中雄世纪认证有限公司

保密性和公正性管理程序

编制：刘园园　　审核：史 雪　　批准：宋云龙

目 录

一、目的和范围 3

二、相关文件 3

三、术语和定义 3

四、管理流程、职责及内容要求 3

五、相关记录 5

一、 目的和范围

为了明确和规范维护客户的利益，确保顾客有关活动、技术资料、专有信息的秘密，为了持续地维护认证活动的公正性，提高公司认证活动的公信力，并不断地对本公司员进行保密教育和职业道德教育，特制定本程序。本程序适用于中雄世纪认证保密信息的管理和认证公正性的管理。

二、相关文件

《质量管理体系认证规则》

GB/T19011《管理体系审核指南》

CNAS-CC01《管理体系认证机构要求》

CNAS-CC02《产品、过程和服务认证机构要求》

ZXRZYXGS-PC-02《管理体系认证过程管理程序》

ZXRZYXGS-PC-05《认证风险识别、评价和应对措施管理程序》

ZXRZYXGS-HR-06《区分认证活动和其他活动的管理制度》

三、术语和定义

公正性： 公正 客观性的存在

注 1：客观性意味着利益冲突不存在或已解决，不会对认证机构的后续活动产生不利影响；

注 2：其他可用于表示公正性的要素的术语有：独立、无利益冲突、没有成见、没有偏见、中立、公平、思想开明、不偏不倚、不受他人影响、平衡。

四、管理流程、职责及内容要求

管理流程	管理职责	管理内容要求
一、保密性管理	各部门	1、 保密承诺 a）本公司遵照有关法律要求和认可机构的规定做出适当的安排，保证本公司的各级人员对在认证过程中所获信息保密。 b）除认可机构或法律要求之外，有关受审核/审查方特定产品或组织的信息在没有受审核/审查方书面同意的情况下不得透露给第三方，当应法律要求需将信息提供给第三方时，本公司将通知受审核/审查方所提供的信息。 c）本公司全体人员，包括管理人员、专兼职审核/审查员、技术专家、认证决定或复核人员、维护管理委员会委员，均在签订聘用合同或颁发聘书时签署保密声明，做出保密承诺。

管理流程	管理职责	管理内容要求

		2、 保密范围 2.1 遵守国家法律、法规要求的保密范围 2.2 认证活动中所知悉的国家秘密、商业秘密和技术秘密； 2.3 受审核方的保密信息（如：经营、管理、技术），包括从受审核方以外其他来源（如：投诉者、监管机 构）获得的关于受审方的保密信息；受审核方已公开、或与受审核方商定公开的文件和信息以及法律要求等除外。 2.4已签订认证合同的有关信息和通过认证前的进度动态； 2.5认证审核过程的文件、资料、记录。 2.6 保密文件和资料由各职能部门指定专人负责管理，设专柜存放。除非得到委托方（受审核/审查方）的书面同意，受审核/审查方保密的文件和资料不得抄录、复制、公开或向第三方提供。当应法律要求需将信息提供给第三方时，由技术部负责通知受审核/审查方所要提供的信息。其他保密文件、资料的查阅需经部门负责人批准。 3 应法律方面、国家认证认可监督管理部门、认可机构、中国认证认可协会、国家有关政府部门的要求，提供与认证有关的信息和/或与认证有关的资料。除非法律禁止，否则本机构按规定要求予以告知。 4 受审核方有权提出必要的保密、禁入区等方面要求，并要求进入受审核方场所的审核组及相关人员执 行保密承诺 5、 人员行为规范 5.1 公司所有与认证活动有关的人员都必须签署《保密及公正性协议书》。审核/审查组成员在现场审核/审查实施前都必须签署《认证人员公正性与保密性声明》。 5.2 不得在公司和受审核/审查方以外的场合谈论受审核/审查方的秘密。也不得在公司以外的场合谈论本公司的其它秘密。 5.3 公司所有与认证活动有关人员，包括专职审核/审查员、工作人员、兼职审核/审查员、技术专家、各类人员等均须遵守本项制度的各项规定。

二、公正性管理	管理委员会	1、 公正性承诺 a. 本公司的管理体系认证服务向所有组织开放。 b. 本公司实行董事会领导下的总经理负责制，总经理对认证活动及其公正性 负全责，公司董事会不对认证活动进行干预。 c. 为确保公正性和独立性，本公司通过由来自各方代表组成的维护管理委员 会协助制定与认证活动公正性有关的政策，监督公司战略和方针的有效执行。 d. 本公司成立有技术委员会、认证决定或复核人员负责认证决定，技术委员 会独立于公司各个部门，并且认证决定或复核人员不能是参加该项目管理体系 审核的人员。 e. 参加认证审核的人员，必须确保其在两年内未向申请和拟接受认证的组织 提供过咨询服务，并且与这些组织没有影响公正性和独立性的利害关系。 f. 本公司所有可以影响认证活动的人员包括审核/审查员、认证决定或复核人 员、申诉投诉管理人员、部门管理人员和高级管理人员等承诺公正行事，不因 来自商业、财务和其他方面的压力损害本公司的公正性。 g. 本公司不提供任何关于管理体系的建立和保持的咨询服务，本公司和咨询机构没有任何利益上的关系。 h. h）本公司不接受客户或潜在客户的馈赠、捐款和财务上的转让。 i. i）为确保公正性，本公司不对其它认证机构的管理体系进行认证。 j. j）当某种关系对本认证机构的公正性构成不可接受的威胁时，本认证机构 将不为其提供认证。 k. k）本公司不向获证客户提供内部审核。如果本公司对某个组织的管理体系提 供了内部审核，则不在内部审核结束后两年内对该组织的管理体系进行认证。 l. l）本公司不将审核/审查外包给管理体系咨询机构。 m. m）本公司活动的营销或报价与管理体系咨询机构的活动无任何联系，本公司 不宣称或暗示选择某咨询机构将使认证更为简单、容易、迅速或廉价。当发现 外部咨询机构通过各种途径如在其网站、宣传册、咨询机构为其咨询人员印制 的名片上宣传选择该咨询机构将使受审核方更容易、更简单、更迅速、更廉价 通过本公司的认证时，本公司将通过：电话、书面制止、在本公司网站等媒体 公开声明其行为为非正当表述、法律途径等方式制止其行为，直至该咨询机构 采取措施予以纠正 2、 公司所有与认证活动有关的人员都必须签署《保密及公正性协议书》。 3、 审核组成员在现场审核/审查实施前都必须签署《认证人员公正性与保密性 声明》。 4、 公司所有人员入职评价均需评价其对公正性的影响。 5、 公司建立并实施《认证风险识别、评价和应对措施管理程序》，识别认证活 动及相关管理活动中的风险，包括影响公正性的因素，并评估其影响

管理流程	管理职责	管理内容要求
		，策划和实施控制措施。 6.按国家认可及国家人员注册规定精神，中雄世纪认证有限公司郑重声明: a.遵循实事求是原则，严格执行有关认证规则程序，坚持公正立场; b.不参加检查与本人有直接或间接利害关系的单位; c.不接受任何形式的现金、礼品、纪念品等馈赠与报酬; d.不参加受检查方组织的旅游活动; e.不准要求高档次接待; f.不准参加非法与不健康的休闲活动。 受检查方应协助并监督检查人员遵守以上要求，如检查人员有违规行为，请向中雄世纪认证有限公司投诉。
三、其他	技术部	为保证认证活动的公正性，公司建立并实施《区分认证活动和其他活动的管理制度》。

五、相关记录

记录名称	记录编号	版本	保存期限	载体
认证人员公正性和保密性声明	ZXRZYXGS-RC-02	A/0		纸制/电子
保密及公正性协议书	ZXRZYXGS-RC-10	A/0		