

**保密控制程序**

|  |  |
| --- | --- |
| 文件编号： | ZZY-QP04 |
| 文件版本号 | B |
| 文件修订号 | 0 |
| 受控状态： | 受 控 |
| 编 制： | 综 合 部 |
| 审 核： |  |
| 批 准： |  |
| 发布日期： |  |
| 修订日期： |  |
| 实施日期： |  |

**程序文件修改页**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 修改条款 | 修改内容 | 修改 | 审核 | 批准 | 批准日期 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**1 目的**

为了维护中泽研及客户的利益，保障认证符合相关法律法规及认可规范要求，特制订本程序。

**2. 适用范围**

本文件适用于中泽研开展管理体系认证中涉及保密管理的所有活动和过程。

**3 职责**

3.1 综合部负责对本程序实施编制、更改、监控的归口管理；

3.2 各部门负责人对所辖范围内的保密性工作负责；对本部门保密性进行控制；

3.3 各岗位人员对其涉及的保密性的工作负责；

3.4 综合部负责对违反保密性事宜进行调查及处理；

3.5 总经理负责对相关违反保密性处罚的批准。

**4 保密措施**

4.1 有关保密性承诺

4.1.1 中泽研对在认证过程中获得的有关申请方或已认证组织的商业、技术等信息负有保密责任，对认证工作过程中获得的有关申请方或获证组织的信息予以保密；

4.1.2 中泽研所有与认证有关的人员，包括公正性委员会委员、管理人员、审核员、技术专家或其他参与认证活动的人员均与中泽研签订保密协议。

4.2 中泽研所有与认证有关的人员均应严格遵守公司相关保密规定及要求，对从事认证活动时获得或产生的所有保密信息予以保密。确保在没有客户书面同意的情况下不泄露给第三方。当法律要求将保密信息提供给第三方时，经中泽研批准后将拟提供的信息通知有关客户或个人。

4.3 中泽研将拟对公众公开的信息提前告知客户（客户自己公开的信息除外）。中泽研各级管理人员和审核人员应严格遵守以下保密要求：

a）不向他人泄露客户的技术和商业秘密；

b）不侵占或窃取客户的技术和商业秘密资料；

c）不向无关人员谈论客户的审核工作情况或透露审核结果；

d）不对外泄露中泽研的内部工作情况。

4.4 综合部严格管理客户档案，无关人员不得随意借阅和查阅档案资料。被审核方的信息在没有其书面同意的情况下，任何人不得透露给第三方，确需将信息提供给第三方时，须经中泽研总经理书面批准并通知受审核方。

4.5从其他来源（如投诉人、监管机构）获得的关于客户的信息，按保密信息处理。因工作需要需接触保密信息的人员，综合部组织相关人员签订书面保密协议。

4.6 保密要求

4.6.1 凡中泽研专职、兼职工作人员，必须对所有非公开性文件、资料和信息保密。未经中泽研相关领导批准，不得私自复印、抄录、借阅、发放和保存；

4.6.2 审核部委托审核组长向受审核方提交审核组成员签字的《公正性声明保密承诺》，并随审核资料留存在审核案卷中。任何人未经中泽研书面许可不得在任何场合，以任何形式索要、复印、抄录和保存被审核方非公开性文件、资料和信息，包括受审核方审核中的信息；

4.6.3禁止在私人交往或通信中透露公司非公开性文件、资料和信息，禁止在公共场所谈论公司非公开性文件、资料和信息；

4.6.4一旦发现中泽研非公开性文件、资料和信息已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时通报总经理；

4.6.5每当项目任务结束后，各业务部门应将该项目的资料文件以及电子版内容交由综合部统一转移存盘和归档；全部审核资料与记录必须在规定的期限内归档；

4.6.6属于需保密的电子文件由综合部统一保存至专用移动存储设备加密保存，原存储人应将文件及时从个人电脑中删除；

4.6.7采用电脑技术存储、处理、传递的保密资料，不得未经总经理批准，私自获取、复制、摘抄、收发、传递和外出携带；

4.6.8每位员工均需保密本业务领域的信息，不得泄露；与本人业务无关的人员不得打听和窃取。

4.7 处罚规定

4.7.1员工出现下列行为之一，应予以警告，并扣罚50元以上500元以下工资。

4.7.1.1泄露公司非公开性文件、资料和信息，尚未造成严重后果或经济损失的；

4.7.1.2已泄露公司非公开性文件、资料和信息但采取补救措施的。

4.7.2员工出现下列行为之一者，除按照保密协议规定内的条款进行处罚外，应予以辞退并酌情赔偿经济损失直至依法追究法律责任。

4.7.2.1 故意或过失泄露中泽研非公开性文件、资料和信息，造成严重后果或重大经济损失的；

4.7.2.2为他人窃取、刺探、被他人收买或违反规定提供中泽研非公开性文件、资料和信息或利用职权强制他人违反规定的。

4.7.3发现失密、泄密现象、要及时报告。对失密、泄密者，给1000-5000元的罚款。视情节轻重，给予行政处分，包括解除劳动合同；造成中泽研严重损失的，送有关机关进行处理。

**5.相关记录**

《公正性声明保密承诺》

《保密协议及公正性承诺》