



## 保密控制程序

发布日期：2017年5月2日

实施日期：2017年5月8日

### 版本状况

B	0	张晓颖、杜国傲	邓慨廉	张清林	2017.5.2
版本号	修改号	编制	审核	批准	批准日期

## 1 目的

为了管理从事认证、技术鉴定活动中所产生的所有信息，维护业务活动的公正性，保护企业的专利权、所有权和本中心的机密信息，特制定本程序。

## 2 范围

适用于本中心产品认证、技术鉴定等业务活动中所有涉及保密的事项和记录。

## 3 职责

**3.1** 工程中心主任是安全保密第一责任人，全面负责保密工作。

**3.2** 副主任、管理者代表负责对各项保密措施监督检查。

**3.3** 业务部负责产品认证受理、技术鉴定受理、认证证书发送过程中的保密工作、证后监督策划过程中的保密工作。

**3.4** 认证信息部负责网站信息发布及网络管理过程中的保密工作。

**3.5** 工厂检查部、工厂检查组负责对工厂检查过程所获的信息保密。

**3.6** 认证办公室负责对中心人员进行保密教育培训，并与中心人员签订《公正性和保密声明》；工厂检查部对外包机构检验过程提出保密规定。

**3.7** 质量监督部负责对申诉、投诉、技术争议调查过程和记录保密。

**3.8** 技术评定委员会负责对产品认证、技术鉴定等评定过程工作和记录保密。

**3.9** 认证办公室负责对保密文件和资料实行专柜保存。

**3.10** 外包检测机构负责对产品检测过程获得专利权和所有权等信息保密。

**3.11** 本中心所有人员对产品认证、技术鉴定等业务活动中获得机密信息负

有保密责任和义务。

## 4 过程控制

### 4.1 保密范围

- 1) 委托人提供的技术资料；
- 2) 委托人的专利技术和专有技术；
- 3) 国家和地方政府明令保护、保密有关技术或资料；
- 4) 委托人送检产品检验结果的所有权；
- 5) 与委托人签订合同要求的保密内容；
- 6) 技术评定委员会会议记录；
- 7) 内部审核问题和记录；
- 8) 管理评审问题和记录；
- 9) 本中心与其他机构的相关协议；
- 10) 投诉、申诉和技术争议记录；
- 11) 对外包方的评审记录；
- 12) 本中心其他非公开性文件和资料等。

### 4.2 保密承诺

本中心保护委托人的知识产权，在公开文件中明示对委托人的保密承诺。对委托人提交的技术资料，未经委托人的允许不得复制，不准无关人员翻阅，不将技术资料带离工作区域；本中心负责对承担外包工作的组织提出保密责任要求，并对其保密情况实施监督。

### 4.3 保密要求

4.3.1 本中心所有人员（包括公正性保障委员会成员、技术评定委员会成员

和聘用的专、兼职工厂检查员) 和外包方人员对其在认证、技术鉴定活动中获得的委托人的技术、专利、科技成果、管理资料及一切非公开的信息进行保密。本中心在相关人员的聘用协议、外包协议中均有明确的保密要求；本中心拟向公众公开保密信息时，应提前通知委托人。

4.3.2 当本中心根据法律要求或合同安排提供保密信息时，应将提供的信息通知相关委托人或個人，除非法律限制。

4.3.3 本中心所有工作人员应严格遵守技术资料的交接、发送、保管中的保密要求，按有关程序规定办理，防止丢失和泄密。

4.3.4 本中心认证办公室应建立符合保密要求的《档案管理规定》，并落实专人负责制度，发现有违反保密制度的现象应及时纠正和制止。

4.3.5 存有保密信息的计算机不能与互互联网相连。

4.3.6 外包人员及聘用人员，自觉执行本中心规定的保密要求，保守在业务过程中获得的信息秘密，并应对其所屬组织或利益关联机构保密。

4.3.7 从委托人以外其他来源（如投诉者、监管机构）获得的关于客户的信息按保密信息处理。

#### **4.4 违章处罚**

如违反保密规定，经调查核实后，情节较轻的给予批评教育；不适合其岗位的应调离岗位；造成严重后果和影响的，予以解聘或开除；情节严重的，将采取行政处分或司法处理。

### **5 相关文件和记录**

《公正性行为控制程序》 NCFE-CX-G01

《记录控制程序》 NCFE-CX-G09

《申诉、投诉和技术争议处理程序》 NCFE-CX-G06

《档案管理规定》 NCFE-GL-04

公正性和保密声明 NCFE-JL-CXG03-B02