

# 保密管理程序

## 1 目的与适用范围

- 1.1 遵循国家有关保密规定，维护客户和 WSCU 的合法权益，确保认证的公正性，应对认证过程中所获信息和 WSCU 的内部管理信息进行保密，特制定本程序。
- 1.2 适用于任何可能获得 WSCU 保密信息的人员，包括 WSCU 总部（含业务部，下同）、二级独立公司、分公司及办事处全体专兼职工作人员、公正性委员会成员、WSCU 外包服务承担机构及使用人员。适用于公司的管理办公区域/办公系统及认证审核及认证管理过程。

## 2 管理职责

- 2.1 总经理负责保密工作的领导与监督；
- 2.2 法务技术部负责办理公正性委员会保密承诺书的签订和日常的管理、监督，负责公正性委员会成员个人信息的保密工作；负责有关申诉/投诉信息的保密工作；负责 ERP 信息平台授权的实施、日常管理和监督；负责 WSCU 外网的管理、监督和内容更新；
- 2.3 总经理办公室负责办理全部专职工作人员、专兼职审核员、技术专家保密承诺文件的签订。
- 2.4 业务部负责认证意向及获证后续信息事宜的保密工作；
- 2.5 业务部负责合同、认证审核过程文件资料、信息的保密工作；
- 2.6 总经理办公室、负责认证人员个人信息和资料的保密工作。

## 3 管理程序

### 3.1 保密范围

- 3.1.1 开展认证活动获得或产生的客户商业、经营、管理、技术等方面的信息（客户已公开、或与客户商定公开的文件和信息以及法律要求等除外）。

- 3.1.2 从其他来源（如投诉人、监管机构）获得的关于客户的信息。
  - 3.1.3 已签订的认证合同的有关信息。
  - 3.1.4 认证审核过程的文件、资料、记录。
  - 3.1.5 管理人员及认证人员的人事等信息；认证人员的评定过程的文件、记录等信息。
  - 3.1.6 受审核方要求保密的其它信息。
  - 3.1.7 体系运行、经营管理的信息（包括经营管理文件、行政管理文件、涉及认证审核的非公开文件、记录表格等）。
  - 3.1.8 ERP 上公布的有关认证客户的信息、管理体系文件、认证人员信息及往来信件等模块信息。  
ERP 或 OA 网上对审核员公布的培训信息。
  - 3.1.9 按照 CNCA、CNAS、CCAA、UKAS、ANAB、SAAS 要求提供的未向外界公开的信息。
  - 3.1.10 其他需要保密的信息。
- 3.2 公正性委员会成员、总部工作人员、专职审核员、兼职审核员、技术专家、分公司人员、子公司人员均须严格执行本程序文件的规定，并与公司签订遵守保密承诺的文件。
- 3.3 针对信息安全管理、基于 ISO/IEC 20000-1 的服务管理体系、知识产权管理体系的认证和审核，其特定的保密要求如下：
- 3.3.1 如果发现受审核客户不允许接触信息资产或无法满足受审核客户关于接触信息资产的相关要求时，WSCU 对审核和认证所受到的影响进行评估并采取相应措施（例如终止审核、缩小审核和认证的范围等）；

3.3.2 如果受审核客户事先没有禁止 WSCU 接触某一信息资产或未告知 WSCU 关于接触信息资产的相关要求，而 WSCU 在认证过程中发现自己不具备接触该信息资产的资格和条件时，应立即向受审核客户提出；

3.3.3 WSCU 对从事以上认证活动相关的人员均进行了保密意识教育，包括完成保密方面的法律法规、标准、规章制度、知识技能的培训；同时 WSCU 与以上认证相关人员签订的聘用合同中均包含了具有强制法律效力的保密协议，确保所有与以上认证的相关人员对审核和认证过程中接触到的受审核客户的保密或敏感信息予以保密。当受审核客户要求时，WSCU 直接接触受审核客户信息的认证人员应与受审核客户签署保密协议或者保密承诺。

3.4 对其认证人员进行保密意识教育，并进行保密方面的法律法规、标准、规章制度、知识技能的培训。

3.5 条款所述人员应保证做到：对在认证活动过程中所获得或产生的所有信息保密，有关特定产品或受审核方的信息在未经受审核方书面同意的情况下不得透露给第三方。当应法律要求将信息提供给第三方时，由经营管理部事先通知委托方（受审核方）。

3.6 分包机构应采取适当的措施，对在认证活动过程中所获信息保密，并在对分包机构的评审活动中予以检查。

3.7 各有关部门保管的认证客户的有关档案资料，按《质量记录及档案管理程序》执行。

3.8 总部、二级独立公司及分公司的档案应有专人管理，做好保密工作。

3.9 各事业部应确保认证过程中产生信息在传递、保存过程中的安全；总经理办公室及各事业部负责 WSCU 人员信息在传递及保存过程中的安全。

3.10 ERP 上公布的有关认证客户的信息、管理体系文件、认证人员信息及往来信件等模块信息由各授权部门和人员负责保密，非授权不得进入。法务技术部网络管理人员负责定期检查并更新 ERP 登录密码，确保信息不被泄漏。

3.11 审核员专用网公布的培训信息供 WSCU 审核员使用, 仅供授权的审核员查阅, 登录密码不得外借, 由本人自行保管。

3.12 认证审核过程中, 包括现场审核前的审核准备, 审核组成员应尽量避免/最小量的拷贝、接收、存储客户的文件、记录等信息; 在现场审核时, 如可能, 应使用客户提供的计算机等设备查阅客户的文件、记录等信息; 在现场审核结束后, 应在客户人员的现场监督下删除临时存储在审核员电脑、U 盘等存储介质上的客户的文件、记录等信息。

3.13 凡违反本程序规定或违反保密及公正性承诺要求而造成不良后果的, 责任完全由本人自负。并根据情节轻重由职能部门负责人提出处理意见, 总经理对当事人做出处理决定, 情节严重的直至解聘。

3.14 一旦发生泄密事件, 应进行原因分析, 责任部门提出有效纠正措施, 防止再发生。

3.15 因泄密事件引发的法律纠纷, 由总经办负责归口处理。

#### **4 有关记录**

4.1 《西安世标信联认证服务有限公司专职劳动合同》

4.2 《西安世标信联认证服务有限公司兼职劳务合同》