



保密控制程序

发布日期：2022 年 9 月 30 日 实施日期：2022 年 10 月 1 日

版 本 状 况

B	0	杜国傲、李梦颖	张晓颖	宋波	2022.9.30
版本号	修改号	编 制	审 核	批 准	批准日期

[illegible]

1 目的

为了管理从事认证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业务活动中所有涉及保密的事项和记录。

3 职责

3.1 中心主任是安全保密第一责任人，全面负责保密工作。

3.2 中心副主任、管理者代表负责对各项保密措施监督检查。

3.3 认证业务部负责产品认证受理、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；认证工厂检查部同时对外包机构检验过程提出保密规定。

3.5 认证综合质量部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》；负责对申诉、投诉、技术争议调查过程和记录保密；负责网站信息发布及网络管理过程中的保密工作。

3.6 认证技术评定部、技术评定委员会负责对产品认证评定过程工作和记录保密。

3.7 认证综合质量部负责对保密文件和资料实行专柜保存。

3.8 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。

3.9 本中心所有人员对产品认证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个人，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 本中心认证综合质量部应建立符合保密要求的《认证档案管理规定》，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联网络相连。

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，并应对其所属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

《认证档案管理规定》 TFRI-GL-04

公正性和保密声明 TFRI-JL-CXG03-Z02