



SAM-CX03/A

公正性和保密管理程序

受控编号： QCP03-2015-01

2015年06月30日发布

2015年07月01日实施

南京赛姆认证科技发展有限公司 发布

公正性和保密管理程序

1. 目的与适用范围

为保证认证活动的客观、公正性和保密性，对公司参与认证活动的各相关机构（包括公正性委员会、技术委员会、申、投诉处理工作组、分包检验机构等）和人员（包括外聘兼职人员）的公正性与保密性安排进行管理，而制定本程序。

2. 引用文件

SAM-GZ04 《公正性和保密规则》

SAM-GZ01 《公正性委员会章程》

3. 职责

3.1 认证综合科负责认证公司公正性和保密性的归口管理；承担公正性委员会秘书处工作，负责认证受理岗及相关人员的公正性和保密性管理；负责认证审核员/检查员管理过程中的公正性和保密性管理；

3.2 认证技术科负责认证决定岗及相关人员的公正性和保密性管理；

3.3 认证审查科负责认证项目组织岗及相关人员的公正性和保密性管理；

4. 工作程序

4.1 公正性管理

4.1.1 认证综合科负责对认证公司任何可能影响认证活动公正性的利益冲突进行分析和识别，并形成分析报告，提交公正性委员会审议。分析内容一般为上一年度公正性执行情况总结和当年度认证公正性情况分析预测。公司要处理好与其出资方的经济利益关系和公司内部的利益分配关系，以避免对认证公正性和不以盈利为目的的不利影响。

4.1.2 认证综合科负责在认证项目受理过程中保证公正性，不得以任何理由拒绝符合国家法律法规及认证要求组织的认证申请；不受理自己出资子公司或同行认证机构的认证申请，不提供任何认证咨询服务或咨询报价，不得以任何手段采取高收费或压价竞争。负责制定审核员/检查员和技术专家的行为规范，包括规定审核人员在执行审查任务时，不得收受企

业的礼品、礼金及参加企业安排的娱乐或宴请活动等。

4.1.3 认证审查科负责工厂审查评价和检验分包评价的公正性，在安排任务时，调查相关人员及检验机构与认证组织间的利益关系，有利益关系的两年内不安排该人员或检验机构对该认证企业进行审查或检验评价。在执行具体的审查项目中，审核员/检查员等需签署对该项目的《保密与公正性声明》。

4.1.4 认证技术科对认证决定和申、投诉裁定等安排具备能力且未参与该组织认证工厂审查的人员做出。

4.1.5 认证公司的全体人员不得从事任何可能影响公正性的活动，包括对认证申请人所从事的认证咨询服务和对获准认证组织提供内部管理体系审核服务等；当自身与从事的认证活动有利益冲突时，应主动回避。

4.2 保密管理

4.2.1 公司需保密的信息范围包括在认证工作中获得的认证企业和认证公司的如下信息：

- a) 产品技术图纸、工艺文件、检验数据及其他有关的技术信息；
- b) 新产品研究开发信息；
- c) 组织的经营策略和财务信息；
- d) 未经公开的质量体系文件、认证要求和认证评价结论等信息；
- e) 从认证企业以外其他来源（如投诉者、监管机构或本人所在组织）获得的关于认证企业的信息；
- f) 其他需保密事项。

4.2.2 除认证公司和法律法规要求外，不得将保密范围内的信息向任何第三方透露，包括本人所在的组织。

4.2.3 当法律法规要求需要向第三方提供有关信息时，提供人需将有关要求通知认证公司和/或认证企业。

4.2.4 不得利用保密范围内的信息，进行产品开发和/或其他经营活动，已谋取商业或其他利益。

4.3 管理要求

4.3.1 认证公司的认证相关人员（包括公正性委员会、技术委员会的委员、

申诉工作小组成员、秘书处工作人员、审核员、检查员、技术专家、认证决定人、认证项目管理人员等），均需在相关职责部门的指导下，在参与认证决定、从事工厂审查或申、投诉处理裁定等认证相关活动前签署《保密与公正性声明》。

4.3.2 认证审查科负责组织公司的检验分包机构在检验分包任务开展前签署包括保密与公正性内容的协议或类似文件。

4.3.3 公司各部门负责人，负责按职责范围对分管人员及机构的公正性和保密性进行监督。对违反要求的由职责部门提出处理意见，报公司总经理批准后实施。

5. 质量记录

5.1 BG/G-TY-48 《保密与公正性声明》

5.2 BG/J-TY-08 《认证公正性声明及廉洁告知单》