



# 保密工作程序

程序文件

版本/修订状态: B/0

文件编号: HDTD-CX26-B0

## 保密工作程序

编制: 编制小组

审核: 陈 芳

批准: 黄 忠

发布日期: 2025-09-01

实施日期: 2025-09-01

---

江苏恒德通达检测认证有限公司



# 保密工作程序

程序文件

版本/修订状态：B/0

文件编号：HDTD-CX26-B0

## 文件修改记录

版本/修订状态	修订内容	修订日期
B/0	结构调整及文件内容修正更新	2025-09-01



# 保密工作程序

程序文件

版本/修订状态: B/0

文件编号: HDTD-CX26-B0

## 1. 目的

控制对江苏恒德通达检测认证有限公司（以下简称 HDTD）开展认证活动中获得的信息的保密，确保保密活动符合相应法律和认可准则要求，保护认证组织或委托人的权益，维护 HDTD 的信誉。

## 2. 范围

本程序适用于 HDTD 所有人员（包括管委员成员、分包方、以 HDTD 名义工作的外部人员）。

## 3. 职责

3.1 管理者代表负责制定本程序并确保其有效实施。

3.2 管委会/总经理负责监督 HDTD 的保密工作。

3.3 HDTD 有关人员应严格遵守签订的保密承诺。

## 4. 程序

4.1 为了享有获取充分评价管理体系符合性所需信息的特权，HDTD 必须对任何关于客户的专有信息予以保密。须保密的信息包括但不限于以下：

- 1) 申请人提交的资料及文件；
- 2) 审核中所获取的有关信息、不符合项报告、审核报告及相关记录；
- 3) 申请人要求进行保密的信息；
- 4) 供方档案；
- 5) 本公司质量体系文件及有关的信息；
- 6) 涉及保密的其他信息(如审核员在现场评审了解到的被审核方的信息)；
- 7) 公司内部有关需保密的信息。

### 4.2 保密安排

4.2.1 任何部门或个人应妥善保管涉及 4.1 节的文件、资料与记录，不得抄录复制，也不得在任何场合以任何方式扩散和传播。

4.2.2 非认证活动需要，未经批准所有人员不得将需保密的信息私自从办公室带出。

4.2.3 审核员进行现场审核时，审核组组长应向被审核方申明本公司的保密规定。

4.2.4 审核组所有成员，在现场审核中借用认证组织的各类文件和资料，待审核结束时必须原数还清，不得留做他用。

4.2.5 审核组所有成员，在现场审核时不得以个人名义向被审核方索取任何文件和资料。

4.2.6 审核员对认证审核所了解的被审核方管理及技术资料严格保密，即不提供给第三方。

4.2.7 认证评定人员对评定案卷负有保密责任，文本案卷评定完毕及时归还，电子版案卷及时进行删除，不得私自复制和传播。

4.2.8 对质量记录的识别、管理和处理过程中应注意资料的保密性。



# 保密工作程序

程序文件

版本/修订状态: B/0

文件编号: HDTD-CX26-B0

- 4.2.9 HDTD 必须配备确保保密信息（如文件、记录）的安全处理的设备和设施，并使用这些设备和设施，保持其完好性。
- 4.2.10 审核组应将其拟对公众公开的信息提前告知客户。所有其他信息均应视为保密信息，客户自己公开的信息除外。
- 4.2.11 当法律要求 HDTD 或者合同安排（例如与认可机构签订的）授权 HDTD 提供保密信息时，除法律禁止外，HDTD 应将拟提供的信息提前通知有关客户或个人。
- 4.2.12 从其他来源（如投诉人、监管机构）获得的关于客户的信息应根据 HDTD 的政策按保密信息处理。
- 4.2.13 HDTD 的人员，包括代表 HDTD 工作的任何委员会成员、合同方、外部机构人员或个人，除法律有要求外，应对从事 HDTD 的活动时获得或产生的所有信息予以保密。

## 4.3 保密承诺

- 4.2.1 审核员/审查员/技术专家/认证决定人员等认证人员签署《保密承诺及公正性声明》。
- 4.2.2 审核人员在每次审核时均应签署《保密承诺及公正性声明》，并向客户公开承诺。
- 4.2.3 HDTD 聘用的任何员工，在进入公司之前，应向其讲明公司的保密要求，《公正性及保密承诺书》，并存入个人档案。
- 4.2.4 HDTD 为了向认证的所有用户证明认证的诚信性与可信性，在公开文件中明确保密的承诺。
- 4.2.5 HDTD 选用分包方时应向其讲明公司的保密要求，并签订保密承诺协议。
- 4.2.6 HDTD 向其他机构（如认可机构）公开保密信息时，应将这一行动通知其客户。

## 4.4 其它相关方信息的保密

有关特定产品或获证组织的信息未经对方的书面同意（仅适用于保密信息）不得透露给第三方。当法律要求将相关情况向第三方提供时，应将法律许可所要提供的信息通知获证组织。

- 4.5 凡违反本程序而造成后果，由责任人负责。公司将根据情节轻重给予责任人行政处分直至追究其法律责任。

## 5. 记录

- 5.1 适用于认证审核（查）人员、技术专家的有：《保密承诺及公正性声明》、《公正性及保密承诺书》。
- 5.2 适用于认证管理人员和行政管理人员的有：《公正性及保密承诺书》。