

	领标认证有限公司 公正性与保密管理程序	版 次	第 A 版 第 2 次修改
		文件编号	STL-QP-006
		页 码	第 1 页 共 5 页

1. 目的与范围

1.1 为确保认证工作的公正性，维护申请人和获证组织的信息保密权利，特制订本文件。本文件按照STL-QM-001《质量手册》要求，规定领标认证的公正性管理与保密管理的基本方针和工作程序。

1.2 本文件适用于领标认证在开展认证活动过程中涉及公正性管理与保密管理的所有活动和过程。

2. 引用文件

CNAS-R02:2023《公正性和保密规则》

3. 术语和定义

认证的公正性：开展认证工作可能存在的利益冲突已识别或已解决，不会对认证机构的后续活动产生不利影响。

密级决定人：有权对需要保密的信息规定保密级别的人员。如文件签发人、会议主持人、公司各部门负责人、检查组长。

4. 基本原则

4.1 制订保持认证公正性的方针、政策；

4.2 向外界发布，认证活动的公正性书面承诺；

4.3 保持认证活动公正运作的结构；

4.4 持续识别和分析认证活动引起利益冲突的可能性；对可能影响认证公正性方面，进行控制、管理。

4.4 设立维护公正性的公正性委员会，参与公司各项认证的公正性管理，并对公正性进行监督。

4.5 确保所有内部和外部人员都意识到公正性的必要性。

5. 职责

5.1 总经理/副总经理提出保持公正性的方针、政策，并对认证活动的公正性作出书面承诺。确定保持认证活动公正运作的组织结构和职责；

5.2公正性委员会参与制定中心认证公正性有关的方针、政策；对可能影响公正性的事项进行监督。

5.3 认证部负责组织各部门识别威胁公正性的相关因素，采取控制措施。

	领标认证有限公司 公正性与保密管理程序	版 次	第 A 版 第 2 次修改
		文件编号	STL-QP-006
		页 码	第 2 页 共 5 页

5.4 各部门对威胁认证公正性因素进行控制；

5.5 行政部负责保密工作管理，各有关部门按职责实施保密管理并提出改进意见。

6. 认证公正性管理

6.1 公正性风险识别

认证部负责组织各部门识别和分析由认证活动引起的利益冲突的可能性并将其形成文件，可能包括：机构的所有权、法人组织结构、管理层、人员、共享资源、财务、合同、以及给介绍新客户的人或组织的佣金或其他好处等。

当识别出了公正性风险时，认证部应组织相关部门消除或最大限度减少此类风险。

6.2 认证受理的公正性管理

6.2.1 公司不对同一法律实体下的任何部分以及组织控制下的实体开展产品、体系、过程或服务的认证及咨询活动。同时，确保与其直接关联或与其附属机构有关联的其他法律实体的活动不损害其认证活动的公正性。

6.2.2 公司不提供或推荐管理体系咨询，也不为管理体系咨询提供报价。

6.2.3 公司不向获证客户提供内部审核。

6.2.4 如果客户接受了可能对公司认证的公正性构成威胁的咨询机构实施的管理体系咨询或内部审核，则不对其进行认证。

6.2.5 公司的市场营销或报价不与咨询机构的活动相联系。不向认证申请组织宣称或暗示选择某家咨询机构将使认证更为简单、容易、迅速或廉价。

6.2.6 在实施受理前，市场监管部在进行申请评审时充分考虑申请的认证范围、申请组织、咨询机构和人员等信息，识别公正性的威胁，采取控制措施。

6.3 认证人员的公正性管理

6.3.1 认证部要求认证人员（包含专兼职检查人员）及时向其反馈他们所了解的任何可能使其或认证机构陷入利益冲突的情况。并利用这些信息识别他们或其所在单位的活动对公正性产生的威胁，且在能够证明没有利益冲突之后再使用这些人员。

6.3.2 公司所有可以影响认证活动的人员（内部或外部的）和管理委员人员应公正履行职责，不允许因商业、财务或其他方面的压力损害公正性。

6.3.3 公司最高管理层对公正性做出承诺。

6.3.4 认证部要求内外部审核员/审查员和外部技术专家通过书面协议承诺其遵守认证

	领标认证有限公司 公正性与保密管理程序	版 次	第 A 版 第 2 次修改
		文件编号	STL-QP-006
		页 码	第 3 页 共 5 页

机构适用的政策和程序。该协议含有关于保密及独立于商业和其他利益的条款，并要求内外部审核/审查员和外部技术专家向认证机构说明现在或以前与可能派其检查的组织的关系。

6.4 认证审查的公正性管理

6.4.1 公司不得将审查外包给管理体系咨询机构。

6.4.2 为确保没有利益冲突，参与了对客户管理体系咨询的人员（包括管理人员），在咨询结束后两年内，审核部不安排其针对该客户的审查或其他认证活动。

6.5 认证决定的公正性管理

为确保认证决定的公正，参与了对客户管理体系咨询的人员（包括管理人员），在咨询结束后两年内，审定部门不安排其参与针对该客户的认证复核和决定活动。

认证评定人员不参与自己审核的认证项目的认证复核和决定活动。

6.6 申/投诉处理的公正性管理

在进行申/投诉处理时，申/投诉的提出、调查和决定不造成针对申/投诉人的任何歧视行为。对申/投诉的调查、处理、决定由与申/投诉事项无关的人员做出，并将处理结果告知申/投诉人。

6.7 公正性委员会对公正性监督管理执行《公正性委员会的职责和权限》。

6.8 参与认证决定、从事评审或处理申、投诉人员，在相应活动前均须签署“公正性与保密声明”，承诺遵守各项公正性及保密守则，主动报告本人及所在单位与工作对象之间存在的或潜在的行政、经济、商务等方面的利害关系，并对公正性相关承诺承担法律责任。凡有利益冲突可能的人员均应主动回避。

7. 认证保密管理

7.1 保密范围

7.1.1 本公司的书面或电子方式的非公开的质量管理体系文件。

7.1.2 本公司书面或电子方式各类记录。

7.1.3 本公司的认证人员档案。

7.1.4 申请方和获证组织提交的文件与资料和在审核/审查/验证过程中获取的信息（申请方和获证组织已公开的例外）。

7.1.5 从客户以外其他来源（如投诉者、监管机构）获得的关于客户信息。

	领标认证有限公司 公正性与保密管理程序	版 次	第 A 版 第 2 次修改
		文件编号	STL-QP-006
		页 码	第 4 页 共 5 页

7.1.6 公司认证市场开发信息。

7.1.7 公司受理的申诉和投诉信息。

7.1.8 其他需要保密的技术和商业信息。

7.2 密级

密级划分为秘密与机密。本文件第7条款规定的保密范围内的信息，如未加以注明或说明的都属于秘密级信息。如密级决定人认为需要加以注明或说明的属于机密级。

7.3 保密措施

7.3.1 需要保密的各类文件、记录、资料、信息都要指定专人管理，妥善保存，并在适用时规定发放、回收、携带、借阅、复制、引用制度，对需要列入公开文件和公开网络的信息需经保密工作主管部门审查同意。。

7.3.3 公司（包括公正性委员会人员）有机会进入内部办公场所和接触到保密信息的人员均要签署保密保证书。

7.3.4 公司人员有权进入本公司内部办公场所，阅读内部刊物、非公开的质量管理体系文件、局域网信息，参加指定的内部会议，阅读与分配任务相关的文件与记录。

7.3.5 机密级文件、记录和信息只能在授权范围内传递、阅读、议论，必要时要记录访问者的姓名与访问时间。

7.3.6 在公开文件中和检查首次会议上，向认证申请方和获证组织承诺保密义务，并说明法律法规、认可规范和国际认证合作组织规定的例外。

7.3.7 认证人员在审核过程中，一般的只能在规定的记录表上记录审核证据与相关信息，使用其他载体记录的应在检查结束后作为审核档案资料保存，或当场销毁。

注：在审核过程中，对组织的重要技术信息，如原料配方等，可以只表述查阅的文件或记录编号和对技术信息的评价意见，可以不记录技术信息的具体内容。如确需记录技术信息具体内容或索取技术信息的复印件时，应采取密封方式保存与携带，并交给委托方指定人员

7.3.8 公司人员不得在公众场所阅读或议论需要保密的信息，不在私下打听与自身工作无关的信息。

7.3.9 在与分包方签署的合作协议中，应规定保密要求。

7.4 违反保密规定的处理

	领标认证有限公司 公正性与保密管理程序	版 次	第 A 版 第 2 次修改
		文件编号	STL-QP-006
		页 码	第 5 页 共 5 页

7.4.1 公司内部和外部人员均有权向公司保密工作主管部门反映、举报泄密行为。

7.4.2 经保密工作主管部门核实情况后，按照已签署的保密协议规定，提出处理意见，报保密工作领导人批准后执行。

7.4.3 对违反本程序规定，但未造成泄密，或已造成泄密而影响程度轻微的从轻处理，如批评、警告；对违反本程序规定，而造成泄密，并影响严重的从重处理，如行政处分、经济赔偿、直至追究法律责任。

7.4.4 保密工作主管部门保持处理结果的记录。

7.5 在下列情况下，公司可以披露保密信息：

- a) 得到获准认证的组织书面同意；
- b) 履行法定责任。

7.6 下列信息不属于机构的保密范围：

- a) 机构公布的关于获准认证组织认证状态的信息，包括获准认证、拒绝认可、暂停或撤销认证资格、扩大或缩小认证范围的事实及认证范围的详细情况；
- b) 申请人或获准认证组织已公开或应公开的信息；
- c) 机构从其他合法渠道获得的有关申请人或获准认证组织的公开信息。