

程序文件	苏州电器科学研究院股份有限公司	编号	RJJJ-PD-09
	公正性和保密管理程序	版本	第 B 版 第 0 次修订

1 目的

为确保苏州电器科学研究院股份有限（以下简称“公司”）产品认证工作的公正性和科学性，维护受检查方的权益，保持公司对受检查方的承诺，保持公司对社会公众的良好信誉，特制定本程序。

2 适用范围

本程序适用于保持机构公正性和涉及认证的保密管理，包括对客户的保密承诺，对所有涉及认证工作人员的要求，保密的范围，以及相关工作。

3 职责

3.1 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。

3.2 管理委员会是保证公司公正性的管理部门，负责对公司保密工作的监督，并负责自身的保密责任。

3.3 产品认证部负责组织相关部门识别威胁公正性的相关因素，采取控制措施。

3.4 总经办是涉及认证工作保密管理的监督主管部门。

3.5 各部门均应对本部门涉及的保密工作和保密承诺负责。

4 过程的控制

4.1 公正性

4.1.1 公司的公正性体现在如下方面：

1. 管理方针的公正性；
2. 组建管理委员会对公司的公正性进行监督；
3. 通过公开性文件向公众进行公正性承诺；
4. 针对每个检查项目，确认检查组构成符合公正性要求；
5. 通过认证程序、认证实施规则的公开保证认证程序的公正；
6. 通过检查人员的职业素质确保检查过程的公正；
7. 通过公司的《申诉、投诉和争议处理程序》等相关制度保证公正性。

4.1.2 产品认证部组织相关部门识别和分析由认证活动引起的利益冲突的可能性，包括：公司的所有权、法人治理结构、管理层、人员、共享资源、财务、合同、营销以及给介绍新客

程序文件	苏州电器科学研究院股份有限公司	编号	RJJJ-PD-09
	公正性和保密管理程序	版本	第 B 版 第 0 次修订

户的人员相应的销售佣金或其他好处等。

4.1.3 确保与其直接或与附属公司有关的法律实体活动不损害认证活动的公正性，当其他法律实体提供或生产获证产品或提供咨询服务时，公司参与产品认证的所有人员不参加该法律实体的活动，且该法律实体的人员不应参与公司的认证管理、复核和认证决定。

4.1.4 确保工作人员不主动或被动从事与认证业务有关的咨询活动，不与咨询公司活动相关联，不宣称或暗示选择某咨询机构后公司将使认证更为简单、容易、迅速或廉价。

4.1.5 确保公正地对待所有符合认证条件的客户。

4.1.6 确保不从事任何可能与客户利益发生竞争关系的活动。公司及其相关人员不应：

1. 是获证产品的设计者、生产者、安装者、分销者或维护者；
2. 是获证过程的设计者、实施者、操作者或维护者；
3. 是获证服务的设计者、实施者、提供者或维护者；
4. 主动或被动地为其客户提供咨询；
5. 当认证方案要求对客户的管理体系进行评价时，为其客户提供管理体系的咨询或内部审核。

4.1.7 确保不从事与认证有关的咨询活动。

4.2 涉及认证的保密信息

4.2.1 客户提供的认证申请信息，包括企业的资质情况、管理情况、生产情况和资信情况等；

4.2.2 工厂检查获知的客户信息，包括：人员信息、生产能力、产品信息、知识产权、产品检验信息、不符合信息等；

4.2.3 除在网站上公开发布的客户信息外，其他可能会引发经济或其他法律纠纷的客户信息。

4.2.4 公司承诺对以上可在认证活动过程中获得的有关特定产品或客户的信息保密，未经客户书面同意，不得向第三方透露；当应法律要求宜将信息提供给第三方时，应按照法律的允许，将提供的信息通知第三方。

4.3 涉及公正性和保密承诺的人员

4.3.1 根据《产品、过程和服务认证要求》（CNAS-CC02：2013）应用指南的要求，诚信、正直、保守秘密和谨慎应是认证工作人员的职业操守和检查原则。

4.3.2 涉及认证工作的下列人员：

程序文件	苏州电器科学研究院股份有限公司	编号	RJJJ-PD-09
	公正性和保密管理程序	版本	第 B 版 第 0 次修订

1. 认证规则和认证方案制定人员；
2. 认证申请评审人员；
3. 认证审核方案管理人员；
4. 认证审核人员；
5. 认证决定或复核人员；
6. 认证人员能力的评价人员；

4.3.3 专/兼职人员及技术专家均应遵守公正性和保密承诺。

4.4 公正性和保密承诺

4.4.1 公司通过公开性文件，向公众做出保密承诺。

4.4.2 涉及认证工作的人员均在与公司签署聘用合同的同时签署《保密及公正性声明》，检查组还要就每次认证检查项目分别向公司和客户进行公正性和保密承诺。

4.4.3 管理委员会人员应遵守公司的保密要求，签署《管理委员会成员公正性和保密承诺》。

4.5 客户资料、档案的保存

产品认证部负责客户档案的保存，建立专门的客户档案柜，根据《文件及记录管理程序》中的文件保存要求进行保管，确保客户档案的信息不外泄。

5 相关/支持性文件

- | | |
|------------|--------------------|
| RJJJ-PD-06 | 文件及记录管理程序 |
| RJJJ-PD-07 | 产品认证中的申诉、投诉和争议处理程序 |

6 记录

- | | |
|----------|-----------------|
| QJJJ-517 | 保密及公正性声明 |
| QJJJ-518 | 管理委员会成员公正性和保密承诺 |