

 百思特认证有限公司	文件编号	BST-QP-16
	文件版本	B/1
	发布日期	2026. 3. 1
	实施日期	2026. 3. 1

# 保密管理程序

编制	审核	批准
技术部	高春媛	徐振辉



## 1 目的

规范认证全流程信息保密管理，保护客户商业秘密、技术秘密、审核/认证数据、机构内部涉密信息，防范信息泄露、滥用、篡改，符合认可规范、法律法规及客户保密承诺，维护认证公信力与机构信誉。

## 2 职责

2.1 认证机构应通过在法律上具有强制实施力的协议，对在其各个层次（包括代表其活动的委员会、外部机构或个人）从事认证活动时获得或产生的所有信息的管理负责。

2.2 总经理审批保密管理程序、保密制度、保密奖惩措施，保障保密资源（人员、设备、经费），签署机构保密承诺，对机构整体保密工作负最终责任；

2.3 认证机构人员，包括代表认证机构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，应对从事认证机构的活动时获得或产生的所有信息予以保密。

2.4 综合部负责组织保密协议的签订，归档保密承诺文件；

2.5 综合部组织专职审核员、兼职审核员通过签署劳动合同约定保密，技术专家签署保密承诺，对审核过程中获取的客户信息严格保密；妥善保管审核资料（纸质/电子），审核结束后按规定移交归档。

## 3 程序

### 3.1 涉密信息

认证机构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涉密信息，客户自己公开的信息除外。

从其他来源(如投诉人、监管机构)获得的关于客户的信息，应根据认证机构的政策，按保密信息处理。

审核前与客户确认涉密信息边界，仅收集认证必要的客户信息，获取客户信息时，明确告知保密范围、使用目的、保密期限。

### 3.2 涉密信息存储管理

#### 3.2.1 纸质涉密载体

存放：专用档案室，专人管理；

借阅：仅限授权人员，填写《借（查）阅资料登记表》，注明用途、期限，到期立即归还；

归档：认证活动结束后，纸质资料 7 个工作日内移交档案管理员，统一归档。

#### 3.2.2 电子涉密信息

存储：应使用专用加密硬盘、涉密电脑进行存储；

权限：分级授权，最小权限原则（仅授予完成工作必需的权限）；

加密：核心电子涉密信息（审核报告、认证决定）必须加密存储。

### 3.3 涉密信息传输与使用

3.3.1 关于特定获证客户或个人的信息，未经其书面同意，不应向第三方披露。

3.3.2 当法律要求认证机构或者合同安排（例如与认可机构签订的）授权认证机构提供保密信息时，除法律禁止外，认证机构应将拟提供的信息提前通知有关客户或个人。

3.3.3 仅限认证工作必要场景（审核、评审、认证决定、认可监督）使用，不得用作他用。

### 3.4 人员保密管理

入职：所有人员（含兼职、外包）入职时签署劳动合同和《保密及公正性承诺》，其中明确保密义务、泄密责任，技术专家签订《公正性与保密声明》；

离岗/离职：离职前交接所有涉密载体（纸质/电子），签署《保密及竞业限制协议书》。

### 3.5 泄密事件应急处置

发现泄密：立即上报保密管理部门，保护现场，留存证据



调查处置：综合部牵头调查，查明泄密原因、范围、责任人，采取补救措施

整改预防：分析泄密根源，修订程序、完善管控措施，避免再次发生

记录归档：泄密事件调查、处置、整改全过程记录，归档保存

#### 4 相关记录

BSTJL-030 《借（查）阅资料登记表》

BSTJL-011 《保密及公正性承诺》