

拟向客户获取信息及保密管理规程

1. 目的

为规范 OCD 在与认证委托方在合作过程中，对认证委托方的认证相关信息的获取、使用、存储及销毁行为，加强信息保密管理，防范信息泄露风险，保障 OCD 与认证委托方的合法权益，维护 OCD 的商业信誉与信息安全，特制定本规程。

2. 使用范围

适用于公司所有部门及全体员工。所有涉及从认证委托方获取、接触、使用、处理信息的活动，均须遵守本规程。

3. 定义

3.1 认证委托人信息：本规程所称“认证委托人信息”，是指 OCD 在认证活动中从获取的，未被公众所知悉、能为认证委托方或本公司带来经济利益、具有实用性，并经认证委托方采取保密措施的所有信息。

如：**基本信息**：公司名称、注册地址、联系方式、资质证书等。

商业信息：售价、销售客户名单、商业模式等。

技术信息：产品配方、工艺流程、发明专利等。

经营信息：财务数据、采购计划等。

其他信息：在合作过程中产生的或认证委托方明确标识为“保密”的信息。

3.2 必要性原则：仅获取为达成合作目的所必需的最少信息。

3.3 合法性原则：信息获取的渠道和方式，必须合法、正当，不得通过欺诈、窃取等非法手段获取。

4. 职责

4.1 认证部为本规程的归口管理部门，负责规则制定、修订与解释。

4.2 办公室负责监督、检查本规程的执行情况。

4.3 质保部受理并调查信息泄露事件，并出具相关报告。

4.4 各部门确保本部门员工了解并遵守保密规定，妥善保管本部门接触的认证委托方信息。

4.5 员工发现信息泄露风险时，立即向归口管理部门报告。

5. 工作程序

5.1 获取：根据认证委托人的认证申请，认证部在进行申请评审、方案策划、现场审核/检查、认证决定等活动中，会要求认证委托人提供相关信息，如：

- 1) 营业执照或同等效力文件
 - 2) 相关法律法规规定的行政许可（适用时）
 - 3) 产权证明或合同（如：土地证、租赁合同、承包协议）
 - 4) 组织简介、组织结构（组织机构图）、人员情况和职能分工、过程路线图/工艺流程图/过程描述（应明确说明关键过程和特殊过程）及其有关的过程文件
 - 5) 与产品/服务有关的技术标准
- 具体内容详见申请书描述。

5.2 保密约定

OCD 和认证委托方签订包含保密条款的合同，明确双方的权利、义务和保密责任。同时，审核组在制定审核/检查计划中，明确保密承诺，认证委托人需要对计划签字确认

5.3 使用限制：

保密信息仅限于在公司内部、为本次认证之目的、在“需知”范围内使用，即只有必须知晓该信息以完成其工作的员工方可接触。

严禁任何员工未经批准，将信息用于个人用途、泄露给任何第三方（包括公司内部非相关人员）或用于与本合作无关的任何其他商业活动。

如果市场监督管理部门因调查需要获取认证委托方相关信息时，OCD 会将提交信息告知认证委托方。

5.4 存储要求

纸质文件应存放于带锁的文件柜中，由专人管理。废弃文件必须使用碎纸机销毁。电子文件必须存储在公司指定的安全服务器或加密存储区域，并设置相应的访问权限。

禁止存储在个人电脑、移动硬盘、云盘等非公司控制的设备或公共网络空间。

任何人不得向境外传递信息。

所有载有乙方保密信息的文件或介质，均应清晰标注“保密”或类似标识。

5.5 保密义务

所有接触认证委托方信息的员工，无论是在职期间还是离职之后，均负有严格的保密义务，直至该信息依法进入公有领域。

审核员/检查员应签署保密承诺。

6. 违规责任

任何违反本规程的行为，均视为严重违反公司规章制度，OCD 将视情节严重程度给予相应处罚，包括但不限于：

- 1) 内部通报批评；
- 2) 经济处罚；
- 3) 调离岗位、降职或解除劳动合同。
- 4) 若违法行为给 OCD 或认证委托方造成损失的，OCD 有权依法追究其经济赔偿责任。
- 5) 涉嫌犯罪的，将依法移送司法机关处理。