



# 公正性保密性管理程序

## 1 适用范围

本程序规定了 HCC 贯彻《认证机构管理办法》和 ISO\_IEC17021-1-2015 有关认证公正性要求的具体要求和措施。本程序适用于 HCC 运作中对公正性及保密性的管理。

## 2 引用文件

CNAS-CC01 管理体系机构要求（ISO\_IEC17021-1-2015）  
CNAS-R02 公正性和保密规则  
ISO/IEC 指南 2 标准化与有关活动的一般术语及其定义

## 3 职责

HCC 维护公正性委员会（管理委员会）制订、批准 HCC 认证工作长远规划和方针，对 HCC 运作中的独立性和公正性的保持实施监督。

HCC 总经理对实施《认证机构管理办法》和 ISO\_IEC17021-1-2015 有关公正性的要求全面负责，确保将这些要求纳入 HCC 的管理体系文件并监督各部门贯彻实施。HCC 各部门在各项认证活动中严格执行手册和程序中公正性的有关规定，确保各项认证业务活动的独立性和公正性。

## 4 工作程序

### 4.1 公正性管理

4.1.1 对相关机构从事的咨询活动的控制。

4.1.1.1 相关机构是指与 HCC 有明显的共同所有权或领导者、合同关系等，而使得其对认证结果有非常重要的利害关系或潜在影响认证结果的能力。

4.1.1.2 HCC 应确定对认证构成利益冲突的可能性，关键利益相关方可能包括 ISO\_IEC17021-1-2015 所提到的其他利益相关方。并对可能会影响到认证活动的可信性、客观性或公正性的那些相关机构和活动进行控制，以减少其风险性。并且将所有这些均形成文件和相应管理/控制记录，接受 CNCA、CCAA、CNAS 等监管机构评审。分析的主要内容包括：

- a) 是否提供 HCC 认证对象所提供的产品、过程或服务；
- b) 是否提供为获得或保持认证的咨询服务；
- c) 是否提供设计、实施或保持管理体系的服务；
- d) 是否为管理体系咨询提供报价。

4.1.1.2.1 认证利益相关方，除管理和非管理的、永久和临时的工作人员及其代表外，其他管理体系利益相关方还包括但不限于：

- a) 法律和监管机构（地方，区域，国家或国际）；
- b) 上级组织；
- c) 供应商，承包商和分包商；
- d) 工人组织（工会）和雇主组织；
- e) 业主，股东，客户，访客，工作人员的亲属，当地社区、组织的邻居以及公众；
- f) 顾客，医疗和其他社区服务，媒体，学术界，商业协会和非政府组织（NGO）；
- g) 相关的专业人员。

HCC 不提供利益相关方的认证服务。如 HCC 相关机构、专兼职审核员出现了推销或提供以上服务的



情况，HCC 将按本程序 4.8.1 进行处理。

4.1.1.3 咨询是指以积极的创造性的方式参与对将受评定的管理体系的建立活动。如：

- a) 准备或编写手册或程序文件；
- b) 参与管理体系有关事务的决策过程；
- c) 为最终通过认证对管理体系的建立和实施提出具体的建议。

4.1.1.4 HCC 从事下列工作不属于咨询或构成潜在利益冲突：

- a) 认证，包括信息交流会、策划会、文件审查、审核（不是内部审核）和不符合项的跟踪；
- b) HCC 安排培训课程或作为教师参加管理体系或审核的公开课程时，只限于提供在公开范围内可获得的一般信息和建议，即：HCC 不为公司提供违反本程序 4.1.3 条要求的具体建议；
- c) 公开评定依据的标准解释性材料；
- d) 在审核前的活动仅为确定申请人是否已作好评定准备，HCC 应能确认其此类活动不违反本程序 4.4 的要求，并不能因此而减少现场审核的时间；
- e) 依据超出认可业务范围以外的标准或条例进行的第二方和第三方审核；
- f) 在认证审核和监督审核过程中的增值活动，例如，在审核过程中，当改进机会明显时，识别改进机会但不推荐具体的解决方案。

4.1.1.5 为保证认证活动的可信性、客观性与公正性，HCC 不接受相关机构 2 年内咨询过的组织的认证申请，并独立于为认证的组织管理体系提供内部审核的任何机构（含个人）。

4.1.1.6 HCC 在出现相关机构时应在公开文件和（或）手册中公开 HCC 的相关机构(适用时)的名称。

4.1.1.7 HCC 在接受认证申请时，要求申请方填写“受审核方反馈信息单”，向 HCC 报告向其提供咨询服务的组织和人员的信息，并确认 HCC 的相关机构是否为认证申请人提供了管理体系咨询服务。

4.1.1.8 HCC 根据认证申请人反馈信息，决定是否受理申请及配备审核组人员。

4.1.2 HCC 对咨询和认证的市场行为的控制

4.1.2.1 HCC 在公开文件中明确承诺不提供咨询服务，也不与任何咨询机构有合作关系。

4.1.2.2 HCC 不向认证申请方提供内部管理体系审核服务。HCC 独立与认证申请人签订认证合同，不进行咨询和认证一揽子商洽或签署认证咨询合同。

4.1.2.3 HCC 不对另一公司的管理体系认证活动进行认证。

4.1.2.4 当某种关系对 HCC 的公正性构成不可接受的威胁时，HCC 不应提供认证。

4.1.2.5 HCC 认证市场开发活动或报价不应与管理体系咨询机构的活动有联系，不能宣称或暗示组织如果参加某一特定组织提供的咨询或培训服务，认证会容易通过或认证费用较低。如发现咨询机构有不当表述时，HCC 应采取措施予以纠正。

4.1.3 HCC 对认证审核人员（包括管理人员）咨询活动的控制。

4.1.3.1 OHSMS 咨询职业健康安全领域中，为获认证或拟认证的客户提供的某些特定服务被认为是 OHSMS 咨询。它包括，但不限于：

- 1) 履行职业健康与安全协调员的角色；
- 2) 编写安全报告；
- 3) 进行风险评估；
- 4) 执行职业健康与安全检查和内部审核；
- 5) 代表客户与监管机构的沟通；
- 6) 协助组织的 OHSMS 建设。
- 7) 事故和事件调查。

4.1.3.2 为确保没有利益冲突，参与了对客户的管理体系咨询的人员（包括管理岗位的人员），在咨询结束后两年内，不应参加针对该客户的审核或其他认证活动。

4.1.3.3 HCC 所有可以影响认证活动的人员（内部或外部的）或委员会应公正行事，且不应该允许商业、财务或其他方面的压力损害公正性。

4.1.3.4 HCC 应要求内部或外部的人员告知他们所了解的任何可能使其或 HCC 陷入利益冲突的情况。HCC 应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，且应在他们能够证明没有利益冲突之后再使用这些内部或外部人员。

4.1.3.5 HCC 聘任的专、兼职审核员应遵守 HCC 认证检验股份有限公司“保密及公正性承诺书”上的承诺，并在接受具体审核任务时填写“保密及公正性承诺书”，声明遵守有关保密和公正性要求。



4.1.3.6 HCC 审核员在审核过程和/或在审核末次会议仅对发现的问题进行说明和/或对依据标准进行解释，但不得提供具体建议或咨询。

4.1.3.7 HCC 的高级管理人员和员工不一定是全职人员，但他们从事的工作不应损害 HCC 认证工作的公正性。

4.1.4 HCC 为客户提供内审员培训，培训时不结合客户的管理体系现状进行案例解析、提供纠正措施建议。

4.1.5 HCC 对设立分公司、办事处的控制

4.1.5.1 为确保 HCC 认证的公正性不受影响，HCC 在设立分公司、办事处时，应严格遵守《认证机构管理办法》的有关规定。

4.1.5.2 HCC 在规定分公司的职责时，明确规定分公司应执行《认证机构管理办法》和 HCC 管理体系文件中有关公正性的要求，包括本程序所规定的要求。

4.1.5.3 明确规定办事处只从事其所在地区的宣传和推广工作，不得直接或变相从事认证培训和认证咨询。

4.1.5.4 HCC 管理体系的控制范围覆盖：分公司、办事处的所有活动，包括对其实施内部审核。

4.1.6 HCC 对不公平竞争行为的控制

4.1.6.1 HCC 在公开文件中声明 HCC 按 CNAS 认可的认证业务范围开展认证工作，在签订合同时请认证申请方填写“受审核方反馈信息单”，确认 HCC 的认证业务范围覆盖申请的认证领域。

4.1.6.2 HCC 在公开文件中明确规定，并在洽谈合同时向认证申请方讲明，对于认证业务范围之外认证服务，只颁发不带认可标志的认证证书。

4.1.6.3 HCC 在公开文件和程序中明确规定，以“管理体系审核时间”要求确定人/日数的原则和依据，并在公开文件中列出《管理体系认证收费标准》以及收费单号及帐号。

4.1.6.4 HCC 认证收费情况，接收 HCC 维护公正性委员会（管理委员会）和 CNCA、CNAS 和 CCAA 的监督。

4.1.6.5 HCC 不以任何名义给予认证申请人或其代表回扣，给予中间人介绍费。

4.1.6.6 HCC 不与咨询机构达成给予介绍费等的任何协议和默契。

4.1.6.7 HCC 不与任何咨询机构/人员的咨询收费发生任何关系。

4.1.7 审核人员(包括审核员和技术专家)在接收具体审核任务时应填写“保密及公正性承诺书”，作出“不接受一切可能影响公正性的礼品及其它形式的好处”的承诺。

4.1.8 为保持认证审核的公正性，HCC 应按 CNCA、CNAS 和 CCAA 有关要求对有关信息进行分析，对发现的违规行为，经 HCC 核查属实后，视情节严重程度由 HCC 总经理决定(必要时报 HCC 维护公正性委员会)给予处罚。

4.1.8.1 对有违规行为的审核人员、分公司和办事处，可给予要求其采取补救行动、通报、暂停审核工作、解除聘约、申报 CNCA、CNAS 和 CCAA 处理等处罚方式。

4.1.8.2 对有违规行为的认证申请人可给予要求其采取补救行动、公司范围内通报、暂停认证评定或暂停/撤销认证资格、报 CNCA、CNAS 和 CCAA 给予处罚。

4.1.8.3 HCC 如与境外公司签订分包合约、自行制定的认证规则必须向认监委备案。

4.1.8.4 认证证书及时向国家认监委备案。向获证客户、产品出具的证书式样与备案证书式样保持一致。

4.1.8.5 HCC 认证活动的公正性接受 HCC 维护公正性委员会（管理委员会）、CNCA、CNAS 和 CCAA 的监督，若有违规行为，接受 CNCA 和 CNAS、CCAA 的处理。

## 4.2 保密性管理

4.2.1 保密内容和范围：

- a) 认证、审核活动中涉及的或从其他来源（如投诉）获得的任何关于客户的专有信息；
- b) 申请方/获证客户档案和协作方档案；
- c) HCC 内部的质量管理体系文件、上级下发的涉及保密内容的文件和其它类型的保密文件。



4.2.2 对申请方/获证客户档案和协作方档案应予保密。

4.2.3 HCC 内部的质量管理体系文件、上级下发的涉及保密内容的文件和其它类型保密文件均应予以保密。

4.2.4 从其他来源（如投诉人、监管机构等）获得的关于客户的信息应按保密信息处理。

#### 4.2.5 保密要求

4.2.5.1 对所有保密范围内的文件和记录（书面形式的或计算机软件形式的）由办公室指派专人负责管理。

4.2.5.2 HCC 人员查询和借阅保密文件以及与认证审核有关的各类记录，应经 HCC 总经理或管理者代表批准，并在借阅登记册上进行登记。复制文件应经 HCC 总经理或管理者代表批准。对所有保密范围的文件，未经 HCC 总经理（或管理者代表）同意不得私自查阅、复制和外传。外单位人员不准查阅和复制客户的认证档案。

4.2.5.3 HCC 在公开文件及认证合同中明确申明对认证信息的保密承诺，并承担相应责任。

4.2.5.4 HCC 审核组在现场审核的首、末次会议上应重申“保密及公正性承诺书”，并对受审核方有关特定产品和组织的信息承担保密责任。

4.2.5.5 有关特定客户或个人的信息（仅限于保密信息）在未经书面同意的情况下，不得透露给第三方。当法律要求 HCC 向第三方提供保密信息时，除法律限制外，由办公室书面通知有关客户所要提供的信息。

4.2.5.6 HCC 向其他机构（如认可机构、建立在同行评审基础上的协议集团）公开保密信息时，应将这一行动通知客户。

4.2.5.7 HCC 维护公正性委员会（管理委员会）、技术委员会委员、聘用的审核人员、技术专家和工作人员等，均需签署“保密和公正性承诺”。

4.2.5.8 对 HCC 新来人员，应由办公室负责进行保密教育。

4.2.5.9 分包方人员也必须遵守 HCC 的保密规定和程序，特别应对其所在组织和同事保守秘密。

4.2.5.10 行政部应对各类人员的保密文件的保存和使用情况进行不定期检查，对违反保密规定者应及时纠正。

4.2.5.11 对违反 HCC 保密规定的人员，视情节轻重，应给予批评教育、纪律处分，直至解聘。

4.2.5.12 凡因违反本章规定而引起的投诉，其责任将由当事人负责。HCC 将视情节的轻重作出纪律处分。

#### 4.2.6 涉密项目的保密要求

4.2.6.1 HCC 总经理全面负责 HCC 涉密项目的保密工作。HCC 管理者代表是保密工作的主管领导，具体负责认证过程中的保密管理。技术委员会负责认证评定过程中的保密管理。行政部负责保密教育和审核档案的归口管理；技术部负责项目合同评审过程的保密工作；审核部负责项目审核过程的保密管理；市场部负责项目合同签订过程涉及的保密工作。

##### 4.2.6.2 涉密项目的确定

市场部负责涉密项目的初步确定。确定申请的认证项目是否涉密主要考虑以下几个方面，满足以下任何一项条件，均初步确定为涉密项目：

- a) 申请企业通过保密资格认证，具备二级以上的保密资格证书；
- b) 申请企业提出保密要求，并与 HCC 签订了保密承诺协议书；
- c) 通过 HCC 有关部门的评定，应该按涉密项目进行管理的认证项目。

##### 4.2.6.3 合同评审阶段保密规定

涉密项目单独编制项目号，由专人负责合同评审。评审后不涉及秘密的信息由市场部录入系统，涉密内容不得录入系统。无保密资质的人员不得接触相关申请资料，申请资料未转序时应单独存放，存放资料的文件柜应上锁。

##### 4.2.6.4 审核文件评审和认证决定过程的保密规定

涉密项目的审核文件应由具备保密资格的技委会成员评审，其他人员不得查阅。文件评审时应关注认证范围的描述，不得含有涉密内容。文件评审中发现的问题，由专人负责和审核组联系，一般应由组长亲自到公司整改，不得通过传真、邮件、电话等讨论有关审核问题。审核文件未归档前应存放在上锁的专柜中，转序时交给专人负责存档。

4.2.6.5 涉密项目的审核和认证决定应由具备相应资格的人员承担，所涉及的有关人员均应签订“涉密项目保密责任书”。



4.2.6.6 HCC 总经理根据实际工作需要，对有关人员进行保密教育，增强人员保密意识，并定期督促检查保密执行情况，解决保密工作中存在的问题。

4.2.6.7 涉密项目的审核档案实行“专人保管、专柜存放、专册登记”。

4.2.6.8 借阅涉密项目档案，须经 HCC 主管领导批准。未经批准，不得复印、拍照、传真、翻印。

4.2.6.9 涉密项目档案保存期为六年。过期文件如需销毁，须由具备相应资质的部门进行统一销毁。

## 5 相关记录

HCC-AR -02 公正性与保密性承诺书