

控制编号： NFCC-QP-ZL-08/V2.0/0

控制状态： 受控 ☒ 非受控 ☐

保护客户机密信息和所有权程序

V2.0/0

发布日期：2025 年 7 月 18 日 实施日期：2025 年 7 月 18 日

重庆国家金融科技认证中心有限责任公司 发布

修订页

对本程序文件所做的任何修改，均将通知各文件浏览者。请及时更新本页。

序号	版本/修订次数	修改的页次、章、节、条、款	修订说明	修改人/日期	审核人/日期	批准人/日期
1.	V1.1/0		1. 修改首页发布实施日期及发布单位名称格式 2. 修改首页，页眉页脚文件控制编号，实施日期 3. 管理者代表改为质量负责人。	殷宏梅 2021.4.20	王翠 2021.4.23	刘东华 2021.4.23
2.			1. 修改档案管理员为文件管理员 2. 项目人员改为项目负责人 3. 综合部主管改为综合部负责人	殷宏梅 2021.11.15		
3.	V2.0/0	全文	1. 删除全文关于检测工作的描述； 2. 将原“文件管理员”、“样品管理员”职责分别调整至“质量管理员”、“认证申请评审人员”； 3. 修改页眉 logo。	孟淑君 2025.7.9	孟淑君 2025.7.14	毕小文 2025.7.18
4.						
5.						
6.						

1 目的

保护客户机密信息和所有权不受侵犯，使客户的正当利益不受侵害，维护本公司的诚实性和公正性。

2 范围

本程序文件包括以下领域涉及的机密：

- (1) 客户提供的样品及其技术资料；
- (2) 客户的专利权；
- (3) 客户送审样品检测、认证结果的所有权；
- (4) 在认证活动中获得或产生的所有信息保密；
- (5) 客户对样品信息的知识产权。

3 职责

3.1 总经理

3.1.1 落实保护客户机密信息和所有权的各项措施实施所需的资源和责任人，对员工进行保密和保护所有权的教育。

3.2 质量负责人

- 3.2.1 对各项保密和保护所有权措施的实施进行监督检查；
- 3.2.2 对监督检查中发现的问题及时向总经理报告；
- 3.2.3 维护本程序的有效性。

3.3 质量管理员

- 3.3.1 按照本程序的要求做好技术文件和资料的保密管理；
- 3.3.2 对客户的技术资料、数据、报告等信息专门保管；
- 3.3.3 对客户的信息存储和借阅进行严格控制。

3.4 认证申请评审人员

- 3.4.1 认真做好与客户的样品及资料交接，记录客户对样品及资料的保密要求；
- 3.4.2 做好客户样品和资料的传递交接记录，并对在检过程中样品及资料的保密进行监督检查。

查；

3.4.3 对违反保密和侵权的行为进行制止，直至向总经理进行汇报。

3.5 项目人员

3.5.1 对工作过程、原始记录、证书和报告内容做好保密工作；

3.5.2 对实施认证活动中获得或产生的所有信息承担管理责任。

3.6 其他相关人员

3.6.1 包括委员会委员、合同方、外部机构人员等，应对在认证活动中获得或产生的所有信息保密，法律要求除外。

4 工作程序

4.1 样品和技术资料的交接

4.1.1 在接受客户认证的样品及资料时，要向客户了解样品及其技术资料的保密要求，按其要求安全存放；

4.1.2 对需要保密的样品和资料，要采取隔离保管措施，直至客户取回全部样品和技术资料；质量管理员和认证申请评审人员承担在此期间的保密责任，防止在交接中出现丢失和泄密；

4.1.3 在本公司内进行传递的样品及资料，交接双方要做好交接记录，项目人员要按保密要求和本公司的规定，做好样品及技术资料在认证过程中的管理，承担在此期间的保密责任；

4.1.4 本公司要与客户订立《保密协议》。

4.2 保护客户的专利权和所有权

4.2.1 本公司承诺保护客户的专利权和所有权。对客户提供的样品、技术资料在未经客户允许的情况下不得进行拆包、安装、照相，不允许与认证无关的人员参观，不得将样品资料进行复印和带离工作区域；

4.2.2 本公司出具的认证报告的著作权属于本公司，当需要查阅、调用、复制保密文件时，要向综合部负责人或质量负责人提出申请并经其批准后方可实施。

4.2.3 未经客户的书面同意，本公司不得将获得的有关特定产品或客户的信息透露给第三方，

除非法律有要求时，应将法律要求提供的保密信息通知客户。

4.2.4 当本公司依据法律要求或合约承诺授权发布保密信息时，除非法律禁止，应将所公开的信息通知相关的客户或个人。

4.2.5 本公司从客户以外的渠道（如投诉人、监管机构）获得的有关客户的信息应作为机密。

4.3 发送认证结果的保密要求

4.3.1 向客户发送认证结果时，按照客户要求，可采用客户自取、普通快递、挂号邮寄等方式；

4.3.2 认证结果的发送只能采用纸质形式；

4.4 外部人员进入本公司工作区域的规定

4.4.1 当外部人员要求进入本公司工作区域进行参观、核查时，需由本公司内人员陪同，限定活动范围；

4.4.2 参观或核查中要注意隐蔽其他客户提交的样品和资料；

4.4.3 任何外部人员被批准进入工作区域后未经许可均不得照相和复印资料；

4.4.4 未经允许禁止外人员独自停留在本公司的检测区域、认证区域。

4.5 本公司人员进入认证现场的规定

4.5.1 本公司人员进入认证现场后，未经客户许可，不得从事《认证合同》等相关协议中约定内容之外的活动；

4.5.2 本公司人员不得以个人名义在客户认证现场进行拍照、客户资料扫描或复印等信息复制活动；

4.5.3 本公司人员不得以个人名义向客户索取涉及其机密信息的产品样品、内部资料等。

4.6 监督和违章处罚

4.6.1 本公司各级人员（包括各委员会、外部机构或个人）要自觉执行为保护客户机密信息和所有权所制定的全部规定和要求；

4.6.2 本公司的保密工作由质量负责人实施日常监督检查；

4.6.3 本公司对有违反上述规定的，要采取纠正措施。对情节严重者将诉讼行政处罚或司法处罚。

5 相关文件和记录

5.1 支持程序

5.2 记录文件

(1) 《保密协议》

(2) 《认证合同》
