公正性和保密管理程序

文件编号：ZHZY-GK01-2022

版 本 号：A/1

编制：

批准：

发布日期：2022 年 10 月 13 日

实施日期：2026 年 07 月 28 日

修订日期：2026 年 07 月 28 日

中衡卓越认证服务（济南）有限公司 发布

文件修订记录

版本	修订说明	修订内容	修订日期	批准
A/1	机构名称变更为：中衡卓越认证服务（济南）有限公司	全章节	2026-07-28	

ZHZY－CX01 公正性和保密管理程序

1 目的

本程序规定了公正性和保密性管理的原则、职能和要求，通过运行本程序，以保障所有认证活动都是在客观、独立、没有利益冲突、没有成见、没有偏见、公平的条件下进行，并为享有获取充分评价管理体系/服务符合性所需客户信息特权的同时，履行好保密义务。

2 适用范围

本程序适用于所有认证活动可能涉及到公正性和保密性问题的各个环节。

3 职责

3.1 公正性委员会

3.1.1 负责对公司制定的与认证活动公正性有关政策的审定；

3.1.2 负责监督公司的法人治理结构、所有权、管理层、共享资源和财务的状况及其变化与认可规范要求的一致性；

3.1.3 对影响认证可信度的事宜提出建议；

3.1.4 阻止公司有任何倾向使商业因素或其他因素妨碍一致地提供客观的认证活动；

3.1.5 每年对公司的审核、认证和决定过程的公正性进行一次审查，形成《公正性审查报告》

3.2 总经理

3.2.1 对认证活动的公正性负责；

3.2.2 对认证活动的公正性做出承诺；

3.2.3 负责对可能来自外部的组织或人员的干预或影响给与解释，必要时予以抵制；

3.2.4 当认证公正性受到威胁时负责做出决定；

3.2.5 负责监督本程序的有效实施。

3.3 人资部

3.3.1 负责对本部门人员进行公正性、保密性教育与管理；

3.3.2 负责对审核人员公正性的识别和控制：

3.4 市场部

3.4.1 负责对合作组织或个人的营销手段或营销政策的符合性进行管理；

3.4.2 负责对本部门人员和业务人员进行公正性、保密性教育与管理；

3.4.3 负责对营销活动中组织或个人提出的有可能给公正性带来威胁的其他要求进行解释说服工作，直至抵制；

3.5 审核部

3.5.1 负责对本部门人员进行公正性、保密性教育与管理；

3.5.2 负责本部门因素的识别和控制：

3.6 技术部

3.6.1 负责对本部门人员进行公正性、保密性教育与管理；

3.6.2 收集可能影响公正性评价的各种利益冲突信息，视情况直至上报最高管理层；

3.7 综合部

3.7.1 严格遵守公司公正性承诺的各项条款；

3.7.2 负责对本部门人员进行公正性、保密性教育与管理；

3.7.3 严格执行本程序 5.2、5.3 条款；

3.7.4 负责与公司全体员工签署公正性与保密性协议；

3.7.5 负责将全体员工的公正性与保密性执行情况纳入到人员考核中；

3.7.4 负责向公正性管理委员会提供公司财务状况和收入来源；

3.7.5 收集可能影响公正性评价的各种利益冲突信息，视情况直至上报最高管理层。

3.8 技术委员会

3.6.1 对认证决定过程可能影响公正性的因素注负责；

注：认证决定人员与受审核方是否存在直接或间接的利益关系或关联。

3.6.2 负责对本部门人员进行公正性、保密性教育与管理；

3.6.3 依据 CNAS-CC01:2015/5.2 条款，做出认证决定；

3.6.4 收集可能影响公正性评价的各种利益冲突信息，视情况直至上报最高管理层；

3.6.5 对客户档案归档前的保密工作负责。

4 公正性分析及管理

公司认证活动以公正的方式实施并对其认证活动的公正性负责，不允许商业、财务或其他压力损害公正性。

公正性是开展认证评价工作的基础，任何缺乏公正、客观的评价都将被视为对公司生存与发展的威胁。

4.1 人员管理分析

公司人员不能对认证客户推荐或提供管理体系/服务咨询，如因特殊需要为认证客户提供了内部审核服务，则在两年内不对其进行认证。

参与了对客户管理体系/服务咨询的人员（包括管理人员），在咨询结束后两年内，不安排用于针对该客户的审核或其他认证活动；

4.2 市场管理分析

对市场开发活动中可能影响公正性的因素注1和环节注2负责；

注 1：①咨询机构将认证费与咨询服务费进行捆绑；

②市场业务人员可能与认证活动或认证对象存在的利益或经济关联；

③市场开发的佣金或其他好处对公正性带来的威胁；

④为满足某特定大客户而采取的特殊手段或政策。

注 2：各分公司市场开发活动的管理

从市场收集可能影响公正性评价的各种利益冲突信息，视情节直至上报最高管理层，编制《公正性分析报告》。

4.3 审核活动的公析

对审核活动中可能影响公正性的因素注1和环节注2负责；

注 1：①审核人员是否与审核项目存在利益关系，是否参与了直接或间接的咨询活动；

②审核活动被当地行政管理部门对认证活动的干预；

③审核与咨询分开原则的控制；

④影响公正性的因素是否已降为可接受程度；

⑤审核人员连续多次参与某组织审核活动。

注 2：审核任务的建立过程是否满足公正性要求

当审核活动受到当地行政管理部门的干预，有可能对公正性产生威胁时负责与当地管理部门进行协调，视情节直至上报最高管理层，并做好相应纪录；

收集可能影响公正性评价的各种利益冲突信息，视情节直至上报最高管理层，并做好相应纪录；

4.4 可能造成影响公正性的因素及其影响程度

4.4.1 来自投资方或股东会对认证活动的干预；影响程度大，若背离认证原则可造成严重后果；

4.4.2 认证活动在某一地域开展，该地域某些主管部门对认证活动干预时，可能会影响公正性；有一定影响，视干预程度，若背离认证原则属不可接受风险；

4.4.3 上级主管部门对公司进行管理过程中，可能会造成对认证活动的干预；有一定影响，

应予以解释，促使改变管理模式或管理程序；

4.4.4 认证活动涉及的相关人员可能与认证活动或认证对象存在经济或利益关联，因此会对公正性造成潜在威胁；有可能产生严重后果，应严格注视该类活动；

4.4.5 当认证业务与其他业务共享同一资源，可能会对公正性带来影响；有可能产生严重后果，当冲突不可避免时，应放弃认证活动；

4.4.6 当财务方面受到某种内外部支持或压力，有可能影响公正性；影响程度大，应严格履行公正性承诺；

4.4.7 当某一认证客户的合同额较高，或是非常重要的大客户，为获得该客户而采取的政策或手段；如果一味追求合同额或大客户，而放弃认证原则，就会对公正性带来较大影响；

4.4.8 营销过程的佣金或其他好处，势必影响认证收入，其结果，有可能以牺牲公正性为代价；有一定影响，处理得当，风险可降低到可接受程度；

4.4.9 审核人员连续多次参与某组织审核活动，可能造成由于熟识，使公正性产生偏差；有一定影响，应尽量避免此现象，当无法避免应予以特别关注。

4.4.10 分公司造成对公正性的影响

4.4.10.1 分公司身处某一地域，对当地的组织和人脉比较熟悉，在认证活动中可能出现降低标准，发放“人情证”

4.4.10.2 分公司由于受审核资源（人员）缺乏影响，会出现审核人员多次审核一个项目，因为人员熟识会出现偏离公正性的现象，这就需要加强调度。

4.4.10.3 一味追求经济效益，放弃认证规范要求，对公正性带来威胁

4.4.10.4 每年对分公司执行公正性情况进行一次审查。

4.5 原则要求

4.5.1 公司根据所获得的客观证据做出认证决定，不受其他利益方的影响，更不会因自身利益而丧失公正。

4.5.2 当认证公正性受到不可接受的威胁时，公司将不提供认证服务。

4.5.3 公司全体员工要自觉维护认证活动的公正性、严肃性，自觉回避与客观公正有可能产生冲突的项目或活动。

4.5.4 公司全体员工人人都有义务提供可能影响公正性的各种利益冲突信息。

4.5.5 为有效保证认证活动的公正性，公正性分析是十分必要的，要对项目进行公正性分析。

4.5.6 公司加强培训与教育，确保对所有内部和外部人员都意识到公正性的必要性。

4.3 管理要求

4.3.1 市场部

4.3.1.1 公正性因素识别是合同评审的重要部分，按照部门职责对可能影响公正性的因素、环节进行有效识别；

4.3.1.2 按照影响程度做出判断，当无法做出判断时，提交公正性委员会进一步判断；

4.3.2 审核部

4.3.2.1 公正性因素识别是确定审核组的首要内容，按照部门职责对可能影响公正性的因素、环节进行有效识别，确保除专业审核员以外的其它审核组成员不得多次连续对同一客户进行审核，确保计划调度人员和方案管理人员与客户无任何经济利益关系；

4.3.2.2 按照影响程度做出判断，当无法做出判断时，提交公正性委员会作进一步判断。

4.3.3 技术委员会

4.3.3.1 公正性因素识别是认证决定的首要内容，按照部门职责对可能影响公正性的因素进行有效识别；

4.3.3.2 当认证决定人员与项目存在关联，应采取回避制度，当无法做出判断时，提交公正性委员会作进一步判断。

4.3.4 综合部

4.3.4.1 收到有关影响公正性信息后及时通报公正性委员会；

4.3.4.2 每次信息公告前应充分识别是否符合保密原则；

4.3.4.3 收集有关影响公正性、保密性的人员活动情况，做好人员动态考核记录。

5 保密性

为了享有获取充分评价管理体系/服务符合性所需信息的特权，公司所有人员必须对任何客户的专有信息予以保密。

5.1 为有效保障客户的专有信息，公司所有工作人员就职前必须签署保密协议。承诺所有客户信息仅用于对客户管理体系/服务进行充分评价的依据。不应以任何方式或借口在未征得客户同意，或法律法规要求的前提下，向第三方提供或利用客户专有信息。

5.2 出于认证工作需要拟将向公众公开的信息，应提前告知相关客户，未征得客户意愿的信息均视为保密信息。

5.3 客户信息属专有信息，未经其书面同意，不应向第三方披露。当法律法规要求向第三方提供保密信息时，除法律法规限制外，应将拟提供的信息提前通知有关客户。

5.4 认证活动中要确保客户信息的安全性，从事认证活动的相关人员，有义务对客户文件、档案进行妥善保管，并建立与保密措施相一致的档案管理制度，凡有疏漏视同违反保密协议。

5.5 文本文件存放在干燥、防潮、防盗的文件柜中专人保管，实行借阅审批手续，电子文档改变文件格式并进行加密，防止文件以各种方式泄密。

6 相关文件

《管理手册》

《公正性委员会章程》

7 相关记录

《公正性承诺及保密声明》

《公正性自我评价报告》

《公正性审查报告》