

# 保密管理程序

## 1 目的

为保护申请认证客户的机密、所有权以及 GLFC 内部涉密信息不受到侵害，特制定本程序。

## 2 范围

本程序适用于和申请认证客户有关的机密性，如记录、样品、商务信息、电子存储和传输结果等，以及 GLFC 内部涉密信息的保密。

## 3 职责

3.1 综合办公室负责核实认证信息，发放认证证书；审核资料归档管理。

3.2 客户服务部负责计算机系统管理工作。

3.3 认证管理部负责接收整理认证资料。

3.4 总经理负责监督保密工作。

3.5 GLFC 所有工作人员应对一切记录、认证结果及申请认证客户的机密信息等资料保密。

## 4 工作程序

### 4.1 申请认证客户的机密保护

1) 申请认证客户的机密信息的传发和接收不得有无关人员在场，并由负责此项工作的人员与客户协商，定时、定点接收、传发；

2) 在提供与认证工作相关的图样、检验报告、质量手册、说明

书等资料时，所有资料清单应在产品认证申请书中明确，并由认证管理部负责接收和整理；

3) 客户的认证申请书、合同评审材料与森林认证合同，应妥善存放，不得与该认证工作无关的人员接触；

4) 认证证书经综合办公室核实森林认证合同后，由申请认证客户代表签收，如条件不允许亦可采用邮寄方式送达，但必须取得《认证证书发放回执表》；

5) 如有特殊保密要求时，申请认证客户需在认证申请书上注明，GLFC 按要求安排特定人员完成现场审核、审核报告编制等认证审核全过程；

6) 在现场审核中的客观证据与审核发现，仅作为认证符合性判定的依据，不得用作他处，有关人员（包含同行专家）应对其所有情况保密；

7) 申请认证客户有要求的机密资料和信息 的传发、接收、存储和查阅，GLFC 应由相关人员专职负责；

8) 当 GLFC 根据法律要求或合同安排提供保密信息时，GLFC 应将提供的信息通知申请认证客户，除非法律限制；

9) GLFC 从申请认证客户以外其他来源（如投诉者、监管机构）获得的关于申请认证客户的信息按保密信息处理；

10) GLFC 拟向公众公开保密信息时，应提前通知申请认证客户。

## 4.2 内部涉密信息的保密

1) 对内部审核、管理评审、纠正和预防措施记录，以及人员培

训教育考核记录等在管理体系运行中情况记录，在整理、归档后，未经总经理或管理者代表批准任何人员无权调阅、外借和复制；

2) 对现场审核记录、认证工作用表、跟踪审核信息、人员(签字)记录、以及审核报告等，要按照相关规定及时完整移交综合办公室归档存档，不得向无关人员泄露；

3) GLFC 所有计算机都应制定权限密码，密码的设置和管理由使用人或客户服务部人员承担，防止未经授权的人侵入和修改；

4) 所有记录，包括电子备份记录、证书和报告都应安全贮存。有保密要求的数据不得将发布于网络，以免泄露；

5) 凡国家法律法规有保密要求的信息按相关法律法规执行；

6) 各部门负责人对保密的执行情况不定期进行检查，发现问题及时改进。