

	四季豐收驗證有限公司 SEASONS HARVEST CERTIFICATION CO., LTD.	編號No.： SHC-T-WI-03
	產銷履歷保密性管理規定	頁碼Page：1

1 目的

遵照有關法律法規，對SHC在驗證活動中獲得的資訊保密，以保護受稽核方或委託人的權益及維護SHC的信譽。

2 範圍

本規定適用於SHC所有人員（含管理委員會委員、以SHC名義工作的外部人員）。

3 職責

SHC負責實施，相關主管人員有責任保證本規定的有效執行。

4 規定

4.1 須保密的資訊包括：

- a) 申請人提交的資料及文件；
- b) 稽核中所獲取的有關資訊、不符合報告、稽核報告及相關記錄；
- c) 申請人要求進行保密的資訊；
- d) 本機構管理系統文件及有關的資訊；
- e) 不是來自於客戶（例如抱怨者或法規管理者）有關客戶之資訊
- f) 涉及保密的其他資訊。

4.2 保密資訊分級：

4.2.1 保密資訊根據需保密程度，涉及範圍及洩密影響性，劃分為重要保密資訊和普通保密資訊。公司內部人員資訊（含稽核員、管理人員、技術專家等）、稽核檔案資訊（含申請評審、稽核方案管理、稽核現場資料、受稽核方申報資料等）、對不是來自於客戶（如抱怨者或主管機關），SHC管理系統文件為重要保密資訊；SHC接收外來文件、內部公告通知文件、宣傳資料等為普通保密資訊。

4.2.2 重要保密資訊和普通保密資訊均應參照本文件4.3~4.6條款規定執行。

4.2.3 SHC應妥善保管4.1的文件、資料與記錄，並將其放置在專屬文件櫃內，任何人不得抄錄複製，也不得在任何場合以任何方式擴散和傳播。

4.2.4 SHC應妥善保管4.1的電子化檔案紀錄，並儲存於網路雲端伺服器（servic@shc-cert.com）進行存儲，專職人員任職滿三個月始取得個人帳密（兼職稽核員除外）進行電子化檔案紀錄管理。

	四季豐收驗證有限公司 SEASONS HARVEST CERTIFICATION CO., LTD.	編號No.： SHC-T-WI-03
	產銷履歷保密性管理規定	頁碼Page：2

4.2.5 非驗證活動進行實地稽核時，稽核組組長應向被稽核方申明本機構的保密規定。

4.2.6 稽核組所有成員，在現場稽核中借用的各類文件和資料，待稽核結束必須全數還清，不得留做他用。

4.2.7 稽核組所有成員，在現場稽核時不得以個人名義向被稽核方索取任何文件和資料。

4.2.8 對驗證稽核所瞭解的被稽核方管理及技術資料嚴格保密。

4.2.9 在系統記錄的鑑別、管理和處理過程中應注意資料的保密性。

4.3 稽核組組長應在上向社會公開，證書資訊包括客戶（或多場區驗證範圍內之總部及任何場區的地理位置）之名稱、相關的規範性文件、範圍及地理位置。所有其他資訊，除了客戶可以公開之資訊以外，都將予以保密。

4.3.1 披露保密資訊的注意事項：

4.3.1.1 當由於工作需要需將機密資訊提供給其他認證機構、同行評鑑方案之協議團體時，應將此項措施通知其客戶，並得到客戶書面同意。

4.3.1.2 當在履行法定責任時需要提供客戶之機密資訊時除非法律另有規定，否則應將所提供之資訊預先通知相關客戶或個人。

4.4 保密承諾

4.4.1 SHC所有人員均應簽署SHC-T-FM-10《公正性、保密性與利益迴避聲明》，並對接觸的有關資訊予以保密。

4.4.2 參與稽核之相關人員在參加稽核前應做出公正性承諾。

4.4.3 在驗證活動中，為避免兼職的稽核員或技術專家與申請人（或已驗證的受稽核方）存在利害關係，應事先向申請人提供兼職人員的專業背景資料和所在機構的資訊，以徵得申請人的同意。否則，兼職人員應迴避參與相關驗證活動或不能接觸有關文件與資料。

4.5 凡違反本規定而造成後果，有責任人負責。SHC總部將根據情節輕重給予其行政處分直至追究法律責任。

4.6 未經批准，所有人員不得將需保密的資訊以任何形式私自從工作場所帶出，借閱須依SHC-T-QP-01《產銷履歷文件與資料管制程序》辦理。