

8.4 保密

8.4.1 BFHB 对在其各个层次（包括公正性委员会、技术委员会、认证人员、审核员和技术专家、观察员等）从事认证活动时获得或产生的所有信息的管理负责；向工作人员及有关人员进行保密教育和提出要求，并与其签订《公正性及保密承诺书》。保密内容应包括：

（1）除依照规定或法律要求之外，在认证过程中获证范围或客户信息未得到客户书面同意，不得泄露给第三方；

（2）应法律要求需将信息提供给第三方时，由 BFHB 提供或在授权下，向客户提供相关信息，不得以个人身份提前告知；

（3）从其他来源（如投诉人、监管机构）获得有关客户相关信息，应根据 BFHB 有关申诉投诉处理程序执行，未经许可不得向外界泄漏。

（4）对违反保密承诺的 BFHB 工作人员，依法追究其责任，直至承担相应法律责任。

8.4.2 审核组成员承担认证工作前必须签署《公正性承诺及保密声明》，除法律要求或合同协议允许外，不得公开任何审核中获得的信息。

8.4.3 所有人员，包括委员会成员、合同方、外部机构人员或个人，除法律有要求外，应对从事认证活动时获得或产生的所有信息予以保密。执行《信息保密管理程序》。认证人员遵守客户提出的合理的保密要求。

8.4.4 综合部对与认证工作有关的文件和资料，在保管方面要严格执行保密制度，未经批准一律不得擅自外借或复制。BFHB 从事认证活动时获得或产生的所有信息执行《信息保密管理程序》。

8.4.5 为了确保文件和相关记录的保密，综合部专门为其配备了单独的档案柜，派专人管理，并严格履行文件和记录的借阅制度。

8.4.6 综合部对保密执行情况负责，如有泄密情况发生，应指定专人组成调查小组对泄密事件进行调查，并做出具体的处理决定。

8.4.7 BFHB 将拟对公众公开的信息提前告知客户。所有其他信息均应视为保密信息，客户自己公开的信息除外。关于特定获证客户或个人的信息，未经其书面同意，不应向第三方披露。

8.4.8 当法律要求 BFHB 或者合同安排（例如与认可机构签订的）授权提供保密信息时，除法律禁止外，BFHB 拟提供的信息提前通知有关客户或个人。

8.4.9 从其他来源（如投诉人、监管机构）获得的关于客户的信息应根据《信息保密

管理程序》处理。