

厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件	文件编号：XHYJ2-30-F
保密和保护所有权程序	第 1 页 共 3 页
	第 F 版 第 0 次 修订
	颁布日期：2009 年 07 月 01 日

1 目的

为保证检测工作的公正性，确保公司和客户的合法权益不受损害。

2 范围

适用于公司各部门。

3 职责

3.1 质量负责人组织实施；

3.2 技术质量管理部定期检查各部门执行情况，结果报质量负责人；

3.3 公司的所有人员均负有保密和保护所有权的责任。

4 程序

4.1 质量负责人组织公司全体人员学习贯彻保密规定，所有工作人员均应保守公司和客户的技术、商业、专利机密。

4.2 应保护检测样品的完整性，其按《样品管理程序》规定执行。

4.3 保密范围

4.3.1 公司质量手册、程序文件、作业指导书、记录与报告表格格式等；

4.3.2 客户提供的样品、技术资料、企业标准、专利机密信息、其它专用资料；

4.3.3 检测原始数据及未公布的检测结果、检测报告；

4.3.4 仪器设备档案；

4.3.5 尚未公开的情报资料及正在起草的有关文件；

4.3.6 正在进行的新的检测技术研究的有关资料；

4.3.7 公司人员技术档案。

4.4 收样员在受理客户委托检验业务时，应向客户说明公司的保密制度，充分了解客户的保密需求。

4.5 样品接收后，由样品管理员移入样品室管理。承检人员凭样品流转单向样品管理人员领取样品及其相关附件，与检验无关人员不得察看样品和借阅有关资料。样品室由样品管理员专管，其他人员未经批准不得进入。

4.6 样品在检测过程中，有关检验人员应采取适当保密措施，不得以任何形式向外泄露有关样品的技术特性、技术诀窍、工艺结构、存在缺陷和检测数据等信息。样品不得私自拍照。

厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件	文件编号：XHYJ2-30-F
保密和保护所有权程序	第 2 页 共 3 页
	第 F 版 第 0 次 修订
	颁布日期：2009 年 07 月 01 日

- 4.6** 需留样的试毕样品由样品管理员妥善保管。样品所附资料或图纸不得遗留在检测人员手中，应移交档案管理员专门保管。样品有关资料不得带出检测室。
- 4.7** 对获专利或其它机密产品的检测，由技术质量管理部根据客户的要求建立专门档案。
- 4.8** 经申请并经检测室主任同意，应允许客户或其代表进入实验室对与该客户委托的检测工作有关的操作进行旁站，但应指定人员陪同并应能确保不损害其他客户机密。
- 4.9** 在检测过程中、在数据处理和编制报告时，严格控制在场人员。
- 4.10** 当利用计算机或自动化设备对检测数据进行采集、处理、记录、报告、存储或检索时，应维护计算机和自动化设备以确保其功能正常，以保证数据输入或采集、数据存储、数据传输和数据处理的完整性和保密性。
- 4.11** 检测原始记录与检测结果，在检测报告形成之前不得以任何方式泄露。
- 4.12** 检测报告仅向委托客户提供。
- 4.13** 当客户要求采用电话、电传、传真等电子方式传递检验结果时，检测室应负责严格按有关约定要求传递，并应有相应的记录。
- 4.14** 检测技术资料应安全（妥善）保护和保密。
- 4.15** 凡属保密资料不得外借，与其无关人员不得查阅。
- 4.16** 公司内部查阅归档的检测技术资料（包括检测报告、检测记录等）应办理相关手续：
- a. 检测人员查阅其本检测室归档资料应经检测室主任批准；
 - b. 检测人员查阅他室归档资料应经检测事业部部长批准。
- 4.17** 建设行政主管部门、执法部门或计量认证部门需要查阅保密资料时应办理相关手续：查阅保密资料需经质量负责人批准，并填写《文件借阅登记表》后，在指定地点阅读，并要求事后按期交还。
- 4.18** 保密资料原则上不得复制、抄录，确需复制抄录的须经过质量负责人批准，并填写《文件复印登记表》。
- 4.19** 每年由技术质量管理部负责对保密资料进行一次清理，列出过期资料清单，填写《文件销毁登记表》，经质量负责人批准，指定专人监督并在指定地点销毁。
- 4.20** 各部门应对本部门执行保密规定负责，如发现泄密现象，应及时报告质量负责人处理。
- 4.21** 对违反保密规定的行为，由质量负责人组织技术质量管理部调查，视违纪情节轻重或造成的

厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件	文件编号: XHYJ2-30-F
保密和保护所有权程序	第 3 页 共 3 页
	第 F 版 第 0 次 修订
	颁布日期: 2009 年 07 月 01 日

后果, 提出处理意见报公司总经理批准, 质量负责人将泄密情况处置意见记录在案, 并归档。

5 相关文件

- 5.1 《文件控制程序》XHYJ2-02-F
- 5.2 《样品管理程序》XHYJ2-24-F

6 质量记录

- 6.1 《泄密情况处理登记表》XHYJ4-3001-F
- 6.2 《客户进入检测场所申请表》XHYJ4-3002-F
- 6.3 《电话传递检验结果登记表》XHYJ4-3003-F

