

中心实验室保护用户机密信息及所有权的规范

为了保护中心用户机密信息及所有权不被侵犯和泄漏，维护本中心诚信、独立、公正的形象。特对本中心工作人员接触用户认定的机密信息及所有权时的一切活动进行规范。

一、职责

1. 中心主任负责落实保护用户机密信息和所有权的各项措施所需的资源和责任人，批准借阅保密资料。
2. 质量主管对各项保密措施的实施进行监督检查，对监督检查中发现的问题及时向中心主任报告。
3. 资料管理员按照本程序的要求做好技术文件的编号和保管，防止保密文件丢失、破损和随意借阅，协助质量主管，对中心人员执行各项保密措施进行监督检查。
4. 其它有关人员对本从事和接触到的保密内容保密，对违反保密的行为进行制止，并向上级报告。

二、工作程序

1. 用户技术资料，中心接受委托检测任务后，对用户提交的技术资料由承担委托检测任务的检测人员负责接收、保管和保密，未经用户同意不得复制，直至用户取回全部技术资料。接收人应对用户提供的技术资料和信息采取保密的隔离保管措施。
2. 委托检测结果，外部用户委托检测结果以报告形式发出，检测报告由用户凭委托书领取。原始资料由产生该原始资料的工作人员负责管理，其它人员不得翻阅。贮存分析结果和检测报告的计算机，由授权人员设定密码，同时须避免通过网络泄密。
3. 能力验证和比对结果，参加能力验证和比对试验的检测结果，其所有权属于检测实验室，本中心必须对其结果负保密责任。资料管理员负责对能力验证和比对试验的结果采取保密措施。
4. 样品及其它信息的保密，当用户有样品及其它信息的保密要求时，由受理委托的人员、样品管理员和检测人员予以加密。
5. 监督和违章处罚，全体中心员工必须自觉执行本程序的规定和要求。由质量主管组织，每半年对保密工作实施监督检查。对违反本程序规定的应提出纠正的要求，对情节严重的将进行行政处罚，直至由有关人员追究司法责任。