

1 保护顾客机密信息和所有权程序

1 目的

确保客户在商业、法律上的机密信息和专有权得到保护，维护客户的利益和中心的信誉。

2 适用范围

本程序适用于一切涉及客户机密和专有权的信息保护工作。

3 职责

实验室负责人负责在对客户服务过程中的客户机密与专有权保护工作，并负责泄密行为的处理。

资料管理人员负责有关客户合同、检测报告、检测记录等信息（包括电子存储和电子传输的客户信息）的保密工作，综合管理室负责客户样品信息的保密工作；

全体工作人员严格遵守本程序中规定的保密措施。

4 控制程序

4.1 保密内容

保密内容包括客户提供的信息（包括合同、信用证和有关单据，以及货物的品质、价格；客户名称、地址）、样品和样本以及一切将对客户在商业上、专有权上、法律上造成损失或危害的信息。保密内容还将间接涉及到检测中心的检测记录、检测结果报告、统计报表等内容以及计算机中存储和传输的相关信息。

4.2 保密措施

4.2.1 实验室负责人负责在对客户服务过程中的客户机密信息和专有权

保护工作。

4.2.2 质量负责人对各室人员进行保护客户机密和专有权教育。任何人员不得以任何方式向其他人员传递需要保密的任何信息。

4.2.3 资料管理人员负责客户查询信息的接待工作，客户只能查阅与其本身委托工作相关的信息。在查阅前，资料管理人员要查证查阅人有关证明文件并报检测中心主任批准。

4.2.4 对于违反上述规定工作人员，检测中心主任有义务查清问题并追究责任。

5 相关文件

5.1 《保持判断和运作公正性、诚实性程序》

5.2 《文件控制程序》