

石家庄润柏医药科技有限公司		
客户机密与专有权保护控制程序	Q/RB.B01.024.01	

客户机密与专有权保护控制程序

本程序共有 5 页		复审日期	2015.05.27
项 目	起草人	审核人	批准人
	陈银鹤	赵亮	田超
签 名	陈银鹤	赵亮	田超
日 期	2013.05.28	2013.05.28	2013.05.28
执行日期	2013.05.30	分发号	

目录

1. 目的.....	2
2. 范围与职责	2
3. 编制依据.....	3
4. 程序内容.....	3
5. 相关文件.....	4
6. 相关记录.....	4
7. 文件变更历史	5

石家庄润柏医药科技有限公司		
客户机密与专有权保护控制程序	Q/RB.B01.024.01	

1. 目的

为了保护客户机密信息和所有权不受侵犯，使客户的正当利益不受侵害，维护质量部的诚实性和公正性。

2. 范围与职责

2.1 范围

- 2.1.1 客户信息、客户提供的样品及其技术资料（包括电子媒体资料）；
- 2.1.2 客户送检样品检测结果（包括记录）的所有权、委托人的专利权；
- 2.1.3 对参加能力验证和比对质量部检测结果的保密。
- 2.1.4 质量部需要保密的有关资料、信息、测试方法等。

2.2 职责

质量部总监

落实保护客户机密信息和所有权的各项措施实施所需的资源和责任人，对员工进行保密和保护所有权的教育。

质量负责人

对各项保密和保护所有权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最高管理者报告。

技术负责人

负责各项保密和保护所有权措施的实施。技术负责人维护本程序的有效性。

样品管理员

认真做好与客户的样品交接，记录客户对样品及资料的保密要求；做好样品和资料在质量部内的传递交接记录，并对在检测过程中样品及资料的保密进行监督检查；对违反保密和侵权的行为进行制止，直至向最高管理者进行汇报。

文件管理员

负责各方机密与专有权的有关信息资料的保存。

检验人员

对检测过程、原始记录、报告内容做好保密工作。

石家庄润柏医药科技有限公司		
客户机密与专有权保护控制程序	Q/RB.B01.024.01	

3. 编制依据

CNAS-CL01:2006

4. 程序内容

4.1 保护内容的确定

4.1.1 检验工作中的各项原始数据及检验结果，包括书面和电子形式的数据。

4.1.2 质量部所有质量体系文件及有关信息。

4.1.3 有关法律、法规，本公司或客户规定的有关信息。

4.1.4 质量部区域设有门禁，非质量部人员未经允许无法进入质量部。当客户提出需要了解检测进程或需要供应商提供服务（如设施、设备的维修）等情况，需要进入检测区域时，须填写访客登记表，在质量部人员陪同下进入特定区域，不得接触第三方的任何机密信息。对于润柏公司内部员工由于均已签订保密协议，可在质量部人员陪同下直接进入质量部，无须填写访客登记表。

4.1.5 客户的基本信息及检验过程中涉及到客户的有关经济技术信息，包括专有权，检测方法等。

4.2 保护的措施

4.2.1 文件和记录等资料信息的保密控制

4.2.1.1 文件资料的发放控制

质量部文件发放范围仅限于本部门，不得外传，按《文件控制程序》中有关规定填写《文件分发记录》，确保不超范围发放文件资料。

4.2.1.2 检验资料的传播：

A. 检验数据、结果未经审核，检验人员不得事先通知委托人，更不得未经各方同意将结果告知无关人员。

B. 检测报告只允许发给检验申请人，未经申请人同意及有关领导批准不得复印外传。

C. 未经质量部总监同意，质量部外部人员不得调阅已归档的检验工作记录；特殊原因外部人员需要调阅的，应经质量部总监同意后，由文件管理员调出，需要复印的，应在复印件上加盖控制拷贝的章，原则上检验原始记录等文件不允许带出公

司。

- D. 对涉及国家机密、本公司的商业活动、技术秘密和顾客以及个人隐私的文件资料，任何形式的传播都必须报质量部总监，并取得相关方认可。

4.2.1.3 电子文件的控制

- A. 电子文件必要时应加密码，定期更改密码，密码仅限质量部总监、质量负责人和文件管理员知晓。
- B. 电子文件一般不得在局域网、国际互连网上传播，包括电子邮件、网络资料共享等，如果客户要求必须借助网络传播，必要时采取加密措施。
- C. 电子文件必须定时备份。

4.2.2 实验区域、设备、技术、资料等保护控制

- 4.2.2.1 未经质量部总监或指定人员同意，非质量部人员不得进入检测工作区。
- 4.2.2.2 质量部的技术、方法、资料必须保密。 未经质量部总监批准，任何人不得借用、外借、传播本质量部的设备、技术和资料等。
- 4.2.3 样品等客户财产的保护
- 4.2.3.1 样品管理员对样品等客户财产进行保护，填写《留样样品登记表》等记录；样品在超过保存期后，由样品管理员交予安全员处理。
- 4.2.3.2 样品管理员应保护客户样品所附带的各项有关经济技术信息，未经质量部总监批准，不得让第三方获悉。
- 4.2.3.3 质量部人员如有违反本程序规定的现象或行为，质量部应迅速采取纠正预防措施，使造成的影响及损失降低到最低程度，并防止类似事件再次发生。

5. 相关文件

《文件控制程序》

6. 相关记录

《样品留样登记表》
《文件发放记录》

石家庄润柏医药科技有限公司		
客户机密与专有权保护控制程序	Q/RB.B01.024.01	

7. 文件变更历史

变更次数	版本号	执行日期	变更原因、变更内容及摘要	备注
1	01	2012.01.09	文件新建	
2	01	同首页	1. 本部门称谓描述由“实验室”更新为“质量部”。 2. 质量部经理更新为“质量部总监”。	

