



文件編號：	RP-027				制定單位：	業務部
修訂日期：	2023/10/01	2025/03/25			制定日期：	2023/10/01
版次：	1.0	1.1			頁數：	2 of 3

1.0 目的：

為保護客戶機密資訊和所有權不受侵犯，特制定本規定。

2.0 範圍：

本規定檔適用於以下領域裡的機密資訊：

- 2.1 客戶提供的樣品及其技術資料；
- 2.2 客戶送檢樣品檢驗結果的所有權；

3.0 名詞定義：

無

4.0 權責：

- 4.1 業務部和行銷技術部主管應落實保護客戶機密資訊和所有權的各項措施所需的資源和責任人，主持制定保密的檔並對員工進行保密工作培訓。
- 4.2 品保部主管應對各項保密措施的實施進行監督檢查，批准借閱保密資料；
- 4.3 文管中心應按照本規定的要求做好技術檔的編號和保管，對有保密要求的檔和資料實行專櫃保存，防止保密檔丟失、蟲蛀和隨意借閱；
- 4.4 樣品試作課應認真做好與客戶的樣品接收工作，記錄客戶對樣品及資料的保密要求，做好樣品和資料的傳遞交接記錄，並對在檢過程中樣品及資料的保密進行監督檢查。
- 4.5 接待客戶時要瞭解客戶對樣品保密的要求，做好檢驗報告發送中的保密工作。

5.0 作業內容：

5.1 樣品和技術資料的交接

- 5.1.1 應對檢驗傳遞中的樣品和技術資料進行監督檢查，發現有違保密制度的現象應予以以及時的糾正和制止，防止偏離進一步蔓延。
- 5.1.2 應建立符合保密要求的工作環境和條件，並落實專人負責需要保密的樣品和技術資料的管理。品保部主管應經常對這一保密設施的要求進行檢查。
- 5.1.3 檢後樣品和技術資料應按照客戶的保密要求處置和保存。

5.2 保護客戶的專利權和所有權

- 5.2.1 承諾保護客戶的專利權和所有權。對客戶提交檢驗的樣品、技術資料不經客戶的允許不得進行樣品的剖析、測繪、照相，不允許與檢驗無關人員參觀，不得對樣品資料進行複印和帶離工作區域。
- 5.2.2 出具的檢驗報告的所有權屬客戶。未經客戶的同意不得公開和複製檢驗結果，不得引用檢驗資料。



文件編號：	RP-027				制定單位：	業務部
修訂日期：	2023/10/01	2025/03/25			制定日期：	2023/10/01
版次：	1.0	1.1			頁數：	3 of 3

5.2.3 向客戶出具的檢驗報告的著作權屬本環測室。員工根據需要可借閱，借閱時必須向技術負責人或品保部主管提出申請，經過批准後，在資料保管現場進行閱讀。閱讀時間不夠時可延長閱讀時間，但不允許將資料帶離資料保存現場。

5.2.4 客戶交足全額檢驗費後所獲得的檢驗報告的所有權屬客戶。除全部複印檢驗報告和引用全部結果外，否則將視客戶侵害檢驗報告著作權。

5.3 發送檢驗結果的保密要求

5.3.1 向客戶發送檢驗結果時，要採用掛號郵寄。

5.3.2 如客戶要求用傳真或電子信箱傳送檢驗報告時，經辦人員應詳細詢問並記錄對方的電話、傳真、連絡人、檢驗專案和其它檢驗資訊，以證實發送報告的安全和可靠。

5.3.3 用以核對總和處理檢驗結果的電腦不能與互聯網路相連，避免將其檢驗活動和檢驗結果通過網路向外界傳播。

5.4 監督和違章處罰

5.4.1 全體員工必須自覺執行為保護客戶機密資訊和所有權所制定的全部規定和要求。

6.0 參考文件：

6.1 合約審查程序 (QP-203) 。

6.2 文件與資料管理程序(CP-221) 。

7.0 使用表單：

無。