

资源勘查工程实验中心重点实验室保证公正性和诚实性制度

1.0 目的：为保证检测工作的公正性和诚实性，维护实验室的信誉。

2.0 适用范围：本实验室公正性措施的制定、宣贯、监督和维护。

3.0 职责：

3.1 实验室主任：

3.1.1 发布公正性声明，组织制定公正性、诚实性措施；

3.1.2 组织宣贯，安排监督、检查；

3.1.3 带头抵制来自上级和其他方面对检测工作独立性和公正性的干预；

3.1.4 制定有关奖惩规定。

3.2 常务副主任：

3.2.1 协助实验室主任制定在检测活动中确保公正性和诚实性的具体措施并监督实施；

3.2.2 保证检测全过程的诚实性，使检测数据和结果报告的逐级审批制度落到实处。

3.2.3 把执行本制度文件的情况纳入内审计划，组织内审员审核公正性措施和行为准则的贯彻实施情况；

3.2.4 对审核中出现的问题提出纠正/预防措施并组织跟踪检查。

3.4 部门负责人和监督员：

3.4.1 监督检测人员诚实出具检测数据，严格校核制度；

3.4.2 及时制止违反诚实和公正的行为并如实向常务副主任反馈。

3.5 实验室主任应当维护本制度的有效性。

4.0 工作制度

4.1 公正性、诚实性措施的制定和宣贯

4.1.1 实验室主任应制定公正性、诚实性措施，带头贯彻执行并使之不断完善。

4.1.2 实验室主任或责成有关负责人在全体员工大会上宣贯公正性声明及措施，对新员工应指定专人对其适时宣贯。

4.1.3 必要时可把措施张贴在明显的位置，接受社会各方和客户的监督。

4.2 公正性和诚实性措施的要点

4.2.1 常务副主任在制定年度计划和下达创收指标时应明确在检测能力许可范围

内和确保检测质量前提下完成创收任务，严禁以数量压质量。

4.2.2 对来自上级主管部门和关系部门的不正当干预，常务副主任应按照公正性声明的要求予以抵制，必要时常务副主任应研究对策以集体名义予以抵制。

4.2.3 本实验室出具给客户的检测数据和结果应从制度上保证不是个人行为结果，常务副主任、分室负责人、监督员应确保检测、校核、审批三级签字确认制度落到实处。

4.2.4 样品管理员应把好检测样品接收关，防止用户和检测人员在无监督条件下直接发生业务往来。

4.2.5 诚实是公正的前提，分室负责人和监督员应坚持原则不接受检测能力许可范围以外的检测任务，对于设备和环境条件不能完全满足要求的检测活动以及对检测方法有效性没有把握的检测工作应如实告知客户。

4.2.6 观察结果、数据和计算应在工作时予以实时记录。

4.3 公正性和诚实性措施实施的监督检查

4.3.1 本实验室所有人员均有权监督制止违反公正性声明和公正性、诚实性措施的人和事，必要时应及时向有关负责人报告。

4.3.2 本实验室将检测人员的行为和质量业绩纳入职工考核内容。

4.3.2 内审和管理评审应把公正性声明和公正性、诚实性措施的落实情况作为审核和评审内容，常务副主任应跟踪与此相应的纠正和预防措施使其落到实处。

4.4 奖惩措施

4.4.1 实验室主任对自觉维护实验室信誉，坚持原则，忠于职守，维护检测工作诚实性和公正性声明从而避免实验室信誉受到损害的人和事给予表扬和奖励。

4.4.2 实验室主任对违反公正性和诚实性的人和事，视情节严重程度给予批评教育、警告、经济或行政处罚直至辞退的处分，对于触犯法律的，则追究其法律责任。

4.4.3 当内审和管理评审发现对公正性存在理解、掌握和执行的问题时，实验室主任应组织专题研究并组织一定范围内的直至全体职工的培训，以期统一认识，统一行动。

5.0 相关制度和记录

1. CHDLMD-209-07 《实施纠正和预防措施制度》

2. CHDLMD-211-07 《内部质量体系审核制度》

3. CHDLMD-212-07 《管理评审制度》