

DB 3204

常 州 市 地 方 标 准

DB 3204/T XXXX—XXXX

检验检测和检定校准机构廉洁行为规范

Code of conduct for integrity of inspection, testing, verification and calibration
institutions

XXXX - XX - XX 发布

XXXX - XX - XX 实施

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由常州市市场监督管理局提出并归口。

本文件起草单位：常州检验检测标准认证研究院。

本文件主要起草人：蔡露溱、曾潘莹、周影影、杨宇华、顾强、郝敏清、刘朝霞、庄燕忠、刘军、李建峰、王炳慧。

检验检测和检定校准机构廉洁行为规范

1 范围

本文件规定了检验检测和检定校准机构（以下简称“机构”）廉洁行为的基本要求、管理要求、工作要求、监督及处理。

本文件适用于在常州市范围内从事检验检测和检定校准工作的机构，机构包括依法取得资质认定的检验检测机构、依法取得法定计量检定机构授权资质的检定机构、依法取得CNAS资质或法定计量检定机构授权资质的校准机构。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 27025 检测和校准实验室能力的通用要求

RB/T 214 检验检测机构资质认定能力评价 检验检测机构通用要求

JJF 1069 法定计量检定机构考核规范

3 术语和定义

GB/T 27025、RB/T 214和JJF 1069界定的术语和定义适用于本文件。

4 基本要求

4.1 机构

4.1.1 应为依法成立并能够承担相应法律责任的实体，并在其授权范围和有效期内依法开展相关工作。

4.1.2 应遵循客观独立、公平公正、诚实信用原则，不受任何来自外部的不正当的商业、财务和其他方面的压力和影响，防止商业贿赂。

4.1.3 应结合自身特点，制订与其承担的检验检测、检定校准工作相适应的廉洁管理制度，包括但不限于廉洁责任制度、追究制度、考核奖惩制度、采购制度、信息保密制度、财务制度等，并有效运行；建立自律、自检和自纠机制，排查确定廉洁风险点。

4.2 人员

4.2.1 机构中所有可能影响检验检测和检定校准活动的工作人员，均应行为公正、受到监督、胜任工作，并按照管理体系要求履行职责。

4.2.2 工作人员与服务对象存在利益相关时应执行回避制度。

4.2.3 同一人员不应同时从事合同评审、抽样、检验检测和检定校准、报告编制等关键岗位的工作。

4.2.4 从事检验检测、检定校准工作的人员不得出现以下行为：

- a) 接受服务对象赠送或向服务对象索取礼品、礼金、有价证券和服务对象安排的宴请、旅游、娱乐活动；
- b) 向服务对象借用交通工具和贵重办公用品，以及报销应由个人支付的费用；
- c) 违规互相宴请、互送礼金、有价证券和贵重礼品，借开会、培训考察的名义发放礼品，组织公款旅游和娱乐活动；
- d) 强迫服务对象签订服务协议，收取不正当费用；
- e) 同时在两个及以上检验检测、检定校准机构从业；以谋取不正当利益为目的，将机构业务转至外单位或推荐给相关中介服务机构；
- f) 在本机构认定或授权范围内，兼职从事产品生产、经销或兼职参与生产经营活动；
- g) 擅自利用机构仪器设备从事与机构业务无关的工作，利用机构仪器设备谋取私利；
- h) 伪造、变造、篡改检验检测、检定校准信息、数据或结果，或以其它方式出具虚假检验检测和检定校准信息、数据或结果，违规使用检验检测、检定校准印章和标识；
- i) 利用检验结果参与有偿活动，与服务对象进行可能影响检验公正性的联系；
- j) 其他谋取不正当利益的行为。

5 管理要求

5.1 采购

5.1.1 应建立采购管理制度，并严格按照制度执行，采购管理制度不得与纪检监察制度相悖。

5.1.2 招投标工作按规范流程操作，涉及政府采购应按财政主管部门要求执行。

5.1.3 应针对采购过程中可能存在的廉洁风险制定相应监督方案，全程监督；不同业务部门之间、不同岗位之间宜进行相互监督；宜根据采购物资特点，适时开展专项监督检查。

5.2 信息保密

5.2.1 与服务对象签定的合同/协议应由专人保管，需复印合同/协议文本时，应经批准后指定专人复印；未经批准，不得向合同/协议服务对象以外的第三方透露合同的内容。

5.2.2 检验检测或检定校准过程中，应对服务对象及其他相关方提供的技术资料、样品信息等进行保密；过程和数据处理均独立完成，禁止其他无关人员以任何方式介入。

5.2.3 对实验室活动涉及的表单、报告及其电子文本负有保密责任，未经服务对象同意不得公开和复制实验室测量结果，不得引用测量数据；机构人员在规定的职责范围内需要查阅结果的应经批准，其他无关人员不得查阅（法律法规规定的允许查阅的除外）；使用计算机或自动化设备进行检验检测、检定校准时，采用相应的保密措施防止数据信息泄露。

5.3 财务

5.3.1 应建立健全财务管理制度，确定过程廉洁风险点，落实廉洁建设责任制，自觉遵守、执行相关廉洁制度。

5.3.2 应公开收费服务项目，不得违反国家政策规定权限擅自设立收费项目、扩大收费范围。

5.3.3 应严格按收费标准或协议收费，同一项目的协议金额、收款金额和开票金额应一致。

5.3.4 财务管理部门应妥善保管收费票据，不得有违反规定发放、销毁非税收入票据或者造成票据的损坏、丢失等行为。

6 工作要求

6.1 合同评审

6.1.1 应公平公正地对待所有服务对象，对不同的服务对象应提供相同标准的服务；机构各部门在各自业务范围内负责接待并了解、记录服务对象需求，明确检验检测、检定校准项目。

6.1.2 接受委托业务时应按机构相关程序文件执行。

6.1.3 在业务接待过程中不得出现以下行为：

- a) 违规多收样品；
- b) 未经允许，擅自多收或少收检验费用；
- c) 未一次性告知服务对象补办事宜；
- d) 其他合同评审过程可能出现的违规行为。

6.2 抽样

6.2.1 抽样人员应遵守抽样制度和保密纪律，保证抽样的公正性。

6.2.2 每次抽样应不少于 2 人。

6.2.3 机构及人员抽样过程中不得出现以下行为：

- a) 多抽、私分样品，允许服务对象更换样品、抽取小样或不按标准抽样；
- b) 利用服务对象样品或技术资料进行技术开发或成果转让；
- c) 监督抽样时无故将正常生产企业作为未抽到样品的企业处理；
- d) 推销产品和试验设备；
- e) 其他抽样过程可能出现的违规行为。

6.3 检验、检测、检定、校准过程

6.3.1 应独立开展实验室活动，不得擅自更换样品，确保数据结果的准确可靠，不受外界影响。

6.3.2 所用仪器设备应经检定合格或经校准并满足使用要求；标准物质应妥善保管，按规定的贮存条件保存；使用前应仔细检查是否在有效期内和有无异常，使用过程中应严格按操作规程操作。

6.3.3 不得随意变更检验检测、检定校准的项目，或者改变关键检验检测条件等，以迎合服务对象特殊需求。

6.4 样品处置

6.4.1 现场活动前后，应与服务对象办理好样品交接手续，并在交接时检查确认样品的信息。

6.4.2 机构在样品处置过程中不得出现以下行为：

- a) 私分样品；
- b) 未按规定处置检验检测完毕的样品；
- c) 未按服务对象要求退还样品；
- d) 其他样品处置过程可能出现的违规行为。

6.5 结果报告

6.5.1 结果报告的编制、校核、审批、发送、保存应制定相关控制程序。

6.5.2 结果报告应及时出具、发放，并保存相应发放记录。

6.5.3 应有 2 人以上完成报告编制、校核、审批等流程，电子签名的使用应经授权。

6.5.4 在报告编制过程中不得出现以下行为：

- a) 擅自更换结果数据、变更结论；
- b) 利用报告结果谋取私利或强制签订协议；

c) 其他报告编制过程可能出现的违规行为。

7 监督及处理

7.1 应根据岗位职能进行各类廉洁风险点排查并进行自我分析、评估；应进行行业自律和廉洁教育培训；应建立内部和外部廉洁监督员队伍，对廉洁风险进行有效监督。

7.2 应定期进行服务对象满意度调查，通过发放满意度调查表、电话征询、走访服务对象等多种方式，征求服务对象对机构及人员廉洁工作的意见和建议。

7.3 应建立投诉处理机制，对外公布投诉举报信箱、电话、网站等，指定专人收集、核实、汇总廉洁投诉信息，及时上报处理并反馈。

7.4 对违规违纪行为，按照相关制度规定处理；对触犯法律的，移交司法机关处理。
