1. 目的： 建立本實驗室對於使用者文件資料保密及所有權保護的規定。
2. 權責：實驗室全體人員。
3. 適用範圍：適用於實驗室所提供的檢驗服務，或配合其他機構從事實驗研究發展之事務。
4. 定義與名詞解釋：無。
5. 作業說明：
   1. 檢驗相關資料文件保密要求：
      1. 所有檢驗結果之原始資料，應保留在實驗室作為追溯及管制用途。
      2. 檢驗報告經報告簽署人簽名後，出具一份正式報告給予使用者，實驗室得保留副本歸檔管制，作為追溯及管制用途。院方以及實驗室有責任予以保密 ，非經院方或實驗室主管同意，不得影印或以其他方式傳送至第三者。
      3. 當對外做技術性服務而涉及實驗室特有之測試與分析技術時，得要求對方簽署保密切結書。
   2. 所有權的保護：
      1. 實驗室與其他機構如有共同合作研發新產品、新技術或有技術移轉時，雙方得簽訂合約以界定所有權之保護及保密措施，以維護彼此的智慧財產權。
      2. 實驗室參與研究、獨立發展檢驗與分析技術，當技術轉移至其他機構時，應簽訂合約以保障實驗室的所有權。
   3. 處理對策與執行：
      1. 實驗室的所有檢驗結果與報告須建檔管理，以利追溯與管制。
      2. 實驗室內的所有檢驗結果、分析資料、檢驗報告等，實驗室人員皆不得以任何不當方式取得、使用、外流以及公布，不得違反院方之相關保密辦法。
      3. 當使用者要求補發測試結果報告時，應依照「報告審查與通報作業標準書QC02-001」進行報告補發作業。
6. 參考文件：
   1. ISO 15189
   2. 醫學領域病理實驗室技術指引 TAF-CNLA-G41
   3. 台灣病理學會分子病理認證基準
   4. 紀錄管制程序書QA02
   5. 報告審查與通報作業標準書QC02-001
7. 相關文件與表單：無。