

XXXX 检测有限公司

手册控制状态：受控 非受控

受控章：

发放编号：

总页数： xxxx 页（含封面）

质 量 手 册

（ 3.0 版）

编制：	
审核：	
批准：	

XXXX 检测公司发布

发布日期： xxxx

实施日期： xxxxxx

XXXX 检测有限公司 质量手册		文件编号：XXXX-XX-01
		实施日期：201*年*月*日
01 目录		版本号：3.0
		第 1 页 共 3 页
章 节	标 题	总页码
01	目录	
02	批准令	
03	公正性声明和承诺	
04	评审准则和管理体系条款对照表	
05	修订页	
1	概述	
2	质量方针、质量目标和质量承诺	
3	质量手册的管理	
4	评审要求	
4.1	4.1 机构	
4.1.1	4.1.1 法律实体与法律地位	
4.1.2	4.1.2 组织机构及质量管理、技术运作和行政管理关系	
4.1.3	4.1.3 遵纪守法、公平公正、诚实信用	
4.1.4	4.1.4 公正诚信管理	
4.1.5	4.1.5 保密和保护客户所有权	
4.2	4.2 人员	
4.2.1	4.2.1 人员管理	
4.2.2	4.2.2 领导层的领导作用和承诺	
4.2.3	4.2.3 技术负责人、质量负责及关键人员代理人	
4.2.4	4.2.4 授权签字人	
4.2.5	4.2.5 人员能力确认、持证上岗和人员监督	
4.2.6	4.2.6 人员培训	
4.2.7	4.2.7 技术人员记录	
4.3	4.3 场所环境	
4.3.1	4.3.1 场所	

4.3.2	4.3.2 环境条件保证	
4.3.3	4.3.3 环境条件监控、控制和记录	
4.3.4	4.3.4 内务管理与区域控制	
4.4	4.4 设备设施	
4.4.1	4.4.1 设备设施的配备	
4.4.2	4.4.2 设备设施的维护	
4.4.3	4.4.3 设备管理	
4.4.4	4.4.4 设备控制	
4.4.5	4.4.5 故障处理	
4.4.6	4.4.6 标准物质	
4.5	4.5 管理体系	
4.5.1	4.5.1 总则	
4.5.2	4.5.2 方针目标	
4.5.3	4.5.3 文件控制	
4.5.4	4.5.4 合同评审	
4.5.5	4.5.5 分包	
4.5.6	4.5.6 采购	
4.5.7	4.5.7 服务客户	
4.5.8	4.5.8 投诉	
4.5.9	4.5.9 不符合工作控制	
4.5.10	4.5.10 纠正措施、应对风险和机遇的措施和改进	
4.5.11	4.5.11 记录管理	
4.5.12	4.5.12 内部审核	
4.5.13	4.5.13 管理评审	
4.5.14	4.5.14 方法的选择、验证和确认	
4.5.15	4.5.15 测量不确定度	
4.5.16	4.5.16 数据信息管理	
4.5.17	4.5.17 抽样	
4.5.18	4.5.18 样品处置	
4.5.19	4.5.19 结果有效性	
4.5.20	4.5.20 结果报告	
4.5.21	4.5.21 结果说明	
4.5.22	4.5.22 抽样结果	

4.5.23	4.5.23 意见和解释	
4.5.24	4.5.24 分包结果	
4.5.25	4.5.25 结果传送和格式	
4.5.26	4.5.26 检验检测报告的修改	
4.5.27	4.5.27 记录和保存	
4.6	特殊要求	
5	附件	
5.1	法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证复印件	
5.2	组织机构图	
5.3	检验检测机构人员一览表	
5.4	公司任命文件	
5.5	关键管理人员代理人一览表	
5.6	程序文件目录（支持性文件）	
5.7	现场平面图	
5.8	检测设备一览表	
5.9	公司管理体系要素岗位分配表	
5.10	授权签字人一览表	
5.11	检测能力表	
5.12	各岗位职责	
5.13	各岗位任职资格条件	
5.14	各部门职责	
5.15	量值溯源关系图	
XXXX 检测有限公司 质量手册		文件编号：XXXX-XX-01
		实施日期：201*年*月*日
02 批准令		版本号：3.0
		第 1 页 共 3 页

质量手册（第 3 版）批准令

为了保证本公司检测工作的质量，确保检测结果的公正性、准确性和科学性，现依据《检

验检测机构资质认定管理办法》(质检总局令第 163 号)、《检验检测机构资质认定评审准则》(2016 年 5 月 31 版本)、RB/T 214-2017《检验检测机构资质认定能力评价 检验检测机构通用要求》等文件,编制了适用于本公司检测工作的管理体系文件,本质量手册(第 3 版)及相关的其他体系文件已经审定,予以发布,自 201*年*月*日起实施。

《质量手册》(第 3 版)阐明了本公司的质量方针、质量目标,全面描述了本公司质量检测中心有限责任公司工作的管理体系,是指导本公司管理体系有效运行的法规性、纲领性文件,全体人员必须认真学习并遵照执行!

XXXX 检测有限公司

实验室主任:

201*年 * 月 *日

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
03 公正性声明和承诺	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

公正性声明和承诺

XXXX 检测有限公司, 作为市重点检测机构, 是 XX 市的检测行业市场的重要组成部分, 对保证工程质量起着举足轻重的作用, 为确保建设工程试验检测的公正性, 特做如下声明和承诺:

1、本公司是具有独立检测试验资质的法人单位, 在规定的等级范围内开展各项检测业务, 检测工作不受任何行政机构和外来因素的干预, 保证检测行为的公正性。

2、本公司严格遵守国家有关法律、法规, 依据现行有效的检测规范或标准, 选用先进的检测设备, 保证检测方法的科学性。

3、本公司出具的检测报告准确可靠, 无数据或结论性差错, 其他方面的差错要降到最低限度, 不出伪证, 保证检测数据的准确性。

4、本公司对所有客户的检测服务一视同仁, 保证及时完成检测任务, 如有特殊情况, 双方协商确定, 保证检测工作的及时性。

5、本公司检测人员忠于职责, 不收取贿赂, 严格为客户保密, 不从事与被检测产品直接有关的活动, 保证检测行为的诚实性。

6、本公司认真执行检测收费标准, 做到规范合理, 保证检测服务的规范性。

7、本公司对客户的申诉和投诉及时受理、认真调查、客观分析, 并在 5 日内作出明确答复, 保证检测工作的客户满意率。

监督电话:

XXX

20***年***月**日

XXXX 检测有限公司		文件编号：XXXX-XX-01
质量手册		实施日期：201*年*月*日
04 评审准则和管理体系条款对照表		版本号：3.0
		第 1 页 共 3 页
评审准则条款要求	对应本公司管理体系文件章条款	
条款	质量手册	
4.1	4.1 机构	
4.1.1	4.1.1 法律实体与法律地位	
4.1.2	4.1.2 组织机构及质量管理、技术运作和行政管理关系	
4.1.3	4.1.3 遵纪守法、公平公正、诚实信用	
4.1.4	4.1.4 公正诚信管理	
4.1.5	4.1.5 保密和保护客户所有权	
4.2	4.2 人员	
4.2.1	4.2.1 人员管理	
4.2.2	4.2.2 领导层的领导作用和承诺	
4.2.3	4.2.3 技术负责人、质量负责及关键人员代理人	
4.2.4	4.2.4 授权签字人	
4.2.5	4.2.5 人员能力确认、持证上岗和人员监督	
4.2.6	4.2.6 人员培训	
4.2.7	4.2.7 技术人员记录	
4.3	4.3 场所环境	
4.3.1	4.3.1 场所	
4.3.2	4.3.2 环境条件保证	
4.3.3	4.3.3 环境条件监控、控制和记录	
4.3.4	4.3.4 内务管理与区域控制	
4.4	4.4 设备设施	
4.4.1	4.4.1 设备设施的配备	
4.4.2	4.4.2 设备设施的维护	
4.4.3	4.4.3 设备管理	
4.4.4	4.4.4 设备控制	
4.4.5	4.4.5 故障处理	
4.4.6	4.4.6 标准物质	
4.5	4.5 管理体系	
4.5.1	4.5.1 总则	
4.5.2	4.5.2 方针目标	
4.5.3	4.5.3 文件控制	
4.5.4	4.5.4 合同评审	
4.5.5	4.5.5 分包	

4.5.6	4.5.6 采购
4.5.7	4.5.7 服务客户
4.5.8	4.5.8 投诉
4.5.9	4.5.9 不符合工作控制
4.5.10	4.5.10 纠正措施、应对风险和机遇的措施和改进
4.5.11	4.5.11 记录管理
4.5.12	4.5.12 内部审核
4.5.13	4.5.13 管理评审
4.5.14	4.5.14 方法的选择、验证和确认
4.5.15	4.5.15 测量不确定度
4.5.16	4.5.16 数据信息管理
4.5.17	4.5.17 抽样
4.5.18	4.5.18 样品处置
4.5.19	4.5.19 结果有效性
4.5.20	4.5.20 结果报告
4.5.21	4.5.21 结果说明
4.5.22	4.5.22 抽样结果
4.5.23	4.5.23 意见和解释
4.5.24	4.5.24 分包结果
4.5.25	4.5.25 结果传送和格式
4.5.26	4.5.26 检验检测报告的修改
4.5.27	4.5.27 记录和保存
4.6	4.6 特殊要求

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
05 修订页	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

修 订 页

序号	文件代号或名称	简 要 内 容	修订方式

批准人：

日期： 年 月 日

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
1 概述	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

1.1 公司简介

XXXX 检测有限责任公司成立于 2013 年 5 月，现位于 XXX 市 XX 街 X 号。主要是对建筑工程、水利水电、公路路桥、XXXX 及其所用原材料、构件、产品进行固定检测、现场检测、XXXXXX 等：

本公司现有职工 33 名，其中专业技术人员 20 名：技术员 5 名，工程师 8 名，高级工程师 4 名；拥有房屋建筑面积 2253 多平方米，其中试验室 2000 平方米，办公及其它房屋约 953 平方米；主要仪器设备 153 台（套），设备总价值 1200 余万元，其中 1 千元以上仪器设备 196 余台（套）。内设综合室和检测室。本公司已具备对建筑材料、路桥水利建设材料和原材料混合制品、构件进行检测及工程现场检测、XXXXXX 的能力。

本公司将一如继往地按国家相关法律的规定，建立和持续改进管理体系，不断提高检测能力和管理水平，努力向社会提供科学、公正、准确、可靠的检测服务，为当地经济建设和社会发展贡献力量。[\(详细介绍\)](#)

1.2 公司名称和地址

公司名称：广州 XXXX 检测技术服务有限公司

地 址： 邮 编：

联 系 人： 电 话：

传 真： 手 机：

邮 箱：

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
2 质量方针、质量目标和质量承诺	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

2.1 质量方针

公正 科学 守信 高效

质量方针说明(写自己公司的质量方针)

1) 公正

要实事求是、公平公正地开展检测工作，以负责的精神和保持中立的态度对待所有的客户；

2) 科学

操作过程规范、有据可依，同时，要以科学的态度对待检测过程所出现的问题，确保检测工作规范化、科学化；

3) 守信

在工作中要诚信为本，踏实做人，扎实做事，努力为社会、为客户、为员工创造诚信价值；

4) 高效

在工作中想用户所想，提高工作效率，不拖拉、不怠慢，同时，在遇到新情况时要敏锐地加以洞察，与时俱进，跟踪检测新技术、新潮流，不断改进和提高检测工作。

2.2 质量目标

a) 检测结果准确率 99%；

b) 检测结果的及时率 98%；

c) 客户满意率 98%；

d) 检测事故差错率 0。

2.3 质量承诺

2.3.1 本公司检测工作严格依据现行有效的国家标准，特殊情况可由客户提供检测要求。

2.3.2 本公司用于检测的全部计量检测仪器设备均按要求周期检校合格并能溯源到国家基准。

2.3.3 本公司检测人员均持有效检测员证上岗。

2.3.4 本公司对检测过程中影响检测质量的各种因素，均制订切实可行的控制办法，以确保检测工作的质量。

2.3.5 本公司保护客户机密，及时妥善处理客户对检测结果的异议。

2.3.6 本公司对检测人员出具的检测数据、检测质量，作为一项重要考核指标。弄虚作假、出错数据，给客户造成经济损失的，视情节轻重，给予相应处分，严重者解除劳动合同。

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
3 质量手册管理	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

3.1 编制目的

- 3.1.1 为管理体系的有效运行提供依据。
- 3.1.2 向客户作出质量承诺。
- 3.1.3 为管理体系内部审核和管理评审及实验室资质认定（计量认证）提供依据。

3.2 编制依据

3.2.1 《检验检测机构资质认定管理办法》(质检总局令第 163 号)、《检验检测机构资质认定评审准则》、RB/T 214-2017《检验检测机构资质认定能力评价 检验检测机构通用要求》

3.3 适用范围

适用于本公司开展的 xxxxx、水利、路桥及其所用原材料、构件、产品的质量和性能、xxxx 检测工作，与该项工作有关的所有人员必须严格遵照执行。

3.4 术语和缩写语

- 3.4.1 XXXX 检测有限公司，以下简称本公司。
- 3.4.2 《检验检测机构资质认定管理办法》(质检总局令第 163 号)、《检验检测机构资质认定评审准则》、RB/T 214-2017《检验检测机构资质认定能力评价 检验检测机构通用要求》以下可简称“评审准则”。
- 3.4.3 建筑工程、水利水电、公路路桥及其所用原材料、构件、产品的质量和性能的试验、检测 XXXXXXXXXX 工作以下称“检测”。

3.5 文件构架

- 3.5.1 本手册对管理体系要素的描述，完全依据《检验检测机构资质认定评审准则》、RB/T 214-2017《检验检测机构资质认定能力评价 检验检测机构通用要求》对各要素的要求对应分章节编写。
- 3.5.2 本手册与程序文件分开成册，在手册最后附有程序文件清单和相关文件。

3.6 《质量手册》的编制与发布

- 3.6.1 质量手册由经理授权质量负责人主持编制，综合室负责人组织编写，各部门负责人会审定稿，经理批准发布实施。
- 3.6.2 《质量手册》分“受控”和“非受控”两种版本。
- 3.6.3 受控文本有统一编号，并在封面上注明受控标志，由综合室负责人统一发给公司领导和各部门。

3.6.4 手册的非受控文本没有编号，但需在封面上注明非受控标志。

3.6.5 当上级领导或有关单位要求提供《质量手册》时，由经理批准后提供非受控版本。

3.7 《质量手册》的修订与再版

3.7.1 当出现下列情况之一时，可对《质量手册》进行修改：

a) 国家颁布新的质量政策和法规：

b) 本公司调整质量方针、目标或质量体系在运行过程中存在重大问题。

3.7.2 如修订内容超过三分之一或有重大变动时，应要进行改版。

3.7.3 《质量手册》修订、再版应由质量负责人提出申请并报经理批准。

3.8 《质量手册》的宣贯与实施

3.8.1 《质量手册》是本公司检测工作质量管理指导文件，是开展检测工作的规范，全体员工应认真学习和熟悉手册的要求和规定。

3.8.2 质量负责人组织制定每年的《质量手册》宣贯计划，综合室负责人按计划组织宣贯。

3.8.3 对新调入本公司的工作人员进行上岗培训时应安排学习《质量手册》。

3.9 《质量手册》的日常管理

3.9.1 《质量手册》的管理包括对《质量手册》及其他管理体系文件的编号、印制、分发、更改、保管与归档、版本确认、回收、保密等工作。

3.9.2 《质量手册》要登记编号，持有者要签名领取，综合室下发修订页或再版时，应将旧版收回。综合室可保存失效手册作为存档资料，但需在失效版本上加盖“作废”章。

3.9.3 各部门必须指定专人保管手册，手册持有人必须妥善保管手册，不得丢失、外借或复制。持有人调离本公司必须交回手册方可予以办理调离手续。

3.9.4 对《质量手册》的内容有异议或修改建议时，应向质量负责人反映，个人不得随意修改。

3.10 《质量手册》执行情况检查

3.10.1 《质量手册》手册执行情况检查，由质量负责人领导，综合室负责人每年具体组织一次对各部门《质量手册》执行情况的全面检查。

3.10.2 各部门不定期地检查本部门对《质量手册》执行情况。

3.10.3 每次检查均应做好记录，各部门自查结果应每年汇总一次报综合室，检查结果应写成书面材料报质量负责人，并通报全公司。

3.10.4 检查中发现的一般问题及时解决，发现的重大问题应立即报告质量负责人或技术负责人，采取相应措施予以解决。

3.10.5 执行《质量手册》情况的好坏，应作为部门和个人年终考核的依据之一。

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.1 机构	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.1.1 法律实体与法律地位	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.1.1 法律实体与法律地位

XXXX 检测有限公司是 2014 年 4 月经 XX 市工商管理局注册的具有独立法人资格的检测机构。相关资质证明见附件 5.1《企业营业执照》

本公司对出具的检验检测数据、结果负责，并承担相应法律责任。

XXXX 检测有限公司是 2014 年 4 月经 XX 市工商管理局注册的具有独立法人资格的检测机构。具有独立的法人地位。**(非独立法人按照法人授权描述)**

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.1.2 组织机构及质量管理、技术运作和行政管理关系	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.1.2 组织机构及质量管理、技术运作和行政管理关系

本公司组织机构：见附件 5.2 《组织机构图》

质量管理、技术运作和行政管理之间的关系：

本公司质量管理、技术运作和行政之间的关系见附件 5.9 《公司管理体系要素岗位分配表》

本公司所指的质量管理是本公司进行检验检测时，与工作质量有关的相互协调的活动。质量管理可分为质量策划、质量控制、质量保证和质量改进等，质量管理可保障技术管理，规范行政管理。

本公司所指技术管理是指本公司从识别客户需求开始，将客户的需求转化为过程输入，利用技术人员、设施、设备等资源开展检验检测活动，通过检验检测活动得出数据和结果，形成检验检测报告或证书的全流程管理。对检验检测的技术支持活动，如仪器设备、试剂和消耗性材料的采购，仪器设备的检定和校准服务等也属于技术管理的一部分。

本公司所指行政管理是指检验检测机构的法律地位的维持、机构的设置、人员的任命、财务的支持和内外外部保障等。

技术管理是本公司检验检测机构工作的主线，质量管理是技术管理的保障，行政管理是技术管理资源的支撑。

本公司配备检验检测活动所需的人员、设施、设备、系统及支持服务。

人员、设施、设备、系统及支持服务的配备见本手册的 4.2、4.3、4.4、4.5 章节

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.1.3 遵纪守法、公平公正、诚实信用	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.1.3 遵纪守法、公平公正、诚实信用

本公司及本公司人员从事检验检测活动，严格遵守国家相关法律法规的规定，不触犯国家法律，不违反国家法律，一切检验检测活动人员行为均依法办事

本公司及本公司人员遵循客观独立、公平公正、诚实信用原则，一切检验检测活动均严格执行有关的规范、规程和标准，不受来自各方面的影响及对检测活动公正性的干扰，不得擅自改动已确定的或经客户允许的检测方法或方案，诚实检测，公正判断。

本公司及本公司人员恪守职业道德，承担社会责任。一切检测活动均以公正、严谨、科学的态度对待，秉公办事，抵制任何方面的干扰，不受外部不良压力的影响，不以权谋私，保证检测数据的公正性、独立性、诚实性，为社会出具公正性数据，承担企业应该承担的社会责任。

本公司将 GB/T31880《检验检测机构诚信基本要求》作为外来文件受控，本公司诚信要求亦参照 GB/T31880《检验检测机构诚信基本要求》执行

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.1.4 公正诚信管理	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.1.4 公正诚信管理

4.1.4.1 本公司建立和保持《保证公正性和诚实性程序》，《保证公正性和诚实性程序》避免本公司和本公司员工卷入降低检测能力、服务能力、降低本公司公正性、降低人员判断力或降低运作诚信。本公司员工必须遵守《公正性声明》中有关公正性的要求，严格执行《保证公正性和诚实性程序》，设立监督机制、定期抽查、公开监督电话接受社会和客户的监督。

4.1.4.2 本公司以及本公司的人员不受任何可能干扰其技术判断因素的影响，公司领导对检测结果不干扰、不施压，保证检测业务工作不受任何来自内、外部的不正当商业、财务和其他方面的压力和影响，杜绝商业贿赂。

4.1.4.3 本公司以及本公司的人员独立于其出具的检验检测数据、结果所涉及的利益相关方。本公司员工严格坚持公正、诚信的立场，遵守国家法律、法规和认可机构的规定，对出具的检验检测数据、结果负责，并承担相应的法律责任，公司及其人员不得与其从事的检测活动以及出具的数据和结果存在利益关系，不得参与任何有损于检测结果判断的独立性和诚信度的活动；不得参与和检测项目或者类似的竞争性项目有关系的产品设计、研制、生产、供应、安装、使用或者维护活动

4.1.4.4 本公司以及本公司的人员确保检验检测数据、结果的真实、客观、准确和可追溯。结果的真实、客观、准确和可追溯作为本公司和本公司全体的员工的基本守则，检测活动和结果不受行政、财务、业绩等不利方面的干预和影响，所有人员自觉抵制经济利益的诱惑或其它有碍公正性的干扰。国家有关法律法规或者标准、技术规范，针对不同行业和领域的特殊性，制定和发布的评审补充要求。

4.1.4.5 本公司为独立法人机构，主营业务为检验检测，不从事检验检测以外的活动。若本公司或与本公司的有关相关方从事检验检测活动以外的活动，本公司最高管理者以文件的形式识别潜在的利益冲突，并发放到全公司，全体员工执行。

4.1.4.6 本公司通过设立举报电话、员工信箱、管理评审、制定制度等措施来确保共识的管理

层和公司的员工，不受对工作质量有不良影响的、来自内外部不正当的商业、财务和其他方面的压力和影响。

4.1.4.7 本公司的所有人员，不得同时在两个及以上检验检测机构从业，本公司不录用，不使用同时在两个机构从业的人员。

4.1.4.8 本公司建立识别出现公正性风险的长效机制。识别出公正性风险，本实验室采取措施来消除或减少该风险。具体措施和方法见本手册 4.5.10 应对风险和机遇的措施

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.1.5 保密和保护客户所有权	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.1.5 保密和保护客户所有权

4.1.5.1 本公司为了保证保密义务的实施和执行，制定实施《保护机密信息和所有权程序》严格遵守国家和公司有关保密的各种规定，包括保护电子存储和传输结果信息的要求，对客户信息、样品信息、检测数据或报告予以保密，未经客户的书面许可，不得透露予第三方，不得使用客户拥有的知识产权进行任何形式的侵害客户利益的行为，对在检测活动中获取的国家秘密、商业秘密和技术秘密予以保密，禁止任何形式的泄露行为；

4.1.5.2 样品、客户的图纸、技术资料等属于客户的财产，本公司有义务保护客户财产的所有权，必要时，本公司与客户签订协议。对检验检测过程中获得或产生的信息，以及来自监管部门和投诉人的信息承担保护责任

4.1.5.3 应对进入检验检测现场、设置计算机的安全系统、传输技术信息、保存检验检测记录和形成检验检测报告或证书等环节，本公司执行保密措施。

4.1.5.4 本公司及公司全体人员应对本公司在检验检测活动中获得的如下秘密负有保密义务：

国家秘密：国家事务的重大决策事项、国防建设和武装力量活动中的秘密事项、外交或外交活动中的秘密事项以及对外承担保密义务的事项、国民经济和社会发展中的秘密事项、科学技术中的秘密事项、维护国家安全活动和追查刑事犯罪中的秘密事项、以及其他经国家保密工作部门确定应当保守的国家秘密事项

商业秘密：包括设计资料、程序、产品配方、制作工艺、制作方法、管理诀窍、客户名单、货源情报、产销策略等

技术秘密：产品配方、工艺流程、技术秘诀、设计、图纸（含草图）、试验数据和记录、计算机程序等

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.2 人员	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.2.1 人员管理	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.2.1.1 人员管理

为保证人本公司的人员的资格确认、任用、授权和能力保持和人员管理规范进行，本公司制定了《人员培训与管理程序》。

人员录用的条件，本公司制定了《各岗位任职资格条件》，人员的录用需要满足《各岗位任职资格条件》，

岗位任职资格条件见附件 5.13《各岗位任职资格条件》

本公司人员采用经理领导、分级管理、全员参与的方式，管理的方式改进可以在管理评审时提出并改进。

4.2.1.2 本公司最高管理者、质量负责人、技术负责人通过质量体系宣贯、体系文件学习、内部审核、外部审核、客户投诉及该进、等措施确保本公司员工，理解他们工作的重要性 and 相关性，公司最高管理者发布质量方针和质量目标，体员工都关注质量方针的贯彻与质量目标的实现。

本公司制定人员岗位职责，并以文件的形式发布，明确本公司人员实现本公司管理体系目标的岗位职责和其他职责。详细职责见附表 5.13《各岗位职责表》

4.2.1.3 本实验室通过合同的形式与本实验室的人员建立劳动关系、聘用关系、录用关系。

4.2.1.4 与检验检测有关的管理人员、技术人员、关键支持人员，实验室在劳动合同中保留其当前工作的描述。合同由本公司人事部门保存。

4.2.1.5 本公司任命了质量负责人、技术负责人、各个科室的主管、质量监督员等管理人员和技术人员，本公司的管理人员和技术人有相应的权力和资源，并规定了管理人员和技术人员

履行实施、保持、改进管理体系的职责。所有对检验检测质量有影响的管理人员、操作人员和核查人员的职责以文件的形式规定，见附件 5.12《各岗位职责表》

4.2.1.6 本公司以表格形式规定了所有对检验检测质量有影响的管理人员、操作人员和核查人员的职责、权力的相互关系。见附件 5.12《各岗位职责表》、附件 5.9《公司管理体系要素岗位分配表》

4.2.1.7 实验室由档案管理员保留所有技术人员的技术档案，技术档案包括技术人员的相关授权、能力、教育、资格、培训、技能、经验和监督的记录，技术人员的授权日期、能力确认日期也应被记录。

4.2.1.8 本公司中所有可能影响检验检测活动的人员。包括公司内部人员和外部人员，的总体要求是：

- 1) 人员必须行为公正；
- 2) 人员必须受到监督；
- 3) 必须胜任工作；
- 4) 必须按照本公司管理体系要求履行职责。

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.2.2 领导层的领导作用和承诺	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.2.2 管理层的领导作用和承诺

本实验室管理层负责管理体系的整体运作；并保证质量体系运作的持续有效，本实验室的管理层是指最高管理者、质量负责人和技术负责人。

本实验室管理层确定制定质量方针声明，见本手册 2《质量方针、质量目标和质量承诺》

本实验室管理层提供建立管理体系、保持管理体系，本实验室质量管理体系依据《资质认定管理办法》《检验检测机构资质认定评审准则》、RB/T 214-2017《检验检测机构资质认定能力评价 检验检测机构通用要求》建立和保持，确保管理体系要求融入检验检测的全过程；

本实验室管理层对公正性做出承诺，公正性承诺见手册 03 公正性声明和承诺

本实验室管理层确保管理体系所需的资源；

本实验室管理层确保满足相关法律法规要求和客户要求

本实验室管理层确保运用过程方法建立管理体系和分析风险、机遇；

本实验室管理层确保组织质量管理体系的管理评审。

本实验室管理层承诺持续改进管理体系，制定质量承诺，并通过质量监督、纠正预防措施、内审管理评审等方式作为改进质量管理体系，确保管理体系实现其预期结果；

本实验室内部建立确保管理体系有效运行的沟通机制，沟通是通过各种形式以及部门的各种会议、文件、电子邮件、电话、传真、座谈和管理评审等途径实现，沟通中出现的任何问题由各部门岗位职责协调处理

本实验室将检测工作需要满足的各种法定要求通过各种方式向员工传达，确保检测工作始终满足法定要求；同时强调服务客户工作的重要性，作为检测机构，本公司必须充分利用各种资源条件，尽可能满足各界客户对产品质量检测的各种需求，取得客户的普遍认可；

在管理体系变更时，实验室最高管理者为体系建立和运行提供资源，并策划和实施变更，确保管理体系变更时，能有效运行。

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.2.3 技术负责人、质量负责人及关键 人员代理人	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.2.3 技术负责人、质量负责人及关键人员代理人

4.2.3.1 技术负责人和质量主管

本实验室任命技术负责人为：xxxx，技术负责人主要负责技术运作并且提供本实验室检验检测所需的资源。

在任命技术负责人时，应该考虑技术负责人要具有中级及以上专业技术职称或者同等能力。同等能力是指：

- a) 博士研究生毕业，从事相关专业检验检测活动 1 年及以上；硕士研究生毕业，从事相关专业检验检测活动 3 年及以上；
- b) 大学本科毕业，从事相关专业检验检测活动 5 年及以上；
- c) 大学专科毕业，从事相关专业检验检测活动 8 年及以上。

4.2.10.2 本实验室任命 xxxx 为质量负责人，质量负责人应确保质量管理体系得到实施和保持，在管理体系得到实施和遵循的过程中，本实验室的质量负责人 xxx 有实验室经理赋予的相应的责任和权力。这些责任和权力包括（不仅限以下方面）：

- 1 全面负责管理体系的建立、实施和改进工作，有权制止任何不符合管理体系要求的各种行为，《检验检测机构资质认定评审准则》、RB/T 214-2017《检验检测机构资质认定能力评价 检验检测机构通用要求》及相关要求和持续改进管理体系有效性；
- 2 组织人员进行《质量手册》、《程序文件》和其他管理性文件的编写和修订工作，及确保体系文件的有效性，并审核《质量手册》与《程序文件》；
- 3 制定管理体系文件宣贯计划，按照计划组织宣贯；
- 4 组织本公司管理体系的建立和运行，负责编制内部审核计划并组织内审，签发审核报告；
- 5 主持服务客户工作管理，审批客户监视申请和客户反馈处理意见；
- 6 组织处理检验工作中的申诉和投诉以及质量事故，组织调查客户申诉和客户投诉的处理；

7 参与检测任务的安排、检测方法及设施环境的确认，参与检测结果的质量保证及审核工作；

8 审核并组织实施纠正措施和预防措施；

9 策划管理评审，编制管理评审报告；

10 负责质量记录格式及质量记录的审核工作及允许偏离申请的审核。

4.2.10.3 本实验室为质量主管开辟直接渠道（包括电话通讯、会议、定期沟通等），使质量主管可以直接接触制定决定政策或调动资源的最高管理者。

4.2.10.4 本实验室指定关键管理人员的代理人，见本手册附件 5.5《关键管理人员代理人一览表》

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.2.4 授权签字人	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.2.4 授权签字人

4.2.4.1 本实验室授权签字人应具有中级及以上专业技术职称或者同等能力，同等能力为：

- a) 博士研究生毕业，从事相关专业检验检测活动 1 年及以上；硕士研究生毕业，从事相关专业检验检测活动 3 年及以上；
- b) 大学本科毕业，从事相关专业检验检测活动 5 年及以上；
- c) 大学专科毕业，从事相关专业检验检测活动 8 年及以上。

4.2.4.2 本实验室授权签字人需要经过资质认定评审组的考核合格。

4.2.4.3 本实验室授权签字人提出如下要求：

- 1.授权签字人要求满足资格要求；
- 2.熟悉检测、标准、方法、程序；
- 3.对检测结果作出正确的评价；
- 4.了解测量结果的不确定度；
- 5.熟悉设备维护保养、设备校准的要求、掌握设备校准状态；
- 6.熟悉资质认定的要求
- 7.熟悉实验室资质认定的条件
- 8.熟悉实验室义务
- 9.熟悉带标识检测报告使用规定
- 10.在对检测结果的正确性负责的岗位上任职，并有相应的管理职权
- 11.明确授权签字人职权， 对其签发的报告有最终技术审查职责 ，对于不符合要求的结果和报告具有否决权

4.2.4.3 本实验室检验检测报告或证书由授权签字人签发，非授权签字人不得签发检验检测报告或证书。

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.2.5 人员能力确认、持证上岗和人员监督	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.2.5 人员能力确认、持证上岗和人员监督

4.2.5.1 本实验室对以下五类人员的能力进行确认并持证上岗:

- 1 从事抽样的人员；
- 2 从事检验检测人员；
- 3 签发检验检测报告或证书的人员；
- 4 提出意见和解释人员；
- 5 操作设备的人员；

4.2.5.2 从事抽样、检验检测、签发检验检测报告或证书、提出意见和解释以及操作设备等工作的人员的资格确认可以从以下几个方面进行：

- 1 是否有相应的教育背景；
- 2 是否接受过相应的培训；
- 3 是否有相应的经验；
- 4 是否有相应的技能。

实验室确定人员资格后对人员颁发相应的上岗证, 人员持证上岗, 对于涉及包含法定的、特殊技术领域标准的要求, 或是客户要求时, 实验室需要满足相关要求的岗证。

4.2.5.3 本实验室最高管理者任命了对检测方法、程序、目的和结果评价熟悉的人员作为监督员, 对检测人员、在培的, 实习人员进行监督。监督过程中如发现不符合工作时应及时纠正, 对可能造成不良后果的检测行为有权中止, 必要时扣发相关报告, 并按《不符合检测工作的控制管理程序》处理

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.2.6 人员培训	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.2.6 人员培训

4.2.4.1 本公司建立和保持《人员培训与管理程序》，以确定其本公司人员培训的实施，同时满足本公司人员的教育、培训和技能的目标的培训需求是明确的。制定培训计划要考虑实验室当前的任务和预期的任务，并与这些任务相适应。

实验室人员的教育、培训与实验室人员承担的任务相适应，实验室人员必须有相应的技术知识和经验，按照本公司管理体系要求工作。

4.2.4.2 培训活动的有效性评价

实验室不能仅凭培训证书或考试结果来评价培训活动的有效性，实验室应分析培训所需要达到的目的来确定评价培训有效性的方式。

实验室可以采用以下方式评价培训的有效性：

- 1 能力验证结果；
- 2 内部质量控制结果；
- 3 内外部审核；
- 4 不符合工作的识别；
- 5 利益相关方的投诉；
- 6 人员监督评价和考核

4.2.4.3 本实验室培训计划应适应实验室当前和预期的任务

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.2.7 技术人员记录	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.2.7 技术人员记录

4.2.7.1 本实验室由档案管理员保留所有应对从事抽样、操作设备、检验检测、签发检验检测报告或证书以及提出意见和解释等工作的人员，在能力确认的基础上进行授权，建立并保留所有技术人员的档案，应有相关资格、能力确认、授权、教育、培训和监督的记录，并包含授权和能力确认的日期

4.2.7.2 本实验室建立和保持《人员管理程序》，在《人员管理程序》中规定以下活动，并保留相关记录：

- a) 确定人员能力要求
- b) 人员选择
- c) 人员培训
- d) 人员监督
- e) 人员授权
- f) 人员能力监控。

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.3 场所环境	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.3.1 场所	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.3.1 场所

4.3.1.1 本公司具有满足相关法律法规、标准或者技术规范要求的场所，包括：

- 1 本公司固定的场所；
- 2 本公司临时的场所；（如果有）
- 3 本公司可移动的场所；（如果有）
- 4 本公司多地点的场所（如果有）

本公司将从事检验检测活动所必需的场所、环境要求制定成文件，填写《检测活动必需设施和环境条件表》明确其控制要求，报技术负责人批准实施。不同的项目要求可能涉及：温度、湿度、照明、电力供应、震动等因素

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.3.2 环境条件保证	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.3.2 环境条件保证

4.3.2.1 本实验室确保环境条件不会使检验检测结果无效，保证环境条件不会对所要求的检验检测质量产生不良影响。确保工作环境满足检验检测的要求：

配置要求：技术负责人根据检测工作的技术要求，提出设施和环境配置要求，包括但不限于工作场所、工作设施、通风、照明和水、电、气、温度、振动等环境条件，应满足与检测工作有关的法律法规、技术规范或标准的要求。经理按照配置要求配置资源，以确保检测工作正确进行。本公司制定《设施与环境条件控制和维护程序》。

设施环境有效性：检测人员检查检测设施和环境条件是否满足要求，发现不满足要求时应立即报告技术负责人，采取相应整改措施，以免导致检测结果无效或影响结果质量。

环境条件控制：检测室应该认真核对检测项目对应的标准方法、所用仪器设备的使用说明、样品处置及保管要求等方面对设施和环境条件的具体技术要求，编制成文件，报技术负责人批准。

4.3.2.2 当本实验室在固定设施以外的场所进行抽样、检验检测时，应予特别注意。提前做好检测和抽样的计划和措施，准备好相应的工具和仪器，设计好表格和记录，对固定设施以外的场所环境条件给予特别的重视和记录，如果发现环境条件不满足检验检测和抽样的要求，应该立即停止检验检测和抽样工作。

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.3.3 环境调条件监控、控制和记录	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.3.3 环境条件监控、控制和记录

4.3.3.1 本实验室在下列情况下会监测环境条件、控制环境条件和记录环境条件。

- 1 关的规范有要求
- 2 相关方法有要求
- 3 相关程序有要求
- 4 当环境条件影响检验检测结果质量

监控记录环境条件:当检测工作对环境条件有要求时，检测员应在检测原始记录上认真记录实际环境条件，确保环境条件满足要求时方可开始检测工作。当仪器设备对环境有要求时，检测员应该在设备使用记录上如实记录使用设备时的环境条件。如果设备对环境条件有非常严格的要求，则需建立环境条件的连续监控记录。

环境条件控制:对于影响检测质量的因素，如果偏离了实验标准、仪器使用或相关的法律法规规定，应严格按照实验环境控制的要求配置设施或者设置调控仪器，以确保环境条件始终符合要求。

4.3.3.2 实验室需要重视（但不限于）如下的环境因素：

- 1 生物消毒
- 2 灰尘
- 3 电磁干扰

4 辐射

5 湿度

6 供电

7 温度

8 声级和振级

实验室必须使上述（但不限于）环境条件适应于相关的技术活动要求。

4.3.3.3 当环境条件危及到检验检测的结果时，不利于检验检测开展时，应停止检验检测活动，同时执行《不符合检测工作的控制管理程序》，直到环境条件恢复为止

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.3.4 内务管理与区域控制	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.3.4 内务管理与区域控制

4.3.4.1 本实验室对影响检验检测质量的区域的进入和使用加以控制，控制范围可根据实验室特定情况确定。

实验室将不相容活动的相邻区域进行有效隔离，采取措施防止交叉污染、防止干扰。检测室应认真检查不同检测项目间是否存在各种可能的干扰和影响，如果存在影响时，应采取有效的隔离措施避免干扰和影响。

检测区设置“未经许可，不得入内”的警示牌，防止非检测人员擅自进入检测区。办公区和检测区采取严格的隔离控制措施，检测区内严禁存放与检测工作无关的物品。办公区和实验区均设置明显的标识。

4.3.4.2 本实验室建立《内务与安全管理程序》提出了内务管理要求，包括安全和环境的因素。

保实验室的良好内务，实验室整洁干净，定期打扫。必要时，实验室可以推行 5S 管理。

同时实验室为控制安全和防火工作，配备相应的消防、灭火器材。现场检测时，必须配备安全帽及所需的安全装备，化学实验室根据涉及的化学试剂和危险品的范围，配备相应的安全防护装备及设施，如护目镜、洗眼器、急救包及灭火器等

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.4 设备设施	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.4.1 设备设施的配备	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.4.1 设备管配备

4.4.1.1 实验室的技术负责人负责根据检测项目的技术要求和公司的发展要求，向实验室最高管理者提出配备能满足检测（包括抽样、物品制备、数据处理与分析）要求的所有设备。配备的设备需要满足如下的要求：

抽样的要求；

测量的要求；

检验的要求

检测的要求。

当需要使用固定控制之外的设备时，应确保满足本手册的要求。未经定型的专用检测仪器设备需提供相关技术单位的验证证明。

4.4.1.2 本实验室用于检验检测的设施（包括但不限于能源、照明等），应有利于检验检测工作的正常开展。如果检验检测的设施达不到标准和相关的要求，需要对设施进行调整，以满足检验检测活动的要求

4.4.1.3 本实验室涉及到租用仪器设备开展检验检测时，应确保：

- a) 租用仪器设备的管理应纳入本检验检测机构的管理体系；
- b) 本检验检测机构可全权支配使用，即：租用的仪器设备由本检验检测机构的人员操作、维护、检定或校准，并对使用环境和贮存条件进行控制；
- c) 在租赁合同中明确规定租用设备的使用权；
- d) 同一台设备不允许在同一时期被不同检验检测机构共用租赁。

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.4.2 设备设施的维护	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.4.2 仪器设备管理

4.4.1.1 本实验室建立和保持《仪器设备的控制管理程序》，《仪器设备的控制管理程序》重点规定以下内容：

- 1 仪器设备安全处置；
- 2 仪器设备运输；
- 3 仪器设备存放；
- 4 仪器设备使用；
- 5 仪器设备有计划维护。

《仪器设备的控制管理程序》制定和执行，需要达到以下目的

- 1 确保仪器设备功能正常
- 2 防止仪器设备污染
- 3 防止仪器设备性能退化。

通过各种措施以确保设备和设施的配置、维护和使用满足检验检测工作要求

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.4.3 设备管理	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.4.3 仪器设备检定校准及期间核查

4.4.3.1 对检验检测结果有显著影响的设备，包括辅助测量设备本实验室由设备管理员制定核查、检定或校准计划，确保检验检测结果的计量溯源性。

4.4.3.2、技术负责人确保用于检验检测和抽样或计量溯源性有要求的设备的设备及其软件达到要求的准确度，并符合相应的检验检测技术要求。设备（包括用于抽样的设备）在投入使用前应进行核查、检定或校准等方式，以确认其是否满足检验检测标准或者技术规范。所有需要检定、校准或有有效期的设备应使用标签、编码或以其他方式标识。以便使用人员易于检定、校准的状态或有效期。

4.4.3.3 本实验室建立和保持《期间核查程序》，通过期间核查以保持设备校准状态的可信度，期间核查通常在两次校准之间进行，实验室应根据设备的稳定性和使用情况来确定是否需要期间核查。实验室应确定期间核查的方法与周期，并保存记录。并不是所有设备均需要进行期间核查。判断设备是否需要期间核查至少需考虑以下因素：

- 1 设备校准周期
- 2 历次校准结果；
- 3 质量控制结果；
- 4 设备使用频率；
- 5 设备维护情况；
- 6 设备操作人员及环境的变化；
- 7 设备使用范围的变化

4.4.3.4 如果仪器设备校准产生了一组修正因子（或者修正值）时，实验室技术负责人确保其所有备份（例如计算机软件中的备份）得到正确更新。设备修正因子的更新程序参照《实现测量可溯源程序》

4.4.3.5 当实验室无法溯源到国家或国际测量标准时，本实验室尽量溯源至公认实物标准，或通过比对试验、参加能力验证等途径，证明其测量结果与同类实验室的一致性。

本实验室由技术负责人保留检验检测结果相关性或准确性的证据。

当设备是用标准物质来校准，本实验室遵循 ISO 指南 32:1997；当使用有证标准物质来评估测量过程时，本实验室遵循 ISO 指南 33:2000。如果使用标准物质来校准设备，实验室需要做到以下三个方面：

- a) 有充足的标准物质来对设备的预期使用范围进行校准；
- b) 保留每种标准物质的名称和来源记录；
- c) 指定专人管理标准物质，在使用、储存中必须确保标准物质的有效性。

4.4.3.6 实验室设备管理员和实验室仪器使用人员需要对检验检测设备（包括硬件和软件应）进行保护，以避免发生致使检验检测结果失效的调整。这些保护包括按照使用说明书进行操作、进行定期的维护、维持仪器的使用环境等

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.4.4 设备控制	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.4.4 仪器设备软件与仪器维护

4.4.4.1 实验室设备管理人员需要保存对检验检测具有重要影响的设备、包括设备软件的记录。记录定期整理和清理，保证完整和最新有效，设备软件记录至少应包括以下内容：

- a) 设备及其软件的识别；
- b) 制造商名称、型式标识、系列号或其他唯一性标识；
- c) 核查设备是否符合规范；
- d) 当前的位置（如适用）；
- e) 制造商的说明书（如果有），或指明其地点；
- f) 所有校准报告和证书的日期、结果及复印件，设备调整、验收准则和下次校准的预定日期；
- g) 设备维护计划，以及已进行的维护（适当时）；
- h) 设备的任何损坏、故障、改装或修理。

4.4.4.2 由实验室的经理授权实验室的相关人员操作相应的检验检测设备,设备操作的授权书由实验室档案管理人员放在设备的档案或其他的文件中，如有可能在仪器设备的显著位置上贴上相应仪器授权人员的名字，设备维护也由授权的操作人员进行。

4.4.4.3 本实验室的设备管理在设备的使用和设备维护时需要提供最新版说明书（包括设备制造商提供的有关手册），技术负责人需要安排编写作业指导书，这些说明书和作业指导书应该保存在实验室合适的地方，便于检验检测有关人员取用。

4.4.4.4 本实验室用于检验检测并对结果有影响的设备、设备的软件软件（如设备工作站的光盘），均应加以唯一性标识，标识的标号规则由实验室设备管理员确定，当遇到下列情况时加贴标签需要注意：

- 1 设备的使用环境或介质，不允许加贴标签或标记；
- 2 设备太小无法使用标签或进行标记。
- 3 有些设备使用标签将会影响设备的准确性（如砝码，玻璃密度计）；

适当时，校准标签可以加贴在设备的包装上，如可将校准标签粘贴在砝码盒。

4.4.4.5 本实验室设备若脱离了实验室，设备返回后，在使用前,须对其功能和检定、校准状态进行核查，得到满意结果后方可使用。

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.4.5 故障处理	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.4.5 仪器设备故障

4.4.5.1 实验室设备管理员或设备授权使用人，对下列设备采取措施（如停用使用）：

- 1 曾经过载的设备；
- 2 处置不当的设备；
- 3 给出可疑结果的设备；
- 4 已显示出缺陷的设备；
- 5 超出规定限度的设备。

以上设备在停用后，需要隔离，以防误用。或者由设备管理员加贴标签、标记，通过这些标签和标记清晰表明该设备已停用。

4.4.5.2 对 4.4.5.1 停用设备，设备管理员需要对设备进行修复，或者请仪器厂商维修，直至修复正常后，将仪器进行校准，或者对仪器进行核查表明仪器能正常工作，可以摘除仪器停用标识，再次将仪器投入使用。

4.4.5.3 实验室技术负责人应核查 4.4.5.1 中的缺陷或偏离规定极限，对先前检验检测的影响，若没有对之前数据造成影响，实验室如实记录核查情况，如果对之前的数据造成影响，需要执行《不符合检测工作的控制管理程序》。

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.4.6 标准物质	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.4.6 标准物质管理

4.4.6.1 本实验室建立和保持《标准物质管理程序》，在标准物质管理程序中对标准物质进行量值溯源，本实验室标准物质应溯源到 SI 测量单位或有证标准物质。

同时程序中提出对标准物质的如下管理要求，由样品管理员实施，防止标准物质污染、损坏、污染，确保标准物质完整性。

- 1 安全处置标准物质
- 2 正确运输标准物质
- 3 正确存储标准物质
- 4 正确使用标准物质

4.4.6.2 本实验室根据《期间核查程序》对标准物质进行期间核查，以维持其可信度。标准物质的期间核查在两次校准间必须执行，期间核查的方法诸如检查标准物质的有效期、观察外观、检查标准物质的储存条件，标准物质的使用方法是否正确。具体核查方法由技术负责人制定。

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.5 管理体系	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.5.1 总则	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.5.1.1 由经理主持建立管理体系，根据本公司检测工作范围、性质及发展方向，制定本公司的质量方针和质量目标，见本手册第 2 章。

质量负责人按照《检验检测机构资质认定评审准则》、RB/T 214-2017《检验检测机构资质认定能力评价 检验检测机构通用要求》《检验检测机构资质认定管理办法》的要求及本公司的质量方针，组织有关人员建立、实施、保持符合本公司实际，便于全面实施的质量管理体系。

4.5.1.2 本公司将公司政策、制度、计划、程序和指导书制订成文件，并确保检验检测结果的质量，本公司管理体系文件分内部编制文件和采用的外来文件两大类，4 个层次。

a) 第一层次文件：《质量手册》。质量手册是阐明本公司质量方针，描述本公司按有关要求建立和运行管理体系的纲领性文件：

b) 第二层次文件：《程序文件》。程序文件是规定本公司各项质量活动的方法和要求的文件，是质量手册的支持性文件，还包括管理制度。

c) 第三层次文件：《作业指导书》，作业指导书是规定某项具体活动的详细指导性文件。包括各类产品标准、检验标准、技术规范、操作规程、检测细则、技术法规文件；

d) 第四层次文件：记录。记录表格是程序文件的附件内容，记录是管理体系运行的见证，贯穿于“产品”（报告）形成的全过程。包括质量计划、质量报告等。

4.5.1.3 管理体系文件是书面形式表达，，编制了全套管理体系文件，实验室将体系文件传达到实验室的各个部门，全体员工必须认真学习，深刻理解，严格执行。

4.5.1.4 本公司管理体系至少应包括:管理体系文件、管理体系文件的控制、记录控制、应对风险和机遇的措施、改进、纠正措施、内部审核和管理评审。

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.5.2 方针目标	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.5.2.1 本公司质量手册是依据国家认监委《检验检测机构资质认定管理办法》和《检验检测机构资质认定评审准则》、RB/T 214-2017《检验检测机构资质认定能力评价 检验检测机构通用要求》，结合公司具体情况编制的。是本公司实施和确保质量体系有效运行和必须遵循的主体性、法规性文件。质量手册适用于内部质量管理也适用于外部质量保证，同时又是向客户和政府质检部门展示质量体系 and 提供质量保证的主体性、法规性文件。由公司总经理和管理人员编写，质量负责人审核，经总经理批准后实施。本公司质量手册包括：

- 1 质量方针（手册第 2 部分）；
- 2 检验检测机构描述（手册第 1 部分）；
- 3 人员职责（手册附件 5.12）；
- 4 支持性程序（手册附件 5.10）；
- 5 手册管理（手册第 3 部分）。

4.5.2.2 本公司在质量手册中阐明质量方针声明（手册第 2 部分），并制定了质量目标，质量目标作为管理评审的输入项，输入管理评审。质量方针由实验室最高管理者制定，包括下列内容：

- a) 最高管理者对良好职业行为和为客户提供检验检测服务质量的承诺；
- b) 最高管理者关于服务标准的声明；
- c) 管理体系的目的；
- d) 要求所有与检验检测活动有关的人员熟悉质量文件，并执行相关政策和程序；
- e) 最高管理者对遵循本准则及持续改进管理体系的承诺。

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.5.3 文件控制	版本号：3.0
	第 1 页 共 1 页

4.5.3.1 本公司建立和保持《文件控制和维护程序》来控制本公管理体系的内部和外部文件，这些内部文件和外部文包括：法律法规、标准、规范性文件、检验检测方法，以及通知、计划、图纸、图表、软件、规范、手册、指导书。

本公司界定的内部文件和外部文件为

- a) 内部文件：本公司内部编写发布的各种文件，如质量手册、程序文件、作业指导书、质量/技术记录表格、质量/技术计划等；
- b) 外来文件：与检测有关的法律法规、规则制度、标准、形成文件的检测方法、图纸、软件、指导书、上级文件等。

4.5.3.2 本公司的文件可承载在各种载体上，可是硬拷贝或是电子媒体，也可是数字的、模拟的、摄影的或书面的纸质文件。对于电子文件需要满足《计算机文件及数据控制程序》的要求

4.5.3.3 本公司制定《文件控制和维护程序》，规定文件的批准、发布、变更，防止使用无效、作废的文件

本公司的所有文件在发放之前都由实验室经理或者授权由技术负责人/质量负责人审核批准。本公司为加强对文件的控制，在《文件控制和维护程序》中做出以下要求：

- a) 实验室人员都能得到相应文件的有效版本，方便使用；
- b) 由质量/技术负责人组织定期审查文件，必要时组织进行修订，以保证其持续适用和满足使用的要求；
- c) 及时从所有使用和发布处撤出无效和作废文件，对作废文件加盖“作废”标记，防止使用无效文件；
- d) 对出于法律或知识保存目的而保留的作废文件，除了加盖“作废”标记外，还需加盖“保留标记”。

本公司内部制定的管理体系文件都须编制唯一性识别信息，包括文件编号、发布实施日期、

版次及修订状态、页码、总页数、发布部门等。

当文件内容需要变更时，由文件原审核、批准人组织审核和批准。

文件变更经批准后，资料员根据《文件控制和维护程序》来实施变更，并做变更记录。

为保持管理体系文件的严肃性，本公司的管理体系文件不允许手写修改，只能采取换页方式进行修改。

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.5.4 合同评审	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.5.4.1 本公司对来自客户的检测要求给予高度的重视，制定了《要求、标书和合同评审程序》以满足客户对检测的各项要求，合同评审内容将确保以下几项：

a) 对包括检测方法在内所有的客户要求，均应在合同或协议中明确做出规定，并形成文件，并与客户就文件的内容达成统一认识。文件中规定的内容应清楚明确，便于所有相关人员充分理解；

b) 通过评审明确本公司是否具备满足合同要求的检测能力和资源条件；

c) 选择适当的、能满足客户要求的有效的检测方法；

d) 对评审中发现存在的问题，应及时通知客户，以便及时解决。

e) 当客户要求出具的检验检测报告或证书中包含对标准或规范的符合性声明(如合格或不合格)时，本公司应有相应的判定规则，若标准或规范不包含判定规则内容，本公司选择的判定规则应与客户沟通并得到同意。

客户委托本公司进行送样检测时，必须填写《检测委托单》，由检测组主任对其进行评审确认；对于超出实验室检测能力、数量多、集中的检测任务，按照《要求、标书和合同评审程序》的要求进行正式合同评审，保留完整合同评审记录。

对于超出本公司检测能力范围、需要寻找外部检测机构进行检测的检测任务，按照《检测工作的分包管理程序》的要求，分包给有能力的分包方。

4.5.4.2 在合同执行过程中，因检测任务安排、人员、设备能力等各种原因导致不能按照合同规定完成检测任务或必须偏离规定要求时，必须通知客户和实验室的相关工作人员，征得客户的同意并取得书面确认。

检测任务开始执行后，当需要调整合同的内容时，则应按照《要求、标书和合同评审程序》，对其修改部分再次评审，并通知与合同修改内容有关的所有人员，保存相关记录。

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.5.5 分包	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.5.5.1 本公司因为以下原因可以进行分包：

- 1 检验检测工作量大，
- 2 关键人员原因
- 3 设备设施原因
- 4 技术能力原因

本公司选择分包方的条件是：

- 1 分包方依法取得检验检测机构资质认定；
- 2 有能力完成分包项目。

分包方的选择由检测室根据分包的项目技术要求提出建议，技术负责人组织有关技术人员对分包方的技术能力进行评价；业务部门根据评价结果提出合格分包方名单，报经理审批。技术负责人拟订分包协议，报经理签订；

质量负责人保存对分包方评审的记录以及各种资质证明材料，如遇变更应及时更换。实验室应根据需要，在年度内审时对分包方进行审核。

如果分包方的资质发生重大变化（设备状况、人员配备、环境条件、质量管理体系等变更等）；应随时重新进行评审，确定分包方是否仍符合要求。

如果因分包方的工作质量问题给客户造成损失的，由本公司按照《《申诉和投诉处理程序》》中的有关规定直接向客户赔偿，但客户或政府部门指定的分包方除外。

4.5.5.2 本公司出具检验检测报告或证书时，需要标注分包情况

4.5.5.3 本实验室的具体分包的检验检测项目，由业务部门通知客户，在事先取得委托人书面同意的情况下，分包工作才能开展。

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.5.6 采购	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.5.6.1 为了管理好对本公司检测质量有影响的支持服务包括和供应品。根据本公司的实际情况，制定《外部支持服务和供应品管理程序》。

根据本实验室自身需求，对本实验室需要控制的服务和供应品进行识别，并采取有效的控制措施。通常情况下，本实验室采购 3 种类型的供应品和服务：

(a) 易耗品或易变质物品：如标准物质、化学试剂、玻璃器皿。适用时，实验室应对其品名、规格、等级、生产日期、保质期、成分、包装、贮存、数量、合格证明等进行符合性检查或验证。对商品化的试剂盒，实验室应核查该试剂盒已经过技术评价，并有相应的信息或记录予以证明。当某一品牌的物品验收的不合格比例较高时，实验室应考虑更换该供应品的品牌。

(b) 设备：选择设备时应考虑满足检测或校准方法以及资质认定评审准则的相关要求；应单独保留主要设备的生产商记录；对于设备性能不能持续满足要求或不能提供良好售后服务的生产商，实验室应考虑更换生产商。

(c) 选择校准服务、标准物质和参考标准时，应满足校准的相关要求

为保证检测工作的质量，本公司在选择和采购对检测质量有影响的仪器设备、消耗材料等供应品及量值溯源、培训等服务时，只选用有充分质量保证（如通过 ISO9001 质量管理体系认证、JJF1069 考核、实验室资质认定、实验室认可等相关认证认可）的供应商所提供的服务和供应品。

选择和购买对检测质量有影响的服务和供应品，购买、验收和存储与检测有关的标准物质等消耗材料，具体执行《外部支持服务和供应品管理程序》。

当服务或供应品无独立质量保证，也应执行《外部支持服务和供应品管理程序》确保所采购的服务和供应品符合规定要求。

只要有可能，本公司要对所采购的影响检测质量的仪器设备和消耗材料按有关检测方法中规定的标准、规范进行检测、校准或检定、验证，符合要求后才投入使用。

采购人员要保存服务和供应品的验收的所有相关记录。物品的保管要做到标识清楚，帐物

相符，不损坏，不混淆。

4.5.6.2 技术负责人应组织对影响检测质量的重要消耗品、供应品和服务的供应商进行评价，确定合格供应商的名单。

实验室采购人员收集和保存对影响检测质量的重要消耗品、供应品和服务的供应商的有关信息资料，建立供应商档案，包括供应商评价记录及合格供应商的名单，供采购时选用。不断淘汰产品质量低、信誉差的企业，保留和增加产品质量高、信誉好的厂商。

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.5.7 投诉	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.5.7.1 为了管理好对本公司检测质量有影响的支持服务包括和供应品。根据本公司的实际情况，制定《外部支持服务和供应品管理程序》。

根据本实验室自身需求，对本实验室需要控制的服务和供应品进行识别，并采取有效的控制措施。通常情况下，本实验室采购 3 种类型的供应品和服务：

(a) 易耗品或易变质物品：如标准物质、化学试剂、玻璃器皿。适用时，实验室应对其品名、规格、等级、生产日期、保质期、成分、包装、贮存、数量、合格证明等进行符合性检查或验证。对商品化的试剂盒，实验室应核查该试剂盒已经过技术评价，并有相应的信息或记录予以证明。当某一品牌的物品验收的不合格比例较高时，实验室应考虑更换该供应品的品牌。

(b) 设备：选择设备时应考虑满足检测或校准方法以及资质认定评审准则的相关要求；应单独保留主要设备的生产商记录；对于设备性能不能持续满足要求或不能提供良好售后服务的生产商，实验室应考虑更换生产商。

(c) 选择校准服务、标准物质和参考标准时，应满足校准的相关要求

为保证检测工作的质量，本公司在选择和采购对检测质量有影响的仪器设备、消耗材料等供应品及量值溯源、培训等服务时，只选用有充分质量保证（如通过 ISO9001 质量管理体系认证、JJF1069 考核、实验室资质认定、实验室认可等相关认证认可）的供应商所提供的服务和供应品。

选择和购买对检测质量有影响的服务和供应品，购买、验收和存储与检测有关的标准物质等消耗材料，具体执行《外部支持服务和供应品管理程序》。

当服务或供应品无独立质量保证，也应执行《外部支持服务和供应品管理程序》确保所采购的服务和供应品符合规定要求。

只要有可能，本公司要对所采购的影响检测质量的仪器设备和消耗材料按有关检测方法中规定的标准、规范进行检测、校准或检定、验证，符合要求后才投入使用。

采购人员要保存服务和供应品的验收的所有相关记录。物品的保管要做到标识清楚，帐物相符，不损坏，不混淆。

4.5.7.2 技术负责人应组织对影响检测质量的重要消耗品、供应品和服务的供应商进行评价，确定合格供应商的名单。

实验室采购人员收集和保存对影响检测质量的重要消耗品、供应品和服务的供应商的有关信息资料，建立供应商档案，包括供应商评价记录及合格供应商的名单，供采购时选用。不断淘汰产品质量低、信誉差的企业，保留和增加产品质量高、信誉好的厂商。

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.5.8 投诉	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.5.8.1 受理并处理好客户的投诉是提高本公司信誉和服务质量的重要环节，也是开展管理体系审核和评审的依据。因此本公司制定了《申诉和投诉处理程序》，对来自客户的投诉适时作出安排并妥善处理。

4.5.8.2 本公司明确对投诉和申诉的接收、确认、调查和处理职责

投诉和申诉的接收：本公司将通过各种渠道，利用与客户接触的机会收集客户的各类投诉申诉信息。耐心接待来访投诉客户，并详细做好记录。同时受理投诉信函、投诉电话，经阅读、分类、整理成相应记录以供核实。并保留投诉信函及电话记录。

投诉和申诉的确认、调查：

当客户针对检测报告的正确性提出申诉时，由质量负责人组织有关人员进行调查分析，如设备仪器、环境条件是否在受控状态，检测方法选用及其操作是否合适，数据转换及处理是否准确等。经调查分析确认无误的，通知投诉人检测报告无误；确需重新复验的，由质量负责人下达复验通知，指定有关人员进行重新复测，复测应在质量负责人或其指定的人员监督下进行。

当调查分析或复验确认检测数据和综合判定结论有误，应予以更正，并另行编制检测报告，具体按《结果报告管理程序》执行。

经调查核实确认被投诉的本公司工作人员泄露企业技术秘密、非法占有他人科技成果，或失职，循私舞弊，弄虚作假的，按照《保护机密信息和所有权程序》进行处理。

如投诉涉及本公司有关政策、程序、工作质量时，由质量负责人组织有关人员对有关体系要素或责任部门进行管理体系审核。

如果检测结果引起的投诉直接涉及检测质量时，由质量负责人立即组织调查，必要时进行附加审核，采取纠正措施，使由于投诉造成的不良影响降至最低限度。并保留针对投诉所开展的调查和纠正措施记录。

4.5.8.3 投诉和申诉的处理和回避措施。

客服负责投诉受理登记，质量负责人负责投诉调查和处理工作，保存好相应信息记录，确保投诉处理结果得到客户的理解和满意。为确保对客户申诉和投诉处理的公正性，申诉与投诉所针对的人员不能直接参与到客户申诉和投诉处理工作中去。

XXXX 检测有限公司 质量手册	实施日期：201*年*月*日
4.5.9 不符合工作控制	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.5.9.1 当检测工作的任何方面, 或该工作的结果不符合其程序或与客户达成一致的要求时, 本公司将实施《不符合检测工作的控制管理程序》。该程序应确保:

- a) 明确对不符合工作进行管理的责任和权力;
- b) 针对风险等级采取措施;
- c) 对不不符合项的严重性进行评价. 包括对以前结果的影响分析;
- d) 对不符合工作的可接受性做出决定;
- e) 必要时. 通知客户并取消工作;
- f) 规定批准恢复工作的职责;
- g) 记录所描述的不符合工作和措施

4.5.9.2 《不符合检测工作的控制管理程序》明确对不符合工作的评价、决定不符合工作是否可接受、纠正不符合工作、批准恢复被停止的不符合工作的责任和权力。必要时, 通知客户并取消不符合工作。

a) 明确对不符合检测工作进行管理的职责分工和出现不符合检测工作时应当采取的处理措施;

b) 技术负责人根据不符合检测工作对管理体系运行及检测结果的影响程度而对其严重性进行评价, 区分严重不符合与一般不符合, 分析是否可能再度发生以及是否对管理体系的符合性有影响;

c) 责任人立即进行纠正，消除不符合检测工作的现象；

d) 技术负责人主持评价不符合检测工作可能造成的影响，如果调查表明已经影响到为客户提供的工作质量时，立即通知相关客户并取消该项工作；

e) 当技术负责人确认不符合现象已经消除并且不再影响检测工作的质量时，批准恢复检测工作。

当评价表明不符合检测工作可能再度发生，或者经分析其性质已经影响到实际运作情况对管理体系的符合性时，应按照《实施纠正措施程序》开展原因分析、采取相应的纠正措施，切实消除不符合检测工作发生的根本原因，防止其再度发生。

对管理体系或检测活动的不符合工作或问题的鉴别可在管理体系和检测工作的下列（但不限于）环节进行：

1 检测工作的质量控制；

2 测量设备的校准；

3 试剂、消耗材料的核查；

4 人员的考核与监督；

5 检测报告的核查；

6 内部审核和外部审核；

7 管理评审。

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.5.10 纠正措施、应对风险和机遇的措施和改进	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.5.10.1 纠正措施是本公司为实施有效的质量管理和质量风险控制必不可少的手段之一。本公司制定了《实施纠正措施程序》，规定了相应人员的职责和权利，对本公司工作中存在并已确认的不符合工作、偏离管理体系或技术运作中的政策和程序的活动应立即实施纠正措施。

4.5.10.2 本公司制定纠正措施，应从分析原因可开始，对纠正措施予以监控。必要时，可进行内部审核。

采取纠正措施的主要目的在于消除不符合工作或偏离发生的根本原因，所以纠正措施的实施过程首先从分析问题发生的根本原因的分析调查开始。原因分析是纠正措施程序中最为关键和困难的部分。根本原因通常并不明显，因此需要仔细分析产生问题的所有潜在原因。潜在原因可包括：客户要求是否合理明确并得到落实、样品的本身属性和流转过程是否满足要求、样品的规格是否满足检测方法的要求、检测方法和工作程序是否科学合理、员工的技能水平和培训效果是否满足工作要求、供应品的质量是否得到有效控制、设备状态及其量值是否能够溯源到国家标准和国际单位制等。

根据分析调查的结果，确定了问题的根本原因后，责任部门有针对性地制定纠正措施。纠正措施应切实有效，采取的纠正措施还要考虑到成本，并与问题造成的风险大小相适应。对确定的纠正措施，在规定的期限内执行实施，纠正措施实施过程中引起管理体系文件变更或者政策制度变更时按照《文件控制和维护程序》的要求制定成文件并发布实施。

监督员对纠正措施的实施过程、纠正措施的结果进行监控，认真检查纠正措施是否切实消除了问题发生的原因，以便验证纠正措施的有效性。

针对发现的比较严重的不符合项，经评价问题确实严重或严重危害检测业务且已经影响到本公司实际运作情况是否符合管理体系或《检验检测机构资质认定评审准则》、RB/T 214-2017《检验检测机构资质认定能力评价 检验检测机构通用要求》或其它相关认可准则要求时，应当立即报告实验室主任，由其决定是否需要采取附加审核，并安排质量负责人按照《内部管理体系审核程序》的要求对不符合项所涉及的相关活动区域进行审核。

4.5.10.3 本公司建立和保持《实施预防措施程序》，通过识别潜在不符合的原因，识别潜在不符合的改进，来制定本实验室的预防措，

4.5.10.4 实验室质量负责人制定、执行和监控预防措施的计划，通过实施预防措施，减少类似不符合情况的发生并借机改进，本实验室的预防措施程序包括预防措施的启动和控制。

通过对管理体系或者技术运作程序进行评审、对各项工作发展趋势进行分析、对能力验证结果进行数据分析等途径，全体员工主动寻求工作中潜在的不符合的原因和所能采取的改进内容，及时上报相关负责人，以便及时研究其可行性，决策改进事项。当确定需要采取预防措施或改进措施时，对其计划、实施、监控过程进行控制，以便减少类似不符合项出现的可能性。

4.5.10.5 本实验室通过实施以下措施来持续改进管理体系的适宜性、充分性和有效性

- 1 实施质量方针、质量目标；
- 2 应用审核结果；
- 3 数据分析；
- 4 纠正措施；
- 5 预防措施；
- 6 内部审核；
- 7 管理评审；
- 8 人员建议；
- 9 风险评估；
- 10 能力验证；
- 11 客户反馈；

本手册《质量方针和目标》中规定了本公司的质量方针与质量目标，同时给出了质量方针的含义、贯彻要求和质量目标完成情况的统计方法。通过质量方针的宣贯，使质量宗旨和方向深入人心，确保各项质量要求得到有效保证；通过质量目标的确立和考核，使全体员工明确如何通过本职工作为质量目标的实现做出贡献。

通过每年度定期进行内部审核和不定期接受外部机构对本公司质量管理体系的审核，全面检查管理体系实际运行情况，发现出现的问题，及时采取相应的纠正措施，改进管理体系的运行质量（详见《内部管理体系审核程序》）。

每年度技术负责人组织检测组对检测记录和检测报告进行抽查，审核其数据结果的准确性；技术负责人对结果质量监控活动的结果进行分析评价，发现结果质量的发展趋势，及时制定相应的措施，改进管理体系的有效性（详见《结果报告管理程序》）。

对管理体系或技术运作中出现的各种问题采取相应的纠正措施，确保问题得到及时解决，

改进管理体系的完整性和有效性；通过对各种潜在的不符合或者问题的识别，及时采取一定的预防措施，防止管理体系出现问题，防患于未然（详见《实施纠正措施程序》、《实施预防措施程序》）。

本公司最高领导者，每 12 个月主持一次管理评审会议，组织管理人员和监督人员分析、评价管理体系和检测活动对本公司实际情况和发展趋势的适宜性、有效性，总结存在的问题，确定改进的事项并认真落实，不断改进管理体系（详见《管理评审程序》）。

4.5.10.6 为了减少或避免实验室风险事件的发生，确保检测工作的顺利进行，本实验室制定了《风险和机遇管理程序》，对本实验室检验检测活动范围内所涉及的风险、机遇进行识别、评估和控制。

实验室考虑实验室检测活动相关的风险和机遇，需要满足以下要求：

- a) 考虑实与验室检测活动相关的风险和机遇，确保本实验室管理体系能够实现其预期结果，管理体系预期的结果包括执行质量方针、实现质量目标、保证检测质量、提高客户满意度、方法验证确认、质量控制、质量监督、维护公正性等；
- b) 增强实现实验室目的和目标的机遇。充分考虑可能导致采用新的实践，开辟新市场，赢得新顾客，建立合作伙伴关系，利用新技术以及能够解决组织或其客户需要，增强客户满意度，提高检测质量，引进先进检测方法和先进设备，提高人员能力，扩充检测项目，增强检测能力，扩大市场占有率的有利可能性。
- c) 虑实验室检测活动相关的风险和机遇，采取适当的措施预防或减少实验室活动中的不利影响和可能的失败，包括检测数据错误、服务和供应品不合格、泄密、影响公正性、记录文件不符合规范、环境条件失控、仪器设备故障等；
- d) 实现改进。

通过在风险事件发生之前或之后（但还没有结束），评估风险给各个方面造成的影响和损失的可能性进行量化。指通过有计划的变更来降低损失发生的机率或者降低损失程度。识别机遇来实现改进。

4.5.10.7 实验室制定《风险和机遇管理程序》，对风险和机遇进行识别、评价、应对原则、策划应对风险和机遇的措施、如何在管理体系中整合并实施措施、评价措施的有效性等进行管理和实施。

本实验室通常采用的策划应对风险和机遇的措施见本手册 8.5.3.2

4.5.10.8 本实验室应对风险和机遇的措施与风险和机遇对实验室结果有效性的潜在影响要相适应。

4.5.10.9 本实验室应对风险的方式包括但不限于下列方式：

- 1) 识别风险；
- 2) 规避威胁；
- 3) 为寻求机遇承担风险；
- 4) 消除风险源；
- 5) 改变风险的可能性或后果；
- 6) 分担风险，
- 7) 在了解相关信息的基础上决定保留风险。

4.5.10.10 本实验室应对机遇的方式需要考虑下列因素：

- 1) 机遇可能促使实验室扩展活动范围；
- 2) 机遇可能促使实验室赢得新客户
- 3) 机遇可能促使实验室使用新技术和其他方式应对客户需求。

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.5.11 记录管理	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.5.11.1 本公司制定了《记录控制程序》以确保记录的标识、贮存、保护、检索、保留和处置符合要求。

4.5.11.2 本公司的记录分为质量记录和技术记录。

质量记录包括内部审核报告和管理评审报告以及纠正措施和预防措施的记录。

技术记录应包括原始观察、导出数据和建立审核路径有关信息的记录、校准记录、员工记录、发出的每份检验检测报告或证书的副本，确保每一项检验检测活动技术记录的信息充分。

4.5.11.3 本公司要求将检测原始记录、导出数据、开展跟踪审核的充分信息、员工记录以及发出的每份检测报告的副本按规定的时间保存，其规定保存期限为 6 年。每项检测的记录应包含足够的信息，以便识别不确定度的影响因素，并保证该检测在尽可能接近原条件的情况下能够重复。

本实验室记录内容包括但不限于以下信息：

- 1 样品描述；
- 2 样品唯一性标识；
- 3 所用的检测或校准方法；
- 4 环境条件（适用时）；
- 5 所用设备和标准物质的信息；
- 6 检测或校准过程中的原始观察记录以及根据观察结果所进行的计算；
- 7 从事相关工作人员的标识；
- 8 检测报告或校准证书的副本；
- 9 其他重要信息。

4.5.11.4 本公司记录包括包括抽样的人员（若有）、每项检验检测人员和结果校核人员的标识。当所填记录出现错误时，每一错误应划改，保留记录的过程，不可涂擦掉，以免字迹模糊或消失，并将修改值填写在其旁边，对记录改动的任何人员应有改动人员的修改章或签名。对以电子形式存储的记录，同样按上述措施要求进行更改，防止原始数据的丢失或改动。

4.5.11.5 实验室所有观察结果、数据和计算应在产生时予以记录，对记录的所有改动应有改动人的签名或签名缩写。不得转抄原始记录。每种原始记录的名称必须体现所对应的检测任务，防止表格使用时发生混淆。

实验室应在记录表格中或成册的记录本上保存检测或校准的原始数据和信息，也可直接录入信息管理系统中。当使用数据处理系统时，如果系统不能自动采集数据，实验室应保留原始记录。

本实验室的原始记录为试验人员在试验过程中记录的原始观察数据和信息，而不是试验后所誊抄的数据。当需要另行整理或誊抄时，实验室应保留对应的原始记录。

本实验室规定实验室不能随意用一页白纸来保存原始记录

对于各类电子记录，由资料员负责管理，根据《记录控制程序》的要求，保护记录的安全性，定期备份，防止丢失、非法侵入和修改

4.5.11.6 所有记录应予安全保护和保密。记录可存于任何媒体上。根据各种记录所对应的活动或者过程，由资料员收集整理，编制索引目录，条理清晰地存放在档案柜，以保证记录的完整和安全，防止发生损坏、变质、丢失等情况。本公司规定各类别的记录（除需长期保存的记录外）保存期限均为 6 年。各类别的记录在填写过程中或者归档后，都需要按照《保护机密信息和所有权程序》的要求进行控制。

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.5.12 内部审核	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.5.12.1 本实验室建立和保持《内部管理体系审核的程序》，质量负责人按照《内部管理体系审核程序》，定期组织协调对各项管理和技术活动的内部审核工作，以验证管理体系运作是否符合管理体系和本准则的要求，管理体系是否得到有效的实施和保持。

4.5.12.2 本实验室由质量主管负责策划内审并制定审核方案，审核应涉及全部要素，包括检验检测活动。内部审核周期为一年，根据《内部管理体系审核程序》的要求，实验室主任可以临时决定增加内部审核。

4.5.12.3 内审员应经过实验室质量管理体系审核方法和审核技巧的系统培训并考核合格，具备内审员资格，经过实验室主任的任命后方可执行审核活动，原则上内审员应独立于被审核的活动。。

4.5.12.4 当审核中发现的问题导致对运作的有效性或对检测结果的正确性或有效性产生怀疑时，应执行《实施纠正措施程序》。如果调查表明所出具的结果可能已受到影响，本公司将以书面方式通知客户。

内部审核工作过程中生成的各种计划和记录，交有资料员保存，可作为下次内部审核的重要参考内容。

内审员负责跟踪检查纠正措施的实施情况和实施效果，验证其有效性并做好验证记录。

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.5.13 管理评审	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.5.13.1 本实验室建立和保持《管理评审程序》。实验室主任按照《管理评审程序》的要求主持本公司的管理评审会议,对管理体系和检测活动进行评审,以确保其持续适用和有效,并实施改进。质量负责人根据实验室主任的要求,制定年度管理评审计划,并根据实验室主任的要求策划、组织管理评审活动。

4.5.13.2 本实验室管理评审通常 12 个月一次,由最本实验室高管理者负责。根据实际运行状况,实验室经理可以临时决定增加评审。管理评审采取召开评审会议的方式进行。进行全面评审时采用集中式评审,进行对具体状况评审时采用专题式评审。

4.5.13.3 本实验室最高管理者确保管理评审后,得出的相应变更或改进措施予以实施。根据管理评审的结果,实验室经理对管理体系和检测活动进行评价并做出改进决策,同时实验室主任负责为各项改进决策配置资源条件,确保改进决策的落实。质量负责人负责记录管理评审结论和改进决策,对各种改进决策明确规定完成时间期限、责任部门和责任人等要求,跟踪检查各种决策的完成情况,确保按照规定的时间期限贯彻落实。

4.5.13.4 本实验管理评审内容以记录形势保留,管理评审需要确保管理体系的适宜性、充分性和有效性。管理评审活动结束后由质量负责人依据会议记录形成管理评审报告和改进措施,各部门及有关人员应当启动有关工作的程序组织实施。

4.5.13.5 本实验室的理评审输入包括以下信息:

- 1) 检验检测机构相关的内外部因素的变化;
- 2) 目标的可行性;
- 3) 政策和程序的适用性;
- 4) 以往管理评所采取措施的情况;
- 5) 近期内部审核的结果;
- 6) 纠正措施;
- 7) 由外部机构进行的评审;
- 8) 作量和工作类型的变化或检验检测机构活动范围的变化;
- 9) 客户和员工的反馈;

- 10) 投诉;
- 11) 实施改进的有效性;
- 12) 资源配备的合理性;
- 13) 风险识别的可控性;
- 14) 结果质量的保障性;
- 15) 其他相关因素, 如监督活动和培训。

4.5.13.6 本实验室的管理评审输出包括以下内容:

- 1) 管理体系及其过程的有效性;
- 2) 符合本标准要求的改进;
- 3) 提供所需的资源;
- 4) 变更的需求。

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.5.14 方法的选择、验证和确认	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.5.14.1 本公司建立和保持《检测方法的选择与确认程序》，使用适合的检验检测方法（标准方法和非标方法）进行检验检测，程序中包括被检验检测物品的抽样、处理、运输、存储、准备的合适的检验检测方法和方法确认。

4.5.14.2 本实验室的检验检测方法包括三类：标准方法、非标准方法和本实验室制定的方法

本实验室应对使用的检验检测方法实施有效的控制与管理，明确每种新方法投入使用的时间，并及时跟进检测或校准技术的发展，定期评审方法能否满足检测需求。

对标准方法，本实验室进行定期跟踪标准的制修订情况，及时采用最新版本标准

实验室在引入标准检验检测方法之前，实验室应对能否正确运用这些标准方法的能力进行验证，验证不仅需要识别相应的人员、设施和环境、设备等，还应通过试验证明结果的准确性和可靠性，如精密度、线性范围、检出限和定量限等方法特性指标，必要时应进行实验室间比对。

本实验室因为自身或者可以的需要，需要自己制定检验检测方法，自己制定检验检测方法的过程由实验室技术负责人制定计划，技术负责人组成专门的方法制定小组，召集小组成员，小成员中需包括实验室内部或者外部的资深的、有资格的人员，技术负责人制定小组中资深的、有资格的人员为方法制定的主导人员，有时技术负责人本人可以作为方法开发的资深的、有资格的人员。

4.5.14.3 技术负责人提出的计划应随着制定方法工作的推进予以更新，当方法的制定到一定阶段时，会遇到之前计划中没有碰到的问题，需要配备新的资源、需要改变方法制定的计划、或者需要增加新的人员设备等，在这种情况下，原计划需要和方法制定的进程保持同步，并随时修改，在修改更新计划过程中确保方法制定小组有关人员之间能有效沟通。

4.5.14.4 本实验室用非标准方法时，实验室需要提前和客户达成协议，并遵守协议，协议

中需要对客户要求清晰的说明，以及检验检测所需要达到的目的。本实验室所指的非标方法是：

- 1 非标准方法；
- 2 实验室设计（制定）的方法；
- 3 超出其预定范围使用的标准方法；
- 4 扩充和修改过的标准方法。

实验室技术负责人对以上非标准方法在使用前进行确认，以验证该方法能够实现特定检测目的。确认过程应尽可能全面，并记录作为确认证据的信息、使用的确认程序、规定的要求、方法性能特征的确定、获得的结果和描述该方法满足预期用途的有效性声明

4.5.14.5 方法确认是通过检查并提供客观证据，判定检验检测方法是否满足预定用途或所用领域的需要。本实验室的方法确认应尽可能全面，以满足预定用途或应用领域的需要。实验室应记录所获得的结果、使用的确认程序以及该方法是否适合预期用途的声明。本实验室的方法确认包括对抽样、处置和运输程序的确认。当对已确认的非标准方法作某些改动时，技术负责人将这些改动的影响制订成文件，并对改动重新进行确认

本实验室用于方法确认的技术可以下列一种或多种组合形式：

- a) 使用参考标准或标准物质进行校准；
- b) 与其他方法所得的结果进行比对；
- c) 实验室间比对；
- d) 对影响结果的因素作系统性评审；
- e) 根据对方法的理论原理和实践经验的科学理解，对所得结果不确定度进行评定。

具体执行按照《检测方法的选择与确认程序》进行。

4.5.14.6 检验检测机构应记录确认的过程、确认的结果、该方法是否适合预期用途的结论。实验室技术负责人按预期用途进行评价所确认的方法得到的值的范围和准确度，应与客户的需求紧密相关。这些值包括：

- 1 结果的不确定度；
- 2 检出限；
- 3 方法的选择性；
- 4 线性；
- 5 重复性限；

- 6 复现性限；
- 7 抵御外来影响的稳健度；
- 8 抵御来自样品（或测试物）基体干扰的交互灵敏度。

4.5.14.7 本实验室在如下的情况下需要制定作业指导书：

- 1 如果缺少指导书可能影响检验检测结果；
- 2 方法、操作实验室的人员理解可能会出现偏差；
- 3 过程或者方法实验室人员理解存在困难；
- 4 国外或者国际标准存在语言理解障碍。
- 5 复杂繁琐的仪器和操作。

本实验室的作业指导书包括：

- 1 设备的操作指导书（包括使用、维护、期间核查等）；
- 2 设备的使用作指导书；
- 3 准备检验检测物品的指导书；
- 4 方法操作的作业指导书（检测细则等）；
- 5 样品加工处理方面的作业指导书；
- 6 数据处理方面的指导书。

根据检测标准方法的可操作性和检测人员的技术能力水平，技术负责人负责组织编制作业指导书，技术负责人对指导书适用性进行评审确认并审批。当检测标准换版或修订后，技术负责人应该及时组织技术人员对作业指导书进行修订并重新评审、审批，确保其满足新的检测标准要求

和本实验室工作有关的指导书、标准、手册和参考资料，质量负责人定期检查，保持现行有效，由资料员存放保管，根据检测项目的需要，所有需要在检测工作中使用的各类方法资料（包括检测标准规范、作业指导书、使用手册、操作规程、各类参考资料等），其现行有效版本都必须发放到检测工作现场，确保检测人员在工作中使用方便。

如果国际的、区域的或国家的标准，或其他公认的规范已包含了如何进行检验检测的简明和充分信息，并且这些标准是以可被实验室操作人员作为公开文件使用的方式书写时，则本实验室不需再进行补充或改写为内部程序。

对方法中的可选择步骤，本实验室制定附加细则或补充文件。

4.5.14.8 对检验检测方法的偏离，本实验室必须是满足以下条件下才允许发生：

- 1 必须在方法偏离已有文件规定，文件经过技术负责人审核，实验室经理批注；
- 2 方法的偏离经技术负责人技术判断、经经理批准；
- 3 方法的偏离事先通知客户，并且客户可以接受方法的偏离。

4.5.14.9 非标准方法（含自制方法）的使用，应事先征得客户同意，并告知客户相关方法可能存在的风险

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.5.15 测量不确定度	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.5.15.1 本实验室建立和保持《测量不确定度的评定控制程序》。测量不确定度评定与表示参照 JJF1059.1 的表述，技术负责人组织检测组主任、检测人员对各种定量检测结果开展不确定度评定工作，在以下三种情况下，本实验室对检验检测结果报告不确定度：

- 1 客户有明确的不确定度要求；
- 2 检测方法有要求；
- 3 测量不确定度影响产品是否合格时判断。

在一些情况下，本实验室的检测方法的性质会妨碍对测量不确定度进行严密的计量学和统计学上的有效计算。这种情况下，本实验室至少应努力找出不确定度的所有分量且作出合理评定，并确保结果的报告方式不会对不确定度造成错觉。合理评定测量不确定度应依据对方法特性的理解和测量范围，并利用诸如过去的经验和确认的数据。本实验室测量不确定度评定所需的严密程度取决于以下因素：

- 1 检测方法的要求；
- 2 客户的要求；
- 3 据不确定度作出满足某规范决定的窄限。

有时公认的检测方法规定了测量不确定度主要来源的值的极限，并规定了计算结果的表示方式，本实验室只要遵守该检测方法和报告的说明即被认为符合本款的要求。

在评定测量不确定度时，对给定情况下的所有重要不确定度分量，均应采用适当的分析方法加以考虑。不确定度的来源包括（但不限于）：

- 1 所用的参考标准和标准物质（参考物质）；
- 2 方法和设备；
- 3 环境条件；
- 4 被检测或校准物品的性能和状态；

5 操作人员。

实验室在评估不确定度时，尽可能找出不确定度的分量。当检验检测项目中有测量不确定度的要求时，本公司建立相应数学模型，给出相应检验检测能力的评定测量不确定度案例。

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.5.16 数据信息管理	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.5.16.1 本实验室对本实验室检验检测活动所涉及到的计算和数据转移进行系统和适当地检查。 本公司获得检验检测活动所需全部的数据和信息，并对信息管理系统进行有效管理。

数据计算由检验检测原始记录填写者进行检查，由原始记录的校核人进行复查。

数据转移由需要进行转移数据的人员进行初步检查，由质量负责人进行复查。

4.5.16.2 本实验室会利用计算机（或相应的自动设备）对本实验室检验检测数据进行如下操作

- 1 数据采集；
- 2 数据记录；
- 3 数据报告；
- 4 数据存储；
- 5 数据检索；

在利用计算机（或相应的自动设备）对本实验室检验检测数据进行以上操作是，本实验室确保：

a) 对使计算机软件由技术负责人形成详细文件，文件由资料员保管，技术负责人确认软件的适用性；

——技术负责人和计算机（或相应的自动设备）的供应商对相关硬件或软件的定期再确认，时间由技术负责人根据实际使用情况制定；

——在相关硬件或软件改变后，由技术负责人对其进行再确认；

——当软件需要升级时，技术负责人及时对软件升级。

b) 本实验室建立和保持《计算机文件及数据控制程序》。程序应包括（但不限于）：数据输入或采集、 数据存储、数据转移和数据的处理；

c) 本实验室由技术负责人维护计算机和自动设备，确保计算机和自动设备功能正常，并提供保护计算机和自动设备正常运行的环境条件，确保计算机和自动设备运行良好，确保

检验检测数据完整性。这些环境条件包括适宜的温度、湿度、防止灰尘、振动、噪音、润滑条件、光、热等

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.5.17 抽样	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.5.17.1 本实验室建立和保持《抽样控制和管理程序》，当需要对物质、材料、产品进行抽样时，按照《抽样控制和管理程序》进行，对实验室的抽样活动，包括抽样计划、抽样程序、抽样过程应控制的因素、与客户的沟通，以及作为检测一部分的抽样结果报告等做出了规定。

4.5.17.2 抽样前，抽样人员要根据检测依据规定的抽样方法等要求制定抽样计划和实施方案。抽样计划和实施方案应根据适当的统计方法制订，一般遵从随机抽取的原则。抽样计划、抽样程序、抽样方案（方法）、“委托单”、“样品任务单”等文件应能在抽样地点方便得到。

抽样人员严格按抽样方案进行抽样，应注意需要控制的因素，如抽样地点、抽样样本代表性、抽样时环境条件等，并确保抽样样品不被调换且具有代表性为原则来完成样品的抽样和封样工作，确保检验检测结果的有效性。

4.5.17.3 当客户对文件规定的抽样程序有偏离、添加或删除的要求时，抽样人员应立即报告上级主管，得到批准后将情况详细地记录在抽样单上。该情况应在出具的检测报告中予以说明，并将这些偏离纳入包含检验检测结果的所有文件中，同时告知客户和实验室的相关人员。如果客户要求的偏离影响到检验检测结果，应在报告、证书中做出声明。

4.5.17.4 当抽样作为检验检测工作的一部分时，实验室记录与抽样有关的资料和操作。这些记录包括：

- a) 所用的抽样程序；
- b) 抽样人的识别；
- c) 环境条件（必要时）；
- d) 抽样地点的图示或其他等效方法；
- e) 抽样程序所依据的统计方法等。

本实验室某些情况下样品可能不具备代表性，而是由其可获性所决定，或不能保证从批量中

抽取的样品具有足够充分的代表性，需要在检测报告中加以说明。

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.5.18 样品处置	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.5.18.1 本公司针对样品的运输、接收、发放、标识、流转、保护、存储、保留及处理制定了《样品处置和管理程序》，以充分保护样品的完整性、保护委托双方的利益。

4.5.18.2 为防止样品在管理上发生混淆，本公司建立了样品标识系统，标示系统由质量负责人制定，对于样品进行唯一性标识，根据样品所处的不同状态，分为“待检”、“在检”、“已检”和“留样”。样品标识存在于样品接收、下发、检测和留样保存等各个环节。对于需要群组细分的样品，本实验室在样品编号后加“-1”、“-2”等进行标表示。通常情况下，本实验室样品标识不粘贴在容易与盛装样品容器分离的部件上，如容器盖，因其可能会导致样品的混淆。

4.5.18.3 本实验室样品管理员在接收样品时，样品所有的异常情况以及样品对检验检测方法的偏离，均需要记录在客户送样委托单上。样品管理员根据客户所提供的委托单，对样品情况进行检查，包括样品的数量、外观等。如果对样品及检测要求有任何疑问，包括对样品是否有保密要求等，须立刻询问客户或者送样人员，并做好相应记录。

4.5.18.4 样品管理员应该保证样品安全、完整。避免样品在存储、处置、准备过程中出现退化、丢失、损坏，如果客户对样品的处置有特殊说明，本实验室应遵守随样品的处理说明。这些处置说明包括冷藏、避光、防潮、烘干等

4.5.18.5 当样品需要存放或在规定的条件下养护时，样品管理员填写样品室环境条件表，维护并记录这些环境条件，同时使样品合适的环境条件得到保持、维护、监控。所有的环境异常情况，也应该如实记录。具体按照《设施与环境条件控制和维护程序》执行

当样品或样品的一部分需要安全保护时，样品管理员对存放和环境的安全作出安排，以保护该样品或样品有关部分处于安全状态和完整性。实验室需要制定安全措施，如上锁、防盗等。并严格按照《保护机密信息和所有权程序》执行

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.5.19 结果有效性	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.5.19.1 本实验室建立和保持《检测结果质量控制程序》同时明确区分本实验室的检验前过程、检验过程、检验后过程的不同要求，检验前过程包括样品前处理、样品消解、加工、烘干等，样品检验过程包括样品仪器分析、测试读取数据等，样品检验后过程包括样品的数据分析、图谱分析、结果计算等，对于不同的检验检测过程，所采取的质量控制方法也不相同，由本实验室技术负责人针对不同的情况制定。

4.5.19.2 技术负责人应该对所得到的质量控制数据进行分析，当发现偏离预先判据时，或者由偏离的趋势时，采取有计划的措施来纠正出现的问题，并防止出现错误的结果。采取的纠正措施按照《实施纠正措施程序》来执行，这种质量控制应有计划并加以评审，可包括（但不限于）下列内容：

- a) 使用标准物质或质量控制物质；
- b) 使用其他已校准能够提供可溯源结果的替代仪器；
- c) 测量和检测设备的功能核查；
- d) 适用时，使用核查或工作标准，并制作控制图；
- e) 测量设备的期间核查；
- f) 使用相同或不同方法重复检测或校准；
- g) 留存样品的重复检测或重复校准；
- h) 物品不同特性结果之间的相关性；
- i) 审查报告的结果；
- j) 实验室内比对；
- k) 盲样测试；
- l) 能力验证、测量审核、室间质评；
- m) 实验室间的比对。

本实验室的质量监控计划由技术负责人制定。同时计划覆盖到本实验室所有检验检测项目，这些计划能有效监控检测或校准结果的准确性和稳定性。如果检验检测方法中规定了质量控制要求时，实验室执行这些方法的要求。

在开展新的检验检测项目时，实验室技术负责人规定相应的质量控制方案。质量监控计划包含内部质量监控和外部质量监控两个部分。

实验室制定内部质量监控计划时应考虑以下因素：

- 1 检测或校准业务量；
- 2 检测或校准结果的用途；
- 3 检测或校准方法本身的稳定性与复杂性；
- 4 对技术人员经验的依赖程度；
- 5 参加外部比对（包含能力验证）的频次与结果；
- 6 人员的能力和经历、人员数量及变动情况；
- 7 新采用的方法或变更的方法。

实验室外部质量监控计划不仅包括能力验证计划，还应包含实验室间比对计划。实验室制定外部质量监控计划除应考虑实验室内部资料控制计划中的因素外，还应考虑以下因素：

- 1 内部质量控制结果；
- 2 实验室间比对（包含能力验证）的可获得性，对没有能力验证的领域，实验室应有其他措施来确保结果的准确性和可靠性；
- 3 质监局、认监委、客户和管理机构对实验室间比对（包含能力验证）的要求。

一些特殊的检测活动，检测结果无法复现，难以按照 4.5.21.2 进行质量控制，实验室实验室技术负责人要关注人员的能力、培训、监督以及与同行的技术交流适用时，本实验室鼓励使用质量控制图来监控检验检测结果的准确性和精密度。

4.5.19.3 本实验室建立和保持《能力验证程序》，保证本定期按要求参加能力验证的工作计划安排、利用能力验证的结果来证明实验室的能力，能力验证不满意结果时应开展的纠正措施等。

本实验室应保存参加能力验证的记录，包括对出现不满意结果时的调查结论及其后续开展的纠正措施和预防措施。

4.5.19.4 本实验室按照资质认定部门的要求，参加资质认定部门开展的能力验证或者检验检测机构间比对，以保证本实验室持续符合资质认定条件和要求。

本实验室积极参加参加有关政府部门、国际组织、专业技术评价机构组织开展的检验检测机构能力验证或者检验检测机构间比对，并将相关结果报送资质认定部门。

只要存在可获得的能力验证活动，本实验室获得认可的领域的主要子领域尽量多地参加能力验证活动。当不资质认定部门有特定要求时，执行特定要求。

当本实验室的人员、设备或认可范围发生重大变化，或者由于其他原因对实验室的能力产生疑问时，本实验室根据情况缩短实验室参加能力验证的时间间隔，增加能力验证的次数由技术负责人确定。

在参加能力验证中出现不满意结果时，本实验室按《实施纠正措施程序》施有效的纠正措施。并将实施纠正措施的记录以及纠正措施有效性证明材料存档。纠正措施有效性的证明包括：再次参加能力验证计划、与参考实验室进行比对，以及申请测量审核或专家现场评审等活动。

如果实验室的结果虽为不满意，但仍符合认可项目依据标准所规定的判定要求，本实验室仍需采取相关改进措施；对于出现可疑结果的本实验室采取相应的自查措施。

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.5.20 结果报告	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.5.20.1 本公司为保证每一项或一系列检验检测的结果能够准确、清晰、明确、客观地报告，并能满足与客户所签订的合同中所约定的要求、符合检测方法中规定的要求，制定了《结果报告管理程序》使结果报告得到有效控制，本实验室结果以检验检测报告或证书的形式发出。检验检测报告或证书应至少包括下列信息：

a)标题;

b)标注资质认定标志，加盖检验检测专用章(适用时);

c)检验检测机构的名称和地址，检验检测的地点(如果与检验检测机构的地址不同);

d)检验检测报告或证书的唯一性标识(如系列号)和每一页上的标识.以确保能够识别该页是属于检验检测报告或证书的一部分，以及表明检验检测报告或证书结束的清晰标识;

e)客户的名称和联系信息;

f) 所用检验检测方法的识别;

g)检验检测样品的描述、状态和标识;

h)检验检测的日期，对检验检测结果的有效性和应用有重大影响时，注明样品的接收日期或抽样日期;

i) 对检验检测结果的有效性或应用有影响时，提供检验检测机构或其他机构所用的抽样计划和程序的说明;

j) 检验检测报告或证书签发人的姓名、签字或等效的标识和签发日期;

k) 检验检测结果的测量单位(适用时);

l) 检验检测机构不负责抽样(如果样品是由客户提供)时，应在报告或证书中声明结果仅适用于客户提供的样品;

m) 检验检测结果来自于外部提供者时的清晰标注;

n) 检验检测机构应做出未经本机构批准，不得复制(全文复制除外)报告或证书的声明
检测报告是本公司的最终产品，本公司应准确、清晰、明确、客观地出具检测报告，并

按评审准则的要求完整的表述相关信息。对检测报告的编制、审核、批准、发放、更改、保密等环节进行有效控制，以做到数据准确，结论科学，满足客户的要求。

本实验室除检测方法、法律法规另有要求外，实验室应在同一份报告上出具特定样品不同检测项目的结果，如果检测项目覆盖了不同的专业技术领域，也可分专业领域出具检测报告。

即使客户有要求，本实验室也不得随意拆分检测报告，如将“满足规定限值”的结果与“不满足规定限值”的结果分别出具报告，或只报告“满足规定限量”的检测结果。

数据修约一般情况下，本实验室按 GB/T 8170 《数值修约规则与极限数值的表示和判定》进行数值修约。

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.5.21 结果说明	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.5.21.1 本实验室对检验检测结果进行说明时，检验检测报告或证书中应包括下列内容：

当需对检验检测结果进行说明时，检验检测报告或证书中还应包括下列内容：

- a) 对检验检测方法的偏离、增加或删除，以及特定检验检测条件的信息，如环境条件；
- b) 适用时，给出符合(或不符合)要求或规范的声明；
- c) 当测量不确定度与检验检测结果的有效性或应用有关，或客户有要求，或当测量不确定度影响到对规范限度的符合性时，检验检测报告或证书中还需要包括测量不确定度的信息；
- d) 适用时，需要时提出意见和解释；
- e) 特定检验检测方法或客户所要求的附加信息、报告或证书涉及使用客户提供的数据时，应有明确的标识。当客户提供的信息可能影响结果的有效性时，报告或证书中应有免责声明。当客户提供的信息可能影响结果的有效性时，报告或证书中应有免责声明当客户需要对检验检测结果做出说明，或者检验检测过程中已经出现的某种情况需在报告做出说明，或对其结果需要做出说明时，本实验室本着对客户负责的精神和对自身工作的完备性要求，对结果报告给出必要的附加信息。当不确定度与检测结果的有效性或应用有关，或客户的指令中有要求，或当不确定度影响到对规范限度的符合性时，还需要提供不确定度的信息；适用且需要时，提出意见和解释；特定检验检测方法或客户所要求的附加信息。

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.5.22 抽样结果	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.5.22.1 本实验室需对检验检测结果作解释时，对含抽样结果在内的检验检测报告或证书，应包括下列内容：

- a) 抽样日期；
- b) 抽取的物质、材料或产品的清晰标识（包括制造者的名称、标示的型号或类型和相应的系列号）；
- c) 抽样位置，包括简图、草图或照片；
- d) 所用的抽样计划和程序；
- e) 抽样过程中可能影响检验检测结果的环境条件的详细信息；
- f) 与抽样方法或程序有关的标准或规范，以及对这些标准或规范的偏离、增加或删减。

检测报告中的检测结果需充分支持所做出的意见和解释。如果相关的检测与抽样有关，需要满足抽样的要求，确保相关结果的准确性和有效性

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.5.23 意见和解释	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.5.23.1 本实验室需要对报告或证书做出意见和解释时，技术负责人应将意见和解释的依据形成文件。本实验室意见和解释应在检验检测报告或证书中清晰标注，报告审核和批准过程中需要特别注意。检验检测报告或证书的意见和解释包括（但不限于）下列内容：

- a) 对检验检测结果符合（或不符合）要求的意见；
- b) 履行合同的情况；
- c) 如何使用结果的建议；
- d) 改进的建议。

本实验室检验检测报告中的检测结果需充分支持所做出的意见和解释。如果相关的检测是由分包商承担的，实验室应满足分包的要求，确保相关结果的准确性和有效性。

本实验室在多情况下，通过与客户直接对话来传达意见和解释或许更为恰当，直接对话人员应把这些对话形成文字记录

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.5.24 分包结果	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.5.24.1 本实验室检验检测报告或证书如果包含了由分包方所出具的检验检测结果时，这些分包的结果在报告应予清晰标明。报告的审核人和报告批准人应该审核这些分包的内容，包括分包标示的情况的审核。

报告的审核人和批准人，应该特别注意结合合同评审中分包情况的说明，注意分包方的资格（获得资质认定资格且有完成测试任务）。同时审查本实验室的分包是否有客户的书面同意。

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.5.25 结果传送和格式	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.5.25.1 本实验室若用电话、电传、传真或其他电子或电磁方式传送检验检测结果给客户时，应满足本手册数据控制的要求。同时在传送检验检测结果给客户时，要注意保证客户机密。

4.5.25.2 本实验室检验检测报告或证书的格式有质量负责人和技术负责人共同设计，报告格式要尽可能适用于本实验室所进行的各种检验类型，并尽量减小产生误解或误用的可能性。应当注意检测报告或校准证书的编排，尤其是检测或校准数据的表达方式，并易于客户理解。

本实验室报告的表头采用同意的标准化格式和内容。

4.5.25.3 本实演示检验检测结果发布的程序包含在《结果报告管理程序》中，具体的检验检测结果发布按照《结果报告管理程序》执行

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.5.26 检验检测报告的修改	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.5.26.1 本实验室检验检测报告或证书经授权签字人签发批准后，若有更正或增补，应当将更正或增补的地方应予以记录。

4.5.26.2 本实验室修订检验检测报告或证书时，需要在修订的报告中标明所代替的原来报告或证书是哪一份（写明报告编号），修订的报告要注以唯一性标识。

对已本实验已经发布的检测报告、证书的实质性修改，实验室由质量负责人追加报告更换的形式进行，并做如下声明：“对检测报告（或证书）的补充，系列号……”，

这种修改应满足本手册的所有要求。若有必要发布全新的检测报告或证书时，应注以唯一性标识，并注明所替代的原件。

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.5.27 记录和保存	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

4.5.27. 1 本实验室由资料员对检验检测原始记录、报告、证书归档留存，保证原始记录、报告、证书等具有可追溯性。同时满足原始记录、报告、证书保存的环境条件，防火、防盗、防潮、防虫等。

本实验室所有原始记录、报告、证书的保存期限不少于 6 年，无论原始记录、报告、证书的是何种形式，包括纸质的原始记录、报告、证书以及电子的原始记录、报告、证书。

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
4.6 特殊要求	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

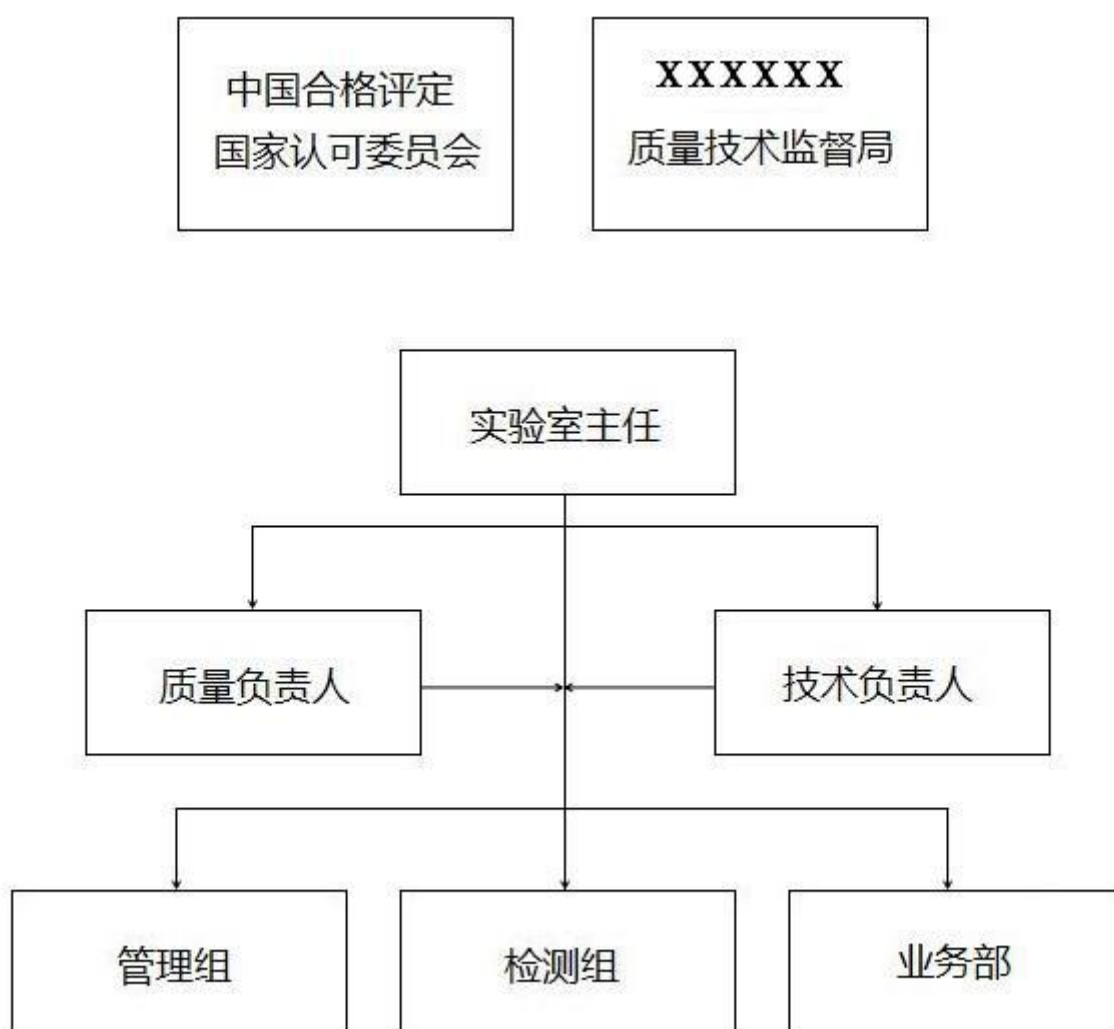
4.6 本实验室为 xxx 特定领域的检验检测机构，本实验室符合国家认证认可监督管理委员会按照国家 xxxx 法律法规，xxxx 标准、xxxx 技术规范，针对 xxxxxx 行业和领域的特殊性，制定和发布本实验室 xxxxxx 要求。（根据实验室具体情况写）

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
5 附件	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
5.1 法人营业执照、组织机构代码证、 税务登记证复印件	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
5.2 组织机构图	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

组织机构图 (按照自己实验室的实际图来写, 本图为示例)



XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
5.4 公司任命文件	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

任 命 书

为贯彻执行《检验检测机构资质认定评审准则》RB/T 214-2017《检验检测机构资质认定能力评价 检验检测机构通用要求》《检验检测机构管理办法》确保xxx检测公司管理体系有效运行，技术管理工作得到有效控制，特任命本公司经理、质量负责人、技术负责人、各管理负责人、业务部负责人、检测组负责人、质量监督员、管理体系内审员、安全员、设备员、资料员，并履行其相应的职责和权限。

1. xxxx为本公司经理
2. xxxx 为公司质量负责人；
3. xxxx 为公司技术负责人；
4. xxxx 为公司业务负责人；
5. xxxx 为公司检测组负责人；
6. xxxx 为公司质量监督员；
7. xxxx 为公司安全员；
8. xxxx 为公司设备员；；
9. xxxx 为公司资料员；；



XXX 检测公司
主 任：

XXXX 检测有限公司 质 量 手 册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
5.5 关键管理人员代理人一览表	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

委托人 (岗位)	代理人 (原岗位)
实验室主任/经理	技术负责人
技术负责人/质量负责人	检测组负责人

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
5.6 程序文件目录	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

序号	编号	文件名称
1	BY/CX-01-2015	《保护机密信息和所有权程序》
2	BY/CX-02-2015	《文件控制和维护程序》
3	BY/CX-03-2015	《要求、标书和合同评审程序》
4	BY/CX-04-2015	《检测工作的分包管理程序》
5	BY/CX-05-2015	《外部支持服务和供应品管理程序》
6	BY/CX-06-2015	《服务客户程序》
7	BY/CX-07-2015	《申诉和投诉处理程序》
8	BY/CX-08-2015	《不符合检测工作的控制管理程序》
9	BY/CX-09-2015	《实施纠正措施程序》
10	BY/CX-10-2015	《实施预防措施程序》
11	BY/CX-11-2015	《记录控制程序》
12	BY/CX-12-2015	《内部管理体系审核程序》

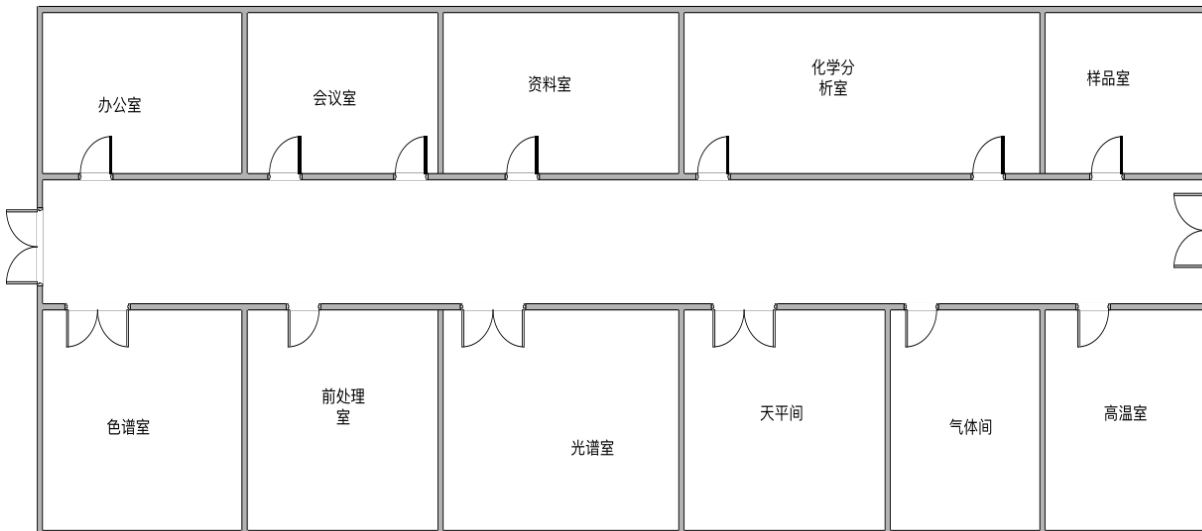
13	BY/CX-13-2015	《管理评审程序》
14	BY/CX-14-2015	《人员培训与管理程序》
15	BY/CX-15-2015	《设施与环境条件控制和维护程序》
16	BY/CX-16-2015	《内务与安全管理程序》

序号	编号	文件名称
17	BY/CX-17-2015	《允许方法偏离控制程序》
18	BY/CX-18-2015	《检测方法的选择与确认程序》
19	BY/CX-19-2015	《开展新项目评审程序》
20	BY/CX-20-2015	《测量不确定度的评定控制程序》
21	BY/CX-21-2015	《计算机文件及数据控制程序》
22	BY/CX-22-2015	《检测工作的监督控制程序》
23	BY/CX-23-2015	《仪器设备的控制管理程序》
24	BY/CX-24-2015	《实现测量可溯源性程序》
25	BY/CX-25-2015	《参考标准和标准物质管理程序》
26	BY/CX-26-2015	《期间核查程序》
27	BY/CX-27-2015	《样品处置和管理程序》
28	BY/CX-28-2015	《能力验证程序》
29	BY/CX-29-2015	《结果报告管理程序》
30	BY/CX-30-2015	《保证公正性和诚实性程序》

31	BY/CX-31-2015	《检测结果质量控制程序》
32	BY/CX-32-2015	《风险评估和控制程序》
33	BY/CX-33-2015	《抽样控制和管理程序》

	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
5.7 现场平面图	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

(参照，按照自己实验室情况写)



XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
5.8 检测设备一览表	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

本表参考，按照实验室实际情况写

序号	设备名称	规格型号	制造商	统一编号	精度等级	负责人	类别	存放地点
1	可程序恒温恒湿试验机	DH-HP80B	东莞市大 华检测设 备有限公 司	JC-A-027	±1°C	xxx	关键	xxx
2	数字式立式光学计	JDG-SI	上海泰明 光学仪器 有限公司	JC-B-010	0.0001mm	xxx	辅助	xxx
4	微机控制电子万 能试验机	WDW3100	长春科新 试验仪器 有限公司	JC-A-003	0.50%	xxx	关键	xxx
5	微机控制电子万 能试验机	CMT8502	美斯特工 业系统(中 国)有限公 司	JC-A-004	0.50%	xxx	关键	xxx
6	光电直读光谱仪	V-950	美国埃米	JC-A-005	0.00%	xxx	关键	xxx
7	HV-50A 维氏硬 度计	HV-50A	莱州华银 试验仪器 有限公司	JC-A-006	0.5μm	xxx	关键	xxx
8	数字便携式涡流 电导率仪	FD-102	厦门福司 特电子科 技有限公 司	JC-A-032	0.01%	xxx	辅助	xxx
9	布氏硬度计	HBS-62.5	莱州华银 试验仪器 有限公司	JC-A-007	±1.2μm	xxx	关键	xxx
10	盐水喷雾实验机	HJ-YW60	东莞恒骏 仪器设备 有限公司	JC-A-008	±1°C	xxx	关键	xxx
11	盐水喷雾实验机	HJ-YW60	东莞恒骏 仪器设备 有限公司	JC-A-009	±1°C	xxx	关键	xxx
12	干湿循环实验机	无	恒骏仪 器设备(东 莞)有限公 司	JC-A-010	±1°C	xxx	关键	xxx
13	接触角测定仪	JGW360A	承德试 验机厂	JC-A-011	±0.2°C	xxx	关键	xxx

14	红外光谱仪	TENSOR27	德国 BRUKER	JC-A-012	0.01%	xxx	关键	xxx
15	铜片腐蚀试验器	SYD-5096A	上海昌吉 地质仪器 有限公司	JC-A-013	无	xxx	关键	xxx
16	石油产品运动粘度试验器	SYD-265H	上海昌吉 地质仪器 有限公司	JC-A-014	0.01°C	xxx	关键	xxx
17	全自动石油产品蒸馏测定仪	EA3000	深圳市特 安电子有 限公司	JC-A-015	±0.5°C	xxx	关键	xxx
18	石油产品蒸馏试验器	SYD-6536B	上海昌吉 地质仪器 有限公司	JC-A-016	±1°C	xxx	关键	xxx
19	闭口闪点试验器	SYD-261	上海昌吉 地质仪器 有限公司	JC-A-017	±1°C	xxx	关键	xxx
20	精密级数字式酸度计	PHS-3C	上海虹益 仪器仪表 有限公司	JC-A-018	0.01	xxx	关键	xxx
21	石油产品微量水分试验器	SYD-2122B	上海昌吉 地质仪器 有限公司	JC-A-019	0.0000001ppm	xxx	关键	xxx
22	油品颗粒计数器	S40	德国帕玛 斯分析仪 器公司	JC-A-020	1.0-450µm	xxx	关键	xxx
23	分光光度计	UV-2100	尤尼科(上 海)仪器有 限公司	JC-A-021	0.001	xxx	关键	xxx
24	分光光度计	UV-2000	尤尼科(上 海)仪器有 限公司	JC-A-022	0.001	xxx	关键	xxx
25	金相实验预磨机	M-2	上海彼爱 姆光学仪 器制造有 限公司	JC-B-013	无	xxx	一般	xxx
26	金相变频调速抛光机	GPV-2	南京测控 科学器材 设备有限 公司	JC-B-015	无	xxx	一般	xxx
27	金相试样镶嵌机	GXQ-2A	南京测控 科学器材 设备有限 公司	JC-B-016	无	xxx	一般	xxx
28	电解抛光腐蚀仪	EP-06	耐博检测 技术(上 海)有限公 司	JC-B-017	无	xxx	一般	xxx
29	金相显微镜	HL100	上海彼爱 姆光学仪 器制造有	JC-A-023	无	xxx	关键	xxx

			限公司					
30	分析天平	AR1104	梅特勒-托利多仪器(上海)有限公司	JC-C-003	0.0001g	xxx	辅助	xxx
31	分析天平	AR2104	梅特勒-托利多仪器(上海)有限公司	JC-C-002	0.0001g	xxx	辅助	xxx
32	发动机燃料实际胶质试验器	SYD-509A	上海昌吉地质仪器有限公司	JC-A-024	±1°C	xxx	关键	xxx
33	箱型电阻炉	SX2-4-10	长沙市远东电炉产	JC-B-011	±1°C	xxx	一般	xxx
34	数显恒温水浴锅	HH-S6	金坛市金城国胜实验仪器厂	JC-B-012	±1°C	xxx	一般	xxx

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
5.9 公司管理体系要素岗位分配表	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

管理体系要素岗位分配表 (按照实验室实际对应)

要素	岗位												
	实验室经理	技术负责人	质量负责人	检测组主任	授权签字人	管理组主任	内审员	监督员	设备管理员	资料员	测试工程师	样品管理员	业务员
4.1 组织	▲	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
4.2 管理体系	▲	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
4.3 文件控制		●	▲	○		○			○	○	○		
4.4 要求、标书和合同的评审		▲		○		○					○		●
4.5 检测的分包		▲		●		○					○		○
4.6 服务与供应品采购	▲	○	●	○		○			○		○		
4.7 服务客户		○	▲	○		●					○		○
4.8 投诉	○	○	▲	○		●					○		○
4.9 不符合检测工作的控制		●	▲	○				○			○		
4.10 改进	▲	○	●	○		○	○	○	○	○	○	○	○
4.11 纠正措施	▲	○	●	○		○	○	○	○	○	○	○	○
4.12 预防措施	▲	○	●	○		○		○	○	○	○	○	○
4.13 记录的控制	质量记录		▲	●		○		○	○	○	○	○	○
	技术记录		▲	●		○		○	○	○	○	○	○
4.14 内部审核		○	▲	○		○	●				○		
4.15 管理评审	▲	○	●	○		○		○			○		
4.16 风险评估和控制	○	○	▲	●		○					○		
5.2 人员	○	▲	○	○		●	○	○	○	○	○	○	○
5.3 设施和环境条件		▲	○	●		○		○			○	○	
5.4 检测方法和方法的确认		▲	○	●				○			○		
5.5 设备		▲	○	○				○	●		○		

5.6 测量溯源性		▲	○	○				○	●		○		
5.8 检测物品的处理		▲		●				○			○	○	
5.9 检测结果的质量保证		▲	○	●				○			○		
5.10 结果报告		○		●	▲			○			○		

图注： ▲负责策划 ●组织实施 ○参加活动

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号: XXXX-XX-01
	实施日期: 201*年*月*日
5.11 检测能力表	版本号: 3.0
	第 1 页 共 3 页

检测能力一览表 (参照表按照自己实验室情况写)

序号	检测对象	项目/参数		领域代码	检测标准(方法)名称及编号(含年号)	限制范围	说明
		序号	名称				
1	铝及铝合金材料	1	拉伸试验	0301.01	金属材料 拉伸试验 第 1 部分:室温试验方法 GB /T 228.1-2010	只测≤100kN 的 Rm,Rp0.2,A	
		2	布氏硬度	0301.04	金属材料布氏硬度试验 第 1 部分:试验方法 GB/T 231.1-2009	只测 HBW2.5/62.5,HB W1/10	
		3	维氏硬度	0301.06	金属材料维氏硬度试验 第 1 部分:试验方法 GB/T 4340.1-2009	只测 HV1,HV5,HV10, HV20,HV30,HV5 0	
		4	低倍组织	0352.03	变形铝及铝合金制品低倍组织检验方法 GB/T 3246.2-2000		
		5	显微组织	0352.07	变形铝及铝合金制品低倍组织检验方法 GB/T 3246.1-2000		
		6	铁	0201.03	铝及铝合金光电直读发射光谱分析方法 GB/T 7999-2007	只测 (0.0001~ 1.20) %	
		7	硅	0201.03		只测 (0.0001~ 1.20) %	
		8	铜	0201.03		只测 (0.0001~ 0.25) %	
		9	锰	0201.03		只测 (0.0001~ 2.20) %	
		10	钛	0201.03		只测 (0.001~ 0.20) %	
		11	铬	0201.03		只测 (0.0001~ 0.37) %	
		12	镁	0201.03		只测 (0.0001~ 5.00) %	
		13	锌	0201.03		只测 (0.0001~ 0.28) %	

序号	检测对象	项目/参数		领域代码	检测标准(方法)名称及编号(含年号)	限制范围	说明
		序号	名称				
2	色漆、清漆及涂层	1	粘度	0215.02	涂料粘度测定法 GB/T 1723-1993	只做涂-4 杯法	
		2	pH 值	0215.02	化学试剂 pH 值测定通则 GB/T 9724-2007	只测 pH (1~12)	
3	亲水铝箔	1	涂层表面密度	0355.03	铝箔试验方法 第 10 部分: 涂层表面密度的测定 GB/T 22638.10-2008	只做高温烘烤法	
		2	附着力	0355.03	空调器散热片用铝箔第 2 部分 涂层铝箔 YS/T 95.2-2009	只做划格法	
		3	耐盐雾	0355.03	色浆和清漆耐中性盐雾性能的测定 GB/T 1771-2007		
		4	耐碱性	0355.03	空调器散热片用铝箔第 2 部分 涂层铝箔 YS/T 95.2-2009		
		5	耐油性	0355.03			
4	石油产品	1	运动粘度	0209.02	石油产品运动粘度测定法和动力粘度计算法 GB/T 265-1988	只测 40°C	
		2	油品颗粒污染度	0209.02	液压系统中使用部件的清洁度要求 NAS 1638-2001	只测 (1~100) 微米	
		3	闭口闪点	0209.02	闪点的测定 宾斯基-马丁闭口杯法 GB/T 261-2008	只测闪点 40°C~170°C	
		4	馏程	0209.02	石油产品常压蒸馏特性测定法 GB/T 6536-2010	只做自动法	
		5	酸值	0209.02	石油产品酸值测定法 GB/T 264-1983 (2004)		
		6	皂化值	0209.02	石油产品皂化值测定法 GB/T 8021-2003	只做方法 A	
		7	碘值及不饱和烃含量	0209.02	轻质石油产品碘值和不饱和烃含量测定法(碘-乙醇法) SH/T 0234-1992 (2004)		

序号	检测对象	项目/参数		领域代码	检测标准(方法)名称及编号(含年号)	限制范围	说明
		序号	名称				
		8	灰分	0209.02	石油产品灰分测定法 GB/T 508-1991 (2004)		

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
5.12 各岗位职责	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

各岗位职责 (按照实验室的实际情况写)

1 实验室主任/经理：

1.1 实验室主任为本公司最高管理组，负责贯彻执行国家有关的方针政策和贯彻执行 CNAS-CL01（即《检测和校准实验室能力认可准则》）、《检验检测机构资质认定评审准则》RB/T 214-2017《检验检测机构资质认定能力评价 检验检测机构通用要求》及相关要求和持续改进管理体系有效性；

1.2 确立质量方针、质量目标，领导建立管理体系，为体系建立和运行提供资源保障，并确保管理体系在策划和实施变更时的完整性；

1.3 审批《质量手册》、《程序文件》等管理体系重要文件；

1.4 确定实验室的组织结构与人员配备，明确岗位职能分工，任命技术负责人和质量负责人，聘任专业技术人员和部门负责人，任命关键岗位人员，指定关键管理岗位的代理人；

1.5 规定岗位任职资格条件，确定人员技能发展目标；

1.6 在实验室内部建立适宜的沟通机制，并就确保与管理体系有效性的事宜进行沟通，充分发挥各职能部门的作用，协调各部门的工作；

1.7 负责设备配置，确保满足检测工作需要；

1.8 审批管理评审计划，主持管理评审会议；

1.9 最高管理者应将满足客户要求和法定要求的重要性传达到组织。

2 技术负责人：

2.1 全面负责本公司技术工作管理，贯彻执行 CNAS-CL01（即《检测和校准实验室能力认可准则》）、《检验检测机构资质认定评审准则》RB/T 214-2017《检验检测机构资质认定能力评价 检验检测机构通用要求》及相关要求和持续改进管理体系有效性；

2.2 负责本公司技术作业指导文件、技术记录表格、第三层文件的批准及相关体系文件的审核；

- 2.3 负责新开展项目的提出、论证审批工作；
- 2.4 组织有关人员解决检测活动中的技术问题，并保证资源的提供；
- 2.5 制定本公司员工年度培训、考核计划；
- 2.6 审批年度质量监控计划、参加能力验证计划与实验室间比对计划；
- 2.7 审批期间核查计划、方案、作业指导书及不确定度报告；
- 2.8 制订技术改造的措施和方案，并负责规划措施的论证和审定工作。
- 2.9 负责检验人员技术能力和水平及其资格的确认；
- 2.10 负责环境设施的配置、改造或维修报告的审批；
- 2.11 批准允许偏离的申请，批准仪器设备量值溯源计划，批准标准物质报废申请。
- 2.12 主持选择合格的分包方，审批分包方评审结论和合格分包方名册；
- 2.13 审核供应品和服务采购申请中的技术内容；
- 2.14 主持不符合工作的评价；
- 2.15 审批仪器设备周期检定、校准计划，确保量值溯源。

3 质量负责人：

- 3.1 全面负责管理体系的建立、实施和改进工作，有权制止任何不符合管理体系要求的各种行为，贯彻执行 CNAS-CL01（即《检测和校准实验室能力认可准则》）、《检验检测机构资质认定评审准则》RB/T 214-2017《检验检测机构资质认定能力评价 检验检测机构通用要求》及相关要求和持续改进管理体系有效性；
- 3.2 组织人员进行《质量手册》、《程序文件》和其他管理性文件的编写和修订工作，及确保体系文件的有效性，并审核《质量手册》与《程序文件》；
- 3.3 制定管理体系文件宣贯计划，按照计划组织宣贯；
- 3.4 及时处理管理体系运行中存在的问题和不符合并组织验证，或及时反馈给实验室主任和技术负责人；
- 3.5 组织本公司管理体系的建立和运行，负责编制内部审核计划并组织内审，签发审核报告；
- 3.6 主持服务客户工作管理，审批客户监视申请和客户反馈处理意见；
- 3.7 组织处理检验工作中的申诉和投诉以及质量事故，组织调查客户申诉和客户投诉的处理；
- 3.8 参与检测任务的安排、检测方法及设施环境的确认，参与检测结果的质量保

证及审核工作；

3.9 审核并组织实施纠正措施和预防措施；

3.10 策划管理评审，编制管理评审报告；

3.11 负责质量记录格式及质量记录的审核工作及允许偏离申请的审核。

4 检测组主任：

4.1 负责检测工作的有效进行，贯彻执行 RB/T 214-2017《检验检测机构资质认定能力评价 检验检测机构通用要求》、《检验检测机构资质认定评审准则》及相关要求和持续改进管理体系有效性；

4.2 有权拒绝影响检测工作公正性和独立性的各种压力和影响；

4.3 主持方法的选择和确认工作，考核检测人员应用标准方法的能力，提出确认意见；

4.4 检查、控制各种检测环境和设施条件，确保满足检测工作要求；

4.5 对客户填写的《检测委托单》进行评审；

4.6 对检测分包工作进行审查

4.7 负责制定检测工作计划，组织完成各项检测任务、能力比对、重复性试验。

4.8 负责检测任务的合理安排；

4.9 组织编制检测实施细则，知道检测人员循章操作；

4.10 审核检测原始记录，对检测的准确性负责；

4.11 负责检测室内的各类技术资料及文件的收存和保管；

4.12 负责本组仪器设备使用、维护、标识等工作的日常管理；

4.13 按照质量监控计划的要求参加质量监控活动。

5 管理组主任：

5.1 负责本公司体系的管理工作，贯彻执行 CNAS-CL01（即《检测和校准实验室能力认可准则》）、《检验检测机构资质认定评审准则》RB/T 214-2017《检验检测机构资质认定能力评价 检验检测机构通用要求》及相关要求和持续改进管理体系有效性；

5.2 参与编制各类管理文件；

5.3 参与合同评审和分包方评审；

5.4 负责调查客户的反馈意见和服务客户的其它工作；

- 5.5 针对管理组出现的不符合项，提出纠正措施；
- 5.6 针对管理组潜在的问题，提出预防措施；
- 5.7 负责制定质量记录表格，检测管理组各种记录的填写情况；
- 5.8 制定人员培训计划，对新进人员进行管理体系文件培训。

6 内审员：

- 6.1 参加内审员培训，熟悉质量管理体系文件和内审要求；
- 6.2 按照质量负责人的安排参加内部审核工作,并严格按照内部审核依据开展内审工作；
- 6.3 尊重客观证据，如何记录被审核方的实际状态，保证审核的客观、公正，独立做出判断，不屈服于各方面的压力，忠实于得出的客观结论；
- 6.4 开具不符合项报告及整改建议书；
- 6.5 对提交的审核记录及报告负责；
- 6.6 对审核发现的不符合项的纠正措施进行跟踪验证。

7 监督员：

- 7.1 对检测人员的检测工作进行监督；
- 7.2 对检测的现场和操作过程、关键环节、主要的步骤、重要的检测任务以及新上岗的人员进行重点监督；
- 7.3 当发现检测工作发生偏离，影响检测数据和结果时，有权要求中止检测工作；
- 7.4 对可能存在质量问题的检测工作提出复检要求；
- 7.5 发现结果存在问题时，有权建议停止检测工作；
- 7.6 配合技术负责人做好不符合项工作的调查分析。

8 设备管理员：

- 8.1 收集计量服务供应商资质证明材料，开展计量服务供应商评价，建立计量服务《合格供应商名册》；
- 8.2 负责对仪器设备的供应商的质量资质进行调查，建立《合格供应商名册》，制定采购文件；
- 8.3 负责仪器设备的日常管理工作，有权制止任何违规操作行为；
- 8.4 建立主要仪器设备和量具的技术档案并负责及时更新；

- 8.5 制定仪器设备保养维护计划；
- 8.6 负责仪器设备维修、报废工作；
- 8.7 负责制定周期检定计划并按照计划及时送检，对设备加贴计量标识；
- 8.8 定期检查仪器设备、计量器具的校准情况，有权制止使用未检或检定不合格的仪器设备和超过检定周期的仪器设备；
- 8.9 负责制定设备期间核查计划，按照计划实施核查。

9 资料员：

- 9.1 负责各类文件、标准、资料的登记、分类、立卷、存档、建帐、保管、借阅、归还和作废文件经批准后的销毁工作；
- 9.2 负责记录控制工作，及时发布各种最新记录格式信息，收集归档各类记录；
- 9.3 负责检测报告的复印、装订、盖章及有关资料的存档管理；
- 9.4 有权拒绝任何违反保密要求的各种文件资料借阅、复制行为。
- 9.5 负责资料室内的环境卫生并做好防火防盗工作；

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
5.13 各岗位任职资格条件	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

按照自己实验室实际情况写

1 实验室主任/经理：

- 1.1 热爱本职工作，思想进步；
- 1.2 具有较强的组织管理能力；
- 1.3 熟练掌握与本实验室检测工作有关的法律、法规、标准和规定；
- 1.4 熟悉本公司的质量手册、程序文件、作业指导书；
- 1.5 熟悉本公司所开展的业务工作要求。

2 技术负责人：

- 2.1 具有大专以上学历，经实验室主任任命；
- 2.2 具有中级及以上专业技术职称或者同等能力（见备注）；
- 2.3 掌握与本实验室检测工作有关的法律、法规、标准和规定；
- 2.4 接受过实验室认可的系统培训，能够了解认可的基本要求；
- 2.5 掌握管理体系方面的知识，熟悉本实验室质量手册、程序文件、作业指导书；
- 2.6 有一定的组织能力、管理能力和业务能力；
- 2.7 能够处理检测工作中出现的重大技术问题，能准确判断检测结果的正确性；
- 2.8 有相应的计量学知识及测量不确定度的估算能力，能对检测结果的正确性作出判断；
- 2.9 能够对检测结果提出意见和解释。

3 质量负责人：

- 3.1 具有大专以上学历，经实验室主任任命；
- 3.2 接受过实验室认可相关的培训；
- 3.3 熟练掌握与本公司检测工作有关的法律、法规、标准和规定；
- 3.4 熟悉本实验室的质量手册、程序文件、作业指导书；

3.5 具有较强的组织管理能力。

4 检测组主任：

- 4.1 具有大专以上学历，经本实验室主任任命；
- 4.2 能有效地组织和开展检测工作，按时完成检测任务；
- 4.3 对检测中的有关技术问题做出正确判断和处理；
- 4.4 熟悉本公司质量管理体系文件中与之相关的规定、要求。

5 管理组主任：

- 5.1 热爱本职工作，思想进步；
- 5.2 能有效地领导本组各项工作；
- 5.3 熟悉本实验室质量管理体系文件中与之相关的规定、要求。

6 内审员：

- 6.1 经过实验室认可基本知识、管理体系审核要求、审核方法、审核技巧方面的系统培训并且考核合格；
- 6.2 具备进行内审的能力；
- 6.3 为人公正，善于观察，有良好的沟通能力。

7 监督员：

- 7.1 获得主任的正式任命；
- 7.2 熟悉本公司监督范围内相关检测项目的技术要求；
- 7.3 熟悉本公司监督范围内涉及本公司管理体系文件中的各项规定；
- 7.4 具有对监督的结果进行综合评定的、保证监督工作有效性的能力。

8 设备管理员：

- 8.1 具有仪器设备计量相关知识；
- 8.2 具有一定设备管理工作经验；
- 8.3 熟悉本公司质量管理体系文件中与之相关的规定、要求。

9 资料员：

- 9.1 熟练掌握档案管理工作，具有相关工作经验，具较强的文档管理能力；
- 9.2 工作细心，熟悉资料档案管理规定有关要求；
- 9.3 能够完成管理体系文件中与之相关的规定、要求。

10 测试工程师：

10.1 相关专业理工科大专以上学历，非相关专业或文科学历，需有 10 年以上相关检测经验。

10.2 具有相关工作经验，熟悉检测项目的技术要求；

10.2 熟练掌握检测方法；

10.3 经过上岗前的培训考核，获得主任颁发的上岗证书。

11 样品管理员：

11.1 熟悉样品管理的相关规定，按照要求对样品流转和留样进行管理；

11.2 熟悉检测业务和标准规范，具有相关工作经验；

11.3 能够完成管理体系文件中与之相关的规定、要求。

12 授权签字人：

12.1 具有中级及以上专业技术职称或者同等能力（见备注）；

12.2 熟悉检测标准与检测工作程序；

12.3 能够参与监督日常报告编制的关键过程；

12.4 能够对检测结果进行科学的分析评价；

12.5 熟悉管理体系的知识和本公司质量管理体系文件；

12.6 熟悉评审机构对实验室的要求；

12.7 通过中国合格评定国家认可委员会及相关认定、认可组织的评审及考核。

13 业务员：

13.1 熟悉本实验室的检测能力范围；

13.2 熟悉检测样品的接收登记管理规定；

13.3 熟悉本公司质量管理体系文件中与之相关的规定、要求。

备注：以下情况可视为同等能力：

a) 博士研究生毕业，从事相关专业检验检测活动 2 年及以上；

b) 硕士研究生毕业，从事相关专业检验检测活动 3 年及以上；

c) 大学本科毕业，从事相关专业检验检测活动 5 年及以上；

d) 大学专科毕业，从事相关专业检验检测活动 8 年及以上。

10 测试工程师：

- 10.1 熟练掌握所从事的检测项目的检测标准和检测方法，做好检测、数据处理和演算，负责编制检测报告，并对检测数据的正确性负责；
- 10.2 严格按检测标准/作业指导书等开展检测活动，检测前必须认真检查仪器设备、环境条件、样品状态等是否正常，确保检测条件符合技术标准要求；
- 10.3 主动接受监督员的监督，提供满足法定要求和客户合理要求的服务；
- 10.4 做好检测过程的原始记录，包括：产品名称、规格、型号、检测依据的技术标准、检测方法标准，使用的设备名称及编号，实验环境条件、检测过程的记录及结果；
- 10.5 保证仪器设备的正常运行，负责日常维护；掌握一般的仪器设备保养、检查和故障排除技能。当发现或怀疑仪器设备有问题时，及时向检测组主任报告并实施追溯和采取必要措施
- 10.6 安全规范地开展检测活动，认真规范地填写原始记录。对有疑问的数据进行复验核对。如确有问题，应重新检测，并记录产生的问题和原因；
- 10.7 遵守本公司的各项规章制度，维护并确保环境条件符合检测工作的要求；
- 10.8 有权拒绝来自内部和外部的各种压力和影响，科学公正地开展检测工作；
- 10.9 按要求开展内部质量控制活动，参加能力验证与实验室间对比，接受内部审核。

11 样品管理员：

- 11.1 负责对各类检验样品入库时的外观、数量、封样标记完整性的检查及登记；
- 11.2 入库样品的分类存放，根据样品不同状态：“留样”、“待检”、“在检”、“已检”分别放置；
- 11.3 样品必须经过相应处理后，按有关规定保存；
- 11.4 做好各类样品入库记录，确保记录与样品相符；
- 11.5 保持样品室内环境条件符合要求，并做好防火、防盗工作；
- 11.6 超过保管期的样品应按规定处理，并做好记录；
- 11.7 遵守职业道德，不得任意挪用、串换检验样品；
- 11.8 样品丢失按责任事故处理。

12 授权签字人：

- 12.1 对检测报告完整性和准确性负责，有权拒绝签发不符合要求的检测报告；
- 12.2 确保检查报告认可/认证标识的使用符合认可/认证的要求；
- 12.3 对授权签字领域的报告签字。

13 业务员：

- 13.1 对常规合同进行初审；
- 13.2 参与客户满意度调查、反馈信息和投诉信息的登记工作，做好客户接待；
- 13.3 配合委托方做好样品到达后的检查工作，配合样品管理员对样品进行审核，有权拒收不符合检测要求的样品；
- 13.4 主动收集客户的意见和建议，开展满意度调查，报告质量负责人；

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
5.14 各部门职责	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

各部门职责 (本处参照, 按照实验室实际编写)

1 检测组职责:

- 1.1 法规和管理体系文件, 确保管理体系的有效允许;
- 1.2 完成各项检测任务, 认证做好相应的记录、出具检测报告;
- 1.3 维护和保养仪器设备, 保证其在受控状态和有效期内使用;
- 1.4 负责检测过程的样品管理和检测完毕后的样品返还样品室的;
- 1.5 负责本公司仪器设备的管理, 对各检测室仪器设备使用、维护、保养情况进行检查考核, 并统计上报;
- 1.6 负责提报本公司仪器设备的购置、调拨、改造、报废计划, 经实验室主任批准组织实施;
- 1.7 负责对仪器设备事故的调查处理工作;
- 1.8 负责本公司的日常管理工作。

2 管理组职责:

- 2.1 负责本公司管理体系文件的编制、管理、发放、宣贯;
- 2.2 负责审批本公司的检验报告;
- 2.3 负责对外业务接待, 受理、处理申诉和投诉;
- 2.4 负责本公司检测样品的管理;
- 2.5 负责本公司检测报告的登记、发放和管理;
- 2.6 负责本公司标准资料的收集和管理;
- 2.7 负责提报本公司年度技术培训、考核计划, 经实验室主任批准后组织实施;
- 2.8 组织新技术、新项目的论证;
- 2.9 负责本公司实验室认可准备工作的组织实施;
- 2.10 组织对本公司检测质量事故的处理;
- 2.11 按时完成实验室主任交办的其它临时性工作;
- 2.12 负责客户意见的反馈, 与客户签订简单委托;

- 2.14 建立实验室人员名册及个人技术档案；
- 2.15 负责对人员的培训及考核的实施工作。

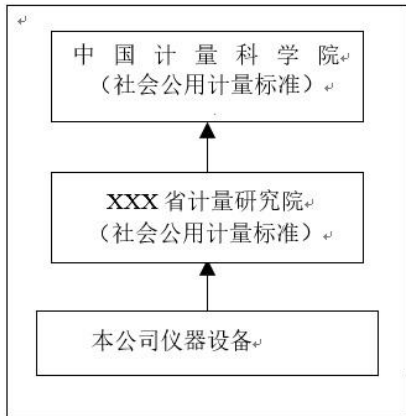
3 业务部职责：

- 3.1 负责市场开拓；

XXXX 检测有限公司 质量手册	文件编号：XXXX-XX-01
	实施日期：201*年*月*日
5.15 量值溯源关系图	版本号：3.0
	第 1 页 共 3 页

参考

1. 仪器的溯源途径：



2. 标准物质的溯源途径：

