

厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件	文件编号：XHYJ2-14-F
检测工作管理程序	第 1 页 共 3 页
	第 F 版 第 0 次 修订
	颁布日期：2009 年 07 月 01 日

1 目的

为了规范检测工作的过程，保证检测工作及检测报告的顺利完成。

2 范围

适用于公司检测的全过程。

3 职责

3.1 各检测室业务受理员负责样品的接收，报告发放员负责报告的发放。

3.2 各检测室负责检测工作的实施。

3.3 质量监督员负责检测工作的监督。

3.4 技术质量管理部负责检测工作的监管。

3.5 技术负责人负责检测技术的保障与检测工作的协调。

4 程序

4.1 检测工作流程图详见质量手册附录八。

4.2 检测工作委托

4.2.1 事业发展部负责检测工作的洽谈和联系，并与客户建立业务联系或签定检测协议书。所有业务洽谈或联系应符合《服务客户程序》和《合同评审程序》的规定。

4.2.2 业务受理员负责检测业务的受理。

4.2.3 检测样品的管理按照《样品管理程序》规定执行。

4.3 检测工作的交接

4.3.1 业务受理员将样品标识好后，交由样品管理员负责与承检人员进行样品交接，若客户有非常规要求，业务受理员应在样品标识时标明客户的要求。

4.3.2 检测人员交接样品时，应核查样品状态，并注意客户的要求。

4.4 室内检测工作的准备

4.4.1 检测人员围绕所接受的检测任务，在检测前应充分熟悉所采用的检测细则、技术规范与检测标准。

4.4.2 检测人员需对样品的状态、设施环境的状态进行确认，以确保其满足检测工作的需求。

4.5 室内检测工作的实施

4.5.1 检测人员应按有关标准、规范的要求进行检测工作。

厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件	文件编号：XHYJ2-14-F
检测工作管理程序	第 2 页 共 3 页
	第 F 版 第 0 次 修订
	颁布日期：2009 年 07 月 01 日

4.5.2 质量监督员须经常到检测现场监督，以确保检测人员按照规定程序进行检测。

4.5.3 在检测过程中，还应做好安全防护工作。

4.6 现场检测工作的准备

4.6.1 检测人员接到现场检测任务后，要充分熟悉所采用的技术标准、方法、工艺和质量要求。

4.6.2 准备好在校准有效期内，且状态标识完整的检测仪器设备，须确认设备在运输中是否受到影响，设施环境是否符合要求，并作好检测前的调试工作。

4.6.3 准备充足符合检测规定要求使用的材料。

4.7 现场检测工作的实施

4.7.1 检测工作应在能够满足检测工作需要和仪器设备、材料对环境条件的要求环境中进行。

4.7.2 检测人员与设备要在保证其安全的检测环境中工作。

4.7.3 当环境监测结果显示环境条件达不到检测要求时，应停止检测工作。

4.7.4 检测时要随时校对受检样品的标识，以免引起混检。

4.7.5 在检测中，检测人员应严格按有关检测细则、标准、规范的要求进行检测。

4.7.6 质量监督员应尽可能到检测现场对检测过程实行监督。为确保其充分性、有效性，应确定监督工作中的重点和关键环节。

4.7.7 质量监督员发现检测偏离文件化的程序或检测结果有差异时，有权停止检测人员的操作，并及时进行处理。

4.7.8 检测完成后，要做好检测状态标识，检测人员对仪器设备要按《仪器设备和标准物质管理程序》进行处理。

4.8 记录

4.8.1 在检测过程中，检测人员需及时记录检测所得的数据及检测条件、检测所用的设备及检测依据等信息，如有发生异常现象或意外情况，应在检测原始记录中注明。

4.8.2 对记录的要求按照《记录控制程序》与《档案管理程序》规定执行。

4.9 报告

报告的管理按照《检测报告的控制与管理程序》执行。

4.10 检测资料的保存

4.10.1 检测委托单、记录和检测报告存本均应由检测人员定期（一般为一个月）负责整理后，交

厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件	文件编号: XHYJ2-14-F
检测工作管理程序	第 3 页 共 3 页
	第 F 版 第 0 次 修订
	颁布日期: 2009 年 07 月 01 日

档案管理员归档保存。

4.10.2 检测资料的管理按照《记录控制程序》与《档案管理程序》规定执行。

5 相关文件

5.1 《合同评审程序》	XHYJ2-15-F
5.2 《检测监督管理程序》	XHYJ2-21-F
5.3 《样品管理程序》	XHYJ2-24-F
5.4 《记录控制程序》	XHYJ2-25-F
5.5 《检测报告的控制与管理程序》	XHYJ2-26-F
5.6 《服务客户程序》	XHYJ2-29-F
5.7 《档案管理程序》	XHYJ2-32-F

6 质量记录

详见相关文件质量记录

