

厦门市宏业工程建设技术有限公司质量手册	第 25 章
	第 1 页 共 2 页
检测物品（样品）的处置	第 F 版 第 0 次 修订
	颁布日期： 2009 年 07 月 01 日

25.1 总则

检测的过程中，样品的代表性、有效性和完整性将直接影响检测结果的准确度，因此必须对检测物品（样品）实施控制。

25.2 职责

25.2.1 业务受理员负责检测样品的接收、验收、标识、签订《委托检测协议书》、收费、以及样品流转、保管、清退及管理等工作；对全公司样品管理负有督查、协调职责。

25.2.2 检测人员负责做好检测过程中样品的接收、制备、测试、传递、贮存、处置，并为客户保密。

25.2.3 检测室对设在本室的样品库负有管理职责。

25.2.4 技术负责人对检测物品的处置负有领导责任。

25.3 要求

25.3.1 样品的接收与标识

25.3.1.1 委托或抽样的检测样品统一由业务受理员接收、标识，必要时可请检测室负责人或其指定代理人参加业务受理。

25.3.1.2 在接收委托的检测样品和抽样样品时，业务受理员应认真检查，记录样品的状态、配件及资料的完整性，以及对应于检测要求的适宜性。对于样品的不适宜状态，应在开始检测前询问客户，要求进一步说明，协商解决，做好记录。对委托检测样品，还应根据客户要求，指导客户认真填写《委托检测协议书》，并将检测服务相关事宜征得客户同意、签字认可；对抽样样品，应有抽样记录单，抽样的具体要求见《抽样管理程序》。

25.3.1.3 根据《委托检测协议书》或抽样单，业务受理员及时将样品信息输入计算机，建立样品台帐；同时，填写检测业务流转卡，对样品加贴样签，标明样品检验状态（即“待检”），并进行样品唯一性编号；需要收费的，应收取检验费，必要时开具收费通知单。

25.3.1.4 对需有特殊要求的客户，业务管理员除按上述各款进行“样品的接收与标识”外，还应在抽样单的“样品信息”栏或委托检测协议书的“样品信息”栏上另加说明。

25.3.2 样品的流转

25.3.2.1 接收的样品及资料应随同业务流转卡及时传递到主检室，按检测工作流程流转，各流程交接签署时应核查样品检验状态，在样签、流转卡上做好记录。

厦门市宏业工程建设技术有限公司质量手册	第 25 章
	第 2 页 共 2 页
检测物品（样品）的处置	第 F 版 第 0 次 修订
	颁布日期： 2009 年 07 月 01 日

25.3.2.2 样品从制备起，检测人员应在样签上注明样品检验状态（即“在检”），在制备、检测、传递过程中应对样品加以防护，严格遵守有关样品的使用说明，避免受到非检测性破坏，并防止丢失。样品如遇意外损坏或丢失，应在检测原始记录中说明，必要时应立即与客户联系，采取补救措施。

25.3.2.3 检测人员对检测完毕的样品，应在样签上标明样品检验状态（即“检毕”），然后交回样品库管理，必要时包括经检测已失效或损坏的样品。检毕样品的样品库可根据需要设在检测室内，但应与未检样品隔离，以免发生混淆，使样品具有可追溯性。

25.3.3 样品的贮存

25.3.3.1 检测人员应对检测完毕，并对在样签上已标明样品检验状态（即“检毕”）的样品及时入库保存，包括经检测不合格或无法检测的样品。

25.3.3.2 对贮存在检测室样品库的样品，检测室应指定兼职管理人员建立台帐进行管理。

25.3.3.3 为了避免检测的样品在存储、处置和检测过程中发生非正常退化、损坏，实验室及样品库应具备适当的设施和环境条件、安全措施，分类定位存放，以保证检测结果的准确可靠。

25.3.3.4 对要求在特定环境下贮存的样品，应维持和监控环境条件，必要时加以记录。危险样品、易燃易爆品应隔离存放，做出明显标记。

25.4 相关文件

25.4.1 《抽样管理程序》 XHYJ2-16-F

25.4.2 《样品管理程序》 XHYJ2-24-F

25.4.3 《记录控制程序》 XHYJ2-25-F

25.5 附录

25.5.1 附录八 检测工作流程图