

厦门市宏业工程建设技术有限公司质量手册	第 27 章
	第 1 页 共 2 页
结果报告	第 F 版 第 0 次 修订
	颁布日期： 2009 年 07 月 01 日

27.1 总则

报告是本公司的检测的最终产品，也是工作质量的最终体现。本公司完成每一项检测的结果均应按照检验方法中的规定，准确、清晰、明确、客观地表述在结果报告中，并使结果报告中包含足够完整全面的信息，必须对检验记录及报告的编制、校核、审定、批准、签发及归档环节实施有效控制。结果报告的控制应按照《检测报告的控制与管理程序》规定执行。

27.2 职责

27.2.1 各检测室分别负责检测工作的记录、检测数据的处理，报告的编制、校核、审核及交付等工作；并负责按时将检测原始记录、报告及相关资料归档到各检测室的档案管理员处。

27.2.2 报告发放员负责结果报告的发放与报告及时性的考核。

27.2.3 各检测室档案管理员负责报告的存档工作。

27.3 要求

27.3.1 报告应能准确、清晰、明确、客观地描述检测结果，能用数据表达的检验结果尽量用数据表达，用文字表示的结果应叙述清楚，简明扼要。公司各检测室负责各自检测室完成的检测结果报告的出具。公司各检测室负责各自检测室完成的检测结果报告的校核、审核与由授权签字人签字的签发过程。公司各检测室出具的检测结果报告由各检测室保存与管理。检测事业部与技术质量管理部应对各检测室出具的检测结果报告的质量进行监督与管理。

27.3.2 报告及检验记录中均应使用国家法定计量单位。

27.3.3 在与客户有书面协议的情况下，可用简化的方式报告结果。未在结果报告中向客户报告的信息，应能方便地从实验室获得。

27.3.4 报告的内容

27.3.4.1 报告中应包括客户要求的、说明检测结果所必需的和所用检测方法中规定的要求。如为抽样报告则应包括更多的与抽样有关的信息，详见《检测报告的控制与管理程序》。

27.3.4.2 结果报告中应有唯一性标识和每一页上的标识，以确保能够识别该页是属于结果报告的一部分；来样检验时其报告中应有结果仅对所测样品有效的声明以及未重新加盖公司检验专用章的报告复印无效的声明等足够完整的信息。

27.3.4.3 检测活动中如果包含了分包检测，则应在结果报告中清晰表明由分包方出具的检测结果。

27.3.5 报告应由检测人员编制与校核，并须经专业审核人审核、授权签字人批准。

厦门市宏业工程建设技术有限公司质量手册	第 27 章
	第 2 页 共 2 页
结果报告	第 F 版 第 0 次 修订
	颁布日期: 2009 年 07 月 01 日

27.3.6 当用电话、电传、传真或其他电子或电磁方式传送检测结果时，应按照《检测报告的控制与管理程序》规定执行。

27.3.7 结果报告的格式应尽量统一，应适用于所进行的各种检测类型，并尽量减少产生误解或误用的可能性。

27.3.8 报告的更改

27.3.8.1 报告发出后发现有所差错不得随意更改，应由责任方提出申请，经专业审核人与授权签字人两级批准。

27.3.8.2 结果报告的更改采用重新发放结果报告的方式。应在显著位置注明“××××年××月××日第×次更改”标识，编号为原编号后加“G×”（此处×为第几次更改的阿拉伯数字）组成，并在规定位置注明“《报告更改申请表》的编号”与“原报告作废”的字样。

27.3.8.3 在重新发放结果报告的同时，原则上应收回原结果报告，并与新报告存根、《报告更改申请表》一起归档保存。

27.3.9 报告的补发

27.3.9.1 报告发出后因种种原因要求补发的，应由责任方提出申请，经专业审核人与授权签字人两级批准。

27.3.9.2 所补发的结果报告的，应在显著位置注明“××××年××月××日第×次补发”标识，编号为原编号后加“B×”（此处×为第几次补发的阿拉伯数字）组成，并在规定位置注明“《报告补发申请表》的编号”。

27.3.9.3 所补发报告存根与《报告补发申请表》一起归档保存。

27.3.10 档案管理员负责报告的编目、归档。归档报告的内容包括：报告正文、原始记录、委托协议书（或抽样单）、检验记录及相关附件。

27.4 相关文件

27.4.1 《检测报告的控制与管理程序》

XHYJ2-26-F

○