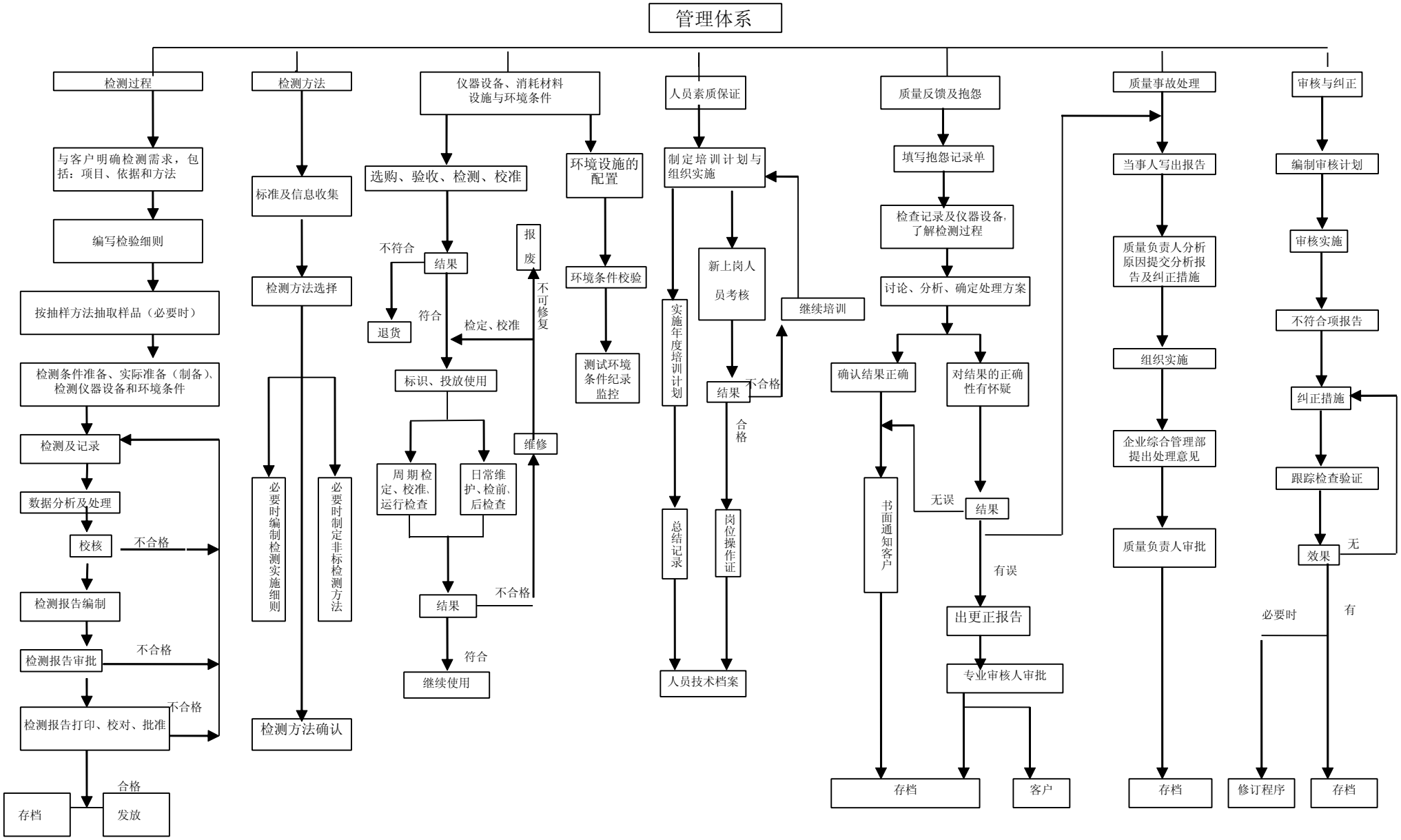
管理体系
检测过程
与客户明确检测需求，包括：项目、依据和方法
编写检验细则
按抽样方法抽取样品（必要时）
检测条件准备、实际准备（制备）、检测仪器设备和环境条件
检测及记录
数据分析及处理
校核
不合格
检测报告编制
检测报告审批
不合格
检测报告打印、校对、批准
不合格
合格
存档
发放
检测方法
标准及信息收集
检测方法选择
必要时编制检测实施细则
必要时制定非标检测方法
检测方法确认
仪器设备、消耗材料设施与环境条件
选购、验收、检测、校准
结果
不符合
退货
符合
检定、校准
标识、投放使用
周期检定、校准、运行检查
日常维护、检前、后检查
结果
不合格
维修
不可修复
报废
符合
继续使用
环境设施的配置
环境条件校验
测试环境条件纪录监控
人员素质保证
制定培训计划与组织实施
实施年度培训计划
总结记录
新上岗人员考核
结果
不合格
合格
继续培训
岗位操作证
人员技术档案
质量反馈及抱怨
填写抱怨记录单
检查记录及仪器设备，了解检测过程
讨论、分析、确定处理方案
确认结果正确
对结果的正确性有怀疑
书面通知客户
无误
结果
有误
出更正报告
专业审核人审批
存档
客户
质量事故处理
当事人写出报告
质量负责人分析原因提交分析报告及纠正措施
组织实施
企业综合管理部提出处理意见
质量负责人审批
存档
审核与纠正
编制审核计划
审核实施
不符合项报告
纠正措施
跟踪检查验证
效果
无
有
必要时
修订程序
存档