

厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件	文件编号：XHYJ2-24-F
样品管理程序	第 1 页 共 5 页
	第 F 版 第 0 次 修订
	颁布日期：2009 年 07 月 01 日

1 目的

检测样品的管理是影响检测结果正确性和有效性的重要因素之一，为保证样品的完整性和有效性，应对样品的运输、接收、识别、保护、存储、处理、保留和清理进行管理。

2 范围

适用于公司检测业务中检测样品的运输、接收、识别、保护、存储、处理、保留和清理的管理。

3 职责

3.1 各检测室负责检测过程中样品的管理。

3.2 各检测室业务受理员负责对所接收的样品及其附件的规格、批号、数量、状态、包装情况、完整性、适宜性和相关信息进行核查、确认，并记录接收样品的状态，及时做好待检样品的标识，负责保护样品的状态和完整性。

4 程序

4.1 样品的接收

4.1.1 送检样品的接收

4.1.1.1 客户送检的样品由各检测室业务受理员受理。业务受理员接收样品时应核查样品的包装、外观、商标、规格、等级、批号、数量、性状等是否与“检测委托单”的描述相一致，并根据客户的检测要求及所确定的检测方法和项目检查样品的数量是否足够、配件和相关资料是否提供完整、样品的状态和特征是否完好、所供样品是否适宜于所要求的检测等。

4.1.1.2 业务受理员应向客户了解样品有无处理、储存、留样、安全防护等方面的特殊要求，并向客户征询有关试毕样品的处置意见。若客户有特殊的要求，且其要求适用时，应在“检测委托单”上详细说明。“检测委托单”填写和签署完毕，应将其客户联交与客户，作为领回样品和领取报告的凭证之一。

4.1.1.3 业务受理员收样后应及时将样品编号、标识。

4.1.1.4 客户邮寄或托人转交的样品由业务受理员检查样品的符合性、完整性和有效性。业务受理员应在与客户联络确认后，代客户填写“检测委托单”，并将其客户联转交予客户。

4.1.2 抽样样品的接收

4.1.2.1 抽样的样品一般应由抽样人员带回检测室，抽样人员应负责样品运输过程中的防护，以

厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件	文件编号: XHYJ2-24-F
样品管理程序	第 2 页 共 5 页
	第 F 版 第 0 次 修订
	颁布日期: 2009 年 07 月 01 日

确保样品的完整性。若因客观原因样品不易携带，可按有关文件规定封样后由被抽检单位运送样品，但抽样人员应将有关样品存储和运输过程中的保护要求明确告知被抽检单位。

4.1.2.2 抽样人员回检测室后应立即将随身带回的样品及“抽样单”交给业务受理员，业务受理员应依据“抽样单”上的信息核对和验收样品，并检查样品的完好性。

4.1.2.3 由被抽检单位邮寄或运送的样品，由业务受理员会同抽检人员进行验收，验收时除应对照“抽样单”检查样品的符合性、完整性，并检查样品运输过程有否造成损坏以外，还应对封签的完好性和有效性进行检查确认。

4.1.3 样品的接收记录

4.1.3.1 样品进入样品室后，样品管理员应按“样品登记表”的内容记录接收样品的有关信息。

4.1.3.2 各检测室的承检人员领取样品进行检测时，应依据“样品登记表”对领取的样品进行检查，并在检测原始记录中记录样品状态的异常情况和对检测方法的偏离状况。

4.1.3.3 各检测室对接收的样品是否适合于所要求的检测有任何疑问，或对客户的检测要求了解不够明确，或认为样品不符合有关规定时，应在样品测试之前及时反馈给业务受理员，业务受理员应及时与客户联系，取得进一步的说明或认可。与客户联系和讨论的有关内容应在检测记录中体现。

4.2 样品的识别

4.2.1 不同的样品以样品编号进行识别。样品所处的试验状态，用“未试”、“在试”（必要时）和“试毕”的标签或文字进行标识。

4.2.2 样品在接收、存储待检、处理、检测、试毕留存、清理等不同的阶段，应根据样品的不同特点和要求，如样品的物理状态、样品的处理要求、样品的形状大小、样品的包装状态等，采用合适的标识方法，并在样品流转和存储过程中保护样品的标识，做好样品标识的转移，以保证样品从接收到清理始终保持标识清晰，不发生模糊和混淆，并在必要时可追溯。

4.2.3 从一组样品中取出单个样品，或在样品处理过程中将样品分解、拆卸，或样品在各检测室内部传递时，样品编号应保持不变；样品在主、辅检测室之间传递时样品编号应保持对应关系。

4.3 样品的保护

4.3.1 样品存储过程的保护

4.3.1.1 样品间应配备必要的样品柜或样品架。样品经承检人签收后进入试验场所，未立即安排

厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件	文件编号：XHYJ2-24-F
样品管理程序	第 3 页 共 5 页
	第 F 版 第 0 次 修订
	颁布日期：2009 年 07 月 01 日

试验的，应在各试验场所存储保管。水泥试样放在水泥室操作台上；钢材试样、砼试样、砂浆试样放在力学室；砖砌体试样放在砖检室；土工压实度、土工击实试样、砂最大最小干密度试样放在土工室；室内环境污染物试样（未检）放在室内环境实验室（II）水泥台的干燥器中，检测完毕后放在贴有“已检”的盘中。样品存储环境应安全、无腐蚀、清洁干燥、通风良好、防雨防晒，并满足检测标准、指导书或客户提出的要求，保护样品在存储过程中不发生退化、变质、损坏或丢失。

4.3.1.2 要求在特定环境条件下储存和养护的样品，其存储条件应满足相应的要求，样品存储期间应对环境条件进行监控和记录。

4.3.2 样品流转过程中的保护

4.3.2.1 检测人员领取样品时，应与样品管理员办理领样登记手续并核查样品状况。

4.3.2.2 样品应按规定的检测流程流转。对测试项目有先后顺序之分的样品，应按规定的测试顺序安排检测，不应倒序或错序。

4.3.2.3 样品制备、处理、测试、传递过程中应注意保护其完整性和正常的状态，避免受到非检测性的损坏，防止发生变质或性能退化，并注意防止丢失。应按照标准或检测指导书的规定进行样品的制备、处理和测试。

4.3.2.4 对于测试之后客户欲取回照常使用的样品，应特别注意样品的保护，确保样品在处理、检测和存储过程中不被破坏或损伤。

4.3.2.5 应尽可能连续操作，若因任何原因中断工作，应将样品暂时存放在安全的地点。

4.3.2.6 样品流转过程中如遇意外损坏、变质或丢失，相关人员应立即向检测室主任报告，必要时应立即与客户联系。

4.3.3 留样期间的保护

4.3.3.1 样品测试完毕，检测人员应及时将需保留的样品移交给样品管理员统一放置在留样间保存。

a. 标准规范明确要求需留置的试样，应按其规定的程序、环境、数量和要求留置；

b. 非破坏性检测、且可重复检验的试样，应在样品检测或试验后留置 7 天；

c. 破坏性试样，应在样品检测或试验后留置 3 天。

d. 水泥、砼外加剂与掺合料需留样，留样期自检测时间起三个月；钢材（包括焊连接件）不合格

厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件	文件编号: XHYJ2-24-F
样品管理程序	第 4 页 共 5 页
	第 F 版 第 0 次 修订
	颁布日期: 2009 年 07 月 01 日

检后的样品需留样，留样期自检测时间起一周；

e. 其他需保留的样品包括仲裁项目的样品、客户要求退回的样品。

4.3.3.2 样品管理员应在留样上加贴“试毕”标签或以其它方式标明“试毕”状态。保留的“试毕”样品应与待检样品、中转样品分开存放，并有明显的标识。

4.3.3.3 保留样品的存储环境也应满足检测标准、指导书或客户提出的要求，保证留样期间样品不发生退化、变质、损坏或丢失。要求在特定环境条件下存储的留样样品，应在规定的条件下储存并监控和记录环境条件。无法长期留样的，应与客户协商，缩短留样期。

4.3.3.4 留样期间，样品管理员应定期检查库存样品的状态和完整性，若发现样品变质、异常、损坏或丢失，应立即报告检测室主任，必要时应通知客户。留样期内的样品不得以任何理由挪做他用。

4.4 样品的退还和清理

4.4.1 委托检测的样品

4.4.1.1 对于委托检测的试毕留样样品（包括抽样样品和送样样品），客户不要求退回的，留样期满后由检测室主任批准后进行清理；客户要求退还的按“检测委托单”商议的方式退还客户。

4.4.1.2 客户要领回样品时，需持有“检测委托单”或“抽样单”与“收费单”，由样品管理员办理退样手续。

4.4.1.3 客户若要求报告申诉期内取回样品，样品管理员应在办理退样手续时要求客户签注“对检测报告无异议”。

4.4.1.4 由于客户原因而逾期未退回的样品，超过留样期 1 个月以上，由样品管理员报检测室主任批准后进行处理。

4.4.1.5 样品清理时应采取必要的措施防止污染环境或造成危害，样品清理应有记录。检测室应保存所有样品清理记录，保存时间一般不少于三年。

4.4.2 指令性抽检的样品

4.4.2.1 因承担各级质量技术监督部门或其它行政部门下达的指令性任务而抽检的样品，应按有关文件的规定或下达任务部门的要求处置试毕的样品。

4.4.2.2 各检测室在承接有关指令性任务时就应该统筹考虑退样的具体操作事项，若确有实际困难，应及时与有关部门协商处理的办法。

厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件	文件编号: XHYJ2-24-F
样品管理程序	第 5 页 共 5 页
	第 F 版 第 0 次 修订
	颁布日期: 2009 年 07 月 01 日

4.5 分包和室外检测样品的管理

4.5.1 检测室对提供给分包实验室的样品, 在交付前应检查样品完好性。交付分包实验室的样品应有对方接收凭证, 应将有关样品准备 (或处理)、样品存储、样品保护的具体要求或注意事项明确告之对方, 并与对方协定试毕样品的退样方式。

4.5.2 对于因检测工作需要而在室外进行检测的样品, 各检测室应有保护样品完整性的措施, 做好样品的标识, 保证样品在合适的地点存放, 并根据样品的专业特点做好试验室外检测样品的管理。

5 相关文件

5.1 《合同评审程序》 XHYJ2-15-F

5.2 《抽样管理程序》 XHYJ2-16-F

6 质量记录

6.1 《样品、委托单登记表》 XHYJ4-2401-F

6.2 《留样样品清理申请表》 XHYJ4-2402-F

6.3 《已检样品移交登记表》 XHYJ4-2403-F

6.4 《部门间样品交接一览表》 XHYJ4-2404-F

