

厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件	文件编号：XHYJ2-26-F
<b>检测报告的控制与管理程序</b>	第 1 页                      共 4 页
	第 F 版                      第 0 次 修订
	颁布日期：2009 年 07 月 01 日

## 1 目的

对检测报告进行控制与管理，确保检测报告出具的规范性、可靠性、公正性。

## 2 范围

适用于所有检测报告的编制、校核、审核、批准、发放的全过程。

## 3 职责

**3.1** 检测员负责检测报告的编写与校核。

**3.2** 专业审核人负责对检测报告的审核。

**3.3** 授权签字人负责对检测报告的批准。

**3.4** 报告发放员负责对检测报告的发放、归档与保存。

**3.5** 档案管理员负责对检测报告的归档与保存。

## 4 程序

### 4.1 检测报告的格式

**4.1.1** 检测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。检测报告中数据的表达应易于理解。

**4.1.2** 检测报告纸张型号采用 A4，检测报告的格式由技术质量管理部组织编制、审核，技术负责人审批。

### 4.2 检测报告的内容

**4.2.1** 检测报告内容应包含客户要求、说明检测结果所必需的和检测方法所要求的全部信息。每份检测报告应包含下列内容：

- a. 标题（为“试验报告”或“检测报告”）；
- b. 检测室的名称和地址，进行检测的地点（若检测地点不在本公司）；
- c. 报告编号（唯一性）见附录一和每页号及总页数标识；
- C. 客户的名称和地址；
- e. 所有检测方法的标识（采用标准、规范或客户要求的方法）；
- f. 检测物品的描述、状态和明确的标识；
- g. 检测物品的接收（送样）日期与检测日期；
- h. 现场检测时所用的抽样程序的说明或有偏离的说明；

厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件	文件编号：XHYJ2-26-F
<b>检测报告的控制与管理程序</b>	第 2 页                      共 4 页
	第 F 版                      第 0 次 修订
	颁布日期：2009 年 07 月 01 日

- i. 检测结果应带有计量单位（适用时）；
- j. 检测报告应有编制人、校核人、审核人与批准人的签名；
- k. 有关声明：如“结果仅对来样负责”、“未经本公司书面批准，不得复制检测报告（全文复制除外）”等。

**4.2.2** 当需要对检测报告作出解释时，除 **4.2.1** 中所列要求外，检测报告还应包含下列内容：

- a. 对检测方法偏离、增、删以及特殊检测条件信息（如环境条件）；
- b. 需要时，符合（或不符合）某规范要求的声明；
- c. 当不确定度与检测结果的有效性或应用有关时、当客户指令中有要求时或当不确定度影响到对规范限值的符合性时（即测试结果处于临界值附近时，不确定度区间宽度对判断符合性有重要影响），则检测报告中需加入有关不确定度的信息；
- d. 特定的方法、客户或客户群体要求的附加信息；
- e. （对含有抽样结果的检测报告）抽样日期与抽样地点，包括任何简图，草图或照片；抽取的物质、材料或产品的清晰标识（适用时，包括制造者名称，型号牌号标志以及编号）。

**4.2.3** 当检测报告包含有分包方所出具的检测结果时，这些检测结果应在报告中予以清晰标明，并将分包方出具的书面报告或检测数据附在原始记录中。

### **4.3 检测报告的编制与校核**

**4.3.1** 检测原始记录是编制检测报告的主要依据，在必要时需能够再现试验过程。原始记录必须真实，严禁补记和涂改。具体按《记录控制程序》执行。

**4.3.2** 检测报告内容和结论应准确、清晰、明确和客观，应与原始记录一致。

**4.3.3** 检测报告应按照统一报告格式（详见附录一）进行编制，一般情况下报告一式四份（其中三份给客户，一份归档保存）（桩基检测事业部除外，报告一式六份，五份给客户，一份存档）。

**4.3.4** 检测报告编写人员负责编写检测报告，并在检测报告的“试验栏”签名确认；检测报告校核人员应负责检测报告内容校核无误，并在检测报告的“校核栏”签名确认。检测报告的编写人与校核人应是参与检测工作的检测人员（其中编写人为检测的主岗），应负责确认原始数据的完整性、真实性、正确性和环境记录是否符合要求，并按技术规范或检测细则的要求做出客观、准确的检测结论。

**4.3.5** 经编制人签名的检测报告应移交给校核人校核。校核人在对数据转移、计算处理及报告内

厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件	文件编号：XHYJ2-26-F
<b>检测报告的控制与管理程序</b>	第 3 页                      共 4 页
	第 F 版                      第 0 次 修订
	颁布日期：2009 年 07 月 01 日

容差漏进行核对后，在报告校核栏中签署姓名。

#### 4.4 检测报告的审批

**4.4.1** 应将经校核的检测报告连同原始记录与检测委托单一并移交给专业审核人审核。

**4.4.2** 专业审核人应对检测工作过程中仪器设备、检测方法、检测标准和资料的完整性、结论正确性等进行审查。对审核通过的检测报告，专业审核人在原始记录与检测报告审核栏中签署姓名后，将检测报告移交授权签字人批准签发。

**4.4.3** 检测报告批准人主要负责检测报告所依据标准的审查，检测结论中技术及文字正确性的审查。检测报告批准人应对发出报告的质量负责。

#### 4.5 检测报告的交付

**4.5.1** 经授权签字人批准签发的检测报告，由报告发放人员确认检测报告签字无误后加盖检测专用章及需加以标识的其他专用章。

**4.5.2** 客户凭加盖财务章的“收费通知单”（客户联）或“桩基检测收费(预)决算单”到检测报告发放处领取检测报告。

**4.5.3** 当客户要求用电话、电传、传真或其他电子、电磁媒体传达检测报告时，报告收发人员应将报告用客户要求的方式传送给客户本人，并与客户用电话或电子媒体确认报告的收到和报告的完整性，在传送过程中应保证客户资料的保密和产权的保护，应将情况予以记录并和报告一起保存。

#### 4.6 检测报告的修改

**4.6.1** 当报告签字人在校审批准报告时发现报告打印差错，应退回重新打印，并在“检测记录与报告周转表”上说明清楚。

**4.6.2** 当专业审核人对检测结果有异议时，应与检测人员一起对原始记录、数据处理、检测方法、检测环境、仪器设备和样品等环节进行核实，找出存在原因，取得一致意见后，按照《纠正措施程序》进行纠正。

**4.6.3** 当异议双方不能取得一致意见时，应由技术负责人组织对检测环节进行调查核实，并对记录进行审核后，按技术负责人裁定执行，并按照《纠正措施程序》规定执行。

**4.6.4** 若核查检测设备有缺陷时，应对在确定缺陷发生时期内已发布的检测报告进行评估。有必要时须立即通知客户。

厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件	文件编号：XHYJ2-26-F
<b>检测报告的控制与管理程序</b>	第 4 页                      共 4 页
	第 F 版                      第 0 次 修订
	颁布日期：2009 年 07 月 01 日

**4.6.5** 已发的检测报告需要作更改或补充时，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。

**4.6.6** 检测报告的更改采用重新发放检测报告的方式。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×为第几次修改的阿拉伯数字）组成，并在适当位置注明“更改申请表”的编号。

**4.6.7** 在重新发放检测报告的同时，原则上应收回原来所有发放的检测报告，留一份与新报告存根、修改申请表一起归档保存，其余收回的原来所发放的检测报告应按程序登记后销毁。

#### **4.7 检测报告的补发**

**4.7.1** 已发的检测报告需要补发或加发时，应由需方提出申请，经专业审核人与授权签字人两级批准。

**4.7.2** 检测报告的补发时，应在显著位置注明“××××年××月××日第×次补发”标识，并在适当位置注明“补发申请表”的编号。

**4.8** 检测报告和检测原始记录的归档、保存与销毁按照《记录控制程序》和《档案管理程序》规定执行。

### **5 相关文件**

**5.1** 《纠正措施程序》 XHYJ2-05-F

**5.2** 《记录控制程序》 XHYJ2-25-F

**5.3** 《保密和保护所有权程序》 XHYJ2-30-F

**5.4** 《档案管理程序》 XHYJ2-32-F

**5.4** 《附录一》

### **6 质量记录**

**6.1** 《检验报告更改申请表》 XHYJ4-2601-F

**6.2** 《检验报告补发申请表》 XHYJ4-2602-F

**6.3** 《检验记录与报告周转记录表》 XHYJ4-2603-F

**6.4** 《不合格/复检反馈表》 XHYJ4-2604-F

**6.5** 《检测报告发放登记表》 XHYJ4-2605-F

