



# 质量手册

—— XXX检测有限责任公司

XX检测有限责任公司

# 质量手册

文件编号：ZLWJ-ZYSC-C/0

版    本：第 C 版

修    订：第 0 次

编    制：郭晨

审    核：

批    准：

编制依据：《检验检测机构资质认定评审准则》

受控状态：受控

管理部门：综合办公室

发布时间：2023 年 7 月 9 日

实施时间：2023 年 12 月 1 日

质量手册	文件编号：ZLWJ-ZYSC-C/0
	文件版本：C/0
目录	文件页码： 共 1 页
	实施时间：2023 年 12 月 1 日

## 质量手册目录

质量手册	《检验检测机构资质认定评审准则》 对应条款	页码
颁布令		4
质量方针和目标		5
公正性、保密性声明		6
反商业贿赂声明		7
第一章 基本概况		8
第二章 质量手册管理		9
第三章 术语和定义	第三条	12
第四章 评审内容与要求	第二章 评审内容与要求	13
1 检验检测机构	第八条	13
2 人员	第九条	14
3 场所环境	第十条	20
4 设备设施	第十一条	24
5 管理体系	第十二条	27
5.1 总则	第十二条	27
5.2 管理体系的建立	第十二条	27
5.3 管理体系文件	(一)	27
5.4 合同评审	(二)	29
5.5 服务和供应品	(三)	30
5.6 检验检测方法	(四)	30
5.7 测量不确定度	(五)	32

5. 8 检验检测报告	(六)	34
5. 9 记录	(七)	35
5. 10 数据信息管理	(八)	37
5. 11 质量控制	(九)	39
附件		
附件一 营业执照		
附件二 资质认定证书		
附件三 组织机构框图		
附件四 任命文件		
附件五 质量职能分配表		
附件六 检验检测质量保证体系图		
附件七 程序文件目录		
附件八 作业指导书目录		




质量手册	文件编号：ZLWJ-ZYSC-C/0
	文件版本：C/0
颁布令	文件页码： 共 1 页
	实施时间：2023 年 12 月 1 日

## 颁 布 令

2023 年 5 月 30 日市场监管总局发布了《检验检测机构资质认定评审准则》，《检验检测机构资质认定评审准则》于 2023 年 12 月 1 日起开始实施，为贯彻落实《检验检测机构资质认定评审准则》要求，我公司安排质量负责人负责组织编制了《质量手册》第 C 版。现在已通过内部审定，现将《质量手册》第 C 版颁布。

质量手册依据《检验检测机构资质认定评审准则》和《检验检测机构资质认定管理办法》等相关标准、法律法规结合公司实际情况编制。

质量手册是对质量体系作概括表述、阐述及指导质量体系实践的主要文件，是公司质量管理和质量保证活动应长期遵循的纲领性文件。

本公司全体员工务必认真学习，并严格贯彻执行，始终保持质量体系运行有效，确保检测工作的公正性和科学性，如发现问题，请及时反馈，以利于进一步修改完善。在执行过程中发现内容需要修改或补充时，授权综合办公室为本《质量手册》第 C 版的管理部门。

《质量手册》第 C 版于 2023 年 7 月 9 日发布，并自 2023 年 12 月 1 日起正式实施。《质量手册》第 C 版实施后，《质量手册》B/2 予以作废回收。

XX检测有限公司（盖章）

法人代表（签字）：

2023 年 7 月 9 日



质量手册	文件编号：ZLWJ-ZYSC-C/0
	文件版本：C/0
质量方针和目标	文件页码： 共 1 页
	实施时间：2023 年 12 月 1 日

## 质量方针和目标

### 1 质量方针

诚实守信、行为公正、方法科学、数据准确

### 2 关于质量方针

检测公司加强诚信建设的责任，坚持“诚实守信”，就是要严格履行检测合同，向客户提供优质、规范的服务，承担应尽的法律义务。

严格执行国家标准和法律、法规，保护客户的机密信息和所有权，用严谨求实、科学公正的态度，使用现行有效的检测方法实施检测工作。

不受任何来自行政干预、外界压力、经济利益和/或其它利益影响，保持判断的独立性和诚实性。及时向客户出具准确、科学、公正的检验检测报告。

### 3 质量宗旨

以国家标准和法律、法规为准则，以培养高素质人才和配备一流设备为基础，以科学的管理为手段，以诚实守信为宗旨，创建本地区诚信度最高、权威性最强的商业性、开放性、专业性的检测机构。

### 4 质量目标

贯彻质量方针，牢记质量宗旨，履行对外承诺，不断改进和完善管理体系；采取有效措施，提高全员素质，培养一流人才，配备先进设备，营造良好环境，创建本地区高度诚信、最强权威的检测机构。

出具的检测报告准确率 100%；

客户满意率 95%。

公司将质量目标纳入科室目标责任管理体系，实施跟踪考核。

质量手册	文件编号：ZLWJ-ZYSC-C/0
	文件版本：C/0
公正性、保密性声明	文件页码： 共 1 页
	实施时间：2023 年 12 月 1 日

## 公正性、保密性声明

为保证检验检测的公正性、保密性，本公司特作出如下声明：

1. 遵守国法定要求、独立公正从业、履行社会责任、严守诚实信用。
2. 独立于其出具的检验检测数据、结果所涉及的利益相关方，不受任何可能干扰其技术判断的因素影响，保证检验检测数据、结果公正准确、可追溯。
3. 对在检验检测活动中所知悉的国家秘密、商业秘密严格保密，并制定实施相应的保密措施。
4. 对检验检测数据的真实性和准确性负责，为委托方提供真实、完整、客观、准确的检测数据报告和质量报告。
5. 不在工作中以权谋私、索要或收取礼品、现金及其他物品，坚决不和非法中介勾结谋取利益。
6. 本公司及其负责人对其检验检测数据的真实性和准确性负责，检验人员、审核与授权签字人分别对原始检验检测数据、检验检测报告的真实性和准确性终身负责。
7. 本公司全体员工都必须自觉维护公正性，同时欢迎社会各界对本公司公正性进行监督和检查，并愿意承担相应的法律责任。

监督电话：

法人代表：

年 月 日

质量手册	文件编号：ZLWJ-ZYSC-C/0
	文件版本：C/0
反商业贿赂声明	文件页码：共 1 页
	实施时间：2023 年 12 月 1 日

## 反商业贿赂声明

为确保检验检测工作的独立性不受任何可能干扰其技术判断的因素影响，独立开展检验检测工作，特声明如下：

1. 认真贯彻执行国家关于治理商业贿赂的有关法律法规，加强对本公司人员的宣传教育，自觉抵制各种形式的商业贿赂行为。
2. 对于直接对外接触或较易接触的岗位，如抽样人员、样品管理员、现场检验检测人员等，实施部门领导负责制，由部门负责人实施监督。
3. 公司严格执行国家收费标准，严禁谋取非法经济利益。
4. 本公司工作人员在从事检测和其他服务工作中，玩忽职守，滥用职权、索贿受贿的由单位给予行政处分、经济处罚。若确因工作失误给顾客造成损失，本公司依法承担由此产生的相应责任。
5. 不通过不正当手段获取客户的服务检测项目。不向客户的有关工作人员馈赠礼物、现金、有价证券及安排高档宴请、高消费娱乐、旅游活动。
6. 在对客户服务的整个过程中，不收受服务对象以各种名义给予的礼品、现金和各种有价证券；不接受影响公正性和独立性的宴请，不接受服务对象安排的高消费娱乐活动、旅游活动；不在分析检测中玩忽职守、借故拖延、推诿扯皮，不刁难、勒索服务对象。
7. 公司经理应对自觉维护中心信誉，坚持原则，忠于职守，维护检测工作诚实性和公正性声明的人和事给予表扬和奖励；对违反公正性和诚实性的人和事，视情节严重程度给予批评教育、警告、直至辞退的处分。

质量手册	文件编号：ZLWJ-ZYSC-C/0
	文件版本：C/0
第一章 基本概况	文件页码： 共 1 页
	实施时间：2023 年 12 月 1 日

## 第一章 基本概况

### 1 检测公司概况

XX检测有限公司成立于 20XX年 X月 X 日，公司位于 XXXX，具有固定的工作场所，工作环境符合检验检测要求，工作场所具有完全的使用权。公司注册资金 600 万元，固定资产 300 万元，公司主要检验检测业务为 XXX。所有仪器设备和设施都由我公司购买，具有独立支配使用权，设备设施性能符合工作要求。

公司人员配备合理齐全，技术素质较高，现有职工 37 人中，其中本科 21 人，大专 16 人，拥有助力工程师 2 名，工程师 3 人，高级工程师 1 名。所有员工经内部和外部培训，已能熟练地掌握本职工作，也能满足资质认定评审准则及资格确认的要求，具备从事对检验检测工作的能力。

### 2 公司通讯资料

公司全称：

公司地址：

联系电话：

联系人：

电子邮箱：

传真：

质量手册	文件编号：ZLWJ-ZYSC-C/0
	文件版本：C/0
第二章 质量手册管理	文件页码： 共 3 页
	实施时间：2023 年 12 月 1 日

## 第二章 质量手册管理

### 1 概述

质量手册是质量体系作概括表述、阐述及指导质量体系实践的主要文件，是企业质量管理和质量保证活动应长期遵循的纲领性文件。是检测公司从事各项质量、技术活动和服务活动的行为准则。为保持其持续适应性和有效性，明确管理者和持有者的责任，对质量手册的编写、修订、发放等实行统一管理。

### 2 手册的编写和管理职责

2.1 质量负责人负责组织质量手册编写、会审、修订并组织宣贯。

2.2 由经理批准颁布实施。

2.3 资料管理员负责质量手册发放、回收、登记、保管和控制。

2.4 质量手册按“受控”和“非受控”两种版本管理。“受控”版本正本由资料管理员保管，非正本限于检测公司内部使用；“非受控”版本对外发放，在对外发放时必须经经理批准并加盖“非受控”标识后方可对外发放。

### 3 手册的编写

#### 3.1 编写目的和意义

质量手册是质量体系作概括表述、阐述及指导质量体系实践的主要文件，是企业质量管理和质量保证活动应长期遵循的纲领性文件。编制《质量手册》是为了规范管理公司，保证公司检验检测质量。

#### 3.2 编写依据

《检验检测机构资质认定评审准则》。

#### 3.3 适用范围

适用于我公司所从事检验检测工作涉及的质量、技术和服务活动。

#### 3.4 编写要求

A. 明确和规定检验检测所达到的水平和服务质量方针、目标，并向社会做出应有的承诺。

B. 《质量手册》中描述的管理体系要满足《检验检测机构资质认定评审准则》

所列要素的全部要求。

C. 明确和规定检测公司内部各部门之间的相互关系、工作分工和质量职责。

D. 展示和反映检测公司的对外开展检测的服务能力和资源配置。

#### 4 手册的修订

4.1 手册为活页装订版本，便于修改版本装订。

4.2 在管理体系活动中，员工有权以口头或书面方式向质量负责人提出修改意见或补充建议。

4.3 质量负责人负责收集修改意见和建议，一般在每年的管理评审会议上提出修改意见并进行评审。

4.4 修订稿由质量负责人组织起草，报经理审批。修订稿经经理审核批准后印制，手册持有者更换有关部分，修改页回收并注销。

#### 5 手册的改版

5.1 检测公司职能、体制、组织结构发生重大变化，现行管理体系与之不相适应，或上级主管部门要求改版时，质量手册予以改版。

5.2 改版工作由质量负责人负责，组织人员编写，新版本由总经理组织人员负责审核。新版本自经理批准颁布实施之日起，旧版本同时废止并予以回收。

#### 6 手册持有者的责任

6.1 质量手册是检测公司管理体系运行的纲领性文件，检测公司人员必须认真学习、了解质量方针和岗位职责等，熟悉各项规定并严格遵照执行。

6.2 质量手册是公司的受控文件，限公司内部使用，应妥善保管，不得遗失、擅自更改、翻印和外借，如有丢失应向质量负责人作书面报告，经质量负责人批准后方可补发。

6.3 更改页下发后，按更改内容要求贯彻执行。

6.4 持有者调离检测公司，必须交回手册，办理回收手续后方可离开。

#### 7 质量手册的宣传与贯彻

7.1 质量手册是检测公司检测活动质量管理的指导性文件，是开展检测活动

的依据和规范，全体人员必须认真学习和掌握质量手册的规定和要求。

7.2 质量负责人制定宣传与贯彻计划并组织全体人员学习，使全体人员了解质量活动的管理和技术要求，对质量手册中条款作必要的说明和解释，以便在质



量活动中得以正确贯彻和执行。

7. 3 新入职的工作人员，岗前培训内容包含质量手册的学习。

8 手册的日常管理

8. 1 《质量手册》的管理包括对《质量手册》及其他管理体系文件的编号、印制、分发、更改、保管与归档、版本确认、回收、保密等工作。

8. 2 《质量手册》要登记编号，持有者要签名领取，综合办公室下发修订页或再版时，应将旧版收回，并加盖作废章。

8. 3 各部门必须指定专人保管手册，手册持有人必须妥善保管手册，不得丢失、外借或复制。持有人调离本公司必须交回手册方可予以办理调离手续。

8. 4 对《质量手册》的内容有异议或修改建议时，应向质量负责人反映，个人不得随意修改。

9 质量手册执行情况检查

9. 1 《质量手册》手册执行情况检查，由质量负责人领导，综合办公室负责人每年具体组织一次对各部门《质量手册》执行情况的全面检查。

9. 2 各部门不定期地检查本部门对《质量手册》执行情况。

9. 3 每次检查均应做好记录，各部门自查结果应每年汇总一次报综合办公室，检查结果应写成书面材料报质量负责人，并通报全公司。

9. 4 检查中发现的一般问题及时解决，发现的重大问题应立即报告质量负责人或技术负责人，采取相应措施予以解决。

9. 5 执行《质量手册》情况的好坏，应作为部门和个人年终考核的依据之一。

质量手册	文件编号：ZLWJ-ZYSC-C/0
	文件版本：C/0
第三章 术语和定义	文件页码： 共 1 页
	实施时间：2023 年 12 月 1 日

## 第三章 术语和定义

### 1 检验检测机构

指依照《检验检测机构资质认定管理办法》的相关规定，依法成立，依据相关标准或者技术规范，利用仪器设备、环境设施等技术条件和专业技能，对产品或者法律法规规定的特定对象进行检验检测的专业技术组织。

### 2 资质认定

指依照《检验检测机构资质认定管理办法》的相关规定，由市场监督管理部门依照法律、行政法规规定，对社会出具具有证明作用的数据、结果的检验检测机构的基本条件和技术能力是否符合法定要求实施的评价许可。

### 3 资质认定技术评审

指依照《检验检测机构资质认定管理办法》的相关规定，由市场监管总局或者省级市场监督管理部门（以下统称资质认定部门）自行或者委托专业技术评价机构组织相关专业评审人员，对检验检测机构申请的资质认定事项是否符合资质认定条件以及相关要求所进行的技术性审查。

质量手册	文件编号：ZLWJ-ZYSC-C/0
	文件版本：C/0
第四章 评审内容与要求	文件页码： 共 27 页
	实施时间：2023 年 12 月 1 日

## 第四章 评审内容与要求

### 1 检验检测机构

#### 1.1 概述

阐明检测公司的法律地位、法律责任、社会责任、组织和管理结构。

#### 1.2 法律地位和责任

1.2.1 XXX 检测有限公司是经 XX 市场监督管理局登记注册，依法成立的 XXX 检测机构，本公司能够独立、公正地开展检验检测工作，并出具检验检测报告。公司对其出具的检验检测报告负责，并承担法律责任。履行社会责任、严守诚实信用。

##### 1.2.2 证件

《营业执照》见附件一

《资质认定证书》见附件二

#### 1.3 公正性措施

1.3.1 公司通过《公正性、保密性声明》、《服务承诺》和《工作人员行为准则》的贯彻和执行，使员工按照规定的程序进行工作。真实、全面、准确地自我承诺其遵守法定要求、独立公正从业、履行社会责任、严守诚实信用。

1.3.2 公司制定《维护公正和诚信程序》，确保公司不受任何可能干扰其技术判断的因素影响，保证检验检测数据、结果公正准确、可追溯。

1.3.3 所有在本公司工作的人员均签署了《公正诚信承诺书》，要求检验检测人员具备检验检测的专业知识和能力，并在《公正诚信承诺书》中约定只能在本机构执业，不得在其他单位兼职或任职。

1.3.4 本公司将 GB/T31880《检验检测机构诚信基本要求》作为外来文件受

控，本公司诚信要求亦参照 GB/T31880《检验检测机构诚信基本要求》执行。

#### 1. 4 保密性措施

1. 4. 1 本公司建立并保持《保密程序》及制定保密制度，对其在检验检测活动中所知悉的国家秘密、商业秘密负有保密义务。

1. 4. 2 公司通过公示《公正性、保密性声明》，承诺对国家秘密、商业秘密进行保密。

1. 4. 3 公司要求员工签署《保密承诺书》，对其在检验检测活动中所知悉的国家秘密、商业秘密承诺保密，如果泄密将承担法律责任。

#### 1. 5 管理结构

1. 5. 1 公司法定代表人为最高管理者；总经理是由公司法人授权，全面管理公司业务；技术负责人和质量负责人由公司任命，负责管理检测公司技术和质量工作；检测公司的管理体系职能人员经过任命或授权。

1. 5. 2 检测公司是以固定的和可移动形态进行检测工作，配备了相应的管理人员和专业技术人员。检测公司的各部门和各岗位人员有明确的职责、权限和相互关系的分工，为质量管理活动的实施奠定坚实的基础。详见管理体系要素分工表和检测公司人员质量职责授权表。

#### 1. 5. 3 组织机构框图

见附件三

#### 1. 6 支持性文件

《维护公正和诚信程序》 ZLWJ-CXWJ-C/0-01

《保密程序》 ZLWJ-CXWJ-C/0-02

### 2 人员

#### 2. 1 概述

检测公司对检验检测技术人员及管理人员规定了明确的岗位条件、职责和权限，并在职责的范围内行使职权，以保证检验检测质量。工作人员技术水平、业务能力、对检验检测方法和管理体系文件的掌握和理解程度，直接影响管理体系的运作和技术活动的运行，对其实施有效管理和监督，定期进行教育和培训，可减少人员因素对检测结果正确性和可靠性的影响。

#### 2. 2 人员要求及职责

##### 2. 2. 1 最高管理者（总经理）

A具备大学及以上学历、具有公司管理的能力。

B 实行经理负责制，全权负责各项工作及资源调配。

C负责组织建立、实施和维持与公司活动范围相适应的管理体系，并确保其

持续适应、有效，提供管理体系运行的必备资源。

D主持制订质量方针和目标，批准颁布质量手册、程序文件和作业指导书等质量体系和技术性文件。主持管理评审工作，保证检测工作的科学、公正、准确。

E 按客户要求完成约定和承诺的检验检测工作，保证优质高效的为用户服务。

F 组织职工参加有关的业务学习和培训，吸收新技术、新方法，不断提高检测人员的自身素质，以保证检测质量。

G做好日常思想工作，组织全检测公司开展文明建设活动，严格执行安全制度和安全操作规程，并对执行情况进行监督检查。

H有人事任免权，对员工有奖励和处罚权，对员工、资金和资源有调配权。

#### 2. 2. 2 综合办公室主任

A具备大学及以上学历、擅长办公室相关业务。

B 在经理领导下，分管文件、业务等管理工作。

C协助经理完成经理岗位职责和技术负责人岗位职责。

#### 2. 2. 3 技术负责人

A具备大学及以上学历、中级及以上相关专业技术职称或者同等能力。经过外部培训取得相关证书，并经省市场监督管理局考核确认、备案、批准。

B 建立、实施和维持与公司活动范围相适应的管理体系，并确保其持续适应和有效，全面负责检测公司的技术工作。

C负责完成管理体系运行中的记录的控制、合同评审、环境和设施、检验检测方法和作业指导书、设备和标准物质、量值溯源、样品、检验检测结果质量控制、检验检测工作、检验检测人员能力等要素的技术管理和上述要素涉及相关程序的实施和有效运行。

D协办管理体系中的文件控制、检测报告、申诉和投诉、不合格的控制、纠正和预防措施、内部审核、管理评审、服务和供应品采购要素及执行上述要素涉及的相关程序。

E 负责提出管辖范围内的机构设置、管理人员和质量活动中的相关职能人员

选择的建议，负责对检测人员的培训和考核。

F 负责检验检测机构的全部技术活动范围。

2. 2. 4 质量负责人



A具备大学及以上学历，有从事质量体系管理工作经历。

B 负责建立、实施和维持与检测公司活动范围相适应的管理体系，并确保其持续适应和有效，全面负责检测公司的质量管理工作。

C负责完成管理体系运行中的文件控制、检测报告、申诉和投诉、不合格的控制、纠正和预防措施、内部审核、服务和供应品采购要素的工作及负责上述要素涉及相关程序的实施和有效运行。

D负责管理评审工作，准备管理评审输入信息、做管理评审会议记录和总结，并对管理评审提出的问题的纠正、纠正和预防措施的实施进行跟踪验证。

E 协办管理体系运行中记录的控制、合同评审、环境和设施、检测方法和作业指导书、设备和标准物质、量值溯源、检测样品、检测结果质量控制、检测工作、检测人员能力要素及执行要素涉及的相关程序。

F 负责提出管辖范围内的机构设置、管理人员和质量活动中的相关职能人员选择的建议。

G负责组织编制质量手册、程序文件等质量管理体系文件。

H负责管理体系运行的考核工作。

## 2. 2. 5 授权签字人

A具备大学及以上学历、中级及以上相关专业技术职称或者同等能力。经过外部培训取得相关证书。并经省市场监督管理局考核确认、备案、批准。

B 掌握所承担签字领域的相应技术标准方法。

C具有对检验检测结果做出相应评价的判断能力。

D《检验检测机构资质认定评审准则》、《检验检测机构资质认定管理办法》、《检验检测机构资质认定能力评价 检验检测机构通用要求》（RB/T 214-2017）等法律法规、技术文件。

E 对本公司出具的检验检测报告进行签字，对所签发报告的真实性、正确性负有直接责任。

F 有权拒签有疑义的报告，有权要求检验检测人员重检。

G有权拒绝来自管理人员和外来人员对工作的干扰。

#### 2. 2. 6 质量监督员

A具备大学及以上学历，由经过管理体系相关知识培训取得资格证书和总经

理授权；熟悉标准和方法，了解检测过程和检测目的，懂得评价检测结果。

B 负责检验检测工作的日常监督，对从检测活动开始至检测结果报告的整个活动中各个环节进行有效的监督，发现问题及时制止，报告质量负责人，并做好记录。

C对检验检测活动的有效性和检测结果的正确性负责。

#### 2. 2. 7 内审员

A具备大学及以上学历，必须由经过管理体系相关知识培训取得资格证书和经理授权；熟悉工作程序和管理体系的要求，有能力判定管理体系各环节是否达到规定要求。

B 熟悉《检验检测机构资质认定评审准则》、《检验检测机构资质认定管理办法》、《检验检测机构资质认定能力评价 检验检测机构通用要求》（RB/T 214-2017）等法律法规、标准规范。并具有按 RB/T045-2020《检验检测机构管理和技术能力评价 内部审核要求》进行审核的专业知识；熟悉本公司管理体系，熟练掌握审核的技巧，能够编制审核的文件。

C审核员参加管理体系的审核工作，要尊重事实、不屈服于压力、不迁就任何需求，认真填写不符合项报告。

D对不符合的工作的纠正措施和预防措施的实施进行跟踪和验证。

#### 2. 2. 8 资料员（资料管理员、文档管理员）

A具备大学及以上学历，熟悉文件管理业务。

B 按照《文件管理程序》和《记录管理程序》对管理体系文件进行控制、维护和管理，确保文件的现行有效。

C对外来技术文件进行登记、编号、发放、控制和管理。

D管理检测标准和方法档案、检测报告和原始记录档案、质量活动中形成的各类档案、设备和标准物质档案和人员技术业绩档案。

E 对检测公司使用文件的有效性负责，做好文件的保密工作。

F 负责资料的清洁完整，做好资料的防火、防霉、防虫蛀等工作。

#### 2. 2. 9 设备管理员

A具备大学及以上学历，熟悉检验检测仪器设备构造、使用方法、维修方法。

B 执行《仪器设备维护和管理程序》和《仪器设备溯源程序》。

C 负责新购和修复后的仪器设备的验收，负责仪器设备的维护保养、修理、降级和报废及更新等工作，办理相关手续，建立仪器设备台帐和消耗品目录及档案。

D负责制定年度仪器设备的量值溯源计划并组织实施，对溯源结果进行确认和统计，对仪器设备进行标识管理。

E 有权制止违反《仪器设备维护和管理程序》和《仪器设备溯源程序》的行为，对仪器设备的完好性和量值的溯源性负责。

#### 2. 2. 10 检验员

A具有高中（含技校）或中专及以上学历，经过内部和外部培训考核合格取证上岗。

B 熟悉检验检测仪器设备构造、原理、性能和使用方法。

C掌握检验检测标准，熟练掌握检验检测操作规程，能进行数据处理工作。

D熟悉检验检测工艺流程。

E 负责本岗位环境卫生、消防、安全保卫等工作。

注：同等能力是指博士研究生毕业，从事相关专业检验检测活动 1 年及以上；硕士研究生毕业，从事相关专业检验检测活动 3 年及以上；大学本科毕业，从事相关专业检验检测活动 5 年及以上；大学专科毕业，从事相关专业检验检测活动 8 年及以上。

#### 2. 2. 11 任职文件

质量负责人、技术负责人、授权签字人等任命文件见附件四。

#### 2. 3 人员培训

2. 3. 1 综合办公室根据公司发展规划和预期工作任务，制定人才培养规划（包括教育目标、培训目标、技能目标、安全教育、安全防护以及救护知识等），按《人员培训程序》组织实施。

2. 3. 2 岗前培训，新进入公司或公司内部轮岗、换岗人员，首先进行岗前培训，全面了解检测公司质量管理程序，掌握专业技能，经考试、考核合格后持证

上岗。

2. 3. 3 在职培训，新增检测项目、引进新技术或检测标准修订、检测技术提出新要求时，检测公司要组织有关人员进行培训。

2. 4. 4 知识更新，有计划地采取送出去或请进来的方式，加快检测公司工作人员的知识更新，同时还要加强检测公司人员的法律法规、计算机和外语等培训和学习。

#### 2. 4 人员管理

2. 4. 1 公司与工作人员签订劳动合同，建立的劳动关系遵守《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》有关规定，法律、行政法规对检验检测人员执业资格或者禁止从业另有规定的，依照其规定。

2. 4. 2 公司员工在开展检验检测工作前须经过外部培训考核取证，内部培训考核，建立人员档案，对工作人员的资质资格、技术能力等进行确认。并由总经理审核下发文件。

2. 4. 3 技术管理层制定业务人员评价认可方案，由综合办公室组织实施。

2. 4. 4 检验检测人员应识别在检验检测活动中所知悉国家秘密和商业秘密签订保密承诺书。

2. 4. 5 建立《人员管理程序》，并按程序文件开展管理工作。

#### 2. 5 人员监督

2. 5. 1 由质量负责人全品负责质量监督工作，应按时制定监督计划，对监督的内容、频次和时机、被监督对象、记录和评价的要求等做出明确要求。

2. 5. 2 本公司规定由熟悉检验检测方法、程序、目的和结果评价的人员担任监督员，对检验检测人员包括在培员工，进行监督。监督员由公司任命，监督员应按计划实施监督，发现和及时纠正偏离和不符合工作；分析和评价、提出改进机会和措施，必要时，启动不符合工作和纠正措施或预防措施程序，确保检验检测人员的初始能力和持续承担该项工作的能力，保留监督活动记录。

2. 5. 3 质量监督的对象是所有检验检测人员，重点是在培的、新上岗的、转岗的检测人员；检验检测机构间比对或能力验证结果可疑或不满意的、发生客户投诉的员工；新开展的项目、操作新标准或新方法和允许方法偏离的、检验检测对环境条件有严酷要求的项目的员工；操作仪器设备性能不稳定以及其它较易出

现偏差或检测次数较少而不太熟练的项目的员工。质量监督包括对检测过程和对检测数据、报告的监督。应当对现场检测、检测操作过程、关键的环节、主要的步骤、工作程序、记录内容、计量单位、软件使用、上岗资格等环节进行重点监



督。

2. 5. 4 质量监督基于检验检测活动的特性，可包括下列方法的组合，如现场观察、报告复核、面谈、模拟检验检测以及其他评价被监督人员表现的方法。也可结合内部质量控制、检验检测机构间比对或能力验证的结果来完成。

2. 5. 5 人员监督是否充分，可以从下述几个方面检查：

- (1) 监督员是否满足资格条件；
- (2) 监督员是否覆盖不同专业、不同领域，是否满足人员监督工作的需要；
- (3) 是否制定监督活动计划；
- (4) 是否有完整的监督活动和效果评价记录；
- (5) 监督结果是否作为培训需求，监督报告是否作为管理评审输入。

2. 5. 6 质量监督员应保证对每一类产品的参数检测活动方法和程序进行有效地监督，对检测过程和检测结果进行监督。当监督中发现或怀疑存在问题时，应及时予以记录，并积极采取核查措施和必要的纠正或预防措施。

## 2. 6 人员档案

2. 6. 1 综合办公室负责建立和管理人员档案，记录所有人员的健康状况、学历和所学专业、经历、能力、专业和任职资格、培训考核证明、获奖证明、论文和技术业绩成果，以及公司授权等信息。

2. 6. 2 人员档案的管理包括建立、更新、备份、修改和作废，并做好人员档案信息保密工作，不向无关人员透露档案信息。

## 2. 7 支持文件

《人员培训程序》ZLWJ-CXWJ-C/0-03

《人员管理程序》ZLWJ-CXWJ-C/0-04

## 3 场所环境

### 3. 1 概述

本公司具有固定的工作场所，工作场所满足相关法律法规、标准或者技术规范要求，工作环境及安全条件符合检验检测要求。。

环境条件是关系到检测结果有效性和准确度的重要因素之一，安全条件是关系到公司财产和工作人员生命健康的重要因素之一，本公司严格按标准和所使用仪器设备说明书的要求建设硬件环境，同时对环境条件、安全条件进行严格控制

和记录，确保环境条件对检验检测结果无影响，确保检验检测过程安全，保障公司财产和员工生命健康安全，保障检验检测过程中所产生的三废物质的得到有效处理，具体执行《内务管理程序》。

### 3.2 范围

适用于对本公司所有检测结果的准确性和有效性及和检测安全有影响的工作场所和环境条件的控制。

### 3.3 职责

3.3.1 本公司总经理负责检测工作场所和环境条件的配置（包括配备相应的安全防护设施）。

3.3.2 技术负责人负责制定设施和环境条件的技术控制要求。

3.3.3 检验部负责保障检验检测环境的设施和设备正常运转和维护，负责分管区的环境卫生；

3.3.4 检验检测人员负责设施和设备的使用，并按照技术要求监控和记录环境条件；

3.5 办公室负责保存各类设施和环境的档案。

### 3.4 管理要求

#### 3.4.1 对工作环境的控制

（1）公司应依据国家、行业相关法律法规、检测标准、技术规范、仪器使用说明书，提出检测所需设施和环境条件的要求，技术负责人审核，经理负责满足资源方面的要求。

（2）对检测结果有影响的各种因素（灰尘、电磁干扰、电网电压、温度、湿度、噪声、振动等），应根据检验检测要求在检验检测前采取有效控制措施。

（3）检验检测场所不应受到周围环境的干扰，对涉及安全及特殊要求的检验检测区域，要实施有效的隔离，有防护措施和必要的警示。

（4）与检验检测无关人员，未经许可不得随意进入检验检测区域，避免影响环境的稳定性，检验检测区域应有明显的警示标识。

(5) 标准或者技术规范对开展检验检测活动的环境条件有要求，或者当环境条件影响检验检测结果质量时，检验检测机构应当对环境条件进行监测、控制和记录，使其持续符合标准或者技术规范要求

#### 3.4.2 场所

(1) 本公司具有满足相关法律法规、标准或者技术规范要求能够独立调配使用的固定工作场所，设置了相应的办公、检验检测、服务等区域。

(2) 本公司将从事检验检测活动所必需的场所、环境要求制定成文件，填写《检测活动必需设施和环境条件表》明确其控制要求，报技术负责人批准实施。

不同的项目要求可能涉及：温度、湿度、照明、电力供应、震动等因素。

#### 3.4.3 环境条件保证

(1) 环境条件发生偏离不满足检测工作需求时，应立即停止检测活动，查找偏离原因，并对环境条件失控时采集的数据进行验证，环境条件恢复到规定的要求时，方可开展检测工作。

(2) 检验部配备了温、湿度计、大气压力计等设施，对需要测试的环境条件进行监测，及时记录下监测结果。当环境条件不能满足检验检测工作要求时，应向检验部主任汇报，检验部主任应上报技术负责人停止检验检测工作。

#### 3.4.4 环保要求

公司建立并保持《内务管理程序》，以满足法律法规、标准规范提出的强制要求，严格并有效的控制影响环保及人身健康的因素。

##### (1) 设施设备配备

检验部应配备相应设施设备，以确保检验检测产生的废气、废液、粉尘、噪声和固体废物等的处理符合环境和健康要求。

##### (2) 废弃物的处置

检验部废弃物的处置应满足相关法律法规的要求，并考虑到环境保护和人身健康的因素。

##### (3) 应急措施

公司应有对检测过程中出现违反环境保护和人身健康等异常情况的应急处理措施。

(4) 监督与控制检验部在日常工作中要对影响环保及人身健康的工作进行监督。

### 3. 4. 5 对安全条件的控制

(1) 当涉及的安全因素（如危险化学品的规范存储和领用、危废处理的合

规性、气瓶的安全管理和使用等），设置必要的防护设施、应急设施，制定相应预案，保障检验检测人员的安全、健康。

(2) 公司建立安全生产事故应急预案。按照《安全生产事故应急预案》，对检测过程中存在不安全因素进行了识别，提出了控制要求：

A危险源的辨识：检验部主任具体负责本专业检验检测过程中公司危险源的辨识工作。本检验部的危险源为：有毒有害气体、撞击、电。

B 风险控制：

a) 检验部针对识别出的危险源、需要时应编写安全作业指导书，经技术负责人批准后实施。

b) 质量监督员应经常对安全措施落实情况进行监督检查。

c) 根据检测的危险程度对检测场所进行有效隔离、保护要有明显警示标识。在明显、易取处配备必要的应急救护措施及应急预案，对检测人员进行保护。

(3) 教育培训：

a) 经理应经常对员工进行提高安全意识的教育。

b) 业务部应把安全操作和安全防护知识培训纳入每一年的培训计划中。

## 5 内务管理与区域控制

(1) 本公司制定了《内务管理程序》及有关安全方面的管理制度，以保持良好内务，并充分考虑安全的要求，确保本公司处于安全和良好的内务状态。

(2) 当相邻区域的工作或活动不相容或相互影响时，本公司对相关区域进行有效隔离，采取措施消除影响，防止交叉影响。同时对有效隔离区域的标识进行明示。

(3) 对所有检验部和与检测质量密切相关的重要场所设置“未经许可，不得入内”的警示牌，防止非检测人员擅自进入检验检测区。

(4) 各岗位人员负责各自岗位相关区域的环境条件的监控和维护与内务管理，使之符合规定要求。检验部应保持整洁干净，定期打扫，不准吸烟，不得存

放与检测无关的任何物品。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。  
。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/406004124025010114>