|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\* 检测有限公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **01 目录** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |
| 章 节 | 标 题 | 总页码 |
| 01 | 目录 |  |
| 02 | 批准令 |  |
| 03 | 公正性声明 |  |
| 04 | 评审准则和管理体系条款对照表 |  |
| 05 | 修订页 |  |
| 1 | 概述 |  |
| 2 | 质量方针、质量目标和质量承诺 |  |
| 3 | 质量手册的管理 |  |
| 4 | 评审要求 |  |
| 4.1 | 组织基本条件 |  |
| 4.2 | 人员 |  |
| 4.3 | 环境 |  |
| 4.4 | 设备设施 |  |
| 4.5 | 管理体系 |  |
| 4.5.1 | 管理体系  |  |
| 4.5.2 | 质量手册 |  |
| 4.5.3 | 公正性和保密性 |  |
| 4.5.4 | 文件控制 |  |
| 4.5.5 | 合同评审 |  |
| 4.5.6 | 分包（删减） |  |
| 4.5.7 | 服务和供应品的采购 |  |
| 4.5.8 | 服务客户 |  |
| 4.5.9 | 投诉  |  |
| 4.5.10 | 不符合工作的控制 |  |
| 4.5.11 | 纠正措施 |  |
| \*\*\* 检测有限公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **01 目 录** | 版本号：3.0  |
| 第2页 共3页 |
| 章 节 | 标 题 | 总页码 |
| 4.5.12 | 预防措施 |  |
| 4.5.13 | 持续改进 |  |
| 4.5.14 | 记录控制 |  |
| 4.5.15 | 内部审核 |  |
| 4.5.16 | 管理评审 |  |
| 4.5.17 | 检验检测方法的确认 |  |
| 4.5.18 | 数据控制 |  |
| 4.5.19 | 抽样  |  |
| 4.5.20 | 样品管理 |  |
| 4.5.21 | 质量控制 |  |
| 4.5.22 | 能力验证 |  |
| 4.5.23 | 检验检测报告 |  |
| 4.5.24 | 检验检测结果的解释 |  |
| 4.5.25 | 抽样检验检测结果的解释 |  |
| 4.5.26 | 检验检测报告的意见和解释 |  |
| 4.5.27 | 分包的检验检测结果标示（删减） |  |
| 4.5.28 | 检验检测结果的发布 |  |
| 4.5.29 | 检验检测报告的更正 |  |
| 4.5.30 | 检验检测档案的保存期限 |  |
| 4.5.31 | 风险评估和控制 |  |
| 4.5.32 | 年度上报  |  |
| 4.5.33 | 申请变更 |  |
| 4.6 | 特殊要求 |  |
| 5 | 附件 |  |
| 5.1 | 法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证复印件 |  |
| \*\*\* 检测有限公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **01 目录** | 版本号：3.0  |
|  第3页 共3页 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 章 节 | 标 题 | 总页码 |
| 5.2 | 组织机构框图 |  |
| 5.3 | 检验检测机构人员一览表 |  |
| 5.4 | 公司任命文件 |  |
| 5.5 | 关键管理人员代理人委派一览表 |  |
| 5.6 | 无损检测人员注册证书复印件 |  |
| 5.7 | 现场平面图 |  |
| 5.8 | 检测设备一览表 |  |
| 5.9 | 公司管理体系条款职能分配表 |  |
| 5.10 | 公司质量保证体系图 |  |
| 5.11 | 检测能力表 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\* 检测有限公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **01 批准令** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

**质量手册（第3版）发布通知**

为了保证本公司检测工作的质量，确保检测结果的公正性、准确性和科学性，现依据《检验检测机构资质认定评审准则》(国认函[2006]141号文)，编制了适用于本公司检测工作的管理体系文件，本质量手册(第3版)及相关的其他体系文件已经审定，予以发布，自2016年1月1日起实施。

《质量手册》(第3版)阐明了本公司的质量方针、质量目标，全面描述了本公司\*\*\*\*\*检测中心有限责任公司工作的管理体系，是指导本公司管理体系有效运行的法规性、纲领性文件，全体人员必须认真学习并遵照执行！

 \*\*\*\*\*

批准日期：\*\*\*\*年12月1日

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\* 检测有限公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **03 公正性声明** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

**公正性声明**

 \*\*\*\*\*检测中心有限责任公司，作为\*\*\*\*\*市检测机构，是\*\*\*\*\*市的建筑市场的重要组成部分，对保证\*\*\*\*\*市的工程质量起着举足轻重的作用，为确保建设工程试验检测的公正性，特做如下声明：

1、本公司是具有独立检测试验资质的法人单位，在规定的等级范围内开展各项检测业务，检测工作不受任何行政机构和外来因素的干预，保证检测行为的公正性。

2、本公司严格遵守国家有关法律、法规，依据现行有效的检测规范或标准，选用先进的检测设备，保证检测方法的科学性。

3、本公司出具的检测报告准确可靠，无数据或结论性差错，其他方面的差错要降到最低限度，不出伪证，保证检测数据的准确性。

4、本公司对所有客户的检测服务一视同仁，保证及时完成检测任务，如有特殊情况，双方协商确定，保证检测工作的及时性。

5、本公司检测人员忠于职责，不收受贿赂，严格为客户保密，不从事与被检测产品直接有关的活动，保证检测行为的诚实性。

6、本公司认真执行检测收费标准，做到规范合理，保证检测服务的规范性。

7、本公司对客户的申诉和投诉及时受理、认真调查、客观分析，并在5日内作出明确答复，保证检测工作的客户满意率。

监督电话： \*\*\*\*\*-\*\*

 \*\*\*\*\*

 2014年 11 月 1 日

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\* 检测有限公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **04 评审准则和管理体系条款对照表** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |
| 评审准则章条款要求 | 对应本公司管理体系文件章条款 |
| 章条款 | 质量手册 | 程序文件 |
| 4.1 | 4.1组织 | ---------------------------------------- |
| 4.1.1 | 4.1.4.1 | ---------------------------------------- |
| 4.1.2 | 4.1.4.2 | ---------------------------------------- |
| 4.1.3 | 4.1.4.3 | ---------------------------------------- |
| 4.1.4 | 4.1.4.4 | ---------------------------------------- |
| 4.1.5 | 4.1.4.5 | ---------------------------------------- |
| 4.1.6 | 4.1.4.6 | ---------------------------------------- |
| 4.2 | 4.2人员 | ---------------------------------------- |
| 4.2.1 | 4.2.4.1 | 《人员管理程序》\*\*\*-CX-4.2-1 |
| 4.2.2 | 4.2.4.2 | ---------------------------------------- |
| 4.2.3 | 4.2.4.3 | ---------------------------------------- |
| 4.2.4 | 4.2.4.4 | 《人员培训程序》\*\*\*-CX-4.2-2《检验检测质量监督程序》\*\*\*-CX-4.2.3 |
| 4.2.5 | 4.2.4.5 | ---------------------------------------- |
| 4.2.6 | 4.2.4.6 | ---------------------------------------- |
| 4.2.7 | 4.2.4.7 | ---------------------------------------- |
| 4.2.8 | 4.2.4.8 | ---------------------------------------- |
| 4.2.9 | 4.2.4.9 | ---------------------------------------- |
| 4.2.10 | 4.2.4.10 | ---------------------------------------- |
| 4.2.11 | 4.2.4.11 | ---------------------------------------- |
| 4.2.12 | 4.2.4.13 | ---------------------------------------- |
| 4.3 | 4.3环境 | ---------------------------------------- |
| 4.3.1 | 4.3.4.1 | ---------------------------------------- |
| 4.3.2 | 4.3.4.2 | ---------------------------------------- |
| 4.3.3 | 4.3.4.3 | 《环境控制程序》\*\*\*-CX-4.3-1 |
| \*\*\*\*\*检测中心有限责任公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **04评审准则和管理体系条款对照表** | 版本号：3.0  |
| 第2页 共4页 |
| 评审准则条款要求 | 对应本公司管理体系文件章条款 |
| 章条款 | 质量手册 | 程序文件 |
| 4.3.4 | 4.3.4.4 | 《安全作业管理程序》\*\*\*-CX-4.3-2 |
| 4.4 | 4.4设备设施 | ---------------------------------------- |
| 4.4.1 | 4.4.4.1 | 《设备控制程序》\*\*\*-CX-4.4-1 |
| 4.4.2 | 4.4.4.2 | ---------------------------------------- |
| 4.4.3 | 4.4.4.3 | ---------------------------------------- |
| 4.4.4 | 4.4.4.4 | ---------------------------------------- |
| 4.4.5 | 4.4.4.5 | ---------------------------------------- |
| 4.4.6 | 4.4.4.6 | ---------------------------------------- |
| 4.4.7 | 4.4.4.7 | 《期间核查程序》\*\*\*-CX-4.4-2 |
| 4.4.8 | 4.4.4.8 | 《量值溯源和校准程序》\*\*\*-CX-4.4-3 |
| 4.4.9 | 4.4.4.9 | 《标准物质的溯源程序》\*\*\*-CX-4.4-4 |
| 4.5 | 管理体系 | ---------------------------------------- |
| 4.5.1 | 4.5.1.4管理体系文件 | ---------------------------------------- |
| 4.5.2 | 4.5.2.4质量手册 | ---------------------------------------- |
| 4.5.3 | 4.5.3.4公正性和保密性 | 《保证检验检测公正性和诚实性程序》\*\*\*-CX-4.5.3-1《保护客户的机密信息和所有权程序》\*\*\*-CX-4.5.3-2 |
| 4.5.4 | 4.5.4.4文件控制 | 《文件控制程序》\*\*\*-CX-4.5.4-1 |
| 4.5.5 | 4.5.5.4合同评审 | 《合同评审管理》\*\*\*-CX-4.5.5-1 |
| 4.5.6 | 4.5.6分包（删减） | ---------------------------------------- |
| 4.5.7 | 4.5.7.4服务和供应品的采购 | 《服务和供应品的采购程序》\*\*\*-CX-4.5.7-1 |
| 4.5.8 | 4.5.8.4服务客户 | 《服务客户程序》\*\*\*-CX-4.5.8-1 |
| 4.5.9 | 4.5.9.4投诉和申诉 | 《投诉和申诉处理管理》\*\*\*-CX-4.5.9-1 |
| 4.5.10 | 4.5.10.4不符合工作的处理 | 《不符合工作的控制程序》\*\*\*-CX-4.5.10-1 |
| 4.5.11 | 4.5.11.4纠正措施 | 《纠正措施控制程序》\*\*\*-CX-4.5.11-1 |
| 4.5.12 | 4.5.12.4预防措施 | 《预防措施控制程序》\*\*\*-CX-4.5.12-1 |
| \*\*\*\*\*检测中心有限责任公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **04评审准则和管理体系条款对照表** | 版本号：3.0  |
| 第3页 共4页 |
| 评审准则条款要求 | 对应本公司管理体系文件章条款 |
| 章条款 | 质量手册 | 程序文件 |
| 4.5.13 | 4.5.13.4持续改进 | 《持续改进程序》\*\*\*-CX-4.5.13-1 |
| 4.5.14 | 4.5.14.4记录控制 | 《记录控制程序》\*\*\*-CX-4.5.14-1《计算机管理程序》\*\*\*-CX-4.5.14-2《档案管理程序》\*\*\*-CX-4.5.14-3 |
| 4.5.15 | 4.5.15.4内部审核 | 《内部审核程序》\*\*\*-CX-4.5.15-1 |
| 4.5.16 | 4.5.16.4管理评审 | 《管理评审程序》\*\*\*-CX-4.5.16-1 |
| 4.5.17 | 4.5.17.4检验检测方法的确认 | 《检验检测方法的确认程序》\*\*\*-CX-4.5.17-1 |
| 4.5.17.1 | 4.5.17.4 1） | 《允许偏离规定的程序》\*\*\*-CX-4.5.17-2 |
| 4.5.17.2 | 4.5.17.4 2） | ---------------------------------------- |
| 4.5.17.3 | 4.5.17.4 3） | ---------------------------------------- |
| 4.5.17.4 | 4.5.17.4 4） | 《开发特定的检验检测方法的程序》\*\*\*-CX-4.5.17-3 |
| 4.5.17.5 | 4.5.17.4 5） | 《开展新工作项目的管理程序》\*\*\*-CX-4.5.17-4 |
| 4.5.18 | 4.5.18.4数据控制 | 《测量不确定度的评定程序》\*\*\*-CX-4.5.18-1《数据控制程序》\*\*\*-CX-4.5.18-2 |
| 4.5.19 | 4.5.19.4抽样控制 | 《抽样控制程序》\*\*\*-CX-4.5.19-1 |
| 4.5.20 | 4.5.20.4样品管理 | 《样品管理程序》\*\*\*-CX-4.5.20-1 |
| 4.5.21 | 4.5.21.4质量控制 | 《检验检测质量控制程序》\*\*\*-CX-4.5.21-1 |
| 4.5.22 | 4.5.22.4能力验证 | 《能力验证控制程序》\*\*\*-CX-4.5.22-1 |
| 4.5.23 | 4.5.23.4检验检测报告 | 《检验检测报告控制程序》\*\*\*-CX-4.5.23-1 |
| 4.5.24 | 4.5.24.4检验检测结果的解释 | ---------------------------------------- |
| 4.5.25 | 4.5.25.4抽样检验检测结果的解释 | ---------------------------------------- |
| 4.5.26 | 4.5.26.4检验检测报告的意见和解释 | ---------------------------------------- |
| 4.5.27 | 4.5.27.4分包的检验检测结果标示（删减） | ---------------------------------------- |
| 4.5.28 | 4.5.28.4检验检测结果的发布 | 《检验检测结果发布的管理程序》\*\*\*-CX-4.5.28-1 |
| 4.5.29 | 4.5.29.4检验检测报告的更正 | ---------------------------------------- |

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\* 检测有限公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **05 修订页** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

**修 订 页**

 第 页, 共 页

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 文件代号或名称 | 简 要 内 容 | 修订方式 |
|  |  |  |  |

批准人: 日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\* 检测有限公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **1 概述** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

**本公司简介**

1. \*\*\*\*\*检测中心有限责任公司成立于2013年5月，现位于\*\*\*\*\*市中兴东街4号。主要是对建筑工程、水利水电、公路路桥及其所用原材料、构件、产品

本公司现有职工13名，其中专业技术人员10名：技术员2名，工程师2名，高级工程师1名；拥有房屋建筑面积1253多平方米，其中试验室1000平方米，办公及其它房屋约953平方米；主要仪器设备153台（套），设备总价值200余万元，其中1千元以上仪器设备96余台（套）。内设综合室和检测室。本公司已具备对建筑材料、路桥水利建设材料和原材料混合制品、构件进行检测及工程现场检测的能力。

本公司将一如继往地按国家相关法律的规定，建立和持续改进管理体系，不断提高检测能力和管理水平，努力向社会提供科学、公正、准确、可靠的检测服务，为当地经济建设和社会发展贡献力量。

 公司全称\*\*\*\*\*检测中心有限责任公司

地 址：\*\*\*\*\*市中兴东街4号

邮政编码：843900

电 话：0998-6293292

传 真：0998-6293292

**3.1 编制目的**

3.1.1 为管理体系的有效运行提供依据。

3.1.2 向客户作出质量承诺。

3.1.3 为管理体系内部审核和管理评审及实验室资质认定（计量认证）提供依据。

**3.2 编制依据**

3.2.1 《检验检测机构资质认定评审准则》(国认函[2006]141号文)

**3.3 适用范围**

适用于本公司开展的建筑工程、水利、路桥及其所用原材料、构件、产品的质量和性能的试验、检测工作，与该项工作有关的所有人员必须严格遵照执行。

**3.4 术语和缩写语**

2.4.1 \*\*\*\*\*检测中心有限责任公司，代号TGJ，以下简称本公司。

2.4.2 《检验检测机构资质认定评审准则》(国认函[2006]141号文)以下可简称“评审准则”。

2.4.3 建筑工程、水利水电、公路路桥及其所用原材料、构件、产品的质量和性能的试验、检测工作以下称“检测”。

**3.5 文件构架**

3.5.1 本手册对管理体系要素的描述，完全依据《检验检测机构资质认定评审准则》对各要素的要求对应分章节编写。

3.5.2 本手册与程序性文件分开成册，在手册最后附有程序文件清单和相关文件。

**3.6 《质量手册》的编制与发布**

3.6.1 质量手册由经理授权质量负责人主持编制，综合室负责人组织编写，各部门负责人会审定稿，经理批准发布实施。

3.6.2 《质量手册》分“受控”和“非受控”两种版本。

3.6.3 受控文本有统一编号，并在封面上注明受控标志，由综合室负责人统一发给公司领导和各部门。

3.6.4 手册的非受控文本没有编号，但需在封面上注明非受控标志。

3.6.5 当上级领导或有关单位要求提供《质量手册》时，由经理批准后提供非受控版本。

**3.7 《质量手册》的修订与再版**

3.7.1 当出现下列情况之一时，可对《质量手册》进行修改：

 a）国家颁布新的质量政策和法规；

 b）本公司调整质量方针、目标或质量体系在运行过程中存在重大问题。

3.7.2 如修订内容超过三分之一或有重大变动时，应要进行改版。

3.7.3 《质量手册》修订、再版应由质量负责人提出申请并报经理批准。

**3.8 《质量手册》的宣贯与实施**

3.8.1 《质量手册》是本公司检测工作质量管理指导文件，是开展检测工作的规范，

全体职工应认真学习和熟悉手册的要求和规定。

3.8.2 **质量负责人组织制定每年的《质量手册》宣贯计划，综合室负责人按计划组织宣贯。**

3.8.3 对新调入本公司的工作人员进行上岗培训时应安排学习《质量手册》。

**3.9 《质量手册》的日常管理**

3.9.1 《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。

3.9.2  **《**质量手册》要登记编号，持有者要签名领取，综合室下发修订页或再版时，应将旧版收回。综合室可保存失效手册作为存档资料，但需在失效版本上加盖“作废”章。

3.9.3 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。

3.9.4 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。

**3.10 《质量手册》执行情况检查**

3.10.1 **《质量手册》手册执行情况检查，由质量负责人领导，综合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。**

3.10.2 各部门不定期地检查本部门对《质量手册》执行情况。

3.10.3 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室，检查结果应写成书面材料报质量负责人，并通报全公司。

3.10.4 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。

3.10.5 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。

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\* 检测有限公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **2 质量方针、质量目标和质量承诺** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

**2.1 质量方针**

 **科学、公正、诚信、及时**

**2.2 质量目标**

a）检测结果准确率99%；

 b）检测结果的及时率98%；

 c）客户满意率98%；

 d）检测事故差错率0。

**2.3 质量承诺**

2.3.1 本公司检测工作严格依据现行有效的国家标准，特殊情况可由客户提供检测要求。

2.3.2 本公司用于检测的全部计量检测仪器设备均按要求周期检校合格并能溯源到国家基准。

2.3.3 本公司检测人员均持有效检测员证上岗。

2.3.4 本公司对检测过程中影响检测质量的各种因素，均制订切实可行的控制办法，以确保检测工作的质量。

2.3.5 本公司保护客户机密，及时妥善处理客户对检测结果的异议。

2.3.6 本公司对检测人员出具的检测数据、检测质量，作为一项重要考核指标。弄虚作假、出错数据，给客户造成经济损失的，视情节轻重，给予相应处分，严重者解除劳动合同。

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\* 检测有限公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **3 术语和定义** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

**3.1 编制目的**

3.1.1 为管理体系的有效运行提供依据。

3.1.2 向客户作出质量承诺。

3.1.3 为管理体系内部审核和管理评审及实验室资质认定（计量认证）提供依据。

**3.2 编制依据**

3.2.1 《检验检测机构资质认定评审准则》(国认函[2006]141号文)

**3.3 适用范围**

适用于本公司开展的建筑工程、水利、路桥及其所用原材料、构件、产品的质量和性能的试验、检测工作，与该项工作有关的所有人员必须严格遵照执行。

**3.4 术语和缩写语**

2.4.1 \*\*\*\*\*检测中心有限责任公司，代号TGJ，以下简称本公司。

2.4.2 《检验检测机构资质认定评审准则》(国认函[2006]141号文)以下可简称“评审准则”。

2.4.3 建筑工程、水利水电、公路路桥及其所用原材料、构件、产品的质量和性能的试验、检测工作以下称“检测”。

**3.5 文件构架**

3.5.1 本手册对管理体系要素的描述，完全依据《检验检测机构资质认定评审准则》对各要素的要求对应分章节编写。

3.5.2 本手册与程序性文件分开成册，在手册最后附有程序文件清单和相关文件。

**3.6 《质量手册》的编制与发布**

3.6.1 质量手册由经理授权质量负责人主持编制，综合室负责人组织编写，各部门负责人会审定稿，经理批准发布实施。

3.6.2 《质量手册》分“受控”和“非受控”两种版本。

3.6.3 受控文本有统一编号，并在封面上注明受控标志，由综合室负责人统一发给公司领导和各部门。

3.6.4 手册的非受控文本没有编号，但需在封面上注明非受控标志。

3.6.5 当上级领导或有关单位要求提供《质量手册》时，由经理批准后提供非受控版本。

**3.7 《质量手册》的修订与再版**

3.7.1 当出现下列情况之一时，可对《质量手册》进行修改：

 a）国家颁布新的质量政策和法规；

 b）本公司调整质量方针、目标或质量体系在运行过程中存在重大问题。

3.7.2 如修订内容超过三分之一或有重大变动时，应要进行改版。

3.7.3 《质量手册》修订、再版应由质量负责人提出申请并报经理批准。

**3.8 《质量手册》的宣贯与实施**

3.8.1 《质量手册》是本公司检测工作质量管理指导文件，是开展检测工作的规范，

全体职工应认真学习和熟悉手册的要求和规定。

3.8.2 **质量负责人组织制定每年的《质量手册》宣贯计划，综合室负责人按计划组织宣贯。**

3.8.3 对新调入本公司的工作人员进行上岗培训时应安排学习《质量手册》。

**3.9 《质量手册》的日常管理**

3.9.1 《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。

3.9.2  **《**质量手册》要登记编号，持有者要签名领取，综合室下发修订页或再版时，应将旧版收回。综合室可保存失效手册作为存档资料，但需在失效版本上加盖“作废”章。

3.9.3 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。

3.9.4 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。

**3.10 《质量手册》执行情况检查**

3.10.1 **《质量手册》手册执行情况检查，由质量负责人领导，综合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。**

3.10.2 各部门不定期地检查本部门对《质量手册》执行情况。

3.10.3 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室，检查结果应写成书面材料报质量负责人，并通报全公司。

3.10.4 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。

3.10.5 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。

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\* 检测有限公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **4 评审要求** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\* 检测有限公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **4.1 组织基本条件** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

**1** **概述**

规定本公司组织机构，明确各岗位职责和相互关系，保证检测工作科学、公正、诚信、及时。适用于本公司机构设置、质量职能分配和关键岗位人员任命及授权。

**2 职责**

2.1 公司经理负责组织机构的设置、质量职能的分配和资源的配置，任命关键岗位的人员，指定关键管理岗位的代理人；

2.2 经理负责组织实施；

2.3 其他各岗位人员负责在各自职责范围内具体办理。

**3 要求**

**3.1 法律地位**

\*\*\*\*\*检测中心有限责任公司是2013年4月经\*\*\*\*\*市工商管理局注册的具有独立法人资格的检测机构。相关资质证明见附件4-1《企业营业执照》，附件4-2《组织机构代码证》，附件4-3《开户银行许可证》，附件4-4《税务登记证》。

**3.2 基本条件**

本公司具有固定的工作场所和开展检测工作所需要的检测设备。具体见本手册“1.1本公司简介”及附件4-5《地理位置简图》、附件4-6《检测场所平面图》和附件5-4《仪器设备一览表》、附件5-5《标准物质一览表》。

**3.3 管理体系**

本公司按《实验室资质认定评审准则》的要求结合实际建立了覆盖本公司检测相关的所有工作。具体见本手册4.2章的描述。

**3.4 人力资源**

本公司根据相关规定结合实际工作需要，配备了与目前检测工作相适应的检测人员和管理人员。具体见附件5-1《检测人员一览表》。

3.5 保证公正性和独立性的措施

为保证向客户提供一流质量的公正检测服务，本公司作出了公正性声明、质量承诺，

见本手册第1.1.2条和3.3条。本公司除在硬环境上保证外，还在软环境上下功夫，特别加强全公司人员的职业道德等方面的教育和监督检查，具体见《保证公正性和独立性程序》及本手册附件4-9《检测人员行为规范》。

3.6 保密规定

对客户物品以及相关的文件、技术数据、报告、结果等同质量有关涉及所有权和机密信息，本公司负有保密责任，未经客户同意不得随意翻印、外传或借阅，任何人不得用客户的技术和商业机密谋利。具体按《客户机密和所有权保护程序》执行。

**3.7 组织机构**

3.7.1 本公司外部组织机构框图

\*\*\*自治区质量技术监督局

\*\*\*兵团建设、水利、公路质检总站

图市水利局

图市交通局

图市质量技术监督局

图市建设局

图木舒克建设工程质量检测中心有限责任公司

委托客户

3.7.1 本公司内部组织机构框图

经理

技术负责人

质量负责人

内审员

检测室

主任

检测员

质量监督(兼)

综合室

主任

资料管理员

设备管理员

样品管理员

结算员

3.7.2 质量管理、技术运作和支持服务之间的关系

本手册附1《质量职责分配表》和附2《管理体系控制框图》以不同的方式明确规定了质量管理、技术运作和支持服务之间的关系。

**3.8 人员任命**

3.8.1 经理任命本公司的技术负责人、质量负责人、各部门主任、质量监督员、内审员等岗位人员。

3.8.2 经理不在岗时，由质量负责人代行其职责；经理、质量负责人同时不在时，由检测室主任代行其职责。

3.8.3 技术负责人不在时，由质量负责人代行其职责；质量负责人不在时，由技术负责人代行其职责。

3.8.4 经理推荐本公司技术负责人和质量负责人担任授权签字人（检测报告批准人），经评审机构考核认可。

3.8.5 当最高管理者（经理）和技术负责人发生变更时，应按《评审准则》4.1.8条要求及时向颁发资质认定证书部门---自治区质量技术监督局备案确认。

3.8.6 任命、授权和签字识别分别见附件4-7《任命书》、附件4-8《授权签字人识别表》。

**3.9 部门职责**

3.9.1 综合室

1. 负责组织编制各类年度计划并组织实施；
2. 负责检测业务接待，督促和协调检测室工作进度，解决检测工作中的服务问题；
3. 负责抽样工作的组织管理；
4. 负责各类印章的使用和保管；
5. 负责检测报告的校核、盖章、发放和存档工作；
6. 负责各类文件收集、登记、分发及档案的管理工作；
7. 负责财务、统计核算、收费等工作；
8. 负责采购计划并组织落实；
9. 负责受理客户申诉和投诉；
10. 协助内审、评审等工作；
11. 组织做好本公司仪器设备管理、维修保养及其量值溯源等工作；
12. 负责人员培训计划的编制及协助组织实施；
13. 负责对外技术交流及外来培训人员的接洽、安排及考核工作：
14. 完成领导交办的其他工作。

3.9.2 检测室

* + 1. 贯彻执行国家有关法律、法规，努力钻研检测技术，不断提高检测技术水平和综合业务素质；
		2. 负责样品的交接、传递和有序检测；
		3. 负责本部门工作区域的环境条件的监测、控制和记录，维持环境条件以满足检测工作需要；
		4. 协助技术负责人完成比对和技术校核工作；
		5. 协助综合室进行合同评审；
		6. 协助内审工作；
		7. 负责检测仪器设备的使用、日常维护保养等；
		8. 协助制订本部门仪器设备的操作规程和自校设备自校规程；
		9. 负责在用仪器设备的期间核查；
		10. 负责提出本部门采购申请，协助综合室做好到货验收、安装、调试；
		11. 了解本行业检测技术现状和发展动态并收集有关信息，参与新方法的评审；
		12. 完成领导安排的其他工作。

**3.10 岗位职责和权力**

3.10.1 经理

3.10.1.1 职责

1. 作为法人代表全面负责本公司各项工作，组织贯彻执行国家及上级主管部门的有关方针、政策、法律、法规；
2. 负责统筹规划本公司的建设和发展，协调各部门的工作，保证本公司科学、公正、准确地开展检测工作；
3. 负责建立和完善管理体系，制定本公司的质量方针和质量目标，批准发布质量手册、程序文件、规章制度、公正性声明等；
4. 负责本公司组织机构的设置、职能的分配和资源的配置，任命关键岗位的人员，

指定关键管理岗位的代理人；

1. 负责组织制定和审批经费预、决算，批准经费使用计划，签发本公司行政文件；
2. 审批内审计划和管理评审计划，主持管理评审；
3. 批准年度工作计划、年终工作总结、分包合同、采购计划、人员培训计划、新建扩建改造项目等；
4. 负责组织对全体人员的考核奖惩。

3.10.1.2 权力

1. 有权对本公司机构设置、干部任免、考核奖惩、人员调配、资产使用及业务工作等重大问题做出决定；
2. 有权召开经理办公会、业务、质量调度会和全公司职工大会；
3. 有权下达行政、业务、技术等各项工作任务；
4. 有权对工作中出现的不安全因素提出强制性改进意见；
5. 有权批准《质量手册》和其它重要的管理体系文件；
6. 有权对新增检测项目的申请计量认证的活动进行把关；
7. 有权代表本公司参加一切对外活动。

3.10.1.3 责任

1. 对全公司各项活动负法律责任；
2. 对因领导不利造成的各项事故负领导责任；
3. 对未正确及时贯彻执行上级的方针政策、法令法规和指示决议而造成的严重后果负责；
4. 对本公司检测工作的公正性、诚实性、独立性负责；
5. 对以本公司的名义签发的各种文件、报告的及时性、准确性负责。

3.10.2 技术负责人

在经理领导下，负责本公司技术管理工作。

3.10.2.1 职责

1. 负责了解和掌握本领域技术的发展方向，组织探讨新的检测手段和检测技术，确保本公司检测水平的不断提高；
2. 组织处理检测工作中的重大技术问题，处理检测异常,批准例外情况下的允许偏离；
3. 负责组织编制和批准技术性文件，包括仪器设备操作规程和校验方法、检测记录表格等技术文件；
4. 负责对签发的检测报告的准确性把关；
5. 负责仪器设备标准物质的管理及组织期间核查、实验室间比对能力验证等质量控制活动，并对其结果的有效性进行评价；
6. 负责组织有关技术标准、资料的收集，保证公司所使用的标准、规范现行有效；
7. 负责检测环境设施条件的配置和满足相关要求；
8. 负责年度培训计划组织编制和实施；
9. 参与本公司质量手册、程序文件的制、修订；
10. 在质量负责人外出时代行其责。

3.10.3.2 权力

1. 有权批准检测报告；
2. 有权批准本公司内部编制的技术文件；
3. 有权对检测工作中的技术问题进行处理；
4. 有权参与公司管理体系建立和运行的决策。

3.10.3.3 责任

* 1. 对未能及时完成副经理布置的检测技术工作，致使工作出现差错，耽误和影响工作而造成的后果负责；
	2. 对本公司的业务技术工作未能达到预期的目标负领导责任；
	3. 对由本人批准签发的技术文件、报告或报表的准确性负责；
	4. 对本公司检测细则、操作规程、校验规程等技术文件的质量负审核责任。

3.10.4质量负责人

3.10.4.1 职责

在经理的领导下，负责本公司的质量管理工作。

1. 负责本公司管理体系的建立和运行，组织编制、修订、宣贯和审核质量手册和程序文件；
2. 负责制订管理体系年度内部审核和管理评审计划，主持内审、组织管理评审；
3. 负责组织对不符合项的控制，并对纠正措施、预防措施实施情况组织跟踪验证；
4. 负责就管理体系的有关事宜对外联系；
5. 负责向经理报告管理体系运行情况；
6. 负责日常检测工作的质量监督，审核检测报告，决定是否复检（检测质量裁决）；
7. 负责检测工作质量信息反馈，组织客户提出的申诉和投诉及质量事故调查处理；
8. 在技术负责人外出时代行其责。

3.10.4.2 权力

a) 有权参与本公司管理体系的建立，管理体系文件编写，质量管理中重大问题决策；

b) 有权直接向经理报告管理体系存在的问题。

3.10.4.3 责任

a）对质量手册的管理、监督实施不利负责；

b）对管理体系运行过程中发生的质量问题不能及时检查、解决负责。

3.10.5 综合室主任

在经理、技术负责人、质量负责人的领导下，全面负责综合室工作，保证本部门各项工作顺利进行，对综合室的工作质量负责。

3.10.5.1 职责

1. 贯彻执行国家有关法律、法规，组织建立本公司各项管理规章制度并监督执行；
2. 负责会议的组织和礼仪接待等；
3. 协助公司领导对劳动纪律、安全卫生、设备管理、公司管理、检测工作质量考核；
4. 负责本部门人员的岗位分工，指定本部门范围内的各项工作的责任人；
5. 负责检测结果的评价工作；
6. 完成领导交办的其它工作。

3.10.5.2 权力

1. 有权审核检测工作有关的统计报表及各种上报材料；
2. 有权对检测任务的进度情况进行监督检查；
3. 对本室人员有任用权和工作分配权。

3.10.5.3 责任

1. 对检测业务组织管理不善、安排不当而完不成检测任务负责；
2. 对统计报表、总数等完成不及时、不准确负责；
3. 对建立全公司人员、仪器设备仪器、文件记录等技术档案不规范负责；
4. 对上报下发的文件、材料因审核不仔细出现问题负责。

3.10.6 检测室主任

在经理、技术负责人、质量负责人的领导下，全面负责本部门工作，保证检测室各项工作顺利进行，对检测室的工作质量负责。

3.10.6.1 职责

* 1. 组织本部门人员认真学习与检测有关的业务知识，以确保检测人员正确掌握标准和操作规程；
	2. 负责本部门人员的业绩考核；
	3. 负责本部门人员的岗位分工，指定检测室范围内的各项工作的责任人；
	4. 负责本部门人员的培训需求和考核计划的提出，协助组织实施比对验证和技术校核、内审和供应商的调查和评价等工作；
	5. 负责检测业务的组织实施；
	6. 完成领导交办的其它工作。

3.10.6.2 权力

1. 对本室检测报告有审核权；
2. 有权对检测工作提出各种意见和建议；
3. 对本室人员有任用权和工作分配权。

3.10.6.3 责任

1. 对不能按时完成各项检测任务负责；
2. 对本部门提供的检测数据的真实性和出具检测报告的正确性、规范性负责；
3. 对本部门检测仪器设备的正确操作使用，维护保养负责；
4. 对本部门范围内的各项质量事故负领导责任。

3.1.7 资料管理员

在综合室主任的领导下，承担本公司文件、记录的管理工作。

3.10.7.1 职责

1. 负责按文书档案的要求对本公司文件进行分类、登记、造册，立卷归档等；
2. 负责质量手册、检测标准等各类文件的分发和回收等控制工作；
3. 负责图书资料、有关检测规范与标准等归档保管；
4. 负责检测原始记录、检测报告、检测委托书、样品登记等技术记录的整理、存档和保管工作；
5. 负责内审、管理评审等质量记录的的整理、存档和保管工作；
6. 负责检测人员技术档案、设备档案的建立和保管；
7. 完成领导交办的其它工作。

3.10.7.2 权力

a) 有权拒绝办理对不符合规定的文件、记录的借阅。

3.10.7.3 责任

a) 对各类文件、记录的保管不善、遗失、损坏负责；

b) 对违反保密制度，给客户和本公司声誉造成不良后果负责。

3.10.8 设备管理员

在综合室主任的领导下，承担本公司仪器设备的管理工作。

3.10.8.1 职责

1. 负责仪器设备的日常安全运行维护的监督管理工作；
2. 负责仪器设备的周期检定/校准计划的编制和落实；
3. 协助技术负责人组织制定仪器设备的操作规程、校验规程、期间核查方案，并督促实施；
4. 参与仪器设备的验收、安装、调试和检修，参与设备事故的调查处理；
5. 完成领导交办的其它工作。

3.10.8.2 权力

1. 有权停止使用不符合计量要求的仪器设备；
2. 有权制止违反仪器设备操作规程的行为。

3.10.8.3 责任

* + - * 1. 对本公司仪器设备帐、物不符负责；
				2. 对本公司仪器设备标志管理不规范负责；
				3. 对因工作失职而造成仪器设备没有按时进行周期检定，校验，而影响全公司检测工作负责。

3.10.9 样品管理员

在综合室主任的领导下，承担本公司样品的接收、检查、登记和保管工作。

3.10.9.1 职责

负责建立和维护本公司样品控制和管理系统；

负责送/抽样品的交接、流转、回退、消纳；

负责样品的贮存环境的维护和样品的保管；

负责建立健全客户样品交接和登记记录。

3.10.9.2 权力

* 1. 有权拒收不符合要求的样品；
	2. 有权监督在检样品的流转、保管和维护；
	3. 有权向质量负责人汇报样品管理工作中存在的问题；
	4. 有权制止一切有违保密原则的行为

3.10.9.3 责任

* 1. 对样品及其相关信息保密负责；
	2. 对样品检查、验收不完全、信息不准确，影响检测工作负责；
	3. 对因保管不善，造成样品遗失、损坏等后果负责；

3.10.9 结算员

在综合室主任的领导下，承担本公司客户交纳的检测费收取和管理工作。

3.10.9.1 职责

* 1. 负责检测费用的核定，严格执行检测收费标准，认真核对每个收费款项；
	2. 负责按票据程序开票，字迹清晰、准确、无误；
	3. 负责收取检测费用，随交随收，数字填写工整、清晰；
	4. 负责保管票据、存根、收款印件，按号存放，无损坏和丢失；
	5. 确保检测费日清月结，分类记帐，做到帐票相符；
	6. 完成领导交办的其它工作。

3.10.9.2 权力

a) 有权抵制不合理的收费、缴费和开具发票。

3.10.9.3 责任

a）对检测收费核定不准确、出现差错负责。

3.10.10 检测员

在检测室主任的领导下承担相关的检测任务，对检测过程和结果正确性和准确性、

真实性负责。

3.10.10.1 职责

1. 严格执行检测方法标准和仪器设备操作规程,确保检测结果准确可靠；
2. 负责检测有关的原始记录的填写、计算、复核；
3. 负责所用仪器设备、工具的保管、维护、保养及所用仪器设备使用记录和日常维护记录的如实填写；
4. 负责环境条件的监控，并做好记录；保持试验场地整齐清洁，做到文明检测；
5. 妥善保管检测样品；
6. 严格执行《检测人员行为规范》及各项规章制度；
7. 完成领导交办的其它工作。

3.10.10.2 权力

a) 有权抵制不符合检测工作程序和要求的干扰；

b) 有权拒绝客户提出的不合理要求。

3.10.10.3 责任

a）对检测所采用的方法和依据的标准的正确性负责；

b) 对检测所采用的仪器设备的正确性负责；

c）对检测原始记录的真实性负责；

d）对出具和打印的检测报告，特别是数据的真实性和判断结论的正确性负责；

e) 在检测过程中对被检样品的遗失、非正常损坏负责。

3.10.11 授权签字人

 在经理的领导下，负责本公司检测报告的签发。

3.10.11.1 职责

* 1. 负责对签发的报告内容、结论用语、信息的准确等进行审核；
	2. 负责对检测所依据的标准、检测方法、使用的仪器进行审核；
	3. 负责对报告中的法定计量单位的使用及数据修约进行审核；
	4. 如发现已发出去的报告有误，应采取措施积极补救，能追回的应当追回，不能追回的应发补充报告，将损失降到最低。

3.10.11.2 权力

a) 有权拒绝签发不符合要求的检测报告；

b) 有权要求检测人员对有疑问的检测报告所对应的被检样品进行重检或复检。

3.10.11.3 责任

a) 对不符合要求的检测报告的签发负责。

3.10.12 质量监督员

在质量负责人的领导下，负责对检测过程和结果进行随时随地的监督。

3.10.12.1 职责

1. 负责对检测人员是否按相应的规程、标准或技术规范进行监督；
2. 负责对检测工作的程序的执行情况进行监督；
3. 负责对检测结果进行检查，保证其准确无误；
4. 有权对可能存在质量问题的检测结果要求有关人员重新检测。

3.10.12.2 权力

a) 有权对检测现场和操作过程、关键环节、主要步骤，重要检测任务以及新上岗的人员进行随时随地的监督；

b) 当检测工作中发生的偏离，并且影响检测数据和结果时，有权中止检测工作。

c) 有权向技术负责人、质量负责人直接反馈发生偏离的情况。

3.10.12.3 责任

1. 对发现的重大问题而未及时汇报，致使工作造成损失的后果负责；
2. 对管理体系文件实施监督不利负责。

3.10.13 内审员

在质量负责人、内审组长的领导下承担本公司管理体系内部审核工作。

3.10.13.1 职责

1. 接受内审组长的委派，实施内部审核；
2. 编制审核检查表；
3. 负责对纠正措施进行跟踪验证；
4. 对实施的纠正措施进行有效性评价；
5. 对质量管理体系改进提出建议；
6. 完成审核组长交办的其他工作。

3.10.13.2 权力

有权对本公司管理体系的符合性和有效性进行检查。

有权督促纠正措施的实施。

3.10.13.3 责任

1. 对内审过程的完整性和内审程序的合理性负责；
2. 对内审结果的正确性负责；
3. 对内审发现问题，整改不利负责。

3.10.14 副经理

3.10.14. 1职责

a）协助总经理处理日常行政和有关事务。在总经理不能履行职责时，代行其职责；

b）主持工作人员业务考核；

c）组织学术活动和对外学术交流；

1. 负责专业技术人员进修和培训；
2. 完成总经理交付的其它工作

3.10.15 审核人员

3.10.15.1职责

a）检查检验依据、检验方法的正确性及检验结果的真实性、准确性与指令性文件的符合性，报告内容是否符合规定要求。

b)对报告中的不符合内容应要求编制人员修改。

c)若对报告中数据有疑问时，应询问检验人员或提出复检建议或拒签。

**3.11 监督活动**

本公司根据检测业务领域的分类，在检测室设置了质量监督员岗位，由经理任命技术能力较强的检测人员兼任，其具体职责和权力见本手册3.10.12条。监督工作的实施按《检测结果质量控制程序》执行。

**4 支持文件**

4.1 《保证公正性和独立性程序》

4.2 《客户机密和所有权保护程序》

4.3 《检测结果质量控制程序》

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\* 检测有限公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **4.2 人员** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

**1 概述**

人力资源是本公司优质、高效地完成各项任务的重要前提，配备足够数量的人员，并对各类人员知识、能力、技术水平和实践经验等素质提出相应要求,同时不断进行适当的培训和考核也是保证检测工作质量的有效手段。

**2 职责**

2.l 经理负责人力资源的配置；

2.2 技术负责人负责编制公司人员年度培训计划，并组织实施。

2.3 综合室负责保管培训记录，建立和保存人员技术档案。

**3 要求**

**3.1 人员的配备**

3.1.1 本公司根据《实验室资质认定评审准则》、结合本公司实际工作需要配置了足够的管理和技术人员。见附件5-1《检测人员一览表》。

3.1.2 本公司根据相关要求明确了管理人员、执行人员和监督人员的职责，见本手册第4章有关规定，并由经理任命了技术负责人、质量负责人、各部门主管、内审员和质量监督员，见任命书。

3.1.3 本公司使用的是正式人员或合同制人员，无论其身份如何，其能力必须符合相关岗位能力的要求，其工作也必须按管理体系文件的要求进行并接受监督。

3.1.4 人员聘用和管理按《外聘人员管理办法》执行。

**3.2 人员的任职资格**

* + - * 1. 本公司经理、副经理必须具备大专以上文化水平，中级以上专业技术职务熟悉检测业务，了解与检测相关的法律法规和标准。
				2. 技术负责人必须具备大专以上文化水平、中级以上专业技术职务，具有较丰富管理经验，熟悉检测业务、相关的法律、法规和标准和本公司开展的检测技术发展动态，技术能力强，经有关部门培训考核合格；
				3. 质量负责人必须具备大专以上文化水平、中级以上专业技术职务或者同等能力，熟悉检测业

务、相关的法律、法规和标准；熟悉实验室资质认定评审准则，具有组织本公司管理体系有效运行和持续改进的管理能力；

* + - * 1. 授权签字人（检验报告签发人）必须具备大专以上文化水平、中级专业技术职务，掌握授权范围的专业知识，熟悉检测方法；能正确地评判检测报告的规范性和准确性，有一定的组织管理能力，经评审机构考核合格后授权；
				2. 管理人员必须具备大专以上文化水平；从事检测或管理工作三年以上，熟悉有关的法律法规和检测基本知识，有一定协调能力；
				3. 检测人员须具备中专(高中)以上文化水平，掌握本专业基础理论知识和业务知识，熟悉相关法律法规，具有一定的实际操作技能，能正确处理和判断检验结果，并经考核合格或持有检测员证。
				4. 内审员须具备大专以上文化水平，三年以上检测工作经验，且知识面广经验丰富，实验室资质认定评审准则及相关的法律、法规，掌握本公司管理体系的运行过程，经考核取得内审员资格证书；
				5. 质量监督员必须具备大专以上文化水平，对本公司管理体系及检测工作比较熟悉，熟练掌握检测方法，具备正确地检查本公司所开展的相关检测项目的检测结果的准确性和可靠性的能力。
				6. 服务人员须具备初中以上学历和一技之长；能为管理体系运行提可靠的保障，特殊工种规定有操作证要求的需持证上岗。

**3.3 人员的培训**

3.3.1 本公司根据检测市场的变化，制定出长远学习规划及年度培训计划。

3.3.2 每年12月下旬，综合室汇总编制下年度培训计划，报技术负责人审核，经理批准后组织实施。培训内容应包括：

计量法、标准化法、产品质量法等相关法律、法规学习；

检测所需的误差理论、法定计量单位、数字修约，检测标准、试验方法等专业知识的培训；

本公司《质量手册》、《程序文件》学习；

职业道德和工作纪律的教育等。

3.3.3 培训可采用选派人员到上级有半专业单位进修学习；参加各类专业培训班、学术交流会议及经常化、制度化的公司内部组织业务学习等方式进行。

**3.4 人员的考核**

3.4.1 技术负责人应积极组织检测人员参加国家、主管部门组织的人员取证培训考核和实验室间比对验证等熟练性考核。

3.4.2 技术负责人安排检测人员进行岗位考核，考核合格后上岗。

3.4.3 质量负责人组织参加内审员资格的培训考核。

3.4.4 内审员在内审过程中负责对检测人员进行工作质量考核。

3.4.5 综合室不定期抽查公司组织的各类培训学习的部门与个人的学习记录，年底进行书面考试，考试成绩与年底考核挂钩。

3.4.6 年底由经理组织对全体人员进行年终综合考核。

**3.5 在培人员的监督**

3.5.1 对培训期间的人员的工作进行监督，以确保他们正确理解和执行本公司管理体系文件，不要影响检测结果的质量。

3.5.2 培训期间的人员一般是指新上岗的职工（包括岗位调整人员）。在实习或见习期间不允许在培人员独立从事检测工作，必须在有关人员的指导和监督下。

**3.6 人员技术档案**

综合室资料管理员负责建立和管理在岗技术人员业绩档案，保存技术人员的有关资格证书（复印件）、培训经历、技能和业绩等记录。

4 **支持文件**

4.1 《人员培训和考核管理程序》

4.2 《外聘人员管理办法》

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\* 检测有限公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **4.3 环境** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\* 检测有限公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **4.4 设备设施** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\* 检测有限公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **4.5 管理体系** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\* 检测有限公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **4.5.1 管理体系** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

**1 概述**

建立、实施并保持文件化的管理体系，确立工作管理体系的方针和目标，确保本公司全体人员熟悉、理解、并可方便获取和执行管理体系文件，以保证本公司的检测工作质量符合规定要求。

**2 职责**

2.1 经理主持建立管理体系，制定本公司质量方针和质量目标，主持管理评审。

2.2 质量负责人负责组织管理体系文件的编制、宣贯和运行。

2.3 技术负责人负责技术活动组织实施和检测结果的质量保证。

2.4 各部门人员根据质量职责按管理体系文件规定实施相应的活动。

**3 要求**

**3.1 管理体系的建立**

3.1.1 由经理主持建立管理体系，根据本公司检测工作范围、性质及发展方向，制定本公司的质量方针和质量目标，见本手册第3章。

3.1.2 质量负责人按照《实验室资质认定评审准则》（国家认监委国认实函[2006]141号）的要求及本公司的质量方针，组织有关人员建立符合本公司实际，便于全面实施的检测管理体系。

3.1.3 本公司为保证管理体系的有效运行而建立的组织机构、分配的各项质量职责在本手册第4章详细描述。所有岗位的职责详见本手册第4.1章3.10条的描述。

3.1.4 本公司为保证检测管理体系有效运行，编制了全套管理体系文件，全体员工必须认真学习，深刻领会，严格执行。

3.1.5 本公司检测管理体系的运作过程在本手册第5.3章中描述，见附4《检测工作流程图》和附5《现场检测工作流程图》。

3.1.6 本公司为保证检测工作的有效开展而配备了能满足工作需要、符合相关要求的技术、管理人员、相应的仪器设备及设施环境，见附件5-1《检测人员一览表》、附件5-4《仪器设备一览表》、附件5-5《标准物质一览表》，附件5-3《检测项目一览表》提供

了本公司已开展的检测工作的能力和范围。

3.1.7 本公司管理体系对检测报告形成的全过程从检测实施有关的人员、仪器设备、设施和环境、检测方法等方面确保符合相关技术要求，同时加强文件控制、不符合工作控制，通过内审、管理评审、申诉和投诉处理等手段改进和提高管理体系运行水平和检测工作质量，制定了描述以检测工作为主干线，支持服务为基础，管理工作促改进的相互关系的附2《管理体系控制框图》。

**3.2 管理体系文件**

3.2.1 本公司管理体系文件分内部编制文件和采用的外来文件两大类，4个层次。

a) 第一层次文件：《质量手册》。质量手册是阐明本公司质量方针，描述本公司按有关要求建立和运行管理体系的纲领性文件；

b) 第二层次文件：《程序文件》。程序文件是规定本公司各项质量活动的方法和要求的文件，是质量手册的支持性文件，还包括管理制度。

c) 第三层次文件：《作业指导书》。作业指导书是规定某项具体活动的详细指导性文件。包括各类产品标准、检验标准、技术规范、操作规程、检测细则、技术法规文件；

 d) 第四层次文件：记录。记录表格是程序文件的附件内容，记录是管理体系运行的见证，贯穿于“产品”（报告）形成的全过程。包括质量计划、质量报告等。

3.2.2 管理体系文件可以是书面形式，也可以是以其它可靠方式保存的形式。

**4 支持文件**

 无

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\* 检测有限公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **4.5.2 质量手册** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

4.2.1质量手册

质量手册是依据国家质量监督总局《特种设备检验检测机构质量管理体系要求》和《实验室资质认定评审准则》，结合公司具体情况编制的。是本公司实施和确保质量体系有效运行和必须遵循的主体性、法规性文件。质量手册适用于内部质量管理也适用于外部质量保证（见附件4：质量保证体系图），同时又是向客户和政府质检部门展示质量体系和提供质量保证的主体性、法规性文件。由公司总工程师和管理人员编写，质量负责人审核，经总经理批准后实施。

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\*\*\*检测中心有限责任公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **4.5.3 公正性和保密性** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\*\*\*检测中心有限责任公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **4.5.4 文件控制** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

**1 概述**

对本公司管理体系文件的编制、批准、修订、发放、回收、保存、编号等各环节进行控制，以确保本公司有关场所及时获取和使用使用的文件为最新有效版本。

**2 职责**

2.1 经理负责批准发布《质量手册》和重要的质量文件。

2.2 质量负责人负责组织《质量手册》和《程序文件》的修订及审核，组织管理性质量文件的宣贯。

2.3 技术负责人负责技术性文件的修订和审核。

2.4 综合室负责文件控制管理，并协助组织质量文件的宣贯。

**3 要求**

**3.1 文件控制范围**

3.1.1 受控类文件的范围不仅包括本公司内部制定的《质量手册》、《程序文件》、《作业指导书》和《质量记录表格》等文件，也包括采用的外来文件，如检验标准、技术规范、校准规范等。

3.1.2 存档类文件包括设备档案、人员技术档案、合同协议、原始记录、检测报告的副本及各项质量活动的记录。

**3.2 文件编制和批准**

3.2.1 有关人员根据安排或工作的需要，起草或修改相应的文件，经质量/技术负责人审阅，必要时由质量负责人或技术负责人主持召开专题会议，进行讨论。

3.2.2 通过的文稿，由资料管理员进行格式规范、编号及文字整理工作，经审定和批准后，予以发布执行。

**3.3 文件使用和发放**

3.3.1 在与管理体系有关的场所，必须使用现行有效版本的管理体系文件。

3.3.2 受控文件应有受控标识，并按规定进行发放，根据需要而保留的已作废的文件，必须有作废标识。

**3.4 文件修改和换版**

3.4.1 质量负责人或技术负责人应定期对受控文件进行评审，必要时进行修改。

3.4.2 文件的修改一般是由该文件原编制人进行，更改后的文件也应经过再批准，并加以注明。

3.4.3 文件修改条款较多或内容有较大修改时，应换版。换版文件的审批同原文件审批

程序。

**4 支持文件**

4.1 《文件控制程序》

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\*\*\*检测中心有限责任公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **4.5.5 合同评审** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

**4.6.1目的**

对客户要求、标书、合同进行评审，确保合同条款内容清楚，质量要求合理，本站有足够的能力、资源，满足合同的要求，保证合同的顺利履行。

**4.6.2适用范围**

适用于本站对所有客户检测项目的要求、标书、合同的评审。

**4.6.3职责**

4.6.3.1业务部和检测技术部负责常规例行简单的检验委托合同的评审。

4.6.3.2站长和技术管理者负责组织相关人员对新的、复杂的、先进的、重大的项目合同进行评审。

**4.6.4要求**

4.6.4.1本站应对要求、标书和合同进行评审，并使评审能确保：

a．包括检测方法的客户要求应予以规定，并形成文件，便于双方理解；

b．使本站有能力和资源满足客户要求；

c．选择适当的、能满足要求的检测方法；

d．客户的要求或对标书、合同有不同的意见，应在签订之前得到解决，

每项合同都应得到双方的同意认可。

4.6.4.2合同评审

a．常规例行简单的检验委托合同的评审由XXX进行评审签字确认；

b．对重复性例行检测，如客户要求不变，XXX也只须作评审签字确认即可；

c．对新的、复杂的、重大的项目合同由本站站长和技术管理者负责组织相关人员进行评审。

4.6.4.2合同评审记录

1. 应保存包括任何重大变化在内的评审记录；
2. 合同执行期间，就客户的要求或工作结束与客户进行讨论的有关记录，也应予以保存。

4.6.4.3当合同涉及到分包项目时，合同评审的内容应包括分包出去的所有工作。

4.6.4.4对合同的任何偏离均应通知客户，并执行本站关于偏离的相关规定。

4.6.4.5在合同执行期间，如果需要修改合同，应重复进行同样的合同评审过程，并将

所有修改内容通知所有受到影响的人员。

4.6.4.6相关支持性文件：

《要求、标书和合同的评审程序》

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\*\*\*检测中心有限责任公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **4.5.6 分包** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

**1 概述**

当本公司遇到特殊情况或某些特殊检测项目所需检测设备昂贵，且使用频率较低时需将部分检测工作分包，应对分包方的能力进行评审，并对分包的检测项目的实施全过程控制和管理，以确保分包业务的有效性和检测结果的质量。

**2 职责**

2.1 检测室负责提出分包申请并执行。

2.2 技术负责人负责组织分包方的评价和选择，起草分包协议；

2.3 经理负责分包需求的批准，分包协议的签订。

2.4 综合室负责分包档案的保管。

**3 要求**

**3.1 分包方的选择与评价**

3.1.1 应对拟分包方的检测机构的仪器、环境条件、人员素质、质量管理等能力等进行评价，选择符合《实验室资质认定评审准则》要求的检测机构。

3.1.2 分包方的选择由检测室根据分包的项目技术要求提出建议，技术负责人组织有关技术人员对分包方的技术能力进行评价；

3.1.3 综合室根据评价结果提出合格分包方名单，报经理审批。

3.1.4 技术负责人拟订分包协议，报经理签订；

3.1.5 需分包时，应将分包安排的情况以书面形式通知客户，必要时应得到客户的准许。

3.1.6 由分包方完成的检测项目的数据，应在本公司出具的检测报告中注明。

**3.2 分包方的质量控制**

3.2.1 综合室应保存对分包方评审的记录以及各种资质证明材料，如遇变更应及时更换。

3.2.2 应根据需要，在年度内审时对分包方进行审核。

3.2.3 如遇分包方的资质发生重大变化(设备状况、人员配备、环境条件、质量管理体系等变更等)；应随时重新进行评审，确定分包方是否仍符合要求。

3.2.4 如果因分包方的工作质量问题给客户造成损失的，由本公司按照《申诉和投诉处理程序》中的有关规定直接向客户赔偿，但客户或政府部门指定的分包方除外。

**4 支持文件**

4.1 《检测分包管理程序》

4.2 《检测报告管理程序》

4.3 《申诉和投诉处理程序》

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\*\*\*检测中心有限责任公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **4.5.7 服务和供应品的采购** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

**1 概述**

为了确保本公司检测工作质量，应对影响本公司检测质量的外部支持服务、仪器设备和消耗材料的选择、购买、验收、存储、使用等过程进行有效控制。

**2 职责**

2.l 检测室负责本部门服务和供应品需求的申请及对其使用的评价和反馈；

2.2 综合室负责编制采购计划，验收、存储、发放及采购文件、供应商档案的归档、保管。

2.3 技术负责人负责审核采购申请、组织实施服务和供应品的验收及供应商评价。

2.4 质量负责人参与对检定/校准机构和供应商的资质评价。

2.5 经理负责服务和供应品采购申请的批准。

**3 要求**

**3.1 服务与供应品的选择和购买**

3.1.1 为保证检测工作的质量，本公司在选择和采购对检测质量有影响的仪器设备、消耗材料等供应品及量值溯源、培训等服务时，只选用有充分质量保证（如通过ISO9001质量管理体系认证、JJF1069考核、实验室资质认定、实验室认可等相关认证认可）的供应商所提供的服务和供应品。

3.1.2 选择和购买对检测质量有影响的服务和供应品，购买、验收和存储与检测有关的标准物质等消耗材料，具体执行《服务和供应品采购控制程序》。

3.1.3 当服务或供应品无独立质量保证，也应执行《服务和供应品采购控制程序》确保所采购的服务和供应品符合规定要求。

**3.2 服务和供应品的验收和使用**

3.2.1 只要有可能，本公司要对所采购的影响检测质量的仪器设备和消耗材料按有关检测方法中规定的标准、规范进行检测、校准或检定、验证，符合要求后才投入使用。

3.2.2 还应保存服务和供应品的验收的所有相关记录。

3.2.3 物品的保管要做到标识清楚，帐物相符，不损坏，不混淆。

**3.3 供应商的评价和选择**

3.3.1 技术负责人应组织对影响检测质量的重要消耗品、供应品和服务的供应商进行评价，确定合格供应商的名单。

3.3.2 综合室负责收集和保存对影响检测质量的重要消耗品、供应品和服务的供应商的有关信息资料，建立供应商档案，包括供应商评价记录及合格供应商的名单，供采购时选用。不断淘汰产品质量低、信誉差的企业，保留和增加产品质量高、信誉好的厂商。

**4 支持文件**

4.1 《服务和供应品采购控制程序》

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\*\*\*检测中心有限责任公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **4.5.8 服务客户** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

**4.7 服务客户**

树立为客户服务的理念，以客户为关注焦点，是做好各项工作的基本原则之一，是本公司立足的根本。本公司坚持在服务(检测)的全过程中，认真、积极、充分地与客户进行合作、沟通，做好检测工作，以良好的服务使客户满意。

4.7.1 定期向全体员工宣贯为客户服务的理念，以确保服务理念的建立并落实于实际工作中。

4.7.2 与客户良好的合作可包括：

a） 在确保其它客户机密的前提下，允许客户或其代表进入本公司相关区域直接观察为其进行的检测；

b） 应客户要求，为其准备、包装和发送为验证目的所需的检测样品。

4.7.3 与客户良好、充分的沟通应包括：

a） 合同评审时，明确客户的要求；

b） 在服务(检测)过程中，与客户保持联系，将检测中的任何延误和重要偏离及时通知客户；

c） 需要时，可对相关测试结果合理地作出评价意见和解释；

d） 应进行客户调查或与客户一起评价检测报告，尤其是大众业务客户的意见反馈，收集汇总后，作为管理评审的输入，以不断改进管理体系，提高检测工作质量，更好地服务于客户。

4.7.4 支持文件

4.7.4.1 3HP0401-2011《要求、标书和合同的评审程序》

4.7.4.2 3HP1401-2011《管理评审程序》

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\*\*\*检测中心有限责任公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **4.5.9 投诉** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

**1 概述**

本公司应时刻关注客户的意见或建议，及时处理客户或其它方面的申诉和投诉，以找出差距，不断改进检测工作质量，提高服务水平。

**2 职责**

2.1 综合室负责申诉和投诉的受理和参与调查；

2.2 相关责任部门制定并组织实施纠正、预防措施;

2.3 质量负责人负责申诉和投诉的处理。

**3 要求**

**3.1 申诉和投诉的受理**

3.1.1 申诉和投诉者采用电话或书面方式向本公司提出申诉和投诉，由综合室予以记录；也可向有关行政主管部门提出申诉和投诉。

3.1.2 涉及对检测结果有异议并要求复检的申诉和投诉应在当日内提出。

3.1.3 所有一般的申诉和投诉，本公司应在15个工作日内对申诉和投诉做出答复，紧急申诉和投诉应在3个工作日内答复。

**3.2 申诉和投诉的处理**

3.2.1 综合室按照《申诉和投诉处理程序》对申诉和投诉的情况进行识别和处理。在规定的时间内查明原因，提出处理意见。

3.2.2 相关责任部门在确认申诉和投诉事实后，应主动配合制定并实施纠正措施或预防措施。

3.2.3 对检测结果有异议，涉及复检的申诉和投诉处理及重大过失的处理报质量负责人。

3.2.4 因本公司工作质量原因造成的客户损失，质量负责人应与其商谈，给予妥善地解决和必要的赔偿。

3.2.5 综合室应归档保存所有申诉和投诉的受理、处理记录。

**3.3 由申诉和投诉引起的附加审核**

当申诉和投诉涉及本公司管理体系的适应性、有效性时，质量负责人认为有必要时应组织附加审核。

**4 支持文件**

4.1 《申诉和投诉处理程序》

4.2 《内部审核程序》

4.3 《管理评审程序》

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\*\*\*检测中心有限责任公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **4.5.10 不符合工作的控制** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

4.9 不符合检测工作的控制

4.9.1 当本公司检测工作的任何方面，或该工作的结果不符合其程序或客户同意的要求时，由质量负责人组织各部门对其进行控制。具体执行3HP0901-2011《不符合检测工作的控制程序》。

4.9.2 不符合检测工作的控制程序应确保：

1. 通过日常质量监督对检测工作、仪器的校准、受检物品的核查、报告的审核、内部审核、外部审核、管理评审等活动发现不符合，质量监督员有责任和权力识别不符合检测工作，并采取措施，如必要时暂停工作，并通知综合室扣发检测报告等应急补救措施，避免不符合扩大化造成更严重的后果和损失。
2. 对不符合工作的严重性进行评估，判断是一般不符合，还是严重不符合，是否有可能再度发生。
3. 造成不符合工作的责任部门应立即采取纠正活动，接受质量监督员/内审员对纠正效果的跟踪监督，因特殊原因，不得不偏离检测程序、规则或方法时，应有可靠的确保检测工作质量不受影响的措施，并报质量负责人对不符合工作的可接受性作出决定。
4. 必要时，通知客户并取消工作。
5. 暂停工作的不符合检测工作，在采取相应处理措施后，由质量负责人批准恢复工作。

4.9.3 对管理体系或检测活动的不符合工作或问题的鉴别可在管理体系和检测工作的下列(但不限于)环节进行：

——检测工作的质量控制；

——测量设备的校准；

——试剂、消耗材料的核查；

——人员的考核与监督；

——检测报告的核查；

——内部审核和外部审核；

——管理评审。

4.9.4 当评价表明不符合工作可能再度发生，或本公司的运作涉及对其政策和程序的偏离时，应立即执行3HP1101-2011《预防措施和纠正、改进控制程序》。

4.9.5 对年度不符合工作的控制情况，及采取的纠正措施与效果由质量负责人作汇总、分析、报告，并输入管理评审。

4.9.6 支持文件

4.9.6.1 3HP0901-2011《不符合检测工作的控制程序》

4.9.6.2 3HP1101-2011《预防措施和纠正、改进控制程序》

4.9.6.3 3HP1401-2011《管理评审程序》

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\*\*\*检测中心有限责任公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **4.5.11 纠正措施** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

1、总则

公司应当采取纠正措施，以便确认不符合工作，质量管理体系或者技术运作偏离其规定和程序时实施纠正，以消除不符合的原因，防止不符合的再发生。纠正措施应当与所遇到不符合的影响程度相适应。 2、适用范围

适用于质量管理体系及检测和服务工作的全过程。 3、管理职责

本要素由质量负责人控制，质量部负责监督验证，相关部门配合工作。 4、管理要求

4.1评审不符合项（包括抱怨与投诉）。 4.2确定不符合的根本原因。

4.3评价确保不符合不再发生的纠正措施的要求。 4.4确定和实施所需的纠正措施。 4.5记录所采取措施的结果。

4.6评审所采取的纠正措施，对纠正措施的结果进行监控和验证，以确保所采取的纠正措施是否有效。

注：当对不符合的鉴别导致对检测机构符合本要求或法律、法规、技术规范要求产生怀疑时，为确保纠正措施的有效性、必要性，对相关活动区域进行附加内部审核。

5、支持文件：BLT-ZG/02-24-2006《纠正措施控制程序》

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\*\*\*检测中心有限责任公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **4.5.12 预防措施** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

1、总则

公司应当确定和采取预防措施，以消除潜在不符合的原因，防止不符合再发生，预防措施应当与潜在问题的影响程度相适应。 2、适用范围

适用于质量体系及检测和服务的全过程。 3、管理职责

本要素由质量负责人负责控制，质量部负责监督验证，相关部门配合工作。 4、管理要求

4.1确定潜在不符合及其原因和所需的改进； 4.2评价防止不符合发生的预防措施的要求；

4.3确定和实施所需的预防措施，以减少类似不符合情况发生的可能性； 4.4记录所采取措施的结果；

4.5评审所采取的预防措施，以确保其有效性。

5、支持文件：BLT-ZG/02-25-2006《预防措施控制程序》

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\*\*\*检测中心有限责任公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **4.5.13 持续改进** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

1总则

    质量管理体系在运行中会发现某些不足而影响质量体系的正常有效的运行，或在质量体系的某些过程达不到质量体系的规定要求，或客户抱怨和投诉，以及在内部审核、外部审核、管理评审中发现某些不符合项，通过采取纠正和预防措施，这就给持续改进提供了机会。 2、适用范围

    适用于质量管理体系运行的全过程。 3、管理职责

3.1总经理或总工程师负责质量管理体系的分析和持续改进有效性控制。

3.2质量负责人和质量部负责质量管理体系持续改进措施的实施验证其有效性。 4、管理要求

4.1持续改进的策划和管理；

4.1.1公司要达到持续改进的目的，就必须不断提高质量管理的有效性，在实现质量方针和质量目标，管理承诺的活动过程中，持续追求对质量管理体系各过程的改进。

4.1.2对涉及现在过程和服务的改进及资源要求变化应全面考虑。

a) 质量方针、质量目标和管理承诺的实现程序； b) 内部或外部审核结果； c) 数据分析的结果； d) 纠正和预防措施的实效； e) 管理评审的有效性； f) 质量管理体系的有效性；

4.2资源配置合理性、适宜性、满足性是持续改进的保障。 5、支持文件：BLT-ZG/02-26-2006《持续改进控制程序》

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\*\*\*检测中心有限责任公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **4.5.14 记录控制** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

**1 概述**

对本公司质量记录和技术记录的编制、填写、更改、识别、收集、索引、存档、维护和清理等进行控制和管理，为证明满足质量要求的程度或为管理体系运行的有效性提供客观证据，并能复现检测过程。

**2 职责**

2.1 质量负责人负责质量记录格式的批准；

2.2 技术负责人负责技术记录格式的批准；

2.3 综合室负责质量记录的管理、技术记录格式的备案；

2.4 检测室负责本部门记录的管理。

**3 要求**

**3.1 记录的分类**

3.1.1 记录（包括档案）一般分为质量管理体系运行中形成的质量记录和检测技术运作形成的技术记录两类。

3.1.2 质量记录和技术记录具体包括的内容见《记录控制程序》。

**3.2 记录的编制**

3.2.1 所有记录格式的编制、审定按《文件控制程序》和《记录控制程序》的有关规定执行。

3.2.2 所有的记录应清晰明了，或打印或用水性笔填写，具体按《记录控制程序》的有关规定执行。

3.2.3 所有记录应包含足够的信息；检测的观察结果、数据应在工作时予以记录，以便识别不确定度的影响因素和复现检测过程。

**3.3 记录的修改**

3.3.1 管理性的质量记录，包括文字描述的计划、报告等的修改可按公文校对方式进行。

3.4.2 对于有原始观测数据及其处理的技术记录，出现错误时，应按规定的方式进行划改，具体按《记录控制程序》的有关规定执行。

**3.5 记录的保存**

3.5.1 记录保存在具有防止损坏、变质、丢失的环境中并存取方便，本公司记录的保存方法、保存期限的规定见《记录控制程序》。

3.5.2 存储在电子媒体的记录按《数据控制与保护程序》进行控制。

3.5.3 所有记录应按《客户机密信息和所有权保护程序》的有关规定进行安全保护和保密。

**4 支持文件**

4.1 《记录控制程序》

4.2 《文件控制程序》

4.3 《数据控制与保护程序》

4.4 《客户机密信息和所有权保护程序》

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\*\*\*检测中心有限责任公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **4.5.15 内部审核** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

**1 概述**

为验证本公司管理体系的符合性和有效性，检查本公司各项管理和技术活动是否符合管理体系文件的要求，每年必须对本公司管理体系涉及到的所有部门和所有要素进行审核，以促进管理体系规范有序的运行和持续改进。

**2 职责**

2.1 经理负责批准年度审核计划；

2.2 质量负责人全面负责内部审核工作，包括制定年度内部审核计划，委派内审员，批准内部审核实施计划、纠正措施及内审报告；

2.3 受委派的内审员负责编制《内部审核检查表》，实施内部审核，编写不符合项报告，并对纠正措施进行跟踪和验证；

2.4 各部门负责人负责纠正措施的制定和组织实施；

2.5 综合室协助内审的组织，负责内审记录的保管。

**3 要求**

**3.1 内审计划**

3.1.1 质量负责人应编制《年度内审计划》，并由经理批准。内审每年至少一次，并要求覆盖本公司管理体系的所有要求和部门，另外出现特殊情况时应及时组织附加内部审核。

3.1.2 每次内审可根据需要覆盖管理体系的全部要素和部门，也可以专门针对某几项要素或部门进行重点审核。

3.1.3 质量负责人委派本公司内具有内审员资格的人员或经过培训的人员承担审核工作，必要时可邀请本公司以外的评审专家参加审核活动，并明确内审组长。审核人员应独立与被审核的工作。

3.1.4 内审组长应根据要求，编制《内部审核实施计划表》,报质量负责人审批。

**3.2 内审实施**

3.2.1 内审组长按照《内部审核程序》主持内审工作的实施。

3.2.2 内审组应分析所有的观察结果，确定不符合项；不符合项的处理和验证按《纠正措施和预防措施控制程序》执行。

3.2.3 内审结束后，内审组长根据审核结果对管理体系运行情况和存在的主要问题编制《内部审核报告》，交质量负责人审批，并提交管理评审。

**4 支持文件**

4.1 《内部审核程序》

4.2 《纠正措施和预防措施控制程序》

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\*\*\*检测中心有限责任公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **4.5.16 管理评审** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

**1 概述**

为了衡量本公司管理体系是否符合实际状况，评价管理体系对管理工作是否真正有效，是否能够保证质量方针和质量目标的实现，确保管理体系的适宜性、充分性和有效性，并持续改进。每年至少应对本公司管理体系进行一次管理评审。

**2 职责**

2.1 经理负责批准管理评审计划，主持管理评审及批准管理评审报告。

2.2 质量负责人负责编制管理评审计划、管理评审报告和改进措施要求表，并组织改进措施的实施。

2.3 技术负责人参加评审，实施相关改进措施；

2.4 综合室负责评审活动的具体工作，保存有关记录。

2.5 管理人员应当事先对工作状况进行分析提出报告或建议。

**3 要求**

**3.1 评审计划和方式**

3.1.1 本公司的管理评审活动每年至少组织一次，在特殊情况下，可根据实际状况增加评审的次数。

3.2.2 质量负责人依据《管理评审程序》编制管理评审计划，由经理批准实施。

3.3.3 管理评审采取召开评审会议的方式进行。进行全面评审时采用集中式评审，进行对具体状况评审时采用专题式评审。

**3.2**  **评审内容和改进**

3.2.1 管理评审应考虑的因素：

a) 政策和程序的适应性；

b) 管理和监督人员的报告；

c) 近期内部审核的结果；

d) 日常工作中对不符合项采取纠正措施和预防措施实施效果；

e) 外部机构（评审机构和单位主管部门）对本公司的要求；

f) \*\*\*\*检测机构之间比对和能力验证的结果；

g) 本公司工作量和工作类型变化对设施和资源的要求能否适应；

h) 申诉和投诉及客户的反馈；

i) 综合室门对管理体系提出的改进建议；

j) 内部质量控制活动的情况和结果分析；

k) 资源以及人员的培训情况是否适应所开展的业务。

3.2.2 管理评审活动结束后由质量负责人依据会议记录形成管理评审报告和改进措施，各部门及有关人员应当启动有关工作的程序组织实施。

**4 支持文件**

4.1 《管理评审程序》

4.2 《检测结果质量控制程序》

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\*\*\*检测中心有限责任公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **4.5.17 检验检测方法的确认** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\*\*\*检测中心有限责任公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **4.5.18 数据控制** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\*\*\*检测中心有限责任公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **4.5.19 抽样** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

1总则

抽样是检测过程中重要一环，它将直接影响检测结果。为此必须制订抽样计划和程序，并对抽样过程进行有效控制。

2 职责

2.1 综合室负责抽样的组织和协调工作；

2.2 检测室负责确定抽样计划和程序，实施抽样工作。

3 要求

3.1 为检测的需要进行样品抽取时，必须执行3HP2001-2011《抽样程序》。

3.2 对于需派员抽样的各类检测工作，综合室应将抽样任务下达至检测室。

3.3 抽样人员至少二人，抽样人员必须具有足够技术水平，能坚持公正立场，严格执行已确定的抽样计划、方案和程序，并遵守3HP0302-2011《保密和保护所有权的管理程序》的规定。

3.4 抽样前，抽样人员要根据检测依据规定的抽样方法等要求制定抽样计划和实施方案。抽样计划和实施方案应根据适当的统计方法制订，一般遵从随机抽取的原则。抽样计划和方案应能保证在抽样地点可以获得。

3.5 抽样人员严格按抽样方案进行抽样，应注意需要控制的因素，如抽样地点、抽样样本代表性、抽样时环境条件等，并以确保抽样样品不被调换为原则来完成样品的封样工作。

3.6 抽样人员必须认真填写抽样单，不可缺项，抽样单各栏目的内容能详细、真实地反映整个样品抽取过程的有关操作及样品的真实性。

3.7 当客户对文件规定的抽样程序有偏离、添加或删节要求时，抽样人员应立即报告综合室，得到批准后将情况详细地记录在抽样单上。该情况应在出具的检测报告中予以说明，并通知相关人员。

3.8 当抽样作为检测工作的一部分时，应按《抽样程序》记录与抽样有关的数据和操作，这些记录包括：

 a)所用的抽样程序：

b)抽样人的识别：

 c)环境条件(必要时)：

 d)抽样地点的图示或其他等效方法等。

3.9当不直接负责抽样，或不能保证从批量中抽取的样品具有足够充分的代表性，可在检测报告中加以说明。

4 支持性文件

3HP2001-2011《抽样程序》

3HP0302-2011《保密和保护所有权的管理程序》

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\*\*\*检测中心有限责任公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **4.5.20 样品管理** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

5.8.1总则

样品是检测工作的主要对象，样品状态和特性的变化对检测结果的有效性和准确性将带来直接的影响。对样品进行有效管理，是确保检测结果准确、可靠的必要前提。

5.8.2职责

检测室负责样品有效性确认和保护、检测过程中样品状态标识。

5.8.3样品的确认

5.8.3.1检测室负责样品有效性及其附件（包括相关技术资料）完整性的确认，并记录样品的相关信息。

5.8.3.2检测室负责样品的唯一性标识。样品唯一性标识由样品唯一性编号和样品检验状态组成。

5.8.3.3检测室对样品的状态应进行记录并确认。

5.8.3.4如果对样品是否适用于检验有任何疑问，或者样品与提供的说明不符，或者对要求的检验规定得不完全，检测室应通过综合室在检测工作开始之前询问委托方，并要求进一步予以说明，相关的过程应在检验原始记录中作好记录。

5.8.3.5检测人员在完成上述的确认后方能开始检测工作。

5.8.3.6检测过程中，应注意保护样品完整性和保密性的措施。

5.8.4检测样品的防护、存贮

5.8.4.1应遵循检测样品的特性（如随样品提供的任何有关说明的要求）配备适当的环境条件和设施对样品进行防护，必要时，应对环境条件加以维持、监控和记录。

5.8.4.2与样品相关的人员应严格遵守样品使用说明书和公司作业指导书中有关安全防护的规定，防止样品出现不正常损坏。若发生上述情况，有关人员应立即向质量负责人报告，如实记录产生的过程和描述异常情况；质量负责人应就实际情况作出相应的处理，必要时，应向委托方说明情况，并承担由此造成的委托方损失。

5.8.4.3对保护样品完整性和保密性措施，应特别注意。

5.8.5支持性文件

3HP2101-2011《样品管理程序》

3HP0302-2011《保密和保护所有权程序》

3HP2301-2011《检测过程中发生异常现象的处理程序》

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\*\*\*检测中心有限责任公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **4.5.21 质量控制** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

**1 概述**

质量控制是为达到质量要求所采取的作业技术和活动，目的在于监控本公司检测结果包括检测过程，并排除导致不合格、不满意的原因，确保取得准确可靠的数据和结果。

**2 职责**

2.1 技术负责人负责制定对检测过程技术校核方案的制定，制定质量控制结果是否可接受的判断依据。

2.2 检测室主任负责在检测过程中按照程序实施方案，在被判断为不可接受的质量控制结果时，查找原因并采取纠正措施。

2.3 质量负责人对检测质量控制结果进行符合要求、可以接受或不符合要求、不可接受的判定并制定有计划的纠正措施。

2.4 质量监督员负责对检测过程中各个环节实时监控，特殊情况时有权中止检测活动。

**3 要求**

**3.1 内部质量控制的方法**

3.1.1 日常检测工作中，应通过检查本工序的工作状态及下一道工序检查上一道工序的检测结果的方法，实施检测工作全过程的质量控制。

3.1.2 本公司除按质量体系内部审核计划由质量负责人负责定期组织质量体系审核外，还应由质量负责人、质量监督员进行不定期的抽查。

3.1.3 技术负责人还应按《检测结果质量控制程序》，通过以下方法组织实施内部质量控制或技术校核：

a) 参加外部有关机构的能力验证活动；

b) 开展检测机构内或检测机构间的仪器比对、人员比对、方法比对；

c) 使用相同或不同的方法进行重复检测；

d) 对同一被测的不同项目检测结果的相关性进行分析。

3.1.4 在标准更新、人员交替、设备变化和检测质量波动时，重点安排技术校核工作。

3.1.5 技术负责人组织检测室对本公司检测项目或参数进行分析研究，分别针对有关项目或参数制定校核方案，包括质量控制或技术校核试验结果是否可接受的判断依据。

**3.2 内部质量控制的结果**

3.2.1 对检测过程中发现的问题，发现者有权终止并采取相应措施。具体按《不符合工作控制程序》执行。

3.2.2 对审核、抽查中发现的问题，质量负责人应会同技术负责人及时分析原因，研究采取纠正措施，并跟踪措施的执行情况，直至问题得到解决。

3.2.3 技术负责人应对质量控制的结果进行评审，必要时可使用统计技术，如有疑异时，应找出不合格的原因，采取相应纠正或预防措施，并将结果上报经理或管理评审会。

**4 支持文件**

4.1 《检测结果质量控制程序》

4.2 《比对能力验证管理程序》

4.3 《不符合工作控制程序》

4.4 《纠正措施和预防措施控制程序》

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\*\*\*检测中心有限责任公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **4.5.22 能力验证** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\*\*\*检测中心有限责任公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **4.5.23 检验检测报告** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

**1 概述**

检测报告是检测机构的最终产品，本公司应准确、清晰、明确、客观地出具检测报告，并按评审准则的要求完整的表述相关信息。对检测报告的编制、审核、批准、发放、更改、保密等环节进行有效控制，以做到数据准确，结论科学，满足客户的要求。

**2 职责**

2.1 检测室负责检测报告的出具和评审。

2.2 技术负责人(授权签字人)负责报告的批准。

2.3 质量负责人负责检测报告质量状况的抽查。

2.4 综合室负责检测报告的校核、评价、盖章和发放。

**3 要求**

**3.1 报告的要求**

3.1.1 根据客户要求对完成的每一个检测委托要准确、清晰、明确、客观、及时地出具检测报告。

3.1.2 检测报告应使用法定计量单位。

**3.2 报告的内容**

3.2.1 报告的格式、内容应满足客户或检测方法中规定的要求并提供足够的信息。具体按《检测报告管理程序》执行。

3.2.2 当需要对检测结果作出说明时，检测报告还需给出必要的附加信息。

**3.3 报告的编发**

3.3.1 检测室主任或指定的检测人员对检测报告进行审核，无误后签字，如有疑异，可要求复检。

3.3.2 授权签字人批准审核后的检测报告，如有疑异，可要求复检。

3.3.3 客户办理结算手续后，综合室将校核、评价无误并加盖了“检测专用章”的检测报告发给客户一份，另一份与检测原始记录等一并由综合室存档。

3.3.4 当客户要求使用电子/电磁方式传递检测结果时，应有客户要求的记录，并应经

确认接收方真实身分后方可传送结果，已确保传送数据的安全性、有效性和完整性。

**3.4 报告的更改**

对本公司已签发并交给客户的检测报告，其更改则采取出具补充或修改内容的检测报告的形式，不需重新编号，而只需在原报告编号前加相应的字母“B”(补充)或“G”(更改)。

**4 支持文件**

4.1 《检测工作程序》

4.2 《客户机密信息和所有权保护程序》

4.3 《检测报告管理程序》

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\*\*\*检测中心有限责任公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **4.5.24 检验检测结果的解释** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\*\*\*检测中心有限责任公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **4.5.25 抽样检验检测结果的解释** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\*\*\*检测中心有限责任公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **4.5.26 检验检测报告的意见和解释** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\*\*\*检测中心有限责任公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **4.5.27 分包的检验检测结果的标示** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\*\*\*检测中心有限责任公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **4.5.28 检验检测结果的发布** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\*\*\*检测中心有限责任公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **4.5.29 检验检测报告的更正** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\*\*\*检测中心有限责任公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **4.5.30 检验检测档案的保存期限** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\*\*\*检测中心有限责任公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **4.5.31 风险评估的控制** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\*\*\*检测中心有限责任公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **4.5.32 年度上报** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\*\*\*检测中心有限责任公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **4.5.33 申请变更** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\*\*\*检测中心有限责任公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **4.6 特殊要求** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\*\*\*检测中心有限责任公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **5 附件** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\*\*\*检测中心有限责任公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **5.1 法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证复印件** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\*\*\*检测中心有限责任公司**质 量 手 册** | 文件编号：\*\*\*-\*\*\*-01 |
| 实施日期：\*\*\*\*年\*\*月05日 |
| **5.2 组织机构框图** | 版本号：3.0  |
| 第1页 共3页 |