

甘肃华强工程试验检测有限责任公司 试验室管理制度

第一章 母体试验室管理制度

为了加强试验室管理工作的制度化、规范化、原则化、程序化，提升试验室的整体管理水平，增强试验检测市场竞争和应变能力，特制定本制度。

第一条 试验室主要职责及检测范围

(一) 试验室主要职责

- 1、仔细全方面做好全部试验工作，组织有关试验人员的业务学习和交流；
- 2、仔细执行试验新原则和新规范；
- 3、及时提供或补充多种试验表格，提供多种试验统计报告格式，试验统计报表及有关试验资料；
- 4、仔细复核所做的主要配合比试验，及其他有关资料；
- 5、做好多种材料试验、检验工作，及时对在建工程进行现场抽检；
- 6、参加有关技术、质量问题的处理；
- 7、参加新技术、新工艺、新材料及主要工程的试验工作；
- 8、负责主要的原则试验，混合料级配构成设计和验证试验成果；
- 9、负责文件资料的搜集，整顿和归档；
- 10、完毕领导交办的其他工作任务。

(二) 试验室检测范围

- 1、土：颗粒分析、液塑限、最大干密度、最佳含水量、CBR值、回弹模量；
- 2、集料：颗粒级配、压碎值、磨耗值、针片状颗粒含量、砂当量、含泥量、结实性、棱角性、冲击值；
- 3、石料：单轴抗压强度、抗冻性；

- 4、水泥：凝结时间、安定性、胶砂强度、细度、比表面积；
- 5、水泥砂浆、外加剂：抗压强度、抗折强度、配合比设计、坍落度、砂浆凝结时间、抗渗性、含气量、劈裂抗拉强度；
- 6、无机结合料稳定材料：无侧限抗压强度、水泥或石灰剂量、配合比设计、石灰有效钙镁含量、粉煤灰细度；
- 7、沥青：针入度、延度、软化点、闪点、粘附性、薄膜加热质量损失；
- 8、沥青混合料：马歇尔稳定度、沥青含量、稳定度、配合比设计、冻融劈裂强度比；
- 9、钢筋：抗拉强度、屈服强度、伸长率、冷弯；
- 10、道路工程：压实度、路面厚度、弯沉、平整度、磨擦系数、路面渗水、路面构造深度；
- 11、构造物：强度、碳化深度、钢筋位置及保护层厚度、外观及内部缺陷；
- 12、地基基础：地基承载力；
- 13、基桩：完整性；
- 14、公路线形及几何尺寸：道路线形、桥梁线形、几何尺寸。

第二条 试验室主任岗位职责

(一) 遵守国家的各项法律法规，遵守试验室的各项规章制度，落实执行国家有关技术政策及华强企业的管理制度。

(二) 落实执行上级有关的政策、法规、方针、条例和制度。

(二)在主管领导的带领下开展工作，负责试验室的全方面工作，合理安排试验检测人员岗位工作。

(三)拟定检测工作方针、目的、发展规划和工作计划。

(三)仔细落实、落实、执行企业试验检测工作的要求，落实华强企业总经理工作会议。

(四)负责检测工作计划完毕情况及检测工作的质量。

(五)建立健全质量管理体系和质量确保体系，切实确保能公正地、科学地、精确地进行各类检测工作。

(六)协调各部门的工作，使之纳入全方面质量管理的轨道。

(七)同意检测报告。

(八)主持事故分析和质量分析会。

(九)督促、检测各部门岗位责任制的执行情况。

(十)对遇到的复杂疑难或较大型的试验项目进行技术攻关。

(十一)考核试验人员的工作质量。

(十二)主管人员培训、考核。

(十三)检验质量管理手册的执行情况，主持质量管理手册的制定、同意、补充和修改。

(十一)审阅试验室的检测纲领、检测细则。

(十二)做好检测人员的思想工作，定时或不定时的检验思想政治学习笔记。

第三条 试验室技术责任人岗位职责

(一)负责试验室的全方面技术指导，对检测人员的技术操作进行规范把关。

(二)监督试验、检测操作过程，检验试验成果是否精确，对试验室的检测成果负全方面责任。

(三)合理安排试验室的检测工作，协调室内各项试验业务，安排试验人员，有分工、有协作，及时精确的提供多种试验数据。

(四)审查试验统计，签发试验报告。

(五)负责组织试验人员进行业务、技术、规程、质量意识的学习和检测技术的培训。

(六)参加工程项目中新技术、新工艺、新材料的推广应用试验工作。

(七)参加工程项目重大技术、质量问题的处理。

(八)负责仪器、设备的管理，落实自检或送检工作。确保仪器、设备保持精确无误。

(九)加强施工现场的质量管理，帮助试验室主任搞好日常管理工作。

第四条 试验室质量责任人岗位职责

(一)全方面负责试验检测的质量把关，对试验人员的操作规范性进行指导。

(二)制定试验检测工作的质量确保措施，并监督检验详细实施情况。

(三)及时了解试验室运营情况，定时向企业主管和分管领导报告。

(四)组织人员对异常的试验检测进行调查、分析原因、提出处理意见。

(五)组织试验人员进行业务、技术、规程、质量意识的学习。

(六)参加工程项目重大技术、质量问题的调查、处理。

(七)加强试验室的质量管理，帮助试验室主任搞好日常工作。

第五条 试验员管理

试验员是华强企业的人力资源，也是驻地试验室的中坚力量。为了更加好地发挥作用，华强企业制定试验员管理制度，试验员除了服从试验有关管理制度，同步服从本制度。

(一)企业根据试验员的不同情况，聘任的中心试验室和驻地试验室责任人及试验员与华强签订聘任协议，各试验员与各试验室责任人签订聘任协议，全部协议由综合科统一保管、备案。

(二)各试验室必须保持清洁、整齐、平静、不得大声喧哗。

(三)爱惜仪器设备，保持仪器的整齐、不能随意拆装搬移、注意通风、防毒、防火，预防意外事故发生。

(四)工作仔细，严格执行现行规程、原则，一丝不苟、实事求是，坚持一切以数据说话，不受行政干预、经济利益或其他因素的影响。

(五)禁止假公济私、弄虚作假，或利用工作便利接受礼品和吃、拿、卡、要。

(六)禁止私自改动试验数据，严格保守原始数据秘密，非经同意，不得将原始统计及其他统计私自借经别人翻阅，不得到处宣扬。

(七)上下班做到两勤：勤打扫、勤检验。

(八)在年底冬闲时竣工的中心试验室或监理项目，在解除项目聘任协议后试验员凭项目试验室主任出据的证明到监理企业人力资源部报到，自报到之日起十五日内安排新的工作岗位，若无新岗位聘任。则十五后来按待岗看待。

(九)在工作期间，因为业务水平差、能力低、违反劳动纪律、不服从工作安排或其他原因被试验室解聘的试验员，则凭试验室主任出据的证明到监理企业人力资源部报到，根据实际情况经经理睬议核实确认后，直接按待岗处理。

(十)每年年底停工时，全部试验员及时回监理企业人力资源部报到，逾期按旷工处理，由企业统一安排。

(十一)其他外出试验员的续聘及解聘由各项目办理续、解聘手续，报人力资源部备案。

(十二)试验室主任在项目正常施工期间返回兰州，必须向项目主管领导请假，同意后方可休假。

第六条 试验员岗位职责

(一)热爱试验检测岗位，工作认真负责、一丝不苟、努力钻研业务，不断提升业务素质。

(二)严格按照有关试验规程和试验措施做好各项试验，及时填写试验统计和试验报告。试验统计不得随意涂改(能够划改)，试验报告必须经试验室责任人审核、签字后送技术主管领导。

(三)试验人员应仔细观察和统计试验过程中出现的多种情况，当发觉有异常或试验成果不符合设计要求时，应立即向本室责任人申报、审核、签字后报送技术主管领导。

(四)爱惜试验仪器设备，做到定时维修保养并妥善保管，确保试验仪器设备正常运营完好、量值精确。

(五)试验人员接到现场平行试验任务后应主动行动，优质、高效完毕，不得拖拉延误。不然，承担由此引起的有关责任。

(六)试验结束后，打扫场地，整顿安放好试验仪器及试验资料，保持整齐文明的工作环境，做到洁净卫生、安全可靠。

(七)严守企业秘密，不得将试验技术资料随意外传。

第七条 试验检测仪器设备管理措施

试验设备是试验室的硬件，是开展试验工作的物质基础。设备管理是试验室的一项经常性、基础性的工作，其目的是为了更加好的使用试验设备。设备管理的好坏直接关系到试验室能否正常开展工作。

(一)设备管理制度

(1) 建立账、卡、物管理制度

设备账一般按购置时间顺序登记，涉及设备名称、编号、规格型号、生产厂家、制造年份、价格等。卡除涉及账上登记的内容外，还涉及设备性能、用途、随机附件、外形尺寸、设备购置费、运送费、安装费、维修费、报废年月等。账、卡、物相符是设备管理的起码要求。

(2) 建立岗位责任制

设备应分室由专人管理和使用。岗位责任人对设备的保养、维修、使用及试验室的安全负有全部责任，并对试验室主任负责。岗位责任人必须熟悉所管仪器设备的性能、操作规程，并能熟练进行试验操作，能排除常见的小故障，定时对设备进行必要的保养，如擦洗、涂油、通电运营等，使设备处于正常的使用状态。非岗位责任人使用仪器设备须经过岗位责任人的同意，并在岗位责任人指导下或按其要求进行操作。

(3) 建立设备检定制度

为了确保试验设备处于正常的使用状态，确保试验成果精确无误，新启用的设备应进行计量检定，使用中的试验设备必须进行定时或不定时地计量检定。但凡衡器、测力装置应由计量部门进行计量检定，并出具检定报告；使用频率比较高的设备一般一年检定一次。设备在使用过程中应根据需要随时进行必要的检定，如试验成果有异常时。对于新启用的容器、测量仪具等在使用前应进行标定或校正。

(4) 建立日常使用维护制度

设备在使用前应检验设备是否处于工作状态，如电源是否接通，电压、油位（压力机）、水位（水浴）是否满足使用要求，并清洁仪器表面。使用完毕后要及时断电、擦洗打扫、套上外罩，预防落尘，保持仪器清洁。对于电器设备，如不经常使用，应定时通电运营；一般一种月一次，第次运营时间不少于半小时；如遇阴雨天气，因空气湿度大，应增长通电运营次数，并延长通电时间。

(5) 建立使用维修登记制度

大型和较大型试验设备应建立使用登记制度，内容涉及使用日期和时段、试验内容、设备情况、故障情况等。使用登记由使用人填写，非岗位责任人在使用完设备后应经岗位责任验收检验，并在登记册上签字后方可离去。设备维修情况也应在使用登记册上进行登记，内容涉及维修时间、项目、所更换的零部件、费

用、维修人等。使用维修登记反应设备在使用期间的性能情况，是设备使用、维修、报废的根据，应该仔细填写。

(二)企业成立试验检测仪器设备管理小组，拟定各项目试验室试验检测仪器设备保管人。

(三) 试验检测仪器设备管理小组，负责检验各项目试验室全部试验检测仪器设备使用情况及完好率，进行不定时的抽查，如有人为的损坏、丢失，应追究责任，并视情况予以补偿和经济处分（处分措施：（1）固定资产损坏按修理费的 100%处分，丢失按原价补偿；（2）低值易耗品非正常损坏、丢失按成原价补偿）。

(四) 试验检测仪器的购置

(1) 各试验室责任人，应有计划申请购置试验仪器设备，并填写《监视、测量装置购置表》报华强企业，经领导同意同意后统一购置，不许盲目申请购置试验检测仪器，以 、便条或其他方式告知华强企业，必须在一种月之内补办有关手续，不然按申请金额的 10%对监理项目责任人予以处分。试验检测仪器设备管理小组假如发觉，所购试验检测仪器设备不适合项目使用，将追究各项目试验室申请购置试验检测仪器设备责任人的责任，并补偿经济损失 30%以上。

(2) 项目试验室责任人应有计划按情况申请购置化学试剂。并填写《监视、测量装置购置表》报华强企业，经领导同意后统一购置。在施工过程中，若私自对剩余化学试剂处理者，则对责任人按原价的 5 倍进行处分。

(五) 试验检测仪器的检验。

试验检测仪器设备的检验由试验室（无法自检）送国家指定或授权检定机构进行检定并由校准单位对校准状态进行标识。对于自检试验检测仪器设备，由试验室试验人员参照《监视、测量装置自检措施》定时自检，假如自检措施中无自校措施的仪器，请参照试验规程自检，并填写自检统计和自检标识，确保检测数据的精确性。送检和自检的设备仪器必须填写《监视、测量装置检定/校准计划及完毕表》、《监视、测量装置自检，保养统计表》，一式两份，报华强企业一份，各监理项目驻地试验室存档一份。

（六）试验检测仪器设备使用

（1）试验检测仪器设备使用前，操作人员应熟读有关资料及仪器阐明书，禁止违章操作，对常用的试验仪器设备要做到三会“会用、会查、会排除一般故障”，必须遵照该试验检测仪器的操作规程，发觉有异常情况，应立即停止使用，并设法排除故障或进行检修。

（2）每次（天）使用完后，必须清理试验检测仪器，保持仪器的清洁，并如实填写试验检测仪器使用运转统计，以确保检测仪器设备的完好，试验检测数据的精确性。

（3）专管专用试验检测仪器的使用，若有保管不善、操作不当、损坏、丢失，将由专管人员负全部责任，不准私自借于别人使用。

(4) 试验检测仪器设备保管人应参加新购仪器验收安装、调试工作，填写并管理好仪器设备台账及档案，负责所保管设备的清洁卫生，配件摆放整齐，不用时应罩上防尘罩，长久不用的电子仪器每隔三个月应通电一次，每次通电时间不少于半小时。

(5) 试验检测仪器设备的调拨及移交。由华强企业统一调拨办理有关手续并填写《监视、测量装置调拨、移交单》涉及试验检测仪器设备、说明书、合格证、检定证书复印件等，全部统计移交接受单位备案、管理。在运送过程中如出现所调拨的仪器设备损坏、丢失，则押运人承担全部责任。

(七) 试验检测仪器设备的安装、寄存及运送

试验室应为试验检测仪器设备的安装、寄存及运送，提供合适的环境管理条件，做到防潮、防震、防尘、温度合适，以确保计量值的精确性。试验员应采用措施确保试验检测仪器设备在搬运、贮存过程中不受损坏，作好运营与维护统计，严格按操作规程使用。禁止外供和乱拆、乱卸。

(八) 试验检测仪器的报废

试验检测仪器的报废应符合如下条件：(1) 更换新原则，国家要求淘汰的；(2) 已超出要求使用年限，技术性能已达不到国标和要求的；(3) 因意外灾害或事故使设备受到严重损坏，无法使用、修复的；(4) 技术性能差、能耗高、效率低、经济效益差的；(5) 大修后虽然能恢复技术性能，但不如更新经济的；(6) 符合报废条件的试验检测仪器设备，由试验室责任人填写《监视、测量装置报废申请表》，报华强企业确认，经办公会研究确认后，方可报废。办理报废手续，随机变更设备台帐，并作报废标识。

第八条 试验工作管理

(一) 试样管理

试验管理是试验工作关键的一环。试样采集，不同材料有不同的要求，应按有关试验规程要求进行。在取样时应按既定的编号方式对试样进行编号，书写在容器或袋子上，并书写一样标签放入容器或袋子中，以便复核对证。同步填写取样单，内容涉及试样编号、品种、规格、取样地点、里程桩号、拟作用途、取样日期、取样人等。对能够确保一定时间的试样，取样时应一式两份，一份供目前试验用，一份作为样本保存，供试验成果有争议时仲裁试验用。试样从运送到试验应分类堆放，以免不同品种试样之间相互污染。试样在寄存期间应免免受风吹、日晒、雨淋。比较大的工程项目，试验室应堆放试样的专用料棚。

(二) 试验管理

试验工作也应实施在设备管理岗位责任制框架下的岗位责任制。将试验人员按设备管理的岗位分为几种试验小组，如土工、水泥及水泥混凝土、沥青及沥青混合料、力学等小组，每一组由一位试验工程师负责，其别人员构成根据详细工作量大小编制。小组责任人对其小组所承担的试验工作负责，负责取样、试验、提出报告，并对试验室主任负责。试验室主任负责下达工作任务，人员调配，审核并签发试验报告。为了明确责任，试验小组内部也应有明确的分工，任务到人，责任到人，谁完毕的试验由谁签字负责。

(三) 严格执行试验规程及技术原则

试验规程及技术原则是试验工作的根据。每一种试验项目，从取样、试验到报告，都必须严格执行试验规程和技术原则的要求。要求每一种岗位责任人熟悉自己所分管项目的有关试验规程，熟悉每一种试验的操作环节、试验条件、影响原因、注意事项，并能熟练地操作试验设备，能分析试验过程中出现的多种异常情况，并作出正确的判断，采用必要的处理措施，确保试验成果精确无误。

(四) 健全原始统计填写及保存制度

原始统计是试验过程的真实记载，是分析试验成果，提出试验报告的主要根据，必须仔细填写。原始统计一般直接在制成的表格上填写，内容涉及试验原则、试验条件、试验环境温度及湿度、试验日期等。原始统计书写应整齐，笔迹工整，不得随意涂改；确实因笔误或其他原因需要更改数据时，应在原数据上划一水平线，将正确的数据书写在其上方。原始统计试验人、计算人、复核人署名要齐全，并按要求保存。

第九条 文件资料管理制度

文件资料管理也是试验室管理的主要内容之一。文件资料涉及两部分：一部分是与试验室工作有关的行政文件，如会议告知、会议纪要等；另一部分是试验技术资料，这一部分资料必须做到精确、齐全、及时、规范。

(一) 建立收发登记制度

应有专人负责往来文件资料的收发登记。登记内容涉及文件名称、编号、发文机构、送达或发出时间、收文或送文人、批阅和阅办情况。对收到的文件加由批阅单。

(二) 建立收阅和签发制度

对收到的文件先由试验室主任批阅，交有关人员阅办，阅办后交登记人保管备案。发文应由试验室主任审阅并签发。

(三) 建立分类归档保存制度

对行政管理方面的文件以收、发编号按年度归档保存。对于试验资料按构造物或路段分别管理，并按原材料、配合比、施工抽检分类保存。第一种试验项目完毕后，原始统计由试验、计算、复核分别签字，交试验主管审核签字，交打字人员打印成正式报告，连同原始统计一并交试验、计算、复核人复核签字，再交试验室主管审核签发，留件和原始统计一并归档保存。

(四) 建立文件查、借阅登记制度

在工作中往往需要查阅过去的文件资料。为了预防文件遗失，应建立查阅及借阅登记制度，内容涉及借阅人、文件名称、编号、借还时间等，以便有据可查。

第二章 中心试验室管理制度

第十条 中心试验室主要职责及检测范围

(一) 中心试验室主要职责

1、仔细全方面做好全部试验工作，组织有关试验人员的业务学习和交流；

2、仔细执行试验新原则和新规范；

3、及时提供或补充多种试验表格，提供有关多种试验统计报告格式，试验统计报表及有关试验资料；

4、仔细复核所做的主要配合比试验，及其他有关资料；

5、帮助项目办进行材料试验、检验，对工程进行现场抽检

6、参加有关技术、质量问题的处理；

7、参加新技术、新工艺、新材料及主要工程的试验工作；

8、负责主要的原则试验，混合料级配构成设计和验证试验成果；

9、负责文件资料的搜集，整顿和归档；

10、完毕领导交办的其他工作任务。

（二）中心试验室检测范围

1、土：颗粒分析、液塑限、最大干密度、最佳含水量、CBR值、回弹模量；

2、集料：颗粒级配、压碎值、磨耗值、针片状颗粒含量、砂当量、含泥量、结实性、棱角性、冲击值；

3、石料：单轴抗压强度、抗冻性；

4、水泥：凝洁时间、安定性、胶砂强度、细度、比表面积；

5、水泥砼、砂浆、外加剂：抗压强度、抗折强度、配合比设计、坍落度、砼凝结时间、抗渗性、含气量、劈裂抗拉强度；

6、无机结合料稳定材料：无侧限抗压强度、水泥或石灰剂量、配合比设计、石灰有效钙镁含量、粉煤灰细度；

7、沥青：针入度、延度、软化点、闪点、粘附性、薄膜加热质量损失；

8、沥青混合料：马歇尔稳定度、沥青含量、稳定度、配合比设计、冻融劈裂强度比；

9、钢筋：抗拉强度、屈服强度、伸长率、冷弯；

10、道路工程：压实度、路面厚度、弯沉、平整度、磨擦系数、路面渗水、路面构造深度；

11、构造砼：强度、砼碳化深度、钢筋位置及保护层厚度、表观及内部缺陷；

12、地基基础：地基承载力；

13、基桩：完整性；

14、公路线形及几何尺寸：道路线形、桥梁线形、几何尺寸。

第十一条 中心试验室管理制度

(一) 试验室是进行检测、检定工作的场合，必须保持干燥、整齐、卫生。

(二) 试验室内禁止随处吐痰、吸烟、吃东西，禁止将与检测无关的物品入试验室。

(三)对试验室仪器进行定时的校正、维护和保养。

(四) 试验仪器了出入库必须严格按照“早出晚入”的原则。

(五) 下班后或节假日，必须切断电源、水源、关好门窗，以确保试验室安全。

(六) 带电作业应由两人以上操作，地面应采用绝源措施。

(七) 对于全部的试验检测资料应按要求的《试验资料管理制度》执行。

第十二条 中心试验室资料管理制度

(一) 试验室资料必须有专人管理。

(二) 试验检测人员严格遵守保密制度，不得随意复制、外传检测报告，不得泄露原始数据。

(三) 各类资料在入库时均匀分类登记，入库手续齐全，送交人、整顿人均应署名。

(四) 各类资料的分类应科学管理，便于查找，努力为检测人员做好技术服务工作。

(五) 搜集最新的技术原则、检测规程、规范、细则、措施。

(六) 对过期资料的销毁应严格推行报批手续，并造册登记入档。

(七) 丢失检测资料应视质量事故处理，填写事故报告，并视情节轻重予以一定的处分。

(八) 防火、防盗、防蛀工作，以防资料的损坏。

第十三条 中心试验仪器管理制度

- (一) 试验仪器必须由试验室专人负责，定时维修保养。
- (二) 试验仪器应妥善保管，不得损坏或丢失。
- (三) 试验设备保管人员应负责所保管仪器的清洁卫生，使用后应罩上防尘罩。
- (四) 检测仪器设备，不得挪作他用，不得从事与检测无关的其他工作。
- (五) 使用珍贵、精密、大型仪器设备均应培训考核合格，取得操作许可证。
- (六) 全部仪器设备的使用环境均应满足阐明要求。
- (七) 试验仪器一律不准外借。

第十四条 中心试验室环境管理制度

- (一) 试验室应实施测试区域(涉及样品制备和寄存区域)与办公场合分离，预防对检测工作质量产生不利影响。
- (二) 试验室应布局合理，并采用有效隔离措施，预防相邻工作区域间的影响。
- (三) 应根据试验室的功能和用途，充分考虑能源、采光、采暖、通风等要求，并应考虑环境原因(如温度、湿度、电磁干扰、噪声、振动等)对检测工作可能造成的不利影响而采用有效预防措施。

(四) 试验室多种辅助设施和环境条件应能满足测试需要及仪器设备使用维护环境的要求。对于有特殊环境要求的工作区域如养护室温度应对环境条件进行监测、控制、统计。并保存其有关设备及监控统计。

(五) 检测过程中使用的消耗性材料和物资的贮存对环境条件有要求时，应有措施确保予以满足，防止材料和物资的损坏或变质。

(六) 样品的收发、制备、测试和贮存环境应符合原则要求或样品特定的要求。

(七) 各工作场合均应配置相应的消防设施并放置于醒目易取的地点，根据需要还应配置其他相应的防范和应急装置。在必要的区域配置防盗和安全保密设施。

(八) 现场检测，要避开电磁、噪声、振动对仪器的影响。

(九) 当环境条件已影响到检测成果时，应立即停止检测，已检测的数据应重新复核。

(十) 各检验部门应按要求搞好内务管理，内容涉及：

(1) 每日工作前，要打扫试验室卫生，并注意保持。

(2) 工作人员必须在满足试验要求的条件下，进行检验。

(3) 检验完毕后，检验人员应整顿器材并归位。

(4) 检验人员工作时，必须着工作服，对仪器设备的取用与偿还作好统计。

(5)

试验室内不准会客，不得进行与检测无关的活动，寄存与检测无关的物品，使试验室保持清洁、整齐、安全的良好受控状态。

(6) 样品应有固定寄存位置，标识管理，不能混放于库房。

(7) 无关人员未经同意不得随意进入试验室，尤其是有特殊环境要求的工作区域，应有警示并严格限制人员的进出，以免影响环境的稳定性和检测。

第十五条 中心试验室样品抽取、收办管理制度

(一) 抽样原则：抽样一般遵照随机抽取的原则。试验室对施工单位委托检验的产品，本试验对送样样品的成果负责。

(二) 抽样程序：

(1) 本试验室在委托检测任务后，由试验室主任拟定抽样方案和计划，并告知承担任务的试验人员实施。

(2) 检验人员在接受任务后，根据有关原则的要求要求，应及时做好样前的准备工作。

(3) 样品必须按产品原则要求的数量、范围和抽样措施进行抽取，样品经抽取，应立即帖上加盖公章的样品封签，不准更换。

(4) 样品抽定，统一登记编号，试验室内设专人登记验收。

(三) 样品保管：

(1) 试验室接受委托单位的被检样品时，检验样品的数量和质量，接样品放在指定地点，不得丢失、混杂或变化原始状态。

(2)

一般样品(如砼、砂浆试件等)在出具试验报告前都应保存,当复核试验成果与原试验成果基本相符时,报告成立后即能够废弃样品,当复查成果与原试验成果基本相符时,样品应保存到要求日期。

(3)水泥样品一般留样保存到出具 28d 强度的试验报告后,以便复查,进行对比试验的水泥样品,留样保管期为三个月,一律寄存在干燥处,帖上封签。

(4)砂、石料样品保存到出具试验报告并告知委托单位后 5d。

第十六条 检测报告整顿、编号审核和签发制度

(一)对检测报告必须严格推行整顿、审核和签发制度,以确保其精确性、科学性、公正性。

(二)检测报告要按要求的格式、技术用语、法定计量单位仔细填写,要做到笔迹清楚、数据精确、文字简洁、内容充实、结论明确。

(三)试验报告的编号以试验项目代号加该年年份加 4 位数,从个位依次递增,中间不足部分以“0”弥补。

(四)原始统计要同检测报告一起送交试验室责任人审核,试验室责任人复核后呈交试验室主任,由试验室主任审批签发,若试验主任不在时,试验室主任授权签字人签发。

(五)检测报告要有试验人员、审核人员、责任人签字,加盖

试验室公单方可发出。

(六)在审查检测报告时，任何一级的责任人都无权更改试验和检测数据，若发觉有错误，应逐层退回，由当时的试验人员负责更改后，重新推行逐层审批手续。

第十七条 试验数据定时统计分析制度

(一)试验检测数据一律采用中华人民共和国法定计量单位。

(二)原则数据的取值精度，应按技术原则试验规程要求精度统计，如技术原则、试验规程均无技术要求，则按检测仪器显示的精度计数来统计。

(三)检测数据的有效数字的运算与数字修约规则执行国家有关原则。

(四)试验数据成果按分部、分项和单位工程进行定时分析，一般每月分析一次，将分析成果向主管领导作出报告，涉及近期水泥，多种标号砼、砂浆试件的平均强度、原则差等做出统计分析，对目前砼、砂浆施工提出意见。

第十八条 异常数据报告制度

(一)如出现异常数据，要重新校验仪器，标定试剂，以克服系统误差。

(二)仔细检验，并选合格试样，如属试样不合格应重新取样。

(三)过失误差用统计检验决定取舍，统计检验不合理，选用Q检验法，格拉布斯检验措施，七检验法，狄克逊检验法等。

(四)将出现的异常数据及处理措施报主管领导审核。

第十九条 试验室主任岗位职责

(一)落实执行国家有关技术政策及华强企业的管理度，在单位领导的带领下开展工作，负责试验室的全方面工作。

(二)全方面熟悉工程协议文件，编制试验计划书，并上报华强企业。

(三)仔细落实、落实、执行企业的工作要求，落实、执行华强企业总经理睬议精神。

(四)制定试验室室的检测纲领、检测细则。

(五)负责试验检测的技术业务工作，指导试验员严格按照试验规程、操作规程进行各项试验检测工作，并进行把关控制。

(六)负责审核多种试验数据，确认没有问题后签字。

(七)试验室主任对新上岗的试验员应起到良好的传、帮、带作用。

(八)对遇到的复杂疑难或较大型的试验项目进行技术攻关。

(九)及时审查原始统计和检验签证情况，定时或不定时的检验试验员学习笔记。

(十)负责试验室仪器设备的管理工作。

(十一)在日常工作中与企业各部门主动主动联络，完毕企业领导安排的工作，并及时报告工作。

(十二)协调好项目办、工地试验室之间的关系，以便做好试验检测工作。

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/097034110042006123>