

文件发放回收登记表

JL0103-2007

序号	文件名称	文件编号	发放号	领用时间	领用者签名	回收时间	回收人	回收状况

文件销毁记录

序号	文件名称	文件编号	数量	销毁日期	批准人	销毁人

申诉、投诉登记表

JL0308-2007

申诉、投诉单位					
申诉、投诉代表姓名		投诉方式		投诉日期	
送检日期			证书(报告)编号		
申诉、投诉内容：					
接受人签字：					
处理意见：					
日期： 年 月 日					

质量记录登记表

JL0511-2007

序号	质量记录名称	编号	页数	份数	呈交人	归档人	日期

质量记录借阅登记表

序号	质量记录名称	编号	页数	借阅人	批准人	借阅日期	归还日期

不符合报告统计表

编号	受审核部门	不符合问题及原因简述	纠正或预防措施	要求完成日期	负责人	完成情况	验证情况

人员培训记录表

JL1025-2007

序号	培训内容	参加人员	完成时间	考核方式	记录人

编制人：

批准人：

日期：

人 员 培 训 计 划 表

JL0301-2008

序号	培 训 内 容	参 加 人 员	培训方式	培 训 地 点
----	---------	---------	------	---------

编制人：

批准人：

日期：

人员考核方案表

JL1026-2007

序号	考核工程内容	考核方式	时间	参加人员
----	--------	------	----	------

编制人：

批准人：

日期：

人员考核记录表

JL1027-2007

序号	姓名	考核工程	成绩	主持考核部门	参加时间
----	----	------	----	--------	------

设施环境和平安消防情况检查表

JL1130-2007

检查内容 被检查部门	环境条件	设施配置	消防器材	卫生条件	检查人	检查日期
---------------	------	------	------	------	-----	------

审核人：

批准人：

日期：

仪器设备报废申请表

JL1337-2007

序号	仪器 自编号	仪器设备名称	规格 型号	准确 度	生产厂	出厂编号	金额	购进日期	保管人	备注
								年月日		

申请报废原因：			室主任意见：			办公室意见：			技术负责人意见：	
使用人（签字）：			签字：			签字：			签字：	
年 月 日			年 月 日			年 月 日			年 月 日	

能力分析表

JL1442-2007

工程	能力分析	能 力						备注
		国内标准 (或规程)号	总项数	能检项数	%	对应国际 标准号	能检项数	%

编制人：

审核人：

批准人：

日期：

运行检查方案

JL1543-2007

序号	仪器设备名称	使用部门	方案日期	检查时间	检查方法	检查人

编制人：

审核人：

批准人：

日期：

检定流程单

检定室：

JL1950-2007

委托要求：☐现场 ☐检定 ☐校准 ☐器具不合格需修理 ☐需配件

委托单位	地址或	器具名称	型号规格	仪器编号	证书编号	移交日期	完成期限	完成情况： ☐ 合格 ☐ 不合格		
								检校费	修理费	材料费

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/188061141111006052>