



记录表格目录

序号	记录样表编号	版本号/修改码	记录样表名称	页码
1	XXX-JL-003/01	C/0	员工履历表	5
2	XXX-JL-003/02	C/0	年度培训计划表	6
3	XXX-JL-003/03	C/0	培训实施记录表	7
4	XXX-JL-003/04	C/0	人员上岗考核记录表	9
5	XXX-JL-003/05	C/0	上岗证	10
6	XXX-JL-003/06	C/0	仪器操作上岗授权一览表	11
7	XXX-JL-003/07	C/0	人员持续能力评价表	12
8	XXX-JL-004/01	C/0	安全及内务检查记录表	13
9	XXX-JL-004/02	C/0	印章使用登记表	14
10	XXX-JL-005/01	C/0	质量监督计划	15
11	XXX-JL-005/02	C/0	人员监督/监控记录表	16
12	XXX-JL-006/01	C/0	环境条件记录表	17
13	XXX-JL-006/02	C/0	废液收集登记表	18
14	XXX-JL-007/01	C/0	文件发放与回收登记表	19
15	XXX-JL-007/02	C/0	文件修改申请表	20
16	XXX-JL-007/03	C/0	内部文件定期审查记录表	21
17	XXX-JL-007/04	C/0	外部文件定期查新表	22
18	XXX-JL-007/05	C/0	文件作废登记表	23
19	XXX-JL-008/01	C/0	仪器设备采购申请表	24
20	XXX-JL-008/02	C/0	仪器设备验收单	25
21	XXX-JL-008/03	C/0	仪器设备管理台账	26
22	XXX-JL-008/04	C/0	设备使用记录	27
23	XXX-JL-008/05	C/0	设备维护记录	28
24	XXX-JL-008/06	C/0	现场检测仪器出入库记录	29
25	XXX-JL-008/07	C/0	设备维修记录	30
26	XXX-JL-008/08	C/0	设备降级报废审批表	31
27	XXX-JL-008/09	C/0	设备检定/校准计划表	32
28	XXX-JL-008/10	C/0	设备期间核查计划表	33
29	XXX-JL-008/11	C/0	设备期间核查记录表	34
30	XXX-JL-008/12	C/0	设备检定/校准确认表	35
31	XXX-JL-008/13	C/0	设备功能核查记录表	36



32	XXX-JL-009/01	C/0	标准物质期间核查实施记录表	37
33	XXX-JL-010/01	C/0	合格分包方一览表	38
34	XXX-JL-010/02	C/0	检测分包方能力调查表	39
35	XXX-JL-010/03	C/0	检测项目分包检测申请单	40
36	XXX-JL-011/01	C/0	供应（服务）商评价表	41
37	XXX-JL-011/02	C/0	合格供应商名录	42
38	XXX-JL-011/03	C/0	采购申请审批表	43
39	XXX-JL-012/01	C/0	检测委托协议	44
40	XXX-JL-012/02	C/0	合同评审记录	45
41	XXX-JL-012/03	C/0	合同修改/偏离记录	46
42	XXX-JL-013/01	C/0	新项目申请表	47
43	XXX-JL-013/02	C/0	开展新项目评审表	48
44	XXX-JL-014/01	C/0	抽样方案	49
45	XXX-JL-015/01	C/0	样品信息登记表	50
46	XXX-JL-015/02	C/0	样品及检查任务流转表	51
47	XXX-JL-015/03	C/0	样品处置记录表	52
48	XXX-JL-015/04	C/0	样品交接表	53
49	XXX-JL-016/01	C/0	记录归档记录表	54
50	XXX-JL-016/02	C/0	记录复印/借阅审批表	55
51	XXX-JL-016/03	C/0	记录销毁登记表	56
52	XXX-JL-018/01	C/0	内部质量控制计划	57
53	XXX-JL-018/02	C/0	外部质量控制计划	58
54	XXX-JL-018/03	C/0	质量控制结果评定报告	59
55	XXX-JL-019/01	C/0	检验检测报告发放记录	60
56	XXX-JL-019/02	C/0	检验检测报告更改申请	61
57	XXX-JL-020/01	C/0	客户满意度调查表	62
58	XXX-JL-021/01	C/0	不符合工作记录表	63
59	XXX-JL-022/01	C/0	档案借阅申请表	64
60	XXX-JL-022/02	C/0	档案借阅/归还记录表	65
61	XXX-JL-024/01	C/0	纠正/纠正措施记录表	66
62	XXX-JL-025/01	C/0	风险与机遇评价与应对策划表	67
63	XXX-JL-026/01	C/0	持续改进计划	68
64	XXX-JL-027/01	C/0	年度内审计划	69
65	XXX-JL-027/02	C/0	内审实施计划	70
66	XXX-JL-027/03	C/0	内审检查表	71



67	XXX-JL-027/04	C/0	内审签到表	72
68	XXX-JL-027/05	C/0	内审报告	73
69	XXX-JL-028/01	C/0	年度管理评审计划	74
70	XXX-JL-028/02	C/0	管理评审会议记录	75
71	XXX-JL-028/03	C/0	管理评审报告	76
72	XXX-JL-030/01	C/0	投诉登记处理表	77



修订页

序号	对应记录表格/页码	修改前内容	修改后内容	修改人	批准人	批准日期
注：质量部负责将修订页发放至受控手册的持有者并将旧页换下。						



员工履历表

文件编号：XXX-JL-003/01

姓名		性别		民族		照片
证件号		工作年限		健康状况		
最高学历		专业		毕业院校		
职称				等级		
职业技能等级证书				等级		
家庭住址				联系方式		
专业技术特长						
工作经历						
起止日期	单位		岗位及职务		备注	
学习培训情况						
起止日期	学习内容		学习方式		主办单位	



_____年度人员培训计划表

文件编号：XXX-JL-003/02

序号	培训内容	培训时间	培训对象	培训地点	主讲	考核方式	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

编制/时间：

审核/时间：

批准/时间：

版本：C/0



培训实施记录表

文件编号：XXX-JL-003/03

培训内容	
培训地点	
主讲人	
培训人数	
培训课时	
参与人员签到	
培训记录	记录人：
培训总体效果评价	评价人：



人员上岗考核记录表

文件编号：XXX-JL-003/04

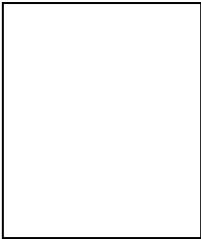
姓名		岗位	
理论考核内容 及成绩	考核人员：年 月 日		
实际操作考核 内容及成绩	考核人员：年 月 日		
部门意见	部门负责人：年 月 日		
技术部 意见	技术负责人：年 月 日		
总经理批准	签字：年 月 日		

版本：C/0



《上岗证》

文件编号：XXX-JL-003/05



_____同志经岗位培训考核合格，满足该岗位工作要求，准予上岗。

授权检测项目范围：

授权操作的检测仪器设备：见仪器操作上岗授权一览表

期限：自本审批表签字之日起至 年 月 日。

批准人：

XXXX 机构

(盖章)

年 月 日

(每人一证或者多证。)



仪器操作上岗授权一览表

文件编号：XXX-JL-003/06

序号	人员	授权设备编号及名称	用途	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

批准/时间：

版本：C/0



人员持续能力评价表

文件编号：XXX-JL-003/07

姓名		岗位	
日常工作完成情况	部门负责人：年 月 日		
参加培训及考核情况	部门负责人：年 月 日		
质控考核情况	技术负责人：年 月 日		
日常监督情况	质量监督员：年 月 日		
其他情况	评价人：年 月 日		
综合评价	授权能力： ☐ 维持不变 ☐ 调整，调整为： 技术负责人：年 月 日		

版本：C/0



安全及内务检查记录表

文件编号：XXX-JL-004/01

被检查部门		检查时间	
检查内容	记录		
消防器材是否合格、放置合理			
检测现场是否整洁、卫生			
水、电、气、门窗是否关闭			
实验室是否存在和检测无关的活动及物品			
安全及内务管理评价及建议：			
检查人：			



印章使用登记表

文件编号：XXX-JL-004/02

序号	印章名称	使用人	用途	使用日期	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					



质量监督计划

文件编号：XXX-JL-005/01

年度人员监督/监控工作计划做如下安排：

内容 方式 人员		机	料	法	环	测
		仪器使用是否熟练？操作是否正确？	样品选择、标识是否正确？制备是否符合要求？	方法选择是否正确？使用是否正确熟练？	环境是否满足要求？是否监测、控制、记录环境？	原始记录是否规范？检测结果是否核查？
人员 区分	新员工	面谈、见证实验、核查记录、盲样测试、实验室内比对				
	开展新工作的员工	面谈、见证实验、核查记录、盲样测试、实验室内比对				
	老员工	盲样测试、实验室内比对、能力验证和实验室间比对结果				
说明： 1. 监督/监控采用滚动连续方式，根据人员数量情况至少每月循环一次； 2. 新员工和开展新工作的员工视情况增加监督次数； 3. 至少每两个月进行一次盲样测试或实验室内比对，填写监督/监控记录并进行评价； 4. 各部门依据该计划将监督/监控细化到每一个人，在每月第二周的本公司日常管理会议上汇报上月监督/监控情况； 5. 根据管理评审计划安排，质量监督员向质量负责人汇报一年来监督/监控情况及综合分析。						

拟制：日期： 年 月 日

批准：日期： 年 月 日

版本：C/0



人员监督/监控记录表

文件编号：XXX-JL-005/02

部门：

记录时间： 年 月 日至 年 月 日

监督员：

被监督/监控人员	监督/监控方式	监督/监控结果（评价）	实施时间	不符合事项及纠正情况
		☐ 符合 ☐ 不符合		
		☐ 符合 ☐ 不符合		
		☐ 符合 ☐ 不符合		
		☐ 符合 ☐ 不符合		
		☐ 符合 ☐ 不符合		
		☐ 符合 ☐ 不符合		
		☐ 符合 ☐ 不符合		
		☐ 符合 ☐ 不符合		
		☐ 符合 ☐ 不符合		
		☐ 符合 ☐ 不符合		



环境条件记录表

文件编号：XXX-JL-006/01

_____年_____月 房间名称及编号： 温湿度要求：_____℃；_____RH%

日期	温/湿度记录（单位℃/RH%）		记录人	日期	温/湿度记录（单位℃/RH%）		记录人
	上午	下午			上午	下午	
1				17			
2				18			
3				19			
4				20			
5				21			
6				22			
7				23			
8				24			
9				25			
10				26			
11				27			
12				28			
13				29			
14				30			
15				31			
16				/			

版本：C/0



废液收集登记表

文件编号：XXX-JL-006/02

序号	登记日期	入库编号	转移责任人	废液主要成分	入库数量	接收人
1						
2						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						



文件发放与回收登记表

文件编号：XXX-JL-007/01

序号	文件名称及编号	文件受控状态	分发号	领用人	部门	领用日期	回收日期	接收人	备注
1		☐ 受控 ☐ 不受控							
2		☐ 受控 ☐ 不受控							
3		☐ 受控 ☐ 不受控							
4		☐ 受控 ☐ 不受控							
5		☐ 受控 ☐ 不受控							
6		☐ 受控 ☐ 不受控							
7		☐ 受控 ☐ 不受控							
8		☐ 受控 ☐ 不受控							

版本：C/0



文件修改申请表

文件编号：XXX-JL-007/02

修改申请人	
修改文件名称、编号	
拟修改内容 提出更改人： 年 月 日	
审核人： 年 月 日	
批准： 批准人： 年 月 日	

版本：C/0



内部文件定期审查记录表

文件编号：XXX-JL-007/03

日期	
审查内容	
审查结论	
修改意见	
修订工作安排	

批准人：

版本：C/0



外部文件定期查新表

文件编号：XXX-JL-007/04

查新日期			查询人		
查询方式			查询周期		
序号	外部文件名称	编号	查新途径	查新情况	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
查新结论：					

审核人/日期：

版本：C/0



文件作废登记表

文件编号：XXX-JL-007/05

文件编号	文件名称	份数	备注

编制/日期：

审核/日期：

批准/日期：

版本：C/0



仪器设备采购申请表

文件编号：XXX-JL-008/01

设备用途	
性能指标要求	
需求数量	
预算金额	
技术要求	
部门意见	部门负责人：日期：
技术负责人意见	技术负责人：日期：
总经理	总经理：日期：

版本：C/0



仪器设备验收单

文件编号：XXX-JL-008/02

仪器设备名称		型号规格		
制造厂		出厂日期		
设备单价		编号		
使用部门		数量		
安装地点				
外观检查 实际运行				
随机附件				
随机资料	仪器设备说明书	份	仪器设备合格证	份
	其他技术资料			
验收情况	接收日期 接收时状态			
	有无修理 改装历史			
	检定结果及 下次检定日期			
验收结论			启用日期	
参加验收人员	设备管理人员			
	使用部门人员			
	其他人员			
备注				



仪器设备管理台账

文件编号：XXX-JL-008/03

序号	仪器设备名称	仪器设备型号	量程和精度	唯一标识	购置时间	购置价格	生产商名称	溯源方式	使用部门	安装/放置地点	使用人/责任人
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											

版本：C/0



设备使用记录

文件编号：XXX-JL-008/04

设备名称及编号：_____年_____月

日期	使用时间	检测项目	使用人	设备状态	异常说明	备注
				☐ 正常 ☐ 异常		
				☐ 正常 ☐ 异常		
				☐ 正常 ☐ 异常		
				☐ 正常 ☐ 异常		
				☐ 正常 ☐ 异常		
				☐ 正常 ☐ 异常		
				☐ 正常 ☐ 异常		
				☐ 正常 ☐ 异常		

版本：C/0



设备维护记录

文件编号：XXX-JL-008/05

设备名称及编号：

日期	维护保养内容	维护人	设备状态	备注
			☐ 正常 ☐ 异常	
			☐ 正常 ☐ 异常	
			☐ 正常 ☐ 异常	
			☐ 正常 ☐ 异常	
			☐ 正常 ☐ 异常	
			☐ 正常 ☐ 异常	
			☐ 正常 ☐ 异常	
			☐ 正常 ☐ 异常	
			☐ 正常 ☐ 异常	
			☐ 正常 ☐ 异常	
			☐ 正常 ☐ 异常	
			☐ 正常 ☐ 异常	

版本：C/0



现场检测仪器出入库记录

文件编号：XXX-JL-008/06

日期	仪器名称	仪器标识	仪器状态				时间				使用人 签 字	保管人 签 字
			出库		入库		出库		入库			
			正常	异常及异常情况描述	正常	异常及异常情况描述	时	分	时	分		

版本：C/0

设备维修记录

文件编号: XXX-JL-008/07

[illegible]



设备降级报废申请表

文件编号：XXX-JL-008/08

序号	设备名称	生产厂家及 出厂编号	管理编号	申请原因	处置说明
					☐ 降级 具体描述： ☐ 报废
					☐ 降级 具体描述： ☐ 报废
					☐ 降级 具体描述： ☐ 报废
					☐ 降级 具体描述： ☐ 报废
					☐ 降级 具体描述： ☐ 报废
填写日期				申请人	
审批意见：					
批准人：日期：					

版本：C/0



设备检定/校准计划表

文件编号：XXX-JL-008/09

序号	设备编号	设备名称	型号	测量范围	用途	放置地点	关键参数	计划检定/校准日期	有效期	备注

编制人：

审核人：

批准人：

版本 C/0



设备期间核查计划表

文件编号：XXX-JL-008/10

序号	设备名称	设备型号	使用部门	核查人	末次校准时间	校准周期	计划时间	核查依据	备注

编制人：

审核人：

批准人：

版本 C/0



设备期间核查记录表

文件编号：XXX-JL-008/11

仪器设备名称			
编 号		型 号	
制造厂商		规 格	
核 查 内 容 及 方 法	(外观、主要技术指标、使用性能、检定有效期等)		
核 查 结 果	(各项功能与指标情况)		
核 查 意 见	(正常使用、停用或部分功能停用；维修或送检)		
核 查 人		日 期	



设备检定/校准确认表

文件编号: XXX-JL-008/12

检定/校准证书名称、编号	
检定/校准单位	
仪器设备名称、编号	
仪器设备制造厂	
检定/校准结果	
对检定/校准证书 合法性规范性的确认	
对检定/校准结果 是否满足预期用途的确认	
结论	
确认人	签字： 年 月 日
备 注	

审核人：



设备功能核查记录表

文件编号：XXX-JL-008/13

序号	设备编号	设备名称	功能核查内容	结论	核查人	备注

审核人：

版本：C/0



标准物质期间核查实施记录表

文件编号：XXX-JL-009/01

标准物质名称			
编 号		型 号	
制造厂商		规 格	
核 查 内 容 及 方 法			
核 查 结 果			
核 查 意 见			
核 查 人		日 期	
审 核 人		日 期	



合格分包方一览表

文件编号：XXX-JL-010/01

序号	分包方公司名称	营业执照范围	资质类别	法人或负责人及其联系方式	备注

编制人：

版本：C/0



检测分包方能力调查表

文件编号：XXX-JL-010/02

分包方公司名称			法人或负责人及其联系方式	
营业执照范围				
资质类别				
资料清单		是否有效期	备注	
☐	营业执照	☐ 是 ☐ 否		
☐	资质证书复印件	☐ 是 ☐ 否		
☐	资质附表	☐ 是 ☐ 否		
☐	其他：	☐ 是 ☐ 否		
综合评价				

记录人：

版本：C/0

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/275101020342012004>