

XXXXXX 检测 有限 企业

质 量 手 册

*****年*月*日公布

*****年*月*日实行

XXXXXX 检测 有限 企业

《质量手册》目录

有关公布《质量手册》的告知
有关保证检测工作的公正性申明
有关承担法律责任的承诺
有关聘任企业管理人员的告知
有关任命企业授权签字人的告知
有关部分岗位人员任命的告知
有关成立技术委员会的告知
检测工作人员守则
检测人员承诺
仪器设备使用授权申明
反商业贿赂申明
公正性申明

第一章 序言

1.1 本机构概况.....	1
1.2 技术负责人、质量负责人简介.....	2
1.3 通讯资料.....	3
1.4 术语.....	4

第二章 质量方针

2.1 质量方针.....	7
2.2 质量目的.....	7
2.3 实现质量方针、目的的控制措施.....	7

第三章 《质量手册》的管理

3.1 目的.....8

3.2 职责和权限.....8

3.3 《质量手册》的管理8

3.4 有关文献.....9

第四章 管理规定

4.1 组织.....10

4.2 人员.....15

4.3 工作场所、工作环境.....22

4.4 设备设施.....23

4.5 管理体系27

4.5.1 管理体系文献化27

4.5.2 质量方针和目的.....28

4.5.3 公正诚实性和保密性..... 28

4.5.4 文献控制.....29

4.5.5 客户规定、标书和协议评审.....30

4.5.6 检查检测分包.....31

4.5.7 服务和供应品的采购.....32

4.5.8 服务客户.....33

4.5.9 申诉和投诉的处理.....34

4.5.10 不符合检测工作的处理.....35

4.5.11 纠正措施.....36

4.5.12 防止措施	37
4.5.13 改善	38
4.5.14 记录的控制	39
4.5.15 内部审核	40
4.5.16 管理评审	41
4.5.17 检测措施及措施确认	42
4.5.18 测量不确定度	44
4.5.19 抽样	45
4.5.20 样品	46
4.5.21 质量控制	47
4.5.22 能力验证	47
4.5.23 检查检测成果汇报的信息	48
4.5.24 检查检测成果的解释	49
4.5.25 检查检测成果的抽样信息	50
4.5.26 检查检测汇报的意见和解释	50
4.5.27 检查检测成果的分包内容	50
4.5.28 检查检测成果的传送方式和汇报格式	50
4.5.29 检查检测汇报的修订	51
4.5.30 检查检测资料的保留期限	51
4.5.31 风险评估和风险控制	51
4.5.32 自我申明	51
4.5.33 变更手续	52

4.6 特殊规定.....	52
附件 1 组织机构框图.....	
53	
附件 2 管理体系要素职能分派表.....	
54	
附件 3 企业人员一览表.....	
56	
附件 4 授权签字人一览表.....	
61	
附件 5 仪器设备（原则物质）配置一览表.....	62
附件 6 检测项目能力一览表.....	
67	
附件 7 程序文献目录	68

有关公布《质量手册》的告知

企业全体员工：

根据《检查检测机构资质认定评审准则》、《检查检测机构资质认定管理措施》(质检总局令第 163 号)、《合格评估 词汇和通用原则》(GB/T 27000)、《检查检测机构诚信基本规定》(GB/T 31880) 和《检测和校准实验室能力的通用规定》(GB/T 27025)

等文献编写的质量手册是阐明我司的质量方针和质量目的及对客户的各项承诺，规定管理体系的基本构造，描述企业管理体系各要素在实行过程中的基本规定，是实行和保持管理体系在较长时间内有效运行必须遵照的法规性文献。企业全体工作人员应认真学习并严格贯彻执行，以保证我司管理体系的有效运行，并维护我司检测工作的公正性和科学性，向客户提供优质的服务。

《质量手册》第 E 版已经审定，现予同意、公布。

自*****年*月*日起实行，请全体员工遵照执行。

XXXXXX 检测有限企业

企业法人代表：

*****年*月*日

有关保证检测工作的公正性申明

为了保证本单位检测工作人员的公正性。特申明如下：

1严格遵守国家的法律、法规，执行检测有关原则、协议约定的原则，检测工作按照质量体系规定的程序运行，对委托方的检测样品的质量作出客观、科学、公正的评价，对出具的检测汇报负责。

2检测企业的检测工作不受任何行政、商业、经济利益和其他方面的干预和影响，不参与影响自身公正性地位的活动，独立开展检测工作。

3检测企业一直不渝地维护其诚信的工作态度，杜绝损害委托方利益的事情发生。向委托方承诺承担对应的法律责任和履行法律义务。

4检测企业全体员工严格遵守与委托人签定的协议和契约，对委托人提供的技术资料、样品和检测成果负有保密责任，不得用于技术开发和技术服务。

5 全体员工严守纪律，积极进取，欢迎社会各界对检测企业工作予以监督和指正。

6 保证公正性措施：按照质量体系文献的有关规定进行考核。

XXXXXX 检测有限公司

法人代表：

*****年*月*日

有关承担法律责任的承诺

我司在此郑重承诺：

我企业对我司出具的检测数据、成果负责，如因我司出具的检测数据或成果导致工程质量问题的，我企业愿承担对应的法律责任。

XXXXXX 检测有限企业

法人代表：

*****年*月*日

有关聘任企业管理人员的告知

经企业研究决定，聘任：

XXXXXX 检测有限企业

法人代表：

*****年*月*日

有关任命企业内审员的告知

经企业研究决定，任命：

*****同志为企业内审员。

XXXXXX 检测有限企业

经理：

*****年*月*日

有关部分岗位人员任命的告知

为保证我司检测工作的正常开展，提高工作效率，保证检测质量，任命

XXXXXX 检测有限企业

经理：

*****年*月*日

XXXXXX 检测有限企业

有关成立技术委员会的告知

为加强我司技术工作，经企业研究决定成立技术委员会，组员如下：

主 任 委 员：

委 员：

XXXXXX 检测有限企业

经理：

*****年*月*日

检测工作人员守则

- 1 热爱本职工作，全心全意为建筑工程服务。
- 2 检测人员必须参与建设主管部门或上级主管部门的岗位培训，获得上岗证后方可上岗操作，严禁无证上岗。
- 3 严格按照现行规范进行检测试验、计算分析，并出具检测汇报，做到及时、精确、无差错。
- 4 爱惜仪器设备，做到操作对的，养护及时，保持整洁。
- 5 看待检测成果实事求是，一丝不苟，不准伪造数据，违者予以纪律处分，并停止其检测工作。
- 6 认真学习业务、不停提高测试和计算分析能力，应具有质量第一的意识。

XXXXXX 检测有限企业

经理：

*****年*月*日

检测人员承诺

作为检测人员，在此承诺：

- 1 遵守企业质量管理体系的规定。
- 2 准时参与建设主管部门或上级主管部门的岗位培训，获得上岗证后方可上岗操作，绝不无证上岗。
- 3 严格按照现行规范进行检测试验、计算分析，并出具检测汇报，做到及时、精确、无差错。
- 4 使用在标定或校准有效期内的仪器，不使用失效仪器设备。
- 5 看待检测成果实事求是，一丝不苟，不伪造数据，不受外界原因的干扰，不接受施工单位或者别的人员的任何贿赂，以保证检测数据的科学、真实、有效。

XXXXXX 检测有限企业

检测人员签字：

*****年*月*日

仪器设备使用授权申明

为保证我司检测工作的正常开展，提高工作效率，保证检测质量，对仪器设备的使用进行授权。详细授权见下表：

XXXXXX 检测有限企业

经理：

*****年*月*日

反商业贿赂申明

为保证检测工作的独立性不受任何行政干预，不受任何关系和部门领导的影响，不因任何经济利益而影响判断的公正性，独立开展检测工作，特申明如下：

1 认真贯彻执行国家有关治理商业贿赂的有关法律法规，加强对我司人员的宣传教育，自觉抵制多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、现场检测人员等，实行部门领导负责制，由部门负责人实行监督。

3 企业严格执行国家收费原则，严禁谋取非法经济利益。

4 我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、索贿受贿的由单位予以行政处分、经济惩罚。若确因工作失误给顾客导致损失，我司依法承担由此产生的对应责任。

5 不通过不合法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品、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，不收受服务对象以多种名义予以的礼品、现金和多种有价证券；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、借故迟延、推诿扯皮，不刁难、讹诈服务对象。

7 企业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申明的人和事予以表扬和奖励；对违反公正性和诚实性的人和事，视情节严重程度予以批评教育、警告、直至解雇的处分。

XXXXXX 检测有限企业

法人代表：

日期：*****年*月*日

公正性申明

1. 我司严格遵守国家有关质量的法律、法规和方针政策，严格执行原则、规范所制定的控制措施，为社会出具精确、可靠、公正、可信的检查数据，对出具的检测数据负法律责任；

2. 我司根据《检查检测机构资质认定评审准则》（如下简称《评审准则》）建立与实行管理体系，对检测工作实行全过程、全要素控制，保证检测成果精确可靠；

3. 我司对所有客户提供相似质量的服务，满足客户规定；

4. 我司建设工程质量检测成果不受任何外界行政的、经济的和其他利益方面的干扰和影响；

5. 我司领导层决不对检测成果进行干预，保证企业的公正性和诚信度；

6. 我司人员不得参与任何有损于其判断独立性和检测诚信度的活动；

7. 我司对客户资料、数据、检测汇报、样品等保守机密，不得外泄；

8. 我司人员不得参与任何与容许开展检测业务有关的经营、开发等活动；

9. 我司全体人员，均受《质量手册》的约束，遵守企业各项规章制度的条款，公正、科学、精确、及时完毕各项委托的检测任务；

10. 我司承担因公正性失误而导致的质量事故的民事责任。

XXXXXX 检测有限企业

法人代表：

日期：*****年*月*日

XXXXXX 检测有限企业	质量手册	第 E 版 第 0 次修改
	第一章 序言	第 1 页 共 6 页
	主题：机构概况	颁布时间：****年*月*日

1.1 本机构概况

1.1 企业简介

XXXXXX 检测有限企业成立于 2023 年 8 月，是具有独立法人资格的工程检测机构（***检测和都市桥梁工程质量检测），既有职工 人，其中有专家级高工 人，高级工程师 人，注册岩土工程师 人，工程师 人，助工 人。法人代表由 担任，企业经理 担任。

XXXXXX 检测有限企业（原为***地球物理工程勘察院***检测中心），于 2023 年通过了省技术监督局计量认证，是经***建设厅考核合格的专门从事***检测及都市桥梁工程质量检测、以及锚杆锁定力检测的单位，具有***检测资质、严格的管理制度和完善的质量保证体系，在***率先开展***检测业务，有十数年的检测历史，积累了相称丰富的经验。近年来我企业大力更新设备，努力引进、培养人才。目前，拥有多种先进的基桩高、低应变检测仪器及静载设备。通过省建设厅***检测技术考核的持证人员 40 人，通过省建设厅都市桥梁检测技术考核的持证人员 7 人。重要从事各类地基基础（混凝土灌注桩、混凝土预制桩、钢桩、各类复合地基、换填垫层地基土、天然地基土以及锚杆锁定力）的质量、承载力检测和都市桥梁工程质量检测。我司各室及设备场地总面积 500m²。

1.2 基本信息

机构名称：XXXXXX 检测有限企业

注册地址：****人民路****号

通讯地址：****人民路****号

: **** : ****-****

E-mail: ****

XXXXXX 检测有限公司	质量手册	第 E 版 第 0 次修改
	第一章 序言	第 2 页 共 6 页
	主题: 技术负责人、质量负责人	颁布时间: *****年*月*日

1.2 技术负责人、质量负责人简介

技术负责人

****, 男, **岁, 19**年 7 月毕业于*****专业。1982 年 8 月~1989 年 8 月, 在***地球物理勘察队从事地震勘探工作, 19 年 7 月~19 年 7 月从事地籍调查、化探工作, 19 年 8 月~20 年 10 月在***地球物理工程勘察院***检测中心从事检测工作, 20 年 11 月至今在 XXXXXX 检测有限公司从事工程检测工作。从事 年, 曾主持或参与完毕的*****集团、*****电厂、***热电厂、*****电厂等省级重点工程的试桩及工程桩检测, 具有丰富的理论知识和检测经验。

质量负责人

****, 男, 岁, 19**年 7 月毕业于*****水文地质工程地质专业。19**年 8 月~198 年 6 月在***省水文地质三队从事《***省工程地质图》编制工作, 19 年 7 月~1995 年 3 月 在*****七分队从事野外地质及水文地质工作, 担任水文地质技术员、水文地质技术负责, 19 年 3 月~20 年 10 月在*****检测中心从事***检测工作, 2 年 11 月至今在 XXXXXX 检测有限公司从事工程检测工作。从事***检测 23 年, 曾主持或参与完毕*****集团、*****电厂、***热电厂、*****

电厂等省级重点工程的试桩及工程桩检测，并主持、参与了桥梁检测、桥板检测、锚杆检测等新措施的引进与应用，具有丰富的理论知识和检测经验。

XXXXXX 检测有限公司	质量手册	第 E 版 第 0 次修改
	第一章 序言	第 3 页 共 6 页
	主题：通讯资料	颁布时间：****年*月*日

1.3 通讯资料

机构名称：XXXXXX 检测有限公司

法人代表：*****

经 理：****

联 系 人：****

试验室地址：****人民路****号

号码：****-***888

传 真：****-***888

E——mail：****

邮政编码：****

XXXXXX 检测有限企业	质量手册	第 E 版 第 0 次修改
	第一章 序言	第 4 页 共 6 页
	主题：术语	颁布时间：*****年*月*日

1.4 术 语

1.4.1检测企业:从事***检测及都市桥梁工程质量检测，以及锚杆锁定力检测工作的机构。（下文简称企业）

1.4.2项目组：由企业检测室统一安排的对某工程进行检测工作的人员构成。

1.4.3检测：按照规定的程序，为了确定给定的工程产品、材料、工艺过程的一种或多种特性或性能的技术操作。

1.4.4 检测措施：为进行检测而规定的技术程序。

1.4.5 检定（验证）：确认计量器具与否符合法定规定的程序，包括检查、加标识或出具检定证书。

1.4.6质量体系 为实行质量管理所需的组织机构、程序、过程和资源。

1.4.7 质量手册：阐明一种组织的质量方针并描述其质量体系的文献。

1.4.8参照原则：在给定地区或在给定组织内，一般具有最高计量学特性的测量原则，在该处所作的测量均从它导出。

1.4.9

原则物质：具有一种或多种足够均匀和能很好地确立了特性、用于校准测量装置、评价测量措施或给材料赋值的材料或物质。

1.4.10 溯源性：通过一条具有规定不确定度的不间断的比较链，使测量成果或测量原则的值可以与规定的参照原则（一般是与国家测量原则或国际测量原则）联络起来的特性。

1.4.11 能力验证：运用检测单位间比对确定企业的检测能力。

1.4.12 规定：为能识别和考核一种实体，将对其特性的需要转化为一系列定量的或文字描述的规范。

XXXXXX 检测有限企业	质量手册	第 E 版 第 0 次修改
	第一章：前 言	第 5 页 共 6 页
	主 题：术 语	颁布时间：*****年*月*日

1.4.13 内审：由质量负责人主持，由内审员和技术负责人构成内审小组，重要检查质量管理体系的符合性和完整性的有系统的独立检查。

1.4.14 管理评审：由最高管理代表主持就质量方针和目的，对质量体系运行的有效性、充足性和适应性进行的审查。

1.4.15 合适性：质量管理体系适应内外环境变化的能力。

1.4.16 充足性：质量管理体系满足市场、顾客潜在的、未来的需求和期望的足够的能力；质量管理体系各过程的充足展开。

1.4.17 有效性：质量管理体系运行的成果到达所设定的质量目的的程度，同步也要考虑运行的成果与所花费的资源之间的关系，保证质量管理体系的经济性。

1.4.18

合格证（绿色）：计量检定合格者；不需要检定的设备，经检查其功能正常者；经比对或校准、检定、测试合用者。

1.4.19 准用证（黄色）：多功能检测设备，某些功能已丧失，但检测工作所用功能正常，且经校准合格者；测试设备某一量程精确度不合格，但检测工作所用量程合格者，降级使用者。

1.4.20 停用证（红色）：检测仪器、设备损坏者、经计量检定不合格者、性能无法确定者、超过检定周期者。

1.4.21 质量体系文献：企业检测工作的根据，是企业内部的法规文献，包括质量手册、程序文献、质量文献等。

1.4.22 程序文献：规定企业质量活动措施和规定的文献，是《质量手册》的支持性文献。

1.4.23 反复性：在相似测量条件下，对同一被测量进行持续多次测量所得成果之间的一致性。

1.4.24 复现性：在变化了的测量条件下，同一被测量的测量成果之间的一致性。

XXXXXX 检测有限企业	质量手册	第 E 版 第 0 次修改
	第一章：前 言	第 6 页 共 6 页
	主 题：术 语	颁布时间：*****年*月*日

1.4.25 试验原则（偏）差：对同一被测量作 n 次测量，表征测量成果分散性的量 s 可按下式算出：

$$\bar{X} = \sum_{i=1}^n x_i / n$$

式中： x_i 为第 i 次测量的成果； $\bar{x}$ 为所考虑的 n 次测量成果的算术平均值。

1.4.26 测量不确定度：表征合理地赋予被测量值之间的分散性，与测

量成果相联络的参数。

1. 4. 27 参照物质

原则物质：具有一种或多种足够均匀和很好地确定了特性，用以校准测量装置、评价测量措施或给材料赋值的一种材料或物质。

1. 4. 28 有证参照物质

有证原则物质：附有证书的参照物质，其一种或多种特性值用建立了溯源性的程序确定，使之可溯源到精确复现的表达该特性值的测量单位，每一种出证的特性值都附有给定置信水平的不确定度。

XXXXXX 检测有限企业	质量手册	第 E 版 第 0 次修改
	第二章 质量方针	第 1 页 共 1 页
	主题：质量方针、质量目的、实现质量方针、质量目的的控制措施	颁布时间：*****年*月*日

2 质量方针

2.1 质量方针

操作规范 数据精确 结论公正 持续改善 客户第一

2.2 质量目的

保证检测过程和成果的精确性与科学性，检测汇报合格率 99.5%；保证汇报及时发出且精确无误，顾客满意率 95%。

2.3 管理体系总体目的

2.3.1 加强管理人员和技术人员建设，通过持续培训学习，不停提高职工素质，增强技术能力，不停完善企业管理体系。三到五年内企业内审员及监督员由目前的兼职逐渐过渡到专人负责，人数增长到 10 人以上，管理人员和技术人员培训率达 100%。

2.3.2 三到五年内对旧的仪器设备进行更新，提高企业检测能力。

2.3.3 遵遵法律法规，遵守信誉，持续创新，以“顾客为中心”不停的总结，完善，提高，保证检测过程和成果的精确性与科学性。三到五年内检测汇报合格率到达由目前的 99.5% 提高到 99.8%；顾客满意率由目前的 95%提高到 97%。

2.4 实现质量方针、质量目的的控制措施

2.4.1 我司根据国标、国家行业原则进行检测。有一套完整的质量保证体系。

2.4.2 用于检测的所有仪器、设备在检定、校验准用期限内，并能溯源到国家基准。

2.4.3 检测工作均由持有检测上岗证的人员承担，并按我司的《程序文献》进行检测工作。

2.4.4 对检测过程中影响检测质量的多种原因，均制定切实可行的控制措施，以保证检测质量。

2.4.5 当顾客对检测成果有异议时，有一套完整的处理措施。

2.5 承诺

2.5.1 我企业将严格执行计量法规，对所有的检测服务都保证同样的工作质量，不受任何行政干预和外界压力的影响，也不受任何方式的经济利益的影响。

2.5.2. 对客户提供的资料、检查数据，未经客户的同意，保证不向第三方透漏，也不用于本单位的技术开发。

2.5.3. 若有违反我司有关规定，并给客户导致损失的，愿承担经济和法律責任。

XXXXXX 检测有限企业	质量手册	第 E 版 第 0 次修改
	第三章 《质量手册》的管理	第 1 页 共 2 页
	主题：目的、职责和权限、管理	颁布时间：*****年*月*日

3 《质量手册》的管理

3.1 目的

质量手册是描述我司质量方针、目的、体系的文献；也是我司检测活动的大纲性文献。为了更好地贯彻质量方针和质量目的，建立和完善管理体系，规范质量活动，保证管理体系的持续合用有效，从而必须进行《质量手册》的有效控制和维护，保证其现行有效。

3.2 职责和权限

3.2.1 质量负责人负责组织内部审核人员进行《质量手册》编写、校核；负责审核、宣贯、解释、考核；

3.2.2 法人代表（最高管理者）负责《质量手册》的同意、公布；

3.2.3 检测室负责《质量手册》的平常管理、制定宣贯计划；

3.2.4 企业全体人员负责执行《质量手册》的有关章节条款与程序。

3.3 《质量手册》的管理

3.3.1 《质量手册》的公布和宣贯

3.3.1.1 《质量手册》

经经理同意公布明确实行日期后，由检测室印制并按文献控制程序负责管理和发放；

3.3.1.2 《质量手册》公布及修订后，检测室负责制定宣贯计划，在质量负责人领导下，协助其进行宣贯工作，以保证《质量手册》的现行有效性；

3.3.1.3 新调入我司员工，由其本人所在部门负责人对其进行对应岗位的质量手册内容的培训、宣贯。

3.3.2 《质量手册》的管理

3.3.2.1 检测室印制并按文献控制程序负责管理和发放，其他任何部门和个人不得发放和翻印；

《质量手册》分为受控和非受控两种版本。“受控”发放范围为企业经理、副经理、技术负责人、质量负责人、检测室主任、办公室负责人和质量监督员。未经法人代表同意，不得扩大发放范围。企业其他员工需要借阅《质量手册》时，需向本检测室主任办理借阅手续；

3.3.2.3 《质量手册》封面应有受控和非受控标识。新版《质量手册》的发放和旧版《质量手册》的收回应加盖“受控”和“作废”印章；

3.3.2.4 发放的《质量手册》，应对持有人的姓名、文献编号等进行登记。持有人应妥善保管，不得丢失、外借或提供复印。因职务变动，调离或退休时应将《质量手册》交回

XXXXXX 检测有限企业	质量手册	第 E 版 第 0 次修改
	第三章 《质量手册》的管理	第 2 页 共 2 页
	主题：修订与再版、有关文献	颁布时间：*****年*月*日

检测室；

3.3.2.5 检测室在质量负责人的领导下，应定期或不定期对文献持有者的《质量手册》进行检查，

如发现丢失或损坏应立即查明原因并提交质量负责人进行处理；

3.3.2.6 非企业员工需要本手册时，经企业经理同意，可发给非受控文本，该文本不纳入受控范围，我司不负责修订和更新。

3.3.3 《质量手册》的修订与再版

本手册根据国家有关法律、法规、我司业务范围、检测业务质量环节和管理体系要素的变更，对管理体系内容审核及管理评审成果进行修订或再版；

《质量手册》的修订与再版需经法人同意，由质量负责人负责组织实施、审核，法人同意；

3.3.3.3 《质量手册》修订遵照如下流程：检测室负责搜集整顿修订提议→质量负责人审核→法人同意；

3.3.3.4 《质量手册》修订以页为单位，由检测室负责换发、登记、收回作废的旧页，一份加盖“作废”章存档，其他统一销毁；

3.3.3.5 修订页上明确修订序号、章节条款号、修订内容、同意人及日期；

《质量手册》全面修订时作换版处理，在新版手册上标明版次。每次发放新版手册时，应收回旧版本，一份盖“作废”章存档，其他统一销毁。

3.4 有关文献

《程序文献》-文献管理程序

XXXXXX 检测有限企业	质量手册	第 E 版 第 0 次修改
	第四章 管理规定	第 1 页 共 43 页
	主 题： 组织	颁布时间：*****年*月*日

4.1 组织

4.1.1 目的

阐明本检测企业的法律地位、法律责任、公正立场、活动准则，确立组织机构及职责。

4.1.2 合用范围

合用于所有进行检测的管理和技术的活动及从事检测的管理、执行或检测工作的人员。

4.1.3 控制要点

法律责任

本检测企业全称为“XXXXXX 检测有限企业”，属独立法人机构，承担对应的法律责任，未从事检查检测以外的活动。本检测企业对出具的检查检测数据、成果负责，并承担对应法律责任。

- 1、法定代表人： **
- 2、营业执照注册号：
- 3、组织机构代码：
- 4、税务登记证号：
- 5、资质证书编号： 检字第 号
- 6、资质认定计量认证证书编号：

.2 检测原则

检测企业及其人员从事检查检测活动，应遵守国家有关法律法规的规定，遵照客观独立、公平公正、诚实信用原则，遵守职业道德，承担社会责任。

“客观公正”是指按照原则及规范，实事求是地开展检查检测活动，不能夹杂非客观原因，更不能是凭主观随意作出评价。对所有客户都要做到公正，一视同仁，无利益冲突，中立公平，据实出具数据和成果。

本检测企业可以独立行文，单独进行财务核算，承担对应的法律责任，具有检测工作相适应的环境、设施及资源，并建立 “质量方针、质量目的”、“公正性措施”、“检测企业承诺”，排除一切潜在的利益冲突，使检测工作不受来自生产、不合法商业、财务或其他方面的压力影响，以保证检测工作质量的诚实性和公正性。

3 设施人员

1 检测企业既有检测试验室和行政办公室总面积约 m²，其中试验室面积 2
检测企业管理人员重要有检测企业法人、经理、技术负责人、质量负责人、办公室主任、财务室主任及各检测室主任等。职工 人，其中高级工程师 人，工程师 人，技术人员可满足检测能力的规定。经理、技术负责人、质量负责人由法人任命，其他管

XXXXXX 检测有限公司	质量手册	第 E 版 第 0 次修改
	第四章 管理规定	第 2 页 共 43 页
	主 题： 组织	颁布时间：*****年*月*日

理人员由检测企业经理任命。

组织机构与管理

4.1.4.1 检测企业的质量管理、技术运作和支持服务之间的关系

本检测企业的各项管理工作力争覆盖检测企业固定设施内、离开其固定设施的场所，以及有关的临时或移动设施场所。 各检测室根据检测项目需要可设检测项目组或检测项目现场临时检测点，并指定项目负责人或项目现场临时检测点主任负责项目的实行。本检测企业管理体系运行控制图见下图。

质量管理体系与技术工作的关系是：质量管理体系是技术规范对运行的保证，是技术运行的补充，而不是替代；

支持服务工作是为技术服务工作的，为技术工作做好一切资源上的准备，起后勤和保障作用，质量管理体系与支持服务的关系是支持性服务也是通过质量管理体系来保证的。

质量管理包括技术管理和服务管理，重要起着筹划、组织、控制（监督、检查）、持续改善的作用，管理的目的是为了高效地实现预期的目的。质量管理是通过质量管理体系

XXXXXX 检测有限企业	质量手册	第 E 版 第 0 次修改
	第四章 管理规定	第 3 页 共 43 页
	主 题： 组织	颁布时间：*****年*月*日

系的运作来实现的。

4.1.4.2 组织机构

为保证检测企业管理体系的有效运行，检测企业设置了办公室、财务室、业务室职能部门和检测室 一种技术部门并设有质量监督组和技术委员会、风险评估委员会、申诉、投诉委员会四个专委会。质量监督组聘有 名兼职质量监督员，组长由质量负责人兼任；技术委员会由检测企业有关技术人员（中级职称以上）担任，组长由技术负责人兼任；风险评估委员会由检测企业经理、副经理、部门主任构成，组长由经理担任；申诉、投诉委员会由质量负责人、技术负责人、部门主任构成，组长由质量负责人担任。内审员 名，由具有一定经验并通过专门培训合格的技术(或管理)人员担任，在质量负责人领导下承担检测企业管理体系内部审核工作；检测企业共有授权签字人 名，在授权领域内签字；检测汇报的审核人由检测室主任担任。

4.1.4.3 部门职能

详见附件二《管理体系要素职能分派表》

（1）办公室

- 1) 负责企业业务办理和汇报发放;
- 2) 负责客户投诉的受理、接待客户来访;
- 3) 负责企业管理体系、仪器设备、技术人员及技术资料的档案管理工作;
- 4) 负责企业办公用品、仪器设备设施的购置及损耗品的验收; 负责对供应商的合格评价;
- 5) 参与组织实行技术人员的业务培训;
- 6) 负责检测企业工商、税务、资质等证照的维护管理工作;
- 7) 完毕原则的查新;
- 8) 协办纠正与防止措施管理、内部审核、管理评审、成果质量控制等工作;
- 9) 负责检测企业所有印章的管理和使用;
- 10) 负责企业内务管理;
- 11) 完毕企业领导交办的临时性工作。

（2）业务室职责

- 1) 完毕市场调研、市场开发、协议签订;
- 2) 以服务客户为宗旨、企业效益为目的, 做好检测协议的签订, 回笼检测资金工作;
- 3) 协调客户与检测部之间的合作, 督促协议的全面履行;
- 4) 及时出具检测方案;
- 5) 负责检测协议的管理;
- 6) 完毕企业领导交办的临时性工作。

XXXXXXX 检测有限企业	质量手册	第 E 版 第 0 次修改
	第四章 管理规定	第 4 页 共 43 页
	主 题： 组织	颁布时间：*****年*月*日

（3）财务室职责

1）负责本检测企业财务预算、资金筹集运转、成本核算、基本建设以及固定资产核算工作；

2）负责质量管理体系与性所需财经资源配置；

3）完毕物品设备采购工作；

4）完毕检测企业人员劳资的发放工作；

5）完毕检测企业领导交办的临时性工作。

（4）检测室

1）认真贯彻执行国家和上级部门的有关政策、法律、法规和原则及检测企业体系文献，保证检测企业质量方针和质量目的的实现。

2）根据检测委托协议书/协议出具检测方案，按照规范、原则以及作业指导书开展检测工作；

3）负责仪器设备的检定、维护及维修工作；

4）负责现场检测项目组或现场临时检测企业的组建和管理；

5）负责编制检测汇报，对检测汇报进行审核；

6）保持检测环境条件，建立健全检测原始记录，按规范规定做好各项检测工作；

7）编制本部门检测项目的作业指导书、仪器设备操作规程等技术文献；

8）协办质量方针与目的管理实行、纠正与防止措施管理、协议评审、申诉与投诉、技术资料归档、质量监督、内部审核、管理评审、人力资源控制的有关工作。

9）积极组织完毕检测企业下达的各项任务、安排的各项工

10) 完毕企业领导交办的临时性工作。

4.1.4.5 保证公正性

检查检测企业所在的单位还从事检查检测以外的活动，应识别潜在的利益冲突。

检测企业以《公正性申明》以及有关管理体系文献的形式，保证管理层和员工不受任何对工作质量有不良影响的、来自内外部的不合法的商业、财务和其他方面的压力 and 影响，识别潜在的利益冲突，防止商业贿赂，保证检测企业防止卷入任何会减少其在能力、公正性、判断力或运作诚实性方面的可信度的活动，保证客观、公正、及时、精确地出具检查成果。本检测企业接受公众和资质认定部门的监督。详见程序文献《检测工作公正性及诚信保证程序》。

XXXXXX 检测有限企业	质量手册	第 E 版 第 0 次修改
	第四章 管理规定	第 5 页 共 43 页
	主 题： 组织	颁布时间：*****年*月*日

4.1.5 有关文献

《保证检查检测公正性和诚实性程序》****/E-II-08-*****

《保护客户机密程序》****/E-II-09-*****

《检测成果质量的保证程序》****/E-II-28-*****

《检测汇报的管理程序》****/E-II-30-*****

XXXXXX 检测有限企业	质量手册	第 E 版 第 0 次修改
	第四章 管理规定	第 6 页 共 43 页
	主 题 人 员	颁布时间：*****年*月*日

4.2 人 员

4.2.1 目的

为使所有操作专门设备、从事检测以及评价成果和签发汇报的人员具有应有的能力，需通过合适的教育、培训、宣贯、内部沟通，不停提高各类员工的技能、素质、质量意识、法制观念，保证人员的录取条件、能力、资格满足各自任职岗位的规定。

4.2.2 合用范围

合用于我司全体员工提高检测能力与综合素质所进行的录取、教育、培训与资格认定。

4.2.3 职责

检测室负责我司培训、考核、资格确认等平常工作和人员技术档案的管理；

4.2.3.2 各部门负责协助编制本部门年度培训计划和实行培训计划；负责部门人员监督；

4.2.3.3 技术负责人负责人员配置、录取条件的制定、培训、考核、资格确认等审核、组织领导工作，并对培训有效性进行评价；

4.2.3.4 企业经理负责企业培训制定目的、年度培训计划、中长期培训计划、外派培训人员的配置审批；负责建立企业内部沟通机制；保证管理体系的有效运行。

4.2.4 控制要点

4.2.4.1 我司制定并执行《人员管理程序》、《人员培训管理程序》，保证人员的录取、培训、管理等规范进行，保证员工理解工作的重要性和有关性，诚信遵法的进行检查检测，保障实现管理体系质量目的。

4.2.4.2 检测工作中需要检测人员、汇报审核人、汇报同意人、提出意见和解释的人员、操作设备的人员必须持有上岗资格证书的专业技术领域由各检测室根据工作需要确定计划，报企业领导审批，进行上岗培训后持证上岗。

4.2.4.3 人员能力规定

- (1) 企业经理、副经理：熟悉检测业务工作，善于组织管理，掌握政策、法规。
- (2) 技术负责人：具有高级工程师职称，熟悉有关专业检查检测业务和技术管理，善于检测管理，具有处理和解决检测工作中技术问题的能力，掌握有关法律法规知识。
- (3) 质量负责人：具有工程师以上职称，熟悉检查检测业务工作和检查检测工作质量管理方面的知识，有强烈的质量意识并善于质量管理，掌握有关法律法规知识。
- (4) 各部门主任：熟悉本部门的管理与专业检查检测知识，掌握与检查检测有关的法律、

XXXXXX 检测有限企业	质量手册	第 E 版 第 0 次修改
	第四章 管理规定	第 7 页 共 43 页
	主 题： 人员	颁布时间：*****年*月*日

法规知识。

- (5) 汇报审核人：由技术负责人或部门主任、副主任担任并经企业授权的人员。

4.2.4.4 汇报同意人（授权签字人）资格规定：应具有中级工程师及以上职称或者同等能力，并经考核合格如下状况视为同等能力：

- a) 博士硕士毕业，从事有关专业检查检测活动 1 年及以上；硕士硕士毕业，从事有关专业检查检测活动 3 年及以上；
- b) 大学本科毕业，从事有关专业检查检测活动 5 年及以上；
- c) 大学专科毕业，从事有关专业检查检测活动 8 年及以上。

- (6) 检测人员：具有本专业基础知识和有关法律、法规知识，掌握有关原则、规范、并经培训考核合格具有上岗资格。

- (7)

质量监督员：熟悉有关领域检查检测措施、程序、目的和成果评价的，由技术负责人审定并经企业授权的人员。

（8）内审员：经专门培训并考核合格的人员。

4.2.5 录取规定

4.2.5.1 技术负责人协助主管副经理制定有关领域录取人员的学历、职称等条件；

4.2.5.2 应聘检查检测工作的人员承诺未同步在两个或以上检测检测机构从业，承诺遵守诚实守信公平公正的原则从事检查检测工作；

4.2.5.3 检测室负责企业招聘工作。

4.2.6 培训内容

4.2.6.1 职业道德、廉政建设、作风纪律的教育；

4.2.6.2 有关校准、计量、质量、承认等法律、法规；

4.2.6.3 管理体系、质量控制、质量意识、检测基本技术、安全作业等知识；

4.2.6.4 检测新技术、新原则、新措施；

4.2.6.5 计算机应用、岗位任务、职责需要的知识。

4.2.7 培训原则：

4.2.7.1 对我司人员有计划地进行必要的培训，培训应按能力规定进行；

4.2.7.2 新进我司人员或长期离岗人员上岗前必须进行培训；

4.2.7.3 新开展检测项目的检测人员必须通过培训。

4.2.8 培训计划与实行

4.2.8.1 各部门根据工作需要确定培训计划上报检测室；

XXXXXX 检测有限企业	质量手册	第 E 版 第 0 次修改
	第四章 管理规定	第 8 页 共 43 页
	主 题： 人员	颁布时间： *****年*月*日

4.2.8.2 检测室根据工作需要和各部门上报计划编制年度培训计划、中长期培训计划；

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/808117012023006104>