

检测样品的处置管理程序

1. 目的

使检测/试验样品的运输、接收、处置、保护、存储、保管得到有效的控制。

2. 适应范围

适用于所有检测/试验样品。

3. 职责

3.1 计划编制员负责检测/试验样品的接收。

3.2 检测/试验人员负责检测/试验样品的存储、保管、运输、处置及期间的保护。

3.3 检测/试验人员负责样品标识。

3.4 技术负责人负责将委托人未取的检测/试验后的样品递交给制造工程部。

4. 方法

4.1 对检测/试验样品的运输、保护必须做到：

4.1.1 选择合格的搬运工具，样品应有合理包装并有明确标识。

4.1.2 搬运时，严格遵守安全操作规程，做到文明搬运、小心谨慎，严禁乱抛乱扔，防止跌落等现象；

4.1.3 在搬运过程中确保样品标识不损坏、不丢弃；

4.1.4 对有温度要求的样品，应确保设施和环境要求符合规范。

4.1.5 在搬运过程中如发现样品受到损坏、受潮、挤压变形等可能影响检测/试验结果的，应立即通知技术负责人。

4.2 检测/试验的样品的接受：

4.2.1 计划编制员在接收检测/试验样品时，应记录异常情况。对检测/试验方法中所规定条件的偏离，对样品是否适合于检测/试验存有疑问，或当样品不符合所提供的描述，或对所要求的检测/试验规定得不够详尽时，检测/试验人员必须向技术负责人汇报，由技术负责人在试验之前询问顾客，得到进一步说明，以确保试验结果的准确性。

4.2.2 检测中心在接受样品后，检测/试验人员及时对样品进行标识，标识内容包括：样品编号、样品委托单号、样品型号。

4.3 检测/试验的样品处置：

试验前——样品在做试验应放在“待试验”区域内。

试验中——有样品号标签，样品每进行一项试验须在样品标签上记录下试验名称，并在试验区域内进行。

试验后——样品应做好标识，并放在“试验完毕”试验区域。

4.4 样品的存储、保管/弃置要做到:

4.4.1 检测/试验的样品只能出现在样品库和实验室;

4.4.2 样品存储点的环境要求要与样品的环境要求一致;

4.4.3 计划编制员及检测/试验人员必须对要检测/试验样品的图号、规格、名称、数量、要求等确认后方可接收;

4.4.4 保持样品架样品摆放整齐、通道畅通,便于搬运;

4.4.5 对样品进行标识,以避免与其他样品发生混淆。

4.4.6 委托人要求返还的检测/试验后的样品,应及时返还给委托人,委托人对检测/试验后的样品的处理不做要求的,由技术负责人提交给制造工程部,由制造工程部对其进行处理。

5. 记录

无

6. 附录

无

7. 参考文件

《质量手册》

《实验室标识系统指导书》