**唐山出入境检验检疫局综合技术服务中心**

 **质量手册**

 文件编号：TSFZX-1-2015

 版本号： 2015版

 发布日期：2015年6月1日

 修订日期: 2016年6月1日

受控状态：

发放编号：

目 录

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 章节/主题 | 编号 | 页数 |
|  封面 |  | 1 |
|  目录 | TSFZX-1-2015 | 2 |
|  修改记录  | TSFZX-1-2015 | 1 |
|  发布令 | TSFZX-1-2015 | 1 |
| 1. 质量方针及目标
 | TSFZX-1-2015 | 1 |
| 1. 前言
 | TSFZX-1-2015 | 1 |
| 1. 公正性声明
 | TSFZX-1-2015 | 1 |
| 1. **管理要求**
 |  |  |
| * 1. 组织
 | TSFZX-1-2015 | 5 |
| * 1. 管理体系
 | TSFZX-1-2015 | 3 |
| * 1. 文件控制
 | TSFZX-1-2015 | 1 |
| * 1. 要求、标书和合同的评审
 | TSFZX-1-2015 | 1 |
| * 1. 检测的分包
 | TSFZX-1-2015 | 1 |
| * 1. 服务和供应品的采购
 | TSFZX-1-2015 | 1 |
| * 1. 服务客户
 | TSFZX-1-2015 | 1 |
| * 1. 投诉
 | TSFZX-1-2015 | 1 |
| * 1. 不符合检测工作的控制
 | TSFZX-1-2015 | 1 |
| * 1. 改进
 | TSFZX-1-2015 | 1 |
| * 1. 纠正措施
 | TSFZX-1-2015 | 1 |
| * 1. 预防措施
 | TSFZX-1-2015 | 1 |
| * 1. 记录的控制
 | TSFZX-1-2015 | 1 |
| * 1. 内部审核
 | TSFZX-1-2015 | 1 |
| * 1. 管理评审
 | TSFZX-1-2015 | 2 |
| 1. **技术要求**
 |  |  |
| * 1. 总则
 | TSFZX-1-2015 | 1 |
| * 1. 人员
 | TSFZX-1-2015 | 3 |
| * 1. 设施和环境条件
 | TSFZX-1-2015 | 2 |
| * 1. 检测方法及方法的确认
 | TSFZX-1-2015 | 3 |
| * 1. 设备
 | TSFZX-1-2015 | 1 |
| * 1. 量值溯源性
 | TSFZX-1-2015 | 1 |
| * 1. 抽样
 | TSFZX-1-2015 | 1 |
| 5.8 检测样品的处理 | TSFZX-1-2015 | 1 |
| 5.9 检测结果质量的保证  | TSFZX-1-2015 | 1 |
| 5.10 结果报告 | TSFZX-1-2015 | 2 |
| 附件1 实验室人员一览表 | TSFZX-1-2015 | 3 |
| 附件2 量值溯源图 | TSFZX-1-2015 | 3 |
| 附件3 检测业务流程图 | TSFZX-1-2015 | 1 |
| 附件4 授权签字人一览表 | TSFZX-1-2015 | 1 |
| 附件5 食品检验责任追究制度 | TSFZX-1-2015 | 2 |
| 附件6 食品安全事故应急检验预案 | TSFZX-1-2015 | 2 |
| 附件7 食品复检工作管理办法 | TSFZX-1-2015 | 2 |
| 附件8 食品检验工作回避制度 | TSFZX-1-2015 | 2 |
| 附件9 安全防护设施使用管理规定 | TSFZX-1-2015 | 2 |

**文件修改记录表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件编号** | **修改章节/主题** | **修改主要内容** | **修改版次** | **修改日期** | **修改人** | **批准人** |
| 0.3 | 发布令 | 将“实验室资质认定”改为“检验检测机构资质认定” | 1 | 2016.05.30 | 祝媛媛 | 王继飞 |
| 4.5 | 检测的分包 | 对分包实验室增加“取得资质认定”要求 | 1 | 2016.05.30 | 祝媛媛 | 王继飞 |
| 4.6 | 服务和供应品的采购 | 增加“废弃物的处置”要求 | 1 | 2016.05.30 | 祝媛媛 | 王继飞 |
| 5.4. | 检测方法及方法确认 | 对检测方法及方法确认规定予以完善 | 1 | 2016.05.30 | 祝媛媛 | 王继飞 |
| 5.7 | 抽样 | 增加抽样控制程序 | 1 | 2016.05.30 | 祝媛媛 | 王继飞 |
| 5.9 | 检测结果的质量保证 | 增加能力验证活动管理程序 | 1 | 2016.05.30 | 祝媛媛 | 王继飞 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

0.3发布令

唐山出入境检验检疫局综合技术服务中心依据CNAS/CL01:2006（ISO/IEC 17025:2005）《检测和校准实验室能力认可准则》以及认可准则在相关专业检测领域的应用说明和《检验检测机构资质认定评审准则》、《食品检验机构资质认定评审准则》等规范性文件结合中心的实际情况与需求，组织编写、制订本《质量手册》。

《质量手册》是中心实施科学化质量管理、贯彻质量方针、落实质量目标、履行质量承诺所必须遵守的纲领性、法规性文件，是中心履行检验检疫技术支撑、技术保障职责和实施行政管理、技术管理等各项活动的最基本要求和基本保障，各部门及全体工作人员务必认真学习、全面贯彻、严格遵守、坚决执行。

本手册第一版自发布之日起正式实施。

中心主任：

 日 期：2016年6月1日

1.1 质量方针

公正诚信，科学严谨，及时准确，服务至上。

公正诚信——公正的职业道德，诚实守信的服务原则。

科学严谨——科学的管理方式，严谨的工作态度。

及时准确——及时高效的服务理念，准确可靠的检测数据。

服务至上——以客户为关注焦点，及时响应客户的需求，提供超值服务。

* 1. 质量目标

1.2.1采用国际/国内先进检测技术和标准，检测结果务必准确。

1.2.2保证质量体系持续符合认可准则及相关要求。

1.2.3检测报告的差错率≤0.8 ‰。

1.2.4**检测报告及时率≥90％。**

 中心主任：

**2.1 简介**

唐山出入境检验检疫局综合技术服务中心成立于1999年，是具有第三方公正地位的检验检疫机构，是独立承担法律责任的实体。

按照冀检科函〔2014〕380号《河北检验检疫局检测资源整合工作实施方案》通知，原唐山出入境检验检疫局陶瓷实验室和唐山出入境检验检疫局综合实验室于2015年3月进行整合并入唐山出入境检验检疫局综合技术服务中心，两个实验室更名为唐山出入境检验检疫局综合技术服务中心（以下简称中心）。

本中心主要从事食品中农药残留、兽药残留、生物毒素、无机元素分析、食品添加剂检测、食品成分分析；微生物检测、动植检疫；耐火材料、建筑材料、陶瓷材料及制品、食品接触材料及制品、卫生洁具、化工品、矿产品、金属材料理化检测等工作。

本中心拥有与承担的检验检疫任务相适应的检验检疫设施和设备，充分的技术资源和通畅便捷的信息渠道，在向客户提供公正、准确检验检疫结果的同时，更体现优质高效的服务。

**2.2 质量手册适用范围**

本手册用于内部管理体系实施、检查、审核，覆盖实验室在固定设施内、离开固定设施的场所进行的所有检测工作，并确保其运行正常。是实验室开展产品检验、检疫工作的规范，是实验室的纲领性文件。

本手册供客户和审核机构了解、检查、评价本实验室工作能力、工作质量和质量管理体系。

**2.3 质量手册编制依据**

**a.** CNAS-CL01:2006(ISO/IEC 17025：2005)《检测和校准实验室能力认可准则》

**b.** CNAS-CL52\_2014《CNAS-CL01《检测和校准实验室能力认可准则》应用要求》

**c.** CNAS-CL10:2012《检测和校准实验室能力认可准则在化学检测领域的应用说明》

d. CNAS-CL19《检测和校准实验室能力认可准则在金属材料检测领域的应用说明》

**e.** CNAS-CL18:2013《检测和校准实验室能力认可准则在纺织检测领域的应用说明》

**f.** CNAS-CL22:2006《检测和校准实验室能力认可准则在动物检疫领域的应用说明》

g. CNAS-CL23:2006《检测和校准实验室能力认可准则在植物检疫领域的应用说明》

**h.**  CNAS-CL26:2007《检测和校准实验室能力认可准则在感官检验领域的应用说明》

i． CNAS-CL09:2013《检测和校准实验室能力认可准则在微生物检测领域的应用说明》

**j.** CNAS-R01:2010《认可标识和认可状态声明管理规则》

**k.** CNAS-R02:2011《公正性和保密规则》

**l.**  CNAS-R03:2010《申诉、投诉和争议处理规则》

**m.** CNAS-RL01:2011《实验室认可规则》

**n.** CNAS-RL02:2010《能力验证规则》

**o.** CNAS-CL06:2014《测量结果的溯源性要求》

**p.** CNAS-CL07:2011《测量不确定度的要求》

**q.** 《检验检测机构资质认定评审准则》

**r.**《食品检验机构资质认定评审准则》

**s.**《食品检验机构资质认定条件》

**公正性声明**

作为中心法定代表人，要求中心制定并贯彻维护检测工作公正性的行为准则，按照认可准则要求，建立和维护管理体系，贯彻质量方针和质量目标。通过严格、有效的运行管理机制，保证各实验室完全独立自主的开展检测业务，坚持公正、诚实的服务宗旨，杜绝本中心内外对检测工作的干预，不给员工施加商业、财务和其他压力。承诺在检测活动中尊重和保护客户的知识产权和所有权。

**中心主任：**

**管理要求**

**4.1.0 目的**

明确中心的法律地位、组织结构、公正立场和行为准则，规定从事影响检测质量的检测技术人员、监督人员、管理人员和支持服务人员的责任和相互关系，为保证质量体系的有效运行奠定组织管理的基础。

* + 1. **法律地位**

唐山出入境检验检疫局综合技术服务中心具有独立的法人资格。

* + 1. **要求**

本中心从事的所有检测活动应符合《检测和校准实验室能力认可准则》及在相关领域的应用说明要求，并满足各方的需要，包括：

**a.** 严格按照《检测和校准实验室能力认可准则》的要素要求建立实验室质量体系并贯彻执行，持续满足认可准则的要求。

**b.** 所有的检测活动始终坚持客户至上，加强与客户的有效沟通，正确识别并理解客户当前或者潜在的需求。

**c.** 不断收集并正确识别各相关方（包括政府部门、法定管理机构）对本中心的要求（特别是相关的法律法规的要求）。

**d.** 加强与认可机构的沟通，以获取最新的资料信息。

**e.** 应当使用正式的聘用人员从事食品检验，检验人员只能在本中心从事检验工作，不得聘用法律法规规定禁止从事食品检验工作的人员。

f．实验室配备有管理人员和技术人员，不论他们的其他责任，他们应具有所需的权利和资源来履行包括实施、保持和改进管理体系的 职责，识别对管理体系或检测程序的偏离，以及采取措施预防或减少这些偏离的措施。

g．当实验室检测工作涉及感官检验、物理性能、化学性能、染色牢度、微生物检测、金属材料的机械性能和金相分析检测、化学分析检测等多项子领域时，实验室技术管理者应由若干名成员担当。

**4.1.3 范围**

根据实验室检测范围设置工作岗位,有取样和制样的实验室，实验室管理体系已覆盖本中心所有的检测活动和区域，相关人员必须遵守质量体系相关规定及程序要求。

**4.1.4 公正性保证**

本中心通过《公正性声明》和《公正性保证程序》确保工作人员免受任何对检测质量有不良影响的内部和外部不正当的商业、财务和其他方面压力，保证判断的独立性和运作的诚实性。

**4.1.5 人员职责**

**4.1.5.1 中心主任职责**

（1）在唐山出入境检验检疫局局长领导下负责中心的全面工作。

（2）组织贯彻上级下达的各项工作任务与计划，保证上级的指示和要求在本中心的贯彻执行。

（3）组织制订、实施本中心的发展规划。

（4）负责本中心重大事务决策、工作调度及与其它相关部门的沟通协调，以获得上级领导和其它相关部门的支持，保证本中心工作的顺利进行。

（5）组织制订本中心质量方针和目标，批准发布本中心质量手册，确保本中心各级人员理解和执行。

（6）确保资源配备充分。

（7）负责本中心质量体系的管理评审，确保管理体系实现其预期结果，满足相关法律法规要求和客户要求，提升客户满意度。

（8）负责建立本中心内部的有效沟通机制，确保各项管理活动的顺畅有序。

（9）需要时，可授权副主任代行其职责。

（10）运用过程方法建立管理体系和分析风险、机遇。

**4.1.5.2 副主任职责**

（1）协助中心主任做好中心相关的行政管理工作。

（2）需要时，经主任授权代行其职责。

**4.1.5.3中心质量负责人职责**

（1）根据CNAS-CL01:2006《检测和校准实验室认可准则》（ISO/IEC17025:2005）及资质认定的要求,建立、实施和保持本中心质量体系的完整、有效；

（2）负责程序文件的审批。

（3）负责本中心质量体系内部审核；

（4）向主任汇报质量体系运行情况，供管理评审和质量体系的改进；

（5）参与质量方针、目标和资源的决策等管理活动；

（6）负责与外部有关本实验室质量体系的联系工作；

（7）需要时，可授权相关领域技术负责人即项目负责人代行其职责。

**4.1.5.4 实验室主任职责**

（1）负责本实验室范围内使用文件的审批；

（2）负责本实验室范围内采购文件、合格供方评定的审批。

**4.1.5.4 实验室技术负责人职责**

（1）负责非标检验方法制修订的有关管理工作；

（2）负责人员技术培训和考核工作；

（3）需要时，可授权相关领域技术负责人即项目负责人代行其职责。

**4.1.5.5 领域技术负责人（项目负责人）职责**

（1）协助质量负责人开展日常质量管理体系运行工作；

（2）负责本领域设备、环境、样品、易耗品、检验方法、文件、记录和检验业务管理等工作；

（3）负责组织新项目开展前标准方法的证实和检测结果的质量控制工作；

（4）负责收集质量体系的修改、修订、完善意见；

（5）负责技术文件的收集、检测标准的确定；

（6）负责本领域工作范围业务的组织执行。

**4.1.5.6综合部主任职责**

（1）负责本中心的文件管理、档案管理（设备档案除外）等质量管理工作。

 （2）负责本中心的后勤保障工作。

 （3）监督管理检测样品的接收、检测协议的签署、出具检测报告。

（4）负责与客户的沟通、协调，并收集客户反馈意见。

（5）负责分包方、外部供给和服务的日常管理。

**4.1.5.7 检验人员职责**

（1）严格按照有关标准做好分管范围内的检验工作；

（2）协助项目负责人做好有关技术工作；

**4.1.5.8质量监督员职责**

（1）对分管领域检验人员的工作质量进行监督；

（2）及时处理监督过程中发现的不符合工作，必要时汇报技术负责人做进一步处理；

（3）及时向质量负责人和技术负责人反馈有关质量监督和体系运行情况；

**4.1.5.9 样品管理员职责**

（1）负责样品的接收、登记、标识、保管、传递和处理，确保样品标识清楚，存放完好。

**4.1.5.10 设备管理员职责**

（1）负责监督仪器设备的使用、维护、保养等；

（2）负责仪器设备的计量、校准及期间核查管理工作；

（3）负责检验设施和环境条件的控制和管理；

（4）负责仪器设备档案的管理工作。

**4.1.5.11 档案管理员职责**

（1）负责商品检测档案的归档和检测台帐的管理；

（2）负责质量体系文件的管理工作；

（3）负责技术档案的管理工作；

（4）负责质量记录（格式）的管理工作；

（5）负责实验室其他业务工作文件的管理。

**4.1.5.12 试剂管理员职责**

（1）负责试剂的管理；

（2）负责标准品的管理。

**4.1.6 内部沟通机制**

本中心主任通过办公自动化系统、发布文件、召开会议、谈话等方式征询意见和建议，也可通过管理评审将满足客户要求和法定要求的重要性传达到工作人员。

**4.1.7** 本中心与唐山出入境检验检疫局相关部门的关系及责任：

本中心隶属于唐山出入境检验检疫局在质量管理、技术工作和支持服务方面与其它相关部门保持关系并承担相应责任。

**4.1.7.1 科技科：**

根据中心仪器设备购置计划、计量计划及要求，承担中心所需检验设备的购置工作和计量工作；根据技术文件信息查询情况及时购置技术标准及相关技术资料。

**4.1.7.2 各检验业务科**

根据检验要求提交传递法定检验的检测申请和样品。

**4.1.7.3 办公室**

 根据需要协助解决人力资源，确保满足工作需要。

**4.1.7.4**本本中心与唐山出入境检验检疫局、唐山出入境检验检疫局综合技术服务中心的关系图。

**唐山出入境检验检疫局综合技术服务中心**

**唐山出入境检验检疫局**

**动植食实验**

**室**

**综**

**合**

**部**

**工业品实验室**

**4.1.8 支持性文件**

公正性保证程序 TSFZX-2-01-2015

**4.2.0** **目的**

实现本中心的质量目标，保证体系的有效运行和持续改进。

**4.2.1 质量体系的建立**

**a.** 本中心的质量体系根据CNAS-CL01：2006 (ISO/IEC 17025：2005,IDT)《检测和校准实验室能力认可准则》及在相关实验室的应用说明，以及检验检测机构资质认定的要求建立，它包括质量管理所需的组织机构、职责、程序、作业指导书，并保证质量体系的持续实施和不断完善。

**b.** 本中心将质量体系要素形成文件，适用于各项质量活动和技术活动的开展。质量文件包括三个层次：质量手册、程序文件、作业指导书和各类记录（质量记录（格式）和技术记录）。

**c．**体系文件明确了本中心主任全面领导管理职责，通过组织每年至少一次的管理评审，审议和决策本中心的重大事务，确保本中心的质量体系的适宜性和整体有效性并合理配置检测所需资源。技术负责人和质量负责人负责本中心的技术保障能力和质量保证体系，使技术工作和质量工作既相互依托又相互制约。技术负责人负责本中心的技术工作，通过严格执行体系文件和工作程序，以及定期进行技术考核和检测方法的评审，确保检测结果的准确。质量负责人负责本中心质量体系的有效运行，有计划经常性组织质量体系文件的学习，贯彻质量方针，强化自觉执行体系文件的意识，通过组织内部质量体系审核和实施日常监督，及时发现和纠正各种问题，确保质量体系的有效运行，并利用审核、反馈、纠正和预防的机制，使体系自我完善形成良性循环。

**4.2.2 质量体系文件**

**a．**《质量手册》描述了本中心的质量方针、质量目标、组织结构、质量体系、检测能力的各个要素，是本中心开展检测作业的纲领性文件。

**b．**《程序文件》描述了实施质量体系要素所涉及到的质量活动由谁来做，做什么，如何做，是本中心《质量手册》的支持性文件。《程序文件》规定了质量活动全过程目的、范围、职责、活动顺序和支持性记录表格。

**c．**《作业指导书》是检测活动的技术文件，明确每项具体作业如何做的问题，由操作执行人员使用。包含了检测细则、维护方法、运行检查方法、仪器操作规程等。

**d．**记录性文件是质量活动中的见证性文件。它包括信息的即时记录，诸如表格、签名、原始记录、报告等。

**4.2.3 文件结构**

第二层：程序文件

描述实施质量体系要素所涉及到的质量活动由谁来做，做什么，何时做。

第一层：质量手册

根据认可准则的要求规定了质量方针、目标，及描述质量体系要素的要求、职责及途径。

第三层：作业指导书和记录

某个具体作业的指导文件。回答如何做的问题，由具体操作执行人员使用，各类质量管理信息记录表格、原始记录、报告等。

 文件架构图

**4.2.4 质量管理体系结构图**

 **主 任**

 **副主任**

**质量负责人**

**工业品实验室**

**综 合 部**

陶

瓷

及

食

品

接

触

材

料

检

测

化

矿

金

包

装

检

测

**动植食实验室**

动

物

检

疫

添加

剂

及

毒素

检

测

重金属及药物残留检测

食品微生物领域检测

**主任**

**技术负责人**

植物检疫

**主任**

**技术负责人**

* + 1. **目的**

为保证各项检测活动规范有序的进行，确保构成质量体系的各种文件的唯一性、现行有效性，而实施规范化的文件管理与控制。

本要素适用于本中心的所有文件（无论其承载在何种介质上）的管理与控制。

**4.3.2 文件的批准和发布**

4.3.2.1. 批准和发布

本中心主任负责质量手册的审批发布；质量负责人负责组织质量体系文件的编写、程序文件的审批及相关质量管理要素的维护与修订；实验室主任负责本实验室范围内使用文件的审批。项目负责人负责组织相关各类作业指导书的编制、维护、修订；设备管理员负责组织仪器设备操作规程和校准规程的编写；档案管理员是本要素的协助者，负责组织各类文件（包括法规标准等）的收集、保管及发放。

4.3.2.2 文件控制程序的建立

建立文件控制程序，确保：

**a.** 防止使用无效或作废的质量手册、程序文件及质量记录（格式），确保文件的更改和修订状态得到识别，需要编制识别文件当前状态和分发的控制清单。

**b.** 在本中心作业场所都能得到相应文件的授权版本。

**c.** 及时对文件进行评审，以确保文件的持续适用性。

**d.** 及时从使用场所撤出无效或作废的文件以防误用。

**e.** 体系文件有唯一性标识。

**4.3.3 文件的变更**

**a.** 如果不是特别指定，所有体系文件的变更由原审批人负责审批发布。

**b.** 对于文件修改的内容，应在文件的“修改记录表”中予以记录。

**c.** 允许授权人员对文件进行修改，但在修改之处要有清楚的标识、签名及日期。

**d.** 对于本中心存储在计算机中的文件必须设置密码保护并且备份，并有适当的防病毒措施。

**4.3.4 支持性文件**

 文件和资料控制程序TSFZX-2-02-2015

**4.4.0 目的**

为了增强与客户之间的沟通，明确客户的检测需求，在接受委托检测之前实施合同评审；本要素适用于本中心承接的各项检测业务。

**4.4.1 程序建立和职责划分**

4.4.1.1建立合同评审程序，确保:

**a.** 有能力和资源满足客户的要求；

**b.** 选择适当的检测方法；

**c.** 对评审内容予以记录和保存，便于追溯；

4.4.1.2综合部负责检测协议的评审及签订，并会同相关实验室项目负责人对特殊检测协议，或者检验新工作进行评审。

**4.4.2** 要保存重大变化的合同评审记录。

**4.4.3** 评审的内容应包括被分包出去的全部工作。

**4.4.4**  在检测过程中有对合同的偏离时应及时通知客户。

**4.4.5** 工作开始后需要修改合同，应重新进行评审，并通知相关人员。

**4.4.6** 在评审过程中，应按照规定要求对受理样品进行评审、标识和传递，确保样品的完整性、有效性，并及时完成与相关实验室的交接。

**4.4.7** 在评审过程中，应加强与客户沟通、协商过程的管理，接待人员、评审人员应不断提高业务素质和服务水平，并保持相关的、必要的记录。

**4.4.8 支持性文件**

检验申请、要求评审程序 TSFZX-2-08-2015

检验新工作评审程序 TSFZX-2-09-2015

检验分包工作管理程序 TSFZX-2-10-2015

**4.5.0** **目的**

为了有效地维护客户利益，控制检测分包的质量；本要素适用于本中心所有分包检测业务的管理。

**4.5.1** 满足以下几种情况，需要进行分包：

**a.** 暂不具备检测能力的检测项目；

**b.** 因设备故障短期内难以修复的；

**c.** 临时性大批量任务，人员和设备等资源在规定时间内无法满足客户检测要求的；

**d.** 个别设备使用频次低，价格昂贵及一些特殊要求的检测项目；

**e.** 其他持续性的原因，通过长期分包、代理或特殊协议。

**f.** 客户指定或法定要求的分包。

**4.5.2** 实验室应将检测项目分包安排以书面形式通知客户，适当时得到客户的的准许。

**4.5.3** 本中心就分包结果向客户负责（客户指定或法定的分包方除外）

**4.5.4** 保存分包方的注册记录，合格的分包方应具备条件为：

**a.** 通过中国合格评定认可委员会（CNAS）认可的实验室，依法取得资质认定的实验室，或者与CNAS互认的国际认可机构认可的实验室；

**b.** 认可证书、资质认定证书在有效期内且分包工作在其能力范围内。

**4.5.5 支持性文件**

检验分包工作管理程序 TSFZX-2-10-2015

**4.6.0** **目的**

为了保证检测所需的资源及支持性服务满足要求；本要素适用于本中心开展检测活动所需的仪器设备、标准物质、日常耗品、辅助设施、试验材料、工具的采购、验收、管理等活动以及外部计量、设备维修等支持服务的获取。

**4.6.1 采购物品及服务质量的控制**

**a.** 由技术负责人组织对供应商进行充分的了解和评定，内容包括供应商的服务水平，能力资质和质量信誉等。

**b.** 对计量部门的资格进行核实，以确保其计量结果的有效性。

 **c**. 废弃物的处置：化学废弃物与生物废弃物分别交由具备资质的单位进行处理，每年签订合同。

**4.6.2 采购物品的验收**

**a.** 检测人员负责组织日常供应品的验收；必要时技术负责人提供技术支持，并参与关键物品的验收；**b.** 对于检测设备、较大的设施改造及支持性服务的采购验收需要由技术负责人组织进行，相关人员

予以配合。

**c.** 保存所有验收活动的记录。

**4.6.3 采购文件的审批**

所有影响检测工作质量的供应品或服务的采购文件，在实施前须经本实验室主任审批。

**4.6.4 合格供应商的资料保存**

根据评定结果选择合格供应商，建立合格供应商名录。保存提供服务或供应品的供应商的有关资质证明文件、检验结果、合同等资料，并定期更新合格供应商名单。

* + 1. **支持性文件**

设备管理程序TSFZX-2-05-2015

校准管理程序TSFZX-2-06-2015

参考基准和标准物质管理程序TSFZX-2-07-2015

服务和采购控制程序TSFZX-2-11-2015

* 1. **目的**

充分理解和满足客户的要求、为客户提供优质服务；与客户或其代表保持合作，满足客户的合理要求，并接受客户的监督。

本要素适用于向客户提供技术咨询、参观实验室和其它辅助性服务的管理。

**4.7.1 职责**

本中心主任本要素主管，负责与主要客户的沟通，负责客户参观实验室的批准。综合部负责日常与客户或其代表沟通。

* + 1. **服务要求**

**a.** 本中心主任和综合部应和客户(尤其是大宗客户)保持良好的沟通，对客户的合理要求尽可能满足，并希望客户就我们的工作提出意见；

**b.** 本中心综合部人员应主动热情接待并解答客户提出的问题；

**c.** 当客户以电话或信件形式提出检验要求时，本中心人员应在解答客户问题的同时做好电话记录，信件要保存好；

**d.** 当客户提出要求，在确保其他客户机密的情况下，允许客户参观实验区，但要遵守本中心的相关规定；

**e.** 由实验室技术负责人向客户提供技术咨询，对客户提出的检测结果的置疑做出合理的解释；

**f.** 综合部负责征集和汇总客户对本中心的意见、建议、评价（不管是正面的或反面的）等，并将结果汇报本中心主任

**g.** 将征集到的评价意见及调查结果进行记录、汇总和分析，并提交管理评审。

**4.7.3 应急检测服务**

为有效预防、及时控制和减少食品安全事件的危害，确保事件处理工作高效、有序的进行，最大限度的减轻事件造成的危害，保证食品检验顺利开展应急检验工作，依据相关法律法规和实验室实际，本中心制定了食品食品安全事故应急检验预案。

**4.7.4 支持性文件**

服务工作程序TSFZX-2-18-2015

保密工作管理程序TSFZX-2-26-2015

**4.8.0** **目的**

为及时有效地处理来自客户或其它方面的投诉。

**4.8.1 职责**

本中心主任是本要素的主管；综合部负责组织对投诉的处理。

**4.8.2 投诉的分类**

**a.** 技术性投诉，委托方对检测数据的准确性提出质疑。

**b.** 委托方对本中心工作人员“违法、违约”及服务态度的抱怨。

**c.** 对本中心按照质量体系运行的质疑。

**4.8.3 投诉的处理**

在接到投诉后，综合部对投诉情况进行分析，并会同有关实验室进行解决，重大问题需请示本中心主任批准。

**4.8.4 支持性文件**

投诉处理程序TSFZX-2-19-2015

不符合检验工作控制程序TSFZX-2-20-2015

**4.9.0 目的**

及时发现并有效处理检测活动中的各种差错或各种不符合程序规定的偏离现象。

**4.9.1 职责**

实验室技术负责人是本要素的主管，负责组织对发现的不符合工作进行识别、确认、评价和处理，必要时组织采取纠正措施，并对技术问题不符合工作的严重性进行评估。

**4.9.2 不符合检测工作的来源**

**a．**日常工作及日常监督检查的结果。

**b.** 客户的抱怨及投诉。

**c.** 内部审核、外部审核及管理评审的结果。

**d.** 能力验证、比对试验、水平测试的结果。

**e**. 内部质量控制。

**4.9.3 不符合检测工作的识别、确认和评价**

**a.** 根据不符合检测工作的不同来源，技术负责人组织相关人员识别、确认不符合检测工作。

**b.** 对一般不符合项，由质量监督员给予评价；对严重不符合项，由技术负责人给予评价。

**4.9.4 不符合检测工作的控制**

**a.** 立即停止相关工作。

**b.** 立即进行纠正，并根据评估的严重性确定是否采取纠正措施。

**c.** 必要时应与客户协商，解除合同。

**d.** 当发生不符合时，对已完成的工作，经评价证明其可能受影响的，应通知客户，收回报告。

**e.** 不符合检测工作经纠正或采取纠正措施并得到验证后，经批准后恢复工作。

**4.9.5 支持性文件**

不符合检验工作控制程序TSFZX-2-20-2015

标准方法偏离控制程序TSFZX-2-21-2015

纠正措施实施程序TSFZX-2-22-2015

**4.10.0 目的**

持续改进质量体系，保持其有效性。

**4.10.1 职责**

本中心主任是本要素的主管，负责组织改进的审批；技术负责人和质量负责人负责组织改进的实施、落实、验证；质量监督员是本要素的协助者，负责收集改进的建议和意见。

**4.10.2 识别改进的机会**

**a.** 通过实施质量方针和质量目标并进行评审。

**b.** 通过以下方面识别改进机会：

1）内部审核、外部审核结果；

2）数据分析；

3）纠正措施和预防措施；

4）管理评审；

5）员工的意见和建议；

6）客户的投诉和建议。

**4.10.3 改进的实施**

通常通过管理评审确定改进的目标，并予以实施，也可以根据需要随时提出，主要步骤如下：

**a.** 分析现状，识别改进机会；

**b.** 设定改进目标；

**c.** 确定达到目标的计划和方法；

**d.** 实施；

**f.** 验证、分析和评价实施的结果，以确定目标是否实现；

**g.** 再改进。

**4.10.4 支持性文件**

纠正措施实施程序TSFZX-2-22-2015

内部审核程序TSFZX-2-23-2015

管理评审程序 TSFZX-2-24-2015

**4.11.0** **目的**

为了加强对已确认的不符合工作及对质量体系及技术运作中存在的偏离进行控制、管理，以消除出现不符合工作或偏离的根本原因。

**4.11.1 职责**

本中心主任是本要素的主管，负责纠正措施的审批；质量负责人和技术负责人是本要素的组织实施者，负责组织提出纠正措施方案、实施纠正措施，并组织跟踪验证；质量监督员协助调查分析和跟踪验证。

**4.11.2 需要实施纠正措施的情况包括：**

**a.** 不符合工作为严重不符合，或不符合工作可能再次发生；

**b.** 质量体系或技术运作中出现的偏离现象。

**4.11.3 纠正措施的选择和实施**

**a.** 质量负责人和技术负责人组织对造成不符合或偏离的根本原因进行调查分析。

**b.** 选择并确定与问题的严重程度及风险大小相适应的解决方案并实施。

**4.11.4** 纠正措施的实施和结果要进行跟踪、验证、监督，以确保纠正措施的有效性。

**4.11.5** 当偏离和不符合的性质比较严重，导致对本实验室是否符合既定的政策有怀疑，甚至对

本中心是否符合认可准则的要求有怀疑时，应依据《内部审核程序》对相关区域组织一次附加

审核。

**4.11.6 支持性文件**

纠正措施实施程序TSFZX-2-22-2015

内部审核程序TSFZX-2-23-2015

**4.12.0** **目的**

为了消除和减少潜在的不符合工作或其它不期望情况的发生。

**4.12.1 职责**

本中心主任是本要素的主管，负责预防措施的审批；质量负责人、技术负责人是本要素的组织实施者，负责组织策划、调研、分析及在此基础上制定预防措施方案和计划，并组织对实施的预防措施进行跟踪验证。

**4.12.2 信息收集**

本中心全体人员都有义务为提高工作质量和技术水平主动收集相关信息，这些信息包括顾客的需求与评价、审核的分析评价、检测数据及有关质量活动记录分析。

* + 1. **实施过程**

**a.** 根据日常收集到的信息，进行专题分析，讨论质量体系和技术方面的发展动态、趋势，主动寻求改进机会，确定可能改进的项目。

**b.** 质量负责人、技术负责人根据确定的改进项目组织起草预防措施方案并制订实施计划，报本中心主任审批实施。

**c.** 对实施的预防措施进行跟踪验证，实施完成后评价是否达到了预期的效果。

**d.** 预防措施的实施情况及效果评价应提交管理评审。如果预防措施的实施及效果验证表明需要对原来的文件进行修改，其修改必须符合《文件和资料控制程序》的要求。

**4.12.4 支持性文件**

预防措施实施程序TSFZX-2-27-2015

文件和资料控制程序TSFZX-2-02-2015

**4.13.0** **目的**

为了对本中心各种质量记录和技术记录进行规范化的管理，证实质量体系运行的有效性及检测结果的可溯性。

**4.13.1 记录控制的基本要求**

**a.** 所有记录应清晰明了，便于存取并妥善保存，并规定保存期。

**b.** 所有记录应安全和保密。

**c.** 以电子形式存贮的记录应有措施防止被未授权的人侵入和修改。

**4.13.2 记录的分类**

**a ．**质量记录：包括内部审核、管理评审、纠正措施和预防措施记录、人员培训教育考核记录、评价采购活动记录、质量体系管理活动记录等；
 **b．**技术记录：包括原始记录、导出数据、开展跟踪审核的足够信息、校准记录等。

**4.13.3支持性文件**

记录管理程序TSFZX-2-25-2015

**4.14.0** **目的**

为验证并保持本中心质量和技术活动的符合性和质量体系的有效性，不断改进和完善质量体系；本要素适用于质量体系定期与不定期内部审核的运作、控制和管理。

**4.14.1 内审计划**

根据预定的日程表和程序，定期进行内审。

**a.** 审核计划分年度正常审核计划和专项审核计划两大类。

**b.** 年度正常审核的频次为每年至少一次，涉及质量体系覆盖的全部内容。

**c.** 专项临时审核由质量负责人视情况决定。这些情况包括:法规的特殊要求；隶属关系、组织机构、人员、设施场所发生较大变化；用户申诉较大问题；出现严重质量事故等。

**d.** 审核计划包括审核的时间安排，审核组成员和审核依据等。

**4.14.2 审核实施**

**a.** 审核人员应经过专门培训考试合格，并经中心任命。审核人员应独立于被审核岗位工作之外。

**b.** 审核组长由质量负责人根据审核需要指定具有资格和一定审核经验的内审员担任。

**c.** 审核工作由审核组长全面组织安排，编制现场评审实施计划，向每个审核员分派审核任务。

**d.** 审核人员按“现场审核计划”的规定进入现场，依据现场审核检查表，逐项审查填写记录。受审核岗位应予以配合。

**e.** 审核中发现的体系运作问题或检测结果失准时，审核员需与被审方共同确认，填写不符合项报告。当确认意见不一致时报质量负责人仲裁。

**4.14.3 总结分析及改进**

**a.** 现场审核完成后，由审核组长召开一次审核组内部全体会议，对检查结果作汇总分析。

**b.** 针对审核中发现的不符合项，立即采取纠正措施。如果不符合导致检验结果受到影响，应立即书面通知委托客户和可能受到影响的岗位（人员）。

**c.** 编写审核报告，并报本中心主任作为管理评审的输入。全部资料与记录由档案管理员归档保存。

**4.14.4**  跟踪和验证纠正措施的实施情况及有效性。纠正措施实施后应对实施情况跟踪，并验证其有效性。

**4.14.5 支持性文件**

内部审核程序TSFZX-2-23-2015

**4.15.0** **目的**

为了验证本中心的质量管理体系是否完善和有效、能否达到预期的质量目标以及持续适用性、充分性和有效性，并能满足各方对检测活动的要求。

**4.15.1 职责**

本中心主任是管理评审活动的组织者及管理评审会议的主持人；质量负责人是本要素的实施者，负责评审前的准备工作，制订评审计划，并负责管理评审决议的落实。

**4.15.2 评审计划安排**

**a.** 管理评审每12个月至少进行一次；

**b.** 当遇到以下情况，由本中心主任决定是否增加管理评审次数：

* + - * 组织结构发生重大变化或检测能力的重大调整；
			* 发生重大质量事故或客户有严重投诉的；

**c.** 质量负责人制订评审计划，报本中心主任批准。内容包括评审时间、参与人员、主要议题等，并于至少评审前一周通知与会人员。

**4.15.3 评审所考虑的内容**

管理评审输入考虑以下内容:

**a.**以往管理评审所采取措施的情况；

**b.**与管理体系相关的内外部因素的变化；

**c.**质量方针、目标和程序的适宜性；

**d.**一年来管理和监督情况的报告；

**e.**近期内部审核报告；

**f.**纠正措施和预防措施执行情况的报告；

**g.**由外部机构进行的审核结果报告；

**h.**参加能力验证和比对试验结果的报告；

**i.**工作量和工作类型的变化分析和对策报告；

**j.**客户反馈意见的汇总分析报告；

**k.**客户投诉及其处理结果；

**l.**日常管理会议汇总报告；

**m.**资源的充分性；

**n.**应对风险和机遇所采取措施的有效性；

**o.**改进建议；

**p.**其它报告（如质量控制活动、员工培训状况分析等）；

 管理评审输出应包括以下内容：

 a.改进措施；

 b.管理体系所需的变更；

c.资源需求；

**4.15.4 管理评审的实施**

**a.** 相关人员准备上述方面的资料；

**b.** 本中心主任主持管理评审会议；

**c.** 质量负责人汇报前一阶段质量体系运行情况，其他人员分别做专项报告；

**d.** 管理评审会议上进行讨论和分析，并就质量体系的适宜性与有效性形成决议；

**e.** 档案管理员负责管理评审的记录；

**4.15.5 后续工作**

**a.** 质量负责人整理管理评审报告，交本中心主任审批并传达至相关岗位（人员）。

**b.** 各有关岗位(人员)根据评审决议进行整改，并纳入纠正预防措施控制程序。

**c.** 质量负责人做好改进措施的检查、跟进和验证工作。

**d.** 管理评审报告和相关记录由档案管理员整理归档。

* + 1. **支持性文件**

管理评审程序TSFZX-2-24-2015

**技术要求**

**5.1.1** 决定和影响检测结果正确性和可靠性的因素有很多，我们需要用科学的思路去识别、分析各相关因素。这些因素至少包括：

**a.** 人（人员）（5.2）；

**b.** 机（设备）（5.5）；

1. 料（消耗材料）（4.6）；

**d.** 法（检测方法及其确认）（5.4）；

1. 环（设施、环境条件）（5.3）；
2. 测（测量溯源性）（5.6）；
3. 样品的处置（5.8）；

**5.1.2** 以上各种因素对不同的检测项目（方法）的总的不确定度的影响是明显不同的，所以在制订方法和程序、进行培训和考核、选择检测所用设备（仪器）时应充分考虑到这些因素。

**5.2.0**  **目的**

为不断提高工作人员的素质、能力和工作经验，以适应本中心发展和检测工作的需要，保证向客户提供优质高效的服务；本要素适用于本中心各级人员。

**5.2.1 职责**

本中心主任是本要素的主管，负责检测人员的岗位配置，确保各岗位人员具备相应的能力；各室主任负责制定年度培训计划，并组织技术培训及考核工作；质量负责人负责组织质量体系的宣贯及培训考核工作；质量监督员负责在培员工的监督工作。

**5.2.2 人员任职资格**

**5.2.2.1中心主任**

**a.** 熟悉国家相关法律、法规、方针、政策；

**b.** 熟悉本中心质量体系；

**c.** 具有本中心业务范围内的基础理论和专业技术知识，并具有协调处理各种问题的能力；

**d.** 受过高等教育，并具备两年以上管理经验。

**5.2.2.2中心副主任**

**a.** 熟悉国家相关法律、法规、方针、政策；

**b.** 熟悉本中心质量体系；

**c.** 具有本中心业务范围内的基础理论和专业技术知识，并具有协调处理各种问题的能力；

**d.** 受过高等教育，并具备两年以上管理经验。

**5.2.2.3 技术负责人**

**a.** 熟悉国家相关法律、法规、方针、政策；

**b.** 熟悉本中心质量体系；

**c.** 熟悉专业技术标准、技术规范，了解检测仪器设备的性能，掌握检测程序及方法，并具有协调处理各种技术问题的能力；

**d.**有相关专业本科及以上学历，并有三年以上相关领域实验室工作经验，或相关专业大专学历，五年以上工作经验；学历不满足要求时，有十年以上相关专业工作经验

e. 从事食品检测工作的技术管理人员，具有工程师及以上技术职称或同等能力，从事相关工作3年以上。

**5.2.2.4中心质量负责人**

**a.** 熟悉国家相关法律、法规、方针、政策；

**b.** 熟悉中心的质量体系，并能有效的促进实验室质量体系的贯彻执行；

**c.** 熟悉本专业的技术知识及基础理论知识；

**d.** 受过高等教育，具有两年以上体系维护经验。

**5.2.2.5 授权签字人**

**a.** 熟悉国家相关法律、法规、方针、政策；

**b.** 熟悉中心的质量体系和相关认可规则；

**c.** 具有工程师及以上技术职称或同等能力，熟悉授权范围内检测业务，经考核合格，并经资质认定部门批准；

**5.2.2.6 质量监督员**

**a.** 熟悉本中心质量体系；

**b.** 熟练掌握本部门承检范围内的标准、方法及相关仪器操作，能正确识别检测过程正常（规定）的偏离，并能做出正确的说明与解释；

**c.** 受过高等教育或具有至少二年本中心检测工作经验。

 **5.2.2.7 检验员**

**a.** 熟悉相关检测标准及仪器操作规程，具备相应的实际操作技能，熟悉检测安全操作知识，能独立完成安排的检测工作；

**b.** 受过大专以上教育或具有至少二年以上相关专业检测工作经验，并经培训考核合格；

**c.** 有颜色视觉障碍的人员不能执行某些涉及到辨色的实验工作；

**d.** 从事纺织纤维长度、纺织品异味及目光评定等工作的检测人员,三个月以上未从事上述工作的，必须经过目光校对和操作比对，经评定合格后方可重新从事检测工作；

**e.** 法律法规禁止的人员不得从事食品检验工作；

f. 从事食品检验人员不得在其它同类检验机构兼职，应当持证上岗。检验人员中具有中级以上(含中级)专业技术职称或同等能力人员的比例应当不少于30%；

**g**．从事大型或复杂仪器检测的工作人员，上岗操作前是否进行仪器操作考核，并经考核合格授权后上岗。

 **5.2.2.8 内审员**

**a.** 受过高等教育并具有至少二年检测工作经验；

**b.** 熟悉本中心的质量体系，已经通过适当的培训取得内审员证书。

**5.2.2.9 设备管理员**

**a.** 具有专科及以上学历，并具有相关专业检测工作经验；

**b.** 熟悉检测设施环境要求，责任心强；

**c.** 熟悉本中心检测设备的性能，有设备维护和管理方面的经验。

**5.2.2.10 档案管理员**

**a.** 受过大专（或以上）教育，具有相关的业务知识及责任心；

**b.** 能认真执行国家有关法律、法规、方针、政策和中心（检科院）的质量体系文件；

**c.** 熟悉本实验室文件管理规定和保密制度。

**5.2.2.11 样品管理员**

**a.** 受过大专（或以上）教育，具有相关的业务知识及责任心；

**b.** 能认真执行国家有关法律、法规、方针、政策和本中心的质量体系文件；

**c.** 熟悉本中心样品管理规定和保密制度。

**5.2.3 任职资格的审核**

**a.** 本中心主任负责对关键管理人员的任职资格审核，包括技术负责人、质量负责人的授权任免；

**b.** 本中心主任负责检测人员的岗位配置；

**c.** 经审核不符合本岗位任职资格条件者，应对其进行培训。

**5.2.4 人员培训**

**5.2.4.1 培训计划的编制**

**a.** 本中心根据当前和可预计的检测任务以及质量体系的要求来识别和确定人力资源，各项目负责人拟订相应的年度培训计划及考核方案；

**b.**对于新聘人员，各项目负责人根据预期工作的安排，拟订相应的临时培训计划及考核方案。

**5.2.4.2 培训计划的实施**

**a.** 培训内容可包括法律法规、质量管理、技术能力、信息交流等；

**b.** 对于新聘人员在培训期间的所有的检测活动都必须安排适当的监督；

**c.** 所有从事食品检测和管理人员，应进行《食品安全法》及其相关法律、法规的培训，并考试合格。

**5.2.4.3 人员考核**

**a.** 内部培训，由各室主任进行考核或评价，档案管理员做好考核记录并存入个人档案；

**b.** 外部培训后，填写培训考核记录，并存入个人档案；

**c.** 新聘人员在培训实习期（一般为3个月）满后由各项目负责人进行技能（资格）考核，对于考核合格的人员正式聘任。

**5.2.5 人员管理**

**a.** 本中心员工均为正式聘用人员。在必要时可聘请外部技术人员和支持人员，但其活动要受到监督并需具备相应的资格与能力。

**b.** 从事食品检测的人员的管理执行《食品检验机构资质认定条件》.

**c.** 中心主任授权专门人员进行特定类型的抽样、检测、签发检测报告以及操作特定类型的设备。

**d．**由档案管理员建立并保存员工的个人档案，包括：

* + - * 个人的基本情况：包括姓名、性别、出生年月、学历、专业、毕业时间、毕业院校、个人工作

简历、职称、现任职务等；

* + - * 实际工作情况：包括进入中心的时间、专业特长、获奖情况；
			* 培训考核情况：包括历次培训内容、时间、地点、考核成绩、证书、授权书等。

**5.2.6 人员责任追究**

根据《食品安全法》的要求，当工作人员不履行或者不正确履行职责，贻误检测工作或检测工作失误，造成不良影响和后果的，或者损害客户合法权益等行为的，中心将对相关责任人实施责任追究制度。

**5.2.7 支持性文件**

人员培训管理程序TSFZX-2-03-2015

**5.3.0** **目的**

为有效地监控并确保本中心的设施和环境条件符合标准的要求，有利于检测活动的正确进行；本要素适用于所有与检测活动相关的设施和环境的监控和保持。

**5.3.1 环境因素**

包含但不限于：

**a.** 检测标准对温湿度的通用要求；

**b.** 噪声、震动、电磁屏蔽、电源稳定性、接地电阻等条件满足检测设备和检测方法的需求；

**c.** 防毒、消防、安全、卫生防护等设施能满足检测工作安全的需要；

**d.** 对不相容的区域进行有效隔离，防止交叉污染，不同类型的实验室尽可能隔成独立区域，互不影响；

**e.** 特定区域进入、使用的控制（如恒温恒湿等），以免影响检测结果；

**f.** 检测所产生的实验废液的排放处理；

**g.** 日常环境，包括地面、设备的卫生、整洁等。

**5.3.2 环境配备及保证**

**a.本中心**内配备足够的光源、电源、水源、气源以及防毒、消防、安全卫生防护等设施，特殊要求的仪器设备配置稳压电源或不间断电源；天平放置在足够稳定的试验台上，避免阳光的直射，避免放置在酸碱环境中；配备足够的通风柜，产生挥发性有毒有害气体、腐蚀性气体、特殊臭味的操作在通风柜内进行。

**b.** 设备管理员、检测人员负责日常环境监控、检查，一旦发现环境条件不符合检测要求，应立即终止实验，必要时报告技术负责人，对于受到影响检测数据的可接受性做出评估并记录，必要时重新检测。

**c.** 检测产生废液、废渣的排放处理按以下规定进行：

* 所有有机溶剂一律回收，不得通过下水直接排放。
* 废酸、废碱收集中和后，并用大量水冲稀排放。
* 无毒废液随下水排放，有毒废液集中存放、统一处理。
* 无毒废渣随垃圾倾倒，有毒废渣必须经无毒处理后排放或集中存放、统一处理。
* 带有病原微生物、寄生虫、检疫性有害生物的培养物或样品均应进行无害化处理。

**5.3.3 内务管理**

**a.** 仪器设备由设备管理员负责且标识明确，并摆放在指定位置；

**b.** 所有实验人员进入实验区域必须换穿工作服，不得带入与工作无关的物品；

**c.** 外来人员进入检测区域，必须得到相关人员的同意，并需指定人员陪同，同时要做好环境维护和保密工作。

**d.** 检测样品、标准物质及其它日常消耗品按规定分类放置，定期清点。

**5.3.4 安全与健康**

**a.** 对于检测仪器的操作必须遵守仪器操作规程；

**b.** 对于危险化学品的使用必须符合有关安全规定，做好相应的保护和预防措施；

**c.** 配置安全测试和人员健康保护所需的安全防护设施。

**5.3.6 支持性文件**

环境与设施管理程序TSFZX-2-04-2015

**5.4.0** **目的**

为规范本中心所有检测活动，使检测过程中采用的检测方法适用且现行有效；本要素适用于检测所依据的所有技术支持性文件的管理。

**5.4.1 总则**

**a.**本中心应使用适合的方法进行所有的检测，包括测量不确定度的评定和分析检测的统计技术。

 **b.** 如果标准、规范、方法不能被操作人员直接使用，或其内容不便于理解，规定不够简明或缺少足够的信息，或方法中有可选择的步骤，会在方法运用时造成因人而异，可能影响检验检测数据和结果正确性时，则应制定作业指导书（含附加细则或补充文件）。

**c.** 对于标准检测方法的偏离，必须在该偏离经过技术判断、已经被文件化、授权批准和客户书面同意的情况下才允许发生。

 **d.** 所有与检测工作相关的文件应保持现行有效，并保证使用人员易于获取。

**e.** 对于化学检测，为了防止实验室器皿对检测样品或标准溶液的污染，实验室应对用于不同检测的器皿使用不同的清洗、储存和隔离程序并形成文件。如果检测方法中规定了器皿的清洗方法或注意事项，实验室应遵守或予以关注并予以遵守。

**f.** 从事痕量分析的实验室应配备一套专用的器皿，以避免可能的交叉污染；将用于痕量金属分析的器皿浸泡于酸液中以去除痕量金属。对互不相容的检测，实验室应使用不同的器皿。应关注清洗剂中可能存在的分析物。

**g.**当客户建议的方法不适合或已过期时，应通知客户。如果客户坚持使用不适合或已过期的方法时，检验检测机构应在委托合同和结果报告中予以说明，应在结果报告中明确该方法获得资质认定的情况。

**5.4.2 方法的选择**

**a.** 本中心在承接检测业务时，需向客户申明本中心的承检能力，由客户根据需要指定检测方法；

**b.** 当客户没有指定检测方法时，根据客户所提供的样品信息选择适当的检测方法并征得客户的同意；

**c.** 应优先选择国际、区域、国家标准，或由著名技术组织或有关科学书籍公布的，或由制造商规定的方法；

**d.** 如能满足预期的用途并经过验证，也可以选用自己制定的方法或其他方法；

**e.** 采用的检测方法，首先尊重并满足客户的选择。当认为客户所提出的方法不合适或已过时，应通知客户并根据预期的目的推荐合适的检测方法。实验室采用的方法应是检验检测机构获得资质认定许可的方法。

**5.4.3 实验室制定的方法**

本中心可以制定检测方法，但应是有计划的活动，由实验室技术负责人负责。

**5.4.4 非标准方法**

a. 对于非标准检测方法，在使用前应征得客户的同意，并清楚客户的要求及检测目的，并且需要技术负责人确认审核，以保证本中心有足够的能力和资源完成检测任务，并能满足预期的用途；

1. 在使用非标准方法前要制订相应程序，内容至少应包含以下信息：
* 非标准方法的名称；
* 适用范围；
* 被检样品类型（种类）描述；
* 被测定的参数（量值）及其范围；
* 检测仪器和设备，包括技术性能参数要求；
* 所需要的参考标准和参考物质；
* 检测所要求的环境条件；
* 检测过程描述（包括样品准备、测试前检查、设备校准或调整、记录方式、安全措施等）；
* 应记录的数据以及分析和表达的方法；
* 不确定度或评估不确定度的程序。

**5.4.5 方法的确认**

a.检验检测机构在使用非标准方法(含自制方法)前应进行确认，以确保该方法适用于预期的用途，并提供相关证明材料。如果方法发生了变化，应重新予以确认，并提供相关证明材料。

b. 任何对标准方法的偏离，都必须进行实验室确认，即使所采用的替代技术可能具有更好的分析性能。 如超出适用的浓度范围或基体使用标准方法，或使用替代的技术(如以毛细管柱代替填充柱)。

c. 实验室应通过试验方法的检出限、精密度、回收率、适用的浓度范围和样品基体等特性来对检测方法进行确认。实验室应能解释和说明检出限和报告限的获得。报告限应设定在一定置信度下可获得定量结果的水平。

d. 如可行，实验室应使用有证标准物质(CRMs)评估方法偏差。使用的有证标准物质应尽可能与样品基体一致。分析物的水平也应在方法的适用范围内。如无合适的基体有证标准物质，应进行回收率研究或与标准参考方法进行比对。

e. 当设备、环境变化可能影响检测结果或不满足制造商的要求时，实验室应对检测方法特性重新进行确认。

**f**.应记录确认过程所获得的结果和使用的确认程序（技术），以及是否适用于预期用途的说明；

**g**.用来确认某方法性能的技术是以下五种情况之一或其组合：

* 使用参考标准或标准物质进行校准；
* 与其他方法所得的结果进行比较；
* 实验室间对比；
* 对影响结果的因素作系统性评价；
* 对所得结果的不确定度进行正确评估。

 **h**.对已经确认的非标准方法进行改动时，需要将其文件化；必要时应重新进行确认。

**5.4.6 测量不确定度的评定**

**a.** 本中心在所有检测活动中，当出现以下两种情况时，需要对检测数据的测量不确定度做出评定：

* + 客户有要求时；
	+ 不确定度与检测结果的有效性及应用相关时。
1. 在某些情况下，公认的检测方法规定了测量不确定度主要来源的值的极限，并规定了计算结果的表示方式时，检测活动只要遵守该检测方法和报告的要求即可；
2. 当采用非标准方法或标准方法没有规定时，需要对给定条件下所有重要的不确定度分量都应采用适当的分析方法加以考虑。不确定度的来源包括但不限于：
	* 所用的参考标准和标准物质；
	* 所用方法和设备；
	* 环境条件；
	* 被检测样品的性能和状态；
	* 操作人员
		1. **数据控制**

**a.** 在检测活动中，对于非计算机和非自动化设备所进行的计算和数据转换应进行适当的检查，并对数据的合理性、准确性进行分析，必要时对可疑数据进行复验；

**b.** 对于检测中发生的异常情况及偏离细节均应登记在原始记录中；

**c.** 质量监督员随机对检测过程的任何环节进行监督检查；

**d.** 全部检测完成后，首先由检验员按有关标准的要求对检测数据进行逐项和综合检查，其次由技术负责人或代理人对数据进行核查，最后由授权签字人对检测报告进行签发。

1. 当利用计算机或自动化设备对检测数据进行采集、处理、记录、报告、存储或检索时，应确保：
* 对其适用性进行适当确认，该确认只需表明满足使用即可；
* 维护计算机及自动化设备以确保其功能正常，并提供保护检测数据完整性所必须的环境与运行

条件；非授权人员不得随意使用（访问），以确保数据的安全性及保密性。

**5.4.8** 本要素涉及的所有资料和记录由档案管理员归档保存。

**5.4.9 支持性文件**

检验方法管理程序TSFZX-2-13-2015

非标检验方法/实验室制定方法管理程序TSFZX-2-14-2015

检验数据管理程序TSFZX-2-17-2015

记录管理程序TSFZX-2-25-2015

不确定度评定工作程序TSFZX-2-28-2015

**5.5.0 目的**

为了便于本中心与检测有关的设备进行规范的管理和控制。

**5.5.1本中心**应正确配备检测所要求的抽样和检测设备，当使用外部设备时也应符合检测规范要求。

**5.5.2** 设备在投入使用前应进行相应的计量、校准，以保证用于检测活动的所有设备及其软件达到要求的量程范围和准确度，并符合相应的检测规范要求。

**5.5.3** 关键设备应由经过授权人员操作。

**5.5.4** 所有设备均加以唯一性标识。

**5.5.5**应建立设备档案，内容包括：

* 设备的唯一性标识；
* 制造商名称、设备型号、出厂序列号及其它唯一性标识；
* 设备验收报告；
* 当前放置的场所、状态；
* 制造商关于设备的使用说明书或者其等效的翻译版本及存放地点；
* 校准报告或计量证书；
* 设备的维护记录及维护计划；
* 设备的损坏、故障、改装或修理记录。

**5.5.6**实验室应具有设备管理程序。

**5.5.7** 对于曾经过载或处置不当、给出可疑的结果或已显示出缺陷、超出规定限制的设备，均应停止使用，并加帖红色“停用”标签以防误用，直到修复并通过再校准或核查表明能正常工作时为止。同时应核查这些缺陷和偏离对先前检测结果的影响，并实施《不符合检测工作控制程序》；

**5.5.8** 本中心对于所有已经计量或校准的设备分别用三色标签标明状态，包括计量、校准时间及有效期。

**5.5.9** 无论由于什么原因，当设备一旦脱离了本中心的直接控制，其返还后在使用前需要对其功能和校准状态进行核查，并能证明其符合有关要求方可使用。

**5.5.10**对于有些检测仪器，为了维持其校准状态，确保其符合要求，应进行期间核查。

**5.5.11** 正确使用和保存校准产生的修正因子。

**5.5.12 支持性文件**

设备管理程序 TSFZX-2-05-2015

校准管理程序 TSFZX-2-06-2015

不符合检测工作控制程序 TSFZX-2-20-2015

**5.6.0 目的**

确保本中心的所有检测设备和对检测设备有直接影响的辅助设备的量值均能追溯到国际或国家标准，保证检验结果的准确性和可追溯性。

**5.6.1** 由设备管理员编制年度设备、参考标准和标准物质的校准计划，经技术负责人批准后实施；校准计划应能保证所有对检测结果有影响的设备在使用前均进行校准，并能满足检测工作要求。

**5.6.2** 对于作为标准物质(参考物质/器具)，经国家法定机构溯源校准合格后，应妥善保管，不得挪做它用；

**5.6.3** 优先选购有证标准物质，当购买其它标准物质时，技术负责人应在该标准物质投入使用前组织对之进行验证，根据验证结果决定标准物质是否能够使用，验证结果应记录并存档。

**5.6.4** 对一些设备和参考标准、标准物质，为维持其校准状态的可信度时，在两次校准之间需要有计划地进行期间检查，以验证其状态。一般采用留样再检、标准物质校核等方式进行。

**5.6.5 支持性文件**

校准管理程序TSFZX-2-06-2015

参考基准和标准物质管理程序TSFZX-2-07-2015

**5.7.0 目的**

为保证检测结果的有效性。

**5.7.1** 对需要到现场抽样的商品，应制定相应的抽样计划和程序，对于法检商品应优先选择标准中的抽样方法。

**5.7.2** 当客户要求偏离、补充取样程序时，应对此予以记录。

**5.7.3** 所有的抽样过程应详细记录，内容应包括：抽样程序、抽样人、现场条件、抽样位置（必要时）。

**5.7.4 支持性文件**

抽样控制程序TSFZX-2-32-2016

样品管理程序TSFZX-2-12-2015

**5.8.0 目的**

为保证检测结果的准确性，需要对检测样品实施规范的管理。

**5.8.1本中心**制定了严格的“样品管理程序”以保证样品的完整性和有效性。

**5.8.2** 所有检测样品均有唯一性标识。

**5.8.3** 样品在接收、传递过程中，应记录与检测方法、标准规定不符的异常或偏离情况，并在检验前与客

户进行沟通并记录有关内容。

**5.8.4** 实验室应有适当的样品储存条件，并监控储存条件是否满足要求。

**5.8.5支持程序**

样品管理程序TSFZX-2-12-2015

**5.9.0 目的**

采用合适的验证方法监控检测的有效性。

**5.9.1** 制定质量控制程序以监控检测的有效性，采用数理统计的方法对结果进行分析，发现其发展趋势，

这种有计划监控可包括（不限于）下列内容：

**a.** 采用有证标准物质及质控样品进行内部质量控制。

**b.** 参加能力验证或实验室比对。

**c.** 使用相同或不同方法进行重复检测。

**d.** 对存留样品进行再检测。

**e.** 分析一种物质不同特征结果的相关性。

 **f.** 对于植物检疫结果必要时采用专家复核方式对结果进行确认。

**5.9.2** 分析质量控制的数据，当发现数据将要超过预先的判定时，应采取有计划的措施来预防、纠正出现

的问题，防止出现错误的结果。

**5.9.3 支持程序**

检验结果质量控制程序TSFZX-2-16-2015

 能力验证活动管理程序 TSFZX-2-29-2015

**5.10.1** 准确、清晰和客观地报告每一项检测结果并符合标准方法中规定的要求，报告应使用法定计量单位。

**5.10.2** 一份完整的检测报告至少包含下列信息：

* 标题；
* 标注资质认定标志，加盖检验检测专用章（适用时）
* 本中心的名称和地址；
* 检测报告的唯一性标识和每一页的页码及总页数，以及表明检测报告结束的清晰标识；
* 客户的名称和地址；
* 检测项目和方法的识别；
* 检测样品的描述、状态和明确的识别；适用时，当文字性的样品描述不能清晰说明样品的特征与状态时，在结果报告中应以实物样本或清晰的彩色照片作为文字描述的补充；
* 对结果有效性和应用影响至关重要的接收日期、检测日期、报告编制日期；
* 如果存在抽样活动并且该活动与结果的有效性及应用相关时，应报告所用的抽样方法和程序的说明，以及抽样过程中可能影响检测结果的环境条件的信息；
* 检测结果，适用时，带有测量单位；
* 检测报告或证书的批准人；
* 相关声明，如：“测试结果仅对来样负责”的声明及“不得对检测报告进行部分复印”的声明。

**5.10.3** 如委托方有要求时，检测报告还有可能包含下述信息：

* 对标准检测方法的偏离，以及特殊检测条件的信息；
* 测量不确定度的信息；
* 特定方法或客户要求的附加信息；
* 当存在分包活动时，分包方的相关信息及能力说明。

**5.10.4** 除非在客户有自己的标准并在其要求下，本中心在检测报告中不对检测结果做出任何的解释和评价。但基于服务客户的考虑，本中心在适当的情况下根据自己的理解或专业知识或检测经验，可以通过与客户直接对话的方式对检测结果提供主观的意见、解释和评价，但对此意见和解释不承担任何责任；

**5.10.5**当检验检测机构从事抽样检验检测时，应有完整、充分的信息支撑其检验检测报告或证书。

**5.10.6** 当检测报告包含由分包方出具的检测结果时，这些结果需要在报告中清晰标注，以免混淆；

**5.10.7**可以用电话、传真或其它方式传送检测结果，但应遵守保密的原则。

**5.10.8** 检测报告的格式应适用于所进行的检测类型，并尽量减少产生误解或误用的可能性。如表头应标准化，尤其是检测数据的表达方式应容易为读者所理解。如需更改检测报告格式，应按文件和资料控制程序执行。

**5.10.9** 如果对已发送出去的检测报告有实质性的修改，要求委托方返还原检测报告，并声明原报告作废；如果要求对于原检测报告进行补充，应加注如下声明：“对检测报告的补充，系列号……”等文字。当重新签发报告时应注明唯一性标识，并标明替代的原件。

**5.10.10** 检测报告上资质认定和认可标识的使用和管理，按照CNAS-R01:2010《认可标识和认可状态声明管理规则》和资质认定相关规定执行。

**5.10.11支持性程序**

保密工作管理程序 TSFZX-2-26-2015

文件和资料控制程序 TSFZX-2-02-2015

实验室人员一览表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 职称 | 文化程度 | 所学专业 | 毕业时间 | 所在部门 | 岗位 | 从事本岗位年限 | 备注 |
| 1 | 赵淑忠 | 女 | 48 | 工程师 | 硕士研究生 | 材料学 | 1990 | 中心 | 中心副主任、耐火材料、建筑材料、陶瓷材料及制品、食品接触材料及制品、卫生洁具理化检测项目授权签字人 | 24 | 兼工业品实验室主任 |
| 2 | 鲁学军 | 男 | 50 | 工程师 | 本科 | 海洋化学 | 1988 | 动植食实验室 | 中心副主任、技术负责人、化学和微生物检测项目授权签字人 | 11 | 兼动植食实验室主任，质量负责人 |
| 3 | 宿雅彬 | 女 | 32 | 工程师 | 硕士研究生 | 应用化学 | 2009 | 动植食实验室 | 化矿金检测项目、食品理化检测项目授权签字人 | 6 | 动植食实验室副主任、重金属及药物残留技术负责人、质量监督员、内审员 |
| 4 | 王海涛 | 男 | 33 | 工程师 | 硕士研究生 | 材料加工 | 2010 | 工业品实验室 | 建筑材料、化矿金检测项目授权签字人 | 7 | 工业品实验室副主任，化矿金包装技术负责人、质量监督员、内审员 |
| 5 | 郭彦华 | 男 | 42 | 工人技师 | 大专 | 经济管理 | 2001 | 综合部 | 主任 | 1 |  |
| 6 | 马飞 | 男 | 33 | 工程师 | 本科 | 动物科学 | 2005 | 动植食实验室 | 动物检疫项目授权签字人 | 10 | 动物检疫技术负责人、质量监督员、内审员、动检药剂管理员 |
| 7 | 王菲 | 女 | 33 | 工程师 | 硕士研究生 | 机械制造及其自动化 | 2009 | 工业品实验室 | 陶瓷及食品接触材料技术负责人 | 0.5 | 质量监督员、内审员 |
| 8 | 姜波 | 女 | 33 | - | 本科 | 无机非金属材料工程 | 2007 | 工业品实验室 | 耐火材料、建筑材料、陶瓷材料及制品、食品接触材料及制品、卫生洁具理化检测项目授权签字人 | 9 |  |
| 9 | 赵优 | 女 | 33 | 工程师 | 硕士研究生 | 水产养殖 | 2008 | 动植食实验室 | 血清检测 | 5 | 内审员 |
| 10 | 李涛 | 男 | 35 | 工程师 | 硕士研究生 | 预防兽医 | 2007 | 动植食实验室 | 血清检测 | 4 | 内审员、动检样品管理员 |
| 11 | 孟德凤 | 男 | 46 | 工程师 | 本科 | 植物保护 | 1994 | 动植食实验室 | 植物有害生物检疫鉴定授权签字人 | 21 | 监督员 |
| 12 | 许文超 | 男 | 33 | 工程师 | 硕士研究生 | 植物保护 | 2009 | 动植食实验室 | 植物有害生物检疫鉴定授权签字人 | 3 | 植物有害生物检疫鉴定技术负责人 |
| 13 | 尹金双 | 女 | 50 | 工程师 | 本科 | 地质 | 1988 | 动植食实验室 | 植物有害生物检疫鉴定 | 1 | 内审员 |
| 14 | 查丽娟 | 女 | 29 | 助理工程师 | 本科 | 工业设计 | 2013 | 综合部 | 综合人员 | 0.5 | 化学废弃物的处理  |
| 15 | 李梅 | 女 | 39 | 助理工程师 | 大专 | 卫生检验 | 2000 | 动植食实验室 | 微生物检测 | 11 |  |
| 16 | 杨红 | 女 | 32 | 助理工程师 | 硕士研究生 | 农产品加工及贮藏工程 | 2011 | 动植食实验室 | 检测员 | 2.5 |  |
| 17 | 陈丽君 | 女 | 35 | 助理工程师 | 硕士研究生 | 预防兽医 | 2007 | 动植食实验室 | 检测员 | 2 |  |
| 18 | 杨艳菊 | 女 | 32 | - | 大专 | 商务英语 | 2005 | 综合部 | 综合人员 | 2 |  |
| 19 | 曹文红 | 女 | 45 | - | 大专 | 财会专业 | 2002 | 综合部  | 综合人员 | 5 | 样品管理员、试剂管理员 |
| 20 | 李帅男 | 男 | 24 | - | 本科 | 化工分析 | 2015 | 动植食实验室 | 食品、理化检测员 | 0.5 | 档案管理员 |
| 21 | 郝秋伟 | 女 | 34 | 中级工 | 大专 | 化工分析 | 2008 | 工业品实验室 | 理化检测员 | 9 | 样品管理员 |
| 22 | 李长建 | 女 | 23 | - | 大专 | 理化测试及质检技术 | 2014 | 工业品实验室 | 理化检测员 | 2 | 档案管理员 |
| 23 | 方艳新 | 女 | 25 | - | 本科 | 应用化学 | 2016 | 工业品实验室 | 理化检测员 | 0.5 | 试剂管理员 |
| 24 | 王燕东 | 男 | 23 | - | 本科 | 化学 | 2015 | 工业品实验室 | 理化检测员 | 1 |  |
| 25 | 张雨宇 | 男 | 27 | - | 硕士 | 公共卫生 | 2016 | 动植食实验室 | 食品检测岗 | 0.5 | 内审员 |
| 26 | 于新芳 | 女 | 26 | - | 硕士 | 植物病理学 | 2016.5 | 动植食实验室 | 植物检疫 | 0.5 |  |
| 27 | 张倩 | 女 | 23 | - | 大专 | 商务德语 | 2015 | 综合部 | 综合人员 | 0.5 |  |
| 28 | 王蕊 | 女 | 23 | - | 大学本科 | 高分子材料与工程 | 2016.6 | 动植食实验室 | 食品检测岗 | 0.5 |  |
| 29 | 张文超 | 男 | 33 | 助理工程师 | 大学本科 | 环境工程 | 2007.6 | 动植食实验室 | 食品检测岗 | 0.5 | 仪器设备管理员 |
| 30 | 李丽华 | 女 | 41 | 助理工程师 | 大专 | 工程分析 | 2009.7 | 工业品实验室 | 理化检测员 | 7 | 样品管理员 |

国际标准

国家标准

行业公认标准

温 度

按JJG 196

自己检测

天 平

玻璃仪器

对结果有影响的仪器参数

标 样

称 样

前处理

仪器检测

检测结果

省级计量标准

有证标准物质

国家标准

国家标准

有资质的国家级计量机构

省级计量标准

有证标准物质

恒温恒湿室

天平

量具

仪器

标样

样品准备

仪器检测、感官检测

检测结果

自检

国 家 标 准

省级计量标准

标准血清

标准菌体

灭菌设备

天平

培养箱

灭菌

称样

培养

鉴定

检测结果

委 托 人

业 务 受 理

是 否 新 项 目

设计检验方案

有无标准方法

非标准方法或实验室制定方法

不接受检验

无

样 品 接 受

或 抽 样

有

是

分 样、制 样

样 品 检 测

数 据 处 理

出 具 报 告

样品登记留存

审 核 签 发

否

或

授权签字人一览表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **授权签字人姓名** | **授权签字领域** | **备注** |
| 1 | 赵淑忠 | 耐火材料、建筑材料、陶瓷材料及制品、食品接触材料及制品、卫生洁具理化检测项目 |  |
| 2 | 杨新民 | 耐火材料、建筑材料、陶瓷材料及制品、食品接触材料及制品、卫生洁具理化检测项目 |  |
| 3 | 祝媛媛 | 耐火材料、建筑材料、陶瓷材料及制品、食品接触材料及制品、卫生洁具理化检测项目 |  |
| 4 | 姜波 | 耐火材料、建筑材料、陶瓷材料及制品、食品接触材料及制品、卫生洁具理化检测项目 |  |
| 5 | 王海涛 | 建筑材料、化矿金理化检测项目 |  |
| 6 | 鲁学军 | 化学和微生物检测项目 |  |
| 7 | 侯霞 | 食品理化检测项目 |  |
| 8 | 宿雅彬 | 化矿金检测项目、食品理化检测项目 |  |
| 9 | 崔奕杰 | 食品微生物检测项目 |  |
| 10 | 马飞 | 动物检疫项目 |  |
| 11 | 孟德凤 | 植物有害生物检疫鉴定项目 |  |
| 12 | 许文超 | 植物有害生物检疫鉴定项目 |  |

**食品检验责任追究制度**

本检验责任追究制度是指对本中心及其工作人员不履行或者不正确履行职责，贻误检测工作，检测工作失误造成不良影响和后果的或者损害客户合法权益等行为予以责任追究的制度。根据《食品安全法》第五章的规定，结合实验室实际，特制定本中心检验责任追究制度。本制度适用于食品理化、生物检测等从事与食品检测工作有关的人员。

一、食品检验人员工作规范

1、从事食品检验工作的人员应当遵守有关《食品安全法》和《食品检验工作规范》的规定，严格按照食品安全检验标准和标准操作程序（SOP）对食品样品进行检验，尊重科学，恪守职业道德。

2、保证出具的检验数据和结论客观、公正，不得出具虚假的检验报告。

3、食品检验人员应当按照中心（检科院）《质量手册》、程序文件以及各分实验室三级文件的要求进行检验。

4、检验人员应当按照相关规定制备标准溶液，按要求做好仪器设备和标准溶液的期间核查。

5、食品检验人员应按要求认真填写实验记录并签名，可以修改但不得篡改和编造实验数据。

6、食品检验人员应当遵守样品检验的内部质量控制程序，发现问题及时按要求上报，积极参加能力验证和实验室间比对活动。

7、食品检验人员应采取积极有效的措施，防止交叉污染。如：检测兽药原药和相应兽药残留的容器不得在一起洗刷和混用；使用外用药的人员在用药期间不得从事相应的检测工作；收样和制样等可能接触检测样品的人员，上班期间尽量避免使用化妆品等可能存在污染的物质。

8、食品检验实行食品检验机构与检测人员负责制。食品检验报告应当加盖食品检验机构公章并有授权签字人的签名，检验人员在相应的原始记录上签字，食品检验机构和检验人员对出具的食品检验报告负责。

二、检验责任追究

1、责任追究应当坚持实事求是、客观公正、分级负责、有责必问、有错必纠、教育与惩处相结合、处分与责任相适应等原则。

2、检验责任追究制度实行首长问责制。实验室的工作人员出现检验事故时，应当追究实验室责任人的责任。

3、具体检测工作人员应当追究过错责任。如过错行为系经审核、批准做出的，具体工作人员、审核人、批准人均为过错责任人，分别承担相应的责任。

4、检验责任追究分为如下3类：

（1）诫勉谈话、限期整改；

（2）责令书面检查、通报批评；

（3）建议给予处分。

5、有下列情形之一的，应当追究实验室负责人的责任。情节较轻的，责令书面检查，限期整改，并可对实验室责任人以告诫。情节较重，造成不良影响和后果的，可对实验室负责人进行通报批评。情节严重，造成恶劣影响和后果的，实验室负责人应调离岗位，停职反省。

（1）违反有关国家法律法规、规章和政策；

（2）出具虚假检测结果，影响严重的；

（3）出现重大检验事故，造成不良影响的；

（4）超出实验室能力范围进行检测，并对外出具证明结果，造成不良影响的。

6、有下列情形之一的，应当追究过错责任人的责任。情节较轻的，责令书面检查，限期整改。情节较重，造成不良影响和后果的，可对过错责任人进行通报批评。情节严重，造成恶劣影响和后果的，可予以停职处分。

（1）检测人员没有按照实验室相关规定开展检测工作的；

（2）工作人员推脱，不按时出具检测结果的；

（3）发现错误不及时纠正的；

（4）检测人员发现检测工作异常，不及时请示报告造成不良后果的；

（5）出具错误检测数据的；

（6）其他违反实验室管理制度的。

7、有下列情形之一的，应当从重或者加重处理。

（1）打击、报复、陷害投诉人、检举人、调查人的；

（2）一年内出现两次以上应予追究行政责任的行为的；

（3）故意出具虚假检测结果以获得不正当利益的行为；

（4）其他应当从重或者应当加重处理的情形。

8、有下列情形之一的，应当从轻、减轻或免于处理。

（1）过错行为情节轻微，未造成不良影响的；

（2）因无法预见的或不可抗拒客观因素导致检验出现错误的；

（3）有效阻止不良后果发生的；

（4）主动纠正和及时更正，未造成重大影响的；

（5）其他应当从轻、减轻或者免于处理的情形。

9、在对相关责任人做出处理前，应当听取相关责任人的意见，保障其陈述和申辩的权利。

**食品安全事故应急检验预案**

一、制定目的：

为有效预防、及时控制和减少食品安全事件的危害，确保事件处理工作高效、有序的进行，最大限度的减轻事件造成的危害，保证食品检测顺利开展应急检验工作。依据相关法律法规，结合实验室实际，制定本中心食品理化、生物食品安全事故应急检验预案。

二、领导机构及职责：

1、食品安全应急检验工作小组：

组长：鲁学军

成员：侯霞、宿雅彬、崔奕杰

 2、工作小组职责：

当发生食品安全事件或其他需要启动应急检验预案的情况时，工作小组负责应急检验工作的统一指挥和协调，主要职责包括：组织、协调和实施食品应急检验工作；向上级主管部门及有关食品卫生安全监管部门报告、通报相关信息等。

三、应急检验工作程序：

1、当发生食品安全事件或其他需要启动应急检验预案的情况时，立即启动食品应急检验预案，必要时由食品安全应急检验工作小组组长召集小组成员研究、制定处置方案，科学分工开展工作。

2、相关工作人员严格履行接受报检、接收/传递样品、制备样品、检测、记录、传递数据、检测报告审核工作程序，对于检验结果胺规定要求做好保密工作。异常情况及重大问题及时向工作小组报告。

3、立即对需检验的食品样品实施检测，该检测任务优先于其他检测任务。

4、检测样品按规定留存，确保不受环境污染和干扰。

5、检测方法应优先选择食品安全行政监管部门指定的方法。如无指定方法，可按国家标准、行业标准或国际标准的顺序选择适当的检测方法。如无检测方法时，可采用实验室自制方法，但必须按规定程序做好方法的验证、批准等工作。

6、检测工作应尽可能采用多人、多方法进行比对验证，确保检测结果真实可靠。

7、及时、准确出具检验报告，并按要求如实向主管部门汇报，不瞒报、谎报。

四、责任追究。

相关工作人员应认真履行职责，以高度负责的态度对待应急检验工作，不得出现玩忽职守、推委扯皮的现象。对影响应急检验预案顺利实施的行为要按规定进行严肃追究。

**食品复检工作管理办法**

一、总则

为规范本中心食品复检行为，切实做好食品复检工作，履行食品复检机构（实验室）职能，根据《食品安全法》、《食品安全法实施条例》以及河北出入境检验检疫局检验检疫本中心唐山分中心（检科院）相关体系文件的有关规定，制定本办法。本办法适用于复检申请人送检复检食品样品的检测工作。

二、复检样品接收

1、复检申请人申请复检时一般应提供以下资料，并对所提供资料的真实性和有效性负责：加盖申请复检单位公章的复检申请；原食品检验机构（初检机构）的检验报告复印件。提供适于检测的复检样品（一般应为分析样，样品重量不低于检测称样量的5倍），填写本中心的食品复检申请单，签订委托检测协议书。

2、本中心综合部应当对复检申请、食品复检申请单、委托检测协议书和复检样品进行审查（必要时和检测实验室沟通，共同商定是否接受复检委托）。有下列情形之一的，不予复检：

（1）抽样检验结果表明微生物指标不符合食品安全标准的；

（2）复检样品超过保质期的；

（3）逾期提出复检申请的；

（4）法律、法规、规章及国家有关文件规定的不予复检的其他情形。

（5）样品的数量、状态、包装等不符合检验要求的。

3、本中心综合部应按样品接收程序规定进行样品登记、标识、并进行拍照存档，将复检样品及相关资料移交检测实验室。

三、复检样品检测

1、本中心应当采用食品安全国家标准；没有国家标准的，应当采用食品安全地方标准；没有国家标准和地方标准的，应当采用依法备案的企业标准（必要时由复检申请人或初检机构提供）作为检验依据，按照本中心的检测程序，对复检样品进行检验。

2、实验室应当尽量采用确证方法或检测方法中的第一法（仲裁法）进行检测，同时做平行样品并加做回收率实验。

四、复检报告及收费

本中心应按照约定的期限、方式向复检申请人出具复检报告。

复检样品检测项目的收费标准按本中心现行检测项目收费标准的两倍收取。

五、附则

复检结果仅对复检样品负责。

本办法由本中心负责解释。

本办法自2015年6月1日起实施。

**食品检验（检测）工作回避制度**

**1、目的**

规范本机构食品检验活动，防止在食品检验中可能发生的营私舞弊现象发生，保证相关方的合法权益，保证食品检验活动的独立性、公正性。

**2、适用范围**

适用于本中心食品检验人在食品检验全过程中的回避。

**3、职责**

3.1 本中心负责人对食品检验活动全面负责，负责审批回避事项。

3.2综合部负责回避制度的统一管理和处理工作。

3.3检验人员有义务识别和申报涉及本人的回避事项。。

**4、内容**

4.1 本中心及其检验人员应当独立于食品检验活动所涉及的利益相关方。在接受政府下达的指令性检测检验任务和其他检测工作时发生如下情况时，检验人应向本中心综合部申请回避：

a）相对人为本人或者其近亲属；

b）本人与相对人或与委托检验项目有利害关系；

c）本人参加过初次检验的复检事项；

d）本人作为专家提供过咨询意见的检验项目。

4.2 当相对人向本中心了解其应当知晓的检验人的情况时，综合部应如实告知。当相对人要求有关检验人回避时，由综合部受理。

4.3 通过其它渠道如电话、短信或口头反应等方式提出的回避要求由综合部受理。

4.4 检验人申请回避、相对人要求回避、或其它方式提出的回避要求，由当事人或综合部填写“检验人回避申请处理单”后，交综合部责任人。

4.5 综合部对申请人的申请理由进行核实分析，如实记录核实的情况。认真分析确定申请是否成立。如果申请不成立，应拟定向申请人解释说明的理由；如果申请成立，应拟定解决的方案，由涉及的实验室分管领导通知本中心负责人，另行确定其它检验人或工作人员。

4.6 核实情况和处理意见经本中心质量负责人审核、本中心主任批准后由综合部责任人负责与申请人沟通并落实新的工作安排。

4.7 如果确定本中心不适合从事相关业务，由本中心主任向有关任务下达方沟通取消任务。

4.8检验人未按规定提出回避，本中心负责人接到回避申请后未另行指定检验人员进行检验，被查实的，本中心将依照相关的法律法规的规定予以处罚。

4.9本中心主任负责对食品检验回避制度的检查与监督，要与检验人员晋升、奖励等环节结合起来，完善回避监督管理机制。

**5、支持性文件**

5.1《食品安全法》

5.2《食品检验机构资质认定管理办法》

**安全防护设施使用管理规定**

为加强实验室安全防护工作的管理，切实保护实验室财产安全和检测人员人身安全，根据有关法规及本中心安全管理的要求，制定本规定。

本规定适用范围包括，各分实验室所有从事检测工作的技术人员和检测工作管理人员；实验室安全防护设施，主要包括：通风厨、洗眼器、紧急喷淋装置、消防器材（如灭火器等）、烟雾报警器、防护眼镜、防护面罩、气瓶室燃气报警装置等。

一、实验室检测人员安全技术规范

1、实验人员应熟知防护设施的安放（存放）地点，如可能，尽量放于既显眼又易得到的地方。各房间环境卫生负责人负责监督防护设施是否在指定地点存放，发现有缺失应及时补充。

2、实验人员应熟知各种防护设施或用具的特性及使用方法。

3、实验人员在实验过程中，如需使用相关安全防护设施，应严格按照《安全手册》的规定安全操作。

4、进行挥发性液体或酸碱操作时，应在通风厨内进行，操作完成后，应清理通风厨，不影响其他人使用；没有特殊需要，通风厨不应长期存放试剂。

5、实验人员应熟练掌握通风厨的使用技术规范，使用前应进行常规检查，确保设施状态在正常状态下使用，如在使用前发现异常，应及时加贴故障标识，并向实验室负责人汇报并联系维修事宜。

二、实验室安全防护设施技术规范

1、化学类前处理实验室视情况应安装1-2个洗眼器，每层至少有一个紧急喷淋装置，遇到人员被酸碱或其他有毒物质伤害时，根据受伤部位，使用洗眼器或紧急喷淋装置，使用大量水冲洗，并紧急联系医护人员救治。

2、防护面罩、防护眼镜应妥善保存，实验人员在进行如使用酸碱、蒸馏加热液体时，应选择佩戴防护面罩，一般实验建议佩戴防护眼镜。

3、实验人员在进行生物类实验时，应按照生物安全有关规定做好相应防护和消毒，防护和消毒设备应保持完好。

4、在粉尘较多的环境中操作的实验人员应戴好防尘口罩。

三、实验室安全防护设施检查制度

1、洗眼器和紧急喷淋装置每月由环境卫生负责人进行定期检查，是否能够正常使用。如发生故障应加贴故障标识，并及时向实验室科室负责人汇报，由实验室负责人负责联系维修事宜。

2、防护面罩和防护眼镜的使用人员应确保其正常使用，房间环境卫生负责人负责监督检查，每月至少定期检查一次，发现损坏应立即报告实验室负责人联系补充购买。

3、对通风厨的使用由各房间环境卫生负责人每周抽查一次，使用人员在使用中发现异常，应立即停止使用并加贴故障标识，报告房间环境卫生负责人，同时向实验室负责人汇报并联系维修事宜。

4、环境卫生负责人每月检查实验室配备的灭火器是否在有效期内，联系保卫处等负责部门检查烟雾报警器、燃气报警器是否能正常工作，灭火器等消防设施如已超过保修期，应及时通知保卫处更换。

5、上述检查应及时记录并妥善保存。