



# 湖北省地方计量技术规范

JJF (鄂) 108—2024

## 湖北省县级法定计量检定机构 规范化管理指南

The Standardized Management Guidelines for  
County-level Service of Legal Metrological Verification in Hubei province

2024—03—14 发布

2024—05—01 实施

湖北省市场监督管理局 发布



# 湖北省县级法定计量检定机构 规范化管理指南

JJF(鄂)108—2024

The Standardized Management Guidelines for

County-level Service of Legal Metrological Verification in Hubei province

归口单位：湖北省市场监督管理局

主要起草单位：武汉市计量测试检定（研究）所

参加起草单位：宜昌市计量检定测试所

黄石市计量检定测试所

襄阳市公共检验检测中心

湖北省计量测试技术研究院荆州分院

湖北省计量测试技术研究院黄冈分院

湖北省计量测试技术研究院随州分院

恩施州计量检定测试所

本规范委托武汉市计量测试检定（研究）所负责解释

**本规范主要起草人：**

陈燕飞（武汉市计量测试检定（研究）所）  
张秋萍（武汉市计量测试检定（研究）所）  
石 磊（宜昌市计量检定测试所）  
邓 明（湖北省计量测试技术研究院荆州分院）  
张 静（黄石市计量检定测试所）

**参加起草人（排名不分先后）：**

李 森（武汉市计量测试检定（研究）所）  
曾亚君（武汉市计量测试检定（研究）所）  
李拥军（襄阳市公共检验检测中心）  
颜海峰（宜昌市计量检定测试所）  
严建福（湖北省计量测试技术研究院荆州分院）  
周 文（湖北省计量测试技术研究院荆州分院）  
邱四喜（黄石市计量检定测试所）  
李 德（湖北省计量测试技术研究院黄冈分院）  
鲁建勋（湖北省计量测试技术研究院随州分院）  
郦全友（恩施州计量检定测试所）

# 目 录

引 言 .....	III
1 范围 .....	1
2 引用文件 .....	1
3 术语和定义 .....	1
3.1 县级法定计量检定机构 .....	1
3.2 结果报告 .....	1
3.3 溯源证书 .....	1
3.4 机构间比对 .....	2
4 组织机构 .....	2
4.1 法律地位 .....	2
4.2 职责和任务 .....	2
4.3 基本条件 .....	2
5 管理体系 .....	2
5.1 总则 .....	2
5.2 总体目标 .....	3
5.3 质量手册 .....	3
5.4 程序文件 .....	3
5.5 文件控制 .....	4
6 资源配置及管理 .....	5
6.1 人员 .....	5
6.2 计量技术能力 .....	6
6.3 测量设备 .....	7
6.4 设施和环境条件 .....	9
6.5 服务和供应品 .....	9
6.6 检定、校准和检测方法 .....	10
7 检定、校准和检测过程的实施 .....	11
7.1 要求、标书和合同的评审 .....	11
7.2 检定、校准和检测物品的处置 .....	11
7.3 原始记录和数据处理 .....	12
7.4 质量控制 .....	13
7.5 结果报告 .....	15
8 质量改进 .....	17
8.1 风险和机遇 .....	17
8.2 客户满意和投诉 .....	17
8.3 内部审核 .....	18
8.4 管理评审 .....	18
8.5 不符合工作的控制 .....	20
8.6 纠正措施 .....	20
附录 A .....	21

机构应编制的程序文件（参考目录）	21
附录 B.	23
B.1 培训需求表模板	23
B.2 培训计划模板	24
B.3 培训记录表模板	25
B.4 人员监督计划模板	26
B.5 人员监督记录模板	27
B.6 计量服务能力清单模板	28
B.7 计量标准装置使用记录模板	29
B.8 设备验收记录模板	31
B.9 测量设备量值溯源计划模板	32
B.10 测量设备溯源证书确认记录模板	33
B.11 测量设备期间核查计划模板	34
B.12 测量设备期间核查记录模板	35
B.13 实验室环境条件监控记录模板	36
B.14 服务和供应品采购申请表模板	37
B.15 供应商评价记录模板	38
B.16 合格供应商汇总表模板	39
B.17 技术法规查新记录模板	40
B.18 检定、校准和检测方法验证记录模板	41
附录 C.	42
C.1 要求、标书和合同的评审记录模板	42
C.2 检定、校准和检测过程和结果质量控制计划模板	43
C.3 检定、校准和检测过程控制记录模板	44
C.4 结果质量控制方案评审记录模板	45
C.5 检定、校准和检测结果质量控制记录模板	46
附录 D.	47
D.1 风险和机遇管理过程记录模板	47
D.2 客户满意度调查表模板	48
D.3 内部审核计划模板	49
D.4 内部审核检查表模板	50
D.5 管理评审计划模板	62
D.6 不符合工作处置记录模板	63

# 引 言

县级法定计量检定机构作为国家量值传递与溯源体系中的组织基础,其建设和发展事关量传溯源体系的完整性、统一性和高效性。为进一步加强湖北省县级法定计量检定机构规范化建设,提升机构管理能力,确保基础性量值传递工作高效开展,根据《中华人民共和国计量法》、《中华人民共和国计量法实施细则》和《法定计量检定机构监督管理办法》等相关法律、法规和规章的规定制定本规范。

本规范以 JJF 1071—2010《国家计量校准规范编写规则》和 JJF 1001—2011《通用计量术语及定义》等为基础性系列规范进行制定,主要依据 JJF 1069—2012《法定计量检定机构考核规范》中第 4 章至第 8 章对法定计量检定机构的考核要求和参考 GB/T 27025—2019《检测和校准实验室能力的通用要求》中对实验室能力的相关要求制定。

本规范为首次发布。



# 湖北省县级法定计量检定机构规范化管理指南

## 1 范围

本规范为县级法定计量检定机构（以下简称为“机构”）在组织机构，管理体系，资源配置及管理，检定、校准和检测过程的实施，质量改进等五个方面进行规范化管理提供指南。

本规范适用于机构为提升机构管理水平，增强计量技术服务能力，保障检定、校准和检测活动质量而进行的规范化管理。

## 2 引用文件

本规范引用了下列文件：

JJF 1001 通用计量术语及定义

JJF 1033—2023 计量标准考核规范

JJF 1059 测量不确定度评定与表示

JJF 1069—2012 法定计量检定机构考核规范

GB/T 27025—2019 检测和校准实验室能力的通用要求

凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本规范；凡是不注明日期的引用文件，其最新版本（包括所有修改单）适用本规范。

## 3 术语和定义

JJF 1001、JJF 1033、JJF 1059、JJF 1069 界定的以及下列术语和定义适用于本规范。

### 3.1 县级法定计量检定机构 county-level service of legal metrological verification

湖北省内由县级行政区人民政府或政府计量行政部门依法设置或授权的、从事计量检定、校准和检测活动的专业技术机构。

### 3.2 结果报告 result report

机构根据检定规程、校准规范和计量检验规则的要求所出具的证书和报告的统称，本规范的结果报告形式包括检定证书或检定结果通知书、校准证书和计量检验报告。

### 3.3 溯源证书 hierarchy certificate

由一条不间断的溯源链，对机构的测量设备进行检定或校准后所出具的证书，本规范

中的溯源证书指机构测量设备的检定证书或校准证书。

### 3.4 机构间比对 institute comparison

由政府计量行政部门组织或者机构自行组织的，由两个或两个以上机构对相同被测对象进行测量，以验证和评价测量结果可靠性的活动。

## 4 组织机构

### 4.1 法律地位

机构应由政府或政府计量行政部门依法设置或授权，具有并保存法定代表人资格证明，能够独立承担法律责任。

### 4.2 职责和任务

4.2.1 机构应严格依据国家有关的计量法律、法规和规章，从事计量检定、校准和检测活动，并接受政府计量行政部门的监督管理。

4.2.2 机构应完成政府计量行政部门下达的为实施计量法律、法规和规章提供技术保证的各项强制检定、仲裁检定和商品量计量检验任务以及其他为相关部门执法履职提供计量技术支撑的工作。

### 4.3 基本条件

机构应具备开展检定、校准和检测工作所必需的各种资源，至少包括人员、设备、设施和环境条件以及检定、校准和检测方法等，建立适宜的管理体系并能覆盖机构在固定的设施内、离开固定设施的场所及在相关的临时或移动的设施中进行的全部计量检定、校准和检测工作。

## 5 管理体系

### 5.1 总则

机构应建立与其活动范围相适应的管理体系，将政策、制度、计划、程序和作业指导书制定成文件。体系文件应通过发放、宣贯、培训等方式，确保其传达到相关人员，并被有效执行。管理体系文件包括：

- a) 质量手册；
- b) 程序文件；
- c) 作业指导书；

d) 质量记录和技术记录。

## 5.2 总体目标

机构应制定可测算、可分解和可评价的总体目标，并与质量方针保持一致。总体目标应包括质量、管理和技术等多方面的内容，并在年度管理评审中对其进行评审，可按但不限于以下方面对总体目标进行分解和测算：

a) 工作量目标：比较政府计量行政部门下达的年度工作任务与实际完成工作量，测算工作量完成率；

b) 证书和报告合格率目标：通过计算出现错误信息的证书和报告占机构所出具的全部证书和报告的比例，间接计算证书和报告合格率，并与既定目标进行比较；

c) 客户满意度目标：根据客户满意度调查结果和投诉情况统计客户满意度，并与既定目标进行比较；

d) 人员培训目标：根据培训活动实施结果对人员的能力提升效果进行评价。

## 5.3 质量手册

5.3.1 质量手册应包括标题和范围、目录、批准和修订记录、质量方针和总体目标、公正性声明、保密性承诺、内外部组织结构图、职责和权限、引用文件、管理和技术要求、附录等内容。

5.3.2 质量手册的内容应覆盖机构在所有场所进行的活动，包括或注明各种支持性程序文件，对管理体系贯彻及其相互作用的描述，机构的有关基本信息描述（包括机构的名称、地址、联络方式、简介、技术能力等）。

5.3.3 质量手册中应界定各部门和各类人员的职责、权力和相互关系，尤其要明确界定最高管理者、技术负责人和质量负责人的作用和责任。

## 5.4 程序文件

5.4.1 程序文件的结构和格式应由机构通过简洁的文字内容、流程图、表格或上述形式的组合和机构需要的任何其他适宜的方式作出规定。

5.4.2 程序文件的内容包括标题、目的、适用范围、职责和权限、活动的描述、记录、附录。对活动的描述一般应考虑以下方面：

a) 明确机构、客户、供方的需求；

b) 用文字和（或）流程图的方式描述过程，明确活动目标、责任部门和（或）责任

人、具体流程等；

c) 明确完成活动所需要的资源（如人员、测量设备、设施和环境条件、方法、服务和供应品等）并识别已有资源；

d) 明确过程的输出结果（如完成采购、完成测量、完成评审等）。

注：程序文件（参考目录）参见附录 A。

## 5.5 文件控制

5.5.1 机构应对管理体系要求的文件进行控制，按文件来源，可将文件分为来自外部的和内部制定的文件。

a) 来自外部的文件，如法律、法规、规章、检定规程、校准规范、检验规则、检测标准等；

b) 内部制定的文件：质量手册、程序文件、作业指导书、技术记录、质量记录等。

注：技术记录主要有原始记录、证书和报告、计量标准装置使用记录、设备验收记录、溯源证书确认记录、期间核查记录、环境条件监控记录、技术法规查新记录、方法验证记录、质量控制记录等；质量记录主要有文件审批记录、人员培训记录、人员监督记录、服务和供应品采购记录、供应商评价记录、合同的评审记录、客户满意度调查表、内部审核记录、管理评审记录、不符合工作处置记录等。

5.5.2 机构应编制形成文件的程序，对文件的编制、批准、发放、使用、评审、修改、标识、回收和作废、编写格式、编号等进行规定，并达到以下目的：

a) 文件发布前应得到有关负责人的批准，确保文件是适宜的且易于识别；

b) 应对文件定期进行评审，必要时应对文件予以修订，并再次批准；

c) 对文件修订的过程应予以控制，并确保文件的更改和现行修订状态得到识别。一般情况下，文件应由原负责文件审查和批准的人员对修订后的文件进行审查和批准。如有特殊的原因，需要由其他人员审查和批准时，这些人员应利用和了解有关文件的背景情况，作为其审查和批准的依据。

d) 应妥善保存文件，并确保需要使用文件的场合可获得相关文件的有效版本；

e) 应识别外来文件并对其发放和回收进行控制；

f) 应从所有发放和使用场所及时撤出作废的文件，以防止作废文件的错误使用。若因特殊原因需要保留作废的文件时，对作废的文件应加以明确的标识。

5.5.3 质量记录和技术记录是特殊类型的记录，质量记录和技术记录应按本文件相应章节的规定执行。

## 6 资源配置及管理

### 6.1 人员

#### 6.1.1 人员配备、能力条件与职责

6.1.1.1 机构应根据所属行政区域经济社会规模，本机构计量技术能力，日常检定、校准和检测工作量配备足够的管理和技术人员。机构长期在岗总人数宜按照每项计量标准和检测项目至少 1 人的标准配置。

注：管理人员指机构中实施管理活动的人员，可以兼职技术人员，主要包括：最高管理者、技术负责人、质量负责人、业务负责人、保障部门管理人员等。技术人员指机构中从事专业技术活动的人员，主要包括：检定、校准和检测人员，证书和报告签发人员，计量标准负责人，内审员，质量监督员等。

6.1.1.2 机构应制定各类人员能力条件与选择标准的程序，宜配置两名及以上注册计量师或计量专业中级及以上工程师。机构中关键人员基本职责、能力条件和配备数量要求一般应满足表 1 要求。

表 1 机构中关键人员基本职责、能力条件和配备数量要求情况一览表

序号	人员	基本职责	能力条件	配备数量
1	技术负责人	全面负责技术运作，确保机构运行质量所需的资源	1. 全面掌握计量领域专业知识； 2. 注册计量师职业资格或计量专业工程师及以上专业技术职称	1 名
2	质量负责人	保证与质量相关的管理体系得到实施和遵循	全面掌握计量领域和管理体系相关知识	1 名
3	内审员	参与机构内部审核活动	掌握内审基本知识和方法，并经培训、考核和授权	2 名及以上
4	质量监督员	对机构人员实施有效的监督	熟悉检定、校准或检测项目的方法、程序、目的和结果评价，并经培训、考核和授权	每个计量专业类别或部门至少配备 1 名
5	计量标准负责人	负责计量标准的建立、使用、维护、溯源和文件集的更新等工作	1. 熟悉 JJF 1033、对应项目的检定规程或校准规范； 2. 注册计量师执业资格或计量专业工程师及以上专业技术职称	每项计量标准配备 1 名(可以兼任)
6	检定、校准和检测人员	直接从事检定、校准和(或)检测活动的专业人员	具备相关的技术知识、法律知识和实际操作经验并经培训、考核和授权	每项计量标准配备 2 名及以上(可以兼任)
7	证书报告签发人员	签发检定证书、校准证书和检测报告	具备较高的技术知识、法律知识和实际操作经验并经 JJF 1069 考核合格、授权	2 名及以上

#### 6.1.2 人员培训

6.1.2.1 机构应制定各类人员的继续教育和技术能力培训目标。培训目标是机构总体目标的一部分，应根据机构总体目标来制定，宜对培训目标作出明确规划并定期评价。

6.1.2.2 机构应制定与人员培训相关的程序，并按程序确定机构人员的培训需求并填写培训需求表。培训需求要适应机构当前和今后的发展目标。培训需求表应明确培训目的及原因、培训内容、参加人员、培训方式等内容，并经技术负责人审批。培训内容包括但不限于计量基础知识及其法律、法规和管理标准的宣贯，检定规程、规范宣贯，质量手册、程序文件、岗位工作标准宣贯，专业知识和岗位技能培训，职业道德教育等。培训需求表模板参见附录 B.1。

6.1.2.3 机构应在每年年初将通过审批的培训需求制定年度培训计划，并按计划组织实施。组织培训时，应做好培训记录，记载培训时间、地点、方式、内容及培训人、参培人员等关键信息。培训计划和培训记录表模板参见附录 B.2 和 B.3。

6.1.2.4 培训实施后技术负责人应对培训活动的有效性进行评价，培训活动有效性评价方式包括但不限于：参加内部审核、质量控制活动、人员监督评价、实操考核、书面考核（含信息化）等。并纳入当年管理评审，以促进培训活动的持续改进。

### 6.1.3 人员授权、监督与档案

6.1.3.1 机构应对从事检定、校准和检测，签发证书和报告，提出意见和解释，内审员，质量监督员以及准确度较高且有严格操作程序要求的关键设备的操作人员进行能力培训并授权，应保留培训及授权记录。

6.1.3.2 机构应制定人员监督的程序，明确规定职责分工、工作流程和结果评价，以及监督中出现不符合工作的处理方法及流程。质量负责人应在每年年初制定人员监督计划，并按计划组织质量监督员进行监督，质量监督员在监督过程中应做好监督记录和评价。人员监督计划和记录表模板参见附录 B.4 和 B.5。

6.1.3.3 机构应建立所有人员的技术档案，档案内容包括但不限于学历、职称、执业资格、培训经历、资格确认、授权文件、受监督记录、技术成果等相关资料。

## 6.2 计量技术能力

6.2.1 机构应优先建立与国家实施强制管理相关的、涉及社会公平和民生安全的计量标准和检测项目，其主要计量特性应与本地经济社会发展需求相适宜。各机构检定、校准和检测能力宜按照政府计量行政部门相关要求配置。

6.2.2 机构保存的计量标准应经主持考核的人民政府计量行政部门考核合格取得计量标准考核证书，并经计量行政部门批准取得社会公用计量标准证书后在授权范围内开展检定和（或）校准工作。在计量标准考核证书有效期届满前 6 个月应重新申请计量标准复查考核。商品量计量检验项目应取得主持考核的人民政府计量行政部门的计量授权。

6.2.3 机构应根据检定、校准和计量检验项目授权情况，列出计量服务能力清单并以公示栏、官方网站等形式对社会公开，计量服务能力清单应保持动态更新确保其时效性，模板参见附录 B.6。

6.2.4 机构应建立计量标准和检测项目的文件集，以便于查阅、维护和更新。文件集内容应包括以下方面：

- a) 计量标准考核证书（如果适用）；
- b) 社会公用计量标准证书（如果适用）；
- c) 计量标准考核（复查）申请书（如果适用）；
- d) 计量标准技术报告（如果适用）；
- e) 检定或校准结果的重复性试验记录（如果适用）；
- f) 计量标准的稳定性考核记录（如果适用）；
- g) 计量标准履历书（如果适用）；
- h) 计量检定规程、计量校准规范或计量检验规则；
- i) 计量标准器及主要配套设备的溯源证书；
- j) 计量标准负责人及检定校准人员能力或资格证明；
- k) 其他文件（如果适用），如不确定度报告、比对报告、作业指导书等。

6.2.5 计量标准装置及关键设备应由经过授权的人员使用。使用时应规范填写计量标准装置的使用记录，如实记录使用时间、使用人、使用地点、状态等情况。计量标准装置使用记录格式参见附录 B.7。

### 6.3 测量设备

6.3.1 机构应制定有关设备购置、验收、使用、维护和管理的程序，详细规定各个环节责任人应当遵从和履行的程序。

6.3.2 机构在验收新购置的测量设备时，应组织专业技术人员按照相关技术文件要求对设备的主要技术指标和性能进行验证，并填写验收记录。必要时，应通知供应商参加。当所购设备需要利用计算机或为自动化设备时，机构应对其所使用的应用程序是否满足相关技

术法规的要求进行核查，对程序输出结果的准确性进行验证。设备验收记录应经过技术负责人审批，模板参见附录 B.8。

6.3.3 机构中的关键设备应由经过授权的人员操作，必要时，使用人应制定作业指导书并经技术负责人审批。

6.3.4 机构应对用于检定、校准或检测并对结果有重要影响的每一设备及其软件加以唯一性标识，并建立设备档案，档案内容至少应包含以下方面：

- a) 设备的购置申请、合同（或副本）、发票（或副本）等有关设备采购的资料；
- b) 设备出厂合格证、验收记录、首次溯源证书等有关设备验收的资料；
- c) 设备说明书、操作手册、后续溯源证书等有关设备使用的资料；
- d) 设备维护、维修、改装等有关设备维护的资料。

6.3.5 机构应每年制定量值溯源计划并明确每台设备的溯源要求，该要求作为证书溯源确认的依据。对所有用于检定、校准或检测以及用于环境条件监测的测量设备进行有效溯源，确保在有效期内使用。测量设备量值溯源计划模板参见附录 B.9。

6.3.6 机构应当按照计量检定规程、校准规范和计量检验规则的要求，结合量值溯源计划中的设备技术指标，对测量设备的溯源证书进行确认，确保设备性能满足实际开展检定、校准或检测工作的需要。测量设备溯源证书的确认记录模板参见附录 B.10。

6.3.7 当量值溯源证书提供了修正信息（修正因子或修正值）时，必要时相关人员应予以正确使用。

6.3.8 机构应根据溯源证书的确认结果在设备显著位置粘贴反映设备状态的三色标识（以下简称状态标识）。状态标识应至少包含设备溯源日期、有效期、确认人等关键信息，宜按以下原则进行管理：

- a) 经检定或校准并确认满足使用要求的设备粘贴绿色合格证；
- b) 某些功能虽已丧失但仍能满足检定、校准和检测工作需要的多功能测量设备或降级使用的测量设备在经校准并确认满足使用要求后粘贴黄色准用证；
- c) 对曾经过载或处置不当、给出可疑结果、已显示缺陷、超出规定限度、经检定不合格、超过溯源周期的设备应粘贴红色停用证，除状态标识中要求的常规信息外，停用证上还应清晰注明起停时间。

6.3.9 机构应识别需要做期间核查的设备，列为期间核查对象的设备应具备核查标准和核查条件。针对无稳定核查标准的测量设备和性能稳定的实物量具可通过设备溯源结果的历

年稳定性数据或曲线进行核查。机构应针对不同测量设备制定期间核查作业指导书并涵盖核查标准、核查内容、核查方法、判定准则、操作步骤、核查结果评价和结论等关键内容，按计划实施期间核查，实施核查时核查人员应规范填写测量设备期间核查记录。测量设备期间核查计划和核查记录模板参见附录 B.11 和 B.12。

注：期间核查对象：通常为不够稳定、易漂移、易老化且使用频次较高、使用环境恶劣、对测量结果质量有重要影响的测量设备。

## 6.4 设施和环境条件

### 6.4.1 设施

6.4.1.1 机构应根据检定规程、校准规范或计量检验规则的要求配置必要的设施和环境条件，包括实验场所、能源、照明、通讯等。机构应按照计量标准数量、检测项目数量和日常业务工作量等因素科学合理配置场所面积（含办公场所和实验场所），宜按照 50 m<sup>2</sup> 每项的标准进行配置。

6.4.1.2 机构应将办公场所和实验场所分离，对实验场所中不相容活动的相邻区域进行有效隔离，并采取措施以防止交叉污染和相互干扰。

6.4.1.3 机构应对影响检定、校准和检测质量的区域的进入和使用加以控制，非授权人员应在经授权人员陪同下进入实施检定、校准和检测活动的实验场所。

6.4.1.4 机构应制定专门的程序并采取有效措施确保实验室运行安全和内务良好，必要时设立危险区域警示标识，实验室环境应符合有关职业健康、安全生产和生态环境的要求。

### 6.4.2 环境条件

6.4.2.1 检定规程、校准规范和计量检验规则有明确要求时，机构应监测、控制和记录环境条件。当环境条件变化可能危及检定、校准和检测的结果时，应立即停止工作，计量标准负责人应尽快查明原因，及时采取纠正措施。实验室环境条件监控记录模板参见附录 B.13。

6.4.2.2 机构应建立相关的程序，对在现场进行检定、校准和检测活动的人员、设备、环境条件、测量数据实施有效控制和监督。

## 6.5 服务和供应品

6.5.1 机构应制定选择和购买服务和供应品的程序，在采购服务和供应品时应提供采购申请文件，准确描述被采购对象诸如型式、类别、等级、需求来源等关键信息，按机构规定

程序批准。服务和供应品采购申请表模板参见附录 B.14。

注：服务一般包括委托外部机构对测量设备进行的检定、校准和修理工作，设施和环境条件的设计、制造、安装、调试工作，人员教育培训工作等。供应品一般包括测量设备、设施、试剂和其他易耗材料等。

6.5.2 机构应制定评价供应商提供产品或服务能力的准则、合格供应商的选择原则。对供应商的评价应贯穿于全部采购过程，并保存供应商评价记录，保留并持续更新获认可的合格供应商名单。供应商评价记录和合格供应商汇总表模板参见附录 B.15 和 B.16。

6.5.3 机构应对服务和供应品是否符合预期要求进行验证。对供应品的验证，可将其作为验收活动其中环节进行同步记录（参考测量设备验收单）；对外部服务的验证，可结合溯源证书确认、环境条件保持能力确认、人员能力提升评价等工作进行。

## 6.6 检定、校准和检测方法

6.6.1 机构应根据拟开展的检定、校准和检测项目，选择合适的技术法规及合适的检定、校准和检测方法。

6.6.2 开展计量检定时，机构应使用对应的计量检定规程。开展计量校准时，机构应使用满足客户需要的、相适宜的计量检定规程或校准规范。开展定量包装商品净含量计量检验时，应使用国家发布的商品量计量检验技术规范。

6.6.3 机构应根据开展的项目配齐所有必需的检定规程、校准规范、检验规则等技术法规发布或出版的纸质版本并保持完整性，通过每年定期关注技术规范发布动态，及时查新确保所有在用技术法规现行有效，并保存相关查新记录。技术法规查新记录模板参见附录 B.17。

6.6.4 检定、校准和检测方法在首次投入使用之前应通过验证，确保人员能力、测量设备、设施和环境条件、测量过程等满足方法和规定要求。当方法发生变化时，机构应对其进行重新验证，并根据验证结果采取合适的措施应对方法所带来的变化。机构应记录所用的验证程序、所获得的结果以及该方法是否满足预期用途的声明。检定、校准和检测方法验证记录模板参见附录 B.18。

6.6.5 机构应建立评定测量不确定度的程序，并对所开展的各种类型的检定、校准和检测按有关法律、法规、检定规程、校准规范、检验规则的要求和 JJF 1059 所推荐的方法进行测量不确定度评定。

## 7 检定、校准和检测过程的实施

### 7.1 要求、标书和合同的评审

7.1.1 机构应建立和保持评审客户要求、标书和合同的政策和程序。在检定、校准和检测业务受理前，机构应通过沟通识别客户要求，确保双方对要求、标书和合同的内容理解一致，包括技术、财务、交付时间、法律责任、物品要求、保密和保护所有权要求、传送结果要求、提供评价意见、测量结果表述以及报告的解释和咨询要求等。

7.1.2 在对客户要求、标书或合同进行评审时，应确保：

- a) 对包括所用方法在内的要求应予以适当规定，形成文件，并易于理解；
- b) 机构具备相应资质、能力和资源满足客户要求；
- c) 选择取得授权的、能满足客户要求的检定、校准和检测方法。

7.1.3 要求、标书和合同的评审应当以可行和有效的方式进行，对需求清晰或周期检定客户的要求、标书和合同的评审可以填写委托单等简化方式进行。机构应保存要求、标书和合同的评审记录，模板参见附录 C.1。

7.1.4 在执行合同期间，对合同的任何偏离均应通知客户，并保存双方沟通协调的有关记录。工作开始后，如果需要修改合同，应重新进行评审，并将所有修改内容通知相关人员。

7.1.5 合同的分类

- a) A 类合同：常规的、例行的简单任务；
- b) B 类合同：客户要求不变的延续性任务；
- c) C 类合同：新的、复杂的或先进的任务。

7.1.6 合同的评审

a) A 类合同可简化程序评审，由经授权的人员在委托单上签字并注明日期，视同合同已评审；

b) B 类合同仅在初期调查阶段或在与客户的总协议下对持续进行的例行工作合同批准时进行评审，以后视同 A 类合同；

c) C 类合同由技术负责人组织相关专业负责人，在充分考虑客户要求、本机构能力及法律、财务、时间等方面影响的基础上，进行合同评审。

### 7.2 检定、校准和检测物品的处置

7.2.1 机构应制定检定、校准和检测物品（以下简称物品）的处置管理程序。物品处置过程包含接收、运输、存储、处置和归还。在物品的接收、运输、处置、存储及检定、校准

或检测过程中，应遵守随物品提供的操作说明，注意避免物品变质、污染、丢失或损坏。

7.2.2 接收物品时，应检查物品的状态、核对物品信息并如实记录。当对物品是否适于测量有疑问，或当物品不符合所提供的描述时，机构应在开始工作之前询问客户，并记录询问结果。当客户知晓物品的异常情况或偏离了规定条件仍要求进行测量时，应让客户进行书面确认并保存确认记录，同时应在结果报告中作出免责声明，必要时，指出偏离可能影响测量结果。

7.2.3 机构应建立能够清晰识别物品状态的标识系统。标识系统应至少包括区分不同物品的唯一性标识、区别同一物品在不同流转阶段的状态标识、物品存放区域的空间标识、一个物品或一组物品的细分标识。相关人员在物品接收时应及时在物品显著位置加贴标识但不能影响物品检定、校准、检测及使用，在物品保管期间内始终保留该标识。

7.2.4 机构应提供适当的设施和环境条件，设置合适的区域存放物品，并对区域进行有效划分，以区分已完成和未完成测量的物品。当物品存放有环境条件要求时，应控制、保持和记录这些条件。

7.2.5 在完成检定、校准和检测工作后，机构应及时通知客户，将物品完好地返还给客户（破坏性试验除外），并做好交接记录。在检测之后还要重新投入使用的物品，如留样待测物品，应确保其存储、检测和处置过程中不被破坏或损伤。

### 7.3 原始记录和数据处理

7.3.1 机构应按照检定规程、校准规范和检测方法的要求编制原始记录模板，并按预定的规则对原始记录模板进行受控管理。检定、校准或检测记录一般应包含以下信息：

- a) 客户信息，如送检单位名称、联系方式等；
- b) 物品信息，如物品名称、型号规格、准确度等级或最大允许误差或不确定度、制造厂商、出厂编号等；
- c) 计量标准信息，如计量标准名称、测量范围、准确度等级或最大允许误差或不确定度、计量标准考核证书号、有效期；
- d) 计量标准器信息，如计量标准器名称、溯源证书编号及有效期；
- e) 方法信息，如依据的技术法规代号及名称；
- f) 环境条件信息，如温度、湿度、大气压等；
- g) 过程信息，如技术指标、原始观测数据及导出数据；
- h) 结果信息，如符合性判定结论（适用时）、结果的测量不确定度（适用时）；

- i) 时空信息, 如检定、校准或检测日期及地点、检定周期;
- j) 人员信息, 如检定、校准或检测人员签名, 核验人员签名;
- k) 管理信息, 如记录受控号、记录编号。

7.3.2 由计算机或自动化设备输出的原始记录应包含 7.3.1 所要求的足够的信息量, 并有检定、校准或检测人员和核验人员签字标识或电子签名。

7.3.3 观测结果、数据和计算应在产生的当时使用碳素墨水笔进行记录。

7.3.4 当记录中出现错误需要更改时, 应在每一错误处使用“/”标识进行划改, 不可涂改或刮改, 并将正确值填写在其旁边, 同时在改动处右上方由改动人签名。对电子存储的记录也应采取同等措施, 以避免原始数据未经授权的改动。对记录的改动应由检定、校准和检测人员执行, 核验人员发现的错误应经检定、校准和检测人员确认并改动。

7.3.5 当利用计算机或自动化设备对检定、校准和检测的数据进行采集、处理、记录、报告或存储时, 机构应建立数据控制程序。

7.3.6 检定、校准和检测原始记录应至少保存五年。由计算机或自动化设备输出的原始记录应定期备份, 采用电子存储载体按规定期限保存数据。

## 7.4 质量控制

### 7.4.1 总则

7.4.1.1 机构应分别制定对检定、校准和检测过程和结果实施质量控制的管理程序, 规定具体的控制方案和措施, 由质量负责人负责组织实施。

7.4.1.2 质量负责人应每年制定检定、校准和检测过程和结果质量控制计划, 模板参见附录 C.2。

### 7.4.2 过程的质量控制

7.4.2.1 质量负责人应组织质量监督员实施检定、校准和检测过程质量控制, 将每一个检定、校准和检测项目实施过程的受控情况予以记录, 记录模板参见附录 C.3。检定、校准和检测实施过程的受控情况应包括:

a) 使用合适的计量标准: 计量标准应在考核有效期内; 测量范围、准确度等级/最大允许误差/不确定度应满足开展工作要求;

b) 使用满足预期用途的测量设备(标准物质): 测量设备经过检定/校准并经确认满足使用要求、三色标识有效、在规定的检定/校准时间间隔内、封印或保护装置完好、使用过程功能正常;

c) 使用符合要求的检定、校准和检测方法，具体要求为：所选用方法合理适宜并经验证，使用的技术法规有明显的受控标识并为现行有效版本；

d) 环境条件满足要求，具体要求是：环境条件与技术法规的要求保持一致，环境条件监测结果满足技术法规要求；

e) 人员具备资格和能力，具体要求是：检定、校准和检测人员经过培训、考核和授权；检测过程、方法、原始记录符合所选技术法规要求；

f) 合适的结果报告方式，具体要求是：结果报告的格式符合检定规程、校准规范或检验规则的要求；结果报告内容全面、准确、客观；由经过授权的人员出具、修改、核验和签发。

7.4.2.2 当发现检定、校准或检测过程失控，出现异常现象或受到突然的外界干扰如测量设备故障、仪器损坏时，应立即启动异常情况处理程序。

#### 7.4.3 结果的质量控制

7.4.3.1 机构应采取合适的方法监控检定、校准和检测结果的有效性，方法包括：

- a) 机构内比对；
- b) 对留存物品进行再测量；
- c) 采用相同或不同方法进行重复测量；
- d) 盲样测量；
- e) 使用其他已校准能够提供可溯源结果的仪器；
- f) 测量设备的期间核查；
- g) 使用一级或二级有证标准物质；
- h) 分析一个物品不同特性结果的相关性。

7.4.3.2 在实施质量控制前，应先制定具体方案，细化采用的方法、预设结果记录方式、确定所得结果判定规则。质量控制方案应经过评审并确认为有效和可行，评审记录模板参见附录 C.4。

7.4.3.3 检定、校准和检测结果的质量控制所得的数据应予以记录，记录模板参见附录 C.5。应分析质量控制数据，当发现质量控制数据将超出质量控制方案中预先确定的判定规则时，应遵循已有的计划采取措施，防止报告错误的结果。

#### 7.4.4 计量比对和能力验证

机构应建立计量比对和能力验证的程序，参加相关专业的机构间比对和能力验证活

动。凡政府计量行政部门组织的计量比对和能力验证，在授权项目范围内的，机构必须参加。

## 7.5 结果报告

### 7.5.1 总则

机构应制定证书和报告的管理程序，按照检定规程、校准规范和计量检验规则的要求制定证书和报告模板并进行受控管理。证书或报告至少应包含以下信息：

- a) 标题信息，如检定证书或检定结果通知书、校准证书、检测报告；
- b) 标识信息，如证书或报告唯一性编号、页码和总页数标识；
- c) 客户信息，如送检单位名称、联系方式（适用时）等；
- d) 物品信息，如物品名称、型号规格、制造厂商、出厂编号；
- e) 方法信息，如依据的技术法规代号及名称；
- f) 机构信息，如机构名称、地址、联系电话、邮编、计量授权证书号；
- g) 计量标准信息，如计量标准名称、测量范围、准确度等级或最大允许误差或不确定度、计量标准考核证书号、有效期；
- h) 计量标准器信息，如计量标准器名称、溯源证书号、有效期、测量结果溯源至国家计量基准的声明；
- i) 时空信息，如检定、校准和检测日期，地点及检定有效期；
- j) 环境条件信息，如温度、湿度、大气压等；
- k) 人员信息，如检定、校准和检测人员，核验人员，签发人员的签名标识，同一份证书或报告的检定、校准和检测人员不能同时担任核验人员。

### 7.5.2 检定证书或检定结果通知书

7.5.2.1 出具检定证书或检定结果通知书时，应执行《计量检定印、证管理办法》的相关规定。

7.5.2.2 机构应准确、清晰、明确、客观地报告计量检定规程要求的每一个检定项目的检定结果并给出检定结论。

7.5.2.3 检定证书应按计量检定规程要求规定证书有效期，检定时间间隔不得超过规程规定的检定周期。

7.5.2.4 当被检定的仪器被调整或修理时，必要时，应保留调整或修理前后的检定记录，并报告调整或修理前后的检定结果。

### 7.5.3 校准证书

7.5.3.1 出具校准证书时,机构应给出与客户协议的校准项目的测量结果,涉及不确定度的,应给出不确定度的评定结果。

7.5.3.2 当依据的校准规范包含复校时间间隔的建议或与客户达成协议时,校准证书可给出复校时间间隔,除此之外校准证书不包含复校时间间隔。

7.5.3.3 被校准的仪器已被调整或修理时,必要时,应报告调整或修理前后的校准结果。

### 7.5.4 检测报告

机构进行定量包装商品量净含量计量检验时,必须按政府计量部门要求和相应计量技术法规的规定出具相应的检测报告。

### 7.5.5 意见和解释

机构应制定对校准证书或检测报告内容提出意见和解释的程序,对提出意见和解释的人员进行授权,意见和解释可以包括以下内容:

- a) 关于结果符合(或不符合)要求的声明意见;
- b) 满足合同要求;
- c) 如何使用结果的建议;
- d) 用于改进的意见。

应保留通过与客户直接对话来传达“意见和解释”的文字记录。当用电子媒介传送检定、校准或检测结果时,应满足本机构关于数据控制的要求。

### 7.5.6 证书和报告的修改

7.5.6.1 当已发布的证书或报告中出现重要信息需要修改时,如检定、校准和检测数据、测量结果不确定度评定结果、检定或检验的结论意见,机构应收回原证书或报告,并重新发布全新的证书或报告,新证书或报告应注以新的唯一性标识,并包括如下声明:“序号为……(或其他标识)的检定证书(校准证书,检测报告)作废”。

7.5.6.2 当已发布的证书或报告信息不全面、不完整时,机构可以追加文件的形式对原证书进行补充,并包括如下声明:“对序号为……(或其他标识)的检定证书(校准证书,检测报告)的补充文件”。

### 7.5.7 证书和报告的存档

机构应保留出具的证书和报告副本,可以是受控的电子版本或扫描件,应至少保存五年。

### 7.5.8 证书和报告专用章的管理

机构应制定证书和报告专用印章的管理程序，指定专人负责保管印章，以确保证书、报告专用印章得到有效控制。

## 8 质量改进

### 8.1 风险和机遇

8.1.1 机构应以基于风险的思维对检定、校准和检测过程和管理体系进行管控，对机构所处的内外部环境进行分析，对风险进行识别、分析、评价和应对。机构可运用正式的风险管理方法或形成文件的风险管理过程，也可基于风险的思维将风险管理贯穿于机构的全部活动过程之中。

8.1.2 机构应主动识别来自检定、校准和检测活动和管理体系运行过程的风险，主要的风险源有公正性、合同评审、物品、人员、测量设备、环境设施、方法、原始记录、数据结果、证书和报告、文件控制、客户投诉等方面。

8.1.3 当识别出风险后，机构应对风险源及其成因、风险后果、风险发生的可能性、不同风险之间的关系等进行分析。根据风险分析结果评估风险严重程度，作出应对措施，并将应对措施融入管理体系之中。

8.1.4 机构应识别和选择改进机遇，并采取必要的措施，措施应与其对机构检定、校准和检测结果有效性的潜在影响相适应。

8.1.5 机构应将对风险和机遇的管理过程形成记录并有效保存，必要时可以形成风险和机遇报告。风险和机遇管理过程记录表模板参见附录 D.1。

### 8.2 客户满意和投诉

8.2.1 机构应建立和保持服务客户的程序，保持与客户或其代表的沟通和合作，明确客户的要求与反馈。在确保其他客户机密的前提下，允许客户或其代表合理进入实验室的相关区域直接观察为其进行的检定、校准或检测工作，并保存客户出入实验室的审批和出入记录。

8.2.2 机构应采用定期对客户进行服务满意度调查、跟踪客户的需求等方式征求客户意见并深入分析，以便改进管理体系。鼓励采用信息化手段进行客户满意度调查，客户满意度调查表模板参见附录 D.2。

8.2.3 机构应对投诉的接收、确认、调查、处理进行管理，在接到投诉并确认投诉与机构

活动相关后，机构应立即开展调查工作，弄清投诉事实及其产生的原因，必要时启动不符合工作程序，采取纠正或纠正措施。投诉处理过程中，与投诉直接相关的人员、被客户投诉的人员应予以回避，对投诉人的回复决定应由与投诉活动无利害关系的人员作出。

8.2.4 对客户的每一次投诉，机构均应按照规定予以记录，在投诉处理过程中应与客户保持充分沟通以便了解客户内在需求，只要可能，应向投诉人提供处理进程和结果，投诉处理完结应征得投诉人的认可。

### 8.3 内部审核

8.3.1 机构应根据内部审核（以下简称内审）的政策和形成文件的程序，定期对其活动进行内审，以验证其运作持续符合管理体系和 JJF 1069 的要求。机构每年应至少开展一次覆盖全场所、全部门、全要素、全活动的内审工作，建议在管理评审活动前 1~3 个月进行。

8.3.2 机构的内审工作应由质量负责人按照管理体系运行的情况和需求进行策划和组织，由经过培训并经过授权的人员参与审查活动。在客观条件允许的情况下，内审员应独立于被审核的活动。

8.3.3 在开展内审活动前，质量负责人应依据所审核的活动、部门状况和重要程度、以往审核的结果等因素制定内审计划，拟定内审日程表，确定审核的范围、频次和方法。审核的范围应涉及质量管理体系的全部要素，覆盖与质量管理有关的所有职能部门以及机构所开展的检定、校准和检测的全部工作。内审计划模板参见附录 D.3。

8.3.4 质量负责人应依据机构体系文件编制内部审核检查表，审核内容应具有针对性，与机构内各职能部门开展的活动相匹配。审核人员应根据内审检查表，逐项、逐条审核并认真做好审核发现的情况记录。内部审核检查表模板参见附录 D.4。

8.3.5 当审核发现与管理体系不符合时，机构应及时启动不符合工作程序，采取纠正措施进行纠正，一般在议定的时间内完成纠正，内审员应对纠正措施的实施结果进行跟踪验证。如内审时发现机构给出的结果有不符合，应及时以书面方式通知客户并执行相关工作程序。

8.3.6 内审员应将审核结果汇总后报送内审组长，内审组长应对整个内审活动进行梳理和总结，编写内审报告并按规定保存备查。

### 8.4 管理评审

8.4.1 机构应制定管理评审的要求及策划、组织及实施的程序，定期对机构的管理体系以

及检定、校准和检测活动进行评审，以确保管理体系持续的适宜性、充分性和有效性。机构宜在每年年终进行管理评审，评审周期不宜超过 12 个月。

8.4.2 管理评审应由机构最高管理者负责组织实施，评审活动开始前应先制定管理评审计划并拟定评审日程表。管理评审计划应包括评审目的、评审依据、评审内容、参加评审人员等内容，模板参见附录 D.5。

8.4.3 机构应指定合适的人员提供管理评审的输入，输入应包括以下信息：

a) 质量负责人应根据年内机构内外环境变化的分析结果，报告机构政策和程序的适宜性；

注：内部变化可能来源于人员变动、新项目建设、场所环境变化、新技术和新设备的引进、运行机制改变等方面；外部变化可能来源于政策调整、市场变化、法律法规和技术法规变动等方面。

b) 质量负责人应对总体目标的测算指标逐项进行评估，报告总体目标的完成情况；

c) 质量负责人报告全年内审、外审和上次管理评审的结果及改进措施实施情况；

d) 质量负责人报告年内纠正措施和风险管理的实施情况；

e) 质量负责人报告年内质量控制活动（含计量比对或能力验证）实施的情况及其结果；

f) 技术负责人报告设备能力状况及资源需求；

g) 管理人员和监督人员报告年内有关人员、设备等方面管理和监督的情况；

h) 管理人员报告年内调查收集的客户反馈意见的汇总结果；

i) 管理人员报告年内来自客户的投诉及处理情况，着重分析客户投诉的原因并提出解决客户投诉的对策；

j) 各部门负责人分别报告当年工作量和work类型的变化情况，分析变化产生的来源和成因，识别其中的风险和机遇，并从资源需求、管理改进等角度提出具体对策。

注：在报告上述相关情况和结果的同时，应适当提出实施改进的建议。

8.4.4 管理评审会议上评审人员应对各方的输入内容进行充分讨论、研究，由最高管理者对机构管理体系的适宜性、充分性、有效性作出评审结论和改进建议。

8.4.5 质量负责人应根据评审记录编写管理评审报告并报机构最高管理者批准。管理评审的输出应包括以下信息：

a) 管理体系（包括质量方针和总体目标）的评价结论；

b) 对管理体系有效性及其过程有效性的改进；

- c) 与法律法规要求和客户要求有关的工作质量和服务质量的改进;
- d) 管理体系所需要的资源的改善, 如人员、设备等资源的配置或更新计划;
- e) 对检定、校准和检测工作符合要求的评价。

8.4.6 相关责任人应按管理评审决议实施改进, 相关建议或要求纳入改进工作程序。机构最高管理者应对改进措施实施检查、督促和验证。

8.4.7 管理评审资料(含会议记录和评审报告等)由质量负责人收集、整理并存档。

## 8.5 不符合工作的控制

8.5.1 在检定、校准和检测工作的各个方面, 或该工作的结果不符合其程序或与客户未达成一致的要求时, 机构应制定实施相关工作措施的程序。

8.5.2 机构在识别出不符合工作时应立即采取必要的措施, 对不符合工作或结果进行标识、记录、隔离, 对其带来的影响进行风险评估, 并立即进行纠正, 同时对不符合工作作出分析研判。如不符合工作对已经发出的证书或报告的有效性有影响, 应通知客户并收回已发给客户的证书或报告, 并及时纠正错误、弥补损失, 确保客户满意。不符合工作处置记录模板参见附录 D.6。

## 8.6 纠正措施

8.6.1 机构应制定纠正措施的政策和形成文件的程序, 指定合适的人员如内审员、监督员、检定、校准和检测人员, 在识别出不符合工作或对管理体系或技术运作政策和程序有偏离时实施纠正措施。

8.6.2 在实施纠正措施前, 机构应先重点分析不符合工作产生的原因, 包括但不限于: 客户要求, 物品性能, 环境条件, 方法和程序, 人员能力, 测量设备及其溯源, 检定、校准或检测过程实施。

8.6.3 在实施纠正措施时, 机构应结合不符合工作的严重程度和风险大小, 选择和实施最有可能消除问题和防止问题再次发生的措施。

8.6.4 在实施纠正措施后, 不符合工作责任部门应对纠正措施实施的结果进行跟踪及评价, 以保证纠正措施的持续有效。

8.6.5 当不符合工作对机构公正性有危害时, 机构可根据严重程度决定在不符合工作纠正完成后按内审程序对机构运行相关环节进行附加审核。

## 附录 A

### 机构应编制的程序文件（参考目录）

1. 保持判断和运作公正性、诚实性的政策和程序；
2. 保护顾客机密信息和所有权的措施和程序；
3. 文件控制程序；
4. 记录控制程序；
5. 管理评审程序；
6. 人员培训管理程序；
7. 现场检定、校准和检测工作管理程序；
8. 实验室管理程序；
9. 测量设备管理程序；
10. 期间核查管理程序；
11. 修正因子管理程序；
12. 强制检定管理程序；
13. 校准管理程序；
14. 商品量计量检验管理程序；
15. 要求、标书和合同评审程序；
16. 方法确认程序；
17. 校准和测量能力评价管理程序；
18. 测量不确定度评定程序；
19. 数据和软件控制程序；
20. 服务和供应品采购程序；
21. 校准分包管理程序；
22. 量值溯源管理程序；
23. 计量标准和标准物质管理程序；
24. 抽样管理程序；
25. 检定、校准和检测物品的管理程序；
26. 检定、校准和检测过程控制和异常情况处理程序；

27. 检定、校准和检测结果质量控制程序；
28. 计量比对和能力验证管理程序；
29. 原始记录和数据处理管理程序；
30. 证书、报告和印章管理程序；
31. 不符合工作控制程序；
32. 顾客满意和投诉管理程序；
33. 内部审核管理程序；
34. 纠正措施管理程序；
35. 预防措施管理程序（或改进程序）；
36. 机构需要制定的其他管理程序。

注：以上程序可以单独制定，也可以根据过程的相互联系合并制定。

## 附录 B

## B.1 培训需求表模板

(机构名称)

××××年度培训需求表

申请培训部门		申请人	
		申请日期	
培训目的			
培训内容			
参加培训人员			
培训方式及费用		预计培训时间	
申请部门意见	部门负责人： 日期：		
管理部门意见	部门负责人： 日期：		
审批	技术负责人： 日期：		



## B.3 培训记录表模板

(机构名称)

培训记录表

培训时间		培训地点	
培训方式			
组织单位		培训人	
参培人员			
培训资料			
主要学习内容			
培训结果			
培训有效性评价	技术负责人： 日期：		

## B.4 人员监督计划模板

(机构名称)

××××年度人员监督计划

序号	监督对象	监督时间	质量监督员	监督内容	监督方式
编制人				日期	
批准				日期	
<p>说明：</p> <p>(1) 监督对象应覆盖到所有对检测结果有影响的人员，包括检定、校准和检测人员，管理层、合同评审人员、合格供应商评价人员等。</p> <p>(2) 在客户有特殊要求、校准和检测结果处在临界状态、发生客户投诉、发生偏离等情况下应追加专项监督。</p> <p>(3) 人员监督方式可采用现场观察、书面核查、提问面谈等方式中的一种或几种。</p>					

## B.5 人员监督记录模板

(机构名称)  
人员监督记录

监督对象		监督时间	
监督方式	<input type="checkbox"/> 现场观察 <input type="checkbox"/> 书面核查 <input type="checkbox"/> 提问面谈		
事实描述	<p>记录要涉及监督的全过程，对监督的内容和过程的完整性、工作完成的效果进行客观描述。</p>		
分析评价	<p>对被监督人员的相关能力予以客观、真实地评价。明确被监督人员是否具备所需的能力，如对法律、法规、实验室质量管理体系文件和规章制度的掌握能力、对合格供应商的评价能力、对检测和方法的使用能力、数据处理及结果判定能力、安全性要求识别及执行能力等。当人员监督结果达不到预期目标甚至不符合时，则要进行不符合工作的说明，并指出需要改进或纠正的方面。</p> <p style="text-align: right;">质量监督员： 日期：</p>		
处理意见	<p>在监督过程中发现的不符合，应按照质量管理体系文件的要求及时处理和反馈。对需要采取现场纠正时，应要求被监督人员实施现场纠正，并对纠正有效性进行评价，同时做好记录；对需要采取纠正措施的，必须出具不符合报告。监督员督促相关人员制订纠正措施计划、分析原因、采取纠正措施，后期再实施跟踪，评价纠正措施的有效性。若纠正措施有效，则可关闭不符合。</p> <p style="text-align: right;">质量监督员： 日期：</p>		
审批	<p style="text-align: right;">质量负责人： 日期：</p>		







## B.8 设备验收记录模板

(机构名称)  
测量设备验收单

设备基本信息	设备名称		型号规格	
	准确度等级		出厂编号	
	制造厂			
	购置日期		购置金额	
	设备用途			
验收记录	<p>1. 开箱情况：a) 实物与清单是否匹配；b) 实物是否有破损；c) 产品合格证、使用说明书等资料是否齐全；</p> <p>2. 安装调试情况：a) 是否需要安装；b) 由谁进行的安装和调试；c) 是否使用计算机软件；</p> <p>3. 验证活动：a) 是否对被测对象进行了现场试验，试验数据如何；b) 若安装了计算机软件，其程序输出结果判定是否准确；</p> <p>4. 设备溯源性：是否具备首次检定或校准证书。</p>			
验收结论	对设备是否满足预期用途下结论			
验收信息	验收地点		验收日期	
	验收人员			
审批	<p style="text-align: center;">技术负责人： 日期：</p>			

## B.9 测量设备量值溯源计划模板

(机构名称)

××××年测量设备量值溯源计划

序号	器具名称	出厂编号	型号规格	测量范围	需检定/校准技术指标 (参数、范围、准确度等级)	间隔周期	上次溯源日期	计划溯源日期	溯源单位	保管人
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
		编制人:		日期:						
		技术负责人:		日期:						

## B. 10 测量设备溯源证书确认记录模板

(机构名称)

## 测量设备溯源证书确认记录

设备名称		型号规格	
出厂编号		制造厂商	
测量范围		不确定度或准确度等级或最大允许误差	
证书/报告类别	<input type="checkbox"/> 检定证书 <input type="checkbox"/> 校准证书	溯源机构	
证书/报告编号		证书/报告有效期	
证书/报告确认	1. 有授权文件的标识 (机构授权证书号或认可标识)		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	2. 溯源机构是否具有相关资质能力		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	3. 上一级标准器量值溯源信息 (如检定或校准证书号及其有效期)		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	4. 检定/校准技术依据		
	5. 结果页信息完整 (适用时, 提供了具体的校准数据及测量不确定度数据)		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
数据确认记录	参数或结论	测得结果	规程、规范或标准要求
确认结论	<p>当结果满足要求时:</p> <p><input type="checkbox"/> 满足预期用途, 准予使用;</p> <p><input type="checkbox"/> 产生了修正因子, 修正情况为:</p> <p>当结果不满足预期用途, 建议处理办法为:</p> <p><input type="checkbox"/> 需重新修订不确定度 <input type="checkbox"/> 降级使用 <input type="checkbox"/> 更换</p> <p>其他需说明的情况:</p> <p style="text-align: right;">确认人: _____ 日期: _____</p> <p style="text-align: right;">部门负责人: _____ 日期: _____</p>		
审批	<p>对证书/报告结果确认是否有效进行最终裁定。</p> <p style="text-align: right;">技术负责人: _____</p> <p style="text-align: right;">日期: _____</p>		

## B.11 测量设备期间核查计划模板

(机构名称)

××××年测量设备期间核查计划

序号	测量设备名称	型号规格	出厂编号	溯源时间	溯源周期	核查方法	核查频次	核查人
编制人						拟制日期		
批准人		由质量负责人负责批准				审定日期		

## B.12 测量设备期间核查记录模板

(机构名称)

## 测量设备期间核查记录

测量设备名称		型号规格 (出厂编号)	
测量范围		准确度等级或最大允许误差或不确定度	
核查人员		核查日期	
核查方法	<input type="checkbox"/> 核查标准法 <input type="checkbox"/> 计量标准法 <input type="checkbox"/> 设备比对法 <input type="checkbox"/> 其他 (标准物质核查、控制图等)		
判定规则	描述如何处理核查数据, 核查有效的标准		
核查记录	核查标准	1. 名称: _____;      2. 编号: _____	
	环境条件		
	核查数据		
	核查结论		
核查结果评价	<p style="text-align: right;">部门负责人: 日期:</p>		
审批	<p style="text-align: right;">质量负责人: 日期:</p>		



## B. 14 服务和供应品采购申请表模板

(机构名称)

## 服务和供应品采购申请表

申购部门		申购人	
		申购日期	
申购对象名称		类别	服务 <input type="checkbox"/> 供应品 <input type="checkbox"/>
用途			
预算			
申购要求	<p>1. 申购仪器设备时, 应写明被购对象的详细信息, 如准确度等级/不确定度/最大允许误差;</p> <p>2. 申购服务时, 应写明具体的服务内容。</p>		
调研情况记载	应咨询不同的供应商, 记载各供应商提供的产品、价格等信息		
申购部门意见	<p style="text-align: right;">部门负责人: 日期:</p>		
技术负责人意见	<p style="text-align: right;">技术负责人: 日期:</p>		
最高管理者意见	<p style="text-align: right;">最高管理者: 日期:</p>		

## B. 15 供应商评价记录模板

(机构名称)  
供应商评价记录

供方自评			
单位名称		法人代表	
地址		联系人/手机	
提供产品种类			
企业性质	国有 <input type="checkbox"/> 外资 <input type="checkbox"/> 股份公司 <input type="checkbox"/> 有限责任公司 <input type="checkbox"/> 个体户 <input type="checkbox"/>		
企业年资	十年以上 <input type="checkbox"/> 五至十年 <input type="checkbox"/> 二至五年 <input type="checkbox"/> 二年以内 <input type="checkbox"/>		
企业员工人数	500人以上 <input type="checkbox"/> 200人—500人 <input type="checkbox"/> 50人—200人 <input type="checkbox"/> 50人以内 <input type="checkbox"/>		
生产方式	流水作业成批生产 <input type="checkbox"/> 单件生产 <input type="checkbox"/> 销售公司 <input type="checkbox"/>		
产品执行标准	国际标准 <input type="checkbox"/> 国家标准 <input type="checkbox"/> 行业标准 <input type="checkbox"/> 企业标准 <input type="checkbox"/> 无标生产 <input type="checkbox"/>		
企业注册资本	1000万以上 <input type="checkbox"/> 500万—1000万 <input type="checkbox"/> 100万—500万 <input type="checkbox"/> 100万以内 <input type="checkbox"/>		
XXXX年销售额	1亿以上 <input type="checkbox"/> 1000万—1亿 <input type="checkbox"/> 500万—1000万 <input type="checkbox"/> 500万以内 <input type="checkbox"/>		
管理体系认证			
备注：1.单位名称应加盖公章；2.应提供营业执照及相关体系认证复印件并加盖公章			
相关部门评审意见			
评价项目	评价内容	评价得分	评审签字
价格（30分）	1. 与其他供应商相比，价格是否有明显竞争力（10分）		
	2. 平均价格比率和最低价格比率（20分）		
质量（30分）	1. 产品质量是否符合合同注明要求，质量是否稳定（15分）		
	2. 产品退货率，（退货次数÷交货次数）×100%（15分）		
交货（20分）	1. 产品是否按合同规定时间及时交付，交货准时率（10分）		
	2. 产品交货逾期率，（逾期批数÷交货批数）×100%（10分）		
服务（10分）	1. 服务是否及时，配合度（5分）		
	2. 信用度，（期内失信次数/期内合作总次数）×100%（5分）		
管理情况（10分）	管理制度是否完整，质量手册是否完整、全面，送货单据是否具备。		
评价得分			
评定级别			
评定标准：≥90分为优秀供应商（I类）；75分-89分为一般供应商（II类）；60分-74分为尚可接受供应商（III类）；60分以下为不合格供应商，取消其供货资格。			
技术负责人		评审日期	
备注：本表一般每半年由机构统一组织评审，评审结果作为下年度采购供应商选择的主要依据，管理部门存档保管。			

## B.16 合格供应商汇总表模板

(机构名称)  
合格供应商汇总表

序号	供应商名称	地 址	供应产品名称	电话	联系人	纳入时间

## B.17 技术法规查新记录模板

(机构名称)  
技术法规查新记录

序号	技术法规名称	文件代号	查新结果				备注
			是否继续有效	替代文件	替代文件实施日期	旧文件是否作废	
执行人				查新日期			
审批		技术负责人： 日期：					

## B.18 检定、校准和检测方法验证记录模板

(机构名称)

## 检定、校准和检测方法验证记录

文件名称/代号		发布时间		实施时间	
		<input type="checkbox"/> 新文件 <input type="checkbox"/> 替代文件, 被替代文件号: _____			
变更内容		(首次验证时不需要填)			
验证内容		设备 <input type="checkbox"/> 人员能力 <input type="checkbox"/> 环境条件 <input type="checkbox"/> 物品要求 <input type="checkbox"/> 原始记录和报告 <input type="checkbox"/>			
验证过程	设备	方法要求			
		配置的测量设备及其性能参数			
		是否满足方法要求		满足 <input type="checkbox"/> 基本满足 <input type="checkbox"/> 不满足 <input type="checkbox"/>	
	人员能力	是否进行了培训、考核和授权		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	环境条件	方法要求			
		现场环境条件			
		是否满足方法要求		满足 <input type="checkbox"/> 基本满足 <input type="checkbox"/> 不满足 <input type="checkbox"/>	
	物品要求	方法要求			
		实际物品			
		是否满足方法要求		满足 <input type="checkbox"/> 基本满足 <input type="checkbox"/> 不满足 <input type="checkbox"/>	
	原始记录和报告	是否按要求设计了原始记录和证书报告		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	验证结论		满足 <input type="checkbox"/> 不满足 <input type="checkbox"/> 如是基本满足或不满足请说明确认意见:  <div style="text-align: right;">验证人: 日期:</div>		
应对措施		规范变更登记 <input type="checkbox"/> 更换计量标准器或配套设备 <input type="checkbox"/> 重新申请考核 <input type="checkbox"/>  <div style="text-align: right;">验证人: 日期:</div>			
审批		<div style="text-align: right;">技术负责人: 日期:</div>			

## 附录 C

## C.1 要求、标书和合同的评审记录模板

(机构名称)

## 要求、标书和合同评审记录

客户称呼			联系人	
联系方式	通讯地址		邮 编	
	电 话		传 真	
类型	要求 <input type="checkbox"/> 标书 <input type="checkbox"/> 合同 <input type="checkbox"/>			
客户要求	1. 业务类型：检定 <input type="checkbox"/> 校准 <input type="checkbox"/> 检测 <input type="checkbox"/> 2. 测量参数名称：_____ 3. 测量范围：_____ 4. 方法要求：_____ 5. 结果判定要求：符合性声明 <input type="checkbox"/> 测量不确定度 <input type="checkbox"/> 6. 物品处置要求：返还 <input type="checkbox"/> 残样处置 <input type="checkbox"/>			
评审记录	1. 获得资质的参数名称：_____ 2. 获得资质的方法：_____ 3. 结果判定：_____			
修改情况				
再评审意见				
评审结论	评审人员： 评审日期：			
部门意见	部门负责人： 日期：			
审批	技术负责人： 日期：			

## C.2 检定、校准和检测过程和结果质量控制计划模板

(机构名称)

××××年度检定、校准和检测过程和结果质量控制计划

序号	监控对象	检定、校准和检测过程质量控制		检定、校准和检测结果质量控制				备注
		频次	监控实施 负责人	采用的监控方法	监控结果的评 价依据	计划实施时间	监控实施 负责人	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
<p>说明：1、年度质量监控计划应覆盖资质的全部项目；2、监控方法：可以选择一种进行：a) 使用标准物质或质量控制物质；b) 参加实验室间的比对和能力验证计划；c) 使用相同或不同方法进行重复检定、校准或检测；d) 对留存物品的重复检定、校准或检测；e) 分析一个物品不同特性结果之间的相关性；f) 其他（填写采用的方式）；3、结果判定要求：填写质量监控判定的原则，如：结果的一致性、与预期结果一致性等；4、填写计划实施时间：拟开展试验的时间，注意要符合相关应用说明的频次要求；5、执行监控计划应填写并保存相关原始记录。</p>								
编制人：				质量负责人：				
日期：				日期：				

## C.3 检定、校准和检测过程控制记录模板

(机构名称)

## 检定、校准和检测过程控制记录

项目名称	
监控方法	1. 现场观察; 2. 提问
监控内容	1. 计量标准; 2. 测量设备 (标准物质); 3. 技术依据; 4. 环境条件; 5. 人员资格和能力
计量标准	计量标准考核证书号: _____ 有效期: _____
测量设备 (标准物质)	1. 测量设备证书号: _____ 有效期: _____ 2. 三色状态标识: 3. 封印或保护装置完好 4. 使用过程功能正常
所用技术依据	
环境条件	
人员资质和能力	授权文件名称和编号
结果报告和原始记录	
过程监督检查结果 及其他说明	
质量监督员: 日期:	质量负责人: 日期:
附件清单: 原始记录和证书报告	

## C.4 结果质量控制方案评审记录模板

(机构名称)

## 检定、校准和检测结果质量控制方案评审记录

部门		项目名称	
编制人		日期	
执行人员		拟执行日期	
质量监控方法	<input type="checkbox"/> 机构内比对； <input type="checkbox"/> 对留存物品进行再测量； <input type="checkbox"/> 采用相同或不同方法进行重复测量； <input type="checkbox"/> 盲样测量； <input type="checkbox"/> 使用其他已校准能够提供可溯源结果的仪器； <input type="checkbox"/> 测量设备的期间核查； <input type="checkbox"/> 使用一级或二级有证标准物质； <input type="checkbox"/> 分析一个物品不同特性结果的相关性。 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
结果判定依据和标准			
质量控制方案有效性评价	<p style="text-align: right;">部门负责人： 日期：</p>		
审核意见	<p style="text-align: right;">质量负责人： 日期：</p>		

## C.5 检定、校准和检测结果质量控制记录模板

(机构名称)

## 检定、校准和检测结果质量控制记录

部门		项目名称	
依据方案			
监控实施负责人		执行日期	
监控过程简述及结果分析			
质量控制实施有效性评价	部门负责人/日期:		
审核意见	质量负责人/日期:		
材料附件清单:			

## 附录 D

## D.1 风险和机遇管理过程记录模板

(机构名称)

## 风险和机遇管理过程记录

涉及部门:	类别: 风险 <input type="checkbox"/> 机遇 <input type="checkbox"/>
风险和机遇描述:	
报告人: 日期:	
风险和机遇分析评估:	
责任部门负责人: 日期:	
意见:	
质量负责人 <input type="checkbox"/> / 技术负责人 <input type="checkbox"/> 日期:	
应对措施:	
部门负责人: 日期:	
措施效果评价:	
质量负责人 <input type="checkbox"/> / 技术负责人 <input type="checkbox"/> 日期:	

## D.2 客户满意度调查表模板

(机构名称)

客户满意度调查表

一、基本信息			
1. 您领取的证书或报告编号、接受的服务:			
2. 单位及电话:			
3. 联系地址:			
二、请在您选定的以下栏目中打“√”			
序号	内容	评价	
1	服务态度	<input type="checkbox"/> 好	<input type="checkbox"/> 很好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 差
2	服务工作时效性	<input type="checkbox"/> 很高	<input type="checkbox"/> 较高 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 很低
3	数据的准确性及结果的正确性	<input type="checkbox"/> 很高	<input type="checkbox"/> 较高 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 很低
4	服务流程的合理性及执行度	<input type="checkbox"/> 很满意	<input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不满意
5	投诉处理的及时性	<input type="checkbox"/> 很高	<input type="checkbox"/> 较高 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 很低
6	咨询是否得到及时满意的答复	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
综合评价 (结合上述评价给出您的满意度)		<input type="checkbox"/> 很满意	<input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不满意
三、您不满意的原因及对我们的工作还有哪些意见和建议?			
备注:			
1. 请您在对应的评价栏内打“√”，勾选您对服务相关内容反映。“不满意”的请尽量在评语栏给出具体原因，以便机构作出改进。			
2. 请您将调查表以传真、邮寄、邮件等方式反馈给我们，感谢您的支持与关注。			
联系地址:			
邮编:			
联系人:		电话:	

## D.3 内部审核计划模板

(机构名称)

## 内部审核实施计划

审核目的	查明本机构质量管理体系实施运行效果是否达到了按其目标所建立的质量管理体系的要求，及时发现存在的问题，以便采取纠正措施和预防措施，进一步提高质量管理体系的适宜性、充分性和有效性。	
审核范围	管理体系覆盖的所有要素。	
审核依据	(1) 本机构质量手册、程序文件和其他相关质量管理体系文件； (2) JJF 1069《法定计量检定机构考核规范》； (3) 适用于本机构的法律、法规和其他要求。	
审核时间 安 排	日期	内容及其他
审核组组长：		
审核组 成员		
审核组分 工		

编 制：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

批 准 人：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

## D.4 内部审核检查表模板

(机构名称)

## 内部审核检查表

序号	评审依据	评审内容	评审方法	评审记录	评审意见
5.5	文件控制				
5.5.1~ 5.5.3	DB XXX-2023 5.5.1~5.5.3; 质量手册 XXX; 程序文件 XXXX	1. 质量手册、程序文件、作业指导书等内部文件和法律法规、标准、技术法规等外部文件应处于最新版本和受控状态, 文件发放和回收应有记载。 2. 失效或废止文件收回, 加以标识后销毁或存档。	翻阅规程、标准、规范等文件收集盒, 查看文件发放登记本	1. 内部和外部文件是否有明显标识 (如受控章) 和编号, 以表明其受控状态: 有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 2. 是否有受控文件发放记录: 有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 3. 是否使用了非受控文件: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 4. 是否有按照要求进行管理和控制的记录: 有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 5. 是否定期审查文件 (包括对检定、校准和检测依据和标准查新): 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 6. 是否有回收登记记录, 防止过期、无效、失效或作废文件的使用: 有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 7. 文件 (包括质量手册、程序文件等) 是否按照文件控制要求进行修订、更改、发放: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 整改项及说明: _____
6.1	人员				
6.1.1	DB XXX-2023 6.1.1; 质量手册 XXX; 程序文件 XXXX	1. 应与人员建立劳动、聘用或录用关系, 明确技术人员和管理人员的岗位职责、任职; 2. 设备操作人员、报告和证书签发人员、质量监督员等, 应进行能力确认。	1. 查阅岗位工作标准和劳动合同; 2. 查阅资格证书或授权文件	1. 是否与其人员建立劳动、聘用关系: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 2. 是否在质量管理体系中规定人员岗位职责、条件、权力和工作关系: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 3. 是否有相关人员的资格确认记录: 有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 4. 上岗资格的确认是否明确、清晰: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 5. 是否通过发布文件和/或持证等形式规定人员上岗: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 整改项及说明: _____
6.1.2	DB XXX-2023 6.1.2; 质量手册 XXX; 程序文件 XXXX	1. 应建立和保持人员培训程序, 确定人员的培训目标, 明确培训需求和实施人员培训。 2. 培训计划应与当前和预期的任务相适应。	查阅培训计划、培训记录、培训评价等相关材料。	1. 培训计划是否考虑人员资格、能力、经验和监督评价的结果: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 2. 年度培训计划是否包括法律法规、JJF1069、质量管理及专业技能等方面内容: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 3. 培训计划内容是否包括培训目的、培训内容、参加人员、培训方式等: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 4. 是否进行培训效果的评价: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 5. 培训效果的评价方式是否符合程序规定: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 整改项及说明: _____

序号	评审依据	评审内容	评审方法	评审记录	评审意见
6.1.3	DB XXX-2023 6.1.3; 质量手册 XXX; 程序文件 XXXX	1. 应对关键人员进行能力培训并授权, 应保留授权记录。 2. 应制定人员监督计划, 并按计划组织质量监督员进行监督。 3. 应建立所有人员的技术档案	查阅人员监督记录和技术人员档案	1. 是否制定了人员监督计划并按计划实施监督: 是□否□ 2. 是否有所有技术人员的档案: 有□无□ 3. 人员档案中是否包含教育背景、培训经历、资格确认、授权情况、受监督情况、技术成果的相关资料, 并包含授权和能力确认的日期: 有□无□ 4. 是否一人一档: 是□否□ 5. 是否及时更新和完善: 是□否□	符合□ 不符合□ 整改项及说明: _____
6.2	计量服务能力配置				
6.2.1	DB XXX-2023 6.2.1; 质量手册 XXX; 程序文件 XXXX	所建计量标准应取得计量标准考核证书和社会公用计量标准证书, 且在有效期内。	查看计量标准考核证书和社会公用计量标准证书	1. 共有计量标准__项, 检测项目__项; 2. 计量标准考核证书是否都在有效期内: 是□否□ 3. 社会公用计量标准证书是否在有效期内: 是□否□	符合□ 不符合□ 整改项及说明: _____
6.2.2	DB XXX-2023 6.2.2; 质量手册 XXX; 程序文件 XXXX	1. 应根据计量标准和检测项目授权情况, 列出计量服务能力清单。 2. 应对计量标准和检测项目实行档案管理制度。 3. 计量标准装置应由经过授权的人员使用, 使用时应规范填写计量标准装置的使用记录。	查看计量标准档案	1. 是否制定计量服务能力清单: 是□否□ 2. 计量标准和检测项目是否按照档案管理: 是□否□ 3. 档案内容是否齐全: 是□否□ 4. 是否填写计量标准装置使用记录: 是□否□	符合□ 不符合□ 整改项及说明: _____
6.3	测量设备				
6.3.2、 6.3.4	DB XXX-2023 6.3.2、6.3.4; 质量手册 XXX; 程序文件 XXXX	应用于检定、校准或检测并对结果有重要影响的每一设备及其软件加以唯一性标识, 并建立设备档案, 档案内容至少应包含以下资料: a) 设备的购置申请、合同、发票等有关设备采购的资料; b) 设备出厂合格证、验收记录、首次溯源证书等有关设备验收的资料; c) 设备说明书、操作手册、后续溯源证书等有关设备使用的资料; d) 设备维护、维修、改装等有关设备维护的资料。	查阅设备档案	1. 是否建立设备档案: 是□否□ 2. 是否有设备的购置申请、合同、发票等有关设备采购的资料: 是□否□ 3. 是否有设备出厂合格证、验收记录、首次溯源证书等有关设备验收的资料: 是□否□ 4. 是否有设备说明书、操作手册、后续溯源证书等有关设备使用的资料: 是□否□不适用□ 5. 是否有设备维护、维修、改装等有关设备维护的资料: 是□否□不适用□	符合□ 不符合□ 整改项及说明: _____

序号	评审依据	评审内容	评审方法	评审记录	评审意见
6.3.3	DB XXX-2023 6.3.3; 质量手册 XXX; 程序文件 XXXX	应指定人员操作重要的、关键的仪器设备以及技术复杂的大型仪器设备, 未经指定的人员不得操作该设备。	查阅设备使用记录本	1. 是否明确仪器设备操作人员条件、职责和权力: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 2. 重要的、关键仪器设备、技术复杂的大型仪器设备等操作人员是否经培训考核合格, 授权准予操作, 保存授权证明: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 3. 未授权人员是否操作了重要的、关键的仪器设备以及技术复杂的大型仪器设备: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 整改项及说明: _____
6.3.5	DB XXX-2023 6.3.5; 质量手册 XXX; 程序文件 XXXX	应每年制定量值溯源计划, 对所有用于检定、校准或检测的测量设备, 包括辅助测量设备 (例如测量环境条件的设备) 进行有效溯源, 不得超期使用。	查阅溯源计划、溯源证书。	1. 是否制定量值溯源计划: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 2. 是否按照量值溯源计划实施: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 3. 是否及时更新系统中设备检定/校准信息: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 4. 设备检定或校准证书是否连续、有效: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 5. 是否超期使用设备: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 整改项及说明: _____
6.3.6	DB XXX-2023 6.3.6; 质量手册 XXX; 程序文件 XXXX	1. 设备经检定或校准后应进行确认, 确认其满足要求后方可使用。对检定或校准的结果进行确认的内容应包括: a) 检定结果是否合格, 是否满足方法的要求; b) 校准获得的设备的准确度信息是否满足项目、参数的要求, 是否有修正信息, 仪器是否满足方法的要求; c) 适用时, 应确认设备状态标识 2. 设备包括硬件和软件应得到保护, 以避免出现致使结果失效的调整。	查阅设备溯源证书及其确认记录。	1. 是否对设备的检定/校准结果进行确认: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 2. 确认的内容是否符合要求: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 3. 是否对自校结果进行确认: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 4. 可以进行调节的设备和可以进行参数设置的软件, 是否采取相应的安全保护措施, 如硬件设备锁定和软件参数设置密码等: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 5. 需要保护的硬件和软件措施是否得当: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/>	符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 整改项及说明: _____
6.3.7	DB XXX-2023 6.3.7; 质量手册 XXX; 程序文件 XXXX	当量值溯源证书提供了修正信息 (修正因子或修正值) 时, 必要时相关人员应予以正确采用	查看溯源证书	1. 是否采取措施便于修正因子使用、备份和更新: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 2. 是否将修正因子代入到检测数据中进行修正: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/>	符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 整改项及说明: _____
6.3.8	DB XXX-2023 6.3.8; 质量手册 XXX; 程序文件 XXXX	1. 机构应根据溯源证书的确认结果在设备显著位置粘贴反映设备状态的三色标识; 2. 曾经过载或处置不当、给出可疑结果, 或已显示有缺陷、超出规定限度的设备, 均应停止使用; 3. 这些设备应予隔离或加贴标签以防误用, 直至修复; 修复后的设备须经检定、校准或核查表明其能正常工作后方可投入使用。 4. 应对这些因缺陷或偏离而对过去的检定、	查阅设备使用记录	1. 设备是否粘贴三色标识: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 2. 状态标识信息是否包含设备溯源有效期、确认人和确认时间等关键信息: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 3. 修复后的设备是否经检定、校准或核查表明其能正常工作后方投入使用: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 4. 是否保留停用、维修、检定校准或核查、启用等记录: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 5. 是否制定规定进行追溯: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 6. 是否按照程序要求核查其对结果的影响: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 整改项及说明: _____

序号	评审依据	评审内容	评审方法	评审记录	评审意见
		校准和检测活动造成的影响进行追溯,发现不符合应执行不符合工作处理程序,暂停工作、不发送相关报告或证书,或者追回之前的报告或证书。		<input type="checkbox"/>	
6.3.9	DB XXX-2023 6.3.9; 质量手册 XXX; 程序文件 XXXX	1. 应按计划对使用频次较高、使用环境恶劣、对测量结果质量有重要影响或性能不够稳定的测量设备进行期间核查。 2. 宜制定需要开展期间核查的各个测量设备期间核查作业指导书。 3. 应规范填写测量设备期间核查记录。	查看期间核查相关资料	1. 是否制定年度期间核查计划: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 2. 是否制定仪器设备期间核查作业指导书: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 3. 是否按照计划实施期间核查并保存记录: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 4. 离开机构控制的设备返回后,在使用前是否对其功能和状态进行核查,并得到满意结果: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/>	符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 整改项及说明: _____
6.4	设施和环境条件				
6.4.1	DB XXX-2023 6.4.1; 质量手册 XXX; 程序文件 XXXX	1. 当相邻区域的活动或工作,出现不相容或相互影响时,应对相关区域进行有效隔离,采取措施消除影响,防止干扰或者交叉污染。 2. 应对使用人员进入对检定、校准和检测质量有影响的区域予以控制,应根据自身的特点和具体情况确定控制的范围。在确保不对质量产生不利影响的同时,还应保护客户和机构的机密及所有权,保护进入或使用相关区域的人员的安全。 3. 保持检定、校准和检测场所良好的内务管理。	参观各实验室	1. 办公区域和检定、校准和检测场所是否隔离: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 2. 检定、校准区域内可能干扰或者交叉污染的区域是否有效隔离: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 3. 是否有明显的警示标识规定不能随意进入的区域: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 4. 实验室内部是否整洁,物品摆放是否有序: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 5. 供电线路是否符合规范: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 6. 是否配备消防器材并摆放在显著位置: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 7. 是否需使用明火: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 8. 是否使用危险化学品: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 9. 是否有保护人员人身安全的措施: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/>	符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 整改项及说明: _____
6.4.2	DB XXX-2023 6.4.2; 质量手册 XXX; 程序文件 XXXX	1. 当技术法规对环境条件有要求,以及环境条件影响检定、校准或检测结果质量时,应监测、控制和记录环境条件; 2. 在固定场所以外进行检定、校准时,应予以特别关注。必要时,应提出相应的控制要求并记录,以确保环境条件满足技术法规的要求。 3. 从事检定、校准和检测前应进行环境识别,根据识别结果采取相应的措施。	参观实验室和查看实验室环境条件监控记录	1. 执行的技术依据是否对环境条件有要求: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 2. 场地、能源、照明(采光)、采暖、通风等设施是否满足技术法规的要求: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 3. 是否有对环境条件进行监测的设施: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 4. 是否有环境条件监测记录: 有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 5. 是否识别并明确工作场所对所列各影响因素的应对措施,保证工作场所内的技术活动不因相关因素的影响而不符合技术标准要求: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/>	符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 整改项及说明: _____

序号	评审依据	评审内容	评审方法	评审记录	评审意见
		4. 当环境条件不利于检定、校准和检测的开展时,应停止检定、校准和检测活动,并经过有效处置后,方可恢复。		6. 是否有环境条件不满足检定、校准或检测活动时的处置记录:有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/>	
6.5	服务和供应品				
6.5.1~ 6.5.3	DB XXX-2023 6.5.1~6.5.3; 质量手册 XXX; 程序文件 XXXX	对影响检定、校准和检测质量的服务和供应品进行控制。明确服务、供应品、试剂、消耗材料等的购买、验收、存储的要求,并保存对供应商的评价记录和合格供应商名单	查阅合格 供应商名 单,查看供 应商评价 记录	1. 是否对供应品和服务的供货单位和服务提供者进行评价并保存记录:是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 2. 是否保存了合格供应商名单并动态更新:是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 3. 是否按要求对服务和供应品进行验证:是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 整改项及说明: _____
6.6	检定、校准和检测方法				
6.6.1、 6.6.3	DB XXX-2023 6.6.1~6.6.3; 质量手册 XXX; 程序文件 XXXX	应跟踪规程、校准规范、标准的变化,并重新进行验证或确认。	查阅技术 法规查新 记录	1. 使用的规程、校准规范、检测方法等,是否是现行有效的:是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 2. 是否有措施确保使用方法的现行有效:有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/>	符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 整改项及说明: _____
6.6.4	DB XXX-2023 6.6.4; 质量手 册 XXX; 程序 文件 XXXX	1. 规程、校准规范、标准方法使用前应进行验证。 2. 如果技术法规中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,可能影响数据和结果正确性时,应制定作业指导书(含附加细则或补充文件)。	查阅验证 记录	1. 在初次使用前,是否进行了验证,并提供相关证明材料:是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 2. 规程、校准规范、检验规则等发生了变化,是否重新验证,并提供相关证明材料:是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 3. 因方法不能被操作人员直接使用,或其内容不便于理解,或方法中有可选择的步骤,会在方法运用时造成因人而异,可能影响检定、校准和检测数据和结果正确性时,是否制定作业指导书(含附加细则或补充文件):是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/>	符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 整改项及说明: _____
6.6.5	DB XXX-2023 6.6.5; 质量手 册 XXX; 程序 文件 XXXX	所开展的检定、校准和检测按要求和 JJF 1059《测量不确定度评定与表示》所推荐的方法进行测量不确定度评定		1. 有测量不确定度评定要求,是否按要求进行评定:是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 2. 不确定度评定过程是否规范:是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/>	符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 整改项及说明: _____
7.1	要求、标书和合同的评审				
7.1.1~	DB XXX-2023	1. 了解客户需求,并对自身的技术能力和资	查阅合同	1. 在开展工作之前,是否与客户进行沟通,了解客户需求,	符合 <input type="checkbox"/>

序号	评审依据	评审内容	评审方法	评审记录	评审意见
7.1.4	7.1.1~7.1.4; 质量手册 XXX; 程序文件 XXXX	质状况能否满足客户要求评审; 2. 对要求、标书、合同的偏离、变更应征得客户同意并通知相关人员; 3. 当客户要求出具的报告或证书中包含符合性声明(如合格或不合格)时,应有相应的判定规则。若标准或规范不包含判定规则内容,选择的判定规则应与客户沟通并得到同意。	及其评审记录	并对自身的技术能力和资质状况进行评审:是□ 否□ 2. 是否按照合同要求开展检定、校准和检测活动:是□ 否□ 3. 检测活动中对要求、标书和合同的变更、偏离,是否征得客户同意并通知相关人员:是□ 否□ 4. 当客户要求出具的报告或证书中包含符合性声明(如合格或不合格)时,是否有相应的判定规则并征得客户同意:有□ 无□ 不适用□	基不符合□ 整改项及说明: _____
7.2	检定、校准和检测物品的处置				
7.2.1~ 7.2.5	DB XXX-2023 7.2.1~7.2.5; 质量手册 XXX; 程序文件 XXXX	1. 在接收物品时,应检查物品的状态、核对物品信息并如实记录,识别对方法的偏离。 2. 应建立物品标识系统,对物品应有唯一性标识和状态标识,在物品保管期间内始终保留该标识; 3. 应提供适当的设施和环境条件,设置合适的区域存放物品,并对区域进行有效划分。当物品需要被存放在规定的环境条件下时,应保持、控制和记录这些条件,当物品需要存放或养护时,应维护、监控和记录环境条件。 4. 应及时将物品返回给客户(破坏性试验除外),并做好交接记录。	参观物品处置区,查阅委托单、物品流转单	1. 在物品接收时,是否详细检查、登记物品的状态和信息,包括与正常条件的偏离等:是□ 否□ 2. 当出现前述情况时,是否在开始工作之前询问客户,予以明确,并记录下讨论的内容:是□ 否□ 3. 是否建立物品的标识系统,明确规定区分不同样品的唯一性编码和同一物品在不同阶段的状态标识:是□ 否□ 4. 是否按照相关要求摆放在合适的区域:是□ 否□ 5. 当物品存放条件有要求时,是否保持、监控和记录环境条件:是□ 否□ 6. 是否及时将物品返回客户并做好交接记录:是□ 否□	符合□ 不符合□ 整改项及说明: _____
7.3	原始记录和数据处理				
7.3.1~ 7.3.3	DB XXX-2023 7.3.1~7.3.3; 质量手册 XXX; 程序文件 XXXX	1. 每项检定、校准和检测的记录应包含充分的信息,在尽可能接近原始条件情况下能够重复; 2. 记录应包括检定、校准和检测人员和结果校核人员的签字标识; 3. 观察结果、数据应在产生时予以记录。不允许补记、追记、重抄; 4. 书面记录形成过程中如有错误,应采用杠改方式,并将改正后的数据填写在杠改处。	查阅各项原始记录	1. 记录的模板是否受控并依据需求及时更新:是□ 否□ 2. 是否有唯一性标识:是□ 否□ 3. 记录是否信息充分,保证能够再现其检测活动,实现可追溯性:是□ 否□ 4. 记录中的数据处理是否规范:是□ 否□ 5. 记录是否是检定、校准和检测人员和结果校核人员的签字:是□ 否□ 6. 观察结果、数据是否是在产生时予以记录:是□ 否□ 7. 是否存在补记、追记、重抄:是□ 否□	符合□ 不符合□ 整改项及说明: _____

序号	评审依据	评审内容	评审方法	评审记录	评审意见
		实施记录改动的人员应在更改处签名; 5. 所有记录的存放条件应有安全保护措施,对电子存储的记录也应采取与书面媒体同等措施,并加以保护及备份,防止未经授权的侵入及修改,以避免原始数据的丢失或改动; 6. 记录可存于不同媒介上。		8. 记录的杠改是否符合要求: 是□ 否□ 9. 是否采取安全保存措施,避免记录泄密、损坏、丢失或改动: 是□ 否□ 不适用□	
7.3.4	DB XXX-2023 7.3.4; 质量手册 XXX; 程序文件 XXXX	1. 应获得检定、校准和检测活动所需的数据和信息,并对其信息管理系统进行有效管理。 2. 应对计算和数据转移进行系统和适当的检查。 3. 定期维护计算机和自动设备以确保其功能正常,并提供保护检测和校准数据完整性所必需的环境和运行条件。	查阅相关维护记录	1. 是否对其信息管理系统进行有效管理,以保证获得检定、校准和检测活动所需的数据和信息: 是□ 否□ 2. 是否对电子媒介上的数据采取保护措施: 是□ 否□ 3. 计算机和自动设备所必需的环境和运行条件是否满足要求,以保护检测和校准数据完整性: 是□ 否□ 4. 是否定期对利用计算机或自动化设备采集、处理、记录、报告、存储或检索的检测数据进行检查、手工计算,确保数据的完整性、真实性、准确性,并保留相关记录: 是□ 否□	符合□ 不符合□ 整改项及说明: _____
7.4	质量控制				
7.4.1~ 7.4.2	DB XXX-2023 7.4.1~7.4.2; 质量手册 XXX; 程序文件 XXXX	1. 应每年制定检定、校准和检测过程和结果质量控制计划; 2. 将每一个检定、校准和检测项目实施过程的受控情况予以记录。	查阅质量控制相关资料	1. 是否制定年度质量控制计划: 是□ 否□ 2. 年度质量控制计划是否覆盖能力领域各个类别: 是□ 否□ 3. 年度质量控制计划内容是否齐全: 是□ 否□ 4. 是否按照年度质量控制计划实施,并提供相应的记录: 是□ 否□	符合□ 不符合□ 整改项及说明: _____
7.4.3~ 7.4.4	DB XXX-2023 7.4.3~7.4.4; 质量手册 XXX; 程序文件 XXXX	1. 应先制定质量控制具体方案,细化采用的方法、预设结果记录方式、确定所得结果判定规则。质量控制方案应经过评审并确认为有效和可行; 2. 质量控制数据应予以记录,应分析质量控制数据,当发现质量控制数据将超出质量控制方案中预先确定的判定规则时,应遵循已有的计划采取相关的措施,防止报告错误的结果。	查阅质量控制相关资料	1. 质量控制采用的质控方法是否适当: 是□ 否□ 2. 是否采用前述方法进行监控: 是□ 否□ 不适用□ 3. 是否对质量控制过程和结果进行记录: 是□ 否□ 4. 当分析质量控制数据发现其偏离预先判断时,是否采取有计划的措施来纠正出现的问题: 是□ 否□ 不适用□ 5. 机构是否参加能力验证或者比对活动: 是□ 否□ 不适用□	符合□ 不符合□ 整改项及说明: _____
7.5	结果报告				

序号	评审依据	评审内容	评审方法	评审记录	评审意见
7.5.1~ 7.5.4	DB XXX-2023 7.5.1~7.5.4; 质量手册 XXX; 程序文件 XXXX	<p>1. 报告或证书应至少包括下列信息：a) 标题信息，如检定证书、校准证书、检测报告；b) 标识信息，如证书或报告唯一性编号、每页和总页数标识；c) 客户信息，如送检单位名称、联系方式（适用时）等；d) 物品信息，如物品名称、型号规格、准确度等级或最大允许误差或不确定度、制造厂商、出厂编号；e) 方法信息，如依据的技术法规代号及名称；f) 机构信息，如机构名称、地址、联系电话、邮编、计量授权证书号；g) 计量标准信息，如计量标准名称、计量标准考核证书号、有效期；h) 计量标准器信息：如计量标准器名称、溯源证书号、有效期、测量结果溯源至国家计量基准的声明；i) 时空信息，如检定、校准和检测日期及地点、检定有效期；j) 环境条件信息，如温度、湿度、大气压等；k) 人员信息，如检定、校准和检测人员、核验人员、签发人员的签名标识，检定、校准和检测人员应区别于核验人员和签发人员。</p> <p>2. 当客户需要对结果作出说明，或者检定、校准和检测过程中已经出现的某种情况需在报告作出说明，应本着对客户负责的精神和对自身工作的完备性要求，给出必要附加信息。</p>	查阅检定、校准和检测报告或证书	<p>1. 是否有标题：有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/></p> <p>2. 是否包含机构的名称和地址：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/></p> <p>3. 检定、校准和检测的地点与实验室的地址不同时，是否注明：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/></p> <p>4. 报告或证书是否有唯一性标识：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/></p> <p>5. 是否包含客户的名称和联系信息：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/></p> <p>6. 所使用方法是否识别：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/></p> <p>7. 是否包含样品的描述、状态和标识：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/></p> <p>8. 是否标注检定、校准和检测的日期：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/></p> <p>9. 对结果的有效性和应用有重大影响时，是否注明样品接收日期：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/></p> <p>10. 报告或证书是否包含签发人的姓名、签字标识和签发日期：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/></p> <p>11. 是否存在非授权签字人签发报告或者授权签字人超范围签发报告：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/></p> <p>12. 检定、校准和检测结果的测量单位是否使用国际单位制：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/></p> <p>13. 是否作出未经本机构批准，不得复制（全文复制除外）报告或证书的声明：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/></p>	符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 整改项及说明：_____
7.5.5	DB XXX-2023 6.6.5; 质量手册 XXX; 程序文件 XXXX	<p>1. 意见和解释应在报告或证书中清晰标注。意见和解释可包括（但不限于）下列内容：a) 对结果符合（或不符合）要求的意见（客户要求时的补充解释）；b) 履行合同的情况；c) 如何使用结果的建议；d) 改进的建议。</p> <p>2. 应保留通过与客户直接对话来传达“意见和解释”的文字记录。当用电子媒介传送检定、校准或检测结果时，应满足本机构关于数据控制的要求。</p>	查阅检定、校准和检测报告或证书	<p>1. “意见和解释”是否在报告或证书中清晰标注：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/></p> <p>2. 报告或证书的意见和解释可包括（但不限于）下列内容：</p> <p>3. a) 是否包括对结果符合（或不符合）要求的意见（客户要求时的补充解释）：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/></p> <p>b) 是否包括履行合同的情况：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/></p> <p>c) 是否包括如何使用结果的建议：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/></p> <p>d) 是否包括改进的建议：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/></p> <p>3. 是否保留与客户直接对话来传达“意见和解释”的文字记录：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/></p>	符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 整改项及说明：_____

序号	评审依据	评审内容	评审方法	评审记录	评审意见
7.5.6	DB XXX-2023 6.6.6; 质量手册 XXX; 程序文件 XXXX	1. 报告或证书签发后, 若有更正或增补应予以记录, 详细记录更正或增补的内容。修订的报告或证书应标明所代替的报告或证书, 并以唯一性标识。 2. 若原报告或证书不能收回, 应在发出新的更正或增补后的报告或证书的同时, 声明原报告或证书作废。原报告或证书可能导致潜在在其他方利益受到影响或者损失的, 应通过公开渠道声明原报告或证书作废, 并承担相应责任。	查阅证书或报告领取登记本、查阅留存的记录和证书	1. 当需要对已发出的结果报告作更正或增补时, 是否按规定的程序执行: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 2. 若原报告或证书不能收回, 是否在发出新的更正或增补后的报告或证书的同时, 声明原报告或证书作废: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 3. 原报告或证书可能导致潜在在其他方利益受到影响或者损失的, 是否通过公开渠道声明原报告或证书作废, 并承担相应责任: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/>	符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 整改项及说明: _____
8.1	风险和机遇				
8.1.1~ 8.1.5	DB XXX-2023 8.1.1~8.1.5; 质量手册 XXX; 程序文件 XXXX	考虑与日常工作有关的风险和机遇, 策划应对这些风险和机遇的措施以及评价这些措施的有效性。	查阅见证材料	1. 进行了风险评估和风险处置: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 2. 是否识别了法律风险、质量责任风险、安全风险和环境风险等, 以基于风险的思维对过程进行了管控, 从而有效利用机遇, 消除或减小风险: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 整改项及说明: _____
8.2	客户满意和投诉				
8.2.1~ 8.2.2	DB XXX-2023 8.2.1~8.2.2; 质量手册 XXX; 程序文件 XXXX	1. 应与客户沟通, 全面了解客户的需求, 为客户解答有关检定、校准和检测的技术和方法问题。 2. 定期以适当的方式征求客户意见并深入分析 3. 让客户了解、理解检定、校准和检测过程, 是客户交流的重要手段。在保密、安全、不干扰正常检测前提下, 允许客户或其代表, 进入为其检定、校准和检测的相关区域观察活动。	查阅客户进入工作现场审批记录、客户进入现场出入记录等见证材料	1. 是否明确与客户沟通的形式, 全面了解客户的需求, 为客户解答有关技术和方法: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 2. 是否在保密、安全、不干扰正常工作前提下, 允许客户或其代表, 进入相关区域观察活动: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 3. 是否有允许客户进行实验现场观看的申请审批记录: 有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 4. 是否有进行实验现场的出入登记记录: 有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 5. 是否定期对客户进行检定、校准和检测服务的满意度调查, 征求客户意见并深入分析, 并保存记录: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 整改项及说明: _____
8.2.3~ 8.2.5	DB XXX-2023 8.2.3~8.2.5; 质量手册 XXX; 程序文件 XXXX	充分重视和认真对待客户的投诉, 按规定程序受理和处理, 不断改进和完善管理体系。明确对投诉的接收、确认、调查和处理职责, 跟踪和记录投诉, 确保采取适宜的措施, 并注重人员的回避。	查阅投诉记录。	1. 是否对投诉的处理过程及结果及时形成记录, 并按规定全部归档: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 2. 在处理投诉时是否采取回避措施: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 整改项及说明: _____

序号	评审依据	评审内容	评审方法	评审记录	评审意见
8.3	内部审核				
8.3.1~ 8.3.2	DB XXX-2023 8.3.1~8.3.2; 质量手册 XXX; 程序文件 XXXX	1. 合理规划内部审核工作的计划、筹备、实施、结果报告、不符合工作的纠正、纠正措施及验证等环节 2. 内部审核通常每年一次,由质量负责人策划内审并制定审核方案。 3. 内部审核应覆盖管理体系的所有要素,应当覆盖与管理体系有关的所有部门、所有场所和所有活动。 4. 内审员须经过培训,具备相应资格。若资源允许,内审员应独立于被审核的活动。	查阅内审相关资料和人员授权文件	1. 是否建立和保持管理体系内部审核的程序文件:是□ 否□ 2. 是否由质量负责人负责策划和组织内审活动:是□ 否□ 3. 内审是否覆盖管理体系的所有要素,包括所有场所、所有部门、所有要素和所有活动:是□ 否□ 4. 是否制定内审计划:是□ 否□ 5. 是否成立内审组,确定内审组长、内审组成员、分组、编制检查表,经质量负责人确认:是□ 否□ 6. 内审员是否经过培训,具备相应资格:是□ 否□ 7. 对培训合格的内审员是否进行了任命:是□ 否□ 8. 审核时是否独立于被审核的活动:是□ 否□	符合□ 不符合□ 整改项及说明: _____
8.3.4~ 8.3.6	DB XXX-2023 8.3.4~8.3.6; 质量手册 XXX; 程序文件 XXXX	1. 依据有关过程的重要性、对机构产生影响的变化和以往的审核结果,策划、制定、实施和保持审核方案,审核方案包括频次、方法、职责、策划要求和报告; 2. 规定每次审核的审核要求和范围; 3. 选择审核员并实施审核; 4. 确保将审核结果报告给相关管理者; 5. 及时采取适当的纠正和纠正措施; 6. 保留形成文件的信息,作为实施审核方案以及审核结果的证据。	查阅内审相关资料	1. 内审的实施是否按照首次会议、现场审核、末次会议的程序进行:是□ 否□ 2. 内审组长是否编制内审报告,对内审过程、内审结论、内审中发现的问题(不符合项)、整改情况进行统计、分析、归纳、评价,经内审员签字、质量负责人批准,并分发至各个部门:是□ 否□ 3. 是否及时采取适当的纠正和纠正措施,并做好跟踪验证:是□ 否□ 4. 内审资料是否至少包括《内审计划》、《内审实施计划》(《内审日程表》)、首次会议签到表、末次会议签到表、现场审核检查表、不符合项处置记录、内审报告等:是□ 否□	符合□ 不符合□ 整改项及说明: _____
8.4	管理评审				
8.4.1	DB XXX-2023 7.11.1; 质量手册 XXX; 程序文件 XXXX	管理评审通常 12 个月一次,由管理层负责。	查阅管理评审相关资料	1. 定期评审是否 12 个月一次:是□ 否□ 2. 当组织结构发生重大变化或发生重大质量事故,是否组织不定期的管理评审:是□ 否□ 不适用□ 3. 管理评审以评审会议形式进行,是否由管理层主持:是□ 否□	符合□ 不符合□ 整改项及说明: _____

序号	评审依据	评审内容	评审方法	评审记录	评审意见
8.4.2~ 8.4.7	DB XXX-2023 8.4.2~8.4.7; 质量手册 XXX; 程序文件 XXXX	1. 编制管理评审计划,明确管理评审的目的、内容、方法、时机以及结果报告; 2. 管理层应确保管理评审输出的实施; 3. 对评审结果形成评审报告,对提出的改进措施,管理层应确保负有管理职责的部门或岗位人员启动有关工作程序,在规定的时间内完成改进工作,并对改进结果进行跟踪验证。	查阅管理 评审相 关资 料	1. 质量负责人是否根据内审报告以及收集到的“管理评审输入”的信息制定管理评审计划:是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 2. 管理评审计划是否明确管理评审的目的、内容、参加评审的人员、方法、时机以及结果报告:是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 3. 管理评审计划是否经最高管理层批准:是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 4. 管理评审资料是否至少包括通知、计划、方案、会议签到、输入材料、会议记录、改进证据、管理评审报告等:是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 5. 管理层是否确保负有管理职责的部门或岗位人员启动有关工作程序,在规定的时间内完成改进工作,并对改进结果进行跟踪验证:是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 整改项及说明: _____
8.5	不符合工作控制				
8.5.1~ 8.5.2	DB XXX-2023 8.5.1~8.5.2; 质量手册 XXX; 程序文件 XXXX	当发生不符合工作时,应:(1)针对风险等级采取措施;(2)对不符合工作的严重性进行评价,包括对以前结果的影响分析;(3)对不符合工作的可接受性作出决定;(4)必要时,通知客户并取消工作;(5)恢复工作;(6)记录所描述的不符合工作和措施。	查阅不符 工作记 录	1. 是否描述不符合的原因:是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 2. 是否完整描述不符合的信息可能来源:是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 3. 当评价表明不符合可能再度发生,或对机构的运作与其政策和程序的符合性产生怀疑时,是否立即执行纠正措施程序:是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 4. 当不符合可能影响检定、校准和检测数据和结果时,是否通知客户,并取消不符合时所产生的相关结果:是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 5. 是否记录所描述的不符合工作和采取的措施:是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 整改项及说明: _____
8.6	纠正措施				
8.6.1~ 8.6.5	DB XXX-2023 8.6.1~8.6.5; 质量手册 XXX; 程序文件 XXXX	1. 选择和实施最有可能消除问题和防止问题再次发生的措施。 2. 对纠正措施实施的结果进行监控,以保证纠正措施对客服已发现的问题是有效的。 3. 不符合工作纠正完成后按内部审核程序	查阅见证 材料	1. 是否针对分析的原因制定纠正措施:是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 2. 选择的纠正措施是否恰当:是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 3. 对纠正措施实施的结果是否进行跟踪验证,确保纠正措施的有效性:是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 4. 是否需要增加附加审核:是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/>	符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 整改项及说明: _____

序号	评审依据	评审内容	评审方法	评审记录	评审意见
		对机构的运行进行附加审核			

## D.5 管理评审计划模板

(机构名称)

××××年管理评审计划

评审会议时间			
评审会议地点			
主持人			
评审目的	评审管理体系的适宜性、充分性、有效性，不断改进与完善管理体系，确保管理体系质量方针、质量目标的实现和满足客户的需要。		
评审依据	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 计量法律、法规、规章；</li> <li>2. JJF 1069 法定计量检定机构考核规范；</li> <li>3. 体系文件</li> </ol>		
评审内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 机构内外环境的变化情况，机构政策和程序的适宜性；</li> <li>2. 总体目标的实施结果；</li> <li>3. 有关人员、设备等方面管理和监督的情况；</li> <li>4. 近期内审和以往管理评审的情况及其结果；</li> <li>5. 纠正措施和风险管理的实施情况及其结果；</li> <li>6. 由外部机构进行的评审情况及其结果；</li> <li>7. 计量比对或能力验证的情况及其结果。</li> <li>8. 工作量和类型的工作类型的变化情况，分析变化产生的来源和成因，识别其中的风险和机遇，并从资源需求、管理改善等角度提出适应工作量和类型的工作变化的具体对策；</li> <li>9. 调查收集的客户反馈意见的汇总结果；</li> <li>10. 来自客户的投诉及其处置情况，着重分析客户投诉的原因并提出解决客户投诉的对策；</li> <li>11. 质量控制活动实施的情况及其结果；</li> <li>12. 实施改进的建议。</li> </ol>		
评审组			
编制	(质量负责人)	日期	
批准	(最高管理者)	日期	

## D.6 不符合工作处置记录模板

(机构名称)

## 不符合工作处置记录

不符合发生部门		不符合工作责任人	
不符合工作描述			
不符合工作来源			
不符合原因分析：			
责任部门负责人： 日期：			
不符合和纠正措施及风险评价意见：			
风险评价： <input type="checkbox"/> 轻微 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 严重 <input type="checkbox"/> 对以前结果有影响 措施要求： <input type="checkbox"/> 纠正 <input type="checkbox"/> 隔离 <input type="checkbox"/> 立即停止工作 <input type="checkbox"/> 扣发证书/报告 <input type="checkbox"/> 追回证书/报告 <input type="checkbox"/> 纠正措施 <input type="checkbox"/> 通知客户取消工作 <input type="checkbox"/> 其他			
部门负责人： 日期：		质量负责人： 日期：	
纠正措施：			
责任部门负责人： 日期：			
纠正措施实施情况：			
责任部门负责人： 日期：			
验证意见：验证方式 <input type="checkbox"/> 提供见证的材料 <input type="checkbox"/> 现场跟踪检查见证 验证结论 <input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 无效 有关说明（必要时）： <input type="checkbox"/> 上述情况应引起注意，建议下次内审、质量监督时作为重点考核项目。			
验证人： 日期：			
审批结论：			
质量负责人： 日期：			

