

# 中南大学高等研究中心（现代分析测试中心） 非 CMA、CNAS 检测报告的编制和管理

## 1. 目的

检测报告是分析检测工作的“最终产品”，也是对受检样品质量评价的公正性依据。通过规范检测报告的编写和管理，促进检测报告的质量提高，为客户提供科学、准确、公正的检测结果。

## 2. 适用范围

适用中心非 CMA、CNAS 检测报告的编制、批准、修改的管理。

## 3. 职责

3.1 检测人员负责检测报告的编制，确保检测报告的信息的完整性，并及时、准确、完整地提供检测原始记录。

3.2 同机组技术人员、同室技术人员、授权签字人（授权领域）、室主任、中心主任，依次均可批准检测报告

3.3 办公室负责组织相关人员对检测报告的定期检查。

3.4 办公室负责检测报告发放及其复印件和相关资料的存档。

## 4. 相关要求和 work 程序

### 4.1 报告的一般要求

本中心出具的所有检测报告必须采用统一的格式，每一份报告都必须包含足够的信息，并符合相应的标准或规范的要求。

### 4.2 检测报告的分类

本中心的非 CMA、CNAS 检测报告仅为“委托检测”。

### 4.3 检测报告的内容

(1) 标题；

(2) 中心的全称、通信地址、邮编、电话；当检测地点与中心地址不同时，应注明检测地点；

(3) 唯一的报告编号，每页有编号、总页数，报告结束用“以下空白”（用黑体）标识；

(4) 客户的全称和通信地址；

(5) 所采用检测方法的标识；

(6) 样品的状态描述和标识；

(7) 对结果的有效性至关重要的检测物品的接收日期以及实施检测的日期或出具检测报告的日期；

(8) 检测结果；必要时，简述样品的采集和制备程序（方法）；可用图表、曲线、及照片等对测量、计算及导出结果加以说明；

(9) 当需要采用不确定度表达检测结果时，须加以说明；

(10) 检测人和批准人的签名及签发日期；

(11) 当检测报告中含有分包检测项目时，必须在检测报告中加以说明；

(12) 本检测结果仅对所送检测样品负责的声明；明确声明未经本中心的书面批准，不得部分复制分析检测报告的内容。

#### 4.4 检测报告的唯一性标识

本中心规定采用《检测报告》的报告编号作为《检测报告》唯一性标识。检测报告的报告编号与所涉及的检测样品的样品检验号相同，其编号规则为：ATC-YYYY-xxx；YYYY 代表年份；xxx 代表样品顺序号。例如：2016 年第 18 份检测报告，其编号为 ATC-2016-018。

#### 4.5 检测报告的编写

4.5.1 检测依据要写全，不能只写代号。必须按照先写检测标准代号，后写检测标准名称的顺序填写。

4.5.2 检测报告应做到数据准确、语言简明、内容充实、结论明确，应具备的谱图、曲线、照片等清晰完整。

4.5.3 报告编制人依据原始数据记录编制报告，同时要做到以下几点：

(1) 检测报告必须字迹清晰、数据准确、计算无误、内容真实、结果客观明确；

(2) 报告内容必须涵盖必要的检测信息，且与相应的原始记录保持一致。

(3) 报告编写必须严格按照规定格式、专业术语、符号和发行计量单位编制。

#### 4.6 检测报告的批准与发送

4.6.1 批准人要认真核对检测报告所依据的标准、检测方法、检测报告所附的数据、图表、曲线等与分析检测原始记录是否一致，数据的修约和误差表达是否符合规定等，审查核实后签字批准。

4.6.2 经批准的检测报告，复印件由业务室存档，原件由有关人员保存待发，委托方签字领取或邮寄至委托方。

4.6.3 检测报告在没有特别声明的条件下，均采用客户自取的发送方式。

4.6.4 若以邮寄方式发送检测报告，报告发放人员负责报告的保密性和完整性，并在发放登记表中注明邮寄方式，详见《保护国家机密、客户机密和所有权的程序》。

4.6.5 本中心不允许用电话、传真、电传或其他电子或电磁方式传输检测结果。

#### 4.7 检测报告的修改

4.7.1 当检测报告发出后，如发现有误需修改时，报告编制人填写《修订检测报告申请书》，经质量负责人批准后，重新出具报告。

4.7.2 若委托方发现报告有误而要求更改检测报告时，则由委托方提出申请，原报告编制人填写《修订检测报告申请书》，按客户投诉处理，并按本规范 5 条款执行。

4.7.3 对已发布的检测报告有重大修改，只能采用另发文件或数据修改单的形式，在其中应包括《对序号 ATC-YYYY-xxx 检测报告的补充》的声明或者其他等效文字的说明。如果有必要发布一份全新的检测报告，修订的检测报告应标明所代替的报告，并注以唯一性标识（更正报告编号规则：“原报告号 + (CR)。”

4.7.4 业务办公室负责收回原《检测报告》，重新发放新修订的《检测报告》，若原报告不能收回，应声明原报告作废和替代《检测报告》的编号。

4.7.5 修改后的所出具的检测报告、《修订检测报告申请书》和收回的原报告，同其他相关资料一起交业务室存档。

#### 4.8 报告存档

4.8.1 业务室将检测报告发送后，应在 24 小时内将需要保存的全部材料存档。

4.8.2 检测报告存档：检测委托书、发出报告的全部复印件。原始记录由实施检测的实验室保留，随时备查。

4.8.3 档案管理人员在存档前应对检测报告进行检查，检查是否完整，有关资料编号是否一致，然后登记，编好目录存档。

4.8.4 检测报告存档件保存期为六年。

4.8.5 检测报告及原始记录属保密范围，不得随意查阅，如工作需要，需经质量负责人或技术负责人批准方可查阅。任何人不得在检测报告存档件上做任何修改。

#### 4.9 检测报告的检查

4.9.1 质量负责人定期（每半年至少一次）组织监督员组成检查小组。对各领域检测报告的质量、管理情况进行检查。

4.9.2 质量负责人根据检查情况，决定是否采取相应的纠正/预防措施。

4.9.3 检查记录由业务室归档保存。

#### 5. 客户对检测报告提出异议时的申诉和处理

5.1 送检单位对检测报告有异议时可向中心业务室、中心负责人、上级主管部门，直至国家质量管理部门提出申诉。

5.2 本中心接到送检单位对检测报告提出异议的直接来函或转函后在七个工作日内对申诉内容进行调查分析，确定理由是否成立。

5.3 质量负责人负责处理送检单位提出的异议，步骤如下：

(1) 召集分析检测、校核人员等有关人员认真分析来函的内容和提出异议的理由；

(2) 核对原始数据是否准确；

(3) 检查检测仪器设备是否完好，检查原始记录中是否有对环境条件的记录，仪器使用登记中是否有检测前后对仪器进行检查的记录；

(4) 检查分析检测方法是否正确；检测所依据的标准是否适用；

(5) 样品是否符合分析检测方法的有关要求，保存是否合适；

(6) 其它工作环节是否有疏漏之处。

5.4 通过认真检查，认为申诉理由不成立时，由中心质量负责人复函向送检单位说明情况；如申诉是上级主管部门转来的，则将复函的复印件抄报上级转函部门。

5.5 通过检查认为申诉理由成立，并将质量事故原因查清后，在一般情况下应对样品重新分析检测，并根据重新分析检测结果重发《检测报告》。收回原检测报告，同时声明原报告作废。

5.6 如因样品损坏无法重新检测时，则与送检单位协商，再送样或由中心派人重新取样，重新检测，重新评定检测结果，重发《检测报告》。

5.7 对于因本中心工作失误造成的情况，要向送检单位赔礼道歉，中心质量负责人同时向上级领导作书面检讨。

5.8 如送检单位对处理意见仍不满意时，可向上级主管部门再次申诉。

5.9 任何不按本规范出具的报告，中心概不负责。

高等研究中心  
2018年5月21日