

DB 3505

福建省泉州市地方标准

DB 3505/T XXXX—XXXX

检验检测机构样品管理规范

Code of conduct with samples for test Institute

(征求意见稿)

在提交反馈意见时，请将您知道的相关专利连同支持性文件一并附上。

XXXX - XX - XX 发布

XXXX - XX - XX 实施

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意：本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由××××提出。

本文件由××××归口。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：

检验检测机构样品管理规范

1 范围

本文件规定了检验检测机构样品管理的基本原则、基本要求、样品管理流程、样品管理要求及记录。

本文件适用于泉州市区域内的食品、鞋服纺织、环境、卫品、化工、建材、陶瓷等领域的检验检测机构。其他领域检验检测机构可参照执行。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 基本原则

检验检测机构应遵循客观公正、保密、安全、可追溯原则。

5 基本要求

5.1 检验检测机构应建立和保持样品管理的程序。

5.2 检验检测机构应保证样品符合其储存条件。

5.3 检验检测机构应有样品标识的基本信息，并使得样品在机构整个期间保留该标识，在实物上、记录或文件中不被混淆。

5.4 检验检测机构应设置相对独立的样品接收区域，合理分区，避免交叉污染和相互干扰。

5.5 检验检测机构应依据检验检测标准或者技术规范配备满足检验检测样品管理的设施或设备，并配置必要的防护设施。

6 样品管理流程

检验检测机构样品管理流程一般包括样品接收、标识、制备、流转、保存、处置等程序，具体流程见图1。

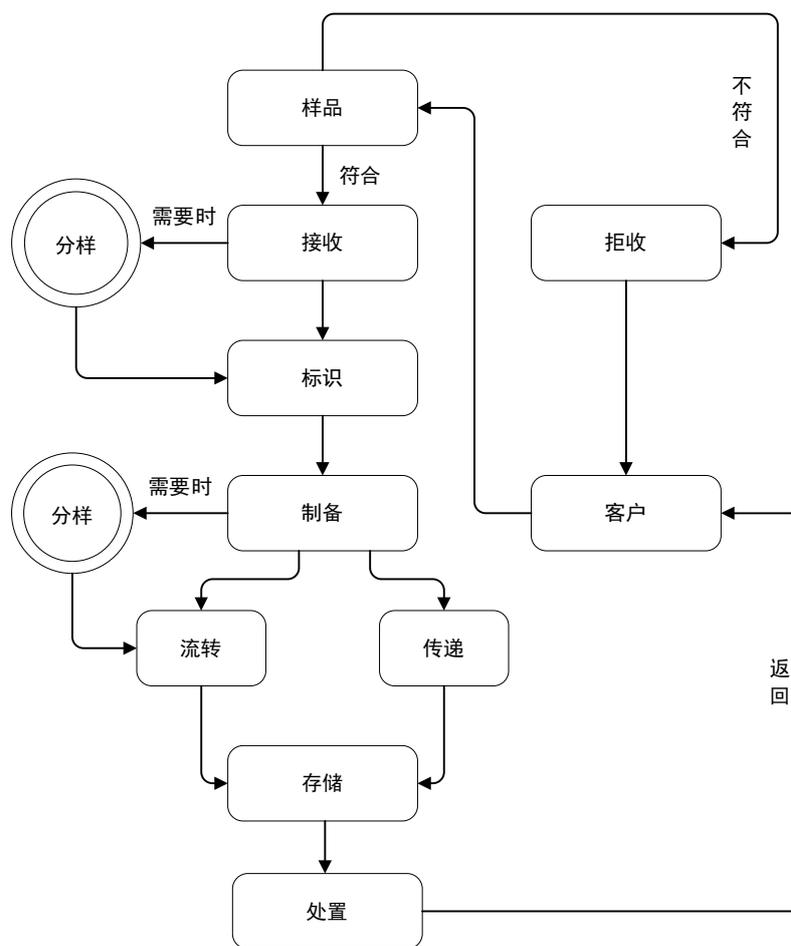


图1 样品管理流程图

7 样品管理要求

7.1 样品接收

7.1.1 检验检测机构样品接收人员在接收样品时要对以下信息进行核查，在确定样品不符合接收要求时应及时与客户或样品交接人员沟通确认：

- a) 样品包装完整（适用时）；
- b) 样品标签清晰完整（适用时）；
- c) 样品数量满足检验检测项目及检验方法要求；
- d) 样品数量满足备份要求（适用时）；
- e) 抽样单信息与样品信息一致（适用时）；
- f) 其他需要说明的情况。

7.1.2 以下情况，如客户无特殊要求，检验检测机构样品接收人员可以拒绝接收样品：

- a) 样品包装有明显损坏（适用时）；
- b) 样品本身有明显损坏或缺陷；
- c) 样品标签缺失（适用时）；
- d) 样品超过保质期（适用时）；

- e) 样品数量不能满足检验检测需求；
- f) 抽样单信息与样品信息不一致（适用时）；
- g) 样品盛装容器不符合要求；
- h) 样品运输条件不当，影响了样品的原始特性；
- i) 存在其他可能影响检测结果或检测公正性的情况。

7.1.3 样品接收后应在样品登记信息表（计算机系统）或其他类似系统中详细记录样品的信息，并粘贴样品唯一性标识。样品登记时应包括不限于以下信息：

- a) 样品编号；
- b) 委托协议或抽样单编号；
- c) 第三方信息（监制、授权、商标信息）（适用时）；
- d) 样品分包信息（使用时）；
- e) 样品名称；
- f) 样品等级（适用时）；
- g) 样品型号规格（适用时）；
- h) 委托方信息（适用时）；
- i) 受检方信息（适用时）；
- j) 生产方信息（适用时）；
- k) 检验检测项目（适用时）；
- l) 检验检测方法（适用时）；
- m) 判定依据（适用时）；
- n) 样品数量；
- o) 样品接收时间；
- p) 客户姓名、联系方式；
- q) 接样人；
- r) 余样处理方式；
- s) 保存条件（适用时）；
- t) 样品的危害程度（适用时）；
- u) 样品的分装情况（适用时）；
- v) 客户的特殊要求（适用时）；
- w) 样品的异常情况（适用时）；
- x) 方法的偏离（适用时）。

7.1.4 样品状态描述可参考以下内容：

- a) 样品的包装，例如包装方式以袋装、桶装、盒装，包装材料以塑料、铁质、木质等描述；
- b) 样品的物理形态，详细表述到固态、液态、气态、颜色等；例如固态以块状、条状、线状、粉末状、是否有缺损、表面是否光洁、是否结块等，液态以是否有杂质、是否浑浊等描述；
- c) 是否满足样品检验要求状态描述

7.2 样品标识

符合接收要求的样品，应在样品登记表、计算机系统或其他类似的系统中登记样品信息，检验标识系统可以是电子的也可以是纸质的，保证样品在管理期间保留该标识。标识系统应包括以下内容：

- a) 样品名称；
- b) 样品唯一性编号；
- c) 检验检测性质，如委托检验、监督抽查、发证检验等（适用时）；

- d) 接收日期（适用时）；
- e) 检验检测状态，如待检、在检、检毕、留样；
- f) 样品保存条件（适用时）；
- g) 检验检测过程中需要提供的其他样品信息（适用时）。

7.3 样品制备

7.3.1 需要分装制备的样品，应在保持样品原有性状不变的情况下，由样品分装制备员根据检验检测项目将样品分装成若干个样品单元，并在样品流转单（计算机系统）或其他类似系统中做好交接记录。

7.3.2 必要时要对样品单元的明显标识进行盲样化处理。

7.3.3 对于方法标准中有特殊要求的分装制备，应根据其要求进行。

7.4 样品流转

7.4.1 相关人员应及时将样品分发给检验检测人员，并在样品流转单（计算机系统）或其他类似系统中做好交接记录。

7.4.2 需要由多个检验检测人员共同使用或分包的样品，相关人员应根据检验检测项目及时将加贴了标识的样品，分发给样品分装制备员进行分装并在样品流转单（计算机系统）或其他类似系统做好交接记录。

7.4.3 检验检测人员应根据登记的样品信息核对样品，检查是否存在差异，如密封情况、包装、标识、性状等，有疑义应立即报告并采取措施。

7.4.4 样品在检验检测机构内部流转过程中始终做好样品流转记录，记录可包括以下信息：

- a) 样品名称；
- b) 流转样品状态描述和数量；
- c) 样品单元的标识，标识需唯一且能溯源到原始样品；
- d) 流转时间；
- e) 样品等级（适用时）；
- f) 样品型号规格（适用时）；
- g) 检验检测项目；
- h) 检验检测依据；
- i) 样品流转中涉及的人员签名。

7.4.5 样品在检验检测和传递过程中应按照样品的检验检测状态分类存放，并在样品标识上注明“待检”、“在检”、“检毕”或“留样”。

7.4.6 如有复检或仲裁复议时，检验检测机构在调用留样前应与客户确认，经检验检测机构授权人员审批后方可调用留样，并在样品登记信息表（计算机系统）或其他类似系统中做好留样调用记录。

7.4.7 样品在检验检测机构内部流转过程中要与流转记录一并流转，宜对客户信息屏蔽，以防有失公正。

7.5 样品传递（是否为分包）（与流转并列）

7.5.1 在检验检测机构外进行分析的样品传递应在样品流转单（计算机系统）或其他类似系统中做好记录，记录至少应包括以下信息：

- a) 样品传递原因的简要说明；
- b) 传递样品状态描述和数量；
- c) 传递方式；
- d) 传递样品的唯一性标识和封存情况；

- e) 传递样品的特殊保存要求（适用时）；
- f) 传递日期和时间；
- g) 接收单位名称；
- h) 接收人信息。

7.5.2 需要分装制备的传递样品，应在原检验检测机构完成样品单元的制备、加贴标识，再进行检验检测机构外传递。

7.5.3 样品在检验检测机构外传递的运输条件应符合样品的特性要求，以确保样品的完整性和稳定性。

7.5.4 样品在检验检测机构外传递过程中要与流转记录一并流转，若非分包方，宜对客户信息屏蔽，以防有失公正。

7.6 样品存储

7.6.1 检验检测机构应设置独立的样品室并配备相应的设施，环境条件（如温度、湿度、光照、微生物及尘埃等）应符合样品保存要求。

7.6.2 检验检测机构应有消防安全设施、措施。

7.6.3 检验检测机构可设立监控、门禁或报警系统。

7.6.4 检验检测机构应有专人管理样品。

7.6.5 检验检测机构应保持样品的存放条件并进行监控和记录。

7.7 样品处置

7.7.1 样品应根据法律、法规、标准规范、及客户的要求规定保存期限。

7.7.2 检验检测机构应按照法律法规、相关部门行政机构文件及标准的要求，做好样品的处置，并做好记录，若无相应要求应制定处置程序或作业指导书。

7.7.3 样品应分类处置。处置过程中应考虑到对环境、安全、健康等方面的影响。

7.7.4 对于客户在合同中声明需要返回的样品，应做好交接。。

8 记录

8.1.1 与样品相关的所有文件或记录均应与检验检测报告一起归档保存。

8.1.2 在没有其他规定的情况下，检验检测机构样品管理记录应至少保存 6 年。