

质量手册

编号：NPTC/SC-2025-05

手册现行版本：2025-05

实施日期：2025年05月01日

控制状态：受控

国家涂料质量检验检测中心

化学工业涂料和颜料质量监督检验中心

国恒信（常州）检测认证技术有限公司



本《质量手册》未经本中心同意
禁止复制

质量手册

编写：顾辉旗、陈丰、季军宏、曹晓东、彭菊芳、周磊

审核： 日期：2025年 4月30日

批准： 日期：2025年 4月30日

中心地址：江苏省常州市龙江中路 22 号

电话：(0519)83295116, 83299370

邮编：213016

E-mail: tl@chinacoat.org.cn



质量手册	0.0 目 录	编号：NPTG/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

序号	章节号	名 称	页 码	备 注
1	0.0	目录	3-4	
2	0.1	批准页	5	
3	0.2	公正性声明	6	
4	0.3	公正性和保密承诺书	7	
5	1	前言	8-10	
6	1.1	本中心概况	8-9	
7	1.2	术语和定义	9	
8	1.3	质量手册管理	9-10	
9	2	质量方针、目标、承诺，总体目标	11	
10	3	组织机构	12-16	
11	3.1	行政隶属关系图	12	
12	3.2	组织机构图	12	
13	3.3	管理体系要素岗位职能分配表	13-16	
14	4	通用要求	17-18	
15	4.1	公正性	17-18	
16	4.2	保密性	18	
17	5	结构要求	19-31	
18	6	资源要求	32-43	
19	6.1	总则	32	
20	6.2	人员	32-36	
21	6.3	设施和环境条件	36-38	
22	6.4	设备	38-41	
23	6.5	计量溯源性	41-42	
24	6.6	外部提供的产品和服务	42-43	
25	7	过程要求	44-60	
26	7.1	要求、标书和合同的评审	44-45	

质量手册	0.0 目 录	编号：NPTG/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

序号	章节号	名 称	页 码	备 注
27	7.2	方法的选择、验证和确认	45-47	
28	7.3	抽样	47-48	
29	7.4	检测或校准物品的处置	48-50	
30	7.5	技术记录	50-51	
31	7.6	测量不确定度的评定	51	
32	7.7	确保结果有效性	51-53	
33	7.8	报告结果	53-57	
34	7.9	投诉	57-58	
35	7.10	不符合工作	58-59	
36	7.11	数据控制和信息管理	59-60	
37	8	管理体系要求	61-68	
38	8.1	方式	61	
39	8.2	管理体系文件	62-63	
40	8.3	管理体系文件的控制	63	
41	8.4	记录控制	64	
42	8.5	应对风险和机遇的措施	64-65	
43	8.6	改进	65	
44	8.7	纠正措施	65-66	
45	8.8	内部审核	66-67	
46	8.9	管理评审	67-68	
47	9	重大事项汇报和定期报告	69	
48	10	自我声明	70	
49	附件一	程序文件一览表	71-72	
50	附件二	《质量手册》与认可准则等条款对照表	73-82	
51	附件三	质量手册修改页	83	

质量手册	0.1 批准页	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订


授权书

兹授权苏春海为国恒信（常州）检测认证技术有限公司管理者代表，负责公司检测活动管理工作，贯彻国家相关法律法规、实验室认可和资质认定相关文件。授权其批准建立质量手册、程序文件等管理体系，并有效运行、持续改进，独立、公正开展检测工作，不断提升技术水平和服务质量，确保公司的检测活动和服务质量持续满足国家法律法规、上级管理部门、监管机构，以及客户的要求。授权其开展管理体系活动的人员任命、授权及相关资源保证等相应的权力。由此引起的法律责任由公司法人承担。

本授权委托书自[2026年1月1日]起至[2026年12月31日]有效。

国恒信（常州）检测认证技术有限公司

法定代表人：


2026年1月1日



质量手册	0.1 批准页	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

颁布令

国家涂料质量检验检测中心、化学工业涂料和颜料质量监督检验中心、国恒信（常州）检测认证技术有限公司依据《检验检测机构监督管理办法》（市场监管总局令第39号发布，第101号修订）、《检验检测机构资质认定管理办法》（质检总局令第163号修正案）、《检验检测机构资质认定评审准则》（2023年第21号）、CNAS-CL01:2018《检测和校准实验室能力认可准则》、CNAS-CL01-G001:2024《检测和校准实验室能力认可准则的应用要求》、CNAS-CL01-A002:2020《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》、CNAS-CL01-A022:2021《检测和校准实验室能力认可准则在建材检测领域的应用说明》、《石油和化学工业检验检测机构资格认定评审准则》、《石油和化学工业检验检测机构资格认定管理办法》、RB/T 241-2023《绿色产品检测机构指南》等编制完成了《质量手册》，现予以批准颁布实施。

本手册是本中心管理体系的法规性文件，是本中心实施和维持管理体系的纲领和行动准则。本中心全体工作人员必须严格遵照执行。

国家涂料质量检验检测中心主任：

化学工业涂料和颜料质量监督检验中心主任：

 2025年4月30日

国恒信（常州）检测认证技术有限公司管理者代表：



质量手册	0.2 公正性声明	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

中海油常州涂料化工研究院有限公司总经理
公正性声明

为保证国家涂料质量检验检测中心、化学工业涂料和颜料质量监督检验中心和国恒信（常州）检测认证技术有限公司检测工作的公正性、独立性，我郑重声明如下：

中海油常州涂料化工研究院有限公司各级领导和部门，对国家涂料质量检验检测中心、化学工业涂料和颜料质量监督检验中心和国恒信（常州）检测认证技术有限公司的检验业务不进行行政干预，不施加不正当的商业、财务和其他方面的压力。

中海油常州涂料化工研究院有限公司总经理：

陈士军
2025.4.30

国恒信（常州）检测认证技术有限公司董事
公正性声明

为保证国家涂料质量检验检测中心、化学工业涂料和颜料质量监督检验中心和国恒信（常州）检测认证技术有限公司检测工作的公正性、独立性，我郑重声明如下：

本人对国家涂料质量检验检测中心、化学工业涂料和颜料质量监督检验中心和国恒信（常州）检测认证技术有限公司的检验业务不施加不正当的商业、财务和其他方面的压力。

国恒信（常州）检测认证技术有限公司董事：

谭伟民
4.30



质量手册	0.2 公正性声明	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

**国家涂料质量检验检测中心主任
化学工业涂料和颜料质量监督检验中心主任
国恒信（常州）检测认证技术有限公司管理者代表
公正性和履行社会责任声明**


为保证国家涂料质量检验检测中心、化学工业涂料和颜料质量监督检验中心、国恒信（常州）检测认证技术有限公司检测工作的公正性、独立性和诚实性，切实履行社会责任，特作如下自我声明：

本人作为负责人应排除或抵制来自各方面的干扰和不正当压力的影响，尽力为检测工作配备必要的各类资源，满足检测工作需求，减少工作人员因资源缺乏、工作压力过大、环境污染等因素对检测工作质量的影响。保证从事检验检测活动的人员不同时在两个以上检验检测机构从业，相关人员符合资质认定和实验室认可规定的的能力要求，具有良好的工作能力和公正能力。不断识别和消除影响公正性和独立性的风险。规范检测行为，不开展能力范围外的检测活动，提升服务质量，不断提高技术水平，确保结果的准确、可靠。同时，要求全体人员严格执行国家颁布的各项法律、法规、标准、规范和其他要求，恪守职业道德、不弄虚作假，确保检测数据的准确和对产品质量独立公正的判定。对于在检测工作中弄虚作假，影响诚实、信誉形象的行为和人员，将予以查处，直至追究法律责任。

国家涂料质量检验检测中心主任：

化学工业涂料和颜料质量监督检验中心主任：

国恒信（常州）检测认证技术有限公司管理者代表：


2025.4.30



质量手册	0.3 公正性和保密承诺书	编号：NPTG/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

公正性承诺书

本人作为国家涂料质量检验检测中心/化学工业涂料和颜料质量监督检验中心/国恒信（常州）检测认证技术有限公司员工，为保证本中心/本公司检测工作的公正性、独立性和诚实性，郑重承诺如下：

- 1、恪守职业道德，坚持原则，确保检测工作的公正性、独立性、诚实性。
- 2、抵制来自各方面的干扰和不正当压力的影响，秉公检测，以数据说话，不弄虚作假。
- 3、不参与本中心/本公司承检产品的研制、生产和销售工作。不参与任何有损于检测判断的独立性和诚信度的活动。
- 4、保证不与从事的检测活动以及出具的数据和结果存在利益关系，不从事与本人及其近亲属有利害关系的检测工作。
- 5、不在两个及以上检测机构从业。

签署人/日期：

保密承诺书

本人作为国家涂料质量检验检测中心/化学工业涂料和颜料质量监督检验中心/国恒信（常州）检测认证技术有限公司员工，为确保客户的技术资料、检测结果、机密信息不泄露，保证客户的知识产权不受侵犯，并做如下保密承诺：

- 1、严格遵守国家和中心有关保密的规定；
- 2、对客户信息、样品信息、检测数据或报告予以保密，未经客户的书面许可，不得透露予第三方；
- 3、不得使用客户拥有的知识产权进行任何形式的侵害客户利益的行为；
- 4、对在检测活动中获取的国家秘密、商业秘密和技术秘密予以保密，禁止任何形式的泄露行为；
- 5、贯彻执行《保密和保护所有权程序》。

签署人/日期：



质量手册	1 前言	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

1.1 本中心概况

国恒信（常州）检测认证技术有限公司是在中海油常州涂料化工研究院检测中心的基础上，根据市场监督管理总局《关于进一步推进检验检测机构资质许可改革工作的通知》、《国务院关于加快科技服务业发展的若干意见》（国发〔2014〕49号）以及《战略性新兴产业分类（2018）》（国家统计局令第23号）的文件精神，为更好地开展独立、公正的第三方检测认证服务业务，于2020年1月注册成立的独立法人单位，为中海油常州涂料化工研究院有限公司的全资子公司。我们将按照第三方检测认证企业模式走专业化发展道路，聚焦于检验、认证等专业领域，并按照检测专业公司做大做强模式，将新公司打造成我国检验检测认证产业链领域的领先专业机构之一。

根据检验需要，公司以国家涂料质量检验检测中心、化学工业涂料和颜料质量监督检验中心、国恒信（常州）检测认证技术有限公司（以下均简称为“中心”）名义开展相关检测工作。其中国家涂料质量检验检测中心于1988年成立，成立时授权名称为“国家涂料质量监督检验中心”，是国内最早专门从事涂料、颜料、胶黏剂等产品质量检验的国家级质检中心。2021年9月14日，根据国家市场监督管理总局《市场监管总局办公室关于国家产品质量检验检测中心及其所在法人单位资质认定等有关事项的通知》（市监检测发〔2021〕55号）等文件，由“国家涂料质量监督检验中心”更名为“国家涂料质量检验检测中心”；化学工业涂料和颜料质量监督检验中心于1982年由原化学工业部授权成立，国家政府经济管理职能变革后，2001年变更为中国石油和化学工业联合会授权和管理。

本中心上级公司中海油常州涂料化工研究院有限公司，是一个集科研及行业服务为一体的综合性科研院所，国家涂料工程技术研究中心、全国涂料和颜料标准化技术委员会秘书处、全国涂料信息中心、中国化工学会涂料涂装专业委员会等行业组织均设在常州涂料化工研究院有限公司内，该院雄厚的技术力量、先进的装备水平、丰富的信息资源，为本中心优质、高效地开展各项工作提供了可靠的技术支撑。

本中心拥有一批具有涂料方面丰富理论知识和实践经验的技术人员，配备了先进的进口及国产检测用仪器设备，具备对各种涂料、胶粘剂及涂料用颜填料等产品进行质量检测的能力。可以承担：国家及主管部门指定的产品质量监督抽查检测；新产品投产的鉴定检测；质量认证产品的检测；产品质量争议的仲裁检测以及其它各类委托检测。



质量手册	1 前言	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

中心先后承担了多次涂料产品质量国家监督抽查任务，相继抽查了建筑涂料和木器涂料等多种产品，承担了大量的新产品鉴定检测、质量认证产品的检测、产品质量争议的仲裁检测和委托检测，为各级技术监督部门及行业主管部门了解产品质量、新产品鉴定部门及产品认证机构判定产品质量以及涂料使用单位正确选择产品和进行质量控制提供了大量公正、科学、可靠的数据。除此之外，中心还面向企业开展了多方位服务，常年举办检测人员培训班，为生产企业提供检测用品和检测技术咨询服务等，促进了企业质检人员素质的提高和质量管理体系的不断完善，受到了企业的普遍欢迎。

几年来，通过中心全体人员的努力，本中心正逐渐成为涂料产品质量检测中心、质量信息中心和检测技术咨询服务中心。

1.2 术语和定义

本手册使用 GB/T 27000《合格评定—词汇和通用原则》、《国际计量学词汇 基本概念和通用概念及相关术语(VIM)》和 CNAS—CL01《检测和校准实验室能力认可准则》中给出的相关术语和定义。

1.3 质量手册管理

1.3.1 质量手册内容

本质量手册是依据《检验检测机构监督管理办法》（市场监管总局令第39号发布，第101号修订）、《检验检测机构资质认定管理办法》（质检总局令第163号修正案）、《检验检测机构资质认定评审准则》（2023年第21号）、CNAS—CL01:2018《检测和校准实验室能力认可准则》、CNAS—CL01-G001:2024《检测和校准实验室能力认可准则的应用要求》、CNAS—CL01-A002:2020《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》、CNAS—CL01-A022:2021《检测和校准实验室能力认可准则在建材检测领域的应用说明》、《石油和化学工业检验检测机构资格认定评审准则》、《石油和化学工业检验检测机构资格认定管理办法》、RB/T 241-2023《绿色产品检测机构指南》等文件，结合本中心实际编制而成。

质量手册作为本中心对内部和外部提供管理体系的总体信息和管理要求的文件，明确规定了本中心的质量方针和质量目标，阐明了管理体系的结构和范围，描述了管理体系要素要求、职责及途径。是中心内部实施、维持管理体系有效运行的纲领性文件和开展产品质量检测工作的规范，同时本手册对外供用户和评价机构了解、检查、评价中心技术能力及质量保证能力之用，并使其确信本中心具有可以信赖的工作质量。

质量手册	1 前言	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

为了贯彻中心质量方针，确保管理体系的有效运行，中心每位成员都必须认真学习，通晓质量手册的内容及各项规定，在工作中严格贯彻执行。

1.3.2 质量手册的管理

1.3.2.1 管理机构质量手册的管理机构为综合办公室。

1.3.2.2 编写

质量负责人负责组织质量手册的编写。在编写过程中要充分征求全体工作人员的意见，努力发挥大家的积极性，编写的质量手册需经中心质量负责人审核，主任批准后，方可实施。

1.3.2.3 发放

中心不发放纸质版质量手册，综合办公室负责在质检管理系统中进行受控质量手册的上传和旧版质量手册的删除。相关人员查阅质量手册的权限由主任/管理者代表批准。

1.3.2.4 修改

根据管理体系实际运行情况，中心工作人员可随时对质量手册提出修改建议，质量负责人根据需要提出修改意见，经主任批准后生效。手册附有修改页，标明修改的部位、内容和生效日期等。

1.3.2.5 换版

当实验室资质认定、实验室认可的依据或中心情况发生重大变化时，中心应对质量手册进行换版，换版程序按 1.3.2.2 进行。

1.3.2.6 借阅

未经主任/管理者代表批准，质量手册不准外借，经主任/管理者代表批准外借时，在综合办公室办理借阅手续。

质量手册	2 质量方针、目标、承诺， 总体目标	编号：NPTC/SC-2025-05 版本：2025-05 第 0 次修订
实施日期：2025 年 05 月 01 日		

质量方针

以诚实的态度，公正的原则，科学的方法，娴熟的技术，为客户提供准确可靠的数据和优质高效的服务。

质量目标

1. 检测结果差错率小于 3%/年。
2. 顾客满意率大于 90%。

质量承诺

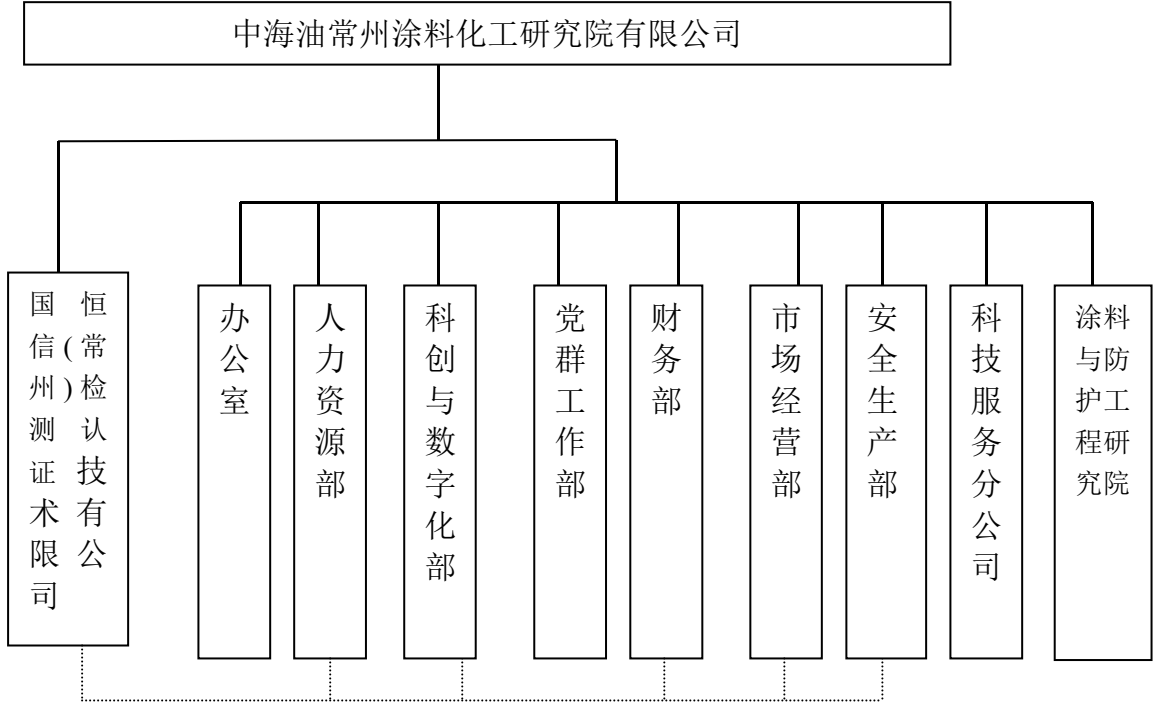
1. 严格按管理体系文件的规定和程序开展检测工作，持续改进管理体系的有效性；
2. 在检测工作中不受来自任何方面的影响，实事求是，坚持科学、公正的工作原则；
3. 真诚、热情、周到地为客户提供优质的检测服务，严格为客户保守秘密。

总体目标

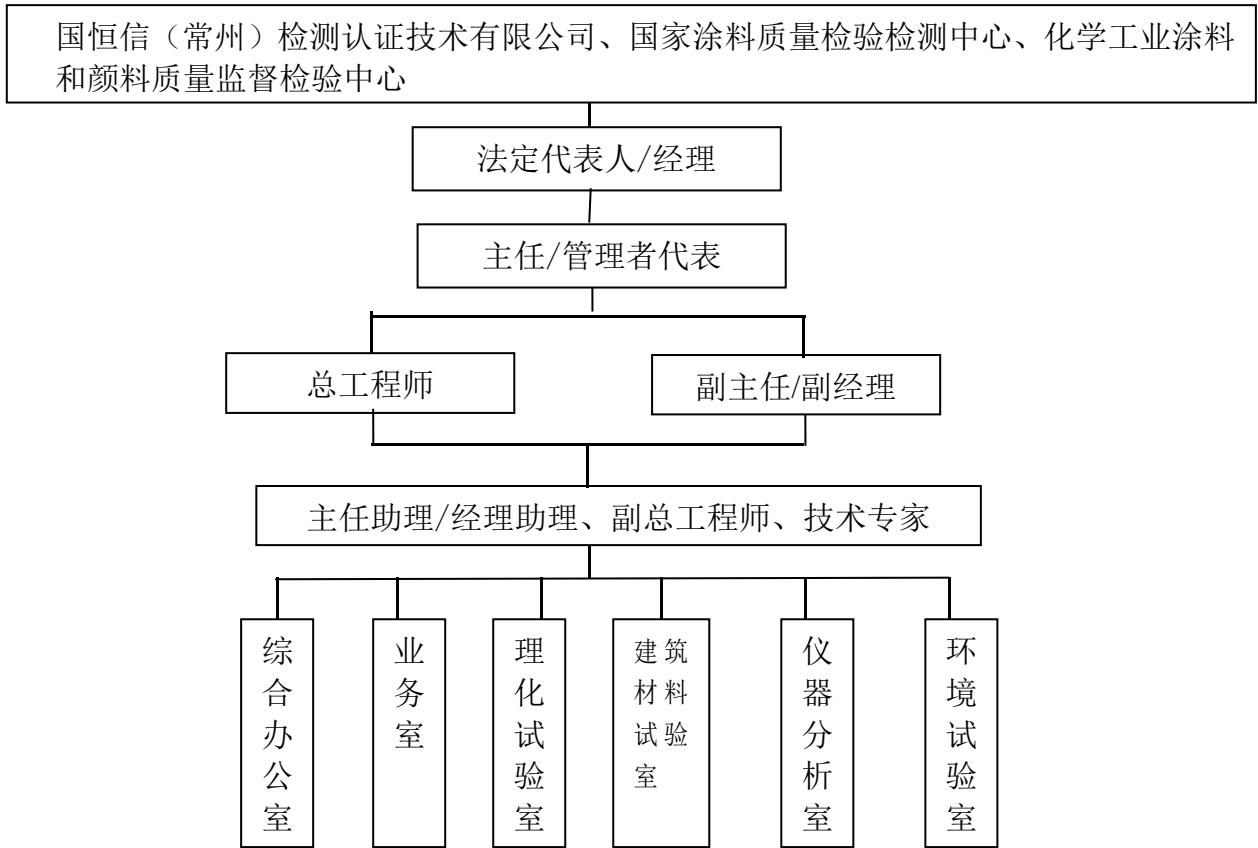
建设成为仪器设备领先、专业技术突出、各项管理规范，在涂料和颜料专业领域内一流的检测中心。

质量手册	3 组织机构	编号：NPTG/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

3.1 行政隶属关系图



3.2 组织机构图



质量手册	3 组织机构	编号：NPTG/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

3.3 管理体系要素岗位职能分配表

3.3.1 CNAS—CL01:2018《检测和校准实验室能力认可准则》管理体系要素岗位职能分配表

管理体系要求	人员和部门	主任/管理者代表 技术负责人	副主任/副经理、质量负责人、总工程师、主任助理/经理助理、副总工程师、技术专家	综合办公室	业务室	检验室
4 通用要求						
4.1 公正性		●	○	○	○	○
4.2 保密性		●	●	○	○	○
5 结构要求		●	○	○	○	○
6 资源要求						
6.1 总则		●	○	○	○	○
6.2 人员		●	○	○	○	○
6.3 设施和环境条件		●	○	●	○	●
6.4 设备		○	○	●	○	○
6.5 计量溯源性		○	○	●	○	○
6.6 外部提供的产品和服务		○	○	●	○	●
7 过程要求						
7.1 要求、标书和合同的评审		○	○	○	●	○
7.2 方法的选择、验证和确认		○	○	●	○	●
7.3 抽样		●	○	○	●	●
7.4 检测和校准物品的处置		○	○	●	●	●
7.5 技术记录		○	○	●	●	●
7.6 测量不确定度的评定		○	○	●	○	●
7.7 确保结果有效性		○	●	●	○	●
7.8 报告结果		●	●	●	●	●
7.9 投诉		○	●	○	○	○
7.10 不符合工作		○	●	○	○	○
7.11 数据控制和信息管理		○	○	●	○	●
8 管理体系要求						
8.1 方式		●	●	○	○	○

质量手册	3 组织机构	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

管理体系要求	人员和部门	主任/管理者代表 技术负责人	副主任/副经理、质量负责人、总工程师、主任助理/经理助理、副总工程师、技术专家	综合办公室	业务室	检验室
8.2 管理体系文件（方式A）		●	●	○	○	○
8.3 管理体系文件的控制（方式A）		○	○	●	○	○
8.4 记录控制（方式A）		○	○	●	●	●
8.5 应对风险和机遇的措施（方式A）		●	●	○	○	○
8.6 改进（方式A）		●	●	○	○	○
8.7 纠正措施（方式A）		○	●	○	○	○
8.8 内部审核（方式A）		○	●	○	○	○
8.9 管理评审（方式A）		●	○	○	○	○

●：主要责任人员和部门
○：相关责任人员和部门
检验室指理化试验室、建筑材料试验室、仪器分析室、环境试验室（下同）

质量手册	3 组织机构	编号：NPTG/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

3.3.2 《检验检测机构资质认定评审准则》（2023年第21号）管理体系要素岗位职能分配表

管理体系岗位 管理体系要求 评审准则)	主任/管理者 代表 技术负责人	副主任/副经理、质 量负责人、总工程 师、主任助理/经理 助理、副总工程师、 技术专家	综合办公室	业务室	检验室
2.8	●	○	●	○	○
2.9	●	○	●	○	○
2.10	●	○	●	○	●
2.11	○	○	●	○	○
2.11.1	○	○	●	○	○
2.11.2	○	○	●	○	●
2.11.3	○	○	●	○	●
2.12	●	●	○	○	○
2.12.1	●	●	●	●	●
2.12.2	●	○	○	●	●
2.12.3	○	○	●	○	●
2.12.4	○	○	●	○	●
2.12.5	●	○	●	●	●
2.12.6	●	●	●	●	●
2.12.7	○	○	●	●	○
2.12.8	○	○	●	○	●
2.12.9	○	●	●	○	●
2.13	●	○	●	○	●
●：主要责任人员和部门 ○：相关责任人员和部门 检验室指理化试验室、建筑材料试验室、仪器分析室、环境试验室（下同）					

质量手册	4 通用要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

4 通用要求

4.1 公正性

4.1.1 中心全体工作人员在进行的各项质量活动中都必须严格遵守 CX-02《保证公正性的程序》，避免卷入任何可能会降低其技术能力、公正性、判断或运作诚实性的信任程度的活动。对于违反该程序，弄虚作假，影响中心信誉的人员，中心将给予严厉的处罚，严重的要追究法律责任。

4.1.2 本中心为独立法人单位，独立对外开展相关检测业务，履行相应的法律义务，并承担相应法律责任。中心 CX-02《保证公正性程序》中规定，所有人员不得参与任何有损于检测判断的独立性和诚信度的活动，不得参与和检测项目或者类似的竞争性项目有关系的产品设计、研制、生产、安装、使用或者维护活动。

4.1.3 中心采取以下保证措施，使所有工作人员不受任何对工作质量有不良影响的、来自内外部的不正当的商业、财务和其他方面的压力和影响，并防止商业贿赂。

4.1.3.1 中心的上级公司中海油常州涂料化工研究院有限公司作出了公正性声明，不对中心的检测工作进行行政干预，确保中心工作的公正性和独立性。

4.1.3.2 国家涂料质量检验检测中心和化学工业涂料和颜料质量监督检验中心主任、国恒信（常州）检测认证技术有限公司管理者代表保证排除或抵制来自各方面的干扰和不正当压力的影响，确保中心为客户提供公正、准确可靠的数据。

4.1.3.3 中心制定了 WJG-27《反商业贿赂措施》，以杜绝商业贿赂，确保检测工作的公正性。

4.1.3.4 中心提供满足工作需要的必备资源，包括人力资源、仪器设备及工作场所等，并保证全体人员的基本收入，减少财政方面的压力。

4.1.3.5 中心根据工作需要配备足够的人力资源，加强培训工作，提高人员素质和工作效率，减少工作压力对工作质量的影响，在中心人员出差时间较长或因病等原因影响工作进度时，中心应调整工作量，减少工作人员的压力，保证工作质量。

4.1.3.6 中心在相关实验室安装了排风装置，保持室内通风和空气新鲜，减少有机溶剂和有害气体对检测环境的污染及对检测人员身体的危害，保证检测人员身体健康和检测工作质量。

4.1.3.7 如发现有其它可能影响中心人员工作质量的压力，中心应采取相应措施，减少此压力的影响，保证工作质量。



质量手册	4 通用要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

4.1.3.8 中心从事检测活动的人员，不得同时在两个及以上检测机构从业。

4.1.4 中心制订了 CX-09《应对风险和机遇措施的程序》，对可能影响公正性的院部门业务合作、中心与长期客户关系、中心人员与客户关系、业务营销、更改检测条件和检验报告等相关因素持续不断进行风险识别。

4.1.5 对于识别出的公正性风险，中心应该按照 CX-09《应对风险和机遇措施的程序》的规定，采取消除或最大程度降低公正性风险的措施，并保留有关证据。

4.2 保密性

4.2.1 中心管理人员、检测人员、接样人员、样品管理员、资料管理员、质检系统管理员和其他可能接触检测信息的人员均应签署保密承诺书。中心在与客户签署检测协议时，应与客户协商需要保密的范围和承担的责任，并作出保密承诺。中心对从客户获得的信息或通过检测等活动产生的信息进行保密，并承担有关场所、质检管理系统等保密管理责任。中心应将准备公开的信息事先通知有关客户，获得同意后方可公开。除法律要求、客户公开信息、与客户约定可以公开的信息外，其余信息均属客户专有信息，应予以保密。

4.2.2 中心工作人员必须严格执行 CX-01《保密和保护所有权程序》，对在检测活动中知悉的国家秘密、商业秘密和技术秘密进行保密并保护客户所有权。只有在法律要求和合同授权的情况下，才可提供保密信息，并将所提供的信息通知相关客户或个人，并保留相关记录。

4.2.3 中心从投诉人、监管机构、业主、监理等客户以外渠道获取的客户信息的保密按照 CX-01《保密和保护所有权程序》进行。除非信息提供方同意，不能将这些信息告诉客户，并且为信息提供方保密。

4.2.4 中心应与接触检测活动的外审人员、合同方、仪器设备安装或维修人员、软件安装维护人员、现场校准人员、外聘的法律顾问、外聘财务人员等签订保密协议，对相关活动过程中获得或产生的所有信息保密，法律要求除外。认可委、认监委、石化联合会等部门委派的审核人员在现场宣读了保密承诺时，可不签保密协议。

质量手册	5 结构要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

5 结构要求

5.1 国家涂料质量检验检测中心和化学工业涂料和颜料质量监督检验中心主任、国恒信（常州）检测认证技术有限公司的管理层、各部门的负责人均有正式任命文件。国恒信（常州）检测认证技术有限公司是一个能够承担法律责任的实体，经营范围不包括生产、销售等影响公正性的内容，具有独立对外行文和开展业务工作的权力，当中心被追究法律责任时，能承担应负的法律法律责任。中心认可的实验室名称应为其注册证明文件上所载明的名称，申请的检测能力应在法人机构注册核准的经营范围内。

5.2 根据检测业务特点和实际情况，中心决定不设立专门的技术委员会。法定代表人/经理、主任/管理者代表、总工程师、副主任/副经理、主任助理/经理助理、副总工程师、技术专家作为管理层，根据国家方针政策，全权负责技术管理、行政管理、质量管理（包括对公正性作出承诺、管理体系的建立和有效运行、确保所需的资源、制定质量方针和质量目标、确保持续改进要求融入检测全过程、组织管理评审、确保持续改进体系实现预期结果、满足法律法规要求和客户要求、运用过程方法建立管理体系和分析风险与机遇等），对中心重大问题决策，行使领导职能。管理层中至少配备1名在涂料领域内具有丰富知识和经验、具有化学专业或与所从事检测范围密切相关专业（以下简称化学或相关专业）本科以上学历和5年以上涂料检测的工作经历的成员，负责技术活动。管理层的技术能力应覆盖中心从事检测活动的全部能力。中心主要管理者发生变更时，中心管理层发生变更时，新增的管理层成员应参加实验室质量管理或认可相关知识的培训。

5.3 中心根据人员、设施、设备、计量溯源和支持服务等资源配置，以及专业技术能力和客户需求等条件，确定中心在涂料、建筑涂层材料、有害物质限量、涂料用原材料、胶黏剂专业范围内，开展抽样、检测、意见和解释等经过实验室认可和资质认定授权的活动，授权范围详见《认可证书附件》和《资质认定证书附表》。该活动不包括中心没有能力的分包。

5.4 本中心应严格按照《检验检测机构监督管理办法》（市场监管总局令第39号发布，第101号修订）、《检验检测机构资质认定管理办法》（质检总局令第163号修正案）、《检验检测机构资质认定评审准则》（2023年第21号）、CNAS-CL01:2018《检测和校准实验室能力认可准则》、CNAS-CL01-G001:2024《检测和校准实验室能力认可准则的应用要求》、CNAS-CL01-A002:2020《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》、CNAS-CL01-A022:2021《检测和校准实验室能力认可准则在建材检测领域的应用说明》、《石油和化学工业检验检测机构资格认定评审准则》、《石油和化学工业检验检测机构资格认定管理办法》、RB/T 241-2023《绿色产品检测机构指南》等文件的要求开展检测活动，努力识别并满足客户明示的和潜在的需求，注意及时获得与本中心工作有关的法律法规文件及法定管理机构和认可机构的文件资料，正确理解并在工作中心贯



质量手册	5 结构要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

彻执行。中心应建立、实施、维持和改进中心的管理体系，以持续满足各相关方的需求。中心应具备固定的工作场所和满足检测工作需要且能够独立调配使用的固定和可移动的检测设备设施。无论是在中心固定设施内开展的工作，还是在固定设施以外的场所或相关的临时和移动设施中开展的工作，均应按照中心管理体系文件的规定进行。

5.5 中心应明确组织机构和管理机构，以及质量管理、技术运作和支持服务间的关系，对人员进行资格确认、任用、授权和能力维持等进行规范管理；明确岗位职责、任职要求和工作关系，使其与岗位要求相匹配，并有相应权力和资源，确保管理体系有效运行；中心应制订符合有关要求并满足检测活动的质量手册、程序文件、作业指导书和记录表格等管理体系文件。中心所设定的文件层级、类型、数量及详略程度应确保检测活动的一致性和保证结果有效性。主要包括：

5.5.1 中心应确定其在上级公司中海油常州涂料化工研究院有限公司中的地位，识别潜在的利益冲突。建立适合中心工作性质及工作程序的组织机构，确定质量管理、技术运作、支持服务之间的关系，使各类人员按照规定的职责和权限协同配合开展各项工作，以满足各相关方的要求。

5.5.1.1 中心在母体组织中的地位

本中心是中海油常州涂料化工研究院有限公司的全资子公司，其与中海油常州涂料化工研究院有限公司及公司内各部门的关系详见本手册 3.1 “行政隶属关系图”。中心独立进行质量管理和技术管理，中海油常州涂料化工研究院有限公司各部门不得干涉；机构设置、人员任命、市场发展规划等行政管理由中心独立进行，人员招聘、采办、安全、财务、科研分别由中海油常州涂料化工研究院有限公司的人力资源部、经营管理部、安全生产部、财务部、科创与数字化部等部门进行支持。

5.5.1.2 中心组织机构

法定代表人/经理、主任/管理者代表、总工程师、副主任/副经理、主任助理/经理助理、副总工程师、技术专家为管理层。综合办公室为中心质量管理和支持服务部门，负责中心质量管理和支持服务工作。业务室为中心的业务受理部门，负责检测业务的计划、调度和协调工作。检验室是完成各项检测任务的部门。中心组织机构详见本手册 3.2 “组织机构图”。

5.5.1.3 各职能部门岗位职责



质量手册	5 结构要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

(1) 综合办公室职责

- a. 负责检测结果质量控制工作的组织实施。
- b. 负责仪器设备（包括标准物质）的采购、验收、校准、维修、期间核查等工作。
- c. 负责组织服务和供应品供应商的调查、选择和评价工作。
- d. 负责检测样品保管及处理工作。
- e. 负责文件的编号、发放、收回和销毁工作。
- f. 负责记录的收集、分类、编目、归档、保管和处理工作。
- g. 负责中心财务核算及其它行政业务工作。
- h. 完成主任/管理者代表和副主任/副经理交办的其他工作。

(2) 业务室职责

- a. 负责承接各类检测任务及检测业务的下达及协调工作。
- b. 负责要求, 标书和合同的评审工作。
- c. 负责检测样品的运输、接收、编号工作。
- d. 负责受理客户投诉。
- e. 负责客户需求信息及质量反馈信息的收集、整理工作。
- f. 负责检验报告的打印、发送及检测记录的归档工作。
- g. 负责中心印章的管理。
- h. 完成主任/管理者代表和副主任/副经理交办的其他工作。

(3) 检验室职责

- a. 按照要求及时完成相应领域的样品检测工作，填写原始记录，对计算和数据转换进行校核，编制检验报告，并对检测数据及结论负责。
- b. 负责检测用标准溶液的配制、标定及工作基准试剂的校准比对工作。
- c. 负责检测状态的样品管理。
- d. 负责仪器设备的日常保养工作。
- e. 负责提出供应品采购计划，并负责供应品的领用、验收和保管。
- f. 负责检测用设施的管理和环境条件的监控，确保检测工作在规定的环境条件下进行。
- g. 完成主任/管理者代表和副主任/副经理交办的其他工作。



质量手册	5 结构要求	编号：NPTG/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

5.5.1.4 质量管理、技术运作和支持服务之间的关系

中心的技术工作是指从识别客户需求作为过程输入，到利用人力、物力、资金和信息等过程资源，将过程输入转化为一系列的检测输出即测试数据，最后“包装”为检验报告的全过程，它是中心工作的主干线。中心的支持服务工作是指供应品的采购、设备的维修保养、样品的贮存保管与运输、文件资料的清理与保管及仪器设备的周期检定等，支持服务工作是为技术工作做好一切资源上的准备，起后勤和保障的作用。质量管理工作是指领导和控制中心进行与检测工作质量有关的相互协调的活动，质量管理工作包括管理技术工作和管理服务工作，主要起策划（决策）、组织、领导（协调）、控制（监督、检查）、创新的作用，管理的目的是为了高效地实现目标。

中心按照《检验检测机构监督管理办法》（市场监管总局令第39号发布，第101号修订）、《检验检测机构资质认定管理办法》（质检总局令第163号修正案）、《检验检测机构资质认定评审准则》（2023年第21号）、CNAS-CL01-G001:2024《检测和校准实验室能力认可准则的应用要求》、CNAS-CL01-A002:2020《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》、CNAS-CL01-A022:2021《检测和校准实验室能力认可准则在建材检测领域的应用说明》、《石油和化学工业检验检测机构资格认定评审准则》、《石油和化学工业检验检测机构资格认定管理办法》、RB/T 241-2023《绿色产品检测机构指南》等要求建立了管理体系并形成了文件，为中心管理工作、技术工作和支持服务工作的开展提供了依据。管理体系各要素的职能分配详见本手册3.3“管理体系要素岗位职能分配表”，各要素的责任人员和部门要了解该要素的运行状况，发现问题及时解决，确保管理体系的有效运行。

5.5.1.5 中心与母体组织中相关部门之间的利益冲突的识别

中心上级公司中海油常州涂料化工研究院有限公司业务范围不涉及涂料产品的生产、经营，其下属部门中工程中心主要进行涂料技术研究，信息中心主要进行期刊发行、召开会议等，其余部门均为行政职能管理部门。中心业务室负责对相关部门的业务活动可能与检测活动的利益冲突进行识别，如发现中心检测活动可能受到相关部门不正当的商业、财务和其他方面的压力和影响，应立即向主任/管理者代表报告，中心应视情况采取措施进行控制或停止相关检测活动，以确保检测结果的真实、客观、准确。

5.5.2 各类人员的职责、权力和相互关系

5.5.2.1 法定代表人/经理职责

(1) 全面统筹中心运营，确保管理体系符合CMA、CNAS的要求，对合规性承担责任。



质量手册	5 结构要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

(2) 组织制定质量方针、质量目标、质量承诺和总体目标等核心管理要求，保障管理体系完整性。

(3) 建立内部责任传导机制，形成从决策层到执行层的全链条责任体系，防范责任虚化风险。

(4) 负责中心资源配置，任命技术负责人、质量负责人等关键岗位人员，明确授权的管理者代表的法律职责边界。

5.5.2.2 主任/管理者代表职责

(1) 负责确保本中心贯彻执行国家有关法律、法规和规章。

(2) 负责提名中心副主任/副经理，并对本中心基层机构设置和人员变动作出决策。

(3) 对由于未正确贯彻执行国家有关法律、法规和规章以及上级主管部门的决定造成的后果负领导责任。

(4) 批准颁布质量方针、质量目标、质量手册、程序文件等管理体系文件，确保全体工作人员理解和执行；负责为管理体系的正常运行配备适当和充分的资源；定期组织管理评审。

(5) 负责组织编制中心的全年工作计划、人员培训计划、工作总结报告，对完不成任务负责。

(6) 负责建立中心内部沟通机制，充分利用工作例会、工作协调会、电子网络和与相关人员交谈等多种沟通方式，及时了解并解决工作中遇到的问题，保证各项业务工作的顺利进行和管理体系及其变更时的有效运行。

(7) 负责审批中心的仪器设备、服务及供应品采购计划。

(8) 负责来文的处理，批准使用中心印章及对外行文。

(9) 对中心各类人员的培训、考核和奖惩作出决定。

(10) 负责中心的安全管理和劳动保护工作。

(11) 监督检测活动遵守国家强制性标准及技术规范，防止技术违规行为，为授权签字人提供技术审核依据，保障报告签发前的技术合规性。

(12) 对责任不明、制度不严、安全管理及劳动保护不力造成的事故负领导责任。

质量手册	5 结构要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

(13) 对由于未正确贯彻国家有关法律、法规和规章以及上级主管部门的决定造成的后果负具体责任。

5.5.2.3 总工程师、副总工程师、技术专家职责

- (1) 负责中心的技术指导等工作。
- (2) 参加管理评审，提出改进建议。
- (3) 对中心重大技术问题及时向主任/管理者代表汇报，并提出处理意见。

5.5.2.4 副主任/副经理职责

(1) 负责中心工作计划的具体实施，负责检查各项任务的完成情况，保证管理体系的有效运行和各项规章制度的贯彻执行。

- (2) 负责审核相关管理体系文件。
- (3) 负责监督工作人员为客户保守机密信息和所有权，对泄密负领导责任。
- (4) 参加管理评审并负责提供相关管理体系运行情况材料，制订并实施相关改进措施。
- (5) 负责考核中心工作人员，提出奖惩建议，对违反劳动纪律、检测工作程序和操作规程的人员进行教育并提出处理意见。

(6) 对中心重大业务工作及行政工作中的问题及时向主任/管理者代表汇报，并提出处理意见，经主任/管理者代表裁决后，及时进行处理。

5.5.2.5 主任助理/经理助理职责

(1) 协助主任/管理者代表、总工程师和副主任/副经理做好技术、质量管理和行政管理的工作。

- (2) 在主任/管理者代表、总工程师和副主任/副经理不在时，代替履行其职责。

5.5.2.6 技术负责人职责

- (1) 全面负责中心的技术工作，负责解决检测过程中的技术问题。
- (2) 批准签发检测实施细则、操作规程等技术性文件，并对文件的正确性负责。
- (3) 负责组织人员考核，批准颁发上岗证。
- (4) 负责检测方法的确认工作。
- (5) 负责组织相关人员进行测量不确定度的评定工作。
- (6) 全面掌握本专业归口领域检测技术的发展方向，组织和领导新工作项目的开展。



质量手册	5 结构要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

5.5.2.7 质量负责人职责

- (1) 全面负责检测工作质量，确保中心管理体系的建立、实施和保持。
- (2) 组织实施管理体系审核，向主任/管理者代表报告管理体系运行情况，不断改进和完善中心管理体系。
- (3) 负责《质量手册》的修订、换版工作，对其现时有效性负责。
- (4) 负责相关管理体系文件的审核。
- (5) 负责不符合工作的处置、评价和采取必要的纠正措施。
- (6) 负责投诉的处理，并向主任/管理者代表报告处理结果。
- (7) 负责组织应对风险和机遇措施的制订和跟踪验证工作。
- (8) 负责检测结果质量控制工作的策划。
- (9) 代表中心就管理体系的有关事宜与外部进行联络。

5.5.2.8 授权签字人职责

- (1) 贯彻执行有关法律、法规、CNAS 的有关规定及中心管理体系文件的相关要求。
- (2) 密切关注本专业领域检测技术的发展，全面掌握本中心承检产品及参数的检测标准、方法及规程。掌握中心有关检测项目限制范围及仪器设备校准状态。
- (3) 按照中心规定的检验报告签发顺序和授权范围，负责相关检验报告的批准签发，对检验报告进行最终技术审查，对不符合要求的结果或报告行使否决权。
- (4) 对签发的检验报告中检测数据的准确性、检测结果评定及给出的测试结果的不确定度的正确性、检测工作是否满足客户要求、检测项目是否在中心授权范围内以及检验报告的准确性、完整性及合规性负责。

5.5.2.9 报告审核人职责

- (1) 按照中心规定的检验报告审核顺序，负责相关检验报告的审核。
- (2) 负责审核检验报告中检测数据是否准确、检测结果评定及给出的测试结果的不确定度是否正确、检测工作是否满足客户要求。

5.5.2.10 各职能室主任职责

- (1) 全面负责本职能室的技术、质量管理和行政管理工作。
- (2) 负责组织安排本室承担的各项任务。



质量手册	5 结构要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

(3) 负责提出本室培训需求，并负责组织全室人员学习有关质量监督、计量和标准化方面的方针、政策以及技术业务知识，不断提高人员的技术水平和工作质量。

(4) 参加管理评审并负责提供相关管理体系运行情况材料，制订并实施相关的改进措施。

(5) 负责在本室内贯彻执行中心的质量方针和管理体系文件的有关规定，确保管理体系的有效运行，对不遵守规章制度的人员有权进行劝告、制止，直至停止工作。

(6) 根据本室的工作任务，有权分配、调整室内人员的工作，对不适宜在本室工作的人员，可以向主任/管理者代表建议调离。

(7) 负责向中心技术负责人反映本室无力解决的技术、业务问题。

(8) 负责提出本室检测用药品、试剂、材料等的购置计划。

(9) 对本室出具的检测数据负责，对本室工作失误和技术失误负领导责任。

5.5.2.11 各职能室副主任职责

(1) 协助室主任做好本室技术、质量管理和行政管理工作。

(2) 负责检查本室各项检验业务的完成情况，保证管理体系的有效运行和各项规章制度的贯彻执行。

(3) 监督本室人员为客户保守技术秘密。

(4) 室主任不在时，代替室主任行使其职责。

5.5.2.12 管理体系审核组组长职责

(1) 负责编制审核计划并组织实施。

(2) 主持召开首、末次会议。

(3) 负责检查表的审核及审核过程的控制。

(4) 负责编写审核报告。

5.5.2.13 新工作项目负责人职责

(1) 在主任/管理者代表领导下，全面负责新工作项目的开展。

(2) 负责组织制定开展新工作项目工作计划。

(3) 负责组织有关人员查阅文献、资料、确定检测方法、编制有关技术文件及提出所需消耗性材料和仪器设备购置计划等。



质量手册	5 结构要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

(4) 负责组织对检测人员进行检测方法及仪器设备操作等方面的培训。

(5) 负责组织新工作项目的试验工作。

(6) 负责编写《新工作项目试验报告》。

5.5.2.14 意见和解释人员的职责

(1) 熟悉质量监督、计量及标准化等方面的有关法律法规知识，熟练掌握本专业的基础知识、检测方法和检测工作程序。

(2) 全面了解客户的检测要求和目的以及本中心的检测过程和检测结果。

(3) 坚持客观公正、实事求是的原则，清晰、准确地对相关检测过程及检测结果提出评价意见和作出解释。

(4) 对提出的评价意见和作出解释的正确性负责。

5.5.2.15 监督员职责

(1) 熟悉质量监督、计量及标准化等方面的有关法律法规知识，熟练掌握本专业的基础知识、检测方法和检测工作程序。

(2) 了解各项检测工作的目的、任务，并能对检测结果的正确与否作出准确判断。

(3) 受质量负责人委派，对检测人员（包括在培人员）的工作质量和技術能力进行日常监督检查，发现问题应及时纠正，并认真填写监督工作记录，交质量负责人处理。

5.5.2.16 管理体系审核员（内审员）职责

(1) 正确执行有关方针、政策、熟悉质量管理的有关规定，努力提高审核技能。

(2) 在审核工作中应坚持原则、实事求是、忠于职守，做到准确公正。

(3) 认真做好审核工作，仔细填写审核记录和不符合项报告。

(4) 负责纠正措施实施情况的检查和有效性的确认。

5.5.2.17 业务受理人员职责

(1) 负责与客户洽谈检测业务，在授权范围内评审并签订检测协议书。

(2) 负责样品的接收、初检、编号工作。

(3) 负责向检验室下达检测业务。

(4) 负责与客户沟通，识别客户明示和潜在的需求。

(5) 负责检测协议书的修改和再评审，并将修改内容等信息及时通知相关人员。



质量手册	5 结构要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

(6) 负责收集客户反馈信息并受理客户抱怨。

5.5.2.18 检测人员和报告编制人员职责

(1) 了解国家有关质量监督、计量和标准化等方面的方针、政策，掌握本专业的基础知识和检测技术，独立解决工作中的一般问题。

(2) 严格按照检测方法、操作规程和中心管理体系文件的有关规定进行各项检测工作，及时认真填写原始记录，编制检验报告，对出具的检测数据和作出的检验结论负责。

(3) 熟练掌握相关仪器设备的操作方法，精心维护保养所用仪器设备。

(4) 利用相关设施，监控并确保环境条件满足各项检测工作的要求。

(5) 努力学习，不断更新专业知识，提高自身的技术水平。

5.5.2.19 复核人员职责

(1) 了解国家有关质量监督、计量和标准化等方面的方针、政策，掌握本专业的基础知识和检测技术。

(2) 对原始记录内容进行仔细校对，对检测数据的运算和传递的正确性负责。

(3) 在校对过程中发现数据的运算和传递错误或遗漏时可进行更正或补充或通知检测人员进行更正或补充。

(4) 在校对过程中对检测结果有疑问时，应通知室主任进行处理。

(5) 对原始记录内容校对无误时，在复核人处签名。

5.5.2.20 抽样人员职责

(1) 了解国家有关质量监督、计量和标准化等方面的方针、政策，掌握抽样方法和相关标准。

(2) 了解抽样目的、所抽样品的性状以及抽样过程中注意事项等。

(3) 负责抽样方案、抽样单、封条等资料以及抽样器具的准备工作。

(4) 按照抽样方案规定的数量和方法进行抽样。

(5) 负责抽样现场抽样单、封条等填写。

(6) 负责样品封装、运输、交接工作。

5.5.2.21 安全管理员职责

(1) 协助主任/管理者代表做好中心HSE工作，并负责对各项HSE工作的落实和监督检查；



质量手册	5 结构要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

(2) 协助主任/管理者代表对中心人员，特别是新员工进行安全教育，督促其正确使用劳动保护用具，认真遵守安全操作规程和安全规章制度；

(3) 协助主任/管理者代表认真落实涂料院及中心各项 HSE 管理制度和要求；

(4) 组织检查中心管辖范围内的安全设施，使其处于良好状态；

(5) 发生安全事故或发现安全隐患及时报告，并协助主任/管理者代表分析原因，采取有效措施。

5.5.2.22 仪器设备管理员职责

(1) 负责对各类仪器设备立账、建卡、建档，做到账、物、卡相符。

(2) 负责新购仪器设备的验收以及仪器设备的维修、检定、自校工作。

(3) 负责仪器设备日常维护情况的检查，掌握仪器设备的完好状态，发现问题及时联系维修事宜，确保在用仪器设备的完好率。

5.5.2.23 资料管理员职责

(1) 负责文件的分类、编号、登记、发放、收回等工作。

(2) 负责质量记录和技术记录的分类、编目、归档、保管和处理工作。

(3) 负责标准、资料、图书等的订购，并负责文件和记录的借阅。

(4) 严格为客户保密并保护客户的所有权。

5.5.2.24 样品管理员的职责

(1) 负责样品的接收、登记、入库、出库工作。

(2) 负责对检测后的样品分号存放，妥善保管，防止样品损坏和丢失。

(3) 负责按客户要求包装、发送检测后样品。

(4) 负责样品的处理。

(5) 严格为客户保密并保护客户的所有权。

5.5.2.25 方法开发和修改人员职责

(1) 负责有关标准、文献等资料查询和调研工作。

(2) 了解开发或修改方法的目的是任务，根据要求编制或修改方法。

(3) 必要时，进行验证试验。

(4) 提交有关材料，由技术负责人组织评审。



质量手册	5 结构要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

(5) 根据评审意见对方法进行修改完善。

5.5.2.26 方法验证和确认人员职责

(1) 负责有关标准的查询工作。

(2) 负责核查中心是否具备必要的仪器设备、材料、环境等条件。

(3) 与已有的试验方法的试验条件、技术要求、试验过程等进行比对，分析中心人员是否具备相应的操作能力。

(4) 必要时，进行验证试验。

(5) 作出分析评价意见。

5.5.2.27 质检管理系统管理员职责

(1) 负责中心计算机等设备的日常维护和网络状态的日常监控，保证网络持续稳定运行。

(2) 负责中心计算机及网络病毒的查杀和清除，维护网络系统安全。

(3) 维护质检管理系统数据，监督检查数据备份情况，保证备份数据安全。

(4) 协调解决排除各种软、硬件故障，做好系统升级、维修后的检查记录。

(5) 监督检查服务器的安全措施。

5.5.2.28 不确定度扩展符合性声明人员职责：

(1) 了解符合性判断的技术发展和有关政策要求。

(2) 协助业务室进行有关符合性声明的合同评审。

(3) 根据检测结果和中心符合性声明判定规则，做出相应的符合性声明。

5.5.2.29 辅助人员职责：

(1) 综合办公室辅助人员：协助样品管理员进行样品接收和发放；协助设备管理员进行设备搬运和整理；进行资料打印、整理归档等工作。

(2) 业务室辅助人员：协助接样人员进行样品搬运和整理；负责报告打印和邮寄；负责资料打印、整理归档等工作。

(3) 检验室辅助人员：协助检验人员进行领样、准备试验材料和试剂、编制报告等工作。

5.5.3 中心应按照相关要求建立能够保证中心公正性、独立性并与各项检测活动相适应的管



质量手册	5 结构要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

理体系，形成管理体系文件，并确保全体人员能方便地查阅。全体人员要认真学习 and 领会管理体系文件的政策和程序，在各项工作中严格贯彻执行，以确保管理体系的有效运行和检测结果的准确可靠。

5.6 中心应建立与管理体系相适应的组织机构，配备能满足工作类型、工作范围、工作量需要的管理人员、技术人员、物资资源、技术资源、信息资源。规定管理人员、技术人员的任职资格、岗位职责和权限（详见本手册 5.5.2、6.2.2），确保各类人员履行职责。这些职责包括：

5.6.1 中心质量负责人由中心副主任/副经理或主任助理/经理助理担任，质量负责人为中心管理层成员，参与中心质量方针、目标的制定和资源配置的决策，质量负责人有责任 and 权力确保管理体系在任何时候都能得到实施、有效运行和改进。质量负责人应根据中心各类工作的需要，委派熟悉管理要求、检测方法和检测工作程序，了解检测工作目的 and 知道如何评价结果的人员担任监督员，监督工作按 CX-14《人员管理程序》的规定执行。

5.6.2 各级管理人员和技术人员均有识别对管理体系程序或检测工作程序的偏离的责任；

5.6.3 采取 CX-09《应对风险和机遇措施的程序》、CX-08《不符合工作的控制和纠正措施程序》等措施预防或最大程度减少各类偏离；

5.6.4 质量负责人或其他管理及技术人员均可以直接向管理层报告管理体系运行状况和改进需求；

5.6.5 中心技术负责人由主任/管理者代表担任，全面负责中心的技术工作，为中心提供各项工作所需的物质资源，人力资源和信息资源，确保实验室活动的有效性。

5.6.6 为了确保中心各项工作正常开展，当主任/管理者代表不在时，由中心副主任/副经理履行其职责；当中心副主任/副经理不在时，由主任/管理者代表履行其职责；当主任/管理者代表和副主任/副经理均不在时，由主任助理/经理助理履行其职权。当技术负责人不在时，由质量负责人履行其职责，当质量负责人不在时，由技术负责人履行其职责。

5.7 实验室管理层确保：

5.7.1 中心管理层应利用工作例会、工作协调会、监督工作会议、下发文件、重要文件传阅、电子网络和与相关人员交谈等多种沟通方式，就各项业务工作和与管理体系有效性的事宜、法律意识和客户服务意识等进行充分沟通。使大家充分认识到满足客户要求和法定要求的重

质量手册	5 结构要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

要性，使管理层及时了解工作中遇到的问题和管理体系运行状况，以便采取切实可行的措施，保证各项业务工作的顺利进行和管理体系的有效运行。所进行的沟通应填写 WJB-05《会议记录》。

5.7.2 如遇实验室认可的依据或中心情况发生重大变化，中心策划和实施管理体系的变更时，中心最高管理层应采取措施确保在实施管理体系的变更过程中维持管理体系的完整性，以避免因管理体系的变更对其运行的有效性造成影响。

质量手册	6 资源要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

6 资源要求

6.1 总则

中心管理层应做好资源要求策划的任务。为确保中心检测的准确性和可靠性，中心应获得开展管理和实施检测活动所必须的全部人员、设施环境、仪器设备、计量溯源系统及外部提供的产品和服务。

6.2 人员

6.2.1 所有影响中心检测活动的内部人员和外审员等外部人员，都应公正开展活动。中心内部人员均应熟悉《公正性承诺书》的内容，并签署该承诺书。中心管理层应利用工作例会、质量会议、沟通交流等机会对人员进行公正性教育。中心应按照 CX-09《应对风险和机遇措施的程序》的规定，持续识别影响公正性的人员风险，并采取日常监督、回避措施等相应措施消除或最大程度减少人员风险。中心管理层应对影响中心检测活动的人员进行界定和识别，确保所有涉及检测活动人员具备能够胜任工作的能力，并能按照中心管理体系要求工作。

6.2.2 各类人员任职资格

主任/管理者代表、总工程师、副主任/副经理、主任助理/经理助理、副总工程师、技术专家、各职能室主任、副主任、管理体系审核组组长、新工作项目负责人、提供意见和解释人员、监督员和管理体系审核员应掌握有关法律、法规知识，其余人员应了解有关法律法规知识，中心全体人员均应熟悉中心管理体系及各项质量活动程序，了解有关化学安全和防护、救护知识。中心人员不得同时在其他实验室兼职。中心应保持建筑涂层材料领域的专业技术人员（检测人员、复核人员、检测方法确认人员、授权签字人）中至少有3人以上具有中级以上职称，从事相应检测工作2年以上的人数不少于60%。一般情况下，中心应聘用长期聘用人员独立从事各项工作，人员的受教育程度、专业技术背景和工作经历、资质资格、技术能力应当符合工作需要。建立的劳动关系应当符合《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》的有关规定，法律、行政法规对人员执业资格或者禁止从业另有规定的，依照其规定。人员的录用执行中海油常州涂料化工研究院有限公司 HR-01-09 招聘录用入职管理办法的规定。除此之外，各类人员需具备下列任职资格：

6.2.2.1 主任/管理者代表、技术负责人任职资格：具有本科以上学历，高级工程师及以上技术职称，从事本专业岗位工作5年以上，具有质量管理工作经验，精通本中心检测业务及其管理，具备一定的组织能力和领导能力。

6.2.2.2 总工程师、副总工程师、技术专家任职资格：大学本科及以上学历，高级工程师及以上技术职称，从事本专业岗位工作5年以上，具有质量管理工作经验，熟悉本中心检测业务及其管理，具备一定的组织能力和领导能力。



质量手册	6 资源要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

6.2.2.3 副主任/副经理、质量负责人任职资格：大学本科及以上学历，高级工程师及以上技术职称，从事本专业岗位工作5年以上，具有质量管理工作经验，熟悉本中心检测业务及其管理，具备一定的组织能力和领导能力。

6.2.2.4 主任助理/经理助理任职资格：大学本科及以上学历，高级工程师及以上技术职称，从事本专业岗位工作5年以上，具有质量管理工作经验，熟悉本中心检测业务及其管理，具备一定的组织能力和领导能力。

6.2.2.5 授权签字人任职资格：化学及相关专业大学本科及以上学历，高级工程师及以上技术职称，从事本专业岗位技术工作5年以上，经资质认定部门批准。掌握有关法律、法规知识，了解CNAS的认可条件、实验室义务及认可标志使用等有关规定，熟悉CX-10《记录控制程序》和CX-27《检验报告控制程序》的规定，掌握中心有关检测项目限制范围。熟悉与中心检测业务有关的检测标准、方法及规程，能对相关检测结果进行评定，了解检测结果的不确定度，了解有关仪器设备维护保养及定期校准的规定，掌握其校准状态。

6.2.2.6 报告审核人任职资格：大学本科及以上学历，工程师及以上技术职称，从事本专业岗位工作5年以上，掌握有关法律、法规知识，了解CNAS的认可条件、实验室义务及认可标志使用等有关规定，熟悉CX-10《记录控制程序》和CX-27《检验报告控制程序》的规定，掌握中心有关检测项目限制范围。熟悉与中心检测业务有关的检测标准、方法及规程，能对相关检测结果进行评定，了解检测结果的不确定度，了解有关仪器设备维护保养及定期校准的规定，掌握其校准状态。

6.2.2.7 各职能室主任、副主任任职资格：大学本科及以上学历，工程师及以上技术职称，从事本专业岗位工作3年以上，精通本室检测业务及其管理工作，具有一定的组织能力。建筑材料试验室主任应有高级职称或大学本科从事该领域检测工作9年及以上，或硕士学位以上从事该领域检测工作7年及以上。

6.2.2.8 管理体系审核组组长任职资格：大学本科及以上学历，工程师及以上技术职称，从事本专业岗位工作3年以上，经培训考核合格取得内审员资格，有较强的组织协调能力。

6.2.2.9 新工作项目负责人任职资格：大学本科及以上学历，工程师及以上技术职称，从事本专业岗位工作3年以上，熟悉本中心检测业务及开展新工作项目评审程序，具有一定的组织能力。



质量手册	6 资源要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

6.2.2.10 意见和解释人员任职资格：大学本科及以上学历，高级工程师及以上技术职称，从事本专业岗位工作5年以上，具备相关专业的基础知识并熟悉相关检测技术，对检测过程和检测结果的正确与否能作出准确判断。

6.2.2.11 监督员任职资格：大学本科及以上学历，工程师及以上技术职称，从事本专业岗位工作3年以上，熟悉产品标准、检测方法和程序，了解检测工作目的和任务。对于检验室监督员，应具有相应的检测能力，能够提供技术指导，对检测结果的正确与否能作出准确判断和评价，了解化学分析测量不确定度评定的方法。

6.2.2.12 管理体系审核员任职资格：大学本科及以上学历，工程师及以上技术职称，从事本专业岗位工作3年以上，有较强的组织管理和综合评价能力，能坚持原则，实事求是，经培训考核合格后由中心聘任。

6.2.2.13 业务受理人员任职资格：大学本科及以上学历，助理工程师及以上技术职称，从事本专业岗位工作3年以上，熟悉中心检测业务，有较强的组织协调能力。

6.2.2.14 检测人员和报告编制人员任职资格：化学或相关专业本科及以上学历，或化学或相关专业专科学历并有2年以上检测工作经历，或中专（高中）学历并具有10年以上化学检测工作经历并能就所从事的检测工作阐明原理。经过包括检测方法、质量控制方法，以及有关化学安全和防护、救护知识的培训，熟练掌握相关检测项目的检测技术，了解结果报告的有关规定，对检测结果能作出正确评价，经考核取得上岗证。关键技术人员应掌握化学分析不确定度的评定方法，并能就所负责的检测项目进行测量不确定度评定。操作气相色谱、质谱、液相色谱等复杂分析仪器的人员应接受过涉及仪器原理、操作和维护等方面知识的专门培训，掌握相关知识和专业技能。

6.2.2.15 复核人员任职资格：化学或相关专业专科及以上学历并应有3年以上检测工作经历，熟练掌握相关检测项目的检测技术，对检测结果能作出正确评价，经考核取得上岗证。

6.2.2.16 安全管理员任职资格：大学专科及以上学历，从事本专业岗位工作3年以上，或安全相关专业本科学历，工作1年以上，了解HSE相关法律法规、熟悉涂料院及中心安全管理规定，具备一定的组织能力。

6.2.2.17 仪器设备管理员任职资格：大学本科及以上学历，助理工程师及以上技术职称，从事本专业岗位工作3年以上，熟悉仪器管理工作程序，具备从事专业检测仪器设备核查工作的能力。



质量手册	6 资源要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

6.2.2.18 资料管理员、样品管理员任职资格：大专及以上学历，从事本专业岗位工作半年以上，熟悉相关工作程序和规定，并能为客户保守机密信息和所有权。

6.2.2.19 抽样人员任职资格：大专及以上学历，从事本专业岗位工作1年以上，熟悉抽样知识和相关标准，经考核取得上岗证。

6.2.2.20 方法开发和修改人员任职资格：大学本科及以上学历，工程师及以上技术职称，从事本专业岗位工作5年以上，熟悉相关检测项目的检测技术，并掌握其原理，了解方法标准编写要求，具有负责或参与起草试验方法国家标准或行业标准的经历。

6.2.2.21 方法验证和确认人员任职资格：大学本科及以上学历，工程师及以上技术职称，从事本专业岗位工作3年以上，熟练掌握相关检测项目的检测技术，熟悉相关标准，具有判断检测程序正确与否的能力。

6.2.2.22 不确定度扩展符合性声明人员任职资格：大学本科及以上学历，工程师及以上技术职称，从事本专业岗位工作5年以上，具备相关专业的基础知识并熟悉相关检测技术，掌握不确定度的评定方法，了解RB/T 197《检测和校准结果及与规范符合性的报告指南》和中心符合性判定规则。

6.2.2.23 质检管理系统管理员任职资格：大学专科以上学历，从事本专业岗位工作1年以上，熟悉计算机知识和质检管理系统，并能为客户保守机密信息和所有权。

6.2.2.24 辅助人员任职资格：化学或相关专业专科以上学历，或中专（高中）学历并具有5年以上相关工作经验，经过包括检测方法、有关化学安全和防护、救护知识的培训，了解基本的专业知识和专业技能。

6.2.3 中心应确保人员的结构和数量、受教育程度、专业技术知识、实际操作能力、职业素养、管理能力等能满足在本领域专业范围内开展检测活动的需要，并对相关人员进行培训和教育，使相关人员具备识别和评估来自管理、技术、方法等方面的偏离的能力。中心应合理聘用各类人员，并保证技术人员在中心总人数中的比例不低于80%，工程师职称及以上人员的比例不低于40%。中心根据工作范围和工作需要确定各岗位人员的任职资格，并依据任职资格对相关人员的教育、培训、经验、技能、管理水平等进行评定后，颁发各岗位人员聘任文件和上岗证。确保所有操作专门设备、从事检测、评价结果、签署报告及从事特定工作的人员满足工作需要。在培员工的工作，应在有上岗证人员的带领下进行，并由监督人员进行

质量手册	6 资源要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

适当的监督。中心应通过内部和外部培训、经验交流会议等策划和安排，不断提升人员的能力。

6.2.4 中心制定了各类人员的职责（详见 5.5.2），中心人员可通过质检管理系统查询质量手册随时了解其职责和权限。中心在制定、修改和实施人员的职责和权限时，应通过会议、面谈等方式与相关人员进行沟通和传达，确保制定的职责和权限合理和得到有效落实。在管理体系运行过程中，相关人员发现人员的职责和权限需要改进时，可直接向中心管理层反映。

6.2.5 中心按 CX-14《人员管理程序》对人员进行管理，并保存相关记录。该程序包括以下内容：

6.2.5.1 确定人员的能力要求；

6.2.5.2 人员选择；

6.2.5.3 人员培训。包括对新进人员、新转岗人员和现有技术人员新的技术活动进行培训。中心应识别人员的持续培训需求，对培训活动进行适当安排；

6.2.5.4 人员监督。中心应关注对人员的监督模式，确定可以独立承担检测活动的人员，以及需要在指导和监督下工作的人员。中心应按专业分别设置监督员，负责监督的人员应有相应的检测能力，能够对检测工作提供足够的技术指导和对检测结果进行评价和说明。

6.2.5.5 人员授权。

6.2.5.6 人员能力监控，中心应结合人员能力的特点和其所从事检测校准活动的风险，策划人员能力监控的方式和周期，可通过盲样测试、内部比对、能力验证和实验室间比对结果、现场监督实际操作过程、核查记录或报告以及考核等方式对人员进行监控，保留并分析监控记录，并进行评价。

6.2.6 中心管理层应对从事抽样、检测、分析结果（不确定度扩展符合性声明或提出意见和解释）、操作大型仪器设备、样品管理、仪器设备管理、内审、监督、接样、方法开发和修改、方法验证和确认、报告编制、报告审核、报告签发等人员，按要求根据相应的教育、培训、经验和/或可证明的技术能力进行评价，确认其满足要求，并通过颁发授权书、上岗证、发文等形式进行授权，并保留相关记录。中心应为每个员工建立个人档案，保留其相关评价、授权、能力、教育和专业资格、培训、技能和经验等的记录。中心资料管理员应根据中心人员相关授权、能力、教育和专业资格、培训、技能和经验等的变化情况，督促相关人员及时增补 WJB-78《中心工作人员履历表》内容，并将相关资料及时归入个人档案。

质量手册	6 资源要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

6.3 设施和环境条件

6.3.1 中心应根据相关法律法规、技术规范或标准等的要求配备拥有完全使用权和支配权的恒温恒湿室、制样间、仪器室、高温间、样品间、标准溶液间等检测设施和恒温恒湿机、空调、新风系统、通风橱、抽风罩等环境控制设备，以确保各项检测工作的正确实施。各项检测工作应在能确保检测结果有效性和测试准确度的环境条件下进行，以防止环境条件对所要求的检测质量产生不良影响。检测人员进行检测时应注意避免灰尘、电磁干扰、辐射、温度、湿度、供电、噪声及振动等因素的影响。当环境条件危及到检测结果时，应停止检测，并采取隔离或治理等相应措施。为了对中心的内务进行管理，中心制定了CX-16《内务管理程序》，相关人员应严格按照该程序文件的规定做好各项内务管理工作。

中心应对相互干扰的设施、环境进行有效的隔离。检验室应合理分区，避免交叉污染和相互干扰，并配置必要的防护设施，如建筑涂料试板的养护应与其他涂料试板的养护区分；盐雾试验应与其他试验进行隔离等。从事痕量分析（指对于待测组分的质量分数小于0.01%的分析）的检验室应验证检测设施及环境不影响检测结果的有效性，如元素分析需要关注环境中存在的灰尘、烟气或酸雾，应尽可能采取措施避免交叉污染对检测结果造成影响；在样品制备和分析的全过程中，检验室墙壁涂料、排烟罩及其它固定设施所用的材料不应通过产生空气携带微粒等途径对检测样品、标准物质和其它试剂造成污染，影响检测结果的有效性。在中心以外的场所或设施中从事采样和现场检测等活动时也应满足这些要求。

6.3.2 为了对影响检测结果的设施和环境条件进行有效的控制，中心制定了CX-15《设施和环境条件控制程序》，相关人员应按该程序文件的规定对相关设施进行维护，对环境条件进行监控。为了确保化学危险品、毒品、有害生物、电离辐射、高温、高电压、撞击以及水、气、火、电等危及安全的因素和环境得以有效控制，安全处理、处置有毒有害物质，中心制定了CX-30《安全作业管理程序》，配备了与检测范围相适应并便于使用的安全防护装备和设施，包括个人防护用品、洗眼及紧急喷淋装置、急救箱、灭火器等。各室安全员应定期检查安全防护装备和设施功能的有效性。中心全体人员应高度重视安全工作，严格按照程序文件的规定开展各项工作。为了确保检测产生的废气、废液、固体废物等有害废弃物的处理符合环境保护和健康的要求，中心制定了WJG-22《化学有害废弃物的处理规定》，配备了相应的设施。中心各室应严格按照规定处理检测工作中产生的化学有害废弃物，以防止对环境和人员造成

质量手册	6 资源要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

危害。

6.3.3 当检测规范、方法等文件中对环境条件有明确要求或环境条件对检测结果的准确性有影响时，中心应监测、控制和记录环境条件。环境条件不利于检测工作时，应停止检测活动。

6.3.4 中心应按照 CX-01《保密和保护所有权程序》、CX-15《设施和环境条件控制程序》，实施、监控并定期评审控制设施的措施，这些措施包括：

6.3.4.1 对进入和使用影响检测工作质量和涉及保密、安全的区域和设施实施有效地控制；

6.3.4.2 预防对检测工作的污染、干扰或不利影响；

6.3.4.3 有效隔离不相容的检验工作区域。

6.3.5 在中心以外场所进行检测时，应按照 CX-28《中心以外场所检验控制程序》的规定进行。

6.4 设备

6.4.1 为了确保各项检测工作的正确实施，中心应配备拥有完全使用权和支配权，并满足要求的仪器设备，包括测量仪器、软件、测量标准、标准物质、试剂、消耗品和辅助设备等，详见 WJG-01《仪器设备一览表》。设备应存放在申报认可的地点内（现场检测及移动设施情况除外）。对于需要用标准物质来校准的设备，中心应确保充足的标准物质来对设备预期使用范围进行校准。

6.4.2 当中心需要使用永久控制之外的仪器设备时，应仅限于使用频次低、价格昂贵或特定的检测仪器设备，并按 CX-21《仪器设备管理程序》中的规定对这些仪器设备进行控制，以确保符合相关要求。

6.4.3 为了确保中心仪器设备功能正常，并防止其被污染或性能退化，延长仪器设备的使用寿命，中心制定了 CX-15《设施和环境条件控制程序》、CX-21《仪器设备管理程序》、CX-23《期间核查程序》和 CX-06《服务和供应品采购控制程序》，指定的人员应按程序文件的规定，安全处置、运输、存放、使用、核查、维护检测用仪器设备。设备使用人员最了解设备的使用状态，应尽量安排其参与设备管理。

6.4.3.1 中心应制定 WJG-08《标准溶液管理制度》，规定标准溶液的制备、标定、验证、有效期、注意事项、制备人、标识等要求，并保存详细记录。适用时，标准溶液配制应有逐级稀释记录。

6.4.3.2 试剂和标准物质（标准溶液）在制备、储存和使用过程中，应特别关注特定要求，包括其毒性、对热、空气和光的稳定性、与其他化学试剂的反应、储存环境等。



质量手册	6 资源要求	编号：NPTG/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

6.4.3.3 为了防止化学检测用器皿对检测样品或标准溶液的污染，中心制定了 WJG-09《检测用器皿使用管理程序》，中心相关检测人员应按照该文件的规定使用、洗涤、储存和隔离检测用器皿，并应关注洗涤剂中可能存在的分析物。如检测方法中规定了器皿的清洗方法或注意事项，中心应执行该规定。对于互不相容的检测，中心应使用不同的器皿。痕量分析的检验室应配备专用的器皿，以避免可能的交叉污染；器皿清洗应关注清洗剂中可能存在的分析物及分析干扰物。

6.4.4 新购仪器设备时，应严格按 CX-06《服务和供应品采购控制程序》中的有关规定进行采购和验收。对检测结果有显著影响的仪器设备的关键量值应按中心制订的检定计划进行周期检定。设备“重新投入使用前”，中心应验证其符合相关规定要求后再投入使用。“重新投入使用前”通常包含（并不限于）以下情况：a) 设备发生故障经修理后；b) 设备脱离中心控制，返回后无法确定设备性能的状态时；c) 设备被移动、拆装或调整，无法确定设备性能的状态时；e) 长期停用以后重新投入使用前；f) 中心以外人员使用。“重新投入使用前”的验证先进行工作正常性核查，在明确发现存在影响设备的计量性能的情况时，需要采用校准或计量方式进行验证。

6.4.5 中心应确保所有用于检测的仪器设备、软件、标准物质等均能达到相应检测方法要求的量程范围、准确度或测量不确定度，以提供有效结果。

6.4.6 中心应对检验检测数据、结果的准确性或者有效性有影响的设备(包括用于测量环境条件等辅助测量设备)实施检定、校准或核查,保证数据、结果满足计量溯源性要求。中心应评估设备对结果有效性和计量溯源性的影响,合理确定是否需要校准。对不需要校准的设备,中心应检查其状态是否满足要求。依据校准结果判断设备是否满足检测要求,应由中心进行。在下列情况下,用于检测的仪器设备应进行校准:

6.4.6.1 其测量准确度或测量不确定度影响结果有效性的设备,包括直接测量被测量的设备、修正测量值的设备、多个量计算获得测量结果的设备等。

6.4.6.2 为建立报告结果的计量溯源性,要求校准的设备,包括核查用设备。

6.4.7 为了保证检测结果的准确性和有效性,中心制定了 CX-06《服务和供应品采购控制程序》、CX-21《仪器设备管理程序》、CX-22《量值溯源程序》、CX-23《期间核查程序》以及 WJG-07《标准物质和标准样品管理制度》,相关人员应严格按照上述文件的规定,对用于检测的所有仪器设备(包括辅助设备)和标准物质进行选购、校准、使用、核查、控制和维护,以确保相关检测结果能够溯源至国家基标准。适用时,对于设备校准,应绘制能溯源至国家计量基准的量值传递方框图,以确保在用的测量仪器设备量值符合计量法规定。对标准物质(参考物质)进行核查时,应制定核查计划、核查方法、保存详细记录,进行结果评价,保证溯源性。对需要校准的设备,中心应建立校准方案,方案中应包括该设备的参数、预测测

质量手册	6 资源要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

量范围、测量准确度和（或）不确定度、校准周期等，以便送校时向校准服务供应商提出明确的、针对性要求。

6.4.8 对于中心控制下的需校准的所有仪器设备，只要可行，应加贴表明其校准状态的标识，以免检测人员误用检定不合格、功能不正常或超过检定周期的仪器设备。校准标识应标明仪器编号、检定日期、有效期和检定单位等内容。当使用标识可能影响仪器设备的准确性、使用环境和介质不允许加贴标识、设备太小时，可采用将标识贴在设备包装上等方式加以控制。中心配制的所有试剂、溶液（包括纯水）应加贴标签，并根据适用情况标识成分、浓度、溶剂（除水外）、制备日期和有效期等必要信息。

6.4.9 当发现仪器设备出现曾经过载或处置不当、给出可疑结果，或已显示出缺陷、超出规定限度等情况时，应立即停止使用，并按 CX-21《仪器设备管理程序》的规定加贴明显标识，存放在规定的地方直至修复。修复好的仪器设备应经过检定或核查，证明满足要求后方可投入使用。出现上述情况时，质量负责人还应组织相关人员就仪器缺陷或偏离规定极限对先前检测结果的影响进行核查，并按 CX-08《不符合工作的控制和纠正措施程序》的规定执行。

6.4.10 为了维持对需要校准的设备、不需要校准设备（软件等）、只需做功能核查的设备、标准物质等性能的可信度，中心制定了 CX-23《期间核查程序》，相关人员应根据年初制定的计划和需要对仪器设备采用适当的方法进行期间核查，并保留相关记录。中心应根据设备校准周期、历次校准结果、质量监控结果、使用频率、维护情况、操作人员以及环境变化情况、设备使用范围情况等因素判断设备是否需要期间核查。对于需要进行期间核查的设备且技术上可行时，应确定期间核查的方法与周期，并保存核查记录。

中心应按 WJG-07《标准物质和标准样品管理制度》的规定，对标准物质（参考物质）进行核查，以保持其校准状态的置信度。核查可根据检测工作的实际，考虑标准物质性状的异常变化、储存环境、标准物质的有效期限等影响因素。如果在期间核查中发现标准物质已经发生分解、产生异构体、浓度降低等特性变化，应立即停止使用，追溯对之前检测结果的影响，并按照 CX-08《不符合工作的控制和纠正措施程序》的规定执行。

6.4.11 当仪器设备的校准结果和标准物质数据中包含参考值或修正因子时，相关人员应按 CX-22《量值溯源程序》中的有关规定及时修正有关数据或更新计算机软件设置，中心应保留修正或更新记录，以便于追溯利用参考值或修正因子前的结果。

6.4.12 中心检测用仪器设备（包括硬件、软件）应由指定人员妥善保管。为了避免发生致使检测结果失效的调整，仪器设备在检定时和检定后所需的调整应由检定人员或仪器设备管理

质量手册	6 资源要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

员进行，仪器设备使用前所需的调整应由持相关项目上岗证的检测人员进行。

6.4.13 中心应为每台影响检测结果的仪器设备及其软件设立档案，档案至少应包括以下内容：

- 6.4.13.1 仪器设备的名称，包括软件和固件的名称；
- 6.4.13.2 制造商名称、型号、序列号或其他唯一性标识；
- 6.4.13.3 设备符合规定要求的验证证据；
- 6.4.13.4 现存放地点；
- 6.4.13.5 使用说明书或其存放地点；
- 6.4.13.6 操作规程；
- 6.4.13.7 自校方法和验收准则（如果有）；
- 6.4.13.8 检定、校准证书或测试报告；
- 6.4.13.9 设备调整记录；
- 6.4.13.10 标准物质的文件、结果、验收准则、相关日期和有效期；
- 6.4.13.11 使用和维护保养记录；
- 6.4.13.12 损坏、故障、改装或维修记录。

6.4.14 检测人员应在授权书和上岗证限定的范围内正确使用和维护相关仪器设备，需要时，仪器设备操作规程和使用说明书等文件应存放于仪器设备现场，以便于有关人员取用。中心指定仪器设备管理员负责仪器设备的校准、维护和期间核查等。

6.4.15 如可能，中心检测用仪器设备及其软件均应加贴唯一性标识。

6.4.16 中心仪器设备未经主任/管理者代表同意不得外借。如批准外借，则应在其返回后按 CX-23《期间核查程序》的有关规定对其功能和校准状态进行核查，经核查满足要求后方可使用。

6.5 计量溯源性

6.5.1 为了明确中心计量溯源的管理要求和溯源途径，中心制定了 CX-22《量值溯源程序》。

6.5.2 中心应通过以下方式确保测量结果溯源到国际单位制（SI）：

6.5.2.1 获得计量部门授权、通过实验室认可的机构提供的校准。

6.5.2.2 满足 ISO 17034《标准物质/标准样品生产者能力通用要求》的机构提供的，能计量溯源至 SI 的有证标准物质的标准值。

质量手册	6 资源要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

6.5.2.3 SI 单位的直接复现，并通过直接与间接与国家或国际标准比对来保证。

6.5.3 当技术上不可能计量溯源到国际单位制（SI）时，中心应证明可计量溯源至适当的参考对象。对于法定计量部门不能进行检定或校准的专业仪器设备，中心应按 WJJ-02《仪器设备内部核查方法》进行核查或通过溯源至有证标准物质（参考物质）、进行设备比对和参加能力验证等方式确保仪器设备测量的可信度。

6.5.3.1 满足 ISO 17034《标准物质/标准样品生产者能力通用要求》的机构提供的，有证标准物质的标准值。

6.5.3.2 描述清晰的参考测量程序、规定的方法或协议标准（行业公认的方法）的结果，其测量结果满足预期用途，并通过实验室比对等适当比对予以保证。

6.6 外部提供的产品和服务

6.6.1 中心应根据自身需求，按 CX-06《服务和供应品采购控制程序》的要求，对需要控制的外部提供的产品和服务进行识别，确保其适宜性，这些产品和服务包括但不限于：

6.6.1.1 用于中心自身活动，包括检测用耗材、设备及维修维护、校准服务、标准物质和参考标准等。适用时，应对检测用耗材的品名、规格、等级、生产日期、保质期、成分、包装、贮存、数量、合格证明等进行符合性检查或验证。当某一品牌的检测用耗材验收的不合格比例较高时，中心应考虑更换该品牌或制造商。选择设备时，应考虑满足检测、校准或抽样方法和认可准则的相关要求。应单独保留主要设备制造商记录，对于设备性能不能持续满足要求或不能提供良好售后服务和设备维修维护的供应商，中心应考虑更换供应商。对商品化的试剂盒，中心应核查该试剂盒已经过技术评价，并有相应的信息或记录予以证明。选择校准服务、标准物质和参考标准时，应满足 CNAS-CL01-G002《测量结果的计量溯源性要求》，以及检测方法对计量溯源性的要求。

6.6.1.2 将客户委托的部分检测项目分包给符合《检验检测机构资质认定评审准则》（2023 年第 21 号）和 CNAS-CL01:2018《检测和校准实验室能力认可准则》的其他检测机构，然后以中心名义将分包的结果或部分结果提供给客户。分包项目应限于仪器设备使用频次低或价格昂贵的项目或特种检测项目。中心应确保并证实分包方有能力完成分包任务。分包方的调查、能力确认及分包工作程序按 CX-05《检验工作分包程序》的规定进行。中心不得将法律法规、技术标准等文件禁止分包的项目实施分包，如监督抽查涉及的检测项目。

质量手册	6 资源要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

6.6.1.3 可能影响实验室活动的用于支持中心运作的产品和服务主要包括校准、能力验证、审核或评审服务。选择校准服务商时，应满足 CNAS-CL01-G002《测量结果的计量溯源性要求》4.5 的要求。选择能力验证提供者时，应满足 CNAS-RL02 中 4.5 的要求。

6.6.2 中心制定 CX-06《服务和供应品采购控制程序》对外部提供的产品和服务进行控制，并保存相关记录。该程序应包括以下活动：

6.6.2.1 确定外部提供的产品和服务的范围、技术指标等要求，并进行审查和批准。中心可基于检测校准方法的需要以及实验室自身的要求确定评价指标和核查方法。

6.6.2.2 从外部供应商的资质、提供产品和服务的质量、规模、价格、服务的满意度、使用者反馈等方面进行综合评价，根据评价结果选择合适的外部供应商，对外部供应商进行监控和定期评价。中心在选择分包服务方时，应选择相关项目已获认可的实验室。对于中心自身没有技术能力，需要分包的项目，CNAS 不受理认可申请。CNAS 仅认可中心独立实施的检测项目。通过租赁将其他机构的人员、设施和设备等纳入自身管理，对于这部分能力 CNAS 也不予认可。

6.6.2.3 在使用这些产品和服务前或直接提供给客户之前，按照制定外部提供的产品和服务的验收要求进行检查和验收，确保其符合中心规定的要求，或符合 CNAS-CL01:2018《检测和校准实验室能力认可准则》的要求。中心应确保标准物质、试剂（含实验用水）满足检测要求。验收时应核查标签、证书等相关证明文件。必要或可行时，应通过适当检测手段确认。对于痕量分析，应关注试剂空白对检测结果的影响，必要时制定相应的接受标准。只有在确认所使用的服务和供应品符合规定的要求后才能投入使用，同时做好检查验收记录。中心应确保实验室用水达到规定的质量要求，自制实验室用水应每三个月检查一次水净化系统的性能以及制备的水的质量，以确认制备的水满足检测要求。采购的实验室用水应于使用前进行检查，在确认达到规定的质量要求后，方能使用，应保存检查记录。

6.6.2.4 根据对外部供应商的评价、监控、定期评价的结果，继续使用合格外部供应商，淘汰不合格的外部供应商。

6.6.3 中心应按照 CX-06《服务和供应品采购控制程序》的要求，与外部供应商进行充分沟通，通过采购文件或其他双方接受的方式，明确以下要求：

6.6.3.1 需提供的供应品的名称、型号、规格、等级，以及服务的内容、形式、范围等详细信息。

6.6.3.2 验收要求。



质量手册	7 过程要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

6.6.3.3 外部供应商应满足的资质，批准或具备的技术能力，包括人员的资格要求等。

6.6.3.4 中心或中心的客户拟在外部供应商的场所进行的供应品前置验收等活动。

质量手册	7 过程要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

7 过程要求

7.1 要求、标书和合同评审

7.1.1 中心制定了 CX-04《要求、标书和合同评审程序》，该程序应确保：

7.1.1.1 客户提出的检测要求及其他要求应合理、明确，文件齐全，便于理解。

7.1.1.2 中心有能力和资源满足客户要求。

7.1.1.3 在中心出现事先不可预料的原因不能承担部分或全部活动时，如突然工作量增加、设备故障、关键人员暂缺、环境发生变化等；或者不具备开展检测活动的资源和能力时，可进行部分检测项目的分包。当使用分包方时，应符合本手册 6.6 的要求。中心需将某一部分检测工作分包给某一分包方前，应以书面方式征求客户意见，说明分包方的能力情况，只有在得到客户书面同意后，分包工作才能进行。

7.1.1.4 合理选择适当的、能满足客户要求的检测方法。

7.1.2 当发现客户提出的方法不适合或已过期时，中心相关人员应告知客户，并协助客户选择适用的方法。

7.1.3 当客户要求针对检测作出与标准或规范的通过 / 未通过 (非数值结果)、在允许限内/超出允许限 (数值结果) 等符合性声明时，应明确规定标准或规范，以及判定标准。如标准或规范未包含判定规则，则选择的判定规则应在合同评审时明确，并得到客户同意。如标准或规范已经包含判定规则，在合同评审时可不涉及。

7.1.4 要求或标书与合同之间的任何差异，应在检测活动开始前与客户协商解决。每项合同应被中心和客户双方接受。中心应评审客户要求的偏离，当客户提出的偏离影响中心的诚信或结果有效性时，应不予容许。

7.1.5 对合同的任何偏离均应事先通知客户，在得到客户的同意后，方可实施，同时应做好相关记录。

7.1.6 合同签订并开始工作后，如客户或中心需要修改合同时，应按 CX-04《要求、标书和合同评审程序》的规定进行，并与所有受到影响的人员沟通修改的内容。

7.1.7 必要时，中心应给客户说明，以便客户在申请检测项目时更加适合自身的需求与用途。在澄清客户要求和允许客户监控其委托的检测工作方面，中心应与客户或其代表沟通合作，这些合作包括：



质量手册	7 过程要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

7.1.7.1 在采取了保密、安全措施的前提下，按照 CX-34《服务客户程序》中规定，允许客户或其代表进入实验室，监控其委托的检测工作。

7.1.7.2 客户为了验证检测结果等目的，提出需要返还样品、试板、试件等物品时，按照 CX-34《服务客户程序》中规定进行物品的准备、包装和发送。

7.1.8 需要时，中心应与客户在合同中明确约定与后续检测相关的抽样(含取样、采样)的方案，包括抽样位置、时间、方法、样本量等信息。

7.1.9 中心应保存包括任何重大变化在内的评审记录。在执行合同期间，就客户的要求或工作结果与客户进行讨论的有关记录，也应予以保存。

7.2 方法的选择、验证和确认

7.2.1 方法的选择和验证

7.2.1.1 为了确保中心使用合适的方法和程序进行各项检测工作和相关的业务活动，包括样品的抽取、处理、运输、储存和准备，适用时，还包括测量不确定度的评定以及分析检测数据的统计技术，中心制定了 CX-13《检验工作程序》、CX-19《测量不确定度评定程序》、CX-25《检验样品管理程序》、CX-29《3C 认证产品检验工作程序》、CX-31《绿色产品认证检验工作程序》、CX-33《船舶材料中有害物质检验工作程序》、WJJ-03《检验方法标准的补充规定》、WJJ-01《仪器设备操作规程》和 WJJ-02《仪器设备内部核查方法》等，收集了与中心检测范围相适应的国家标准、行业标准、地方标准和企业标准。中心工作人员在开展各项检测工作和有关业务活动时应按照上述文件的规定进行。中心应对检测方法实施有效控制与管理，新方法应在通过扩项评审，以及获得正式批准后，才能投入使用。中心应及时跟进检测技术的发展，定期评审中心使用的方法是否能满足检测需求。中心应关注检测方法中提供的限制说明、浓度范围和样品基体，选择的检测方法应确保在限值点附近给出可靠的结果。中心应建立和执行与检测方法要求相匹配的校准曲线，并定期使用中间浓度水平的校准标样检查校准曲线，建立检查结果可否接受的判定标准。

7.2.1.2 中心应按 CX-03《文件控制程序》的规定，对所有与检测工作有关的程序文件、作业文件、标准、手册和参考资料等进行控制，以保证其现行有效，并便于工作人员使用。

7.2.1.3 中心应根据客户的需要，按照相关技术规范或标准，使用适用于所进行的检测的方法，包括抽样方法，并优先选择国家标准、行业标准、地方标准和国际、区域标准发布的方



质量手册	7 过程要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

法。中心应定期跟踪标准制修订情况，除产品标准引用带年代号标准等情况外，应及时使用标准的最新有效版本，除非该版本不适宜或不可能使用。必要时，应制定检测方法标准的补充规定，如详细说明检测方法中不明确的设施、仪器设备、人员要求、操作步骤等，以确保应用的一致性。

7.2.1.4 当客户未指定检测方法时，中心可采用以国家标准、行业标准、地方标准和国际、区域标准发布的，或由著名技术组织或有关科学书籍和期刊公布的，或由设备制造商规定的方法。有多种方法可选择时，应优先使用国际、区域或国家标准形式发布的方法。所选用的方法应征得客户的同意。在开始检测之前，中心应确认能够正确使用所选用的标准方法。如果标准方法发生了变化，中心应按 WJG-24《检验能力满足标准要求确认程序》的规定，通过检查并提供客观证据证实中心能够正确执行变化后的标准方法，并确保使用标准的最新有效版本。当发现客户提出的方法不适合或已过期时，中心相关人员应告知客户，并协助客户选择适用的方法。

7.2.1.5 中心应对首次采用的检测方法进行验证，如适用的浓度范围和样品基体、正确度和精密度等，尤其对于痕量分析和超痕量分析，还应关注检出限、定量限等。在引入检测方法之前，中心应对其能否正确运用这些标准方法的能力进行验证。验证不仅需要确定相应的人员、设施和环境条件、设备等能够满足方法规定的要求，还应通过试验证明结果的准确性和可靠性，必要时应进行实验室间比对。当标准方法发生变更涉及到技术能力发生变化，如检测方法原理、仪器设备、环境设施、操作方法、方法适用范围等，需按 CX-17《开展新工作项目的评审程序》进行。通过技术验证重新证明中心具有正确运用新标准的能力。当检测方法变更不涉及技术内容变化时，可不进行试验。

7.2.1.6 本中心暂不开展制定检测方法的工作，此条款被删减。

7.2.1.7 当需对检测方法和程序偏离时，即使所采用的替代技术可能具有更好的分析性能，应由有关人员填写 WJB-01《检验方法和程序偏离处置单》，说明偏离原因，提出实施方案，并由质量负责人组织相关人员进行分析、验证、确认，必要时形成技术文件，经技术负责人批准，征得客户同意后实施，偏离情况还应在合同和检验报告中表明。

7.2.2 方法确认

7.2.2.1 为了证实中心所采用的方法适用于客户预期的用途，中心制定了 CX-18《检验方法的



质量手册	7 过程要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

确认程序》，对非标准方法、超出其预定范围使用的标准方法、扩充和修改过的标准方法应先按该程序文件的规定进行确认，确认应尽可能全面，需要时，应延伸或扩展到抽样、样品处置及样品运输过程。中心应将确认所得的结果、使用的确认技术以及该方法是否适合预期用途的声明等记录归档保存。任何对标准方法的修改，包括超出适用的浓度范围或基体范围、采用分析性能更佳的替代技术等等都应进行确认。中心不进行采用自制定的方法的检测工作。

7.2.2.2 当修改已确认的方法时，应确定实施的修改是否影响原有的确认结果。如对原有的确认结果有影响时，应重新进行方法确认。

7.2.2.3 当按预期用途对方法的性能特性进行确认时，其所得到的值的范围和准确度应满足客户的需求，并符合规定的要求。方法特性包括但不限于：测量范围、准确度、结果的测量不确定度、检出限、定量限、方法的选择性、线性、重复性或复现性、抵御外部影响的稳健度或抵御来自样品或测试物基体干扰的交互灵敏度以及偏倚。确认方法性能特性时，中心应：

7.2.2.3.1 通过检测方法的适用的浓度范围和样品基体、检出限、定量限、线性范围、正确度、精密度等特性对检测方法进行确认。中心应能解释说明检出限和定量限的获得方法或过程。

7.2.2.3.2 如可行，可使用有证标准物质 (CRMs) 评估方法正确度。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。应关注客户需求的浓度水平及规定的限量附近的检测性能特性。如无合适基体的有证标准物质，应进行回收率研究或与具有可比性的标准方法或公认的检测方法进行比对。

7.2.2.3.3 当设备、环境变化可能影响检测结果时，中心应对检测方法特性重新进行确认。

7.2.2.4 中心应保存以下确认记录：

7.2.2.4.1 使用的确认程序；

7.2.2.4.2 规定的要求；

7.2.2.4.3 确定的方法性能特性；

7.2.2.4.4 获得的结果；

7.2.2.4.5 方法有效性声明，并详细描述与预期用途的适宜性。

7.3 抽样

7.3.1 为了使中心人员在对产品进行抽样时，能够注意需要控制的因素，抽取具有代表性的样品，确保检测结果的有效性，中心制定了 CX-24 《抽样程序》，中心抽样人员抽样时应严



质量手册	7 过程要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

格遵循该程序文件的规定。抽样方案应明确抽样方法、取样方法、取样数量等需要控制的因
素，抽样人员在抽样时应携带抽样方案。如果中心仅进行抽样活动，不从事后续检测活动，
CNAS 将不认可该抽样活动。如果中心需从客户提供的样品中取出部分样品进行后续检测，以
及需要将样品分开用于检测不同的特性时，此时抽取后的检测样品应能代表原始样品，应
按照 GB/T 3186《色漆、清漆和色漆与清漆用原材料 取样》进行，以确保该样品的代表性。应
按照 GB/T 3186《色漆、清漆和色漆与清漆用原材料 取样》的要求，选择适当的设备用于样
品的抽取、包装、提取等，以避免影响检测结果。即使样品看起来均匀，中心也不应假定其
均匀。大包装液体样品尽量采用震荡机或机械搅拌混合均匀后取样。

7.3.2 监督抽查的抽样方案按照下达任务的部门要求制定。客户委托抽样时，抽样方案应包
括：

7.3.2.1 产品描述（抽样范围，型号、规格等要求），以及抽样地点（成品库或生产线等）；

7.3.2.2 抽样计划（抽样方法、取样方法、取样数量等）；

7.3.2.3 后续检测必需的试样制备、制板方法等样品制备和处理信息。

7.3.3 当抽样作为检测工作的一部分时，中心抽样人员应按 CX-24《抽样程序》的规定，记录
与抽样有关的资料和操作，这些记录应包括以下信息：

7.3.3.1 采用的抽样方法；

7.3.3.2 抽样的日期和时间；

7.3.3.3 识别和描述样品信息，如名称、规格、型号、批号、生产日期、抽样数量等；

7.3.3.4 抽样人员的识别；

7.3.3.5 所用取样设备（保证不对样品造成污染）的识别；

7.3.3.6 样品保存环境条件或运输条件；

7.3.3.7 适用时，用绘图、文字描述法或照片标识抽样位置的现场记录单；

7.3.3.8 与抽样方法或抽样计划的偏离或增减。当客户对抽样程序有偏离、添加或删节的要求时，应
按照 CX-24《抽样程序》的要求对偏离进行评估。同时应详细记录这些要求和相关抽样资料，
并记入包含检测结果的所有文件中，此情况还应告知相关人员。如果客户要求的偏离影响到
检测结果时，应在报告中做出声明。

7.3.3.9 对于有检测时效性要求的样品，如在涂装线抽取的、需要在适用期内进行有害物质
检测的样品（各组分已经混合）等，应记录开展检测工作的规定时限，并告知业务室。

7.4 检测或校准物品的处置



质量手册	7 过程要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

7.4.1 为了保护检测样品的完整性,维护中心和客户的利益,中心制定了 CX-25《检验样品管理程序》,相关人员应按该程序文件的规定进行样品的运输、接收、处置、保护、存储、保留、清理或返还等方面的工作。在处置、运输、保存/待检、制备、检测过程中,应避免样品变质、污染、丢失或损坏。如样品有特殊的制备要求时,中心应按其要求进行。样品在处置时,按照 CX-25《检验样品管理程序》的要求保护客户信息安全、所有权和专利权。中心在合同评审时应明确样品的处理方式,以及新产品等特殊样品的保密措施等。中心应确保检测样品的处置、储存和处理满足客户利益需要,且不对检测结果产生影响:

7.4.1.1 对于延长储存时间可能会影响待测(或待分析)物的样品,中心业务受理人员应在 WJB-32《委托检验协议书》中注明,并向相关检验室下达完成检测任务的期限。

7.4.1.2 中心授权样品管理员负责样品管理工作,并规定了其职责,样品管理员应按规定履行职责,做好样品管理工作。未经样品管理员的许可,其他人员不得进入样品室。如有司法样品、剧毒样品、易制爆样品、易制毒样品、贵重样品,中心业务受理人员应在 WJB-32《委托检验协议书》中注明,并通知样品管理员、相关检验室主任等重点关注,并按 CX-06《服务和供应品采购控制程序》中 4.4.2.2.3、CX-30《安全作业管理程序》中规定进行储存、领用和管理。

7.4.1.3 为了妥善储存检测样品,中心制定了 CX-15《设施和环境条件控制程序》,中心应按文件规定和随样品提供的处理说明存储、处置和准备各类样品,防止样品退化、丢失或损坏。检测样品储存所需的设施、环境条件和设备应与中心所承担的工作量相匹配。

7.4.2 中心应按 CX-25《检验样品管理程序》中的规定对所有样品进行唯一性标识,并将该标识向试板、试棒和试验用器皿等转移,以保证样品在实物上或涉及样品的记录和其他文件上提及样品时不会发生混淆。样品标识不应加贴在容易与样品分离的容器盖子等部件上。中心还应确保样品在中心的整个期间内保留唯一性标识,防止样品在中心内部甚至外部的流转过过程中发生任何混淆。

7.4.3 中心在接收样品时,应对样品的外观、状态、数量等进行检查,并记录检查情况,当对样品是否适合于检测有疑问,或当样品不符合所提供的描述,或对所要求的检测规定的不够详细时,中心应在开始检测之前询问客户,以得到进一步的说明并记录下说明的内容。当发现样品与检测方法要求有任何偏离时应告知客户,并征询其意见。如果发现该偏离可能影

质量手册	7 过程要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

响检测结果时，应通知客户。当客户知道偏离了规定条件仍要求进行检测时，中心应在报告中作出免责声明，并指出偏离可能影响的结果。

7.4.4 当样品需要在规定的条件下储存或预处理时，中心应维持、监控和记录这些条件。当样品或其一部分需要安全保护时，中心应对存放和安全作出安排，以保护该样品或其有关部分的状态和完整性。中心应保存样品的流转记录。

7.5 技术记录

7.5.1 中心应确保各项检测记录包含结果、报告和足够的信息，以便在可能时识别影响检测结果及其测量不确定度的因素，并确保每项检测工作在尽可能接近原始条件的情况下复现，本中心根据每项检测工作的需要设计了各项技术记录表格，检测人员工作时应详细填写有关数据和信息，有关责任人员，如抽样人员、检测人员、结果校核人员应注意在记录中留下签名和日期。所有技术记录的保存期限按 WJG-05《质量记录和技术记录目录》中规定进行。每项检测工作的测试数据、观察结果和计算等应在工作现场观察或获得时及时予以记录，并按特定任务分类标识。中心也可在成册的记录本(不可采用一页白纸)上记录原始检测数据和信息，但需要与原始记录表格中记录中记录的信息相对应，并定期归档。当使用数据处理系统时，如果系统不能自动采集数据，中心应保留相关的原始记录。任何记录原始观察数据和信息的载体（如纸张、照片、视频等）均应按照原始记录予以保存。中心应关注电子记录的存储载体（软盘、光盘、移动硬盘、云盘等）的可靠性和安全性。对于设备自动采集的数据，中心应在填写原始记录时打印归档，其数据的任何修改应符合本手册 7.5.2 的要求。当中心弃用检测数据时，应记录原因（符合相关标准要求时除外）。中心应确保能方便获得所有的技术记录，无论是电子记录还是纸面记录，技术记录应包括从样品的接收到出具检测报告过程中观察到的信息和原始数据，并全程确保样品与报告的对应性，适用时，其内容至少应包括：

7.5.1.1 样品编号；

7.5.1.2 样品描述；

7.5.1.3 所用的检测或抽样方法；

7.5.1.4 样品的制备及样品处理的过程信息（适用时）；

7.5.1.5 环境条件，特别是在中心固定场所以外的场所或设施中实施的检测活动；



质量手册	7 过程要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

7.5.1.6 所用的设备和标准物质信息，特别是使用的客户设备；

7.5.1.7 工作现场观察或获得的记录和根据观察结果所进行的计算，或者原始观察记录的访问路径；

7.5.1.8 检测人员、复核人员；或抽样人员等；

7.5.1.9 需要时，实施检测活动地点（例如在中心固定地点以外的场所、或在多个场所中的一个）；

7.5.1.10 其他重要信息。

7.5.2 当记录中出现差错时，应按照 CX-10《记录控制程序》的规定进行更改，不得涂改，以免字迹模糊或消失。更改后的内容应标注在被更改内容附近，由更改人签名或盖章，并标注修改日期，保证能追溯到前一个版本或原始观察结果。现场观察的结果不得事后修改。电子存储记录的更改也应遵循上述更改规定，以免原始记录丢失或改动。如使用电子签名，应符合 WJG-52《电子签名管理规定》的规定。

7.6 测量不确定度的评定

7.6.1 在评定测量不确定度时，对给定条件下的所有重要不确定度分量，均应采用适当的分析方法加以考虑。应考虑抽样的贡献，以及样品的均匀性、反应效率、分析空白、基体效应、干扰影响、回收率等不确定度分量，对合成不确定度的作用。中心制定了 CX-19《测量不确定度评定程序》、WJJ-12《检验结果测量不确定度评定方法》等文件，明确了评定测量不确定度的要求。当与客户商定判定规则，需要时应评估获得测量不确定度的合理性，按 WJG-45《检测结果符合性判定规则》中要求报告结果。

7.6.2 本中心不从事校准和自校准工作，此条款被删减。

7.6.3 为了对检测结果的测量不确定度进行评定，满足客户和检测方法的要求，中心制定了 CX-19《测量不确定度评定程序》。中心应建立相应数学模型，给出相应检验检测能力的评定测量不确定度案例。当标准、技术规范或者声明与规定要求的符合性有测量不确定度要求时，中心应报告测量不确定度。中心可在结果出现临界值、内部质量控制或客户有要求时，报告测量不确定度。由于检测方法的原因难以严格评定测量不确定度时，中心应基于对理论、原理的理解，以及实践经验进行分析，列出主要的不确定度分量，并作出合理评估，同时确保检测结果的报告形式不会给客户造成误解。如果广泛公认的检测方法标准中对测量不确定度的主要来源规定了限值，并规定了计算结果的表示方式，中心只要按照检测方法操作和按要

质量手册	7 过程要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

求进行结果报告，即为满足了本条款的要求。对一特定的检测方法，如果中心已经确定并验证了结果的不确定度，并证明已经识别的关键因素已经得到有效控制，则不需要对每个结果评定测量不确定度。

7.7 确保结果有效性

7.7.1 为了对检测结果的有效性实施控制，中心制定了CX-26《检验结果质量控制程序》，中心应根据检测业务量、结果用途、检测方法本身的稳定性与复杂性、检测活动对技术人员经验的依赖程度、参与外部比对（包括能力验证）的频次与结果、人员的能力和经历、人员的数量和变动情况、新采用的方法或变更方法等因素制定质量控制计划，质量控制计划应包括控制频率、规定限值或判断准则和超出规定限值或判断准则时采取的措施。中心对检测结果进行质量控制时应综合考虑检测对象、项目/参数、样品基体及检测方法等的覆盖性以确保并证明检测过程受控以及检测结果的有效性。质量控制实施时还应考虑监控频率。策划质量控制活动时，应在方案中明确每项质量控制活动数据分析结果可接受准则。

质量控制计划经评审后组织实施。记录结果数据的方式应便于发现其发展趋势，如可行，应采用统计数据评审结果。中心应对监控进行策划和审查，适当时，监控应包括但不限于以下方式：

7.7.1.1 使用标准物质或质量控制物质（核查标准或工作标准），适用时，使用这些物质评估不同浓度下检测结果的准确性和精密度。这些控制样品通常应与待测样品的基体相匹配、含量水平相当；如无适宜的控制样品，也可采用加标回收的方式；

7.7.1.2 使用其他已校准能够提供可溯源结果的仪器；

7.7.1.3 测量和检测设备的功能核查；痕量分析的检测结果应考虑空白及信噪比的影响。当检测方法对空白有具体规定时，应满足方法要求；必要时，中心应规定空白的接受限；

7.7.1.4 适用时，使用核查或工作标准，并制作控制图，持续监控精密度；控制图应基于统计原理。中心应观察和分析控制图显示的异常趋势，必要时采取处理措施；

7.7.1.5 测量设备的期间核查；

7.7.1.6 使用相同或不同的方法或设备进行重复检测；对于非常规检测项目（指一个月少于1次的检测项目/方法），应加强对结果有效性的监控，包括但不限于7.7.1.1、7.7.1.6、

7.7.1.7 所述方法，确保检测结果的可靠性和准确性；

7.7.1.7 对保留样品进行再检测，监控同一操作人员或不同操作人员间的精密度；



质量手册	7 过程要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

7.7.1.8 样品不同特性结果之间的相关性分析，以识别错误；

7.7.1.9 审查报告的结果；

7.7.1.10 实验室内比对；针对同一参数由多人多台设备提供检测结果的情况，应根据需要制定实验室内人员、设备比对的计划；

7.7.1.11 盲样测试，监控日常检测工作的准确度或精密度水平。

7.7.2 中心应按照 CX-26《检验结果质量控制程序》的要求，通过与其他实验室进行实验室间比对来监控自身的检测能力水平。中心在制定质量控制计划时，应包括实验室间比对(含能力验证)，应尽可能参加，并经过审批。中心在制定外部质量监控计划除应考虑 7.7.1 中因素外，还应考虑内部监控结果、可获得性（对于没有能力验证的领域，应有其他措施保证结果的准确性和可靠性），以及 CNAS、客户和管理机构对实验室间比对的要求等因素，其频次应与所承担的工作量相匹配。实验室间比对包括以下方式：

7.7.2.1 参加满足 GB/T 27043 要求的能力提供者组织的能力验证；

7.7.2.2 参加能力验证以外的实验室间比对。

7.7.3 中心应于每项质量控制工作完成后，对质量控制数据进行分析，适用时可用于改进检测工作。当发现质量控制数据超出预先确定的限值或判断准则时，应采取有计划的措施来纠正出现的问题，以防止报告错误的结果。

7.8 报告结果

7.8.1 总则

7.8.1.1 中心制定了 CX-27《检验报告控制程序》和 WJG-37《检验报告审核和签发人员顺序的规定》对报告在发出前进行审核和批准。分专业领域出报告、报告拆分、数值修约等按照 CX-27《检验报告控制程序》中规定进行。

7.8.1.2 中心检测结果应以检验报告的形式出具，检验报告是中心检测工作的最终产品，中心应按照相关技术规范或者标准要求 and 规定的程序，及时、准确、清晰、明确、真实和客观地报告每一项检测或一系列检测的结果。检验报告中应包括客户要求的、说明检测结果所必需的和所用方法要求的全部信息。报告应使用法定计量单位，并按照 CX-27《检验报告控制程序》，严格控制检验报告的质量。将检验报告的副本作为技术记录归档。有关方法检出限或定量限、数值表示、报告质量控制结果、抽样信息的标注等规定见 CX-27《检验报告控制

质量手册	7 过程要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

程序》。

7.8.1.3 在与客户有书面协议情况下，也可用商定的简化方式报告结果，但影响结果的信息不能简化。但本手册 7.8.2 至 7.8.7 中所列却未向客户报告的信息，应作为原始资料存档，以便需要时提供给相关客户或中心追溯当时检测情况时查阅。

7.8.1.4 当检出结果低于检出限，应在检验报告中提供检出限的数值。

7.8.1.5 如果报出的结果是用数字表示的数值，应按照标准方法的规定进行表述，当方法没有相关规定时，按 WJJ-07《检验数据分析》的规定执行。

7.8.1.6 当解释检测结果需要或客户有要求时，或检测方法有要求时，中心应报告质量控制结果。

7.8.2 检测报告的通用要求

7.8.2.1 除质量监督抽查，以及 3C、环境标志、绿色产品认证机构等认证机构等另有要求外，检验报告至少含有下列信息，以最大限度减少误解或误用的可能性：

7.8.2.1.1 标题，如“检验报告”；

7.8.2.1.2 中心名称和地址，在中心以外场所进行检测时，还应注明检测地点；

7.8.2.1.3 中心检测活动地点，包括客户设施、中心固定设施以外的场所、相关的临时或移动设施；

7.8.2.1.4 检验报告编号、每页及总页数的标识，以及表明检验报告结束的标识；

7.8.2.1.5 客户名称、联络信息；

7.8.2.1.6 检测依据及检测方法说明，检测依据的表述按 WJJ-14《检验报告中检验依据表述规定》执行；

7.8.2.1.7 检测样品的描述，包括名称、明确的标识及状态等，按 WJJ-10《样品初检及检验报告中样品概况描述规定》执行。

7.8.2.1.8 检测样品的接收日期，以及对结果有效性和应用至关重要的抽样日期；

7.8.2.1.9 检测日期；

7.8.2.1.10 检验报告发布日期；

7.8.2.1.11 与结果的有效性或应用相关时，中心或其他机构所用的抽样计划和方法说明；

7.8.2.1.12 送检样品，作出检测结果仅对收到的样品负责的声明；

7.8.2.1.13 检测结果，适用时，带有测量单位；



质量手册	7 过程要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

7.8.2.1.14 对检测方法的补充、偏离或删减的说明，包括样品与检测方法偏离的免责声明；旧方法被新方法代替，客户仍然要求按旧方法检测等类似的说明；

7.8.2.1.15 检验报告主要检验人员、审核人员和批准人员的签字或等效的标识以及签发日期；

7.8.2.1.16 检测结果来自分包方时，按 CX-05《检验工作分包程序》中要求注明；

7.8.2.1.17 有关“除全文复制外，未经中心批准不得部分复制检验报告；对复制的检验报告的真实性和数据的真实性不负责的说明；对客户提供的信息和数据的真实性不负责的声明”的声明。

7.8.2.1.18 标注资质认定、认可标志，加盖检测专用章（检测项目在资质认定、认可授权范围内时）。

7.8.2.2 中心对报告中除客户提供的信息以外所有的信息负责。如检测结果中包含了客户提供的信息，应在检验报告中明确注出“××××数据由委托单位提供”或“委托单位提供数据：××××”。中心检验报告中应有对客户提供的信息真实性不负责的免责声明，以及送样检测仅对到样负责的声明。检验报告发出前应进行审核和批准。

7.8.3 检验报告的特定要求

7.8.3.1 当需对检测结果作出解释时，除 7.8.2 中所列要求信息之外，检验报告中还应包括下列内容：

7.8.3.1.1 特定检测条件的信息，如环境条件等；

7.8.3.1.2 相关时，作出符合（或不符合）要求和/或规范的声明（见 7.8.6）；检验结论的描述按 WJJ-09《对检验结果提供评价意见和解释的规定》执行。

7.8.3.1.3 适用时，在下列情况下，带有与被测量相同单位的测量不确定度或被测量相对形式的测量不确定度（如百分比）：

7.8.3.1.3.1 测量不确定度与检测结果的有效性或应用相关时；

7.8.3.1.3.2 客户有要求时；

7.8.3.1.3.3 测量不确定度影响与规范限的符合性时。

7.8.3.1.4 适用且需要时，遵循 WJJ-09《对检验结果提供评价意见和解释的规定》给出意见和解释（见 7.8.7）。

7.8.3.1.5 特定方法、法定管理机构或客户要求的其他附加信息。

7.8.3.2 如果中心负责抽样工作，当解释检测结果需要时，检验报告还应满足 7.8.5 的要求。

7.8.4 校准证书的特定要求

本中心不从事校准工作，此条款删减。



质量手册	7 过程要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

7.8.5 报告抽样——特定要求

如中心进行抽样工作，除满足 7.8.2 条款中要求外，当解释结果需要时，检验报告还应包括以下信息：

7.8.5.1 抽样日期；

7.8.5.2 抽取产品的清晰标识，适用时包括：生产单位名称，产品型号及名称，产品生产日期或批号等；

7.8.5.3 抽样位置，适用时，包括任何简图、草图或照片；

7.8.5.4 抽样人；

7.8.5.5 需要时，列出所用的抽样计划和程序；

7.8.5.6 抽样过程中可能影响检测结果解释的环境条件的详细信息；

7.8.5.7 评定后续检测测量不确定度所需的信息。

7.8.5.8 如果客户要求的抽样偏离影响检测结果，应在报告中做出声明。

7.8.6 报告符合性声明

7.8.6.1 当需要作出与规范或标准符合性声明时，中心应考虑与所用判定规则的风险水平（如错误接受、错误拒绝以及统计假设影响水平的高或低），依据 WJG-45《检测结果符合性判定规则》应用判定规则。如果客户、法规或规范性文件规定了判定规则，中心可直接利用该规则进行判定，不需要再考虑风险水平。

7.8.6.2 中心在检验报中进行符合性声明时应清晰标识：

7.8.6.2.1 符合性声明适用的结果；

7.8.6.2.2 满足或不满足的标准、规范或其中部分；

7.8.6.2.3 应用的判定规则（除非标准或规范已经包含）。

7.8.7 报告意见和解释

7.8.7.1 中心可以选择是否进行意见和解释工作，如客户需要进行意见和解释，应在合同评审时对客户的需求和中心人员的能力等进行评审。需在检验报告中给出意见和解释时，应遵循 WJJ-09《对检验结果提供评价意见和解释的规定》，只有授权人员才能发布相关意见和解释。

7.8.7.2 意见和解释应基于认可范围内中心自身所实施的检测项目。检验报告中检测结果应

质量手册	7 过程要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

充分支持所做出的意见和解释。在检验报告中，意见和解释应被清楚明显地和检测结果区别开来标注。如检测项目的“意见和解释”能力未获得认可，则不进行意见和解释。

7.8.7.3 当以面谈、电话、视频通话、网络交流等对话方式直接与客户沟通意见和解释时，应填写和保存 WJB-73 《与客户沟通记录》。

7.8.8 修改报告

7.8.8.1 当更改、修订或重新发布已发出的检验报告时，应在检验报告中清晰标识修改信息，适当标注修改原因。

7.8.8.2 对已发出的检验报告作对错别字、错误信息等修改时，可采用另发一份 WJB-02 《对编号 检验报告的补充或更正》的技术文件的形式进行。修改应满足本手册的所有要求。

7.8.8.3 如果有必要发出一份全新的检验报告，则应加以唯一性标识号，并在重新发出的检验报告中注明所代替的原报告编号，中心应收回原检验报告，如原检验报告无法收回，应在网站或公开刊物中声明作废。

7.8.9 结果传送和格式

当用电话、电传、传真或其他电子或电磁方式传输检测结果时，应遵循本手册 7.8 的对数据控制的相关要求。在检测结果传输之前，需经过三级审核，确认正确后由业务室发送给客户。采用电子邮件方式传输时，应转换为不能修改的方式，如纸质版盖章后进行扫描或拍照等。中心应保留客户要求的记录，并通过核对委托样品编号等方式确认接收方的真实身份后方可传送结果，切实为客户保密。本中心根据不同类型的检测工作，设计了满足需要的检验报告格式，详见 WJB-62 《检验报告》，检测人员应按客户的检测要求和中心的规定选用适合的报告格式出具检验报告，并通过审批把关减少误解和误用的可能性。

7.9 投诉

7.9.1 为了及时受理和处理来自客户或其他方面的投诉，中心制定了 CX-07 《投诉处理程序》。所有投诉的记录以及中心对投诉所开展的调查和纠正措施记录应归档保存。

7.9.2 利益相关方（与投诉人和被投诉人的权益相关的组织）有要求时，中心应提供投诉处理过程的说明。中心工作人员在接到客户或其他方面口头、书面等形式的投诉时，均应按 CX-07 《投诉处理程序》的规定受理，如与中心检测或抽样工作相关，应及时进行处理。中心应对投诉处理过程中所有决定负相应责任。

7.9.3 CX-07 《投诉处理程序》应至少包括以下要素和方法：



质量手册	7 过程要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

7.9.3.1 对投诉的接收、确认、调查以及决定采取措施过程的说明；

7.9.3.2 跟踪并记录投诉，包括为解决投诉所采取的措施；

7.9.3.3 中心应采取保密、保留证据、风险控制等措施，确保处理投诉的有效性。

7.9.4 接到投诉的检验室应负责核查有关记录、对相关人员进行询问，必要时进行试验等验证工作，对收集的信息进行分析，以确认投诉是否有效。

7.9.5 除出现投诉人明确表示不需要告知，以及联系不到投诉人等情况时，中心应通过电话、电子邮件、网络等方式告知投诉人已经受理，并提供处理进程的情况和结果。

7.9.6 被投诉的人员、连带责任和有利益的人员应进行回避。与投诉人的沟通，有关的调查、处理、审查或批准应由与投诉无责任关系的人员作出，必要时可委托上级部门的人员进行。

7.9.7 只要有可能，中心应书面通知投诉人处理结果。

7.10 不符合工作

7.10.1 当中心检测工作或结果不符合管理体系文件或与客户达成的一致要求时，中心应按照 CX-08《不符合工作的控制和纠正措施程序》规定进行处置、评价和采取必要的纠正措施。常见的不符合包括（但不限于）实验室环境条件不满足要求、样品处置时间不满足要求、样品未在规定时间内检测、质控结果超过限值、能力验证或实验室间比对不满意等。中心所有人员均应熟悉该程序，尤其是业务人员、检测和抽样人员和质量管理人员。中心在内审时应关注该程序执行情况。该程序应确保：

7.10.1.1 确定不符合工作管理的部门和人员的职责和权力；

7.10.1.2 根据不符合的风险等级采取相应措施，包括必要时暂停或重复工作，以及扣发检验报告等措施。

7.10.1.3 评价不符合工作的严重程度，分析对先前结果的影响；

7.10.1.4 对不符合工作是否影响最终检测结果作出评价，确定该项工作是否可继续进行，其结果是否能接受；

7.10.1.5 必要时，通知客户并取消工作。

7.10.1.6 暂停的工作需经批准后，方可恢复。

7.10.2 中心应保留不符合工作和 7.10.1.2 至 7.10.1.6 规定措施的记录。

7.10.3 当评价结果表明不符合工作有可能再次发生或对中心工作是否符合相关程序产生怀疑时，应按 CX-08《不符合工作的控制和纠正措施程序》的规定，对不符合工作的原因进行分

质量手册	7 过程要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

析，对于不是偶发的、个案的问题，不应仅仅纠正发生的问题，还应结合风险分析的情况按本条款要求启动纠正措施。

7.11 数据控制和信息管理

7.11.1 中心主要通过人工采集、计算机软件采集等方式获得检测工作所需的数据和信息。

7.11.2 中心采用商业化的计算机质检管理系统，用于记录、报告、存储或检索数据，该系统暂不具备采集、处理数据的功能。在该系统投入使用前应进行功能确认，包括其界面运行情况、审核路径、数据安全和完整性等，并保留 WJB-89《质检（实验室）综合管理系统确认记录》。当质检管理系统出现升级等变更，在实施前应进行批准，形成文件并确认。对该系统的改进和维护应确保可以获得先前产生的记录。中心还应对检测设备的自动化软件的数据采集、数据处理等进行正确性验证，填写 WJB-110《自动化软件验证记录》。

7.11.3 中心质检管理系统应：

7.11.3.1 可进行人员授权，防止未经授权的访问；

7.11.3.2 有安全措施，可防止检测数据和信息等被篡改和丢失；

7.11.3.3 在供应商规定的环境条件下运行；

7.11.3.4 以确保数据和信息完整性的方式进行维护；

7.11.3.5 应包括记录系统失效和适当的紧急措施及纠正措施。

7.11.4 质检管理系统由中心安排专人进行管理，由供应商进行远程维护时，应签订包含公正性、保密性等本手册要求的协议，确保供应商符合本手册的所有适用要求。

7.11.5 中心应将质检管理系统的操作手册或作业文件等上传到质检管理系统中，便于相关人员查询，指导正确使用该系统。

7.11.6 中心应定期对计算和数据传送进行适当和系统检查，保证检测数据的完整性和安全性，定期对服务器运行环境、数据库备份情况进行检查，填写 WJB-95《质检（实验室）综合管理系统检查记录》。

7.11.6.1 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按 CX-27《检验报告控制程序》的规定进行系统和适当的校核。

7.11.6.2 当利用计算机或自动化设备采集、处理、记录、报告、存储或检索检测数据时，应确保：



质量手册	7 过程要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

7.11.6.2.1 按 CX-20 《数据保护程序》的规定进行数据的输入、采集、存储、传输和处理，并确保其完整性和保密性。

7.11.6.2.2 对计算机和自动化设备进行定期检查、维护，并提供保护检测数据完整性所需的工作条件和运行条件，以确保其功能正常。

质量手册	8 管理体系要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

8 管理体系要求

8.1 方式

8.1.1 总则

中心应当建立保证其检验检测活动独立、公正、科学、诚信的管理体系，并确保该管理体系能够得到有效、可控、稳定实施，持续符合检验检测机构资质认定条件以及相关要求。

中心按照《检验检测机构监督管理办法》（市场监管总局令第39号发布，第101号修订）、《检验检测机构资质认定管理办法》（质检总局令第163号修正案）、《检验检测机构资质认定评审准则》（2023年第21号）、CNAS-CL01-G001:2024《检测和校准实验室能力认可准则的应用要求》、CNAS-CL01-A002:2020《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》、CNAS-CL01-A022:2021《检测和校准实验室能力认可准则在建材检测领域的应用说明》、RB/T 241-2023《绿色产品检测机构指南》等文件，法律法规和标准等，以及中心检测工作特点，予以提炼和汇总，建立、编制、实施和保持了管理体系。本中心是中海油常州涂料化工研究院有限公司的子公司，一些行政管理职能由中海油常州涂料化工研究院有限公司代管，因此在管理体系文件中明确了中海油常州涂料化工研究院有限公司对中心的相关支持性文件。该管理体系应能够支持和证明本中心能够满足以上相关文件的要求，并保证检测结果的质量。除满足本手册第4章至第7章条款外，中心按照方式A实施管理。

8.1.2 方式A

中心管理体系至少应包括下列内容：

- 8.1.2.1 管理体系文件（见8.2）；
- 8.1.2.2 管理体系文件的控制（见8.3）；
- 8.1.2.3 记录的控制（见8.4）；
- 8.1.2.4 应对风险和机遇的措施（见8.5）；
- 8.1.2.5 改进（见8.6）；
- 8.1.2.6 纠正措施（见8.7）；
- 8.1.2.7 内部审核（见8.8）；
- 8.1.2.8 管理评审（见8.9）。

8.1.3 方式B

中心未采用，此条款删除。

质量手册	8 管理体系要求	编号：NPTG/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

8.2 管理体系文件

8.2.1 由主任/管理者代表批准发布的质量方针、质量目标和质量承诺（详见本手册第2章）是本中心质量工作的宗旨和方向，中心全体人员要严格遵循质量方针和质量承诺开展各项工作，努力实现质量目标。

中心应在管理评审时对总体质量目标的适宜性加以评审，并根据评审结果制定更加适宜的总体质量目标。为了保证总体质量目标的实现，中心应根据每一年度的工作任务和总目标制定各职能室或人员的年度质量目标，各职能室或人员应为实现年度质量目标而努力奋斗。

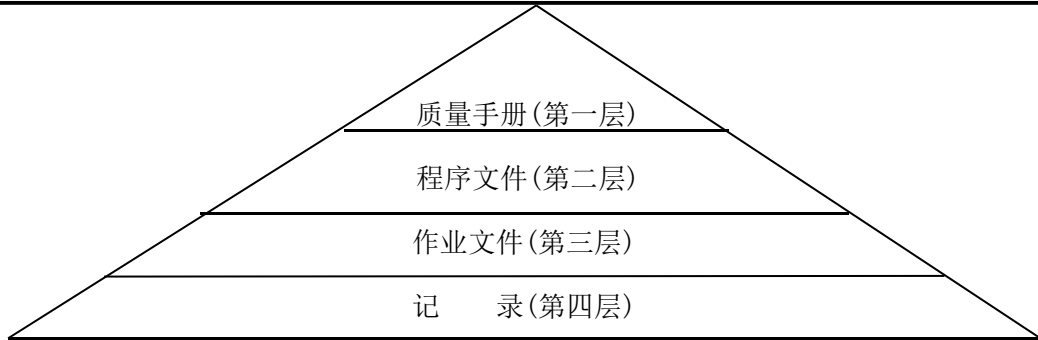
中心最高管理层应利用培训、召开工作会议、颁布质量方针、质量目标和质量承诺等多种方式，不断强化全体人员的法律意识和服务意识，使大家充分认识到满足客户要求和法定要求的重要性。中心应注意及时获得与本中心工作有关的法律法规文件及法定管理机构和认可机构的文件资料，正确理解并在工作中贯彻执行。中心人员应通过与客户的充分沟通，努力识别客户明示的和潜在的需求，并利用中心各类资源为客户提供优质高效的服务，以满足客户的需求。

8.2.2 中心应根据方针制定总体目标和年度目标，这些目标应体现中心能力、公正性和一致运作。

8.2.3 中心最高管理层按照相关要求建立了与各项检测工作相适应的管理体系，并形成了管理体系文件。为了确保管理体系的有效运行，中心作出了“严格按管理体系文件的规定和程序开展检测工作，持续改进管理体系的有效性”的质量承诺，中心最高管理层应充分利用监督、内部审核、管理评审、纠正措施、风险评估、数据分析等质量活动发现管理体系运行中存在的和潜在的问题，及时采取有效的措施，建立管理体系自我完善的机制，确保管理体系的有效运行和持续改进。中心按照管理体系文件规定开展的各项质量活动和检测工作，应按要求做好相应的质量记录和技术记录，为中心实施管理体系和持续改进其有效性提供证据。

8.2.4 中心管理体系文件由质量手册、程序文件、作业文件和记录四个层次构成，图示如下：

质量手册	8 管理体系要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订



质量手册是阐明中心质量方针和目标并描述其管理体系的文件，是中心实施管理体系时应长期遵循的纲领性文件；程序文件是对管理体系要素所涉及到的质量活动的目的、范围、职责和程序等作出规定的文件，是质量手册的支持性文件；作业文件和记录是某个具体工作的指导文件和信息的即时记录，是管理体系的基础性文件。中心的程序文件一览表详见附录一。

8.2.5 中心应通过质检管理系统或发放纸质文件的方式发布管理体系文件和相关信息，确保参与检测活动的人员方便获得适用其职责的文件和信息。

8.3 管理体系文件的控制

8.3.1 为了对中心管理体系的所有文件(包括中心制定的和来自外部的)实施有效的控制,确保中心各有关场所使用的文件为最新有效版本，中心制定了CX-03《文件控制程序》，中心所有文件的编制、审核、批准、标识、发放、保管、修订和废止等均应执行该程序文件。

8.3.2 中心应确保：

8.3.2.1 中心制定的所有管理体系文件在发布前应按CX-03《文件控制程序》中规定的审批程序，由授权人员审核和批准。

8.3.2.2 定期审查文件，根据需要增补、撤除或进行修订，保证文件的持续适用和满足使用要求。

8.3.2.3 批准后的文件应纳入《受控文件清单》，文件更改和修订状态能被方便识别。

8.3.2.4 文件的分发按批准的范围造表发放，保证中心所有使用场所都能得到适用文件的有效版本。

8.3.2.5 中心制定的管理体系文件应有唯一性编号标识，并标明实施日期、修订状态、页码和总页数以及发布机构等信息。

8.3.2.6 及时地从所有使用场所收回无效或作废的文件，以防误用。对于出于法律或知识保存目的必需保留的作废文件应加盖或标注“参考”标识，以示区别。

质量手册	8 管理体系要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

8.4 记录控制

8.4.1 所有记录要做到清晰明了，并以便于存取的方式存放在适宜的环境和设施中，该环境和设施应能确保记录在中心规定的保存期限内不损坏、不变质、不丢失。中心通过这些记录证明能满足认可准则或相关文件的要求。

8.4.2 为了对质量记录和技术记录实施有效的控制，中心制定了 CX-10《记录控制程序》，中心所有质量记录和技术记录的填写、更改、识别、收集、索引、存取、存档、存放、维护和清理均应严格按照该程序文件的规定进行。记录的保存期限应能满足有关规定和合同的要求。为了使所有记录得到安全保护，并对客户机密信息进行保密，记录的查阅和借阅应严格按照 WJG-06《档案管理制度》的规定执行，记录应易于获得。对以电子形式存储的记录，要做好备份并由专人保管，未经批准和授权不得查阅和修改。技术记录的其他要求见本手册 7.5 条款。各类记录的保存年限等要求按 CX-10《记录控制程序》中规定进行。

8.5 应对风险和机遇的措施

8.5.1 中心在建立、实施、保持和改进管理体系中，应关注外部环境和内部条件的变化，全面、完整、科学地考虑与检测活动相关的风险和机遇。中心制定 CX-09《应对风险和机遇措施的程序》，以：

8.5.1.1 确保管理体系能够实现其预期结果；

8.5.1.2 增强实现实验室目的和目标的机遇；

8.5.1.3 预防或减少实验室活动中的不利影响和可能的失败；

8.5.1.4 实现改进。

8.5.2 中心应策划：

8.5.2.1 应对风险和机遇的措施，包括沟通协商、明确状况、风险评价、风险处理和监测和评审等。

8.5.2.2 如何：

8.5.2.2.1 在管理体系的建立之初，应基于风险意识，识别风险点，评估风险程度，提出应对风险措施，研究、形成风险管控的管理体系文件。对纳入管理体系文件管控的风险点，利用管理体系评审、客户需求调研、内审、监督、质量监控、投诉、不符合处理、纠正措施、改进等活动，整合并实施这些措施；

质量手册	8 管理体系要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

8.5.2.2.2 评价这些措施的有效性。

8.5.3 中心应根据风险评估的结果，策划应对风险和机遇的措施，应根据风险的严重程度或性质对应不同的应对风险措施，使两者相适应。应对风险的措施包括识别和规避威胁，为寻求机遇承担风险，消除风险源，改变风险的可能性或后果，分担风险，或在了解相关信息的基础上决定承担风险。抓住新技术研发、新方法使用的机遇，满足客户和市场不断变化的需求，是中心扩展检测范围，赢得新客户的重要途径。

8.6 改进

8.6.1 中心通过评审操作程序、实施方针、总体目标、审核结果、纠正措施、管理评审、人员建议、风险评估、数据分析和能力验证结果等活动，发现改进需求，识别改进机会，提出改进措施，并予以实施，并通过跟踪评价，评价改进的效果，必要时，提出持续改进的建议。

8.6.2 中心应按 CX-34《服务客户程序》规定，不断改进客户服务。中心应按照 WJG-35《客户意见和建议处理程序》的要求，主动与客户沟通交流，向客户征求意见反馈，无论是正面还是负面的，并进行分析和利用这些反馈信息，必要时，改进管理体系，检测活动和客户服务。

8.7 纠正措施

8.7.1 中心制定了 CX-08《不符合工作的控制和纠正措施程序》，当发生不符合时，应：

8.7.1.1 对不合作作出应对，并且适用时：

8.7.1.1.1 采取措施以控制和纠正不符合；

8.7.1.1.2 处置后果。

8.7.1.2 通过下列活动评价是否需要采取措施，以消除产生不符合的原因，避免其再次发生或者在其他场合发生：

8.7.1.2.1 从不符合的性质、严重程度、是否可能再次发生等风险方面评审和分析不符合；

8.7.1.2.2 确定不符合发生的根本原因；

8.7.1.2.3 确定类似不符合是否在其他人员、部门、领域或活动中存在或再次发生；

8.7.1.3 实施所需的措施，可通过索取相关证据或跟踪验证等方式确认纠正措施得到实施；

8.7.1.4 通过跟踪验证相同不符合是否再次发生，评价纠正措施的有效性；

8.7.1.5 中心采取的纠正措施，可能会导致策划期间所采取的风险和机遇发生变化。必要时，

质量手册	8 管理体系要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

应更新所确定的风险和机遇，并采取相应措施。

8.7.1.6 必要时，变更管理体系。例如，不符合性质分析结果为“体系性的”，则表明管理体系存在漏洞、要求不明、规定不合理等缺陷，此时需要通过变更管理体系，提高其有效性。

8.7.2 对不符合工作采取纠正措施时，应选择和实施最能消除不符合工作产生的根本原因和防止其再次发生的有效措施，并使实际开展纠正措施的力度与问题的严重程度以及由此问题造成的风险大小相适应。

8.7.3 中心应保存不符合处理的相关记录，作为下列事实的证据：

8.7.3.1 不符合的性质、产生的原因和后续采取的措施，包括更新风险和机遇、变更管理体系等措施。

8.7.3.2 纠正措施的结果。

8.8 内部审核

8.8.1 中心按照每年年初制订的内部审核计划的时间安排，根据 CX-11《内部审核程序》的要求进行内部审核。通常情况下内部审核每 12 个月进行一次。中心应基于风险分析确定内部审核的周期和覆盖范围。提供有关管理体系的下列信息：

8.8.1.1 是否符合：

8.8.1.1.1 中心管理体系要求，包括检测活动；

8.8.1.1.2 《检验检测机构监督管理办法》（市场监管总局令第 39 号发布，第 101 号修订）、《检验检测机构资质认定管理办法》（质检总局令第 163 号修正案）、《检验检测机构资质认定评审准则》（2023 年第 21 号）、CNAS-CL01-G001:2024《检测和校准实验室能力认可准则的应用要求》、CNAS-CL01-A002:2020《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》、CNAS-CL01-A022:2021《检测和校准实验室能力认可准则在建材检测领域的应用说明》、RB/T 241-2023《绿色产品检测机构指南》等文件，以及法律法规的要求。

8.8.1.2 管理体系是否得到有效实施和保持。

8.8.2 中心应：

8.8.2.1 考虑检测活动的重要性（包括检测工作的关键环节、国抽和认证检测等重点任务、健康和安全的风险源、公正性和保密性、重要的环境因素、出现的质量问题等）、影响中心的变化（政策要求、客户群体、上级要求、客户投诉或内部条件等造成的变化）和以前审核结

质量手册	8 管理体系要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

果（包括内审和外审），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、策划要求和报告等内容；中心应基于风险管理思维，重点结合规模、组织结构、检测活动以及管理体系的复杂度和成熟度进行策划。中心内部审核的策划应覆盖到全部场所，以及在客户地点或在移动设施、临时设施、抽样地点开展的检测活动。也可结合自身实际情况采取滚动式或分段式审核等方式进行内部审核策划以确保全部场所和检测活动在一个内部审核周期内被覆盖。

8.8.2.2 规定每次审核的审核准则（包括本手册 8.8.1.1.2）和范围；

8.8.2.3 确保将审核结果报告给中心管理层和受审核部门负责人。

8.8.2.4 按照本手册 8.7 条款的要求采取纠正和纠正措施。

8.8.2.5 保存内部审核的相关记录，作为实施审核方案和审核结果的证据。

8.9 管理评审

8.9.1 中心按照每年年初制订的管理评审计划的时间安排，根据 CX-12《管理评审程序》的要求进行管理评审，以保持管理体系持续的适宜性、充分性和有效性，包括执行管理体系的相关方针和目标。通常情况下管理评审每 12 个月进行一次。

8.9.2 中心应记录管理评审的输入。并包括以下相关信息：

8.9.2.1 与中心相关的内外部因素的变化，如政策要求、客户群体、上级要求、客户投诉或内部条件等变化；

8.9.2.2 目标实现，质量目标中各项指标完成情况；

8.9.2.3 政策和程序的适宜性；

8.9.2.4 以往管理评审所采取措施情况的跟踪，包括有效性判断；

8.9.2.5 近期内部审核的结果；

8.9.2.6 管理体系运行中所采取的纠正措施的实施情况和有效性；

8.9.2.7 由外部机构进行的评审，包括按照认可准则进行的外部评审、资质认定评审，以及化工行业评审等；

8.9.2.8 工作量和类型的工作变化或中心检测活动范围的变化；



质量手册	8 管理体系要求	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

- 8.9.2.9 客户和员工的反馈；
- 8.9.2.10 投诉；
- 8.9.2.11 实施改进的有效性；
- 8.9.2.12 资源的充分性，包括人力资源、设备资源、环境资源、信息资源等资源；
- 8.9.2.13 风险识别的结果（见本手册 8.5.1）；
- 8.9.2.14 保证结果有效性的输出（见本手册 7.7）；
- 8.9.2.15 其他相关因素，如环境监控和监督、人员能力监控等监测活动、培训、使用的方法是否能满足检测需求等。
- 8.9.3 管理评审的输出至少应记录与下列事项相关的决定和措施：
 - 8.9.3.1 通过对输入信息的分析，对管理体系及其过程的有效性进行评价；
 - 8.9.3.2 履行认可准则、资质认定等要求相关的检测活动的改进；
 - 8.9.3.3 提供所需的资源，包括引进人才、增加设备、改造环境、提供培训机会等。
 - 8.9.3.4 所需的变更，包括修改体系文件、修改方针和目标、调整部门职责、调整关键岗位人员、提出新扩项目等。

质量手册	9 重大事项汇报和定期报告	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

9 重大事项汇报和定期报告

中心应按照 WJG-21 《中心重大事项变更的汇报和工作情况的定期报告制度》的规定，按照相关部门的要求定期上报包括持续符合资质认定、实验室认可等条件和要求、遵守从业规范和开展检验检测活动等内容的年度报告，变更或更新信息，以及统计数据等相关信息。

质量手册	10 自我声明	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

10 自我声明

中心应在网站上公布遵守法律法规，独立公正从业、履行社会责任等自我声明，并对声明的真实性负责。

质量手册	附件一：程序文件一览表	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

序号	编号	名称	备注
1	CX-01	保密和保护所有权程序	
2	CX-02	保证公正性的程序	
3	CX-03	文件控制程序	
4	CX-04	要求、标书和合同评审程序	
5	CX-05	检测工作分包程序	
6	CX-06	服务和供应品采购控制程序	
7	CX-07	投诉处理程序	
8	CX-08	不符合工作的控制和纠正措施程序	
9	CX-09	应对风险和机遇措施的程序	
10	CX-10	记录控制程序	
11	CX-11	内部审核程序	
12	CX-12	管理评审程序	
13	CX-13	检测工作程序	
14	CX-14	人员管理程序	
15	CX-15	设施和环境条件控制程序	
16	CX-16	内务管理程序	
17	CX-17	开展新工作项目的评审程序	
18	CX-18	检验方法的确认程序	
19	CX-19	测量不确定度评定程序	
20	CX-20	数据保护程序	
21	CX-21	仪器设备管理程序	
22	CX-22	量值溯源程序	
23	CX-23	期间核查程序	
24	CX-24	抽样程序	
25	CX-25	检验样品管理程序	
26	CX-26	检验结果质量控制程序	
27	CX-27	检验报告控制程序	
28	CX-28	中心以外场所检验控制程序	
29	CX-29	3C 认证产品检验工作程序	
30	CX-30	安全作业管理程序	
31	CX-31	绿色产品认证检验工作程序	
32	CX-32	分析测试工作程序	

质量手册	附件一：程序文件一览表	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

序号	编 号	名 称	备 注
33	CX-33	船舶材料中有害物质检验工作程序	
34	CX-34	服务客户程序	

质量手册	附件二：《质量手册》与认可准则等条款对照表	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

**《质量手册》与 CNAS-CL01-G001:2024、CNAS-CL01-A002:2020、
CNAS-CL01-A022:2021 条款对照表**

CNAS-CL01: 2018	CNAS-CL01-G001: 2024	CNAS-CL01-A002: 2020	CNAS-CL01-A022: 2021	质量手册
4 通用要求	----	----	----	4 通用要求
4.1 公正性	----	----	----	4.1 公正性
4.1.1	----	----	----	4.1.1
4.1.2	----	----	----	4.1.2
4.1.3	----	----	----	4.1.3
4.1.4	4.1.4	----	----	4.1.4
4.1.5	----	----	----	4.1.5
4.2 保密性	----	----	----	4.2 保密性
4.2.1	----	----	----	4.2.1
4.2.2	----	----	----	4.2.2
4.2.3	----	----	----	4.2.3
4.2.4	----	----	----	4.2.4
5 结构要求	5 结构要求	5 结构要求	----	5 结构要求
5.1	5.1、5.1a)、5.1b)、5.1c)	----	----	5.1
5.2	5.2	5.2	----	5.2
5.3	----	----	----	5.3
5.4	----	----	----	5.4
5.5	5.5a)、5.5c)	----	----	5.5
a) ~c)	----	----	----	5.5.1~5.5.3
5.6	----	----	----	5.6
a) ~e)	----	----	----	5.6.1~5.6.5
-----	----	----	----	5.5.6
5.7	----	----	----	5.7
a) ~b)	----	----	----	5.7.1~5.7.2
6 资源要求	6 资源要求	6 资源要求	----	6 资源要求
6.1 总则	----	6.1 总则	----	6.1 总则
6.2 人员	6.2 人员	6.2 人员	----	6.2 人员
6.2.1	----	----	----	6.2.1

质量手册	附件二：《质量手册》与认	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日	可准则等条款对照表	版本：2025-05 第0次修订

CNAS-CL01：2018	CNAS-CL01-G001：2024	CNAS-CL01-A002：2020	CNAS-CL01-A022：2021	质量手册
6.2.2	6.2.2、6.2.2a)、6.2.2b)、6.2.2c)、6.2.2d)	6.2.2	6.2.2	6.2.2
6.2.3	----	6.2.3	----	6.2.3
6.2.4	----	----	----	6.2.4
6.2.5	----	6.2.5	----	6.2.5
a) ~f)	6.2.5c)、6.2.5f)	----	6.2.5d)	6.2.5.1~6.2.5.6
6.2.6	----	6.2.6	----	6.2.6
a) ~c)	----	----	----	
6.3 设施和环境	6.3 设施和环境	6.3 设施和环境	----	6.3 设施和环境
6.3.1	6.3.1	6.3.1	----	6.3.1
6.3.2	----	6.3.2	6.3.2	6.3.2
6.3.3	----	----	----	6.3.3
6.3.4	----	----	----	6.3.4
a) ~c)	----	----	----	6.3.4.1~6.3.4.3
6.3.5	----	6.3.5	----	6.3.5
6.4 设备	6.4 设备	6.4 设备	----	6.4 设备
6.4.1	6.4.1	6.4.1	----	6.4.1
6.4.2	----	----	----	6.4.2
6.4.3	6.4.3	6.4.3	----	6.4.3
----	----	6.4.3.1	----	6.4.3.1
----	----	6.4.3.2	----	6.4.3.2
----	----	6.4.3.3	----	6.4.3.3
6.4.4	6.4.4	----	----	6.4.4
6.4.5	----	----	----	6.4.5
6.4.6	6.4.6	----	----	6.4.6
6.4.7	6.4.7	----	----	6.4.7
6.4.8	----	6.4.8	----	6.4.8
6.4.9	----	----	----	6.4.9
6.4.10	6.4.10	6.4.10	----	6.4.10
6.4.11	----	----	----	6.4.11
6.4.12	----	----	----	6.4.12
6.4.13	----	----	----	6.4.13

质量手册		附件二：《质量手册》与认		编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		可准则等条款对照表		版本：2025-05 第0次修订
CNAS-CL01：2018	CNAS-CL01-G001：2024	CNAS-CL01-A002：2020	CNAS-CL01-A022：2021	质量手册
a) ~h)	----	----	----	6.4.13.1~ 6.4.13.12
-----	----	----	----	6.4.14
-----	----	----	----	6.4.15
-----	----	----	----	6.4.16
6.5 计量溯源性	----	----	----	6.5 计量溯源性
6.5.1	----	----	----	6.5.1
6.5.2	----	----	----	6.5.2
a) ~c)	----	----	----	6.5.2.1~6.5.2.3
6.5.3	----	----	----	6.5.3
a) ~b)	----	----	----	6.5.3.1~6.5.3.2
6.6 外部提供的产品和服务	6.6 外部提供的产品和服务	6.6 外部提供的产品和服务	----	6.6 外部提供的产品和服务
6.6.1	----	----	----	6.6.1
a) ~c)	6.6.1a) 、6.6.1c)	----	----	6.6.1.1~6.6.1.3
6.6.2	----	----	----	6.6.2
a) ~d)	6.6.2a)、6.6.2b)	6.6.2c)	----	6.6.2.1~6.6.2.4
6.6.3	----	----	----	6.6.3
a) ~d)	----	----	----	6.6.3.1~6.6.3.4
7 过程要求	7 过程要求	7 过程要求	----	7 过程要求
7.1 要求、标书和合同评审	7.1 要求、标书和合同评审	----	----	7.1 要求、标书和合同评审
7.1.1	----	7.1.1	----	7.1.1
a) ~d)	----	----	----	7.1.1.1~7.1.1.4
7.1.2	----	----	----	7.1.2
7.1.3	----	----	----	7.1.3
7.1.4	----	----	----	7.1.4
7.1.5	----	----	----	7.1.5
7.1.6	----	----	----	7.1.6
7.1.7	7.1.7	----	----	7.1.7
a) ~b)	----	----	----	7.1.7.1~7.1.7.2
7.1.8	----	----	----	7.1.8
7.2 方法的选择、验证和确认	7.2 方法的选择、验证和确认	7.2 方法的选择、验证和确认	7.2 方法的选择、验证和确认	7.2 方法的选择、验证和确认
7.2.1 方法的选择和验证	7.2.1 方法的选择和验证	7.2.1 方法的选择和验证	----	7.2.1 方法的选择和验证
7.2.1.1	----	7.2.1.1	----	7.2.1.1

质量手册		附件二：《质量手册》与认可准则等条款对照表		编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日				版本：2025-05 第0次修订
CNAS-CL01：2018	CNAS-CL01-G001：2024	CNAS-CL01-A002：2020	CNAS-CL01-A022：2021	质量手册
7.2.1.2	----	----	----	7.2.1.2
7.2.1.3	----	----	7.2.1.3	7.2.1.3
7.2.1.4	----	----	----	7.2.1.4
7.2.1.5	7.2.1.5	7.2.1.5	----	7.2.1.5
7.2.1.6	----	----	----	7.2.1.6
7.2.1.7	----	----	----	7.2.1.7
7.2.2 方法确认	----	7.2.2 方法确认		7.2.2 方法确认
7.2.2.1	----	7.2.2.1	7.2.2.1	7.2.2.1
a) ~f)	----	----	----	7.2.2.1
7.2.2.2	----	----	----	7.2.2.2
7.2.2.3	----	7.2.2.3	----	7.2.2.3
----	----	7.2.2.3a)	----	7.2.2.3.1
----	----	7.2.2.3.b)	----	7.2.2.3.2
----	----	7.2.2.3c)	----	7.2.2.3.3
7.2.2.4	----	----	----	7.2.2.4
a) ~e)	----	----	----	7.2.2.4.1~ 7.2.2.4.5
7.3 抽样	7.3 抽样	7.3 抽样	----	7.3 抽样
7.3.1	7.3.1a)、7.3.1b)	7.3.1	----	7.3.1
7.3.2	----	----	----	7.3.2
a) ~c)	----	----	----	7.3.2.1~7.3.2.3
7.3.3	----	----	----	7.3.3
a) ~h)	----	----	----	7.3.3.1~7.3.3.8
7.4 检测或校准物品的处置	7.4 检测或校准物品的处置	7.4 检测或校准物品的处置	----	7.4 检测或校准物品的处置
7.4.1	7.4.1	7.4.1	----	7.4.1
----	----	7.4.1.1	----	7.4.1.1
----	----	7.4.1.2	----	7.4.1.2
----	----	7.4.1.3	----	7.4.1.3
7.4.2	7.4.2	----	----	7.4.2
7.4.3	----	7.4.3	----	7.4.3
7.4.4	----	7.4.4	----	7.4.4
7.5 技术记录	7.5 技术记录	----	----	7.5 技术记录
7.5.1	7.5.1a)、7.5.1b)	7.5.1	----	7.5.1
7.5.2	7.5.2	----	----	7.5.2

质量手册	附件二：《质量手册》与认 可准则等条款对照表	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

CNAS-CL01：2018	CNAS-CL01-G001：2024	CNAS-CL01-A002：2020	CNAS-CL01-A022：2021	质量手册
7.6 测量不确定度的评定	----	----	----	7.6 测量不确定度的评定
7.6.1	----	7.6.1	----	7.6.1
7.6.2	----	----	----	7.6.2
7.6.3	----	----	----	7.6.3
7.7 确保结果有效性	7.7 确保结果有效性	7.7 确保结果有效性	----	7.7 确保结果有效性
7.7.1	7.7.1	7.7.1	----	7.7.1
a) ~k)	----	7.7.1 a)、c)、d)、f)、j)	----	7.7.1.1~7.7.1.11
7.7.2	----	----	----	7.7.2
a) ~b)	----	----	----	7.7.2.1~7.7.2.2
7.7.3	----	----	----	7.7.3
7.8 报告结果	7.8 报告结果	----	----	7.8 报告结果
7.8.1 总则	7.8.1 总则	----	----	7.8.1 总则
7.8.1.1	7.8.1.1a)	----	----	7.8.1.1
7.8.1.2	7.8.1.2	7.8.1.2a)、b)、c)、d)	----	7.8.1.2
7.8.1.3	----	----	----	7.8.1.3
----	----	----	----	7.8.1.4
----	----	----	----	7.8.1.5
7.8.2 (检测、校准或抽样) 报告的通用要求	----	----	----	7.8.2 检测报告的通用要求
7.8.2.1	----	----	----	7.8.2.1
a) ~p)	----	----	----	7.8.2.1.1~7.8.2.1.17
-----	----	----	----	7.8.2.1.18
7.8.2.2	----	----	----	7.8.2.2
7.8.3 检测报告的特定要求	----	----	----	7.8.3 检测报告的特定要求
7.8.3.1	----	----	----	7.8.3.1
a) ~e)	----	----	----	7.8.3.1.1~7.8.3.1.5
7.8.3.2	----	----	----	7.8.3.2

质量手册	附件二：《质量手册》与认	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日	可准则等条款对照表	版本：2025-05 第0次修订

CNAS-CL01：2018	CNAS-CL01-G001：2024	CNAS-CL01-A002：2020	CNAS-CL01-A022：2021	质量手册
7.8.4 校准证书的特定要求	----	----	----	7.8.4 校准证书的特定要求
7.8.4.1	----	----	----	7.8.4
a) ~f)	----	----	----	
7.8.4.2	----	----	----	
7.8.4.3	----	----	----	
7.8.5 报告抽样—特定要求	----	----	----	7.8.5 报告抽样—特定要求
a) ~f)	----	----	----	7.8.5.1~7.8.5.6
-----	----	----	----	7.8.5.7
7.8.6 报告符合性声明	----	----	----	7.8.6 报告符合性声明
7.8.6.1	----	----	----	7.8.6.1
7.8.6.2	----	----	----	7.8.6.2
a) ~c)	----	----	----	7.8.6.2.1~7.8.6.2.3
7.8.7 报告意见和解释	7.8.7 报告的意见和解释	----	----	7.8.7 报告意见和解释
7.8.7.1	7.8.7.1	----	----	7.8.7.1
7.8.7.2	----	----	----	7.8.7.2
7.8.7.3	----	----	----	7.8.7.3
7.8.8 修改报告	----	----	----	7.8.8 修改报告
7.8.8.1	----	----	----	7.8.8.1
7.8.8.2	----	----	----	7.8.8.2
7.8.8.3	----	----	----	7.8.8.3
----	----	----	----	7.8.9 结果传送和格式
7.9 投诉	----	----	----	7.9 投诉
7.9.1	----	----	----	7.9.1
7.9.2	----	----	----	7.9.2
7.9.3	----	----	----	7.9.3
a) ~c)	----	----	----	7.9.3.1~7.9.3.3
7.9.4	----	----	----	7.9.4
7.9.5	----	----	----	7.9.5
7.9.6	----	----	----	7.9.6
7.9.7	----	----	----	7.9.7
7.10 不符合工作	7.10 不符合工作	----	----	7.10 不符合工作

质量手册	附件二：《质量手册》与认	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日	可准则等条款对照表	版本：2025-05 第0次修订

CNAS-CL01：2018	CNAS-CL01-G001：2024	CNAS-CL01-A002：2020	CNAS-CL01-A022：2021	质量手册
7.10.1	7.10.1	----	----	7.10.1
a) ~f)	----	----	----	7.10.1.1~ 7.10.1.6
7.10.2	----	----	----	7.10.2
7.10.3	7.10.3	----	----	7.10.3
7.11 数据控制和信息管理	7.11 数据控制和信息管理	----	----	7.11 数据控制和信息管理
7.11.1	----	----	----	7.11.1
7.11.2	7.11.2	----	----	7.11.2
7.11.3	----	----	----	7.11.3
a) ~e)	----	----	----	7.11.3.1~ 7.11.3.5
7.11.4	----	----	----	7.11.4
7.11.5	----	----	----	7.11.5
7.11.6	----	----	----	7.11.6
8 管理体系要求	8 管理要求	----	----	8 管理体系要求
8.1 方式	8.1 方式	----	----	8.1 方式
8.1.1 总则	8.1.1 总则	----	----	8.1.1 总则
8.1.2 方式 A（采用）	----	----	----	8.1.2 方式 A（采用）
8.1.3 方式 B（不采用）	8.1.3 方式 B（不采用）	----	----	8.1.3 方式 B（不采用）
8.2 管理体系文件（方式 A）	----	----	----	8.2 管理体系文件
8.2.1	----	----	----	8.2.1
8.2.2	----	----	----	8.2.2
8.2.3	----	----	----	8.2.3
8.2.4	----	----	----	8.2.4
8.2.5	----	----	----	8.2.5
8.3 管理体系文件的控制（方式 A）	----	----	----	8.3 管理体系文件的控制
8.3.1	----	----	----	8.3.1
8.3.2	----	----	----	8.3.2
a) ~f)	----	----	----	8.3.2.1~8.3.2.6
8.4 记录控制（方式 A）	8.4 记录控制（方式 A）	----	----	8.4 记录控制
8.4.1	----	----	----	8.4.1

质量手册	附件二：《质量手册》与认 可准则等条款对照表	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

CNAS-CL01：2018	CNAS-CL01-G001：2024	CNAS-CL01-A002：2020	CNAS-CL01-A022：2021	质量手册
8.4.2	8.4.2	----	----	8.4.2
8.5 应对风险和机遇的措施（方式A）	----	----	----	8.5 应对风险和机遇的措施
8.5.1	----	----	----	8.5.1
a) ~d)	----	----	----	8.5.1.1~8.5.1.4
8.5.2	----	----	----	8.5.2
a) ~b)	----	----	----	8.5.2.1~8.5.2.2
8.5.3	----	----	----	8.5.3
8.6 改进（方式A）	----	----	----	8.6 改进
8.6.1	----	----	----	8.6.1
8.6.2	----	----	----	8.6.2
8.7 纠正措施（方式A）	8.7 纠正措施（方式A）	----	----	8.7 纠正措施
8.7.1	8.7.1	----	----	8.7.1
a) ~f)	----	----	----	8.7.1.1~8.7.1.6
8.7.2	----	----	----	8.7.2
8.7.3	----	----	----	8.7.3
a) ~b)	----	----	----	8.7.3.1~8.7.3.2
8.8 内部审核（方式A）	8.8 内部审核（方式A）	----	----	8.8 内部审核
8.8.1	----	----	----	8.8.1
a) ~b)	8.8.2b)	----	----	8.8.1.1~8.8.1.2
8.8.2	----	----	----	8.8.2
a) ~e)	8.8.2a)	----	----	8.8.2.1~8.8.2.5
8.9 管理评审（方式A）	8.9 管理评审（方式A）	----	----	8.9 管理评审
8.9.1	8.9.1	----	----	8.9.1
8.9.2	----	----	----	8.9.2
a) ~o)	----	----	----	8.9.2.1~8.9.2.15
8.9.3	----	----	----	8.9.3
a) ~d)	----	----	----	8.9.3.1~8.9.3.4
----	----	----	----	9 重大事项汇报和定期报告
----	----	----	----	10 自我声明

质量手册	附件二：《质量手册》与认 可准则等条款对照表	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

《质量手册》等与《检验检测机构资质认定评审准则》一般程序审查表对照表

评审准则一般程序审查表	《质量手册》等
2.8	5.1
2.8.1	5.1
1)、2)	5.1、5.3
3)	5.1
4)	0.1
2.8.2	在 https://www.chinacoat.org.cn 公开
5)	0.2、0.3
2.8.3	4.1
6)	4.1.3、4.1.4、4.1.5、5.5.1
2.8.4、7)	4.2
2.9	5.6、6.2
2.9.1、8)	6.2.2
2.9.2	6.2.2
9)	5.2、5.5.2
10)	6.2.2
11)	5.2
12)	6.2.2.1
13)	6.2.5
2.9.3	6.2.2.5
14)	6.2.2.5
15)	NPTC/WJG-37
2.10	6.3
2.10.1	5.4、6.3.1
16)	6.3.1
17)	6.3.1
2.10.2	6.3.2
18)	6.3.5
19)	6.3.3
20)	6.3.2、《应急预案》
2.11	6.4
2.11.1、21)	6.4.1
22)	6.4.2

质量手册	附件二：《质量手册》与 认可准则等条款对照表	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

《质量手册》等与《检验检测机构资质认定评审准则》一般程序审查表对照表

评审准则一般程序审查表	《质量手册》等
2.11.2	6.4.5、6.4.6、6.4.7
23)	6.4.6、6.4.9、6.4.10
24)	6.4.4、6.4.8、6.4.11、6.4.12、6.5
2.11.3	6.5.2.2
25)	6.5
2.12	8.1
2.12.1	8.1、8.2
26)	8.2、8.2.3
27)	8.2、8.2.3、8.2.4、8.2.5
28)	7.3、7.4、7.9、7.10、8.3、8.4、8.5、8.7、8.8、 8.9
29)	6.2.5
2.12.2	7.1
30)	7.1.4、7.1.5、7.1.6
31)	7.1.1、7.1.3、7.8.6.1
2.12.3、32)	6.6
2.12.4	7.2.1、7.2.2
33)	7.2.1.5、7.2.2.1、7.2.2.4、
34)	7.2.1.3
35)	7.2.1.3
2.12.5	7.8.3.1
36)	7.6
37)	7.8.3.1、7.8.6
2.12.6	7.8
38)	7.8.1.2
39)	7.8.1.2、7.8.1.3
40)	7.8.2、7.8.5
41)	7.5.2、NPTC/WJG-52
2.12.7	7.5、8.4
42)	8.4
43)	6.3、NPTC/CX-15
2.12.8	7.11
44)、45)	7.11.3

质量手册	附件二：《质量手册》与认 可准则等条款对照表	编号：NPTC/SC-2025-05
实施日期：2025年05月01日		版本：2025-05 第0次修订

《质量手册》等与《检验检测机构资质认定评审准则》一般程序审查表对照表

评审准则一般程序审查表	《质量手册》等
46)	7.11.2
47)	7.11.2
2.12.9	7.7
48)、49)	7.7.1
50)	7.7.3
2.13	6.3.1、8.1.1、相关标准等

