

监测机构名称：_____

受控状态：_____ 发放编号：_____

国家环境监测网 质量体系文件

程序文件

2016 版

中国环境监测总站编制

发布日期：2016 年 1 月 1 日

实施日期： 年 月 日

编写委员会

编委会主任：陈 斌

编委会副主任：李国刚 王业耀 傅德黔 陈善荣

编委会成员：(以姓氏笔画为序)

付 强 冯 丹 刘廷良 米方卓 孙宗光 何立环 赵晓军 官正宇
夏 新 解 鑫 潘本锋

《质量手册》编写人员

负 责 人：夏 新

主要编写人员：夏 新 冯 丹 武桂桃 周 谐 张榆霞 梁富生 彭刚华 米方卓

参加编写人员：史 箴 王向明 张 敏 解 军 李爱民 刘乐君 牛 毓 渠 巍
刘卫红

《程序文件》编写人员

负 责 人：夏 新

主要编写人员：冯 丹 夏 新 米方卓 周 谐 武桂桃 彭刚华 梁富生 张榆霞

参加编写人员：刘卫红 渠 巍 刘乐君 解 军 李爱民 张 敏 史 箴 王向明
牛 毓 马慧杰

《作业指导书—水质自动监测分册》编写人员

负 责 人：孙宗光

主要编写人员：刘 京 李东一 解 鑫 孙宗光 陈亚男 白 雪 周 密

参加编写人员：郭 蓉 张 苒 陶 蕾 关玉春 刘 跃 牛 毓 米方卓 冯 丹
夏 新

《作业指导书—环境空气自动监测分册》编写人员

负 责 人：官正宇

主要编写人员：潘本锋 官正宇 程 种 周国强 胡 珂 尹 婷 吴晓凤 姚雅伟
杨 婧 柴文轩

参加编写人员：李文韬 刘 强 付 强 滕 曼 冯 丹 牛 毓 米方卓 夏 新

《记录表格—质量管理记录表格》

编写人员

负责人：夏新

主要编写人员：米方卓 彭刚华 梁富生 冯丹 夏新 张榆霞 武桂桃 周谐

参加编写人员：牛毓 解军 刘乐君 王向明 渠巍 张敏 李爱民 史箴
马慧杰 邹本东 刘卫红

《记录表格—监测原始记录表格（土壤监测分册）》

编写人员

负责人：何立环

主要编写人员：赵晓军 何立环 陆泗进 李爱民 王英英 孙文静 王斌 王静

王伟 邵昶铭 卢雁 米方卓 夏新
参加编写人员：王在峰 马宁 马广文 王晓斐 牛毓 冯丹

《记录表格—监测原始记录表格（水质手工监测分册）》

编写人员

负责人：孙宗光

主要编写人员：解鑫 孙宗光 刘京 李东一 李晓明 嵇晓燕 刘允 陈鑫

参加编写人员：陶蕾 何颖霞 关玉春 刘跃 张苒 牛毓 米方卓 冯丹
夏新 马慧杰

《记录表格—监测原始记录表格（水质自动监测分册）》

编写人员

负责人：孙宗光

主要编写人员：李东一 解鑫 刘京 孙宗光 朱擎 姚志鹏

参加编写人员：郭蓉 张苒 陶蕾 关玉春 刘跃 米方卓 牛毓 冯丹
夏新 马慧杰

《记录表格—监测原始记录表格（环境空气自动监测分册）》

编写人员

负责人：官正宇

主要编写人员：潘本锋 程种 官正宇 周国强 胡珂 尹婷 姚雅伟 吴晓凤

参加编写人员：李文韬 刘强 冯丹 牛毓 米方卓 夏新 杨婧 柴文轩
付强 滕曼

参加编写单位

(排序不分先后)

中国环境监测总站

天津市环境监测中心

重庆市环境监测中心

山西省环境监测中心站

辽宁省环境监测实验中心

安徽省环境监测中心站

山东省环境监测中心站

湖北省环境监测中心站

广东省环境监测中心

云南省环境监测中心站

邢台市环境监测站

济南市环境监测中心站

成都市环境监测中心站

临沂市环境监测站

北京市环境保护监测中心

上海市环境监测中心

河北省环境监测中心站

内蒙古自治区环境监测中心站

江苏省环境监测中心

江西省环境监测中心站

河南省环境监测中心

湖南省环境监测中心站

四川省环境监测总站

甘肃省环境监测中心站

常州市环境监测中心

武汉市环境监测中心

西安市环境监测站

目 录

国家环境监测网 程 序 文 件		页 码：第 1 页，共 1 页
		版 次：2016 版，第 0 次
主题：程序文件		实施日期：2016 年 1 月 1 日
序号	程序文件编号	程序文件名称
1	GJW-02-01	保密程序
2	GJW-02-02	人员管理程序
3	GJW-02-03	监测设施和环境条件控制程序
4	GJW-02-04	仪器设备管理程序
5	GJW-02-05	量值溯源管理程序
6	GJW-02-06	仪器设备期间核查程序
7	GJW-02-07	标准物质管理程序
8	GJW-02-08	合同评审程序
9	GJW-02-09	分包管理程序
10	GJW-02-10	服务和供应品采购管理程序
11	GJW -02-11	监测方法证实和偏离确认程序
12	GJW-02-12	采样和现场监测控制程序
13	GJW-02-13	样品管理程序
14	GJW-02-14	监测报告管理程序
15	GJW-02-15	内部质量控制程序
16	GJW-02-16	内部质量监督程序
17	GJW-02-17	不符合工作处理程序
18	GJW-02-18	申诉和投诉程序
19	GJW-02-19	内部审核程序
20	GJW-02-20	管理评审程序
21	GJW-02-21	文件控制程序
22	GJW-02-22	电子信息数据管理程序
23	GJW-02-23	记录控制程序

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码: 第 1 页, 共 2 页
文件编号: GJW-02-01	版 次: 2016 版, 第 0 次修订
文件名称: 保密程序	发布日期: 2016 年 1 月 1 日

1. 目的

为保护国家秘密、委托方的商业秘密和技术秘密,使监测活动中需要保密的事项不被泄露。

2. 适用范围

适用于保守监测活动中的国家秘密、商业秘密和技术秘密的控制。

3. 职责

3.1 最高管理者负责国家秘密、商业秘密和技术秘密的保护与控制,组织制定保密制度和措施,对保密工作负责。

3.2 相关部门负责保密教育、落实保密措施、实施监督检查和管理。

3.3 所有参与监测任务的人员均对国家秘密、商业秘密和技术秘密负有保密责任,对自身所涉及的保密事项负责。

4. 工作程序

4.1 保密内容

保密内容包括:属于国家秘密的文件、资料和其他物品;委托方提供的技术资料;监测样品信息和监测结果以及监测过程中的必要信息等。

4.2 保密措施

4.2.1 制定切实可行的保护国家秘密、委托方的商业秘密和技术秘密的制度和措施。

4.2.2 准确识别和确认保密内容和级别,通过有效手段予以控制,并对保密效果予以评价。

4.2.3 纸质文件和储存于计算机中的信息,均应有恰当的保存方式、存放地点和场所,并有效控制借阅和拷贝,保证各类信息不外泄。

4.2.4 未经委托方许可,不得擅自发布、扩散和引用委托方提供的技术资料、样品信息和监测结果。

4.2.5 监测任务完成后,应将相关信息和材料单独建档;按照委托方的要求移交相关档案,必要时,归还相关资料。

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码: 第 2 页, 共 2 页
文件编号: GJW-02-01	版 次: 2016 版, 第 0 次修订
文件名称: 保密程序	发布日期: 2016 年 1 月 1 日

4.2.6 应对相关人员进行保密教育和培训, 确保国家秘密、商业秘密和技术秘密不被泄露。

4.3 失密和泄密事件处理

应建立保密工作监督制度; 发现失密或泄密情况, 应及时向委托方报告, 并迅速查明泄露原因、范围和严重程度, 必要时采取补救措施; 根据事件严重程度和影响, 采取相应的处理措施, 必要时追究法律责任。

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 1 页，共 4 页
文件编号：GJW-02-02	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：人员管理程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

1. 目的

采取有效的措施和程序，管理与监测任务相关的所有人员的配备、培训、能力确认/考核、质量监督等环节，保证人员素质、经历、技术和管理水平满足监测任务需要。

2. 适用范围

适用于与监测任务相关的所有人员的配备、录用、培训、能力确认/考核、质量监督和管理的控制。

3. 职责

3.1 最高管理者负责人力资源的配备，任命质量负责人、技术负责人和授权签字人，并赋予其应有的权力和资源；任命（或授权任命）其他关键岗位人员。

3.2 质量负责人负责实施质量体系宣贯，负责组织技术人员持证上岗考核。

3.3 技术负责人负责人员的技术培训和能力确认。

3.4 人事管理部门负责人员技术档案的建立和管理。

3.5 质量管理部门负责质量管理培训计划制定和实施，组织实施技术人员持证上岗考核，负责培训记录的收集、整理和定期归档。

3.6 监测部门协助负责本部门人员培训计划制定、实施和实施效果评价，以及技术人员能力确认和持证上岗考核。

3.7 质量监督员负责监测任务中人员能力和规范性操作的质量监督。

4. 工作程序

4.1 人员基本要求

必须根据监测任务的技术要求和工作量配备管理和技术人员，人员数量和能力均应满足要求，所有从事样品采集、现场监测、样品制备、样品前处理、样品分析测试和数据处理等监测人员必须持证上岗，与监测活动相关的其他人员的能力应得到确认。

4.2 人员能力

最高管理者根据岗位需求和监测任务量，安排资格、经历和能力与之相匹配的人员，确保人员数量和能力满足监测任务需要，保证监测质量。

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 2 页，共 4 页
文件编号：GJW-02-02	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：人员管理程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

4.2.1 质量负责人

为监测机构领导层成员，熟悉质量体系和监测活动的质量管理要求以及本监测机构内部业务管理状况和流程，了解监测技术，具有保持质量体系有效运行和持续改进的管理能力。

4.2.2 技术负责人

为监测机构领导层成员具有从事监测活动的经历和经验，精通监测技术，熟悉监测活动的技术要求并能给予正确评价，熟悉本监测机构内部业务管理状况和流程，了解质量管理体系和质量管理要求，具有监测技术运作和有效实施的管理能力。

4.2.3 授权签字人

具有相应的教育经历和从事监测活动的经历和经验，熟悉监测活动的技术要求和质量管理要求，熟悉或掌握所承担签字领域的相应监测方法和数据质量评价方法，熟悉监测报告审核签发程序，具有对监测结果做出相应评价的判断能力。

4.2.4 质量监督员

熟悉所监督内容的技术要求和质量管理要求，具有识别、判断和评价监督结果的能力。

4.2.5 内审员

熟悉质量体系，经过内审员培训、考试合格并得到任命，能独立开展内审活动。

4.2.6 大型仪器设备管理员/使用人

熟悉仪器设备原理、构造、性能、用途和使用方法，熟悉仪器设备管理要求。

4.2.7 档案管理员

熟悉档案管理知识，掌握档案管理技能，了解质量管理要求。

4.2.8 监测人员

具有相关教育和培训经历，掌握监测技术，了解质量管理要求，能正确处理和判断监测结果，监测技术能力应得到确认并持证上岗。

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 3 页，共 4 页
文件编号：GJW-02-02	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：人员管理程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

4.3 人员培训

4.3.1 根据监测任务和技术要求有针对性地制定培训计划，明确培训内容，获得批准后实施。

4.3.2 按照计划实施培训，并对培训效果实施评价，填写“签到表”和“培训记录表”。

4.3.3 定期汇总培训实施情况，填写“培训实施情况汇总表”。

4.3.4 按照档案管理要求，定期将“培训计划表”、培训教材、“签到表”、“培训记录表”和“培训实施情况汇总表”归档保存。

4.4 能力确认和考核

4.4.1 监测人员开展监测活动之前，应通过考核并持证上岗；其他人员的能力应得到确认。

4.4.2 持证上岗考核的组织方可以为本监测机构、上级主管部门或相关社会团体；若委托方对组织方有明确要求，应按照委托方的要求执行。

4.4.3 确认证明或上岗证上应标明具体的监测能力和范围；所有人员的能力确认证明或上岗证均应给予登记和管理。

4.4.4 承担具体监测任务的人员应报委托方备案，填写“监测人员能力备案汇总表”。

4.5 人员技术档案管理

4.5.1 应建立所有管理和技术人员的人员技术档案，定期收集有关记录和证明，保证人员技术档案的完整、有效。

4.5.2 人员技术档案应包括教育、培训、任命、授权、能力确认/考核、资格、技能、经历和监督的各种记录或证明材料，包括（但不限于）：个人简历，主要工作业绩，反映业绩有关材料（论文、著作、科研成果和专利证书等），授权、任命、能力确认材料（含确认日期），培训和技能考核记录和证书复印件，上岗证复印件，学历证书复印件，技术职称证书和各种资格证书（证明）复印件，各类获奖情况证明等。

4.5.3 人员技术档案应实行动态管理，及时更新。

4.5.4 人员技术档案应由专人管理。

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码: 第 4 页, 共 4 页
文件编号: GJW-02-02	版 次: 2016 版, 第 0 次修订
文件名称: 人员管理程序	发布日期: 2016 年 1 月 1 日

5. 相关记录

5.1 GJW-04-2016-ZL-001 培训计划表

5.2 GJW-04-2016-ZL-002 签到表

5.3 GJW-04-2016-ZL-003 培训记录表

5.4 GJW-04-2016-ZL-004 培训实施情况汇总表

5.5 GJW-04-2016-ZL-005 监测人员能力备案汇总表

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码: 第 1 页, 共 2 页
文件编号: GJW-02-03	版 次: 2016 版, 第 0 次修订
文件名称: 监测设施和环境条件控制程序	发布日期: 2016 年 1 月 1 日

1. 目的

为满足仪器设备和监测方法的技术要求, 应对监测设施和环境条件进行控制, 保证监测结果的准确性和有效性。

2. 适用范围

适用于监测设施和环境条件的配置、监控和管理的控制。

3. 职责

3.1 最高管理者负责监测设施和环境条件的资源配置。

3.2 技术负责人负责监测设施和环境条件的评价和管理。

3.3 相关部门对监测设施和环境条件进行日常维护和监控, 并保证监测过程在有效条件下实施。

4. 工作程序

4.1 监测设施和环境条件要求

4.1.1 在监测任务完成期内, 监测机构应有独立、固定的监测和工作场所, 若为租赁或借用场所, 应具有管理权和使用权且有合同, 租赁期应大于监测任务周期。保证监测场所相对稳定和监测工作顺利实施。

4.1.2 监测设施和环境条件应能满足仪器设备放置、使用和维护的要求。

4.1.3 监测场所应合理布局, 按监测项目特点采取有效隔离措施, 防止相邻工作区域间交叉影响或对监测质量产生不利影响。

4.1.4 样品、化学试剂和标准物质等的贮存对环境条件有要求时, 应有措施保证予以满足, 避免其损坏或变质, 并记录环境条件。

4.1.5 配置合适的排风系统, 以保证测试工作质量和人员的身体健康不受影响, 并满足环境保护要求。

4.1.6 无菌室应单独设置, 定期检查灭菌效果。

4.1.7 监测场所应配有足够的照明、采暖、除湿、空调和通风橱等设施, 上下水应方便使用, 不堵不漏。

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 2 页，共 2 页
文件编号：GJW-02-03	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：监测设施和环境条件控制程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

4.1.8 当设施、设备和环境条件对监测结果有影响时，应严格控制环境条件，并进行监控和记录；当出现波动时，应及时发现和调控这种波动，避免其影响监测结果。

4.1.9 自动监测站房设施和环境条件应符合相关文件和技术规范要求。

4.1.10 在固定场所以外的临时或移动场所开展监测时，其场地、设施和环境条件应符合监测技术要求。

4.2 监测设施和环境条件控制

4.2.1 监测设施、场所和环境条件应保持满足监测技术要求，发生变化时应重新进行评价，确认满足监测技术需求之后，再继续实施监测。

4.2.2 监测区域应有明显标识；无菌室、试剂库、气瓶间、样品库、大型仪器实验室和计算机中心机房等特殊区域，同时还应有警示标识，并控制进入和使用。

4.2.3 监测人员进行实验操作时，应着工作服；无关的物品不得带入实验区域，不得进行与监测无关的活动。

4.2.4 外来人员进入监测区域应得到许可，有监测机构人员陪同，并注意保密事项的控制。

4.2.5 应识别、判断和防护可能危害人员安全和人体健康的潜在因素，配备必要的防护和处置措施，防止化学品、废弃物、火、电、气、雷和高空作业等引起安全事故，一旦发生应能实施简单的处置。

4.3 记录和归档

对可能影响监测结果质量和参与监测结果计算的环境条件，应予以记录并定期归档。

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 1 页，共 4 页
文件编号：GJW-02-04	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：仪器设备管理程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

1. 目的

为保证监测质量，使仪器设备的性能和状态符合监测技术要求，对仪器设备实施有效管理。

2. 适用范围

适用于仪器设备的配备、使用、维护、维修、标识和档案管理等内容的控制。

3. 职责

3.1 最高管理者负责仪器设备的资源配置。

3.2 技术负责人负责仪器设备性能指标的确认和批准。

3.3 相关部门负责仪器设备的购置、技术指标确认、使用、量值溯源、期间核查、标识管理、维修、停用、报废和档案管理等。

4. 工作程序

4.1 仪器设备配置

4.1.1 应配备采样、现场监测、样品保存、样品制备、样品前处理、样品分析测试、环境条件测试、数据处理和数据传输等监测任务各环节所必需的、数量充足的仪器设备和辅助设备。

4.1.2 仪器设备应置于与之相适应的设施和环境，并防止相邻工作区域间可能的交叉影响或对监测质量产生的不利影响。更换摆放地点和位置时，应经过批准，并保证其满足监测技术条件要求。

4.1.3 仪器设备应经过技术指标确认，以证明其性能满足监测方法检出限、精密度和准确度等要求。

4.1.4 应严格限制租赁和借用仪器设备的数量和使用；仪器设备租赁和借用期应大于监测任务周期，其仪器设备管理应按照本监测机构仪器设备管理要求予以管理，并在“使用仪器设备汇总表”中注明。

4.2 仪器设备使用

4.2.1 仪器设备正式投入使用前应进行量值溯源，在用仪器设备应定期进行量值溯

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 2 页，共 4 页
文件编号：GJW-02-04	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：仪器设备管理程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

源，并对溯源结论/结果给予确认，执行《量值溯源管理程序》，以证明其技术指标合格。当校准产生一组修正因子时，应确保监测数据得到及时修正和正确应用。

4.2.2 必要时，应在两次检定/校准期间对在用仪器设备实施期间核查，以维持其状态的可信度，执行《仪器设备期间核查程序》。

4.2.3 若仪器设备脱离了监测机构的直接控制，返回后，应对其功能和校准状态进行核查，得到满意结果后方可正常使用。经修复的仪器设备，经检定/校准或核查确认后，方可恢复使用。

4.2.4 仪器设备使用前，应确认性能状况，以保证监测结果的准确性和有效性。

4.2.5 应建立必要的操作规程，并保证现行有效、便于取阅，以保证规范操作。

4.2.6 仪器设备使用人应熟悉仪器设备性能、工作原理、操作规程、维护保养、一般故障判断和排除等知识，大型仪器设备操作人员应有授权。

4.2.7 使用仪器设备后应及时填写“仪器设备使用记录表”。应有有效的控制措施，对仪器设备（包括硬件和软件）予以保护，避免发生致使监测结果丢失或失效的调整。

4.2.8 现场监测仪器设备使用

(1) 应保持仪器设备外观整洁，标识齐全有效，必要时应携带操作规程。

(2) 出发前检查配件是否齐全，对相关性能指标进行检查，确认正常后，填写“外出仪器设备出入库登记表”。

(3) 使用前应按要求进行仪器设备校正核查。

(4) 正确使用监测仪器设备，使用完毕时及时填写“仪器设备使用记录表”。

(5) 归还时，应对相关性能指标进行验收确认，填写“外出仪器设备出入库登记表”。

4.3 仪器设备维护保养

4.3.1 应对仪器设备进行常规维护保养，并保持仪器设备外观的完好和整洁。

4.3.2 应建立必要的维护保养操作规程，并保证现行有效、便于取阅，以保证规范操作。

4.3.3 仪器设备长期不用时，应定期开机，进行维护性运行，正常情况下每月至少一

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码: 第 3 页, 共 4 页
文件编号: GJW-02-04	版 次: 2016 版, 第 0 次修订
文件名称: 仪器设备管理程序	发布日期: 2016 年 1 月 1 日

次 (有特殊要求的除外), 并填写“仪器设备维护保养记录表”。

4.4 仪器设备标识管理

4.4.1 所有仪器设备均应有唯一性标识。

4.4.2 仪器设备应有“仪器设备基本信息表”、管理卡和状态标识, 不得出现不明状态的仪器设备, 三色标识应贴在仪器设备的明显位置。

4.4.3 三色标识使用方法

(1) 合格标识 (绿色)

经检定/校准合格, 确认其符合监测方法规定的使用要求的仪器, 贴绿色“仪器设备合格证”; 辅助设备经功能检查正常者, 贴绿色仪器设备合格证。

(2) 准用标识 (黄色)

仪器设备存在部分缺陷, 但在限定范围内可以使用的 (即受限使用), 贴黄色仪器设备准用证。该类仪器设备包括:

- ①某些功能已丧失, 但监测所用功能经检定/校准确认合格的多功能仪器。
- ②某些量程准确度不合格, 但监测所用量程经检定/校准合格的多量程仪器。
- ③降等级使用, 且经检定/校准确认满足监测使用要求的仪器。
- ④辅助设备经功能检查有缺陷, 但不影响使用的设备。

(3) 停用标识 (红色)

仪器设备目前状态不能使用的, 贴红色仪器设备停用证。该类仪器设备包括:

- ①损坏的仪器设备。
- ②经检定/校准不合格的仪器设备。
- ③性能无法确定的仪器设备。

4.4.4 仪器设备每次检定/校准后, 应根据证书中的结论及时更换标识, 保证仪器设备在有效期内使用。

4.4.5 辅助设备根据使用和技术要求进行功能和性能验证和确认, 及时更换标识。

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 4 页，共 4 页
文件编号：GJW-02-04	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：仪器设备管理程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

4.5 仪器设备档案管理

4.5.1 用于监测任务的所有仪器设备均应建立一台一档仪器设备档案，填写“仪器设备基本信息表”。

4.5.2 监测任务执行过程中所用的仪器设备均应列入“使用仪器设备汇总表”。

4.5.3 仪器设备归档材料包括（但不限于）：

- (1) “仪器设备基本信息表”
- (2) “仪器设备使用记录表”
- (3) “仪器设备维护保养记录表”
- (4) “仪器设备溯源情况汇总表”
- (5) “使用仪器设备汇总表”
- (6) 量值溯源证书或证明等

4.6 记录和归档

按照档案管理相关要求，将 4.5.3 中档案材料归档保存。

5. 相关程序文件

5.1 GJW-02-05 量值溯源管理程序

5.2 GJW-02-06 仪器设备期间核查程序

6. 相关记录

6.1 GJW-04-2016-ZL-006 仪器设备基本信息表

6.2 GJW-04-2016-ZL-007 仪器设备使用记录表

6.3 GJW-04-2016-ZL-008 外出仪器设备出入库登记表

6.4 GJW-04-2016-ZL-009 仪器设备维护保养记录表

6.5 GJW-04-2016-ZL-011 仪器设备溯源情况汇总表

6.6 GJW-04-2016-ZL-013 使用仪器设备汇总表

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码: 第 1 页, 共 2 页
文件编号: GJW-02-05	版 次: 2016 版, 第 0 次修订
文件名称: 量值溯源管理程序	发布日期: 2016 年 1 月 1 日

1. 目的

为确保监测结果溯源到国家/国际计量基准, 保证监测结果准确、有效, 对量值溯源方式和方法实施管理。

2. 适用范围

适用于监测仪器设备和标准物质量值溯源的控制。

3. 职责

3.1 技术负责人负责批准监测仪器设备和标准物质量值溯源及其结果确认。

3.2 相关部门负责仪器设备量值溯源计划制定、实施、结果确认和资料归档。

4. 工作程序

4.1 仪器设备检定/校准

4.1.1 应制定仪器设备量值溯源计划, 批准后实施。

4.1.2 检定机构必须具有相关资质; 校准可由有资质的机构进行, 也可由能力得到评审/认可的机构进行; 检定/校准应溯源到国家/国际计量基准。

4.1.3 在取得检定/校准证书后, 应对证书进行分析和确认, 以证明其能满足相应监测技术要求, 并将确认情况填入“仪器设备溯源结果确认表”。当校准给出修正因子时, 应确保有关数据得到及时修正。

4.1.4 检定/校准证书原件应归档保存, 复印件应和仪器设备一起放置, 以便于核对和查阅。

4.2 仪器设备其他溯源方式

4.2.1 当仪器设备的量值无法溯源到国家/国际计量基准时, 应溯源至有证标准物质、公认的或约定的测量方法/标准, 或通过监测机构间比对等途径, 证明其测量结果与同类监测机构的一致性; 应保留相关证明材料。

4.2.2 应保留溯源结果及其证明性技术资料, 并归档。

4.3 标准物质量值溯源

4.3.1 监测活动中使用的标准物质应能溯源到国家/国际计量基准或国家/国际标准

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码: 第 2 页, 共 2 页
文件编号: GJW-02-05	版 次: 2016 版, 第 0 次修订
文件名称: 量值溯源管理程序	发布日期: 2016 年 1 月 1 日

的有证标准物质。

4.3.2 标准物质的溯源应提供标准物质的合格证书。

4.3.3 标准物质的核查执行《标准物质管理程序》。

4.4 自配标准溶液核查

监测活动中使用的自配标准溶液应以标准物质为依据对其浓度进行核查, 执行《内部质量控制程序》。

4.5 量值溯源记录归档

仪器设备溯源证明材料、“仪器设备溯源结果确认表”和“仪器设备溯源情况汇总表”应保存归档。

5. 相关程序文件

5.1 GJW-02-07 标准物质管理程序

5.2 GJW-02-15 内部质量控制程序

6. 相关记录

6.1 GJW-04-2016-ZL-010 仪器设备溯源结果确认表

6.2 GJW-04-2016-ZL-011 仪器设备溯源情况汇总表

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 1 页，共 2 页
文件编号：GJW-02-06	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：仪器设备期间核查程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

1. 目的

为保证仪器设备量值的稳定性及其在两次检定/校准期间保持检定/校准状态的可信度，满足监测质量要求，应对仪器设备进行期间核查。

2. 适用范围

适用于仪器设备期间核查的控制。

3. 职责

3.1 技术负责人负责仪器设备期间核查计划和期间核查规程的审批。

3.2 相关部门负责仪器设备期间核查计划和期间核查规程的制定及实施。

4. 工作程序

4.1 期间核查对象

监测结果具有重大影响、性能不稳定、漂移率大、使用频率高、经常移动、操作环境恶劣、检定/校准结果接近规定的极限值以及新购置的仪器设备，应进行期间核查。

4.2 期间核查计划

应识别和确认需要进行期间核查的仪器设备，科学确定核查周期，制定期间核查计划，并得到技术负责人批准。

4.3 期间核查内容

对仪器设备进行期间核查的内容包括：准确度、精密度和稳定性等。

4.4 期间核查方式和判断

期间核查以等精度核查的方式进行，如仪器比对、方法比对、标准物质验证、加标回收和单点校准等。能力验证、比对测试和有证标准物质测定等，均可认为是期间核查。应尽可能选择有证标准物质进行期间核查。

4.5 期间核查实施

按批准后的期间核查计划组织核查，填写“仪器设备期间核查表”。

4.6 期间核查结果处理

期间核查后应对数据进行分析和结果判定，发现仪器已经出现较大偏离，可能导致

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 2 页，共 2 页
文件编号：GJW-02-06	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：仪器设备期间核查程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

监测结果不可靠时，应执行《不符合工作处理程序》，直至经证实的结果（重新核查或检定 / 校准）满意后方可投入使用。

4.7 记录和归档

仪器设备期间核查计划、“仪器设备期间核查记录表”和仪器设备期间核查的相关记录均应归档保存。

5. 相关程序文件

5.1 GJW-02-17 不符合工作处理程序

6. 相关记录

6.1 GJW-04-2016-ZL-012 仪器设备期间核查记录表

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 1 页，共 2 页
文件编号：GJW-02-07	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：标准物质管理程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

1. 目的

对标准物质实施有效的控制与管理，确保监测活动使用有效的标准物质。

2. 适用范围

适用于标准物质的采购、验收、存放、领用和使用等内容的控制。

3. 职责

相关部门负责标准物质的采购、验收、发放、保存和使用，负责证书管理和有效性管理。

4. 工作程序

4.1 采购

4.1.1 技术负责人审批标准物质申购需求。

4.1.2 向有资质的标准物质供应商购买有证标准物质，并保存标准物质的信息和证书。

4.2 验收

4.2.1 相关部门和使用部门共同对采购标准物质的有效证明、品种、数量和有效期进行验收，验收合格者登记入库；严禁不合格标准物质入库。

4.2.2 相关部门负责标准物质证书的管理。

4.3 使用

4.3.1 使用标准物质时应办理领用手续。

4.3.2 标准物质使用前，必须检查其是否在有效期内。

4.3.3 自配标准溶液必须严格按标准方法配制，在配制和标定过程中应复核每个数据，并粘贴显著标签，注明标准溶液名称、浓度、配制日期、有效期、配制和标定人员姓名等。标准滴定溶液的配制和标定方法详见《化学试剂 标准滴定溶液的制备》(GB/T 601)。

4.3.4 现场监测中需使用标准物质时，应在标准物质的运输、保管和使用过程中采取有效措施，防止污染和损坏。

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 2 页，共 2 页
文件编号：GJW-02-07	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：标准物质管理程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

4.4 存放

4.4.1 标准物质应存放在干燥、清洁的专用房间或专用橱柜内，避光保存，严防污染或损坏；要求低温贮存的标准物质应存放在冷藏柜内。

4.4.2 对于自配的标准贮备液，应按贮存条件要求存放。

4.4.3 贮存的标准物质应建立台帐进行管理。

4.5 期间核查

在有效期内未开封的有证标准物质，可不进行期间核查；在有效期内已开封的标准物质，应使用有效期内的标准物质进行分析测试比对，核查其浓度值是否有较大变化，若测定结果与保证值不符，则不能使用。

对于变色、变质、破损和超过有效期等核查不合格的标准物质按不合格标准物质处理，停止使用。

4.6 信息管理

4.6.1 相关部门负责收集和保存标准物质信息，特别是不合格产品的信息应予以记录，以供今后采购时参考。

4.6.2 完成监测任务中使用的标准物质，应填写“使用标准物质汇总表”。

5. 相关记录

5.1 GJW-04-2016-ZL-014 使用标准物质汇总表

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 1 页，共 2 页
文件编号：GJW-02-08	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：合同评审程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

1. 目的

针对合同中的监测任务和时限以及监测技术要求，采取有效的措施和程序，对影响完成监测任务的各种条件因素进行系统性判断，保证合同评审的全面、有效。

2. 适用范围

适用于监测任务所需能力、资源和服务等因素的系统性判断过程的控制。

3. 职责

3.1 技术负责人负责组织合同评审和评审结论的批准。

3.2 相关部门负责与委托方的沟通和实施合同评审。

4. 工作程序

4.1 合同评审基本要求

4.1.1 充分了解和理解监测任务内容和委托方的期望，针对监测活动的技术要求及合同中的任务量和时限要求，对影响完成监测任务的各种条件因素进行系统性评价和判断，以确定技术能力和资源配备等方面对监测任务的支持程度。

4.1.2 应对影响监测任务的各种影响因素进行全面评审，以保证开展监测活动时，各种因素均能到达监测技术要求、质量管理要求和合同要求。评审内容包括：

- (1) 监测任务是否能按时完成。
- (2) 监测人员是否在岗，是否持证上岗。
- (3) 监测设施和环境条件是否满足要求。
- (4) 监测项目和监测方法是否具有相应的能力，必要时应具有相关的资质。
- (5) 监测仪器设备和辅助设备是否符合监测方法要求，是否经过量值溯源，功能是否正常，数量是否足够。
- (6) 是否能配备符合技术要求的标准物质、化学试剂和其他必须的消耗性材料。
- (7) 是否能随时调配和保证使用监测经费。
- (8) 其他需要评审的内容。

4.1.3 合同评审应给出明确的结论，只有在满足各项要求的情况下，方可开始实施监

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码: 第 2 页, 共 2 页
文件编号: GJW-02-08	版 次: 2016 版, 第 0 次修订
文件名称: 合同评审程序	发布日期: 2016 年 1 月 1 日

测活动。

4.1.4 当监测资源和条件因临时变故而不能完全满足监测要求时,必须采取必要措施给予解决,并制定明确的时间表,保证在监测任务开始执行之前完成。应重点针对上次评审发现的条件缺陷,进行重新评审,并保证评审合格后再开展监测活动。若仍有个别条件不具备,可向委托方提出偏离申请或中止合同。

4.1.5 对于阶段性监测任务,需在任务周期内增加合同评审次数,确定各项监测条件持续满足监测任务需求。

4.2 合同偏离

4.2.1 因临时变故而使监测资源和条件中有不能满足监测任务要求的事项,必须偏离合同约定的,可向委托方提出书面偏离申请。

4.2.2 应针对申请偏离的内容,进行严格确认和审批,经技术负责人批准后,向委托方提出书面申请,并说明是单次偏离还是长期偏离,附必要的证明性或说明性材料。

4.2.3 相关偏离的证明性或说明性材料连同“合同偏离申请/审批表”报委托方审批。

4.2.4 偏离申请得到书面同意后,方可实施。

4.2.5 应将得到同意的偏离内容,及时纳入监测任务管理,避免误用。

4.3 记录和归档

每次合同评审均应留有记录。合同评审记录和合同偏离的批准记录均应归档。

5. 相关记录

5.1 GJW-04-2016-ZL-015 合同评审表

5.2 GJW-04-2016-ZL-016 合同偏离申请/审批表

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 1 页，共 3 页
文件编号：GJW-02-09	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：分包管理程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

1. 目的

监测机构对临时性分包工作质量负责，应对分包方的能力和服务质量予以有效控制，保证向委托方提供准确有效的监测报告。

2. 适用范围

适用于对监测任务分包方的评价、选择和对分包全过程的质量控制。

3. 职责

3.1 技术负责人负责分包活动的审批。

3.2 相关部门负责分包方资质等资料收集、资质评审、能力确认、质量控制和监督。

4. 工作程序

4.1 分包条件

经委托方书面同意，如下情况可申请分包：

- (1) 仪器设备或监测条件控制设施意外发生故障，直接影响监测任务有序进行时。
- (2) 其他无法预料或者非正常情况发生人员变化情况时，例如关键岗位人员临时因出国、出差、调离或其他原因不在岗等。
- (3) 委托方对监测任务临时变更致使工作量突然增加，超出监测机构的承受能力，无法在规定的时间内履行合同，或需要更多专业技术配合时。

4.2 分包方能力评定

4.2.1 监测机构应收集分包方资质，调查仪器设备、环境条件、人员素质和实验室管理等方面情况，并进行汇总和比较，从中选择符合监测任务要求的分包方，填写“分包方评价记录表”，由技术负责人审批。

4.2.2 分包方应通过检验检测机构资质认定，分包的项目和相应的监测方法应在其资质认定批准的检测能力范围内。

4.3 分包批准

4.3.1 经监测机构技术负责人批准后，向委托方提出分包申请，填写“分包申请/审批表”，并提供分包方能力评定的相关材料。

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 2 页，共 3 页
文件编号：GJW-02-09	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：分包管理程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

4.3.2 分包申请得到委托方书面同意后，方可实施分包。

4.3.3 监测机构与分包方签订分包协议，分包协议评审参照《合同评审程序》进行。分包协议随监测报告归档。协议内容包括：项目名称、监测内容、监测依据、监测时限、协议有效期和收费等。分包方不得进行二次分包，应在分包协议中明确说明。

4.4 分包质量监督

4.4.1 监测机构应按照《内部质量控制程序》和《内部质量监督程序》中的相关要求，对分包工作质量进行质量控制和质量监督，监督内容包括：人员、仪器设备量值溯源、耗材使用和环境设施等方面。

4.4.2 当分包方机构、人员、仪器设备和环境条件等发生重大变化时，应对分包方重新进行评审。必要时终止分包合同，重新进行分包。

4.4.3 在监测任务执行期间，委托方对分包方的工作质量进行检查和评估。

4.5 分包监测报告

4.5.1 分包方应出具正式的监测报告。

4.5.2 监测机构出具的监测报告中应明确标注分包情况，对分包方的监测结果明确标识，执行《监测报告管理程序》。

4.6 记录和归档

4.6.1 分包活动中的各类资料和记录应及时归档，包括分包方的资质证明性资料、“分包方评价记录表”、“分包申请/审批表”、分包协议、质量监督记录和分包方监测报告等。

4.6.2 “分包申请/审批表”、分包协议和分包方监测报告与监测报告一并归档保存。

5. 相关程序文件

5.1 GJW-02-09 合同评审程序

5.2 GJW-02-14 监测报告管理程序

5.3 GJW-02-15 内部质量控制程序

5.4 GJW-02-16 内部质量监督程序

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码: 第 3 页, 共 3 页
文件编号: GJW-02-09	版 次: 2016 版, 第 0 次修订
文件名称: 分包管理程序	发布日期: 2016 年 1 月 1 日

6. 相关记录

6.1 GJW-04-2016-ZL-017 分包申请/审批表

6.2 GJW-04-2016-ZL-018 分包方评价记录表

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 1 页，共 3 页
文件编号：GJW-02-10	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：服务和供应品采购管理程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

1. 目的

为保证所有影响监测质量的服务和供应品的质量，应有效管理服务 and 供应品的采购过程，并予以评价。

2. 适用范围

适用于服务和供应品的选择、购买和验收等过程的控制。

3. 职责

3.1 技术负责人负责服务和供应品采购活动。

3.2 相关部门负责服务和供应品的资料收集、采购、验收、质量评价和材料归档等。

4. 工作程序

4.1 服务和供应品范围

4.1.1 服务的范围

(1) 对监测质量有影响的计量检定/校准等量值溯源服务。

(2) 监测仪器设备或辅助设备的运输、安装、调试、保养和维修等服务。

(3) 人员培训、标准查新、废物处理、软件开发和维护等服务。

4.1.2 供应品的范围

仪器设备、标准物质、化学试剂、玻璃器具、外购实验用纯水和对监测质量有影响的消耗性材料等。

4.2 服务和供应商选择

服务和供应品应满足监测技术要求，保证监测质量。选择服务和采购供应品时，应优先选择具备以下条件者：

(1) 经过相关资质认定或质量认证的。

(2) 获得生产许可证的；具有计量检定/校准资质或校准授权的；能确保员工培训质量的。

(3) 长期提供优质服务且产品质量长期稳定的。

(4) 具有高水平的服务能力、质量保证措施、相关法律资质、能够承担风险且具有

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 2 页，共 3 页
文件编号：GJW-02-10	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：服务和供应品采购管理程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

履赔能力的。

(5) “合格服务和供应商汇总表”中的服务和供应商。

4.3 服务和供应商确定

4.3.1 收集服务和供应商的单位资质和服务质量等信息资料，非首次采购的，还需查看“合格服务和供应商汇总表”，考察历史服务质量情况，对能否满足监测质量需要进行评价，选用评价合格的服务和供应商。

4.3.2 应优先选择“合格服务和供应商汇总表”中的单位。需要向未列入“合格服务和供应商汇总表”的服务和供应商采购时，应进行调研和评价，确认符合要求时方可选用。

4.4 服务和供应品采购

采购服务和供应品时，应向服务和供应商提出技术要求和验收标准，必要时与其签订合同或协议。采购合同应经技术负责人审批。

4.5 服务和供应品验收

应对采购的供应品逐一核实质量证明资料，并对其质量进行验收，证实其符合规定要求后才能接收。对关键试剂应填写“关键试剂质量评价汇总表”，如服务和供应品出现质量问题或时效出现问题等，其服务和供应商应从“合格服务和供应商汇总表”中删除。

4.6 服务和供应商评价

定期对已经采购的服务和供应商服务质量进行评价，包括服务质量、时效和能力等，对满足采购需求的服务和供应商，更新“合格服务和供应商汇总表”。

4.7 记录和归档

4.7.1 应保存服务和供应品的采购计划、验收记录、使用意见的反馈、合格服务和供应商名录及其评价等记录。

4.7.2 服务和供应品采购记录资料整理汇总后定期归档保存。

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码: 第 3 页, 共 3 页
文件编号: GJW-02-10	版 次: 2016 版, 第 0 次修订
文件名称: 服务和供应品采购管理程序	发布日期: 2016 年 1 月 1 日

5. 相关记录

5.1 GJW-04-2016-ZL-019 服务和供应商评价表

5.2 GJW-04-2016-ZL-020 合格服务和供应商汇总表

5.3 GJW-04-2016-ZL-021 关键试剂质量评价汇总表

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 1 页，共 2 页
文件编号：GJW-02-11	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：监测方法证实和偏离确认程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

1. 目的

应采取措施和程序，有效控制监测方法证实和方法偏离确认过程，真实、客观地反映监测机构具有按照监测方法实施监测的能力和水平，正确反映方法偏离的科学性、可行性和监测数据的准确性。

2. 适用范围

适用于监测方法证实和方法偏离确认过程的控制。

3. 职责

3.1 技术负责人负责监测方法证实和方法偏离确认的批准。

3.2 相关部门负责方法证实和方法偏离确认的实施、评审和文件归档。

4. 工作程序

4.1 方法选择和使用

4.1.1 合同中指定的监测方法为唯一监测方法时，必须按照该方法完成监测任务。

4.1.2 合同允许在多个监测方法中进行选择时，应优先选用国家标准方法和行业标准方法。

4.2 方法证实

4.2.1 开展监测活动之前，应对监测任务中需要使用的全部监测方法进行证实。

4.2.2 应按照监测方法中的技术要求和操作步骤开展实验活动，对检出限、方法线性、精密度和准确度等指标进行验证，为方法证实提供客观证据。

4.2.3 对方法证实的实验数据进行分析，判断是否达到监测方法要求的技术指标水平，给出方法证实评价结果。

4.2.4 应对方法证实的结果进行评审，得到技术负责人的批准。

4.2.5 方法证实后填写“监测方法证实/偏离确认评审表”中“表 1 监测方法证实评审表”。

4.3 方法偏离确认

4.3.1 方法偏离的内容应清晰、明确，形成作业指导书。

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 2 页，共 2 页
文件编号：GJW-02-11	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：监测方法证实和偏离确认程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

4.3.2 需要进行方法偏离时，应按照 4.2.2 和 4.2.3 步骤及方法偏离确认技术进行方法偏离确认，填写“监测方法证实/偏离确认评审表”中“表 2 监测方法偏离确认评审表”，由技术负责人批准。

4.3.3 方法偏离确认后，向委托方提出书面申请，提交“监测方法偏离申请/审批表”和“监测方法证实/偏离确认评审表”，得到委托方书面同意后方可实施偏离。

4.3.4 因方法偏离而对监测工作质量产生影响时，应重新进行方法偏离确认。再次确认合格时，进行重新监测；无法重新监测的，应与委托方协商尽量采取补救措施，最大程度降低影响程度；若再次确认不合格，应立即停止方法偏离。

4.3.5 采用偏离方法完成的监测任务，应在监测报告中注明。

4.3.6 方法偏离确认技术

采用以下技术之一，或其组合进行确认：

- (1) 使用有证标准物质进行核对
- (2) 与其他方法所得结果进行比较
- (3) 实验室间比对
- (4) 对影响结果的因素进行系统性评审

4.4 方法证实和偏离确认评审

应对监测方法证实和方法偏离确认进行评审，评审内容包括：监测内容是否全面，仪器和样品使用是否恰当，方法能否满足委托方的要求，结果表达是否准确等，填写“监测方法证实/偏离确认评审表”。

4.5 记录和归档

所有与监测方法证实和方法偏离确认有关过程记录均应记录并归档保存。

5. 相关记录

5.1 GJW-04-2016-ZL-022 监测方法证实/偏离确认评审表

5.2 GJW-04-2016-ZL-023 监测方法偏离申请/审批表

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 1 页，共 3 页
文件编号：GJW-02-12	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：采样和现场监测控制程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

1. 目的

确保采样和现场监测活动符合技术要求，保证采集样品的代表性、有效性和完整性，有效控制运输和样品流转过程，规范实施现场监测行为。

2. 适用范围

适用于样品采集、运输、流转和现场监测中各环节的控制。

3. 职责

3.1 技术负责人负责采样方案的审批。

3.2 相关部门负责采样方案的制定和实施，开展样品采集和现场监测。

4. 工作程序

4.1 采样方案

4.1.1 采样方案应能够实现监测任务的监测目标，满足相关标准方法的技术要求，保证样品的代表性、有效性和完整性，内容应完整、可操作性强。

4.1.2 采样方案应包括（但不限于）采样地点、频次、时间、人员、仪器设备、样品标识、运输条件、监测方法和质量控制措施等。

4.1.3 必要时，应先进行现场踏勘，了解现场实际情况后再编制采样方案。

4.1.4 采样方案得到批准后实施。

4.2 样品采集

4.2.1 根据采样方案确定的采样点位、频次、时间和方法进行采样，确保样品的代表性、有效性和完整性。

4.2.2 根据采样方案准备采样所需设备、试剂、采样器具和容器，做好采样器具和设备的日常维护。采样前，应核查相关设备的关键指标。样品容器必须按要求清洗干净，并经过必要的检验。

4.2.3 必须按规定要求选择容器、保存剂或固定剂。需单独采集的水样，应按要求独立采集，否则视为无效样品。

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 2 页，共 3 页
文件编号：GJW-02-12	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：采样和现场监测控制程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

4.2.4 应按内部质量控制计划和相关技术要求采集全程序空白样、平行样和加标样等。

4.2.5 应按照一定的编码规则确定样品唯一标识，确保样品在流转过程中自始至终不会发生混淆。

4.2.6 采样时填写相应采样记录表格，并按标识管理的要求及时正确粘贴每个样品标签，以免混淆，确保样品标识的唯一性。

4.2.7 应定期或不定期对采样全过程进行质量监督，并做好记录。

4.2.8 采样人员应经过采样技术培训，熟悉采样程序和操作规程，考核合格，持证上岗。采样人员应明确采样目的和方法，严格遵守采样操作规程。

4.3 样品运输和流转

4.3.1 应保证样品运输过程中必要的条件，并对环境条件加以控制，例如，样品箱，低温、避光和防振等措施。

4.3.2 应避免样品在运输和流转过程中损失、污染、变质（变性）或混淆。

4.3.3 应仔细检查并详细记录样品的状态和数量等。

4.4 现场监测

4.4.1 现场监测必须按照采样方案和监测方法等技术要求进行。

4.4.2 应采用监测任务指定的监测方法进行。

4.4.3 进行必要的现场监测仪器校准或核查；检查仪器的量值溯源情况。

4.4.4 现场监测的场地、设施和环境条件等必须符合监测方法和技术规范的要求，执行《监测设施和环境条件控制程序》。

4.4.5 现场监测仪器设备必须符合监测方法的要求，其使用和要求执行《仪器设备管理程序》。

4.4.6 监测人员应参加现场监测的全过程，不得擅自中断采样过程，应完整填写现场监测记录表并签名确认。

4.4.7 必要时，采取人员比对和仪器比对或平行样的测试进行质量控制。

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码: 第 3 页, 共 3 页
文件编号: GJW-02-12	版 次: 2016 版, 第 0 次修订
文件名称: 采样和现场监测控制程序	发布日期: 2016 年 1 月 1 日

4.4.8 实施采样和现场监测前必须按照相关安全技术规范的要求,在高温、高空、海洋和河流等危险场所进行监测时,应采取有效的安全措施,以保证现场监测人员的安全及监测仪器设备的安全使用。

4.5 记录和归档

现场采样和现场测试记录、样品流转单必须保持完整、齐全,与样品分析原始记录和监测报告等一并保存归档。

5. 相关程序文件

5.1 GJW-02-03 监测设施和环境条件控制程序

5.2 GJW-02-04 仪器设备管理程序

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 1 页，共 2 页
文件编号：GJW-02-13	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：样品管理程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

1. 目的

为防止样品在贮存、制备、前处理、测试、流转和留存各环节中发生混淆、丢失、变质或污染等情况，应采取有效的控制措施，保持样品的原有特性；应合理处置失效或废弃样品，避免误用，规范管理。

2. 适用范围

适用于样品运送至实验室后对样品在贮存、制备、前处理、测试、处置、流转和留存等环节的控制。

3. 职责

相关部门负责监测样品的查验、标识、流转、接收、留存、处置以及测试过程中样品的管理和必要的质量监督。

4. 工作程序

4.1 样品流转

4.1.1 从样品采集到运输至实验室过程的样品管理，执行《采样和现场监测控制程序》。

4.1.2 样品运送至实验室后，存在多个环节的样品流转，包括：运送至实验室、样品重新编码、样品制备、样品前处理、样品测试（含不同监测项目共用一个样品时，不同人员之间的流转）、样品保留、样品贮存和样品处置等。

4.1.3 在样品被废弃之前，样品在各个环节、经由不同人员和地点之间的流转和保存，均必须保证样品的原有特性，有效控制样品交接手续和样品保存条件。

4.1.4 样品流转过程中，样品交接双方应核实样品和相关信息，认真清点样品数量，核实采样记录，查看包装、标签信息和样品性状，确认样品保存措施和条件。只有各项内容全部符合要求时，方可接收。填写采样、样品交接直至分析测试时各环节时间，时间记录到小时，并填写样品流转记录。

4.1.5 样品流转过程中，若发现编号错乱、标签破损、数量不足、储存容器不符和容器破损等情况以及样品状态明显异常时，必须拍照留证和查明原因，拒收样品。

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 2 页，共 2 页
文件编号：GJW-02-13	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：样品管理程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

4.1.6 因任何原因造成样品不宜继续使用时，应分析原因，采取必要措施予以解决，执行《不符合工作处理程序》；必要时，安排重新采样；并关注由此已经或可能产生的后果。

4.2 样品标识

4.2.1 应有样品的唯一标识系统，确保样品在整个监测活动中自始至终不会发生混淆。

4.2.2 样品唯一性标识应在样品标签、原始记录和监测报告中统一使用，不可混淆或残缺不全，以保证在任何时候对样品的识别不发生混淆。

4.3 样品贮存

4.3.1 应有保存样品的设施和条件，充分考虑温度、湿度、防尘、防菌、防辐射和防光等影响，需低温或冷冻保存样品应达到相应的要求。

4.3.2 应在样品有效期内完成测试，做好相应记录。

4.3.3 样品测试结束后，在样品有效期内需要继续保留或能够长期保留的样品，应进行留样登记，保证贮存条件。

4.3.4 实验室应设置符合样品保存条件的测试状态区域。未测的样品置于“待测区”，分析完毕的样品置于“测毕区”，需保留的样品置于“留样区”。

4.4 样品处置

废弃样品应经技术负责人批准后，按照相关法律法规或技术规则进行合理处置，并予以记录。

5. 记录和归档

样品流转、留样登记和样品保存条件等相关记录必须保持完整、齐全，与样品分析原始记录等一并保存归档。

6. 相关程序文件

6.1 GJW-04-12 采样和现场监测控制程序

6.2 GJW-04-17 不符合工作处理程序

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码: 第 1 页, 共 4 页
文件编号: GJW-02-14	版 次: 2016 版, 第 0 次修订
文件名称: 监测报告管理程序	发布日期: 2016 年 1 月 1 日

1. 目的

为规范监测报告的编制、审核、签发、发送、更改和保存, 确保监测报告准确、清晰、明确和客观, 应对监测报告的内容和形成过程实施有效管理。

2. 适用范围

适用于监测报告的编制、审核、签发、发送、更改和保存等环节的控制。

3. 职责

3.1 授权签字人负责监测报告的签发和更改要求的审批。

3.2 监测报告编制人负责编制监测报告, 审核人负责审核监测报告。

3.3 相关部门负责监测报告加盖 CMA 章(必要时)和检验检测专用章、以及监测报告的发送和归档。

4. 工作程序

4.1 报告编制

4.1.1 监测报告格式应设计合理, 表达方式(尤其是监测数据)应易于理解, 报告名称(标题)确切, 文字简洁, 字迹清晰, 信息全面, 数据准确并使用法定计量单位, 结论客观明确。监测报告应明确标明分包方的监测结果和方法偏离情况(若有)。

4.1.2 监测报告应包含为说明监测结果所必需的各种信息以及采用监测方法所要求的全部信息。报告内容和信息量应符合委托的类型和要求, 根据需要可增加和减少。监测报告的主要内容一般包括:

(1) 标题。

(2) 监测机构的全称、地址和通讯方式, 监测地点(在监测机构以外的地点时)。

(3) 监测报告唯一性标识和从正文开始每一页页眉上的唯一性标识, 以及用终止线表示的报告结束标识; 报告每页页码和总页数。终止线应排在报告的最后一个要素之后, 不能另起一页编排。

(4) 委托方名称和地址。

(5) 所采用监测方法(包括采样方法)的名称和代号。

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 2 页，共 4 页
文件编号：GJW-02-14	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：监测报告管理程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

- (6) 监测样品的说明、性状描述和明确标识。
- (7) 采样日期、接收样品和测试日期，必要时包括制样日期和前处理日期。
- (8) 涉及的布点和采样方法（若适用）说明及采样地点和位置，必要时包括采样地点和位置的示意图或照片。
- (9) 对监测方法（包括采样方法）的任何偏离，分包信息，其他其他任何可能影响监测结果解释的信息。
- (10) 制样和前处理方法等。
- (11) 监测和导出的结果及其计量单位。
- (12) 报告编制、审核和签发人的签字和签发日期。
- (13) 未经监测机构书面批准、不得部分复制监测报告的声明。

4.2 报告审核

4.2.1 监测报告编制完成后，交监测报告审核人审核，监测报告审核应有记录。审核人员若发现报告存在问题，应责成报告编制人进行修改。

4.2.2 监测报告审核内容包括：

- (1) 编制报告所依据的各种原始记录的完整性和规范性。
- (2) 报告与原始记录的一致性，计算和数据处理的正确性。
- (3) 监测方法（包括采样方法）依据的适用性和有效性。
- (4) 所用仪器设备的适用性和有效性。
- (5) 数据统计方法、评价标准及评价方法（若有）的适用性。
- (6) 报告内容的完整性和数据准确性。
- (7) 结论内容与监测数据的符合性、逻辑性和正确性（若有）。

4.3 报告签发

4.3.1 授权签字人签发监测报告。


4.3.2 签发报告时应检查的内容包括：

- (1) 报告是否经过审核。

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 3 页，共 4 页
文件编号：GJW-02-14	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：监测报告管理程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

- (2) 报告内容的完整性和符合性。
- (3) 监测结果的合理性和结论的正确性。
- (4) 报告认证标识使用的正确性（必要时）。
- (5) 报告审核人员提出的需在报告签发时裁定的问题（若有）。
- (6) 签发人认为有必要检查的其他内容。

4.3.3 在报告签发阶段检查出必须纠正的问题，签发人提出修改意见，并给予修改；签发人认为监测报告符合要求，在“监测报告”上手写签名。

4.3.4 若监测项目为资质认定项目并在资质认定有效期内，应在监测报告封面左上角加盖资质认定  标识，标识应清晰可辨。经签发的报告应在报告首页加盖检验检测专用章，并加盖骑缝章。

4.4 报告发送

4.4.1 监测报告应直接或按委托方的要求发送给委托方。

4.4.2 未经委托方书面授权，不得将报告发送给任何第三方。报告发送和保管人员应遵守《保密程序》的相关规定，为委托方保密。

4.4.3 当委托方要求用电话、传真或电子网络传送监测结果时，应遵守《保密程序》和《电子信息数据管理程序》的相关规定，认真核实接收方的单位和身份，维护委托方的保密要求。

4.4.4 监测报告的发放应登记。

4.5 报告更改

4.5.1 发生以下情况时，应对已发出的报告进行更改：

- (1) 若有投诉并经复验，证明原监测报告存在问题的。
- (2) 监测机构发现发出的监测报告存在问题的。

4.5.2 更改后报告的编号在原报告编号后加大写字母 G，以区别原报告。更改报告还需在报告备注栏中声明：“本报告为××××号监测报告的更改报告，原报告作废”。

4.5.3 更改报告按本程序 4.1~4.4 条款的规定进行编制、审核、签发和签章发送，更

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 4 页，共 4 页
文件编号：GJW-02-14	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：监测报告管理程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

改报告的签发日期为实际签发日期。更改报告应在原报告收回后发送。

4.5.4 原报告作为更改报告的原始凭据与更改后的监测报告一并归档。

4.6 记录和归档

4.6.1 监测任务全部完成后，监测报告和监测过程中形成的所有记录应及时归档。监测过程中形成的记录包括：监测方案（包括质量控制计划）、采样记录、现场监测记录、样品流转记录、样品测试记录（含制样、前处理和分析测试）、质量控制结果和评价记录以及质量监督记录、合同评审记录、方法偏离确认记录和分包记录等。

4.6.2 监测报告保存执行档案管理要求，保存期限为 20 年，或按照委托方的要求确定。

5. 相关程序文件

5.1 GJW-02-01 保密程序

5.2 GJW-02-22 电子信息数据管理程序

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 1 页，共 3 页
文件编号：GJW-02-15	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：内部质量控制程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

1. 目的

为保证和证明监测过程得到有效控制、监测结果准确可靠，需采取科学、合理、可行的质量控制措施对监测过程予以有效控制和评价，将各种影响因素所引起的误差控制在允许范围内。

2. 适用范围

适用于质量控制措施的制定、实施和结果评价的控制。

3. 职责

3.1 质量负责人负责内部质量控制相关工作的审批。

3.2 相关部门负责质量控制计划制定和实施、质量控制结果分析和评价、内部质量控制总结报告编写等。

4. 工作程序

4.1 质量控制计划

4.1.1 编制质量控制计划，填写“质量控制计划表”，质量负责人批准后实施。

4.1.2 质量控制计划的周期应与监测任务周期相对应，每项监测任务均应有质量控制计划，多年度的监测任务还应有年度计划。

4.1.3 质量控制计划应覆盖监测任务所涉及的监测领域、监测场所、监测环节、监测项目、监测技术手段类别和监测人员等，每个监测项目应尽量控制多个监测环节，保证各种监测技术要素和环节均得到控制。

4.1.4 质量控制计划应包括控制项目、控制措施、控制环节、统计分析方法和评价方法、质量评价指标和标准、实施频次和时间、实施部门和人员等。应考虑监测人员的经历和能力、技术难易程度和质量目标等。每项监测任务应尽量选择多种质量控制方法。

4.2 质量控制方法

实施内部质量控制可采用（但不限于）以下方法：

- (1) 使用有证标准物质和质控样进行监控和核查。
- (2) 空白试验、平行样测定和加标回收率测定。

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 2 页，共 3 页
文件编号：GJW-02-15	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：内部质量控制程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

(3) 方法比对、人员比对、仪器比对或实验室间比对等。

(4) 对有效期内的存留样品进行再测试。

(5) 分析一个样品不同特性监测结果的相关性。

(6) 对监测过程的各种技术要求进行复核。

4.3 样品测试质量控制

4.3.1 空白样品测定

空白样品包括：采样空白、运输空白、现场空白和实验室空白等。每批样品均应做空白平行双样测定，以两个空白测定值的相对偏差 $\leq 5\%$ 来评价空白值精密度指标的符合性，空白样品测定结果应低于方法检出限。

4.3.2 标准溶液核查

(1) 外购有证标准溶液核查其证书有效期。

(2) 通过有证标准样品测试或再标定，核查自配标准溶液。

4.3.3 精密度控制

分别针对不同的监测环节（样品采集、样品制备、样品前处理和样品测试等），实施不同的平行样品测试，以控制和评价相关监测环节或过程的精密度情况。每批样品均应做一定比例的明码或密码平行双样；样品数较少时，每批样品至少测定一份样品的平行双样。

4.3.4 准确度控制

(1) 采用加标回收率测试、有证标准物质测试或质控样测试等方法进行准确度控制，测试方法包括明码样和密码样。

(2) 技术上可行时，每批样品均应做一定比例的明码和密码样品测试。

4.3.5 比对测试

(1) 同一样品，由同一监测机构的不同人员或使用不同仪器设备或用不同的监测方法进行实验室内比对测试。

(2) 同一样品，由不同监测机构的人员进行实验室间比对测试。

4.3.6 对有效期内的存留样品进行再监测，比较两次测量结果的差异。

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 3 页，共 3 页
文件编号：GJW-02-15	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：内部质量控制程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

4.4 质量控制数据分析和评价

4.4.1 依据科学、合理、适宜的统计分析方法、评价指标和评价标准，通过数据分析，分别对质量控制结果和质量控制措施进行有效性评价，形成相应的结论，确认所控制环节的合理性和有效性；确认质量控制结果合格后，方可实施后续操作。否则，应中止监测活动，分析原因，必要时，对有效期内的存留样品进行再测试或重新采样测试，执行《不符合工作处理程序》。

4.4.2 每项质量控制措施实施后，应评价质量控制结果有效性；定期对质量控制结果进行汇总、评价和总结，填写“内部质量控制数据统计表”，以判断监测任务全部或阶段性可控程度。

4.4.3 通过质量控制措施效果分析和评价，提出必要的改进建议，为后续或今后质量控制计划的制定提供改进依据。

4.5 内部质量控制总结报告

4.5.1 按照监测任务周期，针对每项监测任务编写内部质量控制总结报告，多年度的监测任务，还应有年度总结报告。

4.5.2 总结报告中的结论，应以分析数据和评价结果为依据，说明监测过程的可控程度、监测数据的准确性和可信度、质量控制措施的有效性。

4.5.3 内部质量控制总结报告由质量负责人批准。

4.6 记录和归档

实施内部质量控制活动的各类记录随原始记录一起归档保存，内部质量控制总结报告归档保存并报给委托方。

5. 相关程序文件

5.1 GJW-02-17 不符合工作处理程序

6. 相关记录

6.1 GJW-04-2016-ZL-024 质量控制计划表

6.2 GJW-04-2016-ZL-025 内部质量控制数据统计表

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 1 页，共 3 页
文件编号：GJW-02-16	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：内部质量监督程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

1. 目的

制定切实可行的质量监督计划，采取有效的措施对实施监测活动的人员能力进行质量监督和结果评价，监督范围覆盖监测人员的技术能力、对各种技术条件的识别能力及其监测任务的执行能力。

2. 适用范围

适用于对监测人员的技术能力进行质量监督和结果评价的控制。

3. 职责

3.1 质量负责人负责质量监督活动，负责质量监督计划审批、质量监督实施和结果评价。

3.2 技术负责人负责对质量监督中发现的不符合技术活动的处理。

3.3 相关部门负责质量监督计划的制定和落实。

3.4 质量管理部门对质量监督计划落实情况和质量监督实施情况进行监督，负责编写质量监督报告，负责记录资料的收集和归档。

3.5 质量监督员负责质量监督的实施。

4. 工作程序

4.1 质量监督计划

每项监测任务均应有质量监督计划，经质量负责人审批后实施。

(1) 质量监督计划应与监测任务周期和任务量相匹配；多年度监测任务还应有年度计划，保证质量监督活动的持续性。

(2) 质量监督计划至少应包括监督的项目类别、监督员、被监督人员、监督内容、频次和时间安排等。

(3) 容易出现错误或易忽视的监测环节，应加强监督，增加监督频次。

(4) 质量监督计划可随任务或任务量的变化而调整。

4.2 质量监督对象

承担监测任务的所有监测人员均应受到质量监督，监督重点包括：

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 2 页，共 3 页
文件编号：GJW-02-16	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：内部质量监督程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

(1) 在培、新上岗、转岗、比对或能力验证结果可疑或不满意、发生过被投诉的监测人员等。

(2) 新监测方法的使用人员。

(3) 对监测技术条件有严格要求的监测人员。

4.3 质量监督内容

质量监督应覆盖监测活动的全过程，重点监督监测人员对以下内容的识别和执行能力：

(1) 根据持证情况识别是否在原始记录上签名。

(2) 监测场所和环境受控状况的识别。

(3) 仪器设备操作正确性和对仪器设备工作状态的识别。

(4) 监测方法中技术要求的识别。

(5) 程序文件和作业指导书的执行情况。

(6) 样品采集、运输保存、样品交接、样品流转、样品前处理、监测分析和样品处置等过程的执行情况。

(7) 原始记录规范性的识别（包括原始记录的杠改和原始性，监测报告和原始记录的符合性、完整性和正确性等）。

(8) 对监测活动中容易出现问题的环节的识别。

(9) 影响工作质量的其他事项。

4.4 质量监督实施

4.4.1 质量监督方式包括现场观察、报告复核、面谈和模拟实验等。

4.4.2 质量监督员根据质量监督计划实施监督，填写“质量监督记录表（实验室）”或“质量监督记录表（现场）”。

4.4.3 在质量监督过程中，发现有影响监测结果质量的问题时，有权根据问题的严重程度暂停或中止监测活动。若出现的问题已经显著影响监测结果质量，及时向技术负责人报告，执行《不符合工作处理程序》，并对发现问题的纠正情况进行跟踪验证，不合

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码: 第 3 页, 共 3 页
文件编号: GJW-02-16	版 次: 2016 版, 第 0 次修订
文件名称: 内部质量监督程序	发布日期: 2016 年 1 月 1 日

格因素消除后方可继续监测。

4.4.4 监督过程中若发现较多共性问题,可以启动《内部审核程序》进行针对性的内部审核,并采取纠正和预防措施。

4.5 质量监督报告

每项监测任务完成后,根据质量监督结果编写质量监督报告,其内容应包括:监督计划的完成情况、监督覆盖范围、监督人员胜任监督活动的的能力、监督发现的主要问题、监督结果的评价、改进建议和不符合工作的处理情况等。多年度的监测任务还应有年度质量监督报告。质量监督报告是管理评审的输入材料之一。

4.6 记录和归档

应在监督过程中及时填写质量监督记录,质量监督记录和质量监督报告应归档保存。

5. 相关程序文件

5.1 GJW-02-17 不符合工作处理程序

5.2 GJW-02-19 内部审核程序

6. 相关记录

6.1 GJW-04-2016-ZL-026 质量监督记录表(现场)

6.2 GJW-04-2016-ZL-027 质量监督记录表(实验室)

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 1 页，共 4 页
文件编号：GJW-02-17	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：不符合工作处理程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

1. 目的

针对质量体系及其运行过程中的各项技术要求和质量管理要求，采取有效的措施及时发现和解决不符合工作并对其进行有效处理，以消除或预防产生不符合工作和潜在不符合的因素。必要时，采取有效的纠正措施和预防措施，以消除或预防产生不符合工作及潜在不符合的因素。

2. 适用范围

适用于不符合工作和潜在不符合的识别、判断、停止、纠正、验证、批准恢复被停止的不符合工作的控制。

3. 职责

3.1 质量负责人负责质量管理活动中不符合工作和潜在不符合的识别、判断、原因分析、停止、纠正、验证和批准恢复的审批。

3.2 技术负责人负责技术运作活动中不符合工作和潜在不符合的识别、判断、原因分析、停止、纠正、验证和批准恢复的审批。

3.3 相关部门负责技术运作活动和质量管理活动中不符合工作和潜在不符合的识别、判断、原因分析、停止、纠正、验证和批准恢复的审批的实施。

4. 工作程序

4.1 不符合工作发现渠道

发现不符合工作的主要渠道包括：

- (1) 内部质量监督
- (2) 内部审核
- (3) 外部审核（含资质认定评审等）
- (4) 管理评审
- (5) 申诉、投诉
- (6) 比对测试和能力验证
- (7) 外部质量监督

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 2 页，共 4 页
文件编号：GJW-02-17	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：不符合工作处理程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

(8) 原始记录和监测报告审核和签发过程

(9) 其它

4.2 不符合程度判断

根据不符合工作和潜在不符合性质和影响程度，通过原因分析，可将其判断为轻微不符合、一般不符合和严重不符合。

4.2.1 轻微不符合工作

轻微不符合工作不影响监测结果，包括：

- (1) 孤立的人为错误。
- (2) 文件偶尔未被遵守。
- (3) 对质量体系不产生系统性影响。

4.2.2 一般不符合工作

一般不符合工作对监测结果有影响，包括：

- (1) 监测工作未完全执行监测方法的要求而造成错误。
- (2) 质量体系文件未被遵守，但造成的后果不严重。

4.2.3 严重不符合工作

严重不符合工作对监测结果有重大影响，包括：

- (1) 质量体系运行中某个或多个要求失控。
- (2) 由多项一般不符合项造成的质量体系失效。
- (3) 造成不良影响或严重后果。
- (4) 监测人员失误或监测手段失控（包括：样品错检和漏检，偏离监测方法，数据或监测结论错误，监测仪器设备失控或出现故障等造成的结果错误等）。

4.3 确认和原因分析

(1) 轻微不符合工作，由责任部门负责人对不符合工作的评价进行确认、原因分析和纠正，有争议时，由质量负责人或技术负责人负责处理。

(2) 一般不符合或严重不符合工作，由质量负责人或技术负责人对不符合的评价进

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 3 页，共 4 页
文件编号：GJW-02-17	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：不符合工作处理程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

行确认和原因分析，并组织纠正；严重不符合应通知委托方。

(3) 确认潜在不符合工作因素后，应分析潜在不符合发生的根本原因，衡量不符合发生的风险性；明确实施预防措施的责任部门；制定预防措施，在工作中预防；及时填写“不符合/潜在不符合及纠正/预防措施表”。

4.4 纠正、纠正措施和预防措施

4.4.1 纠正

不同程度的不符合工作可采取不同的纠正方式，如：改正、补充完善、停止工作、宣贯教育和培训等。纠正方式的力度要与问题的严重程度以及由此问题造成的风险大小相适应。

4.4.2 纠正措施

(1) 根据存在的问题描述，研究纠正活动方案，提出最有利于消除产生不符合和偏离的根本原因以及防止其再次发生的纠正措施，质量负责人或技术负责人审批。

(2) 纠正措施的制定应考虑能从根本上消除不符合工作产生的原因和防止不符合的再次发生，同时兼顾全面、有效、经济、快捷和合理的原则。所制定的纠正措施应形成文件，或对质量体系文件进行补充、修订或完善。

(3) 组织相关人员实施纠正措施，并做好相应记录。纠正措施实施后，及时填写“不符合/潜在不符合及纠正/预防措施表”。

(4) 技术负责人或质量负责人应督促纠正措施的实施，对实施中出现的资源要求、时间要求及其他必要的条件给予积极的配合和协调，对纠正措施实施的执行给予有效的监督，并保证在规定的时间内整改完成。

4.4.3 预防措施

(1) 根据潜在不符合问题的分析，研究预防措施方案，提出最有利于消除发生潜在不符合的根本原因和防止其发生的预防措施，质量负责人或技术负责人审批。

(2) 明确实施预防措施的责任部门，及时填写“不符合/潜在不符合及纠正/预防措施表”。

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码: 第 4 页, 共 4 页
文件编号: GJW-02-17	版 次: 2016 版, 第 0 次修订
文件名称: 不符合工作处理程序	发布日期: 2016 年 1 月 1 日

4.5 跟踪验证

4.5.1 对不符合工作的纠正效果、纠正措施和预防措施的有效性均需进行跟踪验证。必要时, 需对预防措施组织有效性评审。由质量负责人或技术负责人签署评审意见。

4.5.2 纠正措施执行过程中出现问题时, 由部门负责人决定处理措施。纠正措施未达到预期效果时, 从 4.1 开始重复执行本程序, 直到彻底纠正。

4.6 批准恢复

根据不符合工作纠正效果, 经技术负责人或质量负责人批准, 可恢复被停止的监测工作。

4.7 记录和归档

不符合项工作处理过程应记录并及时归档。

5. 相关记录

GJW-04-2016-ZL-028 不符合/潜在不符合及纠正/预防措施表

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 1 页，共 2 页
文件编号：GJW-02-18	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：申诉和投诉程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

1. 目的

为不断提高监测质量和管理水平，应正确、有效地处理来自各方的申诉和投诉，并采取必要的措施予以纠正、改进和回复，以提供更优质的服务。

2. 适用范围

适用于受理、分析、解决和回复来自各方的申诉和投诉的控制。

3. 职责

3.1 质量负责人组织申诉和投诉事项的调查、原因分析和措施落实以及反馈信息的批准。

3.2 技术负责人负责申诉和投诉引起的重新监测或复检的批准。

3.3 相关部门负责申诉和投诉的受理、记录、措施制定和落实、跟踪验证和回复。

4. 工作程序

4.1 申诉和投诉受理

4.1.1 受理各方通过书面、口头、电话和电子邮件等多种方式、对完成监测任务过程中和监测结果提出的申诉和投诉以及其他不满意的信息，包括工作质量、工作效率、监测结果、费用和管理水平等方面；保留申诉和投诉材料，做好记录，可能情况下应由申诉/投诉人签字。

4.1.2 必要时，主动收集委托方或相关方的意见、需求和期望，积极了解其建议和期望。

4.2 申诉和投诉处理

4.2.1 针对申诉和投诉事项进行调查和原因分析，评价和确定其真实性。

4.2.2 若申诉和投诉事项不成立，应以书面方式反馈意见，并做出必要的沟通和解释。

4.2.3 若申诉和投诉的内容属实，应提出解决方案，给予解决。

(1) 若为本监测机构自身原因所引起，应立即制定有效措施给予解决，并进行后续跟踪验证。若已经对监测结果构成影响，应按照《不符合工作处理程序》进行补救。

(2) 若解决措施需要委托方的支持或需与委托方商议后决定，应立刻和委托方联系，

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 2 页，共 2 页
文件编号：GJW-02-18	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：申诉和投诉程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

按协商后的方案予以落实。

4.2.4 若对申诉和投诉事项存在争议，应及时上报委托方，并提出解决建议，由委托方组织监测机构和申诉/投诉方共同协商解决。

4.2.5 申诉和投诉中要求重新监测或复检时，应做到：

- (1) 经技术负责人确认同意后并安排重新监测或复检。
- (2) 重新监测或复检工作应安排与此次申诉和投诉无关的、有资质的人员实施，必要时，对监测过程进行监督。

(3) 经重新监测或复检确认原监测结果正确时，应以书面方式给予答复；经重新监测或复检确认原监测结果有错误时，应及时更换原监测报告，执行《监测报告管理程序》。

(4) 重新监测或复检报告、重新监测或复检协议与原报告一并归档。

4.2.6 申诉和投诉处理意见得到批准后回复给申诉或投诉方。

4.2.7 所有申诉和投诉事项均应以书面形式及时报送委托方。

4.3 记录和归档

应保留“申诉和投诉处理表”、调查材料、纠正措施和预防措施、跟踪验证记录等，并定期归档。

5. 相关程序文件

5.1 GJW-02-14 监测报告管理程序

5.2 GJW-02-17 不符合工作处理程序

6. 相关记录

6.1 GJW-04-2016-ZL-029 申诉和投诉处理表

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 1 页，共 3 页
文件编号：GJW-02-19	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：内部审核程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

1. 目的

为有效实施内部审核活动，实现全面验证质量体系及其运行情况符合性的工作目标，应采取措施对内部审核活动的整个实施过程予以控制。

2. 适用范围

适用于质量体系内部审核活动的计划、实施、验证和评价的控制。

3. 职责

3.1 质量负责人全面负责内部审核工作，组织制定、审批和实施内部审核计划，批准审核报告。

3.2 内审组长负责制定内部审核计划、组织审核、编写内部审核报告。

3.3 内审员参与内部审核计划制定，实施内部审核，出具不符合报告，对纠正和预防措施的实施情况进行跟踪验证。

3.4 相关部门负责制定纠正措施和预防措施，并组织实施。

3.5 质量管理部门协助质量负责人组织内部审核，将内部审核全部材料整理汇总后归档。

4. 工作程序

4.1 内部审核频次

4.1.1 内部审核频次与监测任务相对应，每项监测任务完成期间，均应针对监测任务开展至少一次专项内部审核。若为多年度的监测任务，还应有年度内部审核。

4.1.2 若在同一时期，承担了多项监测任务，可按监测任务分别实施，也可在兼顾监测领域、监测内容、技术特点、任务完成期限、监测场所和监测人员等因素的情况下，合并审核，但应能达到覆盖每项监测任务所需审核内容的目的，且保证每年至少一次。

4.1.3 在出现如下情况之一时，可随时增加内部审核频次：

- (1) 发生严重不符合或申诉和投诉涉及监测工作质量时
- (2) 组织机构发生重大变化时
- (3) 最高管理层认为需要时

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 2 页，共 3 页
文件编号：GJW-02-19	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：内部审核程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

(4) 其他需要增加内部审核的情况

4.2 内部审核计划

4.2.1 内部审核计划应覆盖质量体系的全部要素和监测涉及的监测场所(含相对固定场所，如自动监测站点)。

4.2.2 内部审核计划应明确审核目的、依据、审核范围、审核对象和审核时间，包括要素、场所、部门、人员和上一次监测任务内部审核中发现的不符合项等内容，特别关注同类监测任务中曾经发现的不符合项。

4.2.3 内审员应尽可能独立于被审核的工作，保证客观、公正。

4.3 内审员条件

(1) 有从事环境监测工作和质量管理活动的经验。

(2) 具有实事求是的工作作风和认真负责的工作态度，具有准确的判断能力和分析能力，能客观地观察现状并做出评价。

(3) 经过内部审核培训，熟悉质量体系要求，具有内部审核必需的知识和技能。

(4) 经过任命。

4.4 内部审核前准备

4.4.1 内审组长，制定内部审核检查表，明确内审员分工和工作进度等。

4.4.2 内审组长召集内审组会议，详细说明内部审核计划，保证内审员清楚了解各自的任务和获得工作所需的资源。

4.5 内部审核实施

4.5.1 首次会议：由内审组长主持，内审组全体成员、受审核方和相关人员参加。简单介绍审核目的、依据和范围等。

4.5.2 现场审核：内审员依照内部审核计划，采取个别或集体询问、察看现场、检查资料等方式进行审核并如实记录，并填写“质量体系评审表”。

4.5.3 不符合项的确定：内审组长召集内审组会议，对审核中发现的问题进行分析和评价，确认不符合项，形成不符合项报告。内审员填写“不符合/潜在不符合及纠正/预

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 3 页，共 3 页
文件编号：GJW-02-19	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：内部审核程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

防措施表”。

4.5.4 末次会议：内审组长主持召开末次会议，通报审核情况，总结质量体系运行情况，说明不符合项的数量、类型、分布及建议采取的措施等，将不符合项报告发至有关责任部门整改。参加人员一般同首次会议人员。

4.6 内部审核报告

4.6.1 内审组长负责编写内部审核报告，质量负责人批准，并将其作为管理评审的输入之一。

4.6.2 内部审核报告内容包括：审核目的、范围、依据、内审组成员、被审核部门、审核日期、审核计划实施情况、不符合项及判定依据、纠正、预防措施要求、质量体系运行结论、今后质量改进的建议等。

4.7 跟踪验证

4.7.1 被审核部门根据内部审核报告中的不符合项及潜在不符合进行原因分析，确定纠正或预防措施，按期实施。按照《不符合工作处理程序》执行。

4.7.2 内审员进行跟踪检查，验证纠正或预防措施的整改完成情况并作记录。

4.8 记录归档

“内部审核计划表”、内部审核检查表、“不符合/潜在不符合及纠正/预防措施表”、“内部审核报告”、“质量体系评审表”首次会议和末次会议签到表等内部审核活动的记录均应保存和归档。

5. 相关程序文件

5.1 GJW-02-17 不符合工作处理程序

6. 相关记录

6.1 GJW-04-2016-ZL-028 不符合/潜在不符合及纠正/预防措施表

6.2 GJW-04-2016-ZL-030 内部审核计划表

6.3 GJW-04-2016-ZL-031 内部审核报告

6.4 GJW-04-2016-ZL-037 质量体系评审表

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 1 页，共 3 页
文件编号：GJW-02-20	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：管理评审程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

1. 目的

为持续改进质量体系及其运行情况，确保监测活动满足委托方的要求，应对质量体系及运行情况的适宜性、充分性、规范性进行评审。

2. 适用范围

适用于对质量体系及其运行情况进行管理评审的控制。

3. 职责

3.1 最高管理者批准管理评审计划并主持管理评审活动。

3.2 质量负责人组织制定管理评审计划，组织准备管理评审材料，报告质量体系及运行情况，编制管理评审报告。

3.3 质量管理部门负责管理评审的准备工作，提交评审所需材料；负责评审后的改进、纠正和预防措施实施的监督和跟踪验证；负责管理评审活动材料的整理和归档。

3.4 相关部门提供管理评审相关材料。

4. 工作程序

4.1 管理评审计划

4.1.1 制定管理评审计划，填写“管理评审计划表”，报最高管理者批准。管理评审计划的内容包括：评审目的、评审依据、评审主持人、参加人员、评审地点、评审时间、评审需要输入和输出的内容、评审前期准备工作和责任分工等。

4.1.2 一般情况下，管理评审的频次与内审频次相同；但发生以下情况时，可以增加管理评审，增加的次数和时间由最高管理者决定：

- (1) 监测机构发生变动、资源和体制发生重大变化
- (2) 发生重大质量事故
- (3) 法律、法规和质量体系要求发生重大变化
- (4) 质量体系不能有效运行或监测活动中发现严重不符合

4.2 管理评审实施

4.2.1 管理评审一般以会议形式进行。

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 2 页，共 3 页
文件编号：GJW-02-20	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：管理评审程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

4.2.2 管理评审材料应全面覆盖质量体系运行情况，能有效支撑对质量体系及其运行情况的评价，包括必要的统计和分析数据，就质量体系、监测工作与质量体系要求的符合性做出评价结论。所有输入内容都应有相应的支撑材料，一般包括如下重点活动的总结和结果评价：日常质量监督、内部质量控制、内部审核、外部审核（若有）、外部质量监督、上一次管理评审、参加能力验证或比对测试、申诉和投诉、资源配备等方面。输出的内容主要是指针对质量体系运行情况提出需要由最高管理者决策和解决的事项。

4.2.3 管理评审由最高管理者主持，管理层成员、质量负责人、技术负责人、授权签字人、各部门负责人、内审员、质量监督员和相关岗位人员参加，也可根据需要扩大参加人员范围。

4.2.4 管理评审会议上，就质量体系及运行情况、管理评审输入材料进行分析、讨论；对质量体系及运行情况的适宜性、有效性、规范性做出评价，并对改进提出见解。最高管理者做出最终评审意见，提出质量体系改进要求，必要时，决定补充有关资源配置。

4.3 管理评审报告

4.3.1 编制“管理评审报告”，经最高管理者批准后发布。

4.3.2 管理评审报告的内容主要包括。

- (1)对质量体系及运行情况按输入内容逐一对其适宜性、有效性和规范性做出评价。
- (2) 确定对质量体系及运行情况的改进。
- (3) 对监测工作质量符合要求的评价，包括是否需要改进。
- (4) 是否需要调整或增加资源配置，包括人员、经费、场所和各类监测条件等方面。

4.4 评审决策实施

4.4.1 落实管理评审中所做的决定，并进行跟踪验证。

4.4.2 必要时，修订《附件体系文件》。对《质量手册》、《程序文件》、《作业指导书》和《记录表格》的修改建议，应以书面形式报送委托方。

4.4.3 质量体系有效性及过程有效性的改进、满足质量体系要求的改进、资源需求等评审结果应输入监测机构策划系统，作为制定下一评审周期内的工作目标和活动计划的

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码: 第 3 页, 共 3 页
文件编号: GJW-02-20	版 次: 2016 版, 第 0 次修订
文件名称: 管理评审程序	发布日期: 2016 年 1 月 1 日

依据之一。

4.5 记录和归档

“管理评审计划表”、管理评审记录 and “管理评审报告”应保存和归档。

5. 相关记录

5.1 GJW-04-2016-ZL-032 管理评审计划表

5.2 GJW-04-2016-ZL-033 管理评审报告

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 1 页，共 5 页
文件编号：GJW-02-21	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：文件控制程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

1. 目的

为保证与质量体系运行和监测活动有影响的文件得到有效控制，需要对文件编制、发放、标识、保管和回收等环节实施管理，保证受控文件适宜、易于获取，确保使用现行有效版本，避免作废文件被误用。

2. 适用范围

适用于质量体系文件和监测方法等对监测活动有影响的文件得到有效控制。

3. 职责

3.1 最高管理者批准实施《质量手册》、《程序文件》、《作业指导书》和《记录表格》，负责《附加体系文件》的批准发布。

3.2 质量负责人负责组织《附加体系文件》的编制，并对其审核；负责文件管理。

3.3 相关部门负责《附加体系文件》编制和受控文件的管理。

4. 工作程序

4.1 受控文件范围

4.1.1 受控文件包括：

(1) 质量体系文件：包括《质量手册》、《程序文件》、《作用指导书》、《记录表格》和《附加体系文件》。

(2) 与监测任务或监测能力相关的监测方法和技术规范。

(3) 对监测活动构成影响的其他技术类文件。

4.1.2 非受控文件分为非受控质量体系文件和非受控标准两类。

(1) 非受控质量体系文件：同一版本的质量体系文件分成受控和非受控两种版本，非受控质量体系文件用于与其他单位的交流，须统一编号并登记发放，但无需定期审核。

(2) 非受控标准：与监测活动相关，但与监测任务不直接相关的标准。

4.2 质量体系文件编号

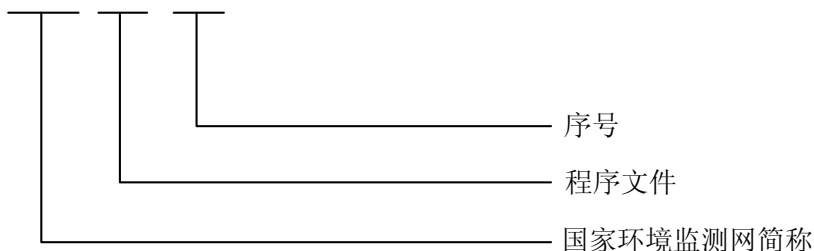
4.2.1 质量体系文件具有唯一性标识系统，以便于识别体系文件及其修订状态，防止误用。

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 2 页，共 5 页
文件编号：GJW-02-21	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：文件控制程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

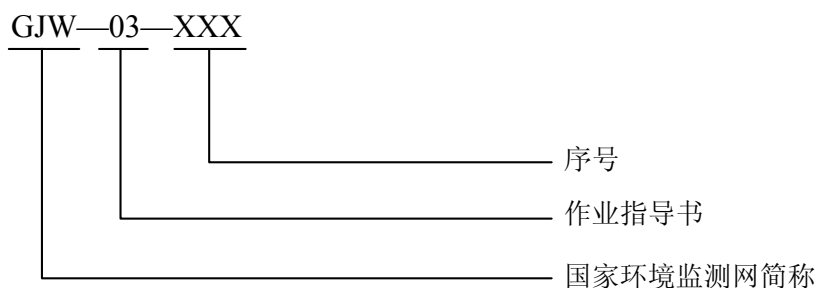
4.2.2 质量体系文件编号为：01—质量手册；02—程序文件；03—作业指导书；04—记录表格；05—附加体系文件。

4.2.3 文件编号规则

(1) 程序文件标识：GJW—02—XX

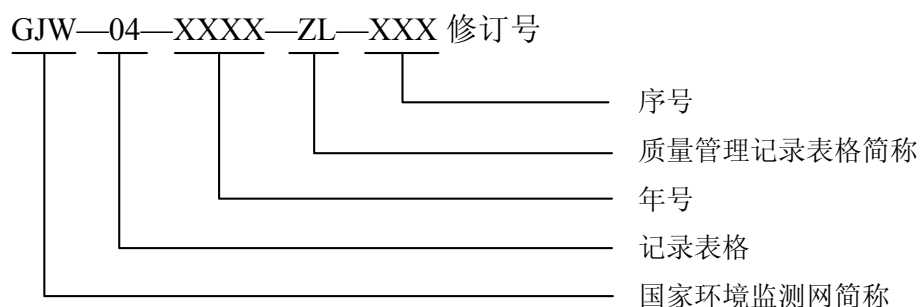


(2) 作业指导书标识：



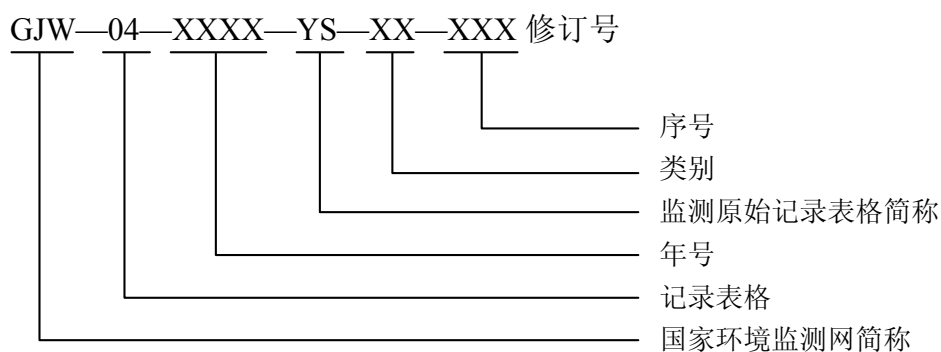
(3) 记录表格标识：记录表格包括质量管理记录表格和监测原始记录表格。

质量管理记录表格标识



国家环境监测网 程序文件	页 码: 第 3 页, 共 5 页
文件编号: GJW-02-21	版 次: 2016 版, 第 0 次修订
文件名称: 文件控制程序	发布日期: 2016 年 1 月 1 日

监测原始记录表格标识:



(4) 附加体系文件标识: GJW—05—XX



文件序号:

- (1) 质量手册的章节号为 1~13
- (2) 程序文件的文件序号为 01~99
- (3) 作业指导书的文件序号为 001~999
- (4) 记录表格分为质量管理记录表格、监测原始记录表格。质量记录表格的文件序号为 001~999。监测原始记录表格的类别: SZ—水质、TR—土壤、QZD—气自动、SZD—水自动, 序号为 001~999, 附加体系文件的文件序号为 01~99。

记录表格文件修订号: 用大写英文字母表示, A 表示第 1 次修订, B 表示第 2 次修订, C 表示第 3 次修订, 依此类推。

版本号: 版本号在文件封面注明, 不在编号中另行标识。

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 4 页，共 5 页
文件编号：GJW-02-21	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：文件控制程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

4.3 质量体系文件编制

4.3.1 《质量手册》、《程序文件》、《作用指导书》和《记录表格》由中国环境监测总站编写、审核、批准和发布；《附加体系文件》由监测机构编写、审核、批准和发布。

4.3.2 监测机构最高管理者签署“自我声明”，批准《质量手册》、《程序文件》、《作业指导书》和《记录表格》在本监测机构实施。质量体系文件可以完全执行，也可将其内容包含于监测机构自身建立的质量体系文件之中予以执行。但是，部分质量管理记录表格（在质量管理记录表格目录中打*标记）和监测原始记录表格必须遵照执行。

4.3.3 《附加体系文件》管理

(1) 由监测机构负责编写，质量负责人审核，最高管理者批准后实施。

(2) 必须包括“5 质量体系”中“附加体系文件清单”1~10 项内容。《附加体系文件》应有封面、目录、修订页和具体文件内容。

(3) 收集对《附加体系文件》的意见、定期审查文件，填写“附加体系文件修订申请/审批表”，并组织必要的修订和审批，以保证持续适用和满足使用的要求。原则上，接受委托任务前，应对其审查一次。修订后应在文件修订页上注明，修订后的文件应及时送达委托方。

(4) 在《记录表格》和《附加体系文件》的页眉处应填写单位名称。

4.4 受控文件管理

4.4.1 受控文件和非受控文件应有“受控”和“非受控”标识，并有发放编号。盖有“受控”章的受控文件不得擅自向外单位提供。非受控文件向外提供时，应事先经技术负责人或质量负责人批准，并加盖“非受控”章。当受控文件作废时，应及时加盖“作废”章，避免误用。

4.4.2 受控文件的发放范围由质量负责人确定。发放应在文件实施前完成，应确保质量体系运行的各环节、各部门均能得到和使用现行有效的文件。发放时要注明文件受控状态。

4.4.3 受控文件发放应有完整的记录，建立文件发放/回收登记表，包括：文件名称，

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码: 第 5 页, 共 5 页
文件编号: GJW-02-21	版 次: 2016 版, 第 0 次修订
文件名称: 文件控制程序	发布日期: 2016 年 1 月 1 日

文件编号, 发放日期, 发放人, 领用人, 回收日期等, 并由领用人签收。发放和使用的标准规范应建立“使用受控标准和规范汇总表”。

4.4.4 因受控文件破损严重需要领用新文件或因文件修订等原因, 需要收回原文件时, 应在收回的文件上加盖“作废”章, 避免误用, 必要时, 按规定给予销毁。

4.5 电子文件管理

电子文件的修订、保管和作废等执行《电子信息数据管理程序》。

4.6 记录和归档

应对文件控制过程进行记录, 并将相关记录和受控文件归档保存。

5. 相关程序文件

5.1 GJW-02-22 电子信息数据管理程序

6. 相关记录

6.1 GJW-04-2016-ZL-034 使用受控标准和规范汇总表

6.2 GJW-04-2016-ZL-035 附加体系文件修订申请/审批表

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 1 页，共 2 页
文件编号：GJW-02-22	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：电子信息数据管理程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

1. 目的

为确保电子信息和数据在存储、传输过程中的安全性和可靠性，应对电子信息和数据进行妥善管理。

2. 适用范围

适用于监测活动中产生的电子信息和数据的管理。

3. 职责

3.1 质量负责人或技术负责人负责电子信息和数据的管理。

3.2 相关部门负责数据传输系统的安全维护，做好数据的维护与管理等。

4. 工作程序

4.1 网络维护

4.1.1 利用网络传输监测数据时，应采取切实可行的保护措施，保证网络安全。

4.1.2 根据工作需要，对保护网络安全的设备和软件系统进行及时的更新和升级。

4.1.3 计算机必须的系统软件、应用软件和杀毒软件等由相关部门负责购置与管理。

4.2 信息和数据管理

4.2.1 对产生的信息和数据进行安全管理，指定专人在规定时间内及时备份在专用存储设备上。

4.2.2 相关部门做好专用数据传输网络中监测数据的备份。做好各类监测数据的分类管理。

4.2.3 专用存储设备上的文件名必须有中文命名和标识。专用存储设备上的信息和数据应及时整理，且不得存储无关信息。

4.2.4 备份可采用更新式备份，但年度数据的备份必须是完整数据。备份件一般永久保存。

4.2.5 备份的电子数据和电子信息应防火、防光、防霉、防盗、防潮、防尘和防磁等。重要的监测数据应异地备份，包括监测结果、支撑监测结果的图谱和曲线以及其他能证明监测过程有效性的数据等。

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码: 第 2 页, 共 2 页
文件编号: GJW-02-22	版 次: 2016 版, 第 0 次修订
文件名称: 电子信息数据管理程序	发布日期: 2016 年 1 月 1 日

4.2.6 未经允许, 专用存储设备不得由其他非指定人员操作或访问。

4.2.7 电子文件一般只做“作废”或“失效”标记, 不进行删除。

4.2.8 所有重要的信息、数据还必须打印存档。

4.3 信息、数据和文件的传输

4.3.1 在进行信息、数据和文件传输时, 应使用安全的网络, 保证信息和数据的安全。

4.3.2 采用电子邮件传递资料时, 应详细核对对方的 E-mail 地址、联系人, 发送完毕应电话确认。

4.3.3 采用传真机传送资料时, 应详细核对对方的传真电话和联系人, 发送完毕应电话确认。

4.3.4 发给用户的电子版报告、文件等应设置为“只读”状态。

4.4 计算机软件开发、购置与管理

监测人员因监测工作需要可自行研制、开发软件和程序, 开发的软件、程序经评审、鉴定后方可用于工作。与现有网络连接前或正式使用前, 必须建立有效的安全保护措施。

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 1 页，共 3 页
文件编号：GJW-02-23	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：记录控制程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

1. 目的

规范各类记录管理，保证各类记录能为质量体系运行和监测活动的有效性提供客观证据。

2. 适用范围

适用于监测活动中质量管理记录和监测原始记录的填写、更改、收集和归档等环节的控制。

3. 职责

3.1 质量管理部门负责记录表格有效性控制，负责相关质量管理记录整理归档。

3.2 相关部门负责记录表格的填写、使用、整理和归档。

4. 工作程序

4.1 记录分类

4.1.1 质量管理活动中过程和结果的记录为质量管理记录，主要包括：

- (1) 人员培训记录
- (2) 内部质量监督记录
- (3) 仪器设备管理记录
- (4) 合同评审记录
- (5) 分包记录
- (6) 服务和供应商评价记录
- (7) 监测方法确认记录
- (8) 内部质量控制记录
- (9) 不符合工作处理记录
- (10) 申诉和投诉处理记录
- (11) 内部审核记录
- (12) 管理评审记录
- (13) 文件控制管理记录

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 2 页，共 3 页
文件编号：GJW-02-23	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：记录控制程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

《记录表格》—质量管理记录表格中，部分表格带“*”号，为监测活动中必须使用的记录表格。监测机构可根据自身需求自行编制其他质量管理记录表格。

4.1.2 监测活动过程中产生的记录为监测原始记录。主要包括：

- (1) 设施和环境条件控制记录
- (2) 样品采集、交换和流转等样品管理记录
- (3) 样品测试过程到结果报告形成的记录，包括观测、导出和校正等记录

《记录表格》—监测原始记录表格，为监测活动中必须使用的记录表格。监测机构可根据自身需求自行编制其他监测原始记录表格。

4.2 记录要求

记录应编制合理，填写真实，更改规范，标识清晰，收集及时，检索方便，存取有序，归档分类，贮存防损，维护得力，清理合理。

4.2.1 记录应包含充分的信息。监测原始记录中应完整地记录监测方法中规定的信息，确保监测过程的可复现性，包括监测条件、监测过程、计算公式、数据处理、监测结果和质量控制记录等；记录中还应包括监测人员和校核人员的签名。

4.2.2 记录应使用黑色签字笔填写，要求字迹端正、清晰。

4.2.3 应及时、真实填写记录，不得事后补填或抄填。

4.2.4 当记录中出现错误时，应以杠改方式进行修改，并将正确值填写在其上方。对所有的改动应有更改人签名或签名缩写；杠改、签名或签名缩写不能影响记录中的信息识别。

4.2.5 记录表格中无内容可填的空白栏，应用“/”或“以下空白”标记。

4.2.6 对于监测过程中的特异情况和有必要说明的问题，应记录在备注栏中。

4.2.7 所有记录应予安全保存和保密，执行《保密程序》。

4.3 监测原始记录

4.3.1 记录监测数据时，应按照监测方法的要求保留有效位数，若监测方法中没有具体要求，只保留一位可疑数字；监测数据的有效位数和误差表达方式应符合有关误差理

国家环境监测网 程 序 文 件	页 码：第 3 页，共 3 页
文件编号：GJW-02-23	版 次：2016 版，第 0 次修订
文件名称：记录控制程序	发布日期：2016 年 1 月 1 日

论的规定。

4.3.2 数值修约按《数值修约规则与极限数值的表示和判定》(GB/T 8170) 进行。

4.3.3 应根据监测方法对原始记录作必要的数据处理。

4.3.4 原则上，应采用法定计量单位，非法定计量单位的记录应转换成法定计量单位的表达，并记录换算过程。

4.3.5 填写原始记录后，应由有资格的人员对原始记录中的计算、数值修约和判定进行校核，并在原始记录上签名。

4.3.6 监测活动结束后，应对所有原始记录（含监测报告）进行整理、装订并作为出具监测报告的唯一依据。

4.4 电子记录

存储在电子媒体中的记录除执行本程序外，还应执行《电子信息数据管理程序》。

4.5 记录和归档

4.5.1 各类记录均应定期存档，并履行交接手续。

4.5.2 归档前临时存放的记录，应保证场所干燥整洁，不得遗失。

5. 相关程序文件

5.1 GJW-02-01 保密程序

5.2 GJW-02-22 电子信息数据管理程序

国家环境监测网质量体系文件系列

质量手册

程序文件

作业指导书

水质自动监测分册

环境空气自动监测分册

记录表格

质量管理记录表格

监测原始记录表格

土壤监测分册

水质手工监测分册

水质自动监测分册

环境空气自动监测分册

附加体系文件（监测机构编制）