附表1

2016年度检验检测机构资质认定监督检查自查表（A表）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 获证机构名称 |  | 取得资质认定的情况 | 证书编号 | 有效期 | 发证机关名称 |
|  |  |  |
| 机构地址 |  |  |  |  |
| 组织机构代码/社会信用代码 |  | 法定代表人姓名 |  | 联系人 | 联系方式 |
|  |  |
| 最高管理者 |  | 技术负责人 |  | 授权签字人 | *（依次列举）* |
| 序号 | 自查内容 | 自查发现（选择）:A：符合；B：不符合；C：不适用 | 证据及措施：符合：提供证据的清单；不符合：提供整改措施的简要描述 |
| 1 | 机构应为依法成立，能承担相应法律责任的法人或其他组织。 |  |  |
| 2 | 机构依法设立的的异地分支机构，应通过资质认定。 |  |  |
| 3 | 资质认定证书中机构的名称、地址、法定代表人、最高管理者、技术负责人和授权签字人等内容与机构实际情况一致；相关内容发生变化时，及时报告资质认定部门并办理变更手续。  |  |  |
| 4 | 机构的业务或经营范围中应包括检验、检测、技术服务或相关内容。如机构还从事检验检测以外的活动，应识别潜在的利益冲突。 |  |  |
| 5 | 机构应在其质量手册和程序文件中规定有确保检验检测公正性、独立性、数据和结果真实客观的文件、程序或相关规定。 |  |  |
| 6 | 机构应在其质量手册和程序文件中心规定保密措施，保证检验检测活动中获得的国家秘密、商业秘密、技术秘密不外泄。 |  |  |
| 7 | 检验检测人员不得同时在两家以上检验检测机构从业。 |  |  |
| 8 | 机构应当按照规定建立检验检测档案，留存检验报告和原始记录，保证原始记录具有可追溯性，检验报告和原始记录的保存期限不少于6年。 |  |  |
| 9 | 机构应制定有资质认定标志、检验检测专用章的使用规定，并在检验检测报告中正确使用资质认定标志（CMA）以及检验检测专用章。 |  |  |
| 10 | 实施分包的检验检测项目事先取得委托方的书面同意，分包给具有取得相关项目资质的检验检测机构，并在检验检测报告中明确标注分包的相关情况（适用时）。 |  |  |
| 11 | 按要求向资质认定部门上报年度工作报告、统计数据等相关信息。对社会公布社会责任报告。 |  |  |
| 12 | 应当在资质认定证书确定的能力范围内从事检验检测活动。不存在超出资质认定证书规定的检验检测能力范围，擅自向社会出具具有证明作用的数据、结果的违法行为。 |  |  |
| 13 | 检验报告应由具有相应检验项目授权签字的授权签字人签发，不存在非授权签字人擅自签发检验检测报告的行为。 |  |  |
| 14 | 在环境、设施、设备及人员情况发生变化，不能持续符合资质认定要求时，不存在擅自对社会出具具有证明作用数据和结果的行为。 |  |  |
| 15 | 不存在未经检验检测出具报告结果；擅自篡改数据、结果，出具虚假数据和结果；伪造、变造检验报告结果等违法行为。 |  |  |
| 16 | 不转让、出租、出借资质证书和标志；不伪造、变造、冒用、租赁资质证书和标志；不使用已失效、撤销、注销的资质证书和标志。 |  |  |
| 17 | 被资质认定部门责令整改且要求整改期间不得不擅自对社会出具具有证明作用的数据和结果的，认真按照资质认定部门的要求进行整改，且不擅自对社会出具数据和结果（适用时）。 |  |  |
| 18 | 不存在向社会推荐产品，开展产品监制、监销等违法行为；食品检验机构不以广告或其他形式向消费者推荐食品。 |  |  |
| 总体结论 |  |

2016年度检验检测机构资质认定监督检查自查表（B表）

| 序号 | 检查项目 | 检查内容 | 检查结果 |
| --- | --- | --- | --- |
| B1 |
| B1.1 |
| B1.1.1 | 人员管理程序 | 建立和保持人员管理程序，确保人员的录用、培训、管理等规范进行，确保人员理解他们工作的重要性和相关性，明确实现管理体系质量目标的职责。 |  |
| B1.1.2 | 人员培训 | 建立和保持相应程序，以确定其检验检测人员教育、培训和技能的目标，明确培训需求和实施人员的培训；培训计划应与检验检测机构当前和预期的任务相适应，评价这些培训活动的有效性；人员应经与其承担的任务相适应的教育、培训，并有相应的技术知识和经验，按照检验检测机构管理体系要求工作 |  |
| B1.1.3 | 人员监督 | 应由熟悉检验检测方法、程序、目的和结果评价的人员，对检验检测人员包括在培员工，进行监督。 |  |
| B1.1.4 | 人员岗位资格确认 | 所有从事抽样、检验检测、签发检验检测报告和证书、提出意见和解释以及操作设备等工作的人员持证上岗；人员按要求根据相应的教育、培训、经验、技能进行资格确认 |  |
| B1.1.5 | 人员职责 | 管理人员和技术人员，应具有所需的权力和资源，履行实施、保持、改进管理体系的职责。 应规定对检验检测质量有影响的所有管理、操作和核查人员的职责、权力和相互关系。指定关键管理人员的代理人 |  |
| B1.1.6 | 人员技术档案 | 保留所有技术人员的相关授权、能力、教育、资格、培训、技能、经验和监督的记录，并包含授权、能力确认的日期。 |  |
| B1.1.7 | 人员劳动关系 | 应与其工作人员建立劳动关系、聘用关系、录用关系。从事检验检测活动的人员，应申明没有同时在两个及以上检验检测机构从业。 |  |
| B1.1.8 | 人员工作描述 | 对与检验检测有关的管理人员、技术人员、关键支持人员，应保留其当前工作的描述，检验检测机构相关的管理人员、技术人员、关键支持人员的工作描述可用多种方式规定。但至少应包含以下内容：——所需的专业知识和经验；——资格和培训计划；——从事检验检测工作的职责；——检验检测策划和结果评价的职责；——提交意见和解释的职责；——方法改进、新方法制定和确认的职责；——管理职责。 |  |
| B1.1.9 | 最高管理者 | 最高管理者负责管理体系的整体运作；应授权发布质量方针声明，提供建立和保持管理体系，持续改进其有效性的承诺和证据；应在检验检测机构内部建立确保管理体系有效运行的沟通机制； 将满足客户要求和法定要求的重要性传达给机构全体员工； 应确保管理体系变更时，能有效运行。 |  |
|  B1.1.10 | 技术负责人 | 检验检测机构应有技术负责人，负责技术运作和提供检验检测所需的资源。技术负责人应具有中级及以上专业技术职称或者同等能力 |  |
|  B1.1.11 | 质量负责人 | 检验检测机构应有质量主管，应赋予其在任何时候使管理体系得到实施和遵循的责任和权力。质量主管应有直接渠道接触决定政策或资源的最高管理者。 |  |
|  B1.1.12 | 授权签字人 | 有授权签字人，授权签字人应具有中级及以上专业技术职称或者同等能力，并经考核合格。 |  |
|  B1.1.13 | 特定检验检测人员 | 从事国家规定的特定检验检测的人员应具有符合相关法律、行政法规所规定的资格。 |  |
| B1.2 |
| B1.2.1 | 工作场所环境 | 具有固定的工作场所，工作环境满足检验检测要求。检验检测机构的管理体系应覆盖检验检测机构的固定设施内的场所、离开其固定设施的场所，以及在相关的临时或移动设施中进行的检验检测工作 |  |
| B1.2.2. | 检验检测环境 | 检验检测机构应确保其环境条件不会使检验检测结果无效，或不会对所要求的检验检测质量产生不良影响；在检验检测机构固定设施以外的场所进行抽样、检验检测时，应予特别注意。对影响检验检测结果的设施和环境的技术要求应制定成文件。依据相关的规范、方法和程序要求，当影响检验检测结果质量情况时，应监测、控制和记录环境条件；对诸如生物消毒、灰尘、电磁干扰、辐射、湿度、供电、温度、声级和振级等应予重视，使其适应于相关的技术活动要求；当环境条件危及到检验检测的结果时，应停止检验检测活动。 |  |
| B1.2.3 | 环境区域控制 | 对影响检验检测质量的区域的进入和使用加以控制，可根据其特定情况确定控制的范围；应将不相容活动的相邻区域进行有效隔离，采取措施以防止交叉污染；应采取措施确保实验室的良好内务，必要时应建立和保持相关的程序 |  |
| B1.3 |
| B1.3.1 | 设备设施管理程序 | 建立和保持安全处置、运输、存放、使用、有计划维护测量设备的程序，以确保其功能正常并防止污染或性能退化。 |  |
| B1.3.2 | 检验检测设施 | 用于检验检测的设施，包括但不限于能源、照明等，应有利于检验检测工作的正常开展 |  |
| B1.3.4 | 检验检测设备配置 | 检验检测机构应配备检验检测（包括抽样、物品制备、数据处理与分析）要求的所有抽样、测量、检验、检测的设备。 |  |
| B1.3.5 | 检验检测设备使用 | 检验检测设备应由经过授权的人员操作；设备使用和维护的最新版说明书（包括设备制造商提供的有关手册）应便于检验检测有关人员取用；设备脱离了检验检测机构的直接控制，应确保该设备返回后，在使用前对其功能和校准状态进行核查，并得到满意结果；用于检验检测并对结果有影响的设备及其软件，如可能，均应加以唯一性标识 |  |
| B1.3.6 | 检验检测设备检定、校准 | 对检验检测结果有重要影响的仪器的关键量或值，应制定校准计划。设备（包括用于抽样的设备）在投入服务前应进行校准或核查，以证实其能够满足检验检测的规范要求和相应标准的要求；当需要利用期间核查以保持设备校准状态的可信度时，应建立和保持相关的程序；修正因子确保备份，得到正确更新。检验检测设备包括硬件和软件应得到保护，以避免发生致使检验检测结果失效的调整；需校准的所有设备，只要可行，应使用标签、编码或其他标识，表明其校准状态，包括上次校准的日期、再校准或失效日期 |  |
| B1.3.7 | 设备档案 | 保存对检验检测具有重要影响的设备及其软件的记录。该记录应包括《检验检测机构资质认定评审准则》4.4.4内容 |  |
|
| B1.3.8 | 故障设备管理 | 曾经过载或处置不当、给出可疑结果、已显示出缺陷、超出规定限度的设备，均应停止使用。这些设备应予隔离以防误用，或加贴标签、标记以清晰表明该设备已停用，直至修复。通过校准或核查表明能正常工作。检验检测机构应核查这些缺陷或偏离规定极限，对先前检验检测的影响，并执行“不符合工作控制”程序。 |  |
|
|
| B1.3.9 | 量值溯源 | 建立和保持对检验检测结果、抽样结果的准确性或有效性有显著影响的设备，包括辅助测量设备（例如用于测量环境条件的设备），在投入使用前，进行设备校准的计划和程序；当无法溯源到国家或国际测量标准时，检验检测机构应保留检验检测结果相关性或准确性的证据 |  |
| B1.3.10 | 标准物质 | 检验检测机构应建立和保持标准物质的溯源程序；标准物质应溯源到SI测量单位或有证标准物质标准物质；根据程序对标准物质进行期间核查，以维持其可信度标准物质；按照程序要求，安全处置、运输、存储和使用标准物质，以防止污染或损坏，确保其完整性。 |  |
| B1.4 |
| B1.4.1 | 标准管理程序文件 | 检验检测机构应建立和保持使用适合的检验检测方法和方法确认的程序，包括被检验检测物品的抽样、处理、运输、存储和准备。适当时，还应包括测量不确定度的评定和分析检验检测数据的统计技术 |  |
| B1.4.2 | 作业指导书 | 缺少指导书可能对影响检验检测结果的，应制定指导书 |  |
| B1.4.3 | 标准使用 | 应采用满足客户需求，并满足检验检测要求的方法。认为客户建议的检验检测方法不适当时，应通知客户；检验检测方法包括标准方法、非标准方法和检验检测机构制定的方法。应优先使用以国际、区域或国家标准形式发布的方法检验检测机构应确保使用标准的有效版本。要时，应采用附加细则对标准加以说明，以确保应用的一致性。对检验检测方法的偏离，须在该偏离已有文件规定、经技术判断、经批准和客户接受的情况下才允许发生。 |  |
| B1.4.4 | 自制非标方法 | 无规定的方法和程序时，检验检测机构应建立和保持开发特定的检验检测方法的程序；制定检验检测方法的过程应有计划性，并应指定资深的、有资格的人员进行。提出的计划应随着制定方法工作的推进予以更新，并确保有关人员之间能有效沟通；非标准检验检测方法的程序，至少应该包括《资质认定评审准则》4.5.17.4的信息：（1）所制定的非标准方法在使用前应经确认。（2）方法确认是通过检查并提供客观证据，判定检验检测方法是否满足预定用途或所用领域的需要。检验检测机构应记录确认的过程、确认的结果、该方法是否适合预期用途的结论。（3）当使用非标准方法时，应遵守与客户达成的协议，且应包括对客户要求的清晰说明及检验检测的目的 |  |
| B1.4.5 | 数据处理 | 检验检测机构应建立和保持应用评定测量不确定度的程序，应对计算和数据转移进行系统和适当地检查 |  |
| B1.4.6 | 自动设备控制 | 当利用计算机或自动设备对检验检测数据进行采集、处理、记录、报告、存储或检索时，检验检测机构应确保：a) 对使用者开发的计算机软件形成详细文件，并确认软件的适用性；——相关硬件或软件的定期再确认；——相关硬件或软件改变后的再确认；——需要时，对软件升级。b) 建立和保持保护数据完整性和安全性的程序。这些程序应包括（但不限于）:数据输入或采集、 数据存储、数据转移和数据的处理；c) 维护计算机和自动设备以确保其功能正常，并提供保护检验检测数据完整性所必需的环境和运行条件。 |  |
| B1.5 |
| B1.5.1 | 抽样计划程序 | 建立和保持需要对物质、材料、产品进行抽样时，抽样的计划和程序。抽样计划和程序在抽样的地点应能够得到 |  |
| B1.5.2 | 统计方法 | 抽样计划应根据适当的统计方法制定 |  |
| B1.5.3 | 抽样过程控制 | 抽样过程应注意需要控制的因素，以确保检验检测结果的有效性 |  |
| B1.5.4 | 抽样偏离 | 当客户对文件规定的抽样程序有偏离、添加或删节的要求时，这些要求应与相关抽样资料予以详细记录，并纳入包含检验检测结果的所有文件中，同时告知相关人员 |  |
| B1.5.5 | 抽样记录 | 当抽样作为检验检测工作的一部分时，应有程序记录与抽样有关的资料和操作。 |  |
| B1.6 |
| B1.6.1 | 样品管理程序 | 建立和保持对用于检验检测样品的运输、接收、处置、保护、存储、保留、清理的程序，包括保护样品的完整性、保护检验检测机构与客户利益的规定 |  |
| B1.6.2 | 样品标识 | 应有样品的标识系统；样品在检验检测的整个期间应保留该标识；标识系统的设计和使用，应确保样品不会在实物上或记录中和其他文件混淆；标识系统应包含样品群组的细分和样品在检验检测机构内外部的传递 |  |
| B1.6.3 | 样品接收 | 在接收样品时，应记录样品的异常情况或记录对检验检测方法的偏离 |  |
| B1.6.4 | 样品保管 | 避免样品在存储、处置、准备过程中出现退化、丢失、损坏，应遵守随样品提供的处理说明；当样品需要存放或在规定的环境条件下养护时，应保持、监控和记录这些条件；当样品或其一部分需要安全保护时，应对存放和环境的安全作出安排，以保护该样品或样品有关部分处于安全状态和完整性 |  |
| B1.7 |
| B1.7.1 | 监控程序 | 建立和保持监控检验检测有效性的质量控制程序 |  |
| B1.7.2 | 监控计划 | 质量控制应有计划并加以评审 |  |
| B1.7.3 | 监控数据分析 | 通过分析质量控制的数据，当发现偏离预先判据时，应采取有计划的措施来纠正出现的问题，并防止出现错误的结果 |  |
| B1.8 |
|  | 能力验证 | 建立和保持能力验证程序。检验检测机构应当按照资质认定部门的要求，参加其组织开展的能力验证或者检验检测机构间比对，以保证持续符合资质认定条件和要求。鼓励检验检测机构参加有关政府部门、国际组织、专业技术评价机构组织开展的检验检测机构能力验证或者检验检测机构间比对，并将相关结果报送资质认定部门。 |  |
| B1.9 |
| B1.9.1 | 区分过程 | 应明确区分检验前过程、检验过程、检验后过程的要求 |  |
| B1.9.2 | 过程风险 | 涉及风险评估和风险控制领域时,应建立和保持相应识别、评估、实施的程序。应制定安全管理体系文件，并提出对风险分级、安全计划、安全检查、设施设备要求和管理、危险材料运输、废物处置、应急措施、消防安全、事故报告的管理要求，予以实施。 |  |
| B1.10 |
| B1. 10.1 | 检验检测报告基本信息 | 应准确、清晰、明确、客观地出具检验检测结果，并符合检验检测方法的规定 |  |
| 检验检测报告内容符合《资质认定评审准则》4.5.23要求 |  |
| B1. 10.2 | 检验检测报告补充信息 | 检验检测报告补充应符合《资质认定评审准则》4.5.24要求 |  |
| B1. 10.3 | 抽样检验检测报告 | 抽样检验检测报告内容符合《资质认定评审准则》4.5.25要求 |  |
| B1. 10.4 | 分包检验检测报告 | 检验检测报告或证书包含了由分包方所出具的检验检测结果时，这些结果应予清晰标明。分包方应以书面或电子方式报告结果 |  |
| B1. 10.5 | 检验检测报告解释 | 当需要对报告或证书做出意见和解释时，检验检测机构应将意见和解释的依据形成文件。意见和解释应在检验检测报告或证书中清晰标注。 |  |
| B1.10.6 | 检验检测报告管理 | 检验检测机构应建立和保持检验检测结果发布的程序。检验检测报告或证书的格式应设计为适用于所进行的各种检验检验类型，并尽量减小产生误解或误用的可能性；结果通常应以检验检测报告或证书的形式发出。当用电话、电传、传真或其他电子或电磁方式传送检验检测结果时，应满足本准则对数据控制的要求。检验检测报告或证书签发后，若有更正或增补应予以记录。修订的检验检测报告或证书应标明所代替的报告或证书，并注以唯一性标识。对检验检测原始记录、报告、证书归档留存，保证其具有可追溯性。检验检测原始记录、报告、证书的保存期限不少于6年。 |  |
| B2 |
| B2.1 |
| B2.1.1 | 机构设置 | 检验检测机构应明确其组织和管理结构、所在法人单位中的地位，以及质量管理、技术运作和支持服务之间的关系。检验检测机构为其工作开展需要，可在其内部设立专门的技术委员会。 |  |
| B2.1.2 | 承诺声明 | 检验检测机构在其官方网站或者以其他公开方式，公布其遵守法律法规、独立公正从业、履行社会责任等情况的自我声明，并对声明的真实性负责；检测机构及其人员从事检验检测活动，应遵守国家相关法律法规的规定，遵循客观独立、公平公正、诚实信用原则，恪守职业道德，承担社会责任。检验检测机构应当定期向资质认定部门上报包括持续符合资质认定条件和要求、遵守从业规范、开展检验检测活动等内容的年度报告，以及统计数据等相关信息。 |  |
| B2.1.3 | 公正性 | 检验检测机构应建立和保持避免卷入降低其能力、公正性、判断力或运作诚信等方面的可信度的程序；检验检测机构及其人员应独立于其出具的检验检测数据、结果所涉及的利益相关各方，不受任何可能干扰其技术判断因素的影响，确保检验检测数据、结果的真实、客观、准确。有措施确保其管理层和员工，不受对工作质量有不良影响的、来自内外部不正当的商业、财务和其他方面的压力和影响。检验检测机构所在的单位还从事检验检测以外的活动，应识别潜在的利益冲突；检验检测机构及其人员应对其在检验检测活动中所知悉的国家秘密、商业秘密和技术秘密负有保密义务，并制定实施相应的保密措施。检验检测机构应建立和保持保护客户的机密信息和所有权的程序，该程序应包括保护电子存储和传输结果的要求。 |  |
| B2.2 |
| B2.2.1 | 建立体系 | 建立、实施和保持与其活动范围相适应的管理体系 |  |
| B2.2.2 | 体系文件 | 将其政策、制度、计划、程序和指导书制订成文件，并确保检验检测结果的质量；管理体系文件应传达至有关人员，并被其获取、理解、执行。质量手册应包括质量方针声明、检验检测机构描述、人员职责、支持性程序、手册管理等 |  |
| B2.2.3 | 质量方针、目标 | 检验检测机构质量手册中应阐明质量方针声明，应制定管理体系总体目标，并在管理评审时予以评审。质量方针声明应经最高管理者授权发布。质量方针至少包括下列内容：a) 最高管理者对良好职业行为和为客户提供检验检测服务质量的承诺；b) 最高管理者关于服务标准的声明；c) 管理体系的目的；d) 要求所有与检验检测活动有关的人员熟悉质量文件，并执行相关政策和程序；e) 最高管理者对遵循本准则及持续改进管理体系的承诺。 |  |
| B2.3 |
| B2.3.1 | 文件管理程序 | 应建立和保持控制其管理体系的内部和外部文件的程序，包括法律法规、标准、规范性文件、检验检测方法，以及通知、计划、图纸、图表、软件、规范、手册、指导书 |  |
| B2.3.2 | 文件载体 | 文件可承载在各种载体上，可是硬拷贝或是电子媒体，也可是数字的、模拟的、摄影的或书面的形式 |  |
| B2.3.3 | 文件管理 | 应明确文件的批准、发布、变更，防止使用无效、作废的文件 |  |
| B2.4 |
| B2.4.1 | 合同评审程序 | 建立和保持评审客户要求、标书、合同的程序。 |  |
| B2.4.2 | 合同偏离 | 对要求、标书、合同的变更、偏离应通知客户和检验检测机构的相关人员 |  |
| B2.5 |
| B2.5.1 | 分包原因 | 因工作量大，以及关键人员、设备设施、技术能力等原因，需分包检验检测项目 |  |
| B2.5.2 | 分包方 | 应分包给依法取得检验检测机构资质认定并有能力完成分包项目的检验检测机构 |  |
| B2.5.3 | 分包报告 | 在检验检测报告或证书中标注分包情况 |  |
| B2.5.4 | 客户同意 | 具体分包的检验检测项目应当事先取得委托人书面同意 |  |
| B2.6 |
| B2.6.1 | 采购程序 | 建立和保持选择和购买对检验检测质量有影响的服务和供应品的程序。 |  |
| B2.6.2 | 采购实施 | 程序应包含有关服务、供应品、试剂、消耗材料的购买、接收、存储的要求 |  |
| B2.6.3 | 供应商评价  | 保存对重要服务、供应品、试剂、消耗材料供应商的评价记录和名单。 |  |
| B2.7 |
| B2.7.1 | 服务程序 | 检验检测机构应建立和保持服务客户的程序 |  |
| B2.7.2 | 沟通咨询 | 应保持与客户沟通，为客户提供咨询服务 |  |
| B2.7.3 | 客户意见 | 对客户进行检验检测服务的满意度调查 |  |
| B2.7.4 | 观察实验 | 在保密的前提下，允许客户或其代表，合理进入为其检验检测的相关区域观察 |  |
| B2.8 |
| B2.8.1 | 处理程序 | 检验检测机构应建立和保持处理投诉和申诉的程序 |  |
| B2.8.2 | 处理职责 | 明确对投诉和申诉的接收、确认、调查和处理职责 |  |
| B2.8.3 | 回避措施 | 采取回避措施 |  |
| B2.9 |
| B2.9.1 | 处理程序 | 建立和保持出现不符合工作的处理程序。 |  |
| B2.9.2 | 责任和权力 | 明确对不符合工作的评价、决定不符合工作是否可接受、纠正不符合工作、批准恢复被停止的不符合工作的责任和权力。 |  |
| B2.9.3 | 通知客户 | 必要时，通知客户并取消不符合工作。 |  |
| B2.10 |
| B2.10.1 | 纠正措施的程序 | 建立和保持在识别出不符合工作时、在管理体系或技术运作中出现对政策和程序偏离时，采取纠正措施的程序。 |  |
| B2.10.2 | 分析原因 | 应分析原因 |  |
| B2.10.3 | 纠正措施 | 确定纠正措施 |  |
| B2.10.4 | 措施监控 | 对纠正措施予以监控 |  |
| B2.10.5 | 必要内审 | 必要时，可进行内部审核 |  |
| B2.11 |
| B2.11.1 | 预防措施程序 | 检验检测机构应建立和保持识别潜在的不符合原因和改进，所采取预防措施的程序。 |  |
| B2.11. | 措施计划 | 应制定、执行和监控这些措施计划，以减少类似不符合情况的发生并借机改进， |  |
| B2.11. | 启动控制 | 预防措施程序应包括措施的启动和控制 |  |
| B2.12 |
| B2.12 | 持续改进 | 检验检测机构应通过实施质量方针、质量目标，应用审核结果、数据分析、纠正措施、预防措施、内部审核、管理评审来持续改进管理体系的有效性。 |  |
| B2.13 |
| B2.13.1 | 记录程序 | 建立和保持识别、收集、索引、存取、存档、存放、维护和清理质量记录和技术记录的程序 |  |
| B2.13.2 | 质量记录 | 质量记录应包括内部审核报告和管理评审报告以及纠正措施和预防措施的记录 |  |
| B2.13.3 | 技术记录 | 技术记录应包括原始观察、导出数据和建立审核路径有关信息的记录、校准记录、员工记录、发出的每份检验检测报告或证书的副本 |  |
| B2.13.4 | 记录信息 | 每项检验检测的记录应包含充分的信息，以便在需要时，识别不确定度的影响因素 |  |
| B2.13.5 | 记录复现 | 确保该检验检测在尽可能接近原始条件情况下能够重复 |  |
| B2.13.6 | 记录人员 | 记录应包括抽样的人员、每项检验检测人员和结果校核人员的标识 |  |
| B2.13.7 | 记录时限 | 观察结果、数据和计算应在产生时予以记录 |  |
| B2.13.8 | 记录改动 | 对记录的所有改动应有改动人的签名或签名缩写 |  |
| B2.13.9 | 电子记录 | 对电子存储的记录也应采取同等措施，以避免原始数据的丢失或改动 |  |
| B2.13.10 | 记录保护 | 所有记录应予安全保护和保密 |  |
| B2.13.11 | 记录媒体 | 记录可存于任何媒体上 |  |
| B2.14 |
| B2.14.1 | 内审程序 | 建立和保持管理体系内部审核的程序，以便验证其运作是否符合管理体系和本准则的要求 |  |
| B2.14.2 | 内审频率 | 内部审核通常每年一次 |  |
| B2.14.3 | 审核方案 | 由质量主管负责策划内审并制定审核方案 |  |
| B2.14.4 | 审核范围 | 审核应涉及全部要素，包括检验检测活动 |  |
| B2.14.5 | 人员资格 | 审核员须经过培训，具备相应资格. |  |
|  B2.14.6 | 独立审核 | 审核员通常应独立于被审核的活动 |  |
| B2.14.7 | 纠正措施 | 内部审核发现问题应采取纠正措施，并验证其有效性 |  |
| B2.15 |
| B2.15.1 | 程序文件 | 检验检测机构应建立和保持管理评审的程序 |  |
| B2.15.2 | 评审间隔 | 管理评审通常12个月一次 |  |
| B2.15.3 | 评审主持 | 最高管理者应确保管理评审后，得出的相应变更或改进措施予以实施 |  |
| B2.15.4 | 评审记录 | 应保留管理评审的记录，确保管理体系的适宜性、充分性和有效性 |  |
| B2.15.5 | 管理评审输入 | 管理评审输入应包括以下信息a）质量方针、目标和管理体系总体目标；b）政策和程序的适用性c）管理和监督人员的报告；d）内外部审核的结果；e）纠正措施和预防措施；f）上次管理评审结果跟踪；g）检验检测机构间比对或能力验证的结果；h）工作量和工作类型的变化；i）客户反馈；j）申诉和投诉；k）改进的建议；l）其他相关因素，如质量控制活动、资源配备、员工培训 |  |
| B2.15.6 | 管理评审输出 | 管理评审输出应包括以下内容：a）管理体系有效性及过程有效性的改进；b）满足本准则要求的改进；c）资源需求 |  |