

DB4102

开 封 市 地 方 标 准

DB4102/T 012—2020

应急检验管理规范

2020 - 12 - 01 发布

2020 - 12 - 15 实施

开封市市场监督管理局 发 布

前 言

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

本文件由开封市质量技术监督检验检测中心提出，开封市市场监督管理局归口。

本文件起草单位：开封市质量技术监督检验检测中心。

本文件主要起草人：郭宏毅、方馨悦、郑照飞、韦恒、郭嘉、肖冲。

应急检验管理规范

1 范围

本文件规定了检验检测机构应急检验的组织和管理。

本文件适用于检验检测机构承接各类产品急检验检测任务时的管理要求。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 8170 数值修约规则与极限数值的表示和判定

RB/T 214 检验检测机构资质认定能力评价 检验检测机构通用要求

3 组织机构

3.1 检验检测机构应组建应急检验检测领导小组，明确人员职责，并制定应急检验预案。

3.2 领导小组由本检验机构最高管理者任组长，质量负责人任副组长，各检验科室负责人作为不同产品应急检验时的本机构临时领导小组副组长。

3.3 最高管理者负责主持应急检验预案的批准与工作协调。

3.4 技术负责人：负责检验检测技术保障，解决检验检测工作中出现的技术问题，确保结果的及时、准确。

3.5 质量负责人：负责具体领导应急检验的全流程质量控制管理工作。

3.6 各检验科室负责人组织本科室专业人员随时应对应急检验任务，必要时协调其他科室人员支援应急检验任务。

3.7 业务受理部门负责样品的接收、保存和流转，以及检验检测结果情况的汇总。

3.8 抽样人员负责应急检验检测样品的抽取。

3.9 质量监督员负责监督本部门涉及影响检验检测结果质量的各环节质量控制情况。

4 工作程序

4.1 建立机制

4.1.1 当机构承接应急检验检测任务时，检验机构应迅速组建急检验检测领导小组，负责应急检验检测的全面协调与处理。

4.1.2 领导小组应明确责任人员，迅速组织检验，对检验检测结果作出认定，及时向最高管理者汇报检验检测结果，必要时经最高管理者确认后对主管部门报出检验结果。

4.2 技术准备

4.2.1 检验检测机构应执行RB/T 214的规定，定期进行方法查新和检验设备溯源，确保应急检验检测时检验检测方法现行有效、仪器设备在检定有效期内。

4.2.2 按标准要求进行样品采集。必要时进行抽样，制定抽样方案，在抽样过程中要防止样品交叉污染，保证抽样所用的设备，在运输和储存过程中不被污染，并保证溯源性。

4.3 检验过程控制

4.3.1 人员

4.3.1.1 检验科室应根据工作需要，配备足够的人员。应考虑工作量的大小、抽样需要等因素，进行适当人员配备，确保检验检测工作的质量和效率。

4.3.1.2 检验人员、抽样人员、样品管理人员等均应经过应急检验检测管理培训。

4.3.2 仪器设备

4.3.2.1 仪器设备(包括标准物质)，应进行有效溯源，并在有效期内使用，标准物质应使用有证标准物质。

4.3.2.2 检验检测前应保证设备处于完好状态，操作人员熟悉设备性能和操作规程，确保检验检测工作的科学、公正、诚信。

4.3.3 样品受理

4.3.3.1 业务受理部门在接收样品时，应查看样品状况（包装、密封状况、外观、数量、等级、型号、规格、样品来源、名称、抽样时间、保质期、标签说明、目测样品状态等），并清点样品、资料的完整性，检查样品的性质和状态是否适宜于进行要求的检验检测，记录备查。

4.3.3.2 储存样品前，应检查所有的样品，确保运输时包装未损坏。应在包装标签说明的保存条件下进行保存。

4.3.4 样品检验检测

4.3.4.1 样品的检验检测应按照RB/T 214的规定，建立检验检测工作管理、记录、检验检测报告等流程的管理程序，并严格执行程序规定，做到记录完整，数据准确。检验检测报告结果应按照GB/T 8170进行数值修约。

4.3.4.2 检验检测报告应按照RB/T 214 的规定执行检验人员、复核人员、授权签字人的签字要求。

4.3.4.3 检验检测过程中检验科室质量监督员应对检验检测全过程进行监督，确保检验检测结果数据准确、可靠。

4.4 结果上报

4.4.1 检验检测过程中如发现产品存在安全风险因素，检验检测人员应第一时间报告最高管理者，最高管理者应将有关情况及时报告上级主管部门。

4.4.2 检验检测人员应根据检验数据如实出具检验检测报告，确保检验报告结果不受来自任何外部因素的影响。

4.4.3 检验检测结束后，业务受理部门应将检验检测结果情况及时汇总，必要时经最高管理者审阅后上报有关部门。

4.5 后勤保障

4.5.1 应急检验检测领导小组应确保应急检验所需试剂耗材等易耗品供应及时充足。

4.5.2 应急检验检测领导小组在应急检验检测期间，应安排人员值班，保障信息畅通，并做好后勤保障工作。

4.6 保密工作

4.6.1 为确保应急检验检测工作客观公正，产品质量安全应急检验检测领导小组和检验检测人员以及样品管理人员应签订保密工作保证书，确保检验检测工作不徇私舞弊、不泄露检验检测机密等相关信息。

4.6.2 必要时应采取保密措施，检验检测人员检验检测期间不得外出，无其他特殊原因不得和外界联系。

4.6.3 相关保密工作按RB/T 214 中关于保护国家及商业机密和客户机密管理要求执行。

4.7 数据存档

应急检验检测应建立文件化程序，并保持记录的标识、储存、保管和处理，记录应清晰、完整并规定适当的保存期限，一般文件和数据记录的保存时间不低于6年，重大质量突发事件检验数据应永久保留。电子记录应有备份。
