

山 西 省 长 治 市 地 方 标 准

DB 1404/T 6—2021

检验检测机构报告发放管理要求

2021 - 11 - 10 发布

2021 - 12 - 10 实施

长治市市场监督管理局 发 布

目 次

前言..... II

1 范围.....1

2 规范性引用文件.....1

3 术语和定义.....1

4 要求.....1

5 保密.....2

附录 A（资料性） 报告发放登记表.....3

前 言

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

本文件由长治市市场监督管理局提出并监督实施。

本文件由长治市实验室标准化技术委员会归口。

本文件起草单位：长治市综合检验检测中心。

本文件主要起草人：原超、岳慧慧、张云鹏、牛锐、牛巍、史永兰、任恒甲。

检验检测机构报告发放管理要求

1 范围

本文件规定了检验检测机构报告发放管理的要求及保密。
本文件适用于检验检测机构报告发放的管理。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

检验检测机构

依法成立，依据相关标准或者技术规范，利用仪器设备、环境设施等技术条件和专业技能，对产品或者法律法规规定的特定对象进行检验检测的专业技术组织。

[来源：RB/T 214—2017，3.1]

3.2

报告

检验检测机构提供结果的形式文本。

4 要求

4.1 发放

4.1.1 检验检测机构应按承诺周期及时发放报告，如有特殊项目需要延长，与委托人沟通。

4.1.2 检验检测机构在报告发放前应核对报告信息及签章，对外公布的具有证明作用的检验检测报告应有检验检测机构资质认定专用 CMA 标志。检验检测报告内应印有检验检测机构地址、邮箱及联系电话。

4.1.3 检验检测机构报告的发放形式有自取、邮寄、传真或电子邮件发送。

4.1.4 自取报告，通过委托代理人领取的报告，应凭有效的委托合同文本，并签字领取；无委托合同时，取件人应提供单位有效证明文件方可签字领取。

4.1.5 邮寄报告，邮寄地址为委托合同的所留地址，邮寄前跟委托人电话确认方可邮寄，用挂号信函寄出。

4.1.6 如委托人提出通过电话或传真或电子邮件发送报告，则报告发放经办人应详细询问并记录委托人的姓名、电话、传真号码(电子信箱)、收件人姓名，还应认真仔细核对委托合同中的记录内容。

4.2 记录

报告发放经办人应如实填写发放报告的有关信息，主要包含以下内容（见附录 A）：

- a) 发放报告的编号；
- b) 产品名称；
- c) 报告发放的数量；
- d) 报告领取单位/领取人、联系电话；
- e) 发放（领取）日期；
- f) 接收电子信箱（如委托人要求）；
- g) 接收传真号码（如委托人要求）；
- h) 磁盘拷贝数量及编号（如委托人要求）；
- i) 经办人签字。

4.3 修改

4.3.1 报告发放后，如发现有误，应立即书面告知委托人暂停使用编号为 XXX 的报告，并申明以追加文件或更换报告的方式变更所发出的报告。

4.3.2 当以追加文件方式重新发布报告时，应在文件中清晰标识修改的信息，适当时标注修改的原因。

4.3.3 当以更换报告方式重新发布报告时，应在新报告中声明原报告作废或无效。

4.4 归档

检验检测机构应对带有检验检测原始记录的报告归档留存，保证其具有可追溯性。检验检测原始记录、报告的保存期限通常不少于 6 年，具有行业特殊要求的报告保存期按照行业规定执行。

5 保密

5.1 有保密要求的报告应通过机要部门进行交换，禁止保密文件通过邮局邮寄。

5.2 在未经批准的前提下任何人员，不得发布、公布、评价检验检测结果，也不得通过任何通讯方式向任何人透露任何检验检测数据和结果。

5.3 除非委托人要求，禁止使用图文传真和电子网络发布传送报告。

