

DB4102

开 封 市 地 方 标 准

DB4102/T 015—2020

检验检测抽样管理规则

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：王利杰、李明、朱闪闪、王文涛、张炳帅。

检验检测抽样管理规则

1 范围

本文件规定了检验检测抽样工作中抽样依据的选择、抽样方案的制定、样品的抽取和抽样方法的选择。

本文件适用于已获得资质认定的检验检测机构抽样工作的控制。

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 2828.4 计数抽样检验程序 第4部分：计数抽样检验程序 第4部分：声称质量水平的评定程序

GB/T 2828.11 计数抽样检验程序 第11部分：计数抽样检验程序 第11部分：小总体声称质量水平的评定程序

GB/T 6378.4 计量抽样检验程序 第4部分：对均值的声称质量水平的评定程序

GB/T 27025 检测和校准实验室能力的通用要求

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 职责

3.1 一般性委托检测样品的抽取由抽样人员负责选择抽样依据、抽样方法，制定抽样方案，经技术负责人批准后实施。主管部门下达的监督检查和专项监督检查、仲裁检验抽样由机构技术负责人组建抽样小组并制定抽样方案，抽样由抽样人员具体实施。

3.2 抽样人员负责抽取样品和样品的运输、交接及交接前样品的保管与维护。

3.3 业务受理部门负责抽回样品的接收、登记。

4 工作程序

4.1 下列情况应进行抽样检验：

4.1.1 产品（商品）监督检查的；

4.1.2 批量产品（商品）的仲裁检验、委托检验；

4.1.3 法律、法规或标准中规定应抽样检验的；

4.1.4 产品标准、检验检测方法标准要求抽样的；

4.1.5 客户要求抽样检验的。

4.2 抽样依据的选择

4.2.1 产(商)品监督检查抽样依据的选择

- 4.2.1.1 监督抽查文件上对抽样作了详细规定的,按文件要求执行。
- 4.2.1.2 监督抽查文件上对抽样依据未作规定的,产品标准或检验方法标准中有抽样规定的,应以相应标准作为抽样依据。
- 4.2.1.3 监督抽查文件、产品标准、检验方法标准中均未对抽样方法作规定的,执行GB/T 2828.4、GB/T 2828.4、GB/T 2828.11、GB/T 6378.4规定。

4.2.2 批量产品仲裁检验抽样依据的选择

- 4.2.2.1 产品标准或检验方法标准有抽样规定的,应按相应标准进行。
- 4.2.2.2 产品标准或检验方法标准无抽样规定的,应按争议双方当事人约定进行。
- 4.2.2.3 按申请人确认的依据进行。

4.2.3 委托检验抽样依据的选择

- 4.2.3.1 产品标准或检验方法标准有抽样规定的,应按相应标准进行。
- 4.2.3.2 产品标准或检验方法标准无抽样规定的,执行GB/T 2828.4、GB/T 2828.4、GB/T 2828.11、GB/T 6378.4规定。
- 4.2.3.3 产品标准或检验方法标准没有抽样规定的,可根据客户约定的抽样方案抽样检验。
- 4.2.3.4 委托检验抽样依据应经委托方认可。

4.3 样品的抽取

- 4.3.1 抽样工作应按经审核的抽样方案执行,保证样品的真实、完整和有效。
- 4.3.2 监督抽查抽样应执行有关保密规定,抽样人员不得事前通知被检企业或向企业暗示。
- 4.3.3 抽样应有两人以上参加。仲裁检验或监督抽查抽样,应有一名工程师以上技术职称或同等能力人员参加。
- 4.3.4 抽样人员应携带抽样单、监督抽查文件、监督抽查通知书、监督抽查委托书、表明身份的有关证件、抽样用具、封样签、抽样标准等。
- 4.3.5 抽样人员必须亲自从生产企业或经销单位经检验合格、包装完好的产品随机抽取,不得由被检企业或其他无关人员代为抽取。
- 4.3.6 监督抽查抽样人员应遵守有关法律、法规和规章规定,不得私下接触被抽样企业。
- 4.3.7 抽样时应一次性将检验、复检和仲裁样品抽完(抽样后剩余的仲裁样品可封存在企业,待检验检测报告送达无异议时,封存样品自动解封)。

4.4 抽样现场工作

- 4.4.1 抽样单应每个样品填写一份,填写内容应规范,字迹清楚,不遗漏,无法填写的应在相应栏目内划“/”或填“不详”,填完后应让抽样人和被抽样单位负责人或授权人签字认可,并加盖企业公章,将抽样单副联交被抽样单位;抽样单应按照GB/T 27025规定,详细记录如下信息(包括但不限于):

- a) 抽样方法;
- b) 抽样日期和时间;
- c) 识别和描述样品的数据(如编号、数量和名称);
- d) 抽样人的识别;
- e) 所用设备的识别;
- f) 环境或运输条件;
- g) 适当时,标识抽样位置的图示或其他等效方式;
- h) 对抽样方法和抽样计划的偏离或增减。

- 4.4.2 委托检验抽样时当客户要求对已有文件规定的抽样程序进行添加、删减或有所偏离时，抽样人员应对抽样程序的偏离进行评估，并报技术负责人批准后实施，偏离以不影响检验检测结果质量为原则。对抽样的偏离如果影响到检验结果，应根据RB/T 214的规定在检验检测报告、证书中作出声明，并告知相关人员。
- 4.4.3 样品抽取后，应当场封样加贴封样签或铅封，封样签上应写明抽样时间，并请抽样人和被抽样单位负责人或授权人员签字认可并加盖单位公章。
- 4.4.4 一般样品应由抽样人员全部带回，不便带回的备用样品方便留存的，可留存在被抽样单位，但应在抽样单上注明，并让被抽样单位签字认可；
- 4.4.5 抽取的样品需由企业送样时，应与被检企业协商好，向企业交待清有关事项，并在抽样单上注明送样地点和最迟送样时间。
- 4.4.6 样品运输途中，抽样人员应确保样品状态完好，业务受理人员对样品损坏、失真或未按规定抽样或手续不完备的抽样，应拒绝接收，视为无效抽样，抽样人员应及时将原样退回受检企业，并重新组织抽样。
- 4.4.7 监督抽查抽样需对企业基本情况或质量保证体系进行调查的，抽样人员应按要求认真调查，并让企业负责人签字认可。
- 4.4.8 监督检验抽样需按要求拍摄抽样情况照片或视频。
- 4.4.9 抽样人员应记录所有抽样详细资料，记录内容应清晰、明了，确保抽样过程的可追溯性。
-