

ICS XX. XX

CCS X XX



团 体 标 准

T/CAS XXXX—20XX

检验检测机构样品控制指南

Guide for sample control of inspection body and laboratory
(征求意见稿)

XXXX-XX-XX 发布

XXXX-XX-XX 实施

中国标准化协会 发布

中国标准化协会（CAS）是组织开展国内、国际标准化活动的全国性社会团体。制定中国标准化协会标准（以下简称：中国标协标准），满足市场需要，增加标准的有效供给，是中国标准化协会的工作内容之一。中国境内的团体和个人，均可提出制、修订中国标协标准的建议并参与有关工作。

中国标协标准按《中国标准化协会标准管理办法》进行制定和管理。

中国标协标准草案经向社会公开征求意见，并得到参加审定会议的 75%以上的专家、成员的投票赞同，方可作为中国标协标准予以发布。

在本标准实施过程中，如发现需要修改或补充之处，请将意见和有关资料寄给中国标准化协会，以便修订时参考。

本标准版权为中国标准化协会所有，除了用于国家法律或事先得到中国标准化协会的许可外，不得以任何形式或任何手段复制、再版或使用本标准及其章节，包括电子版、影印件，或发布在互联网及内部网络等。

目 次

目 次.....	II
前 言.....	III
检验检测机构样品控制指南.....	4
1 范围.....	4
2 规范性引用文件.....	4
3 术语和定义.....	4
4 样品管理员.....	4
4.1 任职要求.....	4
4.2 职责.....	5
5 样品的采集与运输控制.....	5
5.1 样品的采集.....	5
5.2 样品的运输.....	5
6 样品检测过程控制.....	5
6.1 样品受理.....	5
6.2 样品流转.....	6
6.3 样品的制备.....	6
7 样品检测后控制.....	6
7.1 保存.....	6
7.2 处置.....	6

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。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：

本文件为首次发布。

检验检测机构样品控制指南

1 范围

本文件给出了样品管理员的胜任指南以及样品采集与运输、检测过程和检测后的控制指南。

本文件适用于检验检测机构对于样品的内部控制，也可作为外部评价机构对检验检测机构样品管理的评价依据。

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 30642—2014 食品抽样检验通用导则

RB/T 214 检验检测机构管理和技术能力 通用要求

SN/T 3509—2013 动物检疫实验室样品管理技术规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

样品 sample

用于检验检测活动，取自某一整体的一个或多个部分，旨在提供该整体的相关信息，通常作为判断该整体质量的少量实物。

[来源：SN/T 3509—2013,3.1,有改动]

3.2

抽样 sampling

抽取或组成样本的行为。

[来源：GB/T 30642—2014,3.1.9]

3.3

抽样样品 sampling sample

通过抽样方式获取的能够代表整体质量的少量实物。

4 样品管理员

4.1 任职要求

样品管理员宜具备大专以上学历，熟悉本岗位职责，熟悉样品管理程序及样品的制样和保管要

求，了解有关法律法规知识，熟悉本岗位职责。

4.2 职责

样品管理员履行的职责包含但不限于：

- a) 根据本机构样品管理程序的要求，做好样品出入库管理；
- b) 按照样品的储存要求，特别是对温湿度、光线等自然条件敏感的样品，分类储存并进行监控；
- c) 负责与样品受理人员交接样品、确认样品状态、清点样品数量等；
- d) 必要时，协助检验检测人员，完成样品的出库、转样等工作；
- e) 检验检测工作全部完成后，根据客户的要求，对样品进行处置（取回、寄回、环保处理等），宜留有样品处置记录。

5 样品的采集与运输控制

5.1 样品的采集

5.1.1 委托样品一般由样品生产、销售等利益相关方负责采集，也可委托检验检测机构采集。抽样检验、见证检验的样品由抽样人员完成样品采集，现场抽样人员不宜少于 2 人。

5.1.2 样品采集宜采取统一的方法和步骤，确保采集的样品具有代表性。

5.1.3 采集过程宜采取措施防止样品污染，并及时准确记录抽样的相关信息。

5.1.4 样品采集完成后，以妥善的方式进行封装，抽样样品粘贴盖有抽样机构公章的封条，以防样品被擅自拆封、动用及调换。

5.2 样品的运输

5.2.1 通过远程邮寄或托运送检的样品，样品接收部门宜向客户告知样品在运输过程中的储存和运输条件，提示客户采取适当的措施，保证样品在运输过程中性状不发生变化。

5.2.2 抽样样品由抽样机构人员按照机构自身的“抽样样品控制”相关程序的要求，运输到检验检测机构。

6 样品检测过程控制

6.1 样品受理

6.1.1 样品受理时，受理人员对样品的数量、状态、包装等是否符合检验、复验、仲裁的要求进行检查。如有充分证据证明样品在抽取、寄送等环节存在问题，或样品明显不属于抽样范围、不属于同一规格型号、样品损坏、样品失效、样品封样标识破坏等情况，检验检测机构经研判，对检验检测结果或者综合判定有直接影响的，机构可拒绝受理样品。

6.1.2 受理人员核对《样品委托检验单》的填写内容与样品信息的一致性。当对样品与所提供的信息说明不相符时，在开始检验检测工作前询问客户或抽（采）样人员，予以确认，并完整记录沟通内容。

6.1.3 样品受理过程中，受理人员对样品是否满足检验检测要求不确定或存在疑问时，与检验检测人员及时沟通能否正常受理。必要时，请技术负责人共同参与合同评审。

6.1.4 样品如有异常或与检验检测方法规定的要求有偏差时，详细记录样品异常状态并与送检单位及时沟通，请送检单位说明样品实际情况，确实为不符合检验检测要求的样品可拒接或要求重新送

样。

6.1.5 样品与检验检测方法存在偏离情况时，应按照检验检测机构《方法偏离控制程序》进行合同评审及后续检验检测工作。

6.1.6 样品检查无异常后，受理人员对样品进行编号，编号具有唯一性，即从样品接收、受理、流转，直至出具检验检测记录、报告保持编号不变，以确保始终对样品的识别不会发生混淆。

6.2 样品流转

6.2.1 样品受理人员根据委托方要求下达《检验检测任务单》，样品管理员在收到《检验检测任务单》后，凭此单领取、储存和流转样品。

6.2.2 样品流转到实验室后，样品管理员与检验检测人员共同进行样品确认，确认后对样品的检验状态进行标识（待检），以免发生混淆。

6.2.3 如样品流转涉及到多个检验检测部门，由样品受理人员填写《分样单》，涉及到的部门签字确认并凭借《分样单》领取样品，领用人员确保样品在流转过程中的完整性、无破坏。

6.2.4 检验检测机构宜详细记录检验检测过程中的样品流转情况，并妥善保存样品。

6.3 样品的制备

6.3.1 样品由制样人员统一进行制备。样品制备涉及到样品破坏等情形时在样品受理环节和客户进行确认。

6.3.2 制样人员凭制样单领取样品，查看样品并核对唯一性编号，确认无误后方可进行制样工作。

6.3.3 制样人员根据样品的类型和检验检测方法的相关要求对样品进行搅匀、粉碎、风干等处理或制备。

6.3.4 制备好的样品宜标签标识，标签内容宜包括样品唯一性编号+序号、样品状态（待检、在检、已检）等信息。

7 样品检测后控制

7.1 保存

7.1.1 检验检测机构宜规定各类样品检测后的保存要求，明确保存条件和保存期限等要求。

7.1.2 样品宜有专门的存储室，并按照样品的特性和检测项目的要求分类存放。样品保存宜按照待检区、在检区、检毕区划分，样品按照检验检测状态存放到相应的区域。样品的保存环境安全、干燥、通风，以保障样品无交叉污染、无变质腐败等现象发生。

7.1.3 检验检测相关人员详细记录样品保存的环境条件。已制备完成的样品，关注样品培养、保存、处置等所需的环境条件及时间控制要求。

7.1.4 如样品出现标识模糊等不可追溯情况，或出现保存条件异常、状态异常、检测结果异常等情况时，应及时反馈、说明情况，协商处理。

7.2 处置

检验检测机构按照合同约定或机构内部样品管理程序处置检毕样品（包括备用样品），并保留退还、签收、放弃样品等相关证据。不同类型样品的处置可参考以下方式进行：

a) 客户无偿提供的样品且仍具有使用功能的样品，宜在提出异议处理申请期限届满后及时退还。

b) 对留样到期且客户不要求取回的样品按照相关样品处置程序填写《样品处理审批表》，说明

T/CAS XXX—20XX

处置理由和处置方式，报相关负责人签字审批后方可处理。

- c) 超期未取的样品，视为自动放弃，由机构按照样品管理程序统一处理，并做好处理记录。
 - d) 对环境和安全有影响的易燃、易爆和有毒有害的危险样品，按照环保部门有关规定处理。
 - e) 封存在企业的备份样品，在检验检测结果发布后，由抽样单位按照有关规定处理。
-