

文件编号：QR.L-002

# 管 理 性 文 件

文 件 名 称： EMC 实 验 室 样 品 管 理 办 法

编写：陈婉枫

审核：李 彪

批准：蒋大荣

版 序：H/0

受控号：

2019 年 04 月 01 日发布

2019 年 05 月 01 日实施

---

中国汽车工程研究院股份有限公司检测中心

制修订履历

文件 编号	文件 版次	制修订内容/原因	制修 订人	审核人	批准人	实施 日期
QR.L-002	H/0	新制订	陈婉枫	李彪	蒋大荣	2019.5.1

## 1 目的

为加强样品管理，对样品的接收、流转、贮存、处置和样品的识别等各个环节实施有效的质量控制。特制订本管理办法。

## 2 适用范围

EMC 整车，零部件样品。

## 3 职责

设立整车样品管理员和零部件样品管理员各一名，分别负责整车，零部件样品的收发、标识、流转、贮存、处置的管理。

检测人员可协同样品管理员负责样品的收发，并负责样品功能检查和检测过程中样品的管理以及与客户沟通对样品的处置。

## 4 内容

### 4.1 样品的接收

#### 4.1.1 样品的接收

收到样品，管理员应清点样品，认真检查并记录样品状况（包括外观、数量、型号规格等）、配件及资料的完整性，填写《样品登记表》，《送样登记表》。

#### 4.1.2 托运的样品

委托单位寄运来的样品由样品管理员领回后，检查包装是否完好以及运输过程中样品有无损坏，若有损坏，及时通知委托单位，作退样或另行处理，确认无误后按 4.1.1 条办理接收登记手续。

#### 4.1.3 流转的样品

其他部门流转至我部的样品，按 4.1.1 接收，并填写《交检工序传递单》。

#### 4.1.4 客户送检样品的接收，按 4.1.1 条接收。

#### 4.1.5 对于即送即检的加急样品和交至检测人员的特殊样品，由所负责的检测人

员负责接收、检查，然后交于样品管理员登记保管。

4.1.6 管理员收到待检样品，及时通知业务员和试验安排人员。

4.1.7 接收样品后，对样品加贴样品标签并填写，待检打钩，样张如下图：

样品编号：	_____
接样日期：	_____
检验状态：	<div>待检      检验中      检毕</div>

4.1.8 检测人员在对接收的样品是否适合于检测有任何疑问，或对客户的检测要求不明确，或认为样品不符合规定要求，有异常情况时（包括包装和封条），业务员应与客户联系，取得进一步说明和认可后再进行检测。

## 4.2 样品的识别

4.2.1 样品的识别包括不同样品的区别识别和样品不同检测状态的识别。

4.2.2 对于整车样品，唯一性标识以样品编号或样品的铭牌进行识别，样品编号根据检测中心编号规则为委托单号+3 位编号。

4.2.3 对于零部件样品，在样品或样品袋上粘贴样品标签，标签内容包含样品编号，收样日期，检验状态。样品编号根据检测中心编号规则为委托单号+3 位编号；对于未知委托单号的样品，样品编号为委托企业简写+两位编号，如长安 01，长安 02。

## 4.3 样品部门内部流转

4.3.1 样品检测工作按“客户送样→管理员接收入库→检测人员领用出库→归还入库→归还客户”的程流，

4.3.2 管理员对流转过程登记管控。

4.3.3 在完成测试工作后，检测人员应将样品标签上的检验状态标记为已检。

4.3.4 对有外包装的样品，检测人员完成测试后应劲量原样打包归还入库，便于邮寄还样。

4.3.5 检验人员需与客户沟通，填写《还样登记表》，交于管理员。

4.3.6 对于损坏样品填写《样品损坏登记表》。

#### 4.4 样品的贮存

4.4.1 对于整车样品，由于停放场地有限，完成测试后及时还样/流转，需要保密样车，可停放在整改间并上锁，样品钥匙应妥善保管。

4.4.2 对于零部件样品，应“待检”、“已检”分区存放，标识清楚，做到账物一致。样品存贮环境应安全、无腐蚀、清洁干燥且通风良好。

4.4.3 对于需封样样品，放置于 2 楼样品封样间。

4.4.4 带电/油的零部件样品应分区存放，做出明显标记，并做防范措施。

#### 4.5 还样

4.5.2 如果已检样品的报告存在申诉期，则样品留样期不得少于报告申诉期，特殊样品根据要求另行商定。

4.5.3 对测试结果无异议的样品，可即时还样。

4.5.4 还样方式包括：1、客户自取；2、邮寄还样；3、流转至其他部门。

4.5.5 管理员根据《还样登记表》还样，客户领样需在收样人处签字确认，邮寄还样则填写收件人姓名。流转至其他部门填写《交检工序传递单》。

#### 4.6 留存样品的处理

4.6.1 留存样品为客户不要求还样的样品

4.6.2 业务员在签订合同/协议时必告知客户“留样逾期超过一个月，样品做自愿报废处理。”

4.5.3.3 客户不要求领回，但有利用价值的样品（包括部分报废、报损样品），管理员应分类填写《样品处理单》，说明处理方式，审核批准后方可进行处理。必须监护处理的样品。

#### 4.7 样品的保密与安全

4.7.1 本院应严格按照与客户签订的合同或有关规定进行样品的检测、存

贮和处置，对客户的样品、附件及有关信息负保密责任。留样期内的样品不得以任何理由挪作他用。

4.8 对于研发用样品，加贴样品标签并注明“研”字，由负责人全权保管和使用，不受样品管理员管理。

## 5 相关文件

《样品登记表》

《送样登记表》

《交检工序传递单》

《样品领取申请表》

《还样登记表》

《样品处理单》

《样品损坏登记表》

附：流转简图

