

文件编号：PD5.10-02

# 程 序 文 件

文件名称：检测原始记录填写要求与规范

编写：张静梓      日期：2016-04-25

审核：张亚      日期：2016-04-25

批准：欧家福      日期：2016-04-25

版 序：G/0

受控号：

中国汽车工程研究院股份有限公司检测中心

二零一六年四月

## 1 目的

规定原始记录的格式和填写要求，使原始记录规范化，保证原始记录真实、完整、清晰。

## 2 适用范围

适用于检测中心所有检测的原始记录。

## 3 职责

3.1 原始记录由参加检测的人员现场记录、填写，对记录的真实性、正确性负责。

3.2 检测组负责人或由其指定的人员复核。

## 4 原始记录内容范围

检测的原始记录的内容至少应包括：

- (1) 检测地点；
- (2) 检测时间；
- (3) 检测依据（标准、规范）；
- (4) 样品名称、型号、生产企业、样品原编号、样品描述（或照片）、中心样品编号；
- (5) 抽样检测的样品抽样信息（适用时）；
- (6) 检测用仪器设备名称、型号、本中心编号、计量检定有效期、仪器设备状态；
- (7) 检测条件（适用时）；
- (8) 检测人员；
- (9) 检测环境（适用时）；
- (10) 检测结果（含数据、表格、仪器设备机打纸带或记录表、照片、音像制品、数据光盘等）；
- (11) 检测人员与复核人员手写签字栏。  
(如检测单个项为不同检测人员检测，则需在每单项表后，设立签字栏)。
- (12) 试验数据：检测报告中需要计算的数据，应由检测人员进行计算。计算过程写在原始记录中，并应有计算公式和重要的中间值。若试验数据不是最终数据，则须列出数据处理的有关公式、记录人员及复核人员签名。

## 5 原始记录填写要求

- (1) 原始记录必须用钢笔或圆珠笔或计算机打印，不得使用铅笔。
- (2) 由仪器直接采集测试的数据，可由仪器直接打印结果，但须由测试人员手写签名确认；由人工检测读取的数据，须由检测人员手工填写数据，并手写签名确认。
- (3) 原始记录的各级责任人员（测试人、复核人、主检人、记录人…），签字须由本人手写签注。
- (4) 原始记录字迹应工整、清楚。不能涂改及刮改，只准双横线划改并须加盖更改人印章或签名。而且只有原检测人员才有权更改原始记录。

6 原始记录应由检测人员装订成册，并增加原始记录册的封面，封面内容包括产品名称型号、受检单位、检测类别、承检部门；封面编号为对应的检测报告编号；成册的原始记录应编制总页码和分页码。

7 各检测原始记录（格式），应由各检测部统一规范制定，表格内容应包含第 4 章的规定，并按 QR.Q-001《质量、技术文件编码规则》进行编号。

8 原始记录存档资料中应包含与检测相关的客户信息及样品信息，以便确保该检测在尽可能接近原条件的情况下能够重复。

## 9 相关文件

PD5.2-01《各类人员岗位职责》

PD4.13-01《记录管理工作程序》

## 10 记录

原始记录