

文件编号：PD5.10-01

# 程 序 文 件

文件名称：检测报告编写、审核、  
批准、发放程序

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

规定检测报告的编写、审核、批准及发放的工作程序，工作内容和要求，对检测报告实行控制，保证检测报告的质量。

## 2 适用范围

适用于检测中心全部检测报告。

## 3 职责

3.1 授权签字人批准检测报告。

3.2 检测部、室授权责任人审核报告。

3.3 质量负责人负责组织对检测报告质量的抽查。

3.4 检测组负责人组织编写检测报告，签署报告主检。

3.5 业务管理部负责按《检测报告编号规则》进行报告编号的管理和分发。

3.6 业务管理部负责报告的盖章、发送及存档。

## 4 报告的编写

4.1 根据检测的类别，按统一的报告格式（见附录 23 报告样本）出具检测报告；有关行业主管部门有特殊要求时，按主管部门要求进行。

4.2 报告的内容必须包含下列内容，不得省略，对检测条件、技术要求、检测结果要明确，符合规范。

- (1) 检测报告名称；
- (2) 实验室名称、地点、进行检测的地点（整车检测报告按行业规定执行）；
- (3) 检测报告编号、页码、检测日期、签发日期、发送日期及主检、审核、批准人签字以及标明检测报告结束的清晰标识；
- (4) 客户名称、地址；
- (5) 检测依据标准、法规、采用的非标准方法；
- (6) 样品的描述、状态和标识；
- (7) 对结果的有效性和应用有影响的样品的接收日期和进行检测的日期；
- (8) 如与结果的有效性和应用相关时，实验室或其他机构所用的抽样计划和程序的说明；

(9) 检测结果；

(10) 相关时，结果仅与被检测样品有关的声明。

(11) 行业管理部门有特殊要求时，应报告相关的特殊要求。

4.3 报告中所用文字、符号、理化量值单位须符合法定计量单位及有关标准规定。

4.4 报告应准确清晰，必须用钢笔或圆珠笔或计算机打印，不得使用铅笔，更改处需加盖更改人印章或签字，更改只允许采用划改，不得采用涂改、刮改。

#### 4.5 检测报告的附加信息

如有下列信息，应在检测报告中注明：

(1) 从分包方获得的检测数据和结果；

(2) 检测方法的偏离、增添或删除，以及特殊检测条件的信息，如环境条件；

(3) 相关时，符合（或不符合）要求和/或规范的声明；

(4) 适用时，评定测量不确定度的声明。当不确定度与检测结果的有效性或应用有关，或客户的指令中有要求，或当不确定度影响到对规范限度的符合性时，则检测报告中需加入有关不确定度的信息；

(5) 适用且需要时，对结果提出“意见和解释”；

(6) 特定的方法、客户或客户群体要求的附加信息。

4.6 当需对检测结果作解释时，对含抽样结果的报告应包括下列内容：

(1) 抽样日期；

(2) 抽取样品的标识；

(3) 抽样地点，包括任何简图、草图或照片；

(4) 采用的抽样计划和程序；

(5) 对检测结果有影响的环境条件信息；

(6) 相关的标准或规范，以及对这些规范的偏离、增添或删除。

4.7 当需要对报告或证书做出意见和解释时，应将意见和解释的依据形成文件。意见和解释应在报告中清晰标注，应包括下列内容：

1) 对检测结果符合（或不符合）要求的意见；

2) 履行合同的情况；

3) 如何使用结果的建议；

4) 改进的建议。

## 5 报告的审核

5.1 报告由检测组编写、校对，并由检测负责人签署主检后，将连同检测原始记录在内的全部检测技术资料交本检测部报告审核人，审核的内容包括：

- (1) 原始记录的完整性；
- (2) 采用的标准、检测条件、仪器设备选用的正确性；
- (3) 数据处理及数字修约的正确性；
- (4) 检测结果的正确性及结论的合理性，包括检测报告与原始记录信息的一致性；
- (5) 报告卷面质量，文字描述及书写的正确性。

5.2 审核中发现的问题应与编写人员共同认定后，由编写人员更改，当意见不统一时由报告批准人裁定。

## 6 报告的批准

6.1 检测报告经审核后方可送授权签字人批准，授权签字人应在授权范围内签发报告。

6.2 批准时需作出的更改，应尽量征得编写人的同意，如无法取得一致意见时，批准人有权作出更改决定。

7 校对、审核、批准人应在《检测报告管理及报告审批表》的相应栏目中签字。

8 责任人完成报告原件与原始记录全套资料必须的各项手续，并归档完成后，才能发送报告。

## 9 报告的保存

检测人员应将原始记录、导出数据、每份检测报告的原件（指经各级审批后，并加盖印章的报告）、相关审核表格和技术资料、填写好的《检测报告资料归档清单》按规定的程序交业务管理部存档。

## 10 报告的司印

业务管理部负责检测报告的司印，由检测部相关责任人将签字完善的《检测报告管理及报告审批表》及需要司印的检测报告提交业务管理部，按实验室和国家质检中心批准的授权范围加盖相应印章及骑缝章。

## 11 报告的发送

报告的发送需登记，登记后发送给客户，不得扩大发放范围。当按客户要求用电话、传真、电子邮件传送报告时，应遵守《机密信息和所有权保密规定》的要求。

## 12 报告的修改补充

报告需要修改和补充时，需由中心责任人提出申请，并填写《报告修正申请书》，按报告的编写、审核、批准、发放程序的有关要求进行。最后以《报告更改通知书》的形式通知客户；当需要发布全新的检测报告时，应重新编号，注明所代替的原件，全数收回原检测报告并注销。

## 13 报告的增发

客户需要增发或补发检测报告时，需由中心责任人提出申请，并填写《检测报告增发审批表》，经审核、批准后，由责任人在档案室借出已存档报告原件进行复制，由业务管理部盖章发送。

## 14 相关文件

PD4.1-02 《机密信息和所有权保密规定》

PD5.2-01 《各类人员岗位职责》

QR.B-005 《印章管理办法》

## 15 记录

PL5.10-01 检测报告管理及报告审批表

PL5.10-02 报告修正申请表

PL5.10-03 报告更改通知书

PL5.10-06 检测原始记录（格式）统计表

PL5.10-07 检测报告增发审批表

PL5.10-08 检测报告资料归档清单

附录 23 报告样本