

大冢材料科技（上海）有限公司		OMST-CXWJ-006-2022
程 序 文 件		第一版 第 0 次修订
标题	服务和供应品采购控制程序	第 1 页 共 5 页
		颁布日期 2022 年 06 月 01 日

1 目的

本程序规定了对本公司检测工作质量有影响的支持服务和供应品的选择与采购，以确保检测工作的质量。

2 适用范围

适用于对本公司检测工作质量有影响的支持服务和供应品的采购。

3 职责

3.1 技术负责人负责对服务和产品供应商的评价和选择批准；

3.2 综合管理部负责具体组织实施服务和供应品的采购、验证、管理以及供应商的监控表现及再次评价；

3.3 实验分析部负责具体实施服务和供应品的验证；

3.4 各试验室负责提出服务和供应品申购要求；

3.5 档案管理员负责资料的归档管理。

4 工作程序

4.1 服务和供应品的识别

本程序中所称的“服务和供应品”是指对本公司检测工作质量有影响的支持服务和供应品。具体为：

- a) 用于实验室自身的活动（如：测量标准和设备、辅助设备、消耗材料和标准物质）；
- b) 部分或全部直接提供给客户（如：分包活动的抽样服务、检测服务）；
- c) 用于支持实验室的运作
（如：设施和设备维护服务、能力验证服务及评审和审核服务）。

4.2 供应商的选择

服务和供应品从合格的供应商中采购，同时优先考虑具备以下条件者：

- a) 三证齐全有效；
- b) 经过第三方管理体系认证或第三方产品质量认证的；

大冢材料科技（上海）有限公司		OMST-CXWJ-006-2022
程 序 文 件		第一版 第 0 次修订
标题	服务和供应品采购控制程序	第 2 页 共 5 页
		颁布日期 2022 年 06 月 01 日

c)经本公司长期使用，证明其质量稳定的，且声誉较好的；

d)代理商需具有授权委托书。

4.3 服务方与供应商评价

4.3.1 综合管理部负责收集提供服务 and 供应品的供应商的相关资料，保留生产厂商提供的质量测试报告，要求厂商在工艺任何的改变时应及时告知实验室。

4.3.2 试验室主任和检测人员对供应商提供的对检验结果有影响的检测设备或材料的品质和质量进行跟踪和观察，及时向实验分析部主任反馈使用信息。

4.3.3 评价的实施

4.3.3.1 实验分析部主任负责组织对供应商进行考察评价，填写《供应商/服务商评价表》，对供应商的资信能力、质量保证能力、价格、供货情况、服务质量情况等做出评价，并判断是否作为合格的供应商。

4.3.3.2 技术负责人根据供应商评价结果，对合格的供应商批准为合格供应商。

4.3.3.3 对于批准的合格供应商，列入《合格供应商/服务商名录》。

4.3.3.4 每年年初由实验分析部主任负责对《合格供应商/服务商名录》内的供应商进行定期评价，判断是否可继续作为合格供应商并填写《供应商/服务商评价表》。档案管理员审查合格供应商或服务商提供的资质文件更新情况。

4.4 质量负责人每年组织对服务或供应商的表现进行监控，技术负责人年末结合监控情况对合格外部供应商或服务商进行再次评价，并对再次评价结果采取措施。

4.5 服务和供应品的申请

检测设备、消耗材料、试剂、培养基等的采购由试验室根据实际需要提出申请。申请需填写《采购申请表》，交试验室主任审核后保存归档。

4.6 服务和供应品的采购实施和采购计划

4.6.1 检测设备安装、调试、维修、保养等服务由试验室提出计划，技术负责人批准后交设备管理员实施。仪器设备的采购由试验室提出计划，交设备管理员汇总经技术负责人批准后实施。

4.6.2 标准品（物质）化学品管理员随时对实验耗材进行汇总。各项目负责人确认试验所用试剂最低库存量，低于最低库存量时提出采购申请。经技术负责人或最高管理者批准后并指定人员进行采购。对检测质量有影响的重要服务和供应品，需对供应商进行选择后再进行计

大冢材料科技（上海）有限公司		OMST-CXWJ-006-2022
程 序 文 件		第一版 第 0 次修订
标题	服务和供应品采购控制程序	第 3 页 共 5 页
		颁布日期 2022 年 06 月 01 日

划采购。

4.7 服务和供应品的验收

4.7.1 供应品收到后，采购人员填写《供应品验证记录》（第一联）（第二联）内基础信息，并将第一联、第二联交由入库管理员。入库管理员核对收到的供应品，填写《试剂库存台账》及进行入库。并在《供应品验证记录》（第二联）上签名确认，交还采购人员。入库管理员把《供应品验证记录》（第一联）和台账放在一起，对实验结果有影响的供应品，入库管理员把该《供应品验证记录》（第一联）交于实验分析部主任，主任组织实验员在一个月内对该物品进行技术验收并在《供应品验证记录》（第一联）上填写验收内容，交给入库管理员，作为放行依据。采购员核对统计后将复印件〔（采购申请表）和《供应品验证记录》（第一联）〕及合同原件或报价单原件进行存档留存。年底交于档案管理员统一归档。对检测质量有影响的重要供应品，必要时编写作业指导书，检测设备验收按《设备管理程序》执行。

4.7.2 检测设备安装、调试、维修等服务由设备管理员进行协助验收，试验室做好验收记录连同实验验收原始数据，一并归档保存。

4.7.3 化学品及耗材的验收

4.7.3.1 首先通过核对外包装、标签内容和合格证书及其他证明文件的信息是否相符齐全对购得化学品及耗材进行验收确认。

4.7.3.2 必要时，通过适当的检测手段对化学品及耗材进行验证检查，以确保满足检测方法的要求。对于实验前处理过程中所用的化学品及耗材，采取对已完成检验任务的样品进行再检测的方式，比较两次实验所得的数据来判断新购化学品及耗材是否符合要求；对于仪器分析检测过程中所用的化学品及耗材，采用上机检测的方式，依据所得结果数据图谱中基线稳定性状况来判断是否能满足日常检测分析工作的要求。特别是痕量分析，应关注试剂空白对检测结果的影响。

4.7.4 标准品的验收

4.7.4.1 核对外包装是否齐全、运输条件是否符合存放条件、合格证及其他相关证明文件是否齐全。

4.7.5 气体的验收

4.7.5.1 气体购买后通过人工对设备的协调来确定气体的状态的方法进行验收。

4.7.6 各类试剂通过人工确认标牌，目测，使用该试剂的设备数据对比来进行验收。

大冢材料科技（上海）有限公司		OMST-CXWJ-006-2022
程 序 文 件		第一版 第 0 次修订
标题	服务和供应品采购控制程序	第 4 页 共 5 页
		颁布日期 2022 年 06 月 01 日

4.7.7 对验收不符合要求的服务和供应品不能投入使用，由综合管理部与供应商交涉，采用退货、调换、维修等补救性措施并重新组织验收，验收符合后才能投入使用。试验室做好验收记录连同实验验收原始数据，一并保存归档。

4.8 供应品的贮存

4.8.1 化学试剂按有机、无机（还原剂、氧化剂等）进行分类分库存放。

4.8.2 对检测质量有影响的检测设备，按《设备管理程序》执行。

4.9 试剂领用。

普通化学试剂及危险品试剂由化学品管理员保管。试剂使用人根据实验需要和库存情况（查阅库存台账），向化学品管理员提出领用要求。化学品管理员根据试剂库存量，核对可领用量，发放需领用试剂。（危险品和标准品实行双人双锁管理。）试剂领用人填写《试剂库存台账》中的“使用信息”栏（使用数量可在归还时填写）。试剂领用人归还所领用试剂，化学品管理员核对其使用量并签字确认结存量，将试剂放回原处保存。

4.9.1 危险品试剂是指具有易燃性、剧烈毒性、腐蚀性极高的化学品。

4.9.2 普通化学试剂指除危险品试剂之外的化学品。

4.10 试剂库存的管理

4.10.1 化学品管理员每月月底更新《试剂库存台账》，打印《试剂月盘点表》，并由实验分析部主任复核签字确认。每月月初按照更新的《试剂库存台账》，打印新的库存台账备填，并将上月库存台账归档保存。

4.10.2 化学品管理员、财务负责人、实验分析部主任每年对库存试剂进行盘点，制作《试剂年盘点表》。一式 2 份分别由财务和综合管理部归档保存。

4.10.3 化学品管理员对于零库存或库存不足试剂，告知并询问相关人员是否需要购买。如有需要补充购买试剂，进入服务和供应品采购流程。

4.11 发生相关记录由部门负责人每月收集、确认保存，于次年一月交档案管理员归档。

5 相关文件

OMST-CXWJ-003-2022 《文件控制程序》

OMST-CXWJ-013-2022 《记录控制程序》

OMST-CXWJ-021-2022 《设备管理程序》

OMST-CXWJ-022-2022 《量值溯源控制程序》

大冢材料科技（上海）有限公司		OMST-CXWJ-006-2022
程 序 文 件		第一版 第 0 次修订
标题	服务和供应品采购控制程序	第 5 页 共 5 页
		颁布日期 2022 年 06 月 01 日

6 相关记录

OMST-JL-ZL015-2022 《采购申请表》

OMST-JL-ZL016-2022 《供应商/服务商评价表》

OMST-JL-ZL017-2022 《合格供应商/服务商名录》

OMST-JL-ZL018-2022 《供应品验证记录》