

T/HEBQIA

团 体 标 准

T/HEBQIA XXXX—XXXX

建筑材料检测机构服务规范

(征求意见稿)

XXXX—XX—XX 发布

XXXX—XX—XX 实施

河北省质量信息协会 发布

目 次

前 言 II

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 基本要求 1

5 服务过程 2

6 服务质量保障 3

内部讨论资料 严谨非授权使用

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。

本文件由保定护航建筑工程检测有限公司提出。

本文件由河北省质量信息协会归口。

本文件起草单位：保定护航建筑工程检测有限公司、河北荣发建筑科技有限公司、张家口市宣化明鉴工程检测有限公司、张家口万全区信达工程检测有限公司、张家口木杭科技服务有限公司、X X X X X X。

本文件主要起草人：X X X、X X X。

内部讨论资料 严禁非授权使用

建筑材料检测机构服务规范

1 范围

本文件规定了建筑材料检测机构的基本要求、服务过程和服务质量保障。
本文件适用于建筑材料检测机构的检测服务。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 基本要求

4.1 检测机构

- 4.1.1 建筑材料检测机构应通过检测机构计量认证和实验室认可。
- 4.1.2 遵循客观、公正、诚实、信用的原则开展检测服务。
- 4.1.3 应配备服务所需的人力、设备、系统和技术支持服务。
- 4.1.4 建筑材料检测机构的管理体系应融入检测全过程。
- 4.1.5 应建立以下管理制度：
 - a) 从业人员管理制度；
 - b) 检测设备管理和计量制度；
 - c) 安全生产制度和安全操作规程；
 - d) 服务档案管理制度；
 - e) 质量控制管理制度。
- 4.1.6 服务过程中应保守国家秘密、商业秘密和技术秘密。
- 4.1.7 宜根据信息化、数字化和智慧化的不同发展阶段和业务流程需求成熟度，设置智慧检测管理机构或部门。

4.2 人员

- 4.2.1 检测机构内应设置技术负责人和质量负责人，按照服务项目设置项目负责人。
- 4.2.2 检测机构专业技术人员应具有与建筑材料相关的理工科专业教育背景或工作经历，应经过上岗培训、考核和授权。
- 4.2.3 应接受职业资格再教育、技术服务能力、安全生产等方面的教育培训。

4.3 设施设备

4.3.1 检测机构应对仪器设备制定检定、校准或核查方案，并对结果进行确认以确保设备满足检测要求。在量值溯源周期内可采用期间核查的方式对仪器设备进行验证。

4.3.2 用于建筑材料现场检测的设备，应有专人保管并进行出入库登记，在使用前和返回后应对其功能和状态进行核查，并保存相关记录。

4.4 场所环境

4.4.1 检测机构应建立安全防护管理制度，根据不同的检测环境配备安全防护装备或设施，并确保其有效性。必要时，应设置安全警示标识。

4.4.2 检测机构应考虑环境因素影响，建立废弃物处置管理制度，对检测过程中产生的废气、废液粉尘、噪声、固体废物和废弃物等应具备相应的设施设备进行符合环境、人员健康以及相关要求的处理，并有相应的应急处理措施；对不能自行处理的有害废弃物，应委托具有相应资质的机构处理，并符合环保及公安部门的相关规定。

4.4.3 检测机构应避免环境或交叉污染对检测数据产生影响，对诸如微生物污染、灰尘、电磁干扰辐射、湿度、供电、温度、声音和振动等应予以识别和控制，对其检测区域进行合理分区，使其适应于相关的技术活动。

5 服务过程

5.1 服务流程

建筑材料检测服务流程可以分为四个环节：用户委托、检测、报告编制与审核、资料整理和归档。

5.2 用户委托

5.2.1 接受用户委托时应签订服务合同，从检测资质、仪器设备、人力资源、检测环境、物质资源、信息资源、方法、标准、财政、法律、交付时间等方面对合同逐条进行评审，确定检测任务。

5.2.2 服务合同内容应包括但不限于：

- a) 客户的有关信息；
- b) 检测服务内容；
- c) 履约方式、地点、时间；
- d) 双方的责任和义务；
- e) 建筑材料检测机构的有关信息。

5.3 检测

5.3.1 实验室检测和现场检测

5.3.1.1 现场检测前，核对任务单和检测对象，检查设备，根据相应标准和规范填写记录。

5.3.1.2 实验室检测时，需要先检查检测环境、设备情况，结合标准和指导书来制备样品，结合相应标准和规范书来进行检测。

5.3.2 检测过程记录

5.3.2.1 检测机构应及时记录样品制备、检测等全过程技术活动，保证记录信息的充分性、原始性和规范性，能够复现检测全过程。

5.3.2.2 所有对记录的更改均应可追溯。

5.3.2.3 检测过程中由仪器设备直接输出的数据或图像，应以纸质或电子介质的形式完整保存。

5.3.2.4 当输出数据打印在热敏纸或光敏纸等保存时间较短的介质上时，应同时保存记录的复印件或扫描件。

5.3.2.5 检测及其相关环节（如养护、状态调节等）的时间对检测结果有影响时，检测机构应在原始记录中对检测及其相关环节的起止时间进行记录。

5.3.2.6 检测机构对于使用自动采集设备采集的数据，应建立并实施电子记录的采集、处理、存储、修改、存档的文件化程序并对其进行有效控制。在电子采集设备投入使用前应进行功能确认，确保记录信息的准确性、完整性、安全性和保密性，避免原始数据的丢失或变动。

5.3.3 非标准方法

5.3.3.1 检测机构对非标准方法进行确认时，应提供该方法完整的确认材料以确保确认过程的可追溯性，包括方法的适用范围、相关的研究报告、数据验证资料（可行时包括准确度、测量不确定度评定和比对试验报告），对于化学分析方法还应考虑准确度、检出限、定量限、灵敏度、选择性、线性范围、测量区间和基质效应等。

5.3.3.2 非标准方法应由不少于 3 名本领域高级职称及以上的专家进行审定。

5.3.4 样品采集和处置

5.3.4.1 应按照相关规定和标准的要求提供现场抽样（包括取样、采样）服务，必要时，检测机构可为抽样（包括取样、采样）活动制定作业指导书。作业指导书应明确抽样方法、部位和数量等要求。

5.3.4.2 抽样记录信息应充分，对大宗建筑材料的抽样应记录抽样情况，如货场堆情况、材料取样部位、样品批量数、抽样数和抽样样品号等；必要时，可用图表、照片等形式辅助记录。

5.3.4.3 检测机构应按相关标准、技术规范或主管部门的有关规定保存和处置样品。

5.4 报告编制与审核

5.4.1 检测结束后，根据相关检测记录编制报告，检验检测报告中应注明与收到样品有关的信息或由委托方提供的附加信息；必要时，应注明信息来源、样品状态等信息。除职务印章、人员亲笔签名、批准日期外，全部打印。

5.4.2 检测报告完成编制后连同原始记录由符合审核资格条件的人员进行审核，审核无误后由授权签字人批准并加盖检测成果专用章，对通过计量认证的工程加盖 CMA 章。

5.4.3 如发现数据有问题应立即分析原因，必要时进行复验。

5.5 资料整理和归档

5.5.1 检测机构应在检测报告发放后 1 个月内完成服务档案的归档工作。

5.5.2 服务档案中应包含但不限于下列内容：

- a) 档案编目；
- b) 检测合同；
- c) 受理资料、其他与检测相关的重要文件；
- d) 检测方案、检测原始记录、检测结果不合格反馈及处理单；
- e) 反映系统功能性检查的现场检测照片；
- f) 检测报告。

5.5.3 服务档案保管期限为 6 年。

6 服务质量保障

6.1 质量保障

- 6.1.1 应设置各服务环节所需时间、服务要求、服务标准、服务条件等流程和项目。
- 6.1.2 对服务质量进行目标管理，并定期监督检查执行情况，将监督结果纳入日常工作的考评。
- 6.1.3 宜在报告提交五日后发起服务质量跟踪调查，调查内容包括但不限于服务响应、服务周期、检验费用、信息安全保护、服务人员、服务环境设施等内容。

6.2 持续改进

- 6.2.1 定期统计和分析投诉、事件、索赔、内部和外部检查数据，定期收集归纳客户意见、服务过程中常见问题，持续改进服务质量。
- 6.2.2 改进服务评价方法，建立科学完善的评价体系。
- 6.2.3 优化服务流程，完善服务内容，改进服务方式，提高工作效率。

内部讨论资料 严谨非授权使用