**下达任务流转单**

客户委托：收集委托方信息、样品信息、检验检测要求。

返样时，样品管理员将样品及报告一同交予客户，样品登记表中备注“对本样品的检验检测结果无异议”后，方可由样品管理员办理退样手续。 若有异议样品最好保留到报告出具后30天，无法重新检验结果的样品，原则上不予以保留。

报告出具：原始记录、检验检测报告，报告需经审核， 由授权签字人批准。传递情况应记录在《原始记录、 检验检测报告流转单》

报告由检验部门转交存档部门时，要登记《非平台检验检测报告流转登记表》

存档部门存档时，要登记《检验检测存档清单》。

使用单位领取报告，填写《检验检测报告流转登记表》，并备注对报告无异议。

**样品返回样品收发室**

**试验结束**

NC

否

OK

**测试报告编写**

是

异常

**反馈客户**

**现场测试**

OK

正常

**提交报告**

**盖章、复制、发放**

**审核、批准**

**终止试验**

**继续试验**

**试验状态**

NC

NC

必要时

**请在此放置您的文字**

合同评审：分常规委托合同及特殊委托合同。

常规委托合同：《业务合同审核审批流转单》、《技术服务协议》。

特殊委托合同：《合同评审记录表》（业发部评审）、《技术服务协议》。

合同保存要填写：《业务合同登记表》。

**设备现场查验**

**测试方案制定**

业务受理：填写《业务受理和派工登记表》，并进行派工。

填写检验方案，检验方案要技术负责人审批。

检验前准备：⑴同受检单位联系， 落实检验检测安排情况。
⑵准备检验检测仪器设备、 工具， 并检查仪器的标记及功能， 以确定其状态是否正常。
⑶准备检验检测用的相关技术资料、 检验原始记录、检验报告空白版、《客户满意度反馈表》。
⑷备好安全防护用品， 如安全帽、 安全带、 手套等。

查看样品状况，认真检查样品及其配件、资料的完整性，填写《样品交接登记表》，样品编号，贴标签，样品流转填写样品流转签收表。涉及多个实验室的检验，建议原始记录设一个《样品实验室间流转登记表》。

 必要时

OK

NO

**测试方案审核**

OK

**合同评审**

否

OK

**退样品**

**签订协议**

**样品接收**