

分包管理控制程序

1. 目的

为确保分包检测活动质量,为认证产品的符合性提供有效证据,特制定程序。

2. 范围

本程序适用于“中绿国证”对受委托进行产品质量分析的检测分包实验室的初始评价、日常管理和监督管理。

3. 职责

3.1 审核部组织对检测分包实验室能力的初始评定,需要技术支持时,审核部给予技术支持;

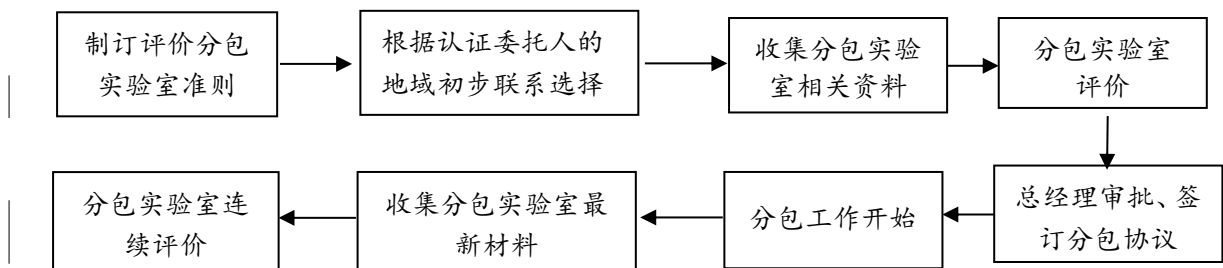
3.2 管理者代表与检测分包实验室联络签订“检测分包协议”;

3.3 总经理负责检测分包实验室、“检测分包协议”的审批;

3.4 “中绿国证”对选择的分包检测机构负责,分包检测机构对接受样品的检测结果负责。

4. 工作程序

4.1 工作流程



4.2 分包实验室的选择

4.2.1 审核部负责对检测分包实验室的初选和前期考察、评定,并收集相关资质文件。

4.2.1.1 分包实验室应提供的资料:

a) 通过 CNAS 认可的检测分包实验室需提供:《营业执照》或《事业单位法人证书》、《计量认可证书》、《CNAS 认可证书》及其附件、《检测收费清单》;

b) 未经过 CNAS 认可的检测分包实验室需提供:《营业执照》或《事业单位法人登记证书》、《计量认可证书》、《职责分配表》、《工作流程图》、《检测设备清单》、《人员资格证明》、《检测项目清单》、《检测收费清单》等文件;

4.2.1.2 检测分包实验室的评价准则:

a) 有检测资质和计量认证资质,且已获 CNAS 认可和注册的检测机构:应满足《有机产品认证实施规则》、《良好农业规范认证实施规则》中的相关要求,符合计量认可要求和《检测和校准实验室能力的通用要求》的要求,有相应的产品检测业务范围;

b) 有检测资质和计量认证资质,但未通过 CNAS 认可和注册的检测机构:已按照《检测和校准实验室能力的通用要求》的要求,建立完善的质量管理体系:

4.2.2 对分包实验室的评价:

4.2.2.1 审核部在收到分包实验室提供的资料后,并通过 CNAS 网站对认可的证书及附件进行确认,(途径:www.cnal.org.cn/中文版/获准认可机构/获认可实验室/查询);按照《实验室能力要求》对其机构逐项进行评价,评价时,由评价人填写“分包实验室评价记录”,报总经理审批。审核部将合格分包实验室填入“合格分包实验室名单”报管理者代表,并由管理者代表与之签订“检测分包协议”。“检测分包协议”由总经理最终审批后,分包实验室可接受 CGC 的委托的认证产品检验工作。

注:“检测分包协议”样本采用分包实验室的格式合同,需要时将 CGC 的相关要求在“格式合同”中补充或同时签订补充合同。

4.2.2.2 当检测分包实验室的评价信息不全面时,审核部宜进行催要,若催要后仍不能提供材料者,审核部可决定不予考虑进一步评价。

4.2.2.3 分包实验室在评审业务上接受公司的指导和建议,并在产品检验工作质量上对“中绿国证”负责。

4.3 日常管理

分包实验室应及时将通过 CNAS 认可和计量认可和监督检查的结果通知审核部,提供最新的、有效的证书附件。

4.4 检测分包实验室的连续评价

4.4.1 年度的连续评价。审核部每年对分包实验室进行一次全面评价;根据评价结果填写“分包实验室评价记录”,对再次选择的合格分包实验室填写“合格分包实验室名单”对于检验结果多次发生异议(如缺少项目、时间拖延、数据有误等)或其资料不齐全的分包实验室,可填写“分包实验室资格处置记录”,由管理者代表批准(必要时报总经理),取消其合格分包实验室资格。

4.4.2 分包实验室对检测收费应参照国家有关规定的收费标准执行。付款方式由双方依据有关财务制度协商确定。

4.4.3 由审核部对上述各种分包实验室的材料、协议和评价记录予以保存,

保存期限按照《记录控制程序》执行。

5 相关文件

CNAS-CC02:2013 《产品、过程和服务认证机构要求》(ISO/IEC 17065:2012)
(2019 年第二次修订)

CNCA-N-009:2019 《有机产品认证实施规则》

CNCA-N-004:2014 《良好农业规范认证实施规则》

GB/T 27025-2019 《检测和校准实验室能力的通用要求》

CGC-QM/3.2 《质量管理手册》

6 相关记录

检测分包协议(分包检测机构提供)

分包实验室评价记录

合格分包实验室名录

附:分包实验室的文件资料清单

分包实验室的文件资料清单【复印件】

(1)营业执照、企业法人证书

(2)计量认证证书(含附件)

(3)国家实验室认可证书(含附件)

(4)检测实验室简介