

# ISO/IEC17025:2005 检测和校准实验室认可准则课程大纲

## 第一部分 标准内容

- 1 范围
- 2 引用标准
- 3 术语与定义
- 3.1 检测实验室
- 3.2 校准实验室
- 4 管理要求
- 4.1 组织
- 4.2 管理体系
- 4.3 文件控制
- 4.4 要求、标书和合同评审
- 4.5 检测和校准的分包
- 4.6 服务和供应品的采购
- 4.7 服务客户
- 4.8 投诉
- 4.9 不符合检测和（或）校准工作的控制
- 4.10 改进
- 4.11 纠正措施
- 4.12 预防措施
- 4.13 记录的控制
- 4.14 内部审核
- 4.15 管理评审
- 5 技术要求
- 5.1 总则
- 5.2 人员
- 5.3 设施和环境条件
- 5.4 检测和校准方法及方法的确认
- 5.5 设备
- 5.6 测量追溯性
- 5.7 抽样
- 5.8 检测和校准物品的处置
- 5.9 检测和校准结果质量保证
- 5.10 结果报告

## 第二部分 内审方法与技巧

- 1、内审的目的
- 2、内部审核的流程和执行审核
  - (1) 文件收集（包括 ISO/IEC17025:2005 标准、手册、程序文件、作业指导书、法律法规及其它要求等）
  - (2) 制定审核计划（由审核组长制定）
  - (3) 准备工作文件（包括检查表、不符合报告和会议记录等表格）
  - (4) 实施审核：首次会议/收集审核证据/审核发现开不符合项报告/审核组会议/末次会议

(5) 制作审核报告 (由审核组长完成)

### 3、内部审核的方法和审核技巧

#### (1) 内部审核的方法

提问和交谈的方法

查阅文件和记录的方法

现场观察的方法

#### (2) 内部审核的方式

按部门进行

按要素进行

#### (3) 内部审核的技巧

少讲、多看、多听、多问

选择正确的对象提问

正确地提出问题，注意提问的技巧

封闭式问题和开放式问题相结合

提问与索看相结合

要学会联想和追溯

创造一个良好的审核气氛

#### (4) 内部审核时要注意的问题

内审和外审一样，不是专门找岔子，是寻找符合的证据

作审核记录时不符合的要记录下来，符合的情况也应该记录下来

审核时各抽样的方式

#### (5) 审核中发现不符合的原因

文件不符合 ISO/IEC17025:2005 标准和法规等 (符合性)

没有按 ISO/IEC17025:2005 文件执行 (实施性)

实施过程或具体工作没有效果 (有效性)

#### (6) 不符合项的三种类型

严重不符合项

一般不符合项

观察项

#### (7) 编写审核报告

审核的目的和范围

审核组成人员和受审部门及其负责人

审核日期

审核所依据的文件

不合格项的观察结果

体系运行有效性的结论性意见

审核报告的分发清单

### 4、审核员的要求和职责

(1) 正直诚实

(2) 客观公正

(3) 尊重对方

(4) 冷静坚毅

(5) 反应迅速

(6) 丰富的联想力

- (7) 准确的判断力
- (8) 灵活的把握尺度