



SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

MÃ SỐ : STCL-TN
LẦN BAN HÀNH : 01
NGÀY BAN HÀNH : 10/04/2019
TRANG : 1/27

NGƯỜI VIẾT	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI DUYỆT
Nguyễn Huỳnh Minh Đức 	Hồ Thanh Bình 	Chánh Khoa 



M Ụ C L Ụ C

	Trang
Giới thiệu Công ty	4
Giới thiệu Sổ tay chất lượng	5
Chính sách chất lượng	6
Tài liệu hệ thống quản lý	7
Thuật ngữ và định nghĩa	8
 Phần I	
CƠ CẤU TỔ CHỨC	9
 Phần II	
NGUỒN LỰC	12
 Phần III	
CÁC QUÁ TRÌNH	15
 Phần IV	
HỆ THỐNG QUẢN LÝ	22
 PHỤ LỤC	 26

GIỚI THIỆU CÔNG TY

3.1 Thông tin chung về Công ty

- Tên giao dịch:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Fax:
- Email:

3.2 Lịch sử hình thành và phát triển

3.3 Các hoạt động chính

GIỚI THIỆU SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

1. Giới thiệu

- Sổ tay chất lượng này là tập tài liệu ban hành lần thứ nhất của năm 2019 nhằm thể hiện Hệ thống quản lý (HTQL) của Công ty dưới dạng: **Văn bản**
- Hệ thống quản lý được mô tả trong Sổ tay chất lượng này áp dụng cho việc đảm bảo chất lượng của các: **Kết quả thử nghiệm**
- Hệ thống quản lý của Công ty tuân thủ các yêu cầu của tiêu chuẩn **ISO/IEC 17025 – 2017** "*Yêu cầu chung về năng lực của phòng thử nghiệm và hiệu chuẩn*"

2. Phân phối

- Khi có yêu cầu và được Quản lý chất lượng (QM) chấp thuận, bản sao của Sổ tay này có thể được cung cấp cho khách hàng và những người cung ứng hoặc nhà thầu phụ của Công ty. Những bản sao này là những bản không được kiểm soát, nghĩa là chúng không phải là đối tượng được soát xét

3. Soát xét và ban hành

- Khi cần thiết, việc soát xét Sổ tay chất lượng này sẽ được tiến hành nhằm cập nhật những thay đổi trong tổ chức, chính sách chất lượng, hay thực tế hoạt động quản lý của Công ty. Việc soát xét/sửa đổi và ban hành lại tuân theo qui định của Thủ tục kiểm soát tài liệu TT 8.3

4. Quyền sao chép

- Không được phép sao chụp lại Sổ tay chất lượng này khi chưa có sự chấp thuận chính thức của QM.

CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG

- Đảm bảo chất lượng kết quả thử nghiệm là mục tiêu hàng đầu của Công ty
- Hệ thống quản lý được áp dụng hiệu lực là yếu tố thành công của Công ty
- Kết quả thử nghiệm của Công ty luôn đảm bảo: chính xác, trung thực, khách quan, kịp thời thoả mãn yêu cầu của khách hàng và luật định.
- Luôn đảm bảo cho sự phát triển bền vững của Công ty, là niềm tin của Quý khách hàng.
- Thường xuyên kiểm soát tất cả thiết bị thử nghiệm được hiệu chuẩn và bảo trì đúng thời gian

CAM KẾT CỦA LÃNH ĐẠO

Để thực hiện và duy trì chính sách chất lượng, lãnh đạo Công ty cam kết:

1. Chỉ cung cấp các kết quả thử nghiệm có độ chính xác phù hợp với những yêu cầu đã thống nhất với khách hàng.
2. Luôn đảm bảo chất lượng các phép thử nghiệm nhằm thoả mãn yêu cầu của khách hàng.
3. Nhận biết và cung cấp đầy đủ các nguồn lực (nhân lực, vật lực...) và thường xuyên giám sát để đảm bảo hệ thống quản lý được thực hiện có hiệu lực và hiệu quả.
4. Đảm bảo mọi nguồn lực để Công ty hoàn thành nhiệm vụ. Cam kết không tạo bất cứ áp lực nào làm ảnh hưởng đến chất lượng, tính trung thực và khách quan của các kết quả thử nghiệm.
5. Luôn trong tư thế sẵn sàng phục vụ khi có yêu cầu thử nghiệm của khách hàng.

An Giang, ngày 10 tháng 4 năm 2019



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thành Khoa

TÀI LIỆU HỆ THỐNG QUẢN LÝ

Công ty đang áp dụng và duy trì một cơ cấu hệ thống quản lý đã được lập thành văn bản, bao gồm các tài liệu sau

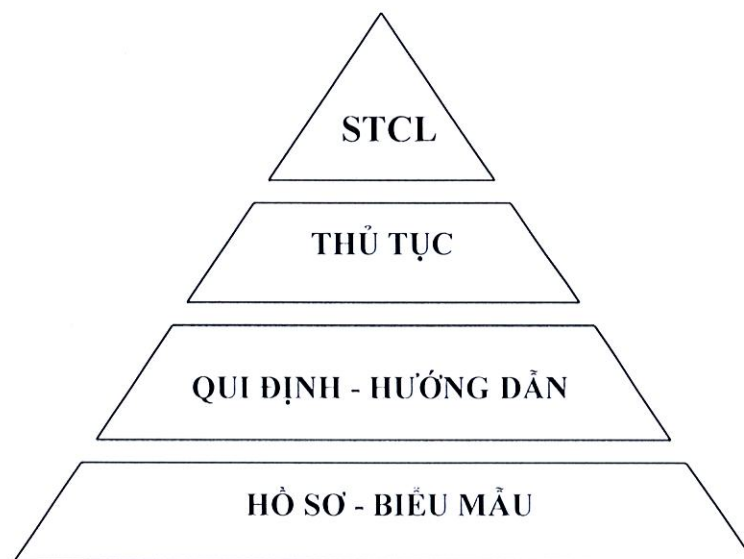
Sổ tay chất lượng: xác định các chính sách và các mục tiêu chất lượng của Công ty, tổ chức, trách nhiệm và quyền hạn và tham khảo đến các thủ tục

Các thủ tục điều hành: trình tự các hoạt động có liên quan đến các yếu tố của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025 và xác định các biện pháp kiểm soát được thực hiện

Các hướng dẫn, qui định: bổ sung cho các thủ tục để qui định chuẩn mực cho người thực hiện bao gồm cả tài liệu liên quan đến kỹ thuật

Biểu mẫu, hồ sơ: ghi chép và lưu giữ các bằng chứng cho các hoạt động đã thực hiện bao gồm các biên bản, báo cáo, biểu mẫu, phiếu đề nghị và các báo cáo khác

Hệ thống tài liệu chất lượng được bố trí theo sơ đồ hình tháp:



THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA

Hệ thống quản lý chất lượng :

Hệ thống quản lý để định hướng và kiểm soát một tổ chức về chất lượng.

Sổ tay chất lượng :

Tài liệu quy định hệ thống quản lý chất lượng của một tổ chức.

Phương pháp thử :

Quy trình kỹ thuật xác định để thực hiện việc thử nghiệm.

Phương pháp hiệu chuẩn :

Quy trình kỹ thuật xác định để thực hiện việc hiệu chuẩn.

Chuẩn đo lường

Sự thể hiện định nghĩa của đại lượng đã cho, với giá trị đại lượng được công bố và độ không đảm bảo đo kèm theo, dùng làm mốc quy chiếu.

Chuẩn đo lường quốc tế

Chuẩn đo lường được công nhận bởi những bên ký vào thỏa thuận quốc tế và được sử dụng trên phạm vi toàn thế giới.

Chuẩn đo lường quốc gia

Chuẩn đo lường được công nhận bởi cơ quan có thẩm quyền quốc gia để dùng trong một nước hoặc nền kinh tế là cơ sở ấn định giá trị đại lượng cho các chuẩn đo lường khác của loại đại lượng có liên quan.

Chuẩn đo lường chính

Chuẩn đo lường được ấn định để hiệu chuẩn các chuẩn đo lường khác của đại lượng thuộc loại đã cho ở một tổ chức hoặc địa phương xác định.

Chuẩn đo lường công tác

Chuẩn đo lường được dùng thường xuyên để hiệu chuẩn hoặc kiểm định phương tiện đo hoặc hệ thống đo.

Liên kết chuẩn đo lường

Tính chất của kết quả đo nhờ đó kết quả có thể liên hệ tới mốc quy chiếu thông qua một chuỗi không gián đoạn các phép hiệu chuẩn được lập thành tài liệu, mỗi phép hiệu chuẩn đóng góp vào độ không đảm bảo đo.

Mẫu chuẩn

Vật liệu, đủ đồng nhất và ổn định với mốc quy chiếu về các tính chất xác định, được thiết lập phù hợp với việc sử dụng đã định trong phép đo hoặc trong việc kiểm tra các tính chất danh nghĩa.

Mẫu chuẩn được chứng nhận

Mẫu chuẩn, cùng với tài liệu được công bố bởi cơ quan có thẩm quyền và cung cấp một hay một số giá trị tính chất xác định với độ không đảm bảo kèm theo và tính liên kết chuẩn, sử dụng các thủ tục có hiệu lực.

Thử nghiệm thành thạo

Việc xác định chất lượng thực hiện công việc hiệu chuẩn hoặc thử nghiệm của phòng thí nghiệm bằng phương tiện so sánh liên phòng.

Phần I

CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Tư cách pháp nhân.

2. Chức năng và nhiệm vụ.

3. Sơ đồ tổ chức.

4. Nguồn nhân lực

Tổng số người, trong đó:

- Trình độ đại học và trên đại học;
- Trình độ Cao đẳng và nhân viên Kỹ thuật
- Công nhân Kỹ thuật

5. Mô tả các chức danh chủ chốt

GIÁM ĐỐC:

1. Trách nhiệm:

- Điều hành chung, định hướng phát triển
- Quan hệ đối ngoại, hợp đồng
- Lập chính sách và mục tiêu chất lượng.
- Cung cấp nguồn lực cần thiết để duy trì hệ thống chất lượng.
- Điều hành các cuộc xem xét của lãnh đạo về HTCL.
- Phân công trách nhiệm, quyền hạn cho trưởng phòng.

2. Quyền hạn:

- Quyết định chủ trương, chính sách của Công ty
- Ký kết các hợp đồng kinh tế
- Chỉ định trưởng, phó phòng
- Ủy quyền cho cấp phó khi vắng mặt
- Ký phiếu kết quả thử nghiệm

3. Trình độ :

- Đại học, sau đại học

PHÓ GIÁM ĐỐC:

1. Trách nhiệm:

- Phụ trách quan hệ nội bộ
- Thực hiện ủy quyền của giám đốc khi Giám đốc vắng mặt
- Theo dõi và báo cáo cho Giám đốc các hoạt động dịch vụ, thử nghiệm
- Điều hành quản lý tài sản của Công ty
- Các nhiệm vụ khác được giám đốc phân công:

2. Quyền hạn:

- Tham mưu về cải tiến quản lý thử nghiệm cho giám đốc
- Ký phiếu kết quả thử nghiệm

3. Trình độ :

- Đại học, sau đại học

QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG: (QM)

1. Trách nhiệm:

- Thực hiện ủy quyền của giám đốc, khi Ban giám đốc vắng mặt
- Chịu trách nhiệm chính tất cả vấn đề liên quan đến hệ thống quản lý, bao gồm :
 - Tổ chức xây dựng, áp dụng hệ thống quản lý theo ISO/IEC 17025

- Điều hành và theo dõi hoạt động hệ thống quản lý của Công ty
- Chịu trách nhiệm duy trì và cải tiến hệ thống quản lý.
- Báo cáo cho giám đốc về tính hiệu lực của HTQL và đề xuất phương pháp quản lý
- Báo cáo tình trạng, hiệu quả hoạt động HTQL, đề xuất biện pháp khắc phục

2. Quyền hạn:

- Tham mưu về cải tiến quản lý thử nghiệm cho giám đốc
- Chỉ đạo các phòng, bộ phận thực hiện các hành động cần thiết để giải quyết sự không phù hợp.
- Lựa chọn các nhân viên có khả năng để đào tạo thành đánh giá viên nội bộ
- Ký phiếu kết quả thử nghiệm

3. Trình độ:

- Đại học, sau đại học và có kinh nghiệm điều hành quản lý

TRƯỞNG PHÒNG THỬ NGHIỆM

1. Trách nhiệm:

- Điều hành và tạo sự phối hợp tốt hoạt động của phòng
- Quản lý việc phát triển và quản lý kỹ thuật của phòng.
- Xem xét việc xây dựng kế hoạch đào tạo và mua sắm trang thiết bị vật tư
- Xem xét góp ý các nội dung tham gia chương trình TNTT/SSLP

2. Quyền hạn:

- Quyết định hướng phát triển kỹ thuật của
- Ký duyệt các phiếu kết quả thử nghiệm

3. Trình độ :

- Đại học, sau đại học và có chuyên môn, kinh nghiệm về PTN

Phần II

YÊU CẦU VỀ NGUỒN LỰC

6.2 NHÂN SỰ

1. Nội dung:

- Toàn bộ nhân sự của đơn vị và đối tác có ảnh hưởng tới hoạt động và tính khách quan đảm bảo có năng lực và tuân thủ qui định của hệ thống quản lý
- Xây dựng văn bản yêu cầu về năng lực cho từng vị trí: giáo dục, trình độ chuyên môn, đào tạo, kiến thức kỹ thuật, kỹ năng, kinh nghiệm
- Đảm bảo nhân sự có năng lực thực hiện hoạt động và có trách nhiệm cũng như am hiểu tầm quan trọng cũng như nhận biết sai lệch trong hoạt động HTQL
- Luôn phổ biến và tra đổi thông tin về nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn cho nhân viên
- Xây dựng thủ tục và lưu hồ sơ về năng lực, lựa chọn, đào tạo, giám sát, trao quyền, theo dõi năng lực nhân sự
- Trao quyền cho nhân sự về:
 - Xây dựng, sửa đổi, kiểm tra xác nhận, xác nhận giá trị sử dụng phương pháp
 - Phân tích kết quả, tuyên bố về sự phù hợp, đánh giá cũng như diễn giải
 - Báo cáo, xem xét báo cáo và phê duyệt kết quả

2. Trách nhiệm:

Trưởng PTN có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, thực hiện và áp dụng

3. Tham khảo:

Nguồn nhân lực được thực hiện theo:

Thủ tục Quản lý nhân sự - TT 6.2

6.3 CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ ĐIỀU KIỆN MÔI TRƯỜNG

1. Nội dung

- Thiết lập cơ sở vật chất và điều kiện môi trường phù hợp với hoạt động của PTN và không ảnh hưởng tới hiệu lực kết quả
- Lập văn bản yêu cầu về cơ sở và môi trường và thường xuyên theo dõi, kiểm soát và ghi nhận hồ sơ môi trường
- Kiểm soát, theo dõi, định kỳ xem xét các hoạt động và yếu tố ảnh hưởng bất lợi đến hoạt động thí nghiệm: Tiếp cận và sử dụng các khu vực ảnh hưởng; Ngăn ngừa nhiễm bẩn; Tách biệt có hiệu lực giữa các khu vực không tương thích

2. Trách nhiệm:

Trưởng PTN có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, thực hiện và áp dụng

3. Tham khảo:

Cơ sở vật chất và điều kiện môi trường được thực hiện theo:

Thủ tục Kiểm soát môi trường - TT 6.3

6.4 THIẾT BỊ

1. Nội dung

- Trang bị và tiếp cận các thiết bị cần thiết thực hiện chính xác và ảnh hưởng kết quả (bao gồm phương tiện đo, phần mềm, chuẩn đo lường, mẫu chuẩn, dữ liệu qui chiếu, thuốc thử, vật tư tiêu hao, thiết bị phụ trợ)
- Đảm bảo thiết bị nằm ngoài sự kiểm soát thường xuyên của PTN luôn đáp ứng yêu cầu
- Lập thủ tục để xếp dỡ, vận chuyển, bảo quản, sử dụng và bảo trì thiết bị và kiểm tra thiết bị đáp ứng yêu cầu trước khi sử dụng. Đảm bảo thiết bị đạt độ chính xác hoặc độ không đảm bảo đo phù hợp
- Các thiết bị ảnh hưởng đến độ chính xác và độ không đảm bảo được hiệu chuẩn phù hợp và đảm bảo liên kết chuẩn đo lường
- Thiết bị đã hiệu chuẩn được nhận dạng và thời hạn hiệu lực
- Không sử dụng thiết bị quá tải, sử dụng sai, kết quả nghi ngờ, hoặc không tin cậy hoặc ngoài khoảng qui định kỹ thuật và bố trí tách biệt/ ghi nhãn nhận dạng
- Xây dựng qui trình và thực hiện kiểm tra giữa kỳ
- Đảm bảo sử dụng và cập nhật các dữ liệu hiệu chuẩn và mẫu chuẩn có thông tin về giá trị chuẩn và/hoặc số hiệu chính
- Thiết lập và duy trì Hồ sơ thiết bị đảm bảo: Nhân diện; tên hãng, kiểu, loại, số seri; ngày hiệu chuẩn, chu kỳ hiệu chuẩn; vị trí lắp đặt; mẫu chuẩn tiêu chí chấp nhận và hạn sử dụng; kế hoạch bảo trì; chi tiết thông tin liên quan hư hỏng, trực trực, sửa đổi, sửa chữa...

2. Trách nhiệm:

Trưởng PTN có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, thực hiện và áp dụng

3. Tham khảo:

Việc kiểm soát thiết bị thử nghiệm, hiệu chuẩn được thực hiện theo:

Thủ tục Kiểm soát thiết bị - TT 6.4

6.5 LIÊN KẾT CHUẨN ĐO LƯỜNG

1. Nội dung

- Tất cả các thiết bị sử dụng cho việc thử nghiệm/hiệu chuẩn hoặc các phép đo phụ có liên quan (xác định điều kiện môi trường) có ảnh hưởng đến độ chính xác của phép đo, kiểm đều được hiệu chuẩn tại Trung Tâm đo lường để dẫn suất tới chuẩn Quốc gia.
- thiết lập và duy trì văn bản liên kết chuẩn cho các kết quả đo bằng chuỗi không đứt đoạn đóng góp độ không đảm bảo đo, liên kết kết quả tới mốc qui chiếu
- Đảm bảo kết quả đo được liên kết tới đơn vị SI thông qua:
 - a) Hiệu chuẩn cung cấp bởi đơn vị có năng lực
 - b) Giá trị của mẫu chuẩn được chứng nhận với tuyên bố liên kết tới SI hoặc liên kết trực tiếp tới SI

- c) Đảm bảo chuỗi so sánh trực tiếp hoặc gián tiếp với chuẩn quốc gia hoặc quốc tế
- o Khi tính liên kết tới đơn vị SI không thực hiện được PTN phải chứng minh tính liên kết chuẩn với mốc qui chiếu thích hợp như:
 - a) Mẫu chuẩn được chứng nhận bởi nhà cung cấp có năng lực
 - b) Kết quả của các thủ tục đo qui chiếu, phương pháp qui định hoặc chuẩn đồng thuận được mô tả rõ ràng và chấp nhận cho ra kết quả đo phù hợp việc sử dụng đã định và đảm bảo bằng phép so sánh thích hợp

2. Trách nhiệm:

Trưởng PTN có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, thực hiện và áp dụng

3. Tham khảo:

Việc liên kết chuẩn đo lường được thực hiện theo:

(Xem Thủ tục kiểm soát thiết bị TT 6.4)

6.6 SẢN PHẨM VÀ DỊCH VỤ DO BÊN NGOÀI CUNG CẤP

1. Nội dung

- o Phòng thử nghiệm đảm bảo rằng tất cả các sản phẩm (thiết bị, hoá chất, vật tư, ...) dùng trong thử nghiệm và các dịch vụ (vận chuyển, thử nghiệm của PTN hợp đồng phụ, ...) mua vào đều được chọn lọc và tuyển từ danh sách các nhà cung cấp được phê duyệt.
- o Đảm bảo chất lượng sản phẩm và dịch vụ do bên ngoài cung cấp dưới các hình thức: Kết hợp hoạt động chính của PTN
 - Cung cấp một phần hoặc toàn bộ trực tiếp tới khách hàng của PTN từ đơn vị dịch vụ bên ngoài
 - Sử dụng để hỗ trợ cho hoạt động PTN
- o Lưu hồ sơ về sản phẩm và dịch vụ mua bên ngoài:
 - Yêu cầu của PTN được xác định, xem xét và phê duyệt
 - Theo dõi thực hiện tiêu chí lựa chọn, đánh giá nhà cung cấp bên ngoài và đánh giá lại khi cần
 - Đảm bảo các sản phẩm và dịch vụ phù hợp yêu cầu của PTN hoặc của tiêu chuẩn này trước khi sử dụng hoặc cung cấp trực tiếp cho khách hàng
- o Trao đổi yêu cầu với nhà cung cấp bên ngoài trước khi chấp nhận dịch vụ về:
 - Sản phẩm, dịch vụ được cung cấp; Chuẩn mực chấp nhận; Năng lực bao gồm trình độ chuyên môn cần thiết của nhân sự
 - Hoạt động mà PTN hoặc khách hàng đề nghị thực hiện tại cơ sở của nhà cung cấp bên ngoài (nếu có)

2. Trách nhiệm:

Trưởng PTN có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, thực hiện và áp dụng

3. Tham khảo:

Các sản phẩm và dịch vụ do bên ngoài cung cấp được thực hiện theo:

Thủ tục Mua sản phẩm và dịch vụ bên ngoài - TT 6.6

Phần III

YÊU CẦU VỀ QUÁ TRÌNH

7.1 XEM XÉT YÊU CẦU, ĐỀ NGHỊ THẦU, HỢP ĐỒNG

1. Nội dung

- Thực hiện xem xét thông hiểu yêu cầu thử nghiệm của khách hàng và hợp đồng bằng văn bản đảm bảo:
 - Có khả năng và nguồn lực đáp ứng. Trường hợp sử dụng nhà cung cấp từ bên ngoài (nhà thầu phụ) đã được phê duyệt sẽ thông báo và được khách hàng chấp nhận
 - Đảm bảo lựa chọn phương pháp hoặc thủ tục thích hợp và đáp ứng yêu cầu của khách hàng. Nếu phương pháp do khách hàng yêu cầu không thích hợp hoặc lỗi thời hoặc khi khách hàng có yêu cầu sai khác (số lượng mẫu lấy, mẫu thử,...) luôn trao đổi và thống nhất với khách hàng trước khi thực hiện
- Khi khách hàng yêu cầu công bố về sự phù hợp cần xác định rõ quy định kỹ thuật, tiêu chuẩn và dực người có thẩm quyền quyết định – thông báo và thống nhất với khách hàng
- Khi có bất kỳ sự thay đổi nào của PTN luôn thông báo và thống nhất với khách hàng. Đồng thời thông báo tới các nhân sự liên quan của PTN
- Lưu hồ sơ về xem xét yêu cầu bao gồm thay đổi, thảo luận, yêu cầu và kết quả hoạt động của PTN

2. Trách nhiệm:

Trưởng PTN có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, thực hiện và áp dụng

3. Tham khảo:

Việc xem xét yêu cầu, đề nghị thầu, hợp đồng được thực hiện theo:
Thủ tục Xem xét yêu cầu thử nghiệm - TT 7.1

7.2 : LỰA CHỌN, KIỂM TRA XÁC NHẬN VÀ XÁC NHẬN GIÁ TRỊ SỬ DỤNG CỦA PHƯƠNG PHÁP

1. Nội dung

- Lựa chọn và kiểm tra xác nhận và xác nhận giá trị sử dụng phương pháp được thực hiện cho: lấy mẫu, quản lý mẫu, vận chuyển, lưu giữ và chuẩn bị mẫu thử.
- Lựa chọn và kiểm tra xác nhận:
 - Sử dụng phương pháp và thủ tục thích hợp cho mọi hoạt động, đánh giá độ không đảm bảo đo, sử dụng kỹ thuật thống kê phân tích dữ liệu thích hợp
 - Toàn bộ phương pháp, qui trình, hướng dẫn, tiêu chuẩn, sổ tay, dữ liệu qui chiếu liên quan hoạt động thí nghiệm phải cập nhật và sẵn có cho nhân sự
 - Đảm bảo sử dụng phiên bản mới nhất (trừ khi không thích hợp hoặc PTN không đủ điều kiện đáp ứng). Luôn sử dụng các phương pháp tiêu chuẩn

- Khi khách hàng không qui định phương pháp, PTN phải lựa chọn phương pháp thích hợp và thông báo. PTN chỉ sử dụng các phương pháp tiêu chuẩn (quốc tế, khu vực, quốc gia, tổ chức kỹ thuật uy tín) và luôn kiểm tra xác nhận khả năng thực hiện đúng phương pháp trước khi áp dụng.
 - Lưu hồ sơ kiểm tra xác nhận. Nếu phương pháp sửa đổi cần kiểm tra xác nhận lại
 - Quá trình hoạt động thí nghiệm nếu có sai lệch so với qui định của phương pháp trong căn lập văn bản, có lý giải về mặt kỹ thuật và khách hàng chấp nhận
- Công ty không áp dụng hoạt động Xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp do chỉ sử dụng các phương pháp tiêu chuẩn đã nêu trên

2. Trách nhiệm:

Trưởng PTN có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, thực hiện và áp dụng

3. Tham khảo:

Việc lựa chọn, kiểm tra xác nhận, xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp được thực hiện theo:

Thủ tục Chọn và phê duyệt phương pháp thử nghiệm - TT 7.2

7.3 LẤY MẪU

1. Nội dung

- Có phương án lấy mẫu theo tiêu chuẩn/ theo yêu cầu của khách hàng
- Lập kế hoạch và phương pháp lấy mẫu khi lấy mẫu để thử nghiệm/ hiệu chuẩn. Kế hoạch và phương pháp phải sẵn có tại địa điểm lấy mẫu
 - Phương pháp lấy mẫu đảm bảo thể hiện: Thông số cần kiểm soát; Cách lựa chọn mẫu, địa điểm; Kế hoạch lấy mẫu; Chuẩn bị, xử lý mẫu theo yêu cầu phép thử.
 - Kế hoạch lấy mẫu sử dụng phương pháp thống kê thích hợp
- Hồ sơ dữ liệu lấy mẫu bao gồm:
 - Phương pháp lấy mẫu; Ngày và thời gian/giờ lấy mẫu; Dữ liệu nhận diện và mô tả mẫu; Nhân sự lấy mẫu; Thiết bị sử dụng; Điều kiện môi trường lấy và vận chuyển mẫu; Mô tả rõ ràng hoặc sơ đồ vị trí lấy mẫu
 - Ghi nhận bất kỳ sai lệch hoặc các bổ sung (nếu có)

2. Trách nhiệm:

Trưởng PTN có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, thực hiện và áp dụng

3. Tham khảo:

Hoạt động lấy mẫu được thực hiện theo:

Thủ tục Lấy mẫu hiện trường - TT 7.3

7.4 : XỬ LÝ ĐỐI TƯỢNG THỬ NGHIỆM

1.Nội dung

- Xây dựng thủ tục vận chuyển, tiếp nhận, xử lý, bảo vệ, bảo quản, lưu trữ, hủy bỏ hoặc trả mẫu thử (đối tượng thử nghiệm/ hiệu chuẩn), tránh hư hỏng, nhiễm bẩn, mất mát hay tổn hại mẫu
- Thiết lập hệ thống nhận dạng mẫu thử nghiệm và duy trì trong quá trình thuộc trách nhiệm của PTN, đảm bảo không nhầm lẫn về mặt vật lý và đối chiếu trong hồ sơ, tài liệu, kể cả khi chia nhỏ và vận chuyển mẫu
- Hồ sơ khi tiếp nhận mẫu thử nghiệm phải ghi nhận:
 - Các sai khác so với điều kiện qui định: Nếu mẫu không phù hợp với mô tả đã được cung cấp PTN tư vấn cho khách hàng và ghi nhận hồ sơ.
 - Khi mẫu có sai khác qui định mà khách hàng vẫn yêu cầu thử nghiệm: PTN chỉ ra kết quả có thể bị ảnh hưởng và trong báo cáo kết quả cần ghi chú thể hiện PTN không chịu trách nhiệm
- Mẫu luôn được đảm bảo lưu giữ đúng qui định và chất lượng ổn định, duy trì, theo dõi, ghi nhận hồ sơ các điều kiện

2. Trách nhiệm:

Trưởng PTN có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, thực hiện và áp dụng

3. Tham khảo:

Việc xử lý đối tượng thử nghiệm được thực hiện theo:

Thủ tục Nhận mẫu và quản lý mẫu - TT 7.4

7.5 : HỒ SƠ KỸ THUẬT

1.Nội dung

- Hồ sơ kỹ thuật cho hoạt động: kết quả, báo cáo, thông tin nhận biết yếu tố ảnh hưởng kết quả và độ không đảm bảo đo và khả năng lặp lại hoạt động thí nghiệm như ban đầu.
- Hồ sơ kỹ thuật bao gồm: thời gian, nhân sự, kiểm tra dữ liệu và kết quả. Dữ liệu gốc và tính toán phải được ghi nhận tại thời điểm thực hiện hoạt động cụ thể
- Việc sửa đổi hồ sơ kỹ thuật đảm bảo có thể truy xuất tới phiên bản trước đó, quan trắc gốc.
- Toàn bộ dữ liệu gốc, dữ liệu sửa đổi được lưu giữ bao gồm ngày, khía cạnh sửa đổi và nhân sự chịu trách nhiệm sửa đổi

2. Trách nhiệm:

Trưởng PTN có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, thực hiện và áp dụng

3. Tham khảo:

Hồ sơ kỹ thuật được thể hiện theo:

(Xem Thủ tục Báo cáo kết quả thử nghiệm TT 7.8)

7.6 : ĐÁNH GIÁ ĐỘ KHÔNG ĐẢM BẢO ĐO

1. Nội dung

- Nhận biết thành phần độ không đảm bảo đo. Đánh giá độ không đảm bảo mọi thành phần phát sinh bao gồm cả lấy mẫu phải được tính đến nhờ sử dụng phương pháp phân tích thích hợp.
- Nếu hiệu chuẩn thiết bị của mình (hiệu chuẩn nội bộ) phải đánh giá độ không đảm bảo đo
- Thực hiện thử nghiệm phải đánh giá độ không đảm bảo. Khi không thể đánh giá chính xác đến độ không đảm bảo đo thì ước lượng dựa trên am hiểu về lý thuyết hoặc kinh nghiệm

2. Trách nhiệm:

Trưởng PTN có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, thực hiện và áp dụng

3. Tham khảo:

Việc đánh giá độ không đảm bảo đo được thực hiện theo:

Hướng dẫn Đánh giá độ không đảm bảo đo - HD 7.6

7.7 ĐẢM BẢO GIÁ TRỊ SỬ DỤNG CỦA KẾT QUẢ

1. Nội dung

- Xây dựng thủ tục theo dõi giá trị sử dụng của kết quả. Dữ liệu được ghi nhận để có thể phát hiện xu hướng, sử dụng kỹ thuật thống kê để xem xét kết quả.
- Việc theo dõi phải được lập kế hoạch và thực hiện theo các phương thức sau:
 - Sử dụng thường xuyên mẫu chuẩn, mẫu QC
 - Sử dụng thiết bị thay thế được hiệu chuẩn đảm bảo tính liên kết quả
 - Kiểm tra chức năng vận hành của thiết bị
 - Sử dụng chuẩn kiểm tra, chuẩn công tác và biểu đồ kiểm soát – control charts
 - Kiểm tra định kỳ thiết bị
 - Thử nghiệm hoặc hiệu chuẩn lặp hoặc sử dụng cùng hoặc khác phương pháp
 - Thử nghiệm hoặc hiệu chuẩn lại đối tượng
 - Mỗi liên quan các kết quả cho các thuộc tính khác nhau của đối tượng
 - Xem xét báo cáo kết quả
 - So sánh nội bộ
 - Thử nghiệm mẫu mù (mẫu dùng trong thử nghiệm thành thạo)
- Theo dõi kết quả thực hiện thông qua so sánh với kết quả PTN khác. Theo dõi này phải được hoạch định và xem xét bao gồm: Tham gia thử nghiệm thành thạo và Tham gia so sánh liên phòng
- Dữ liệu từ hoạt động theo dõi phải được phân tích và sử dụng để kiểm soát và cải tiến hoạt động.
- Khi kết quả phân tích dữ liệu từ hoạt động theo dõi nằm ngoài tiêu chí cần thực hiện hành động khắc phục

2. Trách nhiệm:

Trưởng PTN có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, thực hiện và áp dụng

3. Tham khảo:

Hoạt động để đảm bảo giá trị sử dụng của kết quả được thực hiện theo:

Thủ tục Đảm bảo giá trị sử dụng kết quả thử nghiệm - TT 7.7

7.8 BÁO CÁO KẾT QUẢ THỬ NGHIỆM**1. Nội dung**

- Kết quả được xem xét và phê duyệt
- Báo cáo kết quả thử nghiệm đảm bảo chính xác, rõ ràng, không gây hiểu sai, khách quan và bao gồm:
 - Các thông tin đã thỏa thuận với khách hàng và cần thiết cho giải thích kết quả
 - Thông tin theo qui định của phương pháp sử dụng
 - Tất cả báo cáo được ban hành và lưu giữ dưới dạng hồ sơ kỹ thuật
- Trường hợp có thỏa thuận với khách hàng thì báo cáo có thể đơn giản tuy nhiên nội dung qui định dưới đây cần thể hiện đầy đủ và sẵn có dữ liệu tại PTN
- Báo cáo thử nghiệm, hiệu chuẩn, lấy mẫu :
 - Mỗi báo cáo bao gồm các thông tin đảm bảo không gây hiểu sai hay sử dụng nhầm
 - Chịu trách nhiệm đối với toàn bộ thông tin trong báo cáo trừ thông tin do khách hàng cung cấp và phải nhận diện rõ như: dữ liệu của khách hàng có thể ảnh hưởng hiệu lực của kết quả PTN hoặc công bố rõ trong báo cáo kết quả chỉ được áp dụng cho mẫu thử nghiệm
 - Thể hiện đầy đủ các nội dung trong Báo cáo thử nghiệm, Báo cáo lấy mẫu hiện trường (nếu có) được ISO/IEC 17025:2017 yêu cầu
- Trường hợp Báo cáo kết quả có tuyên bố phù hợp
 - Phải lập văn bản qui tắc quyết định khi tuyên bố phù hợp
 - Tuyên bố phù hợp phải nhận biết: Áp dụng cho kết quả nào; Qui định được đáp ứng hay không; Qui tắc đưa ra quyết định
- Báo cáo các ý kiến và diễn giải
- Sửa đổi báo cáo
 - Khi báo cáo cần thay đổi, sửa đổi, cấp lại cần nhận biết rõ ràng thông tin thay đổi, công bố lý do thay đổi
 - Sửa đổi báo cáo sau khi phát hành phải thực hiện dưới hình thức của một tài liệu tiếp theo bao gồm tuyên bố “sửa đổi báo cáo, số...” hoặc “Thay thế cho báo cáo, số ...” và đáp ứng yêu cầu của tiêu chuẩn
 - Khi ban hành lại hoàn toàn báo cáo cần nhận biết duy nhất và viện dẫn tới bản gốc thay thế

2. Trách nhiệm:

Trưởng PTN có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, thực hiện và áp dụng

3. Tham khảo:

Việc báo cáo kết quả thử nghiệm được thực hiện theo:

Thủ tục Báo cáo kết quả thử nghiệm - TT 7.8

7.9 KHIẾU NẠI

1. Nội dung

- Thiết lập quá trình để tiếp nhận, đánh giá và ra quyết định về khiếu nại
- Tài liệu quá trình xử lý khiếu nại cần sẵn có, tiến hành xử lý sau khi tiếp nhận khiếu nại và chịu trách nhiệm về mọi quyết định ở các cấp trong quá trình xử lý khiếu nại
- Quá trình xử lý khiếu nại phải bao gồm yếu tố và phương pháp:
 - Mô tả quá trình tiếp nhận, kiểm tra chính xác, điều tra và quyết định hành động
 - Theo dõi và lập hồ sơ bao gồm hành động tiến hành giải quyết khiếu nại
 - Đảm bảo hành động thích hợp được thực hiện
- Khi tiếp nhận khiếu nại tiến hành thu thập và xác định thông tin cần thiết để kiểm tra tính chính xác. Xác nhận tiếp nhận khiếu nại, thông báo tiến độ và báo cáo kết quả cho bên khiếu nại
- Trao đổi thông tin hoặc xem xét, phê duyệt khi xử lý khiếu nại được thực hiện bởi các thành viên không tham gia vào hoạt động thí nghiệm đang xem xét khiếu nại
- Có thông báo chính thức về kết thúc xử lý khiếu nại cho bên khiếu nại

2. Trách nhiệm:

Trưởng PTN có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, thực hiện và áp dụng

3. Tham khảo:

Việc xử lý các khiếu nại, phân nàn được thực hiện theo:

Thủ tục Xử lý khiếu nại của khách hàng - TT 7.9

7.10 : CÔNG VIỆC KHÔNG PHÙ HỢP

1. Nội dung

- Lập thủ tục xử lý công việc không phù hợp (KPH) và thực hiện khắc phục bất kỳ hoạt động hoặc kết quả không đáp ứng với qui định hoặc yêu cầu khách hàng:
 - Định rõ trách nhiệm và quyền hạn quản lý, xử lý bằng hành động dừng hoặc lặp lại, đình lại báo cáo hoặc cho phép khôi phục lại công việc tùy thuộc mức độ rủi ro do công việc KPH
 - Đánh giá mức độ nghiêm trọng để quyết định khả năng chấp nhận công việc không phù hợp và/hoặc phân tích tác động tới các kết quả trước đó để xử lý thu hồi (nếu cần) phải thông báo cho khách hàng
- Lưu giữ hồ sơ công việc không phù hợp và các hành động đã thực hiện
- Khi đánh giá chỉ ra rằng công việc KPH có thể tái diễn hoặc nghi ngờ về sự phù hợp hoạt động của PTN với hệ thống quản lý cần thực hiện hành động khắc phục

2. Trách nhiệm:

Trưởng PTN có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, thực hiện và áp dụng

3. Tham khảo:

Việc kiểm soát công việc không phù hợp được thực hiện theo:

Thủ tục Kiểm soát công việc không phù hợp - TT 7.10

7.11 : KIỂM SOÁT DỮ LIỆU – QUẢN LÝ THÔNG TIN

1. Nội dung

- Có sự tiếp cận về dữ liệu và thông tin để thực hiện hành động
- Hệ thống quản lý thông tin để thu thập, xử lý, lưu hồ sơ, báo cáo, bảo quản hoặc khôi phục dữ liệu phải được xác nhận giá trị sử dụng về tính năng bao gồm vận hành đúng chức năng trước khi sử dụng
 - Khi có bất kỳ thay đổi bao gồm phần mềm cần được cho phép, lập văn bản và xác nhận trước khi sử dụng
- Hệ thống quản lý thông tin đảm bảo: bảo vệ truy cập trái phép; bảo vệ chống lại giả mạo và mất; duy trì đảm bảo tính toàn vẹn của dữ liệu và thông tin
 - Ghi hồ sơ nếu có sai lỗi thực hiện ngay hành động thích hợp và hành động khắc phục
- Các hướng dẫn, sổ tay và dữ liệu tham khảo liên quan hệ thống quản lý thông tin phải sẵn có cho nhân viên
- Tính toán và truyền dữ liệu luôn được kiểm tra thích hợp và hệ thống

2. Trách nhiệm:

Trưởng PTN có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, thực hiện và áp dụng

3. Tham khảo:

Việc kiểm soát dữ liệu - quản lý thông tin được thực hiện theo:

Hướng dẫn Kiểm soát dữ liệu trên máy tính - HD 7.11

Phần IV HỆ THỐNG QUẢN LÝ

8.3 KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

1. Nội dung

- Thực hiện kiểm soát tài liệu nội bộ và bên ngoài đáp ứng yêu cầu của tiêu chuẩn
 - Phê duyệt trước khi sử dụng bởi nhân sự có thẩm quyền
 - Định kỳ xem xét, cập nhật
 - Nhận biết thay đổi và tình trạng soát xét
 - Sẵn có tại nơi sử dụng và kiểm soát phân phối
 - Nhận biết duy nhất
 - Tài liệu lỗi thời cần nhận biết và ngăn chặn sử dụng
- Riêng các tài liệu trên máy vi tính được kiểm soát theo: Hướng dẫn Kiểm soát dữ liệu và quản lý thông tin HD 7.11

2. Trách nhiệm:

Trưởng PTN có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, thực hiện và áp dụng

3. Tham khảo:

Việc kiểm soát tài liệu được thực hiện theo:

Thủ tục Kiểm soát tài liệu - TT 8.3

8.4 KIỂM SOÁT HỒ SƠ

1. Nội dung

- Thiết lập và lưu giữ hồ sơ rõ ràng, thực hiện kiểm soát: nhận biết, bảo quản, bảo vệ, sao lưu, lưu trữ, phục hồi, thời gian lưu, hủy bỏ
- Thời hạn lưu hồ sơ nhất quán với nghĩa vụ hợp đồng, việc truy cập hồ sơ phải đảm bảo cam kết bảo mật và phải sẵn có

2. Trách nhiệm:

Trưởng PTN có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, thực hiện và áp dụng

3. Tham khảo:

Việc kiểm soát hồ sơ được thực hiện theo thủ tục

Thủ tục Kiểm soát hồ sơ - TT 8.4

8.5 HÀNH ĐỘNG ĐỂ GIẢI QUYẾT RỦI RO VÀ CƠ HỘI

1. Nội dung

- Nhận diện, xem xét các rủi ro và cơ hội nhằm:
 - Đảm bảo hệ thống quản lý đạt được kết quả dự kiến; tăng cường cơ hội đạt được mục đích và mục tiêu
 - Ngăn ngừa hoặc giảm tác động không mong muốn và sai lỗi tiềm ẩn trong hoạt động và đạt được sự cải tiến
- Tiến hành hoạch định giải quyết rủi ro sau khi nhận diện được rủi ro bao gồm:
 - Đề xuất hành động giải quyết rủi ro/cơ hội; thực thực hiện hành động giải quyết rủi ro/cơ hội được tích hợp vào các quá trình ảnh hưởng đến giá trị sử dụng của kết quả thử nghiệm
 - Theo dõi và đánh giá hiệu lực của hành động giải quyết rủi ro/cơ hội
- Hành động giải quyết rủi ro và cơ hội phải tương xứng với tác động tiềm ẩn tới hiệu lực của kết quả

2. Trách nhiệm:

QM có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, thực hiện và áp dụng

3. Tham khảo:

Hành động để giải quyết rủi ro và cơ hội được thực hiện theo thủ tục

Hướng dẫn Nhận diện và giải quyết rủi ro - HD 8.5

8.6 CẢI TIẾN

1. Nội dung

- Nhận biết và lựa chọn cơ hội cải tiến và thực hiện hoạt động cần thiết
- Luôn tìm kiếm phản hồi cả tích cực và tiêu cực từ khách hàng. Phản hồi đảm bảo được phân tích và sử dụng để cải tiến HTQL, hoạt động và dịch vụ khách hàng

2. Trách nhiệm:

QM có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, thực hiện và áp dụng

3. Tham khảo:

Hoạt động cải tiến được thực hiện theo:

Hướng dẫn Cải tiến - HD 8.6

8.7 HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC

1. Nội dung

- Khi sự không phù hợp xảy ra, thực hiện ngay:
 - Hành động ứng phó với sự không phù hợp bao gồm: Hành động kiểm soát, sửa chữa và Giải quyết các hệ quả
 - Đánh giá cần thiết để: loại bỏ nguyên nhân ngăn tái diễn bằng xem xét phân tích, xác định nguyên nhân, xác định có sự KPH tương tự hoặc khả năng xảy ra
 - Thực hiện hành động cần thiết
 - Xem xét hiệu lực
 - Cập nhật xác định rủi ro và cơ hội
 - Thực hiện thay đổi trong hệ thống quản lý nếu cần
- Hành động khắc phục phải thích hợp với ảnh hưởng của sự KPH
- Lưu giữ hồ sơ bằng chứng về các hoạt động liên quan việc:
 - Bản chất sự KPH, nguyên nhân và hành động
 - Kết quả hành động khắc phục

2. Trách nhiệm:

QM có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, thực hiện và áp dụng

3. Tham khảo:

Hành động khắc phục được thực hiện theo:
Thủ tục Hành động khắc phục - TT 8.7

8.8 : ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG NỘI BỘ

1. Nội dung

- Đánh giá nội bộ theo khoảng thời gian hoạch định để cung cấp thông tin về HTQL
 - Đảm bảo đã thực hiện hệ thống quản lý và hoạt động thí nghiệm phù hợp với yêu cầu của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017
 - Được áp dụng và duy trì hiệu lực
- Triển khai hoạt động đánh giá nội bộ bao gồm các bước và nội dung sau:
 - Hoạch định, thiết lập, thực hiện và duy trì chương trình bao gồm tần suất, phương pháp, trách nhiệm, yêu cầu và báo cáo, phải tính đến mức độ quan trọng hoạt động thí nghiệm, các thay đổi và kết quả đánh giá trước
 - Xác định chuẩn mực và phạm vi
 - Đảm bảo kết quả đánh giá được báo cáo tới cấp quản lý liên quan
 - Thực hiện không chậm trễ việc khắc phục và hành động khắc phục
 - Lưu trữ hồ sơ bằng chứng thực hiện và kết quả đánh giá

2. Trách nhiệm:

QM có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, thực hiện và áp dụng

3. Tham khảo:

Hoạt động đánh giá nội bộ được thực hiện theo:
Thủ tục Đánh giá chất lượng nội bộ - TT 8.8

8.9 XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO

1. Nội dung

- Lãnh đạo PTN định kỳ thực hiện xem xét của lãnh đạo về hệ thống quản lý để xác định: đảm bảo sự phù hợp, sự thỏa đáng và hiệu lực của hệ thống bao gồm chính sách và mục tiêu đã tuyên bố liên quan việc đáp ứng tiêu chuẩn
- Đầu vào để thực hiện xem xét phải lưu hồ sơ bao gồm:
 - Thay đổi nội bộ và bên ngoài có liên quan PTN
 - Hoàn thành mục tiêu
 - Sự phù hợp chính sách và thủ tục
 - Tình trạng hành động từ cuộc xem xét trước
 - Kết quả đánh giá nội bộ
 - Hành động khắc phục
 - Đánh giá từ các tổ chức bên ngoài
 - Thay đổi khối lượng, loại hình công việc và phạm vi hoạt động
 - Phản hồi của khách hàng và nhân viên
 - Khiếu nại
 - Hiệu lực của hoạt động cải tiến
 - Đầy đủ nguồn lực
 - Kết quả nhận diện rủi ro
 - Đảm bảo giá trị của kết quả
 - Các yếu tố khác như hoạt động theo dõi và đào tạo
- Đầu ra của xem xét phải được ghi nhận các quyết định và hành động liên quan:
 - Hiệu lực hệ thống quản lý và quá trình
 - Cải tiến hoạt động và thực hiện yêu cầu của tiêu chuẩn
 - Cung cấp nguồn lực
 - Mọi nhu cầu thay đổi

2. Trách nhiệm:

QM có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, thực hiện và áp dụng

3. Tham khảo:

Việc xem xét của lãnh đạo được thực hiện theo:

Thủ tục Xem xét của lãnh đạo - TT 8.9

DANH SÁCH THỦ TỤC VÀ HƯỚNG DẪN

YÊU CẦU VỀ NGUỒN LỰC

CÁC YÊU CẦU ISO/IEC 17025: 2017		CÁC TÀI LIỆU CỦA CÔNG TY	
Mục	Nội dung hạng mục	Số hiệu	Tên tài liệu
6.2	Nhân sự	TT 6.2	Thủ tục Quản lý nhân sự
6.3	Cơ sở vật chất và điều kiện môi trường	TT 6.3	Thủ tục Kiểm soát môi trường
6.4	Thiết bị	TT 6.4	Thủ tục Kiểm soát thiết bị
6.5	Liên kết chuẩn đo lường		(Xem Thủ tục Kiểm soát thiết bị TT 6.4)
6.6	Sản phẩm và dịch vụ do bên ngoài cung cấp	TT 6.6	Thủ tục Mua sản phẩm và dịch vụ bên ngoài

YÊU CẦU VỀ QUÁ TRÌNH

CÁC YÊU CẦU ISO/IEC 17025: 2017		CÁC TÀI LIỆU CỦA CÔNG TY	
Mục	Nội dung hạng mục	Số hiệu	Tên tài liệu
7.1	Xem xét yêu cầu, đề nghị thầu, hợp đồng	TT 7.1	Thủ tục Xem xét yêu cầu thử nghiệm
7.2	Lựa chọn, kiểm tra xác nhận và xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp	TT 7.2	Chọn và phê duyệt phương pháp
7.3	Lấy mẫu	TT 7.3	Thủ tục Lấy mẫu hiện trường
7.4	Xử lý đối tượng thử nghiệm/hiệu chuẩn	TT 7.4	Thủ tục Nhận mẫu và quản lý mẫu
7.5	Hồ sơ kỹ thuật		(Xem Thủ tục Báo cáo kết quả TN TT 7.8)
7.6	Đánh giá độ không đảm bảo đo	HD 7.6	Hướng dẫn Xác định độ không đảm bảo đo
7.7	Đảm bảo giá trị sử dụng của kết quả	TT 7.7	Thủ tục Đảm bảo chất lượng kết quả thử nghiệm
7.8	Báo cáo kết quả	TT 7.8	Thủ tục Báo cáo kết quả thử nghiệm
7.9	Khiếu nại	TT 7.9	Thủ tục Xử lý khiếu nại của khách hàng
7.10	Công việc không phù hợp	TT 7.10	Thủ tục Kiểm soát công việc không phù hợp
7.11	Kiểm soát dữ liệu – Quản lý thông tin	HD 7.11	Hướng dẫn Kiểm soát TL trên máy tính

YÊU CẦU VỀ QUẢN LÝ

CÁC YÊU CẦU ISO/IEC 17025: 2017		CÁC TÀI LIỆU CỦA CÔNG TY	
Mục	Nội dung hạng mục	Số hiệu	Tên tài liệu
8.2	Tài liệu hệ thống quản lý		(Xem Sổ tay chất lượng STCL-TN)
8.3	Kiểm soát tài liệu HTQL	TT 8.3	Thủ tục Kiểm soát tài liệu
8.4	Kiểm soát hồ sơ	TT 8.4	Thủ tục Kiểm soát hồ sơ
8.5	Hành động để giải quyết rủi ro và cơ hội	HD 8.5	Hướng dẫn nhận diện và giải quyết rủi ro
8.6	Cải tiến	HD 8.6	Hướng dẫn Cải tiến
8.7	Hành động khắc phục	TT 8.7	Thủ tục Hành động khắc phục
8.8	Đánh giá nội bộ	TT 8.8	Thủ tục Đánh giá chất lượng nội bộ
8.9	Xem xét của lãnh đạo	TT 8.9	Thủ tục Xem xét của lãnh đạo