铅山县源耀工程建设质量检测

有限公司

材料检测办事指南

1. 送样流程示意图：

|  |
| --- |
| **客 户** |

↓

|  |
| --- |
| **收 样 室** |

↓

|  |
| --- |
| **委托方填写专用委托单** |

↓

|  |
| --- |
| **向收样室递交委托单及所需材料** |

↓

|  |
| --- |
| **根据委托信息核对样品型号、规格、数量** |

↓

|  |
| --- |
| **确定委托项目和委托费用后受理录入委托单** |

↓

|  |
| --- |
| **交费、开具发票** |

↓

|  |
| --- |
| **按标准规范检测出具检测报告** |

↓

|  |  |
| --- | --- |
| **客户凭委托单领取检测报告** | |
| 业务办理流程 | | 具体操作 | |
| 办理地点 | | 铅山县鹅湖大道88号建设局大院-附属楼二楼（202、210室） | |
| 业务开展时间 | | 工程开工（检测合同签订时间）-工程竣工 | |
| 委托单填写 | | 委托方应准备好相应资料及符合检测要求的样品（详见下文取样要求）到收样室办理委托，填写送检材料的专用委托单，正确、完整、清晰的填写委托单位、确保样品信息与委托方所提供的信息（委托单、合格证、之前的检验报告等）一致。委托单填写准确无误的情况下，监理员及送检员在委托单上签名确认。 | |
| 递交资料、核对样品 | | 向业务窗口递交委托单及附带资料，收样人员确定样品和相关资料满足承检项目的要求后，收样员与送检人一同核对样品、粘贴样品标签，并分类存放在待检，样品存放区内的样品架、样品车或样品托盘上注∶ 样品编号必须书写完整、清晰、准确。 | |
| 缴费、领取发票 | | 一般要求送检时完成缴费，委托方应根据委托单上的检测费用向检测公司缴纳，统一开具增值税普通发票，客户现场确认发票信息，一经开具不  予退改。确保无误后双方签字确认，客户领取发票及委托单回执。若需要邮寄报告，缴费后向业务人员提出，登记好邮寄信息。 | |
| 报告进度查询、领取报告 | | 客户可先根据送检材料的检测时效，通过电话查询检测报告进度确认报告已出具，凭委托回执单原件领取报告，  ★若客户回执单遗失，则需委托单位开具遗失证明，注明委托单位、工程名称、取报告人名字、身份证号，加盖委托单位章，委托方凭身份证及遗失证明领取报告。 | |
| 样品退样 | | 委托方要求退样的样品，委托时需注明退样，领取报告时及时办理退样手续，委托方领回样品时应签注"对本检验报告无异议"。 | |

|  |  |
| --- | --- |
| 送检性质 | 所需材料（必备） |
| 普通送检 | 符合试验要求的样品及相应的合格证、出厂检测报告等资料原件或复印件 |
| 常规见证取样送检 | 1、见证人的见证员证复印件 ，若为首次送检，另提供见证人授权书  2、见证人开具的见证取样记录（监理员签名并盖章）  常规见证送检  3、符合检测公司能力附表的样品及相应的合格证、出厂检测报告等资料原件或复印件 |
| 监督见证送检 | 1、见证人的见证员证复印件 ，若为首次送检，另提供见证人授权书  2、见证人开具的见证取样记录（监理员签名并盖章）  3、监督员开具的监督抽检通知书（监督员签名）  4、符合检测公司能力附表的样品及相应的合格证、出厂检测报告等资料原件或复印件 |