# 样品室管理制度及规定 样品室的管理(4篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-06-17

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。样品室管理制度及规定 ...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**样品室管理制度及规定 样品室的管理篇一**

1、封样范围

适用于施工过程中各专业工程所使用的建筑原材料、半成品、成品、设备等封样管理作业工作。

2、样品室

样品室为经监理、业主认可并由总包方负责建立的场所。

2.1样品室门上应张贴与办公区相统一的标牌；

2.2样品室应防潮、通风确保样品不受到天气、环境的影响而破损、变质；

2.3样品室应配置简洁美观便于存放样品的货架和展示桌；

2.4样品室应有相应的防盗设施并安装专门的监控装置；

2.5样品室由业主方安排专人负责管理。

3、封样程序

3.1承包人应在采购材料或工程设备且用于工程之前至少28天，向监理、业主提交样品并附上必要的说明书、证书、出厂报告性能介绍、使用说明等相关资料以供业主、监理单位、跟踪审计单位确认。

3.2得到批准后，对符合技术标准的材料样品贴上有编号的封样标签作为封样件；签认《建筑材料样品封样确认会签单》（附件一），并将封好样品存放到样品封样库房。

3.3业主对已经办理完封样手续的建筑材料样品实物和配件以及相应的技术资料、检测报告、合格证书、服务承诺书等文件，实行库房存放封样与资料备案，并建立封样管理台帐。材料样品库房必须按专业分类封样存放、码放整齐，《建筑材料样品封样确认会签单》应与所标识的材料样品实物连接牢固，便于查找。

4、产品验收

当建筑材料进场使用前，监理人员应依据已经封样备案的建筑材料样品实物和配件以及相应的技术资料、检测报告、合格证书、服务承诺书等文件，对采购进场的建筑材料与封样样品的技术和质量标准的符合性验证验收。

**样品室管理制度及规定 样品室的管理篇二**

为了加强和规范公司对样品存档和领用的管理，使样品保持其有效性、统一性和特殊性，特制定此规定。

适用于本公司质检部、生产技术部和销售部等对样品的存档和领用。

1、质检部负责样品的日常管理及发放审批工作；

2、质检部主任负责重要样品发放的审批工作；

3、生产技术部负责保证样品存档所需数据的真实、准确性；

4、销售部负责对领用样品的维护工作（指内部标准样品），并及时归还；

公司的实物样品存放于公司样品室，由质检部统一采集、管理和处置。

公司的样品有内部标准样品和对外展示样品之分。

1】内部标准样品

1）内部标准样品作为公司产品的标准以实物存档和文字存档相结合的形式存在，是在以美国原有样品的基础上添加了本公司近年来生产和研发的新产品取样构成，它的内容涵盖了三大原材料的规格，生产

过程数据（生产技术部提供）以及后处理加工等以备为日后生产提供准确可靠的标准数据支持。

2）内部标准样品的存档方式

存档方式分为实物存档和电子存档两类。

电子存档内容包括产品执行标准、原材料的规格、生产过程中的`技术数据、产品的后处理以及产品进行各种检验数据的记录。

2】对外展示样品

1）对外展示样品主要是以实物样式呈现在顾客面前，为客户要求产品的品质判定、色样、花型提供对比参照，从中挑选出符合顾客要求的产品，以制定相应的生产计划。

2）对外展示样品的分类

对外展示样品也分为电子存档和实物存档。因为照片容易出现色差，所以电子存档现只以花型为主，可为远距离的顾客在挑选花型时提供产品照片。

实物存档按照功能分现为家居装饰、汽车装饰、地毯三大类。

按照制作工艺又可分为空气压花、热油辊压花、平绒、绒上绒和印染五大类型。

在公司科研成功并生产出新型产品后，由采样员对符合各项公司产品标准和相关行业标准的新产品，按照一定的样品采集操作规程进行样品的采集。

采集后的样品实物存放于样品室内，样品上依次注明产品的名称、产

品的批次、所用原材料的规格、生产日期、各种检验数据、生产技术数据（由生产技术部提供）等。产品的相应电子数据信息存于公司产品信息库内。

质检部在接到销售部的备样通知单后，根据要求及时准备所需样品，对有特殊要求的备样通知单和给特殊客户的备样，须经质检部负责人审核后方可备样。新产品样品的外寄一律经公司的领导批准方可。

质检部及时准备好样品后（有特殊要求的备样通知单和给特殊客户的备样，须经质检部领导审核后方可备样），通知销售部领取，领取时在《样品领用登记表》表中签字，注明领用日期、领用人姓名，由样品管理员在《样品领用登记表》中填写领用样品的规格、颜色、花型、数量等。

内部标准样品因其对日后再生产的数据具有参考性和重要性，因此在领用和使用过程中要注重保持其完整性并及时归还。

**样品室管理制度及规定 样品室的管理篇三**

公司化验室采样、留样及样品室管理制度

1目的为了保证分析数据、样品的准确性和具有可追溯性,便于抽查、复查,满足监督管理要求、分清质量责任,特制定本管理制度。

2采样管理要求

2.1采样人员要严格按规定实施取样操作,保证所取的样品具有代表性和真实性。

2.2取样前,根据物料性质准备取样工具和相应的盛器。

2.3取样完毕后,做好现场取样记录,贴好样品标签,标签内容包括:样品名称、来源、采样日期和时间、采样者等。

2.4采得样品应立即进行分析或封存,以防氧化变质和污染。

3留样管理要求3.1样品的保留由样品的分析检验岗位负责,在有效保存期内要根据保留样品的特性妥善保管好样品。

3.2.保留样品的容器(包括口袋)要清洁,必要时密封以防变质,保留的样品要做好标识,要按批次或先后顺序摆放整齐以便查找。

3.3.样品保留量要要根据样品全分析用量而定,不少于两次全分析量,一般液体为200ml;固体成品或原料保留300克。

3.过程控制分析样品一律保留至下次取样,特殊情况保留24小时。

3.5.外购原材料、样品保留四个月。

3.6.成品样品:保留四个月。

3.7.样品过保存期后,根据其质量变坏程度观察,并做出清理。如留样期满产品质量已变质,应作报废处理。

4留样间管理要求

4.1留样间要通风、避光、防火、防爆、专用。

4.2留样瓶、袋要封好口,标识清楚齐全。

4.3样品要分类、分品种有序摆放。

4.4保持留样间卫生清洁,样品室由化验员管理。

**样品室管理制度及规定 样品室的管理篇四**

为规范样品室管理，使样品室各陈列物品井然有序、美观，查找有据，特制定本管理办法。

样品室的管理。

样品管理员。

1、样品管理员必须保证样品室的清洁、整齐、美观，确保在最有效的时间内查找所需样品。

2、未经允许，无关人员不得随意进出样品室，样品管理员有权拒绝无关人员进出样品室。

3、样品管理员有权监督进出样品室人员的活动。

4、未经样品管理员的同意，其他人不得将样品带入或带出样品室。

5、样品管理员必须对样品室发生的一切异常状况负责，发现异常必须及时向领导汇报。

1、每天清理样品室，保证样品室的清洁、整齐、有序。

2、新到样品时，必须检验样品的完好性。及时入库并贴标、拍照、排放（或收藏）、入帐。

3、保证每款样品标签完整，标明货号。将样品用数码像机拍照，存入电脑（图片以样品的货号命名），以厂家、日期为分类标准。

4、出、入库一定要有单据，双方签字后样品方可出、入库。样品去向要落实到人。

1、样品出库前，样品管理员应确保样品的完好性，决不能有不良样品流出至客户手中。杜绝样品上带有原厂家商标、电话、地址、金额等资料，否则视情节轻重处罚。

2、样品管理员接到样品出库通知时，填写出库单，领样人、样品管理员签字后方可出库。

3、任何样品出库或外借，不得损坏，如有毁损，样品管理员有权申请要求赔偿。

1、新到样品时，按到货单认真验货，必须检验样品的完好性。及时入库并贴标、拍照、入帐、排放或收藏。

2、定期整理样品室，挑出长期不用、已破损或一款相同数只的样品报批作废。

3、样品架上的样品要按厂家、类型、材质的顺序摆放，用吊牌标清，定期整理样品架，长期不用、重复的样品装箱备查。

1、样品室的门、灯、空调等未关，发现一次扣罚责任人5元。

2、未经允许，样品管理员私自外借样品或样品资料，一经发现将视情节严重处罚。

3、因样品管理员工作失误，导致不良样品流入客户手中，严肃处罚。

4、样品丢失或样品管理员不明样品的去向，样品管理员需原价赔偿。

（1）、客服收取并阅读开发相关邮件,下载邮件附件或从图片库中找出相应图片，并按正确的位置存放如：database/public/每日更新/5月开发/47#/20120505 0105，存好后将图片打印，再将收取邮件的时间标注在图片右上角，翻译图纸，结合邮件注明详细的样品要求如颜色，效果，数量及交样日期，样品流程负责人名缩写等。

（2）、客服将图片交给文员，文员将图片扫描好后存放在图纸所指定的相应位置，并找出打样所需的相应之原样，交回给客服。客服将图片及原样交跟单进行样品开发，样品完成后再由跟单员将样品收回，对照开发要求核对样品，确认无误后再将样品和图纸交给文员处理。

（3）、客服收取客户原样后，立即再原图纸上注明客户相关邮件收取时间，没有相关邮件的则标注收取实样，实际图纸时间，再交文员对客户原样和原图纸进行扫描编号等。其余操作参照（1）、（2）。

（1）、所有样品必须及时整理，扫描编号，并分类别上好卡片，原则上文员工作台不堆放任何样品过夜。多层或较短的项链（套装）上宽卡，其余上吊卡，手链手镯类先上扎带再上吊卡，耳环上相应的单对，三队或六对耳环卡。

（2）、所有样品图片必须及时用acdsee或photoshop进行处理，保持图片颜色与样品基本一致，大小适中，所有有正反之分的配件，成品始终正面朝外。图片上应在右下角标注产品编号，左上角标注客户编号，其次还要标注相应的产品信息，如长度，重量，颜色（可用英文代码及色号表示，如h/jet，bg/crystal）及吊坠或主要配件的尺寸，钻和珠子的大小及数量等。

（3）、寄给客户的样品，文员须协助客服做好spec sheet并存放在相应的位置。

（4）、图库图片处理完成同时必须在系统内录入相关的编号，样品数量（留底数量和寄送客户的数量），价格（含自核价，工厂价格及寄给客户的美金价），工厂等信息。工厂信息务必完整录入系统，含工厂代码，联系人，电话，地址，email，qq号等。

（5）、所有留底样品必须上我司吊牌，上面写上rmb自核价代码、客户编号（数字编号或开发号）和日期，存放样品室相应的客户样品架或其他区域。寄给客户的样品２ｐｃ（或4pc）上吊牌，写上客户编号（数字编号或开发号），美金价格和日期，入袋但不封口。一个颜色入一中包袋但不封口,一个款式入一大包袋,放入图纸但不封口。如客户有自己指定的卡片条码或吊牌，则须按客户要求进行包装，并填写价格编号等信息。完成后请将图纸和寄出样品一起交还跟单员，由跟单员核对后交给客服寄出。

样品室管理办法及样品借还流程

（1）、我司所有样品必须由样品室文员统一管理，办公室及打样室不得闲置样品。

（2）、样品室必须经常清洁，保证地面、台面及所有样品整洁无尘，所有样品完整合格，如有毁损，应及时更换或修复。

（3）、凡需借用样品的，必须由样品室管理人员负责取出并录入系统。借用过程中务必保持样品完好，用完后要及时归还。

（4）、开发部借用样品复制的，如新样品与原样完全一致，则请文员保持原编号，如与原样有较小变动，可沿用原编号，接在编号后续编。如与原样有较大出入，则请新编号。如原样或配件被压模用掉的，请务必还原样品。

（5）、订单部借用样品做确认样的，使用过程中尤其需要保持样品完好，始终套袋，带手套使用，以方便核对颜色，电镀等效果。一旦样品确认，请将样品归还样品室。凡遇订单有新增颜色的，文员应按客服要求先将虚拟图片及产品资料在系统中做好，以方便客服制作订单明细。待新增颜色确认后，跟单员应及时将确认样1pc样品交给文员，文员及时扫描真实图片，并替代虚拟图片，并将真实样品纳入样品室管理。

（6）、如因下单需要，跟单员须将样品（含我司样品，客户原样，色样等）出借给工厂使用的，跟单员务必交代工厂妥善保管好样品，如未能完好归还我司的，跟单须按公司规定出具扣款通知，以赔偿公司损失。

经总经理批准后公布实施，未尽之事宜以补充规定或公司公告为准。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找