

程 序 文 件

版 本 号：1/0

分 发 号：

受控状态：

国家谷子改良中心张家口杂交谷子分中心实验室

2017—12—01 颁布

2017—12—01 实施

国家谷子改良中心张家口杂交谷子分中心实验室 程序文件		文件编号：GZZX-CX-00-2017	
		版号：1/0 页数：	
标题	程序文件目录	审核：王晓明 批准：赵治海	
		发布日期：2017.12.01	
1 文件控制和维护程序		2	
2 外部支持服务和供应品管理程序		6	
3 设施与环境条件控制和维护程序		9	
4 内务与安全管理程序		12	
5 计算机文件及数据控制程序		16	
6 仪器设备的控制管理程序		19	
7 实现测量可溯源程序		24	
8 标准物质管理程序		27	
9 仪器设备期间核查程序		31	
10 技术资料的档案管理程序		34	
11 剧毒与危险品管理程序.....		36	
12 环境保护应急处理程序		38	
13 计算机管理程序		40	
14 文书管理制度.....		43	
15 技术文件有效性确认制度		45	
16 修改页.....		47	

国家谷子改良中心张家口杂交谷子分中心实验室 程 序 文 件

标 题：文件控制和维护程序

编 号：GZZX-CX-01-2017

版 号：1/0

页 数：3

生效日期：2017.12.01

拟 制：冯小磊 日期：2017.10

审 核：王晓明 日期：2017.11

批 准：赵治海 日期：2017.12

国家谷子改良中心张家口杂交谷子分中心实验室 程序文件		文件编号：GZZX-CX-01-2017
		版号：1/0 页数：3
标题	文件控制和维护程序	审核：王晓明 批准：赵治海
		发布日期：2017.12.01
1、目的 对文件和资料进行控制，确保其适用性和有效性。 2、适用范围 适用于中心实验室所有文件和资料的控制。 3、职责 3.1 中心主任负责批准实施程序文件； 3.2 实验室负责人负责审核、批准作业指导书； 3.3 实验室人员负责文件的编写、贯彻、执行检查和跟踪更改工作； 3.4 档案管理员负责本中心文件的日常管理，负责收集、标识、编目、保存、发放、回收并记录； 4、工作程序 4.1 文件分类： 4.1.1 管理手册； 4.1.2 程序文件和各种管理制度； 4.1.3 作业文件，包括作业指导书、表格、记录和档案等； 4.1.4 其它文件等。 4.2 内部制定文件的编号规则： GZZX-XX-XX-XXXX 文件发布的年份 文件序号* 文件类别 谷子中心 文件类别说明：GL—管量手册 CX—程序文件 ZD—作业指导书 BG—工作表格		

质量手册为文件序号；程序文件为文件序号；作业指导书为流水号；工作表格为流水号。

4.3 文件的编写、审批

4.3.1 由实验室负责人组织编写、收集文件，中心主任负责审批；

4.3.2 文件经审核符合要求，由中心主任批准发布。

4.4 文件的发放和收回

4.4.1 文件分为“受控”和“非受控”两大类，凡与中心运行紧密相关的文件应为“受控”。所有受控文件必须在该文件封面加盖其受控状态的印章；受控文件编号后发放；宣传资料非受控，不登记，不编号。

4.4.2 文件的发放控制

- 1) 管理手册：中心人员人手一份，相关使用部门一份；
- 2) 程序性文件：中心人员人手一份，相关使用部门一份；
- 3) 作业指导书：相关使用部门发放相关文件各一份；
- 4) 工作表格：使用部门统一保管相关文件；
- 5) 外来文件：档案管理员接收、中心主任批阅、传阅后，由档案管理员整理、归档保存。

4.4.3 文件发放时先由档案管理员实施登记，领用人再在登记表上签名。

4.4.4 文件发布后由实验室负责人组织各部门或相关部门认真学习，贯彻执行，并不定期验证持有者对文件资料的保管情况和有效性；

4.4.5 发放新版文件的同时，收回旧版文件；

4.4.6 文件持有者调离本中心时，须将所持文件交回；

4.4.7 文件的发放、收回要做好文件发放记录，以便于查阅，确保不使用无效或作废文件。

4.4.8 本中心人员需要查阅保密范围内的有关文件，要对技术资料信息保密。

4.5 文件的审查

由实验室负责人组织相关人员对现有文件进行定期审查，对适用的文件应确认其有效性，凡发现文件中有不适用的内容或文件已过期失效的应进行修订或换版更新。

4.6 文件的变更

4.6.1 对审查发现的问题，报中心主任审批后，如无特殊情况，由原起草人和实验室负责人进行修改、审核；

4.6.2 由档案管理员做好文件变更审批记录；

4.6.3 对更改后文件的发放执行 4.4.3 条款规定；

4.6.4 保存在计算机系统内的文件的更改要填写“计算机内容变更申请表”。

4.7 文件的保存

4.7.1 文件都必须存放在防潮、防火、防虫蛀，存取方便、安全的地方；

4.7.2 受控文本只限定在本中心内使用，不得自行更改、涂划，不得外借；

4.7.3 文件资料持有者必须妥善保管，其持有的文件资料如遗失或损坏，应及时向档案管理员说明情况，经实验室负责人批准后予以补发。

4.8 文件的作废与销毁

4.8.1 所有作废或失效文件由档案管理员及时从所发放或使用的场所撤出，并加盖“作废”印章，防止作废文件过期使用；

4.8.2 对因某种原因需保留的已作废文件，需进行适当标识，单独存放，以防误用；

4.8.3 对需销毁的作废文件，经实验室负责人批准后销毁，由档案管理员填写《文件销毁登记表》。

4.9 外来文件的控制

法律法规文件、各种行政管理制度、与实验室有关的政策等外来文件，由档案管理员管理并负责传达贯彻。

国家谷子改良中心张家口杂交谷子分中心实验室
程 序 文 件

标 题：外部支持服务和供应品管理程序

编 号：GZZX-CX-02-2017

版 号：1/0

页 数：2

生效日期：2017.12.01

拟 制：冯小磊 日期：2017.10

审 核：王晓明 日期：2017.11

批 准：赵治海 日期：2017.12

国家谷子改良中心张家口杂交谷子分中心实验室 程序文件		文件编号：GZZX-CX-02-2017
		版号：1/0 页数：2
标题	外部支持服务和供应品管理程序	审核：王晓明 批准：赵治海
		发布日期：2017.12.01
1、目的 对采购过程及供应品进行控制，以保证所选择的外部支撑服务和采购的供应品符合规定的要求。 2、适用范围 适用于所有与实验结果的准确度和有效性有关的外部支撑服务的选择和供应品采购。 3、职责 3.1 实验室管理人员负责选择对检测工作质量有影响的设施和环境条件的设计、制造、安装、调式等外部服务及实验工作中使用的测量仪器、试验设备、辅助设备、消耗性物质等供应品的采购； 3.2 相关部门提出采购申请，并对采购的供应品进行检查、验收； 3.3 实验室负责人审查采购文件，中心主任批准。 4、工作程序 4.1 服务和供应品分类 4.1.1 对实验工作质量有影响的服务 1) 计量检定/校准服务 2) 设施和环境条件的设计、加工、安装、调试、维修服务 4.1.2 对实验工作质量有影响的供应品 1) 仪器、试验设备或辅助设备； 2) 使用的化学试剂、计量器具、标准物质、玻璃器皿等消耗性物质； 4.2 提出采购服务和供应品要求 4.2.1 各部门根据业务需求，提前提出采购计划，填写《仪器设备购置申请表》，交实验室管理人员； 4.2.2 实验室管理人员定期清点库存试剂和易耗材料，及时掌握供应品需求状况； 4.2.3 实验室管理人员根据申购单，制定采购服务和供应品计划； 4.3 调查并收集供应商资料 4.3.1 由实验室管理人员收集满足要求的供应商名单，以及各供应商的供应品质和服务业绩等背景资料；		

4.3.2 为中心提供服务的供方（如计量检定、校准、培训机构等）也应经评价合格后方可向本中心提供服务。经国家授权的计量检定中心可以认为是有质量保证的服务方。

4.4 通过对服务和供应品的质量、价格、售后服务等进行比较，对供应商进行评价，从而选择满足质量体系要求的供应商，填好供应商评价记录报实验室负责人审批；不符合要求的取消其资格。

4.5 编制采购文件

4.5.1 实验室管理人员根据采购服务和供应品计划，编制采购文件。

4.5.2 采购文件表述拟采购的服务工作和供应品以及消耗材料和试剂的资料或信息，采购文件中所包含的信息有：供应品的名称、类别、型号、等级、计划数量、技术要求、验收条件、检验结果证明等。

4.5.3 采购文件发出之前，经实验室负责人审查，中心主任批准。

4.6 采购的实施

4.6.1 实验室管理人员根据批准的采购文件、“采购计划”，按照需采购服务和供应品的技术标准和要求，实施采购；

4.6.2 向供应方采购重要服务或供应品时，应签订采购合同，明确品名、规格、数量、质量要求、技术标准、验收条件、违约责任及供货期限等。

4.7 服务和供应品的验收

4.7.1 采购的服务和供应品必须经过检查和验收，各项目确认符合有关标准、规范要求之后方可接收并投入使用；

4.7.2 采购的供应品或服务经验如确认质量不符合标准的，返回 4.6。

4.8 记录并归档

物品经验收后，由实验室管理人员登记造册，建立帐目，存放至合适地点；

4.9 供应品的领用

各部门在领用时填写《实验用品领用单》，经实验室负责人签字后方可领取并做好记录；专用药品、器材不得它用。

国家谷子改良中心张家口杂交谷子分中心实验室
程 序 文 件

标 题：设施与环境条件控制和维护程序

编 号：GZZX-CX-03-2017

版 号：1/0

页 数：2

生效日期：2017.12.01

拟 制：冯小磊 日期：2017.10

审 核：王晓明 日期：2017.11

批 准：赵治海 日期：2017.12

国家谷子改良中心张家口杂交谷子分中心实验室 程序文件		文件编号：GZZX-CX-03-2017	
		版号：1/0 页数：2	
标题	设施与环境条件控制和维护程序	审核：王晓明 批准：赵治海	
		发布日期：2017.12.01	
1、目的： 为使中心设施和环境条件能满足实验和仪器使用要求，以确保实验结果的准确性和有效性。 2、适用范围： 适用于所有实验设施和环境条件的检测、控制、记录和管理。 3、职责： 3.1 相关部门和实验人员负责提出设施和环境条件要求； 3.2 实验室负责人制定设施与环境条件建设计划； 3.3 中心主任审核批准建设计划； 3.4 实验室使用人员负责对实验过程中的设施和环境条件进行监测、控制和记录。 4、工作程序： 4.1 相关部门和实验人员根据实验要求，对影响结果的环境因素（如温度、湿度、电网电压、水压、通风、噪声、振动、防尘、无菌等）提出书面的控制要求，交实验室负责人审核并经中心主任批准后，由实验室负责人组织实施。 4.2 环境条件要求 4.2.1 实验室的布局应合理，按项目特点采取有效隔离措施，防止相邻工作区间交叉影响，同时应充分考虑实验室能源、采光、通风的要求。 4.2.2 实验室环境条件必须能满足实验需要及仪器设备使用维护的要求。天平室和标准溶液配制场所安装窗帘、配置空调、安放干湿温度计以对环境温湿度进行有效监控，并在仪器使用登记本上作好记录。 4.2.3 实验用消耗性材料的储存对环境条件有要求时，应有措施予以满足，避免耗材的损坏和变质。化学试剂应存放在干燥、洁净、通风、阴凉、避光的房间，固体试剂与酸类、有机类液体试剂隔离存放。标准溶液和标准物质的储存应满足相应要求。 4.2.4 实验场所应具有相应的安全保障措施，排放有毒、有害气体的场所应有通风设施、防毒面具和相应的急救用品； 4.2.5 实验室应配有灭火器等与检测范围相适应的安全防护设施。			

4.2.6 各实验室均应安装有配电盘，有统一地线，需配稳压延时器的仪器设备都应配有稳压延时器，同时按要求配有漏电保护器。应配有发电机组，以备断电、停电时的电力正常供应。

4.3 实验人员在开展实验工作前后，必须对相关设施和环境条件进行检查，并记录；

4.4 发现设施和环境条件不符合要求时，应立即停止实验，待条件恢复正常后才能开始实验工作；

4.5 应按仪器设备相应的有关文件做好各种设施的日常维护、保养，定期检查设施的完好性和环境条件的符合性，按有关程序及时反馈检查结果；

4.6 定期检查环境条件（包括卫生、设施摆放等），并做好记录；

4.7 无关人员不得随便进入药品库、贵重大型仪器间等特殊区域。

国家谷子改良中心张家口杂交谷子分中心实验室
程 序 文 件

标 题：内务与安全管理程序

编 号：GZZX-CX-04-2017

版 号：1/0

页 数：3

生效日期：2017.12.01

拟 制：冯小磊 日期：2017.10

审 核：王晓明 日期：2017.11

批 准：赵治海 日期：2017.12

国家谷子改良中心张家口杂交谷子分中心实验室 程序文件		文件编号：GZZX-CX-04-2017
		版号：1/0 页数：4
标题	内务与安全管理程序	审核：王晓明 批准：赵治海
		发布日期：2017.12.01
1、目的 为保障实验室安全和检测人员的人身安全，保证实验工作正常进行。 2、范围 适用于本实验室安全防护及内务管理。 3、职责 3.1 实验室负责人 3.1.1 负责落实实验人员安全和健康的措施； 3.1.2 负责落实实验室财物的安全措施。 3.2 实验室管理人员 3.2.1 负责建立实验室的安全措施并贯彻执行； 3.2.2 负责安排维护实验室的安全、内务、卫生与环保。 4、工作程序 4.1 内务管理 4.1.1 实验室应保持整洁，各种仪器、器皿、试剂等放置整齐清洁，标识清晰，玻璃、门窗擦拭干净，与工作无关的物品不得存放于实验室内。 4.1.2 实验人员在实验室内应穿工作服，特殊项目需穿防护服进入。 4.1.3 实验室内禁止吸烟、煮食、用餐及做其他与工作无关事宜。 4.2 安全防护管理 4.2.1 实验室和楼道内必须配置足够的安全消防设施，定期对设施进行检查保养，不得随意损坏、移位和挪用。 4.2.2 走道、楼梯、出口、消防安全通道等部位要保持畅通，严禁堆放物品。 4.2.3 易燃气体钢瓶必须安全隔离，按技术要求操作。 4.2.4 凡使用高压、燃气、电热设备，或使用易燃、易爆、剧毒药品作试验过程中，操作人员不得离开岗位。 4.2.5 实验室管理人员需在每天下班前，对水、电、气、钢瓶阀门、门窗等进行检查，确信无隐患后方可离开。		

4.3 危险化学品物品管理

4.3.1 危险化学品主要指实验室使用的易燃、易爆、腐蚀性、剧毒、放射性等物品。

4.3.2 危险化学品的采购申请由所需求部门或使用人员提出，经实验室负责人审核，中心主任批准，后方可采购。

4.3.3 危险化学品的采购、保管人员需经公安等有关部门专业培训。采购剧毒化学品需由中心主任指定人员凭许可证到指定单位（地点）购买提货。

4.3.4 应有专门危险化学品的存放柜，且有明显的警示标志，配备一定的消防灭火器材并保持有效状态，严禁未经授权人员进入，严禁烟火，保管人员应掌握基本消防知识及所配备消防器材的使用。

4.3.5 危险化学品应由中心主任指定人员对其进行验收、登记、入库，并定期或不定期检查。

4.3.6 危险化学品的领用应本着“用多少领多少”的原则，申领人员填写《危险药品领用单》，经中心主任同意后方可领用。

4.3.7 在本中心固定设施以外的场所使用危险化学品和设备时，应保证运输、使用和存放的安全。

4.3.8 废弃的化学试剂应收集在指定的废液收集桶内，由专门的处理公司对其进行回收处理。

4.4 气瓶及高压气体的使用

4.4.1 气瓶及其专用工具严禁与油类接触，操作人员也绝对不能穿着沾有各种油脂或油污的工作服、手套以免引起燃烧。

4.4.2 高压气瓶必须单独保管，起立要固定，远离热源，避免曝晒及强烈震动。

4.4.3 氧气瓶、可燃性气体气瓶与明火的距离不小于 10 米（确实难以达到时，在采取可靠的防护措施后，方可适当缩短）。

4.4.4 气瓶上选用的减压器要专用，安装时螺扣要上紧。

4.4.5 开启高压气瓶时，操作者须站在侧面，即站在气瓶接口处成垂直方向的位置上，以免气流射伤人体。操作时严禁敲打，发现漏气须立即修好或更换。

4.4.6 用后气瓶，应有一定的剩余残压，不得用尽。在搬运过程中，气瓶上的安全帽应旋紧，以便保护气门勿使其偶然转动。

4.4.7 搬运充满气体的气瓶时，一定要用特殊的担架或小车，将气瓶移放时绝对不可用手搬着气门，气瓶堕地及互相碰撞均能引起爆炸。

4.5 “三废”处理

4.5.1 工作过程中产生的废气、废渣、废水必须按照国家公布的环境保护法规处理，不得随

意乱倒、乱放、乱排。

4.5.2 废气处理，产生有毒有害气体实验室，应有设计合理的通风装置（或通气柜），样品消化及有机溶剂的实验操作必须在通风柜中进行，有毒有害气体经通气管从楼顶稀释排空。

4.5.3 废液处理，无毒、低毒酸、碱溶液经中和后进入排水管道。

4.5.4 实验剩余的废渣。要集中管理，无毒的要倒入垃圾箱，可能污染环境的要埋入地下。

4.5.5 常用毒品处理，有毒废液必须经化学处理，稀释后排放。如氰化物先与过量亚铁盐或碱性介质中生成亚铁氰酸盐，再经水稀释后排放，黄曲霉毒素废液及污染器皿用 30%次氯酸钠溶液处理，再用水稀释后排放；含汞废液（物）用硫、硫化氢气体或饱和硫化氢水溶液处理，再用水稀释排放。

4.5.6 有机溶液的处理，可回收使用的有机溶液应分别收集，重蒸馏回收使用。使用一般物理、化学方法不易处理的剧毒物质，采用集中存放，有机、无机有毒废液分类回收，按环保部门要求统一联系处理。

4.5.7 真、细菌实验剩余试样，废弃培养基等高温灭菌后处理。

4.5.8 危险的和有潜在危险的废弃物应有处理记录。

4.5.9 试验用过的酶联板可以在光下分解后深埋，凝胶等有毒物质应用强酸强碱处理。

4.6 实验室安全制度

4.6.1 实验室严禁吸烟和明火作业。实验室的消防器具，明确专人保管、定期检查、改换。

4.6.2 各种温箱、电炉、消化通风柜及其他用电量大的仪器设备要加强管理，严格按操作规定使用。对用电重点部位定期检查保养。

4.6.3 下班时注意检查水、电、化学试剂、仪器设备等是否达到安全要求，并关好门窗方可离开。

4.7 监督检查

实验室管理人员定期对实验室内务管理情况进行检查，对于检查过程中发现的问题应予以记录，及时处理。

4.8 卫生制度

4.8.1 实验室卫生由使用人负责。每天上班时清扫室内卫生一次，每周进行一次较彻底的清扫，使环境始终保持清洁整齐。

4.8.2 实验室应保持整洁、安静和有序，严禁在实验室存放个人物品、会客、吸烟、饮食及大声喧哗，外来人员参观需经中心领导批准，并由专人陪同。

国家谷子改良中心张家口杂交谷子分中心实验室
程 序 文 件

标 题：计算机文件及数据控制程序

编 号：GZZX-CX-05-2017

版 号：1/0

页 数：2

生效日期：2017.12.01

拟 制：冯小磊 日期：2017.10

审 核：王晓明 日期：2017.11

批 准：赵治海 日期：2017.12

国家谷子改良中心张家口杂交谷子分中心实验室 程序文件		文件编号：GZZX-CX-05-2017
		版号：1/0 页数：2
标题	计算机文件及数据控制程序	审核：王晓明 批准：赵治海
		发布日期：2017.12.01
1、目的 为了对实验用计算机或自动化设备、网络系统、计算机软件、以及电子存储数据，实施管理，确保实验数据的完整性、准确性、保密性，并符合工作的要求，特制定本程序。 2、适用范围 本程序适用于计算机系统工作的管理及数据的采集和处理。 3、职责 3.1 实验室负责人 3.1.1 负责计算机程序软件的应用及更改的审批； 3.1.2 负责组织定期对计算机软件、计算机系统的核查。 3.1.3 负责本程序执行情况的监督检查工作。 3.3 实验室管理人员 3.3.1 负责组织人员控制工作中的计算机或自动化设备、网络系统、计算机软件的保密与安全； 3.3.2 负责网络系统、计算机或自动化设备、系统管理软件的安全使用、保密和日常维护工作。 3.4 实验室使用人员 负责控制数据的采集、记录、计算、转换和传递，保证数据准确、完整、安全和保密。 4、工作程序 4.1 本中心用于实验工作的计算机及其自动化设备，检测用计算机软件，保密电子信息实行统一管理。 4.2 计算机软件和网络文件的编制、验证和变更。 4.2.1 经安装调试合格后的计算机系统，应由实验室管理人员统一管理，并按工作的性质把访问权限分配给相应人员。 4.2.2 未经实验室负责人批准，不得随意安装使用未经许可的软件，不得随意调整、变更各类软件和网络文件。当需要变更时，应填写《计算机内容变更申请表》，实验室负责人		

审批后实施。

4.3.5 软件的保管

4.3.5.1 本中心使用的软件应定期由实验室管理人员负责组织软件功能的检查，如发现问题，及时更换软件，保障实验工作的进行。

4.3.5.2 对于技术性数据处理的计算机软件（含说明书）安装使用后，由档案管理员统一保存填写《计算机软件登记表》归档。如果需要重新安装使用该软件，须经实验室负责人同意后在资料员处登记借出。

4.3.5.3 对于其他通用商业计算机软件的使用由实验室管理人员统一安装管理，填写《计算机软件登记表》，如需重新安装使用向资料员借用。

4.4 计算机网络和自动化设备的维护与管理

4.4.1 计算机及其自动化采集装置，计算的数据由实验室管理人员定期组织进行核对。核对的方法是人工计算的结果与计算机所得的结果进行数据比对，并作好记录。如果比对有误差，及时找出原因，做出相应调整。

4.4.2 实验室使用人员应定期组织对计算机信息系统安全运行情况进行检查测试，及时排除各种安全隐患，防止信息被非法删除、修改或复制。

4.4.3 使用外来软件时，应交实验室使用人员进行鉴别。鉴别内容包括：是否存在对信息系统的安全造成影响，是否适用于工作。

4.4.4 当计算机信息系统或自动化设备出现问题时，实验室使用人员应及时组织清除故障。当问题无法解决时，应及时同专业人员联系。

4.4.5 实验室管理人员负责统一安装防病毒软件，使用人员及时升级杀病毒。

4.5 计算机设备及其软件保存的环境

4.5.1 计算机及其自动设备应保证在相对干燥、常温、无烟尘、无强大磁场干扰、无辐射、防止静电、不间断电流和相对安静的条件下运行。

4.5.2 计算机软件及检测资料存档记录光盘或软盘应保证在相对干燥、常温、无烟尘、无强大磁场干扰、无辐射、防止静电和防日照雨淋的条件下储存。

国家谷子改良中心张家口杂交谷子分中心实验室
程 序 文 件

标 题：仪器设备的控制管理程序

编 号：GZZX-CX-06-2017

版 号：1/0

页 数：4

生效日期：2017.12.01

拟 制：冯小磊 日期：2017.10

审 核：王晓明 日期：2017.11

批 准：赵治海 日期：2017.12

国家谷子改良中心张家口杂交谷子分中心实验室 程序文件		文件编号：GZZX-CX-06-2017	
		版号：1/0 页数：4	
标题	仪器设备的控制管理程序	审核：王晓明 批准：赵治海	
		发布日期：2017.12.01	
1、目的 对仪器设备实施有效的管理，确保其过程能力要求，以保证结果的准确性。 2、范围 适用于对仪器设备及其软件的配置、使用和维护、管理。 3、职责 3.1 实验室负责人 3.1.1 负责组织对仪器设备从采购到报废全过程的控制。 3.2 实验室管理人员 3.2.1 负责仪器设备购置申请的审核、维修及档案管理； 3.2.2 负责仪器设备维修、降级、封存、报废的审核。 3.2.3 负责对仪器设备使用的管理； 3.2.4 负责仪器设备的使用、维护及修理的有关记录及资料的管理，建立设备档案。 3.4 设备使用人员 3.4.1 负责仪器设备的使用管理，完成日常保养维护工作。 4、工作程序 4.1 仪器设备购置及验收，见《外部支持服务和供应品管理程序》。 4.2 仪器设备的标识 4.2.1 仪器设备由实验室管理人员统一登记建帐、分类编号，该编号应具唯一性，并对该设备粘贴表明其状态的三色标识，以便识别仪器设备的量值溯源状态，防止仪器设备的超期超范围使用。 4.2.2 标识的分类 4.2.2.1 合格证（绿色） 1）计量检定合格者； 2）设备不必检定，经检查功能正常者； 3）设备无法检定，经对比或鉴定适用者。 4.2.2.2 准用证（黄色）			

1) 多功能仪器设备, 某些功能已丧失, 但实验工作所用某项功能正常, 且经校准合格者;

2) 设备某一量程精度不合格, 但某项工作所用量程合格者;

3) 降级使用者。

4.2.2.3 停用证 (红色)

1) 仪器设备经计量检定不合格者;

2) 仪器设备损坏者;

3) 仪器设备性能无法确定者;

4) 仪器设备超过检定周期者。

4.2.2.4 对贴有停用证 (红色标志) 的仪器设备禁止使用, 对贴有准用证 (黄色) 的仪器设备只能使用其正常的功能部分。对没有使用 (6 个月以上) 的仪器设备, 技术性能、指标达到规定要求的设备, 经中心主任批准可进行封存, 并填写《仪器设备停用处理记录表》。

4.2.3 标识管理

4.2.3.1 实验室管理人员负责仪器设备标识的粘贴和更换, 并建帐管理, 标明设备编号、检定日期、有效期等, 标识应粘贴于仪器设备显著位置处。

4.3 仪器设备的使用

4.3.1 设备在投入使用前, 应进行检定 (校准), 未经检定 (校准) 的设备不得投入使用。当校准产生了一组修正因子时, 将修正因子张贴在相关仪器使用现场, 易于获得, 方便读取, 中心应有程序确保其所有备份 (例如计算机软件中的备份) 得到正确更新。

4.3.2 设备应由经过授权的人员操作。操作者应经过培训, 详细了解设备最新版本的使用说明书、技术资料内容, 熟练掌握设备的性能和操作程序后, 方可上机操作, 并按规定要求填写《仪器使用情况记录表》, 特殊设备的操作人员应持证上岗。

4.3.3 检测人员在使用设备前后, 应对该设备进行核查或校准, 包括对运行情况的记录和现行状态的检查, 保证设备及其软件应达到要求的准确度, 并符合规范标准的要求。

4.3.4 操作过程中如发生超载、误用、故障或对设备性能有怀疑时, 应立即停止使用, 并填写《仪器设备故障记录表》报实验室管理人员标识处置, 防止误用。

4.3.5 对于使用频率高、漂移性较大的设备, 应在两次检定 (校准) 期间内进行期间核查, 确保其工作状态符合要求。检测室按计划实施, 并记录其过程结果, 详见《仪器设备期间核查程序》。

4.3.6 实验室管理人员制定仪器设备保养、维护计划。设备的日常保养由使用人员负责进行, 按使用说明书和管理要求, 实施维护保养及功能性检查并填写《仪器设备维护记录表》, 实验室管理人员对经过保养、维护的设备状态进行标识。

4.4 仪器设备的租（借）入和租（借）出和现场实验设备的管理

通过对租（借）的方式向其他实验室租（借）的设备、脱离了本中心直接控制的租（借）出的设备和现场实验设备控制管理，以满足本程序控制要求。

4.4.1 租（借）入

4.4.1.1 由需用部门提出申请，说明所需设备的技术指标性能要求；

4.4.1.2 实验室负责人联系租（借）设备单位，了解设备检定（校准）及使用情况，报中心主任审批后办理有关手续；

4.4.1.3 实验室管理人员负责组织使用部门对租（借）设备的验收，并予以记录。

4.4.2 租（借）出

4.4.2.1 设备的租（借）出需经中心主任批准，由实验室负责人与租（借）方商定协议（合同），明确双方的责任义务，报中心主任审批；

4.4.2.2 设备返还后，实验室管理人员组织有关人员对设备验收核查，并填写《仪器设备调试验收记录》，必要时，应重新检定（校准）。

4.4.3 现场实验设备应经检查确认正常使用时，方能进行现场检测活动。

4.5 仪器设备的修理、降级和报废

4.5.1 修理

4.5.1.1 需计划维修的设备，使用部门或使用人提出申请填写《仪器设备维修申报单》报实验室管理人员，经实验室负责人审核后报中心主任批准后进行。

4.5.1.2 维修应由专业技术人员实施，外委应执行《外部支持服务和供应品管理程序》；

4.5.1.3 由实验室管理人员组织有关人员对修复后的设备验收，检查其技术性能指标是否符合要求，实验室管理人员据实填写《仪器设备调试验收记录》。

4.5.2 降级

4.5.2.1 设备的准确度、灵敏度、稳定性等达不到原来规定值，但可满足对精度要求较低检测项目的技术指标时，经计量检定确认后，该设备可降级使用；

4.5.2.2 由实验室管理人员通过计量检定确认可降级使用的设备，并将降级设备的具体情况记入《仪器设备降级处理记录表》中，提交审批后存档备案。

4.5.2.3 设备的降级使用需经实验室负责人审核确认，经中心主任批准方可使用。

4.5.3 报废

4.5.3.1 对于不能修复或已失去使用价值的设备，由设备管理员提交《仪器设备报废处理申请表》，经实验室负责人审核后，交中心主任批准；

4.5.3.2 实验室管理人员负责报废设备的处置。

4.6 仪器设备记录及档案

4.6.1 设备及其软件的各种记录、资料统一由实验室管理人员归档管理。

4.6.2 实验室管理人员负责建立本中心仪器设备台帐，统一编号、标识进行管理。

4.6.3 实验室管理人员负责建立主要仪器设备及其软件的档案，其内容应包括：

- 1) 档案目录，便于查阅；
- 2) 仪器设备名称和编号；
- 3) 制造商的名称、型号标识系列号等出厂文件；
- 4) 仪器设备的首次检定/校准证书或复印件；
- 5) 仪器设备使用说明书；
- 6) 历次检定/校准证书或复印件；
- 7) 仪器设备维护保养计划；
- 8) 仪器设备维护保养记录；
- 9) 仪器设备的任何损坏、故障、改装或维修记录；
- 10) 适用的规范、操作规程等。

国家谷子改良中心张家口杂交谷子分中心实验室
程 序 文 件

标 题：实现测量可溯源程序

编 号：GZZX-CX-07-2017

版 号：1/0

页 数：2

生效日期：2017.12.01

拟 制：冯小磊 日期：2017.10

审 核：王晓明 日期：2017.11

批 准：赵治海 日期：2017.12

国家谷子改良中心张家口杂交谷子分中心实验室 程序文件		文件编号：GZZX-CX-07-2017	
		版号：1/0 页数：2	
标题	实现测量可溯源程序	审核：王晓明 批准：赵治海	
		发布日期：2017.12.01	
1、目的 确保所进行的实验具有溯源性，保证实验结果的准确性、有效性。			
2、适用范围 适用于实验范围内所有测量设备、具有测量功能的设备的计量检定和测量溯源性管理。			
3、职责 3.1 实验室管理人员负责制定仪器设备的年度计量检定和测量溯源计划，并组织实施； 3.2 实验室负责人批准计划； 3.3 各仪器使用人员配合实施计量检定和测量溯源计划。			
4、工作程序			
4.1 仪器检定周期确定原则 1) 所有对实验结果准确性有影响的仪器设备，在投入使用前必须进行溯源； 2) 国家强制检定的计量器具，其检定周期按相应检定规程的规定执行； 3) 对于非强制检定的计量器具，可参照类似仪器设备的检定规程和仪器使用情况自行确定其检定周期；			
4.2 量值溯源途径的选择 4.2.1 凡量值溯源到 SI 单位或与 SI 单位有关的仪器设备，应选择有能力和资格溯源的外部校准服务，如依法设置或授权的计量部门。 4.2.2 无法溯源到国际单位制（SI）或国家计量基准的仪器设备，由实验室管理人员组织使用人员编制详尽的设备自校验计划，经实验室负责人审核，中心主任批准后，由实验室管理人员组织实施。			
4.3 量值溯源计划的制定和审批 4.3.1 实验室负责人选择外部校准服务机构，收集并保存有关资料证明，实验室管理人员制定仪器设备校准计划； 4.3.2 中心主任审批量值溯源计划。			
4.4 实施量值溯源计划 4.4.1 实验室管理人员依据仪器设备校准计划，在仪器设备检定有效期终止前 2 个月，向计量检定部门发出检定申请，确定检定日期，通知专人配合检定工作；			

4.4.2 经过检定或测试的仪器设备都应根据结果，分别贴上计量部门规定使用的“合格”、“准用”、或“停用”标识，以表明其校准状态；

4.4.3 标准物质是中心实现量值溯源的重要实物标准，要使用有证标准物质，并在有效期内使用。其购置和使用见《标准物质管理程序》。

4.5 记录并存档

档案管理员负责记录量值溯源的全过程，并交档案室保存。

国家谷子改良中心张家口杂交谷子分中心实验室
程 序 文 件

标 题：标准物质管理程序

编 号：GZZX-CX-08-2017

版 号：1/0

页 数：3

生效日期：2017.12.01

拟 制：冯小磊 日期：2017.10

审 核：王晓明 日期：2017.11

批 准：赵治海 日期：2017.12

国家谷子改良中心张家口杂交谷子分中心实验室 程序文件		文件编号：GZZX-CX-08-2017
		版号：1/0 页数：3
标题	标准物质管理程序	审核：王晓明 批准：赵治海
		发布日期：2017.12.01
1、目的 规范管理计量标准、标准物质和标准溶液，确保其量值准确可靠。		
2、适用范围 适用于实验工作中所使用的标准物质的采购、登记、保管、发放和使用。		
3、职责		
3.1 各部门负责提出标准物质的使用需求；		
3.2 实验室负责人审批标准物质购置计划；		
3.3 实验室管理人员负责标准物质的购置、管理；		
3.4 用于配制标准溶液的试剂由实验室管理人员指定专人负责保管。		
4、工作程序		
4.1 提出采购要求 各部门根据工作的需要，向实验室管理人员提出所需的标准物质。		
4.2 制定采购计划 实验室管理人员根据各部门提出的申请编制标准物质采购计划。		
4.3 审批和采购 实验室负责人识别各部门对标准物质的需求并审批标准物质采购计划； 实验室管理人员《外部支持服务和供应品管理程序》实施采购。		
4.4 标准物质验收		
4.4.1 实验室管理人员按采购文件对所购标准物质检查验收，做好服务和供应品符合性检查记录。		
4.4.2 验收过程中如出现不符合情况，由实验室管理人员与供方联系寻求售后服务。		
4.4.3 标准物质接受后，由档案管理员填写《标准物质台帐》。		
4.5 标准物质的保存和管理		
4.5.1 实验室管理人员负责按规定条件保管标准物质，防止变质和损坏。		
4.5.2 设备管理员负责建立《标准物质台帐》。		
4.5.3 标准物质的标识：标准物质均应贴有唯一性的管理编号，并有唯一的量值溯源状态标识，以防止超期限、超范围使用。		

4.5.4 较复杂的标准物质应按要求建立授权使用范围，由经过培训合格的人员按规定使用；

4.5.5 标准物质应专柜保存，保存条件应符合标准物质保存要求。各种标准物质都应有醒目标志。

4.5.6 标准物质在运输过程中应注意防晒、防震、防潮等，避免失效或损坏；

4.5.7 标准物质在使用时，使用人员要填写《标准物质领用记录表》，保管人员要不定期进行检查；

4.5.8 标准物质的量值溯源见《实现测量可溯源程序》。

4.5.9 标准物质的报废：对于过期的、变质、已失去使用价值的标准物质，则由实验室负责人组织确认，由实验室管理人员填写《标准物质报废申请表》，报实验室负责人审核，中心主任批准后，进行回收、销毁等方法妥善处理。

4.6 标准物质的发放

根据实验项目的需要，按照计划发放标准物质，登记领用。

4.7 标准物质的使用注意事项：

- 1) 仔细阅读使用说明，注意所用标准物质的适合性，按要求正确使用；
- 2) 注意标准物质的均匀性；
- 3) 只要经济上和技术上可行，新购入的标准物质在使用前应进行对比验证；对长期使用的标准物质应进行期间核查；
- 4) 按标准物质最小抽样量规定抽样，以尽量减少抽样误差；
- 5) 标准物质应在其规定的有效期内使用；
- 6) 对非消耗性标准物质，使用后自己保管；

4.8 标准溶液的管理

4.8.1 标准溶液的配制和标定应按有关标准方法规定的要求进行，要填写标准溶液配制和标定记录；

4.8.2 标准溶液要排放整齐、标签规范、定期检查，标准溶液使用人员应注意标准溶液的保存期，一旦发现变质，不再做为标准溶液，根据需要及时补充。标准溶液的保存期与组分的性质、浓度和保存条件有关；

4.8.3 建立标准溶液使用登记制度，使用人员配制和使用标准溶液时，需向保管人员领用相关试剂，并登记使用的日期、名称、数量等；

4.8.4 使用人员对试剂和标准溶液有怀疑或保管人员发现品种、数量无故减少时，必须及时向实验室负责人报告并登记。

4.9 期间检查

4.9.1 对使用时间长、性质易变化、和易受污染或易受损害的标准物质应进行期间核查；

4.9.2 标准物质使用人员应视实际需要，制定相应的期间核查计划，并做好核查记录。

国家谷子改良中心张家口杂交谷子分中心实验室

程 序 文 件

标 题：仪器设备期间核查程序

编 号：GZZX-CX-09-2017

版 号：1/0

页 数：3

生效日期：2017.12.01

拟 制：冯小磊 日期：2017.10

审 核：王晓明 日期：2017.11

批 准：赵治海 日期：2017.12

国家谷子改良中心张家口杂交谷子分中心实验室 程序文件		文件编号：GZZX-CX-09-2017	
		版号：1/0 页数：3	
标题	仪器设备期间核查程序	审核：王晓明 批准：赵治海	
		发布日期：2017.12.01	
1、目的 为维护仪器设备在使用的有效期内处于可靠的标准状态，确保实验结果的质量，对仪器设备实施期间核查，特制定本程序。 2、范围 适用于仪器的期间核查活动。 3、职责 3.1 实验室负责人 负责期间核查计划、方案、作业指导书的批准。 3.2 实验室管理人员 3.2.1 负责审核期间核查计划、方案、作业指导书并实施，组织核查不符合设备的整改活动。 3.2.2 负责编制期间核查计划及作业指导书，组织并监督核查计划的实施； 3.2.3 负责整理核查期间的相关文件和记录。 4、工作程序 4.1 期间核查计划 4.1.1 为能有针对性的开展期间核查活动，每年应制定期间核查计划，其计划的内容可包括： 4.1.1.1 计划期间核查时间； 4.1.1.2 针对不同的设备确定核查频次（一般情况下，至少一项）； 4.1.1.3 需进行核查的仪器设备； 4.1.1.4 期间核查方法。 4.1.2 实验室管理人员编制《仪器设备期间核查计划》，由实验室负责人审核、批准。 4.2 核查仪器设备的选择 1）使用频繁的； 2）使用或储存环境严酷或发生剧烈变化的； 3）使用过程中容易受损、数据易变或对数据存疑的； 4）脱离实验室直接控制，诸如借出后返还的； 5）使用寿命临近到期的； 6）首次投入运行，不能把握其性能的；			

7) 实验结果具有重要价值或重大影响的。

4.3 期间核查方案

4.3.1 根据期间核查计划的内容，实施计划前，应对具体的各类仪器设备分别编制仪器设备期间核查方案，方案内容包括：

- 1) 仪器设备名称、型号及设备管理编号；
- 2) 参加设备核查人员、时间；
- 3) 采用的核查方法；
- 4) 该设备检定周期时间；

4.3.2 应有相关文件及记录（标准规范、作业指导书等）。

4.3.3 设备室管理人员编制仪器设备期间核查作业指导书，由实验室负责人审核、批准。

4.4 期间核查作业指导书

4.4.1 实施期间核查前，应针对不同的仪器设备选用核查方法，编制相应的期间核查作业指导书。作业指导书的内容包括以下主要内容：

- 1) 仪器设备名称、型号；
- 2) 选用的核查方法，（平均值法、比对法等）；
- 3) 根据核查方法确定核查标准；
- 4) 选择检测点及确定检测限；
- 5) 明确核查判定准则；
- 6) 规定核查设施环境条件、相关记录及数据处理方法。

4.4.2 实验室管理人员编制期间核查作业指导书，由实验室负责人审核、批准。

4.5 期间核查人员

4.5.1 期间核查人员应是对仪器设备较为熟悉，具有一定的专业能力，同时原则上核查判定应由独立于核查人员且有资格人员进行。期间核查小组组长由实验室管理人员指定。

4.6 期间核查的实施

4.6.1 实验室管理人员组织设备管理员及检测室相关人员实施期间核查，档案管理员填写《仪器设备期间核查记录表》，并经实验室管理人员审核。

4.7 纠正措施

4.7.1 期间核查期间出现某仪器设备核查判定不合格时，相关人员应分析原因，及时采取纠正措施。

4.8 核查资料管理

4.8.1 核查期间的各类文件、记录应由档案管理员整理后，列入设备管理统一归档管理。

国家谷子改良中心张家口杂交谷子分中心实验室
程 序 文 件

标 题：技术资料的档案管理程序

编 号：GZZX-CX-10-2017

版 号：1/0

页 数：1

生效日期：2017.12.01

拟 制：冯小磊 日期：2017.10

审 核：王晓明 日期：2017.11

批 准：赵治海 日期：2017.12

国家谷子改良中心张家口杂交谷子分中心实验室 程序文件		文件编号：GZZX-CX-10-2017	
		版号：1/0 页数：2	
标题	技术资料的档案管理程序	审核：王晓明 批准：赵治海	
		发布日期：2017.12.01	
1、目的 将各项工作形成的资料、记录、各种往来文件有序建立档案保存，并便于借阅利用。 2、适用范围 2.1 文书档案 2.1.1 实验标准和方法：方法标准、规程、规范、实施细则、非标准化的方法及相关标准、参考标准。 2.2 文件：上级下达或有关单位发送我中心的文件、函件及有关信件；我中心上报上级单位或有关单位的文件、函件及有关信件。 2.3 年度工作总结、计划、决议、请示、报告、会议纪要等。 2.4 仪器设备档案 3、职责： 档案管理员负责各种文件的收集、立卷和归档； 4、工作程序 4.1 归档办法 4.1.1 有关工作结束后随时将材料归档。 4.1.2 档案管理人员有责任检查督促主办人做好档案整理工作，并及时立档、归档、对不合格的档案有权要求有关人员重新整理。 4.2 档案管理 4.2.1 档案由档案管理人员统一管理。 4.2.2 对收到的档案材料应进行检查、登记、分类编目和必要的加工整理，分类存放。 4.2.3 档案资料借阅应履行登记手续，按期归还。档案资料不得涂改、污染、损坏或遗失，也不得转借他人。 4.2.4 遵守保密工作制度。档案一般不外借，只能在档案室查阅，如确因工作需要借出或复制的，需经实验室负责人批准。外来人员查阅档案资料需经中心主任批准。 4.2.6 对已超过保存期限或失去保存价值的档案资料，按规定程序，经中心主任审批后登记销毁。 4.2.7 档案室要做好安全、卫生工作，无关人员未经允许不得进入档案室。			

国家谷子改良中心张家口杂交谷子分中心实验室
程 序 文 件

标 题：剧毒与危险品管理程序

编 号：GZZX-CX-11-2017

版 号：1/0

页 数：1

生效日期：2017.12.01

拟 制：冯小磊 日期：2017.10

审 核：王晓明 日期：2017.11

批 准：赵治海 日期：2017.12

国家谷子改良中心张家口杂交谷子分中心实验室 程序文件		文件编号：GZZX-CX-11-2017
		版号：1/0 页数：1
标题	剧毒与危险品管理程序	审核：王晓明 批准：赵治海
		发布日期：2017.12.01
1、目的 严格管理剧毒与危险品的贮存、保管和使用，防止意外流失、造成不良后果和危害。 2、适用范围 适用于本中心工作中所使用的剧毒与危险品的保管、发放和使用。 3、职责 实验室管理人员负责剧毒与危险品的保管、发放和使用。 4、工作程序 4.1 保管 4.1.1 剧毒品仓库和保存箱必须由两人同时管理。 4.1.2 剧毒品保管人员必须熟悉剧毒品的有关物理化学性质，以便做好仓库温度控制与通风。 4.1.3 严格执行化学试剂在库检查制度，对库存试剂必须进行定期检查，发现有变质或有异常现象要进行原因分析，提出改进意见。 4.2 发放和领取 4.2.1 对剧毒品发放本着先入先出的原则，发放时有准确登记（试剂的剂量、发放时间和经手人）。 4.2.2 领用剧毒品试剂时必须提前申请上报，实验室负责人审批后方可领取，领取时需双人领取，双人送还，并详细登记领用时间、数量、用途，领用后由专人保管，并有严格的使用记录，剩余部分应及时归库保管。做到用多少领多少，并一次配制成使用试剂。 4.3 使用 4.3.1 使用剧毒试剂时一定要严格遵守分析操作规程。 4.3.2 使用剧毒试剂的人员必须穿好工作服，戴好防护眼镜、手套等劳动保护用具。 4.4 废液的处理 4.4.1 对使用后产生的废液不准随便倒入水池内，应倒入指定的废液桶或瓶内。废液必须当天处理，不得存放。 4.4.2 产生的废液要在指定的安全地方用化学方法中和处理或由专业公司处理。 4.4.3 要建立废液处理记录，记录内容包括：废液量、处理方法、处理时间、地点、处理人。		

国家谷子改良中心张家口杂交谷子分中心实验室

程 序 文 件

标 题：环境保护应急处理程序

编 号：GZZX-CX-12-2017

版 号：1/0

页 数：1

生效日期：2017.12.01

拟 制：冯小磊 日期：2017.10

审 核：王晓明 日期：2017.11

批 准：赵治海 日期：2017.12

国家谷子改良中心张家口杂交谷子分中心实验室 程序文件		文件编号：GZZX-CX-12-2017
		版号：1/0 页数：1
标题	环境保护应急处理程序	审核：王晓明 批准：赵治海
		发布日期：2017.12.01
1、目的 建立健全环境污染事故应急机制，提高应对突发环境污染事故的能力，维护工作人员生命健康和财产安全，保护环境。 2、适用范围 适用于本实验室环境污染发生时的应急处理。 3、职责 3.1 中心主任对环境污染发生时的应急处理、指挥、协调负总责； 3.2 实验室负责人负责落实应急处理的各项措施； 3.3 引发环境污染发生的人员为第一责任人，负责污染发生时的报告和应急处理； 3.4 其他人员在污染发生时，在正当的保护措施下有义务协助处理污染的责任。 4、工作程序 4.1 事故处置主要任务 4.1.1 救治受危害人员； 4.2.2 切断污染源，隔离污染区，防止污染扩散； 4.2.3 修复环境基础设施的功能； 4.2.4 减轻或消除污染物的危害并进行无害化处理，保护环境； 4.2.5 通报事故情况，对可能造成影响的区域发出预警通报； 4.2.6 报请中心主任处理责任者，督促责任部门进行预防同类事故发生的整改。 4.2 防控措施 4.2.1 立即组织营救受害人员，组织撤离或者采取其他措施保护危害区域内的其他人员； 4.2.2 迅速控制危害源，并对事故造成的危害进行检验、监测，测定事故的危害区域、危害源性质及危害程度； 4.2.3 判断环境基础设施的运转情况；停止相应的实验；对发生故障的设施进行检测、抢修和调试，确保其正常运作；根据实际情况启动《实现测量可溯源程序》、《仪器设备期间核查程序》、《设施与环境条件控制和维护程序》。 4.2.4 根据事故对人体、动植物、土壤、水源、空气造成的现实危害和可能产生的危害，迅速采取封闭、隔离、清洗等措施对污染物进行处理，消除污染影响； 4.2.5 对事故造成的危害进行监测、处置、直至符合国家环境保护标准。 4.3 报告总结。事故发生后无新的污染事故且事故造成的危害受到控制，由实验室负责人协调相关人员提出报告，经中心主任同意后，正式结束处置工作并写出事故处理最终报告予以跟踪落实。		

国家谷子改良中心张家口杂交谷子分中心实验室
程 序 文 件

标 题：计算机管理程序

编 号：GZZX-CX-13-2017

版 号：1/0

页 数：2

生效日期：2017.12.01

拟 制：冯小磊 日期：2017.10

审 核：王晓明 日期：2017.11

批 准：赵治海 日期：2017.12

国家谷子改良中心张家口杂交谷子分中心实验室 程序文件		文件编号：GZZX-CX-13-2017	
		版号：1/0 页数：2	
标题	计算机管理程序	审核：王晓明 批准：赵治海	
		发布日期：2017.12.01	
1、目的 为了确保满足实验工作的需要，加强对计算机设备的维护和计算机软件的有效版本的管理。 2、适用范围 适用于本中心所有计算机的管理。 3、职责 3.1 实验室管理人员负责中心所有计算机软件、硬件的管理； 4、工作程序 4.1 识别计算机管理文件的需要 实验室管理人员根据实验室工作要求，识别计算机管理文件的需要和可能性。 4.2 制定计算机管理文件技术方案 实验室管理人员负责制定计算机管理文件的技术方案，报实验室负责人审批； 4.3 审批技术方案 实验室负责人对技术方案进行审批，是否满足管理、安全、保密等要求； 4.4 配备资源，编制软件 4.4.1 实验室管理人员根据方案需求配备相应的资源； 4.4.2 实验室负责人组织专业技术人员编制或购买软件； 4.5 专业技术人员调试、运算、验证管理系统直至达到预期目标并记录； 4.6 审核、批准使用 4.6.1 由实验室负责人组织相关人员对其可靠性进行评审和验证合格后，报中心主任批准方可投入使用； 4.6.2 使用过程中，结合实际情况如需修改或调整，按规定返回 4.5。 4.7 计算机使用注意事项 4.7.1 各功能实验室使用的计算机由实验室管理人员进行登记，存有保密文件的计算机应设定密码； 4.7.2 实验室管理人员负责保存专用软件备份，盘面上写明盘内文件名称； 4.7.3 自行开发的计算机软件应文件化，并对其适用性进行适当验证，全部记录归档；			

国家谷子改良中心张家口杂交谷子分中心实验室 程序文件		文件编号：GZZX-ZD-13-2017
		版号：1/0 页数：2
标题	计算机管理程序	审核：王晓明 批准：赵治海
		发布日期：2017.12.01
4.7.4 购买的商业软件在投入使用前需经专业人员检查其实用性； 4.7.5 保持计算机数据的完整性和信息的保密性，修改只能由原输入者进行； 4.7.6 仪器专用计算机不允许使用外来磁盘，对因使用外来磁盘致使计算机和网络安全造成损失的责任人严肃处理； 4.7.7 应保持计算机的环境条件，以满足使用要求； 4.7.8 计算机中要装入防毒软件，使用外来磁盘先行杀毒，保证计算机和网络的安全； 4.8 记录并归档 专业技术人员负责记录技术方案实施的全过程，交档案室保存。		

国家谷子改良中心张家口杂交谷子分中心实验室
程 序 文 件

标 题：文书管理制度

编 号：GZZX-CX-14-2017

版 号：1/0

页 数：1

生效日期：2017.12.01

拟 制：冯小磊 日期：2017.10

审 核：王晓明 日期：2017.11

批 准：赵治海 日期：2017.12

国家谷子改良中心张家口杂交谷子分中心实验室 管理制度		文件编号：GZZX-CX-14-2017
		版号：1/0 页数：1
标题	文书管理制度	审核：王晓明 批准：赵治海
		发布日期：2017.12.01
1、收文管理 1.1 收文处理程序包括签收、拆封、清点、分类、登记、拟办、批办、筛选、分送、传阅、催办、承办和收集等一系列环节。 1.2 签收工作由档案管理人员负责，并按流水式编号对文件进行登记编号，登记的项目主要包括时间、收文号、文件名称、来文机关、文件标题(内容)密级、文件号、份数等，编号按从年初收到第一份文件编为001开始，依次为002，003.....，直到年终结束。 1.3 档案管理人员对收到的文件提出初步的处理意见，然后报中心主任批办。 1.4 档案管理人员负责对处理完毕的来文进行整理归档。 2、发文管理 2.1 发文程序包括成文阶段和发放阶段。成文阶段包括拟稿、核稿、会签、送审、签发、印刷等环节；发放阶段包括登记、编号、分装、投送等环节。 2.2 文件由档案管理人员根据会议精神或中心领导的指示起草，审核后报中心主任签发，中心主任不在时，由实验室负责人代签。 2.3 文件的名称和标题由三部分组成，即发文机关名称、文件事由、文种名称。发文字号由发文机关代字、年度及该年度的发文顺序号组成，如“谷实字〔2017〕1号”。 2.4 由档案管理人员负责文件的发放，并进行登记、整理、存档。		

国家谷子改良中心张家口杂交谷子分中心实验室
程 序 文 件

标 题：技术文件有效性确认制度

编 号：GZZX-CX-15-2017

版 号：1/0

页 数：1

生效日期：2017.12.01

拟 制：冯小磊 日期：2017.10

审 核：王晓明 日期：2017.11

批 准：赵治海 日期：2017.12

国家谷子改良中心张家口杂交谷子分中心实验室 程序文件		文件编号：GZZX-CX-15-2017
		版号：1/0 页数：1
标题	技术文件有效性确认制度	审核：王晓明 批准：赵治海
		发布日期：2017.12.01
1、技术资料包括与实验工作有关的国内外技术标准、检测方法及中心编制的重要技术文件，如管理手册、程序、仪器操作规程等。 2、实验室负责人负责对国内外有关资料进行收集、检索、审查，并进行技术资料的有效性确认，确认方法包括加盖有效性确认章或进行登记确认，加盖有效性确认章要同时注明确认日期和编号，登记确认要作好确认记录、注明确认时间和经办人及失效资料名称，并从档案中撤除。 3、档案管理人员要密切注意国内外与本中心业务有关的技术动态，定期检索、查询、跟踪有关的标准、检验规程、规范、方法等，保证信息渠道的畅通，以使确认工作做到准确、及时。		

