

实验室管理制度

为了加强实验室内部管理工作的制度化、规范化、标准化、程序化，提高实验人员的工作素质，保证实验的工作质量，从而确保公司整体目标的实现，根据国家标准或行业标准及现行的规程、规范和规定，特制定本管理制度。

一、检测人员岗位职责

- 1、要树立高尚的职业道德，热爱本职工作，钻研分析技术，培养科学作风。
- 2、检验检测人员通过相关技术培训和考核，颁发本公司“上岗证”后方能从事准予的检测项目，承担相应的检测分析工作。
- 3、应系统掌握检测方法和检测所依据的标准，熟悉检测过程，严守操作规程，以使操作准确无误。
- 4、分析检测前认真做好检测的一切准备工作（包括仪器，设备，试剂，药品等），并保证达到实验要求。
- 5、在确定开展新的检测项目或使用新方法时，应先进行该项目的的方法确认。经技术负责人审核通过后，方可进行新项目的检测。
- 6、严格执行检验检测质量控制的有关规定，发现异常数据应及时找到原因及时纠正，以保证数据的真实、可靠。
- 7、认真填写原始记录，做到准确无误，确保原始数据的原始性、真实性、完整性、规范性、保密性，要做到详细、整洁。
- 8、检测人员不受任何可能干扰其技术判断因素的影响，确保检验检测数据结果的客观、真实、准确
- 9、对所使用的精密贵重仪器要加强管理，经常检查，精密贵重仪

器要记录档案，明确责任。要熟悉实验室有关仪器，设备的功能，特点和操作方法，要具备维护，保养的知识，因违反操作规程而损坏仪器者，应酌情处理。

10、遵守实验室制度，按时上、下班，工作时要坚守岗位，配合各检测部长加强对实验室的各项管理工作。

11、实验室人员要经常打扫和保持实验室的环境卫生，使用的仪器、药品要及时洗涤、擦拭，要做到容器的洁净，台面整洁，放置有序，标志分明，使用方便。

12、加强仪器设备的管理，保证帐、卡、物相符，如有损坏、丢失，必须上报主管领导研究处理。对已超过规定使用年限、损坏严重无法修理的仪器、设备和失效药品，实验室统一上报，经批准后进行妥善处理，任何人不得擅自拆改拿用。

13、要本着节约精神，严格控制实验中各类药品的使用量，不得随意浪费。

14、为确保人身安全，防止触电、中毒、爆炸等危险事故发生，下班时要认真检查各实验室门窗、水、电是否关好，发现有不安全因素要及时报告。对废液要倒在统一指定的地方，及时进行废液收集处理。

15、完成上级主管交给的其他任务。

二、实验室安全管理制度

1、实验室需装设各种必备的安全设施(通风橱、防尘罩、试剂柜、消防灭火器材等)。

2、对消防灭火器材应做到定期检查，不任意挪用，保证随时均可取用。经常对全体员工进行安全防火教育，能够正确使用所备的安全防火器材。

3、实验室各种仪器设备应按要求放置在固定的场所，不得任意移动，各种标签保证清晰完整，避免拿错用错造成事故。所有仪器设备在使用时，都应严格遵守操作规程，使用完毕后拔出电源插头，将仪器各部旋钮恢复到原位。

4、加强对剧毒，易燃、易爆物品、放射源及贵重物品的管理。凡属危险品必须设专人保管。剧毒药品或试剂应贮于试剂库中，其钥匙必须严格管理，设置双人双锁。要严格领用手续，随用随领，严格控制领用量，并做好使用记录，不准在实验室内任意存放。

5、使用易燃、易爆和剧毒化学试剂要首先了解其物理化学性质，遵守有关规定进行操作。浓酸、烧碱具有强烈的腐蚀性，切勿溅到皮肤和衣服上，使用浓硝酸、盐酸、硫酸、氨水等易挥发化学试剂时，均应在通风橱或在通风情况下操作。

6、所有药品、标样、溶液都应有标签，绝对不要在容器内装入与标签不相符的药品。

7、禁止使用实验室的器皿盛装食物，也不要茶杯、食具盛装药品。实验室内严禁吸烟、吃食物、存放与实验无关的物品。

8、严禁用湿手去开启电闸和电器开关，凡漏电仪器不要使用，以免触电。

9、实验室发生事故，应迅速切断电源或气源、火源，立即采取有效措施进行处理，并按规定及时上报有关部门，重大事故要立即抢救，保护好现场。

10、下班时，整理实验所用的仪器、材料等，切断电源，检查门、窗、水、电、气等是否关好锁好，避免因疏忽大意造成损失。

三、仪器使用管理制度

- 1、实验室仪器放置合理，精密、贵重仪器由专人专管，建立仪器档案，并备有操作方法、保养、维修、说明书及使用登记本。
- 2、各仪器做到经常维护、保养和检查，精密仪器不得随意移动，若有损坏不得私自拆动，应及时通知相关人员，经总经理同意后将仪器送去维修部门进行维修。
- 3、实验室所使用的仪器、容器应符合标准要求，保证准确可靠，凡计量仪器、器具须经要定期校验、标定，以保证测量值的准确。
- 4、易被潮湿空气、酸液或碱液等侵蚀而生锈的仪器，用后应及时擦洗干净，放通风干燥处保存。
- 5、一切仪器设备未经领导同意，不得外借，外借使用的按规定进行登记。
- 6、仪器设备应保持清洁，一般应有仪器套罩。
- 7、使用仪器时，应严格按操作规程进行，对违反操作规程和因保管不善致使仪器、器械损坏，要追究当事人责任。

四、药品、试剂使用管理制度

- 1、依据本部门检测任务，制定各种药品、试剂采购计划，写清品名、单位、数量、纯度、包装规格等。
- 2、各药品应建立账目，专人管理，定期做出消耗表，并清点剩余药品。
- 3、药品试剂应分类陈列整齐，放置有序、避光、防潮、通风干燥，标签完整，易燃、易挥发、腐蚀品种单独贮存。
- 4、剧毒药品应锁至保险柜，配置的钥匙由两人同时管理，两个人同时开柜才能取出药品。
- 5、称取药品试剂应按操作规程进行，用后盖好，必要时可封口或

黑纸包裹。配制各种试剂和标准溶液必须严格遵守操作规程，配完后立即贴上标签。不得使用过期或变质和纯度不符合要求的药品。

6、挥发性强的试剂必须在通风橱内取用。使用挥发性强的有机溶剂时要注意避免明火，决不可用明火加热。

7、购买试剂由试剂管理员列入计划，由技术负责人审核签字后予以购买。任何人无权私自出借或馈送药品试剂，外单位互借时需经技术负责人审核签字。

五、样品管理制度

检测样品在采样、运输、保存等各个环节必须严格遵守有关规定，以保证样品具有代表性、完整性和可比性。

1、采样人必须熟悉环境样品采集的全部程序和规范，严格按照有关规定执行，要认真记录采样现场的各有关参数和环节现状。

2、采样前应由技术负责人组织采样人员、实验室分析人员共同议定采样计划，使采样和实验分析检测紧密衔接，保证样品采集的数量和质量。

3、应注意样品容器的一般处理及特殊处理。特殊处理应严格按照要求进行。

4、样品容器的材质要符合检测分析的要求，应能密塞不渗不漏，特别注意要求低温保存样品的容器。

5、运输途中应严格避免样品损失、沾污、变质，应在规定时间内送交实验室。

6、实验室应有专人负责验收样品，并进行登记。样品验收过程中，如发现编号错乱，标签缺损、字迹不清、检测项目不明、规格不符、数量不足，以及采样不符合要求者可拒收，并建议补采样品。

7、样品验收登记完毕后，应按规定方法妥善保存，并在规定时间内进行检测分析。

8、现场检测（采样）原始记录、样品登记表应完整、齐全、清晰，并于实验室检测分析原始记录一并汇总保存。

六、实验室卫生管理制度

- 1、实验室卫生责任到人，要保持清洁卫生，每天上下班应进行清扫整理，桌柜等表面应每天擦拭，保持无尘，杜绝污染。
- 2、实验室应井然有序，不得存放实验室外及个人物品、仪器等，实验室用品要摆放合理，并有固定位置。
- 3、随时保持实验室卫生，不得乱扔纸屑等杂物，检测用过的废弃物要倒在固定的箱筒内，并及时处理。
- 4、实验室应具有优良的通风、采光条件和照明设备。
- 5、实验室应保持肃静，非本实验人员未经许可，不得入内。严禁在实验室做与实验无关的其他活动。

河北嘉澳环境检测技术有限公司

2017年6月1日