
第一章 实验室管理制度

一、实验室工作制度

(一) 实验室是进行检测和科研的重要场所，严禁存放私人或与实验无关的一切物品；不准做一切与检测和科研实验无关的事情。

(二) 实验室所有人员必须严格遵守各项规章制度和管理规定，加强技术安全和保密工作，严格实行标准化管理和计量管理。

(三) 实验室的工作人员必须认真学习实验室有关的安全守则，熟悉有关仪器的操作规程和相关实验技术操作规程；遵守有关实验室的规章制度，服从实验室管理人员的管理，在实验室内的一切活动须经本实验室管理人员的许可方可实施。

(四) 进入实验室的人员必须按规定穿着整洁的工作服。除实验室工作人员和与实验室工作有关的人员外，其他任何人员严禁入内。

(五) 严禁实验室人员私自接受或安排他人在实验室内开展实验工作、进行仪器检测和私自收费，或减免应收费用，违者将按有关规定严肃处理 and 处罚。

(六) 在实验室工作的人员，应严格遵守本行业的有关法律、法规和规章，每次实验必须有详尽的记录，包括实验目的、实验方法、实验操作步骤和实验数据等；使用仪器必须按规定进行登记。原始实验记录、数据按规范和要求必须严格管理。

(七) 由于责任事故造成仪器设备的损坏，要追究使用人的责任直到赔偿。

(八) 实验室工作人员必须热爱本职工作，不断提高业务水平，做到文明、有序管理。必须认真执行有关实验室安全卫生的管理规定，做到文明整洁，仪器设备摆放整齐，杜绝事故的发生。

(九) 实验室钥匙管理应严格遵守实验室有关钥匙管理的规定，严禁任何人以任何借口私自配制或转借他人。

(十) 非本公司外的个人或团体参观实验室需经总经理批准。任何人未经批准不得私自安排他人参观。

二、实验室安全制度

(一) 实验室内应保证有各种必备的安全设施(通风橱、防尘罩、消防灭火器材等), 并应定期进行检查, 保证可随时提供使用。

(二) 实验室工作人员必须严格遵守操作规程及各项安全管理规章制度, 在使用电、气、水、火时, 必须按有关规定进行操作。实验室内各种仪器、器皿应按规定的位置放置, 不得任意堆放, 以免错拿错用, 保证安全无误并认真填写使用登记(记录)表。

(三) 实验室工作人员工作前应做好个人防护, 着工作服, 搞好实验室内外的环境卫生。

(四) 禁止将与实验无关的物品带入实验室, 实验室与办公室须严格分开。

(五) 凡进入实验室的各级工作人员, 都要熟悉准备进行实验的具体步骤和条件, 选用适当的仪器和试剂药品, 对可能发生的危险, 应作好防护准备。

(六) 实验室工作人员必须掌握消防常识和常用消防器材的使用, 能区别不同火源选择适当的灭火器材。灭火器材要放置在明显及使用方便处, 要经常检查, 保证其处于完好有效状态。

(七) 操作和处理易挥发、易燃试剂时, 严禁用明火直接加热。

(八) 在加热蒸馏及其它加热过程中, 要坚守岗位, 不得擅离职守。

(九) 按照仪器说明的要求, 使用安全电压以上电压的电器设备均应有良好接地, 电热设备所用电源导线应能满足功率(电流)要求, 应经常检查是否完好无损。关闭闸刀开关时绝对不得用湿手进行操作。

(十) 可燃物质(如汽油、煤油、酒精、可燃芳香烃等)不得存放在煤气灯、电炉或其它火源的附近。易燃、易爆物品、试剂要随用随领, 不得在实验室内大量积存。

(十一) 凡使用有毒气体、液体或在反应过程中产生有毒、刺激性气体和液体时, 必须在通风柜内进行操作。

(十二) 使用酸、碱等强腐蚀性试剂时, 必须佩带橡胶手套, 必要时佩带橡胶围裙, 勿使易挥发试剂瓶口对着自己或他人。

(十三) 清洗实验室仪器时应注意不使含有多量剧毒试剂的废液直接倒入下水道, 必须先经适当转化处理再进行清洗排放。

(十四) 高压气瓶严禁在日光下曝晒, 高压气瓶不准放净瓶内气体, 在正常情况

下，保存压力不少于 $9.806 \times 10^3 \text{Pa}$ ，气瓶严禁混用。

(十五) 发生意外事故时，应迅速切断电源、火源，立即采取有效措施及时处理，并及时报告有关领导和保卫消防部门。

(十六) 实验室内不准吸烟、就餐、会客、住宿，严禁携带无关物品或带领无关人员进入实验室。

(十七) 实验工作结束后，值班人员要对仪器设备、水、电、门、窗等进行安全检查。各室都要选定安全负责人，专门负责此项工作。

三、精密仪器使用管理制度

(一) 精密仪器由实验室设专人管理，建立档案，记载验收、检定、故障排除、日常维护等情况。

(二) 按仪器说明书的规定，将操作程序及注意事项写成简明操作卡。

(三) 大型精密仪器使用人员上岗前需进行培训，合格后方可上机操作。

(四) 仪器使用前应检查有无异常，如发现异常，应通知维修人员修复、调整，不得擅自修理，并报告实验室主任。

(六) 开动仪器前，应充分做好试验准备工作，开动后经常观察运转情况。

(七) 操作人员按格式认真填写使用登记簿，记载开机、使用情况。

(八) 仪器损坏时，应立即查明原因并书面报告实验室主任、质量负责人。如属责任事故，当事人应作检讨，情节严重者给予批评或适当处分。

四、标准物质管理制度

(一) 办公室负责公司标准品(对照品)的计划汇总，采购、供应工作。

(二) 实验室根据工作需要，在年末将下年度标准品的需要数量计划报送业务办公室。

(三) 标准品(对照品)由办公室发给实验室，实验室领取后要指定专人保管，并建立使用登记帐。

(四) 标准品(对照品)要按说明书规定使用，标准品(对照品)要避光、防潮、置于阴凉处。