

中心实验室对外测试服务的管理制度

1. 中心实验室的所有测试样品都须交收样室，由收样室与中心主任协调并分发至各实验室进行测试。
2. 收样室由专人负责，所有接受的测试样品都必须登记，并根据测试仪器的运行记录安排测试时间，给出明确的提交测试报告的时间。测试样品和测试报告都须留有备份。
3. 所有大型测试仪器设备(10万元以上)都必须填写详细的运行记录。各仪器设备所在实验室负责填写。方便收样室安排测试时间。
4. 所有大型仪器设备的测试都须明码标价，院外的测试费在收样室开票，由院办公室收取。院内的测试费在收样室登记签名，年终由学院统一收取。
5. 中心实验室人员不得私自接受测试样品进行测试。一经发现，由学院视情节轻重，给予必要的处分。
6. 中心实验室人员完成的样品测试数量计入其个人工作量。

