

材料学院实验室检测质量管理制度

1. 坚持质量第一的方针，保证检测数据准确可靠，严格按检测流程进行工作，有效地控制影响质量的各种因素，严格操作规程和细则进行检测，未经鉴定或鉴定不合格的设备、仪器，未经考核合格的人员不能参与样品检测工作。

2. 检测前，检测人员必须对样品按检测要求进行检查，对实验室环境（温度、湿度、电源等）和测试仪器状况进行检查，如发现异常应作好记录并及时报告。

3. 检测中，检测人员必须认真做好原始记录，密切注意仪器运行状况，不得擅离职守；因外界干扰（如停电、停水、停气等）或仪器发生故障，中断检测时，要做好记录及时汇报；在排除故障后须重新取样进行检测（样品未受损坏除外），不得拼凑实验数据。发生仪器损坏或人身伤亡事故，应采取应急措施，保护现场，及时报告中心主任。

4. 检测结束后，对检测数据应进行复核，确属无误后，才能作检后处理。

5. 标准物质由中心管理。各检测室领用时需登记备案，不准使用已被污染或失效的标准物质；标准溶液应定期配置及标定，按规范加贴标签，做好配置记录（日期、浓度、有效期、名称、配置者姓名等）。逾期标准溶液应重新标定后使用。

6. 原始记录应用钢笔，按规定格式填写，书写工整，数据真实，内容完备，应有检测人员和校核人员签名，若需更改应在作废数据上划两条水平线并加盖更改人印章，将正确数据填在上方。

7. 检测数据必须使用法定计量单位，有效位数应与检测系统的准确度和适应，按“数字修约规则”进行修约；数据处理必须尊重实验事实，不准随意修改。

8. 检测报告由业务室统一按规定格式打印二份，经检测人员和校核人员签字后，交中心技术负责人或质量保证负责人签字后，送交业务室登记盖章，一份报告处委托单位，另一份报告连同原始记录、委托送样存档；保存期不少于二年。检测报告不得发给送样以外的其它部门或单位。当发出的检测报告有错误时，应重新发一份更正报告，将原检测报告收回，并办理回收报告的登记手续。

