实验室常用整套表单汇编

1.实验室成本核算细则
2.实验室点检表
3.实验室管理规范
4.实验室耗材台账
5.实验室流程图
6.实验室设备点检表
7.实验室设备台账
8.实验室实验报告初版
9.实验室实验记录单
10.实验室收料登记单
11.实验室物品借用登记表
12.实验室样品及暂存物料台账
13.实验室仪器设备检定校准计划表
14.委托实验申请单

实验室成本核算细则

成本核算规则

人工费	人工费按检验人员时薪计算，具体工时为:实验申请阶段算作开始，核算成本完成算作结束，以0.5h为最小计时单位，超出部分≤15min则按0h计算，＞15min则按0.5h计算。
设备损耗费	设备损耗费=设备运行时间*（设备总价/设备额定运行年数/6264）具体运行时间为:设备从启动到关闭的全部时间，以0.5h为最小计时单位，超出部分≤15min则按0h计算，＞15min则按0.5h计算。
耗材费	耗材费=耗材使用量*（耗材总价/耗材规格），以g、ml等单位计算。
实验物料及样品制作费	实验物料价格参考具体采购价格，样品制作费由实验员根据实际情况计算。
环境及其他	环境及其他费用=实验时间*6元/h，具体实验时间为：实验申请阶段算作开始，核算成本完成算作结束，以0.5h为最小计时单位，超出部分≤15min则按0h计算，＞15min则按0.5h计算。

成本价格清单

序号	物品/设备名称	规格型号	数量	购入价格	使用年限	成本	单位
1	低电阻测试仪	CS2512	1台	3247.86	5	0.104	每小时
2	漆膜冲击实验仪	BEVS1601/4	1台	1896.49	5	0.061	每小时
3	智能盐雾试验机	YWX-123P	1台	20000	5	0.639	每小时
4	金相抛光机	MP2A	1台	12307.69	5	0.393	每小时
5	工业显微镜	Axio Lab.A1	1台	154700.86	5	4.939	每小时
6	金相镶嵌机	2XQ-2B	1台	13538.46	5	0.432	每小时
7	氯化钠	500g	14瓶	7.28	3	0.015	每克
8	硝酸	500ml	1瓶	25	3	0.050	每毫升
9	金相橡皮泥	300g	5罐	33.8	3	0.113	每克
10	金刚石喷雾抛光剂	420ml	4瓶	126.4	3	0.301	每毫升
11	染色浸泡探伤剂	480ml	2瓶	94	3	0.196	每毫升
12	磨威粉醛塑料粉（黑）	500g	1瓶	20	3	0.040	每克
13	镶嵌料HM1	500g	4瓶	60	3	0.120	每克
14	金相切割机	Q-4A	1台	15769.2	5	0.503	每小时
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							

有限公司

文件编号：WPG-JL-BJ-19-AO

来料检验工位5S点检表

工位名称										负责人								点检时间														
项目	日期 内容	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	备注
测量平台	设备进行擦拭保持干净无灰尘，没有油垢，无其他物品摆放，处于最佳状态。																																
作业区和通道	地面清扫干净，通道整洁，没有杂物、畅通。																																
工具	工具齐全，有定位放置，标识明确。																																
物品	工位物品摆放整齐，托盘物料摆放整齐。																																
消防	消防器材正常，消防通道畅通。																																
清扫用具	清扫用具保持清洁，摆放整齐。																																
门窗	门窗是否完好。																																
巡查	巡查人																																

注：每日检查完后如果合格在对应的位置上打√，如不合格则打×，不合格项的相关责任人限期整改。

有限公司

文件编号：WPG-JL-BJ-20-AO

钣金检验站点5S点检表

工位名称			负责人		点检时间		

项目	内容	日期 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	备注
重型工作台	设备进行擦拭保持干净无灰尘，没有油垢，无其他物品摆放，处于最佳状态。																																
电源箱、控制柜																																	
作业区和通道	地面清扫干净，通道整洁，没有杂物、畅通。																																
工具	工具齐全，有定位放置，标识明确。																																
护栏及玻璃	护栏无灰尘，玻璃没有印记、干净。																																
物品	工位物品摆放整齐，托盘物料摆放整齐。																																
消防	消防器材正常，消防通道畅通。																																
清扫用具	清扫用具保持清洁，摆放整齐。																																
巡查	巡查人																																

注：每日检查完后如果合格在对应的位置上打√，如不合格则打×，不合格项的相关责任人限期整改。

有限公司

文件编号：WPG-JL-BJ-21-AO

电气检验平台5S点检表

工位名称			负责人		点检时间	

项目	内容	日期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	备注
重型工作桌	设备进行擦拭保持干净无灰尘，没有油垢，无其他物品摆放，处于最佳状态。																																	
电源箱、控制柜																																		
作业区和通道	地面清扫干净，通道整洁，没有杂物、畅通。																																	
工具	工具齐全，有定位放置，标识明确。																																	
护栏及玻璃	护栏无灰尘，玻璃没有印记、干净。																																	
物品	工位物品摆放整齐，托盘物料摆放整齐。																																	
消防	消防器材正常，消防通道畅通。																																	
清扫用具	清扫用具保持清洁，摆放整齐。																																	
门窗	门窗是否完好。																																	
巡查	巡查人																																	

注：每日检查完后如果合格在对应的位置上打√，如不合格则打×，不合格项的相关责任人限期整改。

有限公司

文件编号：WPG-JL-BJ-21-AO

实验室点检表

工位名称										负责人												点检月份										
项目 日期 内容		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	备注
工作桌	设备进行擦拭保持干净无灰尘，没有油垢，无其他物品摆放，处于最佳状态。																																
电源箱																																	
实验设备	依据实验室设备点检表。																																
实验耗材	保存良好，数量与台账一致																																
暂时存放物料	放置在规定区域，数量与台账一致。																																
作业区和通道	地面清扫干净，通道整洁，没有杂物、畅通。																																
工具	工具齐全，有定位放置，标识明确。																																
护栏及玻璃	护栏无灰尘，玻璃没有印记、干净。																																
物品	工位物品摆放整齐，托盘物料摆放整齐。																																
消防	消防器材正常，消防通道畅通。																																
清扫用具	清扫用具保持清洁，摆放整齐。																																
门窗	门窗是否完好。																																
巡查	巡查人																																

注：每日检查完后如果合格在对应的位置上打√，如不合格则打×，不合格项的相关责任人限期整改。

实验室管理规范

WPG-SJ-ZJB-56-2019-A0

1. 目的：

为了营造一个安全有效、秩序良好的实验室环境，达到“科学、规范、安全、高效”的目的，特制订本实验室管理规定。

2. 范围：

本规定适用于进入实验室内所有人员。

3. 实验室管理人员职责

实验室隶属于质量保障部，负责公司新产品、生产产品、供方来料产品验证和测试等工作，担负着产品研发测试、产品常规检验、客户退货产品确认、供方送检样品测试等任务。

3．1 负责实验室日常管理，包括实验设备的日常点检、对仪器仪表、测试耗材、测试工具等进行定期点检、维护、报废与申购，异常处理等，使测试任务顺利进行；

3．2 应熟悉各种仪器、设备的使用方法及特性，爱护仪器设备，做好设备的保养工作，发现故障及时安排维修，提高设备完好率。

3．3 努力学习知识，提高技术水平，严格遵守规章流程、操作步骤，认真完成检测工作，杜绝质量事故，提高检测结果的准确性和可靠性。

3．4 负责实验室文档管理，对实验室设备、耗材、暂时保管的物料、试验记录等建立分类账目，做到账物相符。

3．5 负责监督检查实验室日常卫生，不得任意堆放杂物，废物要及时清除，临时有用的物品要堆放整齐，有权安排本实验室所有相关人员严格执行实验室日常卫生制度。

3．6 保持实验室整洁清洁、防火、防水、防盗、防事故，保证设备安全。

4. 实验室管理办法：

4．1 所有进入实验室的人员都必须严格遵守实验室规章制度。

4．2 所有进入实验室的人员应服从实验室管理人员安排，采取必要安全措施，保证人身及仪器设备的安全。

4．3 实验室开放时间为上午 8：30-11：30，下午 1：00-5：30，加班可预先提出申请，连续工作时应安排人员值守。临时申请实验不得超过 19：00（国家节假日期间，申请部门必须在假前提出，实验室不接受临时电话沟通申请，避免工作安排不到位情况）。

4．4 实验室的仪器设备，未经管理人员许可，任何人不得擅自开关、使用和移动实验室中的任何设备。

4．5 不得将与实验无关人员带入实验室，由于产品某些技术具有保密性，进出实验室要随手关门。

4．6 实验室原版仪器，设备资料，相关软件未经允许不得外借。

4．7 由于责任事故造成仪器设备的损坏，要追究使用人的责任。

5. 实验室安全管理制度

5．1 实验室应加强四防意识，实验人员进行实验时应佩戴好劳保物品。

5．2 实验室应指定专人负责实验室设备及人身的安全。负责本室的安全技术监督、检查工作；对于贵重精密仪器设备、危险物品，应由具有业务能力的专人负责操作。

5．3 来实验室工作的人员，必须有实验室工作人员在场或经过上机操作培训与考核。实验人员进入实验室应穿着整齐、不佩戴有损仪器仪表的挂件，必要时穿上鞋套。与实验室工作无关的人员不得擅自进入实验室，外单位来访人员如需进入实验室，必须经实验室负责人批准同意后，才能进入实验室。

5．4 不得在实验室饮食、娱乐，使用化妆品，实验室操作用仪器仪表不能用来盛载食物和饮料。

5．5 实验室及走廊禁止吸烟，严禁烟火。

5．6 实验工作结束后，必须关好电源、仪器开关。下班前，实验室负责人必须检查操作的仪器及整个实验室的门、窗和电、气路，并确保关好。清扫易燃的纸屑等杂物，消灭隐患。

5．7 实验前做好安全检查，若仪器设备在运行中，实验人员不得离开现场。若需要长时间（超过 20 分钟）离开现场时，关闭仪器仪表设备。

5．8 严格实验室钥匙的管理，钥匙的配发应由有关负责人统一管理，不得私自借给他人使用或擅自配置钥匙。

5．9 实验产品的循环使用，节能环保。有些产品可以循环使用，实验室的人员应该有节

能环保的心态。不随意将有用的或可重复利用的物品扔进垃圾箱。

5．10 操作台谁操作谁负责使用后的清洁，人离开后保证试验台清洁，以方便下一个使用者。“方便别人就是方便自己。”

5．11 与实验室无关的易燃、易爆物品不得随意带入实验室。

5．12 实验室应配有各类灭火器，按保卫部门要求定期检查，实验室人员必须熟悉常用灭火器材的使用。

5．13 如遇火警，应立即采取有效措施灭火，及时向上级报告并马上报警，火警解除后要注意保护现场，总结分析事故原因，做好相应的改善，杜绝再次出现隐患。

5．14 如有盗窃和事故发生，立即采取措施，及时处理，必须按规定上报，不准隐瞒不报或拖延上报，重大事故要立即抢救，保护事故现场。

6. 仪器安全管理制度

6．1 仪器设备的管理

6．1．1 仪器设备购入、验收合格后，由管理员办理入库、出库手续，并建立《仪器设备台帐》。

6．1．2 仪器设备列入《仪器设备检定、校准测试周期表》，定期送至授权的法定计量检定机构检定或校准。

6．1．3 复检（校）后的检定（校准、检测）证书或报告原件存入仪器设备档案，向使用者提供复印件。

6．1．4 精密的仪器仪表不能与机械工具放置在仪器，以免损坏仪器仪表。

6．2 仪器设备的使用与操作

6．2．1 仪器设备由专人负责人保管。

6．2．2 操作者必须掌握所用仪器设备工作原理、技术性能、操作规程、维护保养等技能。每台仪器都设备必须按照校准规范操作。

6．2．3 凡经过载或错误、或显示的结果有疑问、或通过检定等方法证明仪器设备有缺陷时，应立即停止使用，并对其加以明确停用标识，如可能将其贮存在规定的地方直至修复；修复的仪器设备必须经校准、检定（验证）或检定证明其功能指标已恢复。

6．3 仪器设备及实验室物品的周转

6．3．1 实验室仪器仪表或者物品借出或移出实验室使用，必须按《实验室物品借用登记表》办理一切手续，而仪器设备返回实验室时，应确认恢复到准用水平，方可使用。若没有按时填写《实验室物品借用登记表》，前两次给出提醒或警告，若总是不按时填写的，以后将禁止借用实验室的仪器仪表或其他检测工具给该人员。

6．3．2 其他公司借用本公司仪器设备，须经使用实验室负责人同意，报公司上级主管批准后方可借出。

6．3．3 因工作需要借用外公司仪器设备，应由公司上级主管与借出单位协商同意后，经公司上级主管批准，由拟使用者办理借入交接手续。

6．4 仪器设备的维护与维修

6．4．1 实验室所有仪器设备应得到正常维护，仪器设备应由专门人员按使用说明书和维护程序的要求给予维护。

6．4．2 送检的监测仪器设备取回验收后，应给予维护和检查。

6．4．3 仪器设备应建立仪器设备使用维修档案，记录设备投入使用以来运行状况、包括检定、校准、使用情况、故障、维修等所有信息。

6．4．4 仪器、设备需要维修时，经实验室负责人审核，上级主管批准后，及时送生产厂家或具有相应修理计量器具许可证的单位维修。

6．4．5 长期不用的仪器设备每周开机通电半小时，以达到除湿的目的，或以其它方式定期维护保养，使它们一直处于良好状态。

6．5 实验室实验流程管理

6．5．1 申请部门提出试验申请，试验申请单必须注明型号、数量、样品性质、试验目的、试验项目和条件、特别测试要求等（试验目的要体现出此批试验项目的验证事项）。

6．5．2 特殊试验条件要求在申请单上详细写明试验条件、参数、数量等。

6．5．3 申请试验品与申请单填写的内容不符合，申请部门需要重新申请，且申请单经工程师审核合格后，再由质量经理或主管批准投入试验。

6．5．4 试验物料由申请单位送到实验室，并填写《实验室物料接收单》，当试验完成后，由实验室人员通知申请人领走并记录。

6．5．5 试验完成后试验人员以邮件形式发出试验测试相关数据及试验报告，并通知申请

部门在 2H 内取走试验品，实验室禁止堆放试验完成品。

7. 实验室样品及暂存物料制度

7.1 实验室产生的样品及暂存的物料应由专门的人员负责管理，实物信息应与台账相符。

7．2 样品或物料进入实验室时应做好记录，做好标识，保管人应做好样品在实验室内贮存、流转、处置过程中的质量管控。

7．3 实验室检测人员接收到样品后应对制备、测试、传递过程中的样品加以保护。

7．4 实验样品保存期为三个月，以备有疑问时复检及仲裁使用，存放到期的样品，需经申请单位负责人批准签字后，方可进行处置。

7．5 实验样负责对样品的所有信息进行保密，样品保管区域由专人负责。

8. 卫生工作制度

8．1 实验室工作必须保持严肃、严密、严格、严谨；室内保持整洁有序，不准喧哗、打闹、抽烟。

8．2 严格卫生责任制，各实验室应有专人负责卫生管理工作，室内卫生要定期打扫，保持实验室干净、地面无赃物杂物、仪器摆放整齐、实验台面一尘不染。每日实验结束后清理实验台及地面。

8．3 实验中产生的工业废液，应妥善管理。有毒或易燃物质，必须与行政部门取得联系，并同意处理，其他废液（如强酸、强碱）应按有关规定处理。

8．4 实验用过的仪器应及时清洁干净，放回指定位置。

9. 附则

9．1 本制度由品质管理部负责起草、修订和解释；

9．2 本制度自 2019 年 6 月 20 日起开始执行。

编制：　　审核：　　批准：　　发布：　　时间：

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：https://d.book118.com/056235004122010140