

化验室检验和试验数据管理制度

第一篇：化验室检验和试验数据管理制度

化验室检验和数据管理制度

一、目的

为了规范检验、试验秩序和行为，实现生产分析检验和试验活动的有效性和时效性，准确提供质量数据，达到质量体系符合性要求，特制定本管理制度。

二、范围

本管理制度适用于化验室一切检验和试验活动全过程及与之相关的活动过程。

三、管理要求

1、检验程序

1、1 按规定要求采取样品，并做好登记和标识。

1、1 1 对于外购化工料，依据质量安全环保部质检组发下来的委托单，到现场核对实物，按规定采样。

1、1 2 对外购大宗原材料和内部互供料，接到生产调度或有关装置岗位人员的采样电话通知后到现场采样。

1、1 3 对于过程检验和试验，按《分析频率》的规定到生产装置现场采样。

1、1 4 对成品检验和试验，按《分析频率》或质量管理要求到生产装置现场或指定部位采样。

1、1 5 接到生产装置或调度临时生产加样通知时，按要求到指定部位采样。

1、1 6 采样作业，要执行《化验室采样、留样及样品室管理制度》。

1、2 采样后，按规定的标准和试验方法进行检验和试验。然后，按要求备好保留样品，并做好标识。

1、3 检验过程中要严格遵守操作规程，对那些影响检验结果准确度的因素诸如尘埃、温湿度、振动、噪声等要密切注意，并严加控

制。杜绝主观随意性，注意样品处理的安全性和操作安全性以及仪器的灵敏性和稳定性。操作时，不得擅自离开工作岗位。

1、4 检测过程中，要按方法规定进行双平行或多平行测定，其结果应符合方法精密度要求。数据处理与结果计算要遵循数字修约规则，有效数字不得随意舍弃。

1、5 若发现检测结果异常或实验偏差与方法规定有偏离时，检验人员不要轻易下结论，应认真查记录、查计算、查操作、查试剂、查方法、查样品，找出原因后有针对性地进行复验。

1、6 要认真及时填写好质量记录。所有原始记录必须使用专用表格，书写工整、清楚、真实、准确、完整。原始记录用钢笔记录，不得随意涂改、乱写、乱画和折叠。当发生笔误时，用“一一”注销，并在“一一”上方由本人更正。对未发生的少量空白项画斜杠，整项未发生时，应在此项栏内情况印上“作废”、“检修”、“停运”等印章。原始记录除本人要检查外，还必须经过复合，以保证其正确性，记录人和复核人都要盖章。

1、7 质量记录分为分析检验原始记录、分析检验报告单、分析检验日报表、质量监督日报表。化验室涉及到原始记录和报告单两种。

1、8 分析数据应即时填入原始记录，需计算的分析结果应在确认无误后填写，分析检验原始记录必须由分析者本人填写，在岗其他分析人员复核（两检制），确认无误后，报告给组长。分析者应对原始记录的真实性和检验结果的准确性负责，复核人员应对计算公式及计算结果的准确性负责。

1、9 组长接收到分析数据，经审核确认无误后（三检制），立即用电话报告给生产装置或有关部门，对不合格数据，还要在交接班日记上做好标识。组长要对数据报告的及时性、准确性和完整性负责，对报告单的质量负责。

2、质量记录要按月编目成册，做好标识，归档保管。质量记录一般可在分析室保留三个月，超期后将记录送交化验室质量记录存放室归档保存。

3、严格执行国家关于质量记录和文件管理有关规定，妥善保管质

量记录，中控分析原始记录一般保存一年，原料和产品分析原始记录、分析检验报告单、分析检验日报表、质量监督月报表和产品质量合格证一般保存3年，4、质量记录在保存过程中，应防止潮湿、霉变、虫蛀；丢失和盗用，注意防火与通风。质量记录的使用与管理要遵守质量体系程序文件的规定。

5、遵守化验室分析检验、试验工作基本规则。

6、上级抽检时，质量安全环保部质检组可以直接安排到分析站，分析站要做好登记，同时将自测数据与抽检结果进行比对，以验证检验实验室能力和室内精密度。

7、非生产分析样品，非抽检活动，组里未接到化验室领导指令，一律不能受理。

第二篇：化验室检验和试验管理制度

化验室检验和试验管理制度

一、目的

为了规范检验、试验秩序和行为，实现生产分析检验和试验活动的有效性和时效性，准确提供质量数据，达到质量体系符合性要求，特制定本管理制度。

二、范围

本管理制度适用于化验室一切检验和试验活动全过程及与之相关的活动过程。

三、管理要求

1、检验程序

1、1 按规定要求采取样品，并做好登记和标识。

1、1 1 对于外购化工料，依据质量安全环保部质检组发下来的委托单，到现场核对实物，按规定采样。

1、1 2 对外购大宗原材料和内部互供料，接到生产调度或有关装置岗位人员的采样电话通知后到现场采样。

1、1 3 对于过程检验和试验，按《分析频率》的规定到生产装置现场采样。

1、1 4 对成品检验和试验，按《分析频率》或质量管理要求到

生产装置现场或指定部位采样。

1、15 接到生产装置或调度临时生产加样通知时，按要求到指定部位采样。

1、16 采样作业，要执行《化验室采样、留样及样品室管理制度》。

1、2 采样后，按规定的标准和试验方法进行检验和试验。然后，按要求备好保留样品，并做好标识。

1、3 检验过程中要严格遵守操作规程，对那些影响检验结果准确度的因素诸如尘埃、温湿度、振动、噪声等要密切注意，并严加控制。杜绝主观随意性，注意样品处理的安全性和操作安全性以及仪器的灵敏性和稳定性。操作时，不得擅自离开工作岗位。

1、4 检测过程中，要按方法规定进行双平行或多平行测定，其结果应符合方法精密度要求。数据处理与结果计算要遵循数字修约规则，有效数字不得随意舍弃。

1、5 若发现检测结果异常或实验偏差与方法规定有偏离时，检验人员不要轻易下结论，应认真查记录、查计算、查操作、查试剂、查方法、查样品，找出原因后有针对性地进行复验。

1、6 要认真及时填写好质量记录。所有原始记录必须使用专用表格，书写工整、清楚、真实、准确、完整。不准用铅笔记录，不得随意涂改、乱写、乱画和折叠。当发生笔误时，用“——”注销，并在“——”上方由本人更正。对未发生的少量空白项画斜杠，整项未发生时，应在此项栏内情况印上“作废”、“检修”、“停运”等印章。

1、7 质量记录分为分析检验原始记录、分析检验报告单、分析检验日报表、质量监督日报表和产品质量合格证五种。化验室涉及到原始记录和报告单两种。

1、8 分析数据应即时填入原始记录，需计算的分析结果应在确认无误后填写，分析检验原始记录必须由分析者本人填写，在岗其他分析人员复核（两检制），确认无误后，报告给组长。分析者应对原始记录的真实性和检验结果的准确性负责，复核人员应对计算公式及

计算结果的准确性负责。

1、9 组长接收到分析数据，经审核确认无误后（三检制），立即用电话报告给生产装置或有关部门，对不合格数据，还要在交接班日记上做好标识。组长要对数据报告的及时性、准确性和完整性负责，对报告单的质量负责。

2、质量记录要按月、季或年编目成册，做好标识，归档保管。质量记录一般可在分析站保留三个月，超期后将记录送交化验室质量记录存放室归档保存。

3、严格执行国家关于质量记录和文件管理有关规定，妥善保管质量记录，中控分析原始记录一般保存一年，原料和产品分析原始记录、分析检验报告单、分析检验日报表、质量监督月报表和产品质量合格证一般保存 3 年，4、质量记录在保存过程中，应防止潮湿、霉变、虫蛀；丢失和盗用，注意防火与通风。质量记录的使用与管理要遵守质量体系程序文件的规定。

5、遵守化验室分析检验、试验工作基本规则。

6、上级抽检时，质量安全环保部质检组可以直接安排到分析站，分析站要做好登记，同时将自测数据与抽检结果进行比对，以验证检验实验室能力和室间精密度。

7、非生产分析样品，非抽检活动，组里未接到化验室领导指令，一律不能受理。

精密仪器的管理

安放仪器的房间要符合该仪器的要求，以确保该仪器的精度及使用寿命，做好仪器的防震、防尘防腐蚀工作。建立专人管理制度，仪器的名称、规格、书量、单价、出厂和购置的日期都要登记准确。大型精密仪器每台都要建立技术档案，内容包括：

1。仪器说明书、装箱单、零配件清单。2。安装、调试、性能鉴定、验收记录。3。使用规程、保养维修规程。4。使用登记本、检修记录。

-----贵重物品管理

白金坩埚、玛瑙等贵重器皿要放在保险柜中保管,使用要有记录,用完后要放在保险柜中保管,白金坩埚使用要有重量记录。不经常使用时必须放到保险柜中保管,使用时要有专人负责,用专用器具夹取,防止白金坩埚产生划痕。

----- 剧毒品保管、发放、使用、处理管理制度

为了严格剧毒品的贮存、保管和使用,防止意外流失,造成不良机后果和危害,特制定本管理制度。管理要求

1、剧毒品仓库和保存箱必须由两人同时管理。双锁,两人同时到场开锁。

2、剧毒品保管人员必须熟悉剧毒品的有关物理化学性质,以便做好仓库温度控制与通风调解。

3、严格执行化学试剂在库检查制度,对库存试剂必须进行定期检查,发现有变质或有异常现象要进行原因分析,提出改进贮存条件和保护措施,并及时通知有关部门处理。

4、对剧毒品发放本着先入先出的原则,发放时有准确登记(试剂的计量、发放时间和经手人)。

5、凡是领用单位必须是双人领取,双人送还,否则剧毒品仓库保管员有权不予发放。

6、领用剧毒品试剂时必须提前申请上报,做到用多少领多少,并一次配制成使用试剂。

7、使用剧毒试剂时一定要严格遵守分析操作规程。

8、使用剧毒试剂的人员必须穿好工作服,戴好防护眼镜、手套等劳动保护用具。

9、对使用后产生的废液不准随便倒入水池内,应倒入指定的废液桶或瓶内。废液必须当天处理不得存放。

10、产生的废液要在指定的安全地方用化学方法中和处理。

11、要建立废液处理记录,记录内容包括:废液量、处理方法、处理时间、地点、处理人。

第三篇:化验室检验管理制度

《化验室检验管理制度》

第一部分：检化验质量管理

一、质量保证制度

1、认真贯彻执行国家主管部门和公司有关产品质量监督检验的方针、政策和办法。树立质量第一的观念，强化质量意识，自觉抵制行政或外界压力对质检工作的干扰。

2、每月不定期对质检人员进行质量教育，所有质检人员都应该掌握质量体系要求的技术要求。

3、加强技术培训，每月内部培训 1~2 次检化验人员。每年送检验人员出去进修学习 1~2 人次。建立定期对培训人员的考核机制。化验室新进人员经考核合格后，方能进入工作岗位。化验员必须持有效化验员等级证书，才能上岗工作。

4、严格执行各项质量管理制度。做好自检、盲样抽检和标准物质校核性检验，全面执行质量管理，严格按照规定标准、规程进行样品验收、加工和检验工作。

5、检测前后都应检查仪器是否正常，保持仪器设备处于完好状态。检测设备必须经检定合格方可使用。

6、按规定做好检测原始记录，严格执行检验原始记录和报告审查制度。常规分析用基准物质避光阴凉处保存。原子吸收分光光度计用铜、铁、锰、锌、钴、铅标准溶液放置在避光阴凉处。高效液相用标准物质和标准溶液放置冰箱中，冷藏保存。

7、每年根据业绩和日常表现评出优秀员工予以奖励，对于出具错误检测结果的质检人员予以批评教育。对于造成重大质量事故者，给予几率或经济处罚，直至追求法律责任。

二、样品的抽取、保管和处理制度

1、质检员根据规定，对原料、成品进行抽样，并及时将样品送给化验室的样品管理员。

2、样品管理员在接受样品时要检查样品的包装、外观和数量，并进行登记、编号，将样品分成 2 份，1 份留存备查，1 份按规定粉碎、制备，填写收样台帐，通知检测人员领取样品，开始检测。原料收样

记录详见《×××（原料）收养台账》

3、保存的样品要专人保管，防止生虫、霉坏或丢失。

4、被检测的样品进入流转程序时，要办理必要交接手续。分析检测完成后，应及时将样品归还样品管理员。

5、样品保留一般保存6个月，部分特殊产品的样品保存过期后2个月，过期样品由管理人员按规定登记交由部门负责人审核后处理。

三、检验和复核制度

1、被检样品采用唯一性编号。每批样品需经质量检查。同一批样品部分样品实行双份自检。批次在10个以上的样品，实行不同检验人员同时上岗检测。每个人负责自己检测的检测的指标。2、3、4、5、6、7、四、原始记录的填写、保管制度

1、各种原始记录和报告单统一印制，格式要符合检测工作要求。

2、原始记录由检验人员认真填写，一律使用黑色中性签字笔，字迹要求工整，不许涂改，如发生误记时，在错误处划一横杠以示无效。在横杠上方空白处更改并签字。根据实际检测结果填写测量数据，不准伪造检测结果，不许任意销毁原始记录。

3、检测完毕后按标准规定的有效位数和误差理论计算结果，并签字确认。经校核者校核签字，将原始记录交品控部门主管审核签字后归档。

4、原始记录由专人负责管理。

5、原始记录只能作为检测记录专用，不能代替检验报告，更不准做他用，未经品控部门主管同意，其他人不得随意查阅原始记录。

6、品控部门主管应不定期抽查原始记录的记载是否符合规定，发现不符合者应及时纠正。

五、检验结果的整理、审核和上报制度

1、检测报告是评定产品质量的技术依据，各有关人员应严格履行审核手续。

2、检验报告由专人根据原始记录、送检台帐，编制人签字，交品控部门主管审核、签字。

3、检验报告必须用统一的检验报告用纸，字迹工整，规范化，计

量单位准确，不得有任何涂改和改写。每一步骤，经办人必须签字，报告一式两份，原件交不管领导，复印件存档或随货带走。

4、检测报告详见《×××检验报告单》。检验人员必须严格按照方法标准、规程认真操作，准确无误地处理数据。对标准中没有规定检验方法的产品进行检验，应通过化验室主任选用符合产品质量检验要求的检验方法。检验人员要完整地填写原始记录，原始记录要清洁、整齐，不得随意涂改。对于需要修改的检测结果，应“杠改”，不得“涂改”。测试数据的精度及误差均按标准规定执行。

平行样双检结果，平行样误差超过允许误差范围，应定为初检不合格，需要进行复检。

检测过程中发生故障或出现某种外界干扰（如停电等）应立即中断测试，等排除故障或干扰后，重新检测。

检测结果的原始记录先由检验人员相互校核，并填写相应台帐，室负责人审核签字。

原始记录详见《××原始记录》。

第二部分：实验室内岗位责任制度

一、化验室负责人岗位责任制度

1、全面负责检测工作质量，每月向主管质量的负责人报告检测工作质量情况。

2、负责全室人员的分工安排，检查、督促原料、产品检测，并对检测结果依据质量标准做出明确判定。

3、收集有关检测标准方法，全面掌握本领域技术检测的发展方向，制定测试技术的发展计划。

4、批准测试项目、检测实施细则、检测操作规程，检测仪器暂行校准方案。

5、主持检测方法标准的验证工作。

6、解决检测过程中存在的技术问题。

7、负责检测质量争议的处理。

8、审核检验原始记录和签收检验报告单。

9、按月编写原料、产品质量检验汇总，分析报告。

、分析报告详见《×年×月统计分析表》。

二、标准、计量管理人员岗位责任制

1、检查、督促正确使用计量器具、标准物质，并对它们按规定进行计量检定，以保证其具备良好的技术状态。并负责提出上述物资的采购、报废计划。

2、执行计量技术法规及计量器具检定规程或暂行校验方法。

3、检查各测试室在检测仪器的周期检定制度和执行情况。

4、仪器检定详见《×年化验室报检仪器明细表》。

5、完成领导临时交办的任务。

三、化验员岗位责任制、1、对自己所做检测工作质量负责。

2、严格按照检测规范、检测方法汇编、测试细则进行各项检测工作，确保检测数据、检测结果准确可靠。

3、认真填写仪器设备操作使用记录，并做好所负责仪器的维护保养。

4、认真填写检测原始记录，数据处理迅速准确。并及时将项目分析结果报室主任审核、汇总。

5、负责提出自己检测项目所需仪器、试剂等采购计划。

6、对所用玻璃仪器用后要清洗干净，放回原处。因工作不慎或其他原因损坏仪器，要及时向主任报告，并填写损坏记录。

7、负责经常打扫工作区的室内、外卫生。

8、打扫卫生记录表详见《生产基地化验室清洁分工表》。

四、质检员岗位责任制

1、及时做好从原料进厂到产品出厂全过程中各质量控制点管理条例的落实和执行情况。

2、及时准确做好每批原料进库的采样工作，并对外观（霉变、色深、粒度不匀等）进行感官检查，发现不合格原料要及时向质检及采购部负责人报告，并提出处理意见及建议。

3、负责对投入生产的原料进行质量监督，不合格的原料不准投入生产。

4、按规定时间及批次，对各种产品进行采样，并登记好生产日期、

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/718013046012006125>