

检测质量管理制度

1. 在检测的全过程坚持“质量第一”的方针，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，严格按照操作规程和细则进行检测，保证检测数据准确可靠。未经考核合格的人员不能参与样品检测工作。
2. 检测工作开始前，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. 在检测过程中，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，中断检测工作时，不仅要做好记录及时报告，而且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，不得隐瞒。
4. 检测工作结束后，应对检测数据进行复核，确属无误后，才能作检后处理。
5. 标准物质由中心专人管理。各仪器设备责任人不承担相应标准物质的管理，领用时需登记备案。不准使用已被污染或失效的标准物质（中心使用的标准物质见附录标准物质一览表）；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由更改人签章，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相适应，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。检测结论必须严谨、科学、不得作伪。
- 8.检测报告经检测人员和校核人员签字经中心技术负责人签字后，送交业务室登记盖章，一份报告交委托单位，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误时，应及时将原检测报告收回，重新给出更正报告，并办理回收报告的登记手续。

