

质量管理手册

中国预防医学科学院环境卫生监测所

一九九三年十一月

质量管理手册

单 位：中国预防医学科学院 环境卫生监测所
地 址：北京市朝阳区潘家园南里 7 号
邮 编：100021
电 话：771 - 9392 (办公室)
 772 - 1166 (总 机)
传 真：(86 - 1) 771 - 939

所 长：陈昌杰 副所长：秦钰慧 戚其平

一九九三年十一月

目 录

前言	1
一、关于公布《质量管理手册》的通知	2
二、关于卫生质量检测与评价公正性的声明	3
三、概述	4
3.1 质量方针	4
3.2 质量控制措施	4
3.3 分析测试项目类别(表 1)	4
3.4 本所检测项目一览表(表2-1~2-14)	4
3.5 组织机构图(图 1)	4
3.6 人员配备情况(表3-1~3-5)	4
3.7 实验室布置图(图 2, 表 4)	4
3.8 实验室环境条件	4
3.9 主要检测仪器设备表(表 5)	5
3.10 工作人员手册	5
3.11 技术培训及今后计划	5
四、岗位责任制	5
4.1 各部门的岗位责任制	5
4.2 各类人员的岗位责任制	6
五、检测仪器、设备的质量控制	7
5.1 计量检定工作管理	7
5.2 溯源	7
5.3 量值传递	8
5.4 计量器检定	8
5.5 标准容器检定	8
5.6 自检仪器	8
5.7 设备检定周期表	8
5.8 仪器检定标志	8
5.9 证书保管	8
5.10 检定人员考核	8
5.11 仪器设备检定	8
5.12 标准物质(表 6)	8
六、检测工作质量控制	8
6.1 指导思想及目标	8
6.2 质量保证(图3、图4、图5、图6)	9
6.3 质量控制方法	9
6.4 意外事故的处理办法	10
七、原始记录与数据处理	10
7.1 原始记录	10
7.2 数据处理	11
八、检验报告	11
8.1 填写与格式	11
8.2 审核与批准	11
8.3 发送	11
九、日常工作制度	12
9.1 事故分析报告制度	12
9.2 技术资料管理制度	12
9.3 样品保管(图 7)	13
9.4 标准物质管理制度	13
9.5 检测仪器设备的使用及管理制度	13
9.6 仪器设备的购置、验收、维修、降级和报废制度	14
9.7 技术安全管理制度	14
9.8 实验室管理制度	15
9.9 分析测试质量申诉的处理制度	17
9.10 《质量管理手册》执行情况检查制度	17
9.11 保密制度	17
9.12 奖惩制度	17

表的目录

表 1	分析测试项目类别	18
表 2	本所检测项目一览表	19
表 2-1	生活饮用水	19
表 2-2	矿泉水	20
表 2-3	水源水及地面水	22
表 2-4	化妆品安全性评价	22
表 2-5	化妆品理化性质	23
表 2-6	居住区大气	23
表 2-7	公共场所卫生监测	24
表 2-8	环境微生物检验	24
表 2-9	生活饮用水化学处理剂、输配水设备及防护材料的安全性评价	25
表 2-10	消毒剂毒理学检验	25
表 2-11	农药安全性检测	26
表 2-12	香烟过滤嘴检测	26
表 2-13	环境化学品毒性检测	27
表 2-14	生物样品	27
表 3	从事检验工作人员一览表	28
表 3-1	水质监测室	28
表 3-2	大气监测室	28
表 3-3	生物监测室	28
表 3-4	环境毒理室	29
表 3-5	环境微生物室	29
表 3-6	管理	29
表 4	测试实验室位置与功能	30
表 5	主要检测仪器设备	31
表 6	使用标准物质一览表	36

图的目录

图 1	组织机构	37
图 2	实验室布置	38
图 3	质量保证体系	42
图 4	质量保证实施	43
图 5	质量保证中检测流程详图	44
图 6	质量保证中质疑复测流程详图	45
图 7	测试服务程序	46

附 录	47-76
-----	-------

前 言

环境卫生监测所是中国预防医学科学院领导下的卫生部直属单位。负责有关环境卫生的国家法规、卫生标准及标准检验方法的起草、制定和实施，并受权对有关规定和卫生标准进行解释。我所是实施卫生质量监督、检验的指定监测机构，出具的检验报告在全国有效。是全国卫生系统在环境卫生领域里的技术指导单位。

环境卫生监测所是根据国务院(1973) 158号、(1974) 82号文件批准成立的，在中国预防医学科学院原卫生研究所环境卫生研究室基础上组建，于1985年 5月正式成立，并于1990年 2月份由北京市宣武区南纬路29号迁至现址：北京市朝阳区潘家园南里7号。

环境卫生监测所设有空气监测室、水质监测室、生物监测室、健康影响室、标准和毒理室、有毒化学品登记室、图书情报室等七个室；管理部门设有党委办公室、所长办公室、科技处、条件科、总务科等行政处室。全所职工 143名，其中有技术职称人员 102名，占全所职工总数的71%，副研究员以上高级技术职称 25名，占17%，中级技术职称33名，占23%。

固定资产原值 310万元，大型进口仪器设备有：塞曼原子吸收分光光度计、高压液相色谱、气相色谱、紫外可见分光光度计、荧光分光光度计、液体闪烁计数器等价格在5万元以上主要仪器。此外还有低温冰柜、IBM-XT 微机18台，以及其他多种精密仪器。较强的人员素质和仪器设备能力为保证科学研究和监督、监测工作的质量奠定基础。

目前开展的监督、监测有三方面：理化检验、微生物检验和毒理检验。根据水、大气、土壤、公共场所、化妆品、居室空气与环境中有毒害化学品等卫生标准，鉴定和监测产品、原料和环境污染物的化学成份及微生物，检验毒性、毒理作用。以计量测试数据为依据，以国家卫生法规、条例和标准为准则进行卫生质量评价和安全性评价。

自1985年以来我所共获得国家级科学技术进步一等奖1项、二等奖1项、三等奖2项，卫生部部级一等奖3项、二等奖9项、三等奖10项、院级奖4项，随着改革开放形势的发展，环境卫生监测所将不断提高其监督、监测检验能力，为取得更多更好的成绩而努力。

一、关于公布《质量管理手册》的通知

(93)环监字第013号

各处、科、室：

《质量第一》是我国一贯重视的重要方针，产品质量检验机构的基本任务是通过检验对产品的质量水平作出公正的、科学的、准确的评价以保护广大人民身体健康、维护国家、生产厂的利益，促进企业产品质量的提高，为保证这一任务的完成，确保检验工作质量，特编制了本所的《质量管理手册》

本手册汇集了本所有关工作质量的各项制度和规定，对影响检验质量的各种因素进行了有效的控制。本手册是保证检验工作质量的重要手段，是开展各项检验活动的依据，现予以公布，望全体人员遵照执行。

中国预防医学科学院
环境卫生监测所

1993年 3月 5日

二、关于卫生质量检测与评价公正性的声明

我所是执行国家卫生法规的卫生监督监测的指定机构，具有独立开展监督、监测、检验业务工作的任务。为确保监测检验工作的科学性、公正性和权威性，全体管理人员、检测人员要坚持四项基本原则，加强职业道德修养，不断提高测试技术，确保服务质量。

卫生质量的评价和安全性评价以计量测试数据为依据，以国家卫生法规、条例和标准为准则。

对送检单位提供的资料、样品、检测数据本所负责保密。未经送检单位同意，与计量测试结果和评价无关的人员不得使用。不用于本所技术开发，不得转让其他单位使用。

我所作为向社会提供公证数据的卫生质量监督监测机构，对任何单位和个人的检测产品和委托检测产品的质量评价，不受外界和上级领导机构意见的影响，不受任何方面的干扰。坚持质检机构第三方的公证地位。

所 长 陈昌志

1993年2月

三、概 述

3.1 质量方针

本所的宗旨是向社会提供优质公正的卫生监督、监测服务，为此推行全面质量管理的方针，对影响检验工作质量的诸多因素进行有效的控制，确保检验数据的质量，为卫生监督提供准确可靠的数据。承担因本所检验质量问题而造成的一切损失。

3.2. 质量控制措施

3.2.1 本所的检验依据是各类产品的国际标准，国家标准及卫生系统行业标准。在缺乏上述现行标准时将参照例行方法进行判断。

3.2.2 用于检验的全部计量检测仪器、设备均按国家技术监督局计量司《关于在计量认证工作中对计量检测仪器、设备进行检定的规定》的要求检定合格，并能溯源到国家基准。

3.2.3 严格控制影响分析测试质量的各种因素，确保检测的质量。

3.2.4 严肃认真地对待委托单位对测试结果提出的异议，并按规定的处理程序给予解决。

3.3 分析测试项目类别（表1）

3.4 本所检测项目一览表（表2-1~2-14）

3.5 组织机构图（图1）

3.6 人员配备情况

3.6.1 人员概况

截止1993年7月，本所共有职工143人，其中参加计量认证工作人员55人

职 称	人 数	占检测人员比例（%）
高级职称	19	34
中级职称	13	24
初级职称	23	42
合 计	55	100

3.6.2 从事检验工作的人员一览表（表3-1~3-6）

3.7 实验室布置图（图2），测试实验室位置与功能（表4）

3.8 实验室环境条件

3.8.1 仪器室温、湿度：按仪器使用要求调节实验室温、湿度。

3.8.2 按仪器要求采用防震和屏蔽设施。

3.8.3 按仪器要求安装好各种地线。

3.8.4 电源：220v、380v,50Hz。按仪器使用要求配制稳压装置。

3.9 主要检测仪器设备表（表 5）

3.10 工作人员手册

3.10.1 《质量管理手册》是我所检测工作的法规，是环监所一切工作人员，从事各种业务活动的准则和依据，要求每个工作人员熟悉手册内容，严格遵守手册中规定的有关事项。

3.10.2 环监所工作人员接受本所的质量监督，使检测质量得到严格控制。

3.10.3 环监所工作人员要有高度的责任心、坚持原则、忠于职守、作风正派、坚持公正性、科学性、准确性。

3.10.4 对于努力工作、成绩显著者，给予精神和物质奖励。

3.11 技术培训及今后计划

3.11.1 派专业人员参加国内外有关学术交流会，不断提高专业水平。

3.11.2 每年举办各种分析测试新技术讲座3-4次，并要有记载。

3.11.3 所内将定期对各类人员进行考核，成绩列入技术档案，作为晋职评级的依据。

四、岗位责任制

4.1 各部门的岗位责任制

4.1.1 所办公室

- (1) 所办公室是在所长领导下的综合性办事机构。协助所长组织、管理、协调、处理全所工作和交办的各项任务。
- (2) 负责收集、整理、归纳全所工作计划、总结，起草和处理综合性来往文件，审核、修改各科室起草的文件。
- (3) 了解各科室工作计划的落实情况及问题，参加对各科室的责任制考核，及时向所领导汇报，当好参谋。
- (4) 协助所长召开所务会议，参加所长办公会负责记录整理，督促检查所务会议事项的贯彻执行。
- (5) 负责全所来往文件的收、发、打印、处理和档案管理、保密工作、印章管理和使用。
- (6) 办理综合性业务事宜，处理人民来信、来访。

4.1.2 科技处

- (1) 承担科研业务管理，组织协调处理全所的科技业务工作。
- (2) 收集并保存本所承担的质量检验工作的技术文件、有关标准、检验方法等资料。
- (3) 负责接收外检样品，检验报告审核，检验档案管理。

- (4) 负责检验质量申请处理。
- (5) 负责所学术委员会、计量认证小组的经常性工作。
- (6) 负责办理其它科技业务事宜。

4.1.3 条件服务科

- (1) 承担全所科技和行政后勤工作的物资供应和管理工作。
- (2) 负责建立健全仪器设备帐卡的管理制度，建立完整的仪器设备技术档案，并由专人保管。
- (3) 负责全所检测仪器、设备的计量检定工作。
- (4) 办理多余积压物资的回收、利用和报废处理工作。
- (5) 各种化学试剂、医药、玻璃仪器、化工原料、蒸馏水、气体、实验用金、银及杂品的订货、采购、提货及发放工作。
- (6) 办公用品的订购、提货及发放工作。

4.1.4 研究室

- (1) 按计划要求，完成各项任务；
- (2) 样品检测后的保管（有效期内）；
- (3) 标准物质的定期比对及保管；
- (4) 仪器设备的定期计量检定及校准；
- (5) 提出检测仪器设备的购置更新、改造计划；
- (6) 提出检测仪器设备的大修、降级和报废计划；
- (7) 负责新购置的仪器设备的验收工作。

4.2 各类人员的岗位责任制

4.2.1 所长、副所长

本所实行所长负责制，所长及副所长执行以下各项责任：

- (1) 认真贯彻执行党的路线、方针、政策，落实各项卫生工作政策、法令、条例；
- (2) 负责全所业务、行政、培训和科研管理工作，组织制定工作规划、计划，并指挥贯彻实施，定期检查，按期总结和报告工作；
- (3) 负责协调各部门的工作；
- (4) 负责全所经费预算、总结报告等的审议；
- (5) 督促、检查各部门岗位责任制的执行情况；
- (6) 组织业务培训和考核各类工作人员的工作质量；
- (7) 主持《质量管理手册》的制定、批准、补充和修改，检查《质量管理手册》的执行情况。

4.2.2 技术负责人

- (1) 在所长领导下，全面负责所的技术工作；
- (2) 全面掌握分析测试领域的发展方向，制定发展规划；
- (3) 定期召开检测工作会议，了解并解决检测过程中的技术问题；
- (4) 组织各类人员的技术培训，负责技术考核；
- (5) 签发测试报告；当技术负责人不在时，由质量负责人代为签发。

4.2.3 质量负责人

- (1) 全面负责检验工作质量，定期向所长和技术负责人报告测试工作质量情况；

- (2) 负责监督仪器设备的定期检定实施；
- (3) 处理检验中出现的各种异常问题；
- (4) 审核发出的测试报告；
- (5) 负责处理解决质量申诉问题。

4.2.4 研究室主任

- (1) 组织本室人员的政治学习，做好深入细致的政治思想工作，关心同志，充分调动全室人员的工作积极性；
- (2) 负责组织制定各项研究、监测、培训任务的工作计划，组织实施，保证质量，按时完成各项检验任务；
- (3) 负责制定本研究室仪器、设备的购置、更新、改造及降级报废计划；
- (4) 负责本研究室的安全、卫生等行政管理工作；
- (5) 审批本室的各项检验报告。

4.2.5 高级职称人员

- (1) 在所、室的领导下，开展本部门技术业务工作；
- (2) 密切注意本专业国内外发展新动态，开拓分析测试领域的新途径、新方法；
- (3) 积极为开展本所业务提出长远规划、计划及建议；
- (4) 为科研课题攻关，为科研项目顺利进行积极提出意见和建议；
- (5) 协助审阅有关技术报告及质量检验论文，培训本专业下级科技人员；

4.2.6 中级职称人员

- (1) 了解任务范围内的科研、监督、监测工作，掌握国内外分析测试仪器的新动向及信息；
- (2) 熟悉本专业国内外新动向和新情况，积极参加科研和实验方案的制定；
- (3) 组织或承报科研课题，熟练掌握本专业分析测试技术的研究工作，起到技术骨干作用；

4.2.7 初级职称人员

- (1) 熟悉本专业的基础知识和实验技术，能独立解决工作中一般的技术问题；
- (2) 在室主任或课题组长领导下，完成各项测试任务；
- (3) 按规定认真填写原始记录及仪器运行记录，认真填写分析测试报告单；
- (4) 严格按照本专业规程及步骤进行分析测试工作，要有误差理论及数据统计方面的知识，能正确地进行数据处理，严格使用法定计量单位；

4.2.8 质量保证人员

定期或不定期进行质量监督和检查，提出质量问题，并要求限期改进。

4.2.9 管理人员

- (1) 认真负责《质量管理手册》分工管理的部分；
- (2) 做好检样接受与传递，检验报告审查；仪器管理；
- (3) 协助所领导做好《质量管理手册》执行情况检查。

五、检测仪器、设备的质量控制

5.1 计量检定工作管理

本所全部检测仪器、设备的计量检定工作由所条件任务科负责。

- 5.2 溯源 计量标准器具是最高工作标准，用于检测仪器、设备的计量检定。它按计量法的要求进行标准考核接受法定计量技术机构的量值传递，并能溯源到国家基准。
- 5.3 量值传递
逐步建立所的计量标准器具系列。
- 5.4 计量器检定 计量标准器的计量检定，由国家法定计量技术机构检定。
- 5.5 标准容器检定 标准容器必需按规定和有关规程进行检定合格后方可使用。
- 5.6 自检仪器 自检仪器按《仪器暂行校验方法》定期校定，并填写校验报告。
- 5.7 设备检定周期表 条件服务科应按照检测仪器设备检定周期表的规定，按期组织送检或自检检测仪器设备。
- 5.8 仪器检定标志 已经检定的仪器、设备的标志根据检定结果统一管理，任何人不得更改。三种标志应用范围如下：
- 5.8.1 合格证（绿色）
凡计量检定（包括自检）合格者。
- 5.8.2 准用证（黄色）
设备不必检定，经检查其功能正常者（如计算机、打印机）；
设备无法检定，经对比或鉴定适用者；
多功能检测设备，某些功能已丧失，但检验工作所用功能正常，且经计量检定合格者；
检测设备某一量程不合格，但检验工作所用量程合格者；
降级使用者。
- 5.8.3 停用证（红色）
检测仪器、设备损坏者；
检测仪器、设备性能无法确定者。
- 5.9 证书保管 全部计量检定证书由条件服务科妥为保管。
- 5.10 检定人员考核 本单位从事检定检验工作的人员必须具备中专以上文化程度，并经上级计量行政部门考核合格且具有证书。
- 5.11 仪器设备检定。
5.11.1 仪器设备检定周期表由条件科负责。
- 5.12 标准物质。
本所使用的标准物质详见表6。

六、检测工作质量控制

- 6.1 指导思想及目标
6.1.1 坚持质量第一的方针，不管任务多忙、时间多紧，都要严格执行各项规章制度，严把质量关。

6.1.2 经复核，审批后发出的检验报告，避免出现一切差错。

6.1.3 把检验质量作为对检验人员工作成绩的主要考核目标，发生重大责任事故者，当年不予晋职，不能提薪。

6.2 质量保证

6.2.1 环境卫生检验是环境卫生管理、环境卫生质量评价及环境卫生科学研究的基础。为保证分析测试数据具有代表性、准确性、精密性、完整性和可比性，必须对检测进行严格的质量保证。

6.2.2 质量保证体系框图（图3）

6.2.3 质量保证实施框图（图4）

6.2.4 质量保证中检测流程详图（图5）

6.2.5 质量保证中质疑复测框图详图（图6）

6.3 质量控制方法

6.3.1 分析方法采用国家标准和行业标准。若采用其它方法须经验证合格后才可使用；

6.3.2 样品采集时，要严格按照有关规定进行。应尽可能执行双人采样的规定，并填写采样通知单；

6.3.3 送检样品必须符合要求。如不符合，管理人员可拒收。

6.3.4 样品测试前后应对受检样品的名称、规格、送检单位、批号与送检单进行核对。

6.3.5 检验人员须经考核合格后方可上岗操作。未经考核合格者，不得独立进行检测工作；

6.3.6 实验室的检测仪器，必须经过国家计量部门检定合格方能使用，自检仪器要有自检规程；

6.3.7 测试前对所用的仪器是否有计量合格证或准用证，是否规过计量检定周期以及状况、性能、安全等情况进行详细的检查；

6.3.8 实验室环境条件要满足基本要求。为保证检测结果的可靠性，要求精密仪器室的条件，温度、噪音等尽可能符合要求。

6.3.9 所有试剂规格要符合检验要求，标准溶液配制和标定应特别谨慎。

6.3.10 加强分析质量的控制：

- (1) 样品检验时，应做平行试验，以控制检验精密度；
- (2) 有条件时可同时带质控样品或回收实验，以控制检验准确度；
- (3) 样品检验时，要同时做空白试验，以消除试验、用水和环境条件对分析结果的影响；
- (4) 微生物检验及毒理实验应严格按操作规程进行，并应严把实验器皿清洗、消毒关。

- (5) 定期组织人员对使用仪器的性能、操作者的技术情况进行检查，使仪器设备处于正常状态；
- (6) 定期安排不同测试者和不同仪器的对检，以了解和考核所内测试人员的技术。
- (7) 定期将测试过的样品交有关检测组复测，以了解检测水平；
- (8) 定期邀请高水平的检测人员指导检查仪器设备的性能，并考核检测人员的技能。
- (9) 有针对性地派出检测人员到有关单位学习。

6.4 意外事故的处理办法

- 6.4.1 仪器发生故障应立即关机，检查原因。原因不明或不能排除，要立即报仪器保管员及维修人员，并详细填写情况记录。
- 6.4.2 突然停电，应立即关闭仪器设备的电源开关，及时了解停电原因，填写情况记录。
- 6.4.3 突然停水，应立即停止与水有关的仪器设备的工作，关闭各水阀门，了解停水原因，填写情况记录。
- 6.4.4 如有气瓶及气路管道漏气，要立即关闭气源阀门，及时修复和更换，填写情况记录。
- 6.4.5 如发生其他意外事故，需立即采取以保证人员、仪器、设备、安全为第一的各种相应措施。
- 6.4.6 在测试过程中，如出现停电、停水或其他仪器故障，经处理恢复正常后，需重新测试有关参数，方能报出结果，并做好原始记录。

七、原始记录与数据处理

7.1 原始记录

- 7.1.1 原始记录的格式应按实验项目的不同而有所区别，科研和服务项目的原始记录应分开。
- 7.1.2 原始记录是实验结果的如实记载，实验人员应认真填写；内容应完整，不能用铅笔填写，凡对环境条件有要求的实验项目，应逐项填写实验时的环境参数，实验工作结束后，实验人员和审核人员应签名或盖章。
- 7.1.3 原始记录本上的数据不得随意更改和删减，如需更改时，作废数据应划两条水平线，将正确的数据填写的上面，并加盖更改人印章或签名；对原始记录中无须填写的项目一律划“/”。
- 7.1.4 分析人员应在专用记录纸上，认真做好原始记录，并按规定保留测试数据的有效数字，不得随意涂改原始记录，要统一归档备查，不得随意丢失。
- 7.1.5 超过保存期的原始记录，销毁时需上报所技术负责人或质量负责人审批后，方可销毁。

7.2 数据处理

7.2.1 原始记录中数据作处理时，数据的计算和取舍应遵循有效数字法则和数字修约规则执行。

7.2.2 实验数据的有效数字应与实验系统的准确度相适应，不足部分应以“0”补齐；

7.2.3 测试数据异常值的判断按以下规则进行：

- (1) 检验每一单元内检测结果中的异常值用格拉布斯(Grubbs)法。
- (2) 检验各实验室平均值中的异常值用狄克逊(Dixon)法。
- (3) 简易验算时可采用4D方法。

八、检验报告

8.1 填写与格式

8.1.1 检验报告应填写完整，文字简洁，字迹清楚，数据准确，结论正确。

8.1.2 报告一律用钢笔或圆珠笔填写或打印，不准用铅笔填写。

8.1.3 分析测试数据均采用法定计量单位。

8.1.4 根据各检验专业的特点，检验结果按规定格式填入各专业的统一检验报告书（格式见附件）。

8.1.5 检验报告书应有检验人员的签字。

8.2 审核与批准

8.2.1 为确保分析测试数据的可靠性及分析测试报告的质量，分析测试报告应实行逐级审签制度。

8.2.2 检验报告书应由技术负责人审核并签字。

8.2.3 审核内容包括：检验项目，计算因子，计算公式，检验数据，报告结论等内容。

8.2.4 审核中，任何一级负责人都无权更改检验数据。如发现有误，应由检验人员负责更改后，重新履行逐级审批手续。

8.3 发送

8.3.1 检验报告经审批与批准后，盖环监所检验专用章后方能生效。

8.3.2 检验报告书一式三份：送检单位一份，检验研究室一份，所科技处一份存档。如需增加份数，可办理检验报告副本。

8.3.3 检验报告书及有关技术资料要由档案室保管，保存时间根据 9.2.2和 9.2.3条规定。

九、日常工作制度

9.1 事故分析报告制度

9.1.1 发生下列情况之一者，视为事故：

- (1) 待测样品丢失或损坏或无法弥补或造成重大损失者；
- (2) 由于分析测试人员玩忽职守，违反操作规程及安全制度而造成人身伤亡或设备、仪器损坏，或精度下降；
- (3) 因对剧毒品及易燃易爆品的使用、管理不当造成人身伤亡和财产损失；
- (4) 委托单位提供的技术资料丢失或失密，分析测试报告丢失，原始记录丢失或失密；
- (5) 数据处理错误导致结论错误并造成重大损失者。

9.1.2 事故的分析、报告及处理。事故发生后，发现人或当事人应立即向有关单位汇报，凡属人身、设备等安全事故，应及时上报保卫部门。重大事故发生后应立即采取有效的应急措施防止事态扩大，保护现场，抢救伤亡人员，报有效人员处理。

9.1.2 事故等级划分如下：

损失情况	小事故	一般事故	大事故	重大事故
经济损失	<200元	200-500元	1000-5000元	>5000元
人身伤亡	1人受伤	1人受伤	1~2人受伤	3人以上受伤或死亡
		休<30天	休工2~6个月	休1年以上

9.1.4 事故发生两天内，事故责任者应写出事故报告，内容包括：事故发生的时间、地点、经过、原因及造成的损失情况报所办公室。

9.1.5 事故发生后，负责人会同有关部门进行事故调查，并在五天内召开事故分析会，对事故直接责任者做出处理，对事故作善后处理，并采取相应的措施，以防止类似事故再次发生。

9.1.6 大事故、重大事故发生一周内，所应向上级主管部门补交事故处理专题报告。

9.2 技术资料管理制度

9.2.1 技术资料由科技处专人负责管理；

9.2.2 属长期保存的技术资料有：

- (1) 国家、地区、部门有关环境管理、分析测试工作的政策、法令、文件、法规和规定；
- (2) 各种环境卫生标准、环境质量标准，各种污染物的排放标准，环境分析测试标准方法；
- (3) 检测规范、规程、大纲、细则、操作规程和方法（包括国内、外和自编的）；
- (4) 计算检定规程，暂行检验方法；

(5) 仪器说明书, 计算合格证和仪器仪表、设备的验收、维修、大修、使用、降级、报废记录。

(6) 仪器、设备明细表和台帐。

9.2.3 属定期保存的资料有:

(1) 原始记录, 保管期不少于2年;

(2) 分析测试报告, 保管期不少于2年。

9.2.4 技术资料归档时应统一编号, 填写资料索引卡片。

9.2.5 分析测试人员借阅技术资料时应办理借阅手续。外单位索取有关资料须经科技处批准。

9.2.6 接触技术资料的有关人员, 应遵守有关保密规定。

9.2.7 超过保管期的技术资料应经所长批准, 登记造册后方可销毁。

9.3 样品保管

9.3.1 科技处接受测试样品时应填写样品登记表, 有送样人签字, 编写样品登记编号, 移交给有关检验室。

9.3.2 测试服务程序框图; (图 7)

9.3.3 各室指定专人保管样品;

9.3.4 样品的保存条件: 应符合样品保存要求, 以保证样品不变质, 损坏;

9.3.5 检测后的样品, 一般易挥发, 易变质的样品, 原则上不保存。普通样品保存期不超过三个月; 样品销毁要登记, 并由室主任签字。

9.4 标准物质管理制度

9.4.1 标准物质由各测试室设专人保管;

9.4.2 标准物质的存放, 应符合标准物质所要求的存放条件, 不致使其变质损坏;

9.4.3 标准物质应按说明书(合格证)上规定的使用期限;

9.4.4 标准溶液配制应特别谨慎, 有专人配制或审核;

9.4.5 标准溶液配制后在标签上注明浓度、配制日期和有效日期。

9.5 检测仪器设备的使用及管理制度

9.5.1 每台仪器设备有专人负责管理, 贵重仪器需建仪器档案, 内容包括: 使用记录、故障维修记录、使用操作说明书;

9.5.2 每次使用完仪器后认真填写使用登记表;