

实验室安全培训及安全告知制度

1. 目的

通过定期对实验室工作人员进行教育和培训,持续保持工作人员的能力,确保实验室工作人员在能力、公正性、判断力以及工作诚实性方面的可信度。保证本实验室的质量和技术活动要求。

2. 范围

适用于实验室人员教育、质量体系培训和检测技能培训等活动。

3. 职责

3.1 各岗位人员必须保证结果的真实性,不受任何来自外界的压力和影响

3.2 总监负责执行本程序,负责实验室年度培训计划的审批。

3.3 实验室按“岗位工作职责”的要求进行招聘人员。

3.4 培训负责人负责组织确定实验室人员的培训需求和目标、制定培训计划,并组织实施。负责组织检测技术的培训及管理体系文件的培训;

4. 程序

4.1 实验室负责人和生产技术负责人分别收集实验室人员在管理体系和检测技术方面的培训需求,结合实际工作的情

况，制定“培训计划”交领导审核，领导根据提出的培训需求、对照实验室当前及将来业务开展的需要对培训计划进行补充，“实验室人员培训计划”经审批后开始实施。

4.2 确定培训内容时应从工作需要出发，主要包括以下内容：

(1) 有关检测技术、产品标准、数据处理、测量不确定度评定和产品质量方面的法律、法规和政策文件方面的内容；

(2) 质量手册、程序文件等管理体系文件方面的内容；

(3) 工作人员在能力、公正性、判断力以及工作诚实性方面的内容。

(4) 消防知识、机械操作安全、用电安全和防护、救护知识等方面的内容；

(5) 计算机应用、专业外语等方面的培训内容

4.3 培训方式应根据内容、人数、效果、培训成本等因素综合考虑，包括实验室自行组织培训班或研讨会、参加外单位培训班或研讨会、参观考察、个别辅导操作技能等。培训后将培训考核结果记录于“培训考核登记表”中。

4.4 开展新的检测项目或由于标准修订增加新内容时，应及时编制相应的作业指导书，并对从事该检测项目的人员进行培训，经考核合格后方可开展检测工作。

4.5 新进实验室人员应接受上岗前培训，培训内容按要求进行，经考核合格后方可上岗；

4.5.1 对于公正行为的培训，实验室经理要不定时对实验室人员进行培训，公正行为的详细规定如下：

4.5.1.1 有关上级部门不得对实验室施加行政压力，总监严加审核后方可发结果报告。

4.5.1.2 实验室负责人按公司总经理签发的授权令，要抵制并保证本实验室工作人员免受来自于上级部门和领导的影响以及压力而影响工作的质量。工作人员如受到这些压力而影响工作上的判断时，不要擅自作主，要逐级请示。最终决策人员要对后果负责。

4.5.1.3 实验室负责人要经常教育实验室全体工作人员，确保本实验室工作人员不参加与本实验室工作和服务内容相关的经商行为；确保实验室工作人员不因财经问题影响工作的公正性和诚实性。如发现实验室工作人员有这些不良行为，实验室经理要立即报告，并马上停止或调整其工作岗位，及时、尽量挽回对生产及客户造成的影响（如存在）。

4.5.1.4 实验室管理和工作人员要自觉遵守和执行实验室质量手册的要求。公司领导监督实验室经理的管理行为；实验室经理负责监督具体工作人员工作行为及技术操作能力和工作质量；如发现违规人员，应马上逐级上报处理。

4.5.1.5 实验室负责人负责对工作人员不良行为的调查。根据调查结果对违规人员进行停止工作、工作岗位调整等处理并上报。由公司领导对工作人员违规行为进行最终行政处理。

如发现由于实验室工作人员不良行为对客户造成了影响,还要负责挽回对客户所造成的影响。实验室负责人要记录工作人员不良行为的处理结果。

4.5.1.6 培训计划及实施记录由文件和资料管理员整理归档;与检测有关的管理人员、技术人员和关键支持人员,由文件和资料管理员负责建立“人员档案”,内容包括培训与考核记录、授权任职文件、学历证书和任职资格证书等。

5. 相关记录

5.1 “实验室年度人员培训计划”

5.2 “人员培训考核记录”

5.3 “人员档案”