

程序文件	文件编号：SXNCZ(6)-CX07-2009
	第 1 页 共 1 页
标准物质和标准溶液的使用和管理 程序	第六版第 1 次修订
	颁布日期：2009 年 5 月 1 日

1 目的

本程序规定了标准物质和标准溶液的采购、配制、使用和管理，使其满足检测工作的需要。

2 范围

适用于本站标准物质的采购、标准溶液的配制及使用与管理。

3 职责

- 3.1 标准物质管理人员负责制定采购计划、标准物质的管理。
- 3.2 标准溶液制备人员负责标准溶液的配制、标定、管理和发放。
- 3.3 综合办公室后勤保障人员负责标准物质的采购。
- 3.4 综合办公室档案管理人员负责标准物质相关资料的归档保存。

4 工作程序

4.1 标准物质的采购

- 4.1.1 标准物质管理人员根据检测工作需要提出采购计划。
- 4.1.2 技术负责人对标准物质的采购计划进行审批。
- 4.1.3 综合办公室采购人员组织采购。

4.2 标准溶液的制备

- 4.2.1 检测室根据检测工作需要，提出标准溶液需求计划。
- 4.2.2 标准溶液制备人员根据需求计划进行标准溶液的配制、标定，填写标准溶液登记表。

4.3 标准物质、标准溶液的管理

- 4.3.1 标准物质、标准溶液由综合办公室标准物质管理人员统一管理。
- 4.3.2 标准物质和标准溶液应保存在专门的冰箱或储存柜，确保其性能不受外界环境的影响。
- 4.3.3 对所有的标准物质应登记造册，相关的证书应妥善保存，并能与相应的标准物质对应。

4.3.4 标准物质在使用期内应进行期间检查。期间检查按《仪器期间核查程序》中相关规定执行。

4.4 标准物质、标准溶液的使用

4.4.1 标准物质一般用于仪器设备的校准、方法的比对、质量内控，适用时用于配制工作标准。4.4.2 检测室工作人员根据需要，在标样室登记领取标准溶液。

4.4.3 过期标准物质和标准溶液应及时处置，处置按处理废液方法进行，并做好记录。

5 相关文件

- (1) 质量手册 SXNCZ(6)-SC 第 5.6 节
- (2) 仪器期间核查程序 SXNCZ(6)-CX05-2009

6 相关记录

- (1) 标准物质登记表 YLZJ(4)-ZLJL18
- (2) 标准物质领用记录表 YLZJ(4)-ZLJL19
- (3) 标准溶液登记表 YLZJ(4)-ZLJL20
- (4) 标准溶液领用记录表 YLZJ(4)-ZLJL21