

文件名称	实验室以及实验室设备管理程序			文件编号	MSP-11-004
文件层级	二级	版本号	A/1	页次	1/5

编制部门:	产品验证部				
适用范围:	重庆蓝岸通讯技术有限公司及附属子公司				
拟稿人:	韩婷				
发行:	文控中心				
受控状态:	<input type="checkbox"/> 非受控	<input checked="" type="checkbox"/> 受控	受控号: MSP-11-004		
秘密等级:	<input type="checkbox"/> 绝密	<input type="checkbox"/> 机密	<input checked="" type="checkbox"/> 秘密	<input type="checkbox"/> 一般	

文件发行/修改履历

版本号	生效日期	修改内容	拟稿	审核	批准
A/0	2014-2-10	Create	韩婷	刘谨	贺涛
A/1	2020-1-2	修改 6.1.3 可追溯性原则	杨知斌	刘谨	贺涛

文件名称	实验室以及实验室设备管理程序			文件编号	MSP-11-004
文件层级	二级	版本号	A/1	页次	2/ 5

章节

章节号	内容	页次
1	目的	3
2	适用范围	3
3	参考文件	3
4	定义	3
5	职责	3
6	程序	3~5
7	附则	5
8	附件	5

文件名称	实验室以及实验室设备管理程序			文件编号	MSP-11-004
文件层级	二级	版本号	A/1	页次	3/5

1. 目的

本文档定义测试部实验室的相关职责和通用的要求，同时定义了实验室设备管理的相关职责和通用要求，确保测试过程以及测试结果的准确性。

2. 适用范围

本文档适用于重庆蓝岸通信技术有限公司及附属子公司的所属测试实验室。

3. 参考文件

无

4. 术语定义

无

5. 职责

5.1 测试经理

- 在测试组织内部制定和分配测试任务
- 根据每一次交付的版本/产品的内容制定测试范围
- 进行测试环境的搭建和测试软件的配置
- 为每一个给定的版本进行测试计划，开展测试计划以及管理测试计划

5.2 测试工程师

- 根据产品测试计划，完成所负责领域的测试内容
- 在负责领域，对新的测试要求进行学习并搭建测试环境，实现测试
- 培训测试员，保证测试内容按时完成
- 审核测试员所完成的测试结果，整理成满足客户要求的报告

5.3 测试员

- 根据测试工程师的要求进行测试，保证测试按时完成
- 输出测试结果

6. 实验室管理程序

6.1 实验室工作指导原则

文件名称	实验室以及实验室设备管理程序			文件编号	MSP-11-004
文件层级	二级	版本号	A/1	页次	4/5

实验室工作的指导原则分为保密性原则，计划性原则，可追溯性原则以及公正性原则。

6.1.1 保密性原则

所谓保密性原则，是指要求所有员工根据客户要求签署保密协议，并对保密协议中提及的法律法规以及公司规定严格执行，并承担相应责任。员工还必须遵守以下规定：

- 测试产品未经准许，不得带出公司；
- 在项目产品正式发布之前，不得擅自将产品任何信息进行公开发布；
- 未经客户同意或者公司批准，对内部技术资料以及检测数据，不得公布，不得将资料泄露给项目组外的任何人员。

6.1.2 计划性原则

所谓计划性原则，是指在项目评估阶段，实验室需对产品测试的能力进行评估，在满足能力的前提下，根据客户提供的测试规范，如客户未提供测试规范，则按照公司项目通用规范，提前策划实验方案，做好测试准备，对测试人员分配，设备使用，样品接收及管理，实验过程以及进度管理，报告出具等事项进行控制，确保测试过程及结果满足产品需求。

6.1.3 可追溯性原则

所谓可追溯原则，是指测试结果的报告应具有可追溯性，需记录测试过程中使用设备的序列号，待测样机的 S/N 号，硬件版本号，软件版本号，测试人员姓名，测试日期，需对测试过程进行如实记录。需对测试过程进行如实记录，并在测试结束后保存测试样品 2 年，保存数量视情况而定，建议 2pcs。

6.1.4 公正性原则

实验室在安排工作时应考虑使员工的工作避免受到来自内部或者外部的使工作质量或者公正性下降的影响。

6.2 实验室以及实验室设备管理要求

6.2.1 实验室进出规定

实验室属于保密场所，所用设备为精密仪表，实验室需安装门禁，并安装监控设备。实验室工作人员配备门卡，凭门卡进入实验室。任何非授权人员进入，需至少提前一个工作日提出申请，由实验室经理和项目经理审批同意之后，方可进入，进入实验室需由测试工程师进行全程陪同，进入测试区域不得拍照，不得记录与产品相关的任何信息。

6.2.2 实验室信息安全管理规定

为保证信息安全性，实验室严禁存放与工作无关的一切物品，严禁在工作计算机上安装一切与测试无关的程序，严禁在工作电脑上存放一切与测试无关的文档。

6.2.3 实验室设备操作规定

实验室设备都需制定详细的操作规程。实验室操作人员需通过仪表操作培训并考核

文件名称	实验室以及实验室设备管理程序			文件编号	MSP-11-004
文件层级	二级	版本号	A/1	页次	5/5

合格之后才可进行设备操作。操作人员严格按照设备操作规程进行，对违反操作规程造成设备损坏或造成事故者，按照设备价格进行赔偿并进行严肃处理。

外来人员进入实验室，未经允许，不得对仪表进行任何操作，如需演示，由实验室工程师进行。

6.2.4 实验室设备管理规定

6.2.4.1 实验室设备专人管理规定

实验室设备实行专管公用，实验室应有专职或者兼职设备管理员，设备管理员应该掌握设备结构，性能及使用方法的基本知识，负责对设备进行每日检点和每季度盘点。

6.2.4.2 实验室设备借出规定

实验室内的设备，仪表，工具以及任何配件未经允许不得带出实验室，如需借出，需至少提前半个工作日提出申请，由实验室经理同意之后，在设备管理员处登记方可借出。归还时，由设备管理员进行检查，必须与物品借出时状态符合。

6.3 实验室安全管理

6.3.1 实验室工程师需记录实验室供电，供水，供气的总闸和各分闸的位置、开启和关闭方向。工作结束离开实验室之前，应关闭一切水电气阀门，并做好防盗检查。

6.3.2 实验室配电线路和装置（包含开关，插座，保险盒等），必须布局合理，设备管理员需进行每日检点，保证完整无损，带电部分不得外露。大功率设备采用专线专用原则，以防止超功率引发危险。

6.3.3 使用易燃化学药品（如酒精，洗板水等）必须保持室内通风透气，禁止靠近焊台，风枪等任何有可能引发火灾的设备和仪器。

7. 附则

N/A

8. 附录

N/A