**实验室“5S”标准化管理规定**

**1 目的：**进一步落实5S的“整理、整顿、清洁、清扫、素养”。通过定置管理，营造一目了然的工作环境。最终目的是提升个人的品质，养成良好的工作习惯。
**2 “5S”执行标准**
        2.1 工作台面
        2.1.1 工作时要保持台面有序不乱；任何物品使用完毕后立即按定置要求回位；报告单、原始记录等填写完毕，放回文件架内。
        2.1.2 检验班组单项项目分析完成后，将烧杯、试管等及时清理到水池，不允许堆积在操作台面；样品分析完成后立即将滴定台、废液桶放回定置区，及时将台面的积液清理掉；交班前废液桶要清洗干净。
        2.1.3检验完成后立即将各个台面上的废料丢到废料箱中；不能在检验台或仪器边堆积。
        2.1.4 非每天必用的物品必须放入专门的柜内。
        2.1.5 不能在实验室内存放私人物品；工作台上不能出现手机、钥匙等物品。
        2.1.6 水杯放在茶水柜，不能放在操作台上。
        2.2  工具
        2.2.1 检验员取完样，将手套放入取样箱内，取样箱放到其定置区。
        2.2.2 检验员取样时戴的安全帽放于台架上，口罩、护目镜放在各班抽屉内。
        2.2.3 物性检验工具及劳保用品均按定置要求放在托盘内，交班前需清洁托盘和工具盒。
        2.3 辅助工具
        2.3.1 检验员做完样后，将洗瓶、量筒、废液杯统一按规定放回定置区内。检验员使用水池后要将水池周围的水渍擦干净。
        2.3.2 试剂配制用容量瓶、量瓶、塑料瓶等，清洗干净后全部分类放入干燥柜。
        2.3.3 抹布定期更换，由各班班长负责。
        2.3.4 存放拖把、扫把的盆子，剪板机后废料箱，茶水柜每周大扫除时必须彻底清理；平时需收拾整齐。
        2.4 通风橱
        2.4.1 每班交接班前须彻底清洁通风柜及柜内物品；在通风橱内工作完毕及时清洁橱内台面，不允许有积液；通风橱门保持半关状态以保证抽风效果。
        2.4.2 化验每个通风橱内除试剂、移液管、电炉外，必须放一个洗耳球、一个洗瓶、一块抹布；洗耳球及洗瓶需标识，不同的通风橱内的物品不能混用。
        2.4.3通风橱内只能摆放每天必用物品；在通风橱内做完实验后必须立即将操作台清洁干净。
        2.5 地面及柜门
        2.5.1 地面不允许有积液、金属屑、纸屑等杂物，当班人员在工作时间内须保持地面干净；每班交班前须将地面清扫后再进行拖地，清洁工作区各柜门、台面。2.5.2 取放物品、试剂后，柜门要及时关闭。
        2.6 凳子
        2.6.1 凳子的摆放要求：无人使用时，凳子推入桌下；做实验时，需使用其它位置的凳子时，用毕需立即回位。
        2.7 设备
        2.7.1 实验室设备的清洁与安全由当班人员负责；设备情况在交接班记录及设备部的日常点检联络表上反映。
        2.7.2 设备使用完毕恢复原状。
        2.7.3 电脑及附件：电脑及电脑桌均无灰尘；电脑桌后是卫生死角，每班要将其作为重点打扫。
        2.8 素养
        2.8.1检验员上岗前必须穿好工作鞋、工作服、佩戴工作证；化验员取样时穿戴好劳保防护用品（安全帽、护目镜、防酸手套）。
        2.8.2 积极参予到“5S”建设中；按班组定置要求摆放物品，对不适合工作需要的定置要求可提出更改，使定置管理合理化，人性化。
        2.8.3 除做好本班“5S”工作外，积极协助其他班，在持续推进本班组“5S”工作中表现较突出。