环境碳十四（14C）实验室样品管理流程

为规范环境碳十四（14C）实验室分析收取样品，合理安排化学前处理、石墨制靶、AMS-14C样品测试工作，保障本实验室测试结果的质量及效率，以及可追溯的管理目的，特对实验室收取样品等过程制定本流程。

1. 样品分析任务的评估及建档
2. 本实验室14C分析任务采用“项目制”管理。拟立项开展的14C分析任务，需事先通过学科组长、AMS机组负责人和/或相关科研人员的综合评估后，才可进行立项管理；
3. 任何单位或个人送样进入项目评估前，必须声明样品中不含任何14C和/或13C标记组分，样品来源为海洋科考船样品和生态系统长期实验样地的，也应提前说明（）。如因刻意隐瞒事实而造成实验室系统污染的本实验室有权进行追责并要求赔偿相应损失；
4. 样品建档：通过立项综合评估的样品，需填写《14C实验室委托样品分析登记表》（附件1），登记表含有样品任务来源、样品类型/数量、组内负责人、组外送样单位、样品分析进程、结算方式等关键信息，外单位送样需签订正式合同（见附件2），合同中除常规的相应内容外，还需增设对样品不含任何14C和/或13C标记组分等的承诺。一旦立项，立刻赋予项目实验室管理号并建立独立的实验档案进行管理。
5. 未通过立项评估的样品将被视为不明样品，任何人均无权私自进行14C分析。
6. 立项任务的实验室任务分解

立项后的样品，将任命一个项目负责人，全程负责样品的化学前处理至石墨合成过程，以保证项目执行的效率及质量。

1. 常规14C实验室任务，由AMS机组任命项目负责人；
2. 大气14C应用实验室任务，由大气14C实验室任命项目负责人；
3. 所有进入实验室分析的样品，项目负责人都应严格执行相关实验室的管理条例，并严格按照标准实验流程（附件）进行样品处理工作，如需对实验流程进行改变的，必须向相关责任人说明，并进行论证后方可进行；
4. 共享系统的预约及样品测试

因加速器质谱测试的特殊性（一次测试的样品数量多），因此每次进行测试将采用统一安排、统一预约方式，目的是节约资源、提高效率、便于统计。

* 1. 常规14C实验室及大气14C应用实验室，分别由相关责任人按批次统一集合样品，送AMS加速器实验室测试；
	2. 加速器实验室根据送样情况，进行统一安排，按实际情况在中科院仪器共享网上进行预约，进入实验室测试并对共享网数据进行维护；
1. 测试结果的审核、收费及发放

所有数据，必须经实验室任命的责任人的审核后方可生效，在确认付费或其他合作方式后，发放给送样人或送样单位。

1. 数据审核：数据由实验室任命的质量负责人对样品在实验室的整改流程进行审核，在确认整个流程满足实验室管理规定及符合相关流程后，方可审核通过，并根据合同要求出具测试报告；财务人员根据合同约定的费用及要求，
2. 收费：由实验室财务管理人员，根据合同要求及实际测试结果，向送样人或单位发放收费通知，在确认费用到账后，通知相关人员；
3. 数据发放：在收到财务人员确认测试费用到账后，向相关方发放测试数据；
4. 数据存档：本管理过程，会全程体现在实验室管理过程数据库，数据在完成整个流程后，将存入实验室管理系统永久存档，作为今后查证及溯源的依据。