**洁净室进出制度**

**版本：001**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **版本** | **更改内容** | **编写人** | **审核人** | **批准人** | **生效日期** |
| **001** | **第一版** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**1.目的：**

1.1为了规范实验室内人员的秩序，保证洁净室环境卫生符合相关规定。

洁净区内控制particel来源，从而加强保护产品生产研发。

1.2为规范落实洁净室持卡人员一人一卡进出刷卡规定；防止无关人员和无卡人员未经批准随意进出，并规范洁净服穿着，禁止随意穿着他人洁净服等情况，特制订此制度。

**2.适用范围**

2.1 本制度适用于上海科技大学量子器件中心洁净室。

**3.职责和权限**

3.1 本管理制度责任人为项目主管与项目助理。

3.2 本制度的编写、更新和解释由上海科技大学量子器件中心厂务人员负责。

3.3 相关人员职责：

3.3.1所有进出洁净室工作人员，必须严格按照《洁净室进出制度》执行。

3.3.2相关负责人应对本流程的执行实施监督管理。

3.3.3相关负责人有权禁止违反本流程规定的人员进入洁净室。

**4.洁净室人员刷卡规范：**

4.1洁净室进出人员必须严格遵守洁净室进出制度。

4.2有卡人员、无卡人员的进出

4.2.1所有持有门禁卡人员进出洁净室须刷门禁卡卡，每次进出一人一卡进出 刷卡。

4.2.2所有无门禁卡人员进入洁净室前必须通过SQDL临时进出审批登记。

4.2.3严禁有门禁卡卡人员、厂务工作人员随意带人进出，禁止出现蹭卡现象 发生（门开着不刷卡跟着刷卡人出去或进入）。如有紧急情况请按出入门按 钮，如有需求或疑问联系洁净室管理员电话: 38176062

4.2.4特殊情况持卡人员忘带门禁卡，不得擅自借用他人门禁卡进入洁净室， 也不得跟随他人一同进入；发生特殊情况，需要进入洁净室，必须由方维政 老师同意批准，然后在“SQDL临时进出人员审批表”上填写人员信息并签字。

4.3施工人员、设备厂商人员进出

4.3.1厂务工作人员和平台工程师可带二次配施工人员、设备厂商进入洁净室 进行施工，或设备调试，但必须在“SQDL临时进出人员审批表”上填写人员 信息，经过负责人许可并签字。

4.3.2所有施工人员进入洁净内工作，必须有相关作业许可证。（作业许可证 必须由厂务负责施工相关人员检核，准许施工方可带入洁净室内工作）

4.3.3施工人员需自带无尘服，禁止使用公共无尘服。

**5.洁净室内禁止携带的物品**

5.1食物饮料等。

5.2非无尘纸，如果一定要使用普通纸，应采用双面热塑。

5.3铅笔与橡皮、纤维头书写笔、中性笔、修改液、墨水等。

5.4用低碳钢或其他会生锈、磨蚀、氧化的材料制成的物品。

5.5用橡胶、纸张、皮革、毛、棉及其他天然材料制成的易破损物品。

5.6洁净室外文件、半成品、物品或生产工具，非经部门主管允许，不可携入。

5.7进入洁净室人员不能带手机、数码相机等数码设备。（如：工作需要必 须由相关负责人签核文件方可带入）

**6.洁净室进出人员卫生行为**

6.1进入洁净室内工作人员应养成良好的卫生习惯，如：勤洗澡、修指甲、 理发等。

6.2参与洁净室工作人员，应定期进行健康检查，有传染病、皮肤病、呼吸 道系统疾病及对实验室内空气环境有过敏反应的人员不宜上岗操作。

**7.进入洁净室流程**

1. 有卡人员进入刷本人的门禁卡进入。
2. 无卡人员进入，需在洁净室门口做登记。（填写“SQDL临时进出审批登记”得到审批人签字，填写模板参考SQDL临时进出审批登记填写规范）。
3. 进入洁净室先在一更指定区域脱掉自己的鞋并将鞋放置到一更衣室鞋柜里。（个人物品（背包、衣物）存放在一更储物柜，二更室内禁止存放个人物品）
4. 进入二更衣室前脚踩在粘尘垫上，粘去袜子上的Particl。
5. 进入二更，穿戴无尘服（包括无尘鞋）、网帽、口罩、乳胶手套。（具体参考无尘服穿着步骤）
6. 进入缓冲间风淋室，进入风淋室风淋30秒，将衣服表面浮尘吹散。

**8.洁净室内行为规范**

1. 洁净室内作业时员工必需佩戴好网罩、口罩、手套及无尘服（包括无尘鞋）等进行作业，确保作业安全。
2. 严禁坐卧桌面、脚踏板、地板、垃圾桶，以及斜靠机台或储物柜。
3. 洁净室内严禁奔跑、嬉戏、喧哗、睡觉、吃零食等。
4. 洁净室内走动时，禁止拖动洁净鞋。
5. 工作人员不允许有不正当行为。
6. 进入洁净室要随手关门，特别是车间对外和过道上的门必需确保处 于常闭状态，否则会造成洁净室内部空气污染
7. 除洁净室规定的门和通道，不得随意进出其他门道和房间，对贴有封条的门，只有在紧急情况下由管理人员同意下方可出入；对撕下的封条必需交由管理人员，待正常后重新贴上对应封条
8. 不准将与工作无关、容易产生尘末的物体带入洁净室，如：铅笔、橡皮、油性笔等不应带入洁净室，记录时应使用圆珠笔。

**9.设备搬入洁净室注意事项**

1. 运输运用的板条箱、破纸板等应该在邻近洁净室内的未受控制区内拆封。
2. 在缓冲区内拆下设备表面塑料膜，对设备表面进行清洁。
3. 所有准备进入的设备都要检查在运输过程中有无损坏，有损坏的设备应该 在洁净室外隔离保护起来，待供货商修复或另行处理。
4. 在设备搬入过程中，缓冲区的内外两道门不得同时开启。
5. 所有运送设备人员进入缓冲区前都要穿上适当的洁净服。
6. 如果设备较大，在搬运过程中可能会与洁净室围护结构表面碰触，产生磨 损、撞伤。如有可能，大型设备应该临时拆卸为能安全进入洁净室的组件， 使洁净室设备运入过程的风险降低。

**10.出洁净室流程**

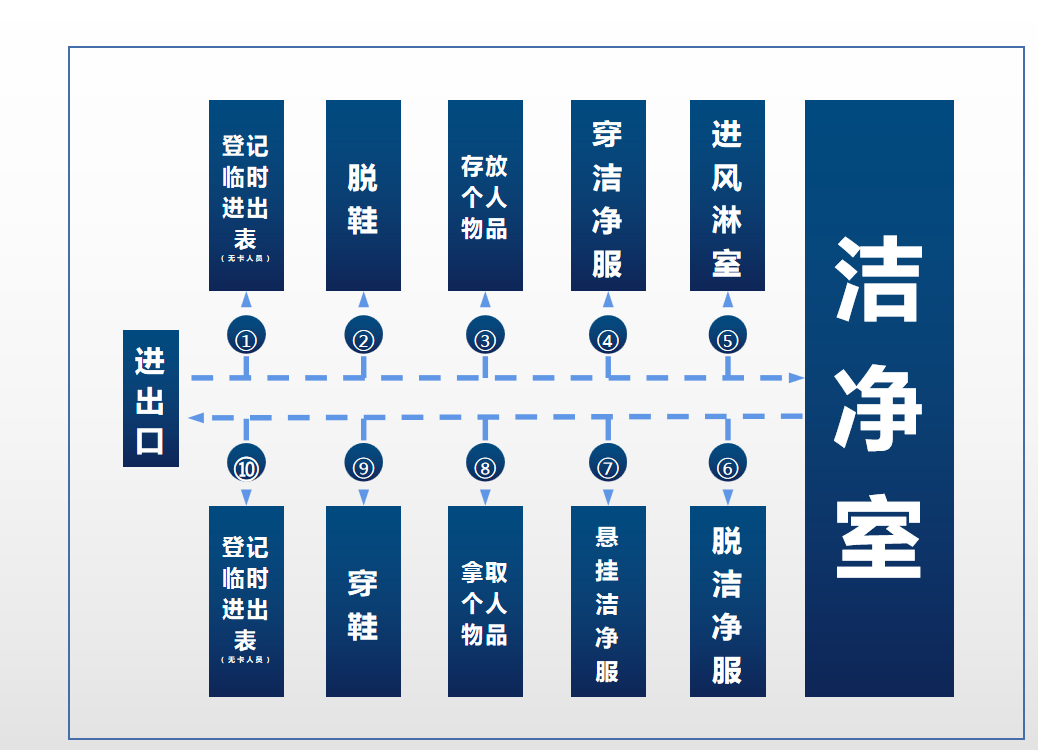
1. 人员出洁净室不得带走室内任何文件、半成品等。
2. 人员应从风淋室出洁净室。
3. 进二更衣室，将洁净服脱下，公共无尘服(含无尘鞋）使用后放回对应的尺码位置。（详情参考无尘服悬挂整齐，无尘鞋放置规范）
4. 进入一更衣室，穿鞋，拿取个人物品衣物即可离开洁净区。
5. 无卡人员出洁净室后在洁净室门口值班人员那里做登记时间。

**11. Gowning room 规范Case 处理**

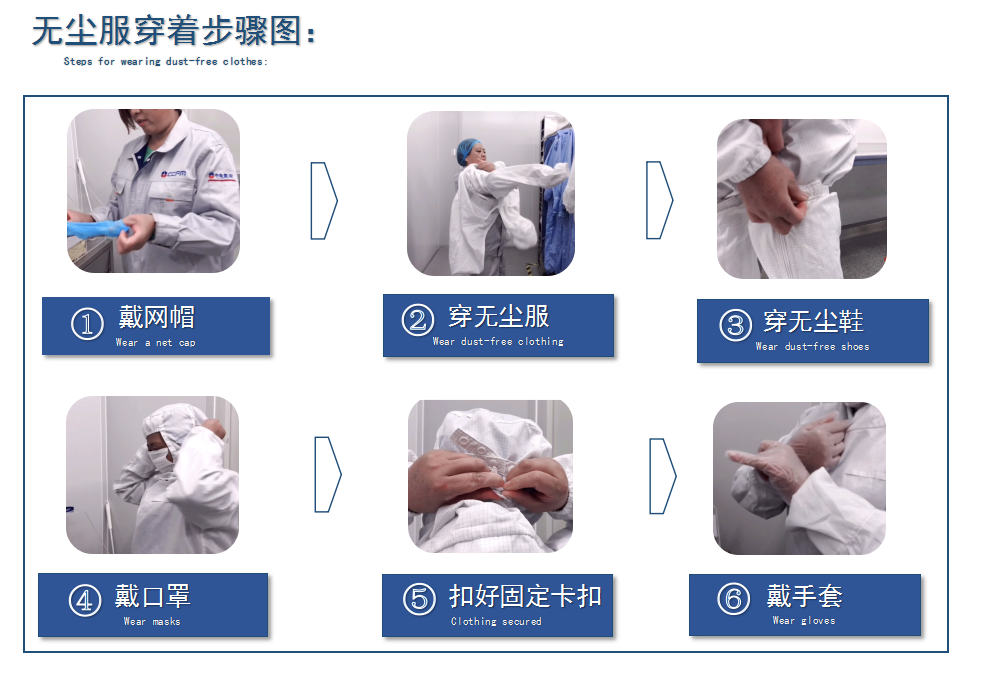
1. 洁净室内case按照：第一次的巡检时间audit到的case定义为个人，之后的 巡检时间段audit到的case定义为集体，如果之后的巡检时间段audit到的 case有前一个人的则此case不立案。
2. 点检违规case还需要再登记到《违规洁净室管理制度案》。
3. 将违规人员登记到audit文本内。
4. 通知违规人员让他知道违规case的要点。
5. 如果需要销案，需要判别，及请提供相关记录做销案记录才可销案。
6. 洁净室相关人员收到销案证明进行销案。
7. 每个月Review 一次在规定日期内未及时接受处理的名单，再次电话通 知。
8. 如有违背洁净室内制定规则的人员有疑虑，通知联系人洁净室管理相关人 员。

**12.应用图表**

1. 洁净室进出示意图



1. 人员穿着无尘服步骤图



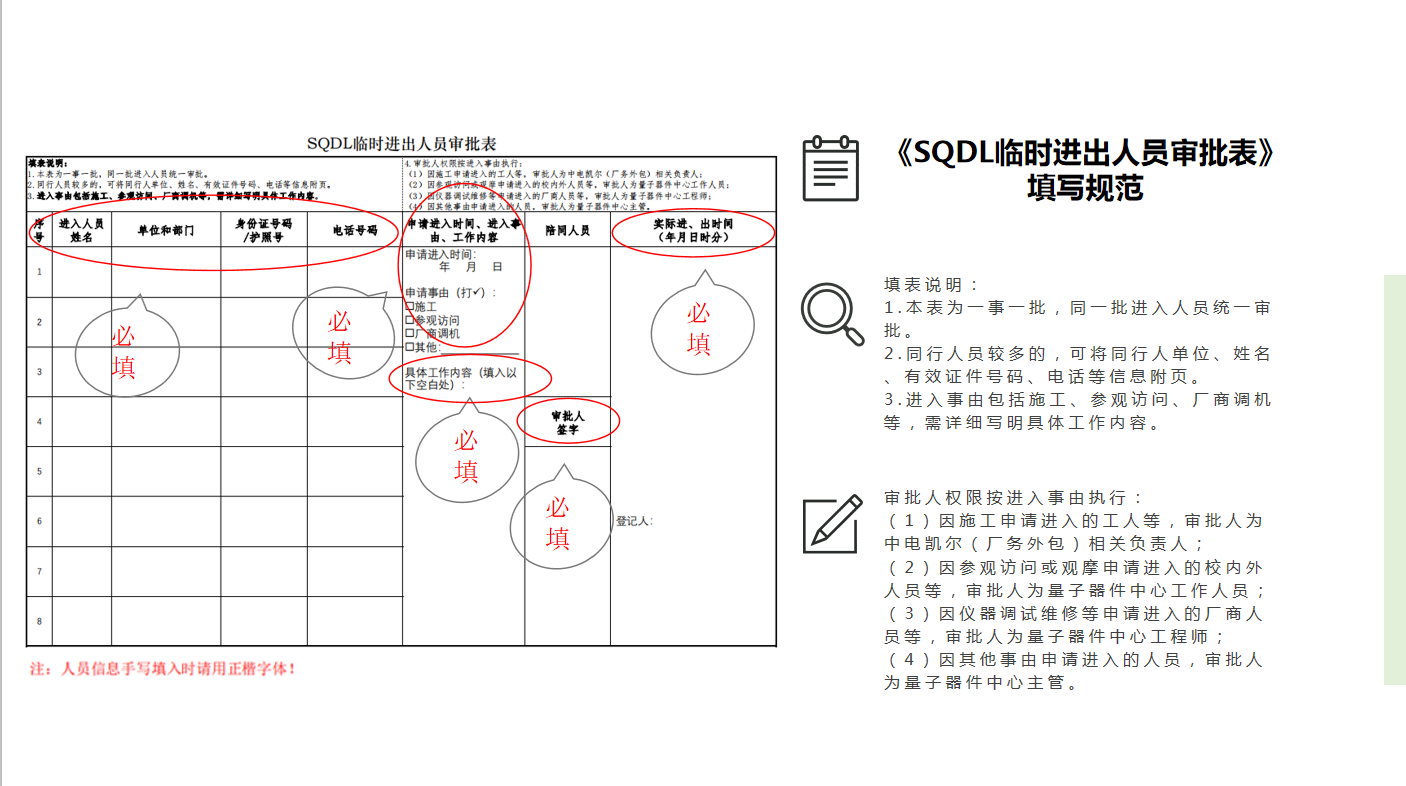
1. 人员穿着无尘服错误示范



**12.4**出洁净室后无尘服的悬挂规范及无尘鞋放置规范



**12.5《 SQDL临时进出人员审批表》填写规范**

****

**13附件**

**13.1** SQDL临时进出人员登记表

**13.2** SQD洁净室特别提示