

<<农药登记残留田间试验标准操作规程>>

图书基本信息

书名：<<农药登记残留田间试验标准操作规程>>

13位ISBN编号：9787506646482

10位ISBN编号：750664648X

出版时间：2007-9

出版时间：中国标准

作者：本社

页数：462

字数：380000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<农药登记残留田间试验标准操作规程>>

内容概要

农药残留试验是农药登记系列试验的重要组成部分，残留试验数据是农药登记评审和制定农药最大残留限量标准的重要依据，田间试验则是农药残留试验的重要前提和基础。

没有统一规范的田间试验设计与操作，则难以保证室内残留分析的准确。

建立科学、规范、统一的农药登记残留田间试验标准和方法，有助于提高农药登记残留试验水平，保证数据的准确、可靠。

同时，对于科学评价农药应用的残留风险及制定最大残留限量，确保农产品质量安全，具有重要意义。

为此，农业部农药检定所组织有关技术专家编写了《农药登记残留田间试验标准操作规程》一书。

全书涉及田间试验的管理、作物的施药、采样以及试验记录等内容。

本书由以下内容组成，分别为通则（SOP FT - 01）、施药（SOP FT - 02）、采样（SOP FT - 03）、其他（SOP FT - 04）、田间试验记录本（SOP FT - 05）以及附录。

<<农药登记残留田间试验标准操作规程>>

书籍目录

第一篇 通则 SOP FT—01—01 田间试验设计标准操作规程 SOP FT—01—02 试验地选择标准操作规程 SOP FT—01—03 试验用药管理标准操作规程 SOP FT—01—04 施药器械清洗和维护标准操作规程 SOP FT—01—05 样品标签的使用标准操作规程 SOP FT—01—06 试验样品运输和贮存标准操作规程 SOP FT—01—07 田间试验档案管理标准操作规程 SOP FT—01—08 施药健康和安全管理事项

第二篇 施药 SOP FT—02—01 水稻田间喷雾施药标准操作规程 SOP FT—02—02 小麦田间喷雾施药标准操作规程 SOP FT—02—03 玉米田间喷雾施药标准操作规程 SOP FT—02—04 马铃薯田间喷雾施药标准操作规程 SOP FT—02—05 红小豆田间喷雾施药标准操作规程 SOP FT—02—06 大白菜田间喷雾施药标准操作规程 SOP FT—02—07 小油菜田间喷雾施药标准操作规程 SOP FT—02—08 甘蓝田间喷雾施药标准操作规程 SOP FT—02—09 菠菜田间喷雾施药标准操作规程 SOP FT—02—10 萝卜田间喷雾施药标准操作规程 SOP FT—02—11 豇豆田间喷雾施药标准操作规程 SOP FT—02—12 菜薹田间喷雾施药标准操作规程 SOP FT—02—13 节瓜田间喷雾施药标准操作规程 SOP FT—02—14 番茄田间喷雾施药标准操作规程 SOP FT—02—15 辣椒田间喷雾施药标准操作规程 SOP FT—02—16.1 韭菜田间喷雾施药标准操作规程 SOP FT—02—16.2 韭菜田间灌根施药标准操作规程 SOP FT—02—17 蘑菇田间喷雾施药标准操作规程 SOP FT—02—18 黄瓜田间喷雾施药标准操作规程 SOP FT—02—19 苹果田间喷雾施药标准操作规程 SOP FT—02—20 桃树田间喷雾施药标准操作规程 SOP FT—02—21 葡萄田间喷雾施药标准操作规程 SOP FT—02—22 柑橘田间喷雾施药标准操作规程 SOP FT—02—23 红枣田间喷雾施药标准操作规程 SOP FT—02—24 西瓜田间喷雾施药标准操作规程 SOP FT—02—25 香蕉田间喷雾施药标准操作规程 SOP FT—02—26 芒果田间喷雾施药标准操作规程 SOP FT—02—27 荔枝田间喷雾施药标准操作规程 SOP FT—02—28 棉花田间喷雾施药标准操作规程 SOP FT—02—29 花生田间喷雾施药标准操作规程第三篇 采样第四篇 其他第五篇 田间试验记录本附录

<<农药登记残留田间试验标准操作规程>>

章节摘录

1 范围 1.1 本规程规定了农药登记残留试验档案管理的方法。

1.2 本规程适用于农药登记残留试验报告、原始数据及其他技术资料管理的过程。

2 职责 2.1 办公室负责档案分类和立档。

2.2 档案管理人员负责建立和完善档案数据库, 以及档案的催缴、登记、编号、保存、整理、借阅管理、销毁等工作, 提出档案建设和改进意见。

3 档案分类和立档内容 3.1 人员档案 包括人员的资格证书培训、技能考核和业务工作经历等足以证明个人业务能力的所有技术资料。

3.2 仪器档案 大型仪器设备均应建立仪器档案。

3.3 试验资料档案 3.3.1 上级有关残留试验工作的文件、批复等。

3.3.2 检测方法标准、规程、规范、细则、相关标准、参考标准等。

3.3.3 试验报告、原始记录、田间试验记录、试验任务批复单、气象资料、质控报告等。

3.4 项目档案 单位执行实施情况总结、财务执行情况等。

3.5 归档办法 3.5.1 办公室应把业务文件的形成、积累、整理归档列入有关工作人员职责范围作为考核内容。

对规定入档的资料, 主办人员应按要求整理, 办公室负责监督检查。

3.5.2 项目负责人负责项目相关材料的归档。

3.5.3 档案管理人员有责任检查、督促、指导、协助主办人员做好档案整理工作, 并按档案管理条例的要求搞好立卷、归档。

对不合格的档案有权要求有关人员重新整理。

3.5.4 有关残留工作结束后应随时将材料归档。

每年一月对前一年归档情况进行检查, 最迟二月底以前与档案室办好前一年档案的清结手续。

如需留用, 可复制或办理借阅手续。

4 档案管理 4.1 档案由档案管理人员统一管理。

4.2 档案室对收到的档案材料应进行检查、登记、分类编目和必要的加工整理, 分类存放。试验报告和原始资料及其他相关记录等保存期十年, 人员档案及仪器档案等长久保存。

4.3 档案室内要保持整齐清洁, 排列有序, 禁止存放易燃、易爆和腐蚀性物品, 并有防盗、防火、防潮、防尘、防虫害、避光设施, 档案员应随时检查档案状况, 发现问题及时处理, 确保档案安全。

4.4 档案资料借阅应履行借阅手续, 按期归还。

档案资料不得涂改、拆卸、圈划、污染、丢失或转借他人。

.....

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>