

承德热河克罗尼仪表有限公司有限公司

计量管理制度

版本号：第 A 版

文件编号：QZ/BIW 1322-2012

受控状态：

编制	艾学锋
审核	马永新
批准	马永新

2012 年 07 月 25 日发布

2012 年 07 月 25

承德热河克罗尼仪表有限公司质量控制部

发布

计量管理制度

目 录

第一部分	总则	1
第二部分	计量器具（测量设备）的配备、使用和维护管理制度	2
第三部分	计量器具周期检定/校准管理制度	4
第四部分	计量标准和出厂检验设备管理制度	5
第五部分	原始数据、记录管理制度	7
第六部分	证书、标识管理制度	9
第七部分	计量实验室工作制度	10
第八部分	计量人员岗位责任、培训和考核管理制度	11
第九部分	第十部分 计量技术档案和资料保管制度	13

第一部分 总 则

1 机构体制:

公司质量控制部是主管全公司计量工作的职能部门,在总经理的领导下,统一管理全公司的计量工作。

质量控制部主持全公司的计量工作,质量控制部计量管理员负责具体工作,在业务上根据国家法律法规,服从市、区政府计量部门指导,并参与市、区政府计量部门组织的有关活动。

2 计量机构的职能

公司计量机构的职能包括:

a) 贯彻国家计量法令、政策和有关规定,制定本公司计量管理制度和发展规划,组建公司计量管理体系。

b) 逐步建立公司所需的计量标准,保证量值传递准确、可靠。

c) 统一管理计量器具和设施。

d) 组织开展计量检测,提供计量保证。

e) 统一管理计量人员的考核和培训。

f) 在公司内部执行计量监督,具有计量执法职能,处理公司内部计量纠纷。

3 计量器具的管理对象

管理公司各类标准计量器具以及长度、流量、力学、点血等计量器具。

4 本计量管理制度与公司 ISO9001 质量管理体系文件的关系

本计量管理制度是对公司 ISO9001 质量管理体系文件在计量管理方面的补充和完善,在计量管理方面,当本文件与公司 ISO9001 质量管理体系文件发生冲突时,以本文件为准,并由质量控制部牵头组织对有关文件进行修订改版。

5 本文件由质量控制部负责解释。

第二部分 计量器具（测量设备）的配备、使用和维护管理制度

1 目的

本制度旨在对公司计量器具的采购、验收、贮存、发放、使用、维护、报废实施控制，以防止计量器具的滥用、误用及损坏。

2 计量器具的采购、入库

各部门根据预期使用的要求提出计量器具采购计划，经质量控制部审核报公司批准执行。

质量控制部负责安排计量器具的采购，采购人员应按采购计划，购买有计量器具制造许可证及产品合格证的计量器具，并经计量人员验收合格后，贴上标识方能入库，并做好量具登记。

3 计量器具（测量设备）的使用

职工个人使用的计量器具由本人负责保管。部门使用的计量器具由部门进行维护管理。

计量器具的修理一律由质量控制部负责。

在用的计量器具应有检定合格证书或合格标记，无合格证或合格标记的一律不准投入使用。

各种计量器具的编号和标记，使用者不得擅自涂改、磨掉。

使用者对首次使用一种计量器具时，应事先了解其正确使用方法。

如发现计量器具有不正常现象，应停止使用，交质量控制部检修，绝不允许自行拆卸或调整。

4 通用量具使用、维护、保养守则：

a) 量具使用前应擦净其测量面，校对“零位”，如“零位”不准应及时反馈质量控制部维修。

b) 测量时注意基本操作方法，不得硬卡和用力磨擦测量表面。

c) 量具要轻拿轻放，严防跌落和敲打碰撞。

d) 量具应放在清洁、干燥、无振动、无腐蚀性气体的地方，不准和其它工具同放一

起，以免碰伤量具。

e) 量具使用后应及时揩擦干净,涂上防锈油,放在量具盒内。

f) 量具不能作为其它工具的代用品。

5 专用量具使用、维护、保养守则:

a) 使用量具前应了解其特性，避免其受到损伤或对人造成危害。

b) 使用时量具和被测工件表面应保持清洁（无油污、垃圾和铁屑等），发现被测工件有毛刺，应进行合理整修。

c) 测量时用力应适当，不允许硬卡、硬塞。

d) 使用量具应轻拿轻放，不能把量具当作工具使用。

e) 量具使用完毕，应及时清洗擦净，涂油防锈，并放在固定地方，量具在无量具盒保护时，不准和其它工具混放。

6 仪器、仪表使用维护保养守则:

a) 在使用仪器、仪表前，应先对“零位”，如“零位”不准，微调也解决不了，则应及时向质量控制部反映，重新调“零”。

b) 在使用中，发现仪器、仪表指示灯不亮，指示针超过控制线或仪器、仪表运行呆滞、故障、失准，应及时向质量控制部反映，进行修理。

第三部分 计量器具周期检定/校准管理制度

1 目的

为保证全部计量器具的量值溯源的合理准确制定本制度。

2 范围

本公司流转及使用中的一切计量器具必须执行周期检定。

3 周期检定分类及周期的制定

国家强制检定范围中的计量器具由质量控制部按规定向上级计量检定机构申请周期检定。

非属国家强制检定的计量器具，由质量控制部执行内校或外送检定、校准。

计量器具检定周期由质量控制部根据计量器具的质量、使用场所环境、使用频繁程度、计量器具磨损腐蚀情况，被测对象精度要求等因素，合理地确定检定周期。

4 检定方法

周期检定应按国家计量检定规程进行，国家尚未颁布的检定规程和计量器具，由质量控制部参照有关技术标准或使用要求制定暂行校验方法。

经检定或校准合格的计量器具，应贴上合格标签。

周检的原始记录要完整、字迹清晰，原始记录要妥善保管，以便备查。

第四部分 计量标准和出厂检验设备管理制度

1 目的

对计量标准和出厂检验设备进行有效的控制,确保设备的精度及测量范围满足规定的要求,并在检定的有效期内使用。

2 适用范围

适用于计量标准和出厂检验设备的配置、检定校准和使用控制。

3 职责

3.1 质量控制部管理检验、测量和试验设备。

3.2 生产部及各车间协助质量控制部对设备进行维护和保养。

4 工作程序

4.1 计量标准和出厂检验设备的采购控制

依据本公司的产品检测要求,公司负责选定适用的计量标准和出厂检验设备(以下简称检测设备)。

新购置的检测设备,由质量控制部联系法定的计量检定机构对其进行检定,经检定合格后才能投入使用。

4.2 检测设备检定

所有检测设备应进行统一编号、标识,建立台帐。

质量控制部每年按检测装置“有效期”,按时到法定的计量检定机构进行检定,以控制和保证检测设备的准确度。当计量器具和检测设备不存在相应的可溯源的计量检定标准时,本公司应制定仪器、设备校准或检定规程,作为自校准或检定的依据,并保持相关自校或检定记录。

质量控制部负责保管检定/校准的记录和有关资料。经校准/检定合格的检测设备应有合格标识,并注明有效日期。

4.3 封存与报废

对闲置的检测设备应封存,并在设备及相关的记录上做出标识,重新启用之前,要重新检定合格后,方能投入使用。

对没有修复价值的检测设备,由公司决定是否予以报废。

4.4 检测设备的维护保养

检测设备贮存和使用时，应确保温度、湿度、防尘、防振等环境条件满足规定的要求。

检测设备在搬运贮存时，应有保护和防护措施，按规定要求操作和维护，确保其准确度和适用性完好。

4.5 检测设备失效处置

当发现检测设备失效，其检测结果不具可信度时，使用者应立即报告质量控制部，经调查确认检测设备是否失效，并采取如下措施：

- a) 停止使用。失效设备应立即禁止使用，并贴上“禁用”标签。
- b) 调整、维修，且按规定重新校准/检定合格后投入使用。
- c) 必要时对使用此设备的已检产品追回，重新进行检测。
- d) 必要时调整校准或检定的频次。

第五部分 原始数据、记录管理制度

1 范围

本制度适用于本公司原始数据、记录的建立、填写、收集整理、归档、保存、检索及对过期记录的销毁的控制。

2 职责

质量控制部负责进货检验、过程检验、产品检验、不合格品评审、处理、监视和测量装置及生产过程中与技术有关的记录的填写和控制。

生产部负责生产设备、工艺装备、生产过程中有关记录的填写和控制。

各职能部门负责本部门记录的填写、收集、整理、归档保存和管理。

3 程序

3.1 记录的建立

各职能部门按各自的职责，在质量管理体系运行时，应及时、准确地形成记录，以证实其所承担的质量活动已经实施且达到了规定的要求，记录所使用的图表，应执行相应的程序规定，不得使用未经批准的图表格式。

记录应字迹清楚，并有合适的标识，每一种记录的标识应包括但不限于下列内容：

- a) 项目标识：如产品名称（或项目名称）、型号、规格、图号等；
- b) 记录日期、记录者签名及审批者签名、发送部门（如有必要时）等。

3.2 记录的收集

各职能部门均应有专人，负责收集归口范围内的所有记录，并检查记录是否完整、正确、清晰。

所有的记录凡涂改或错误纠正之处，应由相应的责任人员或经授权的人员签名并注明日期。

3.3 记录的编目与查阅

各职能部门负责对记录进行分类、编目、登记和保管。

文件和资料清单上应注明记录的编目名称、记录的登记时间、记录起止编号及存放地点等内容。

记录不准随意提供给外单位人员或顾客查阅，以免泄露公司秘密。

内部查阅记录应经记录管理部门负责人批准，对于查阅重要的记录应由公司总经理批准。在进行质量体系审核时可以由公司陪同人员借阅，使用后由陪同人员归还。

3.4 记录的贮存与保管与销毁

记录的贮存与保管与销毁按公司质量体系程序文件中的相关规定执行。

第六部分 证书、标识管理制度

1 证书的保管

公司标校设备的证书、一般量具的检定证书等，由质量控制部进行保管。

公司产品型式批准证书、制造计量器具许可证证书，由公司办公室保管。

2 许可证的复审

已取得的制造、修理计量器具许可证，在许可证有效期满前三个月内，应当向原发证的质量技术监督部门申请复查换证。

3 标识的使用

取得制造计量器具许可证的产品，应当在获证产品的明显部位（或者铭牌）、说明书和外包装上标明国家统一规定的制造许可证标志和编号。即应体现下列要求内容：

- a) 有中文计量器具名称、生产厂名和厂址；
- b) 有明确的型号、规格、量限和准确度等级；
- c) 使用不当易造成计量器具损坏或可能危及人身、财产安全的，应有警示标志或中文警示说明；
- d) 明显部位有“CMC”标志和《制造计量器具许可证》编号；
- e) 有明示采用的标准或计量检定规程。

第七部分 计量实验室工作制度

- 1、在公司领导下，充分发挥其计量管理、计量监督、计量审核、计量仲裁、计量论证等职能作用，密切和各部门配合，为工厂的生产做好计量保证工作。认真贯彻国家计量条例，严格按国家的检定规程做好日常修理、检定和量值传递工作，确保量值统一。
- 2、负责资料的收集、编写和汇总工作，负责各类标准传递，并按标准严格执行。
- 3、负责设备仪器的保管使用，各类事故及时写出汇报。
- 4、积极宣传计量法令、法规和采用法定计量单位，宣传正确使用、保养计量器具知识，参加与计量有关的分析会。
- 5、负责各车间的计量器具巡回校对。
- 6、努力工作，确保计量器具周期检定的完成。
- 7、做好上级任务、计划的传达布置有关工作，做好工作质量的考核。
- 8、做好全室的仪器保养、管理和全室的安全文明生产工作，做到整齐、清洁，在工作条件狭，保持室温在 $20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ 。
- 9、积极配合工厂的各项技术开发、改进项目。
- 10、经常对检定人员进行有关规章制度、操作规范、防止事故发生的安全教育，做到严格执行操作规程，按章办事，发现事故苗头或征候，应及时报告，分析原因，提出解决办法。

第八部分 计量人员岗位责任、培训和考核管理制度

1 总则

本制度适用于本公司与质量活动有关人员所需能力、意识的确认和培训的控制。

办公室负责组织编制各岗位职务说明，负责培训计划的制订并组织实施。

各职能部门向人力资源部提出培训需求计划并配合培训工作的实施。

2 程序

2.1 人力资源配置

根据公司的组织结构并确保各职能部门的职责和权限，配置相应的人员。

2.2 岗位人员资格

为实现质量方针、质量目标和确保公司各项活动的正常、有序的运行，应对组织机构中管理人员、验证人员及重要岗位人员做出相应的资格要求。

2.3 资质认可

从事对质量有影响的特定的工作人员，应予资质考核，要求达到相应的资质水平；考核的依据是学历、培训、技能和资历及相关的岗位资格证书或专业职称等；这些文件/记录应保存于个人档案中。

2.4 计量人员的岗位职责

2.4.1 质量控制部计量职责

a) 在主管经理领导下，负责公司日常计量管理工作。

b) 贯彻实施国家计量法律、法规和各项计量规章制度，对公司内部进行计量监督管理，处理计量纠纷。

c) 组建计量管理体系，指导监督各部门计量工作，制定计量管理规章制度，制定计量工作发展和工作计划，并负责组织实施。

d) 组织开展生产经营过程的各项计量检测。

e) 组织计量人员的业务培训和考核，不断提高员工的计量法制观念和计量技术素质。

2.4.2 计量管理人员职责

a) 宣传、贯彻、执行国家计量法律、法规，制定实施办法和管理制度，并负责组织实施和督促检查。

b) 负责计量文件的编写、修改或改版。

c) 统一管理公司的计量器具和设施，组织对生产经营用计量器具的配备。

d) 建立计量器具台帐，将强制检定的计量器具向质监部门申报，负责计量器具的周期检定工作。

e) 监督管理生产经营活动的各项计量检测数据。

2.5 计量人员的培训考核管理

2.5.1 计量人员的培训

计量人员应符合公司的岗位职责说明，不符合岗位职责说明的，应进行培训并考核。

培训可分为生产现场培训、脱产培训和委外培训等几种。

公司实施的培训，由人力资源部在培训前安排时间地点讲师，通知相关人员，并组织好培训活动。

培训时，人力资源部组织参训人员填写《培训签到表》，安排人员作好《培训记录》。

委外培训人员在培训结束后人力资源部出具有关结业证书或参加培训的证明。

2.5.2 计量人员考核

人力资源部根据培训计划，结合培训实际情况，策划培训效果考核的必要性和方式。

a) 如需要进行笔试，由人力资源部编制试卷，组织相关人员进行考试（闭卷或开卷）。

b) 如需要进行实践操作，由人力资源部安排主管部门，对参训人员进行操作考核。

对考核不合格人员，人力资源部组织再次培训考核，仍未合格的，人力资源部提请总经理决定是否予以辞退或待岗处理。

办公室保留培训考核记录，整理并予归档。

第九部分 计量技术档案和资料保管制度

1 总则

为做好有关计量管理的资料收集、整理、保管、统计和提供使用方便等工作，按照档案管理规定，科学地管好计量档案，充分发挥计量档案的作用，及时准确提供档案资料为生产和技术研究服务，制定本制度。

2 资料收集范围

资料收集的范围包括：

- a) 生产工艺、量具图纸及有关上级计量管理机构发放的技术资料蓝图。
- b) 标准器检定合格证书和报废证书。
- c) 上级计量管理机构发放的计量管理文件和计量信息资料。
- d) 本公司上报上级计量机构的报告、报表的底稿。
- e) 计量活动记录和公司领导召开的计量会议文件资料。
- f) 各种计量器具说明书。
- g) 各种计量月报和计划任务书。
- h) 计量专用检定规程、检测仪器检定方法和各种计量技术书籍。
- i) 计量器具检定、修理、报废的原始资料。

3 资料的管理办法

收集的资料由计量人员汇总，以适当方式存放，便于查阅。

资料借用应有记录，以使用后收回，避免丢失。

上级计量机构或领导部门发来的计量专业文件和资料，应按规定交公司档案室存档，质量控制部留存复制副本。

计量人员外出学习和各种会议的资料，必须归档保管，任何人不得拒交资料而作为个人私有。

适时整理资料，当受时间影响并失去经常查阅作用的材料，开列清单另行保存，失去作用的材料经领导批准销毁。