**大型仪器设备管理制度**

第一条 目的

对仪器设备进行有效控制，确保仪器设备满足正常使用要求。

第二条 适用范围

本制度适用于本公司使用的所有仪器设备。

第三条 权责划分

质量管理部负责仪器设备管理。

使用部门负责仪器设备的使用、维护及保养。

第四条 申购

使用部门提出购置检测仪器设备计划，填报《仪器设备申购单》，需写出仪器设备的名称、规格、型号、技术参数等。

第五条 审批

使用部门负责人对购置申请进行审查，提出审查意见，经公司信息平台审批。

第六条 采购

仪器设备由使用部门人员、综合办公室共同进行采购，并将购置合同原件、《仪器设备申购单》及发票扫描件交质量管理部存档。

第七条 验收

仪器设备购入后，质量管理部组织有关人员（采购人员、相关检测所负责人、技术负责人、设备管理员等）进行验收。

一、开箱验收一般包括以下内容：

1.包装物是否完好无损。

2.整机完整性与外观检查。

3.主机、附件、随机工具的数量与合同及装箱单的一致性。

4.使用说明书等技术资料是否齐全。

5.按装箱单和使用说明书核对仪器设备名称、生产厂家、规格、型号、生产日期、出厂编号以及零配件、性能等是否相符齐全。

二、验收合格：验收合格的仪器设备，由采购人员负责填写《新设备入库登记表》，采购人员、设备保管员双方签字，方可验收入库。由设备管理员负责送检、建档、登记台帐。

仪器设备验收入库所需资料如下：

1.购买合同、发票；

2.厂家证件复印件包括：营业执照副本（年检过的）、税务登记证副本、资质证书（大型设备需要）

3.产品说明书（原件）；

4.产品合格证（原件）；

5.装箱单；

6.其他配件资料（如光盘等）。

详见《购置仪器设备验收表》。

三、验收不合格：由采购人员与供应商联系退货，提出索赔要求。

第八条 仪器设备的标识管理

一、设备管理员应对仪器设备进行仪器设备管理号编制，并保证所有在用仪器设备都有唯一仪器设备管理号，并在仪器上标明；

二、使用的仪器设备必须进行检定或自校并做到标示明确（合格、准用、停用），以确定其状态，防止错用。标志内容包括：仪器型号、编号、检定（自校）日期、下次检定日期和管理员。

三、每台仪器设备均加以仪器设备编号、状态标签＜红牌．黄牌．绿牌＞。三种标志应用范围如下：

1.合格证＜绿色＞：凡计量检定（包括自检）合格者；无法检定，经对比或鉴定适用者。

2.准用证＜黄色＞：不必检定，经检查其功能正常者（计算机、打印机）；多功能检测仪器设备，某些功能丧失，但检测工作所用功能正常，且经计量检定合格者；检测仪器设备某一量程精度不合格，但检测工作所用量程合格者。

3.停用证＜红色＞：检测仪器设备损坏者；检测仪器设备经计量不合格者；检测仪器设备性能无法确定者；检测仪器设备超过检定、校验周期者。

第九条 出入库登记

一、检测人员借出仪器设备需向设备保管员说明借出原因，经相关试验检测主任同意，方可借出。

二、使用部门到质量管理部办理领用仪器设备手续，登记《设备出入库领用登记表》、仪器设备使用记录本，明确领用人与检测人。

三、领用人因检测情况变动的、放置地点有变化的，使用部门应及时通知质量管理部进行变更，并及时归还仪器设备。

四、仪器设备归库需上架摆放整齐。

第十条 仪器设备使用管理

一、用于检测的仪器设备，必须在投入使用前进行检定，合格后方可使用。

二、仪器设备的日常管理由仪器设备保管员负责。

三、使用仪器设备前，必须检查其是否有合格或准用标志，是否在有效期内。

四、仪器设备的操作人员必须具备相应资格、具有一定的经验和操作技能、熟悉检测项目有关技术标准和法规、受过培训考核合格后，才能持证上岗操作，实习人员可以在旁观看，辅助操作使用人员必须按仪器设备操作规程或使用说明书进行操作。

五、检测人员现场检测使用仪器设备，应根据检测任务的需求提前提出仪器设备使用计划，在仪器设备管理员处领取检定合格的仪器设备。检测人员在领取到仪器设备后，应仔细检查验收、签认，使用完后及时归还入库。

六、仪器设备使用过程中，使用人应严格执行操作规程。每次使用都要填写《仪器设备使用记录表》，如使用过程中出现异常情况，应根据仪器设备的量值溯源程序、仪器设备的维修程序等，填写《仪器设备维修申请表》，报相关检测所所长。

七、仪器设备使用过程中，出现检测数据异常，仪器设备使用人要分析原因，如属仪器设备原因，应立即停止使用，并对此前造成的影响进行追溯。如涉及到客户要及时书面通知客户，必要时对样品重新检测，出具正确的报告。

八、仪器设备运行过程中应进行中间核查，以确保仪器设备的测量数据准确有效。

九、设备管理员根据仪器设备使用情况，建立仪器设备年检、周检和校准计划表，技术负责人负责对仪器设备进行定期校准、维修返回校准和自校等工作。

十、精密、贵重、大型仪器设备的位置不得随意变动。确需移动的，事前应征得相关部门负责人同意。重新安装后，应对安装位置、安装环境、安装方式进行检查。

十一、设备管理员于每月第一个工作日，核查各检测所上月的《仪器设备使用记录表》是否按照要求填写，并做好核查记录。

第十一条 仪器设备出入库管理

一、在进行仪器设备出入库时，未按要求填写《外出仪器设备领用登记表》，出现漏填、涂改、填写错误等现象，罚款50元/次；

二、对于需充电的设备在仪器设备入库时，未提醒设备管理员进行充电，造成下次使用人不能正常使用，罚款50元/次；

三、在仪器设备出库期间，发现仪器设备出现故障，未上报者，罚款100元/次，并承担相应维修费用；

四、仪器设备随意乱放，而没有及时通知设备保管员入库者，罚款50元/次；

五、仪器设备及零部件因检测工程师使用而丢失，按公司规定进行赔偿；

六、设备入库时，核查人未履行职责进行正确核查时，造成下一次使用人在领用设备时发现设备出现故障，对上一次使用人与核查人各罚款100元/次，并承担相应维修费用；

七、当仪器设备在检测工程师之间自行传递时，未及时通知设备管理员，导致《外出仪器设备领用登记表》与《设备使用记录》填写不全者，除补齐资料外，罚款100元/次；

八、当仪器设备使用完毕，未及时办理入库手续，罚款200元/次；

九、在进行仪器设备出入库期间，使用人遗失《设备使用记录本》，罚款200元/次；

十、设备管理员负责仪器设备的外观整洁、开关机正常、仪器及配件完整，如因设备管理员造成仪器或配件丢失，按公司规定进行赔偿；未履行充电职责，罚款50元/次；出库前发现开关机非正常，罚款100元/次；

十一、仪器设备验收入库所需资料要求十日内交质量管理部，逾期者将给予100元/次处罚。

十二、在规定时间内未按要求填写《仪器设备使用记录表》，罚款50元/次

十三、本规定的执行部门为质量管理部。

第十二条 仪器设备的检定和校准

一、质量管理部在每年年初制定仪器设备周期检定/校准计划，经技术负责人批准后，组织实施。

二、当仪器设备状态发生变化（如停用、重新启用、报废）时，质量管理部对周期检定/校准计划进行更改。

三、仪器设备的检定、校准周期，根据计量检定规程、校准规范、制造厂建议、使用频繁程度和严酷程度、使用环境的影响、测量准确度要求等由质量管理部确定。

四、周期检定、校准周期可根据实际情况作相应调整。使用部门因工作需要确需修改周期的，由使用部门说明变更理由，质量管理部修改周期检定、校准计划。

五、检定、校准有关记录、证书由质量管理部归档。

六、由分公司自行送检的设备，需在检定工作完成后，将设备检定证书原件交予质管部存档。

七、检定、校准程序：

1、设备管理员根据仪器设备周期检定/校准计划表，提前3个月制定需要检定的仪器设备清单及仪器设备检定计划报检测所所长、综合办主任、总经理审批。

2.仪器设备检定计划审批后，由设备管理员安排完成需检定的仪器设备检定工作。

3.设备管理员负责登记设备台账。

4.相关检测所所长负责填写《仪器设备校准结果评价及确认表》。

第十三条 仪器设备自校

一、各检测所所长应提交法定单位无法检定的仪器设备清单。

二、质量负责人组织各检测室，根据仪器设备的检测方法和原理，制定仪器设备的自检方法。

三、各检测室负责对仪器设备进行自检。

第十四条 仪器设备期间核查

一、各项目试验室主任负责列出涉及本项目，性能不够稳定漂移率大的、使用非常频繁、经常携带运输到现场检测及在恶劣环境下使用的仪器设备，并将确定仪器设备期间核查清单上报到质量管理部。

二、质量负责人组织各检测室根据仪器的性能和使用情况，在规定的时间间隔内，制定相应的核查方法。

三、各检测室负责对仪器设备进行期间核查。

四、期间检查情况应进行记录并将资料交予质量管理部存档。

第十五条 仪器设备维护

一、对经常流动的检测仪器设备在搬运、贮存期间，应认真加以防护，并严格遵守仪器设备管理规定，避免受到颠簸、碰撞、跌落，防止损坏或丢失。如遇意外或丢失，依照公司相关制度追究相关责任人的经济责任。

二、检测仪器设备应按不同的状态摆放整齐，对有缺陷或有怀疑的仪器设备应立即停止使用，贴停用证标志，隔离存放，做出明显标记，防止与合格检测仪器设备混用或错用。

三、仪器设备应存放整齐。按仪器设备自身存放要求，存放在适宜的环境中，有特殊要求的仪器设备应根据要求专门存放。

第十六条 仪器设备的维修、停用及报废

一、仪器设备必须进行维修时，由检测人员提出申请，经试验室主任、综合办主任、总经理批准后实施。维修情况需由检测人员提供相关资料交予质管部存入仪器设备档案内。

二、检测仪器的技术性能降低或功能丧失、损坏时，应办理维修或报废手续。

三、检测所负责人需定期派人对检测所仪器设备状态进行核查，对需停用/报废及重新启用的仪器设备需列明仪器设备停用/报废及启用的原因, 并及时告知设备管理员。

四、设备管理员需根据实际情况填写《仪器设备停用/报废通知单》、《仪器设备启用通知单》，报试验室主任、综合办主任、总经理审批。交质量管理部存档。

第十七条 仪器设备档案管理

设备管理员应按规定建立仪器设备档案，内容包括：

1.存档资料记录卡

2.借阅登记表

3.使用说明书、其它资料（如光碟等）

4.仪器设备相关手册存放记录

5.设备主要技术特性

6.设备检定证书

7.仪器设备校准结果评价及确认表

8.仪器设备购置合同、验收记录、仪器设备的验收报告

9.仪器设备维修表申请表

10.仪器设备维修记录

11.仪器设备使用管理记录

第十八条 本制度自公布之日起实行。