

河北小蜜蜂工具集团有限公司

仪器设备管理制度

1 目的

1.1 确保实验室使用的仪器设备正常运行和使用。

2 范围

2.1 各实验室内分析仪器等。

3 职责

3.1 实验室主任统筹管理实验室所有仪器设备正常运行和使用。

3.2 仪器管理人员和仪器使用人员负责对仪器设备进行购置、安装、调试、保养和维护。

4 仪器设备的购置

4.1 根据工作需要,实验室主任提出书面申请,经部门负责人批准后,由仪器管理人员和仪器使用人负责拟购仪器的调研和采购。

4.2 调研过程中,仪器管理人员和仪器使用人必须尽可能多地了解各个厂家仪器的性能,根据工作的实际需要,选定仪器型号,报部门负责人批准。

4.3 所购仪器必须符合合同规定要求,不符合要求的应做退货或与供货方协商处理。

4.4 小型电器设备和设施的购置直接由设备设施负责人提出计划,实验室主任批准,并做好记录。

5 仪器设备的验收

5.1 实验室主任、仪器管理人员和仪器使用人共同完成验收。

5.2 应检查外观是否完好,是否有检验合格证、使用说明及书装箱单,并将资料存档,复印件供操作人员使用。

5.3 清点备件是否按合同规定备齐。

5.4 由仪器管理人填写验收记录、仪器登记表。

5.5 实验室主任确定仪器管理人员。

5.6 仪器管理人员对具备相应合格资料的小型电器设备和设施并做好验收记录完成验收。

6 仪器设备的安装调试

6.1 仪器管理人员检查供电电源是否与仪器相匹配,仪器设备工作环境是否符合规定的要求。

6.2 仪器的安装调试工作应在生产厂家专业技术人员的指导下进行,对安装调试中发现的问题,由仪器管理人员及时汇总反馈给生产厂家解决。

6.3 严格按照仪器说明书进行安装调试,仪器使用人员要及时记录仪器的各项工作性能,审查仪器的工作性能是否符合规定的要求,并递交调试、性能检验报告。

6.4 调试期间,仪器使用人员要积极、主动地接受厂家的培训,独立掌握仪器的基本操作。

6.5 仪器安装调试完毕后,仪器使用人负责写出书面调试报告,进口仪器说明书应译成中文后与仪器的原始资料一起存档,当说明书内容较多时,应至少将仪器操作程序翻译成中文。

7 仪器设备的使用与保养

7.1 仪器使用人员要经过认真学习,熟悉仪器的工作性能,掌握仪器的工作原理,认真操作。

7.2 大型精密仪器要专人专管专用,责任到人,其他人员不得随意操作,一般仪器也不得随意搬动。仪器离开、返回实验室均应通知仪器管理人员,仪器返回后,在使用前由仪器管理人员对其性能进行核查,显示满意结果方可使用。

7.3 仪器使用后要记录仪器的工作情况、使用时间、使用人员,有无异常现象发生等,填写仪器使用记录表。仪器使用完毕后,要做好现场清理工作,切断电源、热源、气源等,并

做好防尘措施。

7.4 按照仪器规定达到的指标或调试时的性能指标定期进行检验，并且登记备查。（大型仪器半年一次，常规仪器三个月一次，检验项目包括仪器的稳定性、灵敏度、精密度与精度等）。

7.5 不是经常使用的仪器要定期通电检查（梅雨季节每周通电一次，其它季节半月通电一次）和更换防潮硅胶（硅胶发红即更换）等，并且登记备查。

7.6 与仪器配套使用的电脑不得安装与仪器使用无关的软件。

7.7 有特殊要求的仪器要按特殊要求进行维护。

7.8 仪器室内要穿工作服，不准吃零食，不准吸烟，保持室内整洁、卫生、干燥，一切有腐蚀性物质不得存放在仪器室内。

8 仪器设备的管理与维护

8.1 每台仪器应有固定标识牌，包括仪器名称、仪器型号、仪器出厂号、固定资产号、购置日期、仪器管理人员等。

8.2 每台仪器由仪器管理人员建立仪器档案。内容包括仪器使用说明书、生产厂家、生产日期、购进时间、启用时间、验收报告、调试报告、使用登记、维护和维修记录、仪器故障记录及检定记录（检定合格证书），交由档案员存档。

8.3 仪器使用人员要经过严格培训，要能独立熟练地操作仪器。其中仪器责任人要负责仪器的日常维护。

8.4 所有仪器设备应配备相应的设施与操作环境，保证仪器设备的安全处置、使用和维护，确保仪器设备正常运转，避免仪器设备损坏或污染。

8.5 所有仪器在使用过程中发现有异常现象发生时，应立即停止使用，终止测试。由仪器责任人向室主任和分管站长汇报，按仪器设备的维护和维修程序申请维修。在维修期间应加以“停用”标识，避免其他使用人员误用。

8.6 属于国家法定计量检定的仪器设备，应按有关文件规定，送计量部门定期检定，经检定合格方可使用。按检定结果在仪器醒目位置贴上仪器使用“三色标识”。即：“合格”、“准用”、“停用”。

8.7 所有仪器由仪器管理人员建立仪器档案，并制定仪器设备一览表新仪器要及时归档，并添加到仪器设备一览表。

8.8 仪器档案要做到一台一档，主要内容包括：仪器登记表，技术说明书，验收调试报告，维修报告，使用及维护情况记录表及检定报告。

8.9 每台仪器设备的档案应按仪器设备档案管理制度的规定进行管理、整理并定期进行清点，以防资料丢失，一般一个季度一次。

9 仪器设备的维修

9.1 仪器的一般故障，由仪器使用人员自行排除。同时实验室主任，并在仪器使用记录表上登记。较重大故障要报告部门负责人。

9.2 当仪器出现使用人员不可解决故障时，必须填写仪器维修申请单，由专业人员维修，大、中型精密贵重仪器未经维修人员同意，不得私自拆卸。

9.3 检修过程中，使用人员和维修人员应积极配合。检修完毕，维修人员应填写维修记录或报告，使用人员应进行性能检验并有检验报告。检验证明其功能指标已恢复后，该仪器方可投入使用。

9.4 当仪器的故障无法得到修复或修复后的部分性能指标下降，应申请仪器设备降级或报废。

10 仪器设备的检定和校准

10.1 各类不同的仪器必须根据仪器的使用说明和分析项目制定一套调校、检定方法，定期进行调校、检定，每次调校、检定过程都应做好记录。

- 10.2 对需要强检的仪器，质保室应及时按照强检规定送检。检定报告要及时归档。
- 10.3 对调校、检定不合格的仪器，一律不准使用。
- 10.4 大型仪器一经搬动都必须进行调校、检定。
- 10.5 对所有仪器实行标志管理，核定计量检定证书及校准结果后分别贴上国家技术监督司认证办公室统一制订的标志。凡见“停用”标志不得使用。

11 仪器设备的降级、报废

- 11.1 仪器的降级使用，必须履行以下程序：
 - 11.1.1 仪器的部分性能指标下降，且无法改善的情况下，由仪器责任人向室主任提出书面申请。
 - 11.1.2 部门负责人、实验室主任、仪器管理人员和仪器使用人共同参加鉴定。
 - 11.1.3 鉴定必须降级使用的，由部门办公会研究批准。
- 11.2 降级使用的仪器包括：
 - 11.2.1 按照仪器规定的指标，经调试达不到要求的可降级。
 - 11.2.2 有某项指标不稳定的可降级。
 - 11.2.3 经过改装、大修和超年限使用的可降级。
- 11.3 需要做报废处理的仪器包括：
 - 11.3.1 仪器性能达不到现行的环境监测标准的可报废。
 - 11.3.2 仪器损坏，无法修复的可报废。
- 11.4 需要报废处理的仪器，必须履行以下程序：
 - 11.4.1 经仪器管理人员查明原因并提出书面报告上报分管领导。
 - 11.4.2 部门负责人组织仪器管理人、仪器使用人及室主任共同参加鉴定。
 - 11.4.3 鉴定必须报废的仪器，由仪器管理人员填写仪器报废申请表报部门负责人再上报分管领导研究批准。大、中型精密、贵重仪器的报废必须写出专题报告。
 - 11.4.4 批准后送档部门档案室然后上报办公室和公司档案室核销固定资产和整理仪器档案。

附表：

1、仪器设备购置申请表

购置仪器申请表

		申请部门：	
拟购设备名称		型号规格	
生产厂家（按优先顺序）		估计价格	
1.		（万元）	
2.			
3.			

主要功能：

拟购置仪器将承担的主要业务：

拟购仪器设备的目的和必要性：

申请人（签字）：
年 月 日

审批意见：

审批人（签字）：
（盖章）
年 月 日

2、仪器设备使用登记表

仪器设备使用登记表

设备编号：

设备名称：

设备购置日期：

使用日期	开始时间	结束时间	设备状况	使用人

3、仪器设备一览表

仪器设备一览表

序号	档号	设备名称	型号	价格	主要功能	材料目录	备注

4、仪器报废申请表

仪器报废申请表

申请单位：

管理人：

年 月 日

资产 编号		资产 名称		厂 家		购置 日期	
		规格 型号		原 值		使用 年限	
购进时技术指标：							
报废原因：							
技术鉴定意见： 负责人： 年 月 日							
专家组论证结论： 签字：							
审批意见： 负责人： 年 月 日							

5、仪器维修记录表

仪 器 维 修 记 录 表

公司名称				电话	
单位地址				邮编	
仪器名称		型号		机号	
随机附件				送机日期	
用户自诉 仪器故障					
维修处理					
维修项目	处理结果		元件及费用		小计
补偿器					
补偿精度					
2C、指标差					
气泡					
合计					
修理人			经办人		
送机单位					
名称: 电话 :					
备注:					

名称:

电话:

地址:

邮编:

6、档案销毁清册

档案销毁清册

年度号		分类号		卷次号	
案次号		案 名			
目次号	案	由	文件产生日期	保存年限	销毁或调整保存年限
					☐ 确认销毁 ☐ 不同意 ____/____年
					☐ 确 认 销 毁 ☐ 不同意 ____/____年
					☐ 确 认 销 毁 ☐ 不同意 ____/____年
					☐ 确 认 销 毁 ☐ 不同意 ____/____年
					☐ 确 认 销 毁 ☐ 不同意 ____/____年
					☐ 确 认 销 毁 ☐ 不同意 ____/____年
					☐ 确认销毁 ☐ 不同意 ____/____年
					☐ 确 认 销 毁 ☐ 不同意 ____/____年

销毁档案总件数：

销毁作业

承办人：

监毁人：

监毁日期：

填表说明：

1. 销毁或调整保存年限：同意销毁，请勾选「确认销毁」；不同意销毁，请勾选「不同意」，并填写原因及注明调整之保存年限，例如：仍具参考价值/3年。
2. 请依分类号顺序整理，并逐页编写页码。