

国网河北省电力有限公司电力科学研究院 (国网河北能源技术服务有限公司) 仪器设备管理	Q/GDW0408-21925-2018
	第 1 页 共 4 页
	第 K 版 第 0 次修订
	发布日期: 2018 年 05 月 01 日

1 范围

为使我院仪器设备处于受控条件下的完好状态, 保证检测、校准和试验结果的准确性和有效性, 特编制本标准。

本标准适用于我院用于质量(包括检定、检测、校准、试验、调试等)、环境保护(包括环境监控)、职业健康安全的仪器、设备(包含测量软件), 以及这些仪器设备的购置计划及审批、采购、验收、使用、保管、核查与维护、修理、降级、报废以及仪器设备的标识和档案管理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件, 仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件, 其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

国家电网公司固定资产管理办法

国家电网公司物资采购合同承办管理办法

Q/GDW0408-21910-2018 不合格品、事件、不符合控制

Q/GDW0408-21914-2018 人员与教育培训管理

Q/GDW0408-21926-2018 量值溯源和期间核查

3 职责

3.1 主管院领导

负责仪器设备购置计划的审批工作。

3.2 安全监察质量部

安全监察质量部是仪器设备管理的组织部门, 负责制定和贯彻实施相关仪器设备管理制度, 制定仪器设备购置计划、设备仪器修理计划, 参加各部门重要精密仪器设备的验收检查、监督及掌握仪器设备使用状况。组织仪器设备的降级、报废鉴定等事项, 提出审核意见, 报请主管领导批准。

3.2 经营部

负责仪器设备的购置, 并组织进行新进仪器设备的验收。

3.3 各部门

负责提出仪器设备的使用配置要求, 参加新仪器设备的验收; 编写仪器设备操作规程, 按规程正确熟练地操作仪器设备, 并做好记录; 建立仪器设备档案, 对仪器设备实施周期溯源、保管和维护, 提出修理、降级或报废的处理申请。

3.4 技术负责人

负责批准仪器设备的操作规程; 仪器设备出现缺陷后, 组织对可能产生的影响进行追溯。

3.5 安全监察质量部应当维护本标准的有效性。

4 管理内容与方法

4.1 仪器设备的购置计划及审批

4.1.1 仪器设备购置计划是指各部门依据而提出的设备购置申请计划, 分为技改年度计划、科研设备零购计划、设备购置临时计划, 明确需购置仪器设备的技术要求、参数及特殊要求。

4.1.2 各部门应提出本部门仪器设备(包括辅助设备的)配置要求, 确保其完全符合标准或规范的

国网河北省电力有限公司电力科学研究院 (国网河北能源技术服务有限公司) 仪器设备管理	Q/GDW0408-21925-2018
	第 2 页 共 4 页
	第 K 版 第 0 次修订
	发布日期: 2018 年 05 月 01 日

技术指标以及实际工作的要求，不应由于其测量标准的技术性能低于相关规范和校准方法的要求而发生偏离，可考虑以下因素：

- (1) 仪器设备的技术参数范围要求；
- (2) 仪器设备的技术参数准确度要求：
计量仪器的测量不确定度： $U_{95} \leq (1/3) \text{ MPEV}$
- (3) 仪器设备的稳定性要求；
- (4) 仪器的量值溯源性要求；
- (5) 仪器设备的价格和维护要求；
- (6) 对供货厂商的运输、安装、调试、售后服务与培训要求等。

4.1.3 各部门根据配置要求制定出详细的采购计划，经部门领导确认后，报安全监察质量部审核。技改年度计划需在每年 7 月底前将下一年度计划上报安全监察质量部，科研设备零购计划根据年度科研计划下达情况安排，设备临时计划根据具体情况填写 21925-JL10《仪器设备临时购置申请表》及时报安全监察质量部。

4.1.4 安全监察质量部统筹考虑实际需求及购置费用后进行汇总，主管副院长审定后，上报院长办公会批准。其中技改年度计划需要上报省公司审定、批准、下达。

4.2 仪器设备的采购和验收

4.2.1 对于计划采购的设备，需要上报省公司统一组织招标，经营部招标情况落实购置计划，具体要求按照《国家电网公司物资采购合同承办管理办法》相关条款执行。

4.2.2 仪器设备到货后，经营部应通知有关各部门及相关人员，会同安全监察质量部对采购的仪器设备的包装、外观、主（附）件和备品数量、技术资料进行初步验收，并填写 21925-JL01《购入设备验收单》，验证无误后通知部门领用。

4.2.3 领用部门应及时填写 21925-JL01《仪器设备检定（校准）申请表》，经科技部批准后开展检定、校准或检查、检验，进行功能及参数验证，验收过程中如发现质量问题，应整理书面资料反馈经营部，由经营部负责和供货商协调处理，直至退货。

4.3 仪器设备的使用

4.3.1 各部门经验收合格后的仪器设备由财务管理部建立并填写《固定资产台帐》，做到帐、卡、物相符。

4.3.2 各部门应按照规定的校准（检定）周期和要求安排检测、校准和试验设备（包括对检测/校准结果造成显著影响的辅助设备）的校准（检定）工作，并填写 21925-JL07《计量器具送检计划》。校准（检定）工作执行 Q/GDW0408-21926-2018《量值溯源和期间核查》。

4.3.3 经校准（检定）技术指标满足要求的仪器设备方可投入使用，不得超周期使用，并由所属部门建立 21925-JL06《计量器具台帐》，严格按照说明书使用，必要时编写操作规程或作业指导书，由技术负责人批准实施。可包括：

- (1) 为保证仪器设备安全、有效使用的操作要求；
- (2) 使用限制条件（如环境温度和湿度等）；
- (3) 仪器设备的验证方法（如无法溯源时）；
- (4) 仪器设备的维护方法等。

4.3.4 各实验室负责人为仪器设备的第一授权操作人员，不再另行单独授权，其他操作人员可在实

国网河北省电力有限公司电力科学研究院 (国网河北能源技术服务有限公司) 仪器设备管理	Q/GDW0408-21925-2018
	第 3 页 共 4 页
	第 K 版 第 0 次修订
	发布日期: 2018 年 05 月 01 日

验室负责人指导下,按照仪器设备操作规程的要求,使用仪器设备。对初次添/配置、大型、贵重、操作技术复杂的仪器设备,应安排操作人员的培训,培训应执行 Q/GDW0408-21914-2018《人员与教育培训管理》,并由本部门监督员开展必要的监督。

4.4 仪器设备的档案和标识管理

4.4.1 各专业部门应对配置的重要仪器设备建立仪器设备的 21925-JL03《仪器设备履历表》。每台仪器设备的档案应包括以下全部内容:

- (1) 仪器设备和软件的名称;
- (2) 制造商名称、型号、序号或其他唯一性标识;
- (3) 对设备是否符合规范的核查;
- (4) 接收日期和启用日期;
- (5) 目前放置位置;
- (6) 接收时的状态(如:全新的,用过的,经过改装的)和验收记录;
- (7) 制造商使用说明书,或借用存放地点;
- (8) 所有检定/校准/验证的日期、结果和证书,以及下次检定/校准/验证的预定日期;
- (9) 设备的维护计划和维护情况;
- (10) 设备的任何损坏、故障、改装或修理的历史记录。

4.4.2 设备管理员应对所有仪器设备实施“绿、黄、红”三色标识管理,表明其校准状态,包括上次校准的日期、再校准或失效日期等信息。绿、黄、红三色标识的使用及定义如下:

- (1) 绿色标识:经检定/校准/验证合格后,确认符合技术规范要求的仪器设备。
- (2) 黄色标识:某一功能或某一指标达不到仪器设备本身要求,但又可以在限制范围内使用的,包括:多功能设备,部分功能丧失但不影响检测/校准工作的;降等、降级使用的等。
- (3) 红色标识:仪器设备损坏的、经检定/校准/验证技术指标达不到要求的、超过周期未进行检定/校准/验证的、原有功能指标已完全不符合新工作新方法要求的、封存备用的。

4.5 仪器设备的贮存、携带与运输

4.5.1 各部门仪器设备应按正确位置定置存放,所有随带的附件、导线等与主件集中保管,以保持成套仪器设备的完整,并保证温度、湿度、防震、防磁、防尘、防腐等方面的贮存环境条件及安全措施满足标准规程和使用说明书的要求。

4.5.2 仪器、仪表设备的原始技术资料,由各部门整理并移交档案室归档,各部门可保存复印件,由设备保管员登记,分类保管。

4.5.3 各部门应健全借用登记手续,认真执行借用前后的检查和验收工作。

4.5.4 仪器的携带与运输应当有保护措施以保证其性能,运输前后应当安排必要的“核查”,在执行现场检测/校准回院后,应当安排运输后数据的复核,以核查仪器设备在运输中的变化。有现场检测/校准任务的部门应当在技术操作手册中,规定详细的方法和核查限值。

4.6 仪器设备的维护和故障的处理

4.6.1 各部门负责对仪器设备的进行维护,使用维护保养应根据有关仪器仪表使用、修理、校验规程和产品使用技术说明中的规定开展,并将记录填入 20507-JL04《实验室工作日志》。

4.6.2 仪器设备在使用中,不准重力敲打、强烈振动,不得超压、超负荷、超量程使用,需要润滑的应定期检查润滑油脂,以防锈蚀和碰损,需定期通电的应定期通电,防止元器件老化,非检修人

