变更记录

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 版本 | 版次 | 修改描述 | 日期 |
| A | 0 | 替换原文件《仪器设备管理制度（修订）》（文件编号：惠达技术字[2014]3号），现按公司最新格式、编码规则等管理要求，满足技术中心架构创新调整举措，对本制度进行修订，现颁布实施。 | 2020年4月8日 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 是否需要会签：□否 ■是（详见《文件审批表》） |

拟制：翟羽重 审核：肖立群 批准：宋子春

1 目的

为加强惠达卫浴股份有限公司技术中心（以下简称中心）仪器设备的管理，通过定期维护保养、及时检修，以保持仪器设备完好状态，保证中心各项科研工作的顺利开展，特制订本制度。

2 适用范围

适用于属于中心固定资产的实验用仪器设备。

3 定义

无

4 职责

4.1 中心主任：仪器设备的保管、报废、借用、调拨、报损、报失均实行中心主任负责制。

4.2 中心各单位和仪器设备使用人：负责仪器设备的日常维护。

4.3 设备能源动力部：负责采购、验收、建档管理、检验维修等仪器设备管理工作。

5 程序内容

5.1 仪器设备的采购和验收

5.1.1 仪器设备采购

由于中心的仪器设备首先是惠达卫浴股份有限公司（以下简称公司）的固定资产，故规定采购流程依照公司相关规定执行，具体为：

5.1.1.1 中心各单位填写《在建工程立项申请》或《无需安装资产申请》，经中心主任与公司设备管理部门总经理共同商议后，依据公司审批权限报公司总经理审批。

5.1.1.2 购置申请经审核批准后，采购供应部负责采购。

5.1.1.3 公司财务中心负责财务、账目方面的后续处理。

5.1.2 仪器设备的验收

仪器设备到厂后，公司设备部对所购检测设备开箱验收。确认设备名称、数量、型号规格、外观质量、铭牌标注的参数与计划单所注内容相辅，随机资料齐全，并与设备相辅无误，视为合格，同时记录购入时间，验收时间和使用单位，验收人员签字确认。设备的能力、内在质量在安装试机时进行验收。

5.2 仪器设备的使用和日常维护、维修

5.2.1 仪器设备的建档管理

5.2.1.1 公司设备部负责对仪器统一编号，列入《检测设备登记表》和历史记录卡；

5.2.1.2 检测设备由设备部分类管理。具体分类原则及管理方法参见公司《检测设备管理规定》。

5.2.2 仪器设备的日常维护、维修

5.2.2.1 仪器设备的保管和使用人员在操作和保养仪器设备时，要严格按照每台仪器设备的作业指导书和保养规定进行，加强对仪器设备的日常维护和保养，以保障仪器设备经常保持良好的技术状态。

5.2.2.2 仪器设备的检定与维修由公司设备部负责，具体方法参照《检测设备管理规定》。

5.3 仪器设备的报废

仪器设备出现计量不准，偏离校准状态，且无法校准恢复其原计量精度时，由技术中心仪器设备所在单位提出报废申请，填写《设备报废申请单》，经中心主任与公司设备管理部门总经理批准后，予以报废，并及时予以销帐。

5.4 仪器设备的有偿对外使用

5.4.1 前提

在不影响本中心和公司正常使用的前提下，中心的仪器设备可对外有偿提供使用，但原则上不允许带出原使用单位（个别情况除外），并且保证不能损坏仪器设备。使用期限一般不超过三个月。

5.4.2 下述情况下，中心仪器设备可考虑对外有偿使用：

a） 其它研究机构或生产单位提出使用需求，并能够提供足够的使用费用时；

b） 中心与其它单位共同承担项目研究课题，但对方的仪器设备不能满足必须由其研究的科研内容需求时；

c） 向其它单位有偿提供了技术或专利后，认为有必要提供仪器设备使用支持，或对方提出了使用请求，并在合同条款里达成一致时；

d） 其它情况。

5.4.3 程序

由于中心仪器设备首先归公司所有，故其对外有偿使用需坚持以下程序：

5.4.3.1 申请仪器设备使用者需将详细的使用申请提交中心主任。申请内容包括：使用仪器设备名称、具体用途、达到的预期效果、使用期限和次数、使用频率、使用地点、操作人员素质、是否需要提供操作技术支持等。

5.4.3.2 中心主任收到申请后，需详细审阅、识别中心仪器设备功能是否符合申请者的使用要求，如不符合，可直接告知对方。

5.4.3.3 如可符合其要求，中心主任需了解本中心及公司对该仪器设备的使用现状，看是否可以提供满足申请者要求的使用时间或使用次数，如不能提供，可直接告知对方。

5.4.3.4 如不影响中心及公司的使用需求，中心主任则需与设备管理部门总经理商议，并委托设备部与财务中心对仪器设备现价值、预期的使用损耗进行评估，做出有偿外用费用预算。

5.4.3.5 有对价值十万元以下的仪器设备，中心主任与设备管理部门总经理可做出是否有偿外用的决定；对价值十万元以上的仪器设备，中心主任与设备管理部门总经理需联名向公司总裁提交有偿外用申请，请总裁审批决定。

5.4.3.6 任何需带出原使用单位的有偿外用仪器设备，必须经公司总裁批准。

5.5 仪器设备的丢失、损坏和补偿

因责任事故造成仪器设备损坏或丢失的，责任人均应赔偿；一贯不爱护中心财产，严重失职，违反操作规程者，事故发生后又隐瞒不报，推卸责任，损失重大，后果严重的，除责令赔偿外，在考核中给予不及格处理。

6 相关文件与记录

6.1 《检测设备管理规定》