|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 设备编号管理制度 | | | | 页 数 | 第1 页 共 1 页 |
| 修改号 | 第2017版 第0次修订 |
| 文件编号 | HBLD/ZD09-2017 | | | 执行日期 | 2017年09月01日 |
| 起草人 | 综合办公室 |  | | 日期 | 2017年 月 日 |
| 审核人 | 质量负责人 | |  | 日期 | 2017年 月 日 |
| 批准人 | 技术负责人 | |  | 日期 | 2017年 月 日 |
| 分发号 |  | | | 分发部门 |  |

**设备编号管理制度**

一、目的：建立设备分类编号的管理制度，使设备容易识别，便于管理。公司主要设备使行分类编号。

二、适用范围： 检验室、综合办公室需分类管理的主要设备。

三、职责：检验室设备管理人员、综合办公室负责人负责。

四、程序：

1、为使公司设备便于识别和管理，由综合办公室根据设备归属部门进行编号。编号方法和规则为：不同科室设定不同的字母和序号，以便区分不同科室、不同购置时间的设备，而每一组设定的字母及数字的组合，即为设备编号。设备编号用于区别公司不同的设备，跟踪设备从安装到报废的一生管理。

2、综合办公室负责对公司设备编号的编制，制定统一规则。

3、设备的编号原则为：HBLD/□□-001

1 2 3

1-表示公司名称，由四位英文大写字母表示。

2-表示设备所在部门，由两位字母表示，如检验室-YQ，综合办公室-BG。

3-表示部门设备的流水号，由三位自然流水号组成，如001。

4、从设备投运起，使用科室必须按照综合办公室要求，编制设备编号，并建立相应的设备台帐，报综合办公室审核，综合办公室确认无误后，存档。

5、设备编号一旦确定后，不得更改。并且在设备使用、维护、验证、调拨、借用、直至报废时进行跟踪记录，用于查对设备一生中的不同存在状态，有其严格的意义和用途。设备编号不能用于其他编号，不能与设备出厂编号、固定资产编号、仪器检验编号混用。

6、设备报废后，设备编号同时废止，不能挪为其它设备所用，具有唯一性。

7、使用部门严禁随意变更设备编号。

8、新增设备编号必须及时报综合办公室确认、备案。

9、同一台设备所用设备编号的记录，必须准确一致。

10、设备编号规则由综合办公室解释。

五：

相关文件：无

相关记录：设备台账