|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 设备的拆箱、安装、调试管理制度 | 页 数 | 第1 页 共 2 页 |
| 修改号 | 第2017版 第0次修订 |
| 文件编号 | HBLD/ZD08-2017 | 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 |  |

**设备的拆箱、安装、调试管理制度**

一、目的：从新设备到货到使用部门投入使用，使设备前期管理达到有序管理。

适用范围：本制度适用于公司内更新、改造等工程项目的设备到货、安装与移交。

二、职责：设备的购置部门和使用部门对本制度负责。

三、程序：

1、新设备到公司后，组织采购人员、检验室设备管理人员，共同开箱验收。检查设备在运输过程中有无缺损，随机附件、技术文件等是否与装箱单相符，并填写《仪器设备（含软件）和标准物质购置申请表》、《仪器设备验收登记表》、《新仪器设备启用审批表》、《仪器设备履历表》

2、随机的说明书、图纸、合格证、装箱单由综合办公室把原件交资料员保管，使用部门如需要可借原件复印并保存，公司设备资料属公司机密，不得随意向其它单位泄露。

3、若新增设备属压力容器，设备到货时，应有符合国家所规定的各种合格证，合格指标、数据。

4、设备安装由检验室或设备生产厂家安装，无论何方安装，均需检验室专人在场指导。设备生产厂家安装时，设备安装位置由检验室确定。

5、设备安装完毕，由综合办公室组织设备生产厂家和检验室共同对设备安装质量、精度检查。设备生产厂家进行调试，并进行空运转试验和负荷试验。同时由检验室编写设备安全操作法（或规程）。

6、设备调试合格后，验收完毕后，由检验室负责填写《仪器设备（含软件）和标准物质购置申请表》、《仪器设备验收登记表》、《新仪器设备启用审批表》、《仪器设备履历表》，并由检验室责任人签字。

7、设备在正式移交使用前的有关安全事宜，有综合办公室负责；设备移交后由检验室负责。

8、综合办公室负责把有关技术资料归档。

9、本制度涉及部门应严格执行，对不执行制度，造成设备损坏，或设备检查中发现执行不好的部门，酌情处理。

10、检查落实考核由综合办公室完成。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 设备的拆箱、安装、调试与移交管理制度 | 页 数 | 第2 页 共 2 页 |
| 修改号 | 第2017版 第0次修订 |
| 文件编号 | HBLD/ZD08-2017 | 执行日期 | 2017年09月01日 |

四、相关文件：无

相关记录：

《仪器设备（含软件）和标准物质购置申请表》

《仪器设备验收登记表》

《新仪器设备启用审批表》

《仪器设备履历表》