

厦门市宏业工程建设技术有限公司质量手册	第 22 章
	第 1 页 共 4 页
设备和标准物质	第 F 版 第 0 次 修订
	颁布日期： 2009 年 07 月 01 日

22.1 总则

仪器设备和标准物质的管理是实验室正常工作，并取得准确可靠检测数据的重要资源之一，是保证检测工作质量的重要环节。因此，必须对仪器设备和标准物质的配备、验收、使用、维护保养、检定校准等各个环节实施有效控制，保证量值的准确可靠及设备正常运行。仪器设备和标准物质的管理按照《仪器设备和标准物质管理程序》规定执行。

22.2 职责

22.2.1 仪器设备管理员负责检测室仪器设备、标准物质的管理。

22.2.2 仪器设备管理员应协助档案管理员建立检测室仪器设备总台帐，建立仪器设备和标准物质的档案等。

22.2.3 计量管理员建立检测室所有仪器设备检定或校准周期表、仪器设备检定或校准台帐，并负责送检或组织自校。

22.2.4 企业综合管理部负责或参与仪器设备、标准物质的采购和报废等工作。

22.2.5 各检测室根据检测项目的需要提出购置计划填写申请，组织验收，并负责本检测室仪器设备、标准物质的日常管理及维护保养。

22.3 要求

22.3.1 仪器设备的配置

22.3.1.1 根据检测工作需要，按产品标准及测试方法标准的规定正确配备检测仪器设备。

22.3.1.2 个别检测项目需要借用或租用外部仪器设备时，应同样符合本手册相关的规定。

22.3.2 仪器设备的申购和验收

22.3.2.1 检测室根据检测工作发展需要提出申购计划，按规定程序申报。企业综合管理部负责按审批后的计划组织采购。

22.3.2.2 仪器设备的验收由检测室组织并会同申请购买仪器设备人员及仪器设备管理员进行，验收后所有有关资料均应由仪器设备管理员整理汇总后交给档案管理员建档。

22.3.2.3 仪器在验收调试过程中发现问题或检定校准不合格不得投入使用，由检测室和企业综合管理部共同与供货方进行交涉。

22.3.3 仪器设备管理

22.3.3.1 公司各检测室的仪器设备由各检测室管理，各检测室主任为各检测室仪器设备管理的第

厦门市宏业工程建设技术有限公司质量手册	第 22 章
	第 2 页 共 4 页
设备和标准物质	第 F 版 第 0 次 修订
	颁布日期： 2009 年 07 月 01 日

一责任人。公司各检测室的仪器设备管理员应协助各检测室的档案管理员及时对检测室仪器设备进行分类和编号，建立台帐，并定期向检测室主任报告本检测室的仪器设备状况。公司各检测室的仪器设备档案资料由各检测室保存与管理。

22.3.3.2 检测室应按规定建立仪器设备总台帐。

22.3.3.3 检测室应建立所有的仪器设备档案，档案资料齐全，做到一机一档。

a. 精密、贵重仪器及在检测中占主导地位的主要仪器，应建立完整的档案，内附档案资料清单目录，档案资料的内容主要包括：仪器设备档案表、验收记录、使用说明书（含出厂合格证与附件清单）、历次检定证书原件或校验记录原件、维修记录和仪器设备停用、降级、报废表等。

b. 操作及环境条件变化对仪器设备一般无影响的、较简单的通用的一般仪器，应将其仪器设备台帐、使用说明书（含出厂合格证与附件清单）、历次检定证书原件、校验记录原件、维修记录等归档保存。

c. 仪器设备管理员对仪器设备档案进行统一编号、集中管理。

d. 仪器设备档案应保存至仪器设备报废或转移至其他单位时为止。

22.3.3.4 所有仪器设备经检定或校验后，由计量管理员依据检定证书按规定贴好相应的状态标识，仪器使用人员负责辅助工作。

22.3.3.5 标识管理

各检测室检测仪器的检定或校验的标识采取国家统一制订的标识。标识应清楚地表示设备的校准状态、校准日期、校准单位、有效期或下次校准日期或检定周期。

计量管理员负责标识管理：

合格证（绿色）

a. 计量检定合格者；

b. 设备无法检定，经比对或鉴定适用者；

准用证（绿色）

a. 多功能检测设备，某些功能已丧失，但检测工作所用功能正常，且经校准合格者；

b. 测试设备某一量程精度不合格，但检验工作所用量程合格者；

c. 降级使用者；

d. 设备不必检定，经检查其功能正常者（如计算机、打印机、空调等）。

厦门市宏业工程建设技术有限公司质量手册	第 22 章
	第 3 页 共 4 页
设备和标准物质	第 F 版 第 0 次 修订
	颁布日期： 2009 年 07 月 01 日

停用证（红色）

- a. 检测仪器损坏或故障者；
 - b. 检测仪器经计量检定不合格者；
 - c. 检测仪器性能无法确定者；
 - d. 超过检定周期的检测仪器；
 - e. 暂时不用的检测仪器。
- 22.3.3.6** 因检测工作需要自行试制的仪器设备应由技术负责人组织有关技术人员鉴定并经检定合格后，方可投入使用。
- 22.3.4 仪器设备的使用和维护**
- 22.3.4.1** 仪器设备应安装在适宜的环境条件下，安装位置应考虑便于维修和操作，必要时还应考虑防震、防腐蚀、防晒、防尘等措施。
- 22.3.4.2** 操作人员必须熟悉仪器设备的主要性能，经考核合格后持证上岗，并在规定的技术参数范围内严格按规程操作，严禁超负荷、超功能、超检定周期使用仪器设备。
- 22.3.4.3** 试验前、后应对仪器设备的状况（例如：零点、量程的校准、预热等）进行检查和校验，必要时按规定做好记录。
- 22.3.4.4** 精密贵重仪器应指定专人使用和保管，并负责日常维护、保养。
- 22.3.4.5** 如缺少仪器设备操作规程会影响检测的，应制订操作规程。
- 22.3.4.6** 如果仪器设备经检定不合格或使用过程中发现精度不符合测试要求、失准及过载等异常现象，应立即停止使用，并通知仪器设备管理员。应检查由于上述原因对过去所进行的检测造成的影响，必要时通知客户并采取适当的补救措施。
- 22.3.4.7** 使用仪器设备后，操作人员依据具体情况填写仪器设备使用台帐。
- 22.3.4.8** 仪器设备出现故障后，操作人员应立即停止使用并做好详细记录，加以明显标识，必要时应将其贮存在规定的地方直至修复，及时通知仪器设备管理员进行维修。维修后仪器设备应经检定或校准，合格后方可投入使用。
- 22.3.4.9** 停用的仪器设备应贴好“停用”标志，并进行有效隔离，不得使用。
- 22.3.4.10** 仪器设备应进行定期维护保养。
- 22.3.5 标准物质的管理和使用**

厦门市宏业工程建设技术有限公司质量手册	第 22 章
	第 4 页 共 4 页
设备和标准物质	第 F 版 第 0 次 修订
	颁布日期： 2009 年 07 月 01 日

22.3.5.1 标准物质由档案管理员建立台帐，仪器设备管理员统一管理。标准物质技术档案由档案管理员建立并保存。消耗性标准物质由各检测室指定专门检测员保管，在规定条件下存放。

22.3.5.2 检测室应使用国家或有关部门正式批准的有证标准物质。若使用国家或有关部门尚未批准的标准物质应经过分析测试，达到有关规定方可使用。

22.3.5.3 标准物质的购置由各使用的检测室提出申请，按仪器设备申购程序经公司总经理批准后由企业综合管理部统一购买。

22.3.5.4 领用标准物质应履行登记手续。

22.3.6 仪器设备及标准物质的报废

仪器设备及标准物质的报废由使用人员向检测室提出并报企业综合管理部。贵重、主要仪器设备的报废应由技术负责人组织有关人员鉴定、公司总经理批准。报废仪器设备由档案管理员造册存档。

22.4 相关文件

22.4.1 《设备和标准物质管理程序》

XHYJ2-11-F

○