

# 江苏省家禽科学研究所

## 仪器设备管理维护办法

### 1. 目的

为确保仪器完好，数据准确可靠，防止仪器设备误用、滥用和不可靠，特制定本办法。

### 2. 适用范围

江苏省家禽科学研究所所有仪器设备。

### 3. 职责

3.1 仪器管理员负责检验仪器设备的日常状态，维护、维修及仪器资料的归档工作。

3.2 设备处负责仪器设备的维护、保养、维修工作。

### 4. 工作程序

#### 4.1 仪器设备档案

4.1.1 仪器设备应建立技术档案，由仪器管理员管理，集中存档保管。其内容包括：使用说明书、操作规程、仪器维修记录、期间核查记录、使用记录、检定/测试证书等。

4.1.2 所有仪器设备均需建立台账，内容包括：统一编号、仪器设备名称、规格型号、测量范围、准确度、数量、生产厂家、出厂编号、单价、购买日期等。

#### 4.2 仪器设备的标识

仪器设备上均应贴有绿、黄、红色标志，分别表示合格、准用、停用。

4.2.1 绿色标志为经计量检定合格的仪器设备，上面标明仪器设备的编号、检定日期、有效日期、检定单位或检定人员。

4.2.2 黄色为准用标志，上面标明仪器设备的编号、检定日期、有效日期及检定单位或检定员。准用标志表示仪器精度降低，部分功能失效，但所用部分功能正常。

4.2.3 红色为停用标志，上面标明仪器设备的编号、停止日期等。有下列情况应用停用标志：

- a. 检验仪器设备损坏；
- b. 检定不合格；

- c. 检验仪器的准确度、设备功能和工作状态无法确定，有待检查确定；
- d. 超过检定周期。

4.2.4 标识内容的填写必须与证书及台账相符。标识必须粘贴在不影响检验仪器设备正常使用的正面明显处，检验设备的标识不得中断或撕毁。

#### 4.3 不合格检验设备的控制

4.3.1 不合格检验设备是指已经损坏、过载或不当操作，显示不正常的检验设备；功能出现了可疑现象的检验设备；超过了规定检定周期的检验设备。

4.3.2 仪器设备在使用过程中或“期间核查”时，发现检验设备出现不合格，应立即停止使用，贴上“停用”标记，并在仪器使用记录中登记。

4.3.3 对不合格的检验设备，由仪器设备管理员根据具体情况，进行调修，在排除不合格原因并重新确认合格，贴上“合格”标志后，才能投入使用。

#### 4.4 仪器设备的报废

由于检验仪器设备的准确度下降，不能满足工作需要或其他原因损坏报废时，由仪器管理员提出申请，并填写“仪器设备降级或报损申请表”，经设备处负责人批准后，确认降级或报损。

#### 4.5 长期不使用的检验仪器设备

对长期不使用的仪器设备，由仪器管理员提出，经设备处负责人批准，贴上停用标志。需再次使用时，必须经校准、计量检定合格，贴上“合格”证。

#### 4.6 仪器设备及其量器具的检定

4.6.1 各种仪器设备使用前要认真检查，由计量检定部门按周期进行检定，在重大检验工作开始之前，要对使用的检验设备重新进行准确度核准，凡达不到检验仪器设备原来指标的，不得使用。具体实施按《量值溯源程序》执行。

#### 4.7 仪器设备的管理及使用

4.7.1 仪器设备由各检验室实行专人管理，每台仪器设备均应有使用记录。

4.7.2 大型仪器设备必须由具备相应资质的人员操作使用，其他人员不得擅自使用，使用时必须精心操作，使用完毕，填写设备运行记录。

4.7.3 仪器设备必须遵照操作规程正确使用，检验设备使用过程中，当发现情况异常时，应立即停止使用，通知设备处负责人。确认问题后改贴红色标志，暂停使用。严禁仪器设备“带病”工作，未经许可也不得私自修理，应填写仪器设备维修申请表，由设备处组织修理。修理后的仪器设备应进行比对或检定，根据检定的结果判定贴上相应的“合格”或“准用”标志重新投入使用。

4.7.5 仪器设备管理员及时监督填写有关记录，负责整理归档。各种记录应保存五年以上，到期销毁时须经技术负责人同意，签字后方可进行。

4.7.6 新仪器设备验收按《外部支撑服务和供应品采购与管理程序》执行。

#### 4.8 设备维护保养

维护保养是指仪器使用、管理人员对设备进行日常的维护保养工作。应该做到以下几点：

4.8.1 保持设备及周围环境的整洁，定期检查仪器设备的工作状态是否正常。仪器应避免放置在高温、潮湿以及含盐、酸成份高的空气以及有化学气体的地方，也禁止在有污水、日光直射及灰尘大的地方使用。为了使仪器长期保持良好的工作状态，不得随意拆卸仪器的零部件，仪器、设备应保持清洁，使用完毕恢复原状并切断电源。

4.8.2 长期不使用的仪器设备在使用前就进行检查或校验，执行《量值溯源程序》。

4.8.3 仪器设备应有明显的标志表明仪器所处的状态。

4.8.4 仪器使用人员可进行一些仪器使用中的常规零件的更换：仪器管理人员可进行消耗件的更换和一般故障的排除。

4.8.5 仪器使用人员应认真填写设备运行记录，如果发现设备有异常现象，及时向仪器管理员汇报并作记录。认真执行《记录管理程序》。

#### 4.9 设备维修

4.9.1 当仪器管理员确认无法自行修理仪器时，应填写仪器设备报修单，经部门负责人同意，设备处批准后，由仪器管理员联系送外维修。仪器设备报修单作为检修记录存入设备档案。

4.9.2 仪器管理人员做好详细检修记录，事后交档案室归档。

4.9.3 检修后的仪器应进行质量验收和可靠性检查，未经验收和检查的设备不准投入使用。对维修质量不符合要求的，操作人员有权要求重修。