

中国科学院理化技术研究所 科研生产仪器设备管理办法

科理化发业字〔2011〕119号

1. 目的

为保证在用科研、生产仪器设备的正常运行，充分发挥现有仪器设备效用，有效保障科研、生产的有序、顺利进行，加强对仪器设备的有效管理，特制定本制度。

2. 范围

理化所在用科研、生产、计量仪器设备。

3. 职责

3.1 资产办负责设备的总体管理，具体负责设备的购置、报废的过程管理。

3.2 业务处负责科研、生产、非强制检定计量设备的过程管理。

3.3 质量办公室负责强制检定计量设备的过程管理。

3.4 各研究单元负责本部门所使用仪器设备的检定、维修、维护和日常管理。

3.5 公共仪器测试组负责研究所公共仪器的检定、维修、维护和日常管理。

3.6 代管仪器课题组负责代管仪器的检定、维修、和维护和

日常管理。

4. 仪器设备的过程管理

4.1 设备台帐

资产办建立全所仪器设备台帐，各研究单元建立本部门的仪器设备分台帐，同时报业务处备案。

4.2 关键设备

4.2.1 各研究单元根据科研工作需要确定关键仪器设备，并建立设备档案。关键设备是指在科研生产的关键流程中经常使用或者对科研生产结果产生重要影响的仪器设备。

4.2.2 关键设备须制定操作规程和使用注意事项，并悬挂于实验室或车间墙上的显要位置。关键设备应指定专人管理。

4.3 设备档案

各研究单元应建立仪器设备档案。关键设备必须建立设备档案并放到档案室归档管理。档案的内容包括：购买合同、验收材料、使用说明书、操作规程、维护保养规定及记录、维修记录等。

4.4 设备的状态与标识

4.4.1 设备的状态包括完好、停用、检修三种。完好是指设备经过维护保养，经过检定（校准），设备各部件工作正常，技术指标符合要求；停用是指设备在使用过程中或者在维护检定时发现仪器设备不能正常工作或者技术指标不符合要求；检修是指设备正处在维护修理期间。

4.2.2 业务处负责统一发放设备状态标识，设备负责人应负

责在设备的显著位置粘贴状态标识，业务处负责监督检查标识的完好状态。科研和生产只能使用状态完好并且在检定有效期内的设备，停用、检修和超过有效期的完好设备不得使用。

5. 仪器设备的维护、检定与维修

5.1 关键设备应由各研究单元制定维护保养办法、计划和检定办法、计划，在办法中应明确维护保养、检定的方法和依据，并明确规定维护保养周期和检定周期。各研究单元负责按期对所属的仪器设备进行维护保养和检定。维护保养和检定记录要归入仪器设备档案。检定以后要及时更新仪器设备的标识。

5.2 检定不合格的仪器设备，各研究单元应该对不合格造成的影响进行评估并对使用该仪器设备的科研生产过程进行追溯。

5.3 仪器设备出现异常或故障时，应立即停止使用，贴上检修标识，并及时修理。修理完毕以后应对设备进行检定，检定合格方可使用。维修与检定记录应归入仪器设备档案。

6. 仪器设备的购置与报废

6.1 仪器设备的购置按照所内器材、设备的采购规定执行；仪器设备的报废按照所固定资产管理相关规定执行。

7. 监督检查

7.1 业务处负责组织对仪器设备的运行维护情况进行不定期检查，对于科研、生产用仪器设备，按计划完成《重要及关

键设备日常维护保养及校验检查计划及记录表》；对于计量器具，每季度对计量器具标识是否粘贴在明显的位置、标识是否完好、是否有专人负责管理等情况进行检查，并完成《计量器具检查记录表》。

7.2 业务处每年负责设备状态的信息统计工作，具体完成以下表格：《科研仪器设备完好率统计表》、《生产仪器设备完好率统计表》、《相关专业仪器设备维护和检定率统计表》、《计量设备检定率统计表》。

7.3 如在检查过程中发现不合格现象，则由业务处对该研究单元下发《设备及计量器具运行维护情况检查整改通知单》，由研究单元对不合格项进行整改，业务处对整改情况进行验证。

8. 各种设备的相关文件由各研究单元依据本制度自行制定和保存。

9. 本制度由业务处负责解释。

10. 原《理化技术所科研生产仪器设备管理制度》（科理化发业字〔2005〕97号）同时废止。

发文时间：2011.12.1