



润泽科技发展有限公司  
Range Technology Development Co., Ltd.

# 润泽科技数据中心

---

## 工具管理制度

润泽科技发展有限公司

润泽科技数据中心

文档编码：RZKJ-A5-GJGLZD

文档日期：2018/11/23

文档版本：V1.0

### 版权声明：

本文中的所有信息均为润泽科技发展有限公司内部公开信息，务请妥善保管，未经润泽科技发展有限公司明确作出的书面许可，不得为任何目的、以任何形式或手段（包括电子、机械、复印、录音或其他形式）对本文档的任何部分进行复制、存储、引入检索系统或者传播。



## 基本信息

文档版本号	文档名称	文档编号
V1.0	工具管理制度	RZKJ-A5-GJGLZD

## 文档控制

拟制	会签	审批	标准化
李思远	张雷 南晓峰 徐海青	贾建全	张茹

## 修改记录

版本号	拟制/修改日期	拟制/修改人	修改记录	批准人



# 目录

<b>一、 概述 .....</b>	<b>4</b>
1.1 编写目的 .....	4
1.2 适用范围 .....	4
<b>二、 工具管理政策 .....</b>	<b>5</b>
2.1 基本原则 .....	5
2.2 工具分类 .....	6
2.3 工具的检查保养及校准检定 .....	6
2.3.1 工具的检查保养 .....	6
2.3.2 维护工具校准检定周期 .....	7
2.3.3 维护工具校准鉴定表 .....	8
2.3.4 罚则 .....	9
<b>三、 工具管理流程 .....</b>	<b>9</b>
3.1 工具采购 .....	9
3.2 日常维护工具管理 .....	9
3.2.1 日常维护工具的领用 .....	9
3.2.2 日常维护工具的使用 .....	9



3.2.3	日常维护工具的换领 .....	9
3.3	专业维护工具管理 .....	10
3.3.1	专业维护工具的申请 .....	10
3.3.2	专业维护工具的使用 .....	10
3.3.3	专业维护工具的归还 .....	10
<b>四、</b>	<b>附件 .....</b>	<b>4</b>
4.1	工具管理清单（示例） .....	4





## 一、 概述

---

### 1.1 编写目的

为了保障润泽科技数据中心基础设施运行维护工作的有效开展,实现维护工具管理的规范化。杜绝因维护工具的丢失、损坏、失效等原因导致的维护质量下降、延误应急抢修等问题,特制定本管理制度,以满足运行维护工作的需要。

### 1.2 适用范围

本制度作为润泽科技数据中心基础设施维护工具管理的依据文档,用来规范维护工具的日常管理工作,数据中心基础设施维护相关部门均需按照本管理制度要求实施工具管理工作。



## 二、 工具管理政策

---

### 2.1 基本原则

1. 维护工具管理应遵循“合理配置、责任到人、保证工作”的基本原则，满足维护工作需要，保证设备正常运行；
2. 维护工具必须登记造册，定期清点，做到帐、物相符，建立合理的领用程序；
3. 高值专业维护工具由库房进行统一保存管理，需要时办理出库流程领用，低值日用维护工具分配到运行班组使用；
4. 高值专业维护工具使用完后要保持整洁、完好，由库房管理员当场检验，工具完好方可收回；
5. 低值日用维护工具应由运行班组每日盘点交接，若有遗失、损坏应及时记录、报备；
6. 维护工具应合理使用，严禁串规代用、精具粗用，应在工具强度、仪表性能允许的范围内使用；
7. 维护工具要放置在安全可靠、干燥、通风良好、温度适宜的地方，对特别要求的精密仪器仪表类维护工具应放置在规定要求的环境；
8. 维护工具使用时应严格按用户手册和有关规定进行操作，贵重精密设备要指定专人负责操作，确保人身和设备安全；
9. 所有维护工具不得用于非工作用途。

## 2.2 工具分类

根据维护工具的价值高低、使用频率和工具的专业性进行综合考虑，在工具的管理方式上将维护工具分为高值专业工具和低值日用工具。

### ➤ 低值日用工具

根据日常维护工作需要，将部分常用工具发放至运行班组，以满足日常运行维护工作的基本需求，并在每次交接班中对工具进行核对交接，以保证工具的有效性。低值日用工具的价值原则上在 2000 元以下（部分 2000 元以上，但使用频率较高或时效性较强的工具也可分配到运行班组进行使用、管理）。

### ➤ 高值专业工具

日常维护使用频率较低或较为贵重的工具，交由库房进行统一存放、保管，使用时可通过办理出库程序进行借用（详见“备件管理制度”）。高值专业工具的价值原则上在 2000 元以上（部分 2000 元以下，但使用频率较低的工具也可由库房统一管理）。

## 2.3 工具的检查保养及校准检定

### 2.3.1 工具的检查保养

1. 定期检查工具数量，与工具清单相对应；
2. 定期检查工具功能，保证工具可以正常使用；
3. 定期检查工具外观无破损、配件无丢失情况；
4. 长期闲置的使用电池类仪表工具，应将电池取出；
5. 专业工具设备应遵循设备随机资料要求进行日常维护保养。





### 2.3.2 维护工具校准检定周期

按照国家 JJG 124-2005 《电流表、电压表、功率表及电阻表》鉴定规程要求, 对于准确度等级小于或等于 0.5 的仪表检定周期一般为 1 年, 其余仪表检定周期一般不超过 2 年。

### 2.3.3 维护工具校准鉴定表

维护工具校准鉴定表

名称	品牌	型号	进厂日期	工具鉴定日期	鉴定有效期
数字万用表	FLUKE	117C	2018.7.20	2019.7.20	2020.6.30
叶轮风速仪	FLUKE	925	2018.11.27	2019.11.28	
分体式测振仪	3MART	AR63B	2018.12.5	2019.12.6	
复合式多气体 检测仪	保时安电子	BH-90	2018.12.5	2019.12.6	
迷你钳形表	优利德	VT210C	2019.9.11	2020.9.12	
温湿度仪	FLUKE	971	2019.9.16	2020.9.17	
数字钳形万用 表	FLUKE	365	2018.7.20	2019.7.20	2020.6.30
手持式超声波 流量计	大连海峰仪 器发展有限 公司	TDS-100BH	2019.7.20	2020.7.20	
红外热成像	Testo	875	2018.7.20	2019.7.20	2020.6.30

## 2.3.4 罚则

工具因使用不当损坏或丢失，应追查相关人员的责任。如因工具、仪表损坏或丢失对工作造成影响的，按照相关规定进行处理。

## 三、 工具管理流程

---

### 3.1 工具采购

备件采购流程适用于工具采购，详见“备件采购流程”。

### 3.2 日常维护工具管理

#### 3.2.1 日常维护工具的领用

1. 根据运行日常维护工作需要，填写《出库登记表》；
2. 领用工具时必须由领用人与库房管理员同时确认领用工具的完好性；
3. 领用人与库房管理员确认签字后发放工具。

#### 3.2.2 日常维护工具的使用

1. 运行班组负责领用工具的日常管理，并作为交接班内容进行工具交接；
2. 运行班组对日常维护工具的使用具有监督管理义务，不得私自外借、带出工具，更不得非法使用维护工具；
3. 运行班组每班应对维护工具进行检查，对损坏工具及时进行报备、换领。

#### 3.2.3 日常维护工具的换领

1. 日常维护工具的换领必须以旧换新；



2. 非正常使用工具导致的工具损坏，不予换领，并按相关“罚则”执行。

### **3.3 专业维护工具管理**

#### **3.3.1 专业维护工具的申请**

1. 申请人根据工作需要，详细填写《出库登记表》；
2. 申请人与库房管理员确认申领工具的完好；
3. 库房管理员做好出入库登记管理工作。

#### **3.3.2 专业维护工具的使用**

1. 使用人按照要求规范使用工具；
2. 对于贵重工具必须由专人负责保管及操作。

#### **3.3.3 专业维护工具的归还**

1. 当天使用完毕后当天归还入库，不得隔夜，特殊情况需提前说明；
2. 归还工具必须完好，否则不允入库；
3. 库房管理员对归还工具做好出入库登记、查验工作。



## 四、 附件

### 4.1 工具管理清单（示例）

序号	工具名称	品牌/型号	数量	工具类别	鉴定有效期	存放位置	备注
1	红外成像仪	福禄克 TI25		高值专业			
2	万用表	福禄克 287		低值日用			
3							
4							
5							
6							
7							
8							



