

Q/GSB

高新兴科技集团股份有限公司企业标准

GSB/I 305.01—2016

代替 GSB/I 305.01-2015 A3

受 控

监视和测量设备管理规定

2016-11-03 发布

2016-11-03 实施

高新兴科技集团股份有限公司 发布

前 言

本标准对监视和测量设备的申购、验收检验、校准、使用保管、维修、报废等过程进行控制，使其与要求的测量能力保持一致。

本标准代替 GSB/I 305.01-2015 A3。

本标准与 GSB/I 305.01-2015 A3 的主要差异为：

—调整附录 B，增加附录 F、G。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司 IT 流程体系部提出。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司 IT 流程体系部归口。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司 IT 流程体系部起草。

本标准主要起草人：刘清华。

本标准审核人：黄海涛。

本标准批准人：黄海涛。

本标准所代替标准的历次版本发布情况：

—GSB 305.01-2013 A0

—GSB/Q 305.01-2014 A1

—GSB/I 305.01—2015 A2

—GSB/I 305.01—2015 A3

文件修订、变更版次一览表

[illegible]

监视和测量设备管理规定

1 范围

本标准适用于对生产过程、检验过程所用监视和测量设备的控制。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

无

3 术语和定义

3.1 监视和测量设备

监视设备：对生产和服务提供过程的工作状态进行监视的设备。

测量设备：测定量值、通过测量提供数据的设备。

4 管理职责

4.1 采购中心

负责监视和测量设备的采购。

4.2 IT 流程体系部

- a) 负责监视和测量设备的监督管理；
- b) 负责监视和测量设备委外校准或检定；
- c) 负责根据监视和测量设备的特性、使用频率、相关资料等确定其校准/检定周期。

4.3 使用部门

- a) 负责提出本部门监视和测量设备的配置申请以及日常维护和保养；
- b) 负责本部门监视和测量设备领用、发放和仪器跟踪；
- c) 负责本部门监视和测量设备的日常管理，如维修、暂停使用、封存、报废等；
- d) 负责本部门监视和测量设备年度计量费用预算；
- e) 负责本部门内部校验的执行，期间核查的执行。

5 管理程序

监视和测量设备管理规定的流程图如图1所示。

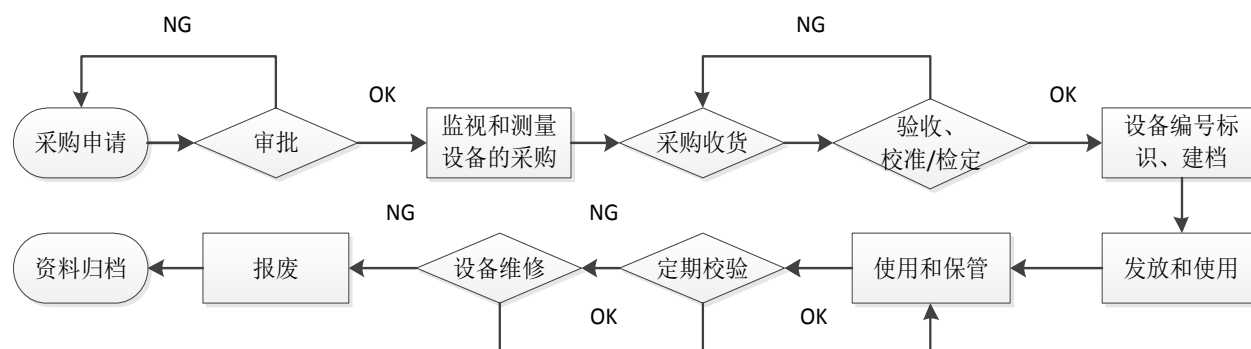


图1 监视和测量设备管理规定流程图

6 管理内容和要求

6.1 监视和测量设备配置

6.1.1 采购申请

当内部现有的设备配备不能满足测试使用要求时，使用部门可根据需要提出外购申请，在OA上提交《资产采购申请流程》。

6.1.2 采购审批

提交的OA流程必须经过相关责任人审核和批准，如不通过则退回申请的OA流程，重新处理。

6.1.3 实施采购

采购按照提交的申请安排采购。

6.1.4 采购收货

购买的监视和测量设备到货后，采购应检查新购设备的技术资料、检测报告、合格证明和附件是否齐备，是否符合采购申请的要求，并将相关资料随同仪器一起交IT流程体系部仪器管理人员。

6.2 验收、校准、登陆台账

6.2.1 IT 流程体系部仪器管理人员收到采购提供的监视和测量设备后，核对新购设备的技术资料、检测报告、合格证明和附件是否齐备，是否符合采购申请的要求，符合要求才开始进行检测，如果不符合要求则通知采购处理。

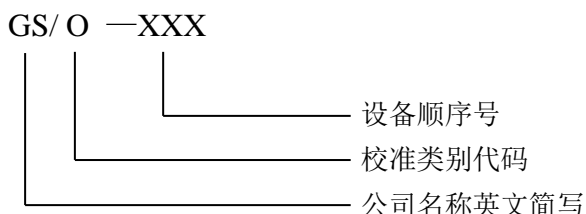
6.2.2 仪器管理人员对所有新购置的监视和测量设备在使用之前进行检查和校对，以确保符合精度要求和测试性能要求。

6.2.3 仪器管理员初步验收合格后，负责将需要校准/检定的监视和检测设备送至有资质的计量检定机构进行校准/检定验收。

6.2.4 监视和测量设备经校准/检定合格后，由仪器管理员对校准/检定合格的监视和测量设备进行编号标识并登记至《监视和测量设备管理台帐》内；若经校准/检定不合格，作退换处理。

6.2.5 编号和标识

仪器管理员对验收合格的监视和测量设备统一进行编号和标识。编号采用公司名称英文简写、部门代号、校准类别代号（校准类别代号分为O、I、N，其中O为外校监视和测量设备代号，I为内校监视和测量设备代号，N为免校监视和测量设备代号）加设备顺序号的形式。具体编号格式如下：



如：GS 表示为高新兴科技集团股份有限公司

O 代表外校监视和测量设备

6.2.6 登录台账

IT流程体系部将监视和测量设备统一建立《监视和测量设备管理台账》，将设备编号、名称、规格型号、出厂编号等相关信息填写完整。

6.3 发放和领用

6.3.1 新购监视和测量设备校准/检定合格后，通知申购部门仪器保管员到 IT 流程体系部领用，保管员在《监视和测量设备管理台账》中登记签名。

6.3.2 仪器保管员负责本部门监视和测量设备的借用管理，如有借用者离职需做好交接工作。

6.3.3 领/借用监视和测量设备时，应当面点清，发现监视和测量设备有缺损、失准、无合格证或超过有效期的，领/借用者应拒绝领/借用。监视和测量设备归还时，仪器保管员应检查设备是否损坏，缺失。仪器保管员应确认损坏性质，若有人为损坏、缺失按原价值处罚。

6.3.4 对于购进的新监视和测量设备，必须经过校准/检定合格后方可投入使用。

6.4 检验

6.4.1 校准/检定计划

6.4.1.1 校准周期

为确保在用监视和测量设备量值准确一致，IT 流程体系部仪器管理员根据计量法规及上级质量技术监督部门要求，结合本企业实际情况，规定本公司监视和测量设备在正常使用情况下校准周期为一年。特殊情况下，如连续 5 次校准均合格，可考虑适当放宽校准周期。如某仪器连续 2 次校准均不合格，可考虑缩短该仪器设备的校准周期。如果在校准周期内，设备损坏维修、停用后重新启用，必须经过校准合格才可重新使用。限制使用的仪器设备校准周期按正常校准周期执行。所有的监视和测量设备超过校准/检定有效期的，不得继续使用。

6.4.1.2 校准/检定计划

IT 流程体系部仪器管理员制定《监视和测量设备周期校准/检定计划》，每年的 1 月底前制订出当年的校准/检定计划，按计划执行校准/检定工作。如果在校准/检定计划周期内，仪器设备状态有变化，以最新变化的情况执行仪器设备的校准/检定。

6.4.2 外部校准

- a) IT流程体系部按照《监视和测量设备周期校准/检定计划》在规定时间内完成仪器的校准工作。具体操作按 GSB I 305.03 《计量仪器检验作业指导书》执行。
- b) 计量仪器的校准执行必须在规定的有效期内完成,超过有效期的计量仪器,在超过的时间段不得使用。
- c) 外部计量机构校准完毕,需取得合格校准证书或张贴合格标签后才可使用。
- d) 校准不合格的仪器需做暂停使用/维修/报废处理。

6.4.3 内部校准

6.4.3.1 内部校准由各仪器使用部门执行。公司现有内部校准(简称内校)只针对部分万用表、直流电源、数显温湿度表、示波器。

6.4.3.2 内校基准

计量仪器内部校验选用第三方校准实验室校准合格的校准标件作为内校基准。内校在室温下进行。

6.4.3.3 内校步骤

- a) 检查表面是否干净、无污渍、锈迹,紧固件不得有松动和损伤现象,可动部分应灵活可靠,配套的零部件完整无损。
- b) 对检验测量设备进行测量,记录测量值,将测量值记录在《内校记录表》中。
- c) 历次测量值与标准值之差,均在允许误差范围内,判校准合格。
- d) 对于校准不合格的仪器做维修或更换,需要报废的仪器由使用部门填写报废申请,按公司相应的管理流程实施报废程序。

6.4.3.4 内校人员

内部校准的执行人员需经过专业的知识培训,具有相应的专业知识。

6.4.4 期间核查

6.4.4.1 制造中心的计量仪器,需进行期间核查,保证仪器设备的正常使用,缩短因仪器引发的不合格的时段,以便及时追踪纠正,保证检测数据准确可靠。

6.4.4.2 制造中心仪器设备操作人员负责制定仪器设备的操作规范,规定计量仪器期间核查的内容和方法。

6.4.4.3 仪器设备操作人员根据仪器设备操作规范对仪器设备主要性能指标进行检查,并将检查结果填写在期间核查记录表上。

6.4.4.4 当发现期间核查结果不能满足规定要求时,应能追溯至已检过的产品。并进行判定。必要时,对这些产品重新进行检测。

6.4.5 校准/检定标识

6.4.5.1 根据校准、检定或比对结果,检测仪器设备状态标签分为校验合格(绿色),暂停使用/封存/报废(红色),限制使用(黄色)三种。

- a) “校验合格”标识:表示由国家认可的校准/检定部门依据校准/检定规程,按周期依法校准/检定合格的或按公司规定检验合格;
- b) “暂停使用/封存/报废”标识:表示该设备仪器超过校准/检定周期、校准/检定不合格、已损坏或功能不正常;长期不用的监视和测试设备;无法检修、设备精度不合格、形式陈旧且效率低、部分功能已丧失不能满足监视和测量工作的设备。

- c) “限制使用”标识：表示该仪器设备的某一比较少用到的功能或模块不可用或者损坏，但其功能或模块能正常使用。对该不能使用的功能或模块进行限制，不得作为检测器具使用。

6.4.5.2 对于需要定期校准/检定的设备，不论是自行校准的还是由外单位校准/检定的，其上均应有标签能指明本次校准/检定的有效期。

6.4.5.3 经校准/检定合格的设备，贴上《校验合格》标签后继续使用，标签内容包括：计量仪器的名称、编号、校正日期等。

6.4.5.4 送专业计量机构校准/检定的监视和测量设备，不需额外张贴《校验合格》标签，使用外部计量单位的标签即可。

6.4.6 监视和测量设备的管理

6.4.6.1 使用保管和监督

- a) 使用部门在使用监视和测量设备时应按照操作指导书或使用说明书使用，不可违规操作；定期进行保养。
- b) 使用人员应明确测试任务及所要求的准确度，选择适用的符合所需的准确和精密要求的检测设备，部门保管员应对此监督。

6.4.6.2 长期不用的监视和测量设备

- a) 长期不用的监视和测试设备可以封存，由使用部门填写《监视和测量设备封存（启用）（报废）审批表》；启用时已过校准/检定周期的，经校准/检定确认合格后，方可使用；
- b) 对于已封存的设备存放环境应符合防尘、防潮、防震、防压、防高温、防腐蚀要求。

6.4.6.3 发现监视和测量设备处于失效状态时采取的措施

- a) 报告程序：当发现设备失效，其检测结果不具可靠性时，使用者应立即上报部门仪器保管员或直接报告 IT 流程体系部仪器管理员，由 IT 流程体系部仪器管理员调查；若确认设备失效，将停止使用。
- b) 失效设备应立即禁止使用，由 IT 流程体系部仪器管理员加“暂停使用/报废/维修”标签，使用部门确定其状态选择维修或申请报废（按本程序 6.7 和 6.8 条款处理），并保证在完全修好且按规定重新校准/检定合格后才使用。
- c) IT 流程体系部仪器管理员应考虑是否需要修改校准/检定周期并保证在规定的周期内校准/检定设备。

6.4.6.4 失效设备检测过的产品的查验

- a) 使用部门应查明使用失效设备检测过的产品的名称、数量、生产日期并隔离存放。
- b) 使用部门应立即评定以前检验和试验结果的有效性，并采取补救措施，可使用经证实可靠的设备，按规定对所有上述产品重新检测相应参数，如发现检测参数与标准不符则需按《不合格品控制程序》对产品处理。

6.5 监视和测量设备年度预算

在每年度最后一个月，各仪器保管部门在下年度部门费用预算中列出下年度计量设备费用预算。预算金额可参考本年度的计量费用，及再加上预计下年度新购计量仪器的检验费用，计量仪器损坏相应的维修费用等。

6.5.1.1 档案管理

IT 流程体系部负责对监视和测量设备的检测报告进行建档管理；使用部门负责监视和测量设备的技术资料、合格证明、使用说明书等资料的管理。

6.6 维修

监视和测量设备损坏或失效，使用部门应及时通知IT流程体系部，由IT流程体系部送有资格的计量部门或通知采购送制造厂修理。修理后的设备应按本程序6.2条款规定重新检定合格、标识并填写《监视和测量设备维修记录》存档。

6.7 申请报废

对于损坏或无法检修的监视和测量设备，设备精度不合格、形式陈旧且效率低、部分功能已丧失不能满足监视和测量工作的设备，则由使用部门提出报废申请，提交《资产报废流程》，通过审批后才能报废。

7 检查和考核

表1列出了监视和测量设备管理规定的检查和考核项目。

表1 监视和测量设备管理规定的检查和考核项目

序号	检查项目	检查内容	主要责任人	检查人	检查频次
1	设备台账	6.2 相关要求	IT流程体系部仪器管理员	部门主管	不定期
2	设备使用保管	6.4相关要求	使用部门	部门保管员	不定期

8 相关 OA 流程

8.1 资产采购申请流程 【S-O-001】

8.2 资产报废流程 【S-O-008】

9 附录

9.1 附录 A 监视和测量设备管理台帐 【R GSB 305.01.01】

9.2 附录 B 年_月监视和测量设备周期校准检定计划 【R GSB 305.01.03】

9.3 附录 C 监视和测量设备封存（启用）（报废）审批表 【R GSB 305.01.03】

9.4 附录 D 监视和测量设备维修记录 【R GSB 305.01.04】

9.5 附录 E 计量标签

9.6 附录 F 监视和测量设备检定单位信息表 【R GSB 305.01.05】

9.7 附录 G 年计量仪器费用预算表

【R GSB 305.01.04】
