

	文件名称	计量仪器校验作业指导书		
	文件编号	GSB/I 305.03-2016	版 本	A0
	生效日期	2016-02-22	受 控 章	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">受 控</div>
	页 次	第 1 页 共 4 页		

文件制 / 修订 记录

制/修订日期	版本	页数	修订 页次	修订记录
2016-01-29	A0	4	--	新版制订

文件 审 批 记 录

制订部门	制订/日期	审核/日期	批准/日期
IT 流程体系部	张博/2016-01-29	黄海涛/2016-02-17	黄海涛/2016-02-17

文 件 分 发 部 门

<input type="checkbox"/> SMT 部 <u>1</u> 份	<input type="checkbox"/> 总裁办 <u> </u> 份	<input type="checkbox"/> 平安城市 <u>1</u> 份	<input type="checkbox"/> IT 流程体系部 <u>1</u> 份
<input type="checkbox"/> PCBA 部 <u>1</u> 份	<input type="checkbox"/> 物控部 <u> </u> 份	<input type="checkbox"/> 研发中心 <u>1</u> 份	<input type="checkbox"/> 行政服务中心 <u> </u> 份
<input type="checkbox"/> 品管部 <u>1</u> 份	<input type="checkbox"/> 采购部 <u>1</u> 份	<input type="checkbox"/> 通信事业部 <u> </u> 份	<input type="checkbox"/> 技术资质中心 <u> </u> 份
<input type="checkbox"/> 业务部 <u> </u> 份	<input type="checkbox"/> 财务部 <u> </u> 份	<input type="checkbox"/> 品牌部 <u> </u> 份	<input type="checkbox"/> 人力资源与干部管理部 <u> </u> 份

	文件名称	计量仪器校验作业指导书		
	文件编号	GSB/I 305.03-2016	版 本	A0
	生效日期	2016-02-22	受 控 章	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">受 控</div>
	页 次	第 2 页 共 4 页		

1 目的

1.1 规范计量岗位的操作。

2 范围

2.1 计量岗位工作人员。

3 定义

3.1 无

4 职责

4.1 IT 流程体系部计量人员负责计量工作进行。

5 作业程序

5.1 阅读《监视和测量设备管理规定》，熟悉公司的仪器校验管理要求，及相关的表单。

5.2 检查《监视和测量设备管理台账》

序号	设备编号	设备名称	规格型号	出厂编号	制造厂	上次校准/检定时间	计划校准/检定日期	启用日期	存放地点	领用部门	保管人	领用人	备注
----	------	------	------	------	-----	-----------	-----------	------	------	------	-----	-----	----

5.2.1 核对合格系列 各项目是否正确有效，保证台账处于最新的状态（重点与保管人确认有无仪器已经停用或报废仍在台账中，或已有新增的仪器却未登录到台账里）；

5.2.2 核对暂停系列，暂停仪器实物与登记是否一致，实物有否贴暂停标签；需暂停的仪器填《监视和测量设备封存（启用）审批表》，由计量人员保存。

5.2.3 核对报废系列，报废账目与实物是否一致，每年度对报废项目进行清理统计，（暂贴无需校验标签，其上注明报废。也可加贴红色圆帖，注明状态）。并将实物交由行政部门进行报废处理。

5.3 制定《监视和测量设备周期检定计划》


每年 1 月底前制定当年度的仪器检定计划，注意黄色部分检验日期的确定，按一年检验周期进行确定。

序号	设备编号	设备名称	规格型号	出厂编号	生产厂家	检定周期	上次校准/检定时间	计划校准/检定日期	存放地点	领用部门	保管人	领用人	检定单位	备注
----	------	------	------	------	------	------	-----------	-----------	------	------	-----	-----	------	----

5.4 年度预算

需特别注意，在每年年底，查看各部门是否提计量费用的预算。每年度各部门产生的计量费用由各部门自行承担。将每年度计量的费用发给各部门做参考，并要求各部门预留下一年度的新购计量仪器的检测费用，计量仪器的维修费用等，从而制定出新一年的计量费用预算。避免各部门因为没有预算，在下一年计量费用付不出款的情况。

5.5 仪器到期送外部检测

	文件名称	计量仪器校验作业指导书		
	文件编号	GSB/I 305.03-2016	版 本	A0
	生效日期	2016-02-22	受 控 章	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">受 控</div>
	页 次	第 3 页 共 4 页		

现阶段一年送外检验三次，大约为每年 3 月份，7 月份，12 月份。每次送检提前 3 周左右开始准备。

- 5.5.1 周知各部门保管人仪器检验事项，并将各部门待检验的仪器详列清单，给到各部门仪器保管人确认有无错漏；
- 5.5.2 待各部门回复后，联系外部单位进行报价（广电计量薛洁梅 020-66837050，QQ：289322137。）
- 5.5.3 将各部门外部报价与往年检验费用进行比对，报价确认应本着节约公司成本的原则，尽量减少仪器计量的费用。各部门仪器计量费用总价上与历年对等仪器总价和持平，或者保持合理比例的增减。各部门的仪器计量单价，应与历年对等仪器单价持平，或者保持合理比例的增减。
- 5.5.4 将外部单位报价与各部门确认，核算各部门的仪器校验费用。
- 5.5.5 将各部门仪器检验费用清单列出，要求各部门仪器保管人及领导签字。
- 5.5.6 外部报价单要求计量单位一式二份，盖章回传。
- 5.5.7 内部走 OA《合作协议/其它合同评审流程（除采购与商务合同）》流程，走流程时备注清楚此报价单的大概情况，费用支付等信息。流程完毕给原件于总裁办内控经理盖章。
- 5.5.8 回传一份原件给计量单位（如果对方只要求扫描件，提供盖章的扫描件即可），并与外部和内部确定好检验日期，要求内部各部门将仪器集中到一个地方，等待来厂检验。
- 5.5.9 计量单位来厂检验（少量现场不能检测的仪器带回计量所检测）。来厂检验前与各部门沟通好，检测时需相关单位留人全程陪同，防检验过程中有问题可随时沟通。
- 5.5.10 检验过程中，或取回检验的仪器有问题，计量单位会发出故障单，与各单位确认处理措施，如退检、维修、按校准结果使用等。检验过程中注意核对检验仪器的数量、型号等一一对应，如取回的配件需提供完整的配件。
- 5.5.11 同一批次的仪器尽量一次检验，如加检等，会产生交通费等费用。相关的费用需先与各部门协调好才检验。
- 5.5.12 待所有仪器计量完毕，结果确认后，计量单位会给出计量费用明细清单，核对完毕后，各部门确认并签字后，要求计量单位提供发票，然后在 U9 请款，然后走 OA《对外单位付款流程》流程安排付款。如在年底付款，需提前安排，避免在新旧年交替时财务结账，款项付不出去。
- 5.5.13 取回检验证书。

6 相关文件

- 6.1 监视和测量设备管理规定



文件名称

计量仪器校验作业指导书

文件编号

GSB/I 305.03-2016

版 本

A0

生效日期

2016-02-22

受 控 章

受 控

页 次

第 4 页 共 4 页

7 流程图

