

牵引动力国家重点实验室设备管理条例

本实验室的一切仪器设备都是国家固定资产的一部分，是保证实验室完成各项科学研究、学术活动等任务的必备条件和物资基础，在高层次人才培养、重大科研攻关和经济建设等方面发挥着重要作用。因此，必须对仪器设备进行全过程（从规划、设计、选型、购置、安装、验收、使用、保养、维修、改造、更新直至报废）的科学型管理，充分挖掘潜力、提高效益、扩充能力，更好地为实验室各项科研工作提供服务与保障。特制定相关设备管理条例如下：

1、设备购置

- 1.1 实验室仪器设备的购置，要根据本实验室的研究方向和发展规划，以及当时财力的可能，分轻重缓急订出年度购置计划，报实验室党政联席会议批准。
- 1.2 精密贵重仪器和大型设备的购置，必须提出论证报告，其内容应包括购置理由、效益预测、选型论证、安装及使用条件等。经实验室党政联席会议或学术委员会会同有关业务部门及专家，逐项进行评议审查，报上级批准后执行。
- 1.3 自制仪器设备（包括委托外单位加工制造的）必须申报计划，并应对其技术设计的科学性、可行性及经济的合理性进行论证，经实验室党政联席会议通过后进行试制，试制结束，经技术鉴定合格后予以验收入帐。
- 1.4 国外设备的引进前期，必须制订切实可行的设备规划，进行可行性研究，做好技术、经济分析、论证工作。制订和编制规划时，应由实验室设备主管领导组织设备相关部门及技术专家进行讨论和研究，应特别关注进口设备的配套性、维修条件、运输和安装条件，形成方案或提出初审意见后才能上报。经实验室党政联席会议或学术委员会会同有关业务部门及专家，逐项进行评议审查，再报上级批准后执行。
- 1.5 仪器设备前期选型时，必须进行设备市场信息的收集和预选，在初选设备型号和供货厂家后，再进行选型评价决策。要综合考虑工艺性、可靠性、维修性、经济性、安全性、环保性及成套性等因素，在力求先进智能和高效高质的同时，还要控制仪器设备的投资费用。
- 1.6 设备的安装、调试及验收工作，在符合《机械设备安装工程施工及验收通用规范》的前提下，还需建立严格的实物验收和技术验收制度。到货后要及时开箱清点、检验和安装调试，进行技术验收，有关领导和主管部门要监督检查验收工作。对进口仪器设备，要在索赔期内完成验收工作的各项事宜，对质量不合格的仪器设备，要及时提出索赔报告，完成索赔工作，以免受到不应有的损失。

2、设备运行管理

- 2.1 设备运行管理须建立合理的“**设备运行管理制度**”，并严格执行《**设备岗位作业标准**》。首先要根据设备的结构和特点以及安全运行等条件，制定出“**岗位技术规程**”，这是每个设备操作者必须遵守的岗位技术性规范文档之一，力求简明、实用。其次应对设备的操作者实行“**岗位责任制**”，明确操作者的上岗条件，制订岗位培训和教育计划，使操作者熟悉岗位技术规程，确认其拥有岗位技术技能后，方能准许上岗。
- 2.2 **设备使用管理条例**

- 2.2.1 实验设备的使用统一由试验研究部安排，提前制定计划，为每项实验做好充分准备。
- 2.2.2 专用设备配备专业人员负责，须严格按照设备使用规程正确使用设备，规程包括操作规程、维护规程、润滑卡片、设备点检和定检卡等。
- 2.2.2 设备使用者必须按照所编制的检查路线，对设备进行定时、定点、定项的周期性检查。采用“听、摸、查、看、闻”五字主观检查法，或借助简单测量仪器进行设备检查工作，详细记录各项检查结果，对非正常的检查结果应及时上报，并采取措施进行妥善处理。

2.3 设备维护管理条例

- 2.3.1 设备维护保养是一项积极的预防工作，是维持和保护设备性能和技术状态的重要手段。每年年初制定并提出设备维护保养工作计划，做到“预防为主、养为基础”。
- 2.3.2 要建立设备的**三级保养制度**，将设备维修管理重心转向以预防为主的保养修理制。日常维护保养（即日保养和周保养），由设备操作者当班完成；一级保养范围覆盖实验室所有设备、重点设备应严格执行，由操作者为主，维修技术人员为辅，按计划实施完成，由设备员进行验收并保留记录；二级保养应列入设备检修计划，以维修技术人员为主，操作者参加来完成该项工作，填写检修记录，由设备员组织验收，验收单交设备部门存档。
- 2.3.3 实验室拥有众多精密级仪器设备，为确保仪器设备的精度和性能，在规范保养的同时，还必须按精密程度分级使用，并对性能和指标进行定期校验、计量和标定，由试验研究部统筹安排。所获得的第三方检测报告或证书，由设备员整理后归入设备档案，递交设备资料室统一保管。

3、设备维修管理

- 3.1 实验室现有设备数量庞大、种类繁多，单一的维修模式不能适应不同设备正常维修的需求。在设备维修策略和计划制订前，须将设备按照ABC分类法进行合理分类，即重点A类、次重点B类及一般C类，设备应分类管理。
- 3.2 不同分类的设备，须采用不同的维修模式和维修计划。对每台设备都要制定相应的维修计划，并提出费用预算。维修计划的主体是“**维修作业流程表**”和“**维修委托书**”，内容应包含工序计划、实施时间、维修人员、维修材料、维修设备的确定、成本计划、实施数据及技术质量文件等。
- 3.3 对于大型设备的维修施工须成立专门小组并督导进行，在设备的拆除、清洗、安装三大阶段中，应详细记录拆解过程、精心检测缺陷状态、严格控制安装质量，进行维修全过程管理工作。专门小组负责维修项目增减、质量跟踪、安全监督、进度协调、旧件处理、施工验收、设备试车和试验及竣工后的考核工作。

4、设备资产管理和设备档案管理

4.1 设备资产管理

- 4.1.1 实验室设备实现统一管理，由试验研究部归口负责。
- 4.1.2 按照学校制订的设备管理规范要求，须对实验室所有设备进行统一编号。每台设备确定设备编号后，设备管理部应编制出实验室统一的“设备一览表”，帐物一致对应，便于设备

统一管理。实验室每个设备编号，只代表一台设备；编号要明确反映设备的类型、所属装置、所在位置；同型号设备编号，应按工艺顺序编排；设备编号力求精简，数字位数和符号尽量简单；大型设备的金属设备编号牌，应安装在设备的明显位置上，便于设备管理部门账物检查。

4.2 设备借用

4.2.1 按设备借用审批程序执行，主管主任签字，设备方可借用。

4.2.2 在于其它项目冲突时优先保证纵向项目和大型项目。

4.2.3 设备归还时须由设备管理人员清点、检查，保证设备完好。

4.3 设备档案管理

4.3.1 设备管理部门须为每台设备建立设备档案；对精密、大型、重型、稀有、重要的进口设备，以及起重设备、压力容器等设备档案，要进行重点管理。

4.3.2 设备管理部门须明确指定设备档案的具体管理人员和制订设备档案的借阅方法。按设备档案归档程序，进行设备资料分类登记、整理、归档。设备档案编号应与设备编号一致，在档案柜内按编号顺序排列，定期进行登记和入档工作。未经设备档案管理人员同意，不得擅自抽动设备档案，以防失落。

4.3.3 设备图纸在设备的安装、使用、保养、维修、改造过程中起着重要的指导作用，须进行规范管理。设备总图、装配图、部件图和零件图要统一完整；原图、底图和蓝图管理明确，避免造成图纸缺失；对于结构简单，或需自制装配的设备，要有全套图纸；无论是设计还是测绘图纸，都须符合机械制图国家标准；对于使用频繁的设备图纸，平时要重视其保管、收集和修改等工作。