**更改历史**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **版本号** | **文件更改号** | **更改概要** | **修改人** | **批准人** |
| 01 | 首发行 | / | / | / |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 发放范围 |  |

1. **目的**

建立设备的管理办法，对公司内部的所有设备进行有效的管理，处于良好的管理状态，使其能客观正确地反映生产中的实际数据和信息，保证生产的正常进行，保证产品的质量。

1. **范围**

公司内部的所有的设备。

1. **职责**
	1. 生产技术部负责本制度的归口，质管部和生产技术部负责本制度的监视和执行效果；
	2. 质管部负责校准/检定仪器的周期校准/检定计划并送检，相关部门协助完成；
	3. 检验员、生产设备和检验设备的使用人员共同对本规程的实施负责。
2. **规定内容**
	1. 设备
		1. 设备的需求提出
			1. 生产设备新购，一般由生产使用部门根据本公司生产和发展的需要，提出设备自制、购买或改造计划，报部门经理审核后提交给总经理，总经理召集有关部门进行技术、经济评估，经总经理批准后，交由设备采购小组或供应部购置。大型设备购买，需报总经理批准后执行。
			2. 生产设备的部分更新与部件购置，可直接由总经理批准，交由供应部进行购置。
		2. 设备的选择与评价
			1. 选择的设备应遵循技术上先进、经济上合理、生产上实用的原则，以确定所购置的设备能够满足生产、检验仪器的要求。综合考虑下列6项因素：设备型号、规格；设备效率；能源消耗情况；设备安全性能；设备环保性能；设备维修状况。以确定所购置的设备能够满足生产、检验仪器的要求。一般由生产使用部门进行选择与评价。评价时，可考虑设备价值、附属投资、维护成本、折旧费用、投资回收时间等。
		3. 设备的采购
			1. 按购买方式非类为：
3. 自购设备：指由公司购买的设备。
4. 客供设备：指设备由客户提供，用于某些特定产品的设备。
5. 自制设备：指公司自行设计，公司内部加工或委托加工制作的设备。
6. 工装：通常指在电源、气源或人力作用下，单独或组合完成某一功能的简易装置。
	* + 1. 各使用部门如果需要添置设备，应先填写《采购申请单》交部门负责人进行审核，若设备的价值比较高(大于2000元)需总经理审核批准。
		1. 设备的安装、验收、登记、存贮
			1. 设备的安装：设备调试合格后投入使用，属于需周期校准类的设备应同时作好周期校准的安排。设备安装验收需要填写《设备安装、调试、验收单》。
			2. 设备的验收：所有新购置的设备必须具有出厂合格证，计量设备还需要提供校验证书，新购置的设备在投入使用前进行验收，包括外观检查、性能测试,对于验收合格的设备贴上合格标签，对于验收不合格的设备，则退回供应部并由该部门退回供应商。
			3. 设备的初次运行应由质管部或负责管理部门监督执行，应确保设备安全可靠。
			4. 设备未使用时，应悬挂设备标识牌，标识设备的状态。
			5. 完成验收后, 所有购买或自制设备或客供设备，应首先交生产技术部或质管部进行登记，记入《生产设备台帐》或《检验设备台帐》，再由生产技术部/质管部或设备管理部门编写设备操作指引。相关的设备说明书、保修卡等相关资料交质管部统一存档。有需要时，由QA部门将资料复印后分发相关使用部门使用。
			6. 生产设备仪器、检验设备仪器以及工装夹具的编码规则如下：

XXXXXXXX（设备仪器验收日期）-XXXX（不同设备仪器编码）-XXX（同一种设备仪器的顺序号）

例如2020年3月1日验收了2台热风机设备，设备序列编码已编至0011，之前已有2台热风机设备，新验收的2台热风机设备编码如下：202003010012003/202003010012004。

* + - 1. 设备的存贮：设备由于各种原因引起的暂时不能使用的，使用部门需向质管部提出申请，质管部收到停用申请后必须进行存贮前检查后方可对设备进行存贮，封存期间不作周期校准；重新启用的设备，必须经质管部启封并进行测试，测试合格后方能投入使用。
		1. 设备需要校准的通知质管部外发计量院进行校准/检定。
		2. 设备的使用、维护、保养和校准/检定
			1. 操作者必须经过专业的培训方可操作。
			2. 设备的使用管理要有专人负责，操作人员要严格按照设备的操作规程进行操作，严禁设备带故障运转。使用设备是应填写设备使用记录。
			3. 设备的维护保养主要由生产技术部进行的日常维护保养为主，并针对设备本身特性和正常使用情况规定具体维护保养内容。如《生产设备（工装）日常维护保养项目表》、《检查设备（工装）日常维护保养项目表》。
			4. 设备维修人员对设备须做到“四懂”即懂结构，懂原理、懂性能、懂用途；“三会”即会使用、会维护、会排除设备故障。
			5. 根据设备运行情况对设备易损件规定维修周期。经常对仪器进行检查，使仪器处于良好的运行状态。
			6. 设备突然发生故障后，应根据事故发生情况及时分析原因，并制定检修方案，组织相关人员按检修方案进行维修。维修完成后需要填写《设备维修记录》。
			7. 仪器出现故障时，非专业维修人员未经批准不得私自拆卸、维修设备。应请专业人员按照产品说明书进行检修。如说明书没有检修方法或通过说明书的检修方法不能排除设备故障，应组织相关人员应根据事故发生情况及时分析原因，并制定检修方案，组织相关人员按检修方案进行维修。
		3. 设备的防护
			1. 设备在运输/维护保养及储存时，要注意防止碰撞/剧烈震动，避免腐蚀物质侵害，设备使用前应做初步确认，以达到使用性能。
		4. 设备的停用、封存、再启用
			1. 设备性能在达不到使用要求时，应立即停用，申请维修或处理。设备停用的决定应有生产技术部、质管部或相关责任部门做出决定，也可由使用部门申请，报生产技术部和质管部负责人批准。
			2. 设备长时间不使用时，应当封存处理。封存时，应进行良好包装，防止搬运或贮存时损坏，设备的封存可由质管部或生产技术部执行。
			3. 设备停用或封存后再启用时，应报生产技术部、质管部负责人批准。
			4. 客供设备在停用、封存或再启用前，应通知客户，并按客户要求进行处理。
		5. 设备的报废及最终处理
			1. 设备陈旧老化，不适应工作需要或再无使用价值，使用部门申请报废，在报废之前要进行技术鉴定与评估。评估应由生产技术部和质管部执行，应对设备使用年限、损坏情况、影响工作情况及残值情况等进行鉴定与评估。确定报废时，应填写《设备报废单》交部门经理审批后，再交公司总经理批准执行。
			2. 客供设备在报废前应报客户批准后，按客户要求进行处理。已报废设备可由财务部评估残值后，进行拆解或变卖处理。设备报废后应从《生产设备台帐》/《检验设备台帐》删除，设备档案应按文件规定保存。
	1. 计量器具的使用、维护、保养。
		1. 所有的计量器具必须由专业人员安装、调试、校准合格后方可使用。
		2. 使用计量器具的人员应熟悉该计量器具的性能、正确使用方法和维护保养知识，使用前后均应检查仪器，确保仪器处于正常状态。
		3. 做到计量器具专人专用，严禁挪作它用。
		4. 计量器具使用者必须对自己领用的计量器具负责保管，安放稳妥。
		5. 注意维护保养，不得自行拆装，如发现有量值不准或其它不正常情况，应及时报告质管部相关人员联系。
		6. 设备状态标识或已超过校准有效期的计量器具不得使用，使用人有权拒绝使用不符合要求的计量器具。
	2. 计量器具的周期校准/检定
		1. 公司计量器具和强制检定或校准的工作计量器具由质管部统一组织，按检定或校准周期送第三方校准部门执行强制检定或校准；
		2. 各使用部门应依检定/校准计划，积极配合质管部做好送检工作，如已经过期仍不送检，质管部有权责令其停止使用；
		3. 周期检定/校准必须按国家规定的规程进行，根据检定/校准结果由质管部的质检员负责贴上状态标识和下次检定/校准时间，使用者依据状态标识和检定/校准标签的情况进行使用，其它人员不得私自粘贴或撕下计量器具上的标志。
1. **相关文件**

无

1. **相关记录、表单**
	1. PUR-FM-001 《采购申请单》
	2. PD-FM-009 《设备安装、调试、验收单》
	3. PD-FM-010 《生产设备台帐》
	4. QA-FM-016 《检验设备台帐》
	5. PD-FM-011 《设备维修记录》
	6. PD-FM-012 《生产设备使用记录表》
	7. QA-FM-019 《检验设备使用记录表》
	8. QA-FM-020 《检测设备(工装)日常维护保养项目表》
	9. PD-FM-013 《生产设备(工装)日常维护保养项目表》
	10. PD-FM-014 设备报废单

