

Q/RKAI

青岛海信通信有限公司企业标准

Q/RKAI GO9.2.23—2002

计量器具管理程序

2002- 3- 31 发布

2002-4 - 1 实施

青岛海信通信有限公司 发布

前 言

本程序由青岛海信通信有限公司技术管理部门提出。
本程序由青岛海信通信有限公司技术支持部门负责起草。
本程序由青岛海信通信有限公司技术支持部门负责解释。
本程序的版本号为 A，修改状态为 0。
本程序的附录为规范性附录。
本程序起草人：李伟

审核：

批准： 年 月 日

计量器具管理程序

1 主题内容与适用范围

本程序规定青岛海信通信有限公司（以下简称公司）计量器具的购置、验收、流转、检定、维修、报废、考核的要求和方法。

本程序适用本公司计量器具的管理。

2 部门职责分工

2.1 技术支持部负责计量器具的管理。

2.2 各部门负责本部门的计量器具的使用、保养和维护。

3 管理内容和要求

3.1 购置

3.1.1 为配备满足产品技术要求的计量器具，各部门应根据产品开发、生产和服务的技术要求，按照《固定资产管理规定》在每年9月底之前向技术支持部提出计量器具购置计划，由技术支持部汇总、平衡，编制年度新增计量器具购置计划和国外引进计划，报主管副总经理批准后按照《固定资产管理规定》实施。任何其它部门和个人不准擅自购置计量器具。

3.1.2 未纳入年度购置计划的计量器具的购置，由需求部门填写“固定资产购置申请单”（格式见附录A），办理审批及资金落实手续后，交技术支持部统一采购。

3.2 验收

3.2.1 新购计量器具的入库检定、验收由技术支持部负责。技术支持部委托国家法定计量测试机构按照该计量器具的出厂技术说明书规定的技术标准对其进行校准、检定、测试，并出具校准证书，或检定证书，或测试证书。检定合格的计量器具，技术支持部门填写“设备固定资产验收合格移交证明”（格式见附录B）；检定不合格的计量器具由技术支持部办理拒付、退换货手续。

3.2.2 凡新购验收合格的计量器具必须连同计量器具的技术资料、合格证、附件、备件一并由技术支持部办理入库手续，技术支持部负责填写“固定资产入库单”（格式见附录C），“固定资产入库单”一式三份，存根、计财部门、技术支持部各一份。

3.2.3 技术支持部对新购入验收合格的计量器具统一分类编号即固定资产编号并建立“计量器具履历本”（格式见附录D），在计量器具的明显处标贴“固定资产编号证”，建立计量器具管理台账（格式见附录E），并参照“山东省工业企业计量分级管理办法”划分为A、B、C三级管理。

3.3 流转

3.3.1 计量器具流转由技术支持部根据全公司产品开发、生产、和服务活动的需要而调配。

3.3.2 计量器具的领用要填写“计量器具领用单”（格式见附录F），领用部门负责人签字同意，经技术支持部批准，由计量器具库房发给。

3.3.3 计量器具出库时“固定资产编号证”、合格证必须齐全，超期未检或对准确性产生怀疑时，必须进行出库检定后方可使用。

3.3.4 各使用部门的计量器具内部调用由计量管理员负责；部门之间调用，必须通过技术支持部门，任何部门和个人都不得私自将计量器具调入或调出。

3.3.5 计量器具因公带出厂外，须到技术支持部门办理“计量器具专用出门证”。

3.3.6 各使用部门的计量器具，停用三个月以上时应报技术支持部门批准就地保管或退库保管。

3.3.7 各部门临时借用计量器具，必须填写“计量器具借用单”（格式见附录G），由借用部门计量器具管理员或部门负责人签字后到技术支持部办理手续。

3.3.8 高精密贵重计量器具的临时借用，必须经技术支持部负责人签字同意，才能办理借用手续。

3.3.9 借用计量器具，必须按借用日期及时归还，如确需要可办理续借手续，否则技术支持部有权追回。归还时必须外观良好、通电正常、附件齐全方可销帐。

3.4 周期检定

3.4.1 在用计量器具周期检定

3.4.1.1 公司计量器具的检定周期由技术支持部门根据国家检定规程制定，对国家暂无规程的计量器具由技术支持部依据国家法规结合公司计量器具的使用情况制定，报公司主管副总经理批准。

3.4.1.2 技术支持部必须在年底前编制次年计量器具、年度周期检定计划，并在每月底前向各计量器具使用部门下达月度检定计划（格式见附录 H）。

3.4.1.3 使用部门必须按检定计划及时组织送检，送检时应带主要附件。

3.4.1.4 技术支持部将计量器具送到国家法定计量测试机构进行检定，对检定合格的计量器具贴合格标识，并注明有效期。

3.4.1.5 严禁使用超期未检、不合格或无证的计量器具进行计量活动。

3.4.1.6 各使用计量器具的部门发现在用计量器具超期未检或对其准确性产生怀疑时，应立即报送技术支持部。技术支持部应及时予以送检，并将计量结果及时提供给有关部门。

3.4.1.7 任何部门和个人不得拒绝计量检定，对不按期送检而造成的质量、安全等事故，责任自负。

3.4.2 强制检定计量器具的周期检定

3.4.2.1 凡列入国家强检计量器具目录并用于贸易结算，安全防护、医疗卫生、环境监测方面的工作计量器具及公司内部最高标准器必须执行强制检定。

3.4.2.2 公司建立的锅炉及各类压力容器上的压力表，均属强制检定计量器具。

3.4.2.3 列入强检的计量器具必须建立强检器具台帐和管理目录，并严格按周检计划组织实施。

3.4.2.4 强检计量器具在使用过程中，不得自行调整，出现故障或对其准确度有怀疑时应立即停止使用并报技术支持部处理。

3.4.2.5 强制检定计量器具的检定工作统一由技术支持部组织实施，并接受上级计量行政部门的监督检查。

3.5 计量器具的使用、保养和维修

3.5.1 计量器具使用者必须按照计量器具使用说明书正确使用，并保管好计量器具及其附件。

3.5.2 在用计量器具，使用者要精心保护，保持整洁、防锈、防尘、防震，要求每天擦拭。

3.5.3 计量器具摆放整齐，保持通风，其上面不准放置杂物，以避免损坏表面。

3.5.4 各使用部门的计量器具，必须保证“合格证”和“固定资产编号证”完好，不准涂改。

3.5.5 按有关技术文件，固定工位的计量器具必须在位，不得擅自移位，如确需调整检测位置必须经技术支持部同意。

3.5.6 在用的计量器具，必须都能正常的工作，不允许带故障工作，有故障必须及时送修，要求各部门在用计量器具保持完好状态。

3.5.7 所有计量器具及其附件统一由技术支持部门维修，各部门和个人均不得擅自拆修、改装。

3.5.8 各部门使用的计量器具需要检查修理，一律由本部门的计量器具管理员到技术支持部联系并填写“计量器具维修登记单”（格式见附录 I），写明故障现象，随机附件，由技术支持部调用该计量器具的“计量器具履历本”，并送交修理人员修理，或送厂家修理。

3.5.9 送修单位如急需计量器具时，可向技术支持部办理临时借用备份计量器具。计量器具借用须填写“计量器具借用单”。

3.5.10 修理人员要认真分析故障原因，彻底排除故障，修理完毕后要认真填写维修登记单第二联和“计量器具履历本”。

3.5.11 计量器具因故障修理后，必须送国家权威计量测试机构进行相应检定，并由修理人员填写“计量器具履历本”。

3.5.12 计量器具修理检定结束后，由技术支持部通知送修单位取回送修计量器具。在领取送修计量器具时，原临时借用的备份计量器具，必须同时归还，不归还不能领取原修计量器具。

3.5.13 修理人员若发现计量器具责任事故，应及时报告。

3.5.14 修理人员要面向科研和生产第一线，做到及时修理不积压。确因备件等原因不能在规定期限内修复应及时告知使用部门并报部门负责人解决。

3.6 降级

3.6.1 计量器具原质量较差或使用年限过久，致使准确度下降，某些技术指标达不到要求时，由使用部门提出书面意见，经技术支持部批准后做降级处理。

3.6.2 降级计量器具，根据需要可在确定的范围内有控制的继续使用。

3.6.3 凡经检定核实为降级使用和由产品变更造成长期不使用封存的计量器具，技术支持部应不定期的清理。

3.7 报废

3.7.1 计量器具的报废由技术支持部办理。

3.7.2 计量器具报废由检修人员填写“计量器具报废申请单”（格式见附录 J）经部门负责人审核后由技术支持部负责办理报废手续。低值易耗品经技术支持部负责人批准后即可报废。固定资产的报废须经公司主管副总经理批准。

3.7.3 符合下列条件之一的计量器具可以报废：

- a) 使用年限过久，准确度已失去最低要求，主要部件受损且已无修复价值的。
- b) 计量器具过于陈旧，生产效率低或测试工艺改变，生产上已不使用，且今后也不再使用的。
- c) 因事故或其他原因使计量器具遭到严重损坏，无修复价值的。
- d) 专用计量器具因产品淘汰无改装价值的。

4 检查与考核

4.1 本程序的执行情况由技术管理部门负责检查与考核。

4.2 对于计量器具的损坏、丢失和责任事故，由技术支持部门按相关规定进行处理。

5 质量记录

5.1 固定资产购置申请单，幅面 A4，保存期 3 年，由技术支持部门保管。

5.2 设备固定资产验收合格移交证明，幅面 A4，保存期长期，由技术支持部门保管。

5.3 固定资产入库单，幅面 A5，保存期长期，由技术支持部门保管。

5.4 计量器具履历本，幅面 A5，保存期长期，由技术支持部门保管。

5.5 计量器具管理台帐，幅面 A5，保存期长期，由技术支持部门保管。

5.6 计量器具领用单，幅面 A5，保存期长期，由技术支持部门保管。

5.7 计量器具维修登记单，保存期 3 年，由技术支持部门保管。

5.8 月度检定计划，幅面 A4，保存期 1 年，由技术支持部门保管。

5.9 计量器具借用单，幅面 A5，保存期为归还期，由技术支持部门保管。

5.10 计量器具报废单，幅面 A4，保存期 3 年，由技术支持部门保管。

5.11 计量器具事故报告单，幅面 A4，保存期 1 年，由技术支持部门保管。

Q/RKAI GO9.2.23—2002

附录 A
(规范性附录)
固定资产购置申请单

年 月 日

货币单位：元

申请部门(盖章)：		部门负责人：				经办人：	
固定资产名称	规格型号	单位	数量	预 单 价	计 金 额	购置日期	备注
购置理由：							
主要技术要求：							
技术支持部门意见：				分管副总经理意见：			
年 月 日				年 月 日			
总经理意见：				计财部门意见：			
年 月 日				年 月 日			

附录 B
(规范性附录)

设备固定资产验收合格移交证明

使用部门：

自制 外购

年 月 日

设备 编号	设备 名称	规格 型号	制造 厂
进厂 日期	安装 时间	设备 原值	备注 项目
一、设备安装正确检查记录			
二、空载试验记录			
三、试生产试验记录			
四、准确度检查记录			
五、结论			
注：1、本单及附件清单有安装主管部门填写，该清单分送技术支持部门、使用部门、财务部门。 2、设备资料及安装图纸亦由安装主管部门负责送档案室和技术支持部。 3、使用部门对不合格设备有权拒绝签章。			

使用部门：

技术支持部门：

安装负责人：

附录 G
(规范性附录)
计量器具借用单

借用部门： 年 月 日

资产编号	计量器具名称	型号规格	制造厂	附件	归还日期	备注
借用理由：						

技术支持部： 借用部门： 部门管理员：

附录 H
(规范性附录)
()月检定计划

使用部门： 年 月 日

资产编号	计量器具名称	型号规格	有效期	备注

技术支持部门(盖章) 年 月 日

附录 I
(规范性附录)
计量器具维修登记单

使用部门： 年 月 日

资产编号	计量器具名称	型号规格	制造厂	附件	故障现象	完成日期	修理人

经手人： 部门计量器具管理员：

