设备设施控制程序

1. **目的**

确定并提供和维护为实现产品的符合性所需要的基础设施。

1. **范围**

适用于实现产品符合性所需的基础设施，如工作场所、硬件和软件、工具、支持性服务如运输和通讯设施等的控制。

**3 职责**

3.1检测部负责对实现产品符合性所需的基础设施进行控制；

3.2各部门配合检测部做好基础设施的控制工作。

**4 程序**

4.1 基础设施的确定和提供

各部门根据检测需要提请总经理确定并提供本公司为达到产品符合要求所需的设施，包括:工作场所（办公场所等）、工具、支持性服务（水、电供应、运输和通讯办公设施）等。检测部负责检测设备管理， 综合部负责工作场所、支持性服务设施的管理。

4.2 设施购置及验收

4.2.1 检测部应根据试制和检测活动的需要，提出设施购置计划，报总经理批准后实施。

4.2.2 根据试制和检测活动的要求，各使用部门负责人，认为需增置设施/设施时，应向检测部提出需求报告，共同选型或确认，填写《设施购置(报废)申请单》报告总经理批准后实施购置。

4.2.3必要时，购置设施应与制造商签订设施订购合同，在订购合同中应向制造商明确提出各项技术指标及配置要求，保证设施按期进公司。

4.2.4 设施到公司后，检测部应负责开箱并组织验收和调试。依据装箱单的内容清点验收随机备件、附件和技术资料，经核对无误后组织安装与调试。新购置的设施在安装调试及保修期内发生的质量问题，由检测部处理。

4.2.5 设施安装调试后，检测部组织相关技术人员使用人员进行验收，被验收的设施满足功能、精度、效率、可靠性等技术指标后视为验收合格，由检测部将新购设施登入《设施台帐》，后投入使用。当设施制造商要求在其提供的验收单上签字验收时，检测部应将此验收单复印件存档备查。

4.4 设施的管理

4.4.检测部建立《设施台帐》对公司设施统一管理。检测过程中使用的所有设施均应处于受控状态。检测部每年制定《设施检修计划》，对设施做好维修保养、定期检查并做好记录，以满足持续性过程能力的要求。

4.4.2设施操作人员应熟悉设施构造性能，检测部应编制设施安全操作规程，并组织对操作者进行设施操作培训。操作者要严格按安全操作规程使用设施，执行日常维护保养制度，保持设施精度和完好状态。

4.4.3 日常检测中出现设施故障，操作者应立即关机切断电源并汇报检测部。检测部应及时组织人员排除故障并填写《设施检修记录》，一时无法排除的故障由检测部安排检修。必要时寻求供应厂家协助。检修中的设施应作标识，检修好的设施应验收合格后方可使用。

4.4.4检测部应抽查设施的维护保养情况和状态，监控设施完好率。

4.5 设施的标识

检测部应对设施的状态、编号和使用保养人做出标识，设施一般应挂牌标识，设施编号也可用油漆写在设施明显位置。

4.6设施的封存、启封或报废

4.6.1适用时，检测部报请总经理批准后对设施封存、启封或报废。

4.6.2封存、启封或报废的设施，检测部应在《设施台帐》上注明。

4.7设施随机的各种原始技术资料、验收记录和移交资料，由检测部存档。本部门或操作者需长期使用的参考资料，经批准后由检测部复印并按《文件控制程序》的规定发放。

4.8对设备用工装、模具的设计和制造外委进行。

**5 相关文件**

《设备操作和维护保养规程》

**6 质量记录**

6.1设备购置申请表

6.2设备验收单

6.3检测设施台账一览表

6.4设施检修计划

6.5设施检修单

**说明：**

本范文内容由汇智认证：<https://www.hisiso.com/>整理并发布，内容格式仅供参考学习使用，如需转载请标明出处。

更多问题可咨询电话：0532-84688710