**仪器设备管理规定**

1、综合办公室负责仪器设备的采购、组织验收、监督检查和档案管理。

2、设备管理员负责仪器设备的日常管理、仪器设备检定/校准计划的具体实施。

3、技术负责人负责封存（停用）、降级、报废仪器设备的技术审核。

4、技术负责人负责新购仪器设备的审核。

5、中心主任负责新购仪器设备，封存（停用）、降级、报废仪器设备的审批。

6、应确保设施和设备的持续适用性。应制定设备核查的计划和作业指导书，以确保核查规范有效。

7、根据制造商的说明确定仪器设备的可接受标准、核查、维护、验证和/或校准的程序和频次。中心应对设备进行定期核查以保持设备校准状态的可信度。

8、实验室配制的所有试剂（包括纯水）应加贴标签，并根据适用情况标识成份、浓度、溶剂（除水外）、制备日期和有效期等必要信息。

9、对检验结果具有重要影响的设备，无论是外部检定/校准还是内部功能核查，应使用标签、编码或其他标识表明其检定/校准状态，包括上次检定/校准的日期、再次检定/校准或失效日期。

10、当有设备维修、搬动或设备所处的环境发生显著的、长期的改变（如温度、湿度、电磁辐射等）时，应对设备进行期间核查或功能核查，以保持设备校准状态的可信度：

11、综合办公室应建立《仪器设备一览表》，并实行动态管理,以保持与现状相符合。

12、各实验室可根据工作需要及经费可能，提出增添仪器设备的申请，填写《仪器设备申购单》，按照《服务和供应品的采购程序》执行，由技术负责人审核后报中心主任批准。

13、采购的仪器设备、工量具应有说明书和合格证，并有明确的生产厂家。

14、验收时仪器设备管理员应逐项核对名称，型号，外观质量，合格证等，填写验收报告，在确认符合要求后方可入库、登记，并在发票上签字。

15、对所有仪器设备实行标识管理,每台设备按以下要求分别贴上标志:合格证（绿色）；准用证（黄色）；停用证（红色）。

16、每台仪器设备应有明显的标志标明其状态。标志内容必须包含：仪器设备编号、校准状态、上次校准的日期、下次校准日期或失效日期；

17、仪器设备标志由仪器设备管理员根据有效证书负责填写相应标识及其内容并粘贴到仪器设备上。

18、仪器设备由仪器设备管理员负责统一编号，并建立仪器设备台帐。

19、仪器设备使用部门应办理领用手续，明确保管人和放置地点。

20、实验人员在使用过程中发现仪器设备损坏应及时报告仪器设备管理员。

21、中心仪器设备由设备管理员负责管理，在发放给实验室时需填写《仪器设备领用登记表》并签字确认。

22、实验人员在使用仪器设备前，必须检查其是否在合格或准用有效期内。并检查环境条件是否符合使用要求并填写《仪器设备使用维护登记表》。

23、仪器设备使用前后，应对其状态的正常性进行确认。

24、对某些因操作方式不同会影响鉴定结果或仪器设备使用寿命的，应编制仪器设备操作规程，经技术负责人审核后，报中心主任批准。

25、关键精密仪器必须建立《仪器设备使用授权表》，经技术负责人授权后方可使用。

26、当仪器设备校准后，仪器设备管理员应对校准结果进行确认并保留记录，当产生一组修正因子或修正值时，仪器设备操作人员应确保其所有备份得到正确更新。

27、暂不使用的仪器设备，鉴定室技术负责人审核后报中心主任批准，贴上停用标志。

28、重新启用的仪器设备应向综合办公室申报，经检定合格并贴上合格标志后方可投入使用。

29、使用中一旦发现仪器设备过载，误用，损坏，应立即停止使用，贴上停用证，并尽可能隔离以防误用。技术负责人应及时组织有关人员进行故障分析，同时检查这些缺陷或偏离规定极限对先前实验的影响。

30、仪器设备经过多年使用或因事故损坏致使无法满足实验要求而又无法修复的，可申请报废；报废或遗失仪器设备应由相关操作人员报仪器设备管理员，经技术负责人审核后报中心主任批准。

31、仪器设备档案编号等同于仪器设备编号，填写在《仪器设备档案卡》封面上。

32、每台仪器设备必须建立档案。档案内容包括：

a. 仪器设备及其软件的名称；

b. 制造商名称、型式标识、序号或其它唯一性标识；

c. 设备符合规范要求的核查记录；

d. 目前放置地点（如果适用）；

e. 设备维护计划，以及近期的维护情况（适当时）；

f. 仪器设备使用说明书（或复制件）、或指明其地点；

g. 校准和/或检定（验证）的日期和结果以及下次校准和/或检定（验证）的日期（如有）；

h. 设备的任何损坏、故障、改装或修理的记录。