

## 计量器具与技术资料的保管使用制度

### 计量器具的使用、维护、保养制度

(一)各部、室的计量器具由专(兼)职计量人员负责管理。

(二)使用计量器具,必须先了解其性能和使用规定,按使用说明书的规定正确使用,严禁违章操作。

(三)任何个人不准在工作岗位上使用无检定合格证或超过检定周期以及经检定不合格的计量器具。由于使用超过检定周期及经检定不合格的计量器具而造成的事故,由使用者直接负责。

(四)各种计量标准器具及精密计量器具,应有专人管理,定期进行维护保养。计量器具不得外借。特殊情况需经领导批准。

(五)各种计量器具必须由使用人定期进行保养,经常保持清洁。注意防尘、防潮、防撞,存放在安全位置,计量器具严禁与其他工具、杂物堆放。较长时间不用的仪表要定期通电去潮,防止霉变。

(六)计量器具在使用中发生故障应停止使用,并送相关部门进行修理,严禁计量器具带病工作。非专业修理人员不得自行拆修计量器具,违者要对造成的后果负责。

(七)领用、借用的计量器具、因违反操作规程或其他非正常原因造成严重损坏,使用者必须填写器具损坏报告,说明原因,所在部、室领导签署意见,根据损坏情况,认识态度等进行处理。责任要赔偿一定的经济损失。对于非正常损失贵重精密计量器具者,除经济赔偿外,还要视情节轻重,建议公司给予行政处分。

(八)领用、借用的计量器具丢失,应填写器具丢失报告单,按计量器具的原值和实际使用年限赔偿部分余值。

### 计量技术档案和资料保管使用制度

(一)各种计量网络图,计量技术文件、资料、刊物等由计量室统一保管使用,借用时必须办理手续。

(二)各种计量器具(进口计量器具除外)的使用说明书、图纸、资料等由计量室负责保管和借用。使用人员借用时必须办理手续,用后及时归还。

(三)进口计量器具的说明书及图纸资料,连同订货合同、运单、装箱单、发票等统一由计量室归档保存。计量室可把使用说明书部分复印(或译成中文)交使用部门使用。使用部门需要整套资料使用时,可到计量室借用。

(四)对于连同大批设备一起进口的计量器具,应把合同、运单及装箱中有关计量器具部分复印归档保存。