

南京天文光学技术研究所 QP2018-7-02	版本号	01
基础设施和工作环境控制程序	修订号	0
	页次号	1/2
<p>1 目的</p> <p>识别并提供为实现产品的符合性所需设施和工作环境。</p> <p>2 适用范围</p> <p>适用于为实现产品符合性所需的设施和工作环境，如工作场地、硬件和软件、工具和设备、支持性服务。工作环境中人和物的因素的控制。</p> <p>3 职责</p> <p>综合办负责对实现产品的符合性的设施和工作环境进行控制。</p> <p>4 程序</p> <p>4.1 生产设施的识别、提供和维护</p> <p>4.1.1 设施的识别</p> <p>为实现产品的符合性活动所需设施包括：工作场所、设备和工具、软件、支持性服务、通讯设施、运输设施等。</p> <p>4.1.2 设施的提供</p> <p>根据研制和研究所发展的需要，各部门如需要新添置设备，或自制设备，需按照《南京天光所固定资产与材料管理办法》规定，报综合办，填写《固定资产购置申请单》或《低值器具采购申请单》。经主管所领导批准后方可实施。</p> <p>4.1.3 设施的验收</p> <p>1) 采购或自制完成的设施，综合办或科技处组织使用部门进行安装调试，确认满足要求后，由使用部门在《设施验收单》上签字验收。《设施验收单》由综合办保管。低值易耗的工、卡、量具等由使用部门自行验收。</p> <p>2) 验收不合格的设施，综合办或科技处与供方协商解决，并在《设施验收单》上记录处理结果。</p> <p>3) 综合办对验收合格的设施进行编号，建立《设施管理卡》和《设施台帐》。低值易耗的工、卡、量具等由使用部门自行办理登记和建档手续。</p> <p>4.1.4 设施的使用、维护和保养</p> <p>1) 根据研制和生产的需要，综合办组织使用部门编写设施的操作规程。对精密、关键设备，特殊过程使用的设备，必须有操作规程，相关操作人员应经过培训，考核合格后方可上岗。</p> <p>2) 综合办会同设施使用部门制定《设施保养计划》，规定保养项目和内容。部门和岗位负责人监督检查。</p> <p>3) 设施保养应做好记录，填写《仪器设备维修保养手册》。</p> <p>4) 设施出现操作者无法排除的故障应报请修理。检修后经过检验，应有使用部门负责人签字验收确认后方可使用。使用者应将检修情况记录在《设施管理卡》上。</p> <p>4.1.5 设施的报废</p> <p>1) 对无法修复或无使用价值的设施，由使用部门填写《设施报废单》，经综合办</p>		

南京天文光学技术研究所 QP2018-7-02				版 本 号		01																	
基础设施和工作环境控制程序				修 订 号		0																	
				页 次 号		2/2																	
<p>组织有关人员确认，按规定报主管所领导批准后报废，贵重设备按院有关规定执行。同时将表格记录做相应的更改。</p> <p>2）对低值易耗的工、卡、量具等由使用部门填写《设施报废单》，部门负责人批准后即可报废。同时将表格记录做相应的更改。</p> <p>4.1.6 设施的状态标识</p> <p>设施可能是处于适用、正在检修或报废的状态，要标识清楚。不可处在无标识状态。</p> <p>4.2 工作环境的控制程序</p> <p>综合办协助各研究/实验室和其他部门，识别并管理为实现产品符合性所需的工作环境中人和物的因素，根据研制和生产的需要，确定和提供工作场所所必须的基础设施，创造良好的工作环境。</p> <p>4.2.1 配置适用的工作间和生产场地，根据生产的需要进行适当的装修。</p> <p>4.2.2 配置必要的通风，保持适宜的温度、湿度的能力，</p> <p>4.2.3 配置必要的消防设施和器材，并满足保证职业卫生和安全的要求。</p> <p>4.2.4 工作间和生产场地实施定置管理，要考虑人体工效学的要求，努力提高工作效率。</p> <p>4.2.5 确保员工符合劳动法规的要求。</p> <p>4.3 镜面室的设施和工作环境控制除执行本程序外，还需按《光学镜面加工基础设施、加工环境管理办法》实施。</p> <p>5 相关文件</p> <p>《南京天光所固定资产与材料管理办法》</p> <p>《光学镜面加工基础设施、加工环境管理办法》</p> <p>6 质量记录</p> <table><tr><td>《固定资产购置申请单》</td><td>(BG-7.02-01)</td></tr><tr><td>《设施验收单》</td><td>(BG-7.02-02)</td></tr><tr><td>《设施管理卡》</td><td>(BG-7.02-03)</td></tr><tr><td>《设备台帐》</td><td>(BG-7.02-04)</td></tr><tr><td>《设施保养计划》</td><td>(BG-7.02-05)</td></tr><tr><td>《仪器设备维修保养手册》</td><td>(BG-7.02-06)</td></tr><tr><td>《设施报废单》</td><td>(BG-7.02-07)</td></tr><tr><td>《低值器具采购申请单》</td><td>(BG-7.02-08)</td></tr></table>								《固定资产购置申请单》	(BG-7.02-01)	《设施验收单》	(BG-7.02-02)	《设施管理卡》	(BG-7.02-03)	《设备台帐》	(BG-7.02-04)	《设施保养计划》	(BG-7.02-05)	《仪器设备维修保养手册》	(BG-7.02-06)	《设施报废单》	(BG-7.02-07)	《低值器具采购申请单》	(BG-7.02-08)
《固定资产购置申请单》	(BG-7.02-01)																						
《设施验收单》	(BG-7.02-02)																						
《设施管理卡》	(BG-7.02-03)																						
《设备台帐》	(BG-7.02-04)																						
《设施保养计划》	(BG-7.02-05)																						
《仪器设备维修保养手册》	(BG-7.02-06)																						
《设施报废单》	(BG-7.02-07)																						
《低值器具采购申请单》	(BG-7.02-08)																						
编写			审核			批准																	
						实施日期																	