



设施控制程序

1 目的

充分考虑相关方的需求和期望，识别、提供项目实施过程所必须的基础设施。

2 范围

适用于本院对工作场所中基础设施的控制和管理。

3 职责

3·1 物业管理部负责对基础设施进行控制和管理，保证基础设施可持续为项目实施过程提供必要条件。

3·2 各部门负责专业设备的使用和日常维护。

4 工作程序

4·1 基础设施的识别

基础设施主要指：建筑物、构筑物、支持性服务（水、电、环境卫生、消防、治安等）以及通用设备、专用设备。

4·2 基础设施的修建

物业管理部针对基础设施的目标、功能及质量要求，负责组织基础设施的修建、安装及验收。

4·3 设备的采购按《采购控制程序》执行。

4·4 设施的管理与维护

4·4·1 物业管理部对基础设施的相关资料应进行收集、整理和归档。

1) 建立建筑物和构筑物清单，收集、整理相关资料并按相关规



定归档。

2) 建立设备《仪器设备明细分类台帐》，填制《仪器设备入库验收单》、《仪器设备登记卡》。

4·4·2 各部门领用设备时,由部门指定的设备使用人签字,并负责设施安全。

4·4·3 专业设备的使用部门应根据需要,编制设备操作规程/管理办法,并负责其实施。

4·4·4 各部门应严格按设备维护要求,加强设备的日常维护和保养,定期如实申报设施的使用状况。设施的检修由使用部门提出申请,经物业管理部审核,报院领导批准后组织实施。

4·4·5 通用设备与专业设备(包括硬件和软件)报废的确定及其处理。设备使用部门根据设备的实际状态填报《仪器设备报废申请表》,由物业管理部组织技术鉴定,经批准后组织实施报废处理。

5 相关文件

5·1 《采购控制程序》(SIBR-QP09-2008)

6 质量记录

6·1 《仪器设备明细分类台帐》(SIBR-QR06-1)

6·2 《仪器设备入库验收单》(SIBR-QR06-2)

6·3 《仪器设备登记卡》(SIBR-QR06-3)

6·4 《仪器设备报废申请表》(SIBR-QR06-4)

编制:

审核:

批准: