

机器设备的使用管理制度

A、定人定机制度

设备的使用应严格岗位责任，实行定人定机制，确保每一台设备都有专人操作和维护。定人定机名单由设备使用单位提出，一般设备经部门负责人同意，报综合部备案。精、大、稀、关设备经综合部审查，分管设备领导批准执行。定人定机名单审批后，应保持相对稳定，确需变动时应按程序进行。多人操作的（多班制运转）设备应实行机台长（责任人）制，由使用单位指定机台长（责任人），机台长（责任人）负责和协调设备的使用与维护。

B、设备操作维护规程

设备操作维护规程是设备操作人员正确掌握设备操作技能与维护的技术性规范，是根据设备的结构、运转特点，以及安全运行的要求，规定设备操作人员在其全部操作过程中必须遵守的事项、程序及动作等基本规则。操作人员认真执行设备维护规程，可保证设备正常运行，减少故障，防止事故发生。

操作维护规程的基本内容如下：

开动设备前必须首先清理好工作现场，仔细检查各种手柄位置是否在规定档位或空档位上，安全装置是否齐全可靠，操作是否灵活，各部分状态是否良好。检查油池、油箱中的油量是否充足，油路是否畅通，并按润滑规定要求做好润滑工作。上述工作完毕无误，方可开动设备工作。

操纵变速箱、进刀箱及其传动机构时，必须按说明书规定的顺序和方法进行。有离合器的设备，开动时应将离合器脱开，使电机轻负荷起动。

设备变速时，各变速手柄必须转换到指定位置，使其接合正确，啮合正常。操纵反车时，要先停车再反向，变速时要停车变速，以免打伤机件发生设备事故。

工件、工装、刀具等必须夹紧，以免工作时松动甩出，造成设备或人身事故。

不得在机床上敲打校正工件，或敲打其它夹具和附属装置，以免损伤设备的精度。

发现手柄失灵或不能移至所需位置时，应先做检查，不得强力搬动。

采用自动走刀时，首先要调整好限位器，紧定停车或变向的限位块，以免超越行程造成事故。

设备运行时，操作者不得离开工作岗位，并应经常注意各部位有无异声、异味、发热和振动，发现故障应立即停止操作，及时排除，并做好维修记录。自己不能排除的，

应通知维修工人排除。

操作者在离开设备或更换工装、装卸工件和调整设备，以及清洗、润滑时，都应停车，必要时切断电源。

设备的外露基准面或滑动面上不准放置工具、产品，以免损伤和影响设备精度。严禁超性能、超负荷使用设备及不正确的操作方法。设备上一切安全防护装置不得随意拆除，以免发生人身或设备事故。

做好交接班工作，交班时一定要向接班人交待清楚设备的运转使用情况。各类设备的操作维护规程，可参考相关标准和专业规程书籍。

C、交接班制度

机器设备为多班制运行时，必须执行设备交接班制度。交班人在下班前除完成日常维护作业外，必须将本班设备运转情况、运行中发现的问题、故障维修情况等详细记录在"交接班记录簿"上，并应主动向接班人介绍设备运行情况，双方共同查验，交接班完毕后在记录簿上签字。如是连续运行的设备或加工时不允许停机的设备，可在运行中完成交接班手续。

如操作工人不能当面交接设备，交班人可在做好了日常维护工作，将操纵手柄置于安全位置，并将运行情况及发现问题详细记录后，交代班长签字交接。接班工人如发现设备有异常现象，交接班记录不清，情况不明和设备未清扫时，可以拒绝接班。如交接不清，设备在接班后发生问题，由接班人负责。

"交接班记录本"，应保持清洁、完整，不得撕毁、涂改或丢失，按月交综合办。设备维修组应随时查看交接班记录，从中分析设备技术状态，为状态管理和维修提供信息。

综合部和使用单位负责人员要随时抽查交接班制度执行情况，并作为部门或使用者的现场评比考核内容之一。

对于一班制的主要设备，虽不进行交接班手续。但也应在设备发生异常时填写运行记录并记载设备故障情况，特别是对重点设备必须记载运行情况，以掌握技术状态信息，为检修提供依据。