

设备管理制度

1 设备管理总则

1.1 有效使用年限在一年以上，购置价值在 500 元以上的设备均由设备管理部门（综合部）作固定资产统一管理，并按上述规定逐台编号、入帐、建卡和设立档案，设备管理部门建立设备分类总台帐，使用部门建立备查帐，卡片存设备管理部门，每年四季度会同使用部门盘点一次，做到帐、卡、物相符。

1.2 新增设备移交：由设备管理部门会同检验部门，组织安装单位、使用单位现场进行精度检验、试车、清查附件、工具、技术资料、安装资料详细记录。移交中发现的问题，由设备管理部门和安装单位负责解决。合格后，参加单位共同签署“设备安装移交验收书”，设备管理部门凭“设备安装移交验收书”开具“设备投产通知单”，送财务部门核准填写设备价值后转设备管理部门入帐、建卡，资料由设备管理部门归档登记管理，附件、工具交使用单位保管使用，随机备件由库房保管，精密、大型、稀有设备的移交工作，分管设备领导应亲自参加。

1.3 技术革新的自制简易、在用设备经实际使用一年以上，证明适用有效，且图纸资料齐全，符合第一条规定者，由设计部门组织鉴定、移交，并按第三条规定办理。

1.4 因工作需要和工艺路线调整，设备需大面积移装时，应由设备管理部门参加研究，定案后报领导批准，个别设备调整时，应由使用部门申请经有关部门会签，设备部门同意，开具“设备调动通知单”后方可办理调动。设备管理部门、财务部门均应按“设备调动通知单”调帐。

设备对外调拨需经分管领导同意，设备管理部门办理调拨手续，并通知有关单位和财务部门。设备的随机附件工具等应随设备调动，任何人无权扣留。

设备出单位，需持有设备管理部门签发的出门证后方可放行。

1.5 一般设备的改装，需有使用单位提出申请和改装要求，技术部门签署意见，设备管理部门批准。精密、大型、稀有设备的改装，需经设备管理部门、技术部门共同签署意见，经分管领导审批，报上级主管部门批准，改装资料由设备管理部门归档登记管理。

1.6 设备停用（不包括事故停用）一个月以上，由使用单位填写“设备封存（启

用)单”，经有关部门签署意见，设备管理部门批准转财务部门停提折旧，并须切断电源，清查附件、工具，就地油封，指定专人保管。

精密、大型、稀有设备的封存，由使用单位、设备管理部门、检验员、操作者共同办理以下事项：

- a) 检查技术状况，调整安装精度作好记录；
- b) 检查附件、工具；
- c) 切断电源，清洗、油封、盖纸，操作手柄放在停车或空档位置上；
- d) 装好安全防护罩；
- e) 使用单位指定专人保管维护。

设备封存时期，不准动用、拆取零件和挪用零件工具，设备启用由使用单位向设备管理部门办理启用手续。精密、大型、稀有设备的启用，应由使用单位、设备管理部门、检验员、保管人（操作者）共同检查封存事项。

凡部门不需要的设备，使用部门可作出书面申请，经有关部门签署意见，设备管理部门批准后方可退库。退库设备必须完整，附件工具齐全，并经放水、油封、盖纸，否则不予退库。

库存一年以上或不需用的设备，由设备管理部门提出，经厂长批准，报上级主管部门批准外调或有偿转让。

1.7 设备不能继续使用，严重影响安全，修复、改装、费用过高或不能调整时，须由使用单位提出书面申请报送设备管理部门，由设备管理部门与使用单位、财务部门、技术部门等单位共同进行技术鉴定签署意见后，按有关规定办理报废手续。批准后通知使用部门和财务部门调帐，残骸由厂部负责指定相关部门处理。

2 设备润滑管理制度

2.1 在设备管理部门的领导下，认真开展设备润滑的定点、定量、定人的“三定”管理工作。

2.2 各种设备的润滑用料应按设备说明书的要求，按季节的不同，供给实用润滑油，精、大、稀设备的油质一定要符合要求，不得随便代用和乱配。

2.3 建立设备润滑台帐，按使用说明书或实际使用情况规定的油号式“粘度要求”注明各部位所用油质。根据润滑台帐，制定设备清洗换油计划和添补消耗量。

2.4 为了保证油质，凡再生回用油料必须进行化验，合格的油料只能运用于普通

设备，而精、大、稀和液压传动设备不予使用。

2.5 新型的润滑油脂或代用油料及列换润滑方式，应在设备管理部门的指导下进行。

3 设备档案及技术资料管理制度

3.1 凡新设备安装完毕移交投产，必须将所有的技术资料完整归档，并登记编号。凡属设备档案内容的装箱单、安装记录精度检查单、合格证、普查记录、大修技术批准书、二级保养完工单、设备事故处理报告和设备报废鉴定表等均要及时归档。

3.2 本单位各部门、各有关人员，因工作需要借阅资料和档案必须办理借阅手续，借阅期不得超过两周。

3.3 说明书可供设备维修人员借阅用，设备图纸一般不外借，只供资料室内查阅（必须保持图纸整洁），如遇特殊情况必须经部门负责人批准。

3.4 凡外借的技术资料不得涂改、污损、剪裁、撕毁和遗失，遗失者照价赔偿。

3.5 外单位代借阅资料必须经主管领导批准。

3.6 设备管理员应及时根据本单位设备机型的增减，及时提出增添和处理图册、说明书等计划，部门负责人批准后，积极向有关方向索取收集。

3.7 各种设备档案资料入档时必须由设备管理员检定，符合入档范围和要求后检收入档，并填写单台、设备入档目录，建立台帐。

3.8 设备管理员应对所有设备技术资料妥善保管，新资料及时登记、编号，每年进行一次修理，做到帐物相符，对借出的资料按时经常催还，以利设备修理工作的顺利进行。

4 设备计划检修制度

4.1 年度大修和二级保养计划的编制是在每年十二月份由设备使用部门编制下年度设备大修、二级保养计划，设备管理部门审核后报分管领导批准下发。

4.2 按年度修理计划，有比例地安排测绘任务，一般在修前三个月进行。

4.3 计划的修改，年度计划在三季度按情况可修订一次并向上级主管汇报审批。季、月度计划完成确有困难时，可在考虑下季任务时结转，但总工作量不得减少。

4.4 为了保证设备修理，缩短修理周期，每年应考虑适当的备件制造任务，其计划按大修计划同时下达考核。

4.5 按计划及时做好外购件、材料计划，并上报供应部门，以保证及时供应。

5 设备进厂安装使用制度

5.1 新设备进单位（包括自我改装设备），必须由设备管理员负责登记、编号、入帐。

5.2 新设备拆箱必须由设备管理部门负责，以保证设备附件和技术资料的完整。

5.3 新设备安装（包括动力管道和电气线路的安装）必须由设备管理部门统一布局，按指定地点安装。

5.4 设备安装后，由设备管理部门会同使用单位及有关部门办理移交手续，合格后交付使用。

6 设备事故的分析报告制度

6.1 设备及动力设施，因非正常损坏致使停产或效能降低者均为设备事故。

6.2 设备事故分为一般事故和重大事故。设备机件损坏被迫停产 5 昼夜或价值在 500 元以上及全厂停电在 10 分钟以上均为重大事故，其余为一般事故。

6.3 事故发生后，应保持现场，上报设备管理部门会同有关人员进行事故分析，并采取措施。

6.4 事故责任者应详细填写事故报告（见附页），经使用部门负责人签字后，管理部门存档，并会同单位安全员、设备管理员认真分析原因明确责任提出预防措施。

6.5 事故处理应采取“三不放过”的原则，一般进行批评教育，重者进行行政处理及物质赔偿，涉嫌违法者交司法机关处理，对隐瞒事故不报或拖延上报者应进行严加处理。

7 设备定人定机制度

7.1 操作者必须严格执行经考核合格后才能操作设备，并负责本设备的维护保养。多班制运转或多人操作的设备由部门指定机台长（维护责任人）。

7.2 精、大、稀设备操作者要严格要求。

7.3 学徒工一律不得单独使用设备，当部门认为可以单独操作后，须向设备管理部门科申请考试，考核合格后，方可进行单独操作。

7.4 公用设备砂轮机必须有使用部门指定专人负责保养和保管。

7.5 配电房和空压机房由厂部指定专人负责保养和管理。

8 设备交接制度

- 8.1 设备操作者必须执行设备的交接手续，认真检查设备正常运行和完好状态，做好交接班记录。
- 8.2 接班人须提前进入操作场所进行交接班，交班人必须在接班人将设备正常运转后方可离开工作岗位。
- 8.3 交接班双方不能见面时，交班人应详细填写设备的实际状况后方能离开岗位，不得隐瞒。
- 8.4 接班人发现有不符合交接班规定时，应找班长查明原因，并有权拒绝接班。
- 8.5 一班制操作者也应填写交接班记录。
- 8.6 对于连续运转的设备交接班也应填写交接班记录。

9 设备的日常维护及三级保养制度

- 9.1 操作者应遵守安全操作规程，必须熟悉设备结构、性能、原理、用途，并做好交接班记录。
- 9.2 在操作设备中，严禁精机粗用、大机小用不合理使用。严禁设备带病运转和超负荷使用。
- 9.3 操作者应按时加油，防止事故发生。
- 9.4 操作者每班应提前 30 分钟进行班保养，每周末应提前 1 小时进行周保养，使设备恢复到本来面目。
- 9.5 设备的一级保养后要详细做好记录，设备管理部门按计划进行检查。
- 9.6 “三级保养制”是依靠群众，充分发挥群众的积极性，实行群众管理，搞好设备维护保养的有效办法。

三级保养：

- 9.6.1 日常维护保养，又称“日保”。班前、班后由操作人员认真检查设备，擦拭各个部位和加注润滑油，使设备经常保持整齐、清洁，润滑、安全，班前、班后各 10 分钟，周末为一小时的设备保养时间，使设备恢复到本来面目。
- 9.6.2 一级保养：以操作工人为主，维修工人指导，对设备进行局部卸折和检查，清洗规定部位，疏通油路管理，更换或油洗油线、油毡、滤油器，调整设备规定部位配合间隙，紧固设备各部位。每月的最后一个周末进行一次一级保养，关键设备时间为 4 小时，其余设备为 2 小时。

9.6.3 二级保养：以维修工人为主，操作工人参加，列入设备检修计划，对设备进行部分解体检查和修理，更换或修复磨损件，清洗、换油，检查修理电气部分，局部恢复精度，设备运行累计 2500 小时或一年时原则上进行一次二级保养，时间由设备管理员安排计划交保障部按任务下达。

注：实行“三级保养制”必须使操作工人对设备做到“三好”“四会”。

“三好”是

管好：自觉遵守定人定机制度，不乱用别人的设备。管好工具、附具，不丢失损坏，放置整齐，线路管道完整。

用好：设备不带病运转，不超负荷使用，不大机小用，遵守操作规程和维护保养规程，不在设备运转中进行装卸工件和变速，防止事故发生。

修好：按计划修理，配合维修工人参加设备二级保养工作。

“四会”是：

会使用：按加工工艺，合理选择切削用量，正确地操作设备。

会保养：正确地按润滑图表规定加油、换油，认真清理，按规定进行一级保养。

会检查：了解设备精度标准，并能进行适当的调整，会检查安全防护和保险装置。

会排除常见故障：能听出不正常的声音，发现设备的异常现象，并能判断异常状态部位和原因，排除故障，发生事故参加分析，明确事故原因，订出预防措施。

9.7 在做好设备技术状况普查工作的基础上，每年十二月份由设备管理部门与车间协商做出下一年的中修计划。

10 设备大修质量检验制度

10.1 设备大修后，一般以设备管理部门，会同使用部门、技术检验部门单位按性能及精度标准验收，验收不合格应返修。

10.2 设备大修后其性能和精度应符合：

10.2.1 设备第一次大修原则上应达到出厂标准或符合工作要求，全面恢复工作能力，配齐必要的附件及安全装置；

10.2.2 经过两次以上大修或严格损坏，无法修复到出厂标准时，精度可以降级，

但应达到工艺要求。

10.3 设备大修后，应填写大修记录单并存入档案。

10.4 设备大修原则上操作工应自始至终参加，以便了解结构，掌握其性能。

11 设备备件的计划、采购、管理与发放制度

11.1 备件的范围与分工：

a) 凡本单位生产设备在计划检修、日常维修中所需的，使用周期满一个修理间隔期；同类型设备较多，制造工艺复杂并须钻研和协作，精密大型的易损件、关键件等均列入备件范围。

b) 机械备件由设备管理部门负责编制计划，由保障部负责采购供应，自制部分由设备管理部门按月编制计划，由保障部统一平衡下达生产部组织生产，备件完工检验合格后，由生产部办理入库手续。对事故件、临时急件、改装件，由生产部及时安排生产，提交使用，完工后补办相关手续。

c) 设备维修用液压件、轴承、电器、橡胶件、链条等零件，由设备管理部门编制需要计划，交保障部负责采购供应。

11.2 仓库管理：

a) 所有设备备件（包括自制与外购）都应手续齐全，检验合格后方可入库。

b) 备件保管要做到分区、分类，三号定位，摆放整齐“五五化”，达到三帐（收入、在制品、消耗）一致、地、架、环境四洁，帐物相符。

c) 对所入库的自制件和外购件，应及时做好清洗、加油、防锈保护工作。

d) 仓库管理人员要负责将备件月度和年度的领发及库存情况报告财务部门。

11.3 备件的领用和发放

a) 备件的领用一律以旧换新，并由使用部门填写领用单，说明使用情况，履行签批手续后方可领用，对暂不能拆下，须旧件配作，改装无旧件等特殊情况，设备管理部门审批后发放，并应及时将旧件催办交库，因生产急需领用，经主管领导同意后可直接发放。

b) 设备发生事故需领用备件时，除履行上述程序外，应经设备管理部门在“事故报告单”上签批后仓库方可发放。

c) 大修设备领用备件，一律按该设备测绘技术准备书缺损件明细表，由主修人员领用，大修结束后，应将旧件如数入库，对需退库的备件，需经有关测绘

技术员及大修检验员签字说明，仓库方可收库入帐。

11.4 备件的修旧利废：

回收的设备旧件，应本着物尽其用的原则，由设备管理员仓库管理员与维修人员共同鉴定，提出报废及修复利用意见。

12 设备维护保养安全和文明生产考核办法

为了进一步搞好机床设备的维护保养和设备的安全使用，文明生产，坚持认真开展常年性的设备维护保养活动，特别是日常保养减少设备事故率，延长机床使用寿命，巩固和提高我厂的设备完好率，特拟定以下办法。

12.1 每月一至两次不定期地对机床设备的维护安全操作，文明生产进行检查，检查日期由综合部确定。同时，生产部指定专人兼职检查设备的使用与维护 and 文明生产，检查频次为每周一至两次。

12.2 机床设备的操作者每天上班前，要对机床各需润滑部位加注润滑油，下班前（含晚班和大夜班下班前）应自觉清扫自己所使用的机床设备，包括床身，各导轨面尾架等，做到无油污、无切屑。清扫后，各导轨润滑面，应注油。如检查时发现机床不打扫者一次扣奖款 100 元，清扫后，各导轨润滑面，应注油。清扫后，各导转润滑面未注油者一次扣款 50 元。

12.3 床身周围的场地应经常保持清洁，下班前应将其打扫干净，包括床身前踏板下面、地面，检查时发现有不打扫者扣款 50 元。

12.4 作业区域内各通道，保持畅通无阻，地面保持清洁，零件堆放整齐，不得随意乱堆乱放。如发现有以上现象，除通知乱堆乱放者清除外并扣款 50 元。

12.5 操作者对机床设备应倍加爱护，不准超负荷切削，不准野蛮操作。各电气、开关手柄，不准用脚启动，发现有违反操作规程现象，任何人有权立即制止，并停止其继续使用，对违反者除予以批评外，并扣款 100 元至 150 元。

12.6 操作者对机床设备出事故后，应保持好现场，不得自行拆除或移动机床部件，并立即通知机电维修人员来会诊检查、分析。如发现有以上现象，将对事故者追加责任，除批评教育外，酌情扣款。

12.7 非机床设备操作者不得以任何借口未经允许擅自使用任何动力设备，有发现以上者除给予批评教育外，并扣款 200 元。

12.8 寒、暑假、节假日时间较长，操作者应按一级保养标准保养，机电日常维

修人员可协助进行，检查时，检查人员按一保标准检查，发现有不及格者扣当事人 100 元。

12.9 操作者对机床设备，如发现有不正常现象或异响，应立即停止操作迅速通知机电日常维修人员前来检查，机电日常维修人员应立即前往，不得无故推诿、拖延，如发现机电日常维修人员有无故推诿、拖延现象，经核实无误后，除予批评外并扣款 50 元。

12.10 机床设备维护保养、安全操作文明生产检查人员应严格执行检查标准，不得自行其说，不得包庇，如有发现以上情况，除批评外，扣本人 50 元。

12.11 设备维护保养、安全操作文明生产需奖罚由检查人员填写三联单，填写时应写清楚检查日期、被检查部门、奖罚原因、奖罚数目、机床编号、检查人，签字后一联给部门，一联给综合部，一联留存，以便查证，所扣金额在当事人次月工资中扣除，若不能明确具体责任人，则从责任部门效益工资总额内扣除。

12.12 对敢于制止严重违反操作规程和野蛮操作、破坏性地使用设备者，对制止人经核实后，除厂部大会给予表扬外并发给奖金 100 元。

12.13 机电维修人员除应做好本职工作外，对常年坚持巡回在车间，修旧利废，保证机电设备正常运转，消除设备事故隐患有成绩者，除厂部给以表扬外，年终时一次发给设备维护奖金，数目另定，以资鼓励。

12.14 设备一级保养检查，由综合部负责组织召集各相关人员参加，便于自我了解互相学习。

13 设备事故处理

13.1 设备发生事故必须立即报告厂综合部，不准隐瞒不报。发现隐瞒一次，扣责任者奖金 50~100 元（限于 24 小时内）。

13.2 事故当天或次日，由厂综合部组织召开事故分析会，当事者不得借故或无故缺席，否则，按责任事故处理。对设备事故采取“三不放过”的原则，即问题没查清不放过，责任者没受到教育不放过，没有防范措施不放过。

凡责任事故，责任者分析会后 24 小时内把书面检查交综合部，否则，视其认识程度和态度加重扣罚。

凡自然事故，因修理而影响的生产工时由机修承担。责任事故由设备所在单位承担。因修理质量而造成事故，由机修承担。并按责任事故处理。

凡责任事故除按“我厂设备事故的赔偿规定”对责任者进行处罚外，一般事故扣除设备所在单位奖金 300~500 元，重大事故扣罚设备所在单位 500~1000 元。

13.3 要保证设备零部件完整。凡擅自拆除设备零部件者，一经查出，即按破坏设备论处，报请有关部门处理，并扣罚责任者当月全部效益工资和年终对应月份奖励。

13.4 设备事故分类，及赔偿金额表

事故分类	故障	一般事故	大事故	重大事故
修理费用	500 元以下	1000~3000 元	3000~7000 元	7000 元以上
经济处理		扣 200 元	扣 500 元	扣 1000~3000 元

注：

a) 设备虽出现非正常停歇或损失，但损失或停歇的时间低于上述规定范围者，称作为故障（不按事故论处）。

b) 修理费用由保障部统一核算。