

班组设备设施管理制度（通用 22 篇）

班组设备设施管理制度（通用 22 篇）

在社会发展不断提速的今天，越来越多人会去使用制度，制度是要求成员共同遵守的规章或准则。你所接触过的制度都是什么样子的呢？以下是小编帮大家整理的班组设备设施管理制度，仅供参考，希望能够帮助到大家。

班组设备设施管理制度 篇 1

一、设备基础技术管理制度

加强设备技术管理，为设备管理提供管理资料、技术信息和考核依据，特制定本制度。

一、本设备的技术基础管理主要包括设备标准化、设备管理定额、设备技术档案、设备技术台帐图纸资料等工作。

二、设备标准

1.设备标准包括技术标准和管理标准。设备的设计、制造、安装、使用、维护、检修和报废等环节，我厂应认真贯彻执行国家标准和行业标准。

2.设备技术管理标准，应根据设备用、管、修、造的需要，制定出设备操作规程、设备维护保养规程设备检修规程、设备制造工艺规程以及相应的安全技术等规程。设备管理标准，应根据设备管理工作内容制定工作程序，并根据各级责任制，制定相应的工作标准。我厂制定标准时，应该认真总结我厂工人，技术人员的实践与吸收国内先进经验相结合，经过充分讨论，最后交厂部批准颁发实施。

三 设备管理定额

1.设备管理定额主要有设备检修周期定额、检修工期定额、检修工时定额、维修费用定额，流动资金定额和备品配件、材料的消耗、贮备定额。我厂应保持定额的严肃性，定额的制定和修改需严格执行有关审批程序。

2.我厂应建设执行定额和严格考核定额标准制度。对执行结果应有记载并定期进行综合分析。

四 设备技术档案

1.设备技术动力科要有全厂主要设备的技术的档案，车间要有本车间全部的设备技术档案。设备技术档案内容包括：

(1)目录

(2)安装使用说明书。设备制造合格证及压力容器质量证明书、设备调试记录等。

(3)设备履历卡片。设备编号、名称、主要规格、安装地点、投产日期、附属设备的名称与规格、操作运行条件、设备变动记录等。

(4)设备结构及易损件图纸。

(5)设备运行时间累计。

(6)设备检修、试验与鉴定记录。

(7)历年设备缺陷及设备事故记录。

(8)设备评级记录。

(9)设备润滑记录。

2.基础建设、技术措施、安全措施等项目投产后，安装试车记录、说明书、检验证、试验记录等技术文件应归入设备技术档案。

3.技术档案必须齐全、整洁、规格化，及时整理填写。

五 设备技术台帐

1.设备维修车间应健全全厂设备技术台帐。设备技术台帐是全厂设备的综合技术资料，主要包括以下技术内容：

(1)设备主要技术状况汇总表(设备完好率，泄漏率和主要设备缺陷)。

(2)主要设备运转状况汇总表(设备运转时间、停机时间<计划检修停机、事故停机、备用停机、停机待料>)。

(3)设备检修状况汇总表(大修项目、实际完成项目、计划外项目、计划检修工时、维修费用支出等)。

(4)设备事故汇总表(事故次数、停机累计时间、停机损失等)。

(5)备品配件、材料消耗汇总表。

(6)主要设备技术革新成果汇总表。

2.设备维修车间应设专人负责设备技术台帐的汇总工作，并负责

按国家有关规定填报设备动力工作季报。

六 图纸资料保管

1. 厂生产部负责保管和供应全厂设备的图纸。

2. 维修车间负责保管复制和供应全厂设备备品配件的图纸。

3. 设备迁移，调拨时，其档案 均应随设备调出，设备报废后档案致于厂生产部存查。

4. 基础建设、技术措施、安全措施项目的设备投产后，其竣工图纸交 厂生产部保管。安装试车记录、说明书检验证、屏蔽工程、试验记录等技术文件由维修车间或设备所在车间保管。

5. 维修车间还应复制锅炉、压力容器的有关图纸、建立定期检验记录。

班组设备设施管理制度 篇 2

一、总则

本制度规定了设备巡回点检的管理组织及工作内容等；

本制度适用于公司生产工艺线上的生产设备管理；

二、管理组织

1、根据本公司设备巡回点检的实际需要，建立以岗位人员为基础，工段技术人员为关键，设备管理部门巡回点检为督促检查的三级管理网络。

2、生产设备由岗位操作人员负责，工段应建立健全定人定机制度。岗位操作人员坚持不离设备，设备有人管理，做到手勤、眼勤、耳灵，把本岗位的设备维护好，发现问题应及时解决或报告相关人员及时排除。

3、工段技术人员或管理人员要掌握好本工段设备的运行情况，检查各岗位工人对设备的点检及维护情况，随时掌握设备的运行情况，发现问题及时采取措施予以处理。

4、设备管理部门有关人员对全生产工艺线上的在线设备进行巡回点检，不定期对主机设备进行巡回点检，以便掌握全线设备的运行情况，指导和监督工段，班组的设备巡回点检工作，以达到生产设备安全、高效运转。并做好巡回点检记录及问题处理记载，巡回记录要保

存齐全。

三、点检的工作内容

1、设备管理部门

(1)由设备主管组织，各工段设备段长或技术人员参加。

(2)点检周期：每月一次，对生产主机设备定期点检。

(3)点检内容：

a、检查各单位贯彻执行有关设备管理制度的执行情况；

b、检查日常点检和巡回点检记录。

c、检查主要设备的运行情况和技術状态。

d、对异常情况的设备组织监测和提出解决措施。

2、工段级点检：

(1)由工段设备段长主持，技术人员班组长参加。

(2)点检周期：每周一次。

(3)点检内容：

a、按点检标准书规定的项目进行，监督并复核岗位与维修班组的日常点检记录。

b、检查主要设备和重要设备的运行情况和技術状态，发现设备异常，损坏和磨损情况应做好记录以便确定修理部位，更换零件，修理的种类和时间，以此安排维修计划。

c、检修设备测试、维护情况和设备环境卫生。

(4)检查方法：

除人的感官外，对重要的设备定期用检查工具和仪器进行检查、测定，做好记录，便于准确掌握设备的技術状态。

3、班组岗位点检：

(1)岗位点检由岗位操作人员进行。

(2)点检周期：岗位工按照各工段制定的“岗位点检标准”规定的周期进行，负责点检分管范围的全部设备。

(3)点检内容：

a、设备运行中的异音、震动。

b、润滑系统工作情况（油温、油压、油位、冷却水等）。

- c、运转件是否移位、窜位等。
- d、目测部件是否开裂、变形、开焊。
- e、设备地脚螺栓、紧固螺栓是否松动。
- f、检查设备零部件是否齐全、可靠。
- g、检查安全保护装置。
- h、检查设备跑、冒、滴、漏等现象。
- i、变电站及各电气控制等专业电气设备按设备规定内容进行。

(4)点检方法：

运用眼看、手摸、耳听、鼻嗅等方法，结合设备的仪表和信号标志。

四、考核

- 1、结合工段经济考核责任制，纳入工段考核。
- 2、对点检工作不负责而造成不该发生的设备事故，要追究其责任人的责任，并按事故大小酌情处理。

附则：

- 1、各级点检工作记录，应记载在点检标准书上，并存档备查（填写时一式两份，工段留一份，上交设备管理部门一份）。
- 2、运行中岗位点检也应使用点检标准书，并签名，对于运行中不能处理的问题应做详细记录。
- 3、对于点检中不能查看的零部件可安排在停机后进行定查。
- 4、制定点检考核细则。

班组设备设施管理制度 篇3

1.设备技术状态的考核单位，按考核的设备目录划分。主要生产设备属B类设备，其它设备为C类设备。建立设备台帐和卡片。企业拥有的机电设备，由机械动力部负责统一分类编号，按设备的类型，以厂(部、室)为单位逐台建立台帐和卡片。

2.帐卡一式三份，设机械动力部、资产财务部、各基层单位各执一份，每半年核对一次帐卡物，每季末基层单位向机械动力部报送设备内部变动、增减表、均列为管理的考核内

3.制成的代号和编号，逐台制成金属号牌，固定在工作机构本体

的醒目处。

4. 建立完整的设备技术档案。

4.1 建立设备技术档案，其内容应有机电设备主、辅机性能参数，检修技术规范，设备维护状况，主要备件目录，消耗及储备定额，运行记录，检修记录，技术改造记录，润滑状况，设备事故记录，装用轴承，调拨记录，封存报废记录，图纸目录及其他有关技术资料

4.2 设备技术档案要有专人负责记录、管理、保存，机械动力部平时不定期抽查，每半年定期检查，管理的成效列入评选考核内容。厂内设备调拨时将设备技术档案一并办理移

5. 设备的移装、外借和调拨

5.1 设备的移装。基层单位因生产需要对某些设备作内部移装，必需提出申请和移装方案，经生产技术部门鉴定认可后报主管经理审批，然后由机械动力部组织实施。

5.2 设备外借，必需经领导批准。借方必需承担借用期内的固资折旧费和维修费，并要保质保量按期归还。外借设备原则上是企业闲置的设备。

5.3 本企业内部调拨，统一由机械动力部按规定办理。调入、调出单位统一凭机械动力部办理本单位设备固定资产台帐的增减，资产财务部凭调拨单办理使用单位及折旧费用的转移。

5.4 设备外调须经领导批准，按上级规定的财务手续办理，该机的备品配件随机按价调拨。

5.5 设备的让售、出卖、拆套转移和拆除等工作，统一由公司机械动力部按规定办

6. 备用封存和闲置设备的管理

6.1 备用、封存和闲置设备的所在单位，应指定专人负责妥善维护保养，建立档案并做好防潮、防锈防变质、防腐蚀的维护保养工作，严禁擅自拆套拆配件使用。

6.2 审定封存闲置设备，首先由使用单位提出申请，生产部门签署意见，报公司机械动力部办理封存闲置设备的有关手续，通知财务部门停止折旧提成、然后原则上就地封存。

6.3 封存闲置设备启用，首先由使用单位提出申请，生产部门签署意见，报公司机械动力部办理启用手续，并通知财务部门恢复折旧提成，启用投入生产。

班组设备设施管理制度 篇 4

一、管理范围

本标准适用工厂维护范围的特护设备的管理。

二、管理职责

1、生产部负责检查车间巡检挂牌、记录落实的情况；组织重大的隐患整改与抢修工作；检维修方案的审核与质量验收；考核工作。

2、生产车间负责巡检挂牌；检查班组巡检挂牌、记录落实的情况。维修车间负责组织隐患整改与抢修工作；检维修方案的审核与质量验收；考核工作。

3、车间班组负责所属范围内特护设备的巡检挂牌、记录。

三、管理内容

1、特护设备包括：略

2、车间设备主管周二、五 9：00—10：00 挂牌一次，班组每天在 8：30—9：30；14：00—15：00 各挂牌、记录一次。

3、巡检中发现问题应认真分析处理，对威胁生产的重大问题应立即向车间、厂调度报告，由调度通知有关人员到场处理。

4、厂、车间、班组参加各装置的特护活动。每月组织一次，时间为月底 25 日对查出的问题严格按照“五定原则”认真整改。

5、每次活动班组应有特护总结，内容为：设备运行情况；上次存在问题的处理；抢修与隐患整改情况、存在的隐患与处理措施。各车间负责人每月应随时抽查一次记录，并列入考核。

6、工厂每季组织各车间进行一次关键特护设备分析会，讨论存在的问题与处理办法，对重大的疑难问题立项攻关。

7、车间 6 月 28 日前交上半年的特护总结，12 月 28 日前交全年的总结。

四、考核办法

1、生产部负责对特护承包奖的考核与发放。

2、巡检、记录不落实，或未挂牌，每次扣 30—50 元。

3、责任心差，发现问题未及时处理，每次扣 100—500 元；检修、抢修存在质量问题，造成停机的扣 100—500 元；影响设备停工的扣 200—500 元。

4、不按要求参加特护活动或特护分析会，或未写总结的，扣 100—300 元。

班组设备设施管理制度 篇 5

1、为确保工厂电仪设备的正常运行与精确监控，从而保证我厂生产工作的顺利进行，电仪人员必须进行夜间值班，具体管理办法如下：

2、值班人员值班时间为下午 5：00 至第二天早上 8：00，值班人员在值班期间手机必须开机。

3、值班人员在值班期间不得擅自离开厂区，如果有事须离开必须向当日值班领导汇报并告知联系方式和需要离厂时间，办事完毕后必须返回厂区，并向当日值班领导汇报。

4、值班人员在处理现场问题时严禁单人操作，必须双人进行，一人操作，一人负责监护，在不能确认有无危险隐患的场所处理问题时，必须由岗位人员确认安全并给与监护。

5、值班人员值班需按要求认真填写值班记录，尤其要将遗留问题记录清楚、详细。

6、值班人员在白班人员上班前必须把办公室和值班室卫生打扫干净，给白班人员营造一个舒适的工作环境。

7、值班人员要按照值班表安排的日期进行值班，值班人员需要换班必须提前 4 小时通知工段长，禁止擅自换班。

班组设备设施管理制度 篇 6

一、设备维护基本原则

1、设备维护工作应贯彻“预防为主”的原则，把设备故障消灭在萌芽状态，保证设备的安全运行，为生产提供最佳状态的生产设备。

2、操作人员在设备日常维护工作中要做到“三好”（管好、用好、维护好），“四会”（会使用、会保养、会检查、会排除故障）。

二、设备维护的要点

1、操作工作实行设备维护保养负责制：

(1)、每台设备都要制订和悬挂维护保养责任牌，正面是责任者姓名，反面是维护保养者姓名。

(2)、严格按设备使用规程的规定，正确使用操作设备。

(3)、开车前要仔细检查设备的必检部位，如螺栓、油位、各种仪表等，然后空负荷试车，发现问题和异常现象，要停车检查，并及时报告检修责任者，立即处理。

(4)、正确地按车间制订的润滑表规定，定期添加润滑油或润滑脂，定期换油，保持油路畅通。

(5)、操作工在本班下班前将设备和工作场地擦拭和清扫干净，保持设备内外清洁，无油垢、无脏物，做到“漆见本色铁见光”。

(6)、认真执行交接班制度，交接双方要在“交接班记录本”签字，设备在接班后发生问题由接班人负责。

2、专业维修工人，实行设备包修制：

(1)、班组包区域，个人包机组。

(2)、每个设备区域和每一台设备都要制订和悬挂维护检修责任牌。区域内要悬挂班组长责任牌，单机悬挂个人责任牌，正面填写责任者姓名，反面填写检查维修责任者职责。

(3)、包修的责任班组，应按维修部门制定的区域设备检查点，分解落实到单机包修的个人，定时、定点进行循环检查包修。

(4)、维修部门应根据检查的记录，安排和落实该设备的预修计划，并报设备主管部门备案，及时排除设备事故或设备故障。

三、设备维护保养的标准

1、设备本体及周围清洁、整齐，无明显跑、冒、滴、漏现象。

2、设备润滑装置保持齐全完好并贯彻五定（定点、定人、定时、定质、定量）原则。

3、设备各部位连接紧固，状态良好。基础螺栓及各部连接螺栓、销子齐全无缺，紧固无松动现象。

4、安全防护装置及各种仪器仪表维护保管好，完整齐全，准确可靠。

1、设备技术档案是设备使用期间的物质运动（包括从采购、设计、制造、安装、调试、使用、维修、更新改造、报废等全过程）的综合记载，为设备管理提供各个不同时期的原始根据。因此，工段车间和设备管理部门都应贯彻执行，逐台建立设备技术档案。

2、凡在用的设备都必须建立技术档案。

(1)、按公司制定的“设备技术档案”逐项记载。

(2)、必须要有传动示意图、液压、动力、电气等原理图。

(3)、必须要有润滑五定图表。

(4)、必须要有点检表（包括内容、标准、时间、人员及处理结果）。

(5)、设备档案的内容要随问题的出现和解决而详细记载（包括问题出现的时间、部位、损坏程度、原因、处理结果、责任者等）。

(6)、档案记载的内容、文字要整齐清晰。

3、凡在用的主要设备、应建立备件、易损件图册。

4、新设备到货后，设备库必须把随机带来的全部资料（包括图纸、说明书、装箱单等）交技术资料室复制两份，原资料归公司资料室，复制资料一份交设备管理部门，一份交设备使用部门。

5、设备大、中修，必须将检修情况（包括检修时间、检修负责人、更换的零部件、轴承、解决主要的技术问题、改进部分及图纸、调试、验收等原始记录）归档。

6、设备的技术档案管理由设备管理部门负责。

五、检查与考核

本制度由设备主管部门负责对设备使用情况定期检查，生产技术部考核，企业管理规划与基建部监督，每季度进行一次。

篇 7

一、总则

设备的润滑管理工作是设备工作中的重要组成部分，正确与合理润滑是保证设备正常运转，减少机器磨损，延长使用寿命，提高设备的生产效率的一项有效措施。

在设备管理负责人的指导下，建立由设备管理部门、工段、班组构成的三级管理系统。

三、润滑管理的任务和职责

1、设备管理部门润滑管理的任务和职责

(1)、制订设备润滑工作的各项制度，并负责润滑技术和业务指导，深入现场检查、监督。

(2)、编制各类设备润滑卡片、图表和有关技术资料。

(3)、贯彻实施润滑的定点、定质、定量、定期和定人五定工作。

(4)、制订油耗定额，按时向有关部门提出年、季、月需要的润滑油料计划，并按期统计实际消耗数量。

(5)、编制设备油箱和润滑站的年、季、月清洗换油和检修计划。

(6)、组织废油回收及再生工作。

(7)、检查润滑油的使用和审查后质量的化验结果。

(8)、检查润滑用具的合理使用，总结和推广设备润滑的先进经验，并提出润滑工作的奖罚意见。

2、工段设备润滑管理的内容和职责

(1)、工段段长负责本工段设备润滑管理工作，对设备管理部门负责。

(2)、建立健全“五定”润滑工作制度。

(3)、管理本工段润滑油（脂）的领用发放，加油状况，换油回收的管理工作。

(4)、结合循检制度，检查设备润滑情况和记录。

(5)、负责审核编制本工段年、季、月设备用油、换油计划，每月统计润滑油（脂）消耗情况，并向有关部门上报。

(6)、负责本工段岗位人员的润滑技术培训。

(7)、协同设备管理部门处理润滑技术问题，推广应用润滑新技术。

3、岗位工人润滑工作职责

(1)、按照“五定”要求和有关规定认真作好设备润滑工作。

(2)、勤检查、勤巡视，发现润滑设备有异常情况或滴漏现象应及

(3)、保持润滑设备、器具和润滑油嘴以及润滑油脂干净整洁，不混乱油脂牌号。

(4)、按润滑卡的规定，按时加换油脂，清洗油箱并做好记录，每张卡用完后，交回工段保管。

(5)、根据润滑卡的实际消耗记录，每月统计一次，交工段审核并送设备管理部门备查。

四、设备润滑的“五定”工作内容

1、定人：按照专群结合的原则，规定什么润滑部位和润滑点由操作工人负责加油，什么部位由润滑工人负责加油、换油。

2、定点：根据设备的润滑部位和润滑点的位置及数量，进行加油、换油。

3、定质：根据设备说明书和具体情况定润滑油品。

4、定量：在保证良好润滑的基础上，本着节约用油的原则规定油箱换油和各润滑点每班用油的定额。

5、定期：按照润滑卡或图表规定的时间进行加油、添油和换油周期进行清洗换油。

五、润滑卡片的编制

1、润滑卡片是组织设备润滑的基本文件，由设备管理部门负责编制。

2、润滑卡片是设备润滑的档案资料，它包括设备的换油部位、润滑油脂的名称及牌号、消耗定额、换油周期等。

六、润滑油脂的管理

1、各车间应有专人或兼职人员负责润滑油脂的统一管理，做好领用发放工作。

2、润滑油脂要分类、分牌号设置明显标牌，放置合理，严格控制混乱油脂牌号和类别。

七、废油的回收和再生

1、为了节约润滑油脂，各用油单位要积极做好废油的回收。

2、各车间在清洗换油时，应将旧油、废油送往供应部门进行回收。

- 、不同种类的废油应分别回收保管，不能混在一起。
- 4、高级的废润滑油和专用油品应单独回收。
- 5、储存废油的油桶应当加盖，防止灰砂及水混入油内。
- 6、废油的回收，库房应作好原始记录。
- 7、再生油经化验合格后，应按照新油的管理制度进行管理。

八、检查与考核

本制度由设备主管部门负责对设备使用情况定期检查，生产厂考核，企业管理规划与基建部监督，每季度进行一次。

篇 8

一、备品备件的计划管理

1、备件需用计划应分类编制一般分为：

- (1)、维护需要的备件，即易耗、常换件。
- (2)、大、中修需用的备件，即非常换件。
- (3)、事故性需用的备件，即主要结构件。
- (4)、进口备件，即引进设备专用备件。

2、全年备品备件需用量，应根据生产计划和定额计算结果，经四查（查厂库存、车间库存、厂外订货、机修加工计划）以后确定的实际需用量进行编制，四查由设备管理员负责。

3、每年备品备件需用计划编制时间应由设备管理部门在 11 月底布置下达，各生产工段部门应在 12 月 10 日前上报设备管理部门，在 12 月 20 日汇总审核上报主管生产领导审批。

4、属大、中修、事故性备件，必须分别单独编制计划，不能混淆。

5、月度只安排补充急需的关键备件，定项、定量、定时供应。

6、备品备件计划，应将名称、规格、型号、材质、数量、厂家名称、设备名称等填写齐全，准确无误，满足订货要求。

二、事故备件的处理

设备发生事故所需的备件，必须按特殊情况处理，要千方百计迅速解决，尽快恢复生产。

三、对外订货管理

1、严格按年度需用和临时急需的月计划开展订货工作，不重订、

2、严格按照备品备件规格及性能要求，择优选厂，比价比质比服务订货。

3、订货合同规定的备品备件名称、型号规格、材质、数量、单价、交货期、质量标准、到站、结算方式等栏目必须填写清楚、准确无误。

4、非标准件的加工由维修单位委托加工。

5、备件到厂后经检验发现质量问题，订货员必须负责及时联系处理，不得影响生产需要和造成经济损失。

四、备件、部件的修复再生

设备检修更换下来的备件，尺寸不符合要求、机械性能并没有变化的备件，应采取堆焊、喷镀等修复方法，使其再生，这是节约备件、降低费用的有效途径。对于修复利用有贡献维修人员应按照“奖励条例”执行。

五、备件的报废

1、腐蚀严重或超限使用，又不能修复的备件。

2、技术落后的备件。

六、本制度由生产厂检查，企业管理规划与基建部监督执行。

篇 9

一、总则。

特护设备是公司要害设备，其运行状况直接影响生产。为加强特护设备治理，保证生产顺利进行，特制定本制度。

二、职责。

（一）生产动力科

1、负责制定本单位的特护包机治理制度。

2、负责对重点设备特护包机执行情况每周进行巡回检查，做好记录。

3、每月召开一次设备状况分析会，并做好会议记录。对重点设备的治理状况进行考核、评分（按重点包机考核细则），作为对包机人员的奖励依据。

4、负责制定重点设备的点检制度、点检标准、内容、方法，组织

- 5、负责审定重点设备的大、中修方案，并监督方案的实施。
- 6、负责组织建立重点设备的事故台帐。

（二）维护保养人员

1、应在设备维护保养制、巡回检查制的基础上，制定本单位的特护包机责任制。

2、参与每周由生产动力科组织的特护包机执行情况的巡回检查。

3、认真执行点检制，认真检查、记录，并做到记录内容真实，书写清楚、不篡改、不谎报。每月用完的记录本，应妥善保管、备查。

4、检修班组应建立消缺记录，对点检查出的问题及时上报生产车间和主管科室，并及时整改。

5、负责制定重点设备的大、中修方案，由生产动力科审定，生产副经理批准后，安排计划施工。

（三）生产车间职责

1、负责建立本车间的重点设备包机责任制。

2、负责建立重点设备单机现场看板。

3、认真执行巡回检查制、设备维修保养制和四方联检制，四方联检必须到位。

4、参与每月由生产动力科组织召开的设备状况分析会。

5、认真填写操作运行记录和四方联检记录，发现问题及时报告当班班长。

6、认真执行《设备润滑治理制度》和《设备使用维护治理制度》。

三、工作规定。

（一）各有关单位应建立以包机制为中心的重点设备包机责任制、维护保养制、巡回检查制、点检制和四方联检制等规章制度。

（二）主要控制指标：

1、重点设备完好率达到 98 % 以上。

2、重点设备故障停机率应控制在 1.5% 以下。

3、重点设备泄漏应控制在 0.5%²⁶permil ； 以下。

4、重点仪表完好率达到 100 %；常规仪表使用率达到 100 %；在

线分析报表率达到 100 %。

四、本制度解释权归生产动力科，并由生产动力科组织实施。

班组设备设施管理制度 篇 10

一、教学设备设施主要包括综合教学室、理论教学室、教学仪器仪表、工位、模板、工具、材料等，由后勤室具体负责管理；

二、教学设备设施的管理要做到手续齐全，帐物一致；

三、教学设备设施的采购，由后勤室根据需求和实际情况编制《月度采购计划》，交名匠审核，总经理批准后，列入月度财务预算，交采购部统一采购；

四、教学设备设施单价在 100 元及以上的应进行登记，由后勤室负责建立教学设备设施登记的文字和电子台帐；

五、教学前由教师编制《课前准备表》交后勤室，由后勤室管理员对所使用的教学设备设施进行认真调试，分配学员使用。使用人员要按教学设备设施的使用说明和技术要求进行使用，防止设备设施、仪器的损坏；

六、教学设备设施的维护维修，按星耀集团体育中心《年度维护维修计划》、《月度维护维修计划》、《报修服务流程》执行；

七、后勤室管理员每季度对教学设备设施进行一次全面的检查，检查内容包括数量、质量和保管使用情况，发现问题及时处理；

八、教学工具、材料的领用，领用人需填写领料单并注明名称、型号、数量、金额、用途等，报名匠批准后，到后勤室管理员处领用；

九、教学设备设施的借用，借用人需填写借条并注明用途、归还时间等，借用期限 7 天及以内的，报后勤室管理员批准后即可借用，借用期限超过 7 天的，需报名匠批准后方可借用；

十、教学设备设施的使用、借用，非自然损坏或者丢失的，直接责任人要承担扣除折旧后的全部赔偿责任；

十一、名匠要组织有关人员的教学设备设施管理制度的执行情况进行不定期检查。

班组设备设施管理制度 篇 11

1、目的

为了加强对本公司车辆设备、设施的管理，维护保养好装置、设施，以便在关键时刻发挥其作用，对本公司车辆设备、设施及其它安全装置、设施的配置、计划、采购、领取、维护保养、使用及报废更新进行有效管理，以保证其随时处于完好的待用状态。

2、适用范围

本制度适用于公司经营、运输的车辆及车辆设备、设施。

3、引用文件

《危险化学品安全管理条例》 《危险化学品名表》（国家安全生产监督管理局）

《汽车维修、检测、诊断技术规范》

4、定义与分类

危险货物：是指具有爆炸、易燃、毒害、腐蚀、放射性等特性，在运输装卸和储存过程中，容易造成人身伤亡、财产毁损和环境污染而需要特别防护的货物。

本公司的设备、设施主要是有危险化学品运输车辆及其车辆安全设施、消防设施等；

5、管理职责

5.1 安全主任负责制定，更新车辆及车辆设备、设施清单，并收集、制定相应的安全操作规程，经总经理核准。

5.2 行政部负责车辆设备、设施的采购、验收和维护保养。

5.3 运输部负责车辆设备、设施的日常安全检查。

6、工作程序

6.1 选型及使用前期管理

6.1.2 选购车辆时，应对车辆安全性、适用性、可靠性、积极性及维修方便性进行选型论证，避免盲目购置。

6.1.2 车辆必须符合国家规定的相关性能、安全要求。

6.1.3 接受新车时应按合同和说明书的规定，对照车辆清单或装货单进行验收，清点随车工具及附件。新车投用前应进行一次全面检查保养。并根据制造厂家的要求进行清洁、润滑、调整，确保技术状况良好。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/187155054051010003>