

设施设备管理制度规范【16篇】

【导语】设施设备管理制度规范怎么写受欢迎？本为整理了16篇优秀的设施设备管理制度范文，为便于您查看，点击下方《目录》可以快速到达对应范文。以下是为大家收集的设施设备管理制度规范，仅供参考，希望对您有所帮助。

【第1篇】设施设备管理制度规范

为确保安全生产，保证安全设施、装置，各种设备能随时发挥作用，根据国家有关安全生产法律法规，结合永恒公司安全生产管理工作实际需要，特订立本制度。

安全设施管理制度

一、范围

生产中的工艺指标超限报警装置、安全连锁装置、事故停车装置、安全阀、电器设备的过载保护装置、机械运转部分的防护装置、灭火装置以及事故照明疏散设施、静电和避雷防护装置、环保设备等均属于安全装置和安全设施。

生产过程中佩带和使用的保护人体安全的器具如安全帽、防尘口罩、防毒面具、绝缘棒、绝缘手套、绝缘鞋等均属于防护器具。

二、管理分工

1. 由安环部分工管理各种安全装置、设施和防护器具；
2. 分工原则：

2.1 凡机械、设备上的安全装置如受压容器上的安全阀、压力表等由设备管理员管理；

2.2 凡属电器方面的安全保护装置如各种继电保护装置、仪器仪表均由电工负责管理；

2.3 凡生产区内的火警报警装置、灭火装置和其他固定装置均由消防专管员管理。

2.4 由专职安全员随时巡查,确保安全设施具有完好性能。

三、 维修与检验

3.1 各种安全装置要有专人负责,经常巡回检查,维护管理；

3.2 安全装置要建立档案,编入设备检修计划,定期检修；

3.3 安全装置不得随意拆除,挪用或废置不用,若确有必要申请拆除须经安全技术部门同意；

3.4 除安全装置专责维修人员外,其他人一律不得乱动。

四、 防护器材的选用和保管

4.1 根据作业性质、条件,劳动强度度和防护器材性能及其防护性质,正确选用防护器材种类和型号,不得超出防护范围进行代用；

4.2 绝缘手套、胶靴、绝缘棒、绝缘垫台等常用的电气绝缘工具要指定专人保管；

4.3 常用电气绝缘工具按照电气安全工作规程规定定期进行耐压试验,严禁使用不合格的绝缘工具从事电气工作。

安全装置和安全设施必须进行定期维护,随时检查保证具有充分的灵敏性能。个体劳动保护用品必须妥善保管,正确使用。

特种设备安全管理制度

一、特种设备岗位安全责任制

1. 主要负责人当对本单位特种设备的安全全面负责并履行如下主要职责：

- 1.1 建立健全本单位特种设备安全责任制；
- 1.2 组织制定本单位特种设备安全规章制度和操作规程；
- 1.3 保证本单位特种设备安全投入的有效实施；
- 1.4 督促、检查本单位的安全工作，及时消除特种设备事故隐患；
- 1.5 组织制定并实施本单位的特种设备事故应急救援预案；
- 1.6 及时、如实报告特种设备伤亡事故。

2. 其他负责人在各自的职责范围内，对分管范围的安全工作负有直接领导责任，协助主要负责人做好特种设备安全工作。

a) 企业特种设备安全管理人员的职责

b) 企业特种设备安全管理人员应当经特种设备安全监督管理部门考核合格取得相应的资格证书后，方可从事管理工作。参与和协助企业负责人制定特种设备管理制度、设备操作规程等，按照制度要求，对特种设备使用状况进行经常性检查，发现问题应立即处理。在紧急情况时，可以决定停止使用特种设备，并及时报告本单位有关负责人，认为有必要时，可以向当地特种设备安全监督管理部门报告。

c) 特种设备作业人员的职责

从事特种设备作业的人员，必须经特种设备安全监督管理部门考核合格，取得相应的资格证书后，方可从事相应的作业。其主要职责为：

遵守劳动纪律,执行安全规章制度和操作规程,听从指挥,保持本岗位设备的安全和清洁,不随意拆除安全保护装置,有权拒绝违章指挥。在作业过程中发现事故隐患或不安全因素,应立即向特种设备管理人员和单位有关负责人报告。

3. 特种设备安全管理机构职责

落实安全管理机构和人员,做好特种设备安全管理工作。根据本单位特种设备使用数量及技术状况,安排具备特种设备专业技术知识、懂得管理业务、工作责任心强、有一定组织能力的工程技术人员,具体从事特种设备安全使用管理工作。

二、特种设备使用管理制度

1. 特种设备安全技术档案管理制度

建立特种设备安全技术档案,并保证特种设备安全技术档案的完整、准确。其主要内容包括:特种设备的设计、制造单位、产品质量合格证明、使用维护说明等文件以及安装技术文件和资料;定期检验和定期自行检查的记录;日常使用状况记录;特种设备及其安全附近、安全保护装置、测量调控装置及其有关附属仪器仪表的日常维护保养记录;运行故障和事故记录等。建立特种设备档案,使特种设备的管理部门和操作人员全面掌握其技术状况,了解和掌握运行规律,防止盲目使用特种设备,从而有效地控制特种设备事故。

2. 特种设备的注册登记制度

新增特种设备在投入使用前或投入使用后 30 日内,持监督检验机构出具的监督检验报告等,到所在地区的地市级以上特种设备安全监

察机构注册登记。特种设备使用登记后应将检验合格标志固定在特种设备显著位置,并在有效期内安全使用。

3. 特种设备报废制度

标准或者技术规程有寿命期限要求的特种设备或者零部件,或者特种设备存在严重事故隐患,无改造、维修价值,应当按照相应要求予以报废处理。特种设备进行报废处理后,必须到负责该特种设备注册登记的特种设备安全监察管理部门办理注销手续。

4. 特种设备安全技术性能定期检验制度

在用特种设备实行安全技术性能定期检验制度。对特种设备进行定期检验,是确保安全使用的必要手段。所有特种设备在运行中,因各种原因会产生一些缺陷,或原有允许的缺陷逐步扩大,产生事故隐患。通过定期检验及时发现缺陷,得到及时处理,消除事故隐患。根据特种设备的使用情况及自身结构特点,不得使用检验合格标志超过有效期的特种设备。

设备安全管理制度

一、设备安全管理宗旨

保证各种设备正常完好,为企业的安全生产提供最优的技术装备,使企业的生产经营活动有最佳的安全生产物质基础,让设备寿命周期费用最经济,使设备综合效

二、设备管理机构 and 职责。

1. 设备管理由分管生产副总全面负责。

2. 分管副总的职责是:

- 2.1 负责考核设备完好率和设备利用率；
 - 2.2 负责审核设备定期保养、维修和大修计划以及特种设备的定期检测并监督实施；
 - 2.3 负责审核设备更新和增置计划；
 - 2.4 负责建立健全设备使用管理与维护制度；
 - 2.5 负责加强设备基础管理工作。
- 3 设备管理日常工作由设备科或专、兼职设备管理员负责。
- 4 设备科或设备管理员的职责是：
- 4.1 掌握设备市场信息和本厂设备技术状态,根据本公司生产需要,提出并编制设备更新和增置计划,经分管副总同意实施设备的购置。新置设备确保性能先进、质量优良,并且有较高的可靠性、维修性和经济性指标。
 - 4.2 对新购置的设备进行开箱验收和安装调试验收,严把质量关。负责做好设备运行初期的使用和保养,以及信息反馈工作。
 - 4.3 编制设备操作规程和维护规范,监督设备的安全和正确使用。
 - 4.4 对设备进行日常维护和定期保养,使设备常年保持整齐、清洁、润滑、安全的状态；
 - 4.5 编制设备定期保养、维修和大修计划并负责实施。
 - 4.6 会同财务部编制设备台帐,加强设备台帐管理,定期进行设备盘点、核实,确保帐面清晰、帐物相符；
 - 4.7 建立主要设备档案,一机一档；
 - 4.8 监督设备运转记录的填写和完好率、利用率的统计；

4.9 完成总经理交办的设备管理的其它日常工作。

三、设备的购置与入帐

1. 根据本公司生产需要,由车间或设备管理员提出设备更新和添置要求。

2. 设备科或设备员根据车间的要求进行考察,综合考虑设备的先进性、可靠性、维修性和经济性指标,提出购置计划,报分管副总审核。

3. 审核后的设备增置计划报总经理批准。

4. 由总经理主持与设备供应商签定设备购买合同。

5. 设备进厂后,由设备科或设备管理员会同技术科对设备进行开箱验收,检查设备的外观,检查备附件是否齐全,随机技术文件是否完整。

6. 设备科或设备管理员参与设备的安装调试,完成后,设备科或设备管理员会同技术科对设备进行安装验收。验收合格后,填写验收报告,按规定分类编号入帐。

四、设备的安装、试车和投产

1. 设备安装前的准备工作

1.1 了解设备的重量,体积(高度、宽度、长度),吊卸就位的条件,并确定其运输路线;

1.2 了解设备的工作环境条件,选用符合规定的安装场地,对于有恒温、恒湿等特殊环境要求的设备,应严格按设备说明书所规定的条件进行;

1.3 准备安装时所需的物资器材、工具、测量仪器、润滑材料等;

2. 设备的安装

2.1 设备平面布置图由车间、技术科和设备科共同提出,报分管副总审批。

2.2 设备安装必须按批准的平面布置图进行施工。

2.3 安装设备的基础必须按照设备说明书上规定的要求建造。

2.4 设备装牢在基础上之后,应将所有污物、水迹、铁屑、防锈油清除干净,所有在安装时进行装配(或组装)的零部件,必须清洗干净,并涂上规定的油脂,特别应注意接合面和滑动面的清洁度,但设备上的密封、铅封和技术文件中规定不得拆卸件,不准拆卸清洗。

2.5 设备零部件以清洗装配好之后,应将所有的润滑部位按规定加注润滑油,然后用手转动各运动的零部件,要求轻松灵活,没有阻碍、震动和运动方向错误等反常现象。对于某些大型设备,人力无法搬动时,可使用适当的工具,但应缓慢及谨慎地进行。

2.6 电气部分的安装,要求安全、准确、可靠。

3. 试车

试车应按设备说明书要求进行。注意以下几点:

3.1 在设备机械部分试运转前,其电气部分(包括电机、示警及信号装置),应先行试运转。电机试运转前,先不要挂上皮带,待接上电源确定电机旋转方向正确后,再挂上皮带,并适当张紧。

3.2 设备在试车前应装好防护装置,清理设备上不必要的物件,确保安全。

3.3 在设备润滑面上要多次涂油,各润滑点应保持足够的润滑油。

3.4 试车时空转 1 小时,注意温升变化。试车应从部件开始到整机

逐级运转。

3.5 开始启动按钮时,应先点动数次,观察各部位动作无误后,方得正式运转,并由低速成逐渐增至高速。

3.6 试运转中如发现有不正常现象,应立即停车和检查修理。

3.7 试车中润滑、液压系统和冷却或加热系统各管道畅通无阻,阀件和机构的动作正确、灵活、可靠、无漏油现象。

3.8 试车结束后,断开动力源,消除压力和负荷,复查主要部分的配全和安装精度,检查紧固部分,清理现场,整理试运转记录。

3.9 对照设备出厂检验证书的项目,逐项认真检查。如发现不合格,立即向制造厂反映,要求原制造厂派员协助排除不合格现象,并追究责任,赔偿损失。试车检验证书和记录应归入设备档案。

4. 验收和交用投产

4.1 移交生产的设备,由设备科在试车合格的基础上组织车间和技术科作安装质量、几何精度检查、负荷试车等工作。

4.2 符合要求后,填写设备交用验收单,经设备科和车间负责人签字,方可正式投入使用。

4.3 交接时,随机附件和专用工具,要同时移交给操作人员。

4.4 随机文件交接中产生的文件统一归入设备档案。

4.5 新设备交付使用后 3~6 个月内,设备科组织有关人员作精度复查和调整。

五、设备的使用管理

1. 每台设备必须建立操作规程和保养规程。

每台设备应建立岗位责任制,定人定机或定人管理。

3. 主要设备必须建立当班运转记录。

六、设备的维修与定期检验

1. 设备维修分日常维修和事故维修二级。

1.1 日常维修的内容是:清洁紧固调整润滑和防腐,简称“十字”作业。

1.2 事故维修指出现故障进行专业维修。

1.3 日常维修由操作者进行;事故维修由专业人员或委托外单位进行。

2. 事故维修应经过专人检验填写维修申请书,经分管总批准进行。

3. 维修后的设备应由专业人员与操作者进行试车检验合格方能开车。

4. 维修卡连同试车单一并存入该机档案。

七、设备的处理与报废

1. 设备的处理与报废权限在总经理。

2. 需要处理的设备应由设备科进行技术鉴定提出意见,并估计价值经由总经理批准进行。

3. 需要报废的设备要提足折旧费,估计好残值,由总经理批准并在财务进行资产销帐。

4. 报废设备残骸应交物资回收部门处理。

八、设备档案管理

1. 凡列入固定资产的设备均列入立档范围。

本制度自颁布之日起实施。

【第 2 篇】某集团公司设备设施安全管理制度

1 范围

本制度规定了公司所有设备运行中的各项管理制度,提出了设备操作、检修、维护保养等各方面的管理要求,适用于公司各部门。

2 职责

各部门必须严格遵照此管理制度进行实施和管理,公司设备动力部负责对各部门的设备管理工作实施监督和考核。

3 条款

3.1 总则

3.1.1 为加强公司设备管理,提高设备管理水平,使公司设备安全、长期稳定的运行,为实现公司生产经营目标提供可靠设备保障,对设备从规划、设计、制造、采购、安装、使用、维护、修理、改造、更新直至报废的整个寿命周期进行全过程的管理。特制定本管理制度。

3.1.2 本制度适用于公司的设备管理;设备包括机械、电气、仪表、计量、消防、环保、给排水、通讯、交通、工程机械等专业。

3.1.3 为保证本制度实施,贯彻公司设备管理精神,公司设立设备管理委员会(简称设管委)。设管委主任由公司总经理担任;副主任由分管设备的副总经理担任;委员会成员由公司其他副总经理和选矿厂、采矿厂、机修厂、尾矿回收部、设备动力部、财务部、纪检监察部、

(部长)

或者主管设备副主任担任(每个单位一名委员);设管委下设设备动力部,代表公司全面负责设备管理具体工作;设管委委员负责领导本部门的设备管理工作。

3.1.4 设备管理委员会各岗位职责;

3.1.4.1 设管委主任职责:

a) 对公司设备管理工作负全面领导责任,负责贯彻执行国家和上级有关设备管理的方针、政策、法规和有关规定,对公司设备管理的重要方针、目标及重大问题组织研究并作出决策;

b) 负责制定(或委派制定)、审核公司设备的中长期发展规划;

c) 审核和批准公司的设备管理制度并监督实施。

3.1.4.2 设管委副主任职责:

a) 执行落实国家和上级关于设备管理的方针、政策和有关规定,组织制定本公司年度设备管理的方针目标,根据公司实际,健全和修订设备管理的规章制度和管理办法;

b) 领导公司设备系统的工作,布置、检查和协调有关设备管理方面的工作,保证公司年度设备管理方针、目标的推进和落实;

c) 审批设备年度检修计划、备件计划和更新改造计划,并负责审批设备的购置、调拨和报废的申请报告等;

d) 组织对重大设备事故的抢修工作,主持事故调查分析会;

e) 组织公司重大项目中设备投资的可行性分析论证;

f) 组织开展设备管理的技术培训,学习推广国内外先进的设备管理

;

g) 组织总结公司设备管理的成 绩与不足,开展公司设备管理评优竞赛活动。

3.1.4.3 设备动力部是公司设备综合管理的职能机构,其主要职责是:

a) 认真贯彻执行国家和上级关于设备管理工作的方针、政策、条例和规定,按照本《制度》的规定的要求,负责全公司设备管理日常工作,重点抓好设备管理中“管好”、“用好”、“修好”的三项重要管理工作;

b) 制定和不断完善公司设备管理规章制度,管理办法,全面做好设备管理的基础工作;

c) 编制公司设备年度检修计划、备件计划和更新改造计划,负责设备检修和自加工配件质量的检定验收工作;

d) 参与新建项目或技术改造项目中有关设备经济技术方面的可行性研究,配合提供有关技术档案和资料;

e) 负责设备固定资产管理、前期管理、设备使用与维护管理、设备润滑管理、设备点检管理、设备技术状态维护管理、设备计划预修管理、设备大修管理、设备事故管理、备品备件管理、锅炉、压力容器、机动车车辆、起重机械等特种设备的管理,设备修旧利废和质量、技术管理等工作;

f) 经常深入基层生产单位,指导和协助解决重要技术业务难题,检查各单位设备管理的各种规章制度、规程的执行落实情况;

负责组织对设备事故的调查、分析,并提出处理意见;

h) 配合劳动人事部进行设备操作、检修和管理人员的技术业务培训,不断提高人员素质;

i) 积极了解、学习、掌握和使用新技术、新设备、新材料和新工艺,不断提高装备水平;

j) 完成其他应由设备动力部负责完成的工作。

3.1.4.4 财务部设备管理职责:

a) 在设管委领导下,负责或参加有关设备管理工作;

b) 协同有关部门参加设备前期管理工作,主要有设备规划方案调研、制定、论证和决策、设备投资计划的编制、费用预算、设备采购定货、合同管理、设备到货验收、设备投资效果经济、财务分析等工作,负责设备货款及运杂费款的审查与支付;

c) 参加设备安装工程招标、施工合同签订、工程验收、负责工程进度款和工程结算款的审查与支付;

d) 在设备投入使用初期,负责公司设备固定资产台账的建立工作,设备折旧费用折旧方法,大修理改造更新费用预算、设备备品备件计划费用的审查与支付,设备租赁费用的预算与审查,参加设备事故调查处理工作;

e) 参加公司设备管理有关会议,执行公司设备管理委员会决定。

3.1.4.5 生产安全部设备管理工作职责:

a) 在设管委领导下,负责和参加公司有关设备管理工作;

b) 负责全公司主要生产设备的安全生产管理工作,协同生产和设备管理

;

c) 根据公司生产目标及工艺要求及时提出为提高生产效率和安全生产水平的设备维修、改造、更新的建议。提出生产设备运行存在的问题与安全隐患,并督促生产单位及时处理和解决。

3.1.4.6 厂(矿)、队、班组的设备管理制度:

a) 厂(矿)主任对本单位的设备管理负全面领导责任,严格执行本《制度》的规定和要求,组织研究本单位设备管理的重要问题,并作出决策。正确处理、协调好生产与设备管理的关系,坚决防止和克服重生产、轻维修,重使用、轻管理等拼设备的不正确观念和行爲,不断提高本单位设备管理的水平;

b) 厂(矿)分管设备的副主任,在主任的领导下,具体组织领导本单位设备管理的日常工作,技术业务上同时接受设备动力部的领导,依照《制度》的规定和要求,组织制定具体的实施办法和措施,确保本《制度》和公司年度设备管理方针、目标在本单位得到落实。其主要职责:

①按照本《制度》的规定的要求,组织制定本单位设备管理具体的实施细则;

②负责本单位设备管理日常业务工作,根据设备技术状况,及时组织进行设备的维护和检修;

③定期开展本单位操作人员和维修人员的“三好”、“四会”活动,做好检查评比工作;

④制止设备违章操作和违章指挥,保证设备安全运行,防止设备及人身事故的发生,组织事故分析处理工作;

⑤针对本单位设备特点,经常组织开展行之有效的岗位练兵活动,不断提高操作人员和维修人员的技术水平;

⑥严格定人定机制度和持证上岗制度,杜绝不正确使用设备的现象;

c) 厂(矿)应配备专职设备管理员,设备管理员的主要职责是协助分管设备的副主任做好设备管理的日常工作;

d) 凡有使用设备的队级单位,队长应对本单位的设备管理工作负责;

e) 厂(矿)应积极参加公司组织的各项设备管理工作竞赛、检查、评比活动,组织本厂(矿)设备管理与操作人员的理论与实际操作学习培训工作,提高设备管理、使用、维修工作水平,做好本厂(矿)设备技术状况管理工作,提高设备的完好率和出勤率,为完成本厂(矿)的生产目标提供设备保障;

f) 班组设备管理职责:

认真贯彻执行上级有关设备管理的制度,认真、及时、准确地填写好各种设备原始记录,发现设备出现的问题处理和解决,如不能处理应先采取应急措施,然后立即向上级部门报告,以防止事故的继续发生,造成更大的损失;

g) 按照公司新模式办企业原则,提倡“一专多能”逐步实现“运行合一”,实行班长(机台长)负责制。

【第3篇】公交设施设备管理制度

车辆管理是安全管理工作中的一个重要环节,为了提高运输服务质量,确保行车安全,使每辆车确保完好的技术状况,特制定以下车辆管

理制度：

1、 严把车辆准入关,对于公司化经营的车辆在购车前,投资人应与公司协商确定车型、营运线路,早签有关协议,交纳一定数量的质量信誉保证金,并向公司写出书面申请,经公司主管领导批准后,方可购车入户。公司相关工作人员必须做好“三关一监督”工作。

2、 整车必须符合“gb7258-2022 机动车运行安全技术标准”。

3、 按照行业有关部门要求,所有车辆在营运过程中,不得随意私自加座,不得客货混装。

4、 所有营运车辆都要进行等级评定。营运车辆在机动车综合性能检测机构按照国家标准进行检测,出具全国统一样式的检测报告,依据检测结果,对照行业标准《营运车辆技术等级划分和评定要求》进行车辆技术等级评定。

5、 根据有关规定凡达到国家规定报废的车辆坚决停止营运并予以报废。杜绝由于车辆老旧造成的机械施事故,禁止使用报废的、擅自改装的、拼装的、检测不合格的客车以及其它不符合国家规定的车辆从事道路客运经营。

6、 所有营运车辆必须按时进行二级维护,凡脱保车辆和未领取检验合格证的车辆,将通知车站予以停班。经督促仍未按要求改正者,将停止营运。对司属车辆下达执行率为 100%,以确保车辆技术状况良好,严格执行车辆安全例会制度。

7、 所有营运车辆必须按时缴纳公司的税费,及时领取相关的行车手续,保证做到行车手续、证件齐全有效。

8、 要求所有营运车辆必须保持内外卫生整洁、玻璃无破损、漆皮无脱落,公司安全员下站检查的重点是车辆的灯光、刹车、转向、传动等部位是否完好,认真检查车上的消防器材及冬季防滑用具的配置是否齐全有效,对已陈旧和可能造成安全隐患的设施、设备,应及时予以更新。轮胎必须符合技术要求,如轮胎残留花纹深度低于 1.6 毫米须及时更换,如未及时更换导致在以后的行车过程中发生事故,因此而产生的一切经济责任及法律责任均由当事人承担,彻底杜绝所有营运车辆“带病”行驶。

9、 加大检查力度。严禁乘客携带“三品”上车,严禁车厢内私装、私运相关危险物品,严禁超速,严禁无资格证的驾驶员参加营运,对违反上述行为的车辆和当事人,安全员一经发现,有权予以制止并立即给予纠正,严重者按公司有关规定给予处罚。处罚后仍不服从管理者或继续违章操作而导致发生事故,造成人员伤亡、财产损失和严重的经济后果及相应的法律责任,均由当事人全部承担。

10、 所有营运车辆应严格遵守交通管理部门的规定,参加车辆的年检审验工作,定期进行客运车辆检测。

11、 驾驶员必须自觉接受并配合管理部门和公司安全人员的检查。同时必须做好对车辆的维护,落实好出车前、行车中、收车后的三检制度。

12、 公司必须建立健全营运车辆技术档案,并妥善保管,对所记载的相关内容应当及时、准确,不得随意修改。

【第4篇】酒店设施设备管理制度：设备动态管理制度

酒店设施设备管理制度：设备动态管理制度

1. 设备规划、选型、购置

(1) 设备规划、选型应遵从技术上先进、经济上合理、经营上适用的原则,充分考虑其工作需求、可靠性、维修性、节能性、环保性、灵活性、经济性等因素,力求达到最佳的投资效益;特种设备选型,应遵守国家有关规定和符合国家的标准;

(2) 国内通用设备的选型,由工程部和使用部门负责;

(3) 精、大、稀设备及进口设备的选型,由主管领导组织工程部、使用部门及其他有关部门人员参加的领导小组负责;

(4) 自制设备(包括委托设备制造厂专门设计制造的专用设备)的选型由主管领导负责,设备使用部门参与设计的审查,包括设备的结构、性能、精度及设计的先进性、合理性、维修性及技术文件的完整性、标准化等内容;

(5) 仪器、仪表的选型由计量管理部门负责;

(6) 交通及运输车辆的选型由客务部负责。

2. 设备选型、订购审批

(1) 一般设备,由本单位设备管理部门填写《设备购置(调拨)审批单》,经本单位主管领导审批;

(2) 重点、重要及进口设备,由本单位设备管理部门填写《设备购置(调拨)审批单》,并写出技术、经济论证报告,经总经理批准后,报管理公司经核部、工程部审批;

(3) 《设备购置(调拨)审批单》经批准后,方可由本单位、采购部门进行订货、采购,并严格按《设备购置(调拨)审批单》执行;进口设备订货,要明确提出修理技术资料 and 维修配件方面的要求,并遵守商检部门的有关要求。

3. 开箱验收及安装、调试

(1) 新设备到货后,由设备使用部门和工程总监/经理、采购部门共同做开箱验收工作,检查主机、附机、备件及技术文件是否相符,运输过程中有无损伤和锈蚀,并填写《设备开箱验收单》,发现问题应及时按订货合同与有关单位联系解决;

(2) 随机技术文件、技术图纸由工程总监/经理整理后,交部门总监秘书存入技术档案;

(3) 设备的安装、调试,应由能胜任工作的单位和人员承担,设备使用部门和工程部按技术要求进行质量检查、精度、性能试验;空运行及负荷试验等,发现问题及时与有关单位联系解决;

(4) 设备安装、调试竣工后,填写《设备安装竣工报告单》,并办理移交使用的正式文件,同时办理转入固定资产手续;

(5) 自制设备须经一年以上使用验证,精度和性能达到预定技术要求,图纸资料齐全,经过验收后,办理移交使用手续,正式移交使用,转入固定资产;

(6) 设备在初期使用中(一般在半年到一年内),要加强管理,及早发现问题,收集信息并分析处理,属于设计、制造上的问题,同设计、制造单位反馈;属于安装、调试上的问题,向安装、调试单位反馈;属于

须采取维修对策的,向维修部门反馈;属于规划、选型方面的问题,向规划、采购部门反馈;

(7)进口设备在开箱验收、安装调试及试运行期间,应加强管理,及时发现问题,若有供货方责任问题,必须在索赔期内要求索赔

4. 停用、闲置设备的封存

(1)连续停用六个月以上的设备,由使用部门就地封存,填写《设备封存单》报工程部、财务部门及主管领导审批;

(2)封存设备应切断电源,放净油箱,将设备擦拭干净;导轨及光滑表面涂油防锈,覆盖防尘罩,挂牌标明保管人,负责妥善保管,未经批准任何人不得随意拆卸零部件,以保持完好;所有附属设备、附件及专用工具均应随同主机清点封存,防锈保管;

(3)现场封存设备需启封使用时,使用部门持原封存单到工程部和财务部门办理启封手续并填写《设备启封单》;

(4)停用封存一年以上或已确定不需要的设备,由工程部汇总,经主管领导审批后报管理公司经核部和工程部列入闲置设备管理,并积极做好利用和转让。

5. 设备移装

(1)凡正式安装并列入固定资产的设备,使用部门不得擅自移位,确须移装者,必须由原使用部门、调人部门会签《设备移装单》,经总经理批准后方可实施,重要设备的移装须上报管理公司经核部和工程部审批;

(2)设备移装前,要经过技术论证,做好技术准备,保证设备在移装

后,不降低原有技术性能和寿命。

6. 设备内部调拨

(1) 调拨双方填写《内部调拨单》,逐级上报审批;

(2) 设备调拨后,及时修正设备台账和财务各账项记录

7. 设备更新、改造

(1) 改造、更新方案的审批,一般设备的改造与更新由酒店工程部和
使用部门联合提出方案,报总经理批准;重要设备改造、更新由单位主
管领导组织技术经济论证,填写《设备改造(大修)审批单》逐级上报
审批;设备改造应结合大修进行;

(2) 设备更新原则上是用技术性能先进的设备替换技术性能落后又
无法修复、改造的老设备,凡达到报废条件的设备必须更新;

(3) 设备改造竣工后,由设备管理部门组织验收,并填写《设备改造
(大修)竣工报告单》。

8. 设备报废条件

(1) 经过测试,并大修理后,技术性能仍不能满足需要;

(2) 设备老化,技术性能落后,耗能高,效率低,经济效益低;

(3) 大修后虽然能恢复精度,但不如更新经济;

(4) 严重污染环境,危害人身安全与健康,进行改造又不经济;

(5) 国家明令禁止使用的设备;

(6) 因工艺变更、技术改造等换出的旧设备,又不能利用和调出;

(7) 其他应当淘汰的设备。

【第 5 篇】公交设施、设备管理制度

车辆管理是安全管理工作中的一个重要环节，为了提高运输服务质量，确保行车安全，使每辆车确保完好的技术状况，特制定以下车辆管理制度：

1、 严把车辆准入关，对于公司化经营的车辆在购车前，投资人应与公司协商确定车型、营运线路，早签有关协议，交纳一定数量的质量信誉保证金，并向公司写出书面申请，经公司主管领导批准后，方可购车入户。公司相关工作人员必须做好 三关一监督 工作。

2、 整车必须符合 机动车运行安全技术标准 。

3、 按照行业有关部门要求，所有车辆在营运过程中，不得随意私自加座，不得客货混装。

4、 所有营运车辆都要进行等级评定。营运车辆在机动车综合性能检测机构按照国家标准进行检测，出具全国统一样式的检测报告，依据检测结果，对照行业标准《营运车辆技术等级划分和评定要求》进行车辆技术等级评定。

5、 根据有关规定凡达到国家规定报废的车辆坚决停止营运并予以报废。杜绝由于车辆老旧造成的机械施事故，禁止使用报废的、擅自改装的、拼装的、检测不合格的客车以及其它不符合国家规定的车辆从事道路客运经营。

6、 所有营运车辆必须按时进行二级维护，凡脱保车辆和未领取检验合格证的车辆，将通知车站予以停班。经督促仍未按要求改正者，将停止营运。对司属车辆下达执行率为 100%，以确保车辆技术状况良

好，严格执行车辆安全例会制度。

7、所有营运车辆必须按时缴纳公司的税费，及时领取相关的行车手续，保证做到行车手续、证件齐全有效。

8、要求所有营运车辆必须保持内外卫生整洁、玻璃无破损、漆皮无脱落，公司安全员下站检查的重点是车辆的灯光、刹车、转向、传动等部位是否完好，认真检查车上的消防器材及冬季防滑用具的配置是否齐全有效，对已陈旧和可能造成安全隐患的设施、设备，应及时予以更新。轮胎必须符合技术要求，如轮胎残留花纹深度低于 1.6 毫米须及时更换，如未及时更换导致在以后的行车过程中发生事故，因此而产生的一切经济责任及法律责任均由当事人承担，彻底杜绝所有营运车辆带病行驶。

9、加大检查力度。严禁乘客携带三品上车，严禁车厢内私装、私运相关危险物品，严禁超速，严禁无资格证的驾驶员参加营运，对有上述行为的车辆和当事人，安全员一经发现，有权予以制止并立即给予纠正，严重者按公司有关规定给予处罚。处罚后仍不服从管理者或继续违章操作而导致发生事故，造成人员伤亡、财产损失和严重的经济后果及相应的法律责任，均由当事人全部承担。

10、所有营运车辆应严格遵守交通管理部门的规定，参加车辆的年检审验工作，定期进行客运车辆检测。

11、驾驶员必须自觉接受并配合管理部门和公司安全人员的检查。同时必须做好对车辆的维护，落实好出车前、行车中、收车后的三检制度。

12、 公司必须建立健全营运车辆技术档案，并妥善保管，对所记载的相关内容应当及时、准确，不得随意修改。

【第 6 篇】中学校舍、场地、设备、设施维护管理制度

山天中学校舍、场地、设备、设施维护管理制度

一、对学校现有校舍、场地、绿化及专用设施、设备、器材等资产，保证服务于教育教学和学校管理，确保这些校产不转为经营性资产，不出借、不赢利。

二、做好校舍、教学楼、办公楼、实验楼设施日常管理、保养维修等，发现问题或隐患及时解决。

三、做好运动场地、室内体育馆及相关运动器材日常管理、保养维护，确保教育教学和学生锻炼时安全，防止意外伤害事故发生。

四、定期做好学校用电、气、水等设备的管理、使用、保养及维修工作。专人负责，持证上岗。

五、确保学校消防水泵正常运行，配全、配齐消防器材，定期检查消防设施，及时更换消防设施，确保安全通道通畅。做好防火、灭火的工作，确保校园和师生安全。

六、做好学校机防设备保养、维护工作。对学校周边围墙红外线报警系统及学校 110 联网的重点部门（财务室、电脑房、档案室等）红外线报警设备及监控设备出现故障，要及时请相关维修单位维修，确保机防设备的正常运行。

七、做好绿化、树木日常养护工作。每年二次请园林部门来修剪草

八、做好一体机、复印机、教室多媒体设备、信息技术设备等维修保养工作。与有资质的正规公司签约保养协议，确保这些专用设备的正常、安全使用。

九、师生、班级、办公室等提出的日常报修项目，根据轻重缓急，合理统筹安排维修单位（人），及时解决问题，确保正常教育教学秩序及校园安全。

【第7篇】物业设备设施维修保养管理制度

1、各物业公司一律不许自行对高压供电设备进行维修保养。如遇此类设备出现故障，应报请专业供电主管部门处理。

2、各物业公司所有特种设备设施(如空调、电梯、锅炉、压力容器、压力管道、起重机械、消防系统、安防系统机械维修检查等)一律实行外委维护保养。对于外委项目维保，工程部应指派专人监督维修保养质量；每次外委项目实施作业前，外委单位应先到工程部办理进场作业手续方可到设备安装地点进行作业。

3、维修

(1) 检查中如发现设备设施存在隐患或性能劣变，维修主管应提前备好相关备件，预订维修时间实施作业。

(2) 如在预定维修时间施工影响业户正常生活，则需报经管理处主任同意后方可实施，并提前告知辖区内业户。

(3) 维修主管应督导维修人员按时作业。

施工前,维修人员应备好工具及备件,提前携至作业现场。

(5) 维修完毕后,工程部应就维修情况进行检查,填写《设备设施维修记录》。

4、保养

(1) 实施保养计划前,各维修班长应制订材料采购计划并报批,提前组织维修保养材料。

(2) 正式施工前,维修人员应准备好操作工具、协调相关部门创造保养条件,提前携至作业现场;施工时,应先按安全要求悬挂警示牌,做好安全防护措施,要求相关人员做好配合。

(3) 保养完毕后,保养人应如实填写《设备设施保养记录》

5、紧急故障处理

(1) 接到紧急故障处理请求,工程部主管应迅速组织人力至故障现场抢修;重大故障,应同时向管理处主任、公司主管领导报告。

(2) 到达现场后,工程部主管应查看现场、了解故障原因,制订抢修方案。

(3) 实施抢修前,严格按照安全规范做好防护措施,并要求相关人员予以配合。

(4) 维修时以不扩大故障及隐患为前提。无法确认故障原因时,切不可盲目乱动,应集中商议,找出最佳方案;如属特种设备,应请求有关单位配合支援,并按中华人民共和国国务院令(第 373 号)《特种设备安全监察条例》执行。

(5) 故障处理完毕后,应做好事故起因分析,制订相应的防范措施。

每次紧急故障处理完毕后, 工程部经理应如实写出书面报告上报相关部门。

【第 8 篇】设备设施安全维保管理制度

1、目的: 确保机(仪)器设备之运作, 减少工伤事故的发生, 特制定此制度。

2、范围: 凡生产线上所有机(仪)器设备之维修及保养皆属之。

3、权责:

3.1 一级保养: 操作人员负责

3.2 二级保养: 工程部负责, 使用部门人员协助

3.3 特别保养: 厂外之专业技术人员负责, 工程部人员协助

4、内容:

4.1 一级保养:

4.1.1 生产线上机(仪)器设备由操作人员负责实施每日保养检查工作

4.1.2 操作人员职责:

4.1.2.1 依操作程序正常使用机(仪)器设备

4.1.2.2 工作前检查:

非必要之物品不可置于机台上, 工具应定点定位管理。

传动部份润滑是否足够

试车检查有无异常情形

4.1.2.3 工作中检查:

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/188036002063007002>