设施设备管理制度

设施设备管理制度合集 15 篇

在日新月异的现代社会中，制度的使用频率逐渐增多，制度是指一定的规格或法令礼俗。想学习拟定制度却不知道该请教谁？下面是小编帮大家整理的设施设备管理制度，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

设施设备管理制度 1

设备设施安全管理工作必须坚持“安全第一，预防为主”的方针；必须坚持设备与生产全过程的系统管理方式；必须坚持不断更新改造；提新安全技术水平的原则；能及时有效地消除设备运行过程中的不安全因素，确保公司财产和人身安全。

一、设备设施选购

必须坚持“安全高于一切”的 设备设施选购原则，要求做到设备运行中，在保证自身安全的同时，确保操作工的安全。 2。 设备管理人员应根据本企业生产特点，要求广泛搜集信息（包括：国际、国内本行业的`生产技术水平，设备安全可靠程度。价格、售后服务等）；经过论证提出初步意见报总经理批准实施。

二、设备设施使用前的管理工作

1、制定安全操作规程

2、制定设备维护保养责任制

3、安装安全防护装置

4、员工培训，内容包括设备原理、操作方法、安全注意事项、维护保养知识等，经考验合格后，方可持证上岗。

三、设备设施使用中的管理工作

1、严格执行《设备安全管理制度》，由公司主管领导和设备管理人员共同落定。

2、设备操作工人须每天对自己所使用机器做好日常保养工作，生产过程中设备发生故障应及时给予排除。

3、为了便于操作工日常维护保养，有设备管理人员、工程技术人员共同按照技术要求，由部门经理和设备管理人员负责检查实施。

4、预检预修，是确保设备正常运转，避免发生事故的有效措施，设备管理人员根据设备状况和使用寿命，预先制定出安全检修周期和检修内容，落实专人负责实施，将设备质量保持在最好状态，确保设备从本质上的安全性。

四、设备设施维护保养制度

1、设备运行与维护坚持“实行专人负责，共同管理”的原则，精心养护，保证设备安全，负责人调离，立即配备新人。

2、操作人员要做好以下工作：

1） 自觉爱护设备，严格遵守操作规程，不得违规操作

2）做好设备班前、班中、班后按照要求经常性的加注润滑油。防止过度磨损

3） 设备要定期更换、强制保养、保持技术状况良好

4） 建立设备保养卡片，做好设备的运行、维护、养护记录

5） 保持设备设施清洁，场所窗明地净，环境卫生好。

五、设备设施检查制度

1、后勤部设备维修人员，每两周对生产设备进行检查一次

2、每半年由使用部门会同维修人员，根据生产需要和设备实际运转状况，制定设备保养计划，设备保养前必须制定修理工时，停歇时间，材料消耗，清洗用油及维修费用。

3、设备大修完工后，必须进行质量检查的验收。

4、每年年底由公司主管领导、设备管理人员、部门经理、维修人员负责，按照事先规定的项目内容进行检查打分，评定出是否完好，能否继续使用，提出责任人的处理意见和改进措施等。

六、设备设施安全事故及设备安全事故报告和处理

1、设备由于不安全因素造成设备损坏和设备事故，根据设备损坏程度，设备事故分为：

1） 一般设备安全事故：零部件损坏，经济损失在 5000 以下。

2） 重大设备安全事故：设备受损严重，直接经济损失在 5000 元至 50000 元。

3） 特大设备安全事故：导致设备保费或直接经济损失在 50000

元以上。

设备安全事故报告和处理

1） 一般设备安全事故发生后，操作使用人员应立即向所在单位负责人报告，查清事故原因，查明事故责任。

2） 重大。特大设备事故发生后，操作人员应立即采取保护现场并报告公司负责人及有关职能部门，公司立即组织有关人员对事故进行检查，分析事故原因，查清事故责任。

3） 对各类设备安全事故，坚持“四不放过”的原则，认真调查及时报告，严肃处理。

4） 对玩忽职守，违章指挥，违反设备安全管理规定造成设备安全事故的领导，管理人员和直接责任者，根据情节轻重，责 任大小，分别给予处分、经济处罚，构成犯罪的交由执法机关处理，追究其法律责任。

七、设备设施更新改造及报废的管理工作

1、设备报废的基本原则；

1）国家或行业规定需要淘汰的设备。

2）设备已过正常使用年限或经正常磨损后达不到要求。

3）设备发生操作意外事故，造成无法修复或修复不合算。

4）设备使用时间不长，但因更合理更经济先进的设备或生产使用时需要更换的

5）从安全、精度、效率等方面，已落后于本行业平均水平， 符合以上情况的设备均可申请报废。

2、设备报废手续

1）由设备使用部门提出报废申请，经技术部确认并签署意见。

2）由使用部门负责人填写报废申请单上交技术部审核，经副总理批准，移交财务部门结算手续

3. 设备改造的基本要求

1）经过技术论证后，采取新技术。新材料。新的零部件就可以提高设备的综合安全技术水平，经济上也是合算得。

2）设备改造要持谨慎负责的态度，切勿轻易蛮干，必须按照申请，

论证、批准的基本程序运程。

八、严格执行设备管理过程中的记录制度 建立设备技术管理档案，即在设备—生产全过程的状态，按章设 备选别，设备维护保养、维修、更新改造、报废处理等程序运行。由负责人和主管领导签名确认保存。

设施设备管理制度 2

一、目的

为加强设备的管理，安全合理有效的发挥设备的功效，做到正确使用、精心维护，使设备经常处于良好的工作状态，以保证设备的安全稳定运转，特制定本制度。

二、适用范围

本制度适用公司职工、临时工、外来人员、实习人员等。

三、职责

(一)操作人员

1、培训后上岗，严格按操作规程进行设备的运行。

2、设备执行“定人定机”的专机负责制，认真填写运行记录。

3、认真做好设备润滑、维护保养工作。

4、严格执行交接班制度。

5、保持设备整洁，及时消除设备的跑冒滴漏等现象。

(二)维修人员

1、定时定点检查维护，并主动向操作工了解设备运行情况。

2、发现故障及时消除，不能立即消除的故障，要详细记录，及时上报，并结合设备检修计划予以消除。

3、认真做好设备维护保养工作。

(三)车间领导、设备管理人员

1、对设备维护保养制度贯彻执行情况进行监督检查。

2、 总结操作和维修工人的'维护保养经验，改进设备管理工作。

四、主要内容

(一)设备的使用

为了保证设备的正常运行和延长设备的使用寿命，提高工人的操作技能，防止设备的非正常损坏，提高生产效率，必须实行定人定机

和培训上岗的规定。

（1）严格实行定人定机原则，由车间提出设备操作人员名单，经生产部同意执行。

（2）设备操作人员应保持相对稳定，专人专机负责，并严格执行各工种安全操作规程，详见《设备安全操作规程》。

（3）设备操作人员必须进行三级安全生产教育培训后，才可上岗工作。

（4）设备的使用同时也要遵守《设备管理制度》。

(二)设备的三级维护保养管理

1、三级维护保养的内容：

（1）日常维护保养：班前班后由操作工人认真检查设备，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，（安全生产详见《安全生产管理制度》）及时消除各种泄漏现象，班中设备发生故障，应及时排除，并认真做好交班记录。

（2）一级维护保养：以操作工人为主，维修工人辅导。按计划对设备进行局部拆卸和检查，清洗零件，疏通管路，更换磨损的零件，调整设备各部位的配合间隙，紧固设备各个部件。

（3）二级维护保养：列入设备的检修计划。以维修工人为主，操作工人配合对设备进行部分解体检查和修理，更换或修磨零件，清洗、换油、检查修理电气部分，使设备技术状况达到设备完好的要求。

2、实行“三级维护保养制”、必须使操作工人对设备做到“三好”、“四会”、“四项要求”，并遵守“五项纪律”。

（1）三好：管好、用好、修好；

（2）四会：会使用、会保养、会检查、会排除故障；

（3）四项要求：整齐、清洁、润滑、安全；

（4）五项纪律：培训上岗，遵守安全操作规程；经常保持设备清洁，并按规定加油润滑；遵守设备交接班规定；管理好工具、附件；发现异常，立即停车，自己不能处理的问题应及时通知相关人员检查处理。

设备维修人员必须每天定期进行设备巡检，发现问题立即解决，

不得无故拖延检修时间。对违规操作设备人员，维修人员有权制止。

(三)设备的交接班规定

1、凡多班制生产的设备，必须执行交接班规定。生产班组应设立交接班记录簿，并认真填写双方签字。

2、交班工人在下班前，应将设备和工作场地擦拭打扫干净，并向接班工人详细介绍设备运行情况，以及设备故障的检修，认真填写交接班记录簿。如无接班人，应告知班组长。

3、接班工人在上班前到岗，发现交接记录薄内容和实际情况有差异，应提出意见，必要时可拒绝接班。并及时向班组长汇报处理。如设备在接班后发生问题由接班人负责。

4、班组长在接到汇报后，应及时采取措施解决问题，重大事项应向生产部报告。

5、维修人员也应该执行上述交接班规定。

6、生产部应定期抽检设备交接班规定执行情况。

(四)制度的执行

设施设备管理制度 3

（一）检修人员在检修中，必须严格遵守本安全管理制度和岗位安全操作规程执行。

（二）凡是机电传动设备检查检修，必须切断电源并锁闭，并要悬挂“禁止合闸”警告牌。

（三）检修受压设备、管道、阀门、安全附件等，必须切断阀门，加隔离盲板，压力降到零或停止设备运转，方可进行。不准带压检修。

（四）检修中需要用临时行灯照明，必须采用低压 36 伏，铁制容器内和潮湿地带场所为 12 伏，引线中间不准有接头，绝缘要良好。

（五）检修中需要电动工具，必须配有 1 比 1 隔离变压器或橡皮手套，有可靠的接地，保证安全可靠。

（六）禁止带电检修作业，如须带电检修，应经动力科电气工程技术人员同意批准，并采取可靠安全措施，检修人员和监护人，必须持证操作，无证者不准检修和监护。

（七）严禁在易燃、易爆、有毒、有害物料容器、管道未清理、

置换情况下，进行检修。

（八）严禁使用检修机具、葫芦、吊具、绳子、梯子、头、板手等有缺陷的.工具。

（九）检修人员，必须穿戴好本岗位所领用的劳动保护用品，不准赤膊、赤脚、穿拖鞋。

（十）检修中高空作业、动火作业，吊装作业等，必须办理有关申请手续，经有关部门同意批准，才能进行。

（十一）检修中未明确负责安全工作和监护人不准施工。

设施设备管理制度 4

1、目的

提供和维护为实现服务的符合性所需的基础设施设备及工作环境。

2、适用范围

适用于为实现服务的符合性所需的基础设施设备和工作环境的管理。

3、职责

3.1 工程部、物业服务中心负责对实现服务符合性所需的基础设施设备进行控制。

3.2 各部门在本部门业务范围内对实现服务符合性所需的工作环境进行控制。

4、程序

4.1 基础设施设备的确定

为实现服务符合性活动所需的基础设施设备包括:工作场所(办公场所、健身娱乐场所、配电房、设备机房等)、服务设施(软硬件及管理网络、通讯设施、运输设施、水电气供应、道路及排污管线等)、支持性设备和工具(如维修用的设备和工具等)。

4.2 基础设施设备的验收

4.2.1物业验收小组对项目交接设施设备及相关技术资料进行验收,并作好验收记录。

4.2.2工程部负责组织使用部门对采购的设施设备进行安装调试,确认满足要求后,填写《设施设备及资料交接清单》,并作好备存。

4.2.3 工程部负责对公司大中型维修工程进行监管并负责及时组织验收,验收合格后填写《验收鉴定评卷》存档。

4.2.4 交接验收不合格的设施设备,验收小组与开发商协调处理;采购设施设备或公司大中型维修工程验收不合格,管理部、工程部与供方协商解决,并在《设施设备及资料交接清单》上记录处理结果。

4.3 设施设备的登记建帐

服务中心负责制定设施标示卡,规定设施责任人,工程部负责配合建立《设施设备管理台帐》。

4.4 设施设备的使用、保养和维修

4.4.1根据需要,相关操作人员应由人力资源部组织培训、考核合格后方可上岗。对国家有规定的特殊工种,要求操作人员持有相应的.国家授权管理机构颁发的上岗证方可上岗。

4.4.2工程部制定《设施设备日常保养项目表》,规定保养项目、频次。物业服务中心根据要求执行,并在每季度第一个月报工程部,工程部将《设施设备日常保养项目表》整理入档并作为年度检修计划的依据。

4.4.3 工程部每年 12 月底之前制定下年度的《设施设备年度检验、检测计划》发至各部门,

在计划日期 7 日前通过办公平台通知检测单位和受检单位进行检验、检测,并将结果登记在《设施设备管理台帐》上。

4.4.4运行中发现的故障由物业服务中心进行维修　　,并填写《设施设备检修单》;无法排除的故障,工程部协助处理。

4.4.5现场使用的设施应有统一的编号,以便于维护保养。

4.4.6对工作环境的管理由在该场所工作的相关部门管理,确保适宜的工作条件。

4.5 设施设备的报废

4.5.1对无法修复或无使用价值的设施,由使用部门填写《设施设备报废单》报工程部、管理部审核,经总经理批准后报废。

4.6 工作环境

公司各部门根据各自的业务范围,确定并管理为实现服务符合性所需的工作和生活环境中的人和物的因素,根据服务作业需要,负责确定并

提供作业场所所必须的基础设施,创造良好的工作环境,包括:

4.6.1配置适用的办公用房。

4.6.2 配置必要的空调、消防器材保持适宜的温、湿度和职业卫生、安全。

4.6.3工程部对供水、电、暖设施进行控制,确保员工服务符合劳动法规的要求。

4.6.4为业主提供清洁、优美的生活环境。

5、相关文件

5.1《采购控制程序》

6、相关记录

6.1《设施设备及资料交接清单》jw/jl-6.3-001

6.2《设施设备检修单》jw/jl-6.3-002

6.3《设施设备报废单》jw/jl-6.3-003

6.4《设施设备日常保养项目表》jw/jl-6.3-004

6.5《设施设备年度检验、检测计划》jw/jl-6.3-005

6.6《设施设备管理台帐》jw/jl-6.3-006

6.7《送检任务单》jw/jl-6.3-007

6.8《验收鉴定评卷》jw/jl-6.3-008

6.9《公共设施日常保养记录表》jw/jl-6.3-009

6.10《公共设施日常巡查记录表》jw/jl-6.3-010

6.11《高低压配电设备运行记录表》jw/jl-6.3-011

6.12《供水设备运行记录表》jw/jl-6.3-012

6.13《溴化锂机组中央空调运行记录》jw/jl-6.3-013

设施设备管理制度 5

为规范餐饮服务食品用设备、设施管理，保障公众餐饮安全，根据《食品安全法》、《食品安全法实施条例》和《餐饮服务食品安全监督管理办法》等法律、法规及规章，制定管理制度。

一、食品处理区应按照原料进入、原料处理、半成品加工、成品供应的流程合理布局设备、设施，防止在操作中产生交叉污染。

二、配备与食品品种、数量相适应的消毒、更衣、盥洗、采光、

放垃圾和废弃物的设备或设施。主要设施应易于维修和清洁。

三、有效消除老鼠、蟑螂、苍蝇及其它有害昆虫及其孳生条件。加工和用餐场所（所有出入口中），设置纱门、纱窗、门帘或空气幕，如木门下端设金属防鼠板，排水沟、排气、排油烟出入口应有网眼孔径小于 6mm 的'防鼠金属隔栅或网罩；距离地面 2m 高度可设置灭蝇设施。

四、配置方便使用的从业人员洗手设施，附近设有相应清洗、消毒用品、干手设施和洗手消毒方法标示。宜采用非手动式开关或可自动关闭的开关。

五、食品处理区应采用机械排风、空调等设施，保持良好通风，及时排除潮湿和污浊空气。

六、用于加工、贮存食品的工用具、容器或包装材料和设备应当符合食品安全标准，无异味、耐腐蚀、不易发霉。食品接触面原则上不得使用木质材料（工艺要求必须使用除外），必须使用木质材料的工具应保证不会对食品产生污染。

七、各功能区和食品原料、半成品、成品操作台、刀具、砧板等工用具，应分开定位存放使用，并有明显标志。

八、贮存、运输售，应具有符合保证食品安全所需要求的设备、设施，配备专用车辆和密闭容器，远程运输食品必须使用符合要求的专用封闭式冷藏（保温）车。每次使用前应进行有效的清洗消毒，不得将食品与有毒、有害物品一同运输。

九、应当定期维护食品加工、贮存、陈列、消毒、保洁、保温、冷藏、冷冻等设备与设施，校验计量器具，及时清理清洗，必要时消毒，确保正常运转和使用。

十、用于食品加工操作的设备、设施不得用作与食品加工无关的用途。

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；

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，由后勤室根据需要和实际情况编制《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对教学设备设施管理制度的执行情况进行不定期检查。

7

1 目的

为了加强对我本厂设备、设施验收过程的管理，确保设备验收工作合理、高效的开展，特制订本制度。

2 范围

凡我本厂所有生产设备和设施均适用本制度。

3 验收的内容及标准

设备外观、包装情况、设备名称、型号规格、数量等是否符合要求。

3.2 装箱清单是否与实物相符，以及其他资料是否齐全，有无缺损。

设备验收

4.1 设备到达物资库或现场后，设备采购部门应及时通知车间相关人员联合设备采购人员参加设备的开箱验收。

4.2 车间人员接到通知后，应及时到指定地点进行验收。首先检查设备包装情况，确认设备包装完整无损的`情况下即可开箱验收。开箱后依据装箱单明细逐件核对设备的合格证、产品说明书等技术资料，如发现资料短缺，应由设备主管部门负责追回。

4.3 若在验收过程中发现设备破损、生锈、变形等外观质量不合格时，验收人员应暂停验收，并责成设备采购部门督促设备供货厂家返修或更换。返修或更换后再行验收。

4.4 开箱设备验收合格后，设备采购人员填写设备入库验收单，由参与验收人员签字确认。

4.5 对于设备完成安装进入调试阶段后，车间人员对调试中发现的问题，应及时报与安全管理部门，由安全管理部门联系设备采购部门督促设备供货厂家及时进行返修，直至符合质量要求为止。对无法现场返修的供货厂家应予以更换。

4.6 若设备在质保期中出现问题，由安全管理部门联系采购部门督促厂家直至解决。

4.7 对进厂设备中的安全装置在验收中必须注明完好与否，并要所有人员进行确认。

设施设备管理制度 8

一、学校所有设备、备品均由总务处统一指挥管理。

二、学校任何物品不得私自外借，如借出必须有校长和总务处批准。

三、各科室所有备品无限期节约使用，各室负责保管。如有损坏组长或负责人组织修理，确实无法修理的报总务处购买，如有丢失，及时查明原因，上报总务处。

一调配。

五、工作调动人员，在离岗之前交清一切所使用备品。

六、备品要摆放整洁，要做好防火、防鼠、防盗的安全工作。

设备使用规定

1、办公室、班级现有设备未经学校同意，不得随意搬动、更换。

2、任何学生未经老师同意，不得随意使用班级的.电源。

3、办公室，班级电源电灯电器设备如出现问题，要及时报告总务处，争取最短时间内把问题排除。

4、阴雨天除外，办公室，教室禁止使用照明灯。

5、办公室，班级无人、放学后及时关好门窗，关好照明灯及电器。

福鼎市桐北中心小学

9

一、目的

规范实验室仪器设备的使用和维护的方式及措施，以确保发挥仪器设备的效益以及实验室的正常运转。

二、范围

1、适用于实验室拥有的所有仪器和设备的使用、管理、维护的管理行为。

2、认真贯彻执行国家计量法的有关规定，对使用的仪器设备应定期检定。

3、各种仪器设备必须建立专人负责制，实行档案管理制度，建档建卡，做到技术档案资料齐全、完整。

4、操作人员必须经过专门培训方能操作，使用中严格遵守操作规程。

5、仪器设备实行事故报告制度，发生事故，仪器负责人应立即报告管理科门，并写出事故报告，各仪器的.故障、维修、及解决过程均须记录备案。

6、所有进入实验室的人员都必须遵守实验室有关的规章制度。

7、原版仪器、设备随机资料一律不外借。

、实验室设备未经管理人员许可，任何人不得擅自开关或使用实验室中的任何设备。

9、由于责任事故造成仪器设备的损坏，要追究使用人的责任。

10、检验人员职责

10.1 保护仪器设备，正确使用，做好维护保养工作。定期对仪器、设备进行检测，发现故障及时安排维修，提高设备完好率。

10.2 严格遵守各项规章制度和工作流程，按照标准操作规程操作仪器和进行检测工作。

10.3 保持实验室的整齐清洁、防火、防盗，保证义器设备安全。

10.4 保持实验室的清洁卫生。实验室内不得任意堆放杂物，废物要及时清除，临时有用的物品要堆放整齐。

10.5 做好仪器设备的管理工作，建立分类账，做到账物相符。

10.6 做好仪器设备的自检工作,保证按期检定。

10

一、幼儿园园领导和各班级、各部门要运用各种方法，对师生及家长进行爱护公物的宣传教育，任何组织或个人不得破坏设施设备。

二、建立健全设施、设备安全档案资料，对所有设施、设备必须登记造册，注明购买时间、设备名称、设备价格，由财务室专人保管，并做好维修记录。

三、在园长领导下，每学期组织人员对设施、设备认真普查一次，发现问题及时处理，平时思想要重视，以防患于未然，确保使用时的安全。

四、各种设施、设备属于固定财产，实行分班定人管护，落实责任制。如有变动，必然办理移交手续，如发现非正常损坏或丢失，照价赔偿。

五、公共场所的'设施、设备由幼儿园专人负责打扫与保养，有损坏及时通知办公室进行修理。

六、建立治安组织，做好安全防护工作以防火灾、盗窃、意外事故的发生，每天下班后应由保安人员普查一遍门窗关闭情况，闲杂人员不能进园。夜间加强巡视制度。节假日要有专人值班护园。

用寿命。

11

一、 使用设备的操作人员要了解设备的性能、原理、结构、生产能力和最高允许使用负荷。

二、 操作工要严格遵守操作规程，掌握操作技术，并能处理紧急停机故障，会排除一般性机械故障，严禁违章操作。

三、 每台设备都要指定专人负责操作和日常的维护保养，确保设备处于良好的状态。

四、 当班的机修工、电工要巡回检查所负责的'电器，设备的运行情况，发现问题及时处理 并做好相应的维修记录。

五、 对设备发生的临时故障，操作工要配合维修工进行抢修，尽力减少停机时间，尽快恢复生产。

六、 设备发生重大事故时要及时上报，由主管经理写出报告，落实责任，采取措施，总结经验教训。

七、 设备维修计划由设备负责人编制，正确制定维修计划，保证设备按计划，有步骤的检修。

八、 确定各项修理项目，工作时间，材料消耗的费用及其它预算，报请批准后实施。

九、 设备修理后，需经有关人员验收，验收不合格的设备不得使用。

十、 设备的保养维修应尽量避开正常操作时间，设备上及周围不得有食品原辅料、半成品或成品；维修完毕后应彻底清洁消毒。

设施设备管理制度 12

第一章总则

第一条为贯彻“安全第一,预防为主”的方针,确保矿井生产过程中的人身和财产安全,减少设备事故的发生,加强设备现场危险作业环境及作业过程中安全防护设施的有效使用和管理,制定本制度。

第二条本制度适应于我矿生产矿井全过程的安全设施管理和控制。

第三条矿井生产现场的安全设施、设备必须由矿主管领导负责统

筹规划,制定响应的安全设施计划并实施,建立相应的安全设施保证体系。

第四条矿井作为安全设施、设备管理的责任主体,应按国家有关规定,落实安全费用,并专款专用。

第二章矿井设备安全设施的范围

第五条安全设施的内容、范围:

1.电气设备的保护和接地必须符合《煤矿安全规程》第 693 条至第 710 条的规定进行检查和试验;

2.矿井立井和斜井的提升装置必须按照《煤矿安全规程》第 427 条规定装设下列安全保险装置并符合要求:(1)防止过卷装置;(2)防止过速装置;(3)过负荷和欠电压保护装置;(4)限速装置;(5)深度指示器失效保护装置;(6)闸间隙保护装置;(7)松绳保护装置;(8)满仓保护装置;(9)减速功能保护装置。

3.空气压缩机必须符合《煤矿安全规程》第 437 条至第 739 条规定,设置下列保护装置:(1)超温保护装置;(2)设置压力表和安全阀;(3)断油断水保护装置。

4.主排水泵必须按照《煤矿安全规程》的规定设置水位报警装置,相应配电系统符合电气设备有关安全保护的规定,有条件的矿井应装设泵房无人监控集控系统。

5.主通风机必须按照《煤矿安全规程》的规定设置超温保护装置,机房内必须安设电流表、电压表、水柱计等设施。

6.井下运输设备必须符合《煤矿安全规程》有关“平巷和倾斜井巷运输”的相关规定设置安全保护装置并保证灵活可靠。

7.矿井采掘设备的安全保护装置必须按照《煤矿安全规程》的规定设置并确保灵敏可靠。

第六条矿井设备的安全设施、设备,必须按照《煤矿安全规程》和《肥矿集团公司机电管理规定》的标准进行定期检查试验。矿井主要提升装置的安全保护,由维修工每天试验一遍,司机每 1 小时巡检一次,交接班时必须对内外过卷、脚踏开关等进行试验,发现问题及时汇报,存在安全隐患时可以拒绝开车。对于钢丝绳楔形连接装置,每半个月进行一次抽检,发现断丝必须采取相应措施。每个月有矿机电负责人组织相关

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/486150040203011013