

设备管理制度

设备管理制度集合 15 篇

在日新月异的现代社会中，需要使用制度的场合越来越多，制度泛指以规则或运作模式，规范个体行动的一种社会结构。这些规则蕴含着社会的价值，其运行表彰着一个社会的秩序。制度到底怎么拟定才合适呢？以下是小编整理的设备管理制度，欢迎阅读与收藏。

设备管理制度 1

一、凡安装的各种施工机械设备，都必须经有相应资质的安全检测部门检验合格并发给使用合格后，方可使用。

二、新安装的各种施工机械设备，由公司设备管理部门组织会同机械设备使用单位和有相应设备安装资质的企业、单位，设备检测管理部门，质量管理部门，档案资料管理部门，设备生产厂家，等有关人员进行验收。

1、按设备生产厂家出厂检验的精度和性能项目进行检测验收。

2、设备的空运转、操纵传动灵活性、重负荷运转。

3、电气控制设备的运转检验。

4、液压装置的检验。

5、安全防护装置的检验。

6、设备主机及附件的外观检验。

7、按装箱单清点附件，专用工具，附机备件及技资料文件。

三、经验收合格后，办理设备资产移交事项，填写开箱、安装、调试验交记录，并做好设备的精度检验记录及设备试运行记录，凡参加设备验收和设备安装及设备检测的人员都应在验收单上签字，送交档案室存档。

四、属随机带来的附件及专用工具，由公司设备管理部门按设备装箱清单点清后，填写设备附件、工具明细单交给设备操作人员进行管理，设备附件和设备专用工具一同由公司材料管理部门进行管理。设备技术资料交公司档案管理部门进行统一管理。

五、设备验收后，由公司资产管理部门和公司财务管理部门开始

对设备提取折旧费，设备使用单位应在设备使用三个月内进行一次设备性能的调试和精度的调整。设备在磨合期满后进行一次一级保养，检查调整各部位之间的间隙，在设备使用期间严格设备管理作业十字法作业。

六、新设备在安装、使用和验收中发现有质量问题，应及时上公司设备管理部门，公司设备管理部门应立即组织设备生产厂家、设备销售单位、设备采购人员进行处理，并将处理情况报公司主管设备的领导。

设备管理制度 2

一、目的：

为明确对公司施工机械设备的安全管理,制定本制度。

二、职责：

1、公司总裁:负责公司大型机具设备添置计划的审批、设备技术改造资金计划的落实。

2、公司副总裁:负责设备安全监督管理工作。

3、总工室:负责设备技术改造方案的审批;负责设备安全技术操作规程的审批,负责大型设备安装拆除方案的审批;负责特种设备应急预案的审批;负责设备新技术、新工艺、新材料的推广应用。

4、市场经营总部:负责投标文件中,项目施工机具设备的选型、需用计划的编制、安全管理措施的制订。

5、工程管理总部:负责公司自有大型设备、特种设备的安全技术管理、档案管理;负责审查施工机具设备安全操作规程;负责参与施工机具管理的隐患排查;参与制订特种设备的应急管理预案;主持机械设备安全事故的调查分析和处理。

6、安全管理总部:负责设备安全监督管理工作。

7、人力资源总部:负责开展操作人员公司级的安全教育;负责特种作业人员的培训、证件管理工作。

8、财务审计部:负责施工机具设备资产的财务管理。

9、项目经理部:根据项目的施工进度、质量、安全管理要求,负责配备设备资源管理、操作人员管理、租赁合同管理、验收管理、日常

使用管理、配件管理、日常维护保养管理、隐患排查、隐患整改、应急管理等工作。

三、设备的分类：

1、特种设备:起重机械、架桥机、空压机等；

2、大型设备:混凝土拌和站、混凝土泵车、沥青拌和楼、沥青摊铺机；

3、中型机械设备:装载机、挖掘机、推土机、压路机、平地机、混凝土运输车、自卸汽车等。

4、小型设备:变压器、发电机、配电箱、开关箱、用电设备等。

5、租赁设备:向外部供方租用的机械设备。

四、新增设备的采购管理：

1、公司新增的特种设备、大型设备、中型设备的采购计划由工程管理总部负责编制,报分管设备副总裁、总工程师、分管财务的副总裁审核,总裁审批。

公司新增的小型设备的采购计划由项目经理部设备部门负责编制,项目经理审批。

2、公司不得采购淘汰落后的设备;不得采购无质量合格证、检验合格证、安全强制产品标志标识的机具设备。

3、公司独资或控股的新增特种设备、大型设备由工程管理总部设备管理人员组织相关人员进行选型的可行性分析,提出选型方案。国产设备采用议标、招标等方式采购;进口设备必要时,选择招标代理机构编制采购文件,招标采购或议标采购。

工程管理总部设备管理人员组织安全管理总部、财务审计总部等专业技术人员对新增特种设备、大型设备进行进货验收、登记、建档。

4、公司独资或参股的新增中型机械设备由工程管理总部设备管理人员组织选型采购。项目经理部设备管理部门组织项目安全部门、项目财务部门参与验收、登记、建档。

5、公司独资或参股的小型设备由项目经理部设备管理部门采购,并组织安全管理人员、财务人员参与验收、登记、建卡。

6、新增特种设备、大型设备、中型设备的采购文件(包括采购计

划、招标文件、投标文件、供方评价、采购合同、验收记录、发票扫描件)、产品合格证明文件、技术资料由工程管理总部负责管理、归档。

新增的小型设备的采购文件(包括采购计划、供方评价、采购合同、验收记录、发票扫描件)、产品合格证明文件、技术资料由项目经理部设备管理总部负责建档,并随小型设备的退场跟机移交。

7、财务审计总部负责建立资产财务账,确定折旧计提费率。

五、外租设备的安全管理:

1、项目经理部根据工程施工需要,应急备用需要,向邻近施工标段、或设备出租供方临时租赁施工机具设备。不得租用国家强制淘汰的机具设备。

2、外租设备由项目设备管理部门组织供方评价、组织验收登记。外租设备验收登记时,应核查设备检测情况、安全性能、操作人员持证等内容。

3、验收合格后签订租赁协议。租赁协议中明确双方的安全责任、义务和权利。

4、公司工程管理总部、安全管理总部在进行设备检查、安全检查时,将外租设备的安全管理纳入项目安全考核评价之中。项目经理部职能部门具体负责对出租方履行安全义务的情况进行日常检查。作业层负责使用管理,并督促出租方操作人员做好设备检查、维护、保养工作。严格遵守本项目的安全管理要求。

六、特种设备安全管理:

1、项目经理部在本项目使用特种设备前,监督检查供方到特种设备管理机构备案登记情况,项目安全部门应保存备案登记的批准文件资料。

2、项目设备管理部门在特种设备进场后,使用前完成特种设备有效证件(包括有资质的检测单位检测合格报告)查验、安全技术状况验收、租赁协议签订、本项目特种设备编号标识工作。

3、项目设备管理部门会同项目安全部门配合供方完成特种设备的定期检验和性能试验。逾期未取得检验合格证的,项目不得使用。

4、特种设备实行定人定设备管理,实行机长负责制和交接班制度。

特种设备作业人员,持有效的'特种作业证件上岗。

5、特种设备向项目调度使用时,工程管理总部与项目经理部办理交接验收手续,并签订内部使用安全合同。

特种设备向作业层调度使用时,项目设备管理部门应办理“特种(大型)设备使用任务单”。

6、龙门吊、架桥机等特种设备安装拆除由项目经理部负责安全管理。项目经理部应委托生产厂商安装拆除,或选择有资质的单位安装拆除。安装拆除方案由项目经理部设备管理部门组织完成编制、报批、交底、安装拆除验收工作。

7、特种设备的运动部件总成件、临边防护设施应涂装安全色。

8、特种设备的高处检修作业、带电检修调试作业应落实可靠的安全措施。

9、特种设备合格后,因不正确使用、或安全部件超期磨损等因素造成后续使用的工况较当时检验时工况条件可能发生变化时,应重新申请检验。

10、特种设备实行“一机一档”档案管理,档案随设备在项目上同行。项目使用退场后交工程管理总部。

工程管理总部建立特种设备登记台账,保存电子文档(包括项目外租特种设备)。

特种设备“一机一档”档案内容包括:

设备制造单位、产品出厂合格证明、设备检验证明等文件及安装技术文件资料;设备的定期检验和定期检查的记录;设备验收后图片(含编号)、操作人员持证情况;设备的日常使用记录;设备维修、保养记录、现场应急处置方案等。

七、大型设备的安全管理:

1、大型设备安装拆除由项目经理部负责安全管理。项目经理部应委托生产厂商安装拆除,或选择有资质的单位安装拆除。安装拆除方案由项目经理部设备管理部门组织完成编制、报批、交底、安装拆除验收工作。

2、安装基础由项目质检部门、试验室进行验收。防雷设施委托检

测机构检测验收。计量设施委托检测机构检定验收。机电设备、控制电器、用电安全保护系统、自发电系统的验收由项目设备管理部门会同项目安全管理部门验收。安全防护设施、消防器材、安全标志、标牌由项目安全管理部门验收。

3、安装调试后,项目设备管理部门负责填写设备试运行验收记录和完成设备编号标识工作。

4、大型设备实行定人定设备管理,实行机长负责制和交接班制度。设备作业人员,持有效的作业证件上岗。

5、大型设备向项目调度使用时,工程管理总部与项目经理部办理交接验收手续,并签订内部使用安全合同。

大型设备向作业层调度使用时,项目设备管理部门应办理“特种(大型)设备使用任务单”。

6、大型设备的运动部件总成件、临边防护设施应涂装安全色。

8、大型设备的高处检修作业、带电检修调试作业应落实可靠的安全措施。

8、大型设备实行“一机一档”档案管理,档案随设备在项目上同行。项目使用退场后交工程管理总部。

工程管理总部建立大型设备登记台账,保存电子文档(包括项目外租大型设备)。

大型设备“一机一档”档案内容包括:

说明书、安全技术操作规程、安装拆除方案、基础验收记录、计量设施检定报告、防雷设施检测(测试)报告、供电系统验收记录、机电设备验收记录、安全防护装置验收记录。“定人定机定机长”记录、设备验收后图片(含编号)、使用记录、维护保养记录、现场应急处置方案等。

八、中型机械设备的管理:

1、项目设备管理部门会同项目安全管理部门完成混凝土拌和车、混凝土泵车、推土机、装载机、平地机、压路机、自卸汽车等场内机动车辆的验收、登记、编号标识工作。

2、作业层落实定人、定机、定保养责任制。并在进场机械通过验

收登记后时,将定人定机人员名单送项目安全管理部门备案。

3、项目设备管理部门建立场内机动车辆“一机一档”档案,档案包括:进场验收记录、机动车辆验收后图片(含编号)、操作人员持证情况;设备的日常使用记录;设备维修、保养记录。

九、小型机具:

项目设备管理部门负责变压器、发电机、配电箱、开关箱、用电设备等小型机具的编号标识。项目设备管理部门对具有 3c 标志要求的小型机电设备验收登记。

十、设备使用管理:

1、在设备投入使用前,项目设备管理部门完成危险源的识别、操作规程的编制的报批。采用集中或分组方式,完成设备安全技术操作规程的交底工作。

2、设备调度和现场使用机械设备的指挥人员,负责作业现场的安全条件的提供与检查。

3、特种作业证上岗;混凝土拌和车、混凝土泵车、自卸汽车持汽车驾驶证上岗。推土机、装载机、平地机、压路机持操作证上岗。

4、使用机械设备前,操作人员负责检查设备的安全部件、安全防护设施的性能。使用中,按项目设备安全操作规程进行操作。不得超负荷使用、超速使用以及带病运转。

5、所有机械在场外行驶必须遵守交通规则,注意交通安全。

6、违章指挥,违章作业按项目安全奖惩制度和事故责任追究制度的规定处理。

7、持证上岗人员工作完成后,及时填写机械设备的使用记录,每月 28 日报项目设备管理部门统计运行数据。项目设备管理部门每月底将统计资料交项目安全管理部门归档。

十一、设备保养、维修:

1、机具设备的例行保养、一级保养由操作人员完成。设备二级以上保养、维修由修理人员实施,操作人员配合完成。电器线路检修和故障排除由持证上岗的专业电工完成。

2、违反维修保养作业规程,发生事故的按项目安全奖惩制度和事

故责任追究制度的规定处理。

3、维修保养工作完成后,操作人员、维护人员及时填写记录。每月 28 日报项目设备管理部门统计运行数据。项目设备管理部门每月底将统计资料交项目安全管理部门归档。

十二、设备检查:

1、项目设备管理部门每月对设备进行一次安全检查,每季度覆盖本项目在用的设备。检查中发现隐患应及时整改。

2、设备检查主要内容:大中型机械及特种设备的主要安全部件或安全构配件情况,人员持证情况及维修保养等情况;。

十三、费用

机械设备的检测费用、应急管理费用、完善安全装置费用、3c 产品更换费用,按安全生产资金保障制度执行。

十四、后勤管理

项目设备管理人员按照项目安全生产有关制度的规定,完成设备人员登记管理、教育培训管理、技术交底管理、隐患排查和治理、应急设备的日常维护保养管理等工作。参与项目机械设备事故的调查和处理。及时报送业务报表。

设备管理制度 3

1.特种设备包括锅炉、压力容器(含气瓶)、压力管道、起重机械、场(厂)内机动车辆等设备。国家另有规定的,依规定。

2.危险设备包括砂轮机、电焊机、剪(折)板机械、各类手持电动工具等易发生危险的设备。

3.特种设备和危险设备的'安装、修理、改造,必须经设备管理部门审批后方可实施。安装、修理、改造必须满足安全要求。

4.特种设备和危险设备的安全附件齐全,使用前应认真检查,保证安全附件齐全、有效,严禁带病运行。

5.特种设备和危险设备应当建立设备档案和台帐。设备铭牌、自编号齐全准确,且设备铭牌应裸露,不得涂漆。

6.特种设备应当按国家规定定期检验,严禁超期使用。设备检验报告及使用证,必须齐全。

7.特种设备和危险设备应落实责任人，签订责任书。操作者应持证操作，经常检查，定期维护保养，严禁无证操作。

8.违反上述规定，造成事故及损失的，追究相关人员的责任。

设备管理制度 4

1、目的

为了加强电力通信设备管理,杜绝人为因素对设备运行造成影响,为通信设备提供安全的运行环境,保证设备处于最佳运行状态,制定本制度。

2、定义

通信设备:包括自动系统运行装置、电力通信传输网络设备及配套设备(如动力、空调等)以及为向发电公司上报运行数据而配置的网络设备和通信专线。

3、引用标准或参考文件

3.1 yd/t 1821-20xx 通信中心机房环境条件要求

4、职责

4.1 光伏电站主要职责

4.1.1通信设备的配置需要更改完善时,负责制定技术方案并报站长批准后执行。

4.1.2负责对通信设备进行定期巡视,保证通信设备电气运行性能良好。

5、管理内容

5.1 放置和变更

5.1.1 通信设备必须有明确设备标识,未经光伏电站允许,任何部门和个人不可以调整通信设备。

5.1.2运检人员不可随意操作通信设备,需要停机检查或关闭通信设备时,需站长同意。

5.2 环境要求

5.2.1通信设备柜、机房的温度、湿度应符合维护技术指标要求,保持正常通。

5.2.1.1 通信机房内的温度要求:10℃~28℃,相对湿度要求:20%~80%(温度≤28℃,不得凝露)。

蓄电池室内的温度要求:15℃~30℃,相对湿度要求:20%~80%。

5.2.2通信设备柜、机房应有良好防静电措施和接地措施。

5.2.3通信设备柜、机房照明设施工作正常,机房照明与设备用电分开。机房应有照明应急备用,各类照明设备由专人负责,定期检修。

5.3 维护管理

5.3.2 通信设备、机房维护终端不可安装各种与维护设备无关的应用程序,不可使用外来磁盘(或 u 盘、移动硬盘等)进行数据拷贝。维护终端应该有明确的防病毒措施。

5.3.3通信设备、机房内的各种图纸在光伏电站档案室存放。

5.3.4 光伏电站对通信机房内安装的环境监视信号实行 24 小时监控,对出现的'火警、温度、湿度、烟雾、电源灯告警及时处理。

5.3.5 光伏电站每月对通讯室进行巡视检查,填写附表 73“通讯室巡检表”。在狂雷雨恶劣天气前后应加强巡视,填写附表 68“特殊巡查记录”,以确保通信设备内外环境的良好和安全。

5.4 安全管理

5.4.1 外单位人员维护、维修通信设备或进入通讯机房必须由光伏电站人员陪同。

5.4.2委托的维护人员应严格遵守光伏电站的各项规章制度。

5.4.3 通信机房(包括办公场地)内禁止吸烟,严禁存放和使用易燃易爆、剧毒及腐蚀性物品,严禁从事与工作无关的事项。

5.4.4值班人员应切实遵守安全管理制度,认真执行用电、防火的规定,做好防水、防火、防爆、防盗、防雷、防冻、防潮等工作,确保人身和设备的安全。

5.4.5通信机房必须配备一定数量且合格的灭火器,各种消防器材和维护工具应按照规定地点放置,随时保持有效,机房走线孔洞必须用防火泥进行封堵,过期的灭火装置及时更换。

5.4.6 通信机房应有可靠避雷装置。雷雨季节应加强对机房内部安全设备、地线及防护电路的巡视。

5.4.7在维护、测试、故障处理、日常操作以及工程施工等工作中,

、检查与考核

6.1 本制度由光伏电站贯彻执行。

6.2 本制度的实施由发电公司生产技术部检查与考核。

设备管理制度 5

一、设备故障处理

1) 物业如发生重大设备事故,现场人员立即切断电源,保护事故现场,工程部人员或使用部门应立即通知工程部、物业部及项目经理。工程部主要负责人和相关人员必须迅速赶赴现场,分析检查故障的原因,采取果断应急措施。

2) 项目经理、工程经理、保安部经理查看后,根据现场情况决定立刻修复或关闭有关设备进行抢修。

3) 找出原因后,工程经理和主管工程师须立即组织工程部人员进行抢修、排除故障、恢复正常运行,汇报项目经理。

4) 主管工程师写出一份书面报告,说明发生故障的原因,提出预防措施和再次发生故障的处理预案,报工程经理,抄报项目经理。

5) 如果故障是由于操作人员违反规程造成的责任事故,由主管工程师根据情况对责任者提出处理意见,报工程经理审批后给予处罚,并通知人事部备案;如果情况较严重,需要免除责任者,需报人事部和项目经理批准。

二、运行事故分析

1) 不需要停止运行进行修理的事故,称一般事故,由工程师调查与分析原因,提出修理意见和责任事故原因,吸取教训,记录在案,并汇报工程经理。

2) 设备因非正常原因,造成物业停电、停水、停冷、停梯及消防系统等设备故障等影响物业正常营业,造成恶劣影响的均属重大事故,应立即上报工程部和保安部(影响治安时)。应由工程部组织人员紧急抢修和配合有关主管部门进行事故调查。对重大事故应在没有查清楚,肇事者和员工没有受到教育和没有采取有效防范措施以前,决不放过。事故处理结果应上报项目经理批示。对事故隐瞒不报或拖延上报的部门与个

,应追究行政和经济、直至刑事责任。

6

电教设备管理制度

1、要规范设备管理，做到实物、帐目分类标签，资产编号统一，每学期

由分管领导组织有关人员将帐物核对一次。

2、所有电教设备应科学分类，根据设备不同类型定橱定位，做到有序放并作好登记编号。

3、所有电教设备要做到专室、专用、专人保管，学校电教设备只能用于教学、教育活动，不得移作它用，非经学校分管领导同意，不得借出。

4、严禁任何人使用电教设备接收、散布、录放谣言，小道消息或淫秽录音、录像。

5、严格实行借用、归还、验收制度，借用须办理借用手续，用后归还时由管理人员验收，并作好记录。如有丢失、损坏，由审批和借用人员负全责。

6、电教人员必须加强业务学习，不断提高管理水平，经常检查所负责的电教设备，并作好保养。力争小修不出校，使设备性能处于良好状态。

7、严格执行赔偿制度，对因管理不善、私拆玩弄、擅自借用或用于非教育活动而致设备损坏丢失，一律由管理人员按价赔偿。对于因不熟悉性能或操作不慎而致设备损坏，视情节轻重由管理人员负部分责任或全责。

8、凡属正常报损设备，必须严格履行手续，经专业人员鉴定，并填报固定资产报损表，由校长室审批，总务处、电教组销帐后，统一由总务处处理。

9、加强对设备存放处的安全防范，每天下班前必须检查电源、消防、防盗、防火状况。

10、定期向校长室汇报设备管理和使用情况，并根据教学需要请示补充必要设备。

一、小学科学实验室应以符合配备标准的仪器设备和科学规范的管理，为教师演示实验、学生分组实验以及课外科技活动的开展，提供有力的保证。

二、每学期开学后两周内，应编制好仪器设备补充计划报学校审批购置，应根据任课教师实验计划安排编制好各年级的实验教学计划。

三、实验室的仪器设备应做到帐目清楚，帐、物相符。必须具有《仪器设备总帐》、《仪器设备明细帐》、《低值易耗品明细帐》、《仪器设备报废帐》等管理帐册。在帐务管理中，应做到“记帐及时、流程规范、准确无误”。

四、仪器设备的存放应分门别类，科学有序，排列整齐，定橱定位。橱有编号，橱窗设卡（橱窗卡），物卡一致，帐卡相符。

五、仪器设备的保管应注意防火、防潮、防霉、防腐蚀、防变形、防碎裂等。

六、仪器设备借出或使用归还后，要及时清点、检测、擦净、归位，发现短缺、损坏，要按有关赔偿规定处理。

七、仪器设备借用、使用、损坏、维修必须及时记录。仪器设备应经常处于随时可使用状态。实验室应设有《借物登记簿》、《实验教学情况记录簿》、《实验教学情况统计簿》、《仪器设备损坏维修登记簿》等簿册。

八、严格执行报废规定，凡损坏而又不能维修或失去维修价值的仪器设备，应向分管领导汇报，经审批后予以报废。所有报废物品，均须记入《仪器设备报废帐》。

九、加强档案资料的管理。实验室应做好财产帐务/教学业务/技术资料（说明书等）、文件资料（计划、总结、报表、申购报告、上级文件等）各类档案的管理工作，年末按档案管理模式，分类装订，装盒存放。

十、做好净化、美化、防火、防盗工作。实验室应保持科学、文明的环境，积极营造良好的实验氛围。消防设备/电器线路应定期检查，保证人身安全。

种设备的安全运行，防止和减少事故，保障特种设备工作人员生命和财产安全，促进企业安全发展，根据国家新修订的《特种设备安全监察条例》，特制定本制度。

一、特种设备安全管理范围

本制度适用于在我厂管辖范围内使用特种设备的各生产车间以及为我厂提供服务的单位，特种设备是指涉及生命安全、危险性较大的锅炉、压力容器(含气瓶，下同)、压力管道、电梯、起重机械、厂内专用机动车辆。

二、特种设备及其附件的计划与采购

1、特种设备及其安全附件的采购计划必须注明规格型号、主要安全技术指标等参数。

2、所采购的特种设备及其安全附件，其生产单位必须具备国家颁发的特种设备资格证书，必须符合安全性能要求和能效指标，不得采购国家产业政策明令淘汰的特种设备。

3、特种设备及其安全附件的到货验收必须提供以下安全技术资料：

(1)特种设备及其安全附件生产许可证明；

(2)产品质量合格证明、安装及使用维修说明、监督检验证明等文件；

(3)由特种设备检验机构出具的产品安全技术检验证书和检验报告；

(4)特种设备的新产品、新部件、新材料，必须提供型式试验和能效测试报告。

三、特种设备安装、改造、维修

1、特种设备安装、改造、维修的施工单位应当在施工前将拟进行的特种设备安装、改造、维修情况书面报我厂装备处审核，主管领导批准，并告知所在地的市特种设备安全监督管理部门，方可施工。

2、特种设备的现场制作、安装、改造、维修，必须提供特种设备生产制作、维修单位的资质证明和操作人员资质证明，经主管部门确认后，方可进行施工，在施工过程中：

有与特种设备制造、安装、改造相适应的专业技术人员和
技术工人；

(2)有与特种设备制造、安装、改造相适应的生产条件和检测手段；

(3)有健全的质量管理制度和责任制度和安全保证措施；

(4)从事锅炉清洗的单位，应当按照安全技术规范的要求进行锅炉清洗，并接受特种设备检验检测机构实施的锅炉清洗过程监督检验。

3、特种设备的制作设计和安全附件的安装设计必须符合安全性能要求和能效指标要求，不得设计国家产业政策明令淘汰的特种设备。设计单位和人员必须具备国家特种设备安全监督管理部门的资质(公众号:泵管家)，设计技术资料齐全。

4、特种设备主管部门和使用单位必须做好特种设备制造、安装、改造和维修监督管理。

5、特种设备的现场制作、安装、改造、维修完工后必须经国务院特种设备安全监督管理部门核准的检验检测机构按照安全技术规范的要求进行监督检验；未经监督检验合格的不做竣工验收，验收合格后施工单位必须在 30 日内将有关技术资料和验收资料移交使用单位。

1、使用车间必须做好特种设备及其安全附件的接受工作，认真核对到货验收单和安全技术资料，并将资料原件移交档案室，使用单位留有资料复印件备查。

2、凡使用特种设备的单位必须按《特种设备安全监察条例》到当地特种设备安全监察部门办理登记证和使用许可证。

3、建立健全特种设备安全、节能管理责任制度，使用单位主要负责人应对本单位特种设备的安全节能全面负责，并做好落实工作。

4、建立特种设备台帐和安全技术资料

(1)特种设备的设计文件、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；

(2)特种设备的定期检验和定期自行检查的记录；

(3)特种设备的日常使用状况记录；

(4)特种设备及其安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关

附属仪器仪表的日常维护保养记录；

(5)特种设备运行故障和事故记录；

(6)高耗能特种设备的能效测试报告、能耗状况记录以及节能改造技术资料。

5、建立健全特种设备安全操作规程和维护检修规程，按照公司设备管理制度，做好设备点巡检和定期维护保养工作，并做好相关记录；特种设备出现故障或者发生异常情况，使用单位应当对其进行全面检查，消除事故隐患后，方可重新投入使用。

6、特种设备管理人员、操作人员要经过培训、考核、持证上岗，各使用单位持证上岗人员要做好岗中的培训考核工作，考核不合格的不得上岗。

7、做好特种设备及其附件的定期检(校)验工作，特种设备本体、安全附件、安全保护装置、测量调控装置及其有关仪器仪表必须定期校验，保持校验合格的连续性。

8、按照公司能源管理制度做好特种设备的能耗统计分析工作，特种设备不符合能效指标的，特种设备使用单位应当采取相应措施进行整改。

9、各使用单位要制定特种设备的事故应急预案，有效的预防和减少事故的发生，按照公司事故应急预案的管理程序和事故处理办法执行。

10、特种设备存在严重事故隐患，无改造、维修价值，或者超过安全技术规范规定使用年限，特种设备使用单位应当及时予以报废，并应当向原登记的特种设备安全监督管理部门办理注销。

11、各单位使用外租的移动式压力容器、气瓶充装等要与提供单位签定使用合同，移动式压力容器、气瓶充装单位必须具备经省、自治区、直辖市的特种设备安全监督管理部门许可，具备从事充装活动资质和条件，供给使用的压力容器、气瓶及其安全附件必须在检验合格的有效期内，并做好记录；到公司现场进行充装的(如灭火器)的人员必须具备操作资质，设备必须完好，并做好紧急处理措施。

五、检查与考核

按照公司安全管理制度和设备管理制度进行检查与考核。

六、其它

本制度未尽事项按照《特种设备安全监察管理条例》执行。

设备管理制度 8

一、“三好”、“四会”的解释。

(1) 管好、用好、维修好。

(2) 会使用、会保养、会检查、会排除故障。

二、使用设备的“五项纪律”解释。

(1) 凭操作证使用设备，遵守安全操作规程。

(2) 经常保持设备清洁，并按规定加油。

(3) 遵守设备交接班制度。

(4) 管理好工具、附件，不得遗失。

(5) 发现异常，立即停车，自己不能处理的问题应及时通知有关人员检查处理。

三、维护设备的“四项要求”解释。

(1) 整齐：工具、工件、附件放置整齐，安全防护装置齐备，线路、管道安全完整。

(2) 清洁：设备内外清洁；各滑动面、丝杠、齿条、齿轮等处无油垢、无碰伤，各部分不漏水、不漏油、切屑、垃圾清扫干净。

(3) 润滑：按时加油换油，油质符合要求；油壶、油枪、油杯齐全；油毡、油线、油标清洁，油路畅通。

(4) 安全：实行定人定机、凭证操作和交接班制度；熟悉设备结构和遵守操作规程，合理使用，精心维护，安全无事故。

通过对设备的有效使用、维护和管理，使设备保持良好的技术状态，满足产品生产和环境保护及职业健康安全体系的要求。

适用于对公司设备的更新、移装、使用、维修、保养、报废、封存等的管理要求。

3.1 公司生产用设备统一由设备部管理。其工作内容包括对设备规划、购置、安装、调试、使用、维修、改造，更新和报废的全过程实行综合管理。

3.2 各分厂、车间、工段等使用单位负责相关设备的日常维护、保养和管理。

4.1.1 凡价值在 20xx 元以上及使用年限在一年以上的设备，均列入公司固定资产，统一由设备部管理。自制的设备价值在 20xx 元以上，使用一年以上者，经生产验证合格，图纸资料齐全，也应列入固定资产。凡价值在 20xx 元以下的设备，属低值易耗品，应由使用部门建帐管理和维修。

4.1.2 财务部同设备部每年年终核实一次，做到帐物相符。

4.1.3 设备部对所属固定资产的设备进行综合管理，要逐台编号，建立《设备台帐》。并做到帐物相符。

4.2 设备的更新：公司内正常的设备更新工作于每年 8 月由各分厂提出申请填写《设备更新计划表》，设备部汇总后报公司审批，在购置前，设备部必须组织相关部门对新购设备进行厂家、性能和价格等供方评价，公司总经理审批后方可办理购买手续并执行采购控制程。

4.3.1 新设备进厂后，由设备部会同相关人员共同开箱验收，与项目清单核实，填写《设备开箱记录表》如有损缺予以记录并与供方及时联系解决，设备部保存相关技术资料。设备的安装调试由设备部负责，使用部门配合。

4.3.2 新设备安装调试后，经生产工艺验证合格后，由设备部办理《设备安装验收表》。正式移交使用部门，设备档案移交档案室。

4.3.3 自制设备由使用部门提出申请，填写《自制设备、装置、工装申请审批表》设备部负责审核实施。构成固定资产的设备，在制造完工后，设备部会同技术部、使用部门进行验收，并填写《自制设备验收表》。

4.4.1 外借设备须经公司总经理批准后执行，设备部应保持外借设备记录。

4.4.2 设备的调拨：调拨设备须经总经理审批后，填写《设备调拨通知单》。

4.5.1 对闲置或连续停用三个月以上完好的生产设备，所属分厂要填写《设备封存（启用）申请单》。报设备部经公司总经理批准后，

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/658040060072007005>