

版本号：1.0	设备管理流程	
生效日期：2007-06-01		页次：1/2

1. 目的

标准所有与生产相关之设备管理，确保设备正常运行，满足公司需要。

2. 适用范围：

公司内有关生产用途之设备。

3. 定义

设备：指公司内用于生产的机器。

4. 职责

4.1 设备部

- a、公司内设备之管理
- b、设备之维修、送修及验收安排。
- C、操作标准、点检标准、台帐、年度检修方案、履历表、维修记录表之制、修订。
- d、查核使用单位之点检、保养实施状况。

4.2 使用部门

- a、使用单位内之设备。
- b、设备之点检保养及维护。
- c、设立专门之保管人员。
- d、依操作标准操作设备并进行一般之设备调试。
- e、操作后简易保养（清洁、上油）

5. 工作程序

5.1 设备购置

- 5.1.1 各部门根据生产需要及设备筹划的结果，填写“申购单”（QR ）
- 5.1.2 设备经费在 100 元以下由部门经理批准。100 元以上至 500 元由副总批准。500 元以上由总经理批准。申购部门将批准后的“申购单”交采购部进行采购。
- 5.1.3 采购部根据供给市场的质量、价格进行多家比拟。做到货比三家，择优采购。必要时，可要求使用部门的专项人员一起进行，确定采购方案。与供方洽谈设备采购合同细节，明确设备型号、交期、备件、培训及售后效劳等。
- 5.1.4 正式的设备采购合同，由总经理（或其授权人）签字后实施。
- 5.2 设备验收
- 5.2.1 设备到公司后，由采购部门通知设备部进行设备验收。
- 5.2.2 设备部在必要时可要求使用部门人员一起进行验收。当合同要求由供方进行设备调试的，采购部须及时通知供方进行设备安装调试。
- 5.2.3 设备调试或试车合格后，由设备部填写“设备验收记录表”，并将随机附件如操作说明书、维护保养说明书、合格证等设备资料复印，原件交档案室存档。
- 5.2.4 设备调试和试车过程中发现问题或发现资料不齐时，及时通知采购部同供方联络处理。
- 5.2.5 新进设备发票入帐前，由采购部将发票交设备部门签字确认。

5.3 设备管理

- 5.3.1 设备部对验收合格的设备进行编号，建立“设备履历表”，并将其登入“设备台帐”，同时贴上“完好设备”标识。

5.3.2 设备部根据操作说明书、维护保养说明编制“设备平安操作规程”、“设备点检表”。

5.3.3 同时与设备使用单位办理移交手续，在“设备移交记录表”上记录齐全设备的附件、设备平安操作规程、设备点检表。

5.3.4 设备更换使用部门或与之设备相关人员离职之前，报备设备部，根据“设备移交记录表”上所列工程进行移交。

5.3.2 设备部按设备类型编制“设备平安操作规程”、“设备点检表”。根据设备对品质影响及使用调试状况分为三类：

a) 一类：关键设备，对产品品质有重大影响且使用调试需要有较强之技术要求。此类设备应编写详细的平安操作规程，点检保养表。

b) 二类：一般设备，对产品品质有较大影响且使用调试需有一定之技术要求。对此类设备，应编写详细的平安操作规程、点检保养表。

c) 三类：次要设备，以提高生产效率为主，且使用调试简单。此类设备仅需列入设备台帐以作记录控制。并于必要时作简易保养。

5.3.4 设备部编制“年度设备维修方案”，安排机修人员按方案对设备进行预防性检修，检修分为一级保养、二级保养、三级保养。并在“设备履历表”上作好记录。

a) 一级保养

小修一个星期一次日，工作内容主要是针对检查中发现的问题拆卸有关零部件进行检查、调整或修复，将失效的零部件以恢复正常功能。

b) 二级保养

中修为每两次小修后进行一次。工作主要内容是根据设备的实际状况，对状态劣化已达不到生产工艺要求工程，按实际需要进行针对性的检修。局部拆卸设备的零部件进行检修、更换及修复，必要时对基准件进行局部修理与核对坐标，外表破损严重的喷漆，使新修局部到达出厂规定精度和性能。

c) 三级保养

大修为二年一次，工作内容为对设备全部或大局部零件拆卸，修复基准件，修复或更换全部不合格的零件，修理、调整设备的电气系统和液压系统，加工全部滑动力结合面，使设备到达出厂精度及性能。设备外表全部打光或喷漆。

5.3.5 设备部与设备使用部门协商处理设备检修期间生产安排问题，并具体安排检修，对检修工作进行临督、检查。

5.3.6 拟送厂外修理维护者，由设备部填写设备请修单，呈总经理批准后由设备部送修维护。

5.4 设备使用管理

5.4.1 设备部组织人员对设备操作人员进行设备操作和日常保养培训，确保员工做到使用好、保养好设备。

5.4.2 设备操作人员严格按照相关设备平安操作规程的规定操作。并做好日常保养工作，按“设备点检表”的内容进行周期点检。

5.4.3 操作人员在点检或操作过程中发现设备有故障，及时填写“设备请修单”，严禁设备“带病”操作。机修人员及时对设备进行修理，确保最低限度的停机时间，维修结束后，机修人员在设备履历表、维修记录表上做好维修记录。

5.4.5 对维修中的设备要挂上“维修设备”标识。任何人不得在维修设备上操作，否则严惩不贷。

5.5 设备封存和启封

5.5.1 设备须停机半年以上的，由设备部对该设备贴好“封存设备”标识，并在设备管理台帐上作好记录。

5.5.2 设备封存前，设备部应对封存设备进行一次彻底的保养，切断电源。封存期间使用部门应做好防潮、防生锈等日常保养工作。

5.5.3 封存的设备在重新使用前，通知设备部重新进行设备再确认，确认合格后再重新启用。

5.5 设备报废管理

5.5.1 符合以下条件设备可申请报废。

- a) 设备结构严重破坏，虽可大修但不合算。
- b) 超过使用年限、设备老化、技术落后、精度很差、能耗高、效率低、经济效益差。
- c) 经预测，大修后设备技术性能仍不能满足生产工艺要求和保证产品质量。
- d) 严重污染环境，危害人身平安与健康。进行设备改造经济上不合算。
- e) 国家有关规定必须淘汰的设备。

5.5.2 设备报废由设备部填写“设备报废申请表”经设备部经理审核、总经理签字批准后报废。

6. 附录:

6.1	QR0701-A	设备验收单
6.2	QR0701-B	设备台帐
6.3	QR0701-C	设备点检表
6.4	QR0701-D	设备年度检修方案
6.5	QR0701-E	设备履历表
6.6	QR0701-F	设备报废申请记录表
6.7	ZD. SB-001	设备管理流程
6.8	ZD. SB-002	设备平安操作规程
6.9	ZD. SB-003	设备日常维护保养标准
6.10	ZD. SB-004	设备维修记录表
6.11	ZD. SB-005	设备请修单
6.12	ZD. SB-006	设备移交记录表
6.13	ZD. SB-007	有效文件清单
6.14	ZD. SB-008	设备移交记录表
6.15	ZD. SB-009	设备管理考核制度

本制度提出人:

本制度审核人:

本制度批准人:

目的: 设备的正确使用和精心维护,是设备管理工作中的重环节, 设备的维护是操作工人为了保持设备的正常状态,延长使用寿命所必须进行的是日常工作,也是操作工人的责任之一,设备维护工作做得好,可减少停工损失和维修费用,降低产品的本钱保证了产品质量,提高生产效率,给企业和个人都带来的经济效益.因此,企业员工必须重视和加强设备的维护和管理工作.

范围: 本章节适用于全公司所有设备的维护工作的规定。

一、设备维护的“四项要求”

1、整齐: 工具、工件、附件放置整齐; 设备零件、部件及平安防护装置齐全; 线路、管道完整完好。

2、清洁: 设备内外清洁, 无锈迹, 各滑动面、丝杆、齿轮、链条无枯燥油渣、无碰伤和缺损。各倍位不漏油、不漏水、漏气、不漏电; 切削垃圾、边角料, 清扫干净。

3、润滑: 按时加油、换油, 油质要保持符合要求, 油壶、油枪、油杯、油嘴齐全, 油毡、油线清洁, 油标要明亮。

4、平安: 实行定人定机和交接班〔双班制〕的班组, 特殊岗位操作人员须专人培训, 经考核合格持操作证准予上岗作业。签署记录设备工作运行状态, 熟悉设备结构, 遵守设备维护维修和操作规程, 合理使用, 精心维护, 鉴测异状, 不出事故。

二、设备维护的类别内容

1、设备维护:

在周五和节假日下班之前, 提前 15 分钟左右时间对设备进行彻底的清扫、擦拭和涂油, 并按设备维护“四项要求”进行检查评定, 予以考核。

2、设备的定期维护:

设备定期维护是在维护员的辅配合下, 由操作者进行定期维护工作, 有技术难度, 复杂大件, 设备由维修人员为主, 操作工配合进行维护作业, 设备管理部门以方案形式下达执行。

3、设备每一个季度一次, 特殊设备视情半年一次, 工作环境差, 干磨粉尘、高温、带有腐蚀性的设备, 每一个星期进行一次, 根本作业时间以半日为单位计算, 按设备复杂系数确定停歇, 结合生产状况, 看设备的结构情况而定。

三、设备定期维护的主要内容:

1、拆卸指定的部件, 箱盖及防护罩等, 彻底清洗, 擦拭设备内外。

2、检查、调整各部配合间隙、巩固松动部位, 更换个别易损件。

3、疏通油路、增添油量、清洗滤油器、油毡、油线、油标、更换冷却液和清洗冷却液箱。

4、清洗导轨及滑动面、清洗毛刺及划伤。

5、清扫、检查、调整电器线路及装置〔电维修电工负责〕。

设备通过定期维护后, 必须到达:

a 内外清洁, 呈现本色。

B 油路畅通, 油标明显。

C 操作灵活, 运转正常。

四、设备的使用维修的主要内容:

1、设备的使用:

设备操作人员严格按相关设备操作指导书中规定操作, 并作好日常保养工作。每班/天动设备前按“设备日点检表”

内容进行点检,发现问题及时按设备操作指导书中的方法处理,或报设备课处理,严禁设备“带病”操作。

2、设备维修:

操作人员在点检或使用过程中发现设备有故障,及时填写“设备请修单”报设备部,维修员及时对设备进行修理,确保最低限度的停机检修时间,维修完毕后,由申修部门主管确认,并在“设备维修保养记录”上作好记录。

本制度提出人:

本制度审核人:

本制度批准人:

设备验收单

编号:

设备名称		数 量	
型号(规格)		价 格	

生产厂家		到厂（完成）日期	
主要技术参数（检测设备需注明精度）：			
随机附件及数量：			
随机资料：			
设备安装调试情况：			
设备验收结论：			
备注：			

QR0701-A

使用部门签字：

设备管理部门签字：

设备周点检保养表

设备名称/型号
日

设备编号:

使用部门:

保养人:

日期: 年 月

序号	班次	频率	良好: √ 有问题: △ 当场处理: ● 故障不能用: × 修理好: ■ 方案修理: ☆																							
			一月				二月				三月				四月				五月				六月			
			第一周	第二周	第三周	第四周	第一周	第二周	第三周	第四周	第一周	第二周	第三周	第四周	第一周	第二周	第三周	第四周	第一周	第二周	第三周	第四周	第一周	第二周	第三周	第四周
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										
11																										
点 检 人																										
稽 核 人																										
注: 保养后根据保养频率做响应标记, 日保养用“√”, 周保养用“○”, 月保养用“△																										

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/288023022043007004>