
印刷服务管理规章制度

目 录

第一节 人员管理规章制度	2
一、劳动纪律	2
二、考勤制度	4
第二节 岗位责任制	6
第三节 安全生产管理制度	8
第四节 印刷设备管理制度	21
一、管理目的	21
二、管理范围	21
三、管理责任	22
四、管理内容	22
五、印刷设备管理人员的绩效考核制度	37
第五节 承印管理制度	40
一、公司严禁承印的印刷品	40
二、承印验证制度	41
三、承印登记制度	42
第六节 印刷品管理制度	42
一、印刷品定义	43
二、各部门职责与控制方法	43
三、印刷品考核条例	45
四、考核办法	48
第七节 印刷品交付、销毁制度	49

第八节 财务制度	50
第九节 生产现场管理制度	53
第十节 仓库管理制度	54
一、入库管理规定	54
二、入库验收制度	56
三、存放保管制度	56
四、保管管理规定	57
五、出库管理规定	58
六、盘点管理规定	60
七、安全管理规定	61
八、考勤/通讯管理规定	62
九、奖惩管理规定	63
第十一节 质量管理制度	64

为了维持良好的生产秩序，提高劳动生产率，保证生产工作的顺利进行；为了使员工保持良好的身体素质和旺盛的精力，努力做好本职工作，并思考员工与家属团聚的问题，根据国家有关规定，结合公司的实际情况，特定以下管理制度。

第一节 人员管理规章制度

一、劳动纪律

（一）上班要保持良好的精神面貌，集中精力进入工作状态。

（二）工作时间要坚守岗位，不得擅离职守。努力完成/超额完成上层下达的任务。

（三）工作时间内不得办私事，不做私活。不能吃零食，不能饮酒，工作岗位禁止吸烟，吸烟要到指定的吸烟区，不得大声喧哗，吵闹。

（四）职工必须服从工作调动和工作分配，如果本人认为调动分配不当，可以向上层反映，但在未改变前，仍须执行原决定。

（五）职工不服从调度指挥不工作者，作旷工处理，除停发工资外，情节严重的，给予罚款处分。

（六）

职工有违反劳动纪律、赌博、私拿产品、有意损坏产品和公物者，需按价赔偿，如有需要将交给公安机关处理。

（七）因斗殴负伤、休息期间，停发工资，负伤者的工效和医疗费用由责任者负担，因家庭纠纷而引起的病伤假，按事假处理。

（八）遵守操作规程，注意安全生产，爱护工具设备，节约原辅材料，提高技术业务能力，努力实现优质高产、低消耗。

（九）穿戴适合工作的服装上班，严禁赤脚、赤膊、披头散发、穿高跟鞋、拖鞋（需要穿工作拖鞋的必须穿者除外）以及拖拉着鞋等上班。

（十）不准带客人（参观学习者除外）、小孩进入车间或在车间里会客；不准上班时间做私活，违者所误工时，按旷工处理。

（十一）搞好生产、工作场所的清洁卫生；坚持日小扫周大扫制度。做到机器设备整洁、无油污；门窗清洁、玻璃明亮；白料、产品、工具柜堆放整齐；地面无废纸、棉纱团、油污、油墨水迹、烟头和脏物。责任清洁区干净卫生，阴沟畅通，阳沟无脏水、污物。

（十二）保持车间主要通道畅通，通道一米五以内禁止堆放产品、纸墩和拖纸车；白纸和产品堆放高度不得超过一米五。

（十三）

严禁在生产岗位上、机器上、车间通道上游动吸烟，吸烟应到指定的吸烟点，防止火灾和破坏清洁卫生。违者按规定罚款，车间干部加倍罚款。

二、考勤制度

人事部负责全厂考勤管理，业务部设一名兼职考勤员，逐日严格考勤，考勤表公布上墙，于每月底随工资发放表交实业处审核，报人事处备案，考勤截止时间每月月底，缺勤须附有关证明。

（一）工作时间为：

上午：

下午：

（二）职工不得无故缺席和旷工。（旷工半日，不发当日工资，并罚款 XX 元；旷工一日，不计当日工资，并罚款 XX 元，以上均从当月工资中扣除）。

（三）职工不得迟到、早退，应提前十分钟到岗位做好班前的工作准备。

1. 上下班时间均有 XX 分钟弹性时间。超过 XX 分钟罚款 XX 元/次（在日工资扣除）；迟到 XX 分钟以上视作旷工处理；XX 分钟以上、XX 小时以内一律作旷工半日处理；XX 小时以上一律作旷工一日处理。

2. 早退者一律视为旷工处理：早退 XX 小时内一律作旷工半日处理；早退 XX 小时以上作旷工一日处理。

3. 禁止委托他人或代他人刷卡考勤，代他人刷卡罚款 XX

元/次，从当月工资中扣除。

4.

请假必须先申请，填写申请表格，经批准后方可休假。
（申请表格应提前 XX 日递交。特殊情况必须来电、函请示，并在事后一日内补办手续方视为有效假期）。

5. 职工不按请假制度请假或未得批准擅自离开岗位，一律按旷工处理。

6. 病假：必须出示医院有效证明，无效证明一律按旷工处理；每月病假一个工作日内不扣工资。

7. 事假：根据工作安排以及本人的实际需要酌情核给。全年事假不得超过 XX 天，事假按实际天数扣除日薪。

8. 婚嫁：个人婚假为 XX 天带薪假期，如到外地（不含旅行结婚）结婚的，根据在途往返时核给路程假，超出规定的假期按事假处理。

9. 产假：女职工产假为 XX 日带薪假期，男职工产假为 XX 天带薪假期。员工到外地（户口所在地）休产假的，根据在往返时间核给路程假。超出规定日期的假期按事假处理。

10. 调休：领导根据生产情况统一安排调休，不服从者视为自愿放弃处理。职工补休需持加班单，事先征得领导同意，不得影响正常生产。确因任务需要，无法安排调休的，经领导批准方可。

第二节 岗位责任制

一、厂长、机长、质检员

厂长担负本部门安全生产、日常工作任务组织计划和管理工作，要有全局观念、有较强的工作能力和责任心，要遵照印务中心员工守则的要求，处处以身作则。要不断加强组织领导，关心职工，做好员工的思想和管理工作，重视沟通，强调团队精神，保持工作的高标准严要求，不断提高员工的思想素质、业务能力和技术水平，带领车间全体人员保质保量地完成各项生产任务。

厂长和机长、质检员对本车间各项工作能够熟练掌握，工作责任心强，团结同志，协助车间主任处理日常工作，做好外报单位和其它车间、各科室的配合工作，要具有必定的协调组织能力。上班后应及时向生产调度部了解、掌握当天的生产任务并根据情况作出周密的生产支配，交接班时要向下一个班次的机长、质检员详细地交待（要有书面交接记录或通过计算机存档）。认真执行厂规厂纪，对有违反操做规定和出现质量差错的人员要及时指正和做出相应处理，认真履行工作职责，确保各项工作的正常完成。

二、照排工作人员

1. 熟悉掌握文件压缩、拷贝文件、外报拷盘等基本技能，了解设备的设置情况并作好发排曲线的检测和调整。
2. 认真核对付印样，检查胶片质量，为上工序查错堵漏，严把质量关，杜绝不合格胶片传到下工序。
3. 仔细阅读并打印传（出）版说明文件，凡遇到增减版、套红、彩色变化等较大生产变化时及时通报车间或生产经营

部，认真填写生产流程单。

4. 根据生产任务的轻重缓急，合理支配照排扫片顺序，同时抓紧时间，提高出版时效。

三、拼版工作人员

1. 负责我厂承印报刊的拼版工作，在接到软片后遵照操作规程进行检查核对，如发现问题及时向组长或车间反映；

2. 在拼版工作中，要保证颜色不拼错，规距线套全准确，软片擦拭干净，无脏点污渍，一项工作完成后认真检查所拼版的质量情况。

3. 不损坏遗失原稿，不损坏软片。片子拼完后，所有原稿要保存好，以便交还。重要广告的阳图也要保管好，以便下次再用。

4. 在保证质量的前提下，提高拼版速度，不因拼版而影响任务的完成。

5. 爱护拼版工具，不丢失，不损坏。要注意节约胶带等材料。

四、晒版工作人员

1. 负责我厂承印报刊的晒版工作；

2. 晒版前做好准备工作，晒版式机玻璃要擦干净，准备好版材，配好显影液及各项用品。

3.

晒版时检查规距线、网点是否符合晒版要求。晒完后再次进行认真检查，不符合质量要求的版不出门。并且和拼版人员配合好，为下道工序打好基础。

4. 晒完处理发的 PS 版，如不马上上机印刷，必需擦拭保护液。

第三节 安全生产管理制度

一、安全生产检查制度

1. 每月进行一次全面的安全生产大检查，对检查的结果进行汇总分析，制定整改措施，并由主管安全的部门写成书面材料存档待查。

2. 车间班组进行经常性的安全检查，发现问题及时报告领导和专业部门，迅速组织处理，决不允许带“病”作业。

3. 安全专业部门和安全管理人员进行经常性的安全检查，对查出的重大安全隐患和问题应立即通知有关单位和部门采取措施，同时汇报主管领导。

4. 对于电气装置、起重机械、运输工具、防护用品等特殊装置、用品和重要场所每年要请安全管理部门和专业技术人员进行专项检查。在检查中发现的问题要写成书面材料，建档备查，并限期解决，保证安全生产。

5. 对防雨、防雷电、防中暑、防冻、防滑等工作进行季节性的检查，及时采取相应的防护措施。

6.

节假日期间必须安排专业安全管理人员值班进行安全检查，同时配备一定数量的安全保卫人员，搞好安全保卫工作。

二、安全教育培训考核制度

1. 负责人培训制度。包括厂长、副厂长、主管副职都必须接受安全生产监督管理部门举办的安全培训班，经考核获得厂长安全资格证。

2. 安全生产管理人员培训制度。安全管理人员要摆正安全与生产经营等各项活动的关系，学习和掌握安全管理知识，取得安全资格证书，并保证每年至少进行 1-2 次培训。

3. 各种作业人员培训制度。特种作业人员除进行一般安全教育外，还必须由有关专业部门对其进行专门技术培训，取得特种作业操作资格证书，方可上岗作业。已经取得证书的特种作业人员，按要求参加专业部门组织的培训、考试和考核，对操作证进行复审签认。

4. 新工人的安全培训制度。新进企业的工人接受安全教育、培训的时间不少于 40 小时，考试合格后，在有安全工作经验的职工带领下工作满 4 个月，然后再次考试合格，方可独立工作。

5. 全体职工安全教育制度。所有生产作业人员，每年接受在职安全教育培训时间不少于 20 小时。

6. 复工工人安全教育制度。凡休假 7 天以上返岗必须经过班组进行复工安全教育，工伤休假 1 个月，其他休假 3 个

月以上者，必须经二级生产单位、班组两级复工安全教育，经考试合格后方可上岗作业。

7. 换岗工人安全教育制度。调换工种的工人必须经过安全教育，包括本岗位操作规程、危险因素等。

8. “四新”安全教育制度。采用新技术、新工艺、新设备、新材料进行生产，对从业人员进行必要的安全教育。

9. 安全知识考核制度。实行上级对下级的层层考核制度，每半年进行一次，考试成绩存入个人档案，作为评比升级的条件之一。

三、职业卫生管理制度

1. 设置职业卫生管理组织，配备专职职业卫生人员，负责本单位的职业病防治工作。

2. 将预防职业病方面所需的安全投入纳入年度生产和资金计划，提留专项资金，用于预防和治理职业病危害、工作场所卫生检测、健康监护和职业卫生培训等费用，按照国家有关规定，在生产成本中据实列支，要给予资金保证。。

3. 为工人配备符合标准的防护用具，为从事有职业危害作业的职工提供个人使用的职业病防护用品和劳保用品，并建立健全劳动保护用品的购买、验收、发放、使用、更换和报废等制度，并严格执行。

4. 职工每两年进行一次健康检查，要制定本公司的防治计划、实施方案，并建立职业卫生档案、劳动者健康监护档案，并做好完善、保管工作。

5. 对从事接触职业病危害的职工，给予适当的岗位津贴。

6.

对不适宜继续从事原工作的职业病病人调离原岗位，并妥善安置。

7. 在与职工订立劳动合同的同时，应将其所从事的工作过程中产生的职业病危害如实告知对方，并在劳动合同中注明。

8. 公司在录用有职业危害岗位工作的职工之前，需对方提供指定的卫生部门出具的体检证明，要录用者做专项职业健康检查，即岗前检查。

9. 不得安排未经岗前职业健康体检的职工从事接触职业病危害的职业，不得安排有职业禁忌的职业。

10. 对终止或解除劳动合同的有害岗位职工和从有害岗位调到一般岗位的职工，在终止合同或调离前要进行有害岗位离岗前健康检查。

11. 职业健康检查必须到经省级以上卫生行政部门批准的医疗机构进行体检。体检结果和相关资料由各公司建档保管，并将检查结果告知被检职工。

13. 在设备大、中修时，要同时将改进和检修劳动防护及职业病防护装置列入各项设备检修之中。

14. 公司要定期对有职业危害的作业场所进行监测并记录结果在案，并要在做好职业卫生监测的同时要建立职业危害作业场所管理制度和检查纪录。

15. 公司职业病防治专职或兼职人员应根据法律法规有关规定定期与认证的职业卫生部门取得联系，组织人员进行体检和职业危害因素监测。

四、安全设备管理和检修、维修制度

1. 建立健全以岗位负责制为基础的设备管理规章制度，实施设备管理负责制，主要设备实行三定：定人、定机、定责。

2. 加强对设备操作、维修人员的技术培训，制定岗位技术操作规程。

3. 对大型、特殊、专用设备用油坚持定期分析化验制度。

4. 设备发生缺陷，岗位操作和维护人员能排除的应立即排除，并在工作记录中详细记录。

5. 岗位操作人员无力排除的设备缺陷要详细记录并逐级上报，同时精心操作，加强观察，注意缺陷发展，防止缺陷扩大。

6. 实行系统的设备巡检标准、保证体系，确保职责明确、检查有效。同时，做好信息传递与反馈，建立检查登记台账。

7. 特种设备的操作人员必须持有特种作业人员的操作资格证书。

8. 对于设备管理中由于违章操作、违章指挥、玩忽职守等造成设备事故时，

9. 视情节轻重给予不同程度的处理；对于精心操作、忠于职守、设备使用维护良好者，将给予奖励。

五、生产安全事故报告和调查处理制度

1.

发生工伤事故后，负伤者或最先发现的人员，必须立即报告班组长等有关领导，有关领导必须立即转报主管厂长，并在 1 小时内向安全生产监督管理部门如实报告事故情况。

2. 发生伤亡事故后，要组织抢救伤员，防止事故发展和扩大，保护好现场，对事故现场的处理，必须经过当地公安、安监、工会等部门同意，方可进行。

3. 按国家规定，给予受伤或死亡的职工一定的经济补偿，抚恤职工家属。

4. 协助安监部门搞好事故调查取证工作，分析事故原因，按照“四不放过”的原则，处理好生产安全事故。

5. 由于发生生产安全事故，给国家或他人造成损失的，按规定予以赔偿。

六、安全生产奖惩和责任追究制度

1. 每年提取 XX 万元作为安全生产专项奖励基金，由主管安全生产的副厂长批准后拨付使用。

2. 对有下列情形之一的个人，分别给予表彰或奖励：

（1）忠于职守，积极做安全工作和劳动保护工作，成绩卓著的；

（2）抢救事故有功，使国家财产和人民生命免遭重大损失的；

（3）在改善劳动条件，防止工伤事故和职业性危害方面有重大发明创造和科研成果的；

（4）在安全技术、尘毒治理方面提出重要建议，效果

显著的。

3. 奖励分为记功、晋升、发放奖金等形式。

4. 有下列情形之一的，按照情节轻重，给予处罚：

（1）不遵守安全技术操作规程、不佩带劳动防护用品、不遵守劳动纪律等违章行为，未造成事故的，处以一定数额的罚款，造成事故的追究其责任。

（2）阻碍、干扰安全人员执行公务的，给予警告、记过、开除等行政处分或处以一定数额的罚款。

七、安全生产档案管理制度

1. 企业必须建立较完善的安全生产档案，并由专人管理安全生产档案。

2. 安全生产档案要编写详细的目录并分档存放，以便于查阅。要逐步实现安全档案的标准化、规范化、现代化管理。

3. 安全生产档案管理人员要运用科学的方法进行统计分析，按要求将统计该上报有关部门的上报有关部门；该定期向职工公布的向职工公布。

4. 有关领导和安全生产机构负责人要经常检查安全生产档案的建档和档案管理工作，使安全生产档案逐步完善和科学管理。

八、安全生产责任制度

1. 企业必须履行安全生产制度，落实安全生产责任，并对企业预防生产安全事故、职业病危害和发生生产安全事故、职业病危害的后果承担责任。企业必须接受政府及有关部门对其落实安全生产经营责任情况实施依法监管。

2. 企业应当建立落实安全生产主体责任的奖励和责任追究制度，对落实安全生产责任制度及成绩突出的部门予以表彰，对落实不到位的负责人和部门依法实施责任追究。

九、安全生产投入保障制度

为了保证企业的安全生产，企业每年支出专项资金，配备安全设施，加强安全管理保证设备的正常运行。

1. 每年支出部分专项资金用于安全生产改造，专款专用，不准减少或挪为它用。

2. 完善、改造安全防护设备，设施支出。

3. 配备必要的应急救援器材、设备和现场作业人员安全防护物品支出。

4. 安全生产检查与评价支出。

5. 重大危险源、重大事故隐患的评估、整改、监控支出。

6. 安全培训及进行应急救援演练支出。

7. 其他保障安全生产的费用。

十、消防安全管理制度

1. 要做好消防设备的定期检查工作及维修工作。任何人不得随意使用消防器材，不得擅自挪用、拆除消防设备。

2. 定期组织职工学习消防法规和各项规章制度，针对岗位特点进行消防教育培训。

3. 检查中发现火灾隐患，检查人员应认真填写检查记录，并要求有关人员在记录上签字，并及时消除隐患。

-
4. 企业应保持疏散通道、安全出口畅通。
 5. 严禁随意拉设电线，严禁超负荷用电。
 6. 制定符合本单位实际情况的灭火和应急疏散预案。
 7. 组织学习和演练应急预案。

十一、劳动防护用品发放和管理制度

1. 为了加强劳动防护用品的管理，保障职工在安全生产工作中的安全与健康，根据上级有关劳动防护用品方面的规定、标准和要求，结合企业实际情况制定本制度。

2. 给员工的劳动保护物品，是保护员工身体安全与健康的一种预防性辅助措施。每个职工在工作期间必须正确穿用，不准变卖、送人或挪为它用。

3. 根据国家标准要求，负责制定、修改劳动保护用品、发放标准及范围，负责劳动保护用品的计划、购置、发放和管理的工作，监督检查各部门及员工对劳动保护用品发放和使用情况。

4. 各种防护用品由专人管理，建立档案，妥善保管，定期检查维护。

5. 劳动防护用品经费保证做到专款专用。

6. 教育职工正确使用劳动防护用品，并对防护用品的质量、发放、使用情况进行监督，维护员工的合法权益。

十二、安全生产逐级监察及事故隐患排查、整改制度

1.

企业专职安全员要每天对企业进行安全检查，主要做好监督企业执行安全、法规的情况、隐患整改的情况、及时纠正和制止现场的违规行为等工作，并做好巡检情况记录。

2. 企业必须每月进行一次由企业负责人参加的联合安全大检查，做好检查情况汇总分析，对查出的隐患整改通知书，落实责任，逐一整改，归档备查。

3. 企业重点岗位人员按照自己的职责，对设备严格按照操作规程每天巡查工作。确保各种设施、设备正常运行，并认真做好运行、巡查情况的记录和上报工作。

4. 检查应填写检查记录，检查人员和被检查负责人应当在检查记录上签名。

5. 各级生产管理人员和安全管理人員要坚持经常深入现场进行巡回检查，对设备、安全防护装置、生产及检修现场状况、员工劳动防护用品的佩戴和使用情况及各项安全规章制度的执行情况进行监督检查。

6. 各种安全检查要根据检查要求配备力量。尤其是全面性安全检查，要明确检查负责人，抽调专业人员参加，并进行分工。

7. 安全检查的主要内容包括：

(1) 安全生产规章制度是否健全、完善；
(2) 重要危险作业场所安全生产状况；
(3) 职工是否具备相应的安全知识和操作技能，特种作业人员是否持证上岗；

(4) 职工在工作中是否严格遵守安全生产规章制度和

操作规程；

（5）职工是否正确佩带劳动防护用品；

(6) 设备、设施是否处于正常的安全运行状态；

(7) 现场生产管理、指挥人员有无违章指挥、强令职工冒险作业行为；

十三、安全生产会议管理制度

为加强企业安全生产工作，及时有效协调和处理公司生产组织过程中存在的问题，确保公司实现安全生产，特制定本安全生产会议制度。

1. 企业的安全会议由安全负责人负责召开，总结本月工作，布置下月安全工作。遇有特殊情况应及时开会研究处理。

2. 会议要有详细记录，对检查安全工作的隐患问题进行研究制定解决措施。

3. 根据上级要求及时召开专题安全会议，会议由分管安全工作的责任人参加。传达贯彻上级安全运营要求，研究安全运营措施、计划，各成员部门汇报分管业务范围内的安全运营工作，提出存在的安全隐患和处理解决的办法，并进行文本预览、讨论。

4. 安全例会必须专备会议记录册，认真记录会议时间，参加人员及会议内容。

5. 安全生产会议必须及时、定期召开，形成会议记录，并将会议信息及时向有关部门、单位和公司领导进行传递，并对存在问题及时协调处理。

6. 安全生产会议参加人员应是本部门主要负责人或主管生产的领导，且必须熟悉本部门的生

不得随意安排其他人员参加会议。

7. 参加企业级安全生产会议的人员有：公司领导、安全部门负责人、相关职能部门负责人、生产部门负责人以及各专（兼）职安全管理人员。会议召开时间、地点由企业通知。

8. 公司安全生产会议采用到会人员签名制，对迟到、早退不请假或无故不请假也不参加会议者，按公司有关规定进行通报、处罚 XX 元并列入绩效考核。对公司级重大安全会议，各部室必须派人参加，做好记录存档。

9. 在每周的生产调度会上，在总结和布置生产工作时，应同时总结和布置安全工作。

10. 在年度内召开各种生产经营工作会议以及召开公司级年度总结会议都应将安全生产工作列为重要内容，同时总结和同时布置。

十四、岗位标准化操作制度

各人员严格按照各自岗位的标准进行工作，进行操作。

1. 在岗职工必须按照本岗位的操作规程严格自己的操作。

2. 在岗职工如有违章操作，一经发现必须追究其责任，情节严重者给予开除处理。

3. 职工可总结经验，改进生产工艺提高安全系数，对生产安全有贡献的职工必须给予奖励。

十五、安全生产责任保障金制度

为进一步完善安全生产工作措施,落实安全生产责任制,减少安全生产责任事故的发生,制定本制度。

1. 安全生产管理部门负责安全生产保障金的收缴,每年收缴一次。

2. 安全生产保障金主要用于安全生产责任目标考核。对于完成生产责任目标的,所缴纳的安全生产保障金等额返还。安全生产责任目标完成不好的,通过文件决定的方式给予收缴。

3. 安全生产管理部门存在专户上的安全生产保障金必须接受同级部门的监督。安全生产管理部门每年向各部门报告一次安全生产保障金的存储和使用情况。

4. 对重大专项安全技术措施资金的制定,应进行可行性评价、论证、会审,确保资金的有效使用,充分发挥其科学、合理、有效的原则。

5. 为杜绝事故的发生,遇到特殊情况,可以提出追加安全设施投入资金计划,报公司主管领导批准执行。

十六、其他保障安全生产的规章制度

1. 安全档案要编写详细的目录并分档存放,以便于查询,要逐步实现安全档案的标准化、规范化、现代化管理。

2. 安全档案管理人员要运用科学的方法进行统计分析,按要求将统计该上报有关部门的上报有关部门,该定期向职工公布的向职工公布。

3. 有关领导和安全生产机构负责人要经常检查安全生产档案的建档和档案管理工作，使安全生产档案科学管理。

第四节 印刷设备管理制度

一、管理目的

建立一个基本的设备管理制度，以保证设备对所加工符合工艺要求，具备质量和含量的均一性，并把印刷设施设备事故降到最低。

二、管理范围

所有印刷设备。

三、管理责任

主管经理、设备工程部、车间相关管理人员对此管理规程负责，设备工程部部长对此规程实施负监督责任。

四、管理内容

（一）设备管理机构的设置与职责

1. 公司有一名副总经理主管设备工作，下设设备管理部门，车间及生产班组，形成三级管理网络。

2. 班组、车间负责本部门的设备管理工作，设备管理部门负责全厂设备的综合管理工作。

3. 公司配备专职和兼职设备管理人员，并明确职责。

（二）设备的分类及编号

1. 设备分类的目的是为了明确管理范围，统计和分析设备的构成情况，能力等，以便进行分级管理和实施重点维修从而保证设备的良好状态和利用率。

2. 设备分类按管理工作对象分为：

- （1）生产设备
- （2）辅助生产设备
- （3）非生产设备(III)。

3. 设备的编号

（1）设备管理类别号（I、II、III）

（2）一个编号只用一次，不管被编号设备发生什么情况，该编号应作保留，不能用其它设备。

（3）设备附件和附属设备不另单编号，可在编号中加编辅机号以示区别。

（4）生产流水设备应按工艺属性分成若干单元，逐个编号入帐其连接部分可附属就近单元，自动线设备应按一条线为一台设备编号。

（5）每套设备必须在明显处钉上固定资产编号牌。

（三）设备登记造册，建有台帐。台帐包括：序号、固定资产号、名称规格、启用时间、原值、制造单位、功率、安装位置、设备类别、主体材质、重量、制造日期、附电机型号、位置号、数量、工艺介质压力、温度、生产能力等。

（四）建立设备档案

1. 所有设备、压力容器、仪器、衡器等必须造册登记。

-
2. 固定资产设备应建立台帐、卡片等。
 3. 设备卡片的内容由：主卡片、基本信息、卡片附表和变动记录。
 - (1) 主卡片：功能、设备编号、资产号、设备名称、设备属性、其它项目。
 - (2) 设备基本信息：进口/国产、原值、使用年限、净残值比例、年折旧率、交卡时间、启用时间、折旧起始时间、启用部门、评估、调拨、报废时间、备注。
 - (3) 卡表附表：附属设备、主要配件、易耗件、随机技术资料清单及备注表。
 - (4) 变动记录：记录设备的移装、封存、闲置、信用、租借、调拨、报废、评估、改造、大修等情况。
 4. 制定本企业设备管理的各项规章制度，建立一套科学的管理方法，并切实执行。
 5. 贯彻执行国家和上级机关各项设备管理的方针、政策、法规、规定和办法。
 6. 学习、借鉴国外的先进管理经验，引进现代管理技术。
 7. 定期组织对设备管理人员、维修人员、操作人员的业务培训、岗位培训提高业务水平。
 8. 定期开展对设备的检查、评比、交流、考核工作。
 - (五) 维修的分工与职责
 1. 建立维修管理组织机构，配以相应的管理制度，避免出现责任空白与重叠现象，形成完整、有效的维修管理体系。
 2. 明确部门人员职责

(1) 设备管理人员：制订设备保养、维修计划；编制维修技术文件（包括：备件明细表、材料明细表、工具明细表、定维修工艺、定维修标准、定试验规程、定时定额、定工期）；外协施工预算及合同。

(2) 专业技术人员：设备完好检查、技术状态检测、技术质量评估。

(3) 备件管理人员：保养用品准备、备件、材料准备。

(4) 维修人员：工具准备、编制作业计划、修理施工作业。

(5) 使用人员：保养实施、运行状态监测。

(6) 维修人员与使用人员共同填写设备维修与保养记录。

(六) 设备保养

1. 日常保养：每天上班后，下班前 15 分钟—30 分钟由操作人员进行对设备进行检查或清扫和擦试，使设备处于整齐、清洁、安全、润滑完好的状态。

(1) 设备的完好性、部件、配件是否缺失。

(2) 运转设备先进行空转，确认声音正确，润滑完好，方可正规操作。

(3) 检查螺丝，对螺丝进行紧固处理，以防止使用脱落。

(4) 检查完全防护装置是否完正、安全、灵活、准确、可靠。

(5)

检查润滑装置是否齐全、完正、可靠、油路畅通、油标醒目。

(6) 对各转动部位进行润滑加油，检查传动系统各操作车辆，电器开点位置正确无松动，操作灵活可靠。

(7) 检查各种管线、管件完好，无滴漏现象。

(8) 清洁设备部位，使设备内外干净，滑动道轨和接合处无油污锈迹、灰尘和杂物，做到漆见本色铁见光。

(9) 各种工具、附件应摆放有序、存放整齐。

(10) 严格按操作规程使用设备。经常巡回检查，通过听、看、问等方法观察设备的运转达，发现问题及时处理。

2. 一级保养，定为三个月左右进行一次，除电器部分电工负责外其余由操作人员进行，车间设备管理人员辅助和指导保养内容。

(1) 清扫、检查、调整电器部分，检查电器接触是否良好。接线是否牢固。

(2) 彻底清洗、擦试设备内外表面和死角部位。清除表面毛刺，做到漆见本色，铁见光，去药垢，无污染。

(3) 检查、调整必需的部件，调整各运动部件的间隙，更换易损件。

(4) 检查紧固件和操作装置，做到安全可靠。

(5) 检查更换各种计量仪表和安全附件。

(6) 清洗油杯、油管、油标、检查油质、按规定加油，做到油路畅通，油标醒目。

(7) 排除故障，消除隐患。

(8) 必要时对设备避部拆卸检查，调整和修复。

(9) 一级保养应达到的标准。

- 1) 外观清洁，呈现本色。
- 2) 油路畅通，油室明亮。
- 3) 润滑良好，设备磨损少。
- 4) 设备缺陷排除，事故隐患消失。
- 5) 设备运转正常、操作灵活、保持完好状态。

3. 二级保养视不同设备情况一般一年进行一次，由维修人员为主进行，操作人员参加。

- (1) 完成一级保养的全部检查内容。
- (2) 检查传动系统修复、更换磨损件。
- (3) 清洗变动箱式或传动箱。
- (4) 调整检查各操作车辆，使其灵活可靠。
- (5) 清洗电机，更换润滑质，检查电机绝缘。
- (6) 整理电器线路，做到线路整齐安全，接地线符合

规定。

(7) 更换新油，消除漏油。

(8) 对设备进行部分解体检查、调整、修复和更换必要零件。

(9) 二级保养后设备达到定好标准，提高大修理间隔期内的设备完好率。

(七) 设备的检修

1. 检修的方针与原则

(1)

设备的检修是指“恢复”设备各部分规定的技术状态和工作能力进行的工作。

(2) 设备的检修要坚持预防为主方针，实行计划检修。

(3) 主要设备每年进行一次状况普查，根据设备运行的实际状态和普查情况。由设备管理部门编制设备的大中修计划。由主管领导审查批准。

2. 设备的检修，首先要制订《设备维护检修规程》其内容：

(1) 检修间隔期；

(2) 检修内容；

(3) 检修前的准备（技术准备、物质准备、安全技术准备、制订检修方案、编制检修计划、费用计划、明确责任人员）；

(4) 检修方案（设备拆装程序和方法，主要零部件检修工艺）；

(5) 检修质量标准；

(6) 试车与验收；

(7) 维护及常见故障处理。

3. 编制检修计划

(1) 设备维修计划分为年度和月度两种计划。

年度计划规定设备的大修、项修、精度调整的时间段，其内容包括年度维修计划表，大修计划任务书。

月度计划应具体规定上述维修的执行日期及小修、部分

事后维修的内容。

(2) 计划编制的依据:

- 1) 设备检测和维修、运行记录;
- 2) 设备故障记录及分析资料;
- 3) 设备技术状况普查资料;
- 4) 产品质量对设备精度、性能的要求、设备能力指数等;
- 5) 受压容器、起重设备、动能设备的状态监测或试验结果等分析资料;
- 6) 参考设备的修理周期和修理复杂系数及各项定额资料;
- 7) 企业年度生产经营纲领;
- 8) 企业年度维修力量、人、财、物的使用情况;
- 9) 修前准备工作的极限期限。

(3) 设备检修范围，大修、中修、小修的范围要严格划分区域。

1) 大修：分解整个设备、修理基准件，更换或修复全部磨损件，调整电器部分、清除缺陷、恢复设备原有性能、精度及效率、翻修外表。

2) 中修：设备部分分解、修复和更换部分磨损件、对精度、性能达不到工艺要求的部位进行针对性修理，恢复其精度、性能。

3) 小修：针对日常检查发现的问题，拆卸部分零部件进行检查、修整、更换或修复质量少量磨损件。同时检查、调整、紧固机件恢复设备使用性能。

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/548054142116006062>