

设备管理规章制度

设备管理规章制度(12 篇)

在社会发展不断提速的今天，很多情况下我们都会接触到制度，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。拟定制度的注意事项有许多，你确定会写吗？以下是小编整理的设备管理规章制度，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

设备管理规章制度 1

一、新增设备管理规定

第一条、本公司各部门需增置的设备经批准购买后，须报设备动力科备案。

第二条、经设备动力科进行可行性方面的技术咨询，方可确定检修项目或增置电器及机械设备。

第三条、为保证设备安全、合理的使用，各部门应协助设备管理部门人员对设备进行管理，指导本部门设备使用者按照操作规程正确使用。

第四条、设备项目确定或设备购进后，设备动力科负责组织实施安装，并负责施工安装的质量。

第五条、施工安装，由设备动力科及使用部门负责人验收合格后填写“设备验收报告”方可使用。

二、使用设备管理规定

第六条、电气机械设备使用前，设备管理员要与生产管理部配合，组织操作人员接受操作培训，设备动力科负责安排技术人员讲解。

第七条、使用人员达到会操作，清楚日常保养知识和安全操作知识，熟悉设备性能的程度，设备动力科考核合格，上岗操作。

第八条、使用人员要严格按操作规程工作，认真遵守交接班制度，准确填写规定的各项运行记录。

第九条、设备动力科要指派人员与各部门负责人，经常性地检查设备情况，并列入工作考核内容。

三、转让和报废设备管理规定

第十条、设备年久陈旧不适应工作需要或无再使用价值，使用部门申请拆除、报废之前，设备动力科要进行技术鉴定与咨询。

第十一条、设备动力科指派专人对设备使用年限、损坏情况、影响工作情况、残值情况，更换新设备的价值及货源情况等进行鉴定与评估，填写意见书交使用部门。

第十二条、使用部门将“报废、拆除申请单”附意见书一并上报，按程序审批。

第十三条、申请批准后，交付供应部办理，新设备到位后、旧设备报废、拆除。

第十四条、报废、拆除旧设备由生产管理部、设备动力科、安全环保科分工负责按有关规定处置。

四、设备事故分析处理办法

第十五条、发生设备事故，设备主管、生产管理部值班人员要到现场察看、处理，及时组织抢修。

第十六条、发生设备事故的操作人员及当事人将事故时间、原因、设备损坏程度、影响程度等做记录上报本部门负责人（事故发生后 1 个工作日内）。

第十七条、设备主管、值班人员及有关部门负责人组织进行事故分析，写出“事故分析报告”，签注处理意见，报生产管理部经理。

第十八条、对重大事故由维修部门通知人事部及有关部门，按处理程序及时上报。

第十九条、事故处理完毕，生产管理部值班主管将“事故分析报告”存入设备档案。

第二十条、人为事故应根据情况按“奖惩条例”的条款及处理权限，对责任者给予行政、经济处分。第二十一条、属设备自然事故，维修部门进行处理，采取防护措施。

五、设备检修保养规定

第二十二条、生产管理部设备主管人员编制设备检查保养半年计划，填制“半年设备检修计划表”，报部门经理审核批复。

第二十三条、生产管理部经理审核计划，呈报总经理后，批准执行生产管理部半年设备检修保养计划。

设备管理制度 2

(1) 业务室负责人为机房内仪器设备的负责人，对仪器设备的安全使用负有领导责任。

(2) 每台仪器须建立设备技术档案，制定严格的“设备操作规程和注意事项”，新购置的仪器，须经严格验收，由业务室负责人统一签收。

(3) 仪器设备的操作人员须严格遵守所用设备的技术规程及注意事项，凡属违章操作而造成事故者，将追究其责任。

(4) 设备管理人员应认真填写《设备使用记录》，若发生重大故障或损失，及时报告设备负责人，写明事故报告，由业务室负责人组织调查，并做出处理。

(5) 工作人员应爱护公物，精心维护仪器，未经许可，不得擅自挪用、外借，不得擅自拆卸、更换。

(6) 移动式、搬移式监测设备应定期开机检查，确保设备正常运行。

设备管理制度 3

1、主要负责人岗位职责

使用单位是特种设备安全的责任主体。使用单位的主要负责人是特种设备安全的第一责任人，对本单位特种设备的安全全面负责。

2、安全管理负责人岗位职责

安全管理负责人受主要负责人委托，全面负责本单位特种设备的使用安全管理，组织实施单位的使用安全管理制度。了解本单位特种设备的安全状况，持证上岗。

3、特种设备操作人员岗位职责

特种设备操作人员应具备相应的操作技能，严格执行单位特种设备安全管理制度，确保本岗位的设备和安全设施齐全完好。

4、特种设备安全档案管理人员岗位职责

特种设备安全档案管理人员应当负责档案材料的收集、归档、借

阅及保管工作，确保本单位特种设备安全档案齐全完好。

（一）安全管理制度

1、特种设备定期报检制度

特种设备使用单位安全管理负责人应制定特种设备（含需定期校验的安全附件、及有关附属仪器仪表）定期报检制度、特种设备使用单位应认真贯彻执行国家安全生产方针，结合本单位特种设备作业情况，正确合理地发放、使用和管理劳动防护用品，确保作业人员在工作过程中的安全和健康。

（二）安全操作规程

特种设备使用单位应根据生产工艺、特种设备特点，操作步骤、巡回检查、运行记录、异常处理、安全注意事项等。安全操作规程应悬挂于操作场所。

（三）特种设备使用及管理

1、使用登记

特种设备在投入使用前或者投入使用后 30 日内，特种设备使用单位应当向市特种设备安全监督管理部门申请办理使用登记。

锅炉、压力容器、电梯、维修竣工后，安装、改造、维修的施工单位应当在验收后 30 日内将有关技术资料移交使用单位，使用单位应当将其存入该特种设备的安全技术档案。

特种设备投入使用前，使用单位应核对其是否附有安全技术规范要求的设计文件、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

2、报废

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及时予以报废，并向市特种设备安全监督管理部门办理注销。

3、设备状态标志

特种设备登记标志是市特种设备安全监督管理部门依法核发的证明其特种设备合法的证明，如使用登记证、安全检验标志等，该标志应置于或者附着于该特种设备的显著位置；

4、运行与维护

(1) 特种设备操作人员应严格按照操作规程要求进行操作并做好相应记录。

(2) 使用单位应严格执行特种设备日常检查制度，并作出记录。

(3) 电梯的日常维护保养必须由取得许可的安装、改造、维修单位或者电梯制造单位进行。电梯应当至少每 15 天进行一次清洁和检查；其他特种设备的日常维护保养由使用单位负责组织实施。使用单位无能力进行日常维护保养的，应当委托取得相应许可的单位实施，但必须签订相应的合同，明确法律责任。

5、定期检验

(1) 使用单位应当按照安全技术规范的定期检验要求，在特种设备安全检验合格有效期届满前 1 个月向特种设备检验检测机构提出定期检验要求。

(2) 使用单位应积极配合检验检测工作，提供必要的检验检测工作条件，告知检验检测人员安全注意事项。检验完成后应及时取得特种设备定期检验报告、安全装置校验报告并存入设备安全技术档案。对检验中发现的问题，应采取有效措施及时整改到位。

(3) 未经定期检验或者检验不合格的特种设备，不准投入使用。

(四) 特种设备应急管理

1、建立事故应急预案

特种设备使用单位应制定事故应急预案，即按照特种设备使用的实际情况，建立事故应急组织和队伍，储备应急救援资源，制定出现紧急情况时或发生事故时的应对措施、处理办法、程序及部门和人员的职责。

2、应急培训与演练

应对特种设备使用负重要职责岗位的员工进行应急培训，使其熟知岗位上可能遇到紧急情况及应采取的对策。

使用单位应针对特种设备应急预案定期演练，演练前应经过演练策划和批准，必要时对相关人员进行告知，特种设备演练次数一年不得少于一次，以验证应急预案、应急准备工作，以及应急响应规定的

有效性、充分性和适宜性。

（五）特种设备作业人员培训教育

1、安全管理负责人应当制定并实施安全培训教育计划，主要负责人应当提供相应的资源保证，加强作业人员安全、节能培训教育，保证特种设备作业人员具备必要的特种设备安全和节能作业知识、作业技能。

2、本单位没有培训能力的，应委托专业机构进行培训。

设备管理规章制度 4

第一章办公设备的配备及管理

第一条因工作需要，确需购买的办公设备由当事人所在部门提出申请，报单位领导审批后再购买，所购办公设备要经公司机关有关部门备案。

第二条新购办公设备采取公司与个人按照一定出资比例购买，在规定使用年限后归个人所有。在规定使用年限期间，一般情况是公司所有，个人使用。

第三条原购办公设备由所在单位登记后统一在公司综合工作部备案，原则上在规定使用年限内不再重复购买，达到规定使用年限后，由综合工作部会同相关部门对其评估后折价处理，原使用人有优先购买权。

第四条在规定使用年限期间，因个人原因造成办公设备毁损、灭失、被盗等，所造成的经济损失由个人负责。

第五条在办公设备规定使用年限期间，配备人员因工作需要发生调动的，公司范围内调动办公设备采取“机随人走”，公司范围外调动办公设备上交公司，由公司返还其剩余年份的出资额。所交办公设备由综合工作部会同相关部门对其评估后折价处理，原使用人有优先购买权。

第六条在规定使用年限期间，办公设备的维修与保养由使用人负责，所发生的费用按照年限费用递增办法包干使用

第七条办公设备购买费用按照岗位不同采取不同的出资比例。

1 公司经理、书记的办公设备购买费用据实报销。

1 公司副职领导的办公设备购买费用在基础出资比例上个人降低 50% 。

1 公司部门负责人、项目领导班子成员的办公设备购买费用在基础出资比例上个人降低 25% 。

1 其他岗位人员的办公设备购买费用按照基础出资比例。

第二章总则

第八条为了提高办公设备的使用效率，保持其设备性能，有效节约费用开支，根据公司实际情况制定本办法。

第九条本办法所指办公设备包括为完成工作而购买的摄像机、照相机、便携式计算机、移动硬盘、u 盘、手机等。

第三章附则

第十条办公设备由公司财务部设立专门帐户，发生的费用一律按使用年限及出资比例办理报销。

第十一条本办法自下发之日起执行，由公司综合工作部负责解释。
设备管理制度 5

1、认真贯彻执行国家和上级对设备管理方面的方针、政策和规程，搞好设备的综合管理，保证生产需要；

2、本矿所有机电设备一律由机电科设备组统一分类打号，建帐、建卡，予以管理。设备管理应做到帐、卡、物、牌板四对照；

3、矿属各机电班，应指定一名兼职设备管理员，负责本单位设备的领取、使用、维修、回收、建帐建卡等管理工作。在领取设备时，预先办理好建帐手续。上井设备要及时委托销帐。对设备损坏和丢失的要追查责任人，并采取一定的防范措施；

4、每台设备应有领用、发放、回收制度。设备组对全矿机电设备有权调整使用。使用单位无权外借、互借、转让、转售设备。更不准随意改装，拆套设备。如工作需要井下转让时，应预先与设备组联系查清数量，办理好手续，方可进行。违者追究责任，严肃处理。

5、固定资产和租赁的机电设备，不准借出和出售，易耗机电设备经矿、科领导签字批准，并办理财务手续，方可出售；

6、各使用单位需要设备和其他部件时，必须提前做出月计划报设

备组，设备组积极组织货源，保证生产需要。使用单位新增设备时，必须持电管组批发的设备用电申请单；

7、使用中的设备，不准随意倒装。机电设备改变安装地点，应先同设备组联系好，否则设备组有权停发该单位的机电设备。

8、新地区机电设备的安装，应由机电科画出机电设备安装示意图，设备组按图准备设备。安装队办理领用手续，设备安装结束后，由使用单位，安装单位和设备组到现场清点手续，办理设备移交手续。

9、各单位不准存放闲置设备。井下闲置设备必须在5天内回收上交，停产工作面设备回收时间不超过10天。回收上交的设备，设备组应抽专人检查，零部件要保持齐全，无损，否则按价值赔损。

10、各单位要加强设备的管理工作，主要设备要实行包机制，分片包干，健全完善各项管理制度，做到帐物牌一致，防爆设备不准失爆，完好率必须保持在90%以上。

11、大修理返矿和新进的设备，在投入使用前，必须经维修工和防爆员检查，发放合格证后，方准投入使用，在检查中发现的一般问题由维护工处理，确系大修质量和制造厂家的问题，由设备组与有关单位联系解决。

12、设备库房的设备要分类摆设，库房要清洁，设备要完好。检修过的设备凭合格证方可入库。库内设备不准拆套，确因生产急需，应有领导批准。不经设备管理人员许可，任何人不准在库房拉运，拆用设备和配件，否则按丢失论处。

13、设备管理人员要努力提高业务水平，全心全意为生产服务，保证设备的合理使用。若因设备人员失职造成损失者，应追查责任。

设备管理规章制度 6

随着国内经济建设的发展，施工中机械设备性能的优劣直接影响工程质量，工程进度以及施工安全等。投标竞争看设备，施工靠设备，机械设备既是硬件又是软件，从而成为企业竞争实力和企业形象所在。

机械设备使用的前提和基础是设备日常的维护和保养。设备在长期的，不同环境(包括恶劣环境)中的使用过程中，机械的部件磨损，间隙增大，配合改变，直接影响到设备原有的平衡。设备的稳定性，可

靠性，使用效益均会相当程度的降低，甚至会导致机械设备丧失其固有的基本性能，无法正常运行。如此，设备就要进行大修或更换新设备，这样无疑增加了企业成本，影响了企业资源的合理配置。

因此必须建立科学、有效的设备管理机制，加大设备日常管理的力度，理论与实际相结合，科学合理地制定设备的维护、保养计划。专人负责和落实各项制度、规定、计划，做好日常的维护和保养工作；定期对维护、保养情况进行检测，并认真做好机械的运行、保养记录。

第一章总则

第一条为了提高办公设备的使用效率,保持其设备性能,有效节约费用开支,根据公司实际情况制定本办法。

第二条本办法所指办公设备包括为完成工作而购买的摄像机、照相机、便携式计算机、移动硬盘、u 盘、手机等。

第二章办公设备的配备及管理

第三条因工作需要，确需购买的办公设备由当事人所在部门提出申请，报单位领导审批后再购买,所购办公设备要经公司机关有关部门备案。(配备人员见附表 1)

第四条新购办公设备采取公司与个人按照一定出资比例购买，在规定使用年限后归个人所有。在规定使用年限期间，一般情况是公司所有，个人使用。(见附表 1)

第五条原购办公设备由所在单位登记后统一在公司综合工作部备案,原则上在规定使用年限内不再重复购买，达到规定使用年限后，由综合工作部会同相关部门对其评估后折价处理，原使用人有优先购买权。

第六条在规定使用年限期间，因个人原因造成办公设备毁损、灭失、被盗等，所造成的经济损失由个人负责。

第七条在办公设备规定使用年限期间，配备人员因工作需要发生调动的，公司范围内调动办公设备采取“机随人走”，公司范围外调动办公设备上交公司，由公司返还其剩余年份的出资额。所交办公设备由综合工作部会同相关部门对其评估后折价处理，原使用人有优先购买权。

责，所发生的费用按照年限费用递增办法包干使用,据实列销(见附表 2)

第九条办公设备购买费用按照岗位不同采取不同的出资比例。

公司经理、书记的办公设备购买费用据实报销。

公司副职领导的办公设备购买费用在基础出资比例上个人降低 50% 。

公司部门负责人、项目领导班子成员的办公设备购买费用在基础出资比例上个人降低 25% 。

其他岗位人员的办公设备购买费用按照基础出资比例。

第十条办公设备由公司财务部设立专门帐户,发生的费用一律按使用年限及出资比例办理报销。

第十一条本办法自下发之日起执行，由公司综合工作部负责解释。
设备管理制度 7

为规范班级电教设备管理，提高电教设备使用效率，保证广播、电教设备安全和教学工作的正常运转，特制定本制度。

1、班级电教、广播设备由各班班主任和电教管理员共同协助学校信息中心管理。电教管理员协助班主任管好本班电教设备，帮助上课教师准备好电教设备，如有异常情况须及时联系信息中心(电话：28xxx32) 老师及时处理，确保上课教师能正常使用。

2、各班电教管理员负责本班设备的日常管理(包括规范使用、设备维护保养、故障报修、使用情况记录等)。电教管理员要保管好电教柜钥匙，严禁他人撬柜、解码。若发现柜、门锁损坏，应及时报总务处(电话 20xxx93) 维修。

3、电教管理员要做好日常教室内各类电教设备的保洁工作，注意设备的'防水、防尘、防火和防盗。放置电教设备的讲台内不得堆放报纸、粉笔等杂物。不准擅自改动仪器设备的连接线，不准擅自移动或拆卸任何电教设备，不准擅自把电教设备拿出室外使用。

4、电教管理员应定期接受学校安排的设备管理和技术培训，掌握一定的电教设备维护、保养、维修技术。明确本人责任范围，认真执

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/648040054072007005>