# 公司设备管理制度汇编(二十二篇)

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-07-30

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。公司设备管理制...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**公司设备管理制度汇编篇一**

1. 设备维护工作应贯彻“预防为主”的原则，把设备故障消灭在萌芽状态，保证设备的安全运行，为生产提供最佳状态的生产设备。

2. 操作人员在设备日常维护工作中要做到“三好”(管好、用好、维护好)，“四会”(会使用、会保养、会检查、会排除故障)。

二、设备维护的要点

1.操作工作实行设备维护保养负责制：

⑴.每台设备都要制订和悬挂维护保养责任牌，正面是责任者姓名，反面是维护保养者姓名。

⑵.严格按设备使用规程的规定，正确使用操作设备。

⑶.开车前要仔细检查设备的必检部位，如螺栓、油位、各种仪表等，然后空负荷试车，发现问题和异常现象，要停车检查，并及时报告检修责任者，立即处理。

⑷.正确地按车间制订的润滑表规定，定期添加润滑油或润滑脂，定期换油，保持油路畅通。

⑸.操作工在本班下班前将设备和工作场地擦拭和清扫干净，保持设备内外清洁，无油垢、无脏物，做到“漆见本色铁见光”。

⑹.认真执行交接班制度，交接双方要在“交接班记录本”签字，设备在接班后发生问题由接班人负责。

2.专业维修工人，实行设备包修制：

⑴.班组包区域，个人包机组。

⑵.每个设备区域和每一台设备都要制订和悬挂维护检修责任牌。区域内要悬挂班组长责任牌，单机悬挂个人责任牌，正面填写责任者姓名，反面填写检查维修责任者职责。

⑶.包修的责任班组，应按维修部门制定的区域设备检查点，分解落实到单机包修的个人，定时、定点进行循回检查包修。

⑷.维修部门应根据检查的记录，安排和落实该设备的预修计划，并报设备主管部门备案，及时排除设备事故或设备故障。

三、设备维护保养的标准

1.设备本体及周围清洁、整齐，无明显跑、冒、滴、漏现象。

2.设备润滑装置保持齐全完好并贯彻五定(定点、定人、定时、定质、定量)原则。

3.设备各部位连接紧固，状态良好。基础螺栓及各部连接螺栓、销子齐全无缺，紧固无松动现象。

4.安全防护装置及各种仪器仪表维护保管好，完整齐全，准确可靠。

四、设备技术档案管理

1. 设备技术档案是设备使用期间的物质运动(包括从采购、设计、制造、安装、调试、使用、维修、更新改造、报废等全过程)的综合记载，为设备管理提供各个不同时期的原始根据。因此，工段车间和设备管理部门都应贯彻执行，逐台建立设备技术档案。

2.凡在用的设备都必须建立技术档案。

⑴.按公司制定的“设备技术档案”逐项记载。

⑵.必须要有传动示意图、液压、动力、电气等原理图。

⑶.必须要有润滑五定图表。

⑷.必须要有点检表(包括内容、标准、时间、人员及处理结果)。

⑸.设备档案的内容要随问题的出现和解决而详细记载(包括问题出现的时间、部位、损坏程度、原因、处理结果、责任者等)。

⑹.档案记载的内容、文字要整齐清晰。

3.凡在用的主要设备、应建立备件、易损件图册。

4.新设备到货后，设备库必须把随机带来的全部资料(包括图纸、说明书、装箱单等)交技术资料室复制两份，原资料归公司资料室，复制资料一份交设备管理部门，一份交设备使用部门。

5.设备大、中修，必须将检修情况(包括检修时间、检修负责人、更换的零部件、轴承、解决主要的技术问题、改进部分及图纸、调试、验收等原始记录)归档。

6.设备的技术档案管理由设备管理部门负责。

五、检查与考核

本制度由设备主管部门负责对设备使用情况定期检查，生产技术部考核，企业管理规划与基建部监督，每季度进行一次。

**公司设备管理制度汇编篇二**

一、设备档案资料管理总则

设备档案资料是设备制造、使用、管理、维修的重要依据，为保证设备维修工作质量、使设备处于良好的技术状态，提高使用、维修水平，充分发挥设备档案资料为日常设备管、修、用服务的职能，特制定本制度。

二、有关设备档案资料的说明

1.有关设备资料是指从设备选型(设计)、购置、安装、使用、维修改造、更新、直至报废等全过程中形成并经整理应当归档保存的图纸、图表文字说明、计算资料、照片、录像、录音带等科技文件资料，设备管理部门负责全公司生产设备的资料整理，移交公司档案室管理。

2. 设备档案资料的内容

⑴.厂家的技术检验文件、合格证、技术说明书、装箱单。

⑵.设备安装、记录、调试记录验收移交书。

⑶.设备附件及工具清单。

⑷.设备大、小修理记录，竣工验收单，修理检查记录。

⑸.精度校验及检查记录。

⑹.设备改装、更新技术。

⑺.设备缺陷记录及事故报告书(原因分析处理结果)。

⑻.设备技术状况鉴定表。

⑼.安装基础图及土建图。

⑽.设备结构及易损件、主要配件图纸。

⑾.设备操作规程(包括：岗位职责、主要技术条件、操作程序、维护保养项目等)。

⑿.其他资料。

三、设备档案的管理

由公司档案资料室负责统一集中管理，保证设备档案资料。

四、 设备档案的收集整理

1.新设备进公司，供应公司人员及有关部门管理人员负责收集整理第二.2.⑴、⑵、⑶项内容资料，并移交公司档案室管理员，且在移交单上共同签字。

2.设备检修与维修期间，由设备管理部门组织工程技术人员及有关人员对设备的易损件、传动件等进行测绘，经校对后将测绘图纸汇总成册存档保管。

3.设备管理部门负责收集审查第㈡.2.⑷-⑿项的各种资料，并负责将审查合格完整的资料移交公司档案室管理员，由档案室管理人员建档并在移交单上共同签字。

4.原图原件或无备件的技术档案资料一律不得外借或带出资料室，只能在资料室查阅。

五、设备档案资料管理的具体要求

1.技术文件力求齐全、完整、准确。

2.检验(检测)、检修、验收记录等资料由设备管理部分管人员作分类整理后交资料室作统一管理。

3.所有图纸要有统一的编号。

4.图纸上的技术要求要求标注齐全、图纸清晰。

5.型号相同的设备、因制造厂和出厂年份不同，零件尺寸可能不同，应与实物核对，并在图纸索引中加以注明。

6.设备经改装或改造后，图纸应及时修改。

7.图纸的修改应表示在底图上，并在修改索引中注明。

8.凡原制造厂的图纸，一律沿用原制造厂的编号。

9.外协加工和自己制造的非标设备的各种资料管理与外购标准设备相同。

10.严禁将图册中的图纸设备图纸资料作为加工和外协等用。

六、图纸资料的借阅审批手续

1.资料管理员认真按《图纸资料借阅登记表》填写名称、图号、张数、借阅时间、期限等项，借阅人在签字栏内签字。

2.绝密文件资料借阅，需经总工签字批准后方可借阅，其它资料可由设备主管领导签字后方可借阅。

3.借阅超期未还者，应办理延期手续，丢失、损坏者作价赔偿。

4.非为我公司服务的外单位人员不得借阅公司的设备档案资料，为我公司服务的人员经设备主管批准，可在资料室查阅有关的档案资料，但不得将档案资料带出，外来服务人员需将资料带出，应经公司经理签字批准。

5.原图原件或无备件的技术档案资料一律不得外借，只能在资料室查阅。

6.本单位人员调出或离退休前，有借阅资料未还者，须办理归还手续，否则，党政部不予办理调、离、退手续。

七、本制度由党政工作部负责检查、考核，企业管理规划与基建部负责监督。

**公司设备管理制度汇编篇三**

1.目的：

1.1为了更有效地管理和使用公司的办公设备， 使现有办公设备在本公司充分发挥作用，特制定本制度。

2 .范围 ：公司所有办公室以及附属办公场所(磅房、外来施工、会议室、电教室、门卫室等)

2.1办公设备，包括计算机、空调、网络设施、电话机、传真机、复印机、 音响桌椅、档案柜、饮水机、水瓶、万年历、风扇及附属设施等专用于公司办公、开会及培训所用的设备。

3.职责 ：

总经理批准执行;办公室负责实施

3.1办公设备使用人负责设备的正确使用和日常维护与保管，

3.2行政部负责办公设备的日常管理工作。

3.3公司财务部负责办公设备的报废处理工作。

3.4办公设备配置，由使用部门主管提出申请、经总经理批准后，由公司行政部报采购部采购。

4.办公设备验收、入库、领取：

4.1 办公设备采购后须办理验收、入库、领用手续，行政部负责设备质量的验收， 合格后，保管员根据实际入库数量填写“办公设备入库单”入库。

4.2行政部按计划数量核发到所需部门

4.3行政部对各部门及相关部门办公设备进行登记，部门负责人在台账上签字确认

4.4低值易耗品定额、定时发放，扫把、拖把、搓斗、档案盒、档案夹、计算器饮水机、水瓶等以旧换新，人为损坏照价赔偿

4.5档案柜、桌椅、计算机、打印机、空调等按财务折旧标准执行，特殊损坏报总经理批准

5.使用与维护要求 ：

5.1办公设备专用于员工办公使用，不得挪于非工作之外其它用途。

5.2计算机及附属设备的使用及保管由部门指定专人负责。任何人不得私自拆开计算机及附属设备、更换配置、随意搬离办公地点;

5.3计算机使用人要负责所使用的计算机及相关设备始终处于整洁、无灰尘的状态;

5.4 如出现故障需行政部派人专业维修，其他人员不得自行安排

5.5计算机及其他有密码的实施。密码要到行政部备案，不得私自更改

**公司设备管理制度汇编篇四**

一、管理范围

本标准适用工厂维护范围的特护设备的管理。

二、管理职责

1、生产部负责检查车间巡检挂牌、记录落实的情况;组织重大的隐患整改与抢修工作;检维修方案的审核与质量验收;考核工作。

2、生产车间负责巡检挂牌;检查班组巡检挂牌、记录落实的情况。维修车间负责组织隐患整改与抢修工作;检维修方案的审核与质量验收;考核工作。

3、车间班组负责所属范围内特护设备的巡检挂牌、记录。

三、管理内容

1、特护设备包括：略

2、车间设备主管周二、五9：00-10：00挂牌一次，班组每天在8：30-9：30;14：00-15：00各挂牌、记录一次。

3、巡检中发现问题应认真分析处理，对威胁生产的重大问题应立即向车间、厂调度报告，由调度通知有关人员到场处理。

4、厂、车间、班组参加各装置的特护活动。每月组织一次，时间为月底25日对查出的问题严格按照“五定原则”认真整改。

5、每次活动班组应有特护总结，内容为：设备运行情况;上次存在问题的处理;抢修与隐患整改情况、存在的隐患与处理措施。各车间负责人每月应随时抽查一次记录，并列入考核。

6、工厂每季组织各车间进行一次关键特护设备分析会，讨论存在的问题与处理办法，对重大的疑难问题立项攻关。

7、车间6月28日前交上半年的特护总结，12月28日前交全年的总结。

四、考核办法

1、生产部负责对特护承包奖的考核与发放。

2、巡检、记录不落实，或未挂牌，每次扣30—50元。

3、责任心差，发现问题未及时处理，每次扣100—500元;检修、抢修存在质量问题，造成停机的扣100—500元;影响设备停工的扣200—500元。

4、不按要求参加特护活动或特护分析会，或未写总结的，扣100—300元。

**公司设备管理制度汇编篇五**

一、总则

设备的润滑管理工作是设备工作中的重要组成部分，正确与合理润滑是保证设备正常运转，减少机器磨损，延长使用寿命，提高设备的生产效率的一项有效措施。

二、润滑管理的组织

在设备管理负责人的指导下，建立由设备管理部门、工段、班组构成的三级管理系统。

三、润滑管理的任务和职责

1. 设备管理部门润滑管理的任务和职责

⑴.制订设备润滑工作的各项制度，并负责润滑技术和业务指导，深入现场检查、监督。

⑵.编制各类设备润滑卡片、图表和有关技术资料。

⑶.贯彻实施润滑的定点、定质、定量、定期和定人五定工作。

⑷.制订油耗定额，按时向有关部门提出年、季、月需要的润滑油料计划，并按期统计实际消耗数量。

⑸.编制设备油箱和润滑站的年、季、月清洗换油和检修计划。

⑹.组织废油回收及再生工作。

⑺.检查润滑油的使用和审查后质量的化验结果。

⑻.检查润滑用具的合理使用，总结和推广设备润滑的先进经验，并提出润滑工作的奖罚意见。

2. 工段设备润滑管理的内容和职责

⑴.工段段长负责本工段设备润滑管理工作，对设备管理部门负责。

⑵.建立健全“五定”润滑工作制度。

⑶.管理本工段润滑油(脂)的领用发放，加油状况，换油回收的管理工作。

⑷.结合循检制度，检查设备润滑情况和记录。

⑸.负责审核编制本工段年、季、月设备用油、换油计划，每月统计润滑油(脂)消耗情况，并向有关部门上报。

⑹.负责本工段岗位人员的润滑技术培训。

⑺.协同设备管理部门处理润滑技术问题，推广应用润滑新技术。

3. 岗位工人润滑工作职责

⑴.按照“五定”要求和有关规定认真作好设备润滑工作。

⑵.勤检查、勤巡视，发现润滑设备有异常情况或滴漏现象应及时处理或向有关人员报告。

⑶.保持润滑设备、器具和润油油嘴以及润滑油脂干净清洁，不混乱油脂牌号。

⑷.按润滑卡的规定，按时加换油脂，清洗油箱并做好记录，每张卡用完后，交回工段保管。

⑸.根据润滑卡的实际消耗记录，每月统计一次，交工段审核并送设备管理部门备查。

四、设备润滑的“五定”工作内容

1.定人：按照专群结合的原则，规定什么润滑部位和润滑点由操作工人负责加油，什么部位由润滑工人负责加油、换油。

2.定点：根据设备的润滑部位和润滑点的位置及数量，进行加油、换油。

3.定质：根据设备说明书和具体情况定润滑油品。

4.定量：在保证良好润滑的基础上，本着节约用油的原则规定油箱换油和各润滑点每班用油的定额。

5.定期：按照润滑卡或图表规定的时间进行加油、添油和换油周期进行清洗换油。

五、润滑卡片的编制

1. 润滑卡片是组织设备润滑的基本文件，由设备管理部门负责编制。

2. 润滑卡片是设备润滑的档案资料，它包括设备的换油部位、润滑油脂的名称及牌号、消耗定额、换油周期等。

六、润滑油脂的管理

1. 各车间应有专人或兼职人员负责润滑油脂的统一管理，做好领用发放工作。

2. 润滑油脂要分类、分牌号设置明显标牌，放置合理，严格控制混乱油脂牌号和类别。

七、废油的回收和再生

1. 为了节约润滑油脂，各用油单位要积极做好废油的回收。

2. 各车间在清洗换油时，应将旧油、废油送往供应部门进行回收。

3. 不同种类的废油应分别回收保管，不能混在一起。

4. 高级的废润滑油和专用油品应单独回收。

5. 储存废油的油桶应当加盖，防止灰砂及水混入油内。

6. 废油的回收，库房应作好原始记录。

7. 再生油经化验合格后，应按照新油的管理制度进行管理。

八、 检查与考核

本制度由设备主管部门负责对设备使用情况定期检查，生产厂考核，企业管理规划与基建部监督，每季度进行一次。

**公司设备管理制度汇编篇六**

1.目的作用

加强对电气设备的管理，建立和完善各项制度章程，对日常的使用检修工作进行规范，是确保电气设备安全、正常运行，防范各种事故发生，延长设备使用寿命，保障生产顺利进行的必要措施。为此，特制定本制度。

2.管理职责

2.1对电气设备的管理需要有科学的态度和严谨、认真、细致的工作作风，因此机修车间要加强对配电室及电气修理组的日常工作管理，使工作人员保持高度负责的工作状态，完成各项工作任务。

2.2由于电气设备的管理专业性很强，公司总师办及设备动力科应在专业技能上加强对工作的指导，特别是对关键、重要设备的操作和检修，更要经常深入到现场进行工作督导，防止意外事故发生。

3.电气设备预防性试验管理

3.1 凡新建、技改安装的电气设备，必须经交接试验合格，方可交付车间(部门)投入运行。

3.2预防性试验是检查鉴定运行中供电设备和高压电气设备(电力变压器、电力电缆、高压配电装置、高压电机等)的绝缘性能、导线接头的质量及电气保护装置动作的可靠灵敏程度，是确保电气设备安全运行的重要手段。

3.3 预防性试验周期规定，原则上结合各车间(分厂)的电气设备大、中、小修进行，一年一次预防试验工作，超周期不试验，由设备所在部门负责。

3.4 由设备能源科编制预防性试验规程、报表等，预防性试验人员实施执行。

3.5 预防性试验工作，由设备主管部门统一归口管理，其工作程序如下：

3.5.1 配电室高压电气，由机修车间提出计划，直接与市供电部门联系试验工作，计划交设备科备案。

3.5.2各生产车间的高压电气，由设备所属部门提出计划报设备科审核、备案，电气副总批准，交机修车间负责试验工作。试验后，由机修车间提供试验报告，试验数据要准确可靠，交设备科和设备所属部门归档备查。

3.5.3 设备所属车间应派出电工配合被试设备进行拆装线，并协助机修车间进行高压试验工作。

3.6 列入年度计划的预防性试验的高压电气设备应做到不漏试，标准不得降低，严格按国家现行规定的规程执行。

3.7电气在预试过程中，若发现主要设备的绝缘显著降低或重大绝缘缺陷和击穿时，应及时向主管领导汇报，组织分析及时抢修或更换，抢修或更换试验合格后，方可投人运行。

4.继电保护装置的整定、校验

4.1 继电保护装置是电气设备安全运行的卫士，它可以排除或缩小故障的范围，保护电力系统和设备的安全运行。

4.2 各种高压电气设备保护整定计算要正确，定值要合理，不能因鉴定不当造成保护枢动误动或越级跳闸。

4.3 继电保护装置调整校验动作要可靠，灵敏度要高，运行要正确，动作率必须达百分之百。

4.4 凡经整定的继电保护装置要加以铅封，不准随意乱动、乱调。

4.5 按照国家现行试验标准，每年进行保护调整校验。

4.6投人运行中的继电保护装置，由配电值班人员或维护电工进行定时巡回检查，在运行日志上，要详细记录保护装置动作的次数和原因、信号反映影响范围。运行中出现误动或越级跳闸时，值班人员应立即向车间汇报，车间应组织主管人员到现场检查整定值及保护装置，必要时重新调整，先做传动试验，找不出原因再做继电器的解体检查直至解决问题。

5.电气设施的防雷保护

5.1 建立和完善电气设施的防雷保护设施，是防止雷电对电气设施造成损坏的重要安全措施。

5.2 各变(配)电室必须具有防止直击雷、感应雷及防止雷电波人侵的保护设施。防雷保护设施应做到先进合理，参数配合恰当，动作灵敏可靠。

5.3 随着电网系统的逐步扩大，从设计上应不断采用国内外先进防雷措施和设备，提高全厂电网系统的耐雷水平。

5.4 要定期对防雷设施进行检测，以保持其性能良好可靠。

5.5 全厂应于每年雷雨季节到来之前，以机修车间为主，设备科参加，组成电气防雷检查组，对防雷设施进行监督检查，在检查中发现的问题应限期解决。

6.绝缘油的管理

6.1 绝缘油的管理是一项有特殊要求、技术性很强的管理，管理好可以提高绝缘强度，延长电气设备的检修周期，保证电气设备的安全正常运行。

6.2 运行中电气设备的绝缘油，必须符合国家颁发的试验标准，凡不合格者，不得投人使用。

6.3 不同牌号的绝缘油一般不宜混合使用，必须混合使用时事前应做好混合试验，符合下列要求，方准许投人使用：

6.3.1 混合油质不低于其中安定性较差的一种油质。

6.3.2 新油与运行中的油相混合时，其油质不应低于运行油之质量。

6.4所有电气设备上变压油，应每年进行一次取样击穿试验，做简化试验，其简化试验项目包括闪点、酸、酸碱反应(其结果报告应存人档案)，不合格者，必须立即处理或更换。

6.5电气值班人员对运行中的变压器、电压互感器、油开关等备应定期检查(对公用设施，机修车间负责定期检查)于规定油品和泄漏者，应向主管人员反映，及时处理。

6.6 对大型变压器(1000kva及以上的)每两三年做一次油色谱分析。

7.主要电气设备检修

7.1 主要电气设备的检修周期，应损、腐蚀、老化等规律，安排检修。

7.2 对主要电气设备应强调“检”字，只有及时地检查出问题及时排除，才能保障其强使用中的监控管理。

7.3 对于正在运行中的设备故障，在接到报告后，维修车间组织修复工作。对修理件，使设备尽快运行。

7.4 对于按间隔周期定时定点检修的设备，应在检修前三天通部门并按检修内恢复工作状态。

7.5 设备在检修过程应根据不同设备的具体情况，按公司设备动力科制定的检修标准严格执行。

8.双票制度管理

8.1 为了确保安全停电、送电，对电力检修作业，实行工作票及操作票制度。

8.2 电气工作人员在高压电气设备上进行安装、检修、调整和试验等工作，必须遵照工作票的规定，履行工作票手续。

8.3 架空线路及电缆计划停电检修和试验等工作，必须断开电源开关时，施工负责人必须到厂总配电室履行工作票手续。

8.4各车间电源进线开关及配电屏计划停电检修和试验等工作，必须断开一级电源开关时，车间电气主管人员及施工负责人必须到厂总配电室履行工作票手续。

8.5 事故处理及消除严重设备缺陷，属于哪一个车间，该车间电气主管人员或施工负责人应到厂总配电室履行工作票手续。

8.6 各车间如果计划停电检修或试验等工作时，如不需断开上一级电源的开关时，车间电气主管人员应在本部门配电室履行工作票和操作票手续。

8.7 凡计划停电检修或试验，以及事故处理等工作结束后，必须由原履行工作票手续人员到厂总配电室办理复电手续。

9.关于避免触电事故

9.1 严禁无电工证人员在电气设备上的工作。

9.2 严禁无经验电工和未在工作地段两段挂接地线的情况下在高压电气设备上作业。同时，验电和接地均需使用合格工具。

9.3 严禁约定时间停、送电，配电线路停电必须使用“停电区域图”。

9.4 严禁无人监护，单人在高压设备上工作，施工前必须遵守悬挂标示牌和装设遮栏的规定。

9.5 严禁不使用操作票进行倒闸操作(事故处理可不用操作票的操作应记入操作记录本)。

9.6 严禁未经核对盲目操作(核对设备名称、编号、开关刀闸位置、操作模拟图)。

9.7 严禁不按规定使用相应的安全工具进行操作。

**公司设备管理制度汇编篇七**

1、交接班制度

1、接班人员提前15分钟到达岗位，做好感准备工作。包括：

⑴查看上一班的记录，听取上一班值班人员的运行介绍。

⑵检查仪表、工具、钥匙、对讲机有无损坏或遗失并在交接班记录上签名。

⑶检查设备运行状况。

2、交接班人要求

⑴对于外单位施工监理，上一班应向下一班交接工作完成情况，以及下一班应注意的细节。

⑵上一班故障维修未完成者，须与接班人员到现场交待清楚，且经上级领导批准后方可交班。

3、下列任何情况下均不得进行交接班

⑴上一班运行情况未交代清楚。

⑵接班人员有醉酒现象或其他神态不清而未找到顶班人。

⑶设备故障影响运行或营业时。

4、交班人在下列情况下不得离开岗位

⑴接班人未按时到岗;

⑵交班时发生事故、紧急情况;

⑶交班前因自己的原因未能完成应该完成的任务;

⑷交班前发生一个人无法独立完成，须要别人配合的工作;

⑸交班前未打扫卫生。

值 班 制 度

1、值班人员必须坚守岗位，不得擅自离岗，按规定定期巡视设备运行情况，如外出巡查，抄表应知照同值人员。

2、密切注意设备运行状态，做到腿勤、眼尖、耳灵、手快、脑活，及时发现问题和处理隐患。

3、值班人员接到维修报告时，应及时通知有关人员前往修理。

4、发现设备故障，当班人员无法处理时，应报告上级机构处理。

5、午、晚餐时间是值班的薄弱环节，所有运行机房都应有人值班。

6、值班人员因特殊情况需要调班时，必须事前请主管同意。

设备维修程序

1、商场内设备(电脑系统、监控系统等设施除外)均属设备维护人员的维修范围。

2、商场设备需维修，应由设备使用部门开具“维修单”。按维修单内容进行填写后交给设备维护值班人员确认签收。

3、设备维护值班人员接到“维修单”后，就立即前往维修或了解情况制定方案后组织人员进行维修。如因客观原因一时无法解决的应向相关部门说明原因，并限定解决问题的期限。

4、维修完成后，由设备使用部门柜组长以上(含柜组长)人员验收签字，并将“维修单”存档。

报告制度

一、下列情况必须报告领班：

1、主要设备因故需要临时停或开。

2、主要设备因故需要临时调整。

3、设备发生故障或需要停台修理。

4、零部件改造、代换或加工修理。

5、运行人员暂离岗位。

6、维修人员工作去向。

二、下列情况必须报告主管：

1、重点设备因故需进行工况调整。

2、采用新的运行方式。

3、主要设备发生故障或停台修理。

4、系统故障或检修。

5、重要零部件改造、代换或加工修理。

6、领用工具、备件、材料(低值易耗品例外)。

7、加班、换班、补休、请假。

8、外协联系。

三、下列情况必须报告经理。

1、重点设备发生故障或停台检修。

2、影响营业的设备故障或停台。

3、系统运行方式较大改变。

4、重点设备主要零部件改换。

5、系统及主要设备技术改造或移位安装。

6、系统及设备增改工程及外协施工。

7、领班以上人员岗位调整及班组织结构调整。

8、主管病、事假、补休、换班。

设备预防性维修制度

1、设备管理坚持以预防为主，防重于治的方针。

2、任何设备均应严格按产品说明书规定的保养基础上进行日常保养。

3、各班级必须制定有关分管设备的预防性维修计划，并据此安全工作。

4、各工种必须严格按照计划操作必须到位保证质量。

5、管理层应严格按照预防性维修计划检查。

运行分析制度

一、每季度定期召开运行工作分析会议;

二、发生故障或事故及时召开分析会;

三、运行分析会议由主管主持召开，相关设备现任人、管理人参加;

四、运行分析应做好详细记录备查;

五、整改措施限期逐项落实完成;

事故分析制度

设备在运行过程中或其他任何情况下发生事故，要按以下事故分析制度执行：

一、事故发生后，所在班级及有关人员立即将事故过程记录在案交部门负责人。

二、部门负责人根据事故记录内容，上报总监，然后召开有关部门负责人、技术人员进行事故分析。

三、通过事故分析会，分析事故的造成原因及划清责任，采取措施。

四、人为造成事故者，根据公司的规章制度给予处罚。

五、属技术性事故或设备陈旧原因造成的事故，立即进行技术改造和设备更新。

巡视检查制度

一、配电房，每班按时巡视检查。

二、设备维护负责人每日巡视一次，全面了解设备运行中的问题和设备缺陷，确保安全运行。

三、值班人员每日进行一次夜间巡视，事故后对设备全面巡视一次。

四、当发生大风、雷雨、冰雪、高温时，值班人员应进

行特殊巡视。

五、在巡视检查中发现的缺陷，应及时向领导汇报，并记入缺陷记录簿上。

**公司设备管理制度汇编篇八**

1、目的

对检验、测量和试验设备进行有效控制，确保检验、测量和试验设备满足规定要求。

2、适用范围

适用于企业使用的所有检验、测量和试验设备。

3 职责

3.1 质管科负责检验、测量和试验设备管理。

3.2 使用部门负责检验、测量和试验设备的使用、维护保养。

4、申购

使用部门需增添检验、测量和试验设备时，填写申购单交质管科。

5、审批

质管科对购置申请进行审查，提出审查意见，报总经理批准。

6、采购

检验、测量和试验设备由质管科组织人员进行采购。

7、验收

7.1检验、测量和试验设备购入后，质管科组织有关人员进行验收。

7.2 开箱验收一般包括以下内容：

(1)包装物是否完好无损; (2)整机完整性与外观检查;

(3)主机、附件、随机工具的数量与合同及装箱单的一致性;

(4)使用说明书等技术资料是否齐全。

7.3 质量验收

根据采购文件规定的技术要求或相应的规程、规范、标准、使用说明书等，对检验、测量和试验设备的性能及技术指标进行质量验收。计量器具须经检定/校准。

7.4 验收合格的检验、测量和试验设备，方可报销入库;验收不合格的检验、测量和试验设备，由质管科负责向供方提出退货/索赔要求。8、编号

8.1检验、测量和试验设备由质管科负责编号。

8.2编号方法为使用部门代号加该部门购置检验、测量和试验设备的顺序号。顺序号由两位数字组成，从01开始顺序编号。

8.3部门代码规则

a：水处理间

b：灌装间

c： 化验室

d：仓库

e：物料检验

f：包装间

9、登记

质管科对检验、测量和试验设备进行登记，建立检验、测量和试验设备管理台帐。

10、发放

使用部门到质管科办理领用检验、测量和试验设备手续，明确保管人和放置地点。保管人因人事变动重新确定的、放置地点有变化的，使用部门应及时通知质管科进行变更。

11、使用

11.1使用检验、测量和试验设备前，必须检查其是否有合格或准用标志，是否在有效期内。

11.2使用人员必须按检验、测量和试验设备操作规程或使用说明书进行操作。

11.3主要检验、测量和试验设备使用后，使用人员应及时予以记录。

12、检定/校准

12.1质管科在每年年初制定检验、测量和试验设备周期检定/校准计划，经厂长批准后，组织实施。

12.2当检验、测量和试验设备状态发生变化(如停用、重新启用、报废)时，质管科对周期检定/校准计划进行更改。

12.3检验、测量和试验设备的检定、校准周期，根据计量检定规程、校准规范、制造厂建议、使用频繁程度和严酷程度、使用环境的影响、测量准确度要求等由质管科确定。

12.4 周期检定、校准周期可根据实际情况作相应调整。使用部门因工作需要确需修改周期的，由使用部门说明变更理由，质管科修改周期检定、校准计划。

12.5对于因特殊情况不能按计划进行检定、校准的检验、测量和试验设备，经质管科同意，可超周期使用。一经工作结束后，应立即组织检定、校准，同时根据检定、校准结果对此期间出具的数据的有效性作相应处理。

12.6质管科根据周期检定/校准计划，提前一个月把即将到期的检验、测量和试验设备送法定计量检定机构或政府计量行政部门授权的计量检定机构进行检定、校准。

12.7检定、校准有关记录、证书由质管科归档。

**公司设备管理制度汇编篇九**

1.压力容器投入使用前，各使用单位必须按照《压力容器使用登记管理规则》的有关条款到当地劳动部门办理使用登记手续。

2.准备启用的压力容器要具备相关资料并进行验收，检验合格后，方可投入使用。验收内容：

d.压力容器的设计、制造和安装。

b.试车运行、审核资料。

c.使用登记手续的办理情况。

3.压力容器的报废由使用单位填写固定资产报废单上报公司。

4.压力容器检修

4.1.压力容器检修由使用单位编写压力容器的检修计划，并报厂生产技术部审批，办理密闭容器检修工作票。

4.2.压力容器的检验、检修单位由公司统一指定有检验、检修资质的单位进行。

4.3.压力容器使用单位负责压力容器检修的具体实施工作，工作内容包括前期气体置换和后期投产。

4.4.压力容器的外部检验由使用单位聘请有压力容器检验资格的单位进行，各生产技术部负责资料的保存。

4.5. 压力容器的安全附件的检修由各使用单位根据《在用压力容器检验规程》的有关条款执行。

5.压力容器的操作、运行、使用管理

5.1.压力容器使用单位建立压力容器设备台帐。

5.2.压力容器使用单位必须对每台压力容器进行编号，编号按《固定资产分类规定与要求》执行，压力容器的号码须用油漆标于压力容器的明显部位，建档铭牌必须固定在压力容器指定位置。

5.3.压力容器操作人员必须持证上岗，操作人员定期进行专业培训与安全教育。

5.4.压力容器发生下列异常现象之一时，操作人员应立即采取紧急措施，并按规定的报告程序，及时上报。

1、压力容器工作压力、介质温度或壁温超过规定值，采取措施仍不能得到有效控制。

2、压力容器的主要受压元件发生裂缝、鼓包、变形、泄漏等危及安全的现象。

3、安全附件失效。

4、接管、紧固件损坏，难以保证安全运行。

5、发生火灾等直接威胁到压力容器安全运行。

6、过量充装;压力容器液位超过规定，采取措施仍不能得到有效控制。

7、压力容器与管道发生严重振动，危及安全运行。

5.5.压力容器操作人员在工艺操作规程中和岗位操作中对压力容器安全操作的要求不得随意改变工艺条件，严禁超装、超压和超温运行。

5.6.操作人员应定期进行巡回检查。应保持安全附件齐全，灵活可靠，做好检查记录。

**公司设备管理制度汇编篇十**

1. 厨房设备和用具的保管，使用均分到岗，由个体人员包干责任。

2. 设备用具使用后要随时保持清洁，做到无灰尘，水迹，油渍，不腐锈。

3. 设备和用具使用完毕，使用者应及时清洁，并将其放回原位，责任人有权检查。

4. 各种设备和用具如有损坏，发现人员要及时向厨师长(行政总厨)汇报，联系修理，不得带病操作和使用。

5. 新上岗的员工，必须对厨房机械设备的性能及操作方法程序接受培训，掌握要领后方可操作使用，责任人有指导培训的义务。

6. 员工必须对厨房里的设备，设施，功能及用途进行全面了解后，方能使用，新设备操作前，需看清说明再使用。

7. 对厨房的设备、用具、员工不得私自拆装，如因人为操作不当引起的损坏，由员工瞬息万变行承担赔偿责任。

8. 调离或离开原岗位者，应对所保养使用的设备工具如数办理移交手续，否则不予办理调动手续，如有损坏或遗失照价赔偿。

9. 各岗位使用的设备，应按作业指导书中的规定每天不要的维护，并进行检查，一旦发现问题，不论什么原因，均应及时报修。

10. 由设备使用人向厨师长报告报修内容和理由，由厨师长填写报修单签字确认后方可。

11. 厨房设备出现的报修问题，由厨师长进行分类处理。

12.设备使用人在使用前经过严格培训，但操作时违反操作规程，不仅设备的维修费用由责任人全部承担，如果因此造严重后果或造成直接经济损失的，责任人应承担相应的赔偿或处罚责任;

13. 设备的使用因操作者人为因素造成的，其维修费用由责任人自己承担;

14. 如果设备的故障属于正常范围内(因磨损、老化等)的，其维修费用则由本厨房包干分配的维修费用支付，不追究使用人的责任。

15. 厨师长将《报修单》的存根放到维修报告存放夹内，每天进行检查，影响作业的设施设备一天未修复上报店长进行协调，其他超过三天上报店长。

16.作业时间内出现直接影响工作的设施设备必须在五分钟内报修，报修后十五分钟维修人员未到现场，及时反映给厨师长或店长催修，在催修后十分钟维修人员仍未到现场由经理催修。

17. 送达《报修单》后，未给予确切的维修时间且未影响工作的，但在24小时内仍未得到修复的设施设备由店长催修。

18. 厨房员工应严格执行，如违反参照相关制度进行处理。

**公司设备管理制度汇编篇十一**

1. 目的

为保证办公设备及用品的合理配置和使用，更好地服务于公司各项工作。

2. 适用范围

本制度适用于集团各子公司的办公设备、办公用品、办公耗材采购和管理。

3. 职责

3.1 人力资源及行政部负责公司所有办公设备及用品的建档、维修保养、外借管理，采购与报废的审核，

办用品的收发管理。

3.2 使用部门负责部门所属办公设备及用品的使用及日常维护保养、并有责任爱护公司的办公设备。

3.3 高级副总裁(总经理)负责单价元以上办公设备的申购、报废、外借的审批。

3.4 信息部负责电脑及其周边设备采购、维修、保养、报废确认，网络安全的管理。

3.5 财务部负责办公设备及用品费用的监控。

4. 办公设备及用品分为耐用品和低值易耗品。

4.1 耐用品：

4.1.1 办公家具，如：各类办公桌、办公椅、会议椅、档案柜、沙发、茶几、电脑台、保险箱及室内非

电器类较大型的办公陈设等。

4.1.2 办公设备类，如：电脑、打印机、电话机、传真机、复印机、碎纸机、电视机、摄像机、幻灯

机、数码照相机、音响器材及相应耗材等。

4.2 低值易耗品

4.2.1 办公文具类，如：铅笔、胶水、单(双)面胶、图钉、回形针、笔记本、信封、便笺、签字笔、白

板笔、荧光笔、涂改液、剪刀、钉书钉、复写纸、大头针、纸类印刷品、打印纸、复印纸等。

4.2.2 生活用品，如：面巾纸、纸球、茶叶、饮料、茶具等招待用品。

5. 办公设备及用品的添置申请流程

5.1每月底，各部门填写下月《办公用品申领计划表》送交行政部，逾期不交的部门，视放弃申请处理。

5.2 各部门经理应严把审核关，以控制办公用品开支成本。

5.3 行政助理每月底统计各部门办公设备及用品数量，编制《物品请购单》交人力资源及行政经理审批，

批准后统一由行政助理负责采购。

5.4 办公设备的添置由所在部门填写《设备添置备申请单》报人力资源及行政部审核，费用超过元的

办公设备须送高级副总裁审批后再由人力资源及行政部实施采购。

5.5 办公设备及用品采购回公司，管理部门应先建档登记，并及时通知相关部门领用。

6. 办公设备及用品的使用管理

6.1 办公设备属公司资产，使用者有责任和义务妥善保管、合理使用，不能随意转交他人，造成遗失的承

担赔偿责任。

6.2 人力资源及行政部建立办公设备及用品个人档案，员工领用的办公设备及用品全部记录在《个人办公

设备及用品领用表》。

6.3 员工因工作变动或离职的，应及时到管理部门办理移交退库手续。

6.4 各部门负责人应严格控制本部门办公用设备和用品的领用，并对所属部门人员的使用和保管状况行使

监督。

6.5 办公用品领用时间原则上是每星期一下午，特殊情况或急用物品除外，计算器等价值超过10元以上部份物品领用时须以旧换新。

6.6 办公设备耐用品损坏或丢失应按价进行赔偿，设备折旧年限为5年，以每年折旧率20%计算。

7. 办公设备的报修

7.1 所有办公桌椅在使用中出现的故障或损坏的均须及时向人力资源及行政部报修，人力资源及行政部应

及时通知相关供应商到公司进行维修。

7.2 个人使用电脑、复印机等以及电脑外部设备、公司网络、通信设备如遇故障，应及时通知信息部，由

信息部工作人员检修或通知相关供应(维修)商来公司进行检修。

7.3 故障解决后填写《办公设备报修记录表》，并由报修人签字确认后，由人力资源及行政部存档。

7.4 经相关技术人员鉴定下列情况造成损坏的，由责任者按物品的购置价格和使用时间，新旧程序折价赔

偿。

7.4.1 安装非工作所必须的软件所引起的故障;

7.4.2 私自拆装电脑、复印机等设备的;

7.4.3 使用不当造成设备损坏和丢失的;

7.4.4 人为的损坏。

8. 办公设备的报废

8.1 凡属于正常磨损或工作中发生意外情况造成个人在用办公设备损坏的，由使用人员填写《办公设备报

废申请表》，说明原因和理由，部门负责人审核，并由信息部技术人员鉴定签署意见上交人力资源及

行政部办理报废。

8.2 人力资源及行政部根据相关技术人员的意见，并在《办公设备报废申请表》签署审核意见后交主管副

总裁审批。

8.3 经主管副总裁审批后《办公设备报废申请表》由人力资源及行政部与信息部存档，复印给财务部、办

理报废手续，进行帐务处理，并办理补充新设备的申购或领用手续。

9. 办公设备的外借, 必须经公司主管副总裁批准后，到人力资源及行政部办理外借登记手续。

10. 办公用品及设备的盘点制度

10.1 行政助理每月底统计各部门的领用单，编制“办公用品费用月报表”交部门经理审核。

10.2 为控制库存数量，办公用品原则上仓库只保留新人领用或急用数量即可。

10.3 每年底应进行一次全面办公设备及用品的盘点，对一些久留不用或损坏的设备及用品进行处理。

11. 记录表单

11.1 个人办公设备及用具登记表

11.2 办公用品申领计划表

11.3 办公设备报修记录表

11.4 办公设备报废申请表

11.5 办公设备购置申请表

**公司设备管理制度汇编篇十二**

根据甲醇厂设备管理制度，对备用设备的盘车进行了如下规定：

一、设备使用车间备用设备根据设备实际状况，分类制定盘车周期如下：

a.大型设备盘车周期为每三天一次;

b.油站每七天启动运行一次;

c.泵类设备盘车周期为每两天一次。

二、对于带联锁自启动的备用机泵，必须在保证生产和人身安全的前提下进行盘车操作。

三、盘车操作规定如下：

a.大型设备每次盘车90°。

b.泵类设备每次盘车两圈以上。

c.油站每次运行时间为30分钟。

d.应在设备转动外露部位(如轴头、联轴器等)应划出明显的盘车标记，并与盘车周期相对应。

四、建立设备盘车记录，每次盘车后要准确填写盘车记录表.

**公司设备管理制度汇编篇十三**

第一章 总则

第一条 为了加强公司办公设备的管理，确保合理有效使用，特制订本制度。

第二条 本制度中的办公设备包括以下：计算机、打印机、复印机、扫描仪、传真机、电话机等。

第二章 办公设备的申请

第三条 因工作需要购买办公设备的部门于当月20日前提出办公设备需求申请，报办公室、财务部、主管副总审核批准后，由办公室统一列入下一月度预算。

第三章 办公设备的采购

第四条 办公设备原则上严格实行预算管理，统一采购。如有紧急情况，允许按预算外费用申请程序实施紧急采购,需总经理审批后采购。

第五条 预算获批后，由办公室执行采购，并办理出入库手续。 第六条 货物送达后，由办公室文员负责进行核对、验收，确定无误后，办理入库手续。

第四章 办公设备的领用

第七条 各科室填写物品采购申请单，经办公室、财务部负责人签字后交行办公室管理员，管理员核对后，在领用登记册上做好登记，办理出库手续。

第八条 移动硬盘、笔记本电脑等便携式办公设备要办理固定资

产借用单，在规定的使用年限期间，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“机随人走”，公司范围外调动的，办公设备必须上交公司，同时撤回固定资产借用单。

第五章办公设备的使用

办公设备的管理和维护

第八条 办公设备领取后，将开箱验收记录及说明书、保修卡等随机资料移交办公室存档。

第九条 公司按照“谁使用，谁管理”的原则，对办公设备进行日常管理，在规定的使用年限期间，因个人原因造成办公设备毁损、丢失、被盗等，所造成的经济损失由个人承担。

第十条 办公室负责对公司所有办公设备进行分类编号，并建立办公设备管理台帐，每半年盘点清查一次，作到帐物相符。

第十一条 办公室负责公司所有办公设备的日常维修与保养。 第六章第十二条 报废审核。对于各部门提交的报废物品清单，信息员要认真审核，确认不能再次利用后，经办公室、财务部负责人签字后方可作报废处理。

第十三条 对决定报废的办公设备，办公室应做好登记，在报废处理册上写清用品名称、价格、数量、及报废处理的其他有关事项。

第十四条 报废品由办公室集中存放、集中处理，不得随意丢弃。

第七章办公设备的报废处理 第十五条

附则

第十一条 本制度由办公室负责制定、解释、及修改。 第十二条 本制度自下发之日起执行。

**公司设备管理制度汇编篇十四**

一、仪表气源管理：

1、净化后的气体中不应含有易燃、易爆、有毒、有害及腐蚀性气体(或蒸汽)。在操作压力下的气源露点，应比工作环境或历史上当地年极端最低温度至少低10℃。

2、dcs控制室内应设供气系统压力的监视与报警。

3、各车间定期对所属范围内的供气系统(风罐、阀门、管线、过滤器、减压阀、压力表等)进行巡回检查。

4、各车间定期对所属范围在用的过滤器进行排空(视仪表供气品质及安装地点可适当增加排空次数)。定期对装置最低点处的排污阀进行排空。

二、仪表电源管理：

1、新上、改扩建大型项目或关键装置中，控制系统电源进线应采用两路或三路ups电源供电。

2、电仪人员定期对供电系统的各部位进行巡回检查，检查电源箱、电源分配器、各开关、熔断器等部件运行情况，发现问题及时分析处理。

3、对并联使用的电源箱，在线检查其运行情况，每个电源箱的输出电流均不得超过其额定值。

4、供电系统中的开关、电源分配器、供电端子排的标识必须准确清晰。对脱落、丢失的标签，模糊不清的字迹应当及时进行处理。

5、供电系统应当有完善的防止小动物随意进入的措施。

6、仪表盘(柜)的仪表供电开关宜留有至少10%备用回路。严禁从仪表电源上向非仪表负载供电;严禁从仪表电源上搭接临时负载。

**公司设备管理制度汇编篇十五**

三级”安全教育是指新职工的入企教育、施工队教育和操作岗位教育。

(一)入企教育

对入企的新职工，其中包括新招工人，外企业调入本企业的职工、以及招收的临时工、农民合同工等，在没有分配到施工队以前，按照国家有关规定，由企业劳资部门组织，安全管理部门派专业人员，按正规化教育方式实施安全教育。

教育的主要内容是:

党和国家制定的安全生产方针、政策和规程，做好劳动保护和安全施工的意义、目的和任务等;

介绍本企业施工生产任务、特点，存在的不安全因素和危险场所，应注意的安全事项，本企业安全生产正反两方面的经验和教训;

本企业安全生产责任制和安全生产规章制度、劳动纪律、防火、防机械伤害、防尘、防毒等安全常识。

入企教育结束后，应由公司安全技术部门对新工人进行考试。考试成绩合格者分配到施工队，进行队级安全教育。

(二)施工队安全教育

新工人或在本企业内部调动工作的职工分配到施工队后，对新工人再进行安全教育。

教育的内容有:

本队施工作业任务、特点、作业环境中存在的不安全因素，危险区域，要害部位;劳动保护法规、安全守则、劳动纪律;

本队施工采用的工艺技术，所用机械设备的基本性能，易出现事故的部位和防范事故的措施;

本队施工工种安全技术基础知识;本队安全生产管理组织和人员分工负责的内容。

(三)操作岗位教育

新职工或本企业内部调动工作的职工被分配到班组后，结合现场施工情况进行安全教育。使其对自己将从事的作业、进入的岗位，获得基本的感性和理性认识。

教育的主要内容是:

上岗作业的规章制度，岗位安全操作规程，班组劳动纪律;

本工班、班组施工任务，人员分工情况，各工序相互联系，本工序安全生产应负的责任;

施工中所用工具、电器设备的现状，易发事故的部位，安全防护装置完好情况及其作用，使用过程的安全操作技术和注意事项;施工作业区的环境卫生标准和文明施工的具体内容;

个人劳动保护措施和防护用品的使用要求。

根据三级教育的内容及要求，本工区负责施工队教育和操作岗位教育。施工队教育由工区安质部长组织，专职安全员、施工队长配合实施;操作岗位教育由专职安全员组织，质检员协助，施工队长配合实施。

三级安全教育结束后，组织考试。对于考试不合格者，要进行安全教育补课，重新考试，必须达到合格，才准上岗。

**公司设备管理制度汇编篇十六**

为规范日常办公用品的采购、使用和保管，节约不必要的费用开支，降低成本消耗。现本着勤俭节约的原则，就办公用品有关事宜规定如下：

一、采购、印刷品印制：

1、公司日常所用办公用品，应由行政办公室负责统一采购，经批准购买专属办公用品或工索具应由行政办公室派员陪同。

2、各部门所需办公用品，应按“购物申请清单”中各项内容要求认真填写，经部门负责人审核签字后，送行政办公室待办。

3、行政办公室应将“购物申请单”汇总分类，依据财务审批权限规定报批。除生产急需用品外，应集中办理采购，不得一事一办。

4、行政办公室采购物品应在有关人员陪同下办理，但陪同采购人(证明人)和验收人不得为同一人。

5、采购人员应认真负责，精挑细酌，力争做到价廉物美，经久耐用。

6、各部门所用的专用表格及印刷品，由各部门自行制定格式，按规定报总经理审批后，由行政办公室统一印制。

二、领用：

1、各部门领用办公用品必须填写“领用单”，由部门负责人核签后，到行政办公室管理经行政经理签字后，方可领取。

2、除笔墨纸张外，凡属不易消耗物品和工索具等重复领用时，一律交旧换新。

三、保管：

1、办公用品应由行政办公室专人进行登记造册，分类放置统一保管。

2、保管员应认真维护和保管好所存物品，以防发生潮、锈、蛀、霉等。

3、保管员应在每季度末向行政经理汇报汇报物品消耗情况和台帐记录。

**公司设备管理制度汇编篇十七**

一、设备基础技术管理制度

加强设备技术管理，为设备管理提供管理资料、技术信息和考核依据，特制定本制度。

一、本设备的技术基础管理主要包括设备标准化、设备管理定额、设备技术档案、设备技术台帐图纸资料等工作。

二、设备标准

1.设备标准包括技术标准和管理标准。设备的设计、制造、安装、使用、维护、检修和报废等环节，我厂应认真贯彻执行国家标准和行业标准。

2.设备技术管理标准，应根据设备用、管、修、造的需要，制定出设备操作规程、设备维护保养规程设备检修规程、设备制造工艺规程以及相应的安全技术等规程。设备管理标准，应根据设备管理工作内容制定工作程序，并根据各级责任制，制定相应的工作标准。我厂制定标准时，应该认真总结我厂工人，技术人员的实践与吸收国内先进经验相结合，经过充分讨论，最后交厂部批准颁发实施。

三 设备管理定额

1.设备管理定额主要有设备设备检修周期定额、检修工期定额、检修工时定额、维修费用定额，流动资金定额和备品配件、材料的消耗、贮备定额。我厂应保持定额的严肃性，定额的制定和修改需严格执行有关审批程序。

2.我厂应建设执行定额和严格考核定额标准制度。对执行结果应有记载并定期进行综合分析。

四 设备技术档案

1.设备技术动力科要有全厂主要设备的技术的档案，车间要有本车间全部的设备技术档案。设备技术档案内容包括：

(1)目录

(2)安装使用说明书。设备制造合格证及压力容器质量证明书、设备调试记录等。

(3)设备履历卡片。设备编号、名称、主要规格、安装地点、投产日期、附属设备的名称与规格、操作运行条件、设备变动记录等。

(4)设备结构及易损件图纸。

(5)设备运行时间累计。

(6)设备检修、试验与鉴定记录。

(7)历年设备缺陷及设备事故记录。

(8)设备评级记录。

(9)设备润滑记录。

2.基础建设、技术措施、安全措施等项目投产后，安装试车记录、说明书、检验证、试验记录等技术文件应归入设备技术档案。

3.技术档案必须齐全、整洁、规格化，及时整理填写。

五 设备技术台帐

设备维修车间应健全全厂设备技术台帐。设备技术台帐是全厂设备的综合技术资料，主要包括以下技术内容：

(1) 设备主要技术状况汇总表(设备完好率，泄漏率和主要设备缺陷)。

(2) 主要设备运转状况汇总表(设备运转时间、停机时间)。

(3) 设备检修状况汇总表(大修项目、实际完成项目、计划外项目、计划检修工时、维修费用支出等)。

(4) 设备事故汇总表(事故次数、停机累计时间、停机损失等)。

(5) 备品配件、材料消耗汇总表。

(6) 主要设备技术革新成果汇总表。

2.设备维修车间应设专人负责设备技术台帐的汇总工作，并负责按国家有关规定填报设备动力工作季报。

(六)图纸资料保管

1.厂生产部负责保管和供应全厂设备的图纸。

2.维修车间负责保管复制和供应全厂设备备品配件的图纸。

3.设备迁移，调拨时，其档案 均应随设备调出，设备报废后档案致于厂生产部存查。

4.基础建设、技术措施、安全措施项目的设备投产后，其竣工图纸交 厂生产部保管。安装试车记录、说明书检验证、屏蔽工程、试验记录等技术文件由维修车间或设备所在车间保管。

5.维修车间还应复制锅炉、压力容器的有关图纸、建立定期检验记录。

**公司设备管理制度汇编篇十八**

1.目的作用

动能设备是企业生产的动脉。加强对工业锅炉、动能网管、压力容器的维护保养，正确地操作使用，科学地管理，使动能设备处在良好的运行状态，充分发挥其功能作用，是保证企业生产顺利进行、节约能源、保障安全、提高经济效益的需要。为此，特制定本制度。

2.管理职责

2.1动力车间直接负责对动能设备的管理，由于动能设备属特种设备，其安全要求受到国家劳动部门的监管，因此要严格执行国家颁发的各项政策规定，除了要安排好各动能设备的日常生产外还应做好对操作人员的安全意识教育，强化对各项规章制度执行的力度。

2.2公司总师办及设备动力科应高度重视对动力车间生产运行状况的监察控制，抓好基础管理和安全督导，要经常深人车间进行专业技能传授，帮助解决各种技术问题。

3.工业锅炉的管理

3.1锅炉是生产、生活不可缺少的重要动力设备之一。锅炉在使用中具有高温、高压的特点，如果管理不善，极易发生事故。为确保锅炉的安全运行，促进生产发展，保障人身安全，必须加强对工业锅炉的管理，严格执行国家劳动部门颁发的《蒸气锅炉安全监察规程》和各项规章制度，使其经常保持在良好状态下运行。

3.2使用锅炉的单位要重视锅炉管理工作，专人负责锅炉设备的技术管理，按照《蒸气锅炉安全监察规程》的要求，搞好锅炉运行维护保养、定期检修工作，确保锅炉安全、正常运行。

3.3 使用锅炉单位应按照劳动部门颁发的《蒸气锅炉使用登记办法》申请锅炉登记，未领到“蒸气锅炉使用证”的锅炉，不准使用。

3.4使用锅炉单位必须认真执行劳动部门《锅炉司炉工人安全技术考核管理办法》，司炉工必须经培训、考试合格，取得操作合格证，才能独立上岗，否则，不准独立上岗操作，任何人员更不准强迫司炉工人违章作业。

3.5 投人运行的锅炉应建立以下制度：

3.5.1 锅炉安全技术操作规程;

3.5.2 运行记录制度;

3.5.3 交接班制度;

3.5.4 水质化验制度;

3.5.5 维护保养检修制度;

3.5.6 事故处理和报告制度。

3.6 运行中的锅炉值班室必须悬挂以下资料：

3.6.1 锅炉总体纵剖面图;

3.6.2 蒸气系统图;

3.6.3 水系统图;

3.6.4 设备清扫、加油线路图;

3.6.5 锅炉运行图。

3.7 运行中锅炉必须经常进行下列分析化验：

3.7.1 燃料的分析化验;

3.7.2 蒸气的品质分析化验;

3.7.3 软水的分析。

3.8 使用锅炉单位必须对每台锅炉进行统一编号登记，建立锅炉设备档案，档案应包括以下资料：

3.8.1 锅炉安装技术登记簿;

3.8.2 锅炉总体安装图及主要受压部件的剖面图;

3.8.3 锅炉受压部分金属材料证明;

3.8.4 锅炉制造焊接质量的技术证明;

3.8.5 锅炉受压部件的强度计算及安全阀排气量计算资料;

3.8.6 锅炉出厂质量检验合格证明书;

3.8.7 锅炉安装质量的技术证明资料;

3.8.8 水质标准和水处理方法;

3.8.9 设备检修改造记录;

3.8.10 设备事故分析报告。

3.9 使用锅炉的单位应严格按照《蒸气锅炉安全监察规程的要求》定期进行以下检验工作：

3.9.1 压力表每六个月必须校验一次;

3.9.2 安全阀每年必须校验一次(弹簧式安全阀每周做一次手提排气试验);

3.9.3 运行中锅炉每年进行一次停炉内外检验;

3.9.4 结合大修每4～6年进行一次全面检查(水压试验以及焊缝探伤等)。

3.10 锅炉有下列情况之一，也应进行内外部检验和水压试验：

3.10.1 新装、移装或停止运行一年及一年以上者，需投人运行时;

3.10.2 受压元件经过重大修理或改造后;

3.10.3 根据锅炉运行情况，对设备状态有所怀疑时。

3.11为了延长锅炉使用寿命，节约燃料，保证蒸气品质，防止水垢水渣腐蚀而引起锅炉部件损坏或发生事故，凡新安装的锅炉没有可靠的处理措施，不得投人运行。

3.12使用锅炉单位应定期进行效率测定，一般每1～2年进行一次。新建、大修或改造的设备，在投人运行前应进行效率测定并建立完整记录。如实测的效率低于额定效率15%或不符合国家有关规定时，应分期逐台予以改造或更换。运行中的锅炉因存在重大缺陷不能保证安全运行时，经技术鉴定，使用锅炉单位应提出申请停运或报废鉴定书，经主管部门和主管经理审批后，上报政府劳动部门。

4.动能管网管理

4.1 动能管网管理的范围

4.1.1动能管网是企业生产的动脉，由于管道长分支多，一般大多易产生跑、冒、滴、漏的现象，使压力下降，影响正常生产，造成能源的损失。因此，加强动力管网的维护是保证生产顺利进行、节约能源、提高经济效益的需要。

4.1.2动能管网包括：自来水供排水管网、循环水供排水管网、通风管网、压缩空气管网、蒸气管网、燃油输油管网、液压站润滑油供回油管网、煤气管网、氢氧管网等。

4.2 供水管网管理

4.2.1 所有供水管网不应超工作压力运行。发现压力超规定时，要及时调整。

4.2.2 管网沿线要有明显的标志，以免压坏破损，造成供水中断。

4.2.3 管网闸门应灵活易操作，闸门井应露出地面，不被堆压或埋没，井盖完整无损。

4.2.4 地面上的管网每年冬季应做好保温，防止冻裂。

4.2.5 地面上的钢制明管应定期刷油防腐，防止锈蚀，一般每2～3年应做一次。

4.2.6 各水表应保持清洁、准确、灵敏可靠。

4.2.7 各明管、暗管、闸门、水表不应漏水。

4.2.8 管网主管单位，应定期进行巡查，一般应做到每月巡查一次(包括水表、闸门)，发现问题，应及时维修。

4.2.9 管网闸门应定期加油，一般应做到每月加油一次。

4.3 排水管网管理

4.3.1 排水管网的合理使用、定期维护、延长使用周期、杜绝堵塞、保持畅通对安全生产有着重要意义，一般应做到每年清理一次。

4.3.2 各车间的两污排水支管应保持畅通，不得堵塞杂物。

4.3.3 两污排水井应明显易找，井盖完整，不准堆放杂物和埋没。

4.3.4 废酸水不得任意排放，应单独自成系统，经过回收或处理后，达到国家规定的排放标准，方允许排放。

4.4 蒸气、煤气、气(风、压气)管网的管理

4.4.1 各种管道无严重腐蚀和跑、冒、滴、漏现象。

4.4.2 蒸气、煤气管道，外表敷设保温层;空气管道冬季要做好保温防冻，一般在每年11月底以前做好防寒保温工作。

4.4.3 各种管道应做防锈工作，一般2～3年，刷漆一次，颜色必须符合规定。

4.4.4 管道支架应稳定可靠，不应超重，不应架设电缆、电线，不应兼作其他用途。

4.4.5 蒸气、煤气、空气管道的膨胀器、脱水器、放散阀、开闭器要保持完整良好状态，同一支架上敷设多种管道时要按规定保持一定距离。

4.4.6 各种管理颜色规定： a.中压蒸气管道一红色; b.低压蒸气管道一红色(黄环); c.高压蒸气管道一红色(绿环); d.压气管道一深蓝色;e.工业水管道一黑色; f.明设给水管道一绿色; g.煤气管道一橙色; h.软化水管道一绿色(白环); i.氧气管道一浅蓝色; j.润滑油管道—黄色。

4.4.7 色环宽度：100mm以下管径宽50mm;100～300rnm管径宽70mm;300mm以上管径宽100mm。

4.4.8 设备科对各车间在主管网上接的支点及主管，应定期进行检查，一般应每月检查一次，发现问题应及时维修，防止泄漏。

4.4.9 动力管网上未经设备科批准，各车间不得私自乱接，发现未经批准私自乱接者，按违章处罚。

4.5 动力管网的密封管理

4.5.1 动力管网的密封和管外保温层是消除动力产品的跑、冒、滴、漏，减少能源的损耗和环境污染，提高文明生产水平和搞好管网维护的重要手段。

4.5.2 设备科要绘制全厂动力管网干线的系统图，建立密封技术档案;各车间必须相应绘制本车间动力管网系统图和建立密封技术档案。

4.5.3 全厂泄漏率控制在0.6以下。

4.5.4 无泄漏区、网、车间、厂的标准： a.管理严格、责任明确、落实到人、定期检查、见漏就堵。b.管理完善，建立有密封技术档案和动力管网系统图，以及泄漏原始记录，密封点统计完整、准确无误。 c.没有明显的泄漏现象，泄漏率能经常保持在0.5以下。d.密封点在1000点以上的区域、管网、车间，凡符合上述三条者，可由厂命名为无泄漏区、网、车间，给予奖励。

4.5.5 动静密泄漏检查标准，根据介质不同，分别规定如下： 密封点的计算： a.动密封点：管道上运动部位的密封有一处算一个点。b.静密封点：凡有一个静密封接合处，算一个密封点。c.设备除运动部分外，凡有一接合部位，不论其大小，均算一个静密点，管网上一对法兰，算一个密封点，一个丝扣活接头算三个密封点，一个阀门算四个密封点(一个动密封点，三个静密封点)，若阀体另有一个丝堵，则多标一个密封点。泄漏点的计算：凡有一个泄漏处，就算一个泄漏点，不论是密封处或是设备，管道上因焊缝裂纹、沙眼等原因造成的泄漏都算一个泄漏点。 泄漏率的计算公式：

4.6 动力管网管理责任的划分规定

4.6.1 全厂水、风、气(蒸气、压缩空气、煤气)管网应实行分级、分区域管理，这是保证动力管网安全运行的重要方法。

4.6.2 全厂内外所有管网不论大小长短，根据划分责任区域应建立检查维护责任制，定期进行检查维护，一般应每月检查一次，不得出现三不管的管路。

4.6.3动能管网，全厂以设备科动力能源组归口负责管理;主干道管网由机修车间负责维护与管理;进人各车间的支管管网由各车间负责维护与管理(水道暗管及没有管道工的车间，由机修车间负责)。

4.6.4 动力管网上的计量仪表，器具由计量控制科归口负责管理。

5.压力容器管理

5.1 压力容器范围：包括蒸气、压缩空气、煤气贮气罐，氧、氨气瓶和乙炔气体，石油液化气瓶等，均属于压力容器。

5.2压力容器是动能设备中主要设备之一，在使用中具有高温高压和储存、释放能量的特点，如果管理不善，极易发生人身、设备事故。为了确保其使用安全，必须加强管理，使其经常保持在良好的状况下运行。

5.3 使用压力容器的单位，必须对每台压力容器编号、登记，建立设备档案，档案应包括：合格证、质量证明书、登记卡片、修理和检验记录。16 k-gf/crn2以上的反应容器和贮运容器还应有总图和主要受压元件图、强度计算书及运行记录。

5.4 新建压力容器必须有符合《压力容器安全监察规程》及各项资料，方能投人生产使用。

5.5 使用压力容器单位，不准任意修改原设计容器的工艺条件，并严禁在超温、超压的情况下运行。

5.6 压力容器在使用过程中，不得对主要受压元件进行任何修理和加固工作。

5.7 属于下列情况之一者，投人使用前应作内外部检验，检验应符合《压力容器安全技术监察规程》的要求。

5.7.1 停用两年及两年以上需要恢复使用的。

5.7.2 由外单位拆卸调人需要安装使用的。

5.8 氧气瓶与乙炔气瓶在使用时，应摆放稳妥，间隔距离应保持在1.5米以上。

5.9 凡内储气体的各种受压容器，在运输和安装使用中，应轻拿轻放，不得碰撞和在烈日下暴晒以及近火、油源。

5.10 对在用的压力容器，必须定期进行检验，检验内容应符合《压力容器安全监察规程》的规定。

5.11 超声波或射线探伤无损检验合格，应符合国家劳动局颁发的《压力容器安全监察规程》的规定，且检验记录在检验完后及时存人该设备档案。

**公司设备管理制度汇编篇十九**

1、为确保工厂电仪设备的正常运行与精确监控，从而保证我厂生产工作的顺利进行，电仪人员必须进行夜间值班，具体管理办法如下：

2、值班人员值班时间为下午5：00至第二天早上8：00，值班人员在值班期间手机必须开机。

3、值班人员在值班期间不得擅自离开厂区，如果有事须离开必须向当日值班领导汇报并告知联系方式和需要离厂时间，办事完毕后必须返回厂区，并向当日值班领导汇报。

4、值班人员在处理现场问题时严禁单人操作，必须双人进行，一人操作，一人负责监护，在不能确认有无危险隐患的场所处理问题时，必须由岗位人员确认安全并给与监护。

5、值班人员值班需按要求认真填写值班记录，尤其要将遗留问题记录清楚、详细。

6、值班人员在白班人员上班前必须把办公室和值班室卫生打扫干净，给白班人员营造一个舒适的工作环境。

7、值班人员要按照值班表安排的日期进行值班，值班人员需要换班必须提前4小时通知工段长，禁止擅自换班。

**公司设备管理制度汇编篇二十**

润滑油品包括：固态润滑脂、液态润滑脂两类。只有搞好润滑油脂管理，才能发挥润滑油脂的技术性能，保证设备正常运转，延长设备寿命，节约润滑油料，节约能源，提高企业经济效益。

一、油品的选用

1、机械设备实际使用时的工作条件 ( 即工况 ) ;

2、机械设备制造厂商说明书的指定或推荐;

3、润滑油制造厂商的规定或推荐。

二、油品的代用

1. 不同种类的润滑油各有其使用性能的特殊性或差别。因此，要求正确合理选用润滑油，避免代用，更不允许乱代用。

2. 润滑油代用的原则

(1) 尽量用同一类油品或性能相近的油品代用。

(2) 粘度要相当，代用油品的粘度不能超过原用油品的± 15% 。应优先考虑粘度稍大的油品进行代用。

(3) 质量以高代低。

(4) 选用代用油时还应注意考虑设备的环境与工作温度。

三、油品的混用

1. 不同种类牌号、不同生产厂家、新旧油应尽量避免混用。下列油品绝对禁止混用。

(1)特种油、专用油料不能与别的油品混用。

(2) 有抗乳化性能要求的油品不得与无抗乳化要求的油品相混。

(3) 抗氨汽轮机油不得与其他汽轮机油相混。

(4) 含 zn 抗磨液压油不能与抗银液压油相混。

(5) 齿轮油不能与蜗轮蜗杆油相混。

2. 下列情况可以混用：

(1) 同一厂家同类质量基本相近产品。

(2) 同一厂家同种不同牌号产品。

(3) 不同类的油品，如果知道对混的两组份均不含添加剂。

(4) 不同类的油品经混用试验无异常现象及明显性能改变的。

3. 内燃机油加入添加剂的种类较多数量较大，性能不一;不了解性能的油品的混用问题必须慎重。以免导致不良后果甚至设备润滑事故。

四、油脂使用管理

(1) 贮运润滑油品的容器必须清洁、密闭，且不与铜、锡等易于促进润滑油氧化变质的金属接触。

(2) 油品加入设备前要进行沉降过滤处理，保证清静度达到五级以上。

(3) 加油容器不可露置在大气中，尤其装油容器不可无盖。

(4) 油罐或油箱上设空气过滤呼吸器，在加油口设100目以上的滤器和防尘帽，搞好各部密封，在润滑系统适当部位设滤器及排污阀。

(5) 变压器油等电器用油对水份要求高，应尽量在天气干爽时换油，而且打开后的油品要立即加进设备。

(6) 废油应收集起来统一处理，盛装润滑油的桶或瓶子不要随地乱丢也应统一妥善处理，并做好记录。

(7)油脂库要保持通风、避光。露天存放油品要有防雨、防晒措施。库内照明和电气开关应使用防爆型结构。库内要配备可靠的消防器材。库内动用明火要按章办理手续，采取妥善措施。油脂库内不得存放汽油、煤油等轻质油和其他易燃易爆材料。

(8)车间应有专人负责润滑油品、润滑油品、润滑器具的管理。关键设备在用润滑油必须定时取样分析，一般设备至少每3个月取样分析一次，分析结果应记入润滑档案。在用油质不符合使用要求，应及时更换。

(9)根据设备要求和工艺条件，正确合理地选用润滑油(脂)，不得任意滥用或混用。改变油品，必须经设备动力科批准。在不影响润滑性能的情况下，应尽量减少润滑油(脂)的品种，以利管理。

**公司设备管理制度汇编篇二十一**

第一章 总则

第1条 目的。为了保证公司办公设备正常的运转，提高办公设备的工作效率和使用效率，特制定本制度。

第2条 适用范围。本制度所指办公设备主要包括电话、传真、电脑、打印机、复印机等。

第3条 相关部门职责。

1、

2、

第二章 办公设备日常管理

第4条 办公设备购买。

1、

2、

1、

2、

3、 办公设备购买由各部门在年初部门计划中统一列入预算，经公对于临时增购的办公设备要经总经理和副总经理审批同意。 使用设备前应详细阅读操作手册，严格按照操作规范操作使公司各类设备的保养和维修，由各职能部门参照规范，自行组办公室对办公设备运行、保养情况进行监督检查，对设备的维司领导审批后由办公室统一以招标形式购买。 第5条 办公设备的使用和保养。 用，各部门主管负责监督检查。 织实施。 修，更换零件要进行登记备案。

第6条 办公设备维修管理

1、 设备发生故障无法自行修理的，设备使用人应填写设备维修单，经部门负责人签字后，交办公室审批。未填写设备报修单或未按维修单要求填写相关内容的，一律不予修理。

2、 在报修期内的设备，办公室应联系供应商进行维修，保修期外办公室，主要负责办公设备的采购申请受理，办公设备的采购、设备适用部门，主要负责办公设备的申购、验收、使用、保管、入库验收、保管、配发、维修保养、设备调换等事宜。 维修保养、报修等事宜。

的设备，按照最经济可行的报修方案进行维修，包括委托维修商来完成任务，由部门经理按照维修的真实情况，填写设备维修单中的“维修记录”。

第7条 建立维修档案

1、 所有设备的维修都必须建立完整的维修档案，由办公室行政人员统一管理，主要包括设备编号、维修日期、故障现象、故障原因、维修内容、维修费用、维修单位等。

2、 行政人员应定期统计、汇总维修情况，针对各类故障产生的原因提出预防与克服的措施，通知使用部门加以防范。

第8条 办公设备使用监督

1、

2、

第三章 办公设备分类管理

第9条 电脑的使用管理

1、 专人收管使用。

(2) 电脑使用人员设密码管理，密码属公司机密，未经批准不得向任何人泄露。

2、 电脑的操作规定戏。

(2) 不得使用未经病毒检查的u盘，防止病毒入侵。

(3) 严禁私自拷贝、泄露涉及公司有关机密的文件资料。

3、 病毒防护

(1) 未安装杀毒软件的电脑一律不得对于。

(2) 对于联网的计算机，任何人在未经批准的情况下，不得从网络复制软件或文档。

(1) 严禁在电脑上从事与本职工作无关的事项，严禁使用电脑玩游

(1) 每台电脑指定专人上机，负责日常操作，非操作人员不得随意行政人员负责对办公设备的使用进行不定期的检查。 行政人员对违规使用办公设备人员有提请处罚的权力。

(3) 对于计算机软件的安装由使用部门自主决定。

(4) 任何微机不得安装游戏软件。

(5) 软件使用前要确保无病毒。

(6) 任何人未经他人同意。不得使用他人私人电脑。

4、 硬件保护

(1) 未经办公室批准，任何人不得拆卸所使用的电脑设备。

(2) 拆卸电脑设备时，必须采取防静电措施。

(3) 硬件维护后，必须将所有设备复原。

(4) 各部门负责人必须认真落实本部门电脑以及配套设备的使用和保养责任。

(5) 各部门负责人必须采取必要措施，确保本部门的电脑以及配套设备始终处于整洁和良好的状态。

(6) 对于关键的电脑设备应配备必要的断电、继电设施以保护电源。

5、 电脑的保养

应退出系统并关闭电源。

(2) 定期对电脑内的资料进行整理，做好备份并删除不需要的文件，保证电脑运行的速度和存储，备份的光盘由部门保管。

第10条 电话的使用管理

1、

2、

3、

4、

1、

2、

3、 电话由办公室统一负责管理，各部门主管负责监督并控制使每次通话以三分钟为限，通话应简洁扼要，以免耗时占线、浪长途电话的使用需经部门主管的批准。 禁止私事拨打长途电话 打印机、复印机由专人管理使用 为确保复印机的安全运转，每天开机的时间不宜过长。 打印或者复印完成后，必须及时取走文件，防止失密。 用。 费资金。 (1) 保持电脑的清洁，严禁用手、锐物触摸屏幕，使用人在离开前第11条 打印机、复印机的管理

第12条 传真机使用管理

1、

2、

3、

1、

2、

3、

第四章 总则

第14条 本制度由办公室指定，解释权归办公室所有。

第15条 本制度报总经理审批后颁发实施，修改、废止时亦同。 传真机由办公室管理使用。 不得使用传真传送个人资料，机密文件需经领导批准。 每天下班后，传真设置成自动接收，防止遗漏重要文件。 专管专用，公司所有办公设备都要指定专人使用，其他人员使办公设备要定期进行养护，以免老化影响使用。 办公设备的使用人员要保证设备的安全，如果因使用人员的过第13条 其他办公设备的使用管理 用必须经设备所在部门负责人同意。 失造成丢失，要追究责任。

：

总则

一、目的。为了保证公司办公设备正常的运转，提高办公设备的工作效率和使用寿命，特制定本制度。

二、适用范围。本制度所指办公设备主要包括台式电脑，打印机，复印机，电话，传真机，投影仪，笔记本电脑，对讲机等。

三、相关部门职责。

行政部主要负责办公设备的采购申请受理，采购，保管，配发，维修保养，设备调换等事宜。目前暂由总经理制定财务人员购买。

办公设备日常管理

一、办公设备的申请和购买。

1.工作人员根据需要提出办公设备的购买申请，并填写《办公设备需求单》，报部门负责人及行政部负责人批准;购买单件设备金额大于20xx元的需总经理批准。低于200元的办公用品行政部可以采购，大于200元的办公用品有采购部负责采购。

二、办公设备的领用。

1、设备需求部门根据审批的《办公设备需求单》到行政部领取。

2、对部门领取的设备进行编号，以便盘点。

三、办公设备的使用和保养。

1、使用设备前应详细阅读操作手册，严格按照操作规范操作使用，各部门主管负责监督检查。

2、公司各类设备的保养和维修由各部门参照规范，正确使用，注重平时保养。

3、行政部对办公设备运行，保养情况进行监督检查，对设备的维修，更换零件要进行登记备案。

四、办公设备维修管理

1.设备发生故障无法使用时，设备使用人应报行政部处理;无法解决的由采购部联系供应商统一报修。

2在保修期内的设备，采购部应联系供应商进行维修;保修期外的设备，按照最经济可行的报修方案进行维修，包括委托维修商来完成任务，由部门主管按照维修的真实情况，填写设备维修单中的“维修记录”。

五、建立维修档案

1、所有设备的维修都必须建立完整的维修档案，由行政部统一管理，主要包括设备名称，维修日期，故障现象，故障原因，维修内容，维修费用，维修单位等。

2、行政管理部应定期统计，汇总维修情况，针对各类故障产生的原因提出预防与克服的措施，通知使用部门加以防范。

六、办公设备使用监督

1、行政部负责对办公设备的使用进行不定期的检查。

2、行政部对违规使用办公设备人员有提请处罚的权力。

七、办公设备的盘点及赔偿

1、行政部负责对公司所有办公设备进行分类，并建立办公设备管理台账，每季度盘点清查一次，作到账物相符。

2、在规定的使用年限期间，因个人原因造成办公设备毁损，丢失，被盗等，所造成的经济损失由个人承担。

八、办公设备的报废处理

1.报废审核：对于各部门提交的报废物品清单，要认真审核，确认不能再次利用后，经行政部，总经理签字后方可作报废处理。对决定报废的办公设备，行政部应做好登记，在报废处理册上写清用品名称，价格，数量，及报废处理的其他有关事项。报废品由行政部集中存放，集中处理，不得随意丢弃。

办公设备分类管理

一、电脑的使用管理

(一)专人收管

1、每台电脑指定专人上机，负责日常操作，其他人员不得随意使用。

2、电脑使用人员设密码管理，密码属公司机密，未经批准不得向任何人泄露。

(二)电脑的操作规定

1、严禁在电脑上从事与本职工作无关的事项，严禁使用电脑玩游戏。

2、不得使用未经病毒检查的u盘，防止病毒人侵。

3、严禁私自拷贝，泄露涉及公司有关机密的文件资料。

(三)病毒防护

1、对于联网的计算机，任何人在未经批准的情况下，不得从网络复制软件或文档。 2、对于计算机软件的安装(除限制安装软件除外)由使用部门自主决定。

3、任何微机不得安装游戏软件。

4、软件使用前要确保无病毒。

(四)硬件保护

1、未经行政部批准，任何人不得拆卸所使用的电脑设备。

2、拆卸电脑设备时，必须采取防静电措施。

3、硬件维护后，必须将所有设备复原。

4、各部门负责人必须认真落实本部门电脑以及配套设备的使用和保养责任。

5、各部门负责人必须采取必要措施，确保本部门的电脑以及配套设备始终处于整洁和良好的状态。

(五)电脑的保养

1、保持电脑的清洁，严禁用手、锐物触摸屏幕，使用人在离开前应退出系统并关闭电源。 2、定期对电脑内的资料进行整理，做好备份并删除不需要的文件，保证电脑运行的速度和存储。

二、电话的使用管理

(一)电话配置原则：

1、总经理、副总经理;营销中心、技术部、生产部、人事、行政配直拔电话一部(个别情况允许数人合用);

2、部分人员特殊需要经过公司行政部审批后配置。

(二)申请直拔电话、分机加长途功能的手续：

本人填写《直拔电话和分机加长途功能申请单》，经部门分管副总审批后，交公司总经理审批，批准后交行政部门办理。

(三)注意事项：

1、直拔电话、分机使用人或工位需要变更，部门要用书面形式将需变更情况通知行政部;

2、每个工位上的电话机要爱护使用，保管好(话机的设备序列号要跟着员工内部调动走〉，调离公司，要将电话机上交公司固定资产保管员;

3、直拔电话或分机的长途功能是为工作需要所配，员工不得用公司的直拔电话和分机的长途功能拨打私人电话，发现违规者公司将严肃处理;

4、每个员工不得在公司的电话上拨打娱乐、游戏、点歌等与工作无关的信息台，违规者，给公司造成损失的，一经发现除需赔偿公司损失外还将对直接责任人予以100 — 500元的罚款,严重情况者予以开除。

(四)打印机，复印机的管理

1、为确保复印机的安全运转，每天开机的时间不宜过长。

2、打印或者复印完成后，必须及时取走文件，防止失密。

3、禁止打印或复印私人资料.

三、传真机使用管理

本办法适用于公司使用传真机的各种情况。使用范围包括本地、国内、国际传真。

传真的接收管理

传真件的接收纳人公司收发管理办法范围内，由收发员统一接收。

传真件接收后，填写收件登记簿，并及时分发收件部门和人员。涉及公司事务的原件在行政部留存，业务部门留复印件。公司传真机应随时处于开机接收状态。

传真的发送管理

各部门和人员发送传真，由收发员统一发送。重要文件可由当事人亲自发送。

因故不能发送，应及时通知有关当事人迅速另行处理。

四、投影仪使用管理

1、投影仪安置于公司会议室，需要使用部门向行政部负责人申请。

2、投影仪用于公司，部门会议以及培训。

五、对讲机的使用管理

1、对讲机主要用于安全保安部。

2、在上班期间，不得用对讲机聊天。

3、对讲机专人专用，不得借给无关人员使用。

六、其他办公设备的使用管理

1、专管专用，公司所有办公设备都要指定专人管理，其他人员使用必须经设备负责人同意。

2、办公设备要定期进行养护，以免老化影响使用。

3、办公设备的使用人员要保证设备的安全，如果因使用人员的过失造成丢失，要追究责任。

**公司设备管理制度汇编篇二十二**

一、本制度所称办公设备和用品，是指办公桌椅、沙发、茶几、饮水机、书橱、档案柜、脸盆架、衣架、电脑、复印机、打印机、碎纸机、传真机等办公设备，以及计算器、笔、墨等文具，纸张、墨盒、硒鼓等耗材及其他办公必需品。二、办公设备购置。办公设备购置实行事前审批制度，由申请人填写《办公用品(设备)购置、维修申请单》，经相关科室主任、分管领导审核同意后，报镇长审批，由财政所两人以上负责联系、询价、购置和结算;符合政府采购条件的，由财政所按政府采购程序运行。

三、办公用品购置。办公用品原则每季度采购一次，由财政所根据办公用品库存量情况以及消耗水平，确定购置数量，填写《办公用品(设备)购置、维修申请单》，经分管领导同意，报镇长审批后统一购置。因特殊原因确需临时购买的，由申请人填写《办公用品(设备)购置、维修申请单》，按以上程序报批后，由财政所购置。

四、办公设备的使用和维护。各科室工作人员负责本科办公用品的保管维护。电脑、打印机等办公设备应定期清理、检查，避免非正常损坏。确需维修的，由使用人填写《办公

用品(设备)购置、维修申请单》，经分管领导同意，报镇长审批，由办公室统一报修，并予以登记。

五、纸张、碳粉、墨粉等耗材购置。各种办公用纸由财政所按办公用品购置程序购置。打印机、复印机的碳粉、墨粉用完后，应重新灌装再次使用，由申请人填写《办公用品(设备)购置、维修申请单》，经分管领导同意，报镇长审批，由财政所联系更换;确不能重新使用的，按上述程序审签后，由财政所联系购置。

六、办公用品保管和领用。财政所指定专人(赵鹏瀚)负责办公用品保管和发放，领用人按需领取，并在《办公用品领用登记表》上签字。

七、人事调动和工作调整时，办公室(财政所)负责监督办公设备及用品的交接和调配。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找