# 医疗设备管理制度优秀

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-07-15

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。医疗设备管理...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**医疗设备管理制度篇一**

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。

**医疗设备管理制度篇二**

一、物业公司设置设备维修运行部，对所管辖设备的安全运行、维修进行集中管理，有利于提高运行服务水平和经营效益。

二、设备维修运行部设副经理一名，负责所辖区域内的设备设施的管理。

三、

物业公司区域内配套设备设施类型较多，设备运行维修部下设：强电班、弱电班、水暖班，并分别负责各自分管设备的运行、养护与维修。

第五章 职责

一、设备运行部是在物业公司经理的领导下开展工作，并全面负责对所管辖区内设备安全运行及维修保养等管理工作。

二、设备维修运行部协助物业公司经理与设备厂家签定维修保养服务协议，并对质保金的领取出具主导意见。

三、强电组主要负责(1)发电、配电、供电系统及相应电器的保养和维修;(2)公共区域路灯、草坪灯、应急灯、背景音乐、喷泉泵站等设备的开、关与保养、维修;(3)共用部位的单元对讲门系统，楼梯灯等照明系统的维修与保养。

四、弱电组主要负责消防系统、电视监控系统、广播通讯系统等的线路和相应设备的维护、修理。

五、水暖组主要负责供水、排水、供暖、消防喷淋系统和相应设备的运行、维护和管理。

第六章 设备管理的注意事项

一、设备运行、维修人员要持证上岗。

二、结合楼宇设备的使用情况，定期组织人员进行巡视、检测和维修保养工作，做到精心维护，严格检查，清除事故隐患。

三、维护主要是进行清洁、润滑、紧固，更换易损零部件等，设备维护时要按规程进行。

四、如果设备出现异常或发生故障，使用人员要及时向管理人员汇报，由设备管理或专业技术人员确定维修方案及实施意见。

五、如属人为违章拆修造成的设备事故及损失要追究当事人的责任。

六、设备维护、维修所需经费由设备运行部据实报告预算，由物业公司批准拨付使用，以保证设备正常安全运行。

七、设备维修运行人员对设备设施要做到会使用、会保养、会检查、会排除故障。

八、为了降低设备使用成本，提高经济效益，在条件允许的情况下，要修旧利废，合理更新，避免浪费。

九、设备维修应按维修与保养、中修与保养、大修与保养等程序进行。

十、设备运行维护人员要认真及时填写有关设备运行、维修和保养记录，即《交接班记录》、《设备运行记录》、《设备维修保养记录》等。

**医疗设备管理制度篇三**

一、对物业公司接管的小区的设备应及时建立设备台帐和编制档案并有专人保管存档。

二、按设备运行的要求建立设备安全操作、使用、维护规程和岗位责任制度。

三、收集整理所有相关资料，保证设备技术档案的准确和完整。

四、特种设备执行注册登记制度，取得验收报告和安全检验合格证后方可运行使用。

五、收集所有设备采购合同或协议，建立售后服务档案。

第八章 设备的安全使用及维护要求

一、设备必须严格按照使用说明和安装技术规程的要求进行安装、调试后使用。

二、使用操作人员必须经过相应的安全技术培训，刚接管的小区设备要有厂家的操作、维修、保养技术交底，并做好记录。

三、特种设备的操作人员必须经过有关部门的培训，经考核合格后方可使用操作。

四、设备的使用人员，负责设备的日常检查和保养，并做好记录

第九章 设备报废

一、坚持“安全第一，预防为主”的方针，对国家明令禁止使用或行业规定淘汰的及不能达到安全生产要求的设备设施实行淘汰制度。

二、对一些经常坏、维修成本大的设备设施，报领导批准后，及时淘汰。

第十章 安全工作注意事项

一、以严格执行国家政策、法令及本公司各种安全操作和劳动保护规章制度。

二、新员工入厂，由班组长牵头进行安全教育后，方能上岗工作。

三、工作前应检查自已所用的一切设备和工作场地，确认安全后，方能开始工作。

四、所有安全装置不得拆卸，都应保证其完好有效、灵敏可靠。

五、工作中要互相关心，既要注意自身的安全，又要关心他人的安全，如遇违章及冒险作业，有权劝阻。

六、加强设备管理，做好防火、防洪(汛)、防窃等安全工作。

七、电气设备必须有可靠的接地(接零)装置，防雷和防静电设施必须完好，每年应定期检测，并应做好记录，否则责任人在当月考核中扣5分，分管领导扣2分。

八、高压设备无论带电与否，值班人员不得单人移开或越过遮栏进行工作，若必须移开遮栏时，必须有监护人在场，并符合设备不停电的安全距离。该项不做扣2分。

九、严禁带电作业，必要时需班组长批准，并采取安全绝缘防护措施，且要有监护人在现场。该项不做扣2分。

十、工作时间严禁喝酒上岗作业，轻者给于警告，并在当月考核中扣2分，重者根据公司有关规定给予处理。

十一、所有绝缘、检验工具，应妥善保管，并应定期检查、校验。该项不做扣5分，分管领导扣2分。

十二、有人触电，立即切断电源，进行急救;电气着火，应立即将有关电源切断后，使用泡沫灭火器或干砂灭火。否则重者将依法追究当事人的责任，轻者给予当事人警告，当月考核中口5分，年底不能参加先进评选。

十三、发电机运转时，严禁人体接触带电部分。

第十一章 消防设备及维修保养

一、火灾自动报警系统主机和烟/温感控头一般委托厂家进行维护保养，配合维保单位检查和试验消防系统/设备的功能，并应填写登记表。该项不填扣2分。

二、对各种消防报警装置需做好定期的检查、试验和保养维修工作，发现故障及时排除，若不能排除，要及时通知维保单位进行维修，并详细登记，一般要求一周至少进行一次检查，否则每发现一次在当月考核中扣2分。

三、消防弱电机房值班室要24小值班，夜间有保安进行值班，白天有专业人员值班，对设备每次报警多要到现场察看，确定是否有火情发生，并及时通知有关人员和单位，绝对不能随意消除报警信号，否则重者将依法追究当事人的责任，轻者给予当事人警告，当月考核中口5分，年底不能参加先进评选。

第十二章 电器设备、配电室及发电机房的管理

一、高压开关柜停送电操作应填写好工作单，并检查各项操作机械完好，严格执行一人操作，一人工作制，按工作单填写程序进行操作。该项不填扣2分。

二、配电室值班员应熟悉配电房开关柜的各项操作细则及工作程序，做到操作准确无误。

三、每周一次对所有配电房巡检一次，并做好记录，检查设备运行状况，包括外观、声音、气味、温度、电压、电流及开关和指示灯状态，以及机房照明和附属设施状况。该项不做扣2分。

四、每月一次统计用电量及电压变化。该项不做扣2分。

五、每月一次对每层配电箱进行巡查，发现问题及时维修。该项不做扣2分。

六、为保障本物业小区紧急情况下正常配电，技术员必须每月进行后备发电机运行操作2次，以保障市电停止后，仍能保持消防系统及污水泵系统的正常运作。该项不做扣2分。

七、定期查看机油、柴油是否满足使用，出现不足填报申请后及时购买(附发电机检查表)。该项不做扣2分。

第十三章 公共区域照明灯具

一、每两周一次对公共区域、走廊各照明灯具、疏散指示灯、安全出口指示灯、应急照明灯进行检查，出现损坏及时更换。该项不做扣2分。

二、定时开关公共区域的路灯、草坪灯。该项不做扣2分。

第十四章 消防水泵、排污泵

一、每周一次巡视各水泵运行状况，检查控制箱电流、电压、指示灯状况和水压等，发现问题及时检修。该项不做扣2分。

二、每月至少一次巡视管道、阀件接口有无异常。该项不做扣2分。

三、每月对消防泵进行试机至少一次，时间不低10分钟。该项不做扣5分。

四、每月至少一次检查消防水池浮球装置、进/出水阀门及放水阀。该项不做扣2分。

五、每周一次巡视污水泵运行状况，检查控制箱、液位报警装置工作状况，包括清理调节池隔栅垃圾，该项不做扣2分。

六、雨季每天检查各集水井泵工作状况(包括手动、自动和控制箱指示灯)，包括清理调节池隔栅垃圾。该项不做扣2分。

第十五章 无负压水泵

一、每周一次巡视各水泵运行状况，检查控制箱电流、电压、指示灯状况和水压等，发现问题及时检修，并做好记录，该项不做扣2分。

二、每月至少一次巡视管道、阀件接口有无异常。并做好记录，该项不做扣2分。

三、负责小区内生活用水，若要维修要提前通知住户，避免影响住户用水，并做好记录，该项不做扣2分。

十六章 弱电监控系统

一、每周一次检查电视监控设备的运行情况，包括摄像机、镜头、放录机、传输信号、接收图像的清洁和调校，发现故障及时维修，若维修不了，则报请专业公司修理，并做好记录。该项不做扣2分。

二、弱电监控室实行24小时专人值班制，并填写值班记录，由保安部负责具体实施。该项不做扣2分。。

三、弱电监控室的工作人员除例行保安监控外，还要对小区内的电梯进行监控，遇紧急情况要及时通知设备维修人员，并及时应用电梯配置的通讯对讲系统或其他可行方式，详细告知电梯轿厢内被困乘客应注意的事项。该项不做扣5分，分管领导扣2分。

四、值班人员如遇不法分子或乘客蓄意破坏电梯等设备设施要及时通知保安进行制止或报警，并对破坏的设备依法赔偿。

第十七章 记录与表格

一、《材料、设备购置申请表》

二、《图纸设备档案》

三、《设备日常检修、保养表》

四、《设备报废表》

五、《设备运行日志》

六、《设备修理、保养计划》

七、《消防报警系统设备检修记录表》

八、《柴油机组检查表》

九、《消防水泵维修保养记录表》

十、《排污泵检修表》

十一、《水泵无负压设备维修保养纪录表》

十二、《消防中心值班记录表》

十三、《弱电监控中心值班记录表》

**医疗设备管理制度篇四**

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施工安装，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。

**医疗设备管理制度篇五**

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。

**医疗设备管理制度篇六**

(一)病毒防护

1.要求

(1)装有软驱的微机一律不得入网；

(2)对于联网的计算机，任何人在未经批准的情况下，不得向计算机网络拷入软件或文档；

(3)对于尚未联网计算机，其软件的安装由电脑室负责；

(4)任何微机需安装软件时，由相关专业负责人提出书面报告，经经理同意后，由电脑室负责安装；

(5)所有微机不得安装游戏软件；

(6)数据的备份由相关专业负责人管理，备份用的软盘由专业负责人提供；

(7)软盘在使用前，必须确保无病毒；

(8)使用人在离开前应退出系统并关机；

(9)任何人未经保管人同意，不得使用他人的电脑。

2.监管措施

1.由电脑室指定专人负责电脑部管辖范围内所有微机的病毒检测和清理工作；

2.由电脑室起草防病毒作业计划(含检测周期、时间、方式、工具及责任人)，报电脑经理批准后实施；

3.由各专业负责人和电脑室的专人，根据上述作业计划按时(每周最少一次)进行检测工作，并填写检测记录；

4.由电脑经理负责对防病毒措施的落实情况进行监督。

(二)硬件保护及保养

1.要求

(1)除电脑室负责硬件维护的人员外，任何人不得随意拆卸所使用的微机或相关的电脑设备；

(2)硬件维护人员在拆卸微机时，必须采取必要的防静电措施；

(3)硬件维护人员在作业完成后或准备离去时，必须将所拆卸的设备复原；

(4)要求各专业负责人认真落实所辖微机及配套设备的使用和保养责任；

(5)要求各专业负责人采取必要措施，确保所用的微机及外设始终处于整洁和良好的状态；

(6)所有带锁的微机，在使用完毕或离去前必须上锁；

(7)对于关键的电脑设备应配备必要的断电继电保护电源。

2.监管措施

(1)各单位所辖微机的使用、清洗和保养工作，由相应专业负责人负责；

(2)各专业负责人必须经常检查所辖微机及外设的状况，及时发现和解决问题。

(三)奖惩办法

由于电脑设备已逐步成为我们工作中必不可少的重要工具。因此，电脑部决定将电脑的管理纳入对各专业负责人的考核范围，并将严格实行。

从本文公布之日起。

1.凡是发现：

(1)电脑感染病毒；

(2)私自安装和使用未经许可的软件(含游戏)；

(3)微机具有密码功能却未使用；

(4)离开微机却未退出系统或关机；

(5)擅自使用他人微机或外设造成不良影响；

(6)没有及时检查或清洁电脑及相关外设。

电脑部根据实际情况追究当事人及其直接领导的责任。

2.凡发现由于：

(1)违章作业；

(2)保管不当；

(3)擅自安装、使用硬件和电气装置。

造成硬件的损坏或丢失的，其损失由当事人如数赔偿。

3.电脑部将根据检查的结果，按季度对认真执行本制度的专业负责人和系统维护人员进行奖励(具体办法另行公布)。

**医疗设备管理制度篇七**

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。

小学科学实验室仪器设备管理制度设备管理制度

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。

**医疗设备管理制度篇八**

永仁县青少年校外活动中心场所建设项目属于国家公益金支持项目。作为青少年校外活动工作者，都有爱护场所设施、设备的责任和义务，发扬当家做主的主人翁精神。

1、严格执行中心制定的一切规章制度。

2、爱岗敬业，尽职尽责。

3、保管、使用好各自保管的器材、设备，不损坏，不遗失，不作私用。

4、严禁将设备、器材带出单位或借给他人用，若因工作需要时，要严格办理相关手续。

5、器材，设备若有损坏、遗失，将追究直接管理者的责任。

6、所管理的器材、设备若出现故障，要及时报告并积极检修。

以上制度，请各位教职工务必遵照执行！

**医疗设备管理制度篇九**

设备管理制度

设备缺陷管理制度

1职责

1.1生产部职责：

1.1.1生产部是设备缺陷主管部门，主任及各专工应每天查阅运行现场缺陷登记簿，深入现场检查设备缺陷及发展情况，并负责监督检修班组的消缺进度和质量。

1.1.2对影响安全生产的或降低设备出力及构成事故后果的重大缺陷，应组织调查分析，制定防范措施，提出考核意见。

1.2运行值班人员的职责：

1.2.1运行值班人员应及时发现设备缺陷，并填写在“设备缺陷登记簿”上。

1.2.2重大设备缺陷应及时向值长汇报，且详细做好记录，并同时联系检修维护组。认真做好消缺安全措施和消缺后的验收及缺陷单的注销工作。

1.2.3在缺陷未消除前应加强检查，必要时要做好预防措施和事故预想。

1.3检修维护组组长职责：

1.3.1应每天到现场检查所管辖重要设备的运行情况，查阅运行缺陷登记簿，取回缺陷通知单，并到现场查看主要缺陷的情况，根据现场运行条件安排消除。

1.3.2根据设备缺陷通知单，详细在本班组设备缺陷登记本上做好记录。

1.3.3布置消缺工作时应向消缺人员交待安全及技术注意事项，严格执行工作票制度。消缺工作结束后应通知运行人员进行验收，重大的缺陷应通知生产部专工参加验收。缺陷消除后，应在缺陷登记簿上详细注明情况并在消缺负责人栏签字，并督促运行人员办理缺陷注销手续。

1.3.4应督促设备专责人对所辖设备进行检查工作，对发现的设备缺陷应及时安排消除，并在设备缺陷登记本上登记。对不能立即消除的缺陷，应汇报生产部专工，同时在设备缺陷登记本上如实登记，并做好防止缺陷扩大的措施及确定消除时间。

1.4检修维护组专责工职责：

1.4.1设备专责人每天均应检查所辖设备，了解设备的健康情况，认真做好设备缺陷记录及消缺记录，较大缺陷应记录到设备台帐上，做好设备的诊断工作，做到对自己所辖设备心中有数。

1.4.2设备专责人是所辖设备缺陷消除的工作负责人，检修维护组长所安排的其他人员为工作组成员，设备专责人对本次工作的安全、技术等负责。

2管理内容要求与方法

2.1设备缺陷的检查、登记填卡：

2.1.1当运行人员发现设备缺陷时，应将缺陷内容详细记录在运行日志内，并及时汇报主值班员，填写“缺陷联系单”，即时电话通知检修维护组。

2.1.2影响机组出力和经济运行的设备缺陷应立即通知检修处理，并在运行记录簿详细记录，对威胁机组安全运行的重大缺陷，值长应及时汇报有关领导，直至汇报生产副总经理或总工程师。

2.1.3夜间发生的一般缺陷，应通知检修维护组值班员，填写缺陷联系单。如夜间不处理而又能坚持次日白班处理，白班主值在缺陷处理完后要将检修结果和交待注意事项详细记录。

2.1.4运行夜班移白班的缺陷，由白班主值按规定负责通知。抢修重大缺陷时，若抢修时间超过两个小时，检修人员一边工作一边补办工作票，运行人员应采取事故防范措施，并做好事故预想。

2.1.5检修维护组人员在巡检设备发现缺陷时，也应按要求办理工作票，否则运行应制止其私自处理。

2.1.6联系工作，双方要互通姓名、职务，缺陷单上应记录通知人与被通知人的姓名，时间。

2.1.7缺陷本严禁乱撕乱画，应保持其整洁。

2.2设备缺陷的消除、验收：

2.2.1检修维护组在接到运行人员消缺电话后，应及时(20分钟内)到达现场并安排处理。

2.2.2缺陷单登记的设备缺陷，在运行方式允许的条件下，均应在具备开工条件后，一般缺陷8小时内，重大缺陷24小时内，特殊缺陷48小时内必须消除。

2.2.3节假日、双休日发现的设备缺陷及影响机组安全和影响主要辅助设备备用及机组出力的缺陷，检修维护组应及时组织消除，生产部负责检查督促。一般缺陷节假日后24小时内消除。对一时无法消除的缺陷，由检修维护组及生产部制定相应措施。

2.2.4设备缺陷消除后，由运行人员就地验收(包括卫生)合格，并在消缺单上签字，记录消缺终结时间，未经运行人员验收签字的缺陷一律按未消除考核。

2.2.5缺陷消除后有特殊要求者，由检修专责人在检修交待本上向运行人员交待注意事项，并汇报生产部专工。

2.3考核

2.3.1检修维护组缺陷消除率要达到95%以上，及时率要达到98%，其中：

2.3.2处罚标准：缺陷消除率、及时率分别按每降低1%罚25元。由生产部负责按月考核。

2.3.3由于系统隔离不开，经生产部专工或主任签字，而未消除的缺陷不再考核及时率，但按未消除考核。

2.3.4凡因系统等原因不能消除的缺陷，但如遇设备停役或具备消除条件而未进行消缺，此项缺陷按二次未消除考核。

2.3.5凡是在24小时内能处理的缺陷(特殊缺陷48小时能处理的缺陷)未及时处理按消缺不及时考核。

2.3.6消除后的缺陷复现(即同一设备、同一部位、一周内重复出现的缺陷)后，除考核一项(次)缺陷未消除外，再按一项(次)消缺不及时考核。

2.3.7检修维护组在接到消缺通知后，未及时答复或未及时进入现场确认和安排消缺的，每次按不及时一次考核。在许可消缺后，消极怠工延误系统恢复或设备投运，影响正常运行并造成不良后果者，对检修维护组组长及工作负责人同时进行考核。

2.3.8消缺所需备品确因非本公司原因不能供应者，需经生产部主任签字认可后，消缺暂不纳入考核。

**医疗设备管理制度篇十**

为切实加强我园现代教育技术设备管理，确保教育信息化和教育现代化的顺利实施，制定本制度。

一、现代教育技术设备管理应定位放置，并由相应专业人员负责保管；要建立设备技术档案和固定资产总帐及分类帐；每学期清点核对一次，做到帐帐相符，帐物相符。

二、加强对各种设备的检查、保养、维修，做好通风、防潮、放火、防盗、防尘、防磁、防腐蚀、防静电、防雷击、防病毒、安全用电等工作。

三、现代教育技术设备管理因公需要短期外借的，须经分管校长书面批准，办理相关手续，方可借出，用毕及时归还。所有一律不得借予私人使用。

四、由班级和个人保管的教育技术设备管理，开学初由班主任和使用人填写《设备领用登记表》，办理领用手续，并设专人管理。教学过程中临时所须教学设备，使用人须提前填写《设备使用通知单》，办理使用手续。所有设备均应在学期末归还学校，集中保管。

五、所有归还的现代教育技术设备管理均应检查验收，并作出验收记录。对人为损害或因违反操作规程、使用不当造成的损害，应追究责任，并按有关规定赔偿。

六、现代教育技术设备管理使用应严格遵守操作规程和技术规范。大型、精密、贵重的设备，还应建立专门的使用操作记录，随时记载设备的使用、保养、维修等情况，设备应始终处于完好状态，禁止带故障运行，以确保教育教学的正常进行。

七、现代教育技术设备管理使用过程中的正常损坏，应及时报修；失去使用价值的设备，经技术鉴定确认后，报请有关领导审批，及时报废，并办理财产报废注销手续。

八、现代教育技术设备管理的保管人员调离本岗，应办理财产移交手续，并由有关领导监交，三方签字生效，以保证财产不受损失。

**医疗设备管理制度篇十一**

1、设备车间根据设备巡检内容，每10天派出相关人员与生产部跟进员共同对全厂设备进行巡检。

2、设备巡检时提前1小时通知各部门主责。各部门主责要无条件参加本车间的设备巡检全过程，否则扣罚车间......

1、设备车间根据设备巡检内容，每10天派出相关人员与生产部跟进员共同对全厂设备进行巡检。

2、设备巡检时提前1小时通知各部门主责。各部门主责要无条件参加本车间的设备巡检全过程，否则扣罚车间主责50元/次。

3、设备巡检要求相关人员认真对待，做到“一听、二看、三摸”及利用各检测仪器协助。如因巡检不到位造成设备故障的扣罚巡检人员100元―500元/次。

4、若发现问题，按《设备检查评定表》的内容填写，并按实际情况向生产车间提出限期整改完成日期。完成后上交设备主管审核确认，马上发送《设备检查评定表》到设备使用部门主责手上整改。

5、设备使用部门如无能力整改的由车间负责人报到设备车间进行协助整改。

6、设备车间巡检员与生产部跟进员、相应部门主责按限期整改的日期对整改情况作出跟进与验收，并给予记录。

7、设备车间将跟进后的《设备检查评定表》上交生产部审核。

8、生产部按《设备检查评定表》的内容，半成品、原料、抛光三个车间每个不合格项扣罚相应主责10元，其余车间一个不合格项扣罚相应部门主责20元，最高扣罚额不超200元；如没在限期内整改的问题设备事项，每项扣罚相应部门主责60元。

**医疗设备管理制度篇十二**

（1）模框的下周边不平面度始终要保持不得超出2mm，过大的不平面度将造成漏浆。

（2）不论是浇注底板还是蒸养底板，堆放的时候一定要垫平，不可随意累放，按底板支承点的位置垫平，不平度要小于1mm。

（3）底板的清理和涂油，在与模框组成模具时，要求条件与模框的要求完全相同。

（4）浇注底板和蒸养底板的不平度要小于1mm，并应经常检查不平度，发现超差要及时调整。不合格的底板不得使用。

（4）蒸养底板上的支杆孔，保持清洁，出釜后要及时清理，保证支杆插到底，不歪斜。

（5）底板的吊钩孔和支承踏面各自要求在同一平面内，不平度小子lmm。

（6）对恪子状底板〈如鸟尼泊尔式的挠注兼蒸养底板和海波尔式的蒸养底板〉除上述要求外，对每条格子横梁要清理干净，清理的不好，易漏浆。要保持恪子横梁不变形。

（7）对行走台车式活动底板除上述要求外，对行走车轮的踏面要求在同一平面内，不平度应小于1mm，尤其是当车架刚性不大时，必须严格调整车轮，使他们在同一平面内。

模框和底板组合之后用来盛装混凝土坯体的，他们的管理好坏直接影响到最终成品的质量，因此需要特别重视。

**医疗设备管理制度篇十三**

现代远程教育设备是学校进行现代化教学的常用设备，为了保证全校正常的教学秩序，确保设备的完好率、提高设备的.利用率，学校对设备严格实行科学管理。

一、现代远程教育设备列入学校固定财产，有专人负责管理。

二、现代远程教育设备在使用过程中应注意爱护，依照正确的操作方法操作、使用。

三、远程教育设备必须摆放机房指定位置，不得随意放置。

四、不得以任何借口将设备借出、转让、调拨或变卖，更不允许被个人占用。远程教育设备属专用设备，不得作为它用。

五、远程教育设备必须按正常操作程序进行操作，凡不按规定办事，造成设备损坏的，将追究管理人员的责任。

六、做好对远程教育设备的安全保卫工作，每天下班，要关好窗户和安全门。

七、设备发生故障时，要将故障记录和处理情况及时向学校领导和上级部门报告，落实售后维修公司进行维修。

八、对远程教育设备要定期进行检查、保养，保证安全，做好防火、防盗、防尘、防磁、防潮、防震、防高温、防雷击、防腐蚀等工作。

中小学现代远程教育工程资源接收负责制度

中小学现代远程教育工程资源接收负责制度：中小学现代远程教育工程资源接收负责制度 一、学校按要求配备远程教育资源管理人员。 二、管理人员通过卫星接收或其它方式进入因特网接收远程教育资源时必须符合国家法律、法规的有关。

**医疗设备管理制度篇十四**

设备的维护保养工作由设备所在岗位负责实施，把岗位设备进行定机、定人、定职责，分配到岗位操作员实行。做到台台设备有人管，有人维护，有人负责。

1、要按操作正确使用设备，确保设备的正常运转，不准无关人员随意乱支用机械设备。

2、经常巡回检查设备运转情况，发现松动、异常呼声、振动、泄漏等不正常现象应立即处理，不能处理应立即汇报跟班维修工进行处理，或汇报有关领导。

3、发现设备有特殊情况，危及生产安全或其它财产安全，应采取紧急停机措施，然后汇报有关领导。

4、经常擦拭清扫设备，保证在用或待用设备表面清洁，观察设备的不正常腐蚀、磨损情况做好岗位记录，掌握腐化情况，汇报有关领导。

5、保持设备运转场地的清洁干净，保证设备不受不应有的酸气、废液的污染和腐蚀。

6、按设备的润滑规定给设备按时、按质、按量加油换油，保证设备润滑正常。

7、一般设备的维护保养工作每班进行一次，重要设备(锅炉、回转炉、煤气炉、30kw以上风机及30kw以上水泵)每班进行二次或以上，并少量多次。由班组长督促进行。

8、作好设备维护保养工作记录并交接班。

9、因维护保养管理不好、造成设备管道积污积灰，要对维护保养工处以考评，因维护保养管理不好、造成设备管道损坏，对有关人员应以处罚。

**医疗设备管理制度篇十五**

广播站是学校重要的宣传舆论阵地，是学校宣传工作的重要部门。设备维护归信息中心管理，日常播音归团委管理，为了规范广播站设备的使用，信息中心特制订如下设备管理制度：

1、信息中心管理人员应对广播站设备进行登记、造册，并张贴于广播站，由广播站站长确认。

2、广播站站长为设备使用的第一责任人，负责广播站设备的使用和日常运作保管。

3、广播站工作人员应爱护广播器材、录音带、光碟等，做好设备的保管和保养工作，熟练掌握设备的使用方法，甚至要学会一些必要的维护。

4、最后离开广播站的同学务必切断电源、拉好窗帘、锁好门窗，确保广播站设备的安全，如出现问题，将追究个人责任。

4、广播站设备一般情况不得外借，如有特殊情况，dvd机、功放、卡座、音箱等设备如需外借，需经信息中心批准；光碟、磁带、杂志、文档等如需外借，需经广播站长同意。同时，也须办理好借用手续。

6、不得带非广播站工作人员进入广播站；广播站工作人员应做好日常卫生，经常擦拭设备，保证无灰尘；播音员在播音结束后，应及时整理好播音器材、稿件、录音带。

7、英语备课组长也应熟悉掌握设备的使用和保养，使用卡座放音的时候要注意卡座放置平稳。

**医疗设备管理制度篇十六**

一、领借电教仪器时，须与电教保管员当面检验仪器质量，对仪器本身的质量情况作好记载。

二、借出时，要填好仪器名称、型号、借出时间、借者姓名、仪器完好程度。

三、凡领借仪器，要细心保管，放置安全，防尘、防潮、防晒、防磁化，搬动时忌碰撞。计算机、投影机、电视机、放像机、收录机等设备不能带回家使用。

四、使用仪器要遵守操作规程，不能颠倒使用顺序。

五、投影仪要放置柜中，平面镜要关闭。电教柜要放正，每天抹去外部灰尘。收录机、电视机等要有罩布或置于包装盒、柜中。

六、要定期清洗灰尘，录音机磁头要经常清擦。保持音质清晰。

七、银幕要挂正，注意保持清洁，不得损坏，有灰尘不得用湿抹布擦。

八、仪器设备出现故障，要及时修理。

九、凡属违犯操作规程、粗心或使用不当引起的损坏，均由领用者负责修理好或赔偿。

十、学期结束必须及时归还，归还时由电教保管员当面检验其质量，有损坏者照价赔偿或修理，并做好记录。

**医疗设备管理制度篇十七**

为了加强对电教媒体的管理，最大限度地提高媒体的利用率和完好率，特制定如下管理制度：

一、各类电教资料一律用于教学，不得外借。

二、各类电教资料必须严格履行借还手续，借出的资料按期收回。

三、资料分类分科存放，并保持清洁、干燥。

四、教师备课，上课需要的电教资料可找管理员先查看资料目录，找到相应资料后，若需借走，必须登记，履行借还手续。用完后及时归还，以利统一保管和使用。

五、电子备课室设备由于管理人员失职造成损坏或丢失，价值在1000元以下者，100％予以赔偿，价值在1000元以上者，根据情况，由学校研究处理。

六、班级所配置的电教设备每学期开学初放，期末收回，由电教室统一保管，对完好率100％的班，给予班级一定数额的奖励，若因保管不善，造成设备的完好率低于95％以下的班级，损坏部分应予100％的赔偿；发生遗失或被盗，也应予100％赔偿。

七、配发给专业教师的电教设备，或因教学需要到电教室借用的电教设备、资料，造成损失或遗失的，设备部分照价赔偿，资料部分将根据情况予以2－5倍的赔偿。

**医疗设备管理制度篇十八**

为了维护机器设备的安全，延长其使用寿命，最大限度的为档案现代化管理服务，特制定以下要求：

一、初次使用机器设备之前，要先了解机器的性能，通读使用说明。

二、机器设备由专人负责，机房钥匙由专人管理。

三、使用机器设备要填写使用机器设备登记表。写清楚所使用机器设备的名称、时间、用途及使用时机器有无异常现象。

四、机器设备出现故障要报告有关领导，共同研究解决的办法，如自己随意处理后果自负。

五、为了提倡节约，反对浪费，复印纸张由专人负责管理，各科室需要复印时，须经局领导批准，复印后经办人签字。

六、在维护设备安全的基础上，鼓励管理科的工作人员认真钻研微机的使用技术，积极开展工作，欢迎研制、开发适合我馆工作需要的软件程序。

七、机器设备经常进行维修和保养，定期擦拭，保证机器设备的清洁、完好、安全。

**医疗设备管理制度篇十九**

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

设备管理制度范文汇总

**医疗设备管理制度篇二十**

：第一章：总：则

第—条：为贯彻国务院《全民所有制工业交通企业设备管理条例》，加强设备管理，结合机械工业状况，特制定本规定。

第二条：设备是建设社会主义的物质技术基础，机械工业各级管理部门和企业务必坚持设计、制造和使用维修相结合，预防为主，使用、维护和计划检修相结合，修理、改造和更新相结合，技术管理和经济管理相结合，专业管理和群众管理相结合的原则，做好设备管理工作。

第三条：机械工业设备管理的基本任务是：贯彻国家的方针、政策、法规和规定，透过技术、经济和组织措施，对企业主要生产设备进行综合管理。做到综合规划，合理选购，及时安装，正确使用，精心维护，科学检修，安全生产，适时改造和更新，不断改善和提高企业的技术装备素质，为机械工业的生产发展，技术进步，提高经济效益服务。

第四条：机械工业各级领导要重视设备管理，用心采用先进的管理方法和科学技术新成果，不断提高企业设备管理和维修技术水平，以适应国民经济发展的需要。

第五条：机械工业设备管理实行分级管理。机械工业各级设备管理部门，负责对企业设备管理工作进行业务指导和监督检查。

第六条：全民所有制企业的设备属国家所有，管好、用好、维修好、改造好设备，保证国家财产不受损失，使设备经常持续良好的技术状态，保证企业生产发展的需要，是机械工业各级领导务必履行的重要职责。

在厂长（经理）的职责和职责制里，都务必明确地把持续设备完好和提高企业装备素质作为目标管理的一项重要资料，作为考核企业承包经营工作的主要指标之一。

第七条：机械工业设备管理的范围是指对构成企业固定资产的生产用设备的管理。

企业生产用设备统一由设备动力部门管理。其工作资料包括对设备规划、选型、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。

第二章：各级组织的职责

**医疗设备管理制度篇二十一**

1目的和范围

为了加强公司系统电力建设施工企业施工机械设备的管理和安全监督工作，提高企业技术装备和施工机械化水平，加快施工进度，保证工程质量，提高综合经济效益和预防施工机械事故，保障人身和设备安全，根据国家和电力行业有关规定并结合本公司具体状况，特制定本制度。

公司系统电力建设施工企业施工机械设备购置、租赁、安装、拆卸、检修、改造、使用和报废全过程的管理工作，应当遵守本规定。公司系统非电力建设施工企业参照执行。

2引用标准

下列标准所包含的条文，透过在本标准中引用而构成本标准条文。本标准出版时，所示版本均为有效。所有标准都会被修订，使用本标准的各方应探讨使用下列标准最新版本的可能性。

国务院国发[1987]68号文

国务院373号令

国务院393号令国家质量监督检验检疫总局92令

国家建设部166号令国家质量监督检验检疫总局70令电力工业部电建[1996]381号文

3总则

3、1企业设备管理的基本任务是:正确贯彻执行国家、行业有关设备管理的方针、政策，建立健全管理规章制度；以科学管理方法进行全过程的综合管理，做到合理配置、择优选购、正确使用、精心维护、科学检修、费用核算；适时更新改造，到达使设备技术状态好、安全运转、使用寿命长、消耗低、利用率和生产效率高的目的。

3、2上海电建公司下属各单位应按照统一领导、分级管理的原则设置设备管理部门和岗位，配备安全、技术、资料信息、资产管理等岗位，以适应管理职能的要求，负责企业设备管理的工作。

3、3各级设备管理机构的设备管理人员应经培训合格后上岗，其中专业技术人员应占总人数的50%以上。

3、4本制度所指的施工机械设备是指企业构成固定资产的起重机械、施工机械、运输设备、生产维修和测试设备(以下简称设备)。构成固定资产的设备应同时具备以下条件:

1)耐用期限超过一年；

2)单机原值超过2024元人民币；

3)能独立发挥功能作用。

4基础管理

4、1凡属于固定资产的设备，务必从所购或调入之日起，按行业规定的编号规则，统一编号，分类建帐立档。且每年年终要组织对设备进行清查，发现帐物不相符时要查明原因，追查职责，报上级批准后，会同财务部门办理盘亏(盘盈)手续。

4、2企业应制订本企业的起重机械原始记录、检查表、统计报表、机械和相关人员台账、机械合同等标准资料格式，并对相关基础资料进行收集、汇总、存档。建立企业施工机械总台账和建立起重机械安全技术档案，并实施动态管理。

4、3设备管理部门应会同企业有关部门编制企业技术装备规划，并负责编制和参与审定机械设备购置计划，负责企业起重机械安装维修资质认证工作。

4、4设备管理部门应负责或参与编制重要调设备和起重机械设备的选型、购置、大修、改造、报废、租赁等方面的安全及技术经济论证方案，组织对重要设备和起重机械设备的技术检测和鉴定工作；办理起重机械设备使用登记手续和报废注销手续。

4、5设备管理部门应负责为施工项目部配置、租赁起重机械等设备，并组织运输、试验、验收，确认满足施工要求。

4、6设备管理部门应负责组织对新型或进口设备的相关技术、先进管理经验及方法的引进消化和推广工作。

4、7设备管理部门应负责对各施工项目部和设备使用单位下达的技术经济指标的完成状况进行统计、分析、汇总，并组织评价、考核和奖罚。

4、8自制非标设备或对原设备进行技术改造，应事先进行可行性研究，提出设计或改造方案，由企业设备管理部门审查，总工程师批准后方可实施。自制或改造后的设备，要检验合格，进行工业性试用，实际作业达500小时以上再组织进行鉴定，鉴定合格后方可正式投用。涉及国家已有规定的，按国家规定执行。

4、9上海电建公司下属各单位向外转让设备，应根据其价值按有关规定上报审批。上海电建公司根据需要，在公司内部调配设备时，调出单位应保证调出设备完好，不许拆换原机零部件，并将原机附件、备件、工具及资料档案等一齐移交。

4、10设备报废应事先进行经济分析和严格的技术鉴定，属于下列状况之一者，可予报废:

1)设备磨损严重，存在严重事故隐患无改造、维修价值的；虽经大修但不能到达使用和安全要求的；

2)修理费用高，在经济上不如更新合算的；

3)到达安全技术规范等规定的设计使用年限或者报废条件，技术性能落后，耗能高，效率低，经济效益差或污染严重，危害人身安全与健康，进行改造又不合算的；

4)国家有关部门规定淘汰的；

5)非标准专用设备，因任务变更，本企业不适用，其他企业也不适用的。

4、11设备报废应填写设备报废审批表，经企业设备管理部门和财务部门分别进行技术、财务审定，企业领导签章，根据设备价值按规定上报审批。

设备一经报废，严禁继续使用，也不得转让或出租。

5施工企业本部机械安全管理

5、1施工企业经理是本单位起重机械安全管理的第一职责人；企业应明确生产副经理或总工程师为起重机械安全管理的分管领导，具体负责起重机械的全过程安全管理。

5、2施工企业本部的设备管理部门，对企业施工生产中的起重机械和一般机械、工器具、检测设备进行归口管理；是起重机械专业安全管理部门，应加强对起重机械的安全管理。

5、3、施工企业设备管理部门安全管理主要职责:

5、3、1贯彻落实国家和上级颁发的有关起重机械管理的政策、法规和管理制度，并结合本企业特点制定具体的管理办法和实施细则；

5、3、2负责建立企业起重机械安全管理体系、机械岗位职责制和制定起重机械安全目标或安全指标；负责对各施工项目部和起重机械使用单位下达的安全指标的完成状况进行统计、分析、汇总，并组织评价、考核和奖罚。

5、3、3负责组织编制和审查本企业所用施工机械和起重机械的安全操作规程，组织审定起重机械安拆、大修改造作业方案，参与编制或审查项目施工组织设计中机械配置和大型吊装方案。

5、3、4负责组织企业层面的起重机械安装、拆卸、使用、维修、运输、试验等过程的危险源辨识、风险评价和安全控制措施的编制，并对作业过程中的关键工序进行旁站监督和指导。

5、3、5负责组织编制企业起重机械事故综合应急预案；审查和指导施工项目部起重机械事故专项应急预案和起重机械使用单位现场处置方案的编制和演练。

5、3、6按有关规定负责单纯机械事故和机械未遂事故的调查处理，参与机械事故并造成人员伤害事故的调查处理，并按有关规定及时上报主管部门。

5、3、7负责对各施工项目部、起重机械使用单位的起重机械安全技术状况和管理状况进行定期或专项检查、评价和考核，并指导、跟踪、督查缺陷整改状况。

5、3、8配合组织对起重机械作业人员的培训及考核取证；建立起重机械作业人员台账，并进行动态管理。

5、3、9参与工程项目分包合同审查，重点审查分包单位自带起重机械的数量与安全状况，以及起重机械安全管理职责方面的条款。

5、3、10负责组织起重机械安全管理竞赛评比表彰，总结、交流、推广先进管理经验。

5、4公司系统施工企业起重机械安全管理方面的制度至少应包括以下几项制度:

1)起重机械安全管理与使用制度；

2)租用与分包工程自带起重机械安全管理制度；

3)起重机械维修制度；

4)起重机械安装维修队伍管理制度；

5)起重机械安拆作业指导书编制、审查与执行制度；

6)特种设备作业人员管理与考核制度；

7)起重机械检验仪器、工器具管理制度；

8)机械设备事故调查处理制度；

9)对施工项目部、起重机械使用单位的起重机械安全管理评价考核制度；

10)起重机械安全技术档案和技术资料管理制度。

**医疗设备管理制度篇二十二**

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，予先办理好建帐手续。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。如工作需要在井下转让时，应予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，设备组积级组织货源，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。

**医疗设备管理制度篇二十三**

一、新增设备管理规定

第一条本公司需增置的设备经批准购买后，须报设备管理部门备案。

第二条经管理部门进行可行性方面的技术咨询，方可确定装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，应设一名兼职设备管理员，协助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，管理部门负责组织施工安装，并负责施工安装的质量。

第五条施工安装，由管理部门及使用部门负责人验收合格后填写“设备验收登记单”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，设备管理人员要与人事部配合，组织操作人员理解操作培训，维修部负责安排技术人员讲解。

第七条使用人员到达会操作，清楚日常保养知识和安全操作知识，熟悉设备性能的程度，维修部签发设备操作证，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。

第九条维修要指派人员与各部门负责人，经常性地检查设备状况，并列入员工工作考核资料。

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，应申请报损、报废之前，应进行技术鉴定与咨询。

第十一条工程部指派专人对设备使用年限、损坏状况、影响工作状况、残值状况，更换新设备的价值及货源状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、报损申请单”附意见书一并上报，按程序审批。

第十三条申请批准后，新设备到位后、旧设备报损、报废。

第十四条报废、报损旧设备由管理部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，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负责人。

第十七条值班人员及有关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，报主管总经理。

第十八条对重大事故，按处理程序及时上报。

第十九条事故处理完毕，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状况按“奖惩条例”的条款及处理权限，对职责者给予行政、经济处分。

第二十一条属设备自然事故，维修进行处理，采取防护措施。

五、设备检修保养规定

第二十二条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。

第二十三条工程部经理审核计划，呈报总经理后，批准执行工程部半年设备检修保养计划。

第二十四条设备管理人员编制检修保养单“月设备检修保养计划表”，并按月计划表的资料，逐项填写“保养申请单”，检修保养时需某部位停电、水、气时，还要填写“停通知单”。

第二十五条值班人员填写的“月设备检修保养计划表”、“保养申请单”、“停通知单”一并报部门经理，签注意见，下达执行。

第二十六条值班人员根据批准的月检修保养计划，签发“设备级保养任务单”，填写任务单中“资料及要求”栏目，安排具体人员负责实施。

第二十七条在“检修保养工做记录簿”中登记派工项目及时间。

六、设备日常维修管理办法

第二十八条公司电气使用部门的设备发生故障，须填写“维修通知单”，经主管签字维修。

第二十九条值班人员接到通知，随即在“日常维修工做记录簿”上登记接单时间，根据事故的轻重缓急及时安排有关人员处理，并在记录本中登记派工时间。

第三十条维修工作完毕，主修人应在“维修通知单”中填写有关资料，经主管人员验收签字。

第三十一条维修完工时间，及时将维修资料登记入设备卡片，并审核维修中记载的用料数量、计算出用料金额填入单内。

第三十二条将处理完毕的“维修通知单”依次贴在登记簿的扉页上。

第三十三条紧急的设备维修，由使用部门的主管用电话通知工程部，由值班人员先派人员维修，同时使用部门补交“维修通知单”，值班人员补各项记录，其他程序均同。

第三十四条维修两日内不能修复的，由值班主管负责在登记簿上注明原因，应采取个性措施，尽快修复。

七、设备运行动态管理制度

**医疗设备管理制度篇二十四**

一.范围

本制度用于规范配电室的管理，保证配送电设备的正常运行，本制度适用与配电室。

1、严格遵守国家、公司和厂部制定的各类相关电气管理制度和标准，严格执行停送电工作票制度。

2、启停1000千瓦以上（包括1000千瓦）的设备，必须和二厂3万5千伏负责人进行电话联系并得到允许后方可操作，同时做好启停记录。

3、不得随意修改综保、软起、保护器、变频器等仪器仪表的参数，高压柜和变压器综保的定值只能由二厂3万5千伏变电站指派人员（或工段长以上人员在指派人员的授权下）设定、修改、记录且签字确认，并经由装备处批准后档案室备案；其它参数的设置由工段长以上人员批准，主修以上人员修改并做好记录。

4、非电气工作人员禁止随便进入配电室，实习人员和临时参加劳动的人员须经安监科安全教育后，在生产部或电气工作人员负责人指导下，方可进入，对外单位派来支援和配合工作的电气工作人员，工作前应由现场工作负责人介绍现场电气设备运行情景以及有关安全措施。

5、带有计量装置的配电柜，其计量装置要满足要求，计量装置的试验、校验应由有资质的电业部门负责。

6、变配电室内应备有下列用具器材和备品:

（1）各种安全用具，临时接地线，各种标示牌及其它常用工具。

（2）绝缘靴等安全防护品。

（3）手电筒。

（4）有效的消防器材。

（5）熔丝管、熔丝、瓷瓶瓷套管、常用开关、隔离开关及负荷开关等常用备品。

（6）照明及信号指示用的各种灯泡及其它附件。

7、工作人员应每一天对设备巡视，发现异常现象要及时处理，并做好记录，对重大异常现象要及时报告。

8、巡视工作可一人进行，但不准做与巡视无关的其它工作。

9、配电室配电柜的信号回路信号灯、光字牌、电铃及电钟应显示准确、工作可靠。

10、配电室、配电装置及其它要求接地的电器，外壳要可靠接地，接地电阻要求≤5ω。

11、禁止在本配电室所不能控制的电气设备上进行工作及挂临时地线。

12、工作前应做好准备，停电、放电、装设地线、装设或悬挂标示牌。工作完毕后清扫现场，核查人员检查无误后方可拆除临时地线，撤离人员后才可试运行（试运行时间72小时）。

13、配电装置至少每季度应停电清扫检查一次，并做好记录。

14、工作人员进出配电室时，应随手关门，以防止小动物进入室内造成事故。

15、应保证配电室内的门窗完整，开闭灵活，普通和事故照明应完整齐全，房屋不漏雨水，电缆沟无进水等。

16、配电室内，不堆放易燃，易爆物品及其它与工作无关的杂物，坚持良好的卫生状况。

17、配电室配置的电话等其它设备不得移作它用。

18、配电室工作人员应恪尽职守，加强团结，同心同德地维护好配电室的一切设备和设施。

19、配电室有权对违反用电规则的单位及个人进行处理，并报上级备案。

**医疗设备管理制度篇二十五**

1目的和范围

为了加强公司系统电力建设施工企业施工机械设备的管理和安全监督工作，提高企业技术装备和施工机械化水平，加快施工进度，保证工程质量，提高综合经济效益和预防施工机械事故，保障人身和设备安全，根据国家和电力行业有关规定并结合本公司具体状况，特制定本制度。

公司系统电力建设施工企业施工机械设备购置、租赁、安装、拆卸、检修、改造、使用和报废全过程的管理工作，应当遵守本规定。公司系统非电力建设施工企业参照执行。

2引用标准

下列标准所包含的条文，透过在本标准中引用而构成本标准条文。本标准出版时，所示版本均为有效。所有标准都会被修订，使用本标准的各方应探讨使用下列标准最新版本的可能性。

国务院国发[1987]68号文《全民所有制工业交通企业设备管理条例》

国务院373号令《特种设备安全监察条例》

国务院393号令《建设工程安全生产管理条例》国家质量监督检验检疫总局92令《起重机械安全监察规定》

国家建设部166号令《建筑起重机械安全监督管理规定》国家质量监督检验检疫总局70令《特种设备作业人员监督管理办法》电力工业部电建[1996]381号文《电力建设施工机械设备管理规定》

3总则

3、1企业设备管理的基本任务是:正确贯彻执行国家、行业有关设备管理的方针、政策，建立健全管理规章制度；以科学管理方法进行全过程的综合管理，做到合理配置、择优选购、正确使用、精心维护、科学检修、费用核算；适时更新改造，到达使设备技术状态好、安全运转、使用寿命长、消耗低、利用率和生产效率高的目的。

3、2上海电建公司下属各单位应按照统一领导、分级管理的原则设置设备管理部门和岗位，配备安全、技术、资料信息、资产管理等岗位，以适应管理职能的要求，负责企业设备管理的工作。

3、3各级设备管理机构的设备管理人员应经培训合格后上岗，其中专业技术人员应占总人数的50%以上。

3、4本制度所指的施工机械设备是指企业构成固定资产的起重机械、施工机械、运输设备、生产维修和测试设备(以下简称设备)。构成固定资产的设备应同时具备以下条件:

1)耐用期限超过一年；

2)单机原值超过2024元人民币；

3)能独立发挥功能作用。

4基础管理

4、1凡属于固定资产的设备，务必从所购或调入之日起，按行业规定的编号规则，统一编号，分类建帐立档。且每年年终要组织对设备进行清查，发现帐物不相符时要查明原因，追查职责，报上级批准后，会同财务部门办理盘亏(盘盈)手续。

4、2企业应制订本企业的起重机械原始记录、检查表、统计报表、机械和相关人员台账、机械合同等标准资料格式，并对相关基础资料进行收集、汇总、存档。建立企业施工机械总台账和建立起重机械安全技术档案，并实施动态管理。

4、3设备管理部门应会同企业有关部门编制企业技术装备规划，并负责编制和参与审定机械设备购置计划，负责企业起重机械安装维修资质认证工作。

4、4设备管理部门应负责或参与编制重要调设备和起重机械设备的选型、购置、大修、改造、报废、租赁等方面的安全及技术经济论证方案，组织对重要设备和起重机械设备的技术检测和鉴定工作；办理起重机械设备使用登记手续和报废注销手续。

4、5设备管理部门应负责为施工项目部配置、租赁起重机械等设备，并组织运输、试验、验收，确认满足施工要求。

4、6设备管理部门应负责组织对新型或进口设备的相关技术、先进管理经验及方法的引进消化和推广工作。

4、7设备管理部门应负责对各施工项目部和设备使用单位下达的技术经济指标的完成状况进行统计、分析、汇总，并组织评价、考核和奖罚。

4、8自制非标设备或对原设备进行技术改造，应事先进行可行性研究，提出设计或改造方案，由企业设备管理部门审查，总工程师批准后方可实施。自制或改造后的设备，要检验合格，进行工业性试用，实际作业达500小时以上再组织进行鉴定，鉴定合格后方可正式投用。涉及国家已有规定的，按国家规定执行。

4、9上海电建公司下属各单位向外转让设备，应根据其价值按有关规定上报审批。上海电建公司根据需要，在公司内部调配设备时，调出单位应保证调出设备完好，不许拆换原机零部件，并将原机附件、备件、工具及资料档案等一齐移交。

4、10设备报废应事先进行经济分析和严格的技术鉴定，属于下列状况之一者，可予报废:

1)设备磨损严重，存在严重事故隐患无改造、维修价值的；虽经大修但不能到达使用和安全要求的；

2)修理费用高，在经济上不如更新合算的；

3)到达安全技术规范等规定的设计使用年限或者报废条件，技术性能落后，耗能高，效率低，经济效益差或污染严重，危害人身安全与健康，进行改造又不合算的；

4)国家有关部门规定淘汰的；

5)非标准专用设备，因任务变更，本企业不适用，其他企业也不适用的。

4、11设备报废应填写设备报废审批表，经企业设备管理部门和财务部门分别进行技术、财务审定，企业领导签章，根据设备价值按规定上报审批。

设备一经报废，严禁继续使用，也不得转让或出租。

5施工企业本部机械安全管理

5、1施工企业经理是本单位起重机械安全管理的第一职责人；企业应明确生产副经理或总工程师为起重机械安全管理的分管领导，具体负责起重机械的全过程安全管理。

5、2施工企业本部的设备管理部门，对企业施工生产中的起重机械和一般机械、工器具、检测设备进行归口管理；是起重机械专业安全管理部门，应加强对起重机械的安全管理。

5、3、施工企业设备管理部门安全管理主要职责:

5、3、1贯彻落实国家和上级颁发的有关起重机械管理的政策、法规和管理制度，并结合本企业特点制定具体的管理办法和实施细则；

5、3、2负责建立企业起重机械安全管理体系、机械岗位职责制和制定起重机械安全目标或安全指标；负责对各施工项目部和起重机械使用单位下达的安全指标的完成状况进行统计、分析、汇总，并组织评价、考核和奖罚。

5、3、3负责组织编制和审查本企业所用施工机械和起重机械的安全操作规程，组织审定起重机械安拆、大修改造作业方案，参与编制或审查项目施工组织设计中机械配置和大型吊装方案。

5、3、4负责组织企业层面的起重机械安装、拆卸、使用、维修、运输、试验等过程的危险源辨识、风险评价和安全控制措施的编制，并对作业过程中的关键工序进行旁站监督和指导。

5、3、5负责组织编制企业起重机械事故综合应急预案；审查和指导施工项目部起重机械事故专项应急预案和起重机械使用单位现场处置方案的编制和演练。

5、3、6按有关规定负责单纯机械事故和机械未遂事故的调查处理，参与机械事故并造成人员伤害事故的调查处理，并按有关规定及时上报主管部门。

5、3、7负责对各施工项目部、起重机械使用单位的起重机械安全技术状况和管理状况进行定期或专项检查、评价和考核，并指导、跟踪、督查缺陷整改状况。

5、3、8配合组织对起重机械作业人员的培训及考核取证；建立起重机械作业人员台账，并进行动态管理。

5、3、9参与工程项目分包合同审查，重点审查分包单位自带起重机械的数量与安全状况，以及起重机械安全管理职责方面的条款。

5、3、10负责组织起重机械安全管理竞赛评比表彰，总结、交流、推广先进管理经验。

5、4公司系统施工企业起重机械安全管理方面的制度至少应包括以下几项制度:

1)起重机械安全管理与使用制度；

2)租用与分包工程自带起重机械安全管理制度；

3)起重机械维修制度；

4)起重机械安装维修队伍管理制度；

5)起重机械安拆作业指导书编制、审查与执行制度；

6)特种设备作业人员管理与考核制度；

7)起重机械检验仪器、工器具管理制度；

8)机械设备事故调查处理制度；

9)对施工项目部、起重机械使用单位的起重机械安全管理评价考核制度；

10)起重机械安全技术档案和技术资料管理制度。

**医疗设备管理制度篇二十六**

1、严格执行工厂规定的各项规章制度，完成领导下达的各项任务。

2、每一天提前十分钟点名，八点不到者按迟到处理，八点半不到者按旷工处理，有事提前请假，没批准假不来按旷工处理。

3、为了确保电仪设备的安全正常运行，使我厂电仪人员完全熟悉现场的电气、仪表设备，了解我厂生产工艺和安全防护措施，确保人员健康、生产安全顺利进行，特按片划分职责区。

（1）划分：

\*\*\*、\*\*\*、\*\*\*负责控制室dcs系统、办公楼一楼配电室、闭路监控系统、消防和危险气体报警系统、办公自动化系统、通讯系统范围内所有设备的维护。

\*\*、\*\*\*负责压缩配电室、合成车间所有电仪设备和自动化设备，包括所辖范围内的plc系统、监控探头、消防和危险气体探头、通讯设备以及合成辖区内其他公共设备所配电仪设备。

\*\*\*、\*\*、\*\*\*负责空分配电室、空分车间所有电仪设备和自动化设备，包括所辖范围内的dcs、plc系统、监控探头、消防和危险气体探头、通讯设备以及空分辖区内其他公共设备所配电仪设备。

\*\*\*、\*\*\*、\*\*\*负责203变电所、净化车间所有电仪设备，包括所辖范围内的监控探头、通讯设备以及净化辖区内其他公共设备所配电仪设备。

（2）职责

a.\*\*\*、\*\*\*\*为各职责区的主要负责人。

b.各职责区人员必须保证所辖范围内所有电仪设备的安全可靠运行。

c.各职责区人员必须熟悉所辖职责区内工艺流程、存在危险源类别、存在危险源性质和所需安全防护用品，熟悉所分职责区电气、仪表设备的工作原理，提高自我保护和现场处理问题的本事。

d.各职责区人员必须完善所辖范围内的内业资料，资料必须与现场实际相符，包括（配电系统图、电气控制原理图、仪表数据表、控制系统接线或原理图、配电柜台帐、强检设备台帐、联锁设备台帐、交接班记录、安全教育记录、停送电工作票、外来人员记录等）

e.各职责区卫生，包括（配电室、职责区、气体分析小屋、值班室、保温保护箱内、变配电箱内、变配电柜内、dcs控制系统柜内、plc控制系统柜内、操作箱柜内、接线盒内、分线盒内、桥架内等）

f.力保所辖防爆职责区内电仪设备失爆率为零

g.负责职责区内设备的月度计划、技改和其它有关工作。

注：\*\*\*负责电仪人员管理、全厂高低压电气设备的管理、电气计划审核、电气协调、电气技术改造和电气疑难问题的处理。梁君负责全厂dcs、plc系统、网络、通讯和仪表设备的管理、仪表计划审核、仪表协调、仪表技术改造和仪表疑难问题的处理。

4、车间每月将按照《电仪人员管理和职责区划分管理制度》和《电仪人员考核细则》对电仪人员进行月度考核，同时考核结果将作为年底评比先进和管理岗位选拔的依据。

**医疗设备管理制度篇二十七**

一、设备管理资料

设备技术状况的管理对所有设备按设备的技术状况、维护状况和管理状况分为完好设备和非完好设备，并分别制订具体考核标准。

各单位的生产设备务必完成上级下达的技术状况指标，即考核设备的综合完好率。专业部门，要分别制订出年、季、月度设备综合完好率指标，并层层分解逐级落实到岗位。

设备润滑管理

(一)对设备润滑管理工作的要求：

1。各单位机动部门设润滑专业员负责设备润滑专业技术管理工作；厂矿或车间机动科(组)设专职或兼职润滑专业员负责本单位润滑专业技术管理工作；修理车间(工段)设润滑班或润滑工负责设备润滑工作。

2。每台设备都务必制订完善的设备润滑“五定”图表和要求，并认真执行。

3。各厂矿要认真执行设备用油三清洁(油桶、油具、加油点)，保证润滑油(脂)的清洁和油路畅通，防止堵塞。

4。对大型、特殊、专用设备用油要坚持定期分析化验制度。

5。润滑专业人员要做好设备润滑新技术推广和油品更新换代工作。

6。认真做到废油的回收管理工作。

(二)润滑“五定”图表的制订、执行和修改。

1。厂矿生产设备润滑“五定”图表务必逐台制订，和使用维护规程同时发至岗位。

2。设备润滑“五定”图表的资料是：

定点：规定润滑部位、名称及加油点数；

定质：规定每个加油点润滑油脂牌号；

定时：规定加、换油时间；

定量：规定每次加、换油数量；

定人：规定每个加、换油点的负责人。

3。岗位操作及维护人员要认真执行设备润滑“五定”图表规定，并做好运行记录。

4。润滑专业人员要定期检查和不定期抽查润滑“五定”图表执行状况，发现问题及时处理。

5。岗位操作和维护人员务必随时注意设备各部润滑状况，发现问题及时报告和处理。

(三)润滑油脂的分析化验管理。

设备运转过程中，由於受到机件本身及外界灰尘、水份、温度等因素的影响，使润滑油脂变质，为保证润滑油的质量，需定期进行过滤分析和化验工作，对不一样设备规定不一样的取样化验时间。经化验后的油品不贴合使用要求时要及时更换润滑油脂。各厂矿对设备润滑油务必做到油具清洁，油路畅通。

(四)设备润滑新技术的应用与油品更新管理。

1。厂矿对生产设备润滑油跑、冒、滴、漏状况，要组织研究攻关，逐步解决。

2。油品的更新换代要列入厂矿的年度设备工作计画中，并经过试验，保证安全方可加以实施，油品更新前务必对油具、油箱、管路进行清洗。

设备缺陷的处理

1。设备发生缺陷，岗位操作和维护人员能排除的应立即排除，并在日志中详细记录。

2。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。

3。未能及时排除的设备缺陷，务必在每一天生产调度会上研究决定如何处理。

4。在安排处理每项缺陷前，务必有相应的措施，明确专人负责，防止缺陷扩大。

设备运行动态管理

设备运行动态管理，是指透过必须的手段，使各级维护与管理人员能牢牢掌握住设备的运行状况，依据设备运行的状况制订相应措施。

(一)建立健全系统的设备巡检标准

各厂矿要对每台设备，依据其结构和运行方式，定出检查的部位(巡检点)、资料(检查什麽)、正常运行的叁数标准(允许的值)，并针对设备的具体运行特点，对设备的每一个巡检点，确定出明确的检查周期，一般可分为时、班、日、周、旬、月检查点。

(二)建立健全巡检保证体系

生产岗位操作人员负责对本岗位使用设备的所有巡检点进行检查，专业维修人员要承包对重点设备的巡检任务。各厂矿都要根据设备的多少和复杂程度，确定设置专职巡检工

的人数和人选，专职巡检工除负责承包重要的巡检点之外，要全面掌握设备运行动态。

(三)资讯传递与反馈

生产岗位操作人员巡检时，发现设备不能继续运转需紧急处理的问题，要立即通知当班调度，由值班负责人组织处理。一般隐患或缺陷，检查后登入检查表，并按时传递给专

职巡检工。

专职维修人员进行的设备点检，要做好记录，除安排本组处理外，要将资讯向专职巡检工传递，以便统一汇总。

专职巡检工除完成承包的巡检点任务外，还要负责将各方面的巡检结果，按日汇总整理，并列出当日重点问题向厂矿机动科传递。

机动科列出主要问题，除登记台帐之外，还应及时输入电脑，便於上级大公司机动部门的综合管理。

(四)动态资料的应用

巡检工针对巡检中发现的设备缺陷、隐患，提出应安排检修的项目，纳入检修计画。

巡检中发现的设备缺陷，务必立即处理的，由当班的生产指挥者即刻组织处理；本班无潜力处理的，由厂矿领导确定解决方案。

重要设备的重大缺陷，由厂级领导组织研究，确定控制方案和处理方案。

(五)设备薄弱环节的立项处理

凡属下列状况均属设备薄弱环节：

1。运行中经常发生故障停机而反复处理无效的部位；

2。运行中影响产品质量和产量的设备、部位；

3。运行达不到小修周期要求，经常要进行计画外检修的部位(或设备)；

4。存在不安全隐患(人身及设备安全)，且日常维护和简单修理无法解决的部位或设备。

(六)对薄弱环节的管理

各大公司机动处要依据动态资料，列出设备薄弱环节，按时组织审理，确定当前应解决的专案，提出改善方案；厂矿要组织有关人员对改善方案进行审议，审定后列入检修计画；设备薄弱环节改善实施后，要进行效果考察，作出评价意见，经有关领导审阅后，存入设备档案

**医疗设备管理制度篇二十八**

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.

十九、电仪值班人员管理制度

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午时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，办事完毕后必须回到厂区，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。

**医疗设备管理制度篇二十九**

为认真执行《煤矿机电设备管理》的规定，并按我矿具体分工状况，拟以下几点细则：

1、各区、科、厂无权对设备进行借调、转让。

2、凡我矿使用和检修设备单位，要配置兼职设备管理员，并不断学习，提高设备管理水平。

3、各使用和检修设备单位，对设备实行图、牌、板管理，做到帐、卡、物、板四对口，设备管理人员每月要核对一次。

4、严格执行出入厂验收制，没有领用手续、不完好、失爆的设备不能出厂;对进厂的检修设备不进行交接验收，或有拆件等状况，要追查职责并视情节处罚，否则不发新设备。

5、对皮带、溜子运输机的头、尾、减速机、电机等的管理应有计划，合理备用，正常进厂检修。

6、低值易耗、专用工具等由各单位直接向供应申请进货。

7、凡设备、低值易耗、专用工具等的报废手续按通知规定办理。

8、各单位每月30日将全月所发生的机电事故按规定表格报机电科一份。

**医疗设备管理制度篇三十**

第一章：总：则

第—条：为贯彻国务院《全民所有制工业交通企业设备管理条例》，加强设备管理，结合机械工业状况，特制定本规定。

第二条：设备是建设社会主义的物质技术基础，机械工业各级管理部门和企业务必坚持设计、制造和使用维修相结合，预防为主，使用、维护和计划检修相结合，修理、改造和更新相结合，技术管理和经济管理相结合，专业管理和群众管理相结合的原则，做好设备管理工作。

第三条：机械工业设备管理的基本任务是：贯彻国家的方针、政策、法规和规定，透过技术、经济和组织措施，对企业主要生产设备进行综合管理。做到综合规划，合理选购，及时安装，正确使用，精心维护，科学检修，安全生产，适时改造和更新，不断改善和提高企业的技术装备素质，为机械工业的生产发展，技术提高，提高经济效益服务。

第四条：机械工业各级领导要重视设备管理，用心采用先进的管理方法和科学技术新成果，不断提高企业设备管理和维修技术水平，以适应国民经济发展的需要。

第五条：机械工业设备管理实行分级管理。机械工业各级设备管理部门，负责对企业设备管理工作进行业务指导和监督检查。

第六条：全民所有制企业的设备属国家所有，管好、用好、维修好、改造好设备，保证国家财产不受损失，使设备经常持续良好的技术状态，保证企业生产发展的需要，是机械工业各级领导务必履行的重要职责。

在厂长（经理）的职责和职责制里，都务必明确地把持续设备完好和提高企业装备素质作为目标管理的一项重要资料，作为考核企业承包经营工作的主要指标之一。

第七条：机械工业设备管理的范围是指对构成企业固定资产的生产用设备的管理。

企业生产用设备统一由设备动力部门管理。其工作资料包括对设备规划、选型、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。

第二章：各级组织的职责

第八条：省、自治区、直辖市、计划单列市机械工业管理部门在设备管理工作中的主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关设备管理的方针、政策、法规的规定，制订本地区设备管理的规章、制度；

（二）负责本地区机械工业的设备管理工作的组织领导、监督检查和协调服务；

（三）协同当地经委组织地区性的检修专业化协作，推动检修社会化和配件商品化工作；

（四）组织本地区、本行业设备管理的经验交流、职工的业务技术培训，为企业的设备管理带给信息和咨询服务；

（五）负责编报上级需要的统计报表。

第九条：企业厂长（经理）在设备管理工作中的主要职责是：

（一）对全厂生产设备管理负全面职责。在任期内负责贯彻执行国家和上级对设备管理与维修工作的方针、政策、条例和有关规定；在经营职责制中，要求实现设备管理的下述指标：主要生产设备完好率85％以上；主要生产设备的新度系数不能下降；无重大设备事故。

（二）协调好生产和维修的关系，搞好设备的计划修理、组织好维修备件的生产和供应。生产中不允许拼设备。

（三）要根据国家和上级有关设备管理和维修工作的方针、政策、条例和目标，负责审定企业的设备管理与维修的规章制度、管理办法，根据企业长远或年度经营的方针、目标，提出对设备动力部门的工作要求和考核指标；全面组织和领导设备动力系统的业务并布置检查设备维修、更新改造和动能管理工作，协调横向关系；掌握及正确使用设备更新改造资金、大修理基金；组织审定设备大修理和更新改造计划及重大项目的可行性分析，审批费用预算；负责组织对职工进行设备管理和维修方面的教育及技术培训；组织开展群众性的设备维护竞赛活动，抓典型，总结推广先进经验；对重大设备事故的处理作出决定。

第三章：前期管理

第十条：企业设备动力部门务必负责或参与设备更新、技术改造、自制设备、新建项目和零星购置设备的前期管理工作，包括调研、规划、购置（设计、制造）、安装、调试，个性是对关键设备进行经济技术可行性分析，把好选型和安装验收质量关，为搞好设备的后期管理打基础。

设备动力部门要参与基建、改（扩）建工程公用设施（风、水、汽、电等）的设计审查和施工验收。

第十—条：对进口设备，设备动力部门务必参与选型的调查和考察。在与外商谈判中，由设备动力部门负责提出可靠性、维修性和经济性方面的要求，以及维修备品配件、润滑油品、维修人员培训、设备安装和维修所需的技术资料等要求。

第十二条：设备动力部门要广泛收集设备科技发展及市场信息和有关设备使用的意见，为做好设备选型带给依据。同时，要将新设备使用初期在质量、效率、运行中存在问题、故障状况及改善措施等方面的信息及时向制造单位反馈。个性是进口设备务必在索赔期内做好有关工作。

第四章：基础管理

第十三条：企业设备动力部门在办完设备验收手续移交生产时，务必按照规定逐台统一编号，建立设备卡片和台帐，建立设备档案，要做到随机附件和技术资料齐全。进口设备的技术资料应及时全套翻译入档。每年进行复查核实，做到帐、物、卡相符。

第十四条：企业的生产设备实行分类管理。机械工业关键设备由国家机械委制订管理办法；高精度、大型、重型稀有设备由省、自治区、直辖市制订管理办法；其余设备由企业制订管理的具体办法。

第十五条：企业要根据设备在生产中的重要程度和对加工产品质量的影响，结合设备的可靠性、维修性，设备停机对生产的损失，购置原值的大小等，将设备划分为重点预防维修设备（简称重点设备）、一般预防维修设备和事后维修设备，不一样的设备采取不一样的管理方法和维修方式。重点设备的范围及管理办法由企业自行制定，并能够根据企业生产任务变化状况进行调整。

第十六条：设备封存。因生产任务不足等原因，设备停用半年及以上应进行封存，并按规定办理封存手续，封存要有明显的标志。设备封存前要进行一次全面维护，并采取防尘、防锈蚀、防潮措施，指定专人保管，定期检查和维护保养。所有封存设备都要到达完好设备要求，并列入设备检查范围。

对于因工艺调整、产品转产或其他原因闲置2年以上不用的设备企业应用心进行处理。同时可报请有关部门协助处理。

第十七条：设备的调拨和移装。设备实行有偿调拨，调出设备应按分级管理的要求进行审批，调出设备应随带原有辅机、附件及技术文件，企业内车间之间设备的移装应由设备动力部门统一办理手续。

机械工业关键设备和高精度设备超过使用年限，其主要结构和部件已严重磨损，精度丧失或自然灾害造成损坏已无法恢复原有性能及精度的，可作降级处理。

凡需降级使用的设备，应由企业领导、技术人员、有经验的工人组成签定小组，根据使用部门提出的申请，进行复查、分析、论证定性，提出鉴定意见，报上级主管部门审核、批准。机械工业关键设备报国家机械委备案。

第十八条：设备的报废。设备主要结构严重损坏无法修复或经济上不宜修复、改装，对安全生产有影响，对环境严重污染或属国家政策规定务必淘汰的设备能够办理报废。机械工业关键设备及精、大、稀设备的报废由省、自治区、直辖市管理部门确定，其中机械工业关键设备报机械委备案。处理报废设备收入的资金，只能用于设备更新和改造。

第十九条：设备故障与事故。设备或零部件失去原有精度性能，不能正常运行，技术性能降低等，造成停产或经济损失者为设备故障。设备故障造成停产时间或修理费用到达下列规定数额者为设备事故。

一般事故：修复费用一般设备在500～1万元；精、大、稀及机械工业关键设备在1000～3万元者；或因设备事故造成全厂供电中断10～30分钟为一般事故。

重大事故：修复费用一般设备达1万元以上；机械工业关键设备及精、大、稀设备达3万元以上者；或因设备事故而使全厂电力供应中断30分钟以上为重大事故。

特大事故：修复费用达50万元以上或由于设备事故造成全厂停产二天以上、车间停产一周以上者为特大事故。

事故发生后企业应按设备分级管理的有关规定上报上级主管部门，并及时组织有关人员分析原因，严肃处理，从中吸取经验教训。重大及特大事故发生后，应在24小时内报告上级主管部门，同时抄报国家机械委。限1个月内将处理结果上报主管部门，同时抄报国家机械委。

设备事故要做到“三不放过”（事故原因分析不清不放过、事故职责者与群众未受教育不放过、没有防范措施不放过）。所有事故都要查清原因和职责，按情节轻重和职责大小，分别给予行政处分或经济赔偿，触犯法律者要依法制裁。

对设备事故隐瞒不报或弄虚作假的单位和个人应加重处罚，并追究领导职责。设备事故频率应按规定统计，按期上报。

对修复费用低于500元或全厂供电中断10分钟以下的设备故障也要查明原因，分清职责。

第二十条：自制设备经为期半年的生产验证，能稳定到达产品工艺要求，技术资料齐全，并与实物相符，贴合固定资产标准者，可列入企业固定资产进行管理，否则不能转入固定资产。

第二十—条：动力设备，要有专人管理，严格遵守安全技术操作规程，定期进行预防性试验，保证安全、可靠、经济、合理运行。一般动力设备、管道和线路安装、改造须经企业设备动力部门审定，由企业主管领导审批。对于起重设备、压力容器、锅炉、变配电等重要设备的安装、改装、修理和更新报废，须按有关部门规定执行。

第二十二条：企业要建立、健全设备管理和维修的各种工作制度、工作标准、工作流程、统一的表格、工作定额和动力管线竣工图纸。加强各种技术文件、图纸和档案管理，个性是动力管线竣工图纸的管理。设备技术档案、图纸资料应存放于贴合档案管理要求的资料室中。

第二十三条：要加强设备管理和维修信息的积累、数据处理和统计分析工作，各种原始凭证、图表齐全，数据正确。国家规定的统计报表，应有专人负责统计，做到填写整齐，数据正确，上报及时。

第二十四条：企业要不断提高设备管理水平，用心创造条件，逐步实现设备管理维修数据应用微机处理，以提高信息处理的质量和效率。

第五章：技术状态管理

第二十五条：要使设备经常处于良好的技术状态以保证正常运转。主要生产设备应按照设备磨损变异的规律，进行定期的检查，每年至少进行一次普查，统计、分析和考核设备完好率，便于及时和全面掌握设备技术状况，为编制维修计划和带给领导做为决策的依据。

第二十六条：设备发生故障，操作工人不能解决时，应立即通知有关人员组织修理工人排除，并填好故障记录，对经常重复发生故障的部位，设备管理和维修部门应认真分析，制订改善维修措施。尽量从根本上消除故障发生的原因。

第二十七条：重点设备要实行点检（日常点检、定期点检）制度，掌握设备技术状态，逐步采用先进的监测和诊断技术实行状态监测维修，及早发现异常，做好预防措施。对起重设备、压力容器和变配电等设备，按有关规定定期进行负荷或预防性试验。

第二十八条：对关键工序的设备，定期进行几何精度检查，必要时，应进行动态精度检测，及时进行精度调整，作好记录，以保证产品加工质量。

第六章：使用、维护和修理

第二十九条：工人在独立使用设备前，须对其进行设备的结构、性能、技术规范、维护知识和安全操作规程等技术理论教育及实际操作技能培训。经过考试合格发给设备操作证后，方可凭证独立操作。

第三十条：操作工人应掌握“三好”、“四会”，严格执行使用设备的“四项要求”、“五项纪律”（见附录）。

第三十—条：设备的使用要实行定人定机，凭证操作，严格实行岗位职责制。对于多人操作的设备、生产线，务必实行机长制，由机长负责。

对多班制生产的设备，操作工人务必执行设备交接班制度。单班制设备应有运行记录。

第三十二条：操作工人要严格遵守设备操作规程，合理使用设备。严禁精机粗用，超负荷、超规范、拼设备。如遇现场生产管理人员或上级强令操作工人超负荷、超规范使用设备时，设备管理部门有权制止，操作工人有权拒绝，并可越级上告，并对违章指挥者追究职责。

第三十三条：生产设备要严格执行日常维修（日常保养）和定期维护（定期保养）制度。

第三十四条：企业要根据生产特点和设备条件，采用预防维修方式；对于流水线、流程设备、全年无法停机的，应利用一切生产空隙安排好定期维护和检修，并认真安排好大修计划；对生产影响不大的一般设备，可采用事后维修方式。

第三十五条：维修工作要实行区域维修负责制。按照分工负责管辖范围内设备巡回检查、计划检修和故障检修，做好记录；对设备动力部门下达的主要生产设备完好率、故障停机率、设备可利用率、检修计划、日常维护和定期保养计划完成状况作好记录统计，作为考核依据；对重点设备关键部位按规定要求进行日常点检和定期点检，并作好记录。

第三十六条：企业要设置润滑站，车间要设润滑点，配备相适应的技术人员和专职润滑工，配备必须数量贴合要求的润滑设施；建立和健全润滑管理制度。对设备润滑要做到“五定”（定人、定质、定量、定点、定期），并开展根据油质状态监测换油的科学方法。

第三十七条：设备预防性修理类别一般分为大修理、项目修理和小修。

（一）大修

设备的大修理是计划修理工作中工作量最大的一种修理。在大修时，要对所修设备进行全部解体，修理基准件，修复或更换全部磨损件。同时修理、修整电气部分以及外表翻新。从而全面消除设备修前存在的缺陷，恢复设备原有的精度、性能和效率。

（二）项目修理

根据设备的技术状态，对设备精度、功能达不到工艺要求的某些项目按需要进行针对性修理。修理时一般要部分解体、修复或更换磨损机件，必要时进行局部刮研，校正机床的座标，以恢复设备精度、性能。

（三）小修

设备的小修理是按定期维修规定的资料或针对日常点检和定期检查发现的问题，部分拆卸零部件进行检查、修整，更换或修复少量磨损件，同时透过检查、调整、紧定机件等技术手段，恢复设备使用性能。

企业要制订年、季修理计划，认真组织实施，主要生产设备大修理计划，由厂长批准，报上级主管部门备案。

第三十八条：设备修理计划务必纳入企业各级生产计划下达考核。

要编制检修作业计划，包括修前技术准备和生产准备。对修理复杂、工作量较大的重点设备，要采用网络技术编制修理计划、按计划施工。

第三十九条：企业要组织好维修用备品、配件的生产、供应和保管工作，编制备件储备定额，建立备件储备卡，要用心处理积压，加快资金围转，保证经济合理储备。引进设备的备件应高于维修备件供应率的平均水平，对大型、特殊的备件要用专款储备。在有条件的地区，备品配件要逐步向集中储备过渡。

第四十条：设备大修后的质量验收，以质量管理部门的专职设备检验员为主，会同设备动力部门和使用部门，组织维修工人和操作工人共同参加。承修部门应对承修设备的质量负责，在保修期3个月内，企业要考核大修理质量返修率指标，大修后的质量要求：恢复规定工作潜力，到达原出厂或生产工艺标准，配齐完全装置和必要的附件，修理技术文件按要求及时归档；但对下列状况，经企业主管设备领导批准，能够制定修理降级标准。区别对待：

（一）经过两次以上大修理的老旧设备，严重损坏的设备或原设备本身有严重缺陷，能够根据工艺要求，适当放宽允差，制定具体的大修理质量标准。

（二）长期用于单一工序加工的通用设备，大修理后与加工工序有关的项目要到达工艺要求，其余项目可结合本企业实际状况，降低要求或免检，同时，修理费用定额应相应地减少。

第四十—条：要加强设备大修理基金的管理。设备大修理基金应按规定的提存率提取，由企业设备动力部门按计划掌握使用，以保证应大修理的设备及时按计划安排大修，财务部门加强管理，审计部门负责监督。

第七章：改造与更新

第四十二条：设备改造与更新工作是企业的重要任务之一，企业要根据产品发展规划，结合工艺改善和设备技术状况制订设备改造与更新计划，它是企业技术改造规划的重要组成部分，设备动力部门负责制订年度计划，组织实施。

第四十三条：设备改造与更新方案的审批。一般设备的改造与更新，由企业设备动力部门提出方案报主管设备厂长（总机械师，专职副总工程师）批准，凡纳入新建或技措项目中的重大设备改造与更新，应由企斗总工程师组织技术经济分析论证，报厂长批准后执行，设备动力部门应用心组织实施。

第四十四条：设备技术改造宜结合大修理进行。改造所需资金不超过所改造设备大修理费用的30％时，可列入大修理费用开支；若超过时，应将改造资料专项列入技措计划或企业技术改造计划，所需费用从折旧基金或企业技术改造资金安排解决。设备改造后新增的价值，用大修理基金开支的不办增值，用折旧基金等开支的应办理增值。

第四十五条：设备更新原则上是用技术性能先进的设备更换技术性能落后又无法修复、改造的老设备，凡贴合下列状况之一的设备，能够更新：

（一）经过多次大修，技术性能达不到工艺要求和保证不了产品质量；

（二）技术性能落后，经济效果很差；

（三）透过修理虽能恢复精度及性能。但不经济；

（四）耗能大或严重污染环境，危害人身安全与健康，进行改造又不经济；

（五）国家或有关部门规定淘汰的设备。

第四十六条：设备更新工作应在主管设备副厂长或总工程师的领导下，由总机械（动力）师（专职副总工程师）具体负责并应建立以设备动力部门为主，计划、生产、技术、工艺、财务、质量、使用部门参加论证会，研究更新方案，经批准后，由设备动力部门组织实施。凡纳入国家计划中的技术措施项目有关设备更新部分，设备动力部门参与，有关部门组织实施。

第四十七条：对被更换（淘汰）的旧设备，应组织技术鉴定，区别不一样状况，进行处理。经处理后的设备变价收入款项，按规定要用于设备更新改造，不得挪作他用。

报废的受压容器及国家规定的淘汰设备，不准转售其他单位使用。

第八章：经济管理

第四十八条：购置新设备或设备进行重大改造，要在主管厂长领导下，设备动力部门协同有关部门按照设备寿命周期费用最经济的原则进行经济管理，在设备全过程管理各个工作环节都要讲求经济效益。

第四十九条：要合理使用设备维修费用（包括大修理费用）。企业财会部门应会同设备动力部门对车间经费中的设备维护和检修费用下达分配指标，由设备动力部门控制使用，并对设备大修理费用实行单台核算，做到原始凭证齐全，费用摊派合理，在企业内要考核统计大修理成本，设备大修理平均停歇天数，万元产值维修费用，固定资产设备维修费用率。大修理成本和万元产值维修费用（包括大修理费用）要有统计分析，应力求经济合理。

第五十条：企业要进行对生产设备固定资产创净产值率的统计与考核，不断提高现有设备的利用率，力求用较少的设备投资，为企业创造更多的经济效益。

第九章：教育和培训

第五十—条：要把设备管理维修人员的培训计划纳入企业的培训规划；把设备管理维修理论基础知识的教育列入企业职工教育的资料，并在时间、物质和资金上给予保证。分期分批培训在职职工，并将学习成绩列为竞赛评比和晋级条件之一。

第五十二条：结合工作需要，由设备动力部门会同教育部门有计划地选送热爱设备工作、成绩优良的干部、工人参加厂外有关的各种专业培训班，脱产深造，或参加高等院校、电视大学或业余职工大学，脱产理解设备管理维修方面的正规专业教育，以适应四化建设的需要。

第十章：奖励与惩罚

第五十三条：企业应用心参加各级主管部门组织开展的设备管理创优活动，经评定为各级设备管理优秀单位后，企业应对有关人员给予表彰和奖励以资鼓励。

第五十四条：企业应定期组织厂内设备管理先进群众、先进个人的评奖活动，发表成果，树立标兵，表彰奖励先进，以推动设备管理维修工作的开展，并给予奖励。

第五十五条：维修工作要求知识面广，技术复杂，从事设备管理维修工作的人员待遇和奖励不低于相应工作条件的生产人员；在管理、维修和技术革新中有重大贡献的项目，应纳入科技成果奖进行评奖。

第五十六条：对设备维护不好的车间、班组及个人应给予批评教育、屡教不改者应予经济惩罚。

对违章操作、玩忽职守造成设备职责事故者，对失职造成设备严重失修、技术状况劣化的单位和职责者，应根据情节轻重，给予批评教育、行政处分、赔偿经济损失直至依法追究刑事职责。

第十—章：附：则

第五十七条：本规定适用于全民所有制机械工业企业。群众所有制企业和事业单位能够根据自身条件参照本规定贯彻执行。兵器企业专用设备管理另发实施细则。本规定由国家机械委负责解释。

第五十八条：本规定自公布之日起实行。原颁发的《机械工业设备管理与维修条例》即行废止。

**医疗设备管理制度篇**

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资料和职责

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，检查设备润滑情景和记录。

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）消耗情景，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景或滴漏现象应及时处理或向有关人员报告。

⑶.坚持润滑设备、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”工作资料

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景定润滑油品。

4.定量：在保证良好润滑的基础上，本着节俭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.为了节俭润滑油脂，各用油单位要进取做好废油的回收。

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.不一样种类的废油应分别回收保管，不能混在一齐。

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景定期检查，生产厂考核，企业管理规划与基建部监督，每季度进行一次。

十五、设备的备品备件管理

一、备品备件的计划管理

1.备件需用计划应分类编制一般分为：

⑴.维护需要的备件，即易耗、常换件。

⑵.大、中修需用的备件，即十分换件。

⑶.事故性需用的备件，即主要结构件。

⑷.进口备件，即引进设备专用备件。

2.全年备品备件需用量，应根据生产计划和定额计算结果，经四查（查厂库存、车间库存、厂外订货、机修加工计划）以后确定的实际需用量进行编制，四查由设备管理员负责。

3.每年备品备件需用计划编制时间应由设备管理部门在11月底布置下达，各生产工段部门应在12月10日前上报设备管理部门，在12月20日汇总审核上报主管生产领导审批。

4.属大、中修、事故性备件，必须分别单独编制计划，不能混淆。

5.月度只安排补充急需的关键备件，定项、定量、定时供应。

6.备品备件计划，应将名称、规格、型号、材质、数量、厂家名称、设备名称等填写齐全，准确无误，满足订货要求。

二、事故备件的处理

设备发生事故所需的备件，必须按特殊情景处理，要千方百计迅速解决，尽快恢复生产。

三、对外订货管理

1.严格按年度需用和临时急需的月计划开展订货工作，不重订、不漏订、不错订。

2.严格按照备品备件规格及性能要求，择优选厂，比价比质比服务订货。

3.订货合同规定的备品备件名称、型号规格、材质、数量、单价、交货期、质量标准、到站、结算方式等栏目必须填写清楚、准确无误。

4.非标准件的加工由维修单位委托加工。

5.备件到厂后经检验发现质量问题，订货员必须负责及时联系处理，不得影响生产需要和造成经济损失。

四、备件、部件的修复再生

设备检修更换下来的备件，尺寸不贴合要求、机械性能并没有变化的备件，应采取堆焊、喷镀等修复方法，使其再生，这是节俭备件、降低费用的有效途径。对于修复利用有贡献维修人员应按照“奖励条例”执行。

五、备件的报废

1.腐蚀严重或超限使用，又不能修复的备件。

2.技术落后的备件。

六、本制度由生产厂检查，企业管理规划与基建部监督执行。

**医疗设备管理制度篇**

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构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.设备档案资料的资料

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项资料资料，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一样，零件尺寸可能不一样，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.外协加工和自我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。

**医疗设备管理制度篇**

一、设备责任制

1、为了加强设备的维护检修工作，提高检修工作的质量，使设备经常处于良好的 技术状态，保证生产安全，经济运行，根据实际情况，特制定本制度。

2、对设备管辖范围划分至车间，直至划分班组个人，建立巡检、点检、维护，检 修岗位责任制。

3、车间煤气管道、维修管道划分 高炉与烧结、 竖炉煤气管道， 以高炉煤气管道出口阀门为界， 阀门前管道归高炉 (包 括阀门) ;阀门后至烧、竖炉管道及所辖附属设施归烧结。

4、电气部分设备及维护划分 ⑴、动力车间负责高炉、烧结、铸造及园区其它(分厂)车间由高压进线开关至总 高压配电室开关柜到高低压配电室分路开关以上;包括分路开关、 变压器、 电容补偿柜;分路开关以下归各车间。

⑵、动力车间监护各车间高压设备启动。

⑶、铸造变压器低压套管(包括低压套管)以上。

⑷、质检计量中心电气部分、机修车间电气部分、后勤所有电气照明、库房照明维 护归动力车间负责;材料计划各部门自己负责申报。

5、全公司仪表、液压部分由动力车间维护(由各车间配合) 。

6、各车间设备维护与检修责任划分 ⑴、各车间设备维护保养抢修由本车间负责，如需其他车间帮助要请示企业技术中 心后，由企业技术中心开派工单(并下达工时定额) 。

⑵、各车间技改工程由机修负责，工程项目办公室开工程项目单，由工程项目办公 室负责主持并组织验收。

⑶、各加工备件机修可完成的交机修负责，由企业技术中心开加工单(并下达工时 定额) 。

⑷、设备的计划检修由机修和各车间共同负责，由企业技术中心负责主持并组织验 收。

⑸、各车间的维修和抢修及计划检修后由设备主任填写设备检修卡 72 小时报企业 技术中心，使企业技术中心能够建立较完善的设备技术台帐。

7、各车间设备专责人，应经常了解自己所辖设备，掌握技术情况，把设备管好、 修好，努力提高设备的健康水平。

为此应做好以下工作：⑴、每天上班后巡视所辖设备，了解设备情况，设备缺陷等，及时向工段长汇报检 查情况，并做好巡检记录。

如有缺陷，提出处理意见，听候工段长安排。

⑵、设备专责人是消除缺陷的责任人，对检修质量负直接责任。

8、工段长应做好以下工作：⑴、督促设备专责人和岗位工巡视检查设备，听取汇报检查情况，安排设备缺陷的 消除情况。

⑵、 凡是夜间事故抢修及现场安全的负责人， 督促安排抢修工作后及时向车间汇报。

⑶、按设备保养计划督促岗位人员按时进行设备保养，维修工配合。

8、各车间主任应做好以下工作 ⑴、每天上班后巡视车间所辖设备，了解运行情况，查看设备缺陷记录，及时组织 人员进行检修和保养。

⑵、负责所辖设备的《设备缺陷处理工作单》填写，制定施工措施，负责现场安全， 并整理原始记录和工时消耗。

⑶、提出改进设备、提高设备健康水平的建议。

⑷、了解库存备品、配件的情况，每月 23 日把本车间月材料设备计划报企业技术 中心，以便保证设备正常运转;能维修的可拆下后送机修由企业技术中心开据维修加工 单，机修负责及时修好备用。

二、设备巡回检查 1、各车间维修人员必须有高度的责任感，严肃认真对待工作，不断提高对设备隐 形缺陷的判别能力 和巡回检查质量，把事故消灭在萌芽状态。

2、各车间应根据设备系统运行特点，制定各岗位巡回检查路线、重点检查项目、 检查周期、并公布现场。

3、巡回检查时应随身携带必要的工具和用具，检查时应认真、细致，根据设备运 行特点，看、听、摸、嗅、试。

但必须执行安全规程，关键部位必须两人以上，注意设 备及人身安全。

4、检查重点应包括：⑴、检查试运行中的安全措施;⑵、班中设备缺陷消除后的运行情况;⑶、运行异常的设备;⑷、防火检查。

5、巡回检查中同时督导岗位工进行设备整洁工作及时加换润滑油，调整冷却水等 设备维护工作。

6、巡回检查中发现设备缺陷时，立即汇报班长、工段长、值班调度;事态严重时， 应由工段长汇报车间主任，岗位工加强监视;设备专责人设法消除，防止事态扩大;处 理情况及措施应详细记入专责人记录本，并向人员交待清楚。

7、各车间主任，副主任应每天巡视，巡视内容包括：

⑴、有重点的检查设备运行情况;⑵、值班人员的劳动态度和劳动纪律;⑶、纠正不合理的生产方式和调整操作;⑷、防火检查。

三、设备检修管理制度 1、检修管理 ⑴、设备的检修是提高设备的完好率，保证安全，经济运行的重要措施;要掌握设 备规律，坚持以防为主的计划检修，反对硬拼设备;坚持“质量第一” ，使设备处于良 好的状态。

⑵、检修工作要贯彻挖潜、革新、改造的方针，不断提高检修质量，改进设备，改 进工艺，努力做到质量好、工效高、用料省、安全好。

⑶、设备检修按性质分大修、中修、小修，临时检修和维护五大类。

设备大修、中 修、小修是计划检修。

临时检修是计划以外的检修，构成事故的叫事故抢修，应尽可能 避免临时检修，但在运行中发现威胁设备安全的较大缺陷，必须及时处理时，应经车间 同意后才能安排临时检修，以避免设备的严重损坏。

⑷、我公司设备大部分在高温，高压重负荷，金属粉尘恶劣条件下连续作业，在运 行中不可避免地降低设备的原有性能，因此，坚持集中维修，区域负责，点检定修，操 检并重的方针。

2、设备的维修与保养 ⑴、由于生产设备环境差，各车间操作的人员要经常对所用的设备进行擦拭，及时 合理的润滑，减少部分磨损，延长维修周期，增强设备的使用寿命，提高设备的作业率。

⑵、按照操作规程严格操作。

⑶、设备建立定期检查制度，根据设备特点定人、定点、定标准、定期、定方法来 进行设备定期维修方法。

⑷、建立设备交记录，由生产工人填写，设备缺陷记录由巡检人员和点检人员 填写。

⑸、根据设备分工加强设备考核，纳入经济责任制考核范围。

3、设备的检修准备和施工管理 ⑴、大修前的准备工作是检修工作能否做到又快又好、又省的关键，在大修 45 天 前项目工程办公室应制定大修准备工作进度。

⑵、大修项目应根据批准的维修计划、改进工程计划、设备缺陷记录、事故报告、 最近一次小修记录、上次大修报告、设备运行试验结果、机件和零件使用情况，决定采 用的合理化技术研究资料来确定。

⑶、大修前一个月左右，生产经理组织有关处室和车间参加的准备工作会议，检查

和落实检修项目、检修进度、技术措施、劳动组织、材料和备品备件准备、交货缺件等 情况，安排有关部门之间的协作配合工作。

⑷、中修、小修前 15 天应由生产经理全面检查工程准备情况，明确安全、质量、 进度、节约等方面的要求;进行技术交底;安排协调检修工具设备，人员分配情况。

检 修车间负责生产人员的配合协调、负责质量标准，项目工程办公室主持并组织验收。

⑸、在施工期间应抓好以下工作 ①、贯彻安全工作规程，保证人身和设备安全。

②、严格执行设备标准、工艺措施和岗位责任制，保证检修质量。

③、及时掌握进度，保证按期竣工，争取提前。

④、节约工料，防止浪费。

⑤、及时做好技术记录，包括设备技术状况，系统结构变化，有关数据修后及时整 理归档。

通过检修，还要进一步校核和补充备品、配件的图纸。

4、检修质量验收 为了保证检修质量，必须做好质量检查和验收工作，质量检验需要检验人员严格把 好五关：⑴、把项目关：不漏项，修一台，保一台;⑵、把工艺关：按规程办事，规规矩矩，干净利索;⑶、把质量验收关：做到检修质量不合格不交工、不验收;零部件不全不交工、不 验收;设备不清洁不交工、不验收;⑷、做好检修验收单的填制，做好各项记录，建立台帐，能正确反映检修实际情况。

⑸、质量验收实行班组、车间、厂部三级验收制度。

5、更新改造工程管理制度 ⑴、更新改造工程项目包括：①、提高设备效率，挖掘现有设备潜力;②、提高安全经济运行水平的技术措施和技术革新项目;③、治理废水、废气、扬尘，进行综合利用和环境保护的技术措施;④、提高设备能力，改善产品质量的技术措施;⑤、设备更新和房屋建筑物的更新;⑥、零星固定资产购置。

⑵、各车间和有关处室每年与检修计划同时提出下年度技改工程计划，交企业技术 中心审核汇总报公司领导研究批准。

⑶、技改项目所需材料及零星固定资产采购计划由企业技术中心汇总申报。

⑷、项目工程办公室负责技改项目的管理，对技术设计和工程预算进行审核，并对 工程进度、质量进行督促、检查。

四、设备管理制度 1、设备管理的规定：各单位设备必须加强科学管理，确保设备处于完好状态，并应达到以下五项要求：⑴、安全可靠，设备可用率高;⑵、消耗指标低，经济效益高;⑶、不污染环境，排放符合环保要求;⑷、维修费用低;⑸、整洁美观，消除漏气、漏水、漏尘、漏油、漏风。

2、设备缺陷管理 ⑴、各级生产管理人员都要关心设备缺陷消除工作，车间主任、设备主任和检修人 员是具体抓好设备缺陷消除工作的负责人。

⑵、各车间生产岗位设立“岗位交记录”以便登记和记录消除情况。

⑶、岗位人员发现缺陷时应：①、及时设法消除，若无法消除时，应通知维修人员处理，同时应记录在岗位交接 班记录上。

②、发现对安全生产有威胁的设备缺陷时，除加强监视外，还应报告工段长并通知 维修人员立即处理。

对生产影响不大时，除做好登记外，还要向领导汇报，以便安排检 修。

③、岗位人员在维修人员消除缺陷时，要主动配合，创造条件，严禁扯皮。

④、消除缺陷时如需限制生产、停产、跨班时应向值班调度和车间主任汇报。

⑷、生产调度处理设备缺陷：应迅速命令工段长组织生产人员采取有效措施，严防 扩大，并通知车间主任。

⑸、维修人员定期巡视设备，查看《岗位交记录》 ，了解情况，主动消除缺陷， 对暂时不能消除的缺陷记入本班《岗位交记录》并向工段长汇报。

⑹、车间设备主任领导设备缺陷的消除工作，定期巡视现场，了解设备缺陷及消除 情况，分析生产缺陷的原因，总结经验教训。

负责《岗位交记录》的收发和缺陷统 计工作，并企业技术中心。

⑺、设备缺陷处理原则：①、基本做到小缺陷不过班，大缺陷不过天。

②、如牵扯到停产或降低生产产量时，应得到企业技术中心的批准(突发性设备故 障除外) 。

③、对暂时不能消除的重大缺陷及频发性缺陷，车间应及时以《设备缺陷处理工作 单》 的形式报企业技术中心并采取相应的技术措施， 企业技术中心要及时组织消除缺陷。

⑻、缺陷消除后应由岗位工或生产班长、工段长、设备主任进行检查、认可后签字

并注明“已消除” 。

五、备品备件的管理 1、企业技术中心负责车间备件计划的审核汇总，物资处负责准时采购。

不需 外购的备件组织相关部门制作。

备件的验收由使用单位设备主任组织。

2、各车间根据实际情况，制定合理贮备计划，既要满足生产和事故抢修的需要， 又要防止库存积压。

3、物资处以保证质量、数量、时间的前提下，及时和企业技术中心联系到位 情况，使备件及时就位，以免因备件问题影响生产。

4、备品备件原则上均应存放在库房保管，对于精密及电气备品备件入库后，做好 防锈、防腐、防止弯曲等措施，同时要注意温度、湿度、防潮工作，以保证备品备件的 质量。

六、各车间设备事故管理 1、设备事故的管理目的：是加强设备管理，减少设备故障，最大限度地提高设备 开动率和生产作业率。

2、设备事故管理由企业技术中心归口管理，各生产车间的设备事故管理由设备主 任管理。

3、设备事故管理的内容与要求：⑴、不管任何原因造成设备的零件、构件损坏，使生产突然中断或工业建筑物突然 倒塌、损坏，不经修理不能运转或达不到原有效能的，均按设备事故处理。

⑵设备事故分类及处理按《设备事故管理规定》执行

**医疗设备管理制度篇**

1总则

1.1为保障中节能(内蒙古)风力发电有限公司各风电场远动设备安全、稳定、经济运行，推进风电场远动设备运行检修与消缺工作规范化管理，依据《电力调度自动化系统运行管理规程》制定本制度。

1.2本制度适用于中节能(内蒙古)风力发电有限公司所属各风电场远动设备的运行检修与消缺工作。

2职责分工

2.1对远动设备的运行检修及缺陷处理实施分级专业管理。

2.2各风电场职责

(1)负责发现、处理和报告管辖远动设备的运行缺陷;

(2)建立完善的远动设备运行管理机制，加强日常巡视检查，规范设备定检，及时发现远动设备运行中存在的缺陷;

(3)负责本单位远动设备运行缺陷的定级;

(4)配备充足的专业人员和技术装备，加强备品备件的管理，按照本制度要求的时限及时组织缺陷处理;

(5)向上级单位报告缺陷的发现和处理情况;

(6)负责远动设备运行缺陷的现场验收;

(7)对本单位远动设备的运行缺陷情况进行分析和统计，并汇总上报公司运营部。

2.3运行专工职责

(1)负责组织制定远动设备的运行缺陷管理规定及配套流程;

(2)负责对远动设备运行缺陷的处理情况进行技术监督和评价;

(3)负责远动设备运行缺陷的汇总统计，发布有关结果;

(4)负责制定针对运行缺陷的反事故措施，提出技术改造要求，督促运维部开展运行缺陷整改工作。

2.4运行人员职责

运行人员负责主控室远动设备的运行监视。

2.5维护人员职责

负责远动设备维护与缺陷处理。

3远动设备运行管理

3.1远动设备包括计算机监控、变电站设备保护、防误闭锁、故障录波、远动通信、计量、直流、ups等设备。

3.2安装在变电站的远动设备同属变电站运行设备，日常运行维护管理由运维部负责。

3.3远动设备的巡视

(1)为了掌握远动设备的健康状况，及时发现和消除缺陷，预防事故，确定检修内容，保证安全运行，必须对远动设备进行定期的巡视检查;

(2)定期巡检内容包括:设备运行情况，交直流电源及自动切换功能，遥信准确性，遥测准确性，远动设备发送电平，远动装置备品备件;

(3)对投入的远动设备运行人员定期对设备进行巡视、检查、测试和记录，发现异常情况及时处理，并负责设备的检修。

(4)对投运时间满一年的远动设备，应安排年检;设备年检内容根据有关规程执行;

(5)巡视检查的周期:按巡回检查管理制度进行巡视(每日9:00和21:00)，巡视检查的结果应详细做好记录。

3.4远动设备的运行维护管理

(1)远动设备定期检查测试内容包括:硬件运行情况，然间操作系统及应用程序的应用情况，分析软件的运行稳定性和各个功能的实现情况，优化系统运行;

(2)远动设备停运检修应向调度申请，并取得调度同意后方可进行;

(3)电网发生事故后运行人员应及时检查计算机系统对事故的反应，并做好详细记录，发现缺陷及时处理;

(4)每月将远动设备缺陷情况上报到公司运营部，报表经校核和批准后上报。

3.5远动设备的停运、启动

(1)认真做好远动设备停运、启动工作，并在专用记录薄上做好详细登记;

(2)严格执行《电气安全工作规程》，在停运、启动时，应认真按照计算机开关机操作程序进行。

(3)停运:

①停运时，应先退出远动设备应用程序，然后关闭操作系统，最后关闭计算机设备，防止直接关闭计算机设备引起的程序错误;

②关闭远动设备电源。

(4)启动:

①工作完成后，工作负责人必须检查施工现场，认真检查有无工具、材料等遗留在设备上;

②开启远动设备电源;

③启动远动设备，监视设备以及各项参数是否正常。

4远动设备的缺陷管理

4.1缺陷管理的目的是为了掌握正在运行的远动设备存在的问题，以便按轻、重、缓、急消除缺陷，提高远动设备的健康水平，保障远动设备的安全运行。另一方面，对缺陷进行全面分析，总结其变化规律，为大修、更新改造远动设备提供依据。

4.2设备缺陷的分类

(1)设备缺陷根据其严重程度，一般分为三类:

①一般缺陷:指设备状况不符合规程要求，但近期内不影响设备安全运行;

②重大缺陷:指设备有明显损坏、变形，近期内可能影响设备安全运行;

③紧急缺陷:指设备缺陷直接影响设备安全运行，随时有可能发生事故，必须迅速处理的缺陷。

4.3设备缺陷的处理

(1)建立设备缺陷记录簿，运行人员在巡视中发现的缺陷应及时记录在设备缺陷记录簿上，写明缺陷情况，提出处理意见。重大及以上缺陷应立即向场长汇报，并根据缺陷严重程度进行处理。远动设备存在缺陷但不影响安全运行，应加强监视，针对缺陷发展做出分析和事故预想;

(2)维护人员负责组织远动设备运行缺陷的处理过程;

(3)应根据缺陷的紧急程度优先安排紧急程度较高的缺陷处理工作;

(4)对短期内无法消除的紧急和重大缺陷，应设法降低缺陷级别，降低缺陷对安全运行的威胁;

(5)缺陷处理结束后，维护人员应详细记录处理情况及结果，填入缺陷处理单;

(6)紧急缺陷处理结束后，现场应立即向调度报告，视情况解除安全措施。

4.4缺陷处理验收

(1)缺陷处理结束后，由维护人员会同运行人员进行缺陷处理验收;

(2)参与缺陷验收的人员应如实记录验收情况和结果，填入缺陷处理单;

(3)属紧急、重大缺陷的，维护人员应在完成验收后48小时内将填妥的缺陷处理单报送运营部;

(4)缺陷处理验收不通过时，如缺陷降级但未能彻底消除，按缺陷的最新定级重新启动缺陷处理流程。

4.5设备缺陷消除的期限

(1)缺陷消除的期限一般规定为:紧急缺陷应立即安排处理并在2小时内消除或降低缺陷等级;重大缺陷应在24小时内处理并在72小时内消除或降低缺陷等级;一般缺陷应在72小时内处理，暂时不影响系统运行或电网监控的缺陷可安排在月度检修计划中处理，处理时间不得超过2个月。

4.6处理设备的原则:

处理缺陷时，要严格执行有关规程规范，严禁违章作业。

4.7缺陷报告

(1)现场发生紧急缺陷的，维护人员应立即口头向调度报告。

(2)报告缺陷时，应准确、简明扼要，包括以下内容:

①缺陷内容、造成的影响及可能的后果;

②缺陷级别，发现的时间;

③缺陷设备名称、型号、生产厂家。

4.8缺陷统计、分析与信息报送

(1)远动设备缺陷的统计、分析纳入月报报送内容;

(2)各运行单位须对缺陷的消缺率和及时消缺率进行统计分析;

(3)缺陷消缺率和及时消缺率的计算。

4.9运行缺陷的消缺率和及时消缺率不应低于以下指标:

(1)紧急缺陷消缺率:100%;

(2)重大缺陷消缺率:90%;

(3)一般缺陷消缺率:65%。

5附则

5.1本管理制度由中节能(内蒙古)风力发电有限公司负责解释。

5.2本管理制度自发布之日起试行。

**医疗设备管理制度篇**

第一章 目 的

为加强机器设备的管理，按照科学管理、“预防为主”的方针，防止设备安全事故的发生，确保机器设备安全运行，保障楼宇及相关设施正常供水、供电、，并依据国家有关设备管理的法律法规和技术要求，对水、电等设备设施进行日常维修与养护，特制定物业小区设备维修及保养管理细则。

第二章 原 则

以预防为主，坚持日常维护保养与按计划维修并重，确保安全、经济运行。

第三章 适应范围

适应小区内所管辖的所有设备设施。

第四章 设备管理组织

一、物业公司设置设备维修运行部，对所管辖设备的安全运行、维修进行集中管理，有利于提高运行服务水平和经营效益。

二、设备维修运行部设副经理一名，负责所辖区域内的设备设施的管理。

三、物业公司区域内配套设备设施类型较多，设备运行维修部下设：强电班、弱电班、水暖班，并分别负责各自分管设备的运行、养护与维修。

第五章 职责

一、设备运行部是在物业公司经理的领导下开展工作，并全面负责对所管辖区内设备安全运行及维修保养等管理工作。

二、设备维修运行部协助物业公司经理与设备厂家签定维修保养服务协议，并对质保金的领取出具主导意见。

三、强电组主要负责(1)发电、配电、供电系统及相应电器的保养和维修;(2)公共区域路灯、草坪灯、应急灯、背景音乐、喷泉泵站等设备的开、关与保养、维修;(3)共用部位的单元对讲门系统，楼梯灯等照明系统的维修与保养。

四、弱电组主要负责消防系统、电视监控系统、广播通讯系统等的线路和相应设备的维护、修理。

五、水暖组主要负责供水、排水、供暖、消防喷淋系统和相应设备的运行、维护和管理。

第六章 设备管理的注意事项

一、设备运行、维修人员要持证上岗。

二、结合楼宇设备的使用情况，定期组织人员进行巡视、检测和维修保养工作，做到精心维护，严格检查，清除事故隐患。

三、维护主要是进行清洁、润滑、紧固，更换易损零部件等，设备维护时要按规程进行。

四、如果设备出现异常或发生故障，使用人员要及时向管理人员汇报，由设备管理或专业技术人员确定维修方案及实施意见。

五、如属人为违章拆修造成的设备事故及损失要追究当事人的责任。

六、设备维护、维修所需经费由设备运行部据实报告预算，由物业公司批准拨付使用，以保证设备正常安全运行。

七、设备维修运行人员对设备设施要做到会使用、会保养、会检查、会排除故障。

八、为了降低设备使用成本，提高经济效益，在条件允许的情况下，要修旧利废，合理更新，避免浪费。

九、设备维修应按维修与保养、中修与保养、大修与保养等程序进行。

十、设备运行维护人员要认真及时填写有关设备运行、维修和保养记录，即《交接班记录》、《设备运行记录》、《设备维修保养记录》等。

第七章 设备管理档案

一、对物业公司接管的小区的设备应及时建立设备台帐和编制档案并有专人保管存档。

二、按设备运行的要求建立设备安全操作、使用、维护规程和岗位责任制度。

三、收集整理所有相关资料，保证设备技术档案的准确和完整。

四、特种设备执行注册登记制度，取得验收报告和安全检验合格证后方可运行使用。

五、收集所有设备采购合同或协议，建立售后服务档案。

第八章 设备的安全使用及维护要求

一、设备必须严格按照使用说明和安装技术规程的要求进行安装、调试后使用。

二、使用操作人员必须经过相应的安全技术培训，刚接管的小区设备要有厂家的操作、维修、保养技术交底，并做好记录。

三、特种设备的操作人员必须经过有关部门的培训，经考核合格后方可使用操作。

四、设备的使用人员，负责设备的日常检查和保养，并做好记录

第九章 设备报废

一、坚持“安全第一，预防为主”的方针，对国家明令禁止使用或行业规定淘汰的及不能达到安全生产要求的设备设施实行淘汰制度。

二、对一些经常坏、维修成本大的设备设施，报领导批准后，及时淘汰。

第十章 安全工作注意事项

一、以严格执行国家政策、法令及本公司各种安全操作和劳动保护规章制度。

二、新员工入厂，由班组长牵头进行安全教育后，方能上岗工作。

三、工作前应检查自已所用的一切设备和工作场地，确认安全后，方能开始工作。

四、所有安全装置不得拆卸，都应保证其完好有效、灵敏可靠。

五、工作中要互相关心，既要注意自身的安全，又要关心他人的安全，如遇违章及冒险作业，有权劝阻。

六、加强设备管理，做好防火、防洪(汛)、防窃等安全工作。

七、电气设备必须有可靠的接地(接零)装置，防雷和防静电设施必须完好，每年应定期检测，并应做好记录，否则责任人在当月考核中扣5分，分管领导扣2分。

八、高压设备无论带电与否，值班人员不得单人移开或越过遮栏进行工作，若必须移开遮栏时，必须有监护人在场，并符合设备不停电的安全距离。该项不做扣2分。

九、严禁带电作业，必要时需班组长批准，并采取安全绝缘防护措施，且要有监护人在现场。该项不做扣2分。

十、工作时间严禁喝酒上岗作业，轻者给于警告，并在当月考核中扣2分，重者根据公司有关规定给予处理。

十一、所有绝缘、检验工具，应妥善保管，并应定期检查、校验。该项不做扣5分，分管领导扣2分。

十二、有人触电，立即切断电源，进行急救;电气着火，应立即将有关电源切断后，使用泡沫灭火器或干砂灭火。否则重者将依法追究当事人的责任，轻者给予当事人警告，当月考核中口5分，年底不能参加先进评选。

十三、发电机运转时，严禁人体接触带电部分。

第十一章 消防设备及维修保养

一、火灾自动报警系统主机和烟/温感控头一般委托厂家进行维护保养，配合维保单位检查和试验消防系统/设备的功能，并应填写登记表。该项不填扣2分。

二、对各种消防报警装置需做好定期的检查、试验和保养维修工作，发现故障及时排除，若不能排除，要及时通知维保单位进行维修，并详细登记，一般要求一周至少进行一次检查，否则每发现一次在当月考核中扣2分。

三、消防弱电机房值班室要24小值班，夜间有保安进行值班，白天有专业人员值班，对设备每次报警多要到现场察看，确定是否有火情发生，并及时通知有关人员和单位，绝对不能随意消除报警信号，否则重者将依法追究当事人的责任，轻者给予当事人警告，当月考核中口5分，年底不能参加先进评选。

第十二章 电器设备、配电室及发电机房的管理

一、高压开关柜停送电操作应填写好工作单，并检查各项操作机械完好，严格执行一人操作，一人工作制，按工作单填写程序进行操作。该项不填扣2分。

二、配电室值班员应熟悉配电房开关柜的各项操作细则及工作程序，做到操作准确无误。

三、每周一次对所有配电房巡检一次，并做好记录，检查设备运行状况，包括外观、声音、气味、温度、电压、电流及开关和指示灯状态，以及机房照明和附属设施状况。该项不做扣2分。

四、每月一次统计用电量及电压变化。该项不做扣2分。

五、每月一次对每层配电箱进行巡查，发现问题及时维修。该项不做扣2分。

六、为保障本物业小区紧急情况下正常配电，技术员必须每月进行后备发电机运行操作2次，以保障市电停止后，仍能保持消防系统及污水泵系统的正常运作。该项不做扣2分。

七、定期查看机油、柴油是否满足使用，出现不足填报申请后及时购买(附发电机检查表)。该项不做扣2分。

第十三章 公共区域照明灯具

一、每两周一次对公共区域、走廊各照明灯具、疏散指示灯、安全出口指示灯、应急照明灯进行检查，出现损坏及时更换。该项不做扣2分。

二、定时开关公共区域的路灯、草坪灯。该项不做扣2分。

第十四章 消防水泵、排污泵

一、每周一次巡视各水泵运行状况，检查控制箱电流、电压、指示灯状况和水压等，发现问题及时检修。该项不做扣2分。

二、每月至少一次巡视管道、阀件接口有无异常。该项不做扣2分。

三、每月对消防泵进行试机至少一次，时间不低10分钟。该项不做扣5分。

四、每月至少一次检查消防水池浮球装置、进/出水阀门及放水阀。该项不做扣2分。

五、每周一次巡视污水泵运行状况，检查控制箱、液位报警装置工作状况，包括清理调节池隔栅垃圾，该项不做扣2分。

六、雨季每天检查各集水井泵工作状况(包括手动、自动和控制箱指示灯)，包括清理调节池隔栅垃圾。该项不做扣2分。

第十五章 无负压水泵

一、每周一次巡视各水泵运行状况，检查控制箱电流、电压、指示灯状况和水压等，发现问题及时检修，并做好记录，该项不做扣2分。

二、每月至少一次巡视管道、阀件接口有无异常。并做好记录，该项不做扣2分。

三、负责小区内生活用水，若要维修要提前通知住户，避免影响住户用水，并做好记录，该项不做扣2分。

十六章 弱电监控系统

一、每周一次检查电视监控设备的运行情况，包括摄像机、镜头、放录机、传输信号、接收图像的清洁和调校，发现故障及时维修，若维修不了，则报请专业公司修理，并做好记录。该项不做扣2分。

二、弱电监控室实行24小时专人值班制，并填写值班记录，由保安部负责具体实施。该项不做扣2分。。

三、弱电监控室的工作人员除例行保安监控外，还要对小区内的电梯进行监控，遇紧急情况要及时通知设备维修人员，并及时应用电梯配置的通讯对讲系统或其他可行方式，详细告知电梯轿厢内被困乘客应注意的事项。该项不做扣5分，分管领导扣2分。

四、值班人员如遇不法分子或乘客蓄意破坏电梯等设备设施要及时通知保安进行制止或报警，并对破坏的设备依法赔偿。

第十七章 记录与表格

一、《材料、设备购置申请表》

二、《图纸设备档案》

三、《设备日常检修、保养表》

四、《设备报废表》

五、《设备运行日志》

六、《设备修理、保养计划》

七、《消防报警系统设备检修记录表》

八、《柴油机组检查表》

九、《消防水泵维修保养记录表》

十、《排污泵检修表》

十一、《水泵无负压设备维修保养纪录表》

十二、《消防中心值班记录表》

十三、《弱电监控中心值班记录表》

**医疗设备管理制度篇**

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。

**医疗设备管理制度篇**

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。

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