# 2024年设备管理与维护制度 设备维修间管理制度(8篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-09-21

*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？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。设备管理与维护制度 设备...*

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？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**设备管理与维护制度 设备维修间管理制度篇一**

第四节 特约维修管理规定

一、接到特约维修派工单后,15分钟内若不能按时到达业主家中,应向客服人员说明原因,客服人员还需将原因即时告之业主。

二、维修人员需自带鞋套,需注意保护业主财物,对维修产生的垃圾,要收拾干净,完工后自行带走。

三、若一时无法完成,需向业主讲明原因,请业主谅解,并约定(下次)上门时间。

四、若业主要自行购买维修材料,需耐心向业主说明材料的品牌、型号、规格、数量,以免业主因买错而造成损失。

五、严禁接受业主任何形式的\'馈赠和向业主索取报酬。

六、维修结束后,请业主检查验收,并在《派工单》上签署维修结果和维修服务意见,并请业主到客服中心缴纳特约服务费,若维修人员收费后需将收费票据交给业主。

七、将《派工单》返回办公室,并做好维修记录。

**设备管理与维护制度 设备维修间管理制度篇二**

设备管理与维修制度之相关制度和职责，第一条机械学院实训中心一切设备均属设备管理范围，其中包括从参与选购、安装使用、报废等全过程的管理工作。第二条设备的管理、维修与技术安全由中心副主任负责，中心资产员协助。机械维修由李辉。

第一条机械学院实训中心一切设备均属设备管理范围，其中包括从参与选购、安装使用、报废等全过程的管理工作。

第二条设备的管理、维修与技术安全由中心副主任负责，中心资产员协助。机械维修由李辉负责，电气维修由江勇负责。

第三条中心设备属固定资产范畴的，由资产员建立档案，其中包括统一编号、调入、调出、封存、报废手续、验收记录历次安装记录，备件图册，定期精度检查和事故报告等。上述技术资料由资产员管理。

第四条新进设备以分管主任、资产员、设备维修员为主进行查收。安装、试车、办理验收和移交手续。使用保修期内引起故障，由分管主任出面与制造单位联系修理。保修期外由分管主任安排维修。

第五条设备的改造由维修员提出改造计划及技术资料，由分管主任同意，报上级主管部门同意。（重大项目由中心主任同意）。

第六条设备的`封存、报废手续由资产员办理，中心主任同意后，报上级主管部门同意后执行。

第七条设备实行定人定机（包括外来人员），不经批准不得随意动用他人设备。起用封存设备由中心主任同意方可。

第八条设备操作者要做到三好（管好、修好、用好），四会（会使用、会保养、会检查、会排除小故障），要按规定搞好设备日常维护和一、二级保养，使设备经常保持整齐、整洁、润滑、安全最佳技术状态，并参加设备管理、试车和验收工作，要遵守安全操作规程，严禁超负荷和不合理使用设备。

第九条日常维修保养是操作人员每天例行的保养，应在班前、班中、班后认真检查，擦试设备各部位和注油保养，使设备按要求经常润滑、清洁，班中发生小故障应及时排除。

第十条设备日常保养、维护检查，资产员和维修人员至少每周抽查一次，做好检查记录，每月由分管主任和资产员、维修员对全中心设备检查一次，并做出评定意见。

第十一条日常保养要达到：

1、清洁：每班后，必须擦拭设备各部位，及各传动件，工具柜、电气柜清除铁屑灰尘，做到表面及死角无油垢，无锈蚀，床身无黄袍，机床周围清洁干净。

2、润滑：各油路畅通，油标清晰，油位符合要求，机床擦后按规定注油，机床开动前按规定检查各部位并注油。

3、整齐：工夹量具、随机附件，擦拭干净，放置适当位置，排列整齐。

4、安全：上班前检查各手柄位置是否正确，刀具装夹是否牢固，易松动部位是否可靠，电气部分有无破损及漏电，班后切断电源，设备防护设施必须安全无损坏，安全保护装置要灵敏可靠。

第十二条三个月设备进行一次一级保养，以操作者为主，维修员为辅，对设备进行局部解体清洗。十二个月进行一次二级保养，以维修员为主，操作者为辅对设备进行全面清洗。部分解体检查和局部修理，更换部分易损件，保证机器正常运转。

第十三条中心设备的维修和二保计划，由分管主任安排下达计划。

第十四条每次设备修理后，由资产员、维修员和操作者验收，同时维修人员作好记录，资产员作好工作量考核统计。

第十五条备件由仓库建帐保管，办理领用手续后方可发放。

第十六条维修人员建立维修记录，资产员定期检查记录。

**设备管理与维护制度 设备维修间管理制度篇三**

为保证对设备进行有效的管理，使设备保持良好的状态，满足使用要求，结合公司《设备管理制度》及《设备维护保养规定》，特制定本考核制度。

1、设备日常管理工作考核：各分厂、车间、科室等设备使用部门负责相关设备的日常点检、保养和管理工作。设备的日常维护保养应做到：班前由操作人员认真检查设备各个部位，按规定加油润滑，做到润滑“五定（定点、定质、定量、定期、定人）”；正确、合理使用设备，班中严格遵守操作规程，严禁野蛮操作；发生故障，应及时给予排除；下班前认真、清扫擦拭设备，符合设备维护的“四项要求（清洁、整齐、润滑、安全）”。检查中发现违反以上规定的，视情节轻重，每项罚款10-100元。

2、设备事故处理：设备发生事故后，应立即切断电源，保持现场，通知工艺设备部，经鉴定后再进行处理。设备使用单位在事故发生后三日内认真填写“事故报告单”。工艺设备部组织有关人员，根据“三不放过（事故原因分析不清不放过、事故责任者与群众未受到教育不放过、没有防范措施不放过）”的`原则进行调查分析，做好原始记录，签署处理意见。根据事故性质和损失经济价值大小给予赔偿和一次性处罚。对事故隐瞒不报或弄虚作假的，加重处罚。

3、精、大、稀、重点关键设备管理：精、大、稀、重点关键设备是本公司进行生产极为重要的物质技术基础，必须严格执行定人、定机、凭证操作和实行强制保养制度，以确保设备的完好运行。操作人员必须遵守设备安全操作规程，各班交接时应做好交接班记录；合理润滑、使用设备，润滑油料必须严格按说明书的规定使用；生产中严禁超性能、超负荷使用设备，工作中发现问题逐级反映、及时解决。检查中发现违反以上规定的，视情节轻重，每项罚款20-200元。

4、特种设备的管理考核：特种设备必须是完好运行，严禁带病作业，并定期检查和清扫。特种设备的驾驶、操作人员，必须经过操作训练和考试合格后才能驾驶操作。操作人员必须严格遵守安全操作规程，严禁超负荷、超规定使用设备。其中行车必须严格进行日点检并做相应的记录；叉车一车一帐，并做好维护和维修记录。检查中发现违反以上规定的，视情节轻重，每项罚款20-200元。

5、自查工作考核：各设备使用部门应组织人员做好本单位设备的自查工作，主要对设备的合理使用及日常维护保养情况进行检查。按设备维护“四项要求”进行检查评定，做好检查记录，并根据情况作出相应的处理。

工艺设备部负责对各部门设备的管理、使用、维护情况进行检查与考核，并组成专门的检查小组，对各部门设备的日常维护保养情况循环检查，检查结果进行通报。

**设备管理与维护制度 设备维修间管理制度篇四**

1. 设施、设备的管理制度

1.1设施、设备管理工作在总经理的统一指挥下进行。

1.2安全部负责设施、设备的计划、购置、安装、调试、验收等全过程的管理工作。

1.3设施、设备管理工作实行责任制,各单位负责本部门设施、设备的`日常管理工作,并指定专人负责,所负责人员要定期检查其在用状况,对于重点设施、设备要每日巡查,并做好巡查记录。

1.4设施、设备应定期进行检测,确保能够正常使用及日常的维护保养工作。

2.设施、设备的维护制度

2.1使用部门负责对设施、设备的日常维护保养,并指定专人负责,做到\'三好\'、\'四会\',并遵守\'四项要求\'。

2.1.1\'三好\':对设备要用好、管好、维护好;

2.1.2\'四会\':对设备要会使用、会保养、会检查、会排除故障;

2.1.3\'四项要求\':整齐、清洁、润滑、安全。

2.2使用单位应制定计划,对安全设备进行一级保养和二级保养.一保、二保完成后都应记录在维护保养记录上。

2.3对重点安全设施、设备的使用维护应实行四定:定使用人员,定检修人员,定维护操作人员,定维修方式和备品备件,并严格执行使用维护相关要求。

2.4安全设备使用单位应对每台设备制定维护保养规程,操作人员严格按规程执行。

**设备管理与维护制度 设备维修间管理制度篇五**

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

2、加强对设备操作、维修人员的技术培训，制定岗位技术操作规程。

3、对大型、特殊、专用设备用油坚持定期分析化验制度。

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

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

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

7、特种设备的操作人员必须持有特种作业人员的操作资格证书。

8、对于设备管理中由于违章操作、违章指挥、玩忽职守等造成设备事故时，视情节轻重给予不同程度的处理；对于精心操作、忠于职守、设备使用维护良好者，将给予奖励。

**设备管理与维护制度 设备维修间管理制度篇六**

为使砖厂设备经常处于安全完好的运行状态,防止事故的发生,降低设备和安全成本,充分提高设备的运转效率,提高开采装车、修理的管理水平和整体经济效益,制定设备管理维修制度。

主管设备的安全员, 负责全厂设备管理工作,贯彻执行各项检修制度,做好各类大、中、小修的检修,组织实施和验收工作,组织员工的业务培训,不断提高员工的技术水平。

认真执行各项“设备操作规程”,保证安全、文明、正常生产。

2.1因检修而临时卸下来的设备器件,必须由卸下来的人负责恢复原状,否则造成事故由卸下的人负责。

2.2凡检修任何电气设备,必须由修理者亲自拿下保险,并挂上\'禁止合闸\'的安全标志。

2.3在检修工作中要认真仔细,决不能蛮干,防止损坏设备、部件及工具。

2.4工具要放在指定的地点,工作结束后应清点工具,避免掉入设备中,造成事故。

2.5电器设备的`更换和故障的排除,必须由电工进行,电机长期未运转,在起动前应由电工进行检查后,方准起动。

2.6更换传动皮带和传动部分时,应断开电机开关或拿下保险。

2.7设备轴头顶丝、销子,不得外露,避免转动时挂住伤人。

2.8在清洗设备、打扫地面时不得将水喷向电线、电闸和电机。

2.9在设备运转中,操作人员要精神饱满的坚守工作岗位,并不得乱动非本人负责的设备。

2.10在离电气或线路近的地方工作时要多加小心,在有可能停电和必要停电时,可停电进行,以防触电。

2.11工作场地保持整洁,工具、零配件及原材料应放置有序,以保证操作中的安全方便。

2.12使用电器设备时,必须严守电器安全操作规程,发现触电,应先切断电源,再进行抢救。

**设备管理与维护制度 设备维修间管理制度篇七**

1.1本设备管理制度规定公司所有的为实现产品的符合性所需的设备的管理和管理职责，以及对这些设备的更新、移装、使用、点检、检修、保养、报废、封存等的管理要求。本制度对公司内所有设备的管理必须遵守相关国家标准及行业标准。

2.1通过对设备的有效的综合管理、使用和维护，使设备保持良好的技术状态，满足产品生产要求。

3.1工艺设备部是设备管理的归口部门，负责设备的更新改造、使用维护管理以及设备的资产管理，设备所需要的能源动力管理等。

3.2各分厂、车间、科室和物资处等使用单位负责相关设备日常维护、保养和管理。

4.1由工艺设备部对所属设备资产进行综合管理，逐台编号，建立设备台帐。

5.1设备更新的原则是为提高公司装备素质，符合产品生产要求，减轻生产工人的劳动强度，提高劳动生产率。公司内正常的设备更新工作于每年6月由各分厂、车间提出申请，报工艺设备部。工艺设备部应根据所掌握的设备技术状态，综合工艺上、质量上的要求，提出下年度的设备更新计划，并纳入公司年度综合计划中执行。由工艺设备部负责实施 。

6.1新增设备流程：设备使用部门根据目前设备使用不满足生产或需要更新的情况下，向工艺设备部提出申请，详述购置理由、产品加工对象、设备性能规范、投产后能达到的利用程度。工艺设备部根据设备需要单位所提的申请进行可行性方面的技术调查。经相关部门审批及总经理批准后由采购部门进行购置。

6.2新设备进厂后，由工艺设备部与使用部门共同开箱，设备的安装调试由工艺设备部负责，使用部门配合，重点关键设备由工艺设备部安排或委托专业安装单位进行。

6.3新设备安装调试后，经生产工艺验证合格后，由工艺设备部办理《设备安装验收移交单》。正式移交使用部门，设备管理人员及时制订相应的设备保养及相关资料。设备档案由工艺设备部统一管理。

6.4自制设备的验收：构成固定资产的设备，在制造完工后，工艺设备部与使用部门进行验收。自制设备验收时必须有相应的图纸、说明书、精度检验单等资料齐全并符合国家验收标准或行业标准。自制特种设备验收应由具备专业资质的机构检验合格，取得安全使用证或安全标志后方可使用。验收合格后，设备档案由工艺设备部统一管理。

7.1设备的移装：应根据生产工艺的要求，应由迁入车间提出申请报告，经生产部领导批准后，报工艺设备部方可进行。设备的移装过程中的安装事宜，由工艺设备部负责，使用部门配合实施。

8.1对闲置或连续停用三个月以上完好的生产设备，所属车间要填写《设备封存（启用）申请单》。经工艺设备部批准后，方可封存。

8.2使用部门对封存设备应做到断电、断油、断水等，将设备保养好，涂上防锈油料，套上机床罩，挂上封存牌。设备封存期间，要指定专人定期检查和保养,不准任意拆卸设备及零部件。

8.3使用部门要求将封存设备启用时，应填写《设备封存（启用）申请单》；工艺设备部批准后，方能启封投产。

9.1凡符合下列条件之一的，可按规定申请报废。

9.1.1超过使用年限、主要结构陈旧、精度低劣、生产效率低，且不能改装利用或大修虽能恢复精度，但经济上不如更新合算者。

9.1.2使用年限未到，但不能迁移的设备，因建筑物改造或工艺布局必须拆毁者。

9.1.3设备损耗严重，大修后性能精度仍不能满足工艺要求者。

9.1.4腐蚀过甚，绝缘老化，磁性失效，性能低劣且无修复价值者或易发生危险者。

9.1.5因事故或其他灾害，使设备遭受严重损耗无修复价值者。

9.1.6国家规定的.淘汰产品。

9.2设备报废的审批：

9.2.1凡符合报废条件的设备，由使用部门提出申请，报工艺设备部填写《设备报废申请单》，经公司领导及上级主管部门批准后，方可报废设备。设备未经批准报废前，任何部门不得拆卸、挪用其零部件和自行报废处理。

10.1新上岗、转岗、调入的设备操作人员在使用设备前，必须对其进行教育，学习设备的结构性能、技术规范、安全操作规程、维护保养知识等基本常识。在师傅的指导下，学习实际操作技术，熟悉使用设备的性能和技术规范。

10.2使用部门负责设备的正确使用、妥善保管和精心维护，并对其保持完好和有效利用负直接责任。所有重点关键设备，实行凭证操作制度。

10.3操作人员必须熟悉设备的结构、性能、掌握设备的使用要求才能独立操作。

10.4所有操作人员必须遵守设备的安全操作规程，合理润滑，合理使用设备，搞好日常点检及保养，做到“三好四会”，即“用好设备、管好设备、修好设备；会使用、会维护、会点检、会紧急处理设备故障”。生产中不允许精机粗用，大机小用。严禁设备超负荷超规范使用，严禁设备运转中变速，不准在轨道上放工具、零件、坯料等物品，更不准随意拆除安全装置及零部件，动力供应中断时应立即关闭设备的各种开关，将工作机构返回起点装置，手柄、手把返回正常位置。

10.5确因生产需要，必须要在设备上进行超负荷、超规范及精机粗用时，应由使用部门提出防范措施，同时报工艺设备部审查，经工艺设备部领导批准后方可实施。未经批准，操作人员有权禁止使用设备。

11.1设备使用部门按《设备点检及维护保养规定》进行实施。

11.1.1设备的日常点检：班前由操作人员，根据设备日常点检表内容对相应设备进行认真检查并做好记录，使设备经常保持清洁、整齐、润滑、安全，班中发生故障，应及时给予排除。

11.1.2设备一级保养：以操作人员为主，检修人员为辅，根据《设备一级保养指导书》对相应设备进行保养。一级保养原则上每周周六进行一次。保养完后按规定填写《设备保养记录》，保养过程中如有对设备进行维修则按规定填写《设备维修记录单》，并统一交于工艺设备部管理存档。

11.1.3设备二级保养：以检修人员为主，操作人员为辅，根据《设备二级保养指导书》对相应设备进行保养。原则上每季季度末进行一次。保养完后按规定填写《设备保养记录》，保养过程中如有对设备进行维修则按规定填写《设备维修记录单》，并统一交于工艺设备部管理存档。

11.1.4设备三级保养：以检修人员为主，使用部门相配合。生产设备的精度及工艺验证是产品质量及效率的保证。根据《设备三级保养指导书》于每年6月至8月各车间应对本车间生产设备进行保养并全面大检修。设备三级保养及大检修由工艺设备部组织实施。设备三级保养及大检修与生产发生矛盾时，应根据“先维修后生产”的原则合理安排。设备三级保养及大检修完工后，经使用部门确认，填写《设备保养记录》与《设备大检修单》，并交工艺设备部归档。

12.1精密、大型、稀有、重点关键设备是本公司生产中的重要设备，必须严格执行定人、定机、凭证操作、根据“保养指导书”实行强制保养制度，以确保设备的完好运行。操作工人必须遵守设备的规程，合理润滑设备，合理使用设备，生产中严禁超负荷和拼设备。发现问题逐级反应及时解决。使用部门应每年进行一次设备精度普查，报工艺设备部备查。

13.1设备的润滑管理工作是设备维护工作中的一个重要组成部分，是保证设备正常运转，防止事故发生，减少机件磨损，延长使用寿命，提高设备的生产效率和加工精度的有力措施。

13.2认真贯彻设备润滑的“五定”工作，即定人、定点、定质、定量、定期。各车间应做好设备的定期换油工作,同时做好废油回收工作，做到分类油质分类回收。

14.1公司所有设备的档案资料（包括订购合同、制造商的技术文件、使用说明书、合格证明书、装箱单、保修单及相关附件等）统一由工艺设备部管理。

14.2凡是需要设备资料的部门应到工艺设备部借用，并按时归还。

15、设备考核管理

15.1保证设备进行有效的管理，使设备保持良好的状态，满足使用要求，对设备使用部门按《设备管理工作考核制度》进行实施。

16.1设备的登记和统计是反映企业设备的动态变化。它的意义就是为了确保公司财产完整，充分发挥设备的使用效率。必须准确掌握设备动态状况，使之得到合理的使用、维护、保养。

17、本制度于二00九年一月一日起实施。本制度与上级规定有抵触时，按上级规定执行。

**设备管理与维护制度 设备维修间管理制度篇八**

1、设备管理制度范围

本设备管理制度规定公司所有的为实现产品的符合性所需的设备的管理和管理职责，以及对这些设备的更新、移装、使用、点检、检修、保养、报废、封存等的管理要求。本制度对公司内所有设备的管理必须遵守相关国家标准及行业标准。

2、目的

通过对设备的有效的综合管理、使用和维护，使设备保持良好的技术状态，满足产品生产要求。

3、职责

工艺设备部是设备管理的归口部门，负责设备的更新改造、使用维护管理以及设备的资产管理，设备所需要的能源动力管理等。

各分厂、车间、科室和物资处等使用单位负责相关设备日常维护、保养和管理。

4、设备资产管理

由工艺设备部对所属设备资产进行综合管理，逐台编号，建立设备台帐。

5、设备的更新

设备更新的原则是为提高公司装备素质，符合产品生产要求，减轻生产工人的劳动强度，提高劳动生产率。公司内正常的设备更新工作于每年6月由各分厂、车间提出申请，报工艺设备部。工艺设备部应根据所掌握的设备技术状态，综合工艺上、质量上的要求，提出下年度的设备更新计划，并纳入公司年度综合计划中执行。由工艺设备部负责实施。

6、新增设备的管理

新增设备流程：设备使用部门根据目前设备使用不满足生产或需要更新的情况下，向工艺设备部提出申请，详述购置理由、产品加工对象、设备性能规范、投产后能达到的利用程度。工艺设备部根据设备需要单位所提的申请进行可行性方面的技术调查。经相关部门审批及总经理批准后由采购部门进行购置。

新设备进厂后，由工艺设备部与使用部门共同开箱，设备的安装调试由工艺设备部负责，使用部门配合，重点关键设备由工艺设备部安排或委托专业安装单位进行。

新设备安装调试后，经生产工艺验证合格后，由工艺设备部办理《设备安装验收移交单》。正式移交使用部门，设备管理人员及时制订相应的设备保养及相关资料。设备档案由工艺设备部统一管理。

自制设备的验收：构成固定资产的设备，在制造完工后，工艺设备部与使用部门进行验收。自制设备验收时必须有相应的图纸、说明书、精度检验单等资料齐全并符合国家验收标准或行业标准。自制特种设备验收应由具备专业资质的机构检验合格，取得安全使用证或安全标志后方可使用。验收合格后，设备档案由工艺设备部统一管理。

7、设备的移装

设备的.移装：应根据生产工艺的要求，应由迁入车间提出申请报告，经生产部领导批准后，报工艺设备部方可进行。设备的移装过程中的安装事宜，由工艺设备部负责，使用部门配合实施。

8、设备的封存管理

对闲置或连续停用三个月以上完好的生产设备，所属车间要填写《设备封存（启用）申请单》。经工艺设备部批准后，方可封存。

使用部门对封存设备应做到断电、断油、断水等，将设备保养好，涂上防锈油料，套上机床罩，挂上封存牌。设备封存期间，要指定专人定期检查和保养，不准任意拆卸设备及零部件。

使用部门要求将封存设备启用时，应填写《设备封存（启用）申请单》；工艺设备部批准后，方能启封投产。

9、设备的报废

凡符合下列条件之一的，可按规定申请报废。

超过使用年限、主要结构陈旧、精度低劣、生产效率低，且不能改装利用或大修虽能恢复精度，但经济上不如更新合算者。

使用年限未到，但不能迁移的设备，因建筑物改造或工艺布局必须拆毁者。

设备损耗严重，大修后性能精度仍不能满足工艺要求者。

腐蚀过甚，绝缘老化，磁性失效，性能低劣且无修复价值者或易发生危险者。

因事故或其他灾害，使设备遭受严重损耗无修复价值者。

国家规定的淘汰产品。

设备报废的审批：

凡符合报废条件的设备，由使用部门提出申请，报工艺设备部填写《设备报废申请单》，经公司领导及上级主管部门批准后，方可报废设备。设备未经批准报废前，任何部门不得拆卸、挪用其零部件和自行报废处理。

10、设备的使用管理

新上岗、转岗、调入的设备操作人员在使用设备前，必须对其进行教育，学习设备的结构性能、技术规范、安全操作规程、维护保养知识等基本常识。在师傅的指导下，学习实际操作技术，熟悉使用设备的性能和技术规范。

使用部门负责设备的正确使用、妥善保管和精心维护，并对其保持完好和有效利用负直接责任。所有重点关键设备，实行凭证操作制度。

操作人员必须熟悉设备的结构、性能、掌握设备的使用要求才能独立操作。

所有操作人员必须遵守设备的安全操作规程，合理润滑，合理使用设备，搞好日常点检及保养，做到“三好四会”，即“用好设备、管好设备、修好设备；会使用、会维护、会点检、会紧急处理设备故障”。生产中不允许精机粗用，大机小用。严禁设备超负荷超规范使用，严禁设备运转中变速，不准在轨道上放工具、零件、坯料等物品，更不准随意拆除安全装置及零部件，动力供应中断时应立即关闭设备的各种开关，将工作机构返回起点装置，手柄、手把返回正常位置。

确因生产需要，必须要在设备上进行超负荷、超规范及精机粗用时，应由使用部门提出防范措施，同时报工艺设备部审查，经工艺设备部领导批准后方可实施。未经批准，操作人员有权禁止使用设备。

11、设备的点检及维护保养

设备使用部门按《设备点检及维护保养规定》进行实施。

设备的日常点检：班前由操作人员，根据设备日常点检表内容对相应设备进行认真检查并做好记录，使设备经常保持清洁、整齐、润滑、安全，班中发生故障，应及时给予排除。

设备一级保养：以操作人员为主，检修人员为辅，根据《设备一级保养指导书》对相应设备进行保养。一级保养原则上每周周六进行一次。保养完后按规定填写《设备保养记录》，保养过程中如有对设备进行维修则按规定填写《设备维修记录单》，并统一交于工艺设备部管理存档。

设备二级保养：以检修人员为主，操作人员为辅，根据《设备二级保养指导书》对相应设备进行保养。原则上每季季度末进行一次。保养完后按规定填写《设备保养记录》，保养过程中如有对设备进行维修则按规定填写《设备维修记录单》，并统一交于工艺设备部管理存档。

设备三级保养：以检修人员为主，使用部门相配合。生产设备的精度及工艺验证是产品质量及效率的保证。根据《设备三级保养指导书》于每年6月至8月各车间应对本车间生产设备进行保养并全面大检修。设备三级保养及大检修由工艺设备部组织实施。设备三级保养及大检修与生产发生矛盾时，应根据“先维修后生产”的原则合理安排。设备三级保养及大检修完工后，经使用部门确认，填写《设备保养记录》与《设备大检修单》，并交工艺设备部归档。

12、精、大、稀、重点关键设备管理

精密、大型、稀有、重点关键设备是本公司生产中的重要设备，必须严格执行定人、定机、凭证操作、根据“保养指导书”实行强制保养制度，以确保设备的完好运行。操作工人必须遵守设备的规程，合理润滑设备，合理使用设备，生产中严禁超负荷和拼设备。发现问题逐级反应及时解决。使用部门应每年进行一次设备精度普查，报工艺设备部备查。

13、设备的润滑管理

设备的润滑管理工作是设备维护工作中的一个重要组成部分，是保证设备正常运转，防止事故发生，减少机件磨损，延长使用寿命，提高设备的生产效率和加工精度的有力措施。

认真贯彻设备润滑的“五定”工作，即定人、定点、定质、定量、定期。各车间应做好设备的定期换油工作，同时做好废油回收工作，做到分类油质分类回收。

14、设备档案管理

公司所有设备的档案资料（包括订购合同、制造商的技术文件、使用说明书、合格证明书、装箱单、保修单及相关附件等）统一由工艺设备部管理。

凡是需要设备资料的部门应到工艺设备部借用，并按时归还。

15、设备考核管理

保证设备进行有效的管理，使设备保持良好的状态，满足使用要求，对设备使用部门按《设备管理工作考核制度》进行实施。

16、报表资料统计

设备的登记和统计是反映企业设备的动态变化。它的意义就是为了确保公司财产完整，充分发挥设备的使用效率。必须准确掌握设备动态状况，使之得到合理的使用、维护、保养。

17、本制度于二00九年一月一日起实施。本制度与上级规定有抵触时，按上级规定执行。

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