# 自动化设备研发部规章制度汇编(七篇)

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-09-10

*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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友...*

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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**自动化设备研发部规章制度汇编篇一**

二、职业病防护设施(以下称“防护设施”)，是指以控制或者消除生产过程中产生的职业病危害因素为目的，采用通风净化系统或者采用吸除、阻隔等设施以阻止职业病危害因素对劳动者健康影响的装置和设备。

三、人力资源&行政部主管公司职业病防护设施的监督管理工作。各部门负责所在部门的职业病防护设施的.监督管理工作。

四、公司建立、健全职业病防护设施责任制，确保责任到人，保证职业防护设备的正常运行。

五、职业防护设施要符合国家的职业卫生标准和卫生要求，故购置防护设施应当符合如下要求：

(一)产品名称、型号;

(二)生产企业名称及地址;

(三)合格证和使用说明书，使用说明书应当同时载明防护性能、适应对象、使用方法及注意事项;

(四)检测单位应当具有职业卫生技术服务资质，检测的内容、应当有检测依据及对某种职业病危害因素控制的效果结论。

(五)不得使用没有生产企业、没有产品名称、没有职业卫生技术服务机构检测报告的防护设施产品。

六、建立防护设施责任制，并采取下列管理措施：

(一)设置防护设施管理机构或者组织，配备专(兼)职防护设施管理员;

(二)制定并实施防护设施管理规章制度;

(三)制定定期对防护设施的运行和防护效果检查制度。

七、对防护设施应当建立防护设施技术档案管理

(一)防护设施的技术文件(设计方案、技术图纸、各种技术参数等);

(二)防护设施检测、评价和鉴定资料;

(三)防护设施的操作规程和管理制度;

(四)使用、检查和日常维修保养记录;

(五)职业卫生技术服务机构评价报告。

八、日常维护

对防护设施进行定期或不定期检查、维修、保养，保证防护设施正常运转，每年应当对防护设施的效果进行综合性检测，评定防护设施对职业病危害因素控制的效果。

九、知识培训和指导

对劳动者进行使用防护设施操作规程、防护设施性能、使用要求等相关知识的培训，指导劳动者正确使用职业病防护设施。

十、擅自拆除或停用

各部门不得擅自拆除或停用防护设施。如因检修需要拆除的，应当采取临时防护措施，并向劳动者配发防护用品，检修后及时恢复原状。

自动化设备研发部规章制度汇编篇二

1、目的作用

为了科学地管理好公司的机械设备，使机械设备的维护管理工作有组织、有计划、有原则、有标准、有规程地进行，以到达机械设备的使用寿命长、综合效能高和适应生产发展需要的目的，特制定本制度。

2、管理职责

2.1公司资产部负责对全公司范围内机械设备维护的归口管理和统一计划安排，要建立机械设备维护方面的各项制度和章程，各分公司、项目经理部、机械队要强化职责意识，使机械设备的维护和保养能按照公司规范要求得到贯彻执行。

2.2各设备使用单位要按照公司关于设备维护保养的方针、政策和本制度的规定要求，对本部门的设备管理进行细化，并在执行过程中从严要求，经常检查，加强考核。

3、设备维护基本原则

3.1设备维护工作应贯彻“预防为主”的原则，应把设备故障消灭在萌芽状态，其主要任务是防止连接件松动和不正常的磨损，监督操作者按设备使用规程的规定正确使用设备，防止设备事故的发生，延长设备使用寿命和检修周期，保证设备的安全运行，为生产带给最佳状态的生产设备。

3.2认真执行设备使用与维护相结合和设备谁使用谁维护的原则。单人使用的设备实行专责制。主要设备实行包机制(包使用、包维护、包检修)、机长负责制，设备使用实行定人、定机、定职责，凭证上岗操作。

3.3坚持使用和维护相结合原则，操作人员在设备日常维护工作中做到“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)，“三懂”(懂构造、懂原理、懂性能)。各种设备操作者(司机)，务必经过培训，到达本设备操作的技术等级“应知”、“应会”要求，经考试合格后，取得操作证方能上岗。

3.4要严格执行日常保养(维护)和定期保养(维修)制度。日常保养：操作者每班照例进行保养，包括班前的检查;班中注意检查设备运转是否正常;班后清扫、维护，发现隐患，及时排除。

3.5坚持合理规划、科学维护的原则，设备维护工作重点，体此刻提高维修工作质量、减少故障停机时间、提高设备作业率。要做到这些就务必做到合理规划，预防性计划检修，同时注意采用科学的维护方法，以到达效率的最大化。

4、设备维护的要点

4.1操作工实行设备维护保养负责制

4.1.1单机、通用设备实行操作工人当班检查和维护保养负责制。

4.1.2多人使用、操作的设备实行机长负责制，倒班、换班做好交接工作并做好记录。

4.1.3无固定人员操作的公用设备，由设备所在部门设备主管指定专人维护保养负责制。

4.1.4每台设备都要制订和悬挂维护保养职责牌，要写明维护保养者姓名。

4.2维护保养职责者有下列职责

4.2.1严格按设备使用规程的规定，正确使用好自己操作的设备，不超负荷使用。开车前15分钟要仔细检查设备，连接螺栓松动，要及时紧固和检查按规定须维护检查的必检部位，润滑部位的润滑状态、油质、油量是否贴合要求。然后空负荷试车，注意检查设备运转、油标油位、润滑及泄漏状况、各部温度、声响振动、仪表压力、指示信号是否正常;检查各控制开关是否失灵。发现问题和异常现象，要停车检查处理，自己处理不了的要及时报告检修人员，立即处理，严禁设备带病作业。

4.2.2正确地按润滑表规定，定期添加润滑油或润滑脂，定期换油，持续油路畅通。

4.2.3操作工(司机)在本班下班前15分钟停机，将设备和工作场地擦拭和清扫干净，持续设备清洁，无油垢、无脏物。

4.3专业维修工人，实行设备包修制。

4.4专业维修者有下列职责

4.4.1包修的职责人，应按要求制定设备检查点，分解落实到单机包修的个人，定时、定点进行巡回检查包修。

4.4.2包机的个人应根据单位规定的每台设备检查点的检查状况详细填写记录，交公司资产部存档备查。

4.4.3各分公司、项目经理部、机械队的设备部(组)应根据定时定点检查的记录，安排和落实该设备的预修计划，并报公司资产部备案，及时预防设备事故或排除设备故障。

5、设备的分类分级维护保养

5.1工程机械、运输车辆，按一、二、三级维护保养职责制。

5.1.1一级保养以操作者为主，维修工人配合，工程机械每月做一次一级保养。运输车辆则每行走2024公里进行一级保养，每次保养务必按保养的要求进行。设备运转六百小时，要进行一次一级保养。

5.1.2二级保养以维修工人为主，工程机械每季做一次二级保养。运输车辆则每行走7000公里，进行二级保养，每次保养务必按保养的要求进行。工程机械每年进行三级保养;运输车辆每行走45000-50000公里、进行三级保养，按运输车辆保养资料及要求进行。设备运转叁千小时要进行一次二级保养

5.2专用、通用、矿山及其他设备执行大、中、小修维修管理制度，各有关单位根据本单位的实际状况制定设备的大、中、小修的年、季、月的检修计划。报公司资产部审批。

5.2.1月计划在每月20日前提出;季度检修计划在上季末20日提出;大修检修计划在每年10月底之前提出。

5.2.2根据检修的资料，准备好更换的材料、零部件。

5.3机械设备维护、保养、检修必须要执行维护、保养、检修规程，严格执行维护、保养、检修的质量标准，保质保量完成保养、检修计划。真正做到管好、用好、修好、维护好机械设备。

5.4分公司、项目经理部、机械队要有专(兼)职设备员，落实设备点检制度，按类别确定好每一台设备的必检部位，职责到人，并报公司资产部备案。

5.5分公司、项目经理部、机械队设备员将分管的每一台设备，编写生产工人日常维护检查表和专业维修工人巡回检查表(包括设备名称、必检部位名称、每点检查资料、检查标准、检查时间、检查总的编号)及检查记录或图表。

6、设备维护规程的编制

6.1设备维护规程是设备维护工作惟一遵循的准则，是企业搞好设备维护工作的基础。公司所有设备操作工(司机)、维修工人、生产、维护管理及指挥人员都务必认真贯彻执行。设备维护规程，根据生产发展、工艺改善及设备装置水平的不断提高，应相应修订和完善。

6.1.1每种设备都应有维护规程。

6.2设备维护规程，应包括如下资料

6.2.1设备的主要技术性能参数表。

6.2.2简要的传动示意图、液压、动力、电气等原理图，便于掌握设备的工作原理。

6.2.3润滑控制点管理图表，明确设备的润滑点及选用油脂牌号。

6.2.4当班操作人员检查维护部位，维护人员巡回检查的周期、检查点，每点检查的标准。设备在运行中出现的常见故障排除方法。

6.2.5设备运行中的安全注意事项。

6.2.6设备易损件更换周期和报废标准。

6.2.7明确设备和设备区域的礼貌卫生要求。

6.3设备维护规程的编制

6.3.1在用设备尚无设备维护规程，应逐台限期由设备所在部门负责编写。

6.3.2操作、维修人员在实践中，发现有不妥和失误之处及时向分公司设备组反映，设备组应立即深人现场察看，进行修改。

7、设备维护规程的贯彻与执行

7.1维护规程的贯彻与执行，是保证设备处于良好的技术状态、安全运行的重要方法。因此，各级领导、操作、维修人员务必认真学习，贯彻与执行。

7.2维护规程务必深人贯彻到操作、维修人员，并做到人手一册。

7.3操作工人和专职维修工人，要相互提醒、相互监督，并严格按维护规程执行。

7.4分公司、项目经理部、机械队设备组要经常深入现场检查维护规程执行状况，发现不按规程执行，及时向单位领导汇报，严肃处理。

8、设备技术档案管理

8.1设备技术档案是设备使用期间的物质运动(包括从设备的设计、选型、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，为设备管理带给各个不同时期的原始根据。因此，公司所属各单位都应贯彻执行，逐台建立设备技术档案。

8.2凡在用的设备都务必建立技术档案

8.2.1按公司制定的“设备技术档案”逐项记载。

8.2.2务必要有传动示意图、液压、动力、电气等原理图。

8.2.3务必要有润滑五定图表。

8.2.4务必要有点检表(包括点检资料、点检标准、点检时间、点检人员及处理结果)。

8.2.5设备档案的资料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、职责者等)。

8.2.6档案记载的资料、文字要整齐清晰(用钢笔填写)。

8.3凡在用的主要设备、应建立备件、易损件图册。

8.4新设备到货后，务必把随机带来的全部数据(包括图纸、说明书、装箱单等)复制两份，原件归资产部，复制件一份交分公司设备组，一份交设备使用部门。

8.5设备大、中修，务必将检修状况(包括检修时间、检修负责人、更换的零部件、解决的主要技术问题、改善部分及图纸、调试、验收等原始记录)归档。

自动化设备研发部规章制度汇编篇三

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。

自动化设备研发部规章制度汇编篇四

1、设备的使用

1.1工人在独立使用设备前，须经过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。

1.2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)。

1.3设备的使用要实行定人定机，凭证操作，严格实行岗位责任制。对于多人操作的设备、生产线，必须实行机长制，由机长负责。对多班制生产的设备，操作工人必须执行设备交接班制度。

1.4设备在运行中出现不正常现象，必须随时记录，记录的数据要准确、清楚、完整。

1.5对公司要求进行点检的设备。操作者必须要点检要求进行检查，并做好点检记录。

1.6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责任。

1.7设备在运行中发现故障，凡在本班可以处理的，不得交下一班处理，本班无法完全处理，未完成部分可交给下一班，接班人员应接着处理完成，并详细检查，一切正常后，方可开机。

2、设备的维护

2.1操作工作实行设备维护保养负责制：

2.1.1单机、独立使用的(如运输车辆、金属切削机床)设备由操作工人当班检查和维护保养。

2.1.2连续生产线上集体操作的设备，由机长负责组织当班检查和维护保养。

2.1.3无固定人员操作的公用设备，由设备所在班级长指定专人负责维护保养。

2、。1.4每台设备都要制订和悬挂维护保养责任牌，要写明维护保养者姓名。

2.2维护保养责任者有下列职责：

2.2.1严格按设备使用规程的规定，正确使用好自己操作的设备，不超负荷使用。开车前15分钟要仔细检查设备，连接螺栓松动，要及时紧固和检查按车间规定须维护检查的必检部位，然后空负荷试车，检查各控制开关是否失灵。发现问题和异常现象，要停车检查，自己能处理的马上处理，不能处理的\'，及时报告检修责任者，立即处理。

2.2.2正确地按公司制订的润滑表规定，定期添加润滑油或润滑脂，定期换油，做到润滑装置齐全完整可靠，油路畅通，油标醒目。

2.2.3设备的零部件、附件完整，安全防护装置齐全，工、量、夹具及工件存放整齐，不零乱。

2.2.4操作工在本班下班前15分钟停机，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。

2.2.5认真执行设备交接班制度，主要设备每台都应有“设备运转记录本”，每班人员应认真写清楚，交接双方要在“交接班记录本”上签字，设备在接班后发生问题由接班人负责。

2.2.6操作工应按照公司计划要求，定期在维修工配合下做设备一级保养工作，并配合维修工做好设备二级保养工作，并对二级保养工作进行验收。

自动化设备研发部规章制度汇编篇五

1、校内的一切设备与设施要定期检查，及时维修维护，做到固定牢固，运行安全可靠。

2、教学设备的维护和安全管理：电脑、投影仪、录音机、实物投影仪、电视机、照相机等贵重办公器材，维护管理要落实到人，明确责任，实行目标管理，在做好防火、防盗的同时，要做好使用维护记录，消除用电等方面的安全隐患。加强体育设施的检查与维修。

3、消防设施的安全管理

(1)加强对全校师生的《消防法》、《安全生产法》等法律法规教育，加强实验室、计算机房、多媒体教室等公共聚集场所的消防设施和用电安全管理，由总务处、保卫科确定专人负责，定期检修，保证正常运转。

(2)学校保卫科应按规定在教室、实验室、图书室、计算机房、多媒体教室等人员密集的放火重点场所，配齐配足消防器材，保持安全疏散通道畅通，保证灭火器械规格正确、功能有效，有关管理人员必须熟悉使用灭火器等消防设施。

(3)在师生密集场所设置人员疏散指示标志，由学校保卫科、总务处组织开展照明设施和停电应急措施检验，组织开展紧急情况下师生安全撤离和疏散的演习活动，确保师生安全。

(4)总务处加强对电源、电器、电网的\'检查，防止因漏电或线路老化等隐患引发事故。

(5)加强对学生的消防安全教育，严禁师生在班级私自接线使用各类电器，严禁使用电炉子、热得快等大功率电器。

(6)学校各部门、教师一旦发现消防不安全隐患，因立即向主管部门反馈，主管部门应在尽可能短的时间内进行整治，不得以各种理由拖延。

自动化设备研发部规章制度汇编篇六

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。

自动化设备研发部规章制度汇编篇七

一、总则

本制度规定了设备巡回点检的管理组织及工作内容等;

本制度适用于公司生产工艺线上的生产设备管理;

二、管理组织

1、根据本公司设备巡回点检的实际需要，建立以岗位人员为基础，工段技术人员为关键，设备管理部门巡回点检为督促检查的三级管理网络。

2、生产设备由岗位操作人员负责，工段应建立健全定人定机制度。岗位操作人员坚持不离设备，设备有人管理，做到手勤、眼勤、耳灵，把本岗位的设备维护好，发现问题应及时解决或报告相关人员及时排除。

3、工段技术人员或管理人员要掌握好本工段设备的运行情况，检查各岗位工人对设备的点检及维护情况，随时掌握设备的运行情况，发现问题及时采取措施予以处理。

4、设备管理部门有关人员对全生产工艺线上的在线设备进行巡回点检，不定期对主机设备进行巡回点检，以便掌握全线设备的运行情况，指导和监督工段，班组的设备巡回点检工作，以达到生产设备安全、高效运转。并做好巡回点检记录及问题处理记载，巡回记录要保存齐全。

三、点检的工作内容

1、设备管理部门

⑴由设备主管组织，各工段设备段长或技术人员参加。

⑵点检周期：每月一次，对生产主机设备定期点检。

⑶点检内容：

a、检查各单位贯彻执行有关设备管理制度的执行情况;

b、检查日常点检和巡回点检记录。

c、检查主要设备的运行情况和技术状态。

d、对异常情况的设备组织监测和提出解决措施。

2、工段级点检：

⑴由工段设备段长主持，技术人员班组长参加。

⑵点检周期：每周一次。

⑶点检内容：

a、按点检标准书规定的项目进行，监督并复核岗位与维修班组的日常点检记录。

b、检查主要设备和重要设备的运行情况和技术状态，发现设备异常，损坏和磨损情况应做好记录以便确定修理部位，更换零件，修理的种类和时间，以此安排维修计划。

c、检修设备测试、维护情况和设备环境卫生。

⑷检查方法：

除人的感官外，对重要的设备定期用检查工具和仪器进行检查、测定，做好记录，便于准确掌握设备的技术状态。

3、班组岗位点检：

⑴岗位点检由岗位操作人员进行。

⑵点检周期：岗位工按照各工段制定的“岗位点检标准”规定的周期进行，负责点检分管范围的全部设备。

⑶点检内容：

a、设备运行中的异音、震动。

b、润滑系统工作情况(油温、油压、油位、冷却水等)。

c、运转件是否移位、窜位等。

d、目测部件是否开裂、变形、开焊。

e、设备地脚螺栓、紧固螺栓是否松动。

f、检查设备零部件是否齐全、可靠。

g、检查安全保护装置。

h、检查设备跑、冒、滴、漏等现象。

i、变电站及各电气控制等专业电气设备按设备规定内容进行。

⑷点检方法：

运用眼看、手摸、耳听、鼻嗅等方法，结合设备的仪表和信号标志。

四、考核

1、结合工段经济考核责任制，纳入工段考核。

2、对点检工作不负责而造成不该发生的设备事故，要追究其责任人的责任，并按事故大小酌情处理。

附则：

1、各级点检工作记录，应记载在点检标准书上，并存档备查(填写时一式两份，工段留一份，上交设备管理部门一份)。

2、运行中岗位点检也应使用点检标准书，并签名，对于运行中不能处理的问题应做详细记录。

3、对于点检中不能查看的零部件可安排在停机后进行定查。

4、制定点检考核细则。

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