文件编号：HQ/QP-05

文件版本：B/0

设备、设施管理程序

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 编制： |  |
| 审核： |  |
| 批准： |  |

|  |
| --- |
| 2016年07月01日发布 2016年07月01日实施 |
| 江门市品高电器实业有限公司 发布 |

修订履历

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 章节号 | 修订内容 | 修订日期 | 版本 | 审核 | 审批 |
| 全部 | 首次编制 | 2010/11/15 | A/0 |  |  |
| 全部 | 2008版转为2015版 | 2016/07/01 | B/0 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1.0 目的

对设备、设施进行控制，确保本公司的设备、设施能正常使用，使生产过程处于受控状态，以保证能生产满足规定要求产品的能力。

2.0 适用范围

适合于本公司所有生产设备、工具和设施的控制。

3.0 职责

3.1 设备、设施的使用者负责日常维护、保养工作。

3.2 装配部负责编制生产设备台帐。

3.3各部门负责编制本部门的设施、工具台帐。

3.4 装配部负责编制生产设备维护保养规程和操作规程。

3.5 装配部负责安排人员进行生产设备的周期维护和维修工作。

3.6 行政部负责组织装配部厂房、工作场所建筑物等基础设施的周期维护和修缮工作。

4.0 名词解释

4.1生产设备----指本公司直接或间接加工或制造产品的过程设备；

4.2工 具----指本公司直接或间接加工或制造产品的工器具；

4.3设 施----指本公司的建筑物、工作场所和相关的设施、支持性服务（如工作台、

运输或通讯工具）。

5.0 程序

5.1设施、设备的配置

a) 厂房的修建等重大事项经理批准后,安排采购部和行政部组织实施，使用部门协助。

b) 运输车辆的购买等重大事项经经理批准后安排相关人员实施。

c) 一般生产性辅助设备，由使用部门主管提出，经经理（或其代理人）批准后转交

采购员组织实施，使用部门协助。

d) 贵重设备的配置，由使用部门主管提出，经经理批准后交采购部实施购买，使用部

门协助。

5.2设备、设施的验收及建帐、编号

a) 厂房等基础设施的验收，由使用部门及经理（或其委托人）共同验收，验证是否符

合使用要求，验证结果登记在**《工程派工、验收表》**。不符合要求的由行政部会同采购部负责组织解决。

b)一般生产性辅助设备的验收，由申购部门负责人组织验收。不符合要求的，由采购部门负责解决。

c)设备的安装与调式由装配部负责，需要供应商安排调试时，由使用部门负责联系。

设备安装试机后由装配部组织相关部门进行验收。在确认设备没有问题，能正常运

行后，由装配部与使用部门办理交接手续。验收过程中发现问题，应及时通知使用部门及有关部门，以便及时处理。

d)装配部负责对各部门的设备按类编号登记在**《生产设备台帐》**，设备所属部门协助。

e)各装配部门对本部门的工具按类编号并登记在**《工具台帐》**上。

f)行政部负责公司的基础设施（包括建筑物、办公桌椅、通讯工具、消防器材、运

输车辆等）进行编号建帐登记在**《设施台帐》**上。

g)设备、设施、工具的编号规则（如下），要求对每台设备、每个设施必须只有一个唯

一的编号。

1. 生产设备类编号------HQ/SC-XXX ，HQP为品高；SC为生产设备的汉语拼音缩写；XXX为设备的流水号（如001；002；……999）；
2. 设施类编号------ HQ/SS-XXX，HQP为品高；SS为设施的汉语拼音缩写；；XXX为设施的流水号（如001；002；……999）；
3. 工具类编号------ HQ/GJ-XXX，HQP为品高；GJ为工具的汉语拼音缩写；；XXX为设施的流水号（如001；002；……999）；

对于使用的大型生产设备、办公设施（如桌椅、电脑、电话、传真机等）应加标签标识，标识应固定于设备或设施的明显位置， 以便于盘点核查。标识标签样式如下：

|  |  |
| --- | --- |
| **江门市品高电器实业有限公司**  **固定资产标识卡** | |
| 编 号 |  |
| 名 称 |  |
| 日 期 |  |

5.3设备、设施、工具的维护保养

5.3.1由装配部负责人组织制定**《生产设备操作及维护保养规程》**，规定设备的操作及维护保养项目、周期。设备使用部门协助。

5.3.2行政部负责人组织每三个月巡查一次基础设施是否完好或存在，办公室负责组织实施及监督。设施使用部门及使用人员协助。对巡查的情况记录在**《设施巡查记录表》**上。

5.3.3工具类的维护保养由主要由使用部门负责，但必须要求指导使用者正确实用相关工具和日常的简单维护技能。如使用部门不能自行维修的，通知装配部协助维修。

5.3.4设备操作者应熟悉设备的技术性能、操作方法和一般维护保养知识，日常需检查设备的运作状态,并按**《生产设备操作及维护保养规程》**规定的保养项目进行保养，设备所属部门主管负责组织对设备的日常保养工作进行指导和监督。

5.3.5设备的保养由装配部负责人组织进行，具体根据《**生产设备操作及维护保养规程**》进行。

5.3.6设备保养检查情况需记录在相应设备的**《设备保养记录表》**上。

5.4设备、设施及工具的维修

5.4.1当设备或工具出现故障时，由设备使用部门主管确认本部门是否可以自行维修，本部门不能自行维修的则填写**《设备维修申请通知》**通知装配部进行维修，由设备使用者或班长验收签名。设备修好后相关的维修人员应在**《设备维修申请通知》**做好记录。

5.4.2当行政部在巡查时发现设施有需要修缮的或使用部门提出有需要进行修缮的设时，向经理提出申请，待经理批准后，行政部联系采购人员对需要修缮的设施进行修缮。对于需要外部施工单位维修的需根据需要签署修缮协议。修缮完毕后行政部依据相关要求进行验收。

5.4设备、设施、工具的报废、封存、闲置

5.4.1设备、工具、设施的报废由设备使用部门填写**《设备、工具、设施报废申请单》**，总经理（或其代理人）进行最后的审批并安排相关部门人员实施。

5.4.2设备、工具、设施的报废依据：

a.超过使用年限，主要部件磨损无法修复，以至无法满足产品的生产要求。

b.因意外灾害事故无法使用或修理费过高的设备。

c.自制的设备（包括夹具、大型工具等）经生产验证和技术鉴定无法使用。

d.更新替换下来的设备。

e.因基础设施改造、工艺改造等，无法拆迁和改作它用的专用设备。

f.年久失修或项目扩建。

5.5 设备、工具、设施维修、保养及报废记录，由相关主管部门进行整理后及时进行存档。

6.0相关文件

6.1生产设备操作维护保养规程 HQ/WI-01-PD

7.0质量记录

7.1生产设备台帐 HQ/RE-01-PD

7.2工具台帐 HQ/RE-02-PD

7.3设备保养记录表  HQ/RE-03-PD

7.4设备维修申请通知单 HQ/RE-04-PD

7.5设备、工具、设施报废申请单 HQ/RE-05-PD

7.6设施台帐 HQ/RE-13-AC

7.7设施巡查记录表 HQ/RE-14-AC

7.8工程派工、验收表 HQ/RE-15-AC