# 五金部设备管理制度

## 第一章 总则

### 第一条 制定目的

为加强五金部设备管理，确保设备安全、稳定、高效运行，延长设备使用寿命，降低设备故障率，提高生产效率，特制定本制度。

### 第二条 适用范围

本制度适用于五金部所有生产设备、检测设备、辅助设备的管理，包括设备的采购、安装、使用、维护、保养、检修、报废等全生命周期管理。

### 第三条 管理原则

* \*\*统一管理\*\*：设备实行统一规划、统一管理
* \*\*预防为主\*\*：以预防性维护为主，故障维修为辅
* \*\*科学管理\*\*：运用科学方法进行设备管理
* \*\*经济合理\*\*：追求设备管理的经济效益
* \*\*安全第一\*\*：确保设备运行安全

### 第四条 管理目标

* 设备完好率≥95%
* 设备故障率≤2%
* 计划维修完成率≥98%
* 设备安全事故为零
* 设备利用率≥85%

## 第二章 设备管理组织

### 第五条 管理体系

建立部门经理负总责、生产主管具体负责、技术员技术支持、操作工日常维护的设备管理体系。

### 第六条 职责分工

#### 1. 部门经理职责

* 负责设备管理的总体规划和决策
* 审批设备采购、大修、报废计划
* 组织设备管理制度的制定和完善
* 协调解决设备管理中的重大问题
* 监督检查设备管理制度执行情况

#### 2. 生产主管职责

* 负责设备日常管理工作
* 制定设备维护保养计划
* 组织设备故障处理和维修
* 监督设备操作规程执行
* 统计分析设备运行数据

#### 3. 技术员职责

* 负责设备技术管理
* 制定设备操作规程和维护标准
* 参与设备选型和技术改造
* 提供设备技术支持和培训
* 分析设备故障原因并提出改进措施

#### 4. 操作工职责

* 严格按操作规程使用设备
* 做好设备日常维护保养
* 及时发现和报告设备异常
* 参与设备维修和保养工作
* 爱护设备，合理使用

## 第三章 设备采购管理

### 第七条 采购计划

#### 1. 计划制定

* 根据生产需要制定设备采购计划
* 考虑设备技术先进性和经济合理性
* 统筹考虑设备配套和系统性
* 制定详细的技术规格书

#### 2. 计划审批

* 采购计划须经部门经理审批
* 重大设备采购须报上级审批
* 紧急采购须履行特殊审批程序
* 建立采购计划档案

### 第八条 设备选型

#### 1. 选型原则

* 技术先进、性能可靠
* 操作简便、维护方便
* 能耗低、环保性好
* 性价比高、经济合理
* 备件供应有保障

#### 2. 选型程序

* 市场调研和技术比较
* 编制技术规格书
* 邀请供应商报价
* 技术和商务评审
* 确定最终选型方案

### 第九条 设备验收

#### 1. 到货验收

* 核对设备型号、规格、数量
* 检查设备外观和包装
* 核实随机文件和备件
* 办理到货验收手续

#### 2. 安装调试

* 按技术要求进行安装
* 进行设备调试和试运行
* 检验设备性能指标
* 培训操作和维护人员

#### 3. 验收确认

* 组织验收小组进行验收
* 检查设备是否符合合同要求
* 测试设备各项功能
* 签署验收报告

## 第四章 设备使用管理

### 第十条 设备档案

#### 1. 档案建立

* 为每台设备建立技术档案
* 档案内容包括技术资料、运行记录、维修记录
* 及时更新档案信息
* 确保档案完整准确

#### 2. 档案管理

* 指定专人负责档案管理
* 建立档案借阅制度
* 定期整理和归档
* 做好档案保密工作

### 第十一条 操作管理

#### 1. 操作规程

* 制定详细的设备操作规程
* 操作规程应包括开机、运行、停机程序
* 明确安全注意事项
* 定期更新操作规程

#### 2. 人员管理

* 操作人员必须经培训合格后上岗
* 建立操作人员资格档案
* 定期进行技能培训和考核
* 严禁无证操作

#### 3. 操作要求

* 严格按操作规程操作
* 做好设备运行记录
* 及时发现和处理异常情况
* 交接班时做好设备状态交接

### 第十二条 设备标识

#### 1. 标识内容

* 设备编号、名称、型号
* 技术参数和性能指标
* 安全警示标识
* 责任人和联系方式

#### 2. 标识管理

* 标识应清晰、准确、完整
* 定期检查标识状态
* 及时更新变更信息
* 确保标识的可读性

## 第五章 设备维护保养

### 第十三条 维护保养体系

建立以预防性维护为主的设备维护保养体系，包括日常维护、定期保养、计划检修三个层次。

### 第十四条 日常维护

#### 1. 维护内容

* 设备清洁和润滑
* 紧固件检查和紧固
* 运行参数监测
* 异常情况记录

#### 2. 维护要求

* 每班进行日常维护
* 按维护标准执行
* 做好维护记录
* 发现问题及时报告

### 第十五条 定期保养

#### 1. 保养分类

* \*\*一级保养\*\*：每周进行，操作工负责
* \*\*二级保养\*\*：每月进行，技术员指导
* \*\*三级保养\*\*：每季度进行，专业人员执行

#### 2. 保养内容

* 一级保养：清洁、润滑、紧固、调整
* 二级保养：部分拆检、更换易损件
* 三级保养：全面检查、精度校正

#### 3. 保养管理

* 制定保养计划和标准
* 按计划执行保养作业
* 做好保养记录和总结
* 评估保养效果

### 第十六条 计划检修

#### 1. 检修分类

* \*\*小修\*\*：局部维修，不超过8小时
* \*\*中修\*\*：部分解体检修，1-3天
* \*\*大修\*\*：全面解体检修，一周以上

#### 2. 检修计划

* 根据设备状况制定检修计划
* 合理安排检修时间
* 准备检修所需材料和工具
* 组织检修人员和技术力量

#### 3. 检修实施

* 按检修工艺和标准执行
* 严格执行安全措施
* 做好检修记录
* 检修后进行试运行验收

## 第六章 设备故障管理

### 第十七条 故障分类

#### 1. 按影响程度分类

* \*\*一般故障\*\*：不影响生产的故障
* \*\*重要故障\*\*：影响生产但可继续运行的故障
* \*\*严重故障\*\*：必须停机处理的故障
* \*\*重大故障\*\*：造成重大损失的故障

#### 2. 按故障性质分类

* \*\*机械故障\*\*：机械部件损坏或失效
* \*\*电气故障\*\*：电气系统故障
* \*\*液压故障\*\*：液压系统故障
* \*\*控制故障\*\*：控制系统故障

### 第十八条 故障处理

#### 1. 故障报告

* 发现故障立即报告
* 详细描述故障现象
* 初步判断故障原因
* 采取应急措施

#### 2. 故障诊断

* 组织技术人员进行故障诊断
* 运用科学方法查找故障原因
* 制定故障处理方案
* 评估维修成本和时间

#### 3. 故障维修

* 按维修方案组织实施
* 严格执行安全措施
* 使用合格的备件和材料
* 做好维修记录

#### 4. 故障验收

* 维修完成后进行试运行
* 检验设备性能是否恢复
* 总结故障原因和处理过程
* 制定预防措施

### 第十九条 故障分析

#### 1. 故障统计

* 建立故障统计台账
* 分析故障发生规律
* 识别故障多发设备和部位
* 评估故障对生产的影响

#### 2. 原因分析

* 深入分析故障根本原因
* 区分设备原因和人为原因
* 查找管理上的薄弱环节
* 制定改进措施

#### 3. 预防措施

* 完善设备维护保养制度
* 加强操作人员培训
* 改进设备设计和工艺
* 提高备件质量

## 第七章 备件管理

### 第二十条 备件分类

#### 1. 按重要程度分类

* \*\*关键备件\*\*：影响生产的重要备件
* \*\*重要备件\*\*：影响设备性能的备件
* \*\*一般备件\*\*：常用的标准备件
* \*\*专用备件\*\*：特殊设备专用备件

#### 2. 按使用频率分类

* \*\*快速消耗件\*\*：使用频率高的备件
* \*\*定期更换件\*\*：按周期更换的备件
* \*\*应急备件\*\*：故障时使用的备件
* \*\*长期储备件\*\*：长期储备的备件

### 第二十一条 备件计划

#### 1. 需求预测

* 根据设备运行状况预测备件需求
* 分析历史消耗数据
* 考虑生产计划变化
* 制定备件采购计划

#### 2. 库存管理

* 确定合理的库存水平
* 建立备件库存台账
* 定期盘点库存
* 及时补充短缺备件

### 第二十二条 备件质量

#### 1. 采购要求

* 选择合格的供应商
* 明确备件技术要求
* 严格验收入库
* 建立备件档案

#### 2. 储存管理

* 按要求储存备件
* 防止备件损坏和变质
* 建立先进先出制度
* 定期检查备件状态

## 第八章 设备改造与更新

### 第二十三条 技术改造

#### 1. 改造原则

* 提高设备性能和效率
* 降低能耗和成本
* 改善安全和环保性能
* 经济效益明显

#### 2. 改造程序

* 提出改造方案
* 进行技术和经济论证
* 制定改造计划
* 组织实施改造
* 验收改造效果

### 第二十四条 设备更新

#### 1. 更新条件

* 设备技术落后，维修成本高
* 设备故障频繁，影响生产
* 设备精度下降，产品质量受影响
* 设备能耗高，不符合环保要求

#### 2. 更新程序

* 评估设备状况
* 制定更新计划
* 进行投资效益分析
* 审批更新方案
* 组织设备更新

### 第二十五条 设备报废

#### 1. 报废条件

* 设备无法修复或修复成本过高
* 设备技术性能严重落后
* 设备存在安全隐患无法消除
* 设备不符合环保要求

#### 2. 报废程序

* 提出报废申请
* 组织技术鉴定
* 评估残值
* 审批报废
* 办理报废手续

## 第九章 设备安全管理

### 第二十六条 安全要求

#### 1. 设备安全标准

* 设备必须符合安全技术标准
* 安装必要的安全防护装置
* 设置安全警示标识
* 建立安全操作规程

#### 2. 安全检查

* 定期进行设备安全检查
* 及时消除安全隐患
* 建立安全检查记录
* 落实整改措施

### 第二十七条 安全培训

#### 1. 培训内容

* 设备安全操作规程
* 安全防护知识
* 应急处理程序
* 安全事故案例

#### 2. 培训要求

* 新员工必须经安全培训合格后上岗
* 定期进行安全培训
* 建立培训档案
* 考核培训效果

### 第二十八条 事故处理

#### 1. 事故报告

* 发生事故立即报告
* 保护事故现场
* 组织抢救和处理
* 详细记录事故情况

#### 2. 事故调查

* 组织事故调查组
* 查明事故原因
* 分析事故责任
* 制定预防措施

#### 3. 事故处理

* 根据调查结果进行处理
* 追究相关人员责任
* 完善安全管理制度
* 加强安全教育

## 第十章 设备经济管理

### 第二十九条 成本管理

#### 1. 成本构成

* 设备折旧费
* 维修保养费
* 能源消耗费
* 人工费用
* 备件材料费

#### 2. 成本控制

* 制定成本控制目标
* 分析成本构成和变化
* 采取成本控制措施
* 定期评估控制效果

### 第三十条 效益分析

#### 1. 效益指标

* 设备利用率
* 设备完好率
* 单位产品设备成本
* 设备投资回收期
* 设备综合效率

#### 2. 效益评估

* 定期进行效益分析
* 比较计划与实际
* 查找差距原因
* 制定改进措施

## 第十一章 考核与奖惩

### 第三十一条 考核指标

* 设备完好率和利用率
* 设备故障率和维修及时率
* 维护保养计划完成率
* 设备安全事故率
* 设备成本控制

### 第三十二条 考核方式

* 月度考核与年度考核相结合
* 定量考核与定性考核相结合
* 个人考核与团队考核相结合
* 过程考核与结果考核相结合

### 第三十三条 奖惩制度

* 对设备管理优秀的个人和团队给予奖励
* 对违反设备管理制度的行为进行处罚
* 建立设备管理奖惩档案
* 与绩效考核和薪酬挂钩

## 第十二章 附则

### 第三十四条 本制度自发布之日起执行，由五金部负责解释。

### 第三十五条 本制度如需修订，须经部门讨论并报上级批准后执行。

### 第三十六条 各岗位应根据本制度制定具体的设备管理标准。

### 第三十七条 对违反本制度的行为，将根据情节轻重给予相应处理。