

北京市清华园胶印厂支持文件	文件编号	QYYT-C-02
设备管理制度	版本/修改	A/0
	页 次	1/2

1 目的

为确保生产提供过程的设备安全正常运转，使设备保持性能良好，满足生产合格产品的需要，对生产设备进行有效控制。

2 范围

适用于全厂生产提供过程设备的控制和管理。

3 职责

3.1 设备动力科负责全厂设备的管理

3.2 各车间负责本部门生产设备的正确使用和日常维护、保养。

4 工作程序

4.1 设备购置

4.1.1 设备动力科根据企业具体情况及使用部门的要求，如需增加设备,应作出设备购置计划，经厂办公会研究，厂长批准，由设备动力科运作。

4.1.2 新设备到厂后，设备动力科组织有关人员进行设备的安装、调试。完工后组织验收并记录。

4.1.3 新设备验收后，由设备动力科进行登记。设备动力科与使用部门交接，清点新设备所带工具及备件。

4.1.4 全厂设备由设备动力科建立设备台帐，对设备编号、名称、型号、规格等填写准确，并每年核对一次。

4.1.5 设备动力科设专人对设备资料进行管理。对使用说明书，大中修记录，安装技术资料、试车及验收记录等资料统一归档、保存。

4.2 设备保养

a 日保、操作者在开机前应对设备进日常的清洁、加油、点慢车、确认设备状态良好后，才可正常工作，双班应首先查看双班交接记录。结束工作后应对所用设备进行日常的擦拭、保养，确认设备正常或异常后，填写《双班交接记录》。

北京市清华园胶印厂支持文件	文件编号	QYYT-C-02
设备管理制度	版本/修改	A/0
	页 次	2/2

b 周保：操作者每周利用 2~4 小时逐项实施保养、检查、修理。如发生问题及时上报设备动力科。

c 月保：每月进行一次，以机台为主，操作人员对设备进行全面检查、保养，检查运动机件的磨损情况等，事前预防，使其处于最佳状态。由设备动力科检查月保情况。

4.2.1 凡不能按时在规定时间内进行保养，应由部门负责人向设备动力科提出申请，周保，由设备动力科长批准，月保由主管厂长批准，经批准后方可调整原保养计划，但不能跨越两个保养周期。

4.3 设备检修

4.3.1 设备动力科根据设备的使用情况编写维修计划，维修后形成检修报告。

4.3.2 维修计划预料不到的或设备发生故障后修理，由使用部门填写维修申请表，维修后设备动力科填写维修记录。

4.4 设备使用管理

4.4.1 设备动力科负责制定《操作规程》等相关文件

4.4.2 上机人员应严格执行操作规程和设备维护保养条例，不得违章操作，认真填写相关记录。

4.4.3 设备动力科对全厂设备进行监控,发现问题及时解决。发生重大问题立即上报并做好记录，每周对设备巡检一次并填写《巡检记录》。

4.5 设备报废管理

4.5.1 设备报废应由使用部门或相关部门提出申请，设备动力科审查鉴定,经厂长批准后，由设备动力科具体运作。

4.5.2 各类生产设备未经设备动力科同意，各部门无权擅自处理。