



生产设备管理制度

根据公司阶段连续生产、间歇生产及试验的三种生产方式，这就要求设备管理工作针对不同的生产方式制定不同的管理制度，以保证设备连续运行时出现故障停机，设备停机时做好日常的维护保养，设备闲置时做好封存，设备间歇运转时保证生产。

一、设备基础管理工作

设备基础管理工作包括设备档案、台帐的建立和设备的到货验收、检修验收、设备调转、报废等工作。

(一) 设备档案工作：针对公司实际情况，建立重要运转设备档案，应将设备的基本资料及技术参数（包括电机、减速机）填写在档案中，及时记录设备检修情况、备件更换情况、技术改造情况、故障（事故）停机情况、设备运转时间累计等（一般每月记录一次），并将设备到货验收单、设备安装竣工验收单、备品备件清单、事故分析报告单、设备报废单等相关资料存入设备档案中；

(二) 设备台帐工作：建立健全公司设备台帐，将设备的名称、规格型号、生产厂家、制造日期等相关资料填写齐全，对车间所有设备由工程部负责台帐的建立、设备的调转、报废等日常管理；对试验设备、各部门使用的办公设备的管理由各部门自行负责（责任人为部门负责人），各部门按公司要求负责建立本部门的设备台帐及设备的调转、报废申请单填写等工作，报废的设备经使用部门申请，公司领导批准后报财务核销设备资产，并将设备台帐清单及报废单每半年报工程部一份；财务部会同工程部每年组织一次设备固定资产清查，以做到帐物相符；

二、设备维修管理工作

(一) 公司的设备日常维修工作由工程部完成，由于配备的维修人员人数有限，对完成有困难的大型设备（尤其是进口设备）大修应由具有资质的维修单位外协修理；

(二) 对公司连续生产设备，在生产期间，应按照《维修工巡回检查制



度》，设置科学的巡回检查路线及检查方法，掌握设备的运转状况，发现问题及时处理，把故障消灭在萌芽状态；有备台的设备，根据公司生产实际情况，制定《设备备台切换制度》，按照切换周期及时切换设备，以保证备台处于完好状态，可以随时投入运行；在非生产期间，如设备连续停机 1 个月以上，应按闲置设备的处理方法对设备进行封存；在连续生产设备开车前三个月，对封存的设备制定维护检修计划，启封设备并按计划进行检修及维护保养，为生产做好开车准备；

（三）对间歇生产设备，生产时应经常到现场了解设备状况，对生产中出现的设备问题及时处理，对设备的运转状况心中有数，并做好检修计划，等设备正常停机时，有重点的安排计划检修；

（四）对试验设备，出现问题及时处理；

（五）设备的维修及保养执行《设备维修制度》及《设备维护保养制度》；

三、设备备品备件管理工作

（一）对公司的备品备件，应建立备品备件清册，按设备逐台编制出备品备件的名称、规格型号、数量、更换周期等；

（二）对连续生产的设备，应制定备品备件消耗定额，在生产前 2 个月，工程部应核对库存，上报备品备件计划，保证库存定额充足（尤其是购买周期较长的备品备件），以便计划检修及生产中使用；

（三）对间歇生产设备，购买周期较长的备品备件应制定消耗定额，工程部应经常核对库存，保证库存定额充足，对市内随时能购买的备件，可随用随买；

四、设备完好工作

工程部应制定设备完好标准，每月检查设备完好情况，不完好设备及时提出整改意见，按公司实际情况制定出设备完好率、计划检修完成率、故障停机时间，逐步提高设备完好率。

五、特种设备管理工作

建立特种设备及安全阀台帐，按规定定期检验，保证特种设备的安全运



行;

六、 报废设备

对于在生产使用过程中,由于年久磨损或生产工艺不断提高,满足不了生产需求的设备,由使用部门提出申请,经工程部组织专业技术人员对设备进行全面分析,提出设备现状评价,报公司领导审批。

