

工厂设备管理制度

一、目的

进一步强化工厂全生命周期设备管理，规范设备申购、采购、验收、台账、使用、点检保养、检修、故障、事故、封存迁移报废处置全流程；提升设备完好率，降低故障停机，保障设备安全运行，防范设备安全事故，满足生产、质量、安全、职业健康管理要求。

二、适用范围

本制度适用于工厂全部生产设备、检测计量设备、特种设备、公用动力设备、后勤辅助设备；包含自制设备、外协加工设备、顾客提供设备。

三、规范性引用文件

《中华人民共和国安全生产法》、《特种设备安全法》、《设备管理体系 要求》、《工伤保险条例》；国家计量器具强制检定相关规范。

四、岗位职责

4.1 设备分管部门

工厂设备管理部门，对全厂设备实施归口管理，按类别分工：1) 生产类设备：生产工艺设备、工装器具；2) 计量检测类设备：检测仪器、计量器具、性能测试工装；3) 后勤类设备：办公电脑（生产线专用电脑除外）、打印复印、通讯广播、非生产空调、生活设施；4) 基建不动产：厂房建筑、道路构筑物、厂区大门、绿化及建筑附属设施。

主要职责：① 制度编制修订、设备选型、技术审核；组织开箱、安装调试验收；建立统一设备台账；② 监督设备保养、检修计划落实；组织设备隐患排查；③ 特种设备登记、定期报检管理；设备事故参与调查；④ 设备申购、封存、迁移、报废、出售技术审核；设备技术档案归口归档。

4.2 采购供应部门

负责设备、备品备件、工装的招标、商务谈判、采购合同签订；设备到货通知；设备外协维修、外协加工商务对接。技术要求高的设备，设备 / 技术部门参与技术谈判，确定技术附件。

4.3 各级审批责任人

按照工厂《审批权限规定》开展设备申购、验收、借用、迁移、出售、报废审批；对审批事项真实性、必要性负责。

4.4 设备使用部门负责人及部门设备管理员

各使用单位必须指定设备管理负责人，可设置专 / 兼职设备管理员。 1) 参与设备开箱验收、移交、借用、迁移、封存启封、报废，动态管理本部门设备；建立部门设备分户台账； 2) 编制本岗位设备操作规程，组织本部门操作人员设备安全操作培训； 3) 落实本部门设备日常点检、维护保养；配合维修单位开展检修；对检修质量进行验收； 4) 设备出现异常故障第一时间上报；发生设备事故保护现场，上报设备分管部门及厂领导，参与事故调查；落实纠正预防措施； 5) 按时填报：设备故障报告单、检修报告单、故障停机率、备件消耗统计表，次月 1 日前报送设备管理部门； 6) 监督本部门设备安全防护装置完好有效，严禁擅自拆除防护装置。

4.5 设备操作人员岗位职责

1) 必须经岗位培训、考核合格方可上岗；特种作业、特种设备操作人员必须持有效证件上岗；严禁无证独立操作。 2) 严格执行设备操作规程；开机前检查制动、安全防护、联锁装置完好；启动后确认无异响、无异常振动，方可投入作业。 3) 运行中发现异响、温升超标、漏油、报警等异常，立即停机断电，上报班组长 / 保全人员；设备检修必须执行上锁挂牌（LOTO），操作人员配合维修，严禁设备带故障运行。 4) 正确使用设备、爱护安全防护装置，不得擅自拆除、屏蔽安全联锁；按要求开展设备日常点检、清洁、润滑；正确佩戴劳动防护用品。 5) 设备运行期间原则不允许离岗；确需短时离开必须停机断电；禁止委托无资质人员代为操作特种设备、专用生产设备。 6) 下班停机，

切断水、电、气、油源，清理作业现场，做好设备 5S。

4.6 维修单位负责人

1) 组织维修人员落实设备日常维护、定期检修； 2) 接到故障报修及时组织抢修； 3) 统计维修备件消耗，反馈使用部门；需要外协维修及时提交方案报设备管理部门； 4) 协助备件申购，保障关键设备最低备件库存； 5) 对维修作业安全负责，维修作业执行上锁挂牌。

4.7 维修人员岗位职责

1) 熟悉设备原理结构、维修工艺，持续提升维修技能； 2) 开展设备巡检，发现违章操作立即制止；维修作业落实安全防护； 3) 接到故障报修及时到场，分析故障根源，完成故障排除； 4) 总结维修经验，提出设备改善建议；维修完工如实填写维修记录。

五、设备申购管理

5.1 申购触发条件

新项目建设、技术改造、新产品研发、产能扩充、设备更新替换、其他生产经营必要需求。

5.2 申购申请

1) 外购常规设备（含达到固定资产标准配件）：使用部门提交《设备申购表》，写明：申购部门、设备名称型号规格、数量、预估金额、推荐厂家、工艺性能技术指标、申购理由、要求到货时间。 2) 自制设备：提交自制申请，写明自制理由、名称规格数量用途、技术要求、交付时间。

5.3 选型与审批

设备管理部门对申购开展选型、技术可行性、能耗、安全防护要求审核；所有申购按照工厂《审批权限规定》分级审批；自制设备审批完成后交设备管理部门备案，技术部门负责设计制作。

5.4 采购实施

1) 审批完成后, 申购资料移交采购部门实施采购, 开展招标、商务谈判、签订合同; 高风险设备由技术 / 设备部门拟定合同技术附件。 2) 自制设备无法内部加工, 按审批流程批准后由采购联系外协加工。

5.5 归档资料

设备申购表 / 请示、自制申请、招标资料、采购合同 (含技术附件)。

六、设备开箱验收管理

6.1 目的

核查设备外观、配件、资料, 确认运输无损坏、缺件, 核对与合同一致性; 自制设备核对工艺符合性。

6.2 范围: 所有新购进厂设备、自制完工设备必须开箱验收。

6.3 新购设备开箱验收流程

1) 设备到货, 收货 / 采购部门通知设备管理部门; 2) 设备管理部门 2 个工作日内组织采购、使用部门共同开箱; 复杂设备邀请技术人员参与; 3) 对照合同、装箱单核对: 实物型号规格、主机、附件备件、专用工具、合格证、说明书图纸等技术资料; 填写《设备开箱验收单》。 4) 验收合格: 收集全部技术资料归档, 移交安装; 5) 验收不合格: 书面记录问题, 由采购对接供方处理, 跟踪整改闭环。

6.4 自制设备开箱验收流程

1) 制作完成后, 制作单位通知设备管理部门; 2) 设备管理部门 2 个工作日内组织设计、使用部门开展符合性验收; 填写《自制设备验收记录》; 3) 合格办理入库、领用; 不合格由制作单位按设计整改, 涉及设计变更履行变更审批, 留存变更记录。

6.5 归档表单

《设备开箱验收单》、自制设备验收记录、设备随机技术资料。

七、设备安装调试、验收移交管理

7.1 范围：开箱验收完成，需要投入使用全部设备。

7.2 流程

1) 安装完成（供方安装、内部维修安装、自制设备安装），安装方自检空载试车合格，向设备管理部门提交验收申请，提交《设备安装调试记录》。 2) 设备管理部门收到申请，2 个工作日内组织安装方、使用部门开展验收；高价值、关键设备增加技术人员参与。 3) 验收核查项目：外观、安装位置；电气系统；液压气动；安全防护装置、联锁、急停、环保设施（强制必查项）；空载运行；负载性能测试；附件备件清点。 4) 验收合格：签署《设备验收移交单》；完成固定资产登记；设备分配唯一设备编号；使用部门张贴设备标识、设备保养责任牌；台账更新。 5) 验收不合格：属于设备质量问题由采购联系供方；安装问题由设备管理部门协调整改；自制设备由设计负责人组织整改，整改完成重新验收。

7.3 归档表单

设备安装调试记录、设备验收移交单、全套技术资料。

八、设备台账管理

8.1 目的：实现设备账、卡、物一致，支撑设备全生命周期管理。

8.2 管理要求

1) 设备管理部门建立全厂总台账，各使用部门建立分户台账；新设备移交完成立即登记入账，发放设备编号。 2) 台账必填字段：设备编号、固定资产卡片号、设备名称、型号、出厂编号、生产日期、厂家、安装地点、使用部门、投用日期、检修 / 检定周期；计量设备增加：量程、分度值、精度等级。 3) 台账分类：生产设备台账；计量检测设备台账；办公后勤设备台账。 4) 设备台账每半年开展一次全面盘点核对；台账定期与财务固定资产账核对；不属于固定资产的低值工装，由仓库建立台账管理。

8.3 归档文件：设备总台账、分户台账，固定资产台账管理办法。

九、设备使用运行管理

9.1 职责：设备管理部门业务监督指导；使用部门负责日常运行管理。

9.2 使用运行要求

1) 每台设备明确操作责任人；关键设备做到定人定机；非授权人员禁止操作。 2) 特种 / 特种设备必须持证上岗；培训练习操作必须有熟练人员全程监护。 3) 严禁设备在安全防护缺失、联锁屏蔽状态下运行；严禁超工艺参数、超负荷运行。 4) 外来人员、跨部门借用设备，必须经设备所属部门负责人批准，确认操作人员具备操作资质。 5) 设备使用完毕关闭水电气油；执行日常点检维护。 6) 设备运行发现隐患立即停机上报，禁止设备“带病运行”。

9.3 记录文件：设备操作规程

十、设备维护保养管理

10.1 分类：日常点检保养、一级保养、二级保养；备用设备同样需要定期保养。

10.2 职责

设备管理部门编制保养标准；使用部门执行日常保养；维修部门执行定期专业保养。

10.3 管理要求

1) 主要设备悬挂**设备保养责任牌**，明确设备编号、责任人、保养项目周期；台账登记是否需要挂牌。 2) 对新员工、复杂设备操作人员开展保养技能培训。 3) 变电所、空压站、泵房等公用动力站点执行值班巡检，记录运行参数；检查接地、绝缘、冷却、防腐；核查备件库存。 4) 保养发现异常，立即上报，及时处置；保养记录完整留存。 5) 设备管理部门不定期抽查保养落实情况，发现问题下达整改通知闭环。

10.4 归档记录：点检保养记录表、公用站房值班表。

十一、设备检修管理