



少數民族服裝與服飾傳承與創新資源庫

THE LIBRARY OF INHERITANCE AND INNOVATION OF MINORITY CLOTHES

《企业资源库》

民族晨彩 设计融合 活态传承



THE LIBRARY OF INHERITANCE AND
INNOVATION OF MINORITY CLOTHES

少數民族服裝與服飾
傳承與創新資源庫



中山桑芭丝服装有限公司 程序文件	设备管理程序	编号：S-QP-05
		版本/修改状态：A/0
		发布日期：2003 年 1 月 20 日
		页码：第 1 页，共 8 页
拟制：	审核：	批准：

1. 目的

- 1.1 保证设备完好率，使生产正常运行；
- 1.2 改进设备性能以满足不断提高产品质量和生产效率的要求。

2. 适用范围

适用于全公司的设备管理，包括设备部和电脑部（以下通称设备管理部门）所管辖的所有设备。

3. 职责

3.1 设备管理部门负责：

- 3.1.1 跟踪和了解本行业装备发展的信息，选择先进适用的技术设备，定期向 总经理递交引入新技术、新设备、新材料动态情况报告。

- 3.1.2 对现有设备施行全面管理

整理设备资料（说明书、合格证、保修单、随机备件及工具清单等）归档；

建立设备使用和维修档案；

编制设备操作规程、岗位维护保养规程，并对生产部门的骨干进行培训，属于专业机械的还要对操作者进行培训； 编制《设备年度检修计划》、《设备检修程序》；

直接领导机动力车间对动力设备和公用设备进行管理；

编制委外修理设备项目清单，签订修理合同，实施修后验收，必要时派员跟踪拆装修理现场；

编制易损件的合理库存量；

主持第五级设备检查，督导、验证和评价下级的设备管理；

每月神鏈情况»1^信息赫部门汇总驗。

3.1.3 接受总经理的指示，搜集汇总设备使用意见，记录设备缺陷，编制 设备技术改造计划，经批准后组织实施。

3.2 设备使用部门负责：

3.2.1 正确操作使用设备；

3.2.2 设备的日常维护与保养；

3.2.3 设备的现场保管；

3.2.4 设备缺陷的及时如实汇报。

4. 工作内容及要求

4.1 设备购置和更新

4.1.1 设备管理部门根据公司规划和生产经营的实际需要，每半年或总经理有指示时向总经理递交“设备购置的技术经济分析报告”，并附报“设备购置计划”。

4.1.2 总经理对下述资料组织论证：

召集设备管理部门及设备使用部门负责人讨论；

组织对两家以上的供应商进行询问报价；

必要时聘请专业人士征询意见。

通过论证要对设备的先进性、适用性、维修性、安全性、售后服务等项目作出评价并记录，按择优选定的原则，对“设备购置计划”进行审批。

4.1.3 设备管理部门依批准的“设备购置计划”，跟多家供应商洽谈，货比三家后，起草合同，按《合同管理制度》的规定报批；

4.1.4 由业务部或总经理指定的人员按照《采购控制程序》执行采购。

4.1.5 设备到厂后，由供应商安装试机或由我司人员安装试机，达到预期的技术参数后，由使用部门、采购部门和设备部代表共同验收，并填写“设备入厂验收表”及“重点设备安装、调试记录表”。

4.1.6 设备管理部门对已购置的设备：

收集资料，进行分类、编号、归档，并填写“机器设备一览表”；
在设备上标识；

填写“设备移交清单”移交给使用部门，并按《设备使用前培训考试规定》，对设备使用部门的负责人和操作工进行培训和考试。

对设备运行和完好检查进行记录统计。

4.2 设备的保养与维修

4.2.1 设备管理部门

- a. 编制生产设备的操作规程和维修保养规程;
- b. 对使用部门骨干或重点设备的直接操作者进行培训;
- c. 每台机器设立对应的履历档案存于公司资料室内,并录入电脑;
- d. 每台机器设立“设备保养及维修记录卡”,注明保养项目及频次记录保养及维修的经历,“记录卡”一年一换;
- e. 每年的12月20日前编制次年的“设备检修计划”报总经理批准;根据设备检修计划或设备运行记录对设备进行维修和保养,并在“设备保养及维修记录卡”上作好记录;
- g. 计算设备维修费用,统计备品备件消耗情况;
- h. 指导机修人员循每日巡IW”设备,发OW问题,》1#除;
- i. 必须委外维修的设备,办理批准及出厂手续,返回时核对修理项目,验收并作记录。

4.2.2 使用部门

- a. 组织对员工的全面培训,落实规程要求;
- b. 督促组长、操作工、维修工按“设备保养及维修记录卡”的内容执行保养工作;
- c. 了解设备状况,及时向设备部报告和设备故障和设备事故。

4.3 设备管理记录

4.3.1 记录的分类:

- a. 普通设备管理记录
- b. 重点设备管理记录;

C. 现场台帐记录及档案记录。

4.3.2 普通设备管理记录的内容、方法：

序号	内 容	方 法	执行 部门	归档 时间
a	设备前期资料： • “技术经济分析报告” - “设备购置计划表” ■ 洽成记录纸	•起草合同，资料附后； •对多家资料进行比较，作出 选择说明。	设备管理 部 门	资料使用 完 毕即归 档
b	设备原始资料（说明书、图 纸、保修卡、合同、合格证、 进口单、运输 单等）	•登记、编目，送资料室存档； -资 料舖目碰备查。	设备管理 部 门	设备到公 司 后一星 期内
c	设备安装、调试及交付 使用 部门时的交接资料	•由设备部拟定安装调试验收 项 目，逐项真实记录于“安 装调 试记录表”中； -交接时现场试验及外观情况 记录	设备管理 部 门及使用部 门	
d	设备维修记录卡	随机一卡、随修随记，年终换 新， 旧卡归档。	设备管理 部 门	
e	设备检修记录	执行设备检修计划和设备出 现重 大故障送机修车间及委 外修理时 的记录	设备管理 部 门	
f	设备技术改造记录	对设备结构、性能进行改进的 记 录。	设备管理 部 门	
g	设备损毁记录	设舖部分损坏或整 mw 记 趣毁清况、 原因、责任。	设备管理 部 门	
h	设备报废记录	记录报废设备状况，说明是正 常报 废还是事故报废。	设备管理 部 门	

4.3.3 重点设备管理记录及方法：

4.3.3.1 重点设备指“稀、贵、精、危”类设备。

- a. “稀”：稀少设备，全公司拥有量在 2 台以下的设备；
- b. “贵”：贵重设备，原购置单价在 2 万元以上的设备；

c. “精”：精密设备，精密度很高，需要专业保养和调校的设备。

d. “危”：危险设备，指有易燃易爆危险的设备或结构容

4.3.3 2 重点设备执行 4.3.2 外，还须执行下列规定：

- a. 由设备管理部门制订“XX 设备维护年度检修程序表”，按期对该设备进行表列内容的例行检修，并将此表挂于设备现场；
- b. 实行易损、易耗件的单列管理，保证库存，随时备用；
- c. 实行“重点设备清单”管理，保证设备主管人员明确本项的职责；
- d. 总经理每 6 个月一次对重点设备组织检查，填写“设备状况评定表”。

4.4 设备的报废和淘汰

设备有缺陷已无法修复或技术经济指标落后需要淘汰时，由设备使用部门和设备管理部门按“设备报废淘汰申请单”的内容依次填写处理。

4.5 设备事故处理

4.5.1 发生设备事故必须立即逐级上报；

4.5.2 遵照“事故情况不搞清楚，不放过；事故不分清责任人、不吸取教训，不放过；防止同类事故重复发生的措施不制订落实，不放过”的“三不放过”原则处理。

4.5.3 接到事故报告后，设备管理部门和使用部门负责人应立即察看现场，将事故情况、原因、责任人、落实措施，填写“设备事故报告表”，向总经理汇报。

4.5.4 事故资料经总经理核准后，由总经办通知人事行政部和其他有关部门遵照执行。

4.6 设备检查

4.6.1 定义：设备检查是按照本程序规定，对设备的性能和外观状况进行察看、试验、检测，评审设备处于何种状态（良好、堪用、恶劣、报废）的一项工作。设备检查是评价设备管理、维修、保养情况，变更检修计划、申请设备报废、设备更新的依据。

4.6.2 设备检查内容

- a. 设备管理部门针对每种设备制订检查表；
- b. 检查时实行扣分制度，每月由设备部公布一次扣分情况，每种设备



的状况由设备管理部门制订项目分解，并定出每项分值，规定总分为 100 分，每月每个岗位确定合格分值，若低于合格分值，按差额计算罚款，若高于合格分值，按超出额计算奖励。（具体制度由设备部制订）；

c. 扣分和奖分制度实行层级权数递增制，即：同一项内容分 6 个层级：

级 别	检查内 容	频 次	方 式	扣分方法（基本分 A）					检查满分时奖分（基本分				
				岗 位	主 管	班 长	工 人	设备	岗 位	主 管	班 长	工 人	设备
1 级	离岗自查	1/H	班后	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2 级	岗	3/周	全	0.5A	/	/	/	/	0.	/	/	/	/
3 级	辆查岗	1/周	抽		0.	/	/	/	0.	/	/	/	/
4 级	厂腌岗	2/月	抽	2A	0.	/	/	/	2B	0.	/	/	/
5 级	部门查	1/月	全	3A	1.5A	0.	/	/	3B	1.5B	0.	/	/
6 级	公司查	1/季	抽	4A	3A	1.5A	0.	/	4B	2B	1.5B	0.	/
7 级	公司	1/年	全	5A	4A	3A	1.5A	0.	5B	4B	3B	1.	0.

4.6.3 设备检查组织

- 一级检查：是指岗位自查和互查，自查每日一次或以上，互查一周一次，按《设备操作规程》中的规定进行；
- 二级检查：是指班组长对岗位的检查，按《班组长职责》进行，通常分为外观检查（每日一次或以上）、性能检查（每周一次）、产品质量印证检查（随时进行）。
检查结果用以考核操作工的操作和保养设备的能力。
- 三级检查：是指车间一级（或相当于车间一级）的组织对设备的检查，检查结果用以考核班组长及岗位设备管理工作质量。其方法为：
 - 抽查，按事先制定的计划表，轮流随机进行，每月每台设备不少于 1 次；
 - 质量印证检查，从产品质量病疵中追溯查证；



- d. 四级检查,是指工厂部组织的对各车间的检查,方法同C 每月2次,检查结果用以考核车间主管、班(组)长、岗位工的设备管理和维护保养工作质量。
- e. 五级检查,是指由设备部组织的设备检查,用以考核工厂部、车间、班长、岗位的设备管理工作质量,其检查方法为:
- 按照设备在册目录制订检查计划;
 - 听取各方面意见后,确定重点检查的设备;
 - 对“设备保养及维修记录表”进行审阅,确定检查重点;
 - 从业务部收到的顾客质量投诉中寻找设备因素进行检查;
 - 组织机修人员全面检查;
 - 重点设备由主管或经公司确认有资质的人检查。
- 检查结果作为考核各部门主管及以下人员的设备管理工作依据。
- f. 六级检查,是公司总经办组织的设备检查,抽查有代表性的设备。
- g. 七级检查,是公司最高层亲自组织的专对重点设备的检查,检查方法由总经办决定,检查结果作为考核部门主管及以下人员的设备管理工作依据。

5. 相关文件

5.1 《申购管理程序》

5.2 《采购控制程序》

5.3 《合同管理制度》

5.4 《质量记录控制程序》

5.5 《设备操作规程》

5.6 《岗位维修保养规程》

5.7 《设备检修程序》

5.8 《设备使用前培训考试规定》

5.9 《班组长职责》

5.10 《设备事故报告责任制度》



6. 质量记录

- 6.1 设备购置计划表
- 6.2 设备入厂验收表
- 6.3 机器设备一览表
- 6.4 重点设备安装、调试记录表
- 6.5 设备移交单
- 6.6 年度设备检修计划
- 6.7 重点设备易损件库存计划
- 6.8 设备履历表
- 6.9 设备保养及维修记录表
- 6.10 重点设备定期检查记录表
- 6.11 委外维修记录单
- 6.12 设备检查记录表
- 6.13 设备事故报告表
- 6.14 设备报废、淘汰申请单
- 6.15 燃油锅炉运行日志