# 2024年单位设备管理制度汇编(十七篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-09-16

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。单位设备管理制度汇编篇一一、油品的选用1、机械设备实际使用时的工...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**单位设备管理制度汇编篇一**

一、油品的选用

1、机械设备实际使用时的工作条件 ( 即工况 ) ;

2、机械设备制造厂商说明书的指定或推荐;

3、润滑油制造厂商的规定或推荐。

二、油品的代用

1. 不同种类的润滑油各有其使用性能的特殊性或差别。因此，要求正确合理选用润滑油，避免代用，更不允许乱代用。

2. 润滑油代用的原则

(1) 尽量用同一类油品或性能相近的油品代用。

(2) 粘度要相当，代用油品的粘度不能超过原用油品的± 15% 。应优先考虑粘度稍大的油品进行代用。

(3) 质量以高代低。

(4) 选用代用油时还应注意考虑设备的环境与工作温度。

三、油品的混用

1. 不同种类牌号、不同生产厂家、新旧油应尽量避免混用。下列油品绝对禁止混用。

(1)特种油、专用油料不能与别的油品混用。

(2) 有抗乳化性能要求的油品不得与无抗乳化要求的油品相混。

(3) 抗氨汽轮机油不得与其他汽轮机油相混。

(4) 含 zn 抗磨液压油不能与抗银液压油相混。

(5) 齿轮油不能与蜗轮蜗杆油相混。

2. 下列情况可以混用：

(1) 同一厂家同类质量基本相近产品。

(2) 同一厂家同种不同牌号产品。

(3) 不同类的油品，如果知道对混的两组份均不含添加剂。

(4) 不同类的油品经混用试验无异常现象及明显性能改变的。

3. 内燃机油加入添加剂的种类较多数量较大，性能不一;不了解性能的油品的混用问题必须慎重。以免导致不良后果甚至设备润滑事故。

四、油脂使用管理

(1) 贮运润滑油品的容器必须清洁、密闭，且不与铜、锡等易于促进润滑油氧化变质的金属接触。

(2) 油品加入设备前要进行沉降过滤处理，保证清静度达到五级以上。

(3) 加油容器不可露置在大气中，尤其装油容器不可无盖。

(4) 油罐或油箱上设空气过滤呼吸器，在加油口设100目以上的滤器和防尘帽，搞好各部密封，在润滑系统适当部位设滤器及排污阀。

(5) 变压器油等电器用油对水份要求高，应尽量在天气干爽时换油，而且打开后的油品要立即加进设备。

(6) 废油应收集起来统一处理，盛装润滑油的桶或瓶子不要随地乱丢也应统一妥善处理，并做好记录。

(7)油脂库要保持通风、避光。露天存放油品要有防雨、防晒措施。库内照明和电气开关应使用防爆型结构。库内要配备可靠的消防器材。库内动用明火要按章办理手续，采取妥善措施。油脂库内不得存放汽油、煤油等轻质油和其他易燃易爆材料。

(8)车间应有专人负责润滑油品、润滑油品、润滑器具的管理。关键设备在用润滑油必须定时取样分析，一般设备至少每3个月取样分析一次，分析结果应记入润滑档案。在用油质不符合使用要求，应及时更换。

(9)根据设备要求和工艺条件，正确合理地选用润滑油(脂)，不得任意滥用或混用。改变油品，必须经设备动力科批准。在不影响润滑性能的情况下，应尽量减少润滑油(脂)的品种，以利管理。

**单位设备管理制度汇编篇二**

一、 备品备件的计划管理

1.备件需用计划应分类编制一般分为：

⑴.维护需要的备件，即易耗、常换件。

⑵.大、中修需用的备件，即非常换件。

⑶.事故性需用的备件，即主要结构件。

⑷.进口备件，即引进设备专用备件。

2.全年备品备件需用量，应根据生产计划和定额计算结果，经四查(查厂库存、车间库存、厂外订货、机修加工计划)以后确定的实际需用量进行编制，四查由设备管理员负责。

3.每年备品备件需用计划编制时间应由设备管理部门在11月底布置下达，各生产工段部门应在12月10日前上报设备管理部门，在12月20日汇总审核上报主管生产领导审批。

4.属大、中修、事故性备件，必须分别单独编制计划，不能混淆。

5.月度只安排补充急需的关键备件，定项、定量、定时供应。

6.备品备件计划，应将名称、规格、型号、材质、数量、厂家名称、设备名称等填写齐全，准确无误，满足订货要求。

二、事故备件的处理

设备发生事故所需的备件，必须按特殊情况处理，要千方百计迅速解决，尽快恢复生产。

三、对外订货管理

1.严格按年度需用和临时急需的月计划开展订货工作，不重订、不漏订、不错订。

2.严格按照备品备件规格及性能要求，择优选厂，比价比质比服务订货。

3.订货合同规定的备品备件名称、型号规格、材质、数量、单价、交货期、质量标准、到站、结算方式等栏目必须填写清楚、准确无误。

4.非标准件的加工由维修单位委托加工。

5.备件到厂后经检验发现质量问题，订货员必须负责及时联系处理，不得影响生产需要和造成经济损失。

四、备件、部件的修复再生

设备检修更换下来的备件，尺寸不符合要求、机械性能并没有变化的备件，应采取堆焊、喷镀等修复方法，使其再生，这是节约备件、降低费用的有效途径。对于修复利用有贡献维修人员应按照“奖励条例”执行。

五、备件的报废

1.腐蚀严重或超限使用，又不能修复的备件。

2.技术落后的备件。

六、本制度由生产厂检查，企业管理规划与基建部监督执行。

**单位设备管理制度汇编篇三**

一、总则

设备的润滑管理工作是设备工作中的重要组成部分，正确与合理润滑是保证设备正常运转，减少机器磨损，延长使用寿命，提高设备的生产效率的一项有效措施。

二、润滑管理的组织

在设备管理负责人的指导下，建立由设备管理部门、工段、班组构成的三级管理系统。

三、润滑管理的任务和职责

1. 设备管理部门润滑管理的任务和职责

⑴.制订设备润滑工作的各项制度，并负责润滑技术和业务指导，深入现场检查、监督。

⑵.编制各类设备润滑卡片、图表和有关技术资料。

⑶.贯彻实施润滑的定点、定质、定量、定期和定人五定工作。

⑷.制订油耗定额，按时向有关部门提出年、季、月需要的润滑油料计划，并按期统计实际消耗数量。

⑸.编制设备油箱和润滑站的年、季、月清洗换油和检修计划。

⑹.组织废油回收及再生工作。

⑺.检查润滑油的使用和审查后质量的化验结果。

⑻.检查润滑用具的合理使用，总结和推广设备润滑的先进经验，并提出润滑工作的奖罚意见。

2. 工段设备润滑管理的内容和职责

⑴.工段段长负责本工段设备润滑管理工作，对设备管理部门负责。

⑵.建立健全“五定”润滑工作制度。

⑶.管理本工段润滑油(脂)的领用发放，加油状况，换油回收的管理工作。

⑷.结合循检制度，检查设备润滑情况和记录。

⑸.负责审核编制本工段年、季、月设备用油、换油计划，每月统计润滑油(脂)消耗情况，并向有关部门上报。

⑹.负责本工段岗位人员的润滑技术培训。

⑺.协同设备管理部门处理润滑技术问题，推广应用润滑新技术。

3. 岗位工人润滑工作职责

⑴.按照“五定”要求和有关规定认真作好设备润滑工作。

⑵.勤检查、勤巡视，发现润滑设备有异常情况或滴漏现象应及时处理或向有关人员报告。

⑶.保持润滑设备、器具和润油油嘴以及润滑油脂干净清洁，不混乱油脂牌号。

⑷.按润滑卡的规定，按时加换油脂，清洗油箱并做好记录，每张卡用完后，交回工段保管。

⑸.根据润滑卡的实际消耗记录，每月统计一次，交工段审核并送设备管理部门备查。

四、设备润滑的“五定”工作内容

1.定人：按照专群结合的原则，规定什么润滑部位和润滑点由操作工人负责加油，什么部位由润滑工人负责加油、换油。

2.定点：根据设备的润滑部位和润滑点的位置及数量，进行加油、换油。

3.定质：根据设备说明书和具体情况定润滑油品。

4.定量：在保证良好润滑的基础上，本着节约用油的原则规定油箱换油和各润滑点每班用油的定额。

5.定期：按照润滑卡或图表规定的时间进行加油、添油和换油周期进行清洗换油。

五、润滑卡片的编制

1. 润滑卡片是组织设备润滑的基本文件，由设备管理部门负责编制。

2. 润滑卡片是设备润滑的档案资料，它包括设备的换油部位、润滑油脂的名称及牌号、消耗定额、换油周期等。

六、润滑油脂的管理

1. 各车间应有专人或兼职人员负责润滑油脂的统一管理，做好领用发放工作。

2. 润滑油脂要分类、分牌号设置明显标牌，放置合理，严格控制混乱油脂牌号和类别。

七、废油的回收和再生

1. 为了节约润滑油脂，各用油单位要积极做好废油的回收。

2. 各车间在清洗换油时，应将旧油、废油送往供应部门进行回收。

3. 不同种类的废油应分别回收保管，不能混在一起。

4. 高级的废润滑油和专用油品应单独回收。

5. 储存废油的油桶应当加盖，防止灰砂及水混入油内。

6. 废油的回收，库房应作好原始记录。

7. 再生油经化验合格后，应按照新油的管理制度进行管理。

八、 检查与考核

本制度由设备主管部门负责对设备使用情况定期检查，生产厂考核，企业管理规划与基建部监督，每季度进行一次。

**单位设备管理制度汇编篇四**

1.压力容器投入使用前，各使用单位必须按照《压力容器使用登记管理规则》的有关条款到当地劳动部门办理使用登记手续。

2.准备启用的压力容器要具备相关资料并进行验收，检验合格后，方可投入使用。验收内容：

d.压力容器的设计、制造和安装。

b.试车运行、审核资料。

c.使用登记手续的办理情况。

3.压力容器的报废由使用单位填写固定资产报废单上报公司。

4.压力容器检修

4.1.压力容器检修由使用单位编写压力容器的检修计划，并报厂生产技术部审批，办理密闭容器检修工作票。

4.2.压力容器的检验、检修单位由公司统一指定有检验、检修资质的单位进行。

4.3.压力容器使用单位负责压力容器检修的具体实施工作，工作内容包括前期气体置换和后期投产。

4.4.压力容器的外部检验由使用单位聘请有压力容器检验资格的单位进行，各生产技术部负责资料的保存。

4.5. 压力容器的安全附件的检修由各使用单位根据《在用压力容器检验规程》的有关条款执行。

5.压力容器的操作、运行、使用管理

5.1.压力容器使用单位建立压力容器设备台帐。

5.2.压力容器使用单位必须对每台压力容器进行编号，编号按《固定资产分类规定与要求》执行，压力容器的号码须用油漆标于压力容器的明显部位，建档铭牌必须固定在压力容器指定位置。

5.3.压力容器操作人员必须持证上岗，操作人员定期进行专业培训与安全教育。

5.4.压力容器发生下列异常现象之一时，操作人员应立即采取紧急措施，并按规定的报告程序，及时上报。

1、压力容器工作压力、介质温度或壁温超过规定值，采取措施仍不能得到有效控制。

2、压力容器的主要受压元件发生裂缝、鼓包、变形、泄漏等危及安全的现象。

3、安全附件失效。

4、接管、紧固件损坏，难以保证安全运行。

5、发生火灾等直接威胁到压力容器安全运行。

6、过量充装;压力容器液位超过规定，采取措施仍不能得到有效控制。

7、压力容器与管道发生严重振动，危及安全运行。

5.5.压力容器操作人员在工艺操作规程中和岗位操作中对压力容器安全操作的要求不得随意改变工艺条件，严禁超装、超压和超温运行。

5.6.操作人员应定期进行巡回检查。应保持安全附件齐全，灵活可靠，做好检查记录。

**单位设备管理制度汇编篇五**

1. 厨房设备和用具的保管，使用均分到岗，由个体人员包干责任。

2. 设备用具使用后要随时保持清洁，做到无灰尘，水迹，油渍，不腐锈。

3. 设备和用具使用完毕，使用者应及时清洁，并将其放回原位，责任人有权检查。

4. 各种设备和用具如有损坏，发现人员要及时向厨师长(行政总厨)汇报，联系修理，不得带病操作和使用。

5. 新上岗的员工，必须对厨房机械设备的性能及操作方法程序接受培训，掌握要领后方可操作使用，责任人有指导培训的义务。

6. 员工必须对厨房里的设备，设施，功能及用途进行全面了解后，方能使用，新设备操作前，需看清说明再使用。

7. 对厨房的设备、用具、员工不得私自拆装，如因人为操作不当引起的损坏，由员工瞬息万变行承担赔偿责任。

8. 调离或离开原岗位者，应对所保养使用的设备工具如数办理移交手续，否则不予办理调动手续，如有损坏或遗失照价赔偿。

9. 各岗位使用的设备，应按作业指导书中的规定每天不要的维护，并进行检查，一旦发现问题，不论什么原因，均应及时报修。

10. 由设备使用人向厨师长报告报修内容和理由，由厨师长填写报修单签字确认后方可。

11. 厨房设备出现的报修问题，由厨师长进行分类处理。

12.设备使用人在使用前经过严格培训，但操作时违反操作规程，不仅设备的维修费用由责任人全部承担，如果因此造严重后果或造成直接经济损失的，责任人应承担相应的赔偿或处罚责任;

13. 设备的使用因操作者人为因素造成的，其维修费用由责任人自己承担;

14. 如果设备的故障属于正常范围内(因磨损、老化等)的，其维修费用则由本厨房包干分配的维修费用支付，不追究使用人的责任。

15. 厨师长将《报修单》的存根放到维修报告存放夹内，每天进行检查，影响作业的设施设备一天未修复上报店长进行协调，其他超过三天上报店长。

16.作业时间内出现直接影响工作的设施设备必须在五分钟内报修，报修后十五分钟维修人员未到现场，及时反映给厨师长或店长催修，在催修后十分钟维修人员仍未到现场由经理催修。

17. 送达《报修单》后，未给予确切的维修时间且未影响工作的，但在24小时内仍未得到修复的设施设备由店长催修。

18. 厨房员工应严格执行，如违反参照相关制度进行处理。

**单位设备管理制度汇编篇六**

一、设备基础技术管理制度

加强设备技术管理，为设备管理提供管理资料、技术信息和考核依据，特制定本制度。

一、本设备的技术基础管理主要包括设备标准化、设备管理定额、设备技术档案、设备技术台帐图纸资料等工作。

二、设备标准

1.设备标准包括技术标准和管理标准。设备的设计、制造、安装、使用、维护、检修和报废等环节，我厂应认真贯彻执行国家标准和行业标准。

2.设备技术管理标准，应根据设备用、管、修、造的需要，制定出设备操作规程、设备维护保养规程设备检修规程、设备制造工艺规程以及相应的安全技术等规程。设备管理标准，应根据设备管理工作内容制定工作程序，并根据各级责任制，制定相应的工作标准。我厂制定标准时，应该认真总结我厂工人，技术人员的实践与吸收国内先进经验相结合，经过充分讨论，最后交厂部批准颁发实施。

三 设备管理定额

1.设备管理定额主要有设备设备检修周期定额、检修工期定额、检修工时定额、维修费用定额，流动资金定额和备品配件、材料的消耗、贮备定额。我厂应保持定额的严肃性，定额的制定和修改需严格执行有关审批程序。

2.我厂应建设执行定额和严格考核定额标准制度。对执行结果应有记载并定期进行综合分析。

四 设备技术档案

1.设备技术动力科要有全厂主要设备的技术的档案，车间要有本车间全部的设备技术档案。设备技术档案内容包括：

(1)目录

(2)安装使用说明书。设备制造合格证及压力容器质量证明书、设备调试记录等。

(3)设备履历卡片。设备编号、名称、主要规格、安装地点、投产日期、附属设备的名称与规格、操作运行条件、设备变动记录等。

(4)设备结构及易损件图纸。

(5)设备运行时间累计。

(6)设备检修、试验与鉴定记录。

(7)历年设备缺陷及设备事故记录。

(8)设备评级记录。

(9)设备润滑记录。

2.基础建设、技术措施、安全措施等项目投产后，安装试车记录、说明书、检验证、试验记录等技术文件应归入设备技术档案。

3.技术档案必须齐全、整洁、规格化，及时整理填写。

五 设备技术台帐

设备维修车间应健全全厂设备技术台帐。设备技术台帐是全厂设备的综合技术资料，主要包括以下技术内容：

(1) 设备主要技术状况汇总表(设备完好率，泄漏率和主要设备缺陷)。

(2) 主要设备运转状况汇总表(设备运转时间、停机时间)。

(3) 设备检修状况汇总表(大修项目、实际完成项目、计划外项目、计划检修工时、维修费用支出等)。

(4) 设备事故汇总表(事故次数、停机累计时间、停机损失等)。

(5) 备品配件、材料消耗汇总表。

(6) 主要设备技术革新成果汇总表。

2.设备维修车间应设专人负责设备技术台帐的汇总工作，并负责按国家有关规定填报设备动力工作季报。

(六)图纸资料保管

1.厂生产部负责保管和供应全厂设备的图纸。

2.维修车间负责保管复制和供应全厂设备备品配件的图纸。

3.设备迁移，调拨时，其档案 均应随设备调出，设备报废后档案致于厂生产部存查。

4.基础建设、技术措施、安全措施项目的设备投产后，其竣工图纸交 厂生产部保管。安装试车记录、说明书检验证、屏蔽工程、试验记录等技术文件由维修车间或设备所在车间保管。

5.维修车间还应复制锅炉、压力容器的有关图纸、建立定期检验记录。

**单位设备管理制度汇编篇七**

为规范日常办公用品的采购、使用和保管，节约不必要的费用开支，降低成本消耗。现本着勤俭节约的原则，就办公用品有关事宜规定如下：

一、采购、印刷品印制：

1、公司日常所用办公用品，应由行政办公室负责统一采购，经批准购买专属办公用品或工索具应由行政办公室派员陪同。

2、各部门所需办公用品，应按“购物申请清单”中各项内容要求认真填写，经部门负责人审核签字后，送行政办公室待办。

3、行政办公室应将“购物申请单”汇总分类，依据财务审批权限规定报批。除生产急需用品外，应集中办理采购，不得一事一办。

4、行政办公室采购物品应在有关人员陪同下办理，但陪同采购人(证明人)和验收人不得为同一人。

5、采购人员应认真负责，精挑细酌，力争做到价廉物美，经久耐用。

6、各部门所用的专用表格及印刷品，由各部门自行制定格式，按规定报总经理审批后，由行政办公室统一印制。

二、领用：

1、各部门领用办公用品必须填写“领用单”，由部门负责人核签后，到行政办公室管理经行政经理签字后，方可领取。

2、除笔墨纸张外，凡属不易消耗物品和工索具等重复领用时，一律交旧换新。

三、保管：

1、办公用品应由行政办公室专人进行登记造册，分类放置统一保管。

2、保管员应认真维护和保管好所存物品，以防发生潮、锈、蛀、霉等。

3、保管员应在每季度末向行政经理汇报汇报物品消耗情况和台帐记录。

**单位设备管理制度汇编篇八**

一、新增设备管理规定

第一条 本公司各部门需增置的设备经批准购买后，须报设备动力科备案。

第二条 经设备动力科进行可行性方面的技术咨询，方可确定检修项目或增置电器及机械设备。

第三条 为保证设备安全、合理的使用，各部门应协助设备管理部门人员对设备进行管理，指导本部门设备使用者按照操作规程正确使用。

第四条 设备项目确定或设备购进后，设备动力科负责组织施工安装，并负责施工安装的质量。

第五条 施工安装，由设备动力科及使用部门负责人验收合格后填写“设备验收报告”方可使用。

二、使用设备管理规定

第六条 电气机械设备使用前，设备管理员要与生产管理部配合，组织操作人员接受操作培训，设备动力科负责安排技术人员讲解。

第七条 使用人员达到会操作，清楚日常保养知识和安全操作知识，熟悉设备性能的程度，设备动力科考核合格，上岗操作。

第八条 使用人员要严格按操作规程工作，认真遵守交接班制度，准确填写规定的各项运行记录。

第九条 设备动力科要指派人员与各部门负责人，经常性地检查设备情况，并列入工作考核内容。

三、转让和报废设备管理规定

第十条 设备年久陈旧不适应工作需要或无再使用价值，使用部门申请拆除、报废之前，设备动力科要进行技术鉴定与咨询。

第十一条设备动力科指派专人对设备使用年限、损坏情况、影响工作情况、残值情况，更换新设备的价值及货源情况等进行鉴定与评估，填写意见书交使用部门。

第十二条 使用部门将“报废、拆除申请单”附意见书一并上报，按程序审批。

第十三条 申请批准后，交付供应部办理，新设备到位后、旧设备报废、拆除。

第十四条 报废、拆除旧设备由生产管理部、设备动力科、安全环保科分工负责按有关规定处置。

四、设备事故分析处理办法

第十五条 发生设备事故，设备主管、生产管理部值班人员要到现场察看、处理，及时组织抢修。

第十六条 发生设备事故的操作人员及当事人将事故时间、原因、设备损坏程度、影响程度等做记录上报本部门负责人(事故发生后1个工作日内)。

第十七条 设备主管、值班人员及有关部门负责人组织进行事故分析，写出“事故分析报告”，签注处理意见，报生产管理部经理。

第十八条 对重大事故由维修部门通知人事部及有关部门，按处理程序及时上报。

第十九条 事故处理完毕，生产管理部值班主管将“事故分析报告”存入设备档案。

第二十条 人为事故应根据情况按“奖惩条例”的条款及处理权限，对责任者给予行政、经济处分。第二十一条属设备自然事故，维修部门进行处理，采取防护措施。

**单位设备管理制度汇编篇九**

第一章 总则

第1条 目的。为了保证公司办公设备正常的运转，提高办公设备的工作效率和使用效率，特制定本制度。

第2条 适用范围。本制度所指办公设备主要包括电话、传真、电脑、打印机、复印机等。

第3条 相关部门职责。

1、

2、

第二章 办公设备日常管理

第4条 办公设备购买。

1、

2、

1、

2、

3、 办公设备购买由各部门在年初部门计划中统一列入预算，经公对于临时增购的办公设备要经总经理和副总经理审批同意。 使用设备前应详细阅读操作手册，严格按照操作规范操作使公司各类设备的保养和维修，由各职能部门参照规范，自行组办公室对办公设备运行、保养情况进行监督检查，对设备的维司领导审批后由办公室统一以招标形式购买。 第5条 办公设备的使用和保养。 用，各部门主管负责监督检查。 织实施。 修，更换零件要进行登记备案。

第6条 办公设备维修管理

1、 设备发生故障无法自行修理的，设备使用人应填写设备维修单，经部门负责人签字后，交办公室审批。未填写设备报修单或未按维修单要求填写相关内容的，一律不予修理。

2、 在报修期内的设备，办公室应联系供应商进行维修，保修期外办公室，主要负责办公设备的采购申请受理，办公设备的采购、设备适用部门，主要负责办公设备的申购、验收、使用、保管、入库验收、保管、配发、维修保养、设备调换等事宜。 维修保养、报修等事宜。

的设备，按照最经济可行的报修方案进行维修，包括委托维修商来完成任务，由部门经理按照维修的真实情况，填写设备维修单中的“维修记录”。

第7条 建立维修档案

1、 所有设备的维修都必须建立完整的维修档案，由办公室行政人员统一管理，主要包括设备编号、维修日期、故障现象、故障原因、维修内容、维修费用、维修单位等。

2、 行政人员应定期统计、汇总维修情况，针对各类故障产生的原因提出预防与克服的措施，通知使用部门加以防范。

第8条 办公设备使用监督

1、

2、

第三章 办公设备分类管理

第9条 电脑的使用管理

1、 专人收管使用。

(2) 电脑使用人员设密码管理，密码属公司机密，未经批准不得向任何人泄露。

2、 电脑的操作规定戏。

(2) 不得使用未经病毒检查的u盘，防止病毒入侵。

(3) 严禁私自拷贝、泄露涉及公司有关机密的文件资料。

3、 病毒防护

(1) 未安装杀毒软件的电脑一律不得对于。

(2) 对于联网的计算机，任何人在未经批准的情况下，不得从网络复制软件或文档。

(1) 严禁在电脑上从事与本职工作无关的事项，严禁使用电脑玩游

(1) 每台电脑指定专人上机，负责日常操作，非操作人员不得随意行政人员负责对办公设备的使用进行不定期的检查。 行政人员对违规使用办公设备人员有提请处罚的权力。

(3) 对于计算机软件的安装由使用部门自主决定。

(4) 任何微机不得安装游戏软件。

(5) 软件使用前要确保无病毒。

(6) 任何人未经他人同意。不得使用他人私人电脑。

4、 硬件保护

(1) 未经办公室批准，任何人不得拆卸所使用的电脑设备。

(2) 拆卸电脑设备时，必须采取防静电措施。

(3) 硬件维护后，必须将所有设备复原。

(4) 各部门负责人必须认真落实本部门电脑以及配套设备的使用和保养责任。

(5) 各部门负责人必须采取必要措施，确保本部门的电脑以及配套设备始终处于整洁和良好的状态。

(6) 对于关键的电脑设备应配备必要的断电、继电设施以保护电源。

5、 电脑的保养

应退出系统并关闭电源。

(2) 定期对电脑内的资料进行整理，做好备份并删除不需要的文件，保证电脑运行的速度和存储，备份的光盘由部门保管。

第10条 电话的使用管理

1、

2、

3、

4、

1、

2、

3、 电话由办公室统一负责管理，各部门主管负责监督并控制使每次通话以三分钟为限，通话应简洁扼要，以免耗时占线、浪长途电话的使用需经部门主管的批准。 禁止私事拨打长途电话 打印机、复印机由专人管理使用 为确保复印机的安全运转，每天开机的时间不宜过长。 打印或者复印完成后，必须及时取走文件，防止失密。 用。 费资金。 (1) 保持电脑的清洁，严禁用手、锐物触摸屏幕，使用人在离开前第11条 打印机、复印机的管理

第12条 传真机使用管理

1、

2、

3、

1、

2、

3、

第四章 总则

第14条 本制度由办公室指定，解释权归办公室所有。

第15条 本制度报总经理审批后颁发实施，修改、废止时亦同。 传真机由办公室管理使用。 不得使用传真传送个人资料，机密文件需经领导批准。 每天下班后，传真设置成自动接收，防止遗漏重要文件。 专管专用，公司所有办公设备都要指定专人使用，其他人员使办公设备要定期进行养护，以免老化影响使用。 办公设备的使用人员要保证设备的安全，如果因使用人员的过第13条 其他办公设备的使用管理 用必须经设备所在部门负责人同意。 失造成丢失，要追究责任。

：

总则

一、目的。为了保证公司办公设备正常的运转，提高办公设备的工作效率和使用寿命，特制定本制度。

二、适用范围。本制度所指办公设备主要包括台式电脑，打印机，复印机，电话，传真机，投影仪，笔记本电脑，对讲机等。

三、相关部门职责。

行政部主要负责办公设备的采购申请受理，采购，保管，配发，维修保养，设备调换等事宜。目前暂由总经理制定财务人员购买。

办公设备日常管理

一、办公设备的申请和购买。

1.工作人员根据需要提出办公设备的购买申请，并填写《办公设备需求单》，报部门负责人及行政部负责人批准;购买单件设备金额大于20xx元的需总经理批准。低于200元的办公用品行政部可以采购，大于200元的办公用品有采购部负责采购。

二、办公设备的领用。

1、设备需求部门根据审批的《办公设备需求单》到行政部领取。

2、对部门领取的设备进行编号，以便盘点。

三、办公设备的使用和保养。

1、使用设备前应详细阅读操作手册，严格按照操作规范操作使用，各部门主管负责监督检查。

2、公司各类设备的保养和维修由各部门参照规范，正确使用，注重平时保养。

3、行政部对办公设备运行，保养情况进行监督检查，对设备的维修，更换零件要进行登记备案。

四、办公设备维修管理

1.设备发生故障无法使用时，设备使用人应报行政部处理;无法解决的由采购部联系供应商统一报修。

2在保修期内的设备，采购部应联系供应商进行维修;保修期外的设备，按照最经济可行的报修方案进行维修，包括委托维修商来完成任务，由部门主管按照维修的真实情况，填写设备维修单中的“维修记录”。

五、建立维修档案

1、所有设备的维修都必须建立完整的维修档案，由行政部统一管理，主要包括设备名称，维修日期，故障现象，故障原因，维修内容，维修费用，维修单位等。

2、行政管理部应定期统计，汇总维修情况，针对各类故障产生的原因提出预防与克服的措施，通知使用部门加以防范。

六、办公设备使用监督

1、行政部负责对办公设备的使用进行不定期的检查。

2、行政部对违规使用办公设备人员有提请处罚的权力。

七、办公设备的盘点及赔偿

1、行政部负责对公司所有办公设备进行分类，并建立办公设备管理台账，每季度盘点清查一次，作到账物相符。

2、在规定的使用年限期间，因个人原因造成办公设备毁损，丢失，被盗等，所造成的经济损失由个人承担。

八、办公设备的报废处理

1.报废审核：对于各部门提交的报废物品清单，要认真审核，确认不能再次利用后，经行政部，总经理签字后方可作报废处理。对决定报废的办公设备，行政部应做好登记，在报废处理册上写清用品名称，价格，数量，及报废处理的其他有关事项。报废品由行政部集中存放，集中处理，不得随意丢弃。

办公设备分类管理

一、电脑的使用管理

(一)专人收管

1、每台电脑指定专人上机，负责日常操作，其他人员不得随意使用。

2、电脑使用人员设密码管理，密码属公司机密，未经批准不得向任何人泄露。

(二)电脑的操作规定

1、严禁在电脑上从事与本职工作无关的事项，严禁使用电脑玩游戏。

2、不得使用未经病毒检查的u盘，防止病毒人侵。

3、严禁私自拷贝，泄露涉及公司有关机密的文件资料。

(三)病毒防护

1、对于联网的计算机，任何人在未经批准的情况下，不得从网络复制软件或文档。 2、对于计算机软件的安装(除限制安装软件除外)由使用部门自主决定。

3、任何微机不得安装游戏软件。

4、软件使用前要确保无病毒。

(四)硬件保护

1、未经行政部批准，任何人不得拆卸所使用的电脑设备。

2、拆卸电脑设备时，必须采取防静电措施。

3、硬件维护后，必须将所有设备复原。

4、各部门负责人必须认真落实本部门电脑以及配套设备的使用和保养责任。

5、各部门负责人必须采取必要措施，确保本部门的电脑以及配套设备始终处于整洁和良好的状态。

(五)电脑的保养

1、保持电脑的清洁，严禁用手、锐物触摸屏幕，使用人在离开前应退出系统并关闭电源。 2、定期对电脑内的资料进行整理，做好备份并删除不需要的文件，保证电脑运行的速度和存储。

二、电话的使用管理

(一)电话配置原则：

1、总经理、副总经理;营销中心、技术部、生产部、人事、行政配直拔电话一部(个别情况允许数人合用);

2、部分人员特殊需要经过公司行政部审批后配置。

(二)申请直拔电话、分机加长途功能的手续：

本人填写《直拔电话和分机加长途功能申请单》，经部门分管副总审批后，交公司总经理审批，批准后交行政部门办理。

(三)注意事项：

1、直拔电话、分机使用人或工位需要变更，部门要用书面形式将需变更情况通知行政部;

2、每个工位上的电话机要爱护使用，保管好(话机的设备序列号要跟着员工内部调动走〉，调离公司，要将电话机上交公司固定资产保管员;

3、直拔电话或分机的长途功能是为工作需要所配，员工不得用公司的直拔电话和分机的长途功能拨打私人电话，发现违规者公司将严肃处理;

4、每个员工不得在公司的电话上拨打娱乐、游戏、点歌等与工作无关的信息台，违规者，给公司造成损失的，一经发现除需赔偿公司损失外还将对直接责任人予以100 — 500元的罚款,严重情况者予以开除。

(四)打印机，复印机的管理

1、为确保复印机的安全运转，每天开机的时间不宜过长。

2、打印或者复印完成后，必须及时取走文件，防止失密。

3、禁止打印或复印私人资料.

三、传真机使用管理

本办法适用于公司使用传真机的各种情况。使用范围包括本地、国内、国际传真。

传真的接收管理

传真件的接收纳人公司收发管理办法范围内，由收发员统一接收。

传真件接收后，填写收件登记簿，并及时分发收件部门和人员。涉及公司事务的原件在行政部留存，业务部门留复印件。公司传真机应随时处于开机接收状态。

传真的发送管理

各部门和人员发送传真，由收发员统一发送。重要文件可由当事人亲自发送。

因故不能发送，应及时通知有关当事人迅速另行处理。

四、投影仪使用管理

1、投影仪安置于公司会议室，需要使用部门向行政部负责人申请。

2、投影仪用于公司，部门会议以及培训。

五、对讲机的使用管理

1、对讲机主要用于安全保安部。

2、在上班期间，不得用对讲机聊天。

3、对讲机专人专用，不得借给无关人员使用。

六、其他办公设备的使用管理

1、专管专用，公司所有办公设备都要指定专人管理，其他人员使用必须经设备负责人同意。

2、办公设备要定期进行养护，以免老化影响使用。

3、办公设备的使用人员要保证设备的安全，如果因使用人员的过失造成丢失，要追究责任。

**单位设备管理制度汇编篇十**

一、设备维护基本原则

1. 设备维护工作应贯彻“预防为主”的原则，把设备故障消灭在萌芽状态，保证设备的安全运行，为生产提供最佳状态的生产设备。

2. 操作人员在设备日常维护工作中要做到“三好”(管好、用好、维护好)，“四会”(会使用、会保养、会检查、会排除故障)。

二、设备维护的要点

1.操作工作实行设备维护保养负责制：

⑴.每台设备都要制订和悬挂维护保养责任牌，正面是责任者姓名，反面是维护保养者姓名。

⑵.严格按设备使用规程的规定，正确使用操作设备。

⑶.开车前要仔细检查设备的必检部位，如螺栓、油位、各种仪表等，然后空负荷试车，发现问题和异常现象，要停车检查，并及时报告检修责任者，立即处理。

⑷.正确地按车间制订的润滑表规定，定期添加润滑油或润滑脂，定期换油，保持油路畅通。

⑸.操作工在本班下班前将设备和工作场地擦拭和清扫干净，保持设备内外清洁，无油垢、无脏物，做到“漆见本色铁见光”。

⑹.认真执行交接班制度，交接双方要在“交接班记录本”签字，设备在接班后发生问题由接班人负责。

2.专业维修工人，实行设备包修制：

⑴.班组包区域，个人包机组。

⑵.每个设备区域和每一台设备都要制订和悬挂维护检修责任牌。区域内要悬挂班组长责任牌，单机悬挂个人责任牌，正面填写责任者姓名，反面填写检查维修责任者职责。

⑶.包修的责任班组，应按维修部门制定的区域设备检查点，分解落实到单机包修的个人，定时、定点进行循回检查包修。

⑷.维修部门应根据检查的记录，安排和落实该设备的预修计划，并报设备主管部门备案，及时排除设备事故或设备故障。

三、设备维护保养的标准

1.设备本体及周围清洁、整齐，无明显跑、冒、滴、漏现象。

2.设备润滑装置保持齐全完好并贯彻五定(定点、定人、定时、定质、定量)原则。

3.设备各部位连接紧固，状态良好。基础螺栓及各部连接螺栓、销子齐全无缺，紧固无松动现象。

4.安全防护装置及各种仪器仪表维护保管好，完整齐全，准确可靠。

四、设备技术档案管理

1. 设备技术档案是设备使用期间的物质运动(包括从采购、设计、制造、安装、调试、使用、维修、更新改造、报废等全过程)的综合记载，为设备管理提供各个不同时期的原始根据。因此，工段车间和设备管理部门都应贯彻执行，逐台建立设备技术档案。

2.凡在用的设备都必须建立技术档案。

⑴.按公司制定的“设备技术档案”逐项记载。

⑵.必须要有传动示意图、液压、动力、电气等原理图。

⑶.必须要有润滑五定图表。

⑷.必须要有点检表(包括内容、标准、时间、人员及处理结果)。

⑸.设备档案的内容要随问题的出现和解决而详细记载(包括问题出现的时间、部位、损坏程度、原因、处理结果、责任者等)。

⑹.档案记载的内容、文字要整齐清晰。

3.凡在用的主要设备、应建立备件、易损件图册。

4.新设备到货后，设备库必须把随机带来的全部资料(包括图纸、说明书、装箱单等)交技术资料室复制两份，原资料归公司资料室，复制资料一份交设备管理部门，一份交设备使用部门。

5.设备大、中修，必须将检修情况(包括检修时间、检修负责人、更换的零部件、轴承、解决主要的技术问题、改进部分及图纸、调试、验收等原始记录)归档。

6.设备的技术档案管理由设备管理部门负责。

五、检查与考核

本制度由设备主管部门负责对设备使用情况定期检查，生产技术部考核，企业管理规划与基建部监督，每季度进行一次。

**单位设备管理制度汇编篇十一**

1.目的作用

加强对电气设备的管理，建立和完善各项制度章程，对日常的使用检修工作进行规范，是确保电气设备安全、正常运行，防范各种事故发生，延长设备使用寿命，保障生产顺利进行的必要措施。为此，特制定本制度。

2.管理职责

2.1对电气设备的管理需要有科学的态度和严谨、认真、细致的工作作风，因此机修车间要加强对配电室及电气修理组的日常工作管理，使工作人员保持高度负责的工作状态，完成各项工作任务。

2.2由于电气设备的管理专业性很强，公司总师办及设备动力科应在专业技能上加强对工作的指导，特别是对关键、重要设备的操作和检修，更要经常深入到现场进行工作督导，防止意外事故发生。

3.电气设备预防性试验管理

3.1 凡新建、技改安装的电气设备，必须经交接试验合格，方可交付车间(部门)投入运行。

3.2预防性试验是检查鉴定运行中供电设备和高压电气设备(电力变压器、电力电缆、高压配电装置、高压电机等)的绝缘性能、导线接头的质量及电气保护装置动作的可靠灵敏程度，是确保电气设备安全运行的重要手段。

3.3 预防性试验周期规定，原则上结合各车间(分厂)的电气设备大、中、小修进行，一年一次预防试验工作，超周期不试验，由设备所在部门负责。

3.4 由设备能源科编制预防性试验规程、报表等，预防性试验人员实施执行。

3.5 预防性试验工作，由设备主管部门统一归口管理，其工作程序如下：

3.5.1 配电室高压电气，由机修车间提出计划，直接与市供电部门联系试验工作，计划交设备科备案。

3.5.2各生产车间的高压电气，由设备所属部门提出计划报设备科审核、备案，电气副总批准，交机修车间负责试验工作。试验后，由机修车间提供试验报告，试验数据要准确可靠，交设备科和设备所属部门归档备查。

3.5.3 设备所属车间应派出电工配合被试设备进行拆装线，并协助机修车间进行高压试验工作。

3.6 列入年度计划的预防性试验的高压电气设备应做到不漏试，标准不得降低，严格按国家现行规定的规程执行。

3.7电气在预试过程中，若发现主要设备的绝缘显著降低或重大绝缘缺陷和击穿时，应及时向主管领导汇报，组织分析及时抢修或更换，抢修或更换试验合格后，方可投人运行。

4.继电保护装置的整定、校验

4.1 继电保护装置是电气设备安全运行的卫士，它可以排除或缩小故障的范围，保护电力系统和设备的安全运行。

4.2 各种高压电气设备保护整定计算要正确，定值要合理，不能因鉴定不当造成保护枢动误动或越级跳闸。

4.3 继电保护装置调整校验动作要可靠，灵敏度要高，运行要正确，动作率必须达百分之百。

4.4 凡经整定的继电保护装置要加以铅封，不准随意乱动、乱调。

4.5 按照国家现行试验标准，每年进行保护调整校验。

4.6投人运行中的继电保护装置，由配电值班人员或维护电工进行定时巡回检查，在运行日志上，要详细记录保护装置动作的次数和原因、信号反映影响范围。运行中出现误动或越级跳闸时，值班人员应立即向车间汇报，车间应组织主管人员到现场检查整定值及保护装置，必要时重新调整，先做传动试验，找不出原因再做继电器的解体检查直至解决问题。

5.电气设施的防雷保护

5.1 建立和完善电气设施的防雷保护设施，是防止雷电对电气设施造成损坏的重要安全措施。

5.2 各变(配)电室必须具有防止直击雷、感应雷及防止雷电波人侵的保护设施。防雷保护设施应做到先进合理，参数配合恰当，动作灵敏可靠。

5.3 随着电网系统的逐步扩大，从设计上应不断采用国内外先进防雷措施和设备，提高全厂电网系统的耐雷水平。

5.4 要定期对防雷设施进行检测，以保持其性能良好可靠。

5.5 全厂应于每年雷雨季节到来之前，以机修车间为主，设备科参加，组成电气防雷检查组，对防雷设施进行监督检查，在检查中发现的问题应限期解决。

6.绝缘油的管理

6.1 绝缘油的管理是一项有特殊要求、技术性很强的管理，管理好可以提高绝缘强度，延长电气设备的检修周期，保证电气设备的安全正常运行。

6.2 运行中电气设备的绝缘油，必须符合国家颁发的试验标准，凡不合格者，不得投人使用。

6.3 不同牌号的绝缘油一般不宜混合使用，必须混合使用时事前应做好混合试验，符合下列要求，方准许投人使用：

6.3.1 混合油质不低于其中安定性较差的一种油质。

6.3.2 新油与运行中的油相混合时，其油质不应低于运行油之质量。

6.4所有电气设备上变压油，应每年进行一次取样击穿试验，做简化试验，其简化试验项目包括闪点、酸、酸碱反应(其结果报告应存人档案)，不合格者，必须立即处理或更换。

6.5电气值班人员对运行中的变压器、电压互感器、油开关等备应定期检查(对公用设施，机修车间负责定期检查)于规定油品和泄漏者，应向主管人员反映，及时处理。

6.6 对大型变压器(1000kva及以上的)每两三年做一次油色谱分析。

7.主要电气设备检修

7.1 主要电气设备的检修周期，应损、腐蚀、老化等规律，安排检修。

7.2 对主要电气设备应强调“检”字，只有及时地检查出问题及时排除，才能保障其强使用中的监控管理。

7.3 对于正在运行中的设备故障，在接到报告后，维修车间组织修复工作。对修理件，使设备尽快运行。

7.4 对于按间隔周期定时定点检修的设备，应在检修前三天通部门并按检修内恢复工作状态。

7.5 设备在检修过程应根据不同设备的具体情况，按公司设备动力科制定的检修标准严格执行。

8.双票制度管理

8.1 为了确保安全停电、送电，对电力检修作业，实行工作票及操作票制度。

8.2 电气工作人员在高压电气设备上进行安装、检修、调整和试验等工作，必须遵照工作票的规定，履行工作票手续。

8.3 架空线路及电缆计划停电检修和试验等工作，必须断开电源开关时，施工负责人必须到厂总配电室履行工作票手续。

8.4各车间电源进线开关及配电屏计划停电检修和试验等工作，必须断开一级电源开关时，车间电气主管人员及施工负责人必须到厂总配电室履行工作票手续。

8.5 事故处理及消除严重设备缺陷，属于哪一个车间，该车间电气主管人员或施工负责人应到厂总配电室履行工作票手续。

8.6 各车间如果计划停电检修或试验等工作时，如不需断开上一级电源的开关时，车间电气主管人员应在本部门配电室履行工作票和操作票手续。

8.7 凡计划停电检修或试验，以及事故处理等工作结束后，必须由原履行工作票手续人员到厂总配电室办理复电手续。

9.关于避免触电事故

9.1 严禁无电工证人员在电气设备上的工作。

9.2 严禁无经验电工和未在工作地段两段挂接地线的情况下在高压电气设备上作业。同时，验电和接地均需使用合格工具。

9.3 严禁约定时间停、送电，配电线路停电必须使用“停电区域图”。

9.4 严禁无人监护，单人在高压设备上工作，施工前必须遵守悬挂标示牌和装设遮栏的规定。

9.5 严禁不使用操作票进行倒闸操作(事故处理可不用操作票的操作应记入操作记录本)。

9.6 严禁未经核对盲目操作(核对设备名称、编号、开关刀闸位置、操作模拟图)。

9.7 严禁不按规定使用相应的安全工具进行操作。

**单位设备管理制度汇编篇十二**

电气实验工作是鉴定电气设备的绝缘状态，测试分析设备技术性能，正确判断设备能否投入使用，予防设备损坏，保障电气设备安全运行的重要手段，为搞好我厂电气实验工作，特制定本制度。

⒈长期(超过8个月)停止运行和移动后的高压设备在投入运行前必须按运行中设备的实验项目和标准进行实验。

⒉新安装、大修理和检修后的高压设备在投入运行前，必须分别按规定项目和标准进行实验。

⒊本厂使用的各种保安用具必须严格按照实验周期，实验标准，定期实验，合格后方能使用。

⒋.地面电设备接地及防雷保护用的所有接地元件，接地电阻，于每年雷雨季节前测定一次，主要场所如土质不良，应酌情增加测量次数。

⒌厂各机电保护，每年要依据电网系统方案试运行和各负荷变化情况，进行依次整定实验。新安装主要设备在投入运行前，机电作整定实验。

⒍参加实验人员须由有实际检修经验，经考试合格并发给实验操作作证的电工或技术人员担任。

⒎实验人员应熟悉现场和设备的情况，严格执行电气实验规程，严格采取现场保安措施而后安全操作规程，正确使用仪表、仪器和设备，准确无误的进行实验。

⒏加强技术管理，建立和健全主要设备和历年实验资料和档案，对实验结果必须全面得、历史地科学地进行综合分析，掌握设备性能变化的规律和趋势，不断提高实验技术水平。

**单位设备管理制度汇编篇十三**

1. 目的

为保证办公设备及用品的合理配置和使用，更好地服务于公司各项工作。

2. 适用范围

本制度适用于集团各子公司的办公设备、办公用品、办公耗材采购和管理。

3. 职责

3.1 人力资源及行政部负责公司所有办公设备及用品的建档、维修保养、外借管理，采购与报废的审核，

办用品的收发管理。

3.2 使用部门负责部门所属办公设备及用品的使用及日常维护保养、并有责任爱护公司的办公设备。

3.3 高级副总裁(总经理)负责单价元以上办公设备的申购、报废、外借的审批。

3.4 信息部负责电脑及其周边设备采购、维修、保养、报废确认，网络安全的管理。

3.5 财务部负责办公设备及用品费用的监控。

4. 办公设备及用品分为耐用品和低值易耗品。

4.1 耐用品：

4.1.1 办公家具，如：各类办公桌、办公椅、会议椅、档案柜、沙发、茶几、电脑台、保险箱及室内非

电器类较大型的办公陈设等。

4.1.2 办公设备类，如：电脑、打印机、电话机、传真机、复印机、碎纸机、电视机、摄像机、幻灯

机、数码照相机、音响器材及相应耗材等。

4.2 低值易耗品

4.2.1 办公文具类，如：铅笔、胶水、单(双)面胶、图钉、回形针、笔记本、信封、便笺、签字笔、白

板笔、荧光笔、涂改液、剪刀、钉书钉、复写纸、大头针、纸类印刷品、打印纸、复印纸等。

4.2.2 生活用品，如：面巾纸、纸球、茶叶、饮料、茶具等招待用品。

5. 办公设备及用品的添置申请流程

5.1每月底，各部门填写下月《办公用品申领计划表》送交行政部，逾期不交的部门，视放弃申请处理。

5.2 各部门经理应严把审核关，以控制办公用品开支成本。

5.3 行政助理每月底统计各部门办公设备及用品数量，编制《物品请购单》交人力资源及行政经理审批，

批准后统一由行政助理负责采购。

5.4 办公设备的添置由所在部门填写《设备添置备申请单》报人力资源及行政部审核，费用超过元的

办公设备须送高级副总裁审批后再由人力资源及行政部实施采购。

5.5 办公设备及用品采购回公司，管理部门应先建档登记，并及时通知相关部门领用。

6. 办公设备及用品的使用管理

6.1 办公设备属公司资产，使用者有责任和义务妥善保管、合理使用，不能随意转交他人，造成遗失的承

担赔偿责任。

6.2 人力资源及行政部建立办公设备及用品个人档案，员工领用的办公设备及用品全部记录在《个人办公

设备及用品领用表》。

6.3 员工因工作变动或离职的，应及时到管理部门办理移交退库手续。

6.4 各部门负责人应严格控制本部门办公用设备和用品的领用，并对所属部门人员的使用和保管状况行使

监督。

6.5 办公用品领用时间原则上是每星期一下午，特殊情况或急用物品除外，计算器等价值超过10元以上部份物品领用时须以旧换新。

6.6 办公设备耐用品损坏或丢失应按价进行赔偿，设备折旧年限为5年，以每年折旧率20%计算。

7. 办公设备的报修

7.1 所有办公桌椅在使用中出现的故障或损坏的均须及时向人力资源及行政部报修，人力资源及行政部应

及时通知相关供应商到公司进行维修。

7.2 个人使用电脑、复印机等以及电脑外部设备、公司网络、通信设备如遇故障，应及时通知信息部，由

信息部工作人员检修或通知相关供应(维修)商来公司进行检修。

7.3 故障解决后填写《办公设备报修记录表》，并由报修人签字确认后，由人力资源及行政部存档。

7.4 经相关技术人员鉴定下列情况造成损坏的，由责任者按物品的购置价格和使用时间，新旧程序折价赔

偿。

7.4.1 安装非工作所必须的软件所引起的故障;

7.4.2 私自拆装电脑、复印机等设备的;

7.4.3 使用不当造成设备损坏和丢失的;

7.4.4 人为的损坏。

8. 办公设备的报废

8.1 凡属于正常磨损或工作中发生意外情况造成个人在用办公设备损坏的，由使用人员填写《办公设备报

废申请表》，说明原因和理由，部门负责人审核，并由信息部技术人员鉴定签署意见上交人力资源及

行政部办理报废。

8.2 人力资源及行政部根据相关技术人员的意见，并在《办公设备报废申请表》签署审核意见后交主管副

总裁审批。

8.3 经主管副总裁审批后《办公设备报废申请表》由人力资源及行政部与信息部存档，复印给财务部、办

理报废手续，进行帐务处理，并办理补充新设备的申购或领用手续。

9. 办公设备的外借, 必须经公司主管副总裁批准后，到人力资源及行政部办理外借登记手续。

10. 办公用品及设备的盘点制度

10.1 行政助理每月底统计各部门的领用单，编制“办公用品费用月报表”交部门经理审核。

10.2 为控制库存数量，办公用品原则上仓库只保留新人领用或急用数量即可。

10.3 每年底应进行一次全面办公设备及用品的盘点，对一些久留不用或损坏的设备及用品进行处理。

11. 记录表单

11.1 个人办公设备及用具登记表

11.2 办公用品申领计划表

11.3 办公设备报修记录表

11.4 办公设备报废申请表

11.5 办公设备购置申请表

**单位设备管理制度汇编篇十四**

1、交接班制度

1、接班人员提前15分钟到达岗位，做好感准备工作。包括：

⑴查看上一班的记录，听取上一班值班人员的运行介绍。

⑵检查仪表、工具、钥匙、对讲机有无损坏或遗失并在交接班记录上签名。

⑶检查设备运行状况。

2、交接班人要求

⑴对于外单位施工监理，上一班应向下一班交接工作完成情况，以及下一班应注意的细节。

⑵上一班故障维修未完成者，须与接班人员到现场交待清楚，且经上级领导批准后方可交班。

3、下列任何情况下均不得进行交接班

⑴上一班运行情况未交代清楚。

⑵接班人员有醉酒现象或其他神态不清而未找到顶班人。

⑶设备故障影响运行或营业时。

4、交班人在下列情况下不得离开岗位

⑴接班人未按时到岗;

⑵交班时发生事故、紧急情况;

⑶交班前因自己的原因未能完成应该完成的任务;

⑷交班前发生一个人无法独立完成，须要别人配合的工作;

⑸交班前未打扫卫生。

值 班 制 度

1、值班人员必须坚守岗位，不得擅自离岗，按规定定期巡视设备运行情况，如外出巡查，抄表应知照同值人员。

2、密切注意设备运行状态，做到腿勤、眼尖、耳灵、手快、脑活，及时发现问题和处理隐患。

3、值班人员接到维修报告时，应及时通知有关人员前往修理。

4、发现设备故障，当班人员无法处理时，应报告上级机构处理。

5、午、晚餐时间是值班的薄弱环节，所有运行机房都应有人值班。

6、值班人员因特殊情况需要调班时，必须事前请主管同意。

设备维修程序

1、商场内设备(电脑系统、监控系统等设施除外)均属设备维护人员的维修范围。

2、商场设备需维修，应由设备使用部门开具“维修单”。按维修单内容进行填写后交给设备维护值班人员确认签收。

3、设备维护值班人员接到“维修单”后，就立即前往维修或了解情况制定方案后组织人员进行维修。如因客观原因一时无法解决的应向相关部门说明原因，并限定解决问题的期限。

4、维修完成后，由设备使用部门柜组长以上(含柜组长)人员验收签字，并将“维修单”存档。

报告制度

一、下列情况必须报告领班：

1、主要设备因故需要临时停或开。

2、主要设备因故需要临时调整。

3、设备发生故障或需要停台修理。

4、零部件改造、代换或加工修理。

5、运行人员暂离岗位。

6、维修人员工作去向。

二、下列情况必须报告主管：

1、重点设备因故需进行工况调整。

2、采用新的运行方式。

3、主要设备发生故障或停台修理。

4、系统故障或检修。

5、重要零部件改造、代换或加工修理。

6、领用工具、备件、材料(低值易耗品例外)。

7、加班、换班、补休、请假。

8、外协联系。

三、下列情况必须报告经理。

1、重点设备发生故障或停台检修。

2、影响营业的设备故障或停台。

3、系统运行方式较大改变。

4、重点设备主要零部件改换。

5、系统及主要设备技术改造或移位安装。

6、系统及设备增改工程及外协施工。

7、领班以上人员岗位调整及班组织结构调整。

8、主管病、事假、补休、换班。

设备预防性维修制度

1、设备管理坚持以预防为主，防重于治的方针。

2、任何设备均应严格按产品说明书规定的保养基础上进行日常保养。

3、各班级必须制定有关分管设备的预防性维修计划，并据此安全工作。

4、各工种必须严格按照计划操作必须到位保证质量。

5、管理层应严格按照预防性维修计划检查。

运行分析制度

一、每季度定期召开运行工作分析会议;

二、发生故障或事故及时召开分析会;

三、运行分析会议由主管主持召开，相关设备现任人、管理人参加;

四、运行分析应做好详细记录备查;

五、整改措施限期逐项落实完成;

事故分析制度

设备在运行过程中或其他任何情况下发生事故，要按以下事故分析制度执行：

一、事故发生后，所在班级及有关人员立即将事故过程记录在案交部门负责人。

二、部门负责人根据事故记录内容，上报总监，然后召开有关部门负责人、技术人员进行事故分析。

三、通过事故分析会，分析事故的造成原因及划清责任，采取措施。

四、人为造成事故者，根据公司的规章制度给予处罚。

五、属技术性事故或设备陈旧原因造成的事故，立即进行技术改造和设备更新。

巡视检查制度

一、配电房，每班按时巡视检查。

二、设备维护负责人每日巡视一次，全面了解设备运行中的问题和设备缺陷，确保安全运行。

三、值班人员每日进行一次夜间巡视，事故后对设备全面巡视一次。

四、当发生大风、雷雨、冰雪、高温时，值班人员应进

行特殊巡视。

五、在巡视检查中发现的缺陷，应及时向领导汇报，并记入缺陷记录簿上。

**单位设备管理制度汇编篇十五**

一、管理范围

本标准适用工厂维护范围的特护设备的管理。

二、管理职责

1、生产部负责检查车间巡检挂牌、记录落实的情况;组织重大的隐患整改与抢修工作;检维修方案的审核与质量验收;考核工作。

2、生产车间负责巡检挂牌;检查班组巡检挂牌、记录落实的情况。维修车间负责组织隐患整改与抢修工作;检维修方案的审核与质量验收;考核工作。

3、车间班组负责所属范围内特护设备的巡检挂牌、记录。

三、管理内容

1、特护设备包括：略

2、车间设备主管周二、五9：00-10：00挂牌一次，班组每天在8：30-9：30;14：00-15：00各挂牌、记录一次。

3、巡检中发现问题应认真分析处理，对威胁生产的重大问题应立即向车间、厂调度报告，由调度通知有关人员到场处理。

4、厂、车间、班组参加各装置的特护活动。每月组织一次，时间为月底25日对查出的问题严格按照“五定原则”认真整改。

5、每次活动班组应有特护总结，内容为：设备运行情况;上次存在问题的处理;抢修与隐患整改情况、存在的隐患与处理措施。各车间负责人每月应随时抽查一次记录，并列入考核。

6、工厂每季组织各车间进行一次关键特护设备分析会，讨论存在的问题与处理办法，对重大的疑难问题立项攻关。

7、车间6月28日前交上半年的特护总结，12月28日前交全年的总结。

四、考核办法

1、生产部负责对特护承包奖的考核与发放。

2、巡检、记录不落实，或未挂牌，每次扣30—50元。

3、责任心差，发现问题未及时处理，每次扣100—500元;检修、抢修存在质量问题，造成停机的扣100—500元;影响设备停工的扣200—500元。

4、不按要求参加特护活动或特护分析会，或未写总结的，扣100—300元。

**单位设备管理制度汇编篇十六**

第一章 总则

第一条 为了加强公司办公设备的管理，确保合理有效使用，特制订本制度。

第二条 本制度中的办公设备包括以下：计算机、打印机、复印机、扫描仪、传真机、电话机等。

第二章 办公设备的申请

第三条 因工作需要购买办公设备的部门于当月20日前提出办公设备需求申请，报办公室、财务部、主管副总审核批准后，由办公室统一列入下一月度预算。

第三章 办公设备的采购

第四条 办公设备原则上严格实行预算管理，统一采购。如有紧急情况，允许按预算外费用申请程序实施紧急采购,需总经理审批后采购。

第五条 预算获批后，由办公室执行采购，并办理出入库手续。 第六条 货物送达后，由办公室文员负责进行核对、验收，确定无误后，办理入库手续。

第四章 办公设备的领用

第七条 各科室填写物品采购申请单，经办公室、财务部负责人签字后交行办公室管理员，管理员核对后，在领用登记册上做好登记，办理出库手续。

第八条 移动硬盘、笔记本电脑等便携式办公设备要办理固定资

产借用单，在规定的使用年限期间，配备人员因工作需要发生调动的，公司范围内调动办公设备“机随人走”，公司范围外调动的，办公设备必须上交公司，同时撤回固定资产借用单。

第五章办公设备的使用

办公设备的管理和维护

第八条 办公设备领取后，将开箱验收记录及说明书、保修卡等随机资料移交办公室存档。

第九条 公司按照“谁使用，谁管理”的原则，对办公设备进行日常管理，在规定的使用年限期间，因个人原因造成办公设备毁损、丢失、被盗等，所造成的经济损失由个人承担。

第十条 办公室负责对公司所有办公设备进行分类编号，并建立办公设备管理台帐，每半年盘点清查一次，作到帐物相符。

第十一条 办公室负责公司所有办公设备的日常维修与保养。 第六章第十二条 报废审核。对于各部门提交的报废物品清单，信息员要认真审核，确认不能再次利用后，经办公室、财务部负责人签字后方可作报废处理。

第十三条 对决定报废的办公设备，办公室应做好登记，在报废处理册上写清用品名称、价格、数量、及报废处理的其他有关事项。

第十四条 报废品由办公室集中存放、集中处理，不得随意丢弃。

第七章办公设备的报废处理 第十五条

附则

第十一条 本制度由办公室负责制定、解释、及修改。 第十二条 本制度自下发之日起执行。

**单位设备管理制度汇编篇十七**

三级”安全教育是指新职工的入企教育、施工队教育和操作岗位教育。

(一)入企教育

对入企的新职工，其中包括新招工人，外企业调入本企业的职工、以及招收的临时工、农民合同工等，在没有分配到施工队以前，按照国家有关规定，由企业劳资部门组织，安全管理部门派专业人员，按正规化教育方式实施安全教育。

教育的主要内容是:

党和国家制定的安全生产方针、政策和规程，做好劳动保护和安全施工的意义、目的和任务等;

介绍本企业施工生产任务、特点，存在的不安全因素和危险场所，应注意的安全事项，本企业安全生产正反两方面的经验和教训;

本企业安全生产责任制和安全生产规章制度、劳动纪律、防火、防机械伤害、防尘、防毒等安全常识。

入企教育结束后，应由公司安全技术部门对新工人进行考试。考试成绩合格者分配到施工队，进行队级安全教育。

(二)施工队安全教育

新工人或在本企业内部调动工作的职工分配到施工队后，对新工人再进行安全教育。

教育的内容有:

本队施工作业任务、特点、作业环境中存在的不安全因素，危险区域，要害部位;劳动保护法规、安全守则、劳动纪律;

本队施工采用的工艺技术，所用机械设备的基本性能，易出现事故的部位和防范事故的措施;

本队施工工种安全技术基础知识;本队安全生产管理组织和人员分工负责的内容。

(三)操作岗位教育

新职工或本企业内部调动工作的职工被分配到班组后，结合现场施工情况进行安全教育。使其对自己将从事的作业、进入的岗位，获得基本的感性和理性认识。

教育的主要内容是:

上岗作业的规章制度，岗位安全操作规程，班组劳动纪律;

本工班、班组施工任务，人员分工情况，各工序相互联系，本工序安全生产应负的责任;

施工中所用工具、电器设备的现状，易发事故的部位，安全防护装置完好情况及其作用，使用过程的安全操作技术和注意事项;施工作业区的环境卫生标准和文明施工的具体内容;

个人劳动保护措施和防护用品的使用要求。

根据三级教育的内容及要求，本工区负责施工队教育和操作岗位教育。施工队教育由工区安质部长组织，专职安全员、施工队长配合实施;操作岗位教育由专职安全员组织，质检员协助，施工队长配合实施。

三级安全教育结束后，组织考试。对于考试不合格者，要进行安全教育补课，重新考试，必须达到合格，才准上岗。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找