

全面、翔实的制度表单集
实用、高效的管理工具书

设备管理

制度与表单精细化设计

陈永涛 编著

剖析 7步管理制度设计过程
提供 52个设备管理制度范例
精选 118个高效实用工具表单
构建 企业制度表单化管理体系



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

013054740

F273.4
114

弗布克企业设备精细化管理系列

设备管理制度与表单 精细化设计



北航

C1662697

人民邮电出版社
北京

F273.4
114

013024740

图书在版编目 (C I P) 数据

设备管理制度与表单精细化设计 / 陈永涛编著. --
北京 : 人民邮电出版社, 2013. 7
(弗布克企业设备精细化管理系列)
ISBN 978-7-115-32386-6

I. ①设… II. ①陈… III. ①企业管理—设备管理
IV. ①F273.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第138625号

内 容 提 要

本书以制度和表单为中心,从“制度落地”的维度构建企业设备规范化管理制度体系。

本书围绕设备管理制度与表单的体系构建、执行与落实这一主线,对企业设备管理过程中的设备采购、设备验收安装、设备使用操作、设备保养维护、设备点检管理、设备检修管理、设备改造更新、备品备件管理、设备安全管理、闲置设备管理、设备资产档案管理 11 个事项进行规范,明确了这些工作事项的制度和,并辅以配套的工具表单,方便设备管理人员“拿来即用”或“稍改即用”,对设备管理的实际执行工作有极强的指导性。

本书适合企业中高层管理人员、设备管理人员、专业技术人员、管理咨询人士以及高等院校相关专业的师生阅读使用。

◆ 编 著 陈永涛

责任编辑 王飞龙

执行编辑 赵雨思

责任印制 杨林杰

◆ 人民邮电出版社出版发行

北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京隆昌伟业印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787 × 1092 1/16

印张: 15

2013 年 7 月第 1 版

字数: 150 千字

2013 年 7 月北京第 1 次印刷

定价: 35.00 元

读者服务热线: (010) 67129879 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

“弗布克企业设备精细化管理系列”序

随着市场竞争的不断加剧，企业不得不重视设备运营的科学管理。设备管理过程中的优势已经成为企业竞争力的重要体现。只有岗位职责明晰、按制度执行、按流程执行，企业的设备管理才能执行到位、执行专业、执行有效，才能提高设备管理的效率。但是，大多数企业目前还没有形成科学、完善的设备管理体系。

中国的企业一直没有停止对先进管理理念的探索，但相比理念而言，企业在执行具体工作的过程中更急需的是实务性的工具。

“弗布克企业设备精细化管理系列”图书旨在解决企业设备管理的专业性、执行的规范化问题。本系列图书紧紧围绕“精细化”这一主题，在提供设备管理各岗位职责的同时，还为设备岗位任职者提供了各种可以借鉴的制度范例、文书模板、执行流程和工具表单，能够有效避免企业设备管理浮于表面、流于形式的问题。

本系列图书具体包括《设备各岗位职责与考核精细化管理》、《设备管理制度与表单精细化设计》、《设备管理流程与节点精细化设计》、《设备管理关键点精细化设计》、《设备管理文书与方案精细化设计》，本系列图书的内容具有以下五大特色。

1. 岗位职责与考核精细化

本系列图书按照组织设计和工作分析的原理，从部门、岗位两个层面，为企业设备部门的职责设计和岗位设计提供了分层化、工具化、实务化、精细化的解决方案，旨在帮助企业设计出科学、高效的部门职能和岗位职能，提高相关岗位人员及组织整体的工作效率。

2. 管理制度与表单标准化

本系列图书设计了设备管理过程中实用的标准化管理制度，并在制度后面增加了该制度中用到的，或与其紧密相关的表单，给出了细化、可执行的范本，方便读者“拿来即用”，同时增强了制度的针对性和可执行性，以提升实际执行的效果。

3. 管理流程与节点规范化

本系列图书规范地设计了设备管理过程中的主要流程图，并对流程图中的关键节点进

行了细化说明，明确了各个节点的权责分工，说明了具体的工作事项，给出了输入输出文件等，使得业务执行过程规范化、高效化。

4. 管理文书与方案模板化

本系列图书对企业设备管理过程中所需的各类文书、方案进行了模板化的设计，为业务管理和执行人员提供了大量模板范例及参照范本，对于这些工具模板，读者可直接套用。

5. 各项业务关键点清晰化

本系列图书中的《设备管理关键点精细化设计》从业务分析入手，确定各项业务的主要风险点、流程图，分析了各流程中的关键节点，进而确定各项业务的关键点。同时，本系列图书对各项业务关键点进行了详细剖析，并用图、表、流程的形式清晰地展现出来，帮助读者深刻了解设备管理的各项业务。

综上所述，“弗布克企业设备精细化管理系列”图书本着管理岗位设计精细化、制度表单标准化、流程节点规范化、文书方案模板化、业务关键点清晰化的设计理念，通过岗位职责与考核、制度与表单、流程与关键节点、文书与方案、业务关键点等实用模块，为读者提供了全方位的设备管理工作指导与参考依据，是设备管理人员在工作中必不可少的工具。

由于时间问题，本系列图书中仍有不足之处，欢迎广大读者批评指正，以便我们改版时能够做得更好，读者用起来也更加方便。

前 言

制度与表单是企业进行规范化和精细化管理必不可少的两大工具，设计出规范的制度与标准的表单，建立完善的管理制度体系，对于建设高效率、规范化的企业管理体系，具有重要的意义。

本书按照设备管理事项，设计了设备管理过程中所能用到的各类制度，并辅以配套的制度表单，制度和表单相辅相成，在工作过程中相互促进，为读者提供体系化、模板化、规范化的管理体系。

本书以设备部管理工作内容为基础，详述了设备采购、设备验收安装、设备使用操作、设备保养润滑、设备点检管理、设备检修管理、设备改造更新、备品备件管理、设备安全管理、闲置设备管理、设备资产档案管理 11 项设备工作内容的管理，又提供了和这些内容模块相关的制度与配套的表单。本书主要有如下三大特点。

1. 全面构建规范化管理制度体系

本书从制度与表单的设计、执行入手，并以设备管理工作的采购、验收、使用、保养、维修五个关键环节为主线，设计了设备管理与执行过程中各项工作使用的制度与表单，构建了完善的设备制度与表单管理体系。一方面便于读者系统地理解并掌握设备管理制度与表单；另一方面便于部门人员具体执行，从而使部门各项工作的执行达到事半功倍的效果。

2. 提供制度表单设计思路和范例

本书开篇介绍了制度与表单设计的方法、思路和要求，然后细化了设备管理 11 大事项，详细地列举了这些事项所需的制度和表单范例，使得方法和范例相辅相成，为读者的自行设计提供了操作指南和参照范本。这些范本对各项工作均有很强的针对性和可执行性，对于不同的企业也有较高的通用性，方便企业“拿来即用”、“稍改即用”。

3. 制度表单配套呈现，实用性强

本书不仅设计了设备管理过程中实用的管理制度，还在制度后面附上了与该制度的执行紧密相关的工具表单，打造出一套高度系统化、高度规范化的制度范本，提升了制度和

表单的可执行性，帮助设备管理人员能够更规范、更高效地执行工作。

本书涵盖了企业设备管理规范化制度体系建设中的关键问题和细节，书中所设计的管理制度与表单具有系统性、实用性，设备管理相关工作人员可以“拿来即用”或者稍改即用。

在本书编写的过程中，孙立宏、王淑燕、程富建负责资料的收集和整理，王玉凤、廖应涵、王建霞负责图表编排，薛显东参与编写了本书的第1章，滕金伟参与编写了本书的第2章，高娃参与编写了本书的第3章，陈瑞红参与编写了本书的第4章，杨冠宇参与编写了本书的第5章，张安琪参与编写了本书的第6章，王晓伟参与编写了本书的第7章，付浩然参与编写了本书的第8章，严刘建参与编写了本书的第9章，陶洪丽参与编写了本书的第10章，李育蔚参与编写了本书的第11章，杨晓溪参与编写了本书的第12章，全书由陈永涛统撰定稿。

编读互动信息卡

感谢您购买本书。只要您以以下三种方式之一成为普华公司的会员,即可免费获得普华每月新书信息快递,在线订购图书或向我们邮购图书时可获得免付图书邮寄费的优惠:①详细填写本卡并以**传真(复印有效)**或**邮寄**返回给我们;②**登录普华公司官网注册成为普华会员**;③**关注微博:@普华文化(新浪微博)**。会员单笔订购金额满300元,可免费获赠普华当月新书一本。

☐ 本书摆放在书店显著位置	☐ 封面推荐	☐ 书名
☐ 作者及出版社	☐ 封面设计及版式	☐ 媒体书评
☐ 前言	☐ 内容	☐ 价格
☐ 其他 ()		

1. 《 》 2. 《 》
3. 《 》 4. 《 》

1. 作者讲座或培训
2. 附赠光盘
3. 新书信息
4. 其他 ()

姓 名	联系电话	职 务
电子邮箱	工作单位	
地 址		

新浪微博: @普华文化 (关注微博, 免费订阅普华每月新书信息速递)

目 录

第1章 设备制度表单设计	1
1.1 管理制度设计	2
1.1.1 对管理制度分类设计	3
1.1.2 对管理制度分层设计	3
1.1.3 明确管理制度的范围	4
1.1.4 找准管理制度的定位	4
1.1.5 统一制度的设计规范	5
1.1.6 制度设计方法与步骤	7
1.1.7 管理制度内容分项设计	8
1.2 管理表单设计	11
1.2.1 管理表单的功能	11
1.2.2 管理表单的分类	12
1.2.3 管理表单的设计规范	13
1.2.4 管理表单的设计步骤	13
1.2.5 管理制度附表的制作	14
1.3 制度与表单的执行	14
1.3.1 制度公示生效	15
1.3.2 依照制度执行	16
1.3.3 制度修改完善	18
1.3.4 管理表单的使用	18
1.3.5 表单的修改完善	19
1.4 设备管理制度与表单体系	20
1.4.1 设备管理知识体系导图	20

1.4.2	设备管理制度体系框架	21
1.4.3	设备管理制度附表体系	23
第2章	设备采购管理制度表单	25
2.1	设备采购计划制度表单	26
2.1.1	设备采购计划管理制度	26
2.1.2	设备采购计划管理表单	29
2.1.3	设备采购预算管理制度	31
2.1.4	设备采购预算管理表单	34
2.2	设备采购招标制度表单	35
2.2.1	设备采购招标业务制度	35
2.2.2	设备采购招标业务表单	38
2.3	设备采购合同制度表单	38
2.3.1	设备采购合同管理制度	38
2.3.2	设备采购合同管理表单	41
第3章	设备验收安装制度表单	45
3.1	设备验收管理制度表单	46
3.1.1	设备外观验收管理制度	46
3.1.2	设备外观验收管理表单	48
3.1.3	设备性能验收管理制度	49
3.1.4	设备性能验收管理表单	51
3.2	设备安装管理制度表单	53
3.2.1	设备安装作业管理制度	53
3.2.2	设备安装作业管理表单	55
3.3	设备调试校正制度表单	56
3.3.1	设备调试作业管理制度	56
3.3.2	设备调试作业管理表单	59
3.3.3	设备校正作业管理制度	60

3.3.4 设备校正作业管理表单	63
第4章 设备使用操作制度表单	65
4.1 设备运行管理制度表单	66
4.1.1 设备运行控制管理制度	66
4.1.2 设备运行控制管理表单	69
4.2 设备使用管理制度表单	70
4.2.1 设备使用日志管理制度	70
4.2.2 设备使用日志管理表单	72
4.2.3 设备使用台账管理制度	73
4.2.4 设备使用台账管理表单	75
4.3 设备操作规程制度表单	76
4.3.1 设备操作规程管理制度	76
4.3.2 设备操作规程管理表单	78
第5章 设备保养维护制度表单	79
5.1 设备维护管理计划表单	80
5.1.1 设备维护计划管理制度	80
5.1.2 设备维护计划管理表单	81
5.2 设备保养管理制度表单	83
5.2.1 设备保养作业管理制度	83
5.2.2 设备保养作业管理表单	86
5.2.3 设备三级保养管理细则	88
5.2.4 设备三级保养细则表单	90
5.3 设备润滑管理制度表单	91
5.3.1 设备润滑系统管理制度	91
5.3.2 设备润滑系统管理表单	93
5.3.3 设备润滑作业规范制度	94
5.3.4 设备润滑作业规范表单	96



第6章 设备点检管理制度表单	99
6.1 设备点检计划制度表单	100
6.1.1 设备点检计划管理制度	100
6.1.2 设备点检计划管理表单	102
6.2 点检作业控制制度表单	103
6.2.1 设备点检关键环节控制制度	103
6.2.2 设备点检关键环节控制表单	106
6.3 设备点检规范制度表单	107
6.3.1 设备点检规范管理制度	107
6.3.2 设备点检规范管理表单	109
6.3.3 设备点检结果处理制度	110
6.3.4 设备点检结果处理表单	112
6.4 特殊设备点检制度表单	113
6.4.1 重点设备点检管理制度	113
6.4.2 精密设备点检管理制度	115
6.4.3 特殊设备点检管理表单	118
第7章 设备检查维修管理制度表单	119
7.1 设备检查管理制度表单	120
7.1.1 设备检查计划管理制度	120
7.1.2 设备检查计划管理表单	122
7.1.3 设备日常巡检管理制度	123
7.1.4 设备日常巡检管理表单	125
7.2 设备维修管理制度表单	126
7.2.1 设备维修计划管理制度	126
7.2.2 设备维修计划管理表单	129
7.2.3 设备自修管理规范制度	129
7.2.4 设备自修管理规范表单	131
7.2.5 设备维修验收管理制度	132

7.2.6 设备维修验收管理表单	134
7.3 设备维修考核制度表单	135
7.3.1 设备维修人员管理制度	135
7.3.2 设备维修人员管理表单	137
7.3.3 设备维修绩效考核制度	138
7.3.4 设备维修绩效考核表单	141
第8章 设备改造更新制度表单	143
8.1 改造更新计划制度表单	144
8.1.1 设备改造更新计划制度	144
8.1.2 设备改造更新计划表单	146
8.2 改造更新实施制度表单	148
8.2.1 设备改造更新审批制度	148
8.2.2 设备改造更新审批表单	150
8.2.3 设备改造更新实施制度	152
8.2.4 设备改造更新实施表单	154
8.3 改造更新评估制度表单	155
8.3.1 设备改造更新测评制度	155
8.3.2 设备改造更新测评表单	157
第9章 备品备件管理制度表单	161
9.1 备件采购制造制度表单	162
9.1.1 设备备品备件采购管理制度	162
9.1.2 设备备件采购管理表单	164
9.2 备品备件仓储制度表单	165
9.2.1 备品备件仓储管理制度	165
9.2.2 备品备件仓储管理表单	168
9.3 备品备件使用制度表单	169
9.3.1 备品备件使用管理制度	169



9.3.2 备品备件使用管理表单	171
9.4 设备备件成本制度表单	173
9.4.1 设备备件成本控制制度	173
9.4.2 设备备件成本控制表单	175
第10章 设备安全管理制度表单	177
10.1 设备安全检查制度表单	178
10.1.1 设备操作安全检查制度	178
10.1.2 设备操作安全检查表单	180
10.2 设备安全防护制度表单	181
10.2.1 设备安装安全防护制度	181
10.2.2 设备安装安全防护表单	182
10.2.3 设备使用安全防护制度	183
10.2.4 设备使用安全防护表单	186
10.3 设备事故管理制度表单	187
10.3.1 设备事故预防管理制度	187
10.3.2 设备事故预防管理表单	189
10.3.3 设备事故调查处理制度	190
10.3.4 设备事故调查处理表单	192
第11章 闲置设备管理制度表单	195
11.1 闲置设备保管制度表单	196
11.1.1 闲置设备仓储保管制度	196
11.1.2 闲置设备仓储保管表单	198
11.1.3 闲置设备封存保管制度	199
11.1.4 闲置设备封存保管表单	201
11.2 闲置设备处理制度表单	202
11.2.1 闲置设备租赁管理制度	202
11.2.2 闲置设备租赁管理表单	205

11.2.3 闲置设备报废管理制度	206
11.2.4 闲置设备报废管理表单	208
第 12 章 设备资产档案管理制度表单	211
12.1 设备资产管理制度表单	212
12.1.1 设备编码管理制度	212
12.1.2 设备编码管理表单	214
12.1.3 设备资产管理制度	215
12.1.4 设备资产管理表单	217
12.2 设备档案管理制度表单	218
12.2.1 设备安装资料管理制度	218
12.2.2 设备安装资料管理表单	220
12.2.3 设备资料档案管理制度	221
12.2.4 设备资料档案管理表单	223

第 1 章

设备制度表单设计

制度是对博弈规则的界定或制约。在企业内部管理方面，制度是规范员工行为的主要标尺，是企业推行制度化管理、规范化管理的基础。一套科学、有效的管理制度体系及配套的执行表单是企业经营业务良好运作的重要保障之一。

制度和表单的设计人员应遵循相应的规范和原则，鉴别哪些行为、哪些事项、哪些现象属于本企业或本部门的制度范畴，明确管理制度和表单的分类、内容与规范，循序渐进地开展制度和表单的设计工作，与此同时，还应确保管理制度和表单的执行性与可操作性。

1.1 管理制度设计

从狭义方面来讲，管理制度一般是指一个组织（企业、事业单位、各种团体）为完成某一目标或任务，制定的要求全体成员共同遵守的办事规程或行动准则，如工作制度、财务制度、作息制度、教学制度等。

要想使企业管理制度起到规范的效能，体现其价值，首先就需要对管理制度本身进行规范化的设计，并使设计出来的管理制度符合图 1-1 所列的四大特性。

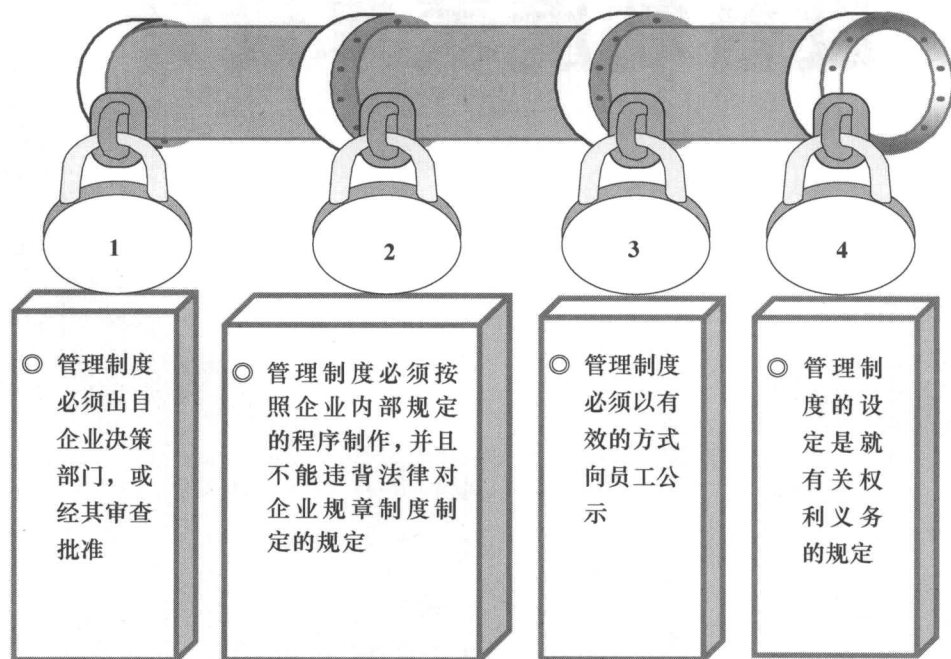


图 1-1 管理制度的四大特性