

全面系统
拿来即用

权威实用
稍加修改

规范标准
即可成文

设备管理

文书与方案精细化设计

王希跃 编著

剖析 设备文书方案常用结构
设计 49个设备管理实用方案
精选 60个设备办公文书范例
提供 必不可少案头必备工具



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

013055239

F273.4
115

弗布克企业设备精细化管理系列

设备管理文书与方案 精细化设计



F273.4
115



人民邮电出版社
北京

013022532

图书在版编目 (CIP) 数据

设备管理文书与方案精细化设计 / 王希跃编著. —
北京: 人民邮电出版社, 2013. 9
(弗布克企业设备精细化管理系列)
ISBN 978-7-115-32854-0

I. ①设… II. ①王… 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 182955 号

内 容 提 要

本书采用设备管理“文书+方案”的形式, 对企业设备管理过程中的设备采购管理、设备安装调试管理、设备保养管理、设备运行管理、设备事故管理、设备 TnPM 管理、设备点检管理、设备维修管理、设备报废管理、设备资产管理共 10 项管理事项进行规范, 明确了这些工作事项的实用文书与方案, 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具有较强的指导性。

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、企业培训师和咨询师, 以及高等院校相关专业的师生阅读、使用。

◆ 编 著 王希跃

责任编辑 刘 盈

执行编辑 贾璐帆

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: 17

2013 年 9 月第 1 版

字数: 130 千字

2013 年 9 月北京第 1 次印刷

定 价: 39.00 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，企业越来越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。企业的设备管理只有岗位职责明晰、按照制度执行、按流程执行，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。

本系列具体包括《设备管理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》五本图书。本系列图书的内容结构具有如下五大特点。

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

本系列图书非常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、具体工作事项、输入输出文件等，可以帮助企业的业务执行过程更加规范化、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，读者可直接套用或稍改即用。

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，确定了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，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书。

由于时间原因，本系列图书中可能仍有不足之处，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

文书与方案是企业进行规范化和精细化管理、提升员工执行效率必不可少的两大实用工具，设计出实用的文书与方案，对于企业建设高效率的规范化管理体系具有重要的意义。

本书以企业设备管理工作内容为基础，详述了设备采购管理、设备安装调试管理、设备保养管理、设备运行管理、设备事故管理、设备 TnPM 管理、设备点检管理、设备维修管理、设备报废管理、设备资产管理共 10 项设备管理工作，提供了相关的文书与方案。本书主要有如下三大特点。

1. 构建了规范化的管理“文书+方案”体系

本书设计了设备管理与执行过程中各项工作使用的文书与方案，构建了规范化的设备管理“文书+方案”体系。一方面便于读者系统地理解并掌握设备部的管理文书与方案；另一方面便于部门人员根据实际情况参照执行，从而使部门各项工作的执行达到事半功倍的效果。

2. 提供了文书与方案的设计思路和范例

首先，本书介绍了文书与方案的设计方法、思路和要求，然后针对设备管理的 10 大事项逐一细化，提供相关文书与方案的范例，使方法和范例相辅相成，为读者自行设计工作中的文书与方案提供了操作指南和参照范本。

3. 文书与方案模板化

本书设计了设备管理过程中的实用文书与方案，打造出一套高度系统性、高度规范化的设备管理实用工具，并配以模板化的展现形式，帮助设备管理人员更加规范、高效地执行工作。

综上所述，本书涵盖了企业设备管理规范化体系建设中的关键问题，并针对这些关键问题提供了实用的文书与方案，方便设备管理相关工作人员“拿来即用”或者“稍改即用”。

在本书编写的过程中，孙立宏、孙宗坤、刘伟、刘井学负责资料的收集和整理，王玉凤、廖应涵负责图表编排，姚小风参与编写了本书的第 1 章，韩建国参与编写了本书的第

2 章, 孙玖凡参与编写了本书的第 3 章, 薛显东参与编写了本书的第 4 章, 陈瑞红参与编写了本书的第 5 章, 赵红梅参与编写了本书的第 6 章, 池永明参与编写了本书的第 7 章, 付伟参与编写了本书的第 8 章, 王瑞永参与编写了本书的第 9 章, 杨冠宇参与编写了本书的第 10 章, 高娃参与编写了本书的第 11 章, 全书由王希跃统撰定稿。

目 录

第 1 章 企业文书与方案	1
1.1 企业文书	2
1.1.1 文书与企业文书	2
1.1.2 企业文书写作	5
1.1.3 企业文书管理	8
1.1.4 设备文书目录	9
1.2 企业方案	10
1.2.1 企业方案分类	10
1.2.2 企业方案写作	11
1.2.3 企业方案管理	15
1.2.4 设备方案目录	15
1.3 文书与方案的模板	17
1.3.1 文书模板	17
1.3.2 方案模板	18
第 2 章 设备采购管理文书与方案	21
2.1 设备采购管理文书	22
2.1.1 设备需求通知书	22
2.1.2 设备需求报告书	23
2.1.3 设备采购计划书	26
2.1.4 设备采购招标计划	29



2.1.5	设备招标文件范本	33
2.1.6	招标开标会议议程	37
2.1.7	中标通知书	39
2.2	设备采购管理方案	39
2.2.1	设备采购验收方案	39
2.2.2	设备采购结算方案	42
第3章	设备安装调试管理文书与方案	47
3.1	设备安装调试管理文书	48
3.1.1	设备进场计划书	48
3.1.2	安装现场清理计划	50
3.1.3	设备安装总结报告	53
3.1.4	设备调试检测报告	56
3.2	设备安装调试管理方案	58
3.2.1	设备安装方案	58
3.2.2	设备调试方案	61
3.2.3	设备试车方案	64
3.2.4	新设备试生产方案	68
第4章	设备保养管理文书与方案	71
4.1	设备保养管理文书	72
4.1.1	设备保养通知书	72
4.1.2	设备保养计划书	73
4.1.3	设备保养工具领用单	74
4.1.4	设备保养原料领用单	75
4.1.5	设备保养工作计划	75
4.1.6	设备保养工作总结	77

4.1.7	设备保养方法说明书	79
4.2	设备保养管理方案	82
4.2.1	保养工具领用方案	82
4.2.2	企业设备保养方案	83
4.2.3	车间设备保养方案	84
4.2.4	特殊设备保养方案	86
4.2.5	保养原料使用方案	88
4.2.6	重点设备的保养方案	90
第5章	设备运行管理文书与方案	93
5.1	设备运行管理文书	94
5.1.1	设备启动说明书	94
5.1.2	启动链接传递书	95
5.1.3	设备运行记录	96
5.1.4	设备运行分析报告	98
5.1.5	设备运行工作总结	99
5.1.6	设备停止报告书	100
5.1.7	意外停机报告书	102
5.2	设备运行管理方案	103
5.2.1	设备运行培训方案	103
5.2.2	设备启动运行方案	106
5.2.3	设备运行监测方案	108
5.2.4	设备运行记录方案	110
5.2.5	设备运行评价方案	112
5.2.6	设备运行汇报方案	114
5.2.7	专用设备运行管理方案	115



第 6 章 设备事故管理文书与方案	119
6.1 设备事故管理文书	120
6.1.1 设备事故预防计划书	120
6.1.2 设备隐患排查计划书	121
6.1.3 设备事故处理计划书	124
6.1.4 设备事故处理报告	125
6.1.5 设备事故分析报告	127
6.2 设备事故管理方案	128
6.2.1 设备事故预防方案	128
6.2.2 设备事故调查方案	131
6.2.3 设备火灾事故应急预案	134
6.2.4 设备事故责任追究方案	136
6.2.5 设备事故整改方案	139
第 7 章 设备 TnPM 管理文书与方案	143
7.1 设备 TnPM 管理文书	144
7.1.1 设备 TnPM 管理推进计划	144
7.1.2 设备 TnPM 质量保障计划	145
7.1.3 设备 TnPM 管理工作总结	147
7.2 设备 TnPM 管理方案	148
7.2.1 公司 TnPM 组织管理方案	148
7.2.2 设备 TnPM 管理推进方案	151
7.2.3 设备 TnPM 推进考核方案	154
第 8 章 设备点检管理文书与方案	159
8.1 设备点检管理文书	160
8.1.1 设备点检报告书	160

8.1.2	设备点检通知书	161
8.1.3	设备点检计划书	162
8.1.4	设备点检作业指导书	164
8.1.5	设备点检问题汇报书	166
8.1.6	设备点检方法说明书	167
8.1.7	设备点检过程总结	168
8.2	设备点检管理方案	169
8.2.1	点检实施细则方案	169
8.2.2	设备点检分工方案	172
8.2.3	专业人员点检方案	174
8.2.4	岗位人员点检方案	177
8.2.5	点检过程记录方案	178
8.2.6	设备点检汇报方案	180
第9章	设备维修管理文书与方案	185
9.1	设备维修管理文书	186
9.1.1	设备维修通知书	186
9.1.2	设备外修申请书	187
9.1.3	设备维护计划书	188
9.1.4	设备检修计划书	190
9.1.5	设备检修工作总结	192
9.1.6	设备维修合同	194
9.2	设备维修管理方案	197
9.2.1	设备维护方案	197
9.2.2	设备检修方案	200
9.2.3	设备大修方案	203
9.2.4	维修人员管理方案	204
9.2.5	设备维修激励方案	207



第 10 章 设备报废管理文书与方案	209
10.1 设备报废管理文书	210
10.1.1 设备清理通知书	210
10.1.2 设备检测报告书	211
10.1.3 报废设备汇报书	214
10.1.4 设备报废申请书	215
10.1.5 报废设备拆除通知书	216
10.1.6 报废设备验收报告书	216
10.1.7 报废设备处置意见书	218
10.2 设备报废管理方案	218
10.2.1 报废设备检测方案	218
10.2.2 报废设备拆除方案	221
10.2.3 报废设备验收方案	224
10.2.4 报废设备回收方案	226
10.2.5 报废设备处置方案	228
10.2.6 报废设备封存方案	231
第 11 章 设备资产管理文书与方案	235
11.1 设备资产管理文书	236
11.1.1 设备盘点通知书	236
11.1.2 设备资产管理报告书	236
11.1.3 设备资产盘点计划书	238
11.1.4 固定资产管理计划书	238
11.1.5 固定资产加速折旧申请	240
11.1.6 固定资产统计计划书	240
11.1.7 固定资产统计报告书	243

11.2 设备资产管理方案	244
11.2.1 设备资产统计方案	244
11.2.2 固定资产处置与转移方案	246
11.2.3 固定资产租赁控制方案	249
11.2.4 报废设备残值评估管理方案	252
11.2.5 报废设备资产核销管理方案	254

第1章

企业文书与方案

1.1 企业文书

1.1.1 文书与企业文书

1. 广义的文书

广义的文书是指行为主体在社会活动中，为了一定的目的而形成并使用的具有应用性和特定格式的文字材料。广义的文书分为私人文书和公务文书两类。

(1) 私人文书

私人文书又称“私文”，是指个人或家庭、家族在自己的活动中或私人相互之间的交往中形成和使用的私人书信、日记、自传、遗嘱、家谱、著作手稿以及房契、地契等。

(2) 公务文书

公务文书又称“公文”，是指行政机关、社会团体、企事业单位在行政管理活动或处理公务活动中产生的，按照严格的、法定的生效程序和规范的格式要求制定的、具有传递信息和记录事务作用的载体。

根据公文使用需求、公文处理方式、载体等因素的不同，公文的分类也有所不同。具体内容见表 1-1。

表 1-1 公文的分类一览表

依据	分类	内容
形成和使用领域	通用公文	◇ 是指各级各类机关、团体、企事业单位在公务活动中普遍使用的公文
	专用公文	◇ 是指一定的专门业务机关、部门、组织在业务工作范围内，因特殊需要专门使用的行业、专业、部门公文，如外交文件、司法文件、军事公文、审计文件等
行文方向	上行文	◇ 下级向所属上级领导、指导部门（单位）报送的公文
	平行文	◇ 同级部门（单位）或不相隶属的部门（单位）之间往来的公文
	下行文	◇ 上级领导、指导部门（单位）向所属下级部门（单位）发送的公文

(续表)

依据	分类	内容
办理时限	特急件	◇ 指内容重要且特别紧急, 需要立即传递和处理的公文
	急件	◇ 需要很快传递和处理的公文
	平件	◇ 指无特殊时间要求, 需按工作常规依次传递和处理的公文
文书来源及使用范围	收文	◇ 本部门(单位)收到的其他部门(单位)制发的公文
	发文	◇ 本部门(单位)制发的公文
	内部文件	◇ 在部门(单位)内部进行分工、安排工作的文书, 反映部门(单位)内部的活动, 如计划、总结、会议记录等
物质载体	纸质文书	◇ 用纸张印制、书写的文件
	感光介质文件	◇ 以感光胶片、像纸等感光材料为物质载体的文件, 如照片文件、影片文件、缩微胶片文件、显微胶片文件等
	磁介质文件	◇ 以磁带、磁盘、磁鼓等磁性材料为物质载体的文件, 如录音文件、录像文件、计算机磁带文件、磁盘文件以及磁光盘文件等
	电子文件	◇ 借助计算机生成、传输和处理的文件
功能性质	法规性公文	◇ 分为宪法、法律和规章(如条例、办法、章程等)
	指挥性公文	◇ 是上级对下级发布的指令, 要求强制执行的公文, 如指示、命令、决议
	部署性公文	◇ 主要是上级对下级布置工作、安排事务、处理问题而制发的具有领导性、指导性、落实性的公文, 如决定、通知、意见
	知照性公文	◇ 主要用于向社会公众发布, 用于告知情况、沟通信息、通知事项、表明自己的立场或态度, 以作为凭证的一种告谕性公文, 如公告、通知、公报、会议纪要
	报请性公文	◇ 属于上行公文, 主要是向上级报告情况、请求事项的公文, 有报告和请示两种
	批答性公文	◇ 是社会组织同意、批准、答复下级或者其他组织请求、询问的公文, 主要有批复和复函两种
	奖惩性公文	◇ 是表扬先进、批评错误, 要求有关组织和人员学习先进、发扬成绩, 或在工作中吸取教训的公文, 主要包括决定和通报两种