

目 录

电子编码	文 件 名	页 码
第一章 机械设备综合管理工作标准		
SBGL-01-001	机械设备技术试验标准	3
SBGL-01-002	机械设备装配标准	5
SBGL-01-003	机械设备购置标准	7
SBGL-01-004	机械设备资料管理标准	8
SBGL-01-005	机械设备调拨标准	9
SBGL-01-006	机械设备保管、退库标准	10
SBGL-01-007	机械设备封存标准	11
SBGL-01-008	机械设备报废标准	12
SBGL-01-009	机械使用“三定”管理标准	13
SBGL-01-010	《操作合格证》制度执行标准	14
SBGL-01-011	机械设备检查工作标准	15
SBGL-01-012	机械设备操作技术培训、考核标准	16
SBGL-01-013	机械设备保养工作标准	17

电子编码	文 件 名	页 码
SBGL-01-014	机械设备修理工作标准	19
SBGL-01-015	机械配件管理标准	20
SBGL-01-016	机械设备危害因素标准	22
SBGL-01-017	机械事故发生原因标准	28
SBGL-01-018	机械事故防范措施执行标准	33
SBGL-01-019	机械设备本质安全措施	40
SBGL-01-020	机械设备可靠性设计工作标准	43
SBGL-01-021	机械设备安全卫生标准	47
SBGL-01-022	机械设备主要结构安全要求标准	50
SBGL-01-023	设备控制机构安全要求标准	54
SBGL-01-024	生产设备设计标准	57
SBGL-01-025	防护装置安全要求标准	66
SBGL-01-026	检验与维修安全要求标准	68
第二章 机床管理工作执行标准		
SBGL-02-001	金属切削机床操作标准	71
SBGL-02-002	金属切削机床作业环境标准	73
SBGL-02-003	金属切削机床工艺标准	76
SBGL-02-004	金属切削机床及其附件安全标准要求	78
SBGL-02-005	磨削加工操作技术标准	86
SBGL-02-006	车削加工操作安全标准	94
SBGL-02-007	车床上安全保险装置管理标准	98
SBGL-02-008	木工机床分类标准	101

电子编码	文 件 名	页 码
SBGL-02-009	木工机床生产中危险和有害因素标准	103
SBGL-02-010	木工机床安全标准	107
SBGL-02-011	木工机床操作机构标准	110
SBGL-02-012	木工机床进给机构标准要求	114
SBGL-02-013	木工机床安全防护装置标准要求	116
SBGL-02-014	木工机床装夹和制动装置标准要求	119
SBGL-02-015	木工机床止逆器标准要求	120
SBGL-02-016	木工机床对操作台和梯子标准要求	121
SBGL-02-017	木工机床对工作场所标准要求	122
SBGL-02-018	木工机床对工艺过程标准要求	125
SBGL-02-019	木工机床对加工木材标准要求	127
SBGL-02-020	木工机床维修、润滑、运输、装载等对结构标准要求	128
SBGL-02-021	木工机床噪声与振动防护标准	130
SBGL-02-022	木工机床安全色和安全标志标准要求	131
SBGL-02-023	木工机床吸尘与排屑工作标准	132
SBGL-02-024	木工机床安全操作标准	134
SBGL-02-025	平刨床使用与调整工作标准	136
SBGL-02-026	压刨床使用与调整工作标准	141
SBGL-02-027	铣床安全使用与调整工作标准	145
SBGL-02-028	压力机车间平面布置标准	149
SBGL-02-029	压力机安全操作标准	151
SBGL-02-030	压力机作业环境要求标准	153
SBGL-02-031	压力机安全装置配备标准	158

电子编码	文 件 名	页 码
SBGL-02-032	压力机工作部件安全标准	160
SBGL-02-033	压力机安全监督控制装置配备标准	165
SBGL-02-034	剪切机主要结构、部件安全标准	167
SBGL-02-035	剪切机安全装置配备标准	175
SBGL-02-036	剪切机电气控制、气动、液压系统配备标准	178
SBGL-02-037	木工机械一般操作标准要求	180
SBGL-02-038	手压刨机操作标准	181
SBGL-02-039	打眼机操作标准	183
SBGL-02-040	开榫机操作标准	184
SBGL-02-041	裁口机(线角刨)操作标准	185
SBGL-02-042	圆盘锯操作标准	186
SBGL-02-043	锉锯机操作标准	188
SBGL-02-044	车床操作标准	190
SBGL-02-045	磨床操作标准	192
SBGL-02-046	铣床操作标准	194
SBGL-02-047	刨床操作标准	195
SBGL-02-048	钻床操作标准	196
SBGL-02-049	小台钻操作标准	197
SBGL-02-050	锯床操作标准	198
SBGL-02-051	冲床操作标准	199
SBGL-02-052	平板机操作标准	200
SBGL-02-053	卷板机操作标准	201
SBGL-02-054	龙门剪操作标准	203

电子编码	文 件 名	页 码
SBGL-02-055	钢筋机械操作一般要求标准	204
SBGL-02-056	钢筋调直机操作标准	205
SBGL-02-057	钢筋弯曲机操作标准	206
SBGL-02-058	钢筋切断机操作标准	207

第一章

机械设备综合管理工作标准

文件名	机械设备技术试验标准		
电子文件编码	SBGL-01-001	序 码	2 - 1
<p>一、机械设备技术试验规定</p> <p>1. 新购机械设备或经过大修、改装的机械设备，在投入使用前必须进行检查、鉴定和试运转，以测定机械设备的各项技术性能和工作性能。</p> <p>2. 新购机械设备的技术试验由建制单位组织，在机械技术负责人的指导监督下进行。</p> <p>3. 参加机械设备技术试验的人员，事先必须详细研究原厂技术文件，了解机械设备技术性能，掌握技术操作规程。</p> <p>4. 大修或改装后的技术试验，由承建单位生产部门负责组织，在技术负责人的指导和监督下，由主修人或原机机长会同进行。</p> <p>5. 承修单位应事先通知送修部门派员参加，使试验和验收工作结合进行。</p> <p>二、机械设备的试验</p> <p>1. 外部检查。主要检查装配是否正确，是否有缺件漏装，润滑部位是否涂油或注油，螺纹连接是否紧固等。</p> <p>2. 无负荷试验和负荷试验。主要是试验机械设备的工作性能，包括机械设备的起动性能、动力性能、制动性能、操作性能和安全性能等，是否达到正常使用技术要求。</p> <p>3. 技术试验后的复查。主要检查试验后的机械设备是否异常，消除试验中发现的缺陷和故障，并做好润滑、调整和紧固工</p>			
执行部门		责任人（签名）	

文件名	机械设备技术试验标准		
电子文件编码	SBGL-01-001	序 码	2 - 2
<p>作。</p> <p>4. 填写机械设备技术试验记录表。把各项技术试验情况填入表中，并由参加试验的各级人员签字，经机械技术负责人审查合格后，列入该机械的技术档案。</p>			
执行部门		责任人（签名）	

文件名	机械设备装配标准		
电子文件编码	SBGL-01-002	序 码	2 - 1
<p>一、不论是新购置机械，还是对原有设备的技术改造和改装所装配的机械设备都应遵循技术上先进、生产上适用的总原则。在探讨装备方案时，必须综合多方面因素进行分析比较，并考虑以下要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 防止盲目性。是选购现有产品，还是改造或改装，都要进行权衡比较，综合分析。需要自制的，要考虑技术水平、加工能力够不够，产品质量能否保证。 2. 考虑经济效益。首先要充分发挥现有机械设备的作用，必须新购置机械设备时，要算好经济账。 3. 选购设备要考虑到整机性能，还要考虑维修配件来源。 4. 装备机械必须适应施工作业条件，在产量、质量和进度方面满足施工要求。 <p>二、机械设备的技术改造及改装，对现有的老旧机械设备进行技术改造，是加快设备更新步伐的重要措施，具有投资少、收效快等优点。技术改造和改装应遵循如下原则：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 机械设备的改造要同企业的技术改造结合起来，加强调查研究，摸清机械设备的状况，作出全面规划。 2. 要考虑需要和可能，资金和机械设备配件供应来源、技术准备等。 3. 要按照技术先进、使用可靠的原则有计划地进行。技术改造方案、资料和施工图纸必须事先提出，经有关人员审核，报上 			
执行部门		责任人（签名）	

文件名	机械设备装配标准		
电子文件编码	SBGL-01-002	序 码	2 - 2
<p>级审批后方可实施。改造完成后经验收合格将有关资料应列入技术档案。</p> <p>三、设备改造和改装应进行以下审查：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 经济可行性审查。提出比较资料及综合比较方案。 2. 技术可行性审查。对引用技术是否成熟，改造改装的实施步骤及能力提出论证。 			
执行部门		责任人（签名）	

文件名	机械设备购置标准		
电子文件编码	SBGL-01-003	序 码	1 - 1
<p>一、购置计划程序及要求</p> <p>1. 由机械管理部门根据需要，会同有关部门和申请购置部门共同提出设备购置的项目、数量、型号和规格。</p> <p>2. 由计划部门落实资金来源，提出年度申请计划，经主管领导批准后，向上级主管部门申报。</p> <p>3. 申请计划经上级主管部门审核批准后，按批准的名称、型号、规格、数量订货采购。</p> <p>二、机械设备购置的资金来源</p> <p>企业实现技术装备，资金来源是一个重要的前提条件。在设备购置程序中，落实财务对购置款源的支付保证，是首先必须考虑的。</p> <p>1. 工程预算所列的技术装配费。</p> <p>2. 企业按规定留用的固定资产折旧资金(含大修理基金的结余部分)。</p> <p>3. 企业利润中的生产发展基金。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	机械设备资料管理标准		
电子文件编码	SBGL-01-004	序 码	1 - 1
<p>一、凡属固定资产的机械设备，均应按机械分类建账立卡。</p> <p>二、各级管理机构应建立机械总台账和反映配属情况的分户账，定期核对实物，做到账物相符。还要同财务部门所建的账卡定期核对，作到账账相符。</p> <p>三、企业施工生产中的主要施工机械部门必须建立技术档案。原始文件(说明书、零件目录、图纸、出厂合格证、设计资料)、机械履历表(机械变动、事故、安装、运转、修理、改造等履历)，均应按要求逐项登记。进口机械应详细登记其技术性能、型号、规格、生产国家、生产厂商、出厂时间、编号、到达时间、配套动力及主要附件情况。</p> <p>运转记录等原始资料，由值班人员正确填写，专职人员审查汇总，逐级上报。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	机械设备调拨标准		
电子文件编码	SBGL-01-005	序 码	1 - 1
<p>一、企业内部调拨和外部调拨分别是设备使用权和所有权的转移，涉及产权变更时，要办理好固定资产转移手续。</p> <p>二、设备无偿调拨只需按规定办妥交接手续，有偿调拨应视设备情况，实行按质论价的计费办法。</p> <p>三、施工单位改变隶属关系、合并、关停时，所有机械设备按上级规定调拨处理。</p> <p>四、根据管理权限发布调拨命令，按照调拨令办理调拨事宜。</p> <p>五、调入调出设备必须严格按照机械调拨通知单等规定的机械名称、型号、规格、及有效期办理交接事项，调拨通知单等文件应作为列账与立账的依据。</p> <p>六、原机附件、备品、工具、说明书、履历表、运转记录、随机技术文件等一律在交接记录上注明并随机移交，不得以任何理由扣压。</p> <p>七、交接双方要互相协作，调出单位应主动协助解决装运问题，调转中发生的费用一般由调入单位承担。</p>			
执行部门		责任人（签名）	

文件名	机械设备保管、退库标准		
电子文件编码	SBGL-01-006	序 码	1 - 1
<p>一、保管</p> <p>1. 严格按照保管机械设备的有关技术规定，保管好在库机械设备和暂时停用机械。</p> <p>2. 机械设备在保管中严禁拆套，杜绝备品、附件、工具等的锈蚀、遗失和损坏现象。</p> <p>二、退库</p> <p>1. 凡1年以上不需使用的机械设备，可提出申请，经批准后，按规定办理退库手续。</p> <p>2. 退库机械设备应做好保管，并做出技术鉴定，按审批要求的规定，办理无偿调拨的退库交接手续。</p> <p>3. 退库机械的运杂费由原保管单位承担。</p>			
执行部门		责任人（签名）	

文件名	机械设备封存标准		
电子文件编码	SBGL-01-007	序 码	1 - 1
<p>因施工任务改变、无施工任务或施工任务严重不足而停用的机械可以申请封存。</p> <p>一、封存机械必须技术状况良好，附件齐全，否则不予办理封存。</p> <p>二、封存机械必须涂油、防腐，放尽机内存水，其零部件及附件不得随意挪用、拆换。</p> <p>三、封存机械必须有专职管理人员定期进行保养和试运转。</p> <p>四、封存期未到而需启封使用，需经封存审批部门批准，未经封存审批部门批准，不得擅自启封。</p>			
执行部门		责任人（签名）	

文件名	机械设备报废标准		
电子文件编码	SBGL-01-008	序 码	1 - 1
<p>一、对机械设备报废要严格审查，慎重处理，属下列情况之一的可申请报废：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主要结构和部件严重损坏，虽经修理仍达不到生产使用要求和不能保证安全生产的。 2. 因使用期长，修理费用过大，在经济上不合理的。 3. 因意外灾害和突发事件，严重损坏无修复价值的。 4. 非标准设备，因任务变动，本企业不适用，其它企业也不需要的。 5. 需更新换代的淘汰产品。 <p>二、机械报废时，应由单位主管、专业人员、技术工人组成鉴定小组，进行详细检查，作出正确的技术鉴定。</p> <p>三、对符合报废条件的机械，必须认真逐项填写报废申请书，经单位领导鉴定后，按规定的审批权限，逐级上报审批。批准后按管理权限作报废处理。</p>			
执行部门		责任人（签名）	

文件名	机械使用“三定”管理标准		
电子文件编码	SBGL-01-009	序 码	1 - 1
<p>一、“三定”制度及其优点</p> <p>1. 机械设备保养，关键在贯彻‘人机固定’原则，实行定机、定人、定岗位责任的‘三定’制度。并把机械使用、维护、保养各环节的具体责任落实到每个人。</p> <p>2. 责任明确，有利于熟悉机械特性、熟练掌握操作技术，合理使用，全力维护机械设备，促进机械利用率。</p> <p>3. 有利于开展完好设备标准评比考核活动，落实奖惩制度；有利于正确取得机械设备运行的原始资料，提高机械统计工作水平；有利于做好机械定员工作，加强劳动管理。</p> <p>二、“三定”制度的实施</p> <p>1. 多人操作或多班作业的机械设备，在固定操作人员的基础上，任命一人为机长，对机械全面负责。</p> <p>2. 一人一机作业的机械设备，司机就是机长，对机械负全责。</p> <p>3. 小型机械设备，一般固定在班组，由班组长对所管的机械设备负责。</p> <p>4. 注重技术培训工作，严禁无证操作。</p>			
执行部门		责任人（签名）	