

第六篇

电信企业设备 管理制度

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，须报设备管理部门备案。

第二条 经设备管理部门进行可行性方面的技术咨询，方可确定装修项目或增置电器及机械设备。

第三条 保证设备安全、合理的使用，各部门应设一名兼职设备管理员，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正确使用操作规程。

第四条 设备项目确定或设备购进后，设备管理部门负责组织施工安装，并负责施工质量。

第五条 施工安装，由设备管理部门及使用部门负责人验收合格后填写“设备验收登记单”方可使用。

使用设备管理规定

第一条 电气机械设备使用前，设备管理人员要与人事部配合，组织操作人员接受操作培训，维修部负责安排技术人员讲解。

第二条 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，维修部签发设备操作证，上岗操作。

第三条 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。

第四条 维修部要指派人员与各部门负责人，经常性地检查设备情况，并列入员工工作考核内容。

转让和报废设备管理规定

第一条 设备年久陈旧不适应工作需要或无再使用价值，使用部门申请报损、报废之前，工程部要进行技术鉴定与咨询。

第二条 工程部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鉴定与评估，填写意见书交使用部门。

第三条 使用部门将“报废、报损申请单”附意见书一并上报，按程序审批。

第四条 申请批准后，交付采购部办理，新设备到位后，旧设备报损、报废。

第五条 报废、报损旧设备由工程部负责按有关规定处置。

设备事故分析处理办法

第一条 发生设备事故，工程部主管、值班人员要到现场察看、处理，及时组织抢修。

第二条 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、影响程度等作记录上报本部门负责人。

第三条 工程部主管、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，报主管总经理。

第四条 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。

第五条 事故处理完毕，工程部值班主管将“事故分析报告”存入设备档案。

第六条 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。

第七条 属设备自然事故，维修部门进行处理，采取防护措施。

设备检修保养规定

第一条 工程部设备主管人员编制设备检查保养半年计划，填制“半年设备检修计划表”，报部门经理审核批复。

第二条 工程部经理审核计划，呈报总经理后，批准执行工程部半年设备检修保养计划。

第三条 设备管理人员编制检修保养单“月设备检修保养计划表”，并按月计划表的内容，逐项填写“保养申请单”，检修保养时需某部位停电、水气时，还要填写“停电通知单”。

第四条 值班人员填写的“月设备检修保养计划表”、“保养申请单”、“停电通知单”一并报部门经理。工程部经理与总经理和各部门沟通后，签注意见，下达执行。

第五条 值班人员根据批准的月检修保养计划，签发“设备检修保养任务单”，填写任务单中“内容及要求”栏目，安排具体人员负责实施。

第六条 在“检修保养工作记录簿”中登记派工项目及时间。

设备日常维修管理办法

第一条 公司电气使用部门的设备发生故障，须填写“维修通知单”，经部门主管签字交工程部。

第二条 维修部门主管或值班人员接到通知，随即在“日常维修工作记录簿”上登记接单时间，根据事故的轻重缓急及时安排有关人员处理，并在记录本中登记派工时间。

第三条 维修工作完毕，主修人应在“维修通知单”中填写有关内容，经使用部门主管人员验收签字，并将通知单交回维修部门。

第四条 维修部门在记录簿中登记维修完工时间，及时将维修内容登记入设备卡片，并审核维修中记载的用料数量、计算出用料金额填入单内。

第五条 将处理完毕的“维修通知单”依次贴在登记簿的扉页上。

第六条 紧急的设备维修，由使用部门的主管用电话通知工程部，由值班人员先派人员维修，同时使用部门补交“维修通知单”，值班人员补各项记录，其他程序均同。

第七条 维修部门在接单后两日内不能修复的，由值班主管负责在登记簿上注明原因，应采取特别措施，尽快修复。

设备运行动态管理制度

第一条 设备运行动态管理，是指通过一定的手段，使各级维护与管理人员能掌握住设备的运行情况，依据设备运行的状况制订相应措施。

第二条 建立健全系统的设备巡检措施。

各作业部门要对每台设备，依据其结构和运行方式，定出检查的部位（巡检点）内容（检查什么）、正常运行的参数标准（允许的值），并针对设备的具体运行特点，对设备的每一个巡检点，确定出明确的检查周期，一般可分为时、班、日、周、旬、月检查点。

第三条 建立健全巡检保证体系。

生产岗位操作人员负责对本岗位使用设备的所有巡检点进行检查，专业维修人员要承包对重点设备的巡检任务。各作业部门都要根据设备的多少和复杂程序，确定设置专职巡检员的人数和人选，专职巡检员除负责承包重要的巡检点之外，要全面掌握设备运行动态。

第四条 信息传递与反馈。

生产岗位操作人员巡检时，发现设备不能继续运转需紧急处理的问题，要立即通知当班调度，由值班负责人组织处理。一般隐患或缺陷，检查后登入检查表，并按时传递给专职巡检工。

专职维修人员进行的设备点检，要做好记录，除安排本组处理外，要将信息向专职巡检工传递，以便统一汇总。

专职巡检工除完成承包的巡检点任务外，还要负责将各方面的巡检结果，按日汇总整理，列出当日重点问题并向有关部门反映。

有关部门列出主要问题，除登记台账之外，还应及时输入电脑，便于上级公司有关部门的综合管理。

第五条 动态资料的应用。

巡检工针对巡检中发现的设备缺陷、隐患，提出应安排检修的项目，纳入检修计划。

巡检中发现的设备缺陷，必须立即处理的，由当班的生产指挥者即组织处理；本班无能力处理的，由多作业部门领导确定解决方案。

重要设备的重大缺陷，各作业部门主要领导组织研究，确定控制方案和处理方案。

第六条 设备薄弱环节的立项处理。

凡属下列情况均属设备薄弱环节：

运行中经常发生故障停机而反复处理无效的部位。

运行中影响产品质量和产量的设备、部位。

运行达不到小修周期要求，经常要进行计划外检修的部位（或设备）。

存在不安全隐患（人身及设备安全），且日常维护和简单修理无法解决的部位或设备。

第七条 对薄弱环节的管理

各分公司机动处要依据动态资料，列出设备薄弱环节，按时组织审理，确定当前应解决的项目，提出改进方案。

各作业部门要组织有关人员对改进方案进行审议，审定后列入检修计划。

设备薄弱环节改进实施后，要进行效果考察，作出评价意见，经有关领导审阅后，存入设备档案。

设备故障处理办法

第一条 设备发生故障，岗位操作和维护人员能排除的应立即排除，并在当班记录中详细记录。

第二条 岗位操作人员无力排除的设备故障要详细记录并逐级上报，同时精心操作，加强观察。

第三条 未能及时排除的设备故障，必须在每天生产调度会上研究决定如何处理。

第四条 在安排处理每项缺陷前，必须有相应的措施，明确专人负责，防止故障扩大影响。

设备润滑管理规定

第一条 对设备润滑管理工作的要求

设备管理部门设润滑专业员负责设备润滑专业技术管理工作；各作业部门设专职或兼职润滑专业员负责本部门润滑专业技术管理工作；基层单位设润滑班或润滑工负责设备润滑工作。

每台设备都必须制订完善的设备润滑“五定”图表和要求，并认真执行。

各作业部门要认真执行设备用油三清洁（油桶、油具、加油点），保证润滑油（脂）的清洁和油路畅通，防止堵塞。

对大型、特殊、专用设备用油要坚持定期分析化验制度。

润滑专业人员要做好设备润滑新技术推广和油品更新换代工作。

真正做到废油的回收管理工作。

第二条 润滑“五定”图表的制订、执行和修改

各部门生产设备润滑“五定”图表必须逐台制订，和使用维护规程同时发至岗位。

设备润滑“五定”图表的内容是：

定点：规定润滑部位、名称及加油点数；

定质：规定每个加油点润滑油脂牌号；

定时：规定加、换油时间；

定量：规定每次加、换油数量；

定人：规定每个加、换油点的负责人。

岗位操作及维护人员要认真执行设备润滑“五定”图表规定，并做好运行记录。

润滑专业人员要定期检查和不定期抽查润滑“五定”图表执行情况，发现问题及时处理。

岗位操作和维护人员必须随时注意设备各部润滑状况，发现问题及时报告和处理。

第三条 润滑油脂的分析化验管理

设备运转过程中，由于受到机件本身及外界灰尘、水分、温度等因素的影响，使润滑油脂变质，为保证润滑油的质量，需定期进行过滤分析和化验工作，对不同设备规定不同的取样化验时间。经化验后的油品不符合使用要求时要及时更换润滑油脂。各厂矿对设备润滑油必须做到油具清洁，油路畅通。

第六篇 电信企业设备管理规章制度

第四条 设备润滑新技术的应用与油品更新管理

设备管理部门对生产设备润滑油跑、冒、滴、漏等情况，要组织研究攻关，逐步解决。

各作业部门应将油品的新换代要列入年度设备管理工作中，油品更新前必须对油具、油箱、管路进行清洗。

液化气设备保养规定

第一条 月度保养：

（一）空气压缩机外部清洁，储气缸体排积水，安全阀手动试验。

（二）气化炉外部清洁，排除气化缸内残液。

（三）石油气体压缩机外部清洁，检查油位，气液分离器排残液，附带进口阀门丝杆抹油。

（四）罐区清洁卫生。

（五）储液罐各系统门丝杆抹油，液位计润滑，检查接地线是否脱落。

（六）减压系统外部清洁，附带进出口阀门丝杆抹油。

第二条 季度保养：

（一）紧急切断系统气动阀门手动排气试验。

（二）电子检测仪报警系统与消防中心联络测试。

（三）委托电工班测量接地网电阻值。

（四）检查接地焊接器是否接触良好。

第三条 半年保养项目：

（一）消防水幕手动检查，复位，阀门丝杆抹油。

（二）对食堂各石油气设备检修，内容有：

（1）整体清理。

（2）管道吹扫。

（3）通喷孔。

（4）石油气管道、阀门检漏。

（5）调试火位。

（六）清洗空气压缩机空气滤网。

第四条 年度保养：

（一）空气压缩机油质检查，皮带张紧度调整。

（二）石油气体压缩机油质检查，皮带张紧度调整。

车辆管理制度

第一章 车辆管理办法

第一条 本公司为使车辆管理统一合理化，及有效使用各种车辆，特定本办法。

第二条 公务用车由总务部门负责管理，分别按车号设册登记管理。

第三条 公务用甲种车辆各使用人或司机人员应于规定日期，自行前往指定监理所受检，如逾期未受检验致遭罚款处分者，其费用由各使用人或司机人员自行承担。

第四条 公务用各种车辆的附带资料，除行车执照、保险卡由各使用人携带外，其余均由总务部门保管，不得遗失，如该车移转时应办理车辆转籍手续，并将该车各种资料随车转移。

第五条 本办法中司机人员的雇用解雇奖惩各项，均依本公司人事管理规则处理，不再另订。

第六条 本公司职员因职务上的需要，经常出外执行业务者，得依本办法及下列规定购置业务用车辆。（一）各单位业务用需购车辆时，应依国内采购办法处理。

（二）副理级（含副理）以上人员因公购用机车时，得以 员国圆 或以下为限（以下称原价标准）。

（三）科长级（含科长）以下人员因公得购置机车，但以 员国圆 或以下为限（以下称原价标准）。上列因公个人使用车辆，其使用期限，定为三年，其购置款应依原价标准由公司先行垫付，其中七成由公司负担，三成由使用人自己负担，自行负担部分分 员个月按月自薪给中扣还公司。

第七条 非企业个人使用车辆，限组长级以上人员得无息贷款 猿万元，分 员个月自薪给中平均扣还并须事先签报核定。唯经特准者，不在此限。

第八条 适用本办法所购置的因公个人使用车辆，其所有权概属本公司所有，其应行缴纳的牌照税，燃料税及行车执照费由公司负担，但应依下列标准为限。

（一）汽车以 员国圆 为标准（副理级以上人员适用）。

（二）机车最高以 员国圆 为标准。

第九条 凡依本办法所购置的因个人使用车辆，其汽（机）油消耗量及修理费悉由

第六篇 电信企业设备管理规章制度

本公司裁定补贴，并依（附表）亲定按月核发。

第十条 各单位所属公务用汽车应由总务部门每月至少将耗油量及行驶旅程记录签报单位主管查核一次，以防浪费，如超过耗油标准时（指不正常）应送请调整修理。

第十一条 购置机车使用人自行负担部分，分 圆原个月自薪给中平均扣还。待扣清及期间届满，一切款项缴清后，使用人得向公司申请所有权变更为己有，可由使用人自行处理，并仍视其业务需要，得依本办法的规定再行申请购置新车使用。

第十二条 依本办法购置因公个人使用的车辆，可以随时更换新车，但公司原负担尚未折旧部分（即原价标准的七成尚未折旧部分）及使用人负担尚未分期扣还部分应于换购车辆前一次缴还公司，其计算公式如下：

原车购价（原价标准）伊 $\frac{\text{圆原原已扣还公司期数}}{\text{圆原}}$ 越须一次缴还公司的金额

第十三条 凡在分期扣还期间款项未缴清之前，遇有下列事情时，均照各该规定办理。

（一）使用人员如遇调职（未能适用本办法者）、离职、停职、撤职等情事时：

圆使用人的分期扣还权利取消，应将该车辆的残价一次缴还公司，其已扣缴的分期扣还额不予退还。该车辆的所有权同时变更为变更为使用人所有，其残价的计算公式如下：残价 越原车购价（原价标准）伊 $\frac{\text{圆原原已扣还公司期数}}{\text{圆原}}$

圆倘使用人未依前项规定承购时，公司得将该车收回来予抛售，抛售车款优先清偿其残价，如不足清偿该车残价时，其不足额应由使用人赔偿。

圆原使用人如因高价购置较优车辆，其所自行支付超出本办法所订原价标准的款项，不得向任何一方追偿。

（二）分期扣还期间内车辆遗失或完全损坏或损坏程度已无修理价值时：

圆倘系因执行业务时发生其残价（损失）按原定负担比率分别由公司（残价的七成）及使用人（残价的三成）负担，唯使用人负担部分得按月继续扣还到 圆原个月届满为止。并可依本办法的规定再行申请购置新车使用，如该车失窃悬赏回，悬赏金亦按原定比率负担。

圆倘系私用时发生，应由使用人负责购置同一年份或年份更新的同牌同排气量之机车赔偿，并使用到原车为 圆原个月届满为止，如遇购置新车，可依本办法第十二条更换新车方式购置，如失窃悬赏寻回，其悬赏金全部由使用人负担。

第十四条 使用人意图虚伪欺瞒而产生与因公遗失（或无修理价值时）相同的结果，或擅自当卖借第三人使用等情事时，除依法严办外，应按残价（损失）一次偿还。

第十五条 机车违反交通规则罚款概由使用人负担，但业务用货车因公务行驶而违反交通规则，如属人为过失其罚款概由当事人负担，如其原因可归属于公司时其罚款由公司负担。

第十六条 各种车辆如在公务中遇不可抗拒的车祸发生，除向附近警察机关报案外，并须即刻与公司总务部门联络，总务主管除即刻前往处理外，并即通知保险公司办

理赔偿手续。

第十七条 本办法呈准后实施，修改时亦同。

第二章 车辆管理办法范例

第一条 为加强本公司车辆的保管及有效运用，特制定本办法。

第二条 本办法所指车辆系指公司的客、货车辆。

第三条 本公司的车辆由管理部管理，并指派专人负责保养。

第四条 车辆应由专任司机驾驶，需由他人驾驶时，应善尽驾驶人责任。专任司机应每周实施定期检查及保养，以维持机件寿命，确保行车安全。

第五条 车辆的有关证件及保险资料统由管理部保管，并负责一切违规费的缴纳及维修。

第六条 各单位需要使用车辆时，应事先填妥“派车单”（附表 猪圈表）一式二联，经单位主管核准后交管理部调派。无“派车单”者，守卫得禁止出车。

第七条 “派车单”应详填用途及装载品名、数量，但可以用“出货清单”代替。守卫人员应就单载品名、数量、规格与实际数相核对，若有不符，应即报请管理部处理。

第八条 车辆进出厂应将“派车单”第一联交守卫签注时间，并得接受守卫查点车上装载物品，合于第十一条的非公用派车，并需加注里程数。守卫于翌日将所有派车单转交管理部查核。

第九条 无“派车单”擅自出车，或不接受守卫人员查点载货者，应予惩处。

第十条 各单位派车交货、洽公时，应依下列规定办理：

（一）车辆为运送公司商品及公务物品专用车辆。

（二）车辆不得运载任何与业务无关的职员或物品。

（三）车辆行前应特别注意安全检查。

（四）车辆行车途中应特别注意安全行驶及遵守交通规则，若有违规罚款，由驾驶员负担。

（五）车辆抵达厂商时，除妥善停置车辆外，应将“出货清单”交厂商点收，并将签认的单据妥为保管，于返厂时交有关单位处理。取货时应详细清点数量、规格后，方得签收。

第十一条 司机根据“派车单”的资料于每日填报“行车日报表”呈主管审核并核对实际里程。

第十二条 “行车纪录表”（附表 猪圈表）上所载里程数应与车辆里程表相符，不符的数应由司机负责缴纳差数里程的汽油费。

第十三条 例假日或上班时间外车辆的使用应呈请管理部经理核准后始准调派。

第十四条 经呈准的非公用派车，应负担使用里程岳猿崧里的油资，由申请人于派车翌日连同行车执照、车钥匙一并缴交管理部，否则停止其以后的使用权。

第十五条 车辆驶回后应停放在公司指定场所，并将车门锁妥。

第十六条 本办法经呈总经理核准后公布实施，修改时亦同。

第三章 司机管理规定

第一条 公司司机必须遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》及有关交通安全管理的规章规则，安全驾车。并应遵守本公司其他相关的规章制度。

第二条 司机应爱惜公司车辆，平时要注意车辆的保养，经常检查车辆的主要机件。每月至少用半天时间对自己所开车辆进行检修，确保车辆正常行驶。

第三条 司机应每天抽适当时间擦洗自己所开车辆，以保持车辆的清洁（包括车内、车外和引擎的清洁）。

第四条 出车前，要例行检查车辆的水、电、油及其他性能是否正常，发现不正常时，要立即加补或调整。出车回来，要检查存油量，发现存油不足一格时，应立即加油，不得出车时才临时去加油。

第五条 司机发现所驾车辆有故障时要立即检修。不会检修的，应立即报告管理人员，并提出具体的维修意见（包括维修项目和大致需要的经费等）。未经批准，不许私自将车辆送厂维修。

第六条 出车在外或出车归来停放车辆，一定要注意选取停放地点和位置，不能在不准停车的路段或危险地段停车。司机离开车辆时，要锁好保险锁，防止车辆被盗。

第七条 司机对自己所开车辆的各种证件的有效性应经常检查，出车时一定保证证件齐全。

第八条 晚间司机要注意休息，不准开疲劳车，不准酒后驾车。

第九条 司机驾车一定要遵守交通规则，文明开车，不准危险驾车（包括高速、爬头、紧跟、争道、赛车等）。

第十条 司机因故意违章或证件不全被罚款的，费用不予报销。违章造成后果由当事人负责。

第十一条 车内不准吸烟。本公司员工在车内吸烟时，应有礼貌地制止；公司外的客人在车内吸烟时，可婉转告知本公司陪同人，但不能直接制止。

第十二条 司机对乘车人要热情、礼貌，说话应文明。车内客人谈话时，除非客人主动搭话，不准随便插嘴。

第十三条 接送员工上下班的司机，要准时出车，不得误点。