

新建 XXX 制梁场

设备管理制度

编制: _____

审核: _____

审批: _____

XXX 集团 X 公司 XXXXXX 制梁场项目经理部

二〇XX 年三月

目 录

第一章 总 则	197
第二章 设备管理机构和职责	197
一、设备管理机构.....	197
二、项目经理部设备部门主要职责.....	197
第三章 设备管理制度	198
一、设备购置制度.....	198
二、设备维修和保养制度.....	199
三、设备使用管理制度.....	200
四、设备技术改造制度.....	201
五、设备验收制度.....	202
六、设备安装（拆卸）制度.....	202
七、设备“红旗评比”办法.....	203
八、设备报废和让售制度.....	204
九、设备安全管理制度.....	204
十、设备资料管理制度.....	205
十一、“二率、三定”	205
十二、设备备品及配件管理制度.....	205
第四章 考评和奖罚	206
第五章 附表	206
一、附表目录.....	206
二、附表.....	207

第一章 总 则

一、本《设备管理制度》(以下简称制度)是依据中铁@2集团四公司设备管理制度并结合本项目施工生产特点制订，是上级设备管理制度在项目内的体现和补充。

二、设备管理是梁场各项管理工作的一个重要的组成部分，梁场场部把设备管理作为重要工作职责。

三、本制度适用于项目拥有试验类仪器设备、各种机械、电器设备的管理。

第二章 设备管理机构和职责

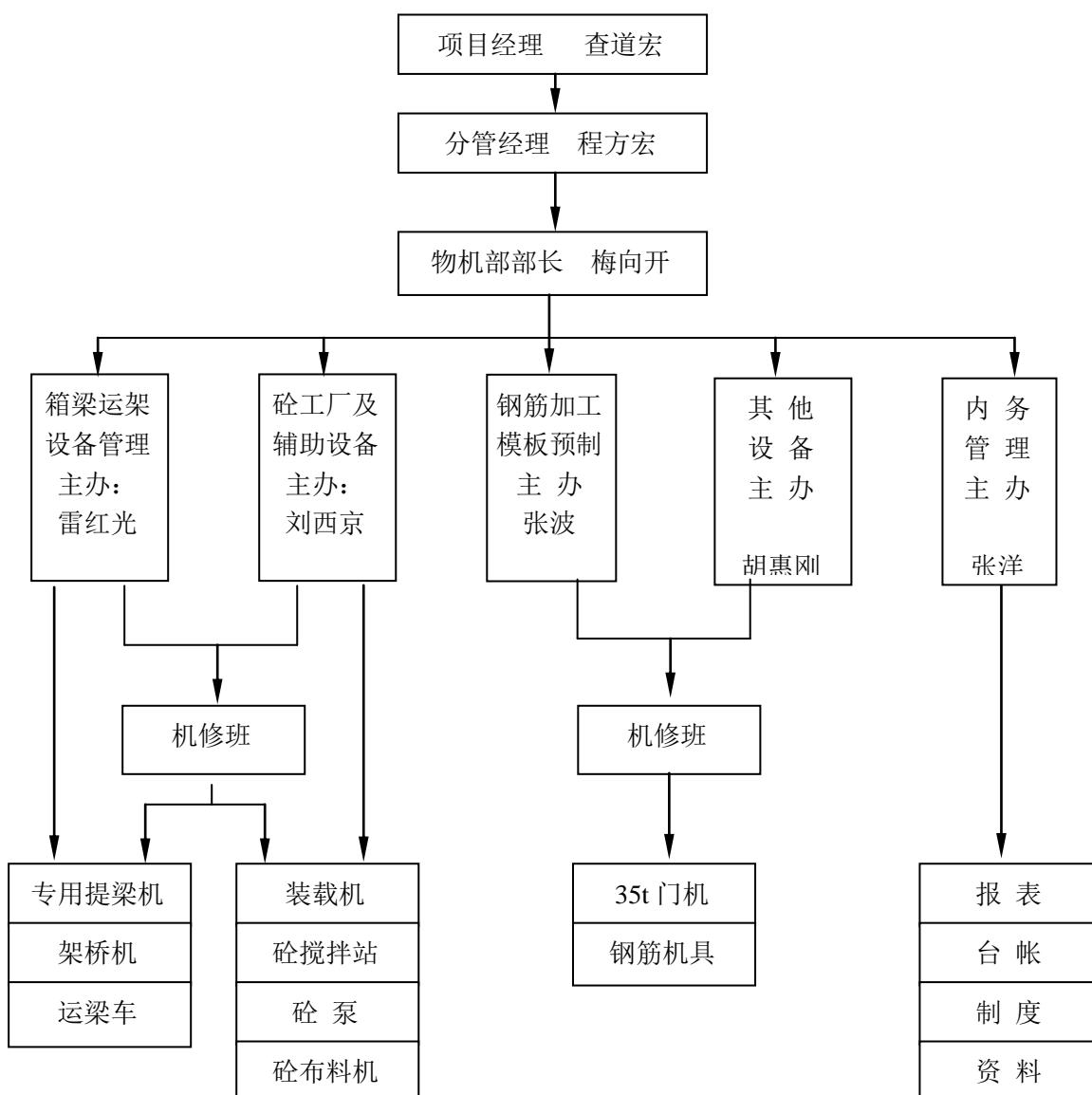
一、设备管理机构

本项目部成立以主管副经理为组长，物机部全体成员、主要操作人员及主要维修人员为组员的设备管理领导小组。物机部是设备管理的职能部门，也是本梁场设备管理的责任部门。负责在本梁场使用的各类设备的管理工作。其机构组成见图一。

二、项目经理部设备部门主要职责

- 1、在公司和公司项目经理部的领导下，认真执行上级的方针、政策及规章制度。
- 2、参与施工方案的编制，根据工程进度，编报详尽的设备需求计划，做到设备的合理配备和使用。
- 3、负责设备的租赁、调遣、安拆，大型及特种设备安拆要编制详尽的施工方案并组织实施。
- 4、指导司操人员操作大型设备，做到持证上岗，专人专机。
- 5、制订设备现场使用与维修保养的计划，负责设备的保管、保养和维修工作，保证本项目设备完好率达到95%、利用率达到以上90%以上，以满足施工生产的需要。并建立实施档案记录并整理归档。
- 6、建立本项目的设备台帐，掌握好本项目设备配置动态情况。对固定资产折旧提取进行复核并作好记录，及时签订设备租用合同和办理局、内外租赁设备租金结算手续。
- 7、认真开展月设备成本分析，对现场设备进行单机成本核算及节能降耗工作，为梁场场长决策提供依据。
- 8、负责制梁场设备管理信息的收集、整理和上报工作，及时办理试验设备和测量仪器的调拨手续。
- 9、负责梁场设备星级制管理的日常工作。根据公司对星级设备评比标准的要求，认真掌握设备的运行、保养及操作人员工作质量等原始资料，并按要求建立好设备档案，为局对星级设备评比提供有利的依据。

项目部设备管理机构框图(图一)



第三章 设备管理制度

一、设备购置制度

1、购置设备的标准

购置的设备必须符合国家质量和环境标准的要求并能够满足施工生产的需要。

2、设备的交付使用和验收工作

(1) 设备交付和验收的指导思想

设备到场后，及时组织验收。按照合同和装箱单进行点验。新增机械设备在使用过程中发现制造质量问题，应立即和生产厂家联系，在保修期内及时提出索赔，售后服务等事宜。

(2) 交付和验收的权限规定

新增设备的验收工作由梁场设备管理部门在公司企业管理部的指导和监督下进行验收，特大型设备的验收工作由企业管理部组织实施，设备使用单位的设备管理部门配合进行。

(2) 设备交付和验收的程序

① 机械设备到位后，及时组织进行鉴定验收，并在验收合格后一个月内将验收单（见附表）的有关帐联送交企业管理部。

② 设备交付验收需要注意以下条件是否齐全

a、基本技术文件

合格证、使用说明（图纸）、易损零件明细表及供应价格、随机工具清单、购置合同（协议书、发票和有关票据）。

b、随机附属设备清单

c、对于解体装运的机械，必须先组装调试后，根据调试成功的技术报告办理验收手续。

二、设备维修和保养制度

（一）保修总则

1、为减少设备运行磨损，延长设备使用寿命，确保设备施工安全，设备管理必须贯彻“养修并举，以养为主”的方针，强化设备的日常保养、定期维护和预防性维修制度，在制订施工生产计划时必须考虑安排设备的日常保养、定期维护和预防维修计划，并按计划组织实施，未经设备部门同意不得随意改变或取消。

2、对重点设备的关键部位应按说明书规定要求由操作人员进行日常点检和定期点检，并作好详细记录（相关设备保养可参照使用说明书要求进行）。定期维护和预防性维修，分为施工生产中维护修理和停产维护修理，均由设备操作者、使用人员为主进行，或者以操作使用者为主，维修人员配合进行。

3、物机部要认真组织定期检查，指导并督促操作使用人员和维修人员做好设备的日常保养定期维护和预防维修工作。对维护保养差、保管不良、严重失修造成设备不能正常运行的，要追究有关人员的责任，并做出严肃处理。

4、保修计划的编制、审批和实施

设备的修理间隔期一般以实际运转或使用时间（或行驶公里）为主，参考设备耐用年限计算。设备管理人员应根据生产情况按月编写保养、维修计划，并按计划实施，以便于现场的全面安排。项目经理部必须在每年十二月二十日之前向公司设备部提交下年度设备修理计划，并按批复计划逐步实施。按以下步骤进行。

（1）设备操作使用人员负责作好各种使用记录，并向设备主管报告设备技术状况，提出保修项目。

（2）物机部根据设备运转技术状况和施工需求，编制施工机械设备年度大中修计划，经项目经理审签后报公司审批。

（3）物机部负责根据设备使用运转、台时里程等资料，针对设备技术状况和施工需求，编制月、季设备保养、检修计划。同时报相关部门备案。由梁场场长在生产调度会上下达。

（4）大中修完工后，承修厂家必须按规定提交有关交验技术资料和质量检验合格证，由物机部审理、组织验收、填写后出据验收合格证、出据付款通知单，财务部门凭单付款。

5、机械设备修理应本着先内后外的原则，提倡自修。维修价格超过四万元的应逐步通过招标来选定合格修理单位。设备在进厂修理前，先就维修项目报公司物机部，然后与承修单位在修理项目、特殊工艺措施、主要技术要求、维修期、修理费、质保期、索赔返修等条款达成一致协议，签订修理合同后方能进厂修理。为保证设备外修质量和工期，应安排有关人员监修。修理完工后修理价格在四万元以上的由公司设备部和项目部共同组织验收。

6、根据国家和上级的有关规定，定期进行车辆、动力设备、起重设备、仪器仪表、压力容器的维

护、检查、监测和预防性试验等工作。

7、维修保养过程中的主要数据要有记录，所有原始资料要整理成册归档。

8、对于新购设备质保期内的维修和新修设备保修期内的维修要做好索赔工作。

（二）设备保养分类及实施

1、按设备的保修级别、保修间隔期、保修规程和技术标准，按照局或公司文件执行。

2、例行保养：在使用前、工作中和使用后进行的检查、保养，由设备操作人员进行。

3、定期保养：划分为三级。一级保养由操作人员执行，二、三级保养由修理工配合进行。

4、季节保养：指入夏、入冬前的保养。主要是更换油料，采取防冻或降温措施，可结合定期保养进行。

5、停放保养：机械临时停放超过一周时间的，每周进行一次检查保养。由设备使用保管人进行。

6、封存设备的保养：每月一次，由设备责任人进行。

7、走合期保养：指走合期间或走合期完毕后的规定保养。由设备使用人进行。

8、工程完工后保养：由操作人员进行，可酌情派修理工配合。

（三）设备维修分类及实施

按维修类别可划分为临修、大中小修、事故修理等。为保证修理质量，设备的大修应送专业厂家修理。项目部的修理任务原则上是负责设备操作人员自身无法进行的保修工作。

三、设备使用管理制度

金寨斑竹园制梁场经理部依据公司设备管理实施办法，结合梁场的实际情况和特点，特制定梁场设备的使用管理制度。

（一）设备使用的基本制度

岗位责任制、持证上岗制、交接班制、巡回检查制度

1、岗位责任制

(1) 对本项目配置的主要设备：提梁机、架桥机、运梁车、装载机、砼搅拌站、混凝土输送泵、搅拌站等，实行定人、定机；包使用、包保管、包保养的“两定三包”责任制。操作人员保持相对稳定，调整时应征得设备部同意。

(2) 设备操作人员必须坚守岗位，确保机械正常运行。

(3) 操作人员要做到班前检查机况，班后擦拭机体，使设备外观整洁，达到“三无”和“四不漏”（即无污垢，无碰伤，无锈蚀，不漏水、油、气、电）。

(4) 操作人员根据设备部制定的设备保养制度要求，定质、定量、定时加油加水，定期换油换水。并保证油路畅通，使设备经常处于良好状态下运行。

(5) 操作人员做到“三懂”（懂原理、懂构造、懂性能）“四会”（会使用、会保养、会检查、会排除故障）。确保正确使用机械设备，按规定保养，严格执行安全技术操作规程。

2、持证上岗制

(1) 本项目设备（提梁机、架桥机、运梁车、装载机、门机、汽车吊、砼搅拌站）操作及维修人员，必须经培训、考试合格取得机械操作证，严禁无证上岗。

(2) 公路行驶的运输设备驾驶证由地方交管部门办理，特种设备操作证由特种设备检验部门办理。

3、交接班制

(1) 交接班制由值班司机执行，多人操作的单机或机组，交接岗位时上班司机或机长，必须全面

交接并填写好运转记录。

(2) 操作司机交接岗时，全面检查、不漏项目，做到：

- ① 交清设备技术状况（即设备维护、保养情况）；
- ② 交清设备运转情况。燃油、液压油、润滑油、冷却液的消耗和备用情况；
- ③ 交清下一班的生产准备及生产情况；
- ④ 交清本班完成的工作量；
- ⑤ 交清备品、附件、工具情况；
- ⑥ 单班作业的机械虽无进行交接，应做好机械的清洁养护和整理工作，填写运转记录。

4、巡回检查制度

(1) 机械使用前后，办理交接时，均应由操作人员对设备进行详细、全面的巡回检查，发现问题及时向上级报告；

(2) 机械管理工程师应每日到现场对所管辖的设备进行巡检，对操作人员填写的运转日志进行检查。

(二) 设备走合期使用规定

1、新修或新购机械设备走合期内应按说明书规定进行使用。
2、走合期完成后，进行全面的检查调整，清洗设备油道、水套、滤清器、油底壳、水箱等部位，更换各种润滑油、液压油。

3、设备运行日志填报规定

(1) 运行日志是“红旗评比”设备评定的一项重要内容。它是设备运行的原始记录，是一切统计核算的依据和基础。使用人员必须认真填报。凡项目经理部的各类车辆、施工设备所指定的操作使用人员，必须每天填报使用记录单（运行日志）。

(2) 操作人员如实填报，做到字迹清楚，数据准确，内容完整并由当时班组现场负责人签认。

(3) 每月底准时报送设备部进行核实。

(4) 填报不认真负责（每月出现三天不合格），拖延报送时间者，除填补日报外，取消参加“红旗评比”设备评定资格，多次不认真填报者，减免奖金，情况严重者，严肃处理，予以清退。

四、设备技术改造制度

(一) 设备技术改造审定

1、根据设备改造计划、工作状况和使用情况，按设备管理程序，经主管领导批准后，才能进行设备的技术改造。

2、按设备管理程序，逐级编制、上报和审核《设备技术改造项目单》。《设备技术改造项目单》要求全面具体、真实规范。

3、重大的技术改造项目，应进行经济和技术论证，并委托具有专业设备设计资质的单位进行技术改造设计。

(二) 设备技术改造合同的签订

委托其他单位进行设备技术改造的，应与其签订设备技术改造合同，并做好相关记录。

(三) 设备技术改造合同履行

根据合同相关条款和技术改造实施情况，填写《设备改造拆检和测量记录表》及《设备改造零部件更换记录》等有关记录。

(四) 设备技术改造完工验收

根据合同条款，填写《设备修理改造验收合格报告》。

(五) 做好设备技术改造后的档案和技术资料的管理。

五、设备验收制度

为了适应经理部的施工生产，确保施工机械设备的安全作业，提高设备的完好率，经理部对生产机械设备的购置、租赁、安装、修理（改造）等各个方面均实行验收制度，制度如下。

(一) 新购设备的验收

经理部在新购置设备进场交接时，按设备的购置合同，对新购置的设备要进行各个方面的验收，并填写《设备采购验收记录》。具体如下。

- 1、设备规格型号、配置的验收。
- 2、设备的数量，外观，工具、各种备用零部件数量的验收。
- 3、设备技术性能参数的验收。
- 4、新车空车试运行的验收。
- 5、新车加工作载荷的验收。
- 6、各相关技术资料的验收。

(二) 租赁设备的验收

经理部对租赁的施工生产设备，在设备进场作业前，根据设备的租赁合同，对设备各个方面的条件进行验收，并填写《设备进场验收报告》，具体验收如下：

- 1、设备规格型号的验收；
- 2、设备空车、加载运行的验收，重点检查其工作性能指标是否满足经理部的施工要求；
- 3、按设备租赁合同验收出租方应提供给经理部的相关技术资料是否完整。

(三) 设备的安装验收

由于梁场作业的特殊性，经理部在施工生产时配置了许多特殊设备，如搅拌站、大型门式起重机、架桥机、布料机等。由于这些设备体积大，零部件较多，在使用前必须进行安装作业，为了安全使用这些设备，这些设备安装完毕后必须进行验收，对国家规定必须由国家或省市安全技术监督部门进行检查、标定的特种设备，必须按规定报检，取得作业许可证，方能进行施工作业。验收完毕填写《设备安装验收合格报告》。

(四) 设备修理（改造）的验收

对经过大、中修或技术改造的设备，修（改）毕必须进行验收，重点检查其技术性能是否能达到工作要求，并填写《设备修理（改造）验收合格报告》。

六、设备安装（拆卸）制度

由于梁场施工的特殊性，经理部有许多特大型施工设备，如搅拌站、提梁机、架桥机等特种设备，进行作业前，必须要进行安装、调试、交验的作业过程。为了规范安装作业，确保设备和人生安全，特制订如下安装（拆卸）制度：

(一) 安装（拆除）的条件

- 1、进行安装（拆除）的机械设备已经国家或省有关核准部门的检验检测机构检验合格，并通过了国家或省有关主管部门组织的产品技术鉴定。
- 2、不得安装属于国家、本省命令淘汰或限制使用的机械设备。

3、需进行安装的机械设备应具备以下几个方面的技术文件。

- (1) 有机械设备安装、拆卸及试验图示程序和详细说明书。
- (2) 有各安全保险装置及限位装置调试和说明书。
- (3) 有安全操作规程。
- (4) 有生产许可证、产品鉴定证书、合格证书。

4、从事设备安装（拆卸）的单位，应有建筑主管部门颁发的相应等级的资质证书和安全资格证后，方可在我公司资质证书等级许可的范围内从事机械设备的安装（拆卸）工作。

（二）安装（拆卸）前的准备

特大型设备安装（拆卸）作业前必须准备充分，人员、技术、安装设备、安装工具、后勤等各项工作安排得当。

（三）安装（拆卸）过程中的监督、控制

设备安装（拆卸）过程中，必须严格按要求进行作业，把好质量、安全关。

（四）安装竣工的交验、试运行

设备安装完毕，必须进行交接验收，并进行试车运行，特种设备需要请相关技术监督部门标定的，必须请相关部门验收、试验、取得作业许可证。

七、设备“红旗评比”办法

为了加强机械设备规范化管理，提高机械设备管理人员和操作人员的思想素质和业务能力，改善企业文化建设和管理水平，树立经理部良好形象和精神风貌，确保施工生产安全顺利，创造设备最佳经济效益，依据局及公司设备管理相关规定，结合经理部实际生产情况，特制定本办法。

（一）红旗等级

经理部红旗评比对设备操作人员进行考核（考核标准详见《机械设备操作人员红旗评比考核评分表》），考核总分为100分，某些设备考核项目缺项时，按其考核得分率计分（实际考核项目得分÷实际考核项目总分×100%）；同时考虑到设备的新旧程度和复杂程度不同，分别给予设备不同的新旧系数K1和复杂系数K2，设备的考核得分乘以其相应的新旧系数和复杂系数即为该设备的最终考核得分。其结果分为五个等级，即一面红旗、二面红旗、三面红旗、四面红旗、五面红旗，其中一面红旗为最低级，五面红旗为最高级。具体如下：

一面红旗：61~70分

二面红旗：71~80分

三面红旗：81~90分

四面红旗：91~95分

五面红旗：96分以上

（二）组织机构

经理部成立设备红旗评比考核小组，小组成员由经理部党政主管领导和设备、宣传、工会、财务、人事、工程、安监等有关管理部门负责人组成。红旗评比管理办公室为经理部设备部，负责管理红旗评比的日常工作。

（三）考核

1、设备操作人员每月按评分标准中的规定的内容进行自评，填写自评得分表，并及时上报设备部。

2、经理部红旗评比考核小组每季度对所属设备操作人员进行考核，并于每季度末将考核报表上报

公司。

(四) 奖惩

1、经理部红旗评比考核结果与操作人员的收入挂钩，经理部根据其考核情况，对其进行奖惩。对“红旗评比”表现较好的设备操作人员，可直接参与经理部“先进生产者”的评选。对成绩突出的，按经理部劳动竞赛办法奖励。

2、设备操作人员出现如下情况之一者，将取消参加红旗评比的资格。

(1) 出现一般以上责任事故，当事人半年内不能参与评定。

(2) 出现重大以上责任事故者，当事人全年不能参与评定。

(3) 不填写设备运转日志、维修保养、防污、油料添加与配件更换记录及不上报设备红旗评比报表、物料消耗报表。

(4) 不进行设备保养，设备外观极差。

(5) 不熟悉设备安全技术操作规程、违章作业。

(6) 施工中无正当理由不服从调度、消极怠工、服务态度差。

(7) 受到党纪、政纪警告以上处分。

八、设备报废和让售制度

为了适应经理部施工生产的需要，保证施工生产的安全，使设备寿命周期费用为最佳，提高综合经济效益，对达到设备折旧年限，设备技术状况不佳，无使用价值的机械设备必须进行报废或让售处理。经理部参照局及公司有关设备的让售及报废规定，结合项目部实际情况，特制订如下报废或让售制度。

(一) 设备报废的权限

设备需要报废时由梁场物机部提出申请，梁场主管领导进行审核，报公司进行审批。经公司同意，设备才能处理。

(二) 设备报废的条件

1、设备主要结构、主要机件已损坏到不堪使用，虽经修理，机械作业能力已达不到最低使用要求和不能全运行的。

2、机械设备老化，技术性能落后，耗能高出正常 25% 以上，效率低，经济效益差的。

3、修理费高达原值一半以上，在经济上不如更新合算的。

4、因意外灾害事故，设备受到严重损坏，恢复到原有精度不如更新经济的。

5、属于淘汰机型，配件供应无来源的。

6、非标准设备，因任务变更，本企业不适用，其他企业也不适用的。

具体报废参照公司《设备管理办法》执行。提出设备报废申请报公司设备部，公司设备部依照相应的管理权限报请主管领导（部门）审批。

(三) 设备让售及报废设备的处理：项目部就让售原因、拟让售（处理）金额和方式等提出设备让售（处理）申请报公司设备部，公司设备部依照设备管理权限或相应程序报批后组织或授权申请单位执行。申请单位在设备处理后 15 日内填写《设备处理（让售）情况一览表》上报公司设备部。

设备原值在 2000 元以下及其它原因未列入固定资产账内管理的设备其让售（处理）适用本条款。

(四) 设备让售（处理）工作应按相应的管理程序执行，变卖收入按公司财务部有关规定处理。

九、设备安全管理制度

(一) 安全生产

- 1、机械安全生产必须贯彻“安全第一，预防为主”的方针。
- 2、各级负责人要切实加强机械安全生产的领导，经常对职工进行安全教育，把安全生产列入目标管理中去。要深入现场，监督检查，纠正违章，消除隐患，使机械安全、优质、高效、低耗地完成生产任务。对坚持安全生产、避免事故发生的有功人员予以表彰和奖励。
- 3、机务管理人员要监督操作人员严格执行设备《安全技术操作规程》，发现违章必须及时制止。凡投入使用的机械都应及时制定设备《安全技术操作规程》或“注意事项”。

（二）对操作及保修人员的要求

- 1、操作保修人员必须责任心强，懂机械结构、原理及安全知识。竞争上岗。
- 2、操作、保修人员必须思想集中，遵守劳动纪律，在机械未停稳时不得接触运动件或对其进行修理。机械运转前必须检查各部状态良好正常，做好启动前的各项整理工作后方可启动。

（三）机械事故的划分与处理

- 1、特大事故当天，重大事故三日内将事故上报局设备管理处和公司设备部。
- 2、机械事故同时发生人身伤亡的，除按上述规定期限内将事故经过上报局、分公司设备部备案外，事故统计、处理依照安全监察部门规定办理。
- 3、事故处理要执行“三不放过”（事故原因分析不清不放过；事故责任者和群众未受到教育不放过；没有防范措施不放过）的原则，严肃处理事故责任者，领导渎职的亦应一并追究。

十、设备资料管理制度

为了加强机械设备的基础管理，做好机械设备资料的收集、整理和归档工作，对设备管理的全过程进行有效控制，提高设备资料的利用功效，经理部参照局及公司有关设备资料管理规定，结合项目部实际情况，特制订如下资料管理制度。

（一）制度适用范畴

本制度适用于本经理部设备采购（新造）或设计、租赁、安装调试、验收、调遣使用、修理（改造）或保养、报废和让售过程中的资料管理。

（二）建立相应的设备台账和保存相应的设备调用记录。

（三）建立健全设备管理资料（各项管理制度、设备台账基础资料、技术性能记录、维修保养记录、安全验证记录、运转日志、星级管理资料等）。

（四）项目结束前，所有的设备管理资料（设备台账、合同、结算凭据、设备档案、设备运转日志、红旗评比资料等）由经理部设备工程师列目录整理后移交公司设备部存档。

十一、“二率、三定”

（一）设备的完好率和利用率是衡量项目部设备管理实施情况验证的一个重要指标。项目部设备管理部门必须按公司要求每个季度填送报表来如实反映设备性能和状况，以便公司对项目部设备做出适时的调整。

（二）为了保障设备的完好率，提高设备的利用率，设备的司操人员实行定人、定机、定岗，专人负责设备的使用、保养、维修。实行岗位责任制，认真填写机械设备运转日志做好详细的原始记录。

十二、设备备品及配件管理制度

（一）为了减少资金占用、合理库存配件，保证设备运行状态，设备须有专人对备用品及配件进行管理。严格管理设备备品及配件的进出库和使用

（二）实行配件分类管理：

A类设备配件：重点管理。方法：定期定货供应。要求：贮存量少，严格控制使用。

B类设备配件：一般管理。方法：定期定量定货供应。要求：贮存量稍大，订货期可放宽，可正常使用。

C类设备配件：简单管理。方法：定量订货供应。要求：贮存量相对较大，按需使用。

(三) 对配件实施A、B、C分类管理的措施

- 1、严格审核修理、使用人员上报的配件计划。
- 2、严格要求修理人员在作业中对旧零部件进行修复，减少总成更换量。
- 3、若遇施工生产的需要，确需抢修的情况下需要进行总成更换，更换后的配件尽可能修复以作备用。

第四章 考评和奖罚

一、激励与约束并举的原则，设备部将对设备管理情况进行严格管理、考核与监督检查，根据查实情况提出奖励与处罚意见，并向项目经理部正式形文，抄送公司分管领导。

二、管理人员、项目经理部在设备的管理工作方面出现下列行为将给予处罚：

(一) 未经公司同意而擅自购置设备的，对主管领导处1000元、分管领导处800元、设备主管人员处500元罚款。

(二) 未经公司批准而擅自在外租用设备的，对主管领导处1000元、分管领导处800元、设备主管人员处500元罚款。公司将根据具体情况要求调整租金或设备退租。

(三) 设备外部租赁没按要求进行市场调查和留存资料的将对设备主管处以300元的罚款。

(四) 违规对外进行设备让售的，无论所售设备是账内、账外或报废设备，分别对责任领导处以1000元的罚款，对设备主管人员处以500元的罚款。

(五) 对于设备管理资料在项目结束后不及时封存移交的，设备主管在项目未结束调离时未就设备实物及管理资料向继任者进行书面交接的，对该项目设备主管人员处以500元的罚款，一年内不再安排担任主管职务。

(六) 同一问题在同一项目出现两次的，罚款额加倍，并在公司范围内对责任人进行通报批评。

三、事故经认定为责任事故的，分别按下述情况给予相关人员经济处罚(以事故直接经济损失为基数)：

(一) 轻微事故：分别给予责任领导和设备主管4%、直接责任人5%的罚款。

(二) 一般事故：分别给予责任领导和设备主管3%、直接责任人4%的罚款。

(三) 重特大事故：分别给予责任领导和设备主管2%、直接责任人3%的罚款。同时给予责任单位100%的罚款。

四、设备管理人员在工作中要做到廉洁自律，若存在有涉嫌违规违纪的，交纪委监察部门调查处理。

第五章 附表

一、附表目录

附表1 设备维修保养记录表

附表2 设备履历表

附表3 年度设备修理计划表

- 附表 4 年度设备修理统计表
- 附表 5 设备进场验收报告
- 附表 6 机械设备实有完好情况
- 附表 7 项目部设备（费用）统计月报表
- 附表 8 设备技术改造验收合格报告
- 附表 9 设备维修（改造）保养零部件更换记录
- 附表 10 设备维修（改造）保养拆检和测量记录表
- 附表 11 设备“红旗评比”检查记录
- 附表 12 机械设备操作人员“红旗评比”考核评分表
- 附表 13 设备“红旗评比”管理考核整改报告
- 附表 14 机械设备新旧调整系数表
- 附表 15 机械设备运转日志
- 附表 16 设备月完好率、利用率统计表

二、附表

附表 1:

设备维修、保养记录表

单位：设备部

设备名称				设备来源	
规格型号				进场时间	
维修记录	起止时间				
	维修项目			更换零 部件	
保养记录	保养时间				
	保养内容				

部门领导:

填表人:

附表 2:

设备履历表

设备名称		规格型号		设备编号	
设备来源		完好状态		司操人员	
生产厂家				出厂日期	
作业地点				进场日期	
设备主要技术参数:					
随机工属具、常用备件情况:					

填报人:

审核:

日期

附表3:

年度设备修理计划表

填报单位:

共 页 第 页

序号	设备编号	设备名称	设备型号	修理类别	修理费用(万元)			计划修理 起止时间	备注
					自修	厂修	小计		

制表:

审核:

填报日期:

附表 4:

年度设备修理统计表

填报单位:

共 页 第 页

序号	设备编号	设备名称	规格型号	修理类别	修理费用(万元)			修理单位	修理起止时间	备注
					自修	厂修	小计			

制表:

审核:

填报日期:

附表 5:

设备进场验收报告

设备名称		出厂编号	
规格型号		设备来源	
供方名称		进场日期	
制造单位		验收时间	
主要技术参数:			
设备安装调试情况:			
图纸资料、随机附件及数量是否齐全，有关证书、执照是否有效:			
设备验收结论:			
备注:			
设备部门代表签名: 日期:	供方代表签名: 日期:	使用人员签名: 日期:	

附表 6:

机械设备实有、完好情况

部门:

机械设备名称	年末实有机械台数(台)				年末总能力		定额台班	实作台班	完好率 (%)	利用率 (%)
	合计	其中	完好	在修	计算单位	能力				
		小计	封存							

部门领导:

时间:

附表 7:

项目部设备（费用）统计月报表

填报单位：

时间：

序号	设备名称	规格型号	使用台时	结算时段	使用费（元）					设备来源	备注
					租金/折旧	燃料费	维修费	其它	合计		

主管领导：

设备主管：

填表人：

填报日期：

附表 8:

设备技术改造验收合格报告

单位:	验收日期:		
设备名称		改造类别	
规格型号		修理时间	
改造单位			
主要改造项目:			
更换零部件:			
综合评定（优良、良好、合格）			
备注:			

设备操作人员:

设备部门代表:

设备维修人员:

附表 9: 设备维修(改造)保养零部件更换记录

填报单位:

填报时间：

记录：

负责：

附表 10:

设备维修（改造）保养拆检和测量记录表

填报单位:

填报时间:

设备名称				规格型号		统一编号	
生产厂家				修理单位			
时间	检测人	部件名称	拆检和测量记录			更换标准	处理结果

记录:

负责:

附表 11：设备“红旗评比”检查记录

单位：

设备名称		检查类别	
规格型号		检查时间	
检查单位			
主要检查项目：			
设备检查结果：			
综合评定（优良、良好、可用）：			
备注：			

设备操作人员：

设备部门代表：

设备检查人员：

附表 12:

机械设备操作人员红旗评比考核评分表(一)

设备名称:

规格型号:

设备编号:

序号	考核标准	总分	评分标准	自评得分	经理部考核得分	公司考核得分	局考核得分
1	机身、底盘及各部机构无油迹、污垢、外表干净，驾驶室内清洁完整、各物品摆放整齐	15	有污垢、结块、锈蚀、渗漏、破损、摆放零乱现象，每项扣 5 分				
2	运转日志记录规范、工整、准确、签认及时，工属具、配件、说明书等资料有交接记录	15	记录不规范、工整，扣 5-15 分；无交接记录，扣 5 分				
3	各安全装置、仪器仪表、声光、报警系统齐全可靠、工属具齐全	6	不齐全，扣 3-6 分；不可靠，扣 1-3 分				
4	发动机三芯及工作油滤芯定期检查、更换，并有记录	5	未按规定，扣 5 分 无记录，扣 1-5 分				
5	及时对设备按润滑‘五定’表进行润滑，按规定对设备进行防腐、防冻，并认真贯彻执行防洪、防台、防火防盗措施	10	未按规定润滑，扣 10 分； 未按规定防腐、防冻、防洪、防台、防火、防盗，扣 5-10 分				
6	熟悉设备安全操作规程、设备技术性能及各种指挥手势、信号，正确使用设备，不违章操作	10	不熟悉技术性能、指挥手势，每项扣 5 分； 酒后作业，扣 20 分；操作带病设备，扣 5-10 分				
7	熟悉施工现场掌握空中、地面、地下障碍物及隐蔽物，发现问题及时汇报，按规定穿戴好劳保用品	5	了解不全面，扣 1-5 分； 不及时汇报，扣 3 分； 不按规定穿戴，扣 3 分				
8	运转、物料消耗、红旗评比等各类报表报送及时、准确	5	上报不及时、不准确，扣 1-5 分				

机械设备操作人员红旗评比考核评分表(二)

设备管理制度

Q/TQ04JZBZL-G4-01-20XX

设备名称:

规格型号:

设备编号:

序号	考核标准	总分	评分标准	自评得分	经理部考核得分	公司考核得分	局考核得分
9	对检查与考核中指出的问题及时整改	2	不整改, 扣2分; 整改不及时、彻底, 扣1分				
10	各证书、执照齐全、有效, 保管得当	3	证书不齐全、失效, 扣3分				
11	能看懂所操作设备的原理图和结构图, 做到“四懂三会”	5	不懂、不会, 扣1-5分				
12	能排除所操作设备的一般故障, 大故障能采取有效措施, 无责任事故发生	5	不能排除一般故障、不能采取有效措施, 扣5分; 出现一般责任事故, 扣5分				
13	物料消耗不超耗, 记录准确	2	超耗扣2分; 记录不准确, 扣1-2分				
14	热情服务项目施工, 服从调度, 主动为用户出谋划策, 解决生产难题	6	帮助用户解决生产难题并受到用户表扬的(表扬信), 每次加5分; 有刁难、消极怠工现象, 扣6分				
15	文明礼貌, 团结友爱, 互相帮助, 遵守社会公德、无违法乱纪现象	3	出现一次不守社会公德现象, 扣3分; 出现一次违法乱纪现象, 扣5分				
16	积极参加政治、业务学习及各种集体活动, 态度认真, 不迟到, 不早退	3	不参加, 每次扣3分				

填报人:

审核人:

填报日期:

附表 13：设备“红旗评比”管理考核整改报告

被考核单位或设备名称：

编号：

整改内容：

考核人：

被考核人：

考核日期： 年 月 日

整改措施：

被考核人：

预计完成日期： 年 月 日

整改结果验证：

验证人：

日期： 年 月 日

附表 14:

机械设备新旧调整系数 K1 表

序号	役龄	新旧系数	
		进口机械	国产机械
1	1-3 年	1.00	1.02
2	4-6 年	1.02	1.04
3	7-10 年	1.03	1.07
4	10 年以上	1.07	1.10

机械设备复杂程度调整系数 K2 表

序号	机 械 种 类	复杂系数
1	泵类机械、电动机、发电机、动力机械、加工机械、焊接机械	1.00
2	土石方机械、路面机械、起重机械、运输机械、砼机械、打桩机械、柴油锤、夯实机械	1.01
3	50 吨以上起重机械、摊铺机、60 立方米每小时以上拖泵、振动压路机、闸板阀式砼拖泵	1.02
4	50 立方米每小时以上砼（稳定土）搅拌站、泵车、沥青搅拌站、履带式打桩机、掘进机械	1.03

附表 15:

机械设备运转日志

年____月____日

使用单位: _____

天气: _____

使用地点: _____

起止时间	实作小时	工作内容	使用单位签章
合计		使用台班	
值班司机: _____			

附表 16:

设备月完好率、利用率统计表

序号	设备名称	规格型号	设备编号	月理论工作台班数	月实际工作台班数	月完好率	月利用率	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

审核:

制表:

日期: