

# 设备工作报告单格式

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

## 设备工作报告单格式篇一

为了加强该项工作的管理，确保设备使用规程能在公司范围内认真贯彻实施，制定了设备使用的相关管理规定，下面本站小编给大家介绍关于设备使用管理规定的相关资料，希望对您有所帮助。

1. 目的作用 正确使用设备是保证设备正常运行，避免设备的不正常磨损或损坏，防止人身、设备事故的发生，延长设备的使用寿命和大修周期，降低备件消耗，减少维修费用，确保生产正常进行的关键之一。因此，设备使用单位和生产操作者，必须严格按照设备使用规程，正确使用设备。为了加强该项工作的管理，确保设备使用规程能在公司范围内认真贯彻实施，特制定本制度。

### 2. 管理职责

2.1 各设备使用部门应严格按照《设备使用管理制度》的规定要求，加强对本部门设备的管理，在生产作业活动中贯彻好“设备使用规程”，认真抓好各设备在使用前、使用中和使用后的管理，将工作做细做扎实。

2.2 设备动力科应帮助和指导各车间制定和完善各种设备的使用规程，使之达到合理、规范的要求。平时要多深入到车间督察制度执行情况，对违反设备使用规程的现象应及时给予纠正，并提出批评，情节严重者应通知其主管领导严肃处

理。

### 3. 设备使用规程的编制要点

3.1 设备使用规程应根据设备的性能参数和生产工艺的要求，制订正确使用方法。它是生产活动中操作者必须执行的法规。为此，认真编制好设备使用规程，是保证安全运行的前提。

3.2 每种设备都必须有具体的使用规程。

3.3 每种设备都应在投产前编写好使用规程。

3.4 设备使用规程的内容，必须包括以下部分：

3.4.1 设备的性能参数。

3.4.2 交接班制度。

3.4.3 操作者应具备和做到以下四点□ a.操作前的准备工作；  
b.操作顺序；c.紧急状态的处理；d.在使用过程中设备与人身安全注意事项。

### 3.5 操作前的准备工作

3.5.1 操作者必须专业培训，持有操作证。凡新上岗的和尚未取得操作证的人员，必须在持有操作证的操作者的指导下方可操作。

3.5.2 设备启动前，必须按使用规程的规定进行检查。

3.5.3 生产线上或集体操作的设备，要熟悉和掌握开机前的联系方法和内容。

3.5.4 进行必要的试操时，必须观察上下工序和观察设备区

域内是否有人工作或置放物件。

3.6 操作顺序 必须先发出启动设备的警告信号，然后按设备使用规程规定的动作程序进行操作，设备在启动和运转过程中，应注意检查(观察)是否有不正常的现象。

3.7 紧急状态的处理 当设备在启动过程或运行中，发现异常情况时，为保证人身和设备安全，必须要当机立断的立即停车。

3.8 在使用过程中设备与人身安全注意事项

3.8.1 非本机操作者未经批准，不得使用本机。

3.8.2 任何人未经批准不得随意取消或改变安全装置。

3.8.3 任何人未经批准不得乱割乱焊和改变设备结构。

3.8.4 关键要害岗位(如总降站、变配电所等)，实行两人操作确认制，即一人操作一人在旁监护，避免出现操作失误，导致重大人身和设备事故的发生。

3.8.5 必须严格执行交接班制度，交班的操作人员应详细向接班的工作人员交待本班设备运行情况和尚未处理的设备故障，并填好交接班记录，双方在交接班记录上签字。

3.8.6 设备在运行中发现故障，凡在本班可以处理的，不得交下一班处理，本班无法完全处理，未完成部分可交给下一班，接班人员应接着处理完成，并详细检查，一切正常后，方可开机。

3.8.7 设备的运行部位或运转区域内检修，必须在停机后设备处于静止状态下进行。

3.8.8 设备在启动运行中，应对周围环境进行监视，注意前

后工序的衔接与配合，注意仪表指示变。

3.8.9 必须保持设备区域的文明卫生，每班工作人员应每日对设备进行擦拭及区域内的打扫工作，以保持设备和区域的整洁。

#### 4. 设备使用规程的制订和审批

4.1 设备所在车间、部门的主要领导负责召集车间设备、工艺、安全有关人员会议，布置制订本车间、部门设备使用规程的工作。有关生产工艺操作内容由工艺人员编写；安全部分由安全人员编写；设备管理员负责汇总编写工作。

4.2 车间主任负责召开使用规程的会审，设备、生产、技术副主任及设备、工艺、安全主管工作人员参加。

4.3 两个及以上的车间通用设备的使用规程，由设备科主管科长负责召集会审。

4.4 设备使用规程经会审后，报设备科审核，呈报主管副总批准，贯彻执行。

#### 5. 设备使用规程的修改

5.1 生产工艺改变时必须经技术科长的审核批准，以文字形式提前一周内通知设备组，设备主管人员根据修改工艺，对原规程进行修改。

5.2 修改后的新规程须经车间设备主任审核签字，送设备科审批后生效。

5.3 操作人员如发现规程有误或不完善之处，应向车间设备组反映，设备员应及时深入现场了解情况，进行修改和完善。

6. 设备使用规程的贯彻 认真贯彻执行设备使用规程，发挥其

应有作用，保障人身和设备运行安全。因此各级领导必须认真学习和贯彻实施。

6.1 车间主任必须组织全车间职工学习贯彻执行设备使用规程，考核合格率应达100%。

6.2 单台新设备使用前，必须由设备组设备员组织学习使用规程，经考核合格，方可上岗操作。

6.3 新工人、学员及调换岗位的人员进入岗位前，必须经过学习和考核，不合格者不得单独操作。

6.4 车间设备组应经常或定期地深入车间检查规程执行情况，发现有违章操作现象，及时制止和列入车间对班组或岗位的考核。

## 7. 设备运行记录要求

7.1 生产过程中，运行的设备在负荷、温度诸因素的长时间作用下，机械零部件会磨损变形；电气原件的参数变化，会引起设备运行参数的改变，岗位操作者应及时记录下这些参数，可以准确地掌握设备运行规律，以便对该设备及时进行维护检修，避免设备事故的发生。

7.2 设备在投入运行前，必须做好适用的运行记录表格。

7.3 设备在运行中出现不正常现象，必须随时记录，记录的数据要准确、清楚、完整。

7.4 设备运行记录经机组或单台设备按照班、日、月装订成册，归档备查。

7.5.1 设备在运行过程中，设备本体发生异常现象，如运转不平稳，出现振动噪音，检测装置显示数据不正常，局部升

温超过规定;零部件不正常磨损、变形,出现轴向窜动,腐蚀及异常气味火花、冒烟等情况。

7.5.2 设备控制系统的突然变化和异常波动的数据,如断电保护频繁的情况。

7.5.3 电气设备电磁性能参数的变化,如绝缘、整流、接地、电控激磁、变频等方面的参数及电压、电流、电阻、电容等变化情况。

7.5.4 动力供应参数,如蒸气、压缩空气、工业水压力、流量、流速、温度等变化情况。

7.5.5 设备润滑参数,如集中润滑油的压力、流量、温度及油脂质量变化,管路的泄漏和堵塞等异常情况。

7.5.6 设备发生事故或故障的全过程(包括时间、现象、原因、特征和后果),发生前有异常迹象等。

7.6 车间设备组每月定期发放和收集运行记录,并负责整理归档。

7.6.1 设备组在收集整理运行记录时出现有不按规定填写运行记录者,应及时向设备主任报告,给予经济处罚。

7.6.2 设备组应经常深入岗位检查运行记录填写情况。

## 设备工作报告单格式篇二

第一条随着科技的发展和办公节奏的加快,办公自动化设备(下称oa设备)的使用越来越普及。为规范城房地产集团有限公司(以下简称公司)oa设备的使用维护管理,减少设备故障率,充分发挥使用效能,提高工作效率,特制定本办法。

第二条oa设备使用维护管理主要包括:机房使用维护、设备使用维护、通信线路使用维护等方面的管理。

第三条本办法适用于公司本部,控股项目公司、专业公司遵照执行,参股项目公司、专业公司参照执行。

帐管理、维修管理和办理报废手续等□oa设备的购置、报废按照公司《固定资产管理规定》执行。

第五条oa设备的操作使用人负责设备的保管、日常保养,为oa设备的直接责任人;所有员工不得利用oa设备玩电子游戏或进行与本职工作无关的操作。

负责公司oa设备的维护、修理、调试;负责公司电话线路和网络线的维护管理,负责与电信部门等单位的联系。

第七条机房包括:信息网络中心机房、文印机房等。

室内吸烟、堆杂物;应避免潮湿和高温,制定防震、防电磁场、防火措施。

第九条机房实行专人管理,无关人员未经许可不得擅入机房,不得随意动用机器设备。

第十条严禁在机房设备中使用未经批准和病毒测试的软件盘,严防计算机病毒破坏应用软件系统。

第十一条计算机房人员不得私自修改系统设置、拷贝系统使用软件及文档。

第十二条公司oa设备主要有计算机及相关外部设备、电话机、传真机、复印机、油印机和其他辅助设施。

第十三条oa设备使用人应严格履行操作规程,使用前仔细阅

读设备说明书，了解日常维护保养常识及一般故障的排除方法。

第十四条oa设备周围应避免电磁场和高温设备，安装时应按规范要求接地良好；使用时要注意防尘、保养。

第十五条综合管理部统一负责oa设备说明维修资料的保管，使用人查阅时须办理借阅手续。

第十六条综合管理部应加强对文印纸、传真纸的质量控制，文印人员使用前应进行去潮处理，复印前要将纸张打松后整齐地装入机器纸盒内。

第十七条oa设备使用不得自行拆卸、修理设备，发生故障应及时通知oa设备维护管理员，由管理员修理或安排修理；如需更换零件，则需填具《oa设备报修申请单》（见附件），交综合管理部负责人，按有关规定办理手续。

第十八条对复印机、打印机应采取保护性措施，一次连续印制较多的，中间应挺印休息，对一式50份以上的文印，尽可能采用油印方式，若必须复印或打印，则须经综合管理部经理批准。

第十九条办公用电脑实行谁使用、谁负责的管理原则，使用人员应设置必要的驱动开机密码，对软盘应标号、登记，借用时应履行相关手续。

第二十条电脑软盘使用时应注意：

（一）不触摸软盘的磁头孔，防止油污弄脏磁介质表面；

（二）用完应妥善保管，以免落上灰尘摩擦磁盘表面和划伤磁道；



(三)不应重压，不要过度弯曲软盘表面；

(五)避免日光曝晒，减缓塑料和磁介质老化；

(六)对使用的软盘应先格式化。

(七)对于存有重要信息的软盘，为防止信息丢失，应采取写保护措施。

第二十一条电脑使用人应定期清理硬盘上的失效文件，释放存储空间，以提高程序运行速度。

第二十二条电脑使用人应严格按开机、关机程序操作，设置突然断电和突然加电时的保护措施。

第二十三条电脑使用人发现病毒时，应立即采取措施，或与oa设备维护管理员会同相关单位、部门进行。

第二十四条oa设备的检修应选择节假日进行，由oa设备维护管理员会同相关单位、部门进行。

第二十五条未提足折旧的oa设备，发生故障尽可能修理，不轻易报废。

第二十六条通信线路应用范围包括：电话、传真、计算机局域网、远程网络通信系统。

第二十七条公司oa设备维护管理员负责管理通信线路，负责与电信等有关部门的协调；负责定期检测线路，保证通信线路的通畅。

第二十八条外部通信线路发生故障时，管理员应立即与电信部门联系，并协助电信部门尽快排除故障，保证线路畅通。

第二十九条办公场所禁止擅自接线拉线和其他妨碍通信线路畅通的行为。

第三十条本办法由综合管理部负责解释和修订。

第三十一条本办法自印发之日起施行。

## 设备工作报告单格式篇三

第一条为了加强特种设备的安全监察,防止和减少事故,保障人员生命和企业财产安全,依据国家《特种设备安全监察条例》,制定本制度。

第二条本制度适用公司特种设备的管理,具体是指涉及生命安全、危险性较大的锅炉、压力容器(含气瓶,下同)、压力管道、起重机械、及厂内专用机动车辆。

第三条公司主要负责人应当对本单位特种设备的安全和节能全面负责。建立健全特种设备安全、节能管理制度和岗位安全、节能责任制度。

第四条公司定期接受特种设备安全监督管理部门依法进行的特种设备安全监察。

规的规定,保证特种设备的安全使用

第七条特种设备在投入使用前或者投入使用后30日内,及时向市特种设备安全监督管理部门登记。登记标志应当置于或者附着于该特种设备的显著位置。

(二)特种设备的定期检验和定期自行检查的记录;

(三)特种设备的日常使用状况记录;

(五)特种设备运行故障和事故记录;

(六)高耗能特种设备的能效测试报告、能耗状况记录以及节能改造技术资料。

第九条应当对在用特种设备进行经常性日常维护保养,并定期自行检查。分厂及车间应对在用特种设备应当至少每月进行一次自行检查,公司每季度进行一次检查,并作出记录。特种设备使用单位在对在用特种设备进行自行检查和日常维护保养时发现异常情况的,应当及时处理。

设备管理部门应当对在用特种设备的安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表进行定期校验、检修,并作出记录。

锅炉使用单位应当按照安全技术规范的要求进行锅炉水(介)质处理,并接受特种设备检验检测机构实施的水(介)质处理定期检验。

未经定期检验或者检验不合格的特种设备,不得继续使用。

第十条特种设备出现故障或者发生异常情况,应当对其进行全面检查,消除事故隐患后,方可重新投入使用。

特种设备不符合能效指标的,特种设备使用单位应当采取相应措施进行整改。

第十一条特种设备存在严重事故隐患,无改造、维修价值,或者超过安全技术规范规定使用年限,应当及时予以报废,并应当向原登记的特种设备安全监督管理部门办理注销。

特种设备的安全管理人员应当对特种设备使用状况进行经常性检查,发现问题的应当立即处理;情况紧急时,可以决定停止使用特种设备并及时报告有关负责人。

第十二条锅炉、压力容器、电梯、起重机械、厂内专用机动车辆的作业人员及其相关管理人员(以下统称特种设备作业人员),应当按照国家有关规定经特种设备安全监督管理部门考核合格,取得国家统一格式的特种作业人员证书,方可从事相应的作业或者管理工作。

第十三条公司对特种设备作业人员每年进行一次特种设备安全、节能教育和培训,保证特种设备作业人员具备必要的特种设备安全、节能知识。

特种设备作业人员在作业中应当严格执行特种设备的操作规程和有关的安全规章制度。

第十四条特种设备作业人员在作业过程中发现事故隐患或者其他不安全因素,应当立即向现场安全管理人员和有关负责人报告。

第十五条特种设备的维护保养应符合国家法规、规范和技术要求。

第十六条特种设备的日常维护和保养工作,由使用部门、操作人员负责,并做好记录。

第十七条特种设备维护、保养应由有资质的单位进行,其中电梯应至少每15天进行一次清洁、润滑、调整和检查。

第十八条特种设备检查实行班组日检、车间周检、公司特种设备管理人员月检的三级检查制度,并做好检查记录。有关部门必须对特种设备的安全附件、安全保护装置、测量调控装置和附属仪表进行定期校验、检修。

第十九条对特种设备进行科学管理,合理保养,计划检修,巩固提高设备完好率,保证指标的实现。

第二十条发现故障及时消除,不能立即消除的故障,要详细记录,及时上报,并结合设备检修计划予以消除。

第二十一条定期检查维护,并主动向操作工了解设备运行情况

第二十二条设备执行'定人定机'的专人负责制,认真填写运行记录。

第二十三条认真做好设备重点部位的维护保养工作。

第二十四条特种设备作业人员工作时应严格遵守安全操作规程。

第二十五条特种设备作业人员在作业过程中发现事故隐患或其他不安全因素应立即整改,或报告主管领导处理。

第二十六条对特种设备公司应制订《事故应急救援预案》。事故应急救援是指对威胁人员生命或造成公司财产损失的紧急情况,所采取的一系列抢险救治工作。

第二十七条全体员工在公司发生事故时,应积极参加紧急救援工作。

第二十八条发生事故或人员伤亡,知情人必须以最快的速度通过电话或其他通信方式,将事故情况报告部门领导;部门领导应迅速报告公司领导和特种设备安全管理部门。

第三十条公司事故应急救援领导小组和各有关部门在接到事故报告后,应迅速赶赴现场,根据本《事故应急救援预案》或其它有效办法指挥救援工作,不论采取何种措施进行紧急救援,应首先采用减少人员伤亡、减轻伤员痛苦的各种措施。第三十一条事故应急救援人员,在救援过程中,必须听从事故应急救援领导小组的指挥,各就各位地对事故进行必要的救援工作,并注意自我保护,正确佩戴防护用品和使用防护器具,避免自

身伤害。

第三十二条当事故性质严重,事故应急救援工作领导小组,应向市各应急救援部门和附近生产经营单位、社区求援。

第三十三条特种设备事故按设备损坏程度分为爆炸事故,严重损坏事故和一般损坏事故。

第三十四条爆炸事故是指锅炉、压力容器和压力管道在使用过程中或压力试验中,受压部件发生破坏,设备中介质蓄积的能量迅速释放,内压瞬间降至外界大气压力以及管道泄漏引发的各类爆炸事故。

第三十五条严重损坏事故是特种设备在使用过程中,由于结构部件、安全附件、安全保护装置损坏等导致设备停止运行而必须进行修理的事故。以及压力容器和压力管道因泄漏而引起的火灾,人员中毒以及压力管道遭到破坏的事故,也属严重损坏事故。

第三十六条一般损坏事故是指锅容管特在使用中轻微损坏而不需要停止运行修理,以及压力管道发生泄漏未引起其他灾害的事故。

第三十七条发生特种设备事故后,事故部门应迅速向特种设备安全管理部门、设备部门和公司主管领导报告。如属于严重损坏事故、爆炸事故的,由特种设备安全管理部门按《锅炉压力容器压力管道特种设备事故处理规定》的程序和内容向特种设备监察部门等上级有关部门报告。

第三十八条事故发生后,发生事故的部门应积极采取措施抢救人员和防止事故扩大,并在事故现场采取加拦绳,张贴'严禁入内', '严禁破坏事故现场'标志,设人监督等措施,保护好事故现场。

第三十九条属于一般损坏事故发生后,由分厂领导对事故发生前设备状况,事故伤亡、设备损坏及经济损失情况,以及事故原因和性质等进行调查分析,确定事故责任,提出事故处理建议。事故调查结束后,由事故调查组填写事故调查报告书。

第四十条属于严重损坏事故、爆炸事故,由公司领导、设备部门以及事故有关人员联合成立事故调查小组,确定事故责任,提出事故处理建议。事故调查结束后,由事故调查组填写事故调查报告书。对造成员工重大伤亡事故或重大财产损失事故且构成犯罪的责任人,交由司法机关依法追究刑事责任。

第四十一条本制度由公司设备管理部门提出。

第四十二条本制度由公司设备管理部门负责解释。

第四十三条本制度自发布之日起施行。

## **设备工作报告单格式篇四**

- 1、严格执行中心制定的一切规章制度。
- 2、爱岗敬业,尽职尽责。
- 3、保管、使用好各自保管的器材、设备,不损坏,不遗失,不作私用。
- 4、严禁将设备、器材带出单位或借给他人用,若因工作需要时,要严格办理相关手续。
- 5、器材,设备若有损坏、遗失,将追究直接管理者的责任。
- 6、所管理的器材、设备若出现故障,要及时报告并积极检修。

以上制度,请各位教职工务必遵照执行!

## 设备工作报告单格式篇五

一、操作人员必须熟练掌握设备的各项技术性能和使用方法，要严格遵守操作程序，不得违章使用设备。

二、要爱护通讯设备，使用设备时要集中精力操作，轻拿轻放，防止损坏或丢失，返回后及时清点，验机入库。

三、发现通信设备异常，应立即停止使用，进行检查，切勿继续使用。

四、发现通信设备损坏，使用人员不准私自拆卸，必须报告主管主任后，共同对设备故障进行分析研究，确定维修方案。

五、通信设备一般不外借，特殊情况需要时，必须主任批准，并派人随机作业。未经批准，任何人不得擅自用任何设备。

六、外来人员在机房使用设备或对外租借设备时，必须派人对设备进行监护或随机服务。

七、通讯设备、器材不用时或用完后，要定期擦拭、清理、清点和检查，以保证设备的正常运转。

八、通信设备、器材要登记建帐，定期清点，帐物相符。

为切实加强公司内部通讯设备使用及费用管理，本着厉行节约满足日常办公的需要，特制定本制度。

### 1、通讯设备配置范围

集团公司所属单位、部室、因工作需要申请配置通讯设备（固定电话、传真机、对讲机等以下统称通讯设备）的，使用单位提出申请报主管审批、报集团公司经理办公室审核，上报总经理批准后，经理办公室负责安排配置并建立台账。



对讲机的管理办法由使用单位、部门实施管理并上报集团公司经理办公室。

## 2、固定电话、传真机、对讲机管理

固定电话、传真机、对讲机由使用单位或部门负责人管理。线路故障及设备故障由信息中心负责鉴定、维修，保障通讯线路畅通。

## 3、固定电话设置范围

国际长途：董事长、总经理

国内长途：副经理、贸易公司、经理办公室、生产技术部、安全环境管理部、项目部等对外业务部门。

市内电话：一般对外业务部门。

## 4、配发手机管理

4.1享受公司话费补贴的人员由公司担保按年核定话费标准给予配发同等价值手机，所有权归公司。使用人根据公司规定享有使用权。

4.2使用人必须保证24小时开机，保证通话畅通，特殊情况需停机的，应先告知公司经理办公室，由经理办公室公示停机时限，否则，不予报销当月话费。

4.3配发手机若出现质量问题，可到集团公司经理办公室报修，由经理办报给通信公司指定的售后服务点进行检测和维修。对超出“三包”范围以外，诸如人为损坏等事由所产生的维修费用由使用人自行承担。

4.4在使用期间，若发生手机丢失、损坏，使用人必须购买同型号手机，持新购手机手续到当地通信公司大厅重新申请机、

卡捆绑。

4.5使用人工作岗位变更或离职后一周内，使用人应主动到经理办公室办理手机移交手续。否则，将从工资中扣除相应的折旧费用。

## 5、通讯话费管理

### 5.1享受公司移动话费补贴范围

5.1.1副科级以上管理者、相应级别的工程技术人员、司机及业务人员。

5.2公司所有通讯费用(移动、固定电话)由经理办公室于每月15日前统一交费。

5.3 经理办公室根据部室、管理者、业务人员工作性质、制定话费标准。

5.4固定电话费采取“部室总体控制、超支自付”的原则。

5.5移动话费按公司规定享受话费补贴标准缴费。超出部分自理。

5.6集团公司经理办公室负责未配备传真机的部门信息发送。各部门需要发送或接收材料报经理办登记、经办人签字后给予传送、接收。

所产生的费用记入使用部门办公费用。否则，发生的传真费用由经理办公室承担。

5.7部门因接到特殊工作或工作性质发生变化固定电话费超出定额的，由部门写出书面报告，报本部门主管签字，经理办公室审核后报主管副总经理审批。经理办公室根据审批意见，半年考核时电话费额度给予进行相应的调整。

5.8享受公司话费补贴的管理者因工作岗位发生变动,话费也将进行相应调整。从发生变动的次月起执行。

5.9避免因私使用办公电话。严禁拨打各种娱乐信息电话及上网炒股。办公室将派专人定期到电信、移动公司调取电话费清单,对发现的问题及时予以警示,并按月公示各部门电话费用及超支情况。

6.0本制度自下发之日起执行。

6.1本规定解释权归集团公司经理办公室。

河南未来铝业(集团)有限公司

2017年4月1日

## 设备工作报告单格式篇六

对实施生产许可证的.特种设备,由国家质量技术监督检验检疫总局统一实行生产许可证制度;对未实施生产许可证管理的特种设备,实施安全认可证制度。未取得相应产品生产许可证或安全认可证的单位不得制造相应产品。

(对锅炉制造厂的锅炉产品实行出厂监督检查制度。监督检查工作由当地锅炉压力容器安全监察机构或其授权的锅炉压力容器检验所进行。锅炉制造厂应缴纳检验费。)

安装、维修保养、改造单位必须具备相应的条件,向所在地省级特种设备安全监察机构或其授权的特种设备监察机构申请资格认可,取得资格证书后,方可承担认可项目的业务。该资格证书在全国范围内有效。特种设备安装、维修保养、改造业务不得以任何形式转包和分包。

### (1) 注册登记制度

新增特种设备在投入使用前，使用单位必须持监督检验机构出具的验收检验报告和安全检验合格标志，到所在地区的地、市级以上特种设备安全监察机构注册登记。将安全检验合格标志固定在特种设备显著位置上后，方可投入正式使用。

### (2) 安全技术性能定期检验制度

使用单位必须按期向所在地的监督检验机构申请定期检验安全技术性能，及时更换安全检验合格标志中的有关内容。安全检验合格标志超过有效期的特种设备不得使用。

### (3) 使用管理制度

使用单位必须制定并严格执行以岗位责任制为核心，包括技术档案管理、安全操作、常规检查、维修保养、定期报检和应急措施在内的特种设备安全使用和运营的管理制度，必须保证特种设备技术档案的完整、准确。(特种设备档案是从特种设备的设计、制造、使用、检修全过程的文字记载)

### (4) 报废制度

标准或技术规程中有寿命要求的特种设备或零部件，应当按照相应的要求予以报废处理，特种设备进行报废处理后，使用单位应向负责该特种设备注册登记的特种设备安全监察机构报告。

### (5) 应急救援预案

使用单位应根据特种设备的不同特性建立相适应的事故应急救援预案。事故应急救援预案应定期演练，对其可行性、符合性和有效性进行检验，确保当事故发生时事故应急救援预案能真正起作用，将事故造成的损失降到最低限度。

## 设备工作报告单格式篇七

第一条：为了提高办公设备的使用效率，坚持其设备性能，有效节俭费用开支，根据公司实际情景制定本办法。

第二条：本办法所指办公设备包括为完成工作而购买的摄像机、照相机、便携式计算机、移动硬盘□u盘、手机等。

第三条：因工作需要，确需购买的办公设备由当事人所在部门提出申请，报单位领导审批后再购买，所购办公设备要经公司机关有关部门备案。

第四条：新购办公设备采取公司与个人按照必须出资比例购买，在规定使用年限后归个人所有。在规定使用年限期间，一般情景是公司所有，个人使用。

第五条：原购办公设备由所在单位登记后统一在公司综合工作部备案，原则上在规定使用年限内不再重复购买，到达规定使用年限后，由综合工作部会同相关部门对其评估后折价处理，原使用人有优先购买权。

第六条：在规定使用年限期间，因个人原因造成办公设备毁损、灭失、被盗等，所造成的经济损失由个人负责。

第七条：在办公设备规定使用年限期间，配备人员因工作需要发生调动的，公司范围内调动办公设备采取“机随人走”，公司范围外调动办公设备上交公司，由公司返还其剩余年份的出资额。所交办公设备由综合工作部会同相关部门对其评估后折价处理，原使用人有优先购买权。

第八条：在规定使用年限期间，办公设备的维修与保养由使用人负责，所发生的费用按照年限费用递增办法包干使用，据实列销。

第九条：办公设备购买费用按照岗位不一样采取不一样的出资比例。

公司经理、书记的办公设备购买费用据实报销。

公司副职领导的办公设备购买费用在基础出资比例上个人降低50。

公司部门负责人、项目领导班子成员的办公设备购买费用在基础出资比例上个人降低25。

其他岗位人员的办公设备购买费用按照基础出资比例。

## 设备工作报告单格式篇八

- 1、对本单位特种设备（见附表）安全运行全面负责，建立健全特种设备安全管理制度和各岗位安全责任制，落实各级责任人员。
- 2、本单位所有特种设备都必须取得使用登记证，确保安全使用。停用或报废特种设备按规定办理相关手续。
- 3、不使用未经定期检验或检验不合格的特种设备，在安全检查合格有效期届满前1个月向特种设备检验检测机构提出检验要求。
- 4、按相关要求自行或委托相关机构对特种设备作业人员进行特种设备安全教育和培训，保证特种设备作业人员进行特种设备安全教育和培训，保证特种作业人员具备必要的特种设备安全作业知识，并保证本单位特种设备作业人员持证上岗。
- 5、对在用特种设备的安全附件，安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪表按要求进行定期检验、检修、并作出记录。

6、建立特种设备台帐，逐台按要求建立安全技术档案，并制定特种设备事故应急措施和救援预案。

7、保证所使用的特种设备都由取得许可的有证单位安装、维修，电梯由取得许可的有证单位进行日常维护保养。

8、对在用特种设备进行经常性的日常维护保养，发现故障或异常情况，及时报告，并对其进行全面检查，消除事故隐患后，再重新投入使用。

9、电梯、大型游乐设施和索道在每日投入使用前，都进行试运行和例行安全检查，并对安全装置进行检查确认，将安全注意事项和警示标志置于易于为乘客注意的显著位置。

10、履行好《条例》及相关安全技术规范规定的其他特种设备安全工作。自觉接受特种设备安全监督管理部门依法进行的安全监察，并对提出的问题积极整改，消除各种隐患后再投入运行。

法人（负责人）签字：

使用单位（盖章）：

年月日

## 设备工作报告单格式篇九

第一条 为加强大庆石化公司电气设备管理，确保电气设备安全、稳定、长周期运行，依据国家相关法律、法规和电气行业技术规程、标准，制定本规定。

第二条 本规定适用于公司所管辖的电气设备及电气设施。

第三条 本规定是公司电气设备管理的基本要求，各二级单位

在电气设备的选型、设计、购置、安装、验收、使用、修理、改造和更新等全过程管理中，必须严格执行本规定。

第四条 电气设备由公司电气管理处负责归口管理。各二级单位主管部门应设相应岗位和专职技术管理人员；并在主管领导的领导下，负责本单位电气设备的管理。

第五条 公司电气管理处负责对公司各二级单位电气设备的选型、设计、购置、安装、验收、使用、修理、改造和更新等全过程的管理、考核工作。组织审核电气设备的年度大修、技措、更新改造项目，审定电气设备检修方案并组织实施。组织或参与电气设备事故的调查、分析和处理工作。

第六条 二级单位应根据本单位电气设备的特点，依据本规定制定适合本单位的实施细则并组织实施。

第七条 二级单位的管理职责至少包括如下几个方面：

1. 严格执行电气设备的日常检查制度，做好电气设备的维护和保养工作，及时发现和消除隐患，确保安全生产。
2. 负责根据本单位电气设备的运行状态及周期组织做好电气设备检修工作。
3. 建立健全电气设备台帐，做好电气设备技术状况分析和电气设备管理工作总结，不断提高管理水平。
4. 负责编制电气设备的年度大修、更新、零购项目计划，编制月度检维修计划并组织实施。
5. 组织参与电气设备的设计方案审查和竣工验收工作。
6. 负责电气设备备品配件的计划管理。
7. 组织参与电气设备事故的调查、分析和处理。



第八条 变配电所管辖界线的划分，原则上以其上一级变配电所馈线开关下侧电缆耳线为界，以下归用户管理。

第九条 电缆及电缆桥架管辖界线的划分：自公司热电厂至乙烯总降压变电所、橡胶总降压变电所及4#路4#管架处的电缆主桥架由热电厂管理，其他电缆桥架(包括主桥架和支路桥架)共用部分由主要用户负责管理，独立用户部分由使用单位负责。电缆原则上由使用单位负责管理并作标志。

第十条 架空线管辖界线的划分□35kv及以上架空线路，原则上对变电所无门形构架者以穿墙套管及墙壁绝缘子串外侧导线线夹为界;对有门形构架者，以门形构架外侧导线线夹为界，以内(包括门形构架)的变配用电设备由变电所归属单位负责，以外由用户负责管理□6kv及以下架空线路，以变配电所馈线开关下侧电缆耳线为界，以外由用户负责管理。共用架空线原则上以t接点为界;干线由主要用户负责，支路由各使用单位负责。变电所内电缆由变电所所属单位负责巡检，发现问题通过调度电话及时通知电缆所属单位进行处理。

第十一条 公司路灯管辖区域划分：各二级单位界区内路灯由管辖单位负责;公用路灯，化工区——化工路由物业管理中心负责;环北路、环东路由物业管理中心负责;环南路由水气厂负责;8#路北侧由水气厂负责;8#路南侧由化工一厂负责;13#路由热电厂负责;20#路南侧由热电厂负责;20#路北侧由储运中心负责;炼油区——炼油消防队大门及宾馆大门到龙凤大街路灯由炼油厂负责。

第十二条 与仪表专业管理辖区界线的划分：原则上仪表电源以仪表供电箱进线电缆接线端子为分界点，仪表联锁以出入控制室第一个端子排为分界点;与机械专业间的分工各二级单位视具体情况自行规定。设置在电气配电室或独立小间内的ups由电气部门管理。

4、工作票：运行操作票，检修工作票，临时用电票；

5、记录：检修记录，试验记录，设备缺陷记录，事故记录；

6、设备技术档案：主要电气设备台帐及技术档案，电气设备台帐及技术档案，一、二次系统图，电气设备故障记录及事故报告。

第十四条 每月5日前填写电气设备综合月报，季度总结要体现在月报中，每年12月25日前写出年度电气工作总结材料，并报公司电气管理处。

第十五条 电气设备的使用单位应对所属设备进行维护保养，对电气设备的巡检负主要责任。因巡检不到位和不及时而引发的电气设备事故或故障，主要考核使用单位(占考核比重的70%)。

第十六条 各二级单位应掌握近、中、远期电力发展规划，参加电气基建、技措、安措、大修及更新改造等项目的规划、审查、设备选型、检查、调试验收及试运工作。

第十七条 各二级单位应根据生产需要和设备状况，编制电气设备更新(大修)计划;根据电气设备综合状况，结合生产情况，编制电气设备检(维)修计划，并负责计划的落实、检查和考核。电气管理处负责审批并监督执行。

第十八条 新上工程项目以及主要电气设备的修理、技术改造和更新等应进行可行性研究和技术经济论证，选择经济合理的最佳方案。在实施过程中，应积极采用已通过技术经济论证或试用证实可行的“四新”技术。

第十九条 涉及电力设施增加、增容的项目应执行“大庆石化公司新装、增容电力设施审批表”，否则不得进行相应施工工作。

第二十条 现场施工必须严格执行相关管理规定，确保工程质

量。做到资料图纸齐全、准确(包括隐蔽工程竣工图的管理)。存档图纸要及时补充完善，保证其准确性和连续性。

第二十一条 各二级单位应制订和执行电气安全技术措施及避免事故措施，定期开展电气设备的安全检查，包括防爆、防雷、防静电、防小动物、防化冻、防汛防潮、防误操作以及其它常规检查等。对发现的问题应限期处理，按月填入电气综合月报，并及时向公司汇报。对暂时无法处理的问题应按qhse要求进行风险评价并做出预案。

第二十二条 电气设备的故障必须填写设备故障分析报告，影响较严重的须填报事故报告。

第二十三条 各二级单位应准确、及时、完整地收集各类故障信息并及时录入设备管理信息系统存档，对发生的电气事故和设备故障、异常及重大缺陷等，必须认真分析原因，采取有效措施及时处理，并按有关规定填写报表呈报公司电气管理处及其他有关部门。事故的调查处理必须执行“四不放过”的原则。重大电气设备事故由电气管理处组织调查。

第二十四条 电气设备的检修应由有资质的单位进行，需外委检修时，履行审批手续。

第二十五条 直流电源及ups的蓄电池应一年至少活化一次，并制定相应活化制度。仅有一组电池的ups在装置不停工活化时，应保留20%的电池电量以保证此时电源波动不影响装置生产。

第二十六条 新敷设的控制电缆在普通支架上不能超过1层，在桥架上不得超过3层；新敷设的动力电缆在普通支吊架上不能超过1层，桥架上不得超过2层。废弃电缆须及时拆除。

第二十七条 在由热电厂管理的系统主桥架上增加和拆除电缆(含更换)时，需填写联络单(见附件1)向热电厂提出申请。

第二十八条 35kv及以上架空线检修计划在每年2月15日前上报审批□6kv架空线检修由二级单位自行安排。

第二十九条 电气设备要采用状态监测和故障诊断技术指导电气设备的检修，预防和减少故障的发生。

第三十条 各二级单位成立电气监测网络，监测人要相对固定。

定点：规定设备的监测点并做明显标识；

定时：规定监测人的监测时间；

定期：规定监测间隔周期，定期收集记录统计分析；

定人：规定监测人、检查和负责人。

定指标：参考有关标准制定相应指标，分良好、满意、不满意、不合格四个档次。

第三十三条 监测要有数据、有分析、有结论，发现问题要有措施、有落实、有反馈。对暂不能处理的问题按qhse要求做出预防措施。

第三十四条 各二级单位应按在生产流程中的重要性、安全性、可靠性、备用性、可修性以及经济性等因素将电气设备分成a类、b类和c类，对电气设备进行分类管理。评定标准见附件2。

对全部静止设备和a类、b类转动设备，监测率应达到100%，监测周期由各二级单位根据实际情况制定□b类可较a类周期适当延长□c类转动设备监测率应不低于90%□c类设备监测周期可根据各二级单位实际情况较b类延长。

第三十五条 以上所列为开展电气设备的状态监测的最基本内容，各二级单位根据各自拥有的监测仪器情况可增加监测项

目。

第三十六条 要定期对监测结果进行总结分析，并形成监测报告报分厂备案。

第三十七条 电气管理处对电气监测工作组织检查，达不到要求的要进行考核。

第三十八条 电气设备的选型应本着安全第一、环保优先的原则，优先选择技术成熟、性能稳定、结构可靠、制造安装手段简单可行、投资合理的技术方案。

第三十九条 电气设备的更新、技措项目设计必须选择具有相应资质的设计单位，设计委托部门应对设计单位资质进行审查和确认。

第四十条 电气设备的更新、技措项目设计应符合最新版本的技术标准和规范，达到技术先进、安全可靠、经济合理的要求，并根据实际生产需求选择性能、技术合理的电气设备。

第四十一条 电气设备施工前，应进行设计审查和设计交底工作，此项工作由电气管理处组织，设计单位、电气设备所属单位、施工单位参加。根据审查意见修订设计图样后，方可作为施工图下发。

第四十二条 电气设备安装施工应选择具有相应资质、有良好业绩的施工队伍，按公司规定签订施工合同和安全合同。

第四十三条 施工单位必须按照有关规范、标准编制施工方案，并经电气设备所属单位、电气管理处审核同意。

第四十四条 二级单位对本单位电气设备安装施工、检修进行现场安全管理和质量管理，电气管理处进行检查监督。

第四十五条 电气设备的安装、施工、检修完工后必须进行验收，验收检查出的所有问题应全部处理完毕，参加验收的各单位签署意见后方可投入使用。

第四十六条 安装或改造施工结束后，施工单位应在中交后15日内向使用单位提交完整的竣工资料。

第四十七条 对施工单位的相关要求

1、大庆石化公司以外施工单位：

1)所有工程开项前，施工单位必须把从事本次作业的所有施工作业人员名单报项目所在基层管理单位，基层管理单位要对作业人员的资格进行审查并备案。每个作业点必须指定项目负责人、专职或兼职的安全员和质检员，并在施工作业人员名单中注明。

2)开项前必须按公司风险评价管理的有关规定，二级单位组织完成与施工相关的危害识别和风险削减工作，以签发的《检修风险评价及开工作业通知单》作为工程开项的凭据。

3)施工人员工作时要随身携带上岗证、特种作业证及各种作业票据，并随时接受检查；公司外雇人员必须持有公司有关部门签发的外用工证，在雇佣单位的指挥下方可作业，并随时接受检查，无证作业者一律清除出厂。

4)二级单位安全措施不到位，造成安全事故，由二级单位负责；由于施工单位自身安全措施不到位所发生的安全事故，由施工单位负责。

2、大庆石化公司内部检修单位：

1)以相关专业工作票作为项目开工依据；

2) 所有检修人员必须持证作业；

3) 每个作业点必须指定项目负责人、专职或兼职的安全员和质检员；

4) 检修人员严格执行作业指导书或检修施工方案；

5) 由于项目所在车间安全措施不到位，造成安全事故，由项目所在车间负责；由于检修单位自身安全措施不到位所发生的安全事故，由检修单位负责。

1、公司电气管理处是电气设备大修理、更新项目的主管部门，负责电气设备大修理、设备更新项目的全过程管理。二级单位主管部门对电气项目的实施负责，基层单位对项目现场管理负责。

2、公司技术发展处是自筹资金技措项目的主管部门；质量安全环保处是安全环保项目的主管部门。各主管部门对移交电气管理处的图纸、技术资料、技术方案、设计变更和投资计划负责。

3、各二级单位的技术部门是自筹资金技措项目的二级单位主管部门；安全环保部门是安全环保项目的二级单位主管部门。二级单位机动部门对电气项目的实施负责，基层单位对电气项目现场管理负责。

4、对于电气设备大修理、更新项目，二级单位基层单位、职能部门专业主管、主管领导对项目立项的准确性负责；基层单位、职能部门专业主管、专业副总对经济技术的可行性及内容的准确性负责；电气管理处专业主管、主管处长、公司专业副总对项目技术内容负审核责任；电气项目立项后年内未实施，电气管理处专业主管负管理责任，二级单位负主要责任。

5、因二级单位未立项或上报计划排序不正确导致计划未审批，

导致生产过程中突发的电气设备大修理、更新项目，二级单位负主要责任。

6、电气设备大修理、更新设备投用后在质量保证期内，因原始制造原因发生的任何质量问题由物资供应中心负责解决。

7、有详细设计的电气工程项目，施工前由设计委托部门组织进行设计、交底，若发生设计变更，核定发出后方可施工。

8、施工过程中发生的现场设计变更，必须经公司项目主管部门审批，且在方案和资金落实到位后，机动部门方可组织施工。由此产生工期拖延，由项目主管部门负责；由于设计缺陷出现问题，由设计单位负责。

9、因设计或原方案技术条件等原因导致工程投用后发生的尾项处理费用，由原专项资金列支，严禁进入材料维修费。

10、电气工程管理必须坚持质量第一原则，严格执行设计图纸和相关规范，施工单位必须建立健全质量保证体系，设置专职或兼职质检员。

11、电气隐蔽工程必须经二级单位主管部门施工员、基层单位主管主任、技术员现场测量、确认后方可隐蔽，当日完成记录并共同签字，补签无效。

12、施工单位必须随时通报施工进度，项目主管部门需加强施工过程控制，由于施工原因造成工期延误，施工单位承担全部责任。

13、由于施工原因导致项目达不到预期效能或造成损失的，由施工单位负主要责任，基层单位负管理责任。

14、项目竣工后，由电气管理处(或委托二级单位)组织，相关部门参加，进行联合检查验收。确认工程施工是否完毕；抽



检工程记录(如隐蔽工程记录等)是否齐全合格;确认验收单位提出的质量问题;抽查复检工程质量。合格后履行签字手续,交付生产。

15、电气设备大修理、设备更新项目投用后3个月内,电气管理处专业人员组织完成单项工程的应用后评价工作。

#### 第四十九条 日常电气检维修项目管理

1、除装置停工大检修、电气设备大修理、电气设备更新、技措、安全环保等专项计划之外的电气项目均按日常检维修项目管理。

2、二级单位每年要以变电所为单元与施工单位(具有独立施工能力)签订日常维修项目的安全和质量协议,双方将有关事宜予以规定和约束。

3、电气日常维修项目由二级单位主管部门负责全过程管理,项目所在基层单位对项目的施工现场管理负责,电气管理处负责监督,并负责厂际间的关联项目及影响整套装置生产的紧急电气抢修项目的协调工作。

4、夜间及法定节假日突发的电气抢修项目由二级单位机动部门联系施工单位,需要专业技术人员把关时,通知相关人员。

#### 第五十条 新建、改建、扩建电气项目管理

1、工程项目管理部(项目组)是新建、改建、扩建项目的主管部门,对项目的全过程管理负主要责任;相关管理部门、二级单位是配合单位,对项目的管理负连带责任。

2、由二级单位直接组织实施的电气项目,对施工过程管理负主要责任,主管部门负管理责任,相关专业负连带责任;因设计原因导致工程未达到原设计能力,设计单位承担主要责任,

主管部门负管理责任，参与项目审核单位、人员承担连带责任。

3、新增电气设备等的参数由设计单位提出，并对提出参数负责。参与协议签订的有关人员对技术条件负主要责任。主管部门及相关人员承担连带责任。电气设备未达到使用性能，物资供应中心负采购责任。电气设备制造过程中有抽检的，检查人员负检查责任。

1) 电气安装和装修工程，为2年；

2) 保修期自竣工验收合格之日起计算；

3) 建设工程在保修范围和保修期限内发生质量问题的，施工单位应当履行保修义务，并对造成的损失承担赔偿责任。

5、新建、改建、扩建电气项目施工尾项由原施工组织部门负责组织处理，并承担费用。

6、质量保证期内由于设计或施工原因导致的问题，由原项目主管部门组织处理，并承担相应责任。

7、新建、改建、扩建电气项目投用后必须经使用单位签署意见，公司财务部门方可支付质保金。

## 第五十一条 电气施工项目竣工资料

1、电气施工项目竣工后，施工单位必须在规定时间内向二级单位提供工程竣工资料，二级单位组织相关专业对工程竣工资料进行审核。

2、交工文件提交原则：对于装置停工大检修交工文件，要求将所有电气施工项目的交验施工资料装订成册，一同提交；对于装置停工大检修以外的单项电气工程单独提交交工文件。

3、交工文件内容应根据项目实施内容而定，原则要求包含以下内容：

1) 开工报告；

3) 隐蔽工程记录及验收资料；

6) 电气设备安装资料：如安装记录、试验报告等资料；

7) 电气试运资料：如单机、变压器试运记录。

第五十二条 电气备品配件的管理工作在公司主管总经理的领导下，由电气管理处、物资供应中心和二级单位共同负责，本着职责明确、责任清晰、团结协作的指导思想，为确保设备安、稳、长、满、优运行提供可靠充足的物质保证。

第五十三条 电气备品配件分类：

1、 标准备件：主要指标准电气备件等。

2、 专用备件：主要包括进口设备国产化备件、进口设备的进口备件、国产设备备件。

3、 特殊备件：关键的大型电气备件和非易损件。

第五十四条 职责分工：

1、 电气管理处负责电气备品配件的宏观管理。具体负责电气关键备件、进口备件、备件测绘、改进备件结构的技术管理、审批以及“四新”技术的推广和应用。

2、 物资供应中心负责备件的商务采购管理。负责电气标准备件的储备定额管理；负责电气备件加工厂商的资格审定和质量体系的确认，确保电气备件的质量和可追溯性；负责电气备件图纸收集和管理；负责电气备件一级质量验收工作；负责

考核二级单位电气备件计划准确率和临时计划的占有率(应确定各分厂的比例)。

3、二级单位负责专用及关键电气备件储备定额管理;负责上报电气备件需求计划;负责专用电气备件图纸资料管理;负责电气备件二级质量验收工作。

#### 第五十五条 工作流程:

1、二级单位材料供应部门每月20日前根据各基层单位上报的需求计划及本单位库存缺口情况,从网络上报“下月备件需求计划”到物资供应中心,下月10日前物资供应中心在网络上把落实信息反馈给二级单位材料供应部门。

2、物资供应中心根据二级单位上报的“下月备件需求计划”、库房存量、历年电气备件消耗情况及储备定额等,合理组织制定采购计划和库房储备。

3、临时发生的生产急用电气备件,物资供应中心负责组织协调解决,确保生产急需。

4、对于进口电气备件、备件测绘、备件结构改进、备件国产化、“四新”技术的应用等,由物资供应中心汇总后报电气管理处,经有关领导审批后,由物资供应中心组织实施。应签技术协议的要按规定签订技术协议,应用后应组织相关专业人员对其效果进行评定,然后形成总结材料存档。

5、对于进口电气备件要提前10个月上报计划;对于关键的大型特殊备件一件一议,特殊处理,可逐年摊销或申请专项拨款。

6、新建、改扩建、安环保、大修、更新等项目批准后,涉及到电气设备变更的项目,二级单位应及时把变更情况上报物资供应中心,以利于电气备件的及时合理储备,同时根据电

气备件储备数量，变更相关计划。

7、对于电气备件的质量验收主要采取超前管理办法，对供应商的质量保证体系进行定期检查。同时依据供应商提供的产品合格证明书，由物资供应中心负责一级验收，即依据图纸对外型尺寸、几何尺寸和外观质量进行验收，重要备件应做检验。二级单位领件后要进行二级验收，发现问题及时反馈，对发生的电气备件质量问题，要依据分工，按有关规定进行处理。

#### 第五十六条 电气备件图纸管理：

1、物资供应中心全面负责电气备件图纸的收集存档管理工作，力求达到备件加工和质量验收的要求。

2、二级单位负责本单位专用电气备件图纸和易损件图纸资料管理工作，对于进口设备的国产化电气备件、测绘过的非标电气备件有图率达到100%，对此电气管理处在电气设备管理检查时要进行检查考核。

3、电气备件图纸管理应逐步由“蓝图”向“电子版”管理过渡。各分厂原有蓝图要逐渐向电子版发展。

4、对有错图纸和修改过的图纸，二级单位要及时反馈物资供应中心，由此发生的问题各负其责。

#### 第五十七条 电气备品配件的修复管理：

公司电气管理处负责电气备品配件的修复管理，主要是鼓励修复。对可修复的备件二级单位负责修复，二级单位无力修复的上报电气管理处外协解决。要避免能修不修或修后不合格现象发生。

#### 第五十八条 其它：

由物资供应中心牵头，定期组织对电气备件供应商进行评定；由电气管理处牵头，定期组织对电气备件修复供应商进行评定。

第五十九条 电气设备所属单位应根据电气设备的实际技术状况，依据《电气设备维护检修规程》的检修周期，编制电气设备检修计划。

第六十条 对电气设备在运行过程中出现的和检查时发现的各类故障和缺陷，应根据电气设备损坏的程度及时组织处理，处理不了的电气设备在保证安全的前提下确定检修方案，组织临时抢修或列入计划进行检修。

第六十一条 电气设备在检修前应做好检修方案、风险评价、应急预案及办理相关的工作手续，检修技术应符合相关检修标准。

第六十二条 电气设备所属单位应做好电气设备检修的质量跟踪工作。对电气设备进行内部自检的本单位应加强协调管理，提高检修质量。

第六十三条 电气设备所属单位应做好检修现场的安全管理工作，做到安全检修、文明检修。

第六十四条 对外委的检修项目，检修单位必须到电气管理处办理外委审批手续。

第六十五条 电气设备检修验收应有齐全的交工资料，包括：检修方案、检修记录、中间验收记录、试验报告和验收记录等。验收记录要有使用方和检修方签字。

第六十六条 二级单位电气管理人员要组织编写电气设备检修技术总结，并上报到电气管理处。

第六十七条 各单位应认真贯彻执行国家及上级有关部门的法律法规和文件，遵守《特种设备安全监察条例》和《特种设备质量监督与安全监察规定》。公司内所有电梯的大、中检修及维护保养由有资质的合格队伍承担，并执行《机电类特种设备安装改造维修许可规则》。须外委时，报公司电气管理处履行审批手续。

第六十八条 电梯的使用单位，要按电梯检修周期制定检修计划。

第六十九条 电梯使用单位要设专人(或兼职)管理，并配备电工、钳工、司机组成电梯维护小组，负责电梯维修管理工作。电梯司机必须经过培训持有操作证方可操作。

第七十条 电梯使用单位要制定电梯维修保养制和操作规定。

第七十一条 电梯使用单位要建立健全电梯设备技术档案，建立日常维护保养记录、电梯运行故障和事故记录。

第七十二条 电梯大修、中修必须提前6个月由使用单位提出计划，经公司电气管理处批准。电梯检修尽量采用新技术，并结合运行使用情况考虑。对需要大修的电梯，由检修单位报上级主管部门。大修后要及时报上级主管部门，经检验合格后方准继续使用。

第七十三条 对运行中的电梯发生重大设备事故和造成人身伤亡事故的单位，所用的电梯重新投入运行时，必须经上级主管部门检验合格后，方准继续使用。

第七十四条 电梯的选型设计应征求用户意见。在订货前，采购部门应将电梯型号、拟订厂家、电梯技术条件等事宜与公司电气管理处共同审议。

第七十五条 新安装的电梯必须由持有电梯安装资格认证的单

位承担，同时必须先到的市劳动部门认定后方可承担安装任务。工程竣工后由上级主管部门检验合格后，方准使用。

第七十六条 电梯每年必须取得上级主管部门的定期检验合格证，并在规定的有效期内运行。

第七十七条 本规定与上级有关规定有抵触时，按上级规定执行。

第七十八条 安全环保处负责电梯的年检工作，电气管理处负责电梯的检、维修，大修、更新的工作。

第七十九条 电气设备档案和基础资料的管理应遵循常规管理与电子信息化管理相结合的原则。台帐、档案、记录和报表等管理应充分利用“电气设备管理信息系统(pmis)”不断推动设备管理信息化平台的建设。除此之外的相关技术资料、图纸、说明书、手册、方案、报告、证书等管理仍采用常规纸质管理。

第八十条 电气设备档案除了要求输入电气设备管理信息系统外，对于电气设备管理信息系统无法纳入的部分可以建立专门的电子文档(包括文字、表格、图形、图片、声音和影像等各种格式文件)或链接，尤其对于一些关键电气设备和主要电气设备，要采用多种形式和信息资源完善其档案管理，目的是保证设备档案的全面和完整。

第八十一条 机动部门应根据需要建立健全下列设备技术资料：

- 3、电气设备原始资料及安装使用说明书；
- 5、电气备品配件目录、消耗定额和储备定额；
- 6、电气设备事故记录、电气设备事故报告；



- 7、电气设备考核指标记录；
- 8、电气设备调拨、封存、报废记录；
- 9、各类电力规程(包括运行、操作、试验、安全、事故处理等规程)；
- 10、电气设备技术月报；
- 11、供电系统一、二次接线图；
- 12、电缆走向图；
- 13、电气设备大修理、更新、装置大检修计划、技术改造计划等；
- 14、电气设备一览表；

第八十二条 电气设备档案根据具体情况应包括下列内容：

- 2、附属电气设备明细表；
- 3、电气设备出厂检验报告和合格证；
- 4、电气设备检修记录；
- 5、电气设备定期检查检测记录；
- 6、主要电气配件更换记录；
- 7、电气设备运转时间统计；
- 8、电气设备事故记录；
- 9、电气设备技术改造和革新记录；

第八十三条 各二级单位电气设备管理人员要建立并填写所管辖范围内的全部电气设备技术档案，保证技术资料及档案的准确性、完整性和可靠性。

第八十四条 各二级单位要根据各自实际情况制定相应的电气档案和资料的存档和管理办法。

第八十五条 电气设备事故的定义：凡因设计、制造、安装和检修维护操作不当而造成的电气设备非正常损坏(火灾、爆炸、违反工艺指标或工艺操作规程错误造成的电气设备损坏除外)，直接经济损失超过规定限额的统称为电气设备事故。

电气设备故障定义：指电气设备处于非正常状态，并可导致设备相应功能失调，相应输出超过允许范围的现象统称为电气设备故障。

第八十六条 电气设备事故按造成的经济损失可分为：小事故、一般电气设备事故、重大电气设备事故和特大电气设备事故四类。事故的分类方法参照《炼化企业设备管理规定》第二十三条。

第八十七条 电气设备事故的类别按原因可划分为：

1. 设计不合理；
2. 选型(选材)不合理；
3. 检修质量；
4. 备件问题；
5. 操作失误；
6. 维护不当；

7. 工艺问题;

8. 其它。

第八十八条 电气设备事故的管理:

公司电气管理处负责所有电气设备事故的统计,但只对检修质量和维护不当造成的事故进行事故的“四不放过”管理。其它类别的事故由相关部门负责管理。

1. 公司电气管理处:负责电气事故直接损失大于3万元(含3万元)和引起装置非正常停产和关键电气设备事故的统计分析,并制定和完善相应的规章制度,负责组织攻关和改造等,并按相应考核制度进行考核。

2. 二级单位主管部门:负责电气事故直接损失大于1万元(含1万元)小于3万元,以及分厂级主要电气设备事故的处理和备案,并进行统计分析,每半年总结评比一次。

3. 基层单位:负责管辖范围内所有电气事故的备案和统计分析。

第八十九条 电气设备事故发生后,应遵循事故“四不放过”的原则。发生上报公司的一般电气事故后,二级单位应立即报告公司电气管理处。并由发生事故单位对电气事故进行调查,提出处理意见和防范措施,写出事故报告,一式二份,7天内上报公司电气管理处,二级单位主管部门分厂、基层单位要有存档。

第九十条 设备发生上报股份公司以上电气事故后,事故单位必须立即报告公司电气管理处,公司电气管理处在24小时内向股份公司报告。如事态继续,公司则每隔24小时向股份公司报告一次。二级单位成立调查组,公司电气管理处派人参加,按照“四不放过”原则,二级单位对查出的原因进行责

任分析，提出处理意见，填写事故报告一式三份，上报公司电气管理处，并由公司电气管理处上报股份公司。

第九十一条 电气设备事故的定性：电气设备事故按现有技术水平 and 能力等可以避免的称为可控事故；按现有技术水平和能力等解决不了的，或不可抗拒的外部原因引起的事故称为不可控事故。对可控事故各二级单位要制定持续改进、不断减少的目标和措施。

第九十二条 各二级单位应建立电气设备事故台帐、电气设备事故报告汇集等电气设备事故管理资料。

第九十三条 电气设备事故发生后，各单位应在事故调查组的指导下，抓紧抢修，恢复生产，杜绝重复的事故发生。

第九十四条 消缺时限

- 1、技术复杂、备品配件供应有困难、系统不能停运的一类缺陷应列入最近一次大、小修计划内解决。
- 2、遇有临时发生的且严重威胁电气设备安全和经济运行的缺陷，电气检修人员应在当天迅速处理。

第九十五条 电气设备缺陷记录

- 1、电气设备缺陷记录应填写准确、内容清晰、字迹工整，禁止随意涂改、撕页。缺陷记录本填满后由各单位基层单位工艺技术员及时发放新记录本并由运行班长将未处理的缺陷转入新本，旧记录本由工艺员收回保存。
- 2、凡已经消除的缺陷，由电气运行人员验收合格后，应在缺陷记录本上签字消项。
- 3、基层单位设备管理人员(设备主任或设备员)及班长应在每

天8:00、13:30查看缺陷记录。不能及时处理的缺陷，检修人员应在设备缺陷记录本“备注”一栏内注明原因及处理时间。

4、电气运行人员是设备缺陷的直接提出人，值班员要将当班发现的设备缺陷内容、发现时间及时填写(或汇报班长由班长填写)到设备缺陷记录本内，并注明缺陷的发现人。设备缺陷处理完毕，当班的值班员和运行班长均有责任对缺陷处理结果进行验收、签字消项，正常情况下不得以任何理由拒绝检修人员的验收申请，使缺陷得到及时妥善处理。

5、基层单位管理人员负责提出电气设备缺陷的处理意见，督促、检查缺陷的处理进度和质量，负责对缺陷处理结果进行考核。发现影响装置正常运行或重大电气设备缺陷应及时通过分厂机动部门上报电气管理处协调处理。

## 6、电气检修人员的责任

电气检修人员是消除设备缺陷的直接责任人，对电气运行人员提出的缺陷要按照管理人员的安排和现场实际情况及时、妥善处理。

设备缺陷要本着当日缺陷当日处理的原则进行。

对由于检修措施做不下来或当天不能处理以及当天处理不完的缺陷，检修人员应在设备缺陷记录“备注”栏内写明主要原因、何时处理并签字，待消缺后，检修人员再履行验收手续消项。

缺陷处理完毕，检修人员应及时联系当班运行人员验收消项。

第九十六条 电气设备缺陷处理流程：电气运行值班员提出缺陷并将发现的设备缺陷内容、时间填写(或汇报班长由班长填写)到设备缺陷记录本，检修人员对运行人员提出的缺陷按基

层单位管理人员的安排和现场实际情况及时、妥善处理;电气检修人员在缺陷处理完毕后联系运行人员验收合格,在缺陷记录本“检修人员签署处理结果及处理时间”一栏内签署处理结果并签字,同时,电气运行验收人员签署验收意见并签字完成消缺环节。

## 第九十七条 电气固定资产划分标准

1、使用年限在一年以上,单位价值在二千元以上(含二千元),构成完整有形体,并能单独承担和完成一定生产任务的,才能列为固定资产,不同时具备以上条件的视为低值易耗品。

2、自制设备经生产验证性能稳定达到工艺技术、图纸要求,由电气管理处组织有关技术人员,按设计标准鉴定符合资产条件的可完成资产。

3、使用年限较短,易损坏,更换频繁的物品,及生产购入的专用工具、卡具、模具、器具、玻璃器具等虽满足资产条件,不列为资产管理。

## 第九十八条 固定资产的调拨

1、任何单位和个人不准侵占或以其它形式非法占用、转让国有资产(包括帐内、帐外),一经发现上述情况,责令改正,经济管理考核,处分主要领导。

2、二级单位间无偿调入、调出,必须由电气管理处批准,报主管领导审核,任何单位和个人均不可办理。

3、资产库内调出,调入的固定资产由各单位资产员凭申请报告,到电气管理处审批,并办理手续。

4、各单位的闲置资产(停用时间一年以上的资产)要求部件齐全完整、配套、防腐,需包装的资产按标准包装,否则不批

准该资产闲置，不接受退库。

## 第九十九条 固定资产的增加、减少

2、工程项目竣工决算交付固定资产，不出现单价低于二千元的不满足资产条件的工机器具，同时报一单价低于2019元和不满足资产条件明细。

3、工程验交时，各单位资产管理对照《工程竣工转入固定资产明细表》进行核实(包括资产及其它有关事宜)

4、用其它费用购置电气专业资产，购置前必须到电气管理处、财务处审批，否则一律不予完成资产。

5、其它单位投资转入，融资租入、盘盈和接受捐赠等形成固定资产前，必须凭有关批件，到电气管理处办理有关手续。

6、自然灾害或生产事故等原因造成的电气固定资产损坏要有事故报告，电气管理处根据具体情况进行考核。固定资产丢失，按资产原值索赔(或罚款)，处分主要领导。

7、对已报废的固定资产，要及时组织进行退库，防止在外散放造成丢失，如需用部件经电气管理处同意批准再用，否则报废资产不可再用，以免造成事故。

### 8、电气固定资产报废条件：

1)使用已达到规定的折旧年限，设备另部件磨损严重，又无修复价值。

2)自然灾害、生产事故等原因造成损坏，又无法更换。

3)技术落后，工作效率低劣，已不能适应生产要求。

4)淘汰的设备、又无配件来源。

## 第一百条 固定资产的盘点

1、电气管理处、财务资产处及各二级单位分级建立电气设备资产帐及电气设备资产数据库。电气管理处每年要根据具体情况定期对固定资产管理进行考核。

2、电气管理处、财务资产部每年底对公司电气设备固定资产进行盘点。

第一百零一条 公司定期开展“设备创完好”活动，定期进行设备检查评比、总结、奖励。

第一百零二条 公司制定电气设备管理考核细则，对造成电气设备事故的各单位进行考核。

第一百零三条 本规定由公司电气管理处负责解释。

第一百零四条 本规定自发布之日起施行。