

Q/RKAI

青岛海信通信有限公司企业标准

Q/RKAI G09.2.18—2002

设备使用、保养与维修管理程序

2002-07-05 发布

2002-07-08 实施

青岛海信通信有限公司 发布

前 言

本程序由青岛海信通信有限公司技术管理部门提出。
本程序由青岛海信通信有限公司技术支持部门负责起草。
本程序由青岛海信通信有限公司技术支持部门负责解释。
本程序的版本号为B，修改状态为0。
本程序的附录为规范性附录。
本程序的主要起草人：张德想

审核：

批准：

设备使用、保养与维修管理程序

1 主题内容与适用范围

本程序规定了设备使用、保养与维修的原则和要求。

本程序适用于技术支持部门及有关部门对设备使用、保养与维修的管理。

2 部门职责分工

2.1 技术支持部门负责设备的大修及设备的综合管理。

2.2 设备使用部门负责设备的正确使用和日常维护保养。

3 管理内容与要求

3.1 设备的使用。

3.1.1 设备使用培训

设备管理部门、人力资源部门和各设备使用部门负责对设备操作人员进行设备结构、性能、安全、操作、保养与维护等方面的技术培训。设备操作人员经考试合格，方可独立进行设备操作。特种设备（如：车辆、起重、压力容器、锅炉、变配电等）须经国家有关部门培训，经考试合格后方可独立进行设备操作。

3.1.2 主要生产设备要实行定人、定机、定制度；多人操作的设备实行机长负责制；公用设备要指定专人负责。

3.1.3 实行交接班制度

主要生产设备要实行交接班制度，设备发生问题和出现事故由当班人负责。主要生产设备要做好交接班运行记录，各设备使用部门对交接班运行记录进行抽查。每月27日前各设备使用部门负责将已填写好的《设备交接班(运行)记录》报设备管理部门。

3.1.4 实行日常点检制度

主要生产设备要实行日常点检制度，认真做好记录。每月27日前各设备使用部门负责将已填写好的《设备日常点检表》报设备管理部门。

3.1.5 要熟知设备的“三好”（管好、用好、修好）、“四会”（会使用、会维护、会检查、会排除故障）内容，按《设备操作规程》的要求进行操作。

3.2 设备的保养

3.2.1 设备的维护保养应做到整齐、清洁、润滑、安全。

3.2.2 设备实行两级保养：日常保养和定期保养。

3.2.3 设备保养内容由设备管理部门制定，由设备操作人员和设备维修人员执行。

3.2.4 设备的日常保养包括每班保养与每周保养，由操作者按《设备点检与保养内容及标准》的内容进行点检。

3.2.4.1 每班日常保养的要求：班前检查、润滑、空运转，班中监视运行状态，及时清除异常现象，班后擦拭清扫，认真进行交接班。

3.2.4.2 每周保养的要求：每周末和节假日前，用 1--2 小时较彻底地清洗设备，清除油污，达到设备的“整齐、清洁、润滑、安全”标准。

3.2.5 周期在一月以上所进行的保养属于定期保养。设备定期保养应在相关技术人员辅导配合下由操作人员进行。设备定期保养结束后，应填写《设备定期点检表》报设备管理部门，由设备管理部门组织有关人员进行实地验收。设备定期保养后应达到的要求：内外清洁，呈现本色，油路畅通，油标明亮；操纵灵活，运转正常。

3.2.6 凡因特殊情况不能在规定时间内进行保养时，须与设备管理部门协商，经同意后可暂不在规定时间内保养，但要确定何时补做保养。

3.3 设备的维修

3.3.1 设备维修分为小修、项修和大修。

3.3.1.1 小修

设备发生故障时、日常检查和定期检查中发现的问题时，设备操作人员应填写《设备故障通知》，通知设备维修人员进行修复，若设备维修人员因技术原因无法解决时，应及时通知设备管理部门有关技术人员，共同分析解决。故障修复后，设备维修人员应填写《设备故障检修单》。

3.3.1.2 项修

根据设备实际技术状态，针对因设备精度、性能劣化而达不到工艺要求的项目，按实际需要进行治疗。项修由设备维修人员进行，设备管理部门负责项修的指导工作。

3.3.1.3 大修

大修是以全面恢复设备原有的精度性能为目标，由设备管理部门组织实施。

3.3.2 每年 10 月份，设备管理部门应根据设备鉴定情况、设备实际运行状况及设备的大修、项修周期，制定下年度的设备大、项修计划。

3.3.3 设备进行大、项修前，设备技术人员应对设备进行全面的技术检查，提出大、项修修复件及外购件明细，编制大、项修技术任务书及大、项修工艺。

3.3.4 设备大、项修完工后，由设备管理部门组织有关人员进行验收，验收合格后，填写《设备大、项修完工验收单》，并与大、项修中发生的文件资料及图纸一起存入设备技术档案。

3.3.5 凡因特殊原因不能在规定时间内进行的大、项修时，应与设备管理部门协商，经公司主管副总经理同意后，可暂不在规定时间内进行修理，但应确定何时补做修理。

4 检查与考核

本程序的执行情况由技术管理部门负责检查和考核。

5 质量记录

5.1 《设备交接(运行)班记录》，幅面 A4，保存期为 2 年，由技术支持部门保存。

5.2 《设备日常点检表》，幅面 A4，保存期为 2 年，由技术支持部门保存。

5.3 《设备定期点检表》，幅面 A4，保存期为 2 年，由技术支持部门保存。

5.4 《设备故障通知、检修单》，幅面 A4，保存期为 2 年，由技术支持部门保存。

5.5 《设备大、项修完工验收单》，幅面 A4，由技术支持部门长期保存。

Q/RKAI G09.2.18—2002

附录 A

(规范性附录)

设备交接班(运行)记录

项目 \ 班次	班	班	班	备注
1、设备各部是否已清扫干净	干净 不彻底 不干净	干净 不彻底 不干净	干净 不彻底 不干净	
2、传动系统是否正常	正常 不正常	正常 不正常	正常 不正常	
3、润滑及冷却系统是否正常	正常 不正常	正常 不正常	正常 不正常	
4、操作是否灵活	灵活 不灵活	灵活 不灵活	灵活 不灵活	
5、设备有无噪声	有 无	有 无	有 无	
6、有无新的磕碰、划伤现象	有 无	有 无	有 无	
7、电气部分有无异常现象	有 无	有 无	有 无	
8、防护装置有无丢失	齐全 有丢失	齐全 有丢失	齐全 有丢失	
9、附件有无丢失	齐全 有丢失	齐全 有丢失	齐全 有丢失	
10、有无设备事故发生	有 无	有 无	有 无	
11、日常保养是否进行	干净 不彻底 不干净	干净 不彻底 不干净	干净 不彻底 不干净	
本班共运转	小时	小时	小时	
本班故障停机	小时	小时	小时	
本人同意按上述情况接班,所有与记录不符事宜,概由接班人负责	交班人: 接班人: 年 月 日 班	交班人: 接班人: 年 月 日 班	交班人: 接班人: 年 月 日 班	设备属于那一种情况就在那一种情况上打“ ”表示。
主管意见				

备注：主管意见为设备使用部门对记录进行抽查的意见反馈。

附录 D
(规范性附录)
设备故障通知单

设备编号		设备名称		规格型号		使用部门或工段	
故障现象：							

操作人员：_____

填报人：_____

接收人：_____

故障发生时间：___月___日___时___分

接收时间：___月___日___时___分

修好时间：___月___日___时___分

设备故障检修单

设备编号		设备名称		规格型号		使用部门	
原因分析：							
维修措施：				修理更换零件			
				名称	型号	数量	
故障处理结果：							
责任分析及故障再发生的建议：				维修工时			
				故障停机时间			
故障原因定性	1、制造不良 2、维修不当 3 零件不良 4、保养不良 5、操作不当 6、其它_____			维修人员		技术人员	

填报人：_____ 故障发生时间：___月___日___时___分 操作工签字：_____

接收人：_____ 修好时间：___月___日___时___分 接收时间：___月___日___时___分

附录 E
(规范性附录)
设备大、项修完工验收单

设备编号		设备名称		规格型号		使用部门		
修理时间	计划	年 月 日 至 年 月 日					停修	天
	实际	年 月 日 至 年 月 日					停修	天
修理单位								
主要修理及改装内容								
修后设备性能检查								
修后遗留问题及处理意见								
结论								
主管				维修				