

# 2023年材料设备管理方案(优质5篇)

为确保事情或工作顺利开展，常常要根据具体情况预先制定方案，方案是综合考量事情或问题相关的因素后所制定的书面计划。那么方案应该怎么制定才合适呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

## 材料设备管理方案篇一

规范给排水设备设施运行管理工作，确保给排水设备设施的良好运行。

适用于本物业物业区域内给排水设备设施的运行管理。

3.1值班人员负责给排水设备设施运行情况的巡视、监控、记录。

3.2给排水技工具体负责给排水设备设施的运行管理。

3.3工程维修部主管负责给排水设备设施运行管理工作的组织实施。

3.4管理处主任负责给排水设备设施运行情况的检查、监督。

4.1巡视监控。

4.1.1值班人员每两小时巡视一次水泵房设备设施(包括机房、水池、水箱等)，对其运行情况进行记录。

4.1.2每周巡视一次主供水管上闸阀以及道路上沙井、雨水井。

4.1.3巡视监控内容如下：

a.水泵房有无异常声响或大的振动；

- b.电机、控制柜有无异常气味；
- c.电机温升是否正常(应不烫手)，变频器散热通道是否顺畅；
- e.机械水压表与pc上显示的`压力是否大致相符，是否满足供水压力要求.
- f.水池、水箱水位是否正常；
- g.闸阀、法兰连接处是否漏水，水泵是否漏水成线；
- h.主供水管上闸阀的井盖、井裙是否完好，闸阀是否漏水，标识是否清晰；
- i.止回阀、浮球阀、液位控制器是否运行正常；
- j.临时接驳用水情况；
- k.雨水井、沉沙井、排水井是否有堵塞现象。

4. 1. 4值班人员在巡视监控过程中发现给排水设备设施有异常情况时，应及时采取措施加以解决；处理不了的问题，应及时详细地汇报给主管，请求协助解决。整改时，应严格遵守《给排水设备设施维修保养规程》。

4. 2给排水设备设施异常情况的处理。

4. 2. 1主供水管爆裂的处置：

a.立即关闭相关连的主供水管上的闸阀；

c.立即通知主管，工程维修部组织人员抢修；管理处负责通知相关业主/用户关于停水的情况；如属市政给排水应立即通知供水管理处抢修。

d.如地下水管爆裂，工程维修部应立即组织技术人员尽快挖出所爆部位水管；

f.确认一切正常后，对检修现场进行清理或回填土方，恢复原貌。

4.2.2水泵房发生火灾时按《火灾、火警应急处理程序》处置。

4.2.3水泵房发生水浸时的处置：

a.视进水情况关掉机房内运行的设备设施并拉下电源开关；

b.堵住漏水源；

c.如果漏水较大，应立即通知系统工程师，同时尽力阻滞进水；

d.漏水源堵住后，应立即排水；

f.确认湿水已消除、各绝缘电阻符合要求后，开机试运行；如无异常情况出现则可投入正常运行。

4.2.4因设备故障等原因出现紧急停水时，应立即按《紧急停水处理程序》进行处理。

4.3水泵房管理。

4.3.1非值班人员不准进入水泵房，若需要进入，须经工程维修部主管同意，在给排水技工的陪同下方可进入水泵房，同时在《机房出入登记表》上进行登记。

4.3.2水泵房内严禁存放有毒、有害物品；

4.3.3水泵房内应按规定备齐消防器材并放置在方便、显眼处。

水泵房严禁吸烟。

4.3.5水泵房内内通风良好，光线充足，门窗开启灵活。

4.3.6水泵房应当做到随时上锁，钥匙由值班人员保管，借用须登记。

4.4交接班要求。

4.4.1接班人员应准时接班。

4.4.2接班人员应认真听取交班人交代，并查看相关记录，检查工具、物品是否齐全，确认无误后方可接班。

4.4.3有下列情况之一者不准交班：

a.上一放运行情况未交代清楚；

b.记录不规范、不完整、不清晰；

c.接班人未到岗；

d.事故正在处理中或交班时发生故障，此时应由交班人负责继续处理，接班人协助进行。

4.5值班人员应将给排水设备设施的运行数据(环境温度、电压、水压)及运行状况完整、规范地记录在运行日志内。每月的3日前由工程维修部将上月记录整理成册后交部门资料室存档，保存期为三年。

《机房出入登记表》(见机房管理制度)

## 材料设备管理方案篇二

确保设施设备及场所处于良好的状态，以提高优质服务的需要。

**a类：**监视系统设备，配电房各屏柜，生活泵、消防水泵，消防报警系统，电梯及其它。

**b类：**排风设备，水箱（池），灭火器材，排污泵及其它。

**c类：**房屋本体照明设施、室内外插座、各式灯具、水龙头、排水设施、道路及其它。

1、对a类设备，根据业主委员会的要求、物业服务方案，项目电工人员巡回方式对设备进行管理。

2、项目电工人员必须经过专业培训，熟悉所管理的性能、特点和操作规程，考核合格后上岗操作。

3、项目电工按岗位职责及运行操作规程，对设备进行操作和检查，认真作好运行记录。

4、项目电工人员根据运行管理有关制度，每月检查监督设备运行操作人员岗位职责履行情况，检查设备运行状态，注意设备运行安全性、合理性、经济性，检查运行、维护保养记录、检查后在有关记录上签字，发现问题及时纠正，对发现的设备问题应详细填表报告，工程主管监督整改情况。

1、电工人员负责所管辖设备设施的维修保养，项目主任协调工程主管负责组织本项目维修保养工作。

2、设备设施保养分日常维修保养和定期维护保养及年检维护保养3个层次。

(1) 日常维护保养主要是巡视检查和清洁方面的工作；定期维护保养主要工作就是性能状态检查和计划性能修理的内容；年检维护保养主要是对设备进行全面的调整。

(2) 日常维护保养通常由设备运行操作，当班电工负责，定期维护保养由主管负责操作安排，当班电工人员进行配合，某些设备外聘专业公司进行。

(3) 维护保养工作的项目由各类设备具体规定，各设备主观根据规程并结合设备具体技术状况，做出年度、月维护保养计划，经公司领导批准后实施。

(4) 设备年检维护保养，由委托年检单位实施。维护保养结束后以书面形式报告公司。

## 1、设备设施的维修分计划维修和故障维修两类

(2) 故障维修是对设备设施受损设备故障后其失效、损坏部件进行针对性维修。

## 2、设备设施维修采用委托维修和派工维修两种形式

(1) 委托维修主要用在故障维修。管理处设值班调度室，实行24小时待命值班，配置公司集团电话短号，随时接受住户、公司管理人员的维修申报和故障报告，接报后，迅速在规定时间内修复。

(2) 派工维修主要用在计划维修、零星及小型的设备新装、改装专案处理。工程主管根据设备定期保养计划，当前对设备定期保养计划，当前设备运行状况的分析调查结果，以及住户的要求填写派工单，派专人完成的特定工作。派工单的处理与跟进流程按委托维修规定进行。

## (五)、设备故障及事故

1、凡因为操作规程、操作使用不当或设备发生非正常损坏而被迫停止运转。达到一定时间或造成损失的，称为设备事故。

2、损失及影响不及事故严重程度的其它情况称之为故障。

3、无论发生何种设备故障和事故，工程主管必须立即组织力量迅速处理。若较重大事件，必须及时报告管理处主任以书面形式报公司协调处理。

4、无论发生何种设备故障和事故，管理处主任、工程主管、电工人员必须详细记录，不得疏漏和隐瞒。

#### （六）、设备的大修、更新

1、管理处根据实际情况对设备进行大修、更新和技术改造，使之更加安全、有效、经济、可行。

2、设备及物业本体部分的大修、更新和技术改造费用，需从维修资金中支出的。经业主委员会审核、同意签字后报公司签字进行修理、改造。

3、大修改造的项目由各项目主任提出申请、工程主管签字，经公司讨论形成《年度维修计划申请报告》，报经业主委员会批准后方可实施，项目实施按照：谁主管，谁负责“的原则，在工程主管指导下进行。

#### （七）、设备的报废

1、设备有下列情况下考虑报废：

（1）已经超过使用年限，主要结构及部件磨损破坏，设备效能达不到要求且不能修复。

（2）设备技术陈旧落后，无形磨损严重，经济效果差，经济上分析结论更新胜于大修。

(3) 因以外灾害或事故使设备损坏严重而无法修复使用，建筑物改建不能拆装的。

(4) 严重影响安全，继续使用将会引起危险事故的。

(5) 设备耗能大、污染环境严重，国家管理部门规定应予淘汰的产品。

2、设备报废由项目主任提出申请，并填写《设备报废申请单》，工程主管组织有关人员进行鉴定后报公司批准，其中产权是属于业主的设备，需报废的还须报请业主委员会批准。

#### (八)、房屋外观和围墙护栏

1、房屋外墙不得安装任何使用或观瞻饰物。

2、严格装修申请审核和装修期间的巡视检查工作，加强日常管理。治安巡逻人员每天将房屋围墙和围栏列入检查项目，并进行签到资料形式存档。

3、对住户擅自作主进行的任何为归安装，管理处派人及时进行劝阻；对已经造成的事实，管理处派人上门与住户协商，劝其整改，住户整改有困难的，管理处免费提供整改服务。

#### (九)、记录

1、设备台账；【包括：序号、级别、品名、型号、功率、编号、原产地、厂家电话、质保年限、备注】。

2、设备标识卡；

3、设备运行记录；



## 材料设备管理方案篇三

机房日常管理应根据实际需要，制定相应的《机房管理制度》。日常管理工作应做到有章可循，有据可依。机房管理人员不仅要会开机、关机，更重要的是要懂维护、会维修，要有很强的责任心，同时还要担负起防止计算机病毒的工作。

### （一）、机房维护人员工作职责

（1）按照规定的项目和周期，精心检修设备，按时完成作业计划，通过预检预修使设备经常处于良好状态。

（2）及时向领导汇报设备检修和作业计划完成情况，加强与有关人员之间的协作，共同做好机房设备的日常维修、保养工作。

（3）认真填写原始记录，分析设备运行情况，并掌握其规律，发现问题及时解决。

（4）努力学习业务技术，了解设备工作原理，熟悉网络及通信。设备的主要参数，掌握所有设备与其他设备之间的关系。

（5）妥善保管设备的技术资料和记录，不得损坏和丢失。

（6）填写好维护记录，做好维护工作总结。

（7）坚守工作岗位，积极完成本职工作和上级交办的其他各项任务。

（8）协助教科室作好教职工现代信息技术的培训工作。

（9）按时下载远程教育资源，提供给各教研组、备课组使用，为教育教学服务。

## （二）、机房管理

（1）保持计算机房整洁卫生。

（2）不准在机房内会客、聊天、吸烟、等与上机无关的事。

（3）严禁携带易燃、易爆及强磁性物品进入机房。

（4）严格按操作规程使用计算机，外来软盘使用前必须检查是否带有病毒，未经检查软盘严禁使用。

（5）机房计算机只供机房工作人员使用。未经教研组长同意，任何人不准随意删改和增加系统文件，不得将机房内资料、工具等物品带出机房。

（6）未经学校分管领导同意，不准自行复制系统内所有的软件和数据或将其赠送、转借给外单位人员。

（7）经常检查网络和各服务器运行情况，发现问题及时解决，并向校分管领导报告。

（8）严禁外来人员进入机房。

（9）下班前整理机房，关好空调、灯、窗和门等。

## （三）、设备管理

（1）新购入设备到机房后，应根据装箱单验收主设备、辅助设备、资料、说明书、维修卡等。

（2）按规程安装好设备，测试性能，作好记录。

（3）根据验收结果，决定签发验收单。

（4）建立设备的安装、测试、运行及维修档案，做到资料齐

全，有凭有据。

(5) 机房内无法维修的设备和需购买的计算机物品，应提出报告经学校主要领导批准后送修或购买。

(6) 根据学校机房计算机系统的发展和使用需要，提出设备更新和增配方案。

(7) 机房内的设备、工具、软盘、资料，一律不得外借。外部门如因工作需要借用，需经学校分管领导同意，并必须办理借还登记手续。

### (一)、”硬保护”的使用

在实验操作过程中，学生经常存在着误操作，一不小心就会删掉这个那个程序，如果没有一定措施的话，计算机软件环境、桌面等往往会改得面目全非，甚至有的学生会偷偷带入游戏和进行一些”危险”操作，从而影响广大学生的正常上机。针对这些情况，可以从二个方面着手防范。

(1) 硬盘保护卡。现在比较多的机房采用了硬盘保护卡，它能防止对硬盘的删、写操作，在你退出系统后会完全恢复到上机前的状态。

(2) 软件保护。有些软件(”超级保镖”等)也能较好地起到硬盘保护卡相类似的作用。通过软件提供的功能，有选择地进行设置。它可以有针对性地选择存储器的防删、防写、隐藏；可以禁止使用安全模式进入系统；也可以禁用控制面板等。通过密码控制软件的使用，而且运行后桌面上一点痕迹也没有。

通过以上二个维护，可以最大程度地保护住一些基本设置，保证计算机的正常运行。

## （二）、系统的恢复

在机房的实际使用过程中，相信每个计算机教师都会遇到系统受到损坏、调换计算机配件后的系统重装等等。而这一过程是一个量很大、很烦的工作，既要花费时间精力去找驱动程序，又要花很多的时间去安装系统。经过我们无数次的实践、安装，以下几个方案可以供大家参考。

（1）在计算机的硬盘上建立ghost备份。

（2）在刻录盘上做ghost备份

（3）使用网络进行ghost备份恢复。

计算机房的管理工作是繁重的，希望经过大家的努力能将计算机房管理的更好，也能尽量减轻广大计算机教师的工作量，更好地为学校教育服务。

## （三）、利用代理服务技术，解决上网难问题

由于教材的更新，internet部分的教学内容有所增加，但大部分学校目前还并不具备完善的上网条件。解决的方法可以根据学校的实际情况，考虑建立虚拟网络，将网上的优秀站点下载到服务器上，让学生进行虚拟上网，浏览网页和收发e-mail。对于有条件的学校，可以使用adsl或isdn专线上网。尽管有了adsl专线，但由于电信提供的ip地址是有限的，不可能给每一台学生机都设置ip地址。于是我们可以采用使用代理服务器上上网的方法。先在网上下载一个免费的或共享的代理服务器软件，用一台学生机作代理服务器，将代理服务器软件安装完成后再做相应的设置，就可以尽情领略网上冲浪的滋味了。

## 材料设备管理方案篇四

- 1、厨房设备如：羊肉机、冰箱、蒸饭车、压面机等设备均由专人使用；
- 2、掌握自己所使用设备的正确使用方法；
- 3、不经过厨师长的同意，不得擅自使用厨房设备；
- 4、定期对自己使用的设备进行维护、保养，确保设备的正常使用；
- 6、发现故障隐患，要及时向厨师长汇报，及时检修；
- 2、无论何时都必须确保工具、用具的'卫生及完好；
- 3、所有人员都要掌握厨房工具及出品用具的正常使用方法；

## 材料设备管理方案篇五

为加强设备的维护与保养、贯彻“预防为主”和“维护与计划检修相结合”的原则，做到正确使用、精心维护，使设备经常处于良好状态，以保证设备的长周期、安全稳定运转，特制定本制度。

- 1、公司应大力开展“完好设备”及“无泄漏”等活动，实行专机专责制或包机制，做到台台设备、条条管线、个个阀门、块块仪表有人负责。
- 2、操作人员必须用严肃的态度和科学的方法正确使用和维护好设备。
- 3、操作人员通过岗位练兵和培训，对所使用的设备，做

到“四懂”、“三会”，经过考试合格，发给证书才能持证单独操作设备。

4、操作人员，必须做好下列主要工作：

(1) 严格按操作规程进行设备的启动运行与停车。

(2) 必须坚守岗位，严格执行巡回检查制度，认真填写运行记录。

(3) 认真做好设备润滑工作。

(4) 严格执行交接班制度。

(5) 保持设备整洁，及时消除跑冒滴漏。

5、操作人员发现设备有不正常情况，应立即检查原因，及时反映。在紧急情况下，应采取果断措施或立即停车，并上报和通知值班长及有关岗位，不弄清原因、不排除故障不得盲目开车。未处理的缺陷须记于运行记录上，并向下一班交待清楚。

6、维修工人（机、电、仪）要明确分工，对分工负责包干的设备，负有维修好的责任，并做到：

(1) 定时定点检查，并主动向操作工了解设备运行情况。

(2) 发现缺陷及时消除，不能立即消除的缺陷，要详细记录，及时上报，并结合设备检修予以消除。

(3) 按质按量完成维修任务。

7、所有备用设备应有专人负责定期检查维护，注意防尘、防潮、防冻、防腐蚀，对于传动设备还应定期进行盘车和切换，使所有备用设备处于良好状态。

8、车间设备管理人员应对设备维护保养制度贯彻执行情况进行监督检查，认真总结操作和维修工人的维护保养经验，改进设备管理工作。

9、未经设备动力处批准，不得将配套设备拆件使用。

为使设备经常保持良好工作状态，及时消除设备缺陷，保证检修质量，延长设备使用寿命，节约检修时间，降低检修成本，特制定本制度。

1、设备检修分大修、中修、小修、系统（装置）停车大检修和事后维修。大修理费用由大修理基金支付；中修、小修费用由生产费用支付；系统（装置）停车大检修的费用按项目及检修分类分别支付。

2、实行科学文明检修，认真执行检修技术规程，设备动力处必须严格控制大修理基金的使用。制定合理的检修定额，提高检修技术水平，逐步延长设备使用周期。

3、根据检修间隔期及设备检查中发现和存在的问题编制出设备大、中、小修计划，设备检修计划与生产计划同时制定，同时下达，同时检查考核。任何检修项目都要办理检修任务书。

4、设备检修计划由车间编制。厂设备动力组织平衡，报生产总监批准后下达。检修计划提出时，应同时提出备品配件、材料、工器具计划。年度计划在年前4个月提出；季度计划在季前1个月提出；月计划在月前15天提出。

5、系统（装置）停车大检修要做到：

（1）由生产总监指挥并委托相关的主管负责大检修工作。

（2）在大检修前要成立大检修筹备领导小组，负责搞好检修

项目的落实，物资准备、施工准备，劳动力的准备和开、停车置换方案的拟订等工作。

(3) 组织和指挥大检修的人员要统一计划、统一指挥和统一行动。要做到“三个面向”（即面向群众、面向基层、面向生产）和“五到现场”（即思想工作到现场、生产指挥到现场、材料供应到现场、设计科研到现场、生活服务到现场）。切实抓好停车、置换、检修、试压开车“四个环节”。

(4) 大检修中必须严格质量检查和检修竣工验收工作，保质、保量、按期完成检修任务，达到一次试车成功。检修完后，应进行总结评比。

(5) 会同有关部门做好安全保卫工作，防止发生事故。

6、严格认真执行设备检修计划，若确实需要调整，必须办理批准手续。设备中、小修计划调整由厂设备动力处批准；大修计划调整，每年六月份由厂设备动力处组织进行，并报上级主管部门批准。

7、结合设备大、中修实现技术革新的（如改革结构、使用新材料配件）应由车间向厂设备动力处提出报告并附图纸说明，批准后方可执行。重大革新由厂设备动力处报上级主管部门批准。

8、设备大修需要有大修方案。复杂工程，需要绘制网络图。大修方案包括：检查内容、质量要求、工程进度、劳动力、备品配件、材料、特殊工器具需用量、试车验收规程、安全措施等。设备的大修方案确定后，有关部门要做好材料、备品配件的供应和劳动力的准备工作。施工前，设备动力科组织落实，确保大修工作顺利完成。

9、设备检修必须严格办理设备交接手续，严守检修安全技术规程，施工单位在检修前按规定办理签证检修任务书及动火



证等手续。生产车间负责对停车的设备进行处理，合格后交施工单位，并派专人帮助施工人员联系处理有关安全事宜。施工现场应设安全防护栏杆或标记，以确保安全检修。

10、设备检修要严格执行检修方案和检修规程。若检修项目进度、内容需要变更，质量要求遇到问题，必须向车间或设备动力处报告，及时组织有关人员研究解决。

11、设备检修要把好质量关，采取自检、互检和专业检查相结合的办法，并贯彻于施工的始终。主要承压承载部件要有鉴定合格证。主要设备大修竣工验收由设备动力科组织；一般设备的大修及所有设备的中修竣工验收由车间组织；施工单位要做到工完、料净、场地清。

12、压力容器的检修，除按检修规程或方案验收外，还必须执行压力容器管理的有关规定。

13、设备大、中修要有完整的检修记录；大修要有完整的交工资料，并记入设备档案。

14、施工单位要按计划节约使用材料、配件，开展修旧利废，检修后的余料、余配件必须按项目退库，不得转移使用，尽力节约检修费用。

15、检修人员必须做到科学检修、文明施工、采用专用工具，现场要清洁，摆放要整齐，对工程质量，要一丝不苟。

16、各车间每月必须做好设备检修执行情况报上级主管部门。

加强密封管理和创建“无泄漏工厂”活动是本公司减少跑、冒、滴、漏，增加生产，降低消耗，消除污染，保证职工身体健康的一项重要措施。为达到和巩固无泄漏工厂标准，为实现安全文明生产创造条件，特制定本制度。

## （一）密封点分类和统计范围

1、动密封各种机电设备（包括机床）的连续运动（旋转和往复）的两个偶合件之间的密封，属于动密封。如压缩机轴、泵轴、各种釜类旋转轴等的密封均属动密封。

2、静密封设备（包括机床和厂内采暖设备）及其附属管线和附件，在运行过程中两个没有相对运动的偶合件之间的密封属于静密封。如设备管线上的法兰、各种阀门、丝堵、活接头、机泵设备上的油标、附属管线、电所设备的变压器、油开关、电缆头、仪表孔板、调节阀、附属引线、以及其他设备的结合部位，均属静密封。

## （二）密封点计算方法

1、动密封点的计算方法一对连续运动（旋转或往复）两个偶合件之间的密封算一个动密封点。

2、静密封点的计算方法一个静密封点接合处，算一个静密封点。如：一对法兰，不论其规格大小，均算一个密封点；一个阀门一般算四个密封点，如阀门后有丝堵或阀后紧接放空，则应各多算一点；一个丝扣活接头，算三个密封点；特别部位，如连接法兰的螺栓孔与设备内部是连通的，除了接合面算一个密封点外，有几个螺栓孔应加几个密封点。