



科锐塑胶工业（中山）有限公司  
KORE INDUSTRIES ZHONGSHAN CO., LTD

# 程序文件



文件编号: KR-QP-24

文件名称: 生产设备管制程序

版本号: B1

生效日期:

文件制、修、废、补发申请（审核）栏	会 签	<input checked="" type="checkbox"/> 项目部
文件状况 <input type="checkbox"/> 制订 <input checked="" type="checkbox"/> 修订 <input type="checkbox"/> 废止 <input type="checkbox"/> 补发 <input type="checkbox"/> 其它 _____		<input checked="" type="checkbox"/> 业务部
说明:		<input checked="" type="checkbox"/> 模具部
		<input checked="" type="checkbox"/> 注塑部
		<input checked="" type="checkbox"/> 采购部
		<input type="checkbox"/> 人事行政部
	<input type="checkbox"/> 设计部	
	<input checked="" type="checkbox"/> 财务部	
	<input checked="" type="checkbox"/> 品质部	
	<input type="checkbox"/>	

是否需做教育训练  需要  不需要

作成:

审核:

承认:

 <b>科锐塑胶工业(中山)有限公司</b> Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号	KR-QP-24
	版本号	B1
程序文件	<b>生产设备管制程序</b>	
	页 码	第 1 页 共 6 页

版次		修订内容	修订原因	修订人
A/1	2017. 2. 15	使文件符合 IATF16949: 2016 相关要求	新规	邹立君
B0	2020. 4. 9	换版	程序优化	刘建国
B1	2020. 11. 11	修订 5. 3. 3 明确关键设备需动态验收	程序优化	刘建国

## 1 目的

保证使用的设备得到良好的维护及有效管理，使其工作性能满足组织生产方面的要求。

## 2 适用范围

本程序适用于所有生产设备, 包含模具制造设备、注塑生产设备。

## 3 职责

3.1 制造部主管负责建档、入册、组织设备使用部门验收、审查设备送修及大修计划，制定年度预防维护保养计划及定期精度检查。

3.2 各车间负责监测设备运行情况，预防非计划性停机，规范关键设备。

## 4 定义：

制造部：模具制造部、注塑制造部。



## 5 工作程序

### 5.1 设备的管理

5.1.1 制造部主管负责设备资料的完善，区分设备等级（关键设备、特殊设备、辅助设备），统一编号、标识并纳入台账管理，每台设备需有独立、唯一编号，各制造部门建立《生产设备总台账》（附件一），对设备变更转移备注设备变更转移信息，编制相应《设备操作规程》。

5.1.2 制造部主管会同设备使用部门，制定年度预防维护保养计划于《设备定期预防保养维护计划表》（附件二）及定期精度检验计划（客户特殊要求时），按时实施。

 <b>科锐塑胶工业(中山)有限公司</b> Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号	KR-QP-24
	版本号	B1
程序文件	<b>生产设备管制程序</b>	
	生效日期	2020-11-11
	页 科锐塑胶工业(中山)有限公司	第 2 页 共 6 页



5.1.3 审批设备维修、送修计划，协同办理直至完工验收。

## 5.2 设备的申购

5.2.1 由于技改或目前设备无法满足产能或技术精度要求，由使用部门填写设备申购的“采购申请单”，注明设备名称、用途、型号规格、技术参数、数量、及资金预算等，项目部及生产部会签后，报公司总经理批准后，由采购部实施采购事宜。

5.2.2 应组织相关部门寻找合适的供应商，对达成合作意向的供应商，采购部应组织项目部及其它相关部门与供应商进行交流，确定设备型号及其他技术要求，需要供应商订制样机的，在供应样机组装完成后，组织相关人去供应商现场试机，

5.2.4 确定设备供应商后，由采购部编制“购买设备合同会签表”报经副总经理、财务总监、总经理审核会签后，代表公司跟设备供应商签订设备买卖合同。

## 5.3 设备的安装、调试、验收

5.3.1 新购设备到厂后，由制造部组织使用部门接收并进行静态验收，静态验收内容见供应商的《设备验收表》。静态验收合格后组织安装调试，设计部和车间协助进行。

5.3.2 生产部、项目部或设计部必须对整个设备安装调试过程进行监督管理，确保设备正常运行，对于安装调试过程中出现的异常情况应及时改进，并将改进结果记录在“新购设备验收单”（格式不限）中，作为设备验收的参考依据。

5.3.3 针对关键设备，安装调试完毕，在运行试生产一段时间后需进行动态验收，设备重要性能指标（包括产能、精度、能耗、操作性及可靠性等）均符合预期要求，产品也符合客户要求方可验收。若设备在试产阶段不符合购销合同的技术要求及生产要求等特殊情况下，则要求供应商改善，设备验收工作将顺延至设备问题处理完毕时进行，由设制造部主导组织设备验收，并将验收情况填写在“新购设备验收单”中，并由相关部门签字确认，最后由总经理批准，验收单归存设备档案，送副件一份到财务部。

5.3.4 对于需要去供应商厂家试机、预验收的设备，由采购同厂家沟通协商后实施。

## 5.4 设备的使用

5.4.1 设备使用部门依据制造商的建议或设备说明书，对关键设备制定《设备操作规程》，包括设备的操作步骤、执行维护保养计划等。

5.4.1 使用人应根据有关规定进行操作及保养，随时注意设备运行情况，发现异常应及时

 <b>科锐塑胶工业(中山)有限公司</b> Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号	KR-QP-24
	版本号	B1
程序文件	<b>生产设备管制程序</b>	
	页 码	第 3 页 共 6 页

报车间主管，采取相应的应急措施，以确保设备及时正常运转。

## 5.5 设备的维修

5.5.1 设备的维修，由维修组人员进行，完工后将维修结果填写《设备维修履历表》(附件三)报车间主管备存。

5.5.2 对本公司人员无法维修时，由设备使用部门填写《设备工装维修&报废申请单》(附件四)经设备主管审核，呈设计总经理批准生效，并由采购联系外协。

5.5.3 对委外维修、大修或改装后的设备，由接收单位填写《设备维修保养验收记录表》(附件五)各检验责任人必须认真填写，车间主管审核后，报公司制造部分管设备主管，并归存设备档案。

5.5.4 对不能修复的设备或其精度已不能达到产品要求的，由使用单位核实填写《设备工装维修&报废申请单》报分管设备主管审核，经总经理批准后作报废处理。设备报废后在《生产设备总台账》中注明报废日期。

## 5.6 外借生产设备的规定与要求

5.6.1 外单位借用本公司设备，生产视公司设备使用情况与使用部门协商确定是否外借。设备外借需经总经理批准。

5.6.2 如设备外借，首先应通知公司分管设备的主管，办好设备外借手续，填写设备外借“联络单”，同时在台账上备注说明，再通知生产车间。

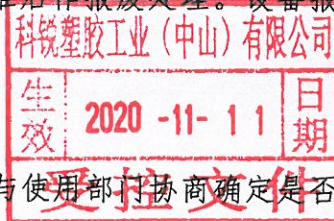
5.6.3 外借设备使用完后，设备使用单位应对设备确认无损，做好记录，如设备损坏需追究借用单位责任。审核由公司分管设备的主管签名。

## 5.7 设备的报废

5.7.1 由于目前设备经维修后还无法满足生产产品基本精度要求，由使用部门填写《设备工装维修&报废申请单》，填写申请部门、注明设备名称、设备编号、资产编号、报废原因等设备信息，由、财务部会签后，经公司财务总监审核，报公司总经理批准后，由分管设备单位办理报废事宜。

5.7.2 对停用(报废)的设备，应贴/挂标识牌，标识牌上应注明设备名称，设备编号及停用(报废)日期等。

## 5.8 关键设备控制



 <b>科锐塑胶工业(中山)有限公司</b> Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号	KR-QP-24
	版本号	B1
程序文件	<b>生产设备管制程序</b>	
	页 码	第 4 页 共 6 页

5.8.1 在《生产设备总台账》中应标明关键设备

5.8.2 关键设备包括

- (a) 关键/特殊工序的设备;
- (b) 贵重/精度要求高的设备;
- (c) 生产过程中的单台设备;
- (d) 维修周期长如停产对公司影响较大的设备等。



5.8.3 控制要求

(a) 维修组负责建立有效的、有计划的全面预防性维护系统，该系统至少应包括：

- 周期性检修;
- 预测性维护;
- 有计划的预防性维护活动;
- 设备的包装和防护;
- 可得到关键生产设备的零件;
- 将维护目标形成文件并予以评价和改进。

(b) 维修组应使用周期性检修、预测性维护等方法，以持续改进生产设备的有效性和效率。

(c) 必须对操作工进行知识和技能的培训，经考核合格持证上岗。

(d) 特殊工序应对过程参数进行连续监控，若特殊工序无法进行连续监控时，则须由有资格的人员进行操作。

(e) 责任车间严格按《设备操作规程》相关要求作业，负责对设备使用状况进行标识，包括在用、停用、维修中等。

(f) 当关键设备生产新零件、加工公差缩小、工艺更改、大修后、搬迁后以及长期停止使用后重新启用时，生产部负责组织有关部门重新测定设备能力。

(g) 对易损零件作出《设备易损零件更换计划》(附件六)，定期更换易损件并保留记录于《设备易损零件更换记录》(附件七)。

## 5.9 设备保养控制

5.9.1 由维修组根据设备运行情况，根据保养工作量和难易程度，分为日常保养，一级保

 <b>科锐塑胶工业(中山)有限公司</b> Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号	KR-QP-24
	版本号	B1
程序文件	<b>生产设备管制程序</b>	
	页 码	第 5 页 共 6 页

养和二级保养，设备管理人员负责验收及记录。

5.9.2 对于关键设备的一、二级保养应适当缩小周期、增加保养频次。

5.9.3 设备部应根据设备的实际状况编制《设备定期预防保养维护计划表》，以指导作业人员对设备进行适当的保养，保养实施情况记录于《设备定期保养维护记录》(附件八)和《设备日常点检表》(附件九)。

5.9.4 由设备管理人员每月统计设备故障间隔时间及维修时间，记录在设备维修履历表上，通过维修履历统计设备故障间隔时间及维修时间，每月生产部经理应对整计进行确认；

5.9.5 设备异常停机需由制造部每月统计汇总于《设备异常停机统计表》(附件十)，作为设备管理过程绩效的基础数据。

#### 5.10 设备的备品备件管理

5.10.1 备品备件的储备定额，应以满足修理需要和不积压为原则，根据设备数量、使用频率、采购周期等因素，确定最小储备定额，制定《关键设备零配件库存一览表》(附件十一)，保证需要及时提供备品备件。产品制造部应确保可得到关键设备的零配件。

5.10.2 备品备件领用时，维修人员开具“领料单”，产品制造部主管核定签字后，由仓库发放记帐。

5.10.3 库存的备品备件应合理保管防护，存放合理，确保不变形，不锈蚀，不损坏。

#### 5.11 特种设备保养控制：

5.11.1 国家生产安全目录中的特种设备，按国家生产安全相关法规由有资格的企业进行维修保养。

#### 5.12 设备相关资料管理

所有设备相关资料和记录由制造部分管设备人员进行报管，具体依《文件控制程序》执行。

## 6 相关文件

6.1 《设备操作规程》

6.2 《文件控制程序》

## 7 记录



<b>KORE</b> <b>industries</b>	<b>科锐塑胶工业(中山)有限公司</b> Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号	KR-QP-24
		版本号	B1
程序文件	<b>生产设备管制程序</b>	生效日期	2020-11-11
		页 码	第 6 页 共 6 页

- 7.1 《生产设备总台账》(附件一)
- 7.2 《设备定期预防保养维护计划表》(附件二)
- 7.3 《设备维修履历表》(附件三)
- 7.4 《设备工装维修&报废申请单》(附件四)
- 7.5 《设备维修保养验收记录表》(附件五)
- 7.6 《设备易损零件更换计划》(附件六)
- 7.7 《设备易损零件更换记录》(附件七)
- 7.8 《设备定期保养维护记录》(附件八)
- 7.9 《设备日常点检表》(附件九)
- 7.10 《设备异常停机统计表》(附件十)
- 7.11 《关键设备零配件库存一览表》(附件十一)

