附件 **1**

太极集团生产设备管理制度

目录

第一章　总则 ……1

第二章　机构及职责 ……1

第三章　设备的前期管理 ……2

第四章　设备的使用与维修保养 ……3

第五章　特种设备的管理 ……4

第六章　电器、仪器、仪表的管理 ……4

第七章　设备的备品配件管理 ……4

第八章　设备的事故管理……5

第九章　闲置设备的管理 ……6

第十章　设备的改造 ……7

第十一章　固定资产管理 ……7

第十二章　设备的档案管理 ……8

第十三章　设备的巡检 ……8

第十四章　考核与奖惩 ……8

第十五章　设备管理的统计指标 …… 9

第十六章　附则 ……10

PDF 文件使用 "pdfFactory Pro" 试用版本创建 www.fineprint.cn

太极集团生产设备管理制度

第一章　　总则

第一条　为规范生产企业的设备管理，提高全集团生产设备装备水平，保证安全生产和设备正常运行，特制定本制度。

第二条　本制度制定依据

1、《全民所有制工业交通企业设备管理条例》　国务院

2、《药品生产质量管理规范》　国家卫生部　　2010 年修订版

3、《中药工业企业设备管理暂行办法》　国家中医药管理局

4、集团公司的实际情况

第三条　责任人和责任部门

集团公司董事长、集团分管生产副总经理、集团公司生产处，各生产企业法人及分管设备副厂长、设备管理部门、设备使用车间。

第四条　本制度适用于集团公司各生产企业。

第五条　各生产企业依据本制度结合本单位实际情况，制定具体的设备管理细则（办法），并同本制度一并贯彻执行。

第二章　　机构及职责

第六条　集团公司生产处负责生产设备管理，各企业配置设备分管领导、设备管理部门及相应的设备管理人员。每级由相应权限的责任人负责。

第七条　集团公司生产处设备管理职责

1、组织贯彻执行国家和行业有关设备管理的法规和管理规定。

2、根据生产经营要求，合理组织配备生产设备。

3、负责制定、修订集团公司设备管理制度和程序。

4、督促各企业建立完善设备管理制度和工作流程，并对执行情况进行监督、检查和考评。

5、负责审核、审批集团各企业报送的技术改造和设备更新计划；设备大修计划；超企业权限的设备采购合同；设备在集团公司内部的调拨、报废。

6、负责组织协调重要设备设施重大技术问题的攻关、维修方案的审核和审批工作。

7、负责组织各企业中层以上设备管理干部的培训工作。

8、组织先进设备在集团内的考察、引进、推广应用。

9、负责组织督促建立、健全集团公司设备管理信息档案。

10、负责组织查处重大设备安全事故和设备管理工作中的违规、失职事件。

PDF 文件使用 "pdfFactory Pro" 试用版本创建 www.fineprint.cn

第八条 各生产单位设备管理职责

1、根据集团公司设备管理制度，结合本单位实际情况，制定和修订设备管理办法（细则）和工作流程，并组织实施。

2、负责制定各级设备管理和技术人员的职责，并督促实施。

3、负责设备采购、使用、维保等全过程的管理和技术工作。

4、负责制定和修订设备方面的定额，并实行考核。

5、负责设备改造和设备购置的技术、经济论证工作。

6、负责编制和呈报设备的大修计划、设备技术改造方案并组织实施；负责实施大修和设备技术改造及实施后的验收。

7、组织自查设备设施安全隐患，分析查处设备设施事故原因及责任人，制定整改措施，并组织实施。

8、负责对设备管理、维修、操作人员的技能培训和安全操作、持证上岗等规范培训。

9、积极引进推广应用新设备、设施。

第三章 设备的前期管理

第九条 设备的前期管理包括国内外设备信息收集与整理、设备的技术经济分析论证、设备的调研、选型、采购、入厂验收、安装调试、验收、移交等设备投入生产使用前的各项工作。

第十条 设备的选型

1、设备的选型应根据工艺要求，对设备的先进性、安全性、节能性、环保性、经济性、寿命周期费用和用户使用情况进行市场调查和综合分析比较，确保选型的正确。一般调研应不低于三个生产厂家，并有分析对比资料。

2、对重要设备、新型、进口贵重设备必须呈报设备选型调研报告书。

第十一条 设备的采购

1、设备采购权限按集团公司文件执行。

2、由各单位设备管理部门填写设备采购计划《太极集团有限公司设备采购申请表》（样表见附表一）及选型比价（成熟设备必须选择质量满足要求的三家以上的单位进行比价，新型设备必须进行经济技术论证）资料，经单位分管领导审核、单位第一负责人（或授权人）同意、权限责任人批准后，才能实施。

3、集团公司生产处审批权限的批复意见书为《太极集团有限公司设备采购通知单》（样表见附表二）。集团公司董事长审批权限的批复意见书为集团公司批文。

4、由各单位设备管理部门或设备采购部门根据审批意见进行采购并负责签订《工矿产品购销合同》。

第十二条 设备的入厂验收、安装、移交

1、设备到厂后应由所在单位设备管理部门组织设备安装、使用等部门相关人员开箱检查，按合同条款与装箱单对箱内物件逐一清点核对登记。

2、在开箱检查中，若发现与订货合同不符、运输中发生损失和损坏，由设备分管厂长负责组

PDF 文件使用 "pdfFactory Pro" 试用版本创建 www.fineprint.cn

织追查、退换或索赔。

3、设备进厂验收完成后应填写《设备开箱验收表》，然后按合同条款组织安装调试。

4、原则上设备到厂后，应及早安装、调试、生产运行验收，发现问题及时在质量保证期（或索赔期）内提出索赔或处理意见。

5、设备安装验收由技术、设备、使用部门、安全、安装、设备供应厂等部门和单位参加，按技术标准、参数或指标逐一验收，书面意见签字（特种设备以当地技监部门验收为准）。检验结论合格后，由设备主管部门组织办理交接手续，填写《设备安装移交验收单》。

6、设备管理部门、财务部门、使用部门凭《设备安装移交验收单》建立设备管理台帐和资产登记。设备资产登记按财务部门规定执行。

7、对进口设备的验收工作，除按上述程序进行外，安装时间必须在索赔期的前半阶段进行（即安装调试完毕并生产验证一个季度或半年时间之内），设备管理部门和使用部门应随时收集生产运行情况，对出现问题及时在索赔期内查询和解决。

8、采购部门凭采购计划的批复意见书、开箱验收单、安装移交验收单等资料和凭证按财务部门规定进行报销。所有设备在合同异议期和质保期内都应继续进行设备运行验收，按合同及时解决设备质量问题。质保金支付应凭设备管理部门和使用部门签字的质保期验收合格手续办理。

9、自制专用设备经过生产验证达到生产要求后，按上述程序组织验收、移交、办理手续。自制设备的图纸及有关资料应归档。

第四章　　设备的使用与维修保养

第十三条　设备使用管理标准的制定

各单位对每台设备必须制定安全操作规程（含设备启动、正常运行、停机的操作方法及维护保养、常见异常情况的处理、设备记录规定等）、主要设备检修规程、主要设备的润滑管理规程等。对各级设备管理人员制定设备职责和标准（含审核、现场检查、指导、监管、查处）。

第十四条　设备的使用

1、设备的使用严格实行定人、定机和维护保养岗位责任制。重要设备的操作人员要保持相对稳定。

2、员工操作使用设备前，必须进行设备操作规程、安全知识的培训，且培训合格后持证上岗；特种设备和特种作业必须持有国家有关部门颁发的操作证，严禁无证上岗操作。

3、设备操作人员应严格执行设备安全操作规程和维护保养规程，并认真填写本单位规定的记录。严禁违章作业。

4、设备管理人员认真履行相应管理职责。

第十五条　设备的维修保养

1、设备的保养实行三级保养制度，确保设备处于良好的技术状态，并按保养规程进行，做到设备无滴、漏、脏、松、乱、锈、缺。

2、主要设备应制订检修规程，关键设备应尽量定人检修，并严格执行检修规程。

3、各企业应根据设备运行的实际技术状态编制年度大修计划。

PDF 文件使用 "pdfFactory Pro" 试用版本创建 www.fineprint.cn

4、进口贵重设备、重要设备的检修方案，须报集团公司生产处审核后方可实施；委托外单位修理的设备，外修合同必须报集团公司生产处审核后方可执行。

5、对季节停用的设备，应加强保养和保护。

第十六条 设备及管道的状态和标识，要符合GMP规定。

第五章 特种设备的管理

第十七条 特种设备的设计、制造、安装、使用、检验、报废必须严格执行国家《特种设备安全监察条例》、《压力容器安全技术监察规程》、《锅炉压力容器安全监察暂行条例》、《锅炉安全监察规程》等有关规定。

1、所有采购的特种设备的制造单位必须具有相应的资质。原始技术资料（总图，受压元件图，主要受压元件强度计算书，产品合格证等）齐全，并按单台存档。

2、特种设备应配备灵敏、准确、可靠的仪器仪表和安全装置，其资料存入主设备档案中。

3、特种设备在投入使用前，必须到国家有关部门进行登记。使用期间严格按国家规定对设备及其安全附件进行定期检验和校验，其检验和校验资料存入主设备档案中。

4、所有特种设备的操作人员和特种作业的从业人员，必须获取国家有关部门颁发的从业资格才能操作，并按期参加换证培训。

5、对特种设备，应进行定时、定点、定线的巡回检查，不得超温、超压、超负荷运行。发现异常情况，立即停机，采取有效措施及时处理。若发生设备安全事故，按国家有关规定和集团公司安全事故处理规定进行上报。

6、经申报批准报废的特种设备严禁继续使用，报废的特种设备不准按设备出售，出售时必须解体出售。

第六章 电器、仪器、仪表的管理

第十八条 凡电工、热工等设备及其测量、计量、控制仪表、传导管线、各类检验仪器、衡器、计量仪器仪表等均属管理范围。各单位要建立健全管理制度和主要装备的技术档案。

第十九条 各类主要电器、仪器仪表须专人使用、专人管理，做到正确使用、精心维护。维修应由专业维修人员负责。

第二十条 电器及其管线的改造应按规定程序申报，经批准后才能进行改造实施。地下电缆检查孔的上面要有标志，并禁止堆放物品。

第七章 设备的备品配件管理

第二十一条 建立备品配件采购目录。依照集团公司生产用备品配件联合采购管理办法，加强对备品配件的采购管理，降低采购成本。

第二十二条 各单位应建立备品配件的计划、审定、购买、领用及仓库管理等相关规定，并严格执行，确保备品配件管理的合理化、规范化。

第二十三条 储备定额的制定应以满足正常生产、维修的需要和减少资金占压为原则。设备

PDF 文件使用 "pdfFactory Pro" 试用版本创建 www.fineprint.cn

管理部门要根据实际情况制定合理的储备和消耗定额，并做好保管维护工作。

第二十四条 在保证设备检修质量的前提下做好设备旧件的修复利用。

第二十五条 提高备件的标准化、系列化、通用化程度，并提高进口设备备件的国产化程度。

第八章 设备的事故管理

第二十六条 设备事故：凡因设备非正常损坏造成停机、减产、设备技术性能降低，动力供应中断，均为设备事故。

设备事故按事故产生原因分为责任事故、自然事故和质量事故。

第二十七条 责任事故：由于人为原因（如：违章指挥、违反操作维护规程、擅离工作岗位、超负荷运转、忽视安全措施等）造成的设备事故，称为责任事故。该事故将追究相关责任人的责任。

第二十八条 自然事故：凡因遭受自然灾害，如洪水、风灾、雷击、地震等不可预计因素致使设备损坏或功能降低者为自然事故。该事故不追究责任。

第二十九条 质量事故：凡因设备设计、制造或修理质量不良、安装不当而造成设备损坏、停产或功能降低或寿命缩短者为质量事故。该事故将追究设备制造厂家或相关责任人的责任。

第三十条 设备事故界定

1、一般事故：设备因非正常损坏而停产，2天≤国产设备停产＜7天、进口设备停产＜30天；或修理费，1万元≤国产设备＜5万元、5万元≤进口设备＜10万元，且未造成人员伤亡的。

2、重大事故：设备因非正常损坏而停产，7天≤国产设备停产＜30天、30天≤进口设备停产＜90天；或修理费，5万元≤国产设备＜30万元、10万元≤进口设备＜50万元；且未造成人员死亡的。或虽未达到上述条件，但情况严重，性质恶劣，影响较大的，均属重大事故。

3、特大事故：设备因非正常损坏，致使不可修复而报废造成停产，国产设备停产≥30天、进口设备停产≥90天；或修理费，国产设备≥30万元、进口设备≥50万元；或因设备原因造成人员死亡的，属特大事故。

第三十一条 事故处理程序

1、凡发生影响生产的一般事故由本单位主管设备厂长审核签字后处理。

2、凡发生重大设备事故的，应于白天4小时、夜间8小时内报集团公司生产处、安全办， 7日内将重大事故的调研分析和处理情况上报集团公司生产处、安全办备案。

3、发生特大事故的，单位负责人应立即报告集团公司分管领导和集团公司总经理，造成人员伤亡的应报安全部门，并填报《太极集团有限公司重特大设备事故报告单》（样表见附表三），并于十日内呈报事故分析和处理报告。

4、重大、特大事故发生后，要立即采取先救人、灭火等防止事故扩大的积极措施，保护好现场，本着“四不放过”（ 事故原因未查清不放过；事故责任人未受到处理不放过；事故责任人和周围群众没有受到教育不放过；事故制订切实可行的整改措施没有落实不放过。）的原则，及时进行现场分析、查出原因、总结经验教训、组织整改和抢修、尽快恢复生产。

第三十二条 凡设备事故涉及其它方面的，按集团公司相关规定执行。

PDF 文件使用 "pdfFactory Pro" 试用版本创建 www.fineprint.cn

第九章　　闲置设备的管理

第三十三条　闲置设备：停用一年及以上的设备，经单位第一负责人签字同意后，为闲置设备。并及时报生产处备案。

第三十四条　闲置设备折旧费按财务规定办理。

第三十五条　对闲置设备要定期检查、维护和保养，并保证其附属设备、附件、专用工具和配套零件的完整性。

第三十六条　闲置设备的调拨

1、设备调拨程序

（1）由调出单位设备管理部门填写《太极集团有限公司设备调拨审批表》（样表见附表四），经批准后办理调拨。

（2）调出单位负责将调拨手续及调拨设备（含资料、备件等）送往调入单位。

（3）调入单位经验收合格后，完善调拨手续。

（4）特种设备的调拨手续按太极集团［2009］1141号文《太极集团特种设备管理办法》执行。

2、设备部门、财务部门、使用部门凭《太极集团有限公司设备调拨审批表》建立调拨设备管理台帐和资产登记。调拨设备资产登记按财务部门规定执行。

3、设备在本单位内部调拨，由设备管理部门按本单位相关规定办理手续。

4、调拨价格一律按设备财务净值价调拨。设备调拨所得收入按有关规定执行。

第三十七条　闲置设备的出售

1、设备的出售程序

（1）设备出售权限按集团公司文件执行。

（2）由各单位设备管理部门对拟出售设备进行多渠道调查和综合分析比较，确保出售价格的合理性。

（3）出售报告经单位分管领导审核、单位第一负责人（或授权人）同意、权限责任人批准后实施。

（4）由本单位设备管理部门根据审批意见进行出售并负责签订《出售合同》。

2、设备出售所得收入按有关规定执行。

第三十八条　设备的报废

1、设备报废的条件

设备具备下列条件之一者，允许报废。

（1）超过使用年限，主要使用功能陈旧，性能严重恶化，不能满足工艺要求，无法修复或无修复改造价值者。

（2）性能、制造质量不良的设备，存在一系列先天性缺陷，无法通过修理和改造消除者。

（3）因事故或灾害，设备严重损坏，无法修复使用者。

（4）经过多次大修已无修复价值的设备。

（5）严重影响安全环保，进行修复改造又不经济者。

PDF 文件使用 "pdfFactory Pro" 试用版本创建 www.fineprint.cn

（6）国家政策规定的，强制淘汰的设备。

2、设备报废程序

（1）符合报废条件的生产设备，由本单位设备使用部门提出申请，本单位设备管理部门初审。确认报废后，填写《太极集团有限公司设备报废审批表》（样表见附表五），经单位负责人签字同意后报集团公司生产处。

（2）集团公司生产处组织复核后按授权规定呈报或审批。

（3）经终审批准报废的设备，由设备单位的设备管理部门组织办理报废财务手续和处置设备。

3、设备报废的处理

（1）经批准报废的设备，由各单位设备管理部门按集团公司批复意见处理。

（2）对有残值的报废物品，由各单位设备管理部门统一上账，作为废旧物质管理。

（3）报废设备残值收入，按财务规定办理。

第十章　设备的改造

第三十九条　设备的改造

1、设备的技术改造遵循针对性、先进适用性、安全性和经济性的原则，尽量采用经实践证明可行的、经技术论证适用于设备改造的国内外新技术、新材料、新工艺改造设备。

2、对重要设备和成套生产线的技术改造，应编写立项报告并填报《太极集团改进创新立项申报表》（见太极集团［2002］55号文附表1），按申报表上规定的审批程序办理。一般设备的技术改造，按各单位规定的程序审批。

3、本单位设备管理部门负责组织或协调对批准的设备改造项目进行技术设计和改造实施。主要设备技术改造设计总图应由本单位技术、设备分管领导审核，集团公司设备副总工程师和分管副总批准；一般设备技术改造总图由承担设计工作部门的技术负责人审核，本单位总工程师批准。特种设备改造方案必须经国家法定部门批准，且由法定资质单位改造。

4、设备技术改造项目完成后，应进行竣工验收。经集团公司批准的项目，应填报《太极集团改进创新项目完工鉴定表》（见太极集团［2002］55号文附表3），由集团公司设备副总工程师组织设计、制造、使用、安全环保、质量检查、设备管理、基建（必要时）等部门人员参加竣工验收和效果鉴定。一般设备改造由本单位设备部门组织验收。特种设备改造验收按国家相关规定，且本单位参加验收。

5、设备技术改造项目竣工验收条件:

（1）改造后的设备已移交生产试用3~6个月，证明性能符合任务书规定的技术条件。

（2）应符合安全生产、环境保护的要求，外观完好。

（3）改造后的有关图纸资料和操作维护规章符合实际使用要求。

第十一章　固定资产管理

第四十条　固定资产界定

1、单台设备使用寿命在一年以上，设备原值（包括出厂价格、运杂费、安装费等）在2000

PDF 文件使用 "pdfFactory Pro" 试用版本创建 www.fineprint.cn

元以上和能独立完成一道以上工序或能提供效益的机械、电气、动能、化工等设备列入公司固定资产管理。

2、自制设备符合**第三十九条**第一款条件，并经过为期半年的生产验证，能稳定达到工艺要求，技术资料齐全、准确，列入公司固定资产管理。

3、不具备上述两款标准的设备，列入公司“低值易耗品”范围。

第四十一条 所有设备附件和附属设备均随同主机登记，不单独建立台帐和资产编号。

第四十二条 设备管理部门负责本单位生产设备设施的资产管理。每年须对全厂生产设备进行盘点，做到帐、卡、物、册相符。

第十二章 设备的档案管理

第四十三条 各厂必须配备专职或兼职管理人员负责设备基础管理工作，建立健全相应的科学管理制度。

第四十四条 所有设备必须登记注册，建立设备档案。固定资产设备必须建立台帐。

第四十五条 重要设备要建立完整的技术档案，内容包括：各种原始资料；使用维修改造记录；进口设备的中文技术资料；国内外设备订货的往返传真、电报、函件、附加协议、双方商谈纪要、预付款单据等。

特种设备、关键设备、重要设备等的设备档案作为重点进行管理，必须按照国家的有关规定配备相应的图纸、技术资料和验证资料。

第四十六条 特种设备要建立单台设备技术档案。

第四十七条 所有水、电、汽、气、油管线和隐蔽工程应绘制系统图，并有人负责管理。

第十三章 设备的巡检

第四十八条 集团公司生产处定期（原则上每年不少于二次）和不定期（特殊情况安排）对各生产厂设备管理进行抽查和考评，并将其结果纳入相应的考核之中。

第四十九条 各单位设备管理部门应根据本单位实际情况制定设备巡回检查制度。设备巡回检查要定期、定人、定线，原则上设备部门每周完成一次以上全厂巡查，车间每天一次以上，班组每班一次以上。

第五十条 各单位设备管理部门应作好设备巡回检查记录。对巡检中发现的事故隐患，应采取积极措施，及时解决，确保生产任务按期完成。

第五十一条 各单位对于巡检中发现的重大设备事故或隐患，应及时召开故障分析会，提出整改措施并积极组织实施，同时将分析报告报集团公司生产处和安全办备案。

第五十二条 各单位设备管理部门应根据设备巡检情况及各设备使用部门汇报和记录情况，填报“设备运行状况日报表”和《太极集团有限公司设备信息动态月报表》（样表见附表六）。

第十四章 考核与奖惩

第五十三条 集团公司生产处根据《太极集团设备管理考核细则》（见附件2），每年定期考核。

PDF 文件使用 "pdfFactory Pro" 试用版本创建 www.fineprint.cn

第五十四条 检查和评分方式

（1）检查采取现场集中检查和日常设备管理工作检查相结合。

（2）集团公司生产处牵头组织相关人员组成检查组，依据上述考核细则，实行每年至少一次的集中现场检查。

（3）按集中现场检查得分占40%、日常设备管理工作检查占60%作为全年最后得分。

第五十五条 奖惩

（1）奖惩主要针对设备管理人员。

（2）得分80分为合格；得分90分以上为优秀；得分70分以下为不合格。

（3）合格的企业，对直接从事设备管理工作人员奖励 10000 元，对企业在岗员工人均奖励100元；优秀的企业，对直接从事设备管理工作人员奖励20000元，对企业在岗员工人均奖励200元。

（4）不合格的企业，限期整改。限期整改仍不合格，对直接从事设备管理工作人员处罚10000元。

（5）出现特大设备事故取消当年评比资格。

第十五章 设备管理的统计指标

第五十六条 几种常用统计数据的计算方法：

1、主要生产设备完好率=（主要生产设备完好台数/主要生产设备总台数）*100%，计算中只包括在用、备用、停用设备，不含闲置、封存设备；

全部生产设备完好率=（全部生产设备完好台数/全部生产设备台数）*100%。

2、主要生产设备故障停机率=故障停机台时/制度工作台时*100%；制度工作台时=实际开动台时+故障停机台时。

3、静密封点泄漏率=（泄漏点点数/静密封点总数）*100%

4、大修理计划完成率=（实际完成大修理项台数/计划大修理项台数）*100%

5、主要设备利用率=（实际开动台时/日历计划台时）*100%，日历计划台时=日历天数*班数*台数

6、设备新度系数=设备年未净值/设备年未原值，取小数点后两位。

7、设备维修费用率=（设备维修费用/设备固定资产平均原值）*100%；

设备固定资产平均原值=（年初设备固定资产原值+年未设备固定资产原值）/2，设备维修费用包括大、中、小修及日常维护全部费用。

8、万元设备资产净产值率=［净产值（元）/设备资产平均总值（万元）］*100%

9、设备平均费用=（设备累计运行维护费+设备累计折旧费）/使用年份

10、（生产）设备的经济寿命=SQR［2（设备原始价值-设备使用T年后残值价值）/低劣化值］

PDF 文件使用 "pdfFactory Pro" 试用版本创建 www.fineprint.cn

第十六章　附则

第五十七条　本制度下列用语的定义:

1、设备: 指可供企业在生产中长期使用，并在反复使用中基本保持原有实物形态和功能的劳动资料和物资资料的总称。

2、重要设备: 指设备的采购价格高（设备单价超过 **20** 万元人民币）和在生产工艺流程中质量控制关键的设备。

3、关键设备: 指在企业生产中承担关键工序的设备。

4、进口贵重设备: 指购置单价超过 **20** 万元人民币的进口设备。

5、特种设备: 指涉及生命安全、危险性较大的锅炉、压力容器（含气瓶）、压力管道、电梯、起重机械和场（厂）内专用机动车辆。

第五十八条　涉及特种设备的管理按太极集团［**2009**］**1141**号文《太极集团特种设备管理办法》执行。

第五十九条　本制度自发布之日起实施。本制度实施过程中按集团公司最新文件执行。

第六十条　本制度由集团公司生产处负责修订、解释并监督实施。

第六十一条　商业等单位的设备管理参照本制度执行。

附表目录：

表一:《太极集团有限公司设备采购申请表》;

表二:《太极集团有限公司设备采购通知单》;

表三:《太极集团有限公司重特大设备事故报告单》;

表四:《太极集团有限公司设备调拨审批表》

表五:《太极集团有限公司设备报废审批表》;

表六:《太极集团有限公司设备管理信息动态月报表》。

PDF 文件使用 "pdfFactory Pro" 试用版本创建 www.fineprint.cn

表一：

太极集团有限公司

设 备 采 购 申 请 表

编号（ ）第 号

填报单位: 年 月 日

设备名称		规格型号		数量	
生产厂/商家		联系电话		单价	
使用部门		设备用途		经办人	
采购原因					
调研情况	（可附页）				
设备部门意见	年 月 日				
单位分管领导意见	年 月 日	单位负责人意见	年 月 日		
集团管理部门意见	年 月 日				
集团分管副总经理意见	年 月 日				
备 注					

填表说明:

1、调研情况：必须填写，且另附调研报告。调研报告的格式参照《太极集团有限公司生产设备管理制度》附表二。

2、集团管理部门意见：科研设备归口报太极研究院负责人审签意见;
质检设备归口集团质检中心负责人审签意见;
其它生产用设备归口集团生产处负责人审签意见。

PDF 文件使用 "pdfFactory Pro" 试用版本创建 www.fineprint.cn

表二：

太极集团有限公司

设　备　采　购　通　知　单

生产(　　)第　　号

单位：

经审批，同意你单位采购如下设备，请按合同程序执行。

设备名称：

设备型号：

设备数量：

采购价格：

生产厂家：

经营商家：

联系方式：

采购方式：

主要用途：

备　　注：

特此通知！

太极集团有限公司生产处

年　月　日

PDF 文件使用 "pdfFactory Pro" 试用版本创建 www.fineprint.cn

表三：

太极集团有限公司

重 特 大 设 备 事 故 报 告 单

事故单位:　　填表人:　　填表时间:　　年　月　日

<table>
<tr><td>设备编号</td><td></td><td>设备
名称</td><td colspan="2"></td><td>规格
型号</td><td></td><td>使用
部门</td><td></td></tr>
<tr><td>发生时间</td><td colspan="2">年　月　日
时　分</td><td>排除时间</td><td colspan="2">年　月　日
时　分</td><td></td><td>事故
类别</td><td></td></tr>
<tr><td>事故
报告人</td><td colspan="2"></td><td>事故
责任人</td><td colspan="2"></td><td>人员伤亡
情况</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">事故费用</td><td>设备损失</td><td>减产量</td><td>停产时间</td><td>伤亡费用</td><td colspan="2">其他损失费</td><td colspan="2">费用合计（万元）</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="9">事故发生经过简述:</td></tr>
<tr><td colspan="9">事故原因分析:</td></tr>
<tr><td colspan="9">事故预防措施及处理意见:</td></tr>
<tr><td colspan="3">单位负责人意见:</td><td colspan="3">单位分管领导意见:</td><td colspan="3">单位设备（安全）部门意见:</td></tr>
<tr><td colspan="9">集团公司生产处、安全办调查及处理意见:</td></tr>
<tr><td colspan="9">集团分管副总经理意见:</td></tr>
<tr><td colspan="9">备注:</td></tr>
</table>

本表不够填写请另附页。

PDF 文件使用 "pdfFactory Pro" 试用版本创建 www.fineprint.cn

表四：

太极集团有限公司

设 备 调 拨 审 批 表

填报单位: 填报时间: 年 月 日

设备名称		规格型号		设备编号		购置日期	
制造厂家		原值		净值		调拨价	
技术状态							
调出原因							
调出单位						经办人	
单位负责人		分管领导		财务部门		设备部门	
调入原因							
调入单位						经办人	
单位负责人		分管领导		设备部门		财务部门	
调拨号	[ ] 号（太极发/太极集团生产处发）						
集团公司分管领导				集团公司生产处			

PDF 文件使用 "pdfFactory Pro" 试用版本创建 www.fineprint.cn

表五：

太极集团有限公司

设 备 报 废 审 批 表

填报单位:　　填报时间:　　年　　月　　日

<table>
<tr><td>设备编号</td><td></td><td>使用部门</td><td></td><td>已用年限</td><td></td><td>规定使用年限</td><td></td></tr>
<tr><td>设备名称</td><td></td><td>规格型号</td><td></td><td>制造厂家</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>制造日期</td><td></td><td>购置日期</td><td></td><td>封存日期</td><td></td><td>封存地点</td><td></td></tr>
<tr><td>原值</td><td></td><td>已提折旧</td><td></td><td>净值</td><td></td><td>估计残值</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">报废理由</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>经办人/日期</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">使用部门负责人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">技术鉴定及其处理建议</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="7">可利用的</td></tr>
<tr><td>鉴定负责人/日期</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">设备部门负责人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>单位财务部门意见</td><td></td><td>单位分管领导意见</td><td></td><td colspan="2">单位负责人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>集团公司生产处意 见</td><td></td><td>集团公司财务处意 见</td><td></td><td colspan="2">集团分管副总经理意见</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>备注</td><td colspan="7"></td></tr>
</table>

PDF 文件使用 "pdfFactory Pro" 试用版本创建 www.fineprint.cn