

设备管理半年工作总结 设备管理制度(实用8篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

设备管理半年工作总结篇一

为了减少或消除事故隐患，确保公司建设项目安全生产设备设施符合有关法律法规、标准规范的要求，特制定本制度。

2. 适用范围

适合本公司新、改、扩建的建设项目安全生产设备设施的设计、施工和投入生产使用。

3. 职责

3.1 主要负责人

3.1.1 负责新建、改建、扩建的建设项目安全生产设备设施的“三同时”管理。

3.2 安全主任

3.2.1 协助主要负责人对“三同时”档案进行管理。

4. 运作程序

4.1 总要求

4.1.1 凡公司有新建、改建、扩建的建设项目，从可行性研究至竣工验收、投入生产和使用，都必须严格按照建设项目安全生产设施与主体工程同时设计、同时施工、同时投入生产和使用的要求进行建设与管理。

4.1.2 新建、改建、扩建的'建设项目的安全设施投资应当纳入建设项目概算，主要负责人应保证安全设施资金的足额投入。

4.2 可行性研究

4.2.1 公司需要新建、改建、扩建的建设项目时，由主要负责人提出项目建议书，并委托有资质研究院对建设项目的可行性进行研究。

4.2.2 对于安全风险较大的建设项目，如危险化学品仓库，喷油车间等，在进行项目可行性研究时，应对安全生产条件进行专门论证。应委托安全评价中介机构进行安全预评价，对建设项目安全设施的安全性和可操作性进行综合分析，提出安全生产对策的具体方案。

4.2.3 对于安全风险较大的建设项目，可行性研究报告应对建设项目安全生产设施的科学性、必要性和可行性进行综合分析，提出安全生产措施方案。

4.2.4 对于安全风险较小的建设项目，在进行项目可行性研究时，可行性研究报告应对建设项目安全生产条件及安全设施进行综合分析，并编制安全专篇。

4.2.5 负责可行性研究的研究院和负责安全生产评价的中介机构不能是同一单位，且要具备相应的资质。

4.2.6 主要负责人应将安全预评价报告、安全专篇和可行性研究报告交区安全生产监督管理部门备案。

4.3 设计

4.3.1 公司需要新建、改建、扩建的建设项目时，主要负责人应委托有资质设计单位对建设项目进行设计。

4.3.2 设计单位应严格依据可行性研究和安全评价的要求进行安全设施设计，落实安全生产措施。

4.3.3 安全设施设计应报区安全生产监督管理部门审查，经审查合格后方可用于施工。

4.4 施工

4.4.1 新建、改建、扩建的建设项目施工前，主要负责人应报相关政府部门立项审批，取得施工许可证后方可施工。

4.4.2 新建、改建、扩建的建设项目施工时，主要负责人应聘请具有资质的施工单位施工，并聘请具有资质的监理单位对施工过程进行监督，施工单位和监理单位不能是同一单位。

4.4.3 施工、监理和设备材料供应等单位，应严格依据设计文件进行施工、监理和设备材料供应，确保安全设施设计方案的有效实施。

4.5 验收

4.5.1 建设项目竣工验收前，主要负责人应委托安全评价中介机构进行安全验收评价。

4.5.2 主要负责人应将安全验收评价交安全生产监督管理部门，并向安全生产监督管理部门申请安全设施单项验收。

4.5.3 经安全生产监督管理部门对安全设施单项验收合格后，主要负责人应向建设单位申请对建设项目进行总体竣工验收。

4.6 投入生产和使用

建设项目必须通过安全设施单项验收合格和建设项目总体竣工验收合格后，方可投入生产和使用。正式投产使用后，不得将安全设施闲置不用或拆除，应进行日常维护和保养。

4.7 生产设备设施的变更

4.7.1 生产设备设施的变更包括设备设施型号变更、配件更换、电气设备变更、安全设施变更和设备设施更新改造等。

4.7.2 施工过程中或设备设施生产使用过程，若需要对生产设备设施进行变更时，应对变更的内容重新进行设计，并填写《设备设施变更申请书》，经过原设计单位签字同意。

4.7.3 在生产设备设施变更的全过程中采取相应的安全技术措施消除事故隐患。

4.8 “三同时”档案管理

安全主任协助主要负责人收集与“三同时”相关的资料，并建立“三同时”资料档案，永久保存。“三同时”资料至少包括以下内容：

- 3) 设计图纸、施工方案、施工许可证；
- 4) 材料供货证明资料；
- 5) 安全设施单项验收合格证明、建设项目总体竣工验收合格证明；
- 6) 安全设备设施变更申请和变更意见书；
- 7) 与“三同时”相关的其它资料。

5. 相关/支持文件：（无）

6. 表单/记录

6.1 《设备设施变更申请书》

设备管理半年工作总结篇二

设备管理是现代企业中非常重要且必不可少的一项工作。为了提高自己在这方面的专业知识和实际操作能力，我参加了一次设备管理实操培训。在这次培训中，我收获了很多，对设备管理的认识有了更深刻的理解，也积累了一些实操的经验。以下是我对这次培训的心得体会。

首先，在培训中我了解到了设备管理的基本原则和要求。设备管理是一项涉及多个环节的综合性工作，需要我们对设备的购买、分配、维修、维护等方面进行全面的管理和控制。培训中，老师向我们介绍了设备管理的四个基本原则，即依法、科学、规范、经济。只有遵循这些原则，我们才能够确保设备能够正常运行，提高设备使用效率和使用寿命。

其次，在实操环节中，我学到了一些设备管理的具体方法和技巧。实操是培训的重点，我们通过实际操作，掌握了设备管理的一些关键环节。例如，我们学习了设备维修的常见故障及解决方法，了解了设备保养和维护的基本知识和技术要求。通过实操，我对设备管理的具体流程和操作步骤有了更加清晰的认识，也对设备管理中常见问题的处理方式有了更深入的了解。

第三，培训中的案例分析让我更加深入地理解了设备管理的重要性。在培训课程中，老师向我们介绍了一些设备管理中的实际案例，并分析了案例中出现的问题和解决办法。通过这些案例，我认识到设备管理的不良会对企业的生产效率和经济效益造成重大损失。我深刻地意识到，设备管理对企业

的正常运作和发展至关重要，只有做到合理的设备配置、科学的维护保养，才能提高设备的利用率和延长设备的使用寿命。

然后，培训中的团队合作让我意识到设备管理需要多部门的协同配合。设备管理涉及多个部门的合作和配合，因此，在培训中我们也进行了一些团队合作的训练。通过团队合作，我更深刻地认识到设备管理的实施需要全员参与和协作，只有各个部门密切合作，才能够做到设备的高效运作和合理使用。

最后，我在培训中也认识到设备管理需要不断学习和更新。随着科技的发展和企业经营环境的变化，设备管理也在不断地发展和更新。因此，我们要有持续学习的态度，了解最新的设备管理理念和技术，不断提升自己的管理能力和水平。

总之，这次设备管理实操培训给我提供了一个了解和学习设备管理的机会。通过培训，我对设备管理的重要性和实操技巧有了更深入的了解，也加深了我对设备管理的认识和体会。我相信，在今后的工作中，我会更加注重设备管理，用所学到的知识和技巧不断提高自己的设备管理水平，为企业的发展做出更大的贡献。

设备管理半年工作总结篇三

1.1 领用制度

1.1 设备原则上谁使用，谁保管，谁负责。

1.2 领用设备必须填写领用登记表。

1.3 领用设备时，领用人自行检查设备的完好程序，因检查不细，造成病机出库而影响工作的，由领用人自行负责。

1.4使用设备时如发生故障，不得强行继续操作。

1.5因作用不当，发生机具、附件损坏者，按规定赔偿。

1.6归还设备时，必须保证设备完好无损，内外干净，如有损坏应及时报修，并在领用簿上注明损坏情况。

2.1在设备使用前，了解设备的性能、特点、功率。

2.2操作前，先清理场地，防止接线板、电机进水或因电线卷入正在操作的设备中而损坏设备。

2.3各种设备严格按照使用说明正确操作，正确使用。

2.4设备使用后，按要求做好清洗、保养工作。

设备管理半年工作总结篇四

青岛作为中国最重要的经济城市之一，其工业发展迅速。工业化的推进，不仅给青岛带来了经济发展的机遇，也给社会带来了不少问题，比如设备管理。在工业生产中，设备是生产的重要保障。因此，实现设备管理的全员化是非常必要的。本文就是从这个角度出发，谈谈青岛城市实现全员设备管理的心得体会。

第二段：加强宣传意识，提高全员参与度

在设备管理中，加强宣传和培训，提高全员的参与程度是非常重要的。在设备管理的开展中，要让员工了解设备管理的重要性，加强宣传，引起员工的重视。同时，各部门要密切合作，通过开展培训，提高全员的技能和素质水平，共同提高设备管理水平。

第三段：加强设备维护，保证生产质量

设备维护是设备管理中的关键环节之一。要建立完善的设备维护制度和 workflows，加强设备维修、清洗、保养及检修工作，不断提高设备运行的可靠性和稳定性，同时也可以避免因为设备出现操作异常或者故障而导致产品缺陷、质量问题或者安全事故的发生。

第四段：落实设备保养和规范操作

保养设备，规范操作，有助于推进全员设备管理的落地。要严格按照设备保养的时间和方式进行操作，及时清理设备，保持设备干净。同时，通过设备操作规范和设备流程标准化，确保设备操作的一致性和规范性，还可为全员设备管理保驾护航。

第五段：总结

全员设备管理对于企业的发展是非常重要的。通过宣传、培训、设备维护、保养和规范操作等措施，可以有效推进全员设备管理的实践，在提高设备运行效率的同时，更能降低设备故障率、提升产品质量和工作效率，从而为企业的可持续发展奠定良好基础。总之，在这个竞争激烈的社会中，全员设备管理的实践不仅是一项企业的责任，也是使企业保持竞争优势的重要保证。

设备管理半年工作总结篇五

青岛全员设备管理是一项非常重要的管理制度，它确保了设备的可靠性、安全性和可持续性。这项制度在青岛地区的企业中被广泛应用，并且已经取得了显著的成效。本文将重点介绍“青岛全员设备管理心得体会”，从学习经验、遇到的困难、收获成果等方面展开讨论。

第二段：学习经验

在学习“青岛全员设备管理”时，我们深深认识到设备管理是一项细致而繁琐的工作，需要我们全员参与、协作配合。我们要了解每一台设备的安装、使用、维修等操作流程，严格执行设备管理制度。

学习过程中，我们还要不断提高自己的技能和能力，从而更好地应对各种设备管理问题。除了掌握设备管理技术，我们还需要具备团队精神，协同合作，共同完成设备管理工作。

第三段：遇到的困难

在实际的设备管理工作中，我们也遇到了很多困难。最主要的是管理体系的完善和执行过程中存在的难点。因为不同的设备管理要求不尽相同，所以在制定和执行管理规定时会存在差异，需要我们结合实际情况进行适当调整。

还有就是某些工作环节难度大，涉及人员的协调、沟通等方面，因此有时候需要付出更多的时间、精力与耐心，来寻找有效的解决方案。

第四段：收获的成果

经过一段时间的努力，我们发现“青岛全员设备管理”制度的实施带来了丰硕的成果，设备的故障率显著降低，设备的可靠性及安全性得到增强，维修费用也有所减少，公司的效益不断提高。

同时，全员参与设备管理也使得整个企业形成了一个共同合作的氛围，强化了人员间交流和协作精神。这对于企业的发展非常重要。

第五段：结论

总的来说，青岛全员设备管理是十分必要的，但是实施过程

中也充满了困难和挑战。然而，在不断地实践和探索中，我们发现合理的管理策略、完善的管理体系、团队协作和精益求精的工作态度，是实现设备管理标准化、规范化和科学化的重要保证。

只有在全员参与的基础上，才能够达到更好的管理效果，使企业的设备更加可靠、安全、稳定地运行，从而为企业的发展创造更多的价值。

设备管理半年工作总结篇六

青岛市作为一座现代化城市，各类设备设施日益丰富。而为了更好地管理这些设施，提高设施的使用率和保养效果，青岛市政府近期推出了全员设备管理活动，旨在让所有参与者更好地了解设施管理知识，共同参与设施管理工作，彰显城市的文明与管理水平。

第二段：对全员设备管理活动的理解

作为本次活动的参与者之一，我深刻认识到全员设备管理活动的重要性。首先，合理使用设备将减少资源浪费，节约社会成本。其次，规范设备使用会增加设备使用寿命，节约维修成本。同时，科学的设备管理也有利于提高设备的安全性和稳定性，保障人员的安全。

第三段：全员设备管理活动的实践

在活动开展的过程中，我和大家一起参与了一系列的管理实践。我们首先通过培训和宣传引导，深入了解设备管理的基本知识，提高了全员的管理意识和能力。其次，我们积极探索有创意的设备管理方式和方法，比如我们开发了一个智能手机应用程序，便于大家实时掌握设备管理信息。最后，我们也通过诸如卡口建设、巡检等手段，加强了对设备的监管和管理，确保设备的安全和稳定运行。

第四段：全员设备管理活动的心得体会

通过参与全员设备管理活动，我深刻认识到设备管理的重要性，也更加了解到设备管理实践中存在的问题和困难。比如，在实际操作中，我们需要考虑到设备管理的成本等实际情况，同时对设备管理的不同层面和方面进行综合协调和考虑。因此，我认为在今后的设备管理工作中，需要更加重视对参与者的培训和引导，加强管理部门与企业、社区等单位的密切配合和协作，共同促进设施的管理和效能的提高。

第五段：展望全员设备管理活动的未来发展

通过这次全员设备管理活动，我们不仅提高了设备管理的意识和能力，更重要的是促进了整个社会关于设施管理的共识和认识。因此，我认为未来全员设备管理活动还应加强与社会的联系和合作，促进设施管理与发展的协调。同时，通过设施管理的创新和改革，推动科技与管理的相互结合，加快设施管理的数字化、智能化进程，更好地服务于社会 and 人民群众的需求。

设备管理半年工作总结篇七

1. 目的作用

1.1 为了科学地管理好公司的机械设备，使机械设备的维护管理工作有组织、有计划、有原则、有标准、有规程地进行，以达到机械设备的使用寿命长、综合效能高和适应生产发展需要的目的，特制定本制度。

2. 管理职责

2.1 公司资产部负责对全公司范围内机械设备维护的归口管理和统一计划安排，要建立机械设备维护方面的各项制度和章程，各分公司、项目经理部、机械队要强化职责意识，使机

械设备的维护和保养能按照公司规范要求得到贯彻执行。

2.2各设备使用单位要按照公司关于设备维护保养的方针、政策和本制度的规定要求，对本部门的设备管理进行细化，并在执行过程中从严要求，经常检查，加强考核。

3. 设备维护基本原则

3.1设备维护工作应贯彻“预防为主”的原则，应把设备故障消灭在萌芽状态，其主要任务是防止连接件松动和不正常的磨损，监督操作者按设备使用规程的规定正确使用设备，防止设备事故的发生，延长设备使用寿命和检修周期，保证设备的安全运行，为生产带给最佳状态的生产设备。

3.2认真执行设备使用与维护相结合和设备谁使用谁维护的原则。单人使用的设备实行专责制。主要设备实行包机制(包使用、包维护、包检修)、机长负责制，设备使用实行定人、定机、定职责，凭证上岗操作。

3.3坚持使用和维护相结合原则，操作人员在设备日常维护工作中做到“三好”(管好、用好、维护好)，“四会”(会使用、会保养、会检查、会排除故障)，“三懂”(懂构造、懂原理、懂性能)。各种设备操作者(司机)，务必经过培训，到达本设备操作的技术等级“应知”、“应会”要求，经考试合格后，取得操作证方能上岗。

3.4、要严格执行日常保养(维护)和定期保养(维修)制度。日常保养：操作者每班照例进行保养，包括班前的检查；班中注意检查设备运转是否正常；班后清扫、维护，发现隐患，及时排除。

3.5坚持合理规划、科学维护的原则，设备维护工作重点，体此刻提高维修工作质量、减少故障停机时间、提高设备作业率。要做到这些就务必做到合理规划，预防性计划检修，同

时注意采用科学的维护方法，以到达效率的最大化。

4. 设备维护的要点

4.1 操作工实行设备维护保养负责制

4.1.1 单机、通用设备实行操作工人当班检查和维护保养负责制。

4.1.2 多人使用、操作的设备实行机长负责制，倒班、换班做好交接工作并做好记录。

4.1.3 无固定人员操作的公用设备，由设备所在部门设备主管指定专人维护保养负责制。

4.1.4 每台设备都要制订和悬挂维护保养职责牌，要写明维护保养者姓名。

4.2 维护保养职责者有下列职责

4.2.1 严格按设备使用规程的规定，正确使用好自己操作的设备，不超负荷使用。开车前15分钟要仔细检查设备，连接螺栓松动，要及时紧固和检查按规定须维护检查的必检部位，润滑部位的润滑状态、油质、油量是否贴合要求。然后空负荷试车，注意检查设备运转、油标油位、润滑及泄漏状况、各部温度、声响振动、仪表压力、指示信号是否正常；检查各控制开关是否失灵。发现问题和异常现象，要停车检查处理，自己处理不了的要及时报告检修人员，立即处理，严禁设备带病作业。

4.2.2 正确地按润滑表规定，定期添加润滑油或润滑脂，定期换油，持续油路畅通。

4.2.3 操作工(司机)在本班下班前15分钟停机，将设备和工作

场地擦拭和清扫干净，持续设备清洁，无油垢、无脏物。

4.3专业维修工人，实行设备包修制。

4.4专业维修者有下列职责

4.4.1包修的负责人，应按要求制定设备检查点，分解落实到单机包修的个人，定时、定点进行巡回检查包修。

4.4.2包机的个人应根据单位规定的每台设备检查点的检查状况详细填写记录，交公司资产部存档备查。

4.4.3各分公司、项目经理部、机械队的设备部(组)应根据定时定点检查的记录，安排和落实该设备的预修计划，并报公司资产部备案，及时预防设备事故或排除设备故障。

5.设备的分类分级维护保养

5.1工程机械、运输车辆，按一、二、三级维护保养职责制。

5.1.1一级保养以操作者为主，维修工人配合，工程机械每月做一次一级保养。运输车辆则每行走20__公里进行一级保养，每次保养务必按保养的要求进行。设备运转六百小时，要进行一次一级保养。

5.2专用、通用、矿山及其他设备执行大、中、小修维修管理制度，各有关单位根据本单位的实际状况制定设备的大、中、小修的年、季、月的检修计划。报公司资产部审批。

5.2.1月计划在每月20日前提出;季度检修计划在上季末20日提出;大修检修计划在每年10月底之前提出。

5.2.2根据检修的资料，准备好更换的材料、零部件。

5.3机械设备维护、保养、检修必须要执行维护、保养、检修

规程，严格执行维护、保养、检修的质量标准，保质保量完成保养、检修计划。真正做到管好、用好、修好、维护好机械设备。

5.4分公司、项目经理部、机械队要有专(兼)职设备员，落实设备点检制度，按类别确定好每一台设备的必检部位，职责到人，并报公司资产部备案。

5.5分公司、项目经理部、机械队设备员将分管的每一台设备，编写生产工人日常维护检查表和专业维修工人巡回检查表(包括设备名称、必检部位名称、每点检查资料、检查标准、检查时间、检查总的编号)及检查记录或图表。

6. 设备维护规程的编制

6.1设备维护规程是设备维护工作惟一遵循的准则，是企业搞好设备维护工作的基础。公司所有设备操作工(司机)、维修工人、生产、维护管理及指挥人员都务必认真贯彻执行。设备维护规程，根据生产发展、工艺改善及设备装置水平的不断提高，应相应修订和完善。

6.1.1每种设备都应有维护规程。

6.2设备维护规程，应包括如下资料

6.2.1设备的主要技术性能参数表。

6.2.2简要的传动示意图、液压、动力、电气等原理图，便于掌握设备的工作原理。

6.2.3润滑控制点管理图表，明确设备的润滑点及选用油脂牌号。

6.2.4当班操作人员检查维护部位，维护人员巡回检查的周期、

检查点，每点检查的标准。设备在运行中出现的常见故障排除方法。

6.2.5设备运行中的安全注意事项。

6.2.6设备易损件更换周期和报废标准。

6.2.7明确设备和设备区域的礼貌卫生要求。

6.3设备维护规程的编制

6.3.1在用设备尚无设备维护规程，应逐台限期由设备所在部门负责编写。

6.3.2操作、维修人员在实践中，发现有不妥和失误之处及时向分公司设备组反映，设备组应立即深入现场察看，进行修改。

7. 设备维护规程的贯彻与执行

7.1维护规程的贯彻与执行，是保证设备处于良好的技术状态、安全运行的重要方法。因此，各级领导、操作、维修人员务必认真学习，贯彻与执行。

7.2维护规程务必深入贯彻到操作、维修人员，并做到人手一册。

7.3操作工人和专职维修工人，要相互提醒、相互监督，并严格按维护规程执行。

7.4分公司、项目经理部、机械队设备组要经常深入现场检查维护规程执行状况，发现不按规程执行，及时向单位领导汇报，严肃处理。

8. 设备技术档案管理

8.1设备技术档案是设备使用期间的物质运动(包括从设备的设计、选型、制造、安装、调试、使用、维修、更新改造、报废等全过程)的综合记载,为设备管理带给各个不同时期的原始根据。因此,公司所属各单位都应贯彻执行,逐台建立设备技术档案。

8.2凡在用的设备都务必建立技术档案

8.2.1按公司制定的“设备技术档案”逐项记载。

8.2.2务必要有传动示意图、液压、动力、电气等原理图。

8.2.3务必要有润滑五定图表。

8.2.4务必要有点检表(包括点检资料、点检标准、点检时间、点检人员及处理结果)。

8.2.5设备档案的资料要随问题的出现和解决而详细记载(包括问题出现的时间、部位、损坏程度、原因、处理结果、职责者等)。

8.2.6档案记载的资料、文字要整齐清晰(用钢笔填写)。

8.3凡在用的主要设备、应建立备件、易损件图册。

8.4新设备到货后,务必把随机带来的全部数据(包括图纸、说明书、装箱单等)复制两份,原件归资产部,复制件一份交分公司设备组,一份交设备使用部门。

8.5设备大、中修,务必将检修状况(包括检修时间、检修负责人、更换的零部件、解决的主要技术问题、改善部分及图纸、调试、验收等原始记录)归档。

本制度的解释、修改权属公司资产部

二〇〇八年八月二十日

设备管理半年工作总结篇八

为规范校内大功率电器设备的申报、安装、使用及管理,确保全校教学、科研和生活安全用电,根据国务院及北京市能源管理部门相关文件精神,结合我校实际,特制定本办法。

第一条大功率电器设备是指单台功率大于1000w的仪器、仪表、空调、灯具、取暖、办公设备、厨用设备、广播音响、通讯器材、电热水器和电力系统设备等电器具。

第二条各单位(含驻校单位)新增大功率电器设备应事先填写《大功率电器设备安装使用申请表》,向后勤管理办公室提出申请,后勤管理办公室会同条件装备处、后勤集团和申请单位等对供用电可行性进行论证,符合条件的予以批准实施。各单位(含驻校单位)未经许可,不得私自新装大功率电器设备,已安装使用大功率电器设备的,应对线路进行检查并做好书面记录,对不符合安全用电要求或超负荷的立即停止使用,经整改并符合运行条件后方可继续使用。

第三条各单位(含驻校单位)申报新增和使用大功率电器设备,其安装工程中应包含必要的. 配电和电力增容改造经费,报审时应提供改造经费预算书、电器线路设计图纸等相关技术资料。

第四条对未办审批手续擅自安装使用大功率电器设备的单位和责任人予以下述处罚:

1. 一经查实,由后勤管理办公室会同保卫处发出停止使用通知书,停止使用期间若造成不良后果,由责任单位承担全部责任,并视具体情况给予单位负责人全校通报批评或行政处分。
2. 造成事故或引发火灾的,由单位负责人和使用者承担全部责

任。

第五条大功率电器设备安装必须由专业人员设计、施工,并需充分考虑电源容量和线路安全,加装漏电保护装置,凡线路容量不允许安装大容量电器的地方,一律禁止安装。

第六条各用电单位不得擅自改动学校供电系统、公共线路和接点开关,不得擅自转供电。用电单位增加负荷超过开关容量的,须到后勤管理办公室办理增容手续。

第七条校内公共设施新建、改建、扩建中涉及使用20xxw以上临时电器、电力设备等项目的,开工前主办单位应向所在校区后勤管理部门办理临时用电申请,由后勤管理部门指定用电接口,并按相关规定装表计量收费。

第八条线路穿管埋线等隐蔽工程施工中由后勤管理办公室、保卫处、后勤集团等单位参与检查评估。施工工程竣工验收由后勤管理办公室和后勤集团参与供电线路的检查验收,对不具备条件的,不予批准运行。

第九条调整和改变大功率电器设备安装地点,参照本办法第一章第二条办理有关手续,并在设备移机前进行技术论证,否则若出现事故、跳闸或超供电负荷等情况,均由用电单位自行承担责任。凡未办理审批和备案手续,私自移机、调整和改变大功率电器设备的,按照本办法第一章第四条进行处理,后勤管理部门不予供电。

第十条对批准使用的大功率电器设备,使用单位应明确专人负责,并实行“四定”办法进行管理,即:定地点、定用途、定管理规范、定责任人。

第十一条学校按一、二、三级配置计量表进行用电计量,任何单位和个人不得私自改动。安装大功率电器设备或进行移机符合手续的,须连接至计量表,否则,后勤管理部门不予提供电

力。

第十二条使用大功率电器设备须执行“人走电关”的规定,人员离开用电场所或电器设备不使用时,必须关闭总电源。24小时不间断使用的大功率电器设备,必须有专人值班,随时掌握用电的安全情况。

第十三条任何单位和个人必须严格遵守安全用电规则,严禁违章违规使用电器,严禁超负荷用电。对于违章违规用电的单位和个人,全校师生员工有权监督、检举和揭发。

第十四条在主管副校长领导下,后勤管理办公室负责学校大功率电器设备的报装审批和规划管理;后勤集团负责各校区供电设备的运行保障;保卫处会同后勤管理办公室负责安全用电检查监督以及违规用电的查处。

第十五条各院(系)行政副院长(副主任)、机关各部处(含驻校单位主管责任部门)行政负责人是大功率电器设备使用管理的第一责任人,对本单位安全用电负有领导责任,负责本单位使用和新增大功率电器设备的报装、报废、日常运行管理和安全检查监督。

第十六条后勤管理办公室会同后勤集团负责全校电气主干线负荷情况的普查备案、学校公共电网改造、总配电增容规划及资金预算等工作。

第十七条附则

1. 本办法适用于由我校供电的单位、集体、出租房住户。
2. 基建处承担的新建工程项目大功率电器设备使用和安装管理办法另行制定。
3. 本办法由后勤管理办公室负责解释,自公布之日起施行。