生产设备、设施验收管理制度

1、目的

为了加强对设备、设施验收过程的管理，确保设备验收工作合理、高效的开展，特制订本制度。

2、范围

生产设备和设施的验收均适用本制度。

3、验收的内容及标准

3.1、设备外观、包装情况、设备名称、型号规格、数量等是否符合要求；

3.2、装箱清单是否与实物相符，以及其他资料是否齐全，有无缺损。

4、设备验收

4.1、设备到达现场后，设备管理部门应及时通知相关人员，联合设备采购人员、专（兼）职安全管理员参加设备的开箱验收；

4.2、相关人员接到通知后，应及时到指定地点进行验收。首先检查设备包装情况，确认设备包装完整无损的情况下即可开箱验收。开箱后依据装箱单明细逐件核对设备的合格证、产品说明书等技术资料，如发现资料短缺，应由设备采购人员负责追回；

4.3、若在验收过程中发现设备破损、生锈、变形等外观质量不合格时，验收人员应暂停验收，并责成设备采购部门督促设备供货厂家返修或更换。返修或更换后再行验收；

4.4、开箱设备验收合格后，设备采购人员填写设备验收单，由参与验收人员签字确认；

4.5、设备安装前，应先填写领料单，才可取出设备。对于设备完成安装进入调试阶段后，安装人员对调试中发现的问题，应及时报与设备管理部门，由设备管理部门联系设备采购部门督促设备供货厂家及时进行返修，直至符合质量要求为止。对无法现场返修的供货厂家应予以更换；

4.6、若设备在质保期中出现问题，由设备管理部门联系采购部门督促厂家直至解决；

4.7、对进单位设备中的安全装置在验收中必须注明完好与否，并要所有人员进行确认；

4.8、对有关安全、设备、设施的验收要求有行政部人员参加并建档。