**项目管理系统操作手册**

**机械设备管理**

**北京广联达筑梦科技有限公司**

**2017年5月**

目录

[1、机械设备管理 4](#_Toc420413558)

[1.1机械设备供应商管理 4](#_Toc420413559)

[1.1.1机械设备供应商名录 4](#_Toc420413560)

[1.1.2机械设备供应商评价 5](#_Toc420413561)

[1.2机械设备计划管理 6](#_Toc420413562)

[1.5.1机械设备使用计划 6](#_Toc420413563)

[1.3机械设备购置管理 7](#_Toc420413564)

[1.3.1机械设备年度购置计划 7](#_Toc420413565)

[1.3.2机械设备购置申请单 8](#_Toc420413566)

[1.3.3机械设备购置合同 9](#_Toc420413567)

[1.3.4机械设备购置验收单 10](#_Toc420413568)

[1.3.5固定资产上账通知单 12](#_Toc420413569)

[1.4固定资产管理 13](#_Toc420413570)

[1.4.1固定资产台账 13](#_Toc420413571)

[1.4.2固定资产调拨（抵账）申请单 14](#_Toc420413572)

[1.4.3固定资产报废申请单 15](#_Toc420413573)

[1.4.4自有机械设备盘点单 16](#_Toc420413574)

[1.5机械设备调配管理 17](#_Toc420413575)

[1.5.1机械设备内部调配单 17](#_Toc420413576)

[1.5.2机械设备分布台账 17](#_Toc420413577)

[1.6机械设置租赁管理 18](#_Toc420413578)

[1.6.1机械设备租赁申请单 18](#_Toc420413579)

[1.6.2机械设备租赁合同 19](#_Toc420413580)

[1.6.3机械设备进场验收单 20](#_Toc420413581)

[1.6.4机械设备现场台账 21](#_Toc420413582)

[1.6.5机械设备使用记录 22](#_Toc420413583)

[1.6.6机械设备停租单 22](#_Toc420413584)

[1.6.7机械设备出场单 23](#_Toc420413585)

[1.6.8机械设备租赁结算单 24](#_Toc420413586)

[1.6.9机械设备付款申请单 25](#_Toc420413587)

[1.6.10临时机械设备使用记录 26](#_Toc420413588)

[1.6.11临时机械设备结算单 27](#_Toc420413589)

[1.6.13租赁机械成本账 28](#_Toc420413590)

[1.7机械设备维修管理 30](#_Toc420413591)

[1.7.1机械设备年度大修计划 30](#_Toc420413592)

[1.7.2机械设备大修申请表 30](#_Toc420413593)

[1.7.3机械设备大修记录 31](#_Toc420413594)

[1.7.4机械设备维修保养计划 32](#_Toc420413595)

[1.7.5机械设备维修保养记录 32](#_Toc420413596)

[1.8机械设备安全管理 34](#_Toc420413597)

[1.8.1机械设备安装全过程检查表 34](#_Toc420413598)

[1.8.2机械设备专项检查 34](#_Toc420413599)

[1.8.3机械设备专项检查整改 35](#_Toc420413600)

[1.8.4机械设备综合检查 36](#_Toc420413601)

[1.8.5机械设备综合检查整改 37](#_Toc420413602)

[1.8.6机械设备事故报告 38](#_Toc420413603)

[1.9机械设备资料管理 39](#_Toc420413604)

[1.9.1大型机械设备资料管理 39](#_Toc420413605)

[1.9.2自有机械设备档案管理 40](#_Toc420413606)

# 1、机械设备管理

## 1.1机械设备供应商管理

### 1.1.1机械设备供应商名录

**一、模块说明：**对企业的供应商进行集中管理

**二、操作路径：**公司、项目层/机械设备管理/机械设备供应商管理/机械设备供应商名录

**三、操作步骤：**

1、选择相应的供应商类别，点击“新增”，新增机械设备供应商名录，



2、维护主表信息，主表中带\*号项目为必填项目。其他信息根据实际情况进行填写，以便后期对供应商进行查询。



3、维护细表信息。



4、信息填写完成后，点击“保存“，对单据进行保存，并加入名录



### 1.1.2机械设备供应商评价

**一、模块说明：** 施工企业会以一定周期对经常往来的供应商进行重新评价

**二、操作路径：**公司、项目层/机械设备管理/机械设备供应商管理/机械设备供应商评价

**三、操作步骤：**

1、点击“新增”，新增机械设备供应商评价。



2、维护主表信息。选择需要评价的供应商，根据实际情况对该供应商进行评价，填写。



3、评价内容页签中，通过同级新增或下级新增增加评价项目，并对相应的评价项目进行评价。附件信息中可上传相关的附件资料。



4、信息填写完全后，选择审批通过并对单据进行保存。



## 1.2机械设备计划管理

### 1.5.1机械设备使用计划

**一、模块说明：**依据施工组织设计，安全员参与施工组讨论，与技术部门共同确定现场所需设备种类、型号及数量，并向分公司提出设备需求申请。

**二、操作路径：**机械设备管理/机械设备计划管理/机械设备使用计划

**三、操作步骤：**

1、点击“新建”，新建机械设备使用计划。



2、维护主表信息。



3、维护机械明细，通过 “选择字典机械设备”选择计划使用的材料。填写相应的计划进场日期、计划出场日期、计划使用数量并根据实际情况填写批准数量（购置、租赁、调剂等）。在附件信息页签中，新增附件资料。



4、信息填写完全后，保存、提交



## 1.3机械设备购置管理

### 1.3.1机械设备年度购置计划

**一、模块说明：**依据施工组织设计，安全员参与施工组讨论，与技术部门共同确定现场所需设备种类、型号及数量，并向分公司提出设备需求申请。

**二、操作路径：**机械设备管理/机械设备购置管理/机械设备年度购置计划

**三、操作步骤：**

1、点击“新建”，新建机械设备使用计划。



2、维护主表信息。



3、维护机械明细，通过 “选择字典机械设备”选择计划使用的材料。填写相应的计划进场日期、计划出场日期、计划使用数量并根据实际情况填写批准数量（购置、租赁、调剂等）。在附件信息页签中，新增附件资料。



4、信息填写完全后，保存、提交



### 1.3.2机械设备购置申请单

**一、模块说明：**项目或公司需要购置设备时，需要向相关部门提出申请，经审批同意后才可以购买。

**二、操作路径：**机械设备管理/机械设备购置管理/机械设备购置申请单

**三、操作步骤：**

1、点击“新增”，新增机械设备购置申请单。



2、维护主表信息，根据实际对信息进行填写。



3、维护机械明细。通过选择字典机械设备选择需要购置的机械。并对计划购置数量、预计单价、计划购置日期等进行填写。在附件信息中可对有关的附件资料进行上传。



4、信息填写完全后，选择审批通过并对单据进行保存。



### 1.3.3机械设备购置合同

**一、模块说明：**需要购置的机械，经过招标和比质比价确定供方后，需要签署设备的购置合同，合同由相关部门签订后，可将合同下发到提出购置申请的部门进行查询备案等。

**二、操作路径：**机械设备管理/机械设备购置管理/机械设备购置合同

**三、操作步骤：**

1、点击“新建”，新增机械设备租赁合同；点击“新增变更”，对已有合同新增变更。



2、维护主表信息。选择乙方、合同形式（单价合同、总价合同）等，其他信息按照实际情况进行填写，以便后期对合同信息进行查询。



3、维护细表信息。

（1）合同条款摘要：通过增加条款对合同中的主要条款进行记录。

（2）合同支付计划：通过增加条款，增加合同中的付款规定，对支付比例、支付金额、支付日期等信息进行填写。

（3）机械设备明细：通过增加机械设备、选择字典机械设备、参考购置申请单对合同材料进行选择；并对机械的单价、到货日期、数量等信息进行填写。

（4）其他费用：通过增加费用项对发生的其他费用进行记录。如运杂费等。

（5）附件信息：通过新增对合同的附件资料进行上传。



4、信息填写完全后，选择审批流转进行流转。



### 1.3.4机械设备购置验收单

**一、模块说明：**对购置的机械设备进行验收

**二、操作路径：**机械设备管理/机械设备购置管理/机械设备购置验收单

**三、操作步骤：**

1、点击“新增”，新增机械设备购置验收单。



2、维护主表信息。选择相应的供应商、选择机械设备编码、填写生产厂家、出厂日期、检验日期、合格证等信息。选择机械时可以通过参照机械设备购置申请单中的机械或参照其他单位调入机械进行选择需要购置的机械。



3、维护细表信息。通过同级新增、下级新增等对验收时查验的项目进行增加，在附件信息中对涉及到的资质、合格证书等扫描件进行上传。



1. 信息填写完全后，保存、提交



### 1.3.5固定资产上账通知单

**一、模块说明：**设备完成验收后，相关人员会向机械设备产权单位资产部门发出通知，将验收的机械进行上账。

**二、操作路径：**机械设备管理/机械设备购置管理/固定资产上账通知单

**三、操作步骤：**

1、点击“新建”，选择从空白单据或从验收单机械设备新增新增固定资产上账通知单。



2、维护主表信息。对相应的信息进行填写，如机械的原值、残值、使用年限等。



3、维护细表信息。通过增加费用项对发生的其他费用进行登记记录。在附件信息中上传相应的附件。



4、信息填写完全后，选择审批通过并对单据进行保存。



## 1.4固定资产管理

### 1.4.1固定资产台账

**一、模块说明：**企业对自己的固定资产的管理，记录属于自己的固定资产的机械设备。用于查看登记资产机械设备的使用情况和分布地点，并控制设备的封存、启封，报废在用、抵账、调拨。

**二、操作路径：**机械设备管理/固定资产管理/固定资产台账

**三、操作步骤：**

1、系统会自动同步在固定资产上账通知单中已加入固定资产台账的机械信息。在固定资产台账界面，可对已上账的机械取消上账。选择需要查询的条件、时间、使用状态等信息，根据实际需要进行查询。



2、选择相应的机械设备，在页面下方可查询此设备的调拨信息；封存/启封信息；报废信息。



### 1.4.2固定资产调拨（抵账）申请单

**一、模块说明：**对不使用或报废的固定资产进行处理，调拨或者抵账，需要填写申请报给固定资产的产权单位。

**二、操作路径：**机械设备管理/固定资产管理/固定资产调拨（抵账）申请单

**三、操作步骤：**

1、点击“新增”，新增固定资产调拨（抵账）申请单。



2、维护主表信息。填写调拨/抵账日期、调入/抵账单位等信息；其他按照实际情况进行填写。



3、维护细表信息。通过选择自有机械设备选择需要调拨抵账的机械设备。并填写已提折旧、净值、抵账价格等信息。当不填写抵账信息时只是对机械进行调拨。



4、信息填写完全后，保存、提交



### 1.4.3固定资产报废申请单

**一、模块说明：**机械设备损坏无法修复，丢失或已经到达使用年限，需要对机械设备进行报废处理，填写报废申请表。

**二、操作路径：**集团层或公司层/业务中心/机械设备管理/固定资产管理/固定资产报废申请单

**三、操作步骤：**

1、点击“新增”，新增固定资产报废申请单。



2维护主表信息。填写报废原因、完好可用部分等信息。、

3、维护机械明细。通过增加机械设备或选择可用机械设备增加需要报废的机械设备，并填写已使用年份、已提折旧、净值、残值等信息。



4、信息填写完全后，保存、提交。



### 1.4.4自有机械设备盘点单

**一、模块说明：**对内部自有机械进行定期盘点，对自有机械的情况进行记录，方便管理。

**二、操作路径：**机械设备管理/固定资产管理/自有机械设备盘点单

**三、操作步骤：**

1、点击“新建”，新增自有机械设备盘点单。



2、维护主表信息。填写相应的年份、月份。



3、维护细表信息。通过选择在用自有机械设备选择需要进行盘点的机械。并填写已提折旧、净值、残值等信息。



4、信息填写完全后，保存、提交



## 1.5机械设备调配管理

### 1.5.1机械设备内部调配单

**一、模块说明：**对发生在内部的租赁、调配活动进行记录。

**二、操作路径：**机械设备管理/机械设备调配管理/机械设备内部调配单

**三、操作步骤：**

1、点击“新建”，新增机械设备内部调配单。



2、维护基本信息。填写调剂日期、调出单位、调入单位、调配方式（内租、调剂）等信息。



3、维护机械明细。通过选择可用机械设备选择需要调配的机械设备，并填写净值、附属设备等信息。



4、信息填写完全后，保存、提交



### 1.5.2机械设备分布台账

**一、模块说明：**对发生在内部的租赁、调配活动进行记录。

**二、操作路径：**机械设备管理/机械设备调配管理/机械设备分布台账

**三、操作步骤：**

1、对当前的机械设备分布情况



## 1.6机械设置租赁管理

### 1.6.1机械设备租赁申请单

**一、模块说明：**施工现场对机械设备租赁需求时，确定好租赁供方和租赁方式后，需要向相关部门提出申请，经过相关人员的审批后，进行租赁。

**二、操作路径：**项目层/机械设备管理/机械设备租赁管理/机械设备租赁申请单

**三、操作步骤：**

1、点击“新增”，新增机械设备租赁申请单。



2、维护主表信息，对申请日期进行填写。



3、维护细表信息，通过参考使用计划选择需要租赁的机械设备。并填写相应的计划租赁数量、计划租赁单价、计划租期、金额等信息。



4、信息填写完全后，点击保存、提交。



### 1.6.2机械设备租赁合同

**一、模块说明：**设备管理员配合技术负责人联系机械租赁商询价、起草、签订合同

**二、操作路径：**项目层/机械设备管理/机械设备租赁管理/机械设备租赁合同

**三、操作步骤：**

1、点击“新增”，新增机械设备租赁合同；点击“新增变更”，对已有合同新增变更。



2、维护主表信息。选择甲乙方、合同形式（单价合同、总价合同）、选择租赁方式（内租、外租）、计费方式（日租、月租、工程量）、其他信息按照实际情况进行填写，租赁合同选择为月租时，要填写日租价格，否则当租赁时间不足月时不计算租费。



3、维护细表信息。

（1）合同条款摘要：通过增加条款对合同中的主要条款进行记录。

（2）合同支付计划：通过增加条款，增加合同中的付款规定，对支付比例、支付金额、支付日期等信息进行填写。

（3）日（月）租明细：通过参考租赁申请单对合同材料进行选择；并对进出场时间、月租单价、日租单价、停租单价、赔偿单价、租赁数量及出场前计费天数（1,0）等信息进行填写，此处填写的信息会影响后面单据。

（4）其他费用：通过增加费用项对发生的其他费用进行记录。如运杂费等。

（5）附件信息：通过新增对合同的附件资料进行上传。



4、信息填写完全后，选择审批通过并对单据进行保存。



### 1.6.3机械设备进场验收单

**一、模块说明：**公司或施工现场，机械设备入库或进场前会对机械设备进行验收

**二、操作路径：**项目层/机械设备管理/机械设备租赁管理/机械设备进场验收单

**三、操作步骤：**

1、点击“新增”，新增机械设备进场验收单。



2、维护主表信息，填写相应的进场验收日期，类型（内租、外租、调拨、分包、自采），

3、维护细表信息。通过选择合同机械设备选择进场的机械设备，并填写相应的起租日期、进出场费用等。费用明细，对发生的其他费用进行登记记录。附件信息：对与进场有关的附件资料进行上传。



4、信息填写完全后，选择审批通过并对单据进行保存。

### 1.6.4机械设备现场台账

**一、模块说明：**机械设备在现场用统一的管理，现场对所有机械都有信息记录，形成的文档为机械设备现场台帐。

**二、操作路径：**项目部/机械设备管理/机械设备租赁管理/机械设备现场台账

**三、操作步骤：**

1、系统会自动汇总已签订合同的机械设备。可通过切换，查看机械设备的详细信息。台账中显示的为主表中所有的信息。



2、维护细表信息，并对机械设备的检查信息、设备状况、人员信息进行登记记录。并对单据进行保存。

### 1.6.5机械设备使用记录

**一、模块说明：**对于工作量计费，需要通过每次工作记录的使用单来计算工作量

**二、操作路径：**项目层/机械设备管理/机械设备租赁管理/机械设备使用记录

**三、操作步骤：**

1、点击“新增”，新增机械设备使用记录。



2、维护主表信息，选择开始日期和结束日期并填写相应的部位名称。其他按照实际情况进行填写。



3、通过选择在场租赁机械设备选择需要记录的机械设备，并填写相应的计费数量。



4、信息填写完全后，选择审批通过并对单据进行保存。



### 1.6.6机械设备停租单

**一、模块说明：**根据项目部生产部门的需求，项目经理通知租赁公司停租机械设备，并签订停租单。保管员负责登记

**二、操作路径：**项目层/机械设备管理/机械设备租赁管理/机械设备停租单

**三、操作步骤：**

1、点击“新增”，新增机械设备停租单。



2、维护主表信息，选择相应的开始日期和结束日期及合同。其他信息按照实际情况进行填写。



3、维护细表信息，通过增加机械设备或选择在场租赁机械设备选择停租的机械设备。并填写停租单价等信息。



4、信息填写完全后，点击保存、提交。



### 1.6.7机械设备出场单

**一、模块说明：**机械在现场使用后，根据现场的进度安排，将不再使用的机械出场。内租或外租设备退给供应商

**二、操作路径：**项目层/机械设备管理/机械设备租赁管理/机械设备租出场单

**三、操作步骤：**

1、点击“新增”，新增机械设备出场单。



2、维护主表信息，填写出场日期及供应商信息。其他按照实际情况进行填写。



3、通过选择在场机械设备选择需要出场的机械设备并对细表中的租赁单价、进场日期等信息进行填写。



4、信息填写完全后，点击保存、提交。



### 1.6.8机械设备租赁结算单

**一、模块说明：**项目保管员会同租赁单位持由生产经理签认的起租、停租单到项目部进行结算。

**二、操作路径：**项目层/机械设备管理/机械设备租赁管理/机械设备租赁结算单

**三、操作步骤：**

1、点击“新增”，新增机械设备租赁结算单。



2、维护主表信息。选择结算日期和合同，其他信息根据实际信息进行填写。



3、维护细表信息，租赁明细：通过选择租赁机械设备，选择租赁的机械设备。系统会自动同步从进场到结算日期过程中所发生的单据，显示结算的明细信息，可填写实际的结算量和结算单价。对结算价进行调整。

进出场费单据明细：通过选择单据，选择机械设备进出场单，对发生的进出场费用进行核算。并可填写结算金额。

其他费用：通过增加费用，对与本供应商发生的其他费用进行记录。

附件信息：通过“新增”，对于结算有关的附件资料进行上传。



4、信息填写完全后，选择审批通过并对单据进行保存。



### 1.6.9机械设备付款申请单

**一、模块说明：**当项目部与供应商进行对账计算后，对所发生的费用进行付款申请。

**二、操作路径：**项目层/机械设备管理/机械设备租赁管理/机械设备付款申请单

**三、操作步骤：**

1、点击“新增”，新增机械设备付款申请单。



2、维护主表信息。选择要付款的供应商及合同，系统会自动同步部分内容，如结算情况、合同签订情况等。可以通过查看资金计划、查看结算支付情况、合同支付计划等进行查询对付款申请单中的批复金额进行填写。



3、维护细表信息。详细信息中的信息不可手动修改，引用系统中其他数据中的数据。填写申请说明、进行附件上传。



4、信息填写完全后，点击保存、提交。



### 1.6.10临时机械设备使用记录

**一、模块说明：**项目上进场因为工程的需要临时使用一些机械，这些机械有的没有固定的租赁合同

**二、操作路径：**项目部/机械设备管理/机械设备租赁管理/临时机械设备使用记录

**三、操作步骤：**

1、点击“新增”，新增临时机械设备使用记录。



2、维护主表信息。选择相应的供应商、使用单位、付款方式、核算对象等信息，其他按照实际情况进行填写。



3、维护细表信息。通过选择机械设备增加临时使用的机械，并填写相应的工作内容、计费单位、单价、工作量等。其他费用中通过增加费用项记录发生的其他费用。



4、信息填写完全后，点击保存、提交。



### 1.6.11临时机械设备结算单

**一、模块说明：**对于项目部发生的临时机械设备费用有两种处理方式：1.财务会计每月汇总统计；2.库管员记录使用单，结算单

**二、操作路径：**项目部/机械设备管理/机械设备租赁管理/临时机械设备结算单

**三、操作步骤：**

1、点击“新增”，新增临时机械设备结算单。



2、维护主表信息。选择结算日期和供应商，其他信息按照实际情况进行填写。



3、维护细表信息。

单据明细：通过选择单据，对已有的临时设备使用记录进行选取。可通过查看单据，查看原始的单据。

机械明细：显示单据明细中的机械设备明细，并对机械设备的结算单价和统计工程量进行填写。

其他费用：对过程中发生的其他费用进行登记记录。

附件信息：通过新增对过程中的附件资料上传。



4、信息填写完全后，选择审批通过并对单据进行保存。有审批流程的选择审批流转进行流转。



### 1.6.13租赁机械成本账

**一、模块说明：**对一定期间的租赁费用生成成本账

**二、操作路径：**项目部/机械设备管理/机械设备成本管理/机械设备成本账

**三、操作步骤：**

1、点击新增，选择相应的月份，生成成本账。



2、对发生的机械费 进行成本科目挂接。





## 1.7机械设备维修管理

### 1.7.1机械设备年度大修计划

**一、模块说明：**

**二、操作路径：**机械设备管理/机械设备维修管理/机械设备年度大修计划

**三、操作步骤：**

1、点击“新建”，新建机械设备年度大修计划。



2、维护主表信息。



3、维护机械明细，通过 “选择字典机械设备”选择计划使用的材料。填写相应的计划进场日期、计划出场日期、计划使用数量并根据实际情况填写批准数量（购置、租赁、调剂等）。在附件信息页签中，新增附件资料。



4、信息填写完全后，保存、提交



### 1.7.2机械设备大修申请表

**一、模块说明：**

**二、操作路径：**机械设备管理/机械设备维修管理/机械设备大修申请表

**三、操作步骤：**

1、点击“新建”，新建机械设备大修申请表



2、维护基本信息。



3、信息填写完全后，保存、提交



### 1.7.3机械设备大修记录

**一、模块说明：**

**二、操作路径：**机械设备管理/机械设备维修管理/机械设备大修记录

**三、操作步骤：**

1、点击“新建”，新建机械设备大修记录



2、维护主表信息。



3、维护机械明细，按照实际填写信息



4、信息填写完全后，保存、提交



### 1.7.4机械设备维修保养计划

**一、模块说明：**

**二、操作路径：**机械设备管理/机械设备维修管理/机械设备维修保养计划

**三、操作步骤：**

1、点击“新建”，新建机械设备维修保养计划



2、维护主表信息。



3、维护机械明细，按照实际填写信息



4、信息填写完全后，保存、提交



### 1.7.5机械设备维修保养记录

**一、模块说明：**发生自有机械维修保养时，记录维修保养费用

**二、操作路径：**机械设备管理/机械设备维修管理/机械设备维修保养记录

**三、操作步骤：**

1、点击“新增”，



2、维护基本信息。填写相应的检修单位、设备信息、维修保养内容、故障原因、故障现象、检修时间、登记、出场时间等信息。



3、维护细表信息。通过增加费用项增加相应的维修保养费用明细，在附件信息中上传过程中的附件资料。



4、信息填写完全后，保存、提交。



## 1.8机械设备安全管理

### 1.8.1机械设备安装全过程检查表

**一、模块说明：**

**二、操作路径：**机械设备管理/机械设备安全管理/机械设备安装全过程检查表

**三、操作步骤：**

1、点击“新增”，



2、维护基本信息。填写相应的检修单位、设备信息、维修保养内容、故障原因、故障现象、检修时间、登记、出场时间等信息。



3、在附件信息中上传过程中的附件资料。



4、信息填写完全后，保存、提交。



### 1.8.2机械设备专项检查

**一、模块说明：**

**二、操作路径：**机械设备管理/机械设备安全管理/机械设备专项检查

**三、操作步骤：**

1、点击“新增”，



2、维护基本信息。根据实际填写



3、在附件信息中上传过程中的附件资料。



4、信息填写完全后，保存、提交。



### 1.8.3机械设备专项检查整改

**一、模块说明：**

**二、操作路径：**机械设备管理/机械设备安全管理/机械设备专项检查整改

**三、操作步骤：**

1、点击“新增”，



2、维护基本信息。根据实际填写



3、在附件信息中上传过程中的附件资料。



4、信息填写完全后，保存、提交。



### 1.8.4机械设备综合检查

**一、模块说明：**

**二、操作路径：**机械设备管理/机械设备安全管理/机械设备综合检查

**三、操作步骤：**

1、点击“新增”，



2、维护基本信息。根据实际填写



3、在附件信息中上传过程中的附件资料。



4、信息填写完全后，保存、提交。



### 1.8.5机械设备综合检查整改

**一、模块说明：**

**二、操作路径：**机械设备管理/机械设备安全管理/机械设备综合检查整改

**三、操作步骤：**

1、点击“新增”，



2、维护基本信息。根据实际填写



3、在附件信息中上传过程中的附件资料。



4、信息填写完全后，保存、提交。



### 1.8.6机械设备事故报告

**一、模块说明：**

**二、操作路径：**机械设备管理/机械设备安全管理/机械设备事故报告

**三、操作步骤：**

1、点击“新增”，



2、维护基本信息。根据实际填写



3、在【事故概况】页签按实际填写；在附件信息中上传过程中的附件资料。





4、信息填写完全后，保存、提交。



## 1.9机械设备资料管理

### 1.9.1大型机械设备资料管理

**一、模块说明：**

**二、操作路径：**机械设备管理/机械设备资料管理/大型机械设备资料管理

**三、操作步骤：**

1、点击“新增”，



2、维护基本信息。填写相应的检修单位、设备信息、维修保养内容、故障原因、故障现象、检修时间、登记、出场时间等信息。



3、在附件信息中上传过程中的附件资料。



4、信息填写完全后，保存、提交。



### 1.9.2自有机械设备档案管理

**一、模块说明：**

**二、操作路径：**机械设备管理/机械设备资料管理/自有机械设备档案管理

**三、操作步骤：**

1、点击“新增”，



2、维护基本信息。填写相应的检修单位、设备信息、维修保养内容、故障原因、故障现象、检修时间、登记、出场时间等信息。

 3、在附件信息中上传过程中的附件资料。



4、信息填写完全后，保存、提交。

