# 地磅保养

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2025-04-13

*第一篇：地磅保养汽车衡（地磅）的维护与保养1． 秤台维护（1）秤台四周间隙内不得卡有石子，煤块等异物。（2）经常检查限位间隙是否合理，限位螺栓与秤体不应碰撞接触。（3）连接件每半年进行一次保养，支承头部涂上黄油。（4）禁止在秤台上进行电弧...*

**第一篇：地磅保养**

汽车衡（地磅）的维护与保养

1． 秤台维护

（1）秤台四周间隙内不得卡有石子，煤块等异物。

（2）经常检查限位间隙是否合理，限位螺栓与秤体不应碰撞接触。

（3）连接件每半年进行一次保养，支承头部涂上黄油。

（4）禁止在秤台上进行电弧焊作业，若必须在秤台进行电弧焊作业。

请注意下列几点：（断开信号电缆与称重显示控制器的连接；电弧焊的地线必须设置在被焊部位附近，并牢固

接触在秤体上；切不可以使用传感器成为电弧焊回路的一部分）

2． 称重显示控制器保养

（1）经常检查各接线是否松动，折断，接地线是否牢靠。

（2）称重显示控制器长期不用时（如一个月以上），应根据环境条件进行通电检查，以免受潮或其它不良气体侵蚀影响可靠性。

（3）称重显示控制器避免靠近热源、振动源。

（4）使用环境中不应有易燃易爆气体或粉尘。

（5）在称重显示控制器的同一相线上不得接感性负载，如门铃等。

（6）称重显示控制器长期不用、更换保险丝、移动位置或清除灰尘等情况时，务必切断电源。

（7）称重显示控制器如发生故障时应迅速断电，然后通知专业部门及人员进行检查整理，用户不得随意拆开机箱，更不得随意更换内部零件。

（8）司磅人员和仪表维修人员均需通过专门培训才能从事操作和维修。

3． 更换传感器

（1）打开传感器（损坏的）上方盖板，用千斤顶顶起秤台，取下传感器地线。

（2）打开接线盒，将损坏的传感器电缆线与接线盒解脱。在传感器端抽出电缆线。注意：在抽线时，附上一根引线穿过秤体，以便在更换新传感器时，便电缆线穿越秤体进入接线盒。

（3）参照上述第二项的方法，将传感器电缆线穿越秤体进入接线盒。

（4）按照接线图将电缆线各芯线固定在接线盒对应的接线柱上。

（5）松开千斤顶，放平秤台，盖上盖板。

（6）更换传感器后，须对汽车衡重新设定和校正。

（7）传感器安装完后，其多余电缆线应扎成捆放置，不得直接放置在基础地面上。

（8）为保证传感器的一致性和互换性，传感器电缆线不得随意截断。

（9）安装和拆卸过程中，不得出现划伤、磕碰传感器现象，并要保护好电缆线。

4． 计算机维护

（1）保证计算机接地系统良好。

（2）严禁频繁开关、随意搬动和拆卸计算机。

（3）计算机要远离水源、强电磁干拢。

（4）严禁随意使用外来软盘，防止感染病毒。

（5）严禁用硬物敲击键盘，如螺丝刀。

（6）机房内应保持清洁，温度应符合主机说明书要求。

（7）操作人员需经培训后方可上岗。

5． 系统维护

（1）衡器安装后，应妥善保存说明书、合格证、安装图等资料，并经当地计量部门或国家认可的计量部门检定合格后，方可投入使用。

（2）系统加电前，必须检查电源的接地装置是否可靠；下班停机后，必须切断电源。

（3）衡器使用前应检查秤体是否灵活，各配套部件的性能是否良好。

（4）称重显示控制器须先开机预热，一般为30分钟左右。

（5）为保证系统计量准确，应有防雷击设施，衡器附近电焊作业时，严禁借秤台作零线接地用，以防损坏电器元件。

（6）对于安装在野外的地中衡，应定期检查基坑内的排水装置，避免堵塞。

（7）要保持接线盒内干燥，一旦接线盒内有湿空气和水滴浸入，可用电吹风吹干。

（8）为保证衡器正常计量，应定期对其进行校准。

（9）吊装计量重物时，不应有冲击现象；计量车载重物时，不应超过系统的额定秤量。

（10）汽车衡轴载与传感器容量、传感器支点距离等因素有关。一般汽车衡禁止接近最大秤量的铲车之类的短轴距车辆过衡。

（11）司磅操作人员和仪表维护人员均需熟读说明书及有关技术文件才能上岗操作。

6． 故障检查与排除

（一）查找故障位置： 汽车衡发生故障不能工作，首先要找出故障发生在哪个部位。最简便的方法是借助模拟器来查找。步骤如下： 将接线盒至仪表的信号电缆线解脱，将模拟器的插座（9芯D型扁插座）插入称重显示控制器接口J1，接通电源，看称重显示控制器工作是否正常，说明故障在秤台，如称重显示控制器工作不正常，则故障在称重显示器。其故障的排除必须由专门检验人员进行。

（二）秤台故障分析：

（1）首先检查接线盒，有无水汽侵入，如果有水汽，用酒精擦洗，然后用电吹风吹干，清洁内部。

（2）查找接线有无短路。在接线盒内用万用表测量屏蔽线与其它各线的电阻，有无短路现象。如发现有短路现象，则需要更换电缆，无故障则按以下步骤继续查找。

（3）查找传感器故障步骤如下：

a．在接线盒内用万用表检查激励电源正（E+）和激励电源负（E-）间电阻值，其阻值大约为780Ω/传感器数。

b．逐次断开传感器，用a的方法测量正负激励端或正负输出端间的阻抗值，看与合格证的阻值是否相符，查出损坏的传感器。当然，也可按下一步查找。

c．将1/（n-1）最大秤量的砝码依次放在秤台的各个承重点上，如果发现哪个承重点的示值不正确，则表明该处的传感器

有问题，应进行更换。

注：n为传感器个数。

**第二篇：《地磅管理制度》**

地磅管理制度

为了加强公司质量管理，确保公司形象，保证原材料及时供应和原材料、混凝土车载计量的准确性，认真做好司磅本职工作，特规定如下：

1．对进、出仓各种材料和混凝土搅拌车，认真做好计量记录，在计量过程中禁止车上坐人或在地磅上行走，计量单上禁止涂改，确保计量准确性和可靠性。

2．按时交接班，认真做好交班记录，做到交接清楚。如果材料库存不够，应及时上报供应部，保证材料供应及时。

3．当班人员应对地磅周围进行检查，如有障碍物应及时清理，发现地磅计量有误，要及时上报部门领导并通知维修人员修理，同时做好记录，否则造成损失将由当班人员负责。

4．当搅拌车的皮重与搅拌车的原始皮重差距过大时，搅拌车（重车）与整车容重发生偏差时，应及时通知生产调度，以便及时处理。

5．除需要过磅车辆可以上地磅，其他车辆严禁在地磅上经过或停放。

6．每天必须对地磅进行打扫，确保磅房卫生、整洁、闲杂人员不得入内，非操作人员不得动磅房计算机。

7．地磅的校准暂采用“比对法”进行自校，自校周期为三个月，比对单位：经过商检的地磅站，比对结果由司磅员填写质量记录，交生产部分析评定。

8．司磅员应确实做好地磅的维护保养：

1、固定式电子秤（地磅）、称重显示仪、打印机和计算机的维护保养，按使用说明书操作；

2、秤架、秤台不得有卡石，使秤台保持微晃状态；

3、过磅车辆最高限速不得大于5Km/h，车辆必须直线上下秤台，禁止在秤台上转弯；秤台两侧设标志杆，司磅员应监督管理，凡撞击标志的司机，应追查责任事故。

9．司磅员必须对每天进仓材料记录进行整理，并及时交送财务部。

10．以上规定，各司磅员自觉执行，如有违规或失职，将视情节轻重予以处理。

—

END

—

**第三篇：地磅操作规程**

地磅操作规程

1、开/关机

1.开机：电脑桌上的电源插座开关——按下电脑主机的电源键——电脑启动运行正常——打开电子称的称重控制器（稳定显示“0”）——打开打印机。2.关机：退出称重管理软件——关闭电脑——关闭电子称控制器——关闭打印机——关闭电源插座开关。

2、电脑操作

1.在电脑桌面双击“称重管理”——“称重录入”——选择操作员——输入密码后确定——进入称重管理系统——称重——现场槽车上地磅（槽车熄火、司机下车、待控制器上的数字显示稳定）——填车号、货物名称、型号规格、供货单位、收货单位、备注说明、毛重/皮重、其它（注意检查输入数据是否正确）——“存单据”。2.槽车再过磅：槽车上地磅（槽车熄火、司机下车、待控制器上的数字显示稳定）——在“存单保留信息”查找对应的“存单”并点击打开——把“毛重/皮重”输入——保存——打印。

3.当发现鼠标乱串，无法控制时，按一下电脑主机的电源键（系统会自动关机），电脑关机后关掉电源插座开关，等2分钟后再按“开机”步骤重新开机操作。4.当鼠标乱串，无法控制，按一下电脑主机的电源键也无法自动关机时，按住电脑主机的电源键3秒以上就可以强行关机，然后等2分钟后再按“开机”步骤重新开机操作。

2、手写记录

1.《地磅记录表》需如实手写填入。

2.由于各种原因造成无法填写完整的磅单，称为废单。确定该磅单无法填写完整后将其打印出来，并在磅单的右下角手写上“作废”及其作废原因。拿回操作室归档。

**第四篇：地磅管理**

关于财务部地磅岗位的改善建议

公司地磅位于北端三号门卫，用于外卖烧碱过重、原料进货过重、废旧物资处理过重等。地磅现属于财务部管理，该岗位安排有两人实行运转班制，上班时间每天十二小时。

地磅房包括托利多过重系统、摄像监视器、红外监测仪。由于部分设备使用时间较长，现已不能正常工作。经地磅岗位反映，与设备部门沟通后现将存在的问题及整改建议整理如下：

`

1、由于磅称与地面连接处没有坡度，这样容易造成车辆未能完全过重。建议将地磅放置于地面之上，与地面形成高度差，避免车辆不能完全过重现象。

2、地磅现有的摄像监视器损坏已久，由于司磅员存在视线死角，不能对车辆完全监控。由于监视器老化不能正常工作，使用年限已到，建议更新。

3、地磅的红外监测仪已安装，由于司磅人员对仪器操作不熟练，使得设备未能正常工作。我们已经在联系设备部门人员，争取尽快让设备投入使用，发挥应有的作用。

4、为保证称重软件中过磅数据客观真实性，建议在本部门安排专人管理，并将称重软件数据库加密。

2024年9月23日

**第五篇：地磅管理制度**

地磅管理制度

1.目的

为了加强对公司进出货物的计量作业管理，使进出公司的货物之计量监督作业有章可循，特制定本管理制度。

2.适应范围

凡进出公司的货物，诸如原材料入厂、产品出厂、废旧物资出厂、外单位借过磅等各种类别的地磅作业和地磅日常管理，均依照本制度的规定办理。3.管理职责

3.1综合事业部负责归口地磅房的管理工作，负责进厂原材料、产品出厂、废旧物资出厂、外单位借过磅的过磅工作。3.2 销售部负责产品出厂的监磅工作。

3.3 生产安全供应部门负责生产性原材料入厂的监磅工作。

3.4各分厂和、车间负责本部门废旧物资出厂的监磅工作。

3.5集团公司及上级审计部门有权对称重过磅进行检查。

4.管理规定

4.1地磅房管理规定

4.1.1地磅房管理人员由综合事业部的保安人员担任，具体负责地磅房的管理工作。4.1.2地磅房的管理

a）地磅房管理人员负责地磅的日常维护保养管理工作，负责磅房的防火、防盗、防破坏等安全管理。

b)地磅房管理人员使用地磅进行称重过磅时，应通知相应物控部门的人员到场监磅。

c)其它人员如需要使用地磅，需与地磅房管理人员联络。d)未经综合事业部负责人员的同意，任何人不得随意调整地磅的结构、部件和设定参数。

e)地磅房门锁钥匙拥有者不得外借或多配钥匙，要求出门落锁，确保磅房安全。

4.1.3地磅电脑操作程序：

4.1.4过称步骤： 货车过磅→空车过磅

①货车过磅步骤：重量清零复位→货车上地磅→添单→重量显示稳定→输车号→回车确认→关闭。

②空车过磅步骤：卸货后空车上磅→重复步骤①到回车确认→（问：“是该称重单吗?”）点击是。4.2地磅称重规定

4.2.1称重时，由地磅房管理人员与相关物控人员互相监磅，要求过磅的部门提前通知地磅管理人员，地磅房管理人员负责对物料进行称重，相应的监磅人员和对方供货或购货单位人员共同监磅，确认重量后，由地磅房管理人员打印出物料称重的过磅单（一式四联，一联地磅管理人员留存、二联相关物控部门统计员留存、三联公司财务留存、四联客户或司机留存）并进行签字确认。

4.2.2对需要变卖的废旧物资，由物控部门主管领导指定的人员担任监磅工作。由物控部门管理人员通知购货单位分类废旧物资装车，装车完毕后，由地磅管理人员过磅，确认重量后，打印出物料称重的过磅单（一式四联）并进行签字确认。

4.3地磅数据管理

4.3.1 综合事业部须加强对地磅原始数据的管理，设立明细帐，正确保存所有称重数据。并督导地磅管理人员按月将所有称重数据过磅单原件按编号顺序整理后归档保存。不得私自删除和向无关人员提供任何生产数据。

4.3.2 有过磅的相应物控部门将当日称重磅单（财务联）最迟于次日下午转交计财部入账，并按月将过磅单原件（相关部门联）按编号顺序整理后归档保存。

4.4管理要求

4.4.1仓库对贵重类原材料的收货秤重时，物控部门应安排业务员或其他管理人员参加过磅与监磅的工作，过磅人与监磅人双方签字。

4.4.2公司产品出厂过磅时，销售部派一名发货员与地磅房管理人员一起参加过磅与监磅的工作。

4.4.3一般生产用的原料入厂过磅时，生产安全供应部派一名采购人员与地磅房管理人员一起参加过磅与监磅的工作，认真核对到货清单的重量与实际过磅重量是否相符，发现有不符时,应及时向生产安全供应部副部长反馈。

4.4.4公司需要过地磅的原材料、废旧物资因故需到公司以外的地磅房称重过磅时，应有地磅管理人员提出，报综合事业部批准，并安排相应的监磅人员同行监磅，否则，则视为无效过磅，财务部、综合事业部有权进行监督。

4.4.5过地磅时监磅人员须查看称重时的车辆状态，磅上或车上是否有人，车辆是否完全上磅，重车和空车是否为同一车辆等。

4.4.6过磅监磅人员须注意不得将毛重视为净重，对于部分物料有固定皮重物品，如包装桶、箱等，过磅监磅人员必须经常抽查皮重是否统一属实。

4.4.7凡参加过磅与监磅工作的人员，对过磅物料的重量须进行认真检查与核对，净重与皮重是否真实，核对无误后并在相关货单上双方签字确认重量。

4.4.8各部门对过磅物资出厂时按《物资进出厂放行管理规定》办理放行审批，核对放行物资单上是否有过磅监磅两人签名，否则不能放行。

4.5过磅管理流程

4.5.1进厂材料→业务送货通知→磅管员监磅通知→过磅→监磅→双方签名确认→出入厂放行审批→督导考核

4.5.2出厂材料→管理人员出货通知→磅管员监磅通知→过磅→监磅→双方签名确认→出厂放行审批→督导考核

5.检查考核

5.1每月月底，地磅管理人员须对磅秤准确度情况进行了解，遇到异常情况及时上报，技术质保部组织校验。

5.2综合事业部须对过磅管理工作进行监督检查，并对本管理办法的执行进行督导管理，对违反本管理办法的督导其进行整改纠正。

5.3一旦发现在过磅工作中故意营私舞弊的人员将按《公司规章制度考核条例》进行考核。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！