

维修工作计划格式及 维修员工作计划 (精选8篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

维修工作计划格式及 维修员工作计划篇一

一、更扎实的做好安全工作

新的一年，公司提出保六争八的生产目标，为了完成上级下达的任务，为生产保驾护航，真正做到“安全上班，安全生产”我段针对实际情况，制定了以下几项安全措施。

1、加强现场灭火器的定制管理。

定时定期的派专人对所属区域的灭火器进行检查，严格区分“空瓶、满瓶”并登记在册，同时将不能满足使用要求的灭火器上报安环科，及时更换填充，做到“平时有备无患，用时随手捏来”，确保有火灾能及时高效的扑灭火情。

2、平时多注重“6s”的管理工作。

针对现场备件杂乱、卫生死角、设备多油的实际情况，我段将定期（例如每周五重点打扫）对现场进行清理整顿，做到从源头上减少安全事故的发生，同时也为公司推广6s管理尽自己的一份力。

3、严格监督执行班前、班后会制度。

我段将派专人监督各班班前班后会召开情况，并不定期突击检

查各班早会安全记录，从思想上强化员工安全意识。坚决从思想上开始同“违章、麻痹、不负责任”三大事故敌人作斗争，从而形成“我安全、你安全、大家安全”的良好局面。

4、积极开展“找隐患、知危险源、挂警示牌”工作。

针对钳工现场“多油、易滑、易碰撞”的环境，我段将长期开展“发动广大员工查找现场隐患，公示大家注意，并悬挂警示牌”三步工作，进一步减少现场环境对员工的威胁。

二、狠抓人员纪律，注重综合素质，提高员工技能

1、严查睡岗、脱岗、窜岗。

段长将不定期突击检查上班情况，特别是中夜班，发现一起违纪，将严格按照公司相关制度进行处罚，同时针对因违纪造成的设备生产事故，将处罚相关责任人。

2、长期开展段内“我学我用”的活动。

长期以来，员工经过实际操作，在长期维护过程中，总结出一些好的维修经验，为此，我段将组织有经验的员工编写维修流程，并公示在段内学习园地内，鼓励大家积极学习，提出合理化建议，进一步完善维修流程。让一人的经验大家分享，逐步提高大家技术水平，同时，也将邀请一些有经验的钳工老师傅来我段教授大家专项技能，例如“轴承的装配，液压缸的密封更换”等专题讲座，争取每月一次。

3、完善奖罚制度，做到奖罚分明。

在平时的工作中，我段将对一些违纪情况进行段内小罚，并将罚金作为“经费”，激励那些阶段表现突出的优秀员工，并公开透明接受大家监督段费使用情况，做到“有错即小罚，罚款长教训，小奖鼓干劲”的良性循环。

三、转变思想，力促生产

将轧机二车间开卷到卷取的所有钳工所属范围内的设备，划分为若干块（每一块分为若干小项），按照“大小适中，轻重搭配”原则，分配到全段维修人员，平时工作中，该员工除了完成日常维修任务，还要负责所属责任设备的巡检工作，对发现出的问题，能处理的及时处理，不能处理的上报班、段长另行安排。对于某块设备发生的故障，将排查原因，追究相关责任区责任人的失职责任，并定期（一月一次）统计各块责任人提前发现的问题次数，及时处理的次数和未能有效预防的次数，并依据统计数据，处罚排名靠后几位员工，奖励靠前的员工，进一步体现“小罚长教训促进积极性，小奖鼓干劲再接再厉”的理念。

我段将积极把“事找我来做”的思想转变成“我找事来做”的思想，积极贯彻“以小防大”的方针。

维修工作计划格式及 维修员工作计划篇二

日常日常工作中，我积极向其他人员学习。我觉得，每位同事都是我的老师，他们中有业务高手，有技术尖兵。正是不断地虚心向他们求教，使我在调入车间后，在最短的时间内熟悉了日常工作环境，懂得了各种材料的使用、一般问题出现的原因、维修的方法也都基本掌握。在业务上，将以前的维修日常工作经验和车间的实际情况结合起来，使自身的素质和日常工作能力得以不断提高。

1. 按照班前、后会议程序要求，开好会议，并做好记录。将矿部、车间的各种文件和要求快速的传达给班组员工，使自己上承下达、承上启下的作用得以充分发挥。使班组工人尽量了解好、了解透彻上级的精神。

2. 加强班组管理。我制定了较为详细的班组规章制度和考核

标准，特别强调从根本的管理入手。

我和车间领导一起，对设备进行了规划、从维修组织(设计、测量)到维修控制(工时、材料、库存量、费用)，都做到有据可查。我认为，做好设备的保养日常工作，将设备的备品备件预备的充足，是减少在故障发生后缩短维修时间的必要前提。维修的方式有两种，一是事后维修，二是定期维修。我们不能单纯的做到损坏了再维修，只要设备能用就尽量用，坏了再修。而是应该在设备损坏前将故障排除，降低设备的故障率。

主要

(1) 修旧利废16吨；

(3) 对28#铲斗进行翻新；

(5) 下放复新凿岩台车一台；

(6) 架设风水管路1000多米；

(7) 安装钢溜井30多节；

(8) 新架设格筛、护栏10多个；

(9) 对各种安全防护设施及设备出现的临时性突发故障，做到及时抢修；

(10) 大修内燃机2次。

1、对设备的了解还不够深入，有些情况没有及时地掌握。

2、服务的深度还不够，需进一步加强自我和班组管理，应强调意识和态度。

4、在维修时有影响生产的现象出现。

1、建立点检制：继续建立、健全设备点检制度、准确掌握设备运行情况，重新制定点检标准。

3、强化员工培训：加强岗位技能培训，提高维修工素质，通过培训逐步转变原有观念。

4、实施全员设备管理：在全车间推广设备规范化管理，推行设备的规范化生产维护。以设备润滑为重点，加强润滑部位的维护，继续实行设备专人负责，真正落实全员设备管理。综上所述，总结这些日子的日常工作，我可以这样说：自己尽了心，努了力，流了汗。在平时的日常工作中，对领导交办的日常工作，保质保量完成；对自己分内的日常工作也能积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。在今后的日常工作中，我会更加积极、努力的日常工作，以“服务第一”为准绳，为今后矿上的发展尽自己的绵薄之力。

维修工作计划格式及 维修员工作计划篇三

(一)综开经管

综开经管效劳任务既是物业经管任务中的前锋战旗号，也是业主战物业经管效劳条约内容的中枢站战联结处，启载着相同、调和、反应、落实、监察、报告请示、处置、处理、统计的庞大任务。

1)公司已具有企业两级天资品级，现在正正在筹办一级天资进级的材料。

2)赞扬取倡议。针对赞扬，公司相干部分即速停止调和战整改，实时总结履历教导，并经过上门回访，将整改状况战处置效果向业主转达，正在做好表明任务的同时，进一步听取业主张睹，获得业主的懂得。

3) 报建状况。客服部凭据实践状况对小区报建的内容战成绩皆停止了实时跟进处置，并实时树立相干档案，无产生一路果报建引发的有用赞扬。

4) 文件的支收及存档经管。档案文件经管也是物业经管处平常任务之一，个中包含物业效劳材料、公司外部材料，条约和谈等，文员对文件停止分门别类、减以回档并完美材料目次回档。

5) 企业员工培训状况。员工当真进修经管处造定的量量手册、步伐文件、欢迎礼节，正在平常工改进效劳流程，使部分任务加倍标准化。经管职员皆获得执业资历，持证上岗，公司减年夜员工岗亭技艺、职业品德培训，制造前提为部分员工供应进修专业技艺的机遇，增强取各部分的相同交换，使员工加强专业常识，理解任务静态，准确处置各类冲突战成绩。

6) 公司战各经管处客户部正在醉目地位设置公示牌，宣布物业支费项目、尺度及其他物管相干疑息，轻易业主理解物业公司支费的正当性及通明度。

7) 公司轨制请求员工正在岗须脱公司一致着拆，工号牌佩带标准。

(二) 工程维建

1) 对全部小区的设备装备停止了预验支(如装备数目、装置地位、装备无缺水平、装备测试状况、装备验支状况等)，正在装置工程师的催促战合营下施工圆已完成整改项目标三分之二。

2) 对全部小区的设备装备做台账注销任务。缮写装备铭牌型号、电流、掌握范畴等，对全部小区的电气分路开闭停止编号并紧固各电气箱内接线桩头，树立机房巡查轨制战巡查表格；造定中心空调操纵规程战运转纪录表，对各体系装备停

止编号战漫衍图；造定了装备维建颐养纪录表，及时视察小区内动力耗损总量，做好用电、用火纪录，做好节能降耗任务。

3) 因为装备正处于运转磨开阶段，同时因为其利用状况有别于一般阶段，以是毛病状况时有发生，为此经管处增强了取相干单元的调和相同任务，对存正在的成绩停止专题研究再凭据实践状况调解经管任务重面，经由勤奋投进利用的装备运转机能获得了极年夜的改进。

4) 实行了装备按期巡检轨制，做到装备巡检及养护任务规程张贴上墙，维建职员按期实行巡检任务并做好巡检任务纪录，根本上到达了大众装备成绩实时收现实时处置的任务目的。

5) 支配维建部天天没有守时放哨小区的电消防设备等设备装备停止了片面的排查，收现成绩实时上报维建；品格经管中间职员天天对经管地区内的堡坎、切坡战车库的片面检讨，收现裂痕、下沉、紧动等工程成绩实时取开辟公司项目部联络整改，并尽快告诉业主注重平安。

6) 对物业经管地区衡宇的避雷针停止了检测，收现成绩曾经实时上报并整改，小区的温馨提醒的标记标识曾经建造装置，保证业主衡宇及业主的平安。

7) 做好平常报建任务。

(三) 大众次序保护

1) 宽格履行中施工职员收支轨制，守时定岗停止拆建地区浑场，那正在必然水平上极年夜地进步了平安经管的效果，同时更幸免了果拆建施工职员引致的平安赞扬、支到了优越的效果。

2) 增强拆建搬运资料出场的羁系，进进小区运送资料须按规

则停止申报、注销，每环节次序保护部皆停止有用的现场催促，资料逗留正在大众部位留宿、搬运进程中粉碎大众设备装备、卫生情况、背章利用电梯搬运的状况能第一时光获得处置。

3) 宽格履行职员及物品收支经管轨制，施工职员凭据收支、别的职员收支须合营查询取注销，出门物品均凭地区单元签章的“出门证”并经考核后能力放止，有了那些经管轨制的宽格履行包管了小区物品收支的轨制化、有序化。

4) 按消防经管轨制请求，次序保护部支配专人每半月按期抵消防栓、灭火器实行专项检讨确保消防东西处于优越的状况，同时针对全部小区片面展开水灾隐患自查任务，对已收现的平安隐患书面告诉小区各地区单元停止整改，收动小区各业主单元增强消防常识培训，设坐消防专员，落实消防应急预案的实效，构造消防模仿练习。

5) 次序保护员上岗时佩带一致标记，着拆一致，举行标准，构成优越的`任务情况。

6) 次序保护部的员工执行24小时门岗值班轨制，巡查队员按规则时光到指定地区巡查，并做好巡查纪录。小区监控体系等技防设备无缺，实时完好的贮存材料。

(四) 情况经管

公司造定了宽格的保净任务步伐取巡检轨制，由保净主管构造支配相干地区的保净任务并天天展开巡检整改任务，同古装建整改等中围施工情况，我们展开了专项的年夜清除任务，没有产生果保净任务没有到位而发生平安变乱。

1) 为了更有用的展开任务，对保净地区停止了详尽公道的分别。并分离小区实践状况，造定保净任务内容战审核尺度，对保净员工任务停止催促经管。对小区已进驻地区停止浑扫，

并对各楼宇的门庭停止散中浑扫，为业主制造一个优越的栖身情况，专得了业主的好评。应用阴雨天的天然前提浑扫后期施工遗留上去的室中地区，浑洗公开车库，浑洗消防体系。对小区的全部路灯战污火管讲停止散中浑洗保护，并按期浑洗。

2) 每幢楼托付业主后经管处将每幢楼的洁净拓荒义务到岗亭，保净岗亭正在一般展开平常保净任务的同时，超卓地完成了各幢楼宇的洁净拓荒任务为前期的情况卫生经管任务奠基脆实的底子。

3) 正在小区宣扬栏或通告牌中示知业主注重事项并实时改换，包含小区衡宇的屋面告白的清算、中墙瓷砖、空调中机的装置。

只管我们正在20xx年的物业经管任务中获得了必然结果、也获得了业主单元的屡次表彰，但我们晓得另有许多不敷的地方必要完美取增强。

第1、经管职员团体素养整齐没有齐，部门职员效劳认识没有是很强实践处置事件的才能另有待进步。

第2、取业主的相同不敷、理解不敷，正在今后的任务中应予以增强。

第3、装备、设备经管力度还需增强、以确保设备装备的平安一般运转，幸免是以而对业主的一般生活形成影响，引至业主对经管效劳任务的没有谦。

第4、平安经管圆面仍存正在次序保护职员思惟心态没有不乱，任务执力力短缺的状况，必要正在实践任务中减以进步。

第5、正在小区内常常展开有针对性、适用性、兴趣性的常识讲座战文艺举止，丰盛住民肉体生活，提倡“互帮合作”的

文化风气，引诱小区住民主动到场治安、消防任务。

针对以上几个成绩、正在20xx年下半年的任务中、我们将汲取履历取教导、勤奋进步员工的业主效劳技艺取经管火仄，把任务做到更好。不停进步本身物业经管火仄，不停完美小区各项经管任务轨制，为小区的安全不乱，为公司的成长加砖减瓦。

1) 进一步增强背法拆建、背章拆建的经管力度。

2) 进一步增强对业委会的引导监视经管。要增强对业委会的引导，做好业委会的组建、换届战平常经管任务，增强营业培训，处置好取居委会的闭系，真正赞助小区组建一收下素养、有疑毁、依法止使职责的业委会部队。

3) 增强《物业经管条例》、《物权法》、《条约法》、《拆饰拆建经管方法》等物业经管相干的司法律例宣扬，让宽大住民熟习物业经管，懂得物业经管，承受战撑持物业经管。

维修工作计划格式及 维修员工作计划篇四

为了加强项目部机械设备、车辆的管理，提高机械设备、车辆的完好率，利用率，以满足施工生产的需要，特制定以下规定。

1、机械设备的'使用必须贯彻“管用养修相结合，人机相对固定”的原则，实行定人，定岗责任制，对多人操作，多班作业的机械设备应有一名机长，建立机长负责制，中、小形机械设备，实行机手负责制。

2、未经培训合格的人员，一律不准上岗操作，严禁无证驾驶车辆(含机动施工机械)，严禁将主要机械设备交给民工操作。

3、机长由项目部任免，机长可享受机长津贴。

4、司机行车补贴，机械粉尘作业补贴按公司文件有关规定执行。

1、机械设备操作手，汽车驾驶员，必须服从生产调度或机务部的工作安排，严格执行安全技术操作规程，严禁酒后操作机车，确保安全生产、保证施工质量，努力降低能耗等指标。

2、认真做好机车日常维修保养工作。开机前要认真检查各部位螺丝的松紧，掌握润滑、燃油、冷却水等是否正常，停机后要进行清洗保洁检查，停靠整齐有序，保持机况良好整洁、不得乱拆零部件及附属装置等。

3、实行多班作业交接班制度。交班时要将机车的运转记录情况向接班人员交底，保证交接手续齐全。

4、坚持每周例行一级保养一次的制度，例行保养为4小时，一般在星期六进行，如工作繁忙可利用工余时间进行。当承包作业时，由承包组负责人安排保养。不得弄虚作假，保养日期记录和月检表上交机务，如发现未进行或保养不好，机务有权进行处罚。

5、汽车的使用实行派车单制度。由机务或调度或办公室统一调派车辆，司机凭派车单出车。

6、机械车辆除非项目部安排，否则任何人均不得擅自操作，一经发现，机务或安全员有权进行处罚。

7、机车操作手原则上实行定人、定机、定岗的“三定”制度，如有工作需要可由调度灵活安排。

8、操作手未经任何人安排，不得擅自将保管的机车交由他人操作或私自使用。否则，当事人、机车保管人要负全部责任和赔偿一切经济损失。

并按公司有关规定进行处罚。

10、汽车、机动斗车、吊机、搅拌站、发电机等机械设备，由机务或班组安排固定操作手，按机号操作使用、保养，未经许可不得擅自调换。

11、操作手对保管的机车，需及时准确填写运转记录(用炭素墨水填写)每月25日交机务统计上报。

12、机动斗车、吊机、装载机，未经领导或调度或机务部安排，任何人不得开离工地现场，不得作交通工具使用，严禁在施工现场、上下班任意载人，如发现按违规处罚。

13、积极搞好节能工作，对车辆和施工机械，实行能耗考核。对超耗的设备操作手要书面报告原因，交机务分析，实行节有奖、超要罚。

14、操作手要努力钻研技术，做到一专多能，做到“五懂”(懂构造、懂原理、懂性能、懂用途、懂用油常识)、“三会”(会操作、会日常保养、会排除故障)。

15、操作手必须积极参加红旗设备竞赛活动，机务组织进行考核，被评为红旗设备者按规定给予奖励。

1、机械设备、车辆配件由机务部门计划，物资部门负责采购、机修人员领用，并注明机车编号，每月25日由材料部转送领料单一联交机务以便单机核算。

2、修理工必须服从机务、调度安排，做到急工程所需，对机械故障及时排除，保证质量。

3、机械设备二保、三保、大修由机务计划安排，要送出外修的机车，由机务选厂分管副经理同意，定出修理项目、修理级别、预算修理费，修理结束后，要由机务技术员检验出厂，

对内部维修保养的机械设备车辆，由机务技术员负责检验及验收。

4、汽车在途中发生故障，需要进厂修理并要更换部件总成时，要及时报告项目部有关领导或机务部。

5、新机械进场及机械的转移安装，修理工、操作手要积极配合机务技术人员安装调试。

6、机械设备配置给分项项目组、承包组使用。在机械设备需要维修时，项目组、承包组要积极派人配合修理。

年终考核对设备管、用、养、修做得比较突出的操作手给予一定奖励，对做得差的操作手给予处罚。

维修工作计划格式及 维修员工作计划篇五

计划是管理的一项重要职能，任何组织中的各项管理活动都离不开计划。计划通过将组织在一定时期内的活动任务分解给组织的每一个部门、环节和个人，从而不仅为这些部门、环节和个人在该时期的工作提供了具体的依据。下面小编给大家带来了维修个人工作计划，希望大家喜欢！

一、目的

适用于公司内对所有设备进行维护保养工作要求及管理。三、
职责

1、设备管理是设备维护保养的管理部门。负责公司所有检测设施、设备的管理。2、设备管理根据公司检测设施、设备的实际情况，负责建立管理档案，制订《设备维护和保养记录》，对设施、设备实施全过程的管理。

按照保养作业性质可分为：清洁，检查，紧固，润滑，调整，

检验。检验由

本公司专职检验人员负责进行。

本公司的设备保养制度是以预防为主，定运行工时进行保养的原则，分为例行保养，一级保养，二级保养，三级保养，季节性保养。

发现和消除故障隐患，防止设备早期损坏，达到设备维持正常运行的目的。

1、设备的例行保养

公司检测设备的例行保养是各级保养的基础，直接关系到运行安全，能源的消耗，机件的使用寿命。例行保养作业由设备操作人负责执行，其作业中心内容以清洁、补给、安全、检视为主，坚持开工之前、运行中、收工后的三检制度。检查操纵机构、运行机件、安全保护装置的可靠性，维护整机和各总成部位的清洁，润滑必须润滑到位，紧固松动件等。

2、设备启动前的工作项目。

1) 清洁检测设备，清除与生产无关的杂物，更换或清洗过滤网。

2) 检查各指示仪器，仪表，操作按钮和手柄以及紧急停止按钮是否正常。

3) 检查各部位有堵塞，漏油，漏电的现象。

3、设备运行中的检查。

1) 注意各仪器仪表的工作情况，及各部位有无异常的声响。

2) 运行中注意安全部件是否正常。

3) 遇异常情况要及时向设备管理负责人报告。

4、收工后的作业项目

1) 清洁设备外部，内部的剩余生产用料，清洁各种零部件。

2) 排除运行中发现的缺陷和故障。

5、设备的维修保养

检测设备的维修保养是合理使用设备的重要环节，必须用强制性的保养制度取代随坏随修，以修代保，进行频繁的大拆大卸的做法。

设备的维修保养就是在以预防为主的思想指导下，把设备保养作业项目按其周期长短分别组织在一起，分级定期执行，设备的定期保养分为：一级保养，二级保养，季节性保养。

5.1 一级保养

一级保养是各级技术保养的基础，各级技术管理部门必须十分重视一级保养工作的质量。由使用保管人负责执行。主要作业内容以清洁、清洁设备用电脑主机灰尘、润滑、紧固为主，检查操纵、指示用仪器、仪表、安全部位、各种阀门、润滑油油平面。

5.2 二级保养

设备的二级保养以清洁、检查、调整、校验为中心内容。由专业维修人员负责执行。除执行一级保养作业项目，并检查运动部件的润滑油状况，清洗各类滤清器，检查安全机件的可靠性，消除隐患，调整易损零部件的配合状况，旋转运动部位的磨损程度，校验指示用仪器仪表和控制用仪器仪表、计量用仪器仪表，延长使用寿命，维护设备的技术性能。

5.3 季节性保养

冬、夏气温相差悬殊，设备的工作条件也发生明显变化。为此，应结合一级保养进行季节性保养作业，以检查油路及油管是否漏油、溢油等现象为主。避免因气温变化造成设备性能不良和机件损坏。

5.4 使用过程故障维修

运行过程中若发生机械设备故障，应及时通知本组组长联系维修人员维修，并填写设备维修记录单。维修后，经使用人检验正常运行后(如影响设备精度就需标定或检定后)再进行正常工作。

5.5 保养时间安排

客户服务部：

- 1、整理业户拖欠管理费的准确数据，本周四组织六月份第二次铜鼓银行划扣管理费。
- 2、全面检查电梯桥厢操作键上方是否张贴电梯安全使用管理规定，如有脱落，及时张贴。
- 3、组织部门员工认真学习“微笑在窗口服务显新貌”的文明礼貌月的活动内容，阻止部门员工进行服务礼仪方面知识的培训。
- 4、尽快整理尚未收楼而发生水费金额单元的准确数据，及时办理报销手续。
- 5、加强园区楼层与空置房的巡查，及时发现问题，及时解决问题。
- 6、整理一份装修业主缴纳装修淤泥清运费的准确房号，向保

安部与环境卫生各移交一份，同时加强装修单元淤泥清运情况的监控。

工程维护部：

- 1、联系电梯公司及时修复明朗轩的客梯，恢复该客梯的正常安全运行。
- 2、全面检园区水景设备的的使用情况。
- 3、全面检查楼宇大堂闭门器与门襟系统的使用情况。
- 4、继续联系集团公司采购部购买闭门器，并组织安装载2、3号岗。
- 5、采用消防水管压的方式，检查园区2楼雨水管是否处在反灌的现象，如有出现，即时整改。
- 6、联系疏通公司，全面检查园区化粪池的使用情况，防止溢气，出现反灌的现象。

保安部：

- 1、组织队员服务礼仪的培训，特别是对新来队员讲解值班相关注意事项。
- 2、要求保安监控中心的值班人员提高警惕性，利用园区的监控系统加强园区的治安防范工作，发现问题及时通知相关部门及时处理，避免事态的进一步扩大。
- 3、1、2、3号岗无人进出时，一定要保证门襟出狱关闭状态。发挥园区智能门襟系统的安全防范作用。杜绝无关人员随意进出园区。
- 4、一定要坚持一周三练，特别是近段时间新入职的保安员较

多，值班站岗的动作不规范，必须通过日常训练来提高。

5、为了保证园区突发事件时有足够的人员应付处理，要求早班的队员，下班后不能离开园区，特殊情况经保安队长同意方可离开。

环境卫生部：

1、组织保洁员、绿化工全面冲洗宿舍周围的地面与打扫清理摩托车、电单车临时停放点的卫生。

2、加强园区路面的日常保洁工作。

3、根据园区灌木的生长情况组织适当的修剪。

4、做好园区中心花园的保养工作，保持园区适当的储水量，增添园区的景观。

5、有计划的安排检查疏通园区的排水系统，确保园区排水系统排水顺畅。

经营拓展部：

1、联系厂家，检修、校正桌球球台。

行政管理部：

1、继续做好“微笑在z□服务显新貌”文明礼貌服务月的，抽查、监督工作。

2、组织新员工学习员工手册，熟悉公司情况，遵守公司的各项管理规章制度。

3、组织各部门主管抽查空置房管理与装修巡查管理情况。

4、继续跟进公司资质升级、物业管理费收费标准许可证的办理。

5、加强办公环境的管理，要求各部门、各员工规范摆放办公用品，文明办公。

一、努力学习、勤奋日常工作

在日常日常工作中，我积极向其他人员学习。我觉得，每位同事都是我的老师，他们中有业务高手，有技术尖兵。正是不断地虚心向他们求教，使我在调入车间后，在最短的时间内熟悉了日常工作环境，懂得了各种材料的使用、一般问题出现的原因、维修的方法也都基本掌握。在业务上，将以前的维修日常工作经验和车间的实际情况结合起来，使自身的素质和日常工作能力得以不断提高。

二、班组管理

在六月份，我被任命为维修主任，我深感自己肩上任务的重大。为了不辜负领导的期望，我在严格要求自己的同时，还加强了班组管理：1. 按照班前、后会议程序要求，开好会议，并做好记录。将矿部、车间的各种文件和要求快速的传达给班组员工，使自己上承下达、承上启下的作用得以充分发挥。使班组工人尽量了解好、了解透彻上级的精神。2. 加强班组管理。我制定了较为详细的班组规章制度和考核标准，特别强调从根本的管理入手。

三、进行设备规划，缩短维修周期

我和车间领导一起，对设备进行了规划、从维修组织(设计、测量)到维修控制(工时、材料、库存量、费用)，都做到有据可查。我认为，做好设备的保养日常工作，将设备的备品备件预备的充足，是减少在故障发生后缩短维修时间的必要前提。维修的方式有两种，一是事后维修，二是定期维修。我

们不能单纯的做到损坏了再维修，只要设备能用就尽量用，坏了再修。而是应该在设备损坏前将故障排除，降低设备的故障率。

四、努力做好节资降耗和维修日常工作本人任维修主任以来，非常重视节资降耗和维修日常工作。

主要

(1) 修旧利废16吨；

(5) 下放复新凿岩台车一台；

(6) 架设风水管路1000多米；

(7) 安装钢溜井30多节；

(8) 新架设格筛、护栏10多个；

(9) 对各种安全防护设施及设备出现的临时性突发故障，做到及时抢修；

(10) 大修内燃机2次。

五、日常工作中的不足

1. 对设备的了解还不够深入，有些情况没有及时地掌握。

2. 服务的深度还不够，需进一步加强自我和班组管理，应强调意识和态度。

4. 在维修时有影响生产的现象出现。

1、建立点检制：继续建立、健全设备点检制度、准确掌握设备运行情况，重新制定点检标准。

3、强化员工培训：加强岗位技能培训，提高维修工素质，通过培训逐步转变原有观念。

4、实施全员设备管理：在全车间推广设备规范化管理，推行设备的规范化生产维护。以设备润滑为重点，加强润滑部位的维护，继续实行设备专人负责，真正落实全员设备管理。综上所述，总结这些日子的日常工作，我可以这样说：自己尽了心，努力了，流了汗。在平时的日常工作中，对领导交办的日常工作，保质保量完成；对自己分内的日常工作也能积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。在今后的日常工作中，我会更加积极、努力的日常工作，以“服务第一”为准绳，为今后矿上的发展尽自己的绵薄之力。

一、节能降耗：节能为明年维修班工作重点，提倡节约用电用水，用水方面坚决杜绝跑冒漏滴，发现损坏及时维修，用电方面要制定节能方案，减少照明设备电耗，逐步淘汰高能耗、低能效设备。

二、设备维护检测：定期对医院各机房及医院总配电房内的配电设施进行维护检测，包括变压器的液位温升，配电柜的有效接地电阻检测等。

三、人员培训：维修班组成员每人须持证上岗，包括高压电工进网操作证，电梯操作证、发电机操作证，污水处理房人员须持污水处理操作证。

五、班长工作：坚持每个星期下科室进行巡回检查的制度，发现问题及时处理，做好全院的水电能耗抄表统计工作。

六、计划整改及维修项目：整改门诊大楼门面装饰线路、门诊收费处室内线路整改，全院内外线电话线路整改，全院空调排水管网整改，全院破损空调外机支架整改，门诊四楼生化室总配电箱整改，血透室储水设施及制水间线路整改，病房老式推窗整改维修。

七、节约维修成本：提倡勤简节约，能维修的尽量维修，绝不更换。

八、工作纪律：严格遵守工作纪律及值班制度，值班人员坚守工作岗位，确保医院各项工作顺利进行。

一、持续提高防灾减灾能力

一是加强领导，认真落实以行政首长负责制为核心的各项防汛责任制，确保防汛工作履职到位。

二是开展防大汛、抗大旱查险除险工作，确保大汛无大涝，大旱无大灾。

三是进一步修编、完善各类防汛、抗旱应急预案，提高应对异常恶劣天气的能力。四是提前开展防汛设施维护和物资储备工作，全面做好防汛、抗旱保障工作。五是加强防汛值守，确保信息及时上传下达。

二、继续深化水利重点领域改革

围绕乡村振兴战略

(一)是持续全面推进河长制工作，实施“1413”行动。坚持一个考核体系，确保“一把尺子量到底”。在全面实施“河长制”的基础上，积极推行“湖长制”。对县内滁河、襄河等4条(座)河、库开展重点整治，打造河、库治理样板。对县级重点管控的13条(座)河、库进行专项整治，取得河库治理新成效，努力打造水清、岸绿的秀美全椒。

(二)是持续推进水生态文明城市建设试点改革，20__年底完成试点全部建设任务，力争获批。

(三)是不断完善中小型水利工程管护机制，以管促效，充分

发挥中小型水利工程的社会效益。

三、系统开展项目建设，实施十一大工程。

3、新建襄水大桥交通景观工程，方便城市交通，为全椒再添新景；

4、除险加固肥全坝闸，提高老旧水利工程蓄水灌溉能力；

9、实施全椒县20__年汛前重点病险工程；

10、建设全椒县农田水利高效节水灌溉项目；

11、拆除重建苏姚一级站，提高抗旱应急水源和城市备用水源调度能力。

四、不断强化最严格水资源管理

落实以“三条红线”为主要内容的最严格水资源管理制度，加大力度开展入河排污口整治工作，开展节水型社会建设工作，严格取水许可制度，努力实现取水许可全覆盖，启动农业水价综合改革工作，严格水资源费征收与管理。

五、全方位加强水行政执法力度

加大水法宣传，严厉打击非法采砂行为，坚持露头就打；建立河道采砂管理工作联席会议制度、巡查制度以及联合执法机制；加强执法队伍建设，严厉查处水事违法行为；防治水土流失，保护和改良山区、丘陵区 and 圩区的水土资源。

六、始终坚持全面从严治党

不忘初心，牢记使命，加强机关和基层党组织建设；开展规范化党支部建设，力争创建一批规范化党支部；加强机关作风建设，转变机关工作作风，改变“庸、懒、散、慢、乱”等现

象;加强党风廉政建设,落实党风廉政建设主体责任与监督责任,开展工程建设领域专项整治活动;抓安全生产、扶贫攻坚和招商引资等工作,全方位提升水利局工作水平。

七、积极争取20__年开工项目

投资1.5亿元,对黄栗树水库进行除险加固;投资2.5亿元,建设滁河近期治理新增项目;续建农田水利“最后一公里”项目;投资1000万元持续开展农田水利高效节水灌溉项目;投资500万元新建县水利储运站;积极争取马厂水库中型灌区节水配套改造项目;对全椒县三座古桥进行维修加固(宝林桥、积玉桥、涌金桥)。

维修工作计划格式及 维修员工作计划篇六

xx年即将过去,在这一年里,我不懈努力,刻苦钻研,勇于攻坚,成了站里的技术“大拿”,为企业创造直接经济价值达xx多万元,在普通的修理岗位上,以忘我的工作精神和娴熟的修理技艺,赢得了大家的尊敬和用户的好评,为企业发展做出了应有的贡献。

刻苦钻研,争做技术尖兵。书山有路,技海无涯。到维修站以后,只有初中文化的我深知:作为一名技术工人,若看不懂图纸资料,搞不清设备原理,钻不透车辆构造,不但十分尴尬难堪,而且不是合格工人。我克服文化程度偏低的不利因素,以一股不达目的不罢休的“牛劲”,努力为自己“加油充电”。

为了购买一些有用的技术书籍,我常从自己的生活费中挤出一些零钱,置书研技。先后自学了《车辆构造》、《机械基础》等技术理论,并把所学的知识应用到生产实际中,不断提高专业技能。有时,为了弄清楚某一个配件的来龙去脉,对照技术资料,彻夜琢磨研究,不搞明白,决不撒手;有时,在车间里做不完的事,就拿回家里弄,久而久之,我的家成

了我的“研究所”。

功夫不负有心人，经过刻苦钻研，达到了业专技精，在几次参加市或公司的技术竞赛中，次次小露锋芒，回回榜上有名。在成绩面前，我没有丝毫的自满，我深知，自己虽是一名外聘员工，但维修站却给了我一个真正施展才华的平台，在钻研专业技术的道路上，容不得半点虚假和懈怠，要用自己的不懈努力，为企业不断做出新贡献。

勇于攻坚，修理难题。我用自己聪明才干和所学到的专业技能，为用户解决了一道道难题，攻克了一个个难关，成为让大家信赖的“技术能手”。如今，凡是车间里一些技术难题，只要有xx上手，都会迎刃而解。

爱岗敬业，满足用户所需。“用户就是上帝，必须让我满意”，这是我的工作信条，不论何时何地，只要用户一个电话，我是随叫随到。去年国庆节，久未回家的我打算利用假期和妻子、孩子回老家陪父母过节。那天，我正和妻子在发廊理头染发，刚把油膏上了一半，就接到修理站长的电话：采油工艺研究所的一辆车在哈大公路上抛锚，急需救援。我心里清楚，单位已经放假，修理人员不足。强烈的责任心使我顾不得染了一半的头发，赶紧让理发员用一块塑料膜把头包上，立刻动身去现场。妻子劝说“做完再去吧？”我说：“不行，用户求援就是无声的命令，车坏在公路上，人家不知道怎么着急哪”。当客户看到我这个样子来救急时，感激之情，溢于言表。把车辆故障排除后回到单位，已经晚上七点多了，用户坚持要请我吃饭，被我婉言谢绝了，用户说：“你们站不仅技术一流，而且服务到家，”。我就是这样，想用户之所想，急用户之所急，帮用户之所需，一次次用自己的满腔热情和实际行动，赢得了用户的好评。

传业授技，为师带徒育人。“一花开放不是春，百花盛开春满园”□xxx不仅自己技术过硬，还热心带徒，倾心育才，为企业长远发展，发挥自己的光和热。我先后带过30多名徒弟，

并在实践中总结了一套“两心”、“三勤”的“学徒心法”，即对技能学习要专心、用心；实际操作要“嘴勤”、“手勤”和“腿勤”。对自己所带的每个徒弟都坚持做到：循循善诱，言传身教，既教业务技术，又带做人品格。我所带的徒弟中，有的已经走上单位技术管理岗位，有的已成为单位的生产骨干。岁岁桃李芬芳，年年后浪逐前浪，我用心血和汗水，为企业蓄积了人才和力量。

xxxxr年，我将继续用满腔的热忱服务于用户，用精良的技术赢得了客户，用忠诚的态度贡献于企业，在平凡的岗位谱写着动人的青春之歌。

维修工作计划格式及 维修员工作计划篇七

1. 要求：电气维护人员应趁年末停产之机，对所有电器设备进行一次全面、彻底的维护。

2. 维护项目：

- (1) . 清理柜内灰尘，三个月一次。
- (2) . 紧固柜内所有连接螺栓，一年一次。
- (3) . 检测接地桩头，六个月一次。
- (4) . 检测导线绝缘等级，六个月一次。
- (5) . 检测电机绝缘等级，一年一次。
- (6) . 对所有电器传动部分补充润滑油。

3. 维护保养时间：具体时间根据实际运行情况统筹安排。

1. 要求：机械维护人员应趁年末停产之机，对所有机械设备

进行一次全面、彻底性的维护。

(1) . 所有水环泵：根据其机械效率进行整修。

(2) . 所有制冷机：根据运行时间判断其耗油情况及制冷情况，原则上3000小时中修，7000小时大修。

(3) . 所有循环泵：根据日常维修记录，在年末进行一次全面维护保养。

(4) . 阀门类：尤其聚合槽紧急排放阀门，一定要进行一次全面彻底检查，通常为每个月检查一次。阀杆是否灵活，并涂润滑油。

(5) . 对于在聚合槽内，吸收塔内的. 冷冻管道，试验维护时间为四个月一次、一年三次。试压等级通常为盐水压力的1.5-2.5倍，保压时间为2小时。

(6) . 真空泵类：应根据声音，真空度来判断，这就要求值班维修工勤检查、勤观察，及时补充润滑油，并根据运行时间通常三个月小修，六个月大修。

维修工作计划格式及 维修员工作计划篇八

为使本公司生产设备的预防保养、日常维护、故障请修备品零件管理、维修绩效作业有章可循，以维持生产设备正常运转，降低故障率提高生产率，特订立本办法。

2设备基准资料的建立

3保养润滑计划的订立

4保养润滑计划的实施与检核。

5故障请修。

6备品零件请购与管理。

7电焊、气焊作业管理。

8保养维护绩效的检讨。

一、本办法所述及的部门名称及相关人员，均依现行的组织机构编订。

二、若遇有组织机构重新调整时，由总经理室召集有关人同检讨修订。

(一)管理部门：财会部为本公司设备的管理部门。

(二)保养维护部门

1. 生产部维修单位(因工作需要区分为机械组及电机组)，负责与生产业务有关的建筑设备、机械设备、储存设备、电气仪表设备及杂项设备等维修。

2. 行政部总务单位：负责非生产部工务单位的其他设备维修。

3. 使用部门：负责使用设备的保养及维修，使用部门难以划分者以管理部门为使用部门。

(一)管理部门：

1. 设备帐册的建立并予以分类作业规范。

3. 督促各使用部门依规范执行保养维护工作

4. 定期合同使用部门盘点使用设备，其作业方式依本公司设备盘点管理作业办理。

5. 随时查核设备登记卡所载的名称、规格、和数量是否与实际相符

6. 制作标签于设备上利保管员和盘点。

(二) 保养维护部门

1. 协助新购置设备的安装、试车和验收。

2. 故障修护的执行。

3. 定期检修计划的拟定和执行。

4. 设备使用异常反应和故障原因分析。

5. 委托外部修理的申请、督导与验收。

6. 能源节约计划的执行与跟催。

7. 对使用部门的润滑保养、润滑实施情形的检核。

8. 各项设备档案建立与。

9. 闲置设备的整修或报废建议

10. 工作改善、设备改善方案的实施情形追踪

11. 备品使用控制与审核。

12. 其他上级交办的事项

(三) 设备使用部门

1. 协助新添置设备装机、试车、验收等作业。

2. 设备清洁、整理及周围环境整洁的维护。
3. 依保养润滑基准执行设备维修作业。
4. 协助设备定期保养、故障维修作业。
5. 设备改善提案的提报。
6. 其他上级交办事项。

(一)新添置设备安装、试车完后、维修单位主客应主管应依照设备说明书等资料建立设备原始登记表,并将有关说明书、图纸等资料归入设备保养维护档案管理。

(二)设备如发生改善、更换等异动情形时,工务单位主管应依实际异动情形修正资料。

(三)设备保养维护档案内容应包括:

1. 设备重要诸元
2. 安装及试车状况。
3. 备品明细。
4. 检查基准。
5. 润滑基准。
6. 检修记录。
7. 润滑记录。
8. 设备故障原因分析及对策方案。

2. 设备检查基准表订立完成后，经生产部经理召集使用单位主翻倒等及检讨后，呈总经理核准公布实施。

2. 设备检查基准表订立完成后，经生产部经理召集使用单位主翻倒等及检讨后，呈总经理核准公布实施。

维修单位主管应于每年12月份，依检查润滑基准及设备运转状况，配合产销目标的设定，拟定下年度年定期检修计划表，一式四份，呈总经理核准后，一份自存，一份生产部办公室，一份使用单位，一份送总经理室备查。

维修单位和设备使用单位应依据检修基准、润滑基准的规定内容执行日常保养、润滑作业。

(一) 日常检查保养润滑人员指派

1. 设备操作人员为日常检查保养润滑人员。

2. 设备使用单位主管可依工作情况指派有关人员协助。

3. 工务单位的日常检查保养人员由工务单位主管指派专人执行。

(二) 日常检查保养润滑的执行

1. 每班检修润滑者，应纳入各级设备自主检查项目中，逐项检视。

2. 每日检修润滑者，由当日早班负责人员于上班时逐项检查。

3. 每周每日检修润滑者，由使用单位主管指派专人于完成后逐项检查

维修单位除拟册月份检查保养计划表及月份润滑计划表外，并参考请修单，于定期停机检修前，召集设备使用部门主管检讨

停机检修的作法及人员配合。

1. 设备发生污损、异声、漏油(电)造成作业不良时设备操作人员应立即处理，并反映单位主管，倘无法处理者，并会同设备使用单位主管，做有关修护准备，设备使用单位应开立请修单作为工务单位的修理凭证。

1. 维修单位主管应于每日上班时，依据昨日以前请修未修项目。定期保养计划及每日检核作业的工作负荷，分派所属人员的检修工作和安排维修工作。

2. 工务单位主管接获请修单时，应视故障的严重性和人员工作状况，尽速派员进行抢修以争取时效。

3. 请修单一式三联，维修单位完工后记录修护经过，判定故障原因，由请修单位主管验收，经生产部经理核示后，一联维修单位归入该机械档案中，一联维修自存，一联转送请修单位。