

设备科主管工作计划 设备工作计划(通用9篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间和资源分配。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

设备科主管工作计划 设备工作计划篇一

一、20__年工作重点

20__年重点是：保证设备良好运行，提高设备完好率，提升设备维修人员素质，全面加强设备维护、保养工作，避免因机械设备疏于保养出现故障，影响公司生产作业。

二、20__年工作目标

- 2、设备完好率达到90%以上。
- 3、设备维修费用符合20__年维修计划费用标准，防止设备失修。
- 4、加强设备维修、保养等资料的管理，确保其真实性与实用性。
- 5、加大维修人员培训力度，确保维修人员素质不断提高。

以往设备维修中，我们多处是设备出故障之后的被动维修，出现突发故障后，会影响生产作业，而且有些突发故障出现时，库内没有维修所需备件，或需花大量时间去购买配件，这样会增加机械设备修复时间，这样就促使我们，要及时改

变设备管理思路，由被动事后维修转变为主动的预防性维修，加强设备维护保养的管理力度，根据机械设备近年来的使用情况和完好状况，制定机械设备的年度维修计划，或季度维修计划等，由专人负责检查，按时做好机械设备维护保养工作，定期进行维护保养情况监测，做好机械设备维护保养记录。

主要生产机械设备的维修更换配件库存不够健全，不能保证随用随有，下阶段我们要加强对主要备品配件的库存与采购情况进行跟踪，敦促采购部门对主要紧缺配件去及时采购，或进行集中采购。确保主要配件随用随有，维修人员的技术水平有局限，由于我们所管理的机械设备种类较多，要求维修人员要熟练掌握多种机械设备的维修技巧，维修人员应积极的去探索学习，我们也会加强设备维修人员的培训工作，在合适的情况下，寻求设备厂家的帮助，对生产作业中操作、维修和机械设备故障较多的部位，进行专向培训。或者请专业技术人员对我部门设备维修人员进行现场实际操作培训，不断提高设备维修人员的技术水平。

我们负责维修设备的使用者涉及到公司的所有部门，设备使用者的素质参差不齐，因设备操作不当而造成的事故时有发生，20__年我们将加强对设备操作者的培训与操作过程的监督，保证设备的良好运行，不能只靠我们设备保障部去时时监督维修，我们需要所有使用部门共同去维护。

设备科主管工作计划 设备工作计划篇二

根据医院的经营需要以及院内领导对设备管理科的工作要求，我们医院的设备科整体进行有序的改善以及设备的引进。通过加强我们设备科的工作管理，不仅能整体提高医院的医疗水平，还能极大地提高我们医生的就诊效率。为了圆满地完成领导下发的任务，我对于设备科的工作做出整体规划安排。

总体的工作思路主要是以引进新设备以及把陈旧的老设备更

换为前提，并对设备科的工作人员进行新设备的调试以及学习。我们医院成立至今，设备的引进在不断的增加，设备的先进程度也在与时俱进的发展。为了更好的应付当前的旧病压力，我们引进了全新的就诊设备，能够更清晰的解决患者身上的病痛问题。

我们给设备科提出的工作目标是设备的完好率达到98%以上，并且设备在停工保养的时候小于1%的工时。尤其是在节假日期间，必须要保证设备的正常运转。一些老设备的翻新以及报废需要提前跟院内领导申请，以及提出自己的合理规划安排，为医院的旧物利用增加更有效的措施。并且加强资料的管理，以确保其检查的真实性，准确性和保密性。

我们会安排一些设备科的医生去学习先进的技术，了解大城市的一些手段，我们不仅能够提升自己的视野，也能提早的发现自身存在的问题，从而做出有效的改善。对于重要设备的维护保养也需要跟厂家进行沟通联手，对于一些不懂的内容需要及时的向相关人员进行请教，切不可盲目操作。

你所说的整体思路就是在完善自身的同时提高设备科的整体效率，不仅要做到检查的准确性，实时性以及保密性，还要对自身的整体知识水平上升一个档次，这就是我对设备科工作的整体规划安排。

设备科主管工作计划 设备工作计划篇三

根据国家质检总局《特种设备现场安全监督检查规则》（国家质检总局20__年第5号公告）、《湖南省人民政府办公厅关于加强安全生产监管执法的实施意见》（湘政办发〔20__〕101号）的要求，结合我县实际，编制本工作计划。

一、指导思想

通过计划执法，明确执法任务、强化监管执法，落实《中华

《中华人民共和国特种设备安全法》等法律法规授权及上级委托或下放的特种设备安全监管责任，促进运用法治手段强力推动生产经营单位自觉排查治理特种设备生产、使用隐患，全面落实特种设备安全主体责任，有效防范和遏制较大以上特种设备责任事故的发生，努力促进全县安全生产形势持续稳定好转。

二、计划范围

本计划对特种设备使用单位作出日常监管执法安排。专项监督检查和各类专项整治监督检查另行部署。

三、责任分解

县局特设股负责全县特种设备安全监管执法工作的总体部署安排、督查和业务指导，股室重点监管的40家特种设备使用单位的现场安全监督检查（含整改复查）及有关行政处罚案件的调查。

各乡镇监管所负责本辖区内特种设备使用单位行政执法工作，特种设备使用单位的现场安全监督检查（含整改复查）及有关行政处罚案件的调查。

县局执法大队负责立案处罚案件调查及与案件相关的隐患整改复查，局特设股予以配合。

局法制股负责对各单位行政执法工作进行监督检查，开展执法质量考评，并负责涉嫌构成犯罪的单位的司法移送工作。

四、执法方法、内容、频次、措施

对纳入计划的对象，全年至少1次，按《特种设备现场安全监督检查规则》规定的程序和内容实施现场检查。

发现违法违规行为或事故隐患时，下达《特种设备安全监察指令书》或《责令整改通知书》，责令被检查单位采取必要措施予以改正。对检查提出整改要求的，通过现场检查、材料核查等形式实施复查。

对依法应予查封或者扣押设备，予以查封或扣押。

对依法应报告县人民政府或通知有关部门的情况，及时以书面形式报告县人民政府或通知有关部门。

对依法应予行政处罚的单位，按照《湖南省行政程序规定》办理。

对涉嫌构成犯罪的单位，按照《行政执法机关移送涉嫌犯罪案件的规定》移送公安机关调查处理。

五、定点行政执法检查对象及检查时间安排

（一）对全县辖区内所有特种设备使用单位的日常监管执法。

县局特设股对具有公众聚集场所使用、特种设备使用数量较多、气体充装城镇油气管道等潜在危险性较大等特点的40家特种设备使用单位直接负责，实施重点监督执法。

易俗河、花石、谭家山、石潭、中路铺、河口6个食品药品工商质量监督管理局分别根据各自辖区内特种设备使用单位实际情况开展特种设备定点行政执法，要求日常监管执法全覆盖，特别是特种设备安全监管系统检验到期预警单位，加强监督执法，杜绝监管死角，确保辖区内特种设备安全合法运行。

设备科主管工作计划 设备工作计划篇四

一、负责制定及全面落实公司《设备管理制度》的正确执行及实施。

二、负责建立设备台帐统一编号，对日常设备进行维修管理。

三、参加设备更新、改型工作，需添置设施，由生产部提出申请，

第一条、熟悉国家有关机械设备技术标准、规范和上级主管部门相关政策，在公司领导和设备主管部门的指导下开展工作。

第二条、负责公司设备管理工作，掌握自有设备（租赁设备）的出租（租入）情况、机械性能、技术状态及使用情况，参与设备租赁合同签订，为设备的合理配置、维修、更新提供切实可行的建议，做好领导和设备主管部门的参谋。

第三条、负责各大型机械设备的安拆施工方案和应急预案的审核。及时与租赁单位联络，做好租赁合同，机械交接验收工作。

第四条、负责自有设备的综合管理，统一编号，建档及日常管理。落实管理责任、程序和手续，做好记录、存档等相关资料收集工作，经常进行设备使用和养护检查工作，发现问题及时上报。管理责任人变更、场地变更等要及时登记，防止丢失或损坏。负责设备异动、闲置、租赁、返还、报废、损坏丢失等手续办理工作，做好记录与存档工作。

第五条、做好自有设备未租赁的维护保养，租赁后的监督检查、保养及不定期的检查，及时做好故障排除。每周、每天及时检查设备状况，每月对所有施工设备进行隐患排查，及时掌握设备的技术状况。

第六条、管理人员有权制止违章操作，发现运转有问题的设备，应及时提出停止使用意见，并上报主管领导或使用单位决定。

第七条、负责建立和完善自有设备资料档案（包括图纸，说明书，合格证、使用证）的存档，负责所有在建项目的设备安全运行检查，跟踪国内外设备管理的先进水平，完善设备运行、维护、维修的先进管理模式和制度，达到管好、用好、养好设备的目的。

第八条、对提高设备利用率、降低设备能耗负有统筹、监控和提出改进方案的责任，负责对新购、租赁或更新设备的先进性、合理性提出核定意见。

第九条、检查督促设备操作人员和使用单位合理使用设备，并注意保养与维修设备，认真执行操作规程。

第十条、监督和检查设备使用单位和操作人员认真进行日常和定期维护保养，保障设备的安全正常运行。

第十一条、组织操作人员学习、执行操作规程，保证施工作业现场的设备整齐、清洁、安全运行。

第十二条、经常深入施工现场，掌握现场设备技术状态，配合解决现场设备维护，并与租赁单位联络好设备租赁的有关工作。

第十三条、设备管理员要及时检查设备运行环境的卫生及安全情况，及时处理不安全隐患。认真做好各施工机械设备的管理工作，要根据设备性能，做好安全防范（防盗、防火、防爆、防腐、防漏、防潮、防污染等）工作，做到使用合理，防范措施到位，做好定期检查和测试工作并做好记录。

第十四条、参与对项目部的定期安全大检查，发现机械设备

的不安全因素和隐患及时提出整改意见，发出整改通知单并限期整改，整改后参与复查。

第十五条、积极配合设备主管部门抓好设备管理方面的相关工作，完成有关设备状况和使用情况记录，做好机械设备作业人员上岗证件的考核，办理工作。及时检查持证上岗情况，严格按照规定持证上岗，严禁无证和考核不合格人员上岗作业，并且有权对违规项目部进行处罚。

第十六条、在完成本职工作的同时，加强专业与管理知识学习，积极参加设备主管部门等开展的业务培训，不断提高业务水平和技能，积极协助做好公司机械设备的建设与发展工作。

第十七条、配合公司或项目部做好设备的订购、租赁和合同管理，以及到货后的验收、入库及租赁后的移交工作。

第十八条、对本单位发生设备事故时，负责配合设备事故的调查分析，并组织抢修，并按事故处理程序，及时组织分析、处理，并写出事故报告，及时上报。

第十九条、积极配合租用单位办理相关设备使用手续，设备的移交和返还，设备的维修、维护、保养以及相关机械设备维护资料的检查。

第二十条、加强政治、业务学习、爱岗敬业、廉洁奉公，干好本职工作。

第二十一条、自觉遵守各项规章制度坚守工作岗位，完成领导安排的其他相关工作。以上为暂行规定，随着业务的发展和需要将不断健全和完善。

设备科主管工作计划 设备工作计划篇五

一、转变设备管理观念，由被动事后维修转变为主动的预防性维修。加强对设备维护保养的管理力度，落实各项规章制度。

二、根据机器设备的使用情况和完好状况，列出重点设备，要经常检查和了解各重点设备的运行情况，制定设备的维修保养计划。

三、设备维护人员应根据设备检查表做好设备的检查工作，并做好记录。发现问题及时处理，使设备维护保养真正落到实处。

五、检查和督促车间做好设备的日常维护保养工作（主要针对工人），并作技术上的指导。

六、合理协调生产和设备维护检修工作，加强设备的巡回检查，遇到异常情况及时作出调整。

七、监督操作者对设备违规操作现象，对不听劝阻者应联系其部门负责人，报告上级并给出处理意见。

九、每周六下午四点半召开工作会议，平时工作中遇到疑难问题随时召开问题讨论分析会。

设备科主管工作计划 设备工作计划篇六

根据公司生产任务的需要和上级对设备管理工作的要求，在总结2013年度设备管理工作的基础上，我们制定出20xx年设备管理工作计划。

(1) 设备的完好率达到97%以上。

(3) 杜绝特大、重大设备责任事故。

(4) 设备修理费用率符合工厂规定要求，防止设备失修。

(5) 加强资料的管理，确保其真实性、准确性和实用性。

1、转变设备管理思路，由被动事后维修转变为主动的预防性维修。加强对设备维护保养的管理力度，严格落实各项规章制度，根据机器设备近几年来使用情况和完好状况，制定设备的维修保养计划和当月维修计划，由专人负责和检查，按时按级做好机器设备的维护保养工作，定期进行维护保养情况检测，并认真做好机器设备的维护保养记录。

2、做好设备各项检查工作。各车间设备维护人员应根据设备检查表做好每日、每周、每月、每年的设备检查工作，并做好记录。发现问题及时处理，使设备维护保养真正落到实处。

3、设备管理员要经常深入车间生产一线检查和了解各重要设备的运行情况，跟踪主要备品配件的库存和采购情况，督促采购部对主要紧缺配件的采购，检查车间自制配件的加工制作情况，确保主要配件随用随有；检查和督促车间做好设备的日常维护保养工作，并作技术上的指导，做好安装检修、使用、维护、检查统计一条龙的工作；合理协调生产和设备检修工作，加强设备的巡回检查，遇到异常情况及时作出调整。

4、加大设备管理考核力度。按照新制订设备管理考核管理规定，做好新规定的落实和执行，一是组织设备维护人员认真学习和理解新的设备管理考核规定。二是检查人员在全面检查的基础上，每月要加强对重要设备和重点内容的检查考核。三是根据设备管理实际的需要，不断补充完善设备考核规定，使之更符合设备管理的规律，以及能更好的促进和提高设备管理水平。

5、完善设备管理制度、规定。对现有的设备管理制度进行审核、完善，补充和增加，使设备管理工作不断适应公司生产经营环境。

6、做好设备维护人员的培训工作,提升培训质量。一是积极组织选拔优秀人员,参加政府部门组织的技能业务培训学习。二是做好内部培训学习,学习设备维护保养知识。三是同专业厂家联合,对生产过程中操作、维护和出现故障较多的设备,进行专项培训,重点以操作为主。四是请专业技术人员对设备维护人员进行现场实际操作培训。五是对参加培训人员,要求书写培训体会,说明学习取得的收获及对培训的建议,增强培训效果,参加培训学习的人员,要在培训结束7天内向设备科上交培训学习心得体会。

7、明确资料管理的主体,强化资料管理。要按照工厂要求的模式统一填写,规范内容,杜绝涂改、数据不真实的情况。

设备科主管工作计划 设备工作计划篇七

实验员职责

1、掌握本实验室有关的仪器设备的型号、性能、原理、结构,进行仪器设备的安装和维修工作,使仪器设备经常处于完好状态,保证实验教学和科研工作的顺利进行。

2、负责为教学、科研制作和安装实验装置、教具、模型,做好实验仪器、设施及材料准备工作。

3、认真贯彻设备物资的管理制度,负责办理本实验室仪器设备、低值易耗品和材料的领用、发放、借用等手续,负责到设备管理科办理资产验收、调拨、报废等手续,保持帐、卡、物相符,负责执行赔偿制度。

4、做好防火、防盗、防潮、防冻、防腐等实验室安全工作,

防范事故的发生。

计算机室管理制度

- 1、计算机室由专人管理，外来人员未经许可不得随便进入使用计算机。
- 2、计算机室的所有物品未经领导同意不得擅自挪用或借与他人使用。
- 3、计算机室管理人员要加强计算机软盘的管理，任何人都不得使用没有经过杀毒的外来磁盘在计算机中进行操作，以防止计算机病毒的侵入。
- 4、计算机室内严禁使用明火，并要认真做好各项预防工作。
- 5、加强计算机室的清洁卫生，定期进行清理，保持室内卫生整洁。
- 6、定期对计算机及绘图设备进行清洁保养，确保设备能够正常使用。
- 7、计算机操作员要严格按照操作规程常识操作计算机，不得带电插换计算机的各类外围设备。
- 8、计算机及绘图设备使用完毕，应按顺序关闭所有电源并加盖罩布，以减少灰尘对计算机的污染。
- 9、注意厉行节约，各类计算成果及打印文件要尽可能的编辑、检查好后再进行打印，严禁无限制的使用打印纸打印稿样，造成不必要的浪费。
- 10、在计算机使用过程中出现不正常现象应即停止操作并向领导及有关人员汇报，以便及时做出处理，避免不必要的损失。

11、不得利用计算机从事与工作无关的活动。

12、.不得随便删除、拷贝机器内的程序和文件。

13、凡违返以上规定者，将视情节轻重给予处罚。

1、所有测量设备由实验管理员统一管理全部登记造册并及时进行保养维修确保其正常的使用。

2、仪器设备在使用过程中，要专人专用严格遵循仪器操作规程使用者应随时观察仪器的完好状况，如发现异常，应查明原因并及时报告管理员，说明仪器损坏的原因不得隐瞒实情。

3、在外业测量过程中，每天要对仪器进行适当保养清除仪器表面上的灰尘，用镜头布纸擦拭目镜和物镜使用或保养过程中严禁用手触摸镜头。外业测量时如遇到雨雪或大风等特殊天气时应采取措施对仪器加以保护防水防潮，一旦仪器受潮应及时擦净、晾干后装箱。

4、测量完毕后使用人员必须将仪器还回，不得存放它处。

5、仪器各部位螺丝要经常检查，包括脚架发现松动的要及时拧紧，部件损坏严重或老化的应反馈实验员并及时更换。

6、对仪器设备的附件及辅助工具棱镜、对点器、加长镜、水准尺等的保养与仪器管养办法相同确保和仪器配套使用。

7、测量组对确认存在问题不能使用的仪器，报实验员。

8、因责任心不强违反操作规程造成仪器损坏、丢失或发生、发现仪器问题不请示不报告继续操作致使仪器报废或者测量成果降低等，视情节轻重对责任者给予经济处罚。

9、实验室教学仪器设备和实验材料是教学、科研专用器材，通常仅供本学科教学实验和科研使用，外单位向我校借用仪

器设备，必须在不影响我校正常工作的前提下，经院系分管领导同意后方可外借，借用期限一般不超过三个月。大型精密仪器设备一般不得外借，特殊情况须经设备处同意，并报请主管校长批准后方可外借，并需收取一定的费用。

10、仪器设备发生不正常现象时，应及时报告指导教师。如发生人身安全事故时，立即切断相应的电源气源等，迅速停止实验，设法制止事态的扩大，并立即向指导老师报告，听从指导教师的指导，要沉着冷静，不要惊慌失措。

11、使用大型精密仪器设备，应先了解性能和操作方法，未经教师同意，不得任意操作，违者按有关规定处理。

12、实验中如发现仪器设备损坏，应及时报告并查明原因。凡属违反操作规程导致设备损坏的，或丢失仪器、配件、工具的，均应及时查清原因并上报院系负责人。根据情节轻重，追究责任，按章赔偿。凡隐瞒事故不报者，从重处理。

13、实验完毕，在指导教师检查清点所用仪器、工具后，并做好清洁卫生、切断电源、气源、关好水龙头，实验数据在指导教师审阅、签字后方可离开实验室。

仪器操作规程

1、仪器开箱前，应将仪器箱平放在地上，严禁手提或怀抱着仪器开箱，以免仪器在开箱时仪器落地损坏。开箱后应注意看清楚仪器在箱中安放的状态，以免在用完后按原样入箱。

2、仪器在箱中取出前，应松开各制动螺旋，提取仪器时，要用手托住仪器的基座，另一手握持支架，将仪器轻轻取出，严禁用手提望远镜和横轴。仪器及所用部件取出后，应及时合上箱盖，以免灰尘进入箱内。仪器箱放在测站附近，箱上不许坐人。

- 3、安置仪器时根据控制点所在位置，尽量选择地势平坦，施工干扰小的位置，安置仪器时一定要注意仪器，检查仪器脚架是否可靠，确认连接螺旋连接牢固后，方可松手。但应注意连接螺旋的松紧应适度，不可过松或过紧。
- 4、观测结束后应将脚螺旋和制动、微动各螺旋退回到正常位置，并用擦镜纸或软毛刷除去仪器上表面的灰尘。然后卸下仪器双手托持，按出箱时的位置放入原箱。盖箱前应将各制动螺旋轻轻旋紧，检查附件齐全后可轻合箱盖，箱盖吻合方可上盖，不可强力施压以免损坏仪器。
- 5、使用全站仪、光电测距仪，在无滤光片的情况下禁止将望远镜直接对准太阳，以免伤害眼睛和损害测距部分发光二级管。
- 6、在强烈阳光、雨天或潮湿环境下作业，务必在伞的遮掩下工作。
- 7、对仪器要小心轻放，避免强烈的冲击震动，安置仪器前应检查三脚架的牢固性，整个作业过程中工作人员不得离开仪器，防止意外发生。
- 8、转站时，即使很近也应取下仪器装箱。测量工作结束后，先关机卸下电池后装箱，长途运输要提供合适的减震措施，防止仪器受到突然震动。
- 9、仪器应保持干燥，遇雨后将其擦干，放在通风处、晾干后再装箱。各种仪器均不可受压、受冻、受潮或受高温，仪器箱不要靠近火炉或暖气管。
- 10、仪器长途运输时，应切实做好防震、防潮工作。装车时务必使仪器正放，不可倒置。测量人员携带仪器乘汽车时，应将仪器放在防震垫上或腿上抱持，以防震动颠簸损坏仪器。

11、必须建立健全测量仪器设备台帐、精密测量仪器卡，仪器档案等制度，仪器出库、入库应办理登记、签认手续。

12、当测量仪器,工具出现下列情况为不合格:已经损坏;过载或误操作;功能出现了可疑;显示不正常;超过了规定的周检确认时间间隔;仪表封缄的完整性已被破坏;光电类、激光类仪器超过使用寿命,零点漂移严重,测量结果不稳定,测量结果可靠性低时,必须申请报废;常规仪器损坏后无法修复,或仪器破旧、示值难辩、性能不稳定,影响测量质量时,必须申请报废。

13、测量仪器必须定人保管,对贵重精密测量仪器(如cass系统、全站仪、精密水准仪、)应规定专人保管,专人专用,专人送检,他人不得随意动用,以防损坏,降低精度。

仪器保养制度

1、仪器应存放在干燥通风良好的室内,仪器室要经常开窗通风,室温控制在 0° - 30° 之间,仪器箱内应经常换干燥剂。

2、仪器使用完毕后,要用绒布或干净的毛刷清除仪器表面的灰尘,清洁外露的光学器件时,应用脱脂棉或擦镜布(纸)轻轻擦拭,切不可用手帕或衣服擦拭光学另件表面。

3、仪器被水淋后,要用柔软的干布及时擦干仪器,不要将潮湿的仪器放入箱中,应使仪器和仪器箱在干燥的环境中凉干。

4、当擦洗电池盒及塑料部件时,切勿使用稀释剂和苯等易挥发性化学试剂,可用浸水软布擦洗上述部件。

5、对仪器的电池要按照各自的说明书进行定期充放电。

6、要经常检查仪器各部件、螺丝、螺旋、架腿的紧固螺丝等是否松动,若松动应及时拧紧。

7、在使用和存放精密水准尺和条纹标尺时，严禁划伤和碰伤其表面，条纹标尺还应防止沾上灰尘，因为划伤、碰伤或沾上灰尘会引起条纹标尺无法读数和测量。因此，应经常用浸水的软布擦洗其表面，不得使用汽油和化学试剂清洗。

卫生管理制度

1、实验室所有房间必须常年保持整洁卫生，设备仪器放置科学、规范、整齐。

2、实验室必须做到墙壁、桌面、仪器、门窗、管道、地面等无积灰、蛛网、烟灰、纸片、垃圾和积水。

3、实验室必须做到所有的线路整齐、美观；电源开关盒必须保持干净，不得在电源开关盒上任意放置物品。

4、实验室内不得存放任何杂物。

5、实验室房间责任到人，必须保持实验室内清洁卫生，清除垃圾，如发现房间卫生不合格，责令责任人立即清扫房间的卫生。

6、实验室要定期检查卫生，发现问题立即整改，保持实验室整洁、卫生的良好工作环境。

设备科主管工作计划 设备工作计划篇八

适用于公司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

设备科主管工作计划 设备工作计划篇九

xx年新年伊始，技术研发中心设备管理工作在公司领导的指导下，紧紧围绕公司xx年度经济工作中心为目标，为企业的生产、经营工作的正常开展，促进企业健康稳健的发展做好应有的工作。

随着xx公司的经营业务向xx的转移，需要完成对xx的2.2米瓦楞纸板生产线、印刷机及纸箱成型设备的搬迁转移工作[]xx年从年中到年底，已经完成了，印刷联动线、印刷开槽机、印刷开槽模切机的搬迁和安装调试工作，搬迁的设备已经投入到正常的生产当中。目前还剩下2.2米生产线、印刷模切机及纸箱成型设备的没有搬迁。在xx年初，将根据公司的生产和业务发展需要，公司总体工作的部署，及时完成对以上设备的搬迁和安装工作。

计划在设备的搬迁、安装过程中，对2.2米瓦楞纸板生产线和印刷机及成型设备进行修复、维护工作，确保在设备在搬至xx后，设备完好，设备安装调试，尽快投入正常的生产，这一部分工作，将根据公司对xx设备搬迁转移工作总的部署和安排，再对搬迁的时间和内容进一步的明确和分解。

xx年，公司的设备各项管理工作取得了一定的成绩，为保障xx公司的生产经营工作的正常发展起到了积极的促进和推动，但工作当中还存在一些问题和不足，需要进一步的提高和完善。xx年，设备管理工作将从设备的采购（包括设备搬迁）、安装、运行、维护保养、更新改造等一系列工作着手，确定专人管理，责任到人，明确责任关系的工作思路。让公司的每一台设备都有专人负责管理，完善设备管理制度，使设备管理更规范、更有序地进行，设备部门需制定一套完整的设备管理制度，明确了设备的各项管理内容。设备、生产部需及时对全体生产人员进行培训教育，让员工了解设备管理制度，熟悉各项管理规定。

设备部门根据公司各种生产设备的特点，以及目前维护人员的技术水平等情况，将设备部内部管理工作责任到人，生产线工段、印刷工段和成型工段的设备管理分别有专门的人员负责管理，加强日常维护和保养工作。根据设备维护和保养的具体要求，参照设备保养润滑相关规定，进行日常巡检检查和相关的记录工作。对于设备的抢修、改造工作及其他相关工作，设备部采取统一安排，合理组织人员，保证整个工作有序进行。

xx年，针对新技术的发展和生产工艺的更新，以及设备本身存在的缺陷，设备科将继续对部分生产设备进行更新和改造工作，适应新的生产技术和生产工艺的需求，保证生产的经济效益。设备部在技术改造上做了一系列的工作，分别对1.8米流水线的冷凝水回收装置、生产冷却水的循环利用、蜂窝纸板线的胶水供给装置等进行了一系列的改造，取得了很好

的经济效益，蜂窝的纸板线的胶水回收装置不仅提高了产品的品质质量，还减少不必要的生产过程中的浪费，降低了生产成本。xx年，设备改造继续从降低生产成本、提高生产效率为出发点，继续加大对公司的设备技术改造和革新工作，让设备在生产使用过程中发挥更大的经济效益。

明确设备维护人员的工作内容和责任，让每个设备管理、维护人员工作都有工作内容，工作中应承担相应的责任，工作成绩的好坏要用工作指标来衡量。设备的维护和管理，要注重设备的完好率100%、设备事故率为0、设备的待修率为0等几个方面全面考核。

严格遵照公司设备管理绩效考核指标，对设备管理各项工作实行全面绩效考核，设备管理工作直接量化，各项工作成果用数字来衡量，加大考核力度；同时将设备维护、保养和使用纳入员工工资考核方案，对生产员工进行设备管理绩效考核，直接与生产一线员工的工资挂钩。生产人员在设备维护和保养时，存在时好时坏的现象。生产任务不紧张的时候，设备保养会好点，一旦生产任务紧张，设备维护和保养就会放在一边的现象还存在，这就更加要求设备管理的检查、考核工作时不能放松。

结合本人现在的工作内容。xx年将继续对蜂窝、护角的工作进行各项管理工作。xx年蜂窝、护角项目自投产以来，很长时间出现产品质量不稳定，生产效率十分低下的生产状况，针对这一现状，工作中不断的总结和提高。目前最需解决的是蜂窝和护角管理不顺畅，主要体现在人员操作技术水平还不很熟练。对生产员工进行技术培训和指导是件十分必要的工作。只有员工的操作水平提高了，生产产品质量才能得到提高，生产效率、生产成本才能进一步得到控制。

xx年要完善和提高蜂窝、护角的生产管理，让其再上一个台阶，必须按照年初公司制定的绩效考核管理制度，要制定和完善合理的生产指标和考核管理办法，让员工在工作中有目

标、有方向，工作的好坏直接直接量化，直接用数据来检验，同时每位员工的收入与工作的绩效挂钩，这样避免了造成工作中干好、干坏一个样的不良思想，充分调动员工的工作积极性和创造性。

xx年研发中心设备管理工作，除了已经明确的工作内容之外，还会遇到公司领导交办的其他临时性工作。对于这部分的工作内容，将按照临时的工作内容部署和要求，保证及时的完成任务，满足公司发展总体的需求，促进企业又快又好的发展。