

# 2023年设备部工作总结(优秀9篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 设备部工作总结篇一

一、落实安全责任区域。

- 1、红星把安全放在第一位，我在员工刚进班组时就实行定岗定位，划分出每个人的责任区域，增强大家的责任感。
- 2、在开业期间和平时商场举行活动期间，会根据每个人的特长进行岗位调整，让大家去熟悉每一个区域的情况，为应急预案打下基础。

二、认真巡场。

- 1、每天带领大家对各营业展位进行巡视，发现情况及时处理，不能处理的及时上报。
- 2、同时每天对各装修展位巡场，发现装修不规范的及时予以纠正同时开出整改单，并做好解释工作，把隐患处理在萌芽状态。

三、全力配合工程方设备调试和线路调整

- 1、应某些展位的需求，用电量超过单块电表负荷的我都会及时给予增容，使其能达到预期的设计效果。

四、台账的管理

1、开业后各个楼层的设施设备均已投入运行，及时做好记录是必不可少的，逐一对每个展位的用电量进行登记，各层配的情况进行关注，时常查阅也是我的本职工作之一。

2、对工程方没有完善的地方进行登记、上报，对不合理、不规范的部位及时进行沟通。

3、对开出的整改单付联、填写过的巡场表及时上交后勤处归档。

## 五、存在的不足

1、需加强班组专业技能的培训，加强动手能力，弥补日常维护中经验不足现象。

2、加强对第二版物业手册进一步的学习，尽快把它应用到工作中去。

以上是本班组的\_\_年工作总结，即将迎来新的一年，望领导对本班组提一些宝贵的建议，让大家在今后的发展中不断的完善自己、提高自己，为红星发展作出一份贡献。

## 设备部工作总结篇二

以下是关于设备管理员的总结，请各位批评指正！

首先对我在这一一年中的工作情况进行汇报：

1、自xx年x月x日入公司，一直从事机修工作，作为机修工的我严格落实领导安排的各项工作，保质保量的去完成。在这期间我曾经多次参与了大型检修工作，为确保车间按时开车生产，我们克服重重困难按时完成。

2、x月份我接受领导安排，调至设备科培训员这一岗位，主抓

学习培训工作。期间我也组织过一次老员工的技能比武。为了能真正达到技能比武的效果，在领导的要求下，大大提高了比武的难度，是每个人都得到了锻炼，其中共产生优秀奖xx人，x人不及格。

工程质量的好坏，直接体现我工作的成坏。也是整项工程的关键部分。在收到车间申请后，明了施工过程的主要工艺流程、工程特点，对施工上所存在的异议之处及时询问车间，做到提前到达旁站位置，检查施工准备工作，并旁站施工全过程，对一般施工的各道工序作业，做好日常的巡视、巡检、检查工作。对各施工过程中的巡视、巡检、检查所发现的问题，及时采用口头形式通知施工单位工程项目管理部，做到发现问题及时向领导汇报，并督促施工单位落实整改及进行再次的复核检查发现问题及时停顿整改及考核。例一：在检查中发现施工单位不除锈或除锈不彻底，立即要求其进行返工，否则就按规定进行处理。以及在施工现场与施工过程中所存在的不安全隐患与存在着的危险源等事宜也要通知施工队，在整个工程中我尽自己最大努力做好工程施工建设质量监督工作。

在收获的同时也存在着许多的不足□xx年已结束，在这里我要总结经验和教训，发现自己的不足，及时改进。

1、工作经验少，工作进展吃力：要想干好设备管理工作首先要具备良好的专业知识、经验，当设备出现问题时，自己应该有一个好的办法来解决问题，而不是一头雾水。

2、遇事不能沉着应对，思考问题不是太全面，业务认识欠缺不能应对工作需求：对设备结构、维护保养知识的困乏，就不能有效及时地做出判断，更不要说提高工作效率。我还需要去努力学习，弥补自身不足。

3、工作进展缓慢、思路方法缺乏创新：在处理日常的工作中经常因为自己的疏忽，照成了工作的被动。工作方法及思路

上依旧颁布旧搬，较多的沿用他人的工作思路，思想转变太慢，缺乏自我创新性。

4、我们在工作过程中不断总结，总结工作中出现的问题，总结好的工作方法，向有经验的施工技术人员请教，不断完善着我的验收经验，增加我对防腐的认识和专业水平的提高，随着工程进度的进行，我发现自己还有好多的东西需要去学，好多实际问题还没有解决好遇到问题不可怕，可怕的是不知道如何去解决它。

1、强化设备日常检查

2、协助车间做好20xx年大型技改检修工作：根据20xx各车间年度检修计划，做好监督工作，确保车间按时进行检修，避免出现因检修不及时而影响生产。

3、加强对各施工队的管理对工程实施“三控、二管、一协调”的措施和效果监理的工作质量、进度、造价控制和合同管理、台账管理、组织协调是工程监理的基本内容，须着重说明在这几项工作中如何进行有效控制，采取何种措施和技术方案，取得什么样成绩，要有一定的数字说明和依据资料。

## 设备部工作总结篇三

一、对公司一体机、计算机等办公设备的维修与维护工作，各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。积极联系厂家或经销商进行维修，确保日常的工作不受影响。

五、协助各部门对相关的文件进行打印、收发、传真等工作；

六、市场方面主要还是开发潜在客户，主要问题是改变在客户心中的形象，建议近期组织人员参观我们饲料公司，让客户对我们有个全新的认识。

概括的说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能，其中管理是主干，协调是核心，服务是根本，行政管理的实质是服务：为领导服务，为员工服务，为客户服务。我们在实际工作中紧紧围绕这一中心开展工作。

不足之处：

二、对公司的宣传有待加强。

下月安排

做好行政日常工作，确保每项工作都能准确到位，更好的服务于各部门的需要。市场方面压力很大，需尽快开发客户。

感谢公司各位领导给我的关心和帮助，让我在工作上取得了一定成绩，正是因为大家对我耐心的栽培才让我有今天，我才有升职的平台。谢谢大家！

我觉得作为一名员工，只有置身于这个事业中，才能蓬勃向上做好每件事！工作到现在，我也没有为公司做什么大贡献，只是尽自己的努力去完成每一件事，总结自己的经验，从经验中学习，向他人学习，争取一次比一次好。我想公司让我升职也是在向每位员工传达与说明了只要有付出，只要做好了属于你的那份工作，就会有回报。

为了感谢领导和同事们对我的信任，为了回报高度对我的培养，我将把这份感恩化作动力，在公司做大做强的道路上尽我所能地做出我的贡献！

## **设备部工作总结篇四**

2013年工作总结

本人于2013年5月调任设备管理员一职。在过去的8个月工作

中，在各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了各项工作任务，在业务素质和思想政治方面都有了更进一步的提高。在领导的关心和指导下我逐渐熟悉了仓库各类备品备件的名称、型号及特点；逐渐熟悉了仓库管理 workflows；逐渐熟悉了各类备件材料申购、调拨、报修等工作流程。在新的一年里即将到来之际，我写下工作小结，总结过去并展望2014年，力争在2014年做得更好。

## 一、保证仓库各项工作流程的顺利开展

在领导的关心和指导下，我们仓库全体人员做好如下工作：

1. 仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每天要清理仓库，清洁地

面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环

境

下工作。

2. 产品入库会把好验收关，对产品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库产品不符，仓库人员会采取相应措施。

3. 产品出库会把好复核关，对于出库产品，仓库必须严格按照相

关规章制度出库，做到数量准确。

4. 按照安全、方便、节约的原则，合理利用仓容、库房，货物有

适当的间距、垛距、分层。

5. 仓库会根据产品性质和仓储条件，对储存的产品安排适宜的场

所，合理堆码，妥善保管，易碎品轻拿轻放。注意操作安全，保证产品在仓库全年无事故，为生产做好服务。

6. 加强对产品的进出库验收及清洁，安全工作，确保准确无误。

7. 仓管报表：做好每天出库、入库的台账数据，做到月报表的数

量准确。

8. 加大对仓库每周、月的清洁力度，保持库容整洁，美观、防潮。

保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅。

9. 努力提高自身的管理业务水平及加深对备品各型号的认识。

二、保证备件材料申购、调拨、报修等各项 workflows 的顺利开展

1. 完成分厂的物资、设备的材料申购、调拨、报修、交旧、报废、外修等工作。

2. 完成对所采购材料质量、数量核对工作；对所购材料、设备的质量、规格、型号必须符合设计要求。

3. 完成对各类材料、设备的分类编码。

4. 完成填写、完善设备档案。

5. 完成危废台账的建立、保存工作，废油回收及管理工作。

6. 完成整理保存各类资料：报告、图纸、技术协议、质量异议单、水封检查表、校称单、产品合格证等等。

7. 完成保存采购工作的必要原始记录，建立材料帐册，定期上报。

8. 完成按规定及时申购、发放劳保用品，并建立台账保存。

9. 完成联系业务员按材料计划表供应材料，对送达现场的材料进

行入库前检验。

10. 按时参加分厂周三卫生、设备联查，做好记录，必要时对相关

不符合公司要求的项目做出考核。

11. 对所承担的工作全面负责，完成领导交办的其它各项工作。

### 三、工作中存在的不足

总结这一年的来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足。

1. 有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，仓库收发数有时统计存在一定的差错；另一方面，就是有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高。

2. 有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时

工作没有提前完成，上报情况不够及时。

### 四、个人建议：

在盘点过程当中发现有些物料在物料卡上记载时间为2008年，

09年，生产一直没有需求，此类物料一直没有流动。这样的物料已经成为了呆滞品。不但占住了物料放置空间，更还增加了仓管员的管理时间。本人建议对此类物类申请报废或冻结另行保存！

五、2014年工作计划及目标如下：

1. 团结同事，维护公司及分厂利益。不利于公司及分厂的话不说，不利于公司及分厂的事不做。

2. 注重形象，按时参加分厂开展的各项检查活动，每天保持朝气

蓬勃的精神面貌面对工作。

3. 多与同事沟通，吸取好的建议。悉心听取领导的点评，对自己

不好的做法即时予以改正。

4. 争取在这一年当中工作力争做得更完善。

5. 做好仓库管理工作，进一步改善仓库库容库貌，按照公司5s

定置管理进行整改，直到符合要求。

6. 做好2014年分厂的物资、设备的材料申购、调拨、报修、交

旧、报废、外修等工作。

设备管理员：

2013年12月29日

## 设备部工作总结篇五

在一年多的设备管理工作中，我深刻体会到：设备操作人员作为设备的操作者和直接的设备管-理-员，能否发挥其工作主动性，是提高设备技术状况的最好途径。

在太仓美锦搅拌站和339浏河搅拌站的主要设备管理工作如下：

1. 对搅拌站设备、操作规程、保养规程，档案、维修保养记录正确填写。
2. 建立搅拌站的设备台帐，设备月购计划，设备统计、设备维修保养计划，设备维修申请等。
3. 配合中心检查和维修设备。其中339浏河搅拌站共计检查各个设备63台次，查出不合格项25项，监督整改合格25项。
4. 带车去厂家及委外修理厂修理。并且与修理厂签订了委外修理协议。

截止到10月25号共计修理费为59771.2元，其中包括材料费。

### 1、前轮定位精度变化(前束变化)

#### a. 前束过量(单侧过量或单偏负前束)

车辆的前束不正确，行驶时路面来的作用力会使前轮发生偏转，从而影响到车轮方向。对4×2的车辆，行驶时前束有变小的趋势，4×4则相反。

b. 前轮定位相关的零部件磨损，间隙变大，在行驶时前束变化量会加大。

c. 过度的受力或前轮定位的支撑零件在过大外力的作用下会变形, 将严重影响到前束的变化量。

d. 隐性前束, 如果两侧前轮定位的相关零件不一致, 磨损不等, 在检测时, 测得的前束值随行驶阻力变化而变化, 也会使车辆跑偏。

## 2. 前轮定位精度变化(外倾变化)

a. 外倾角左右差过大。外倾过大, 胎冠边缘承重受力, 实际作用直径内大外小, 形成锥形滚动, 外缘滑动(负外侧则相反)。外倾过大, 轮胎的侧向刚度变小, 向前行驶时, 侧偏角随外倾角的增大而变化。如果两侧前轮的外倾不等, 向前行驶的侧偏角不一致, 车辆会向侧偏角大的一方跑偏。

b. 左右两侧上下摆臂的尺寸误差太大会影响到外倾的变化(上下运动时), 内倾角误差大或后倾角误差大都会使车轮运动时产生较大的外倾变化。

c. 上下臂支撑点的变形, 悬架零件松动位移都会改变前轮的外倾。

d. 车辆离地高度变化也能改变前轮外倾角。

## 3. 前轮定位精度变化(后倾变化)

a) 大的主销后倾角, 车轮接地后移距(或导正矩)

也会增大, 来自路面上前进方向上的阻力会使车轮产生较大的导正力矩。

两侧的主销后倾相差过大, 使车轮自动导正的力矩

就会不平衡, 车轮会偏向车轮后倾角较大的一方。

b) 车辆超载, 车架弯曲, 上臂安装角超差, 都会造成后倾角的不一致。

悬架零件的磨损, 失效, 松旷等都会改变前轮定位角。

c) 主销内倾角也会随悬架零件的变形、磨损、松旷而发生改变。

车架上悬架原件的改变或失精也会使内倾角 发生变化。

内倾角改变会影响到重力引起的导正力。

#### 4. 车胎

a. 轮胎的线束层绕偏了会使车轮产生圆锥一样的滚动, 车辆会跑向直径较小的一方。

b. 两侧的线束层不一致, 会使车胎产生较大的侧向刚度差异, 车轮行驶时会向刚度小的一侧产生侧偏角, 从而改变车辆的行驶方向。

c. 车胎异常磨损, 胎冠两边厚度不均也会使车轮产生锥形滚动。

d. 气压过低会造成侧偏刚度变差。

e. 不同型号的轮胎也不能混用。

#### 5. 偏置矩不一致

偏置矩大的车辆受到前路定位角的影响也大。

## 6. 推力矩

- a. 单侧前轴偏斜(与汽车中心线不垂直)汽车向偏斜方向跑偏。
- b. 两侧前轴偏斜(两前轮的前束值是不真实的)
- c. 前后轴中心线不重合(轴线偏移或轴线偏斜)形成推力角(或楔形角)。
- d. 单侧车轮滞后，形成前轴中心倾斜。
- e. 半轴侧向移位，两轮中心与汽车中心线不重合，形成两条平行线，推力线与车辆中心偏离，形成横向推力矩。
- f. 车架变形，各种前轮数据都完全处于失真状态，虽然前束左右侧轴距都一样，但两前轮的行进方向和两后轮的`行进方向都与汽车中心线有夹角，前束一正一负(或一大一小)，直线行驶时`必须打转向(或方向修正)。后倾对转向回正的修正作用两侧不等。
- g. 车架侧摆造成左右两侧轴距不等。
- h. 车架下陷，造成后倾角增大。

7. 弹簧元件松弛会改变前轮定位。

8. 转向元件磨损，能形成前束间断性变化。

4×2驱动车辆加速时，前束变大(或某一侧)，减速时则相反。减速时会恢复原状或减小。4×4驱动车辆则相反，因前轮驱动时，前轮上的作用力是向前的。

9. 悬架元件磨损变形

a.方向稳定性变差，刚性不足，胶套变软，拉杆胶垫变松或磨损等都使路面上的力很容易干扰前进方向。

b.方向抗干扰能力变差;(路面上侧风干扰)

c.方向准确性变差;

d.转向平稳性变差。

除了在技术方面的学习，在管理方面和与人沟通方面我也得到了很大的提升，工欲善其事，必先利其器；君若利其器，首当顺其治。要想把设备维护保养好靠一个人时不行的，需要全员参加，以设备综合效率为目标的、以设备一生为对象的生产维修制。也就是所谓的tpm,是一种有助于非常有效地使用生产设备的理论。这里有效使用的含义是指使设备无故障地运行并生产出无质量缺陷的产品，而且使其不至于因计划外故障而停机。

tpm所涉及到的不仅仅是设备，而是人、设备和工作环境的有机整体。这种整体联系不仅要求设备不产生功能故障，而且其它方面如较少的工装和调整时间、较高的加工稳定性以及操作和维修的方便性等也很重要。因此，设备一定要保养好，要不断查出设备的薄弱部位，找出原因并排除之。这些工作不能仅由设备管理人员承担，设备操作人员也必须大力、积极地参与。

tpm理论中最重要的一点就是不断地改进和完善的思想，也就是说：为了提高人、设备和工作环境这一有机整体的效率，tpm决不应该停止。

设备管理的演化过程是：事后维修、预防维修、生产维修、全员生产维修、预知维修，要做到预知维修目前就我们公司而言还很难，所以我们应该把重点放在全员生产维修上，如

何动员全员就是设备管-理-员应该解决的问题，首先我要提高设备操作人员的士气，士气提高了，才能有力气去维护保养设备，所以要经常进行检查，并且把每次检查的结果进行评比，给予保养好的设备操作人员进行一定的奖励，让他们知道付出是有回报的。通过这种物质来激励设备操作人员，除此之外，我们还在今年十月份339浏河搅拌站进行了流动红旗的设备评比活动，评比周期为一周，每周进行评比，并给一定的奖励。这样做的效果反应很好，大家的积极性提高了不少。

管机必先管人，想要把设备管理好，必先先协调好与设备操作人员的关系，要经常性的与他们沟通，每天都要问问他们有关设备的状况，除此之外还要多关心他们的生活和情绪，要和他们成为朋友，他们反应的问题一定要认真解决，而且要及时，让他们感觉自己被重视了，那么以后他们才会更认真的维护保养好设备，这是我这一年多来设备管理的切身感受。

在这一年的学习过程中，感觉自己的专业知识还需要多学习，要提高自身的业务水平，在以后的工作中能不断充实自己。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索设备管-理-员工作总结。

## 设备部工作总结篇六

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通做到上情下达这就了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多，工作时间经常是忙忙碌碌的一来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐明天还会有其他工作要去处

理，所以本人经常利用休息时间来做，]把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少工作量大，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在20\_\_年里遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作与部门同事心往一处，想劲往一处使不较干得多干得少只期望把活动圆满完成。

过去的20\_\_年是企业的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档本人都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助本人都会花时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

## 二、尽心尽责做好本职工作

### 1、文员工作严要求

(1)传阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求保证各类文件拟办、传阅的时效性并及时将上级文件精神，传达至各基层机构确保政令畅通。待文件阅办完毕后负责文件的归档、保管以及查阅。

(2)下发公文无差错。做好分企业的发文工作负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿以确保发文质量20\_\_年以来共下发红文\_\_份。另外负责办公室发文的拟稿以及各类活动会议的拟写。

(3)编写办公会议材料整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划并拟写当月工作回顾整理办公会议材料汇编成册供领导室参考。

办公会议结束后及时整理会议记录待领导修改后送至各部门传阅。

2、督办工作强力度督办是确保企业政令畅通的有效手段，过去的20\_\_年以来作为督办小组的主要执行人员在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办的事项、基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况，以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

### 3、内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的20\_\_年在内部宣传方面本人主要是拟写企业简报做好协办的组稿工作，以及协助板报的编发外部宣传方面完成了分企业更名广告、\_\_广告、\_\_贺新年广告的刊登另外每月基本做到了有信息登报。

### 4、完成办公室文员职责工作

办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多、工作都是经由本人手交给领导室的并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细、耐心。20\_\_年以来对于各部门、各机构报送领导室的各类文件都及时递交对领导室交办的各类工作，都及时办妥做到对领导室负责对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务保证各项日常工作的开展，每天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务需要加班加点，本人都毫无怨言认真完成工作。

### 5、活动积极参与

20\_\_年以来积极参与了司庆训练、员工家属会、全省运动会、爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作，为企业企业文化建设凝聚力工程出了一份力。

20\_\_年以来无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻脑子动得不多，没有想在前做在先；工作热情与主动性还不够有些事情领导交代过后没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性直到领导催了才开始动手造成了工作上的被动。

20\_\_年有新的气象面对新的任务新的压力，本人也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用取得更大的进步。本人将做好20\_\_年办公室，以求更大的进步。

## 设备部工作总结篇七

设备部4月份第1周工作总结(20xx月30日-4缺陷管理1、本周缺陷综合分析(3月30日-4本周共发生缺陷62条，消除57条，均为三类缺陷，本周末发生一、二类缺陷。其中一般缺陷50条，七漏缺陷12条，缺陷消除率91.9%。

本周缺陷数量较上周减少15条，未消除缺陷中有3条为待停机处理缺项为待备品处理，1项正在处理中。

### 3、各专业周缺陷及设备劣化趋势分析

(1)汽机缺陷及设备劣化趋势综合分析本周汽机专业共发生缺陷6项，已消除6项，未消除0项，缺陷消除率为100%，消缺率较上周下降，本周缺陷较上周减少10项主要集中在跑冒滴漏、轴承油位低和油滤网差压高等缺陷，均已进行了处理。

(2)锅炉缺陷及设备劣化趋势综合分析本周共发生缺陷14条(风烟系统缺陷1条，制粉系统缺陷7空预器系统缺陷3条，本体管阀缺陷3条)，消除13条，缺陷消除率92.9%，1条未消除缺陷为：2号炉本体吹灰至空预器蒸汽吹灰疏水电动门门杆

漏水(阀门阀杆断, 待备品消缺, 已提报物资计划)。

本周发生一般缺陷13条, 七漏缺陷1条, 未发生一、二类缺陷, 均为三类缺陷。本周缺陷主要集中在制粉系统缺陷, 均已进行了相应处理。

(3) 电气缺陷及设备劣化趋势综合分析本周共发生缺陷13项, 已消除12项, 未消除2项, 均为三类缺陷, 本周未发生一、二类缺陷。其中一般缺陷7条, 七漏缺陷0文明生产缺陷6条。缺陷消除率为87%。本周缺陷特别注意的是1号主变、厂高变随着气温升高, 冷却器逐步投运, 风扇电机经过1个冬季停运, 运行后出现异音。下一步1号机组大修时, 将着重检查1号机组大型变压器冷却装路。

(4) 综合缺陷及设备劣化趋势综合分析本周脱硫发生缺陷6条, 输煤10条, 化学2条, 除尘除灰9本周6条缺陷未处理完成, 其中4条正在处理, 2条待停机消缺。缺陷主要集中在输煤和除尘除灰缺陷。输煤系统缺陷主要为输煤系统易磨易损部件的磨损引起, 系正常一般缺陷, 现均已更换处理, 输煤系统运行正常; 除尘除灰系统缺陷主要为输灰管线阀门卡涩和1号电除尘振打及下料阀泄漏缺陷, 管道输送介质为干灰且部分阀门使用、操作频率低易引起阀门卡涩, 部分阀门动作频繁造成内漏阀门较多, 已达到大修更换年限, 计划大修时进行更换。渣仓内部吸水板堵塞严重, 导致1号渣仓放渣门漏水严重, 需停机对堵塞进行清理。1电除尘二室一阳极振打内部卡涩, 无法投入, 需停机后对其进行检查处理。脱硫系统虽仍处于调试阶段, 易因管道、阀门堵塞而导致现场漏浆, 但调试效果显著, 脱硫工艺日益完善, 缺陷有下降趋势。且针对故障频发的重要设备, 加强了设备巡检, 保证了设备的正常运行。化学系统缺陷为一般性的管道、阀门垫子漏水, 系统运行正常。

(5) 热工缺陷及设备劣化趋势综合分析热工专业本周共发生缺陷8条, 其中一般缺陷6条, 七漏缺陷2条, 较上周上升1号机

电除尘气动门气源管路出现pu管断裂现象，经排查，其他气动门气源pu管均有老化现象，原计划改造为不锈钢管，未批复，现计划提报pu管，全部更换，并形成定期工作，一年更换一次。由于2号机再热器喷水减温调门故障，无法使用调门调节，现利用电动门进行调节，电动门一开即导致中间抽头管道剧烈颤动，即引起负荷波动，又造成中间抽头电动门内部板卡震坏或振松□2a给水泵系统缺陷呈上升趋势。脱硫缺陷呈下降趋势，脱硫副产品废水罐液位计因介质泡沫很容易污染超声波探头造成液位不准，脱硫吸收塔液位计极易出现浆液堵塞液位计造成保护误动，现正研究可行办法；本周总体缺陷呈下降趋势，热工加强缺陷管理，加强设备巡检质量，对部分设备巡检能发现而未发现造成的缺陷进行考核，加强定期工作管理，加强设备运行健康状况分析，加强检修工艺，对人为造成的重复缺陷严格进行考核。

(6) 继保缺陷及设备劣化趋势综合分析本周共发生1条三类缺陷，2号卸煤变开关hb028综合保护装路显示屏无显示，因保护装路长期运行□cpu板件内部出现故障导致显示屏无显示，已进行更换。保护专业针对此问题已订购各类型保护装路备件并加强巡检，一旦发现问题立即予以更换。

各专业周缺陷趋势图如下：周专业缺陷趋势图

4、重要缺陷处理情况及分析号高加安全阀漏水严重，安全阀漏水严重。经细致检查有两个原因：号高加放水门内漏通过有压放水母管反汽至安全阀排大气管的放水管内，使造成安全阀排气管内积水无法流到有压放水母2)炉侧辅汽联箱放水门内漏，此放水门放水接至安全阀排大气管内，造成安全阀排大气管积水。

以上两原因共同导致1号高加安全阀排气管内积水，导致其漏水严重。汽机专业及时处理以上两个缺陷后，安全阀不再漏水。日所测含水量为145mg/l□经过滤油后4日所测含水量

为78mg/l合格。在3月28日至4日之间1c给水泵加了一次润滑油(一桶半),发电部做了一次定期工作。

分析含水量超标的可能原因:

1) 密封水连续缓慢进入润滑油中;

2) 29日所加润滑油中含有少量水分;

2) 润滑油含水量合格后,连续监测润滑油含水量变化,观察含水量变化趋势以确定其含水量超标原因。

3) 根据油中含水量变化情分析并作出下一步计划。

(3) 本周制粉系统专项治理工作主要开展以下内容:2号炉1c1b2a2e磨煤机排渣一次门漏风严重。处理情况:323日重新更换了盘根,观察一周未再发生漏风。

(4) 本周锅炉专业组织召开定排池专项治理。本周锅炉专业开展定排池专项治理调查。

1) 针对1、2号锅炉定排池内部蒸汽外漏问题现场调查,基本确定插入定排池内的根管路分别为空预器蒸汽吹灰疏水材质为碳钢32管道(蒸汽压力3mpa)本体蒸汽吹灰疏水碳钢25管道(蒸汽压根碳钢25(蒸汽压力2.5mpa)锅炉疏水母管材质为碳钢65管,无压力;经就地检查,空预器蒸汽吹灰疏水门(dn25pn25电动截止阀)和本体蒸汽吹灰疏水门(dn25pn32电动截止阀)内漏。号炉直插入定排水池内管路为:暖风器疏水管路材质碳钢65(疏水压力2.5mpa)本体吹灰器管路材质为碳钢25(蒸汽压力1.65mpa)与空预器吹灰器管路材质为25(蒸汽压力1.65mp)高温取样架排污管材质为碳钢管路59(蒸汽压力1.5mpa)

3)下周准备制作加强管座，购买管路。设计系统整改方案。号机2a给水泵中间抽头电动门指示灯异常，立即开票检查，发现由于再热器喷水减温调门故障，无法使用调门调节，现利用电动门进行调节，电动门一开即导致中间抽头管道剧烈颤动，即引起负荷波动，又造成中间抽头电动门内部板卡震10号机电除尘气动门气源管路出现pu管断裂现象，经排查，其他气动门气源pu管均有老化现象，原计划改造为不锈钢管，未批复，现计划报pu管，全部更换，并形成定期工作，一年更换一次。

号机2a给水泵转速出现跳变，经检查信号电缆电源电缆正常、电源供电无波动、二次表正常工作，申请停运2a给水泵，检查探头安装正确，更换给水泵转速探头，经多日观察，无跳变现象。向振动波动一次，经检查前路器端子排出现氧化造成接触不良，对端子排进行除氧化层处理，已处理号机低压缸排汽温度测点进行检查，温度元件校验正常，测点插深相同，偏差3度，并通知机务专业检查。(10)1号机组磨煤机入口风量偏低，经电科院标定并给出系数，4号炉1a□1b□1c□1d□1e五台磨煤机入口一次风流量系数进行修改。

## 二、检修管理

(1)组织各专业学习了1号机组a级检修安全管理规定，对总则、组织机构、安全管理要求、危险因素防控管理要求等有了进一步认识。

(2)对临时电源管理规定内容学习，对电源箱进行检查，并完成自查及发现问题整改。

(2)20xx年03月26号脱硫3台浆液循环泵电机故障停运。

项目部电气专业经过2天日夜连续抢修，于20xx年03月28日凌晨3点完成2a□2b浆液循环泵电机抢修工作并就位恢复，一次

试运成功，恢复号脱硫系统正常运行。特嘉奖项目部电气专业500元，希望项目部鼓足干劲，再接再厉，以饱满的工作热情和高昂的精神面貌，全力以赴完成好各项工作任务。

## 设备部工作总结篇八

1、我公司xx厂是新建厂，基础管理工作是一片空白。设备动力部成立后，陆续制定了机械设备、电气设备、特种设备、运输设备、公共设备、办公设备、炊事设备等台帐、年检卡和设备技术资料等。

2、新制定、补充、完善了各种设备的管理制度、操作规程，设备动力部各级人员的职责、工作标准和核细则等。

设备动力部承担着我公司压力容器质量保证体系中的设备和检验与试验装置、计量质控系统的保障工作。在今年x月份国家质检总局对我公司压力容器三类资质的评审时，对我部承担的工作表示认可，我公司也顺利的拿到了三类压力容器制作的资质证书。

设备动力部承担着全公司设备的检修工作，由于检修组力量薄弱，只有一名钳工，一名电工，再加七厂的设备全是役龄在xx年的老设备，检修任务非常繁重。针对设备的实际状况，为了确保设备的安全、稳定运行，我设备动力部要求每一位人员要认真负责，服从命令，听指挥，不推诿，不扯皮，勇于承担责任，增强团队的协作意识和处理各种问题的能力，规定设备管理人员和检修人员每天到生产现场巡回检查四次，对生产现场出现的各种设备、电气、购置、质量、操作调试等问题，要求必须在第一时间到现场及时处理，基本做到了小事不过时，大事不过夜。

1、根据设备的实际情况，每月制定设备的检修计划和维护保养计划，检修计划的完成率都100%以上。

2、对各车间、各外协施工工段存在的只使用，不维护保养设备的弊端，我们给各车间和外协施工工段下达了各台设备的维护保养计划，并督促检查、核，确保了设备的满负荷，稳定生产。

3、我公司配给四个外协施工工段的立柱焊接机、电焊机、空气等离子切割机、小跑车埋弧焊接机等主要设备全部是无偿使用。四个工段普遍存在只使用不维护保养和拼设备的短期行为，为此，我们专门制定了《设备租赁及外借管理规定》，对常用的易损件和因责任而造成设备事故的损失费用必须由借用方全权承担的规定，进一步增强了外协施工工段操作人员的责任心和维护保养力度。

4、坚持每周（星期五）一次的全厂设备例行检查制度。对各车间、外协施工工段出现的设备问题，检查完进行讲评，并限期整改。

5、为了贯彻执行公司的“6s”管理体制，落实各项设备管理的奖罚制度，做到奖罚分明，经周检月评，对设备管理差的单位给予经济处罚，对管理好的单位分别评出“设备维护保养先进班组”“先进机台”和“先进个人”等给予奖励，奖金虽然很少，但却较大地调动了职工努力操作好设备和维护保养好设备的积极性。

6、对现场出现的设备责任事故，按“设备事故四不放过”的原则，召开事故现场分析会，分析事故原因，落实防范措施，全公司通报批评并给予处罚。举一反三，采取有利措施，进一步提高操作工人的技能和责任心，彻底消除设备操作中的不良习惯和不安全行为。

7、设备动力部暂管的供气站，负责全厂公用设备的运转，为我厂的生产和生活提供压缩空气、氧气、二氧化碳气、氩气、天然气、生产（活）用水和喷砂喷漆等。不论全厂哪个车间和工段晚上加班，他们随叫随到，有求必应，确保了全厂的

正常生产和生活需要。

设备动力部参与了新建xx厂工程指挥部所需设备的选型、比价、招投标、安装、调试验收及使用等全部过程。虽说大型设备是交钥匙工程，但厂家只是派一、二个工人来安装，什么工具都不带，还需我公司检修组的全力配合。再加资金，厂家制造质量，操作工人责任事故造成损失等原因，给新装设备的稳定运转带来了极大的困难。

1、厂家来我厂负责安装的设备，由于只派安装的工人最多只有2名，人少力薄，很难胜任。检修组的全体人员通力配合，圆满地完成了各台设备的安装。他们的配合精神，也得到各厂家安装人员的好评。

2、严把新购设备的到厂和安装设备的验收关。新设备到厂开箱检验严格按照合同、技术协议的规格型号进行检验，规格型号不符，不予以验收。设备安装、调试完后，先由生产车间试验收，能达到技术性能，可安全正常使用，能满足生产需要，且图纸、资料、随机配件齐全、操作工人已经厂家培训等全部合格才予以验收，并办理验收手续。

3、因生产厂家的制造质量问题或操作工人操作不当造成的损坏，负责采购的人员积极与厂家联系，尽快要求厂家派人员来厂里处理，减少损失，保证设备的正常运转。

4、我公司成立配置的制造设备是当前国内比较先进的设备，技术含量较高，绝大部分都是微机数字化控制，操作难度较大。

为了能使用好、修好这些设备，我们先后协助生产厂家举办了12期培训班，受培训的人员达到96人次。参加培训的人员主要有设备动力部的管理人员、检修工、设备操作工、设备所在的车间主任、技术员等。对有些操作难度比较大的设备，诸如数控等离子切割机等，一次培训操作人员难以掌握，我

他们就二次请厂家技术人员再次进行培训，使这些设备能够正常生产，出现故障能及时消除，保证了设备的正常运转。

## 设备部工作总结篇九

五月份以来，在部门领导的正确引导下，设备部的各项工作有了质的改变，从工作分工、工作方式、劳动纪律等方面入手，并充分利用各专业的特长，具有针对性的对各分厂进行管理，落实公司的设备管理制度，使公司设备管理工作有序迈进。

现就五月份的工作做如下总结：

- 1、响应公司号召，重点抓设备管理，建立健全设备管理机制，制定设备管理实施细则，按照点检定修制的管理模式，完善点检定修管理体系，对所负责的分厂确立二级主管的管理职责，对人员配备、职责分工及作业效果等环节进行全面清查与整顿，构架逐级负责的信息管理及反馈机制。推行标准化作业，深入现场检查设备运行情况，指导、监督、检查各分厂在设备管理方面的落实与执行，解决生产中设备出现的技术问题，总结经验。
- 2、配合公司落实所有设备维修技术人员考评工作，客观公平的对各分厂技术人员进行排查摸底，公正的做出考评意见。制定详细的设备故障、事故管理标准。供公司领导参考。
- 3、对炼钢厂二级库管理模式提出合理化建议，备件库以支出为单位实现精细化管理，通过备件信息的准确跟踪，为生产人员提供实时准确的备件信息；通过规范备件分区存放，优化备件管理；促使库房管理信息化，提高作业率，降低管理成本。
- 4、重点对辖区内所有天车进行核查，组织相关人员对天车进行逐一联查，对设备隐患进行重点治理，限期整改，要求整

改后所有设备参数符合技术要求，达到使用标准，并要求主管领导确认签字。

5、完善天车档案，通过核查发现原有设备档案部分与实际情况不符，资料不全，根据现有设备情况与炼钢厂天车主管结合重新编制了天车设备档案。

6、应部门领导要求每周督导炼钢厂落实自检自查，并上报自查报告，不定期抽查各岗位运行记录，设备日志。对设备卫生进行重点治理，落实包机到人。