

# 2023年设备经理的工作计划和目标(优秀10篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。我们该怎么拟定计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 设备经理的工作计划和目标篇一

- (1) 设备的完好率达到97%以上。
- (2) 杜绝特大、重大设备责任事故。
- (3) 设备修理费用率符合工厂规定要求，防止设备失修。
- (4) 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，根据机器设备近年来的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。

## 设备经理的工作计划和目标篇二

保持厂基础设施、设备的良好状态，以保证使用过程效能，确保产品满足顾客的要求。

- 1、生产部是设备维护保养的归口管理部门。负责厂的基础设施、设备的管理。
- 2、生产部根据厂基础设施、设备的实际情况，负责建立管理档案，制订《设备操作规范》，对设施、设备实施全过程的管理。
- 3、生产部负责所有的设施、设备进行维修、保养及运行操作管理。

设备在使用过程中，随着运行工时的增加，各部机构和零件由于受到摩擦、腐蚀、磨损、振动、冲击、碰撞及事故等诸多因素的影响，技术性能逐渐变坏。

### 1、保养作业内容

按照保养作业性质可分为：清洁，检查，紧固，润滑，调整，检验和补给作业。检验作业由国家指定的检验部门执行，或由本司专职检验人员负责进行。

- 1)清洁、检查、补给作业一般由设备操作人员执行。
- 2)紧固、调整、润滑作业一般由机修工执行。
- 3)压力容器作业由专业人员执行。
- 4)电气作业由专业人员执行。

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。设备保养的分级和作业内容是根据实际使用中技术情况的变化；设备的结构；使用的条件；环境条件等确定。是根据零件磨损规律，老化规律，把程度相近的项目集中起来，在达到正常磨损，老化将被破坏前进行保养，保持设备整洁，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

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。

### 1) 设备启动前的工作项目。

(1) 清洁设备，清除与生产无关的杂物。

(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) 检查各部位有无漏水，漏气，漏电的现象。

### 2) 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相关部门负责人报告。

### 3) 收工后的作业项目

(1) 清洁设备外部，除去管道和容器内的生产用料，清洁各种零部件。

(2) 放尽系统内的剩水，检查润滑油的质量，油量视需要补给。

(3) 排除运行中发现的缺陷和故障。

## 2、设备的维修保养

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那些随坏随修，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，三级保养。

### (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。由专业维修工负责执行。主要作业内容以清洁、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。

### (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。

### (3) 三级保养

三级保养以解体清洗、检查、调整为中心内容。拆检齿轮变速和电磁变速器，清除污垢、结焦，视需要对各部件进行解体、清洗、检查，清除隐患，排除缺陷，对设备进行全面检查，视需要进行除锈、补漆，对电气设备进行检查、试验。

### (4) 季节性保养

本市冬、夏气温相差悬殊，设备的工作条件也发生明显变化。为此，在进入冬夏两季之前，应结合二级保养进行季节性保养作业，以避免因气温变化造成设备性能不良和机件损坏。

## 3、使用过程故障维修

生产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再进行正常工作。

## 4、保养时间安排

日常例行保养由操作工按照要求日常进行，“三级保养”由设备维修人员负责，每三个月进行一次。

## 设备经理的工作计划和目标篇三

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20\_\_年度设备管理工作的基础上，我们制定出20\_\_年设备管理工作计划。

### 一、工作思路

### 二、具体工作目标

(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。

### 三、主要工作内容和措施

1、转变设备管理思路，由被动事后维修转变为主动的

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。

## **设备经理的工作计划和目标篇四**

20xx年工作重点是：保证设备良好运行，提高设备完好率，提升设备维修人员和设备操作人员素质，全面加强设备维护、保养工作，避免因机械设备疏于维护保养出现故障影响生产，集思广益，节约挖潜为公司节约生产成本。

1、设备的完好率达到90%以上。

2、由于设备维修造成的停工小于5.0%。

- 3、杜绝特大、重大设备责任事故；主要设备责任事故低于1%。
  - 4、采取有效措施降低设备维修费用，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。
  - 6、积极参加协助操作人员培训，不断提高操作人员素质。
  - 7、节约挖潜，做好修旧利废工作，做到备品配件物尽其用。
- 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，提高设备完好率，加大设备管理力度，保证车间正常生产。
  - 2、进一步加强维修人员和操作人员的业务培训，完善岗位责任制和操作规程。
  - 3、完善设备安全操作规程，加大监督检查力度。
  - 4、贯彻巡回检查制度，加强与操作人员的沟通，及时掌握设备运行动态。
  - 5、协助仓库管理人员进一步做好备用设备、备品备件管理工作。
  - 6、节约挖潜，修旧利废工作具体有以下几点计划：
    - c□加强造粒机油封的维护保养，节约机油的用量；
  - 7、及时搜集掌握有关先进设备动态和管理经验，提高管理水平。

## 设备经理的工作计划和目标篇五

201x年工作重点：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、201x年工作目标

- 1、设备的检查与保养工作落到实处。
- 2、设备完好率达到90%以上。
- 3、设备维修费用符合201x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。

## 三、设备管理中出现的问题与解决措施

1、以往设备维修中，我们多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。

3、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。

4、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□201x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。

## 设备经理的工作计划和目标篇六

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、修理绩效作业有章可循，以维持生产设备正常运转，降低故障率提高生产率，特订立本方法。

1经办单位权责划分及职责

2设备基准资料的建立

3保养润滑安排的订立

4保养润滑安排的实施与检核。

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、本方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、经办机构

(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. 生产部修理单位(因工作须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修理。
2. 行政部总务单位：负责非生产部工务单位的其他设备修理。
3. 运用部门：负责运用设备的保养及修理，运用部门难以划分者以管理部门为运用部门。

## 二、有关部门的职责

(一)管理部门：

2. 协同保养维护部门订立各项设备的保养作业规范。
3. 督促各运用部门依规范执行保养维护工作
4. 定期会同运用部门盘点运用设备，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

(二)保养维护部门

1. 帮助新购置设备的安装、试车和验收。
2. 故障修护的执行。
3. 定期检修安排的拟定和执行。
4. 设备运用异样反应和故障缘由分析。
5. 托付外部修理的申请、督导与验收。
6. 能源节约安排的执行与跟催。
7. 对运用部门的润滑保养、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. 备品运用限制与审核。
12. 其他上级交办的事项

### (三) 设备运用部门

1. 帮助新添置设备装机、试车、验收等作业。
2. 设备清洁、整理及四周环境整齐的维护。
3. 依保养润滑基准执行设备修理作业。
4. 帮助设备定期保养、故障修理作业。
5. 设备改善提案的提报。

## 6. 其他上级交办事项。

### 一、设备基本资料的建立

(一)新添置设备安装、试车完后、修理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. 设备故障缘由分析及对策方案。

### 二、设备检查基准的订立

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

### 三、设备润滑基准的订立

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

## 一、年度检查保养润滑安排

修理单位主管应于每年12月份，依检查润滑基准及设备运转状况，协作产销目标的设定，拟定下年度年定期检修安排表，一式四份，呈总经理核准后，一份自存，一份生产部办公室，一份运用单位，一份送总经理室备查。

## 二、月份检查保养润滑安排

### 一、日常检查保养润滑

修理单位和设备运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. 设备运用单位主管可依工作状况指派有关人员帮助。
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，由运用单位主管指派专人于完成后逐项检查

## 二、定期停机检修

修理单位除拟月份检查保养安排表及月份润滑安排表外，并参考请修单，于定期停机检修前，召集设备运用部门主管检讨停机检修的作法及人员协作。

### 一、异样反应

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马上处理，并反映单位主管，倘无法处理者，并会同设备运用单位主管，做有关修护打算，设备运用单位应开立请修单作为工务单位的修理凭证。

### 二、厂内修理

1. 修理单位主管应于每日上班时，依据昨日以前请修未修项目。定期保养安排及每日检核作业的工作负荷，分派所属人员的检修工作和支配修理工作。

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

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

## 设备经理的工作计划和目标篇七

### 一、对厂20\_\_年设备管理制度建议：

3、建议建立设备安全奖励机制，兑现奖罚，鼓动干部职工管理设备热忱。

## 二、 动力车间20\_\_年开展设备管理计划

- 1、 重点利用好春秋季节检修有利时机，开展设备全面检修。制定检修计划、检修方案，做到纵到底，横到边，落实责任人，检修效果，并实行责任追究制，确保检修效能。
- 2、 加强设备点巡检管理，及时发现设备存在问题，按照五定原则落实整改，并举一反三查处类似隐患。
- 3、 按照电力设备规范及反措方案，逐项落实整改，杜绝设备缺陷，确保设备本质安全。
- 5、 根据20\_\_年生产经营计划，严格物料、备品备件应用流程，压缩备件计划及领用，通过开展修旧利废、小改小革节约检修成本。
- 6、 全面落实20\_\_年设备大中修、设备改造计划，按月完成月度设备检修计划，确保检修质量。
- 7、 完成上级、厂领导及有关科室安排的'临时性工作。

动力车间

20\_\_年1月12日

## 设备经理的工作计划和目标篇八

××年特种设备安全监察工作主要目标是以科学发展观为总揽，以和谐社会建设为中心，进一步加强特种设备安全监察工作力度，加强特种设备安全的宣传教育，强化重点监管单位和人员集中区域的监管，深化事故隐患整治，完善安全监察组织网络体系、信息化管理体系、动态监管体系、技术支撑体系和应急救援体系“五大体系”建设；全面推进压力管

道监察工作；实现特种设备注册登记率不低于91%，锅炉、电梯定检率不低于95%，压力容器定检率不低于91%，起重机械定检率不低于86%，持证上岗率不低于95%，事故结案率为100%，隐患整治率不低于90%，现场监察率不低于8%，全年特种设备严重事故比上年有下降，年事故起数控制在0.75起/万台以下，年死亡人数控制在0.85人/万台以下。全年辖区内不发生3人以上死亡的特种设备重大事故。

为实现全年的安全监管目标，具体要完成以下六个方面的工作。

根据去年在动态监管中取得的经验和发现的问题，今年要继续加强对特种设备使用单位的日常现场监察，尤其是一部分小企业，由于其规模小，人员少，对特种设备不经过注册，检验就投入使用，操作人员也没有上岗证，相关管理人员对安全生产的认识不足，给安全生产留下很大的隐患，因此必须建立更加完善的安全监察组织网络和协管人员管理制度，进一步提升信息化管理水平，实现在辖区内安全监察工作不留死角，没有盲区。

加强对固定式简易升降机和码头吊机的专项整治，力争彻底解决已经掌握的辖区内未检验合格和未注册登记设备的处理，同时加强查漏工作，保证专项整治工作的质量。

针对以往检查中发现的部分企业继续使用淘汰设备的问题，今年将进一步加大对淘汰设备的监控和违法行为的处理力度，杜绝此种违法行为的继续发生，同时对于拒绝改正的单位，依法坚决进行处理。

在日常检查中指导企业加强对特种设备的安全管理，设备要有使用证，操作人员要有上岗证，设备必须定期检验合格，要求其落实管理机构，落实责任人员，落实规章制度，对于部分有问题的企业，实行专人负责监察，直到该企业解决问题为止。通过扎实细致的安全责任管理，高标准完成本年度的

“六率”考核。

建立本辖区内的特种设备事故应急预案，指导企业建立和完善事故应急预案，通过各类新闻媒体结合“安全生产月”、“质量月”、“六一”等进行集中宣传和经常性宣传，专项宣传和综合宣传等活动。继续进行特种设备安全知识进校园和进社区的推广活动；加强对“电梯110”和“12365”的宣传，进一步加强和区安监局等相关部门之间的合作联动和信息交流，定期向区安监局通报特种设备安全状况等相关信息，共同做好安全监管工作。

充分利用质量技术监督机构“四位一体”的综合执法机制优势，坚持从源头抓起，坚决查处无证制造、无证安装、无证改造维修等“三无”违法行为，同时根据海曙区的自身特点，加强对流通业和服务业等人员集中单位的特种设备的安全监管，对问题严重的企业，坚决依法进行查处，该追究责任的，坚决追究违法企业责任人的责任，对个别典型案件进行通报，通过强有力的行政执法，加强全社会对特种设备安全管理的认识和重视，避免出现安全事故，从而保证广大人民的生命和财产安全。

随着社会对行政执法的要求越来越高，行政执法本身面临的难度在不断加大，行政执法不仅仅是监管，同时也是一种服务，要想做好行政执法工作，不光要求每一个执法人员要精通相关的法律法规，做到依法行政，而且要求每一个执法人员拥有良好的道德品质和出色的交流沟通能力，做到在监管中为企业服务，在服务中加强监管，因此必须加强队伍素质建设。通过有针对性的专业技术培训和经常性的集体学习相关知识提高队伍的整体素质，建立一支技术过硬、作风优良的行政执法队伍。

## 设备经理的工作计划和目标篇九

形成上下互动的联动机制，推进节能降耗工作向纵深发展。

依据车型、车况与消耗，集合公里、季节、收入等变量因数，搭建燃料、材料消耗两大技术经济指标的分析平台。在实施中，要通过优化统一车辆规模、年限、燃料结构基础单元表格，设定基础数据，以目标为纲，制定不同条件下的消耗指标，指导二级公司控制燃耗成本。定期测算变量因素的影响，建立数据分析模型，提供成本测算依据，实行月公布、季讲评，半年平衡，年终考核，以指标带动节能降耗向纵深开展。二级公司在整体分析框架体系内，确定目标，掌控消耗，有的放矢地来应用杠杆法则，调配公里、营收和分配，对比差距，找准方向，提升自我。

同时，要建立技术经济成本管理的互动机制，不断拓展“宏观控制、微观创新”的管理内涵，形成一个上下互动，精确管理，左右平衡的发展格局，促进降耗增效不断进步。

按照精细化管理思路，改革研究车辆年保、中修制度，用足用活有限的保修资源，降低维修成本，提高技术等级。坚持保修生产“双百方针”，跟进车辆更新车型变化趋势，拉近“张拉蒙皮”车型的年保与中修工艺标准，严格审批控制“拉铆蒙皮”中修车数，用好计划资源，做到车辆等级不降，工作计划《技术设备部工作计划》。

明确材料降耗目标，找准切入点，提升降耗意识。要在坚持做好20xx年六项降耗措施的同时，重点处理好影响消耗的一对矛盾两大难题。也就是，集中保修易于质量，耗材低但能耗高，分散保修利弊相反。要通过管理创新提升降耗意识，按照“高保质量是基础，三大故障是方向，精准投入是关键，聚人气提精神是保障，找准平衡点”的思想来指导生产。

要开展密封材料与工艺研究，引导激励基层小改小革，规范12个常见漏油点修理技术标准，治理车辆油气“滴漏渗”，使每年消除至少1/3以上漏点老大难问题。同时，引进试验制动摩擦新材料新产品，消除扰民制动噪音。通过把这些改善车质的技术攻关与车辆创建有机地联系起来，起到一个升华

车辆创建内涵的作用。

在车辆创建方面，为进一步提升普及提高创建内涵及自创能力，要逐步推行车辆创建优秀免检线路举措。同时，抓装“公交优先”的大好发展机遇，推进车辆“维护中心”和气(油)站等基础设施的建设与管理，创新实施车辆机件安全与防火制度(建立车辆安全技术档案、强化车辆安检重点部位及每日工作流程)，充实创新安全防范管理机制，完善安全责任保障体系，争取在20xx年“降事故、降消耗、增效益”有一个较大的变化。

1、围绕“降耗增效”目标，开展技术攻关和研究。

重点抓三个方面，一是抓好汽车节能滑行器应用试验；二是抓好天然气车辆的运用；三是抓好更新普通柴油车的经济可行性研究。

2、围绕解决实际问题，提升公交技术档次，开展新技术应用开发与技术改造。

放，消除扰民制动噪音，完善基础设施“三化”建设，解决生产实际的热点难点问题。

构建和谐公交，推进科技进步，都是离不开人才的培养和教育的。要积极探索培养教育新模式，使更多的优秀技工、技术人员和管理者者脱颖而出，成为企业需要的多层次人才。一是要继续开展以“技术培训”为主题的大众化普及教育，保留“末位离岗学习”的岗位培训教育，二是要创建以选拔人才为主要目的的精英式教育。

## 设备经理的工作计划和目标篇十

搞好设备能源部的`内部管理，主要将部门的各项工作通过合理的组织与策划，形成每周、月工作计划，真正的落实到每

项工作中去，形成任务到人、责任到人、全力去实施，同时在实施过程中按工作计划进度进行督促检查，及时发现问题，及时采取有效措施尽快解决。在工作中要充分发挥每一位员工的主观能动性，调动每一位员工的积极性，特别是部门的主管和班组长，做到分工不分家的原则，将工作中的瓶颈、难点、死结一一化解，必须做到把设备维护保养到最佳状态，完成工厂领导布置的各项工作任务。

共计员工□xx人。其中：本科1人，大专3人，高级工程师1人，技师5人（其中：公司2人、国家证3人），电工4人，机械4人（其中含陈强），管道工1人。

1、现工作的机械设备近300台套，其中用于生产的数控设备近130台（1号工厂116台，加上航空分厂近130台），我们必须以公司质量管理体系文件为依据，坚持集团的《设备管理制度》为准绳（三级文件）进行严格要求，同时按生产设备管理程序进行设备管理，奖罚分明。

2、根据公司的具体现状和未来发展趋势，以及根据iso9000□ts16949及asp100b质量管理体系中生产管理程序的要求，集团设备管理办法有的按管理办法办，文件、表格没有的我们要自己完善。使我们1号工厂设备管理工作有据可查，沿着规范化的管理道路进行实施和操作。

3、搞好设备的日常维修工作，充分发挥设备能源部机修工、电工、管道工等员工的技术水平，做到人尽其用，根据每个员工的特长来安排工作，使每个人在各自的岗位上有用武之地，机电维修人员在平时工作中要坚持日常巡回检查，不能等分厂找上门来再去处理，这样会很被动，我们要及时发现故障隐患，及时排除故障，在接到设备故障报修时，应立即到达现场保质保量完成修理任务，对于设备故障严重的、抢修时间长的，要加班突击修理，确保生产使用部门的正常运行。

4、设备能源部对于役龄较长、机床几何精度降低、各滑动接触面出现磨损刮伤严重等现象的生产设备，在年度设备大中修理工作中进行有计划、分批进行外出修理，严把修理质量验收关，坚决按大中修技术协议验收，同时对大修理的机床进行生产使用过程中的全程跟踪管理，广泛听取设备使用部门的意见，必须满足分厂生产中对设备的要求。

备不断增添，同时近年来新增设备质量保证期的超期，使数控机床的维修工作越来越严峻，要加快数控机床维修，管理人才的培养步伐，同时在今后新增数控机床前，应让供应商培训，生产厂家技术人员安装调试时，要安排设备能源部、生产分厂工程技术人员、机电修理工、设备操作者进行全程观摩、学习。同时要求各类人员认真做好笔记，有不理解不懂的问题及时向生产厂家技术人员请教，直到掌握为止。

即日常保养，每月保养和设备的项修、大修工作必须应得到分厂及上级有关领导支持，今后我们要加强这方面的工作力度，在设备的保养工作中，我们要坚持每天对重点设备及生产使用中的机床进行点检，根据公司设备管理标准中设备维护保养工作内容，切实做好设备的现场管理工作，要求每一位设备操作者认真负责的做好设备的日常保养工作，同时设备能源部每周三次设备保养例行检查，作好检查记录，严格把关，严肃执行奖罚制度，对设备检查，日常巡查时发现的各类违章现象及不文明生产等情况，发现一次处罚一次，绝不姑息，目的是杜绝发生人为设备事故。

分期、分批、有计划的对各分厂主要生产设备进行全面的更换或过滤液压系统用油，因长期的使用，油的化学成份有的已改变，有的化学成份不足，长时间的运行将造成设备的损伤，无法保证设备的正常运行，需要工厂物流部按时供应高质量的各牌号的油品，分厂今后要设专职的油品负责人，真正按规定对设备进行润滑，落实“五定”即定点、定时、定质、定量、定人，有效的进行润滑工作。每批使用的油品，要作好记录，要把油品采购化验单送给设备能源部，保存在

设备档案中，已便定期换油有依据可查。

厂还要负责集团部门的一部分维修工作，这些情况给我们管理工作带来诸多不便。首先我们要明确设备能源部的工作内容、工作量，合理进行分工，将工作任务落实到每个管理主管，各负其责，同时充分发挥部门主管的作用，技师的作用，在工作中要有主动性、责任性。在我们今后工作中，作为部门的主管，首先做到事事以身作则，合理、正确、有条理的组织、安排、指挥工作，以自己的行动带动部门的员工，大家必须要团结一心，在工作中要关心他们的工作，为他们排忧解难，多承担领导责任，多与员工进行沟通，带动他们去努力工作。

资料的收集并进行分类，将分类整理的资料进行归档，做到工作有计划、有完成记录，包括：新添设备、购置申请、合同、审批手续、设备的安装调试验收的相关资料必须存档（现有工厂的设备档案要在一个月內完成整理），对于设备大中修理记录、设备维护保养检查记录、设备完好检查记录、对检查精度时有问题进行恢复精度后的记录、公司内部转让记录、设备事故及处理结果资料全部装入设备档案。

设备台帐的计算机管理，要规范入生产设备管理质量体系中，动态管理与静态管理相结合，如果集团设备管理台帐要统一，按公司规定办，否则按我们现有的进行完善。

对在用的特种设备进行严格的管理，如行车、压力容器、空压机、叉车、防雷电等使用要按检验周期实施检验和年度检查。

鹰普公司长远发展的需要为原则，要根据设备使用部门、工程技术部等相关部门提出具体的设备选型和技术参数等，进行设备生产厂家的调研工作，从价格、质量到售后服务、操作、维修培训等方面进行对比选型，设备在分厂开箱验收到安装调试、从完全合格到移交生产使用部门，从随机技术文

件、附件、工具整理、移交、归档等到设备静态、动态几何精度的复查验收、设备试运行、设备试切削等安装调试验收工作，要求以表格化、制度化的形式呈现。严格按公司质量管理体系中设备管理程序要求进行管理，设备能源部各岗位员工要严把设备质量关，具体工作落实到具体到人，各负其责，高标准、高质量、高效率的完成。

划的对关键设备中的重点设备增添所需的各类备品备件，同时建立台帐，完善备品备件管理制度。

为鹰普公司编制年度大中修理计划，做好技术上的支持工作，同时做为年末大中修理编制依据之一。

分厂部门，把内部培训和外部培训相结，同时还要结合工作中出现的问题进行专项培训，设备能源部要根据公司人事部门的工作要求有计划的配合分厂对操作人员进行培训，特别是对新员工必须培训合格后取得上岗证，才能独立上岗。

暂代管□aaa

重点工作内容：现场生产设备的管理，使生产设备保持最佳生产状态。

检查设备能源部各项工作完成情况，今后设备能源部的工作具体落实到第个人，责任到人，对每位员工进行考核，纳入到绩效考核中。

bbb□ 负责日常的管理工作

3、设备大修、项修等对外联系及组织工作

4、组织新设备购置的调研，为公司领导提供可靠的技术依据

5、对报废设备的评估及处理

- 6、检查考勤和劳动纪律
- 7、对各类消耗品的审批
- 8、对新员工上岗证的检查
- 9、协调日常维修并组织重大紧急抢修
- 10□5s管理检查

ccc□ 负责全部电器设备工作

- 1、生产设备的正常维护、保养
- 2、1号工厂电器设备及动力装置维护（含变电所）
- 3、做好数控设备电气参数备份工作
- 5、组织并实施重大抢修工作
- 6、完成领导布置的其它工作

ddd□ 主要负责

- 1、负责1号工厂水、电费等相关事宜
- 2、跟踪空调维修等相关事项
- 3、负责设备动力配置相关事宜
- 4、总部给设备能源部的临时任务

设备管理员：

工作性质：

## 岗位职责：

1、运用公司的管理理念、方法，指导自己工作，并向员工宣传全员维护的意识。

2、向员工灌输设备安全意识，加强设备安全管理。

### 3、主要职责：

1) 负责公司生产设备的资产管理，负责建立和不断完善设备各类台帐、卡片、档案。

2) 负责设备购置的前期调研、资料收集。

3) 负责办理设备购置、安装、验收、移交、报废、转让手续。

4) 负责办理设备调配手续。

5) 负责设备相关计划的汇总上报。

6) 负责设备相关记录的收集、整理、分析。

7) 负责办理设备的委外修理事宜。

8) 负责设备运行督察, 杜绝违章操作。

9) 配合经理完成内部和外部的各项审核。

10) 及时掌握设备运行、保养、维修信息。

11) 协调设备安装、维修、保养事宜。

12) 负责组织职工的设备培训，组织操作证发放评价，办理操作证发放。

13) 定期报告管内工作。

xx□完成领导布置的其他工作。

xx□设备档案的整理，没有档案的设备要新建，要建立、健全技术档案，进行有效的设备档案管理。

16) 设备能源部的考勤工作及劳动纪律的检查。

17) 对设备技术资料的收集整理，归档后登记在册，建立借出手续。

18) 对外一切文字资料需打印存档，备查

19) 各类需要上报的统计报表工作

20) 机电维修所有消耗统计

21) 统计大修、项修计划并上报

22) 报废设备的清理及办理报告单审批手续

23) 今后设备能源部开会的记录与整理

24) 设备检查时，按照规定做检查记录