

2023年班组设备保养工作计划 生产设备 保养工作计划(大全5篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。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。

班组设备保养工作计划 生产设备保养工作计划篇一

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 跟踪主要备品配件的库存和采购情况，督促采购部门对主要紧缺配件的采购，确保主要配件随用随有。

(5) 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。

(6) 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。

(8) 就目前状况，利用假期逐台进行中修。平时积累经验和

所发现的问题，计划7、8、9月找出生产任务最少的一个月进行大修。

(9) 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。

班组设备保养工作计划 生产设备保养工作计划篇二

第一条 目的

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。

第二条 范围

1 经办机构权责划分及职责。

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。

第三条 组织名称与机能

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。

第四条 经办单位权现划分和职责

一、经办单位

（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。

6. 其他上级交办事项。

第五条 设备基本资料的建立

一、设备基本资料的建立

（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（附表一），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。

二、设备检查基准的订立

1. 设备于安装试车完成后，工力单位主管应依据设备图纸特性，维护保养说明、操作状况等资料，编制含设备的检查项目、检查方法、判定标准、处理方法、检查周期、检查人员等项目的”设备检查基准表”（附表二）
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。

三、设备润滑基准的订立

1. 工务单位主管应对现有设备，依据设备资料、润滑说明、操作状况等订立各设备的润滑部位、使用油脂、检视周期、换油基准、负责人员等资料的”设备润滑基准表”（附表三）。
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。

第六条 检查保养润滑计划

一、年度检查保养润滑计划

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”（附表四）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。

二、月份检查保养润滑计划

1. 维修单位主管于每月25日前，依据”年定期检修计划表”并参照当月份设备实际维修状况，产销目标、备品零件情况拟定翌日份的”月份检查保养计划表”（附表五）及月份润滑计划表”（附表六）各一式四份，呈总经理核准后，一份自存，一份生存部办公室，一份使用单位，一份送总经理室备查。

第七条

检查保养、润滑作业实施

一、日常检查保养润滑

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。
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。

4. 前述检查人员应填报并汇整”设备保养检查表”（附表七）由单位主管审核、呈生产部经理指示后，填写二份，一份自存，一份生产部办公室存档管理。

五、定期停机检修

维修单位除拟”月份检查保养计划表”及”月份润滑计划表”外，并参考”请修单”（附表八），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。

第八条

故障请修

一、异常反应

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。

二、厂内维修

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。

三、委托外部修护

1. 设备的修护，因厂内技术能力，时效或修护机具不足，需委托外部修护时，由维修单位主管负责修理安排及费用预估，并寻适当厂商询议价格，拟定委托厂商名称及地点后，填报”请购单” ”出厂证明单”呈生产部经理核准后，委托采购部办理手托外部修造。
2. 委托外部修造进行时，维修单位应掌握执行情形，并提供资料、修护验收等事项。
3. 委托外部维护完成后，维修单位应于”请修单”上注明修护厂商及承办经过呈生产部经理核示后结案（流程同第八条，第二款、第三项）

第九条

库存零件管理

一、名称定义

1. 管制库存零件

凡生产设备需要的备品零件，其单位或组合单价超过500元，或需自国外进口或需特殊制造，交货日超过三日以上，需要准备适当数量的库存，并设定存量基准予以管制的重要零件。

2. 一般库存零件

凡生产设备需要的备品零件，其单位或组合单价低于500元属通用零件，随时要于邻近市场上购得，需经常使用的零件。

二、管理单位

1. ”管制库存零件”的管制单位为生产部办公室，领用单位为维修单位。

2. ”一般库存零件”的管制单位为维修单位。

三、基量基准设定

(一) 项目及设定方法

1. 现有库存量：考虑目前最适当的库存数量而定。

2. 最低库存量：考虑请购至入厂期间所需的使用量而定。

3. 最高库存量：考虑供应地点、交通时效、零件性质、金额大小等因素来设定。

4. 设定月用量：依过去领用记录及年生产变动因素来设定。

5. 购买期间：考虑采购作业期间加上入厂验收天数。

(二) ”管制库存零件”管制方法

1. 生产部办公室应建立”管制库存零件存量基准表”

2. 生产部办公室在现有库存量低于最低库存量时，应开立”管制库存零件补充通知单”（附表十）通知维修单位，并据以开立”请购单”请购。

量基准设定表”。

4. “管制库存零件”领用时应填写”领用单”（附表十一）向生产部办公室领用。

(三) 一般库存零件的管制方法

1. 维修单位应建立”一般库存零件存量表”

2. 维修单位应将全月份库存状况与消耗状况，开列”一般零件月耗用统计表”，呈生产部经理核可后，并据以开立请购单请购。

四、定期检讨

（一）”管制库存零件”

1. 会计部每季终了作比较图表，向公司管理会议提出报告，以了解执行绩效，若有差异由总经理室作追踪报告。

2. 生产部应于每季终了召集有关单位检讨库存零件的作业，针对

（1）所定基准是否合理；

（2）是否达到适质、适量、适时零件供应，以合理降低库存金额。

（二）”一般库存零件”

生产部经理每月就”一般零件月消耗用统计表”的耗用情形，了解是否有浪费虚掷，不正常使用等情形，以降低消耗用金额。

第十条

电焊、气焊作业管理

一、施工前准备

使用单位或维修单位应对下列事项确实检查后，才能准予以施工。

（一） 消防措施：施工场地应准备适当的灭火器和水，并使作业人员了解消防器材的位置及使用方法。

（二） 安全措施：防护面具、手套。高处工作应戴安全帽，系安全腰带。

（三） 场地安全措施：使用的机械是否已停止，管路或贮槽的压力、液体是否已全部排除，钢瓶压力阀、管线接头是否漏电漏气等。

二、施工中注意事项

电焊、气焊作业至少有一位维修单位人员在场监工并注意下列事项：

（一） 厂区内或易燃易爆地点附近工作时，应严禁烟火。

（二） 严禁电焊、气焊棒尚为火红状态下放置。

（三） 应防止电焊、气焊所产生的火花四处飞溅。

（四） 钢瓶是否安置稳当、压力阀是否正常。

（五） 应移开可燃性和可爆性物品，钢瓶出口阀不得沾有油物。

（六） 作业现场应将粉尘清除。

（七） 使用机械应予以确认停止。

（八） 不得擅自接用电源，应由监工向电机组申请配接。

三、施工后应做好下列各点方可离去：

（一） 清理现场残留物、火星、铁及焊棒等。

(二) 使用的工具及器材应搬离现场。

(三) 焊接及地割现场，其上下地板应留人员看守，确认安全后方可离去。

第十一条

保养绩效检讨

一、定期保养润滑进度检讨：

(一) 每月5日前，维修单位主管应立即依据上月实际保养润滑检修工作情形，填报”月份定期保养计划月报表”、”月份润滑计划实施表”的实际进度，呈生产部经理批示后，一份存档、一份呈总经理室。

(二) 若有未依计划进度实施项目，应予说明原因，并拟定补施日期，经生产部经理核准后，安排在下月份计划表内实施。

(三) 各使用单位检查保养（称一级保养）的稽查责任，由维修单位担任。

二、保养绩效统计：

(一) 每月5日前，维修单位主管应依据”请修单”、”工务组工作日志”、”月份定期保养（润滑）计划表”等资料墙报”保养绩效统计表”，一式三联，呈生产部经理核示后，一联自存，一联生产部办公室，一联是总经理室备查。

第二十条

实施与修改

本办法经总经理核准后实施，修改时间。

班组设备保养工作计划 生产设备保养工作计划篇三

资产管理部定期监督、检查各吊车起重机及机械保养情况，定期或不定期抽查保养质量，并进行奖优罚劣，做好维护保养工作。

2 保养作业的实施和监督

机械保养坚持推广以“清洁、润滑、调整、紧固、防腐”为主要内容的“十字”作业法，实行例行保养和定期保养制，严格按使用说明书规定的周期及检查保养项目进行。

例行保养是在机械运行的前后及过程中进行的清洁和检查，主要检查要害、易损零部件（如吊车起重机及机械安全装置）的情况，冷却液、润滑剂、燃油量、仪表指示等。例行保养由操作人员自行完成，并认真填写《吊车起重机及机械例行保养记录》。

其他保养

换季保养：主要内容是更换适用季节的润滑油、燃油，采取防冻措施，增加防冻设施等。由使用部门组织安排，操作班长检查、监督。

走合期保养：新机及大修竣工机械走合期结束后必须进行走合期保养，主要内容是清洗、紧固、调整及更换润滑油，由使用部门完成，资产管理部检查，资产管理部监督。

转移保养：吊车起重机及机械转移工地前，应进行转移保养，作业内容可根据机械的技术状况进行保养，更换机油，必要时可进行防腐。转移保养由机械移出单位组织安排实施，项目部、资产管理部检查，资产管理部监督。

停放保养：停用及封存机械应进行保养，主要是清洁、防腐、

防潮等。库存机械由资产管理部委托保养，其余机械由使用部门保养。

维修保养计划完成后要经过认真检查和验收，并编写有关维修保养的实计资料，做到记录齐全、真实。

班组设备保养工作计划 生产设备保养工作计划篇四

在工程部的日常管理过程中，主要负责对公司的办公用品及各种工具、仪器的日常维修，对生产现场的设备卫生状况进行监督、检查、记录、检查和记录。

2、在设备部各位员工的配合下，根据生产计划和设备部各岗位人员的具体情况，制定出一套符合公司各部门实际的生产现场的设备设施，保证了生产的正常进行。

二、主要存在的不足以及改进措施

4、在设备部各位员工的工作安排上，主要是考虑到设备的运行性、保养性和可靠性、防腐保养是设备保养工作的重要内容，所以在生产过程中，我们的工作重点都放在了设备的检查和保养上，同时也注重了设备的安全检查工作，保证了设备的安全运行。

5、对于生产中设备的保养工作，主要针对电机、气动、电梯、电梯、电梯等设备进行安全检查、保养、维修，确保其正常运行。

6、设备设施的日常养护工作主要有：

8)、定期进行设备设施安全检查，及时发现及时处理设备存在的问题；

9)、做好设备设施外观检查，对于缺失部分及时采取有效措

施进行维修；

10)、对设备内部结构的不合理进行进行修补；

11、设备设施维修管理的目标：

在生产部各位员工的共同努力下，设备的安全、设施、设备件得到了及时的保证，在以上的工作中我们还存在着许多需要改进的地方，在以后的工作中我们将继续努力，将设备管理工作做得更好、更精，为公司的发展和各项工作做出应有的贡献。

班组设备保养工作计划 生产设备保养工作计划篇五

第一条 目的

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。

第二条 范围

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。

第三条 组织名称与机能

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。

第四条 经办机构权现划分和职责

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。

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。

二、有关部门的职责

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. 定期会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、设备检查基准的. 订立

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

第六条 检查保养润滑计划

一、年度检查保养润滑计划

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。

二、月份检查保养润滑计划

第七条 检查保养、润滑作业实施

一、日常检查保养润滑

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。

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

五、定期停机检修

维修单位除拟”朋份检查保养计划表”及”朋份润滑计划表”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。

第八条 故障请修

一、异常反应

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。

二、厂内维修

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。