

最新工作计划规章制度(通用5篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

工作计划规章制度篇一

根据县纪委〔xx发〔20xx〕20号〕文件要求，我局在本系统认真开展了对私设小金库的专项治理工作。现将具体情况汇报如下：

- 1、我局召集全体班子成员、二级机构负责人和会计、报账员等相关人员，召开专题会议，传达县纪委文件，提高相关人员的认识。
- 2、成立专项治理领导小组：组长xxx;成员：各二级机构会计和各二级机构报账员、各二级机构负责人。

根据县纪委文件要求，我局首先开展了对私设小金库的自查自纠工作，经过认真自查，发现我局不存在私设小金库现象。各二级机构也不存在私设小金库现象。经过自查，对各二级机构起到警示作用。同时，我们将建立长效监督机制，提高财务透明度，严防小金库的出现。

今后，我们将严格落实财经纪律，管好、用好公私财物，杜绝违反财经纪律事件的出现。

工作计划规章制度篇二

厨房是重点防火安全区域，为了加强管理，确保安全，厨房工作人员必须认真熟悉以下操作管理规范。

一、使用燃气具前要仔细阅读使用说明书，按要求正确操作。在不使用燃气时，要注意关好阀门。

二、使用燃气设备的房间必须保持通风良好；灶具周围不要放置易燃杂物。

三、定期检查燃气管道是否漏气，检查方法为用肥皂水刷在管道接口处，如果有气泡冒出，证明该处漏气，需要进行修理。

四、对灶具连接胶管进行检查，发现老化、磨损立即进行更换，严禁违规操作。

五、发现漏气时，立即关闭气源，清除火种，切勿启动和关闭电气设备，打开门窗通风，进行检修。

六、使用燃气灶具时，不得离开现场，防止火被溢出的汤水或风扑灭，造成漏气。

七、灶具发生故障时，不要强行使用，需立即请专业人员修复。

八、厨房工作结束时，要认真检查厨房区域安全情况，关闭门窗；关闭一切不必继续工作的设备电源，以免带来安全隐患。

九、使用燃气设施的单位和个人，不得擅自拆、改、迁、装燃气设施和用具。

十、消防器材配放在固定的位置；不得以任何借口封堵安全出口，占用消防疏散通道，保证安全出口、疏散通道畅通，安全警示标志醒目。

十一、禁止在厨房内进行非食品生产及危害食品安全的操作。

十二、不准在厨房内乱扔烟头、火柴棒，工作人员不准在库房、操作间区域吸烟。

十三、必须爱护各类消防设施。消防器材和设施除用于防火救灾之外，一律不得用于与消防工作无关的方面。

工作计划规章制度篇三

1. 消毒供应室应分污染区、清洁区和无菌区，消毒物品走向不得逆行。2. 清洁与污染物品，消毒与未消毒物品应严格分开放置，有明显标记，并设有发物、收物二个窗口。

3. 灭菌器每锅消毒必须进行消毒效果监测，记录压力、温度、时间、监测结果和物品件数、并签名。如发现灭菌未达标准要求，应重新灭菌，并找原因予以解决。

4. 污染物品、器械等都应按消毒——清洗——消毒原则进行。

5. 污染区的地面桌面等应每日消毒二次，无菌室紫外线照射每日二次，空气培养每月一次，进出无菌室须更衣、鞋、戴口罩、帽子。

6. 做好物资保管工作，完善物资建账和清点制度，严格物资出入登记手续。7. 全体员工须按要求佩戴厂牌（应正面向上佩戴于胸前），穿厂服。不得穿拖鞋进入车间。

8. 未经厂办允许或与公事无关，员工一律不得进入办公室。

9. 任何人不得携带易燃易爆、易腐烂、毒品、浓气味等违禁物品，危险品或与生产无关之物品进入车间；不得将产品（或废品）和私人用品放在操作台或流水线上。

10. 员工有责任维护环境卫生，严禁随地吐痰，乱扔垃圾。在生产过程中要注意节约用料，不得随意乱扔物料、工具，掉

在地上的元件必须捡起。11. 操作人员每日上岗前必须将机器设备及工作岗位清扫干净，保证工序内的工作环境的卫生整洁，工作台面不得杂乱无章，不能堆放产品和废品，生产配件或样品须以明确的标识区分放置。

12. 下班时（或做完本工序后）应清理自己的工作台面，做好设备的保养工作。打扫场地和设备卫生并将所有的门窗、电源关闭。否则，若发生失窃等意外事故，将追究本人和车间主管的责任。

化验室管理规范

1. 样品进入制样室后，制样员要及时制样，确保当天送来样品全部制样完毕。2. 化验员对制样室送来的样品要及时按照国家标准进行化验。

3. 化验人员在进行每一步骤化验操作时，必须做好化验记录，确保每一个化验结果有据可查、有人负责。

4. 对常用药品和玻璃器皿，要存放整齐，标签要清晰。各种药品及试剂要分类保管。

5. 仪器设备要由使用人员和管理人员一起验收，合格后方可使用并建立仪器登记。仪器发生故障或损坏等事故立即报告管理人员。

6. 任何人不得携带易燃易爆、易腐烂、毒品、浓气味等违禁物品，危险品或与生产无关之物品进入化验室。

7. 严格执行《交接班制度》，做到交接清楚、明白，特别是原始数据和记录要交清，一项指标未测完不得进行交接班。8. 非本室人员未经领导许可不得进入化验室。

9. 化验室人员接班时负责对上一班人员的处理情况进行检查，

如有处理不规范，可拒绝接班。否则，如在检查时发现处理不合格，考核当值人员。10. 接班人员负责对交班人员记录真实情况进行检查，化学专工定期进行对记录检查，并向厂部及时提出考核意见。

11. 员工有责任维护环境卫生，严禁随地吐痰，乱扔垃圾。在生产过程中要注意节约用料，不得随意乱扔物料、工具，掉在地上的元件必须捡起。12. 对恶意破坏公司财产或盗窃行为（不论公物或他人财产）者，不论价值多少一律交公司行政部处理。视情节轻重，无薪开除并依照盗窃之物价款两倍赔偿或送公安机关处理。

包装车间管理规范

1. 车间严格按照生产计划排产，根据车间设备状况和人员，精心组织生产。生产工作分工不分家，各生产班组须完成本组日常生产任务，并保证质量。2. 员工按时上下班，不迟到，不早退，不旷工，有事要请假。严格遵循考勤管理制度，违者依考勤管理制度处理。

3. 禁止在车间嬉戏打闹，吵口打架，私自离岗，窜岗等行为，违者依员工奖惩制度处理。

4. 任何人不得携带违禁物品，危险品或与生产无关之物品进入车间；不得将私人用品放在流水线上，违者依员工奖惩制度处理。

5. 员工在车间内遇上厂方客人或厂部高层领导参观巡察时，组长以上干部应起立适当问候或有必要的陪同，作业员照常工作，不得东张西望。集体进入车间要相互礼让，特别是遇上客人时，不能争道抢行。

6. 车间如遇原辅材料、包装材料等不符合规定，有权拒绝生产，并报告上级处理。如继续生产造成损失，后果将由车间各级

负责人负责。

7. 生产流程经确认后，任何人均不可随意更改，如在作业过程中发现有错误，应立即停止并通知有关部门负责人共同研讨，经同意并签字后更改。8. 在工作时间内，员工必须服从管理人员的工作安排，正确使用公司发放的仪器、设备。不得擅用非自己岗位的机械设备。对闲置生产用具应送到指定的区域放置，否则以违规论处。

9. 操作人员每日上岗前必须将机器设备及工作岗位清扫干净，保证工序内的工作环境的卫生整洁，工作台面不得杂乱无章，生产配件须以明确的标识区分放置。

10. 对恶意破坏公司财产或盗窃行为（不论公物或他人财产）者，不论价值多少一律交公司行政部处理。视情节轻重，无薪开除并依照盗窃之物价款两倍赔偿或送公安机关处理。

成品车间管理规范

1. 车间严格按照生产计划工作，根据车间设备状况和人员，认真组织工作，各班组须完成本组日常工作任务，并保证质量。

2. 产品必须经检验合格后才能入库，入库时由生产车间填写《产品入库单》（品名、型号、规格、数量、批号），《产品入库单》上必须有生产车间的签字，储运部仓管人员根据《产品入库单》上的内容，与实际产品进行核对，相符后将产品入库。

3. 成品库发货员必须严格按照销售部所开《出货单》发货。

4. 产品出库必须符合包装整洁、完整、标识齐全（特批产品除外），同一品种不允许不同批号拼箱，同一品种供同一家客户按同一批号发货（最多不超过二个批号）。

5. 产品出库时，储运部仓管人员应及时更新《库存卡》的记录，保证记录和输入的准确性，并将出库记录进行审核。当天入库的记录和输入工作必须在当天完成。
6. 产品出库装车时，储运部仓管人员应提交《销管出库单》（清单的内容、品名、型号、规格、数量、批号、发往客户等）给货车司机，由货车司机监督装车货物是否与销管出库单所列相符，并签字确认。
7. 储运部仓管人员必须做好成品仓库的防火、防盗、防潮、防鼠等防护工作和检查工作。
8. 产品按分类、规格、型号、按序摆放整齐，并做好标识，产品堆放遵循先进先出的原则，便于出库。
9. 非成品库人员在未经许可的情况下不得进入成品库翻拿成品，成品库内所有入库成品需办理出库手续后方可发出。否则，所造成的一切后果由责任人自行承担。

灌装车间管理规范

1. 车间严格按照生产计划工作，根据车间设备状况和人员，认真组织工作，各班组须完成本组日常工作任务，并保证质量。
2. 进入生产现场必须戴好同一的工做服、工作帽、头发须全部戴入帽内，做好个人卫生，整理好个人仪容。
- 3、所有上岗职员不得留长指甲、髯毛、须勤换洗工作服、工作帽、勤沐浴剃头。
- 4、严禁穿拖鞋、裙女、短裤、背心进入车间，严禁穿工作服上厕所，严禁穿工 作服出厂区。
- 5、进入灌装室必须穿雨鞋，经消毒池消毒，并戴好口罩，洗

手后方可进入，巨细便后须严格洗手，并正在消毒液外浸泡数分钟进行消毒。

6、生产现场（含换衣室）严禁吃零食、用饭、吸烟，禁绝随地吐痰、挠鼻、掏耳、挠眼。不得涂指甲油、不得戴戒指、手镯、腕表、手链、耳环、项链等首饰。

7、生产设施、设施须保持清洁，禁绝乱写乱画或贴不干胶等，不在设施上乱放工具。

8、生产现场各种物品须摆放划

一、不得存放私家物品。

9、生产垃圾须实时清理，保持地面清洁、无积水，地面无烟头、泥沙等脏物。

10、每周须至多进行一次大打扫，对生产现场及设施进行三、二级荡涤，做到无卫生死角，保障符合食品工厂的卫生条件。

11、每交代班时须对生产现场进行彻底清扫，做到清洁卫生交班；各班做好交代班记录、细致、精确记录生产及卫生状况，交代现本当零洁，不得乱涂、乱画。

浸泡车间管理规范

1. 车间严格按照生产计划工作, 根据车间设备状况和人员, 认真组织工作, 各班组须完成本组日常工作任务, 并保证质量。

2. 车间严格按照生产计划排产, 根据车间设备状况和人员, 精心组织生产。生产工作分工不分家, 各生产班组须完成本组日常生产任务, 并保证质量。3. 员工按时上下班, 不迟到, 不早退, 不旷工, 有事要请假。严格遵循考勤管理制度, 违者依考勤管理制度处理。

4. 禁止在车间嬉戏打闹，吵口打架，私自离岗，窜岗等行为，违者依员工奖惩制度处理。

5. 严禁穿拖鞋、裙女、短裤、背心进入车间，严禁穿工做服上厕所，严禁穿工 做服出厂区。

6. 进入灌装室必须穿雨鞋，经消毒池消毒，并戴好口罩，洗手后方可进入，巨细便后须严格洗手，并正在消毒液外浸泡数分钟进行消毒。

7. 生产现场（含换衣室）严禁吃零食、用饭、吸烟，禁绝随地吐痰、挠鼻、掏耳、挠眼。不得涂指甲油、不得戴戒指、手镯、腕表、手链、耳环、项链等首饰。

8. 生产设施、设施须保持清洁，禁绝乱写乱画或贴不干胶等，不在设施上乱放工具。

9. 生产现场各种物品须摆放划

一、不得存放私家物品。

10. 生产垃圾须实时清理，保持地面清洁、无积水，地面无烟头、泥沙等脏物。11. 每周须至多进行一次大打扫，对生产现场及设施进行三、二级荡涤，做到无卫生死角，保障符合食品工厂的卫生条件。

12每交代班时须对生产现场进行彻底清扫，做到清洁卫生交班；各班做好交代班记录、细致、精确记录生产及卫生状况，交代现本当零洁，不得乱涂、乱画。

工作计划规章制度篇四

一 工程部的职能工程部的任务

1.1 为商场供应能源——工程部必须管理好为商场日常经营提供能源的设备如供电, 供冷, 等负责控制和运行这些设备, 并保证商场的需要。

2.1 负责商场电力系统的运行和管理。

3.1 负责商场中央空调系统的运行管理。

3.2 负责商场所有空调, 通风设备的维护和检修。3.3 负责商场中央空调水系统的维护保养和故障检修。

3.4 负责空调设备, 电机及控制电器的维护保养和故障检修。
维修班的任务

4.1 负责商场水暖设备, 厨房设备, 人力推车和五金构件的检修工作。4.2 负责商场装修设施, 家具, 装饰灯具及土建方面渗漏水的维修工作。4.3 负责商场动力系统的完善改造, 设备更新和小项增改工程施工。4.4 积极协助空调班, 电工班, 电梯班的重大故障检修。

二 工程部岗位规范工程部经理职责

1.1 负责制定业务工作计划, 定期编制设备维修及更新的预算报表及审核请购物资报告。1.2 负责和实施商场各项动力设备的运行控制及维修保养计划。1.3 负责商场各项土建工程建设规划及组织施工。

1.4 制定节能措施, 降低商场能源消耗, 提高经济效益。

1.5 负责处理业务范围内发生的问题和客人对工程维修工作的投诉。1.6 负责日常维修及各项设备维修周期计划的制定。

2.1 协助工程部经理开展工作。贯彻执行上级下达的各项指令, 组织落实工程维修项目, 督导检查各班组人员按岗位规

范和操作规程做好工程维修保养。2.2 检查重点部位的重点设备运行状况，技术状况，发现事故隐患立即采取措施，排除故障，保证商场正常营业需要。2.3 巡视检查各班组成员遵守纪律，完成工作任务的情况，发现问题，及时提出改进措施。2.4 督导检查班组人员，作好设备运行记录，收集编制技术资料，技术档案，为保证设备管理与运行提供依据。

2.5 完成工程部经理交办的其他工作。领班岗位职责

3.1 及时完成主管交办的各项工作任务，带领全班人员坚持执行岗位职责，操作规程及各项规章制度。

3.2 负责按部内计划要求制定本班维修保养计划，备品备件计划，管好本班负责范围内的设备，使设备经常处于良好的技术状态。

3.3 负责落实商场的各项管理制度和操作规程，发动班组成员参与管理，组织学习和运用各种现代化管理技术知识。

3.4 负责本班责任范围内的节能管理和技术状态管理，按质按时完成各种工作报表和记录，为商场统计核算提供资料。

3.5 负责本班员工的思想教育和业务技术培训。电工岗位职责

4.1 严格遵守商场《员工手册》和各项规章制度。

4.2 努力学习技术，熟练的掌握商场的线路走向及所辖设备的原理，技术，性能和实际操作。4.3 密切监视配电柜的各种仪表显示，正确抄录各项数据并填好报表。

4.4 积极配合电路检修工作，如断电检修，需具体检修人员直接通知挂“严禁合闸”的指示牌，未经检修人员通知而随意合闸造成的严重后果由当班人员负责。

4.5 发生事故时,值班人员应保持冷静头脑,按照操作规程及时排除故障,并报告部门经理,事故未排除不进行交接班,应上下两班协同工作,一般性设备故障应交待清楚并做好记录。4.6 做好线路防火工作,严格检查线路负荷,发现不正常状态必须找出原因,加以纠正。4.7 认真保管电子设备维修专用仪器,仪表,保障达到仪器的各种工作指标。

4.8 对电子设备维修中所需备件,包括备用零件,备用组件需妥善管理,定期测试,保证随时应急使用。

5.1 严格遵守商场制定的《员工手册》,热爱本职工作,认真学习专业知识,熟悉设备性能及系统情况,判断故障快速准确,处理迅速及时。

5.2 每班的值勤人员负责常用耗材的清点,发现不足要及时补充。

5.3 严格遵守操作规程,正确使用手动和电动工具,发现问题及时调整修理。不能修复的必须报告部门经理,对各类工具设备做到勤保养和妥善保管。

5.4 树立强烈的商场意识,文明维修,商场至上,工作时尽量不影响客人,公共场所施工必要时加设围栏,在客房使用如冲击电钻等强噪音的工具,必须严格遵守时间规定,严格按计划时间施工。自觉做好施工场地的收尾工作,以保证商场的环境优美。

5.5 对来人来电报修及时登记,维修要迅速,及时,维修完立即返回班组待命,并认真填写维修换件记录单。

5.6 交班时发生应急故障,上一班必须协同下一班排除故障后才能下班。

6.1 定时对外界及空调区域的温度,相对湿度进行监测,根

据外界天气变化及时进行空调工况调节，并做好记录。

6.2 每班值班人员必须做好所有运行记录，并签名，除清楚记录运行参数外，还必须记录清楚设备的开停时间，停机修理原因和年恢复正常状态的时间。

6.3 必须记录清楚设备的开停时间，停机修理原因和恢复正常状态的时间，3值班人员必须坚守岗位，服从指挥，严格执行操作规程，对值班长安排的工作负责。6.4 严格执行安全操作及保养规程，保证维修质量，按时完成任务。

6.5 严格遵守《员工守则》及各项规章制度，维修要迅速及时，维修完毕要迅速返回班组待命。

6.6 负责搞好空调机房及所属机组的清洁卫生工作。

7.1 严格按照操作规程，确保锅炉的安全运行。

7.2 做好锅炉及其附属设备的维修保养和检修工作。7.3 坚守工作岗位，按照规定做好巡检及各种记录。7.4 负责锅炉房及相关设备的清洁卫生和节能措施。

7.5 努力学习技术，不断提高司炉水平，防止重大责任事故发生。7.6 积极完成上级交予的其它任务。

三 工程部基础管理制度设备技术档案管理制度

1.1 设备技术档案由工程部专人负责，商场所有设备均建立技术档案，按设备种类，按时间顺序存放。

1.2 设备建档 商场所有设备均分类，分部门建立设备档案，内容包括：设备名称，出厂合格证，检验单，安装质量检验单，试车记录，维修保养记录，改进安装记录，运行日志等。每种设备的各种档案内容分别按记录种类和时间归档编号以

便查找。

1.3 设备图表 设备图表由工程部统一管理。包括：设备安装工程施工图，动力设备与管道配管竣工图，给排水系统分布图，供电线路图，自动消防报警系统分布图，设备零件组装与特殊加工图等。这些图均分类编号，归档管理，供设备维修管理人员查阅。

商场的能耗主要是指燃油，电等的消耗量，其中大部分的耗费为电能的耗费，因此降低能耗首先是抓电能，其次是燃油，工程部经理需直接领导安排各种节能措施。工程部应进行每月的能耗统计并把能耗绘成曲线表，以进行不同年份不同月份的耗能比较，并采取以下电能节约措施： 2.1 对无功功率进行补偿以提高功率因数，功率因数应控制在0.9以上。2.2 对供电网络进行电流平衡调节，低压网络的电流不平衡度应小于20%。

2.3 空调制冷系统应根据现场环境温度，开停部分机组及控制冷却水温和水质，以提高制冷系统的运行效率，对于宴会厅等非24小时营业场所可采取提前送风，营业结束前半小时减少送风量以节能。

2.4 照明节电要求光源，灯具的高效节能，还应对照明场所进行合理照度设计和控制。

3.1 根据劳动部门有关规定，组织对电工等特殊工种人员进行技术培训并考核，逐步做到持有操作证的才能上岗。

3.2 根据劳动安全规程，制定各种维修操作规程和安全检查制度。

3.3 加强劳动安全教育，在进行有危险的作业时值班负责人应亲自到场。3.4 对变配电，燃油炉，空调机组，电梯必须进行检查。

3.5 对中央空调，配电柜，燃油炉的压力表，保险阀等必须定期报送有关单位进行校验。3.6 重要机房如配电房，空调机房，电梯机房应设警戒牌，严禁非工作人员入内。3.7 水箱，机房，配电柜均应上锁，钥匙由专人保管。3.8 木工作业场地禁止吸烟，并要求每天清除木屑。3.9 应对员工进行急救和消防知识的教育和考核。

3.10 建立事故处理制度。

3.11 对外协施工人员，必须进行安全教育，并签定安全协议书。应在施工中进行检查监督，避免事故发生。

3.12 避雷装置必须在雨季前进行测试检查，对锈蚀部分要敲铲上漆。工具管理制度

4.1 根据工种的不同，检修人员常用的工具可由个人保管使用。

4.2 机房值班工具应放在固定的工具柜内，并排列整齐，工具箱作为交接班内容之一。4.3 各种电动工具原则上由专人保管。4.4 电焊机等配套工具由使用者负责保管。

4.5 凡属人为的工具损坏，均应酌情予以经济赔偿。

四 设备运行管理制度设备维修程序

1.1 设备需要维修，使用部门如实填报报修单，部门负责人签字后送工程部。1.2 急需维修时，使用部门也可直接电话通知工程部。

1.3 工程部接报修单或电话后应在5分钟内及时派工，维修人员到达现场后，凭报修单进行维修。特殊情况可先维修，然后补报修单。1.4 修复后使用部门应在报修单上签字认可。

1.5 无法修复时，维修工应将无法修复的原因写在报修单上，签字并送工程部负责人手中 1.6 工程部负责人根据情况，属零配件问题的，可按程序填报申报表；属技术原因无法修复的，在2-4小时内报主管总经理。

1.7 关于维修时现场维修应注意的礼仪，按《维修服务规范》执行。

公共部位巡查检修

设备的计划检修是保证设备运行的主要手段，但在安排设备的检修时应注意到商场的设备运行特点，尽量减少对客人的影响和带来的不便。

根据检修的要求可分为以下二级保养：

4.1 一级保养

4.1.1 设备一级保养的目的

4.1.2 一级保养的主要内容

4.1.2.1 4检查调整润滑油路，保持畅通不漏

4.2 二级保养

4.2.1 设备二级保养的目的

4.2.1.3 使设备达到完好标准，提高及保持设备完好率

4.2.2 二级保养的主要内容

5.3 操作人员对设备运行情况进行详细记录并执行严格的交接班制度

五 交接班制度 各班组交接班人员必须严格执行交接班制度 各班组接班人员到达岗位时，应做好以下接班工作：

2.1 查看上一班记录，听取上一班值班人员对运行情况的介绍 2.2 检查仪表，清点公用工具，并在交接班本上签字 2.3 检查设备运转情况下列情况不得交接班：

3.1 上一班运行情况未交待清楚

六 维修服务规范 接听报修电话或报修单时应礼貌用语，并仔细听取和记录维修地点及内容等情况 维修人员应在最短时间内赶到现场；如客房已经出租，应由客房服务员陪同，在征得客人同意或不打扰客人的情况下迅速抢修，维修完成后维修人员和服务员共同检查验收签字，并向客人致歉 如遇社设备损坏较严重，应向客人解释，并告知服务员，由服务员征得客人同意后为客人换一新房。如客人挂出“请勿打扰”的警告牌，而在当班时间内无法维修时应在交接班记录本上注明，并叮嘱服务员当客人同意维修后及时通知再次维修。未出租的客房如需停电停水维修或一时无法修复应立即通知服务员暂停此房出租 6 餐饮部的包房或大厅需要维修时，原则上避开早中晚营业高峰，在无人用餐的情况下进行维修，特殊情况应征得客人同意后迅速抢修，修复后立即通知服务人员做好清理善后工作，并向客人致歉。认真执行商场制定的其它相关规范。

七 工程部奖惩条例奖励条例

1.5 工作认真负责，积极主动，多次受到商场和部门的表扬者酌情奖励10分以上。1.6 其它事项按《员工守则》及商场有关规定处理。

2处罚条例

2.1 不准迟到早退，违者按商场有关规定执行。

2.2 维修不及时或故意拖延时间者，利用维修机会在客房看电视，吸烟，影响客房卫生的发现一次扣5分。

2.4 维修工作需要可以乘坐电梯或走客用通道，无故使用客用设施的发现一次扣10分。2.5 无维修任务时不得离岗，串岗，外出维修应向当班负责人报告去向，违者扣5分。2.6 所有机房如发现未经部门经理批准的外来人员进入，一次扣当值人员5分。

2.7 因维修质量低劣或态度恶劣受到客人或其它部门投诉者，需做出书面检讨并扣除当事人30分。

2.8 违反操作规程，对商场造成经济损失的视情节轻重予以扣20分以上至除名处理。

2.9 对未严格执行交接班制度，未填写交接班记录或记录不清，未认真记录设备运转情况，未对当值机房或设备做好清洁卫生的一次扣10分。

2.10 当班人员麻痹大意造成事故或对事故隐瞒不报，对商场造成经济损失的视情节轻重予以扣20分以上至除名处理。

2.11 其它事项按《员工守则》及商场有关规定处理。

工作计划规章制度篇五

一 工程部的职能工程部的任务

1.1 为酒店供应能源——工程部必须管理好为酒店日常经营提供能源的设备如供电, 供热, 供冷, 供汽, 等负责控制和运行这些设备, 并保证酒店的需要。

1.2 对酒店设施和设备进行维修——工程部负责酒店的设备和设施及家具, 用具等维修和保养。

- 2.1 负责酒店电力系统的运行和管理。
- 2.2 负责配电室配电柜及其附属设施的保养及故障维修。
- 2.3 负责酒店内所有电源的正常供应。空调班的任务
- 3.1 负责酒店中央空调系统的运行管理。
- 3.2 负责酒店所有空调，通风设备的维护和检修。
- 3.3 负责酒店中央空调水系统的维护保养和故障检修。
- 3.4 负责空调设备，电机及控制电器的维护保养和故障检修。
维修班的任务
- 4.1 负责酒店水暖设备，厨房设备，人力推车和五金构件的检修工作。
- 4.2 负责酒店装修设施，家具，装饰灯具及土建方面渗漏水的维修工作。
- 4.3 负责酒店动力系统的完善改造，设备更新和小项增改工程施工。
- 4.4 积极协助空调班，电工班，电梯班的重大故障检修。

二 工程部岗位规范工程部经理职责

- 1.1 负责制定业务工作计划，定期编制设备维修及更新的预算报表及审核请购物资报告。
- 1.2 负责和实施酒店各项动力设备的运行控制及维修保养计划。
- 1.3 负责酒店各项土建工程建设规划及组织施工。

1.4 制定节能措施，降低酒店能源消耗，提高经济效益。

1.5 负责处理业务范围内发生的问题和客人对工程维修工作的投诉。

1.6 协调客房，餐饮等部门的日常维修及各项设备维修周期计划的制定。

2.1 协助工程部经理开展工作。贯彻执行上级下达的各项指令，组织落实工程维修项目，督导检查各班组人员按岗位规范和操作规程做好工程维修保养。

2.2 检查重点部位的重点设备运行状况，技术状况，发现事故隐患立即采取措施，排除故障，保证酒店正常营业需要。

2.4 督导检查班组人员，作好设备运行记录，收集编制技术资料，技术档案，为保证设备管理与运行提供依据。

2.5 完成工程部经理交办的其他工作。领班岗位职责

3.1 及时完成主管交办的各项工作任务，带领全班人员坚持执行岗位职责，操作规程及各项规章制度。

3.2 负责按部内计划要求制定本班维修保养计划，备品备件计划，管好本班负责范围内的设备，使设备经常处于良好的技术状态。

3.3 负责落实酒店的各项管理制度和操作规程，发动班组成员参与管理，组织学习和运用各种现代化管理技术知识。

3.4 负责本班责任范围内的节能管理和技术状态管理，按质按时完成各种工作报表和记录，为酒店统计核算提供资料。

3.5 负责本班员工的思想教育和业务技术培训。电工岗位职责

- 4.1 严格遵守酒店《员工手册》和各项规章制度。
- 4.2 努力学习技术, 熟练的掌握酒店的线路走向及所辖设备的原理, 技术, 性能和实际操作。
- 4.3 密切监视配电柜的各种仪表显示, 正确抄录各项数据并填好报表。
- 4.4 积极配合电路检修工作, 如断电检修, 需具体检修人员直接通知挂“严禁合闸”的指示牌, 未经检修人员通知而随意合闸造成的严重后果由当班人员负责。
- 4.5 发生事故时, 值班人员应保持冷静头脑, 按照操作规程及时排除故障, 并报告部门经理, 事故未排除不进行交接班, 应上下两班协同工作, 一般性设备故障应交待清楚并做好记录。
- 4.6 做好线路防火工作, 严格检查线路负荷, 发现不正常状态必须找出原因, 加以纠正。
- 4.7 认真保管电子设备维修专用仪器, 仪表, 保障达到仪器的各种工作指标。
- 4.8 对电子设备维修中所需备件, 包括备用零件, 备用组件需妥善管理, 定期测试, 保证随时应急使用。
- 5.1 严格遵守酒店制定的《员工手册》, 热爱本职工作, 认真学习专业知识, 熟悉设备性能及系统情况, 判断故障快速准确, 处理迅速及时。
- 5.2 每班的值勤人员负责常用耗材的清点, 发现不足要及时补充。
- 5.3 严格遵守操作规程, 正确使用手动和电动工具, 发现问题及时调整修理。不能修复的必须报告部门经理, 对各类工

具设备做到勤保养和妥善保管。

5.4 树立强烈的酒店意识，文明维修，酒店至上，工作时尽量不影响客人，公共场所施工必要时加设围栏，在客房使用如冲击电钻等强噪音的工具，必须严格遵守时间规定，严格按计划时间施工。自觉做好施工场地的收尾工作，以保证酒店的环境优美。

5.5 对来人来电报修及时登记，维修要迅速，及时，维修完立即返回班组待命，并认真填写维修换件记录单。

5.6 交班时发生应急故障，上一班必须协同下一班排除故障后才能下班。

5.7 维修人员如违反制度，拖延时间，修理质量低劣，影响营业和造成设备损坏的要追究当事者责任。

5.8 严格执行《设备维修程序》的规定和《维修服务规范》。
空调工岗位职责

6.1 定时对外界及空调区域的温度，相对湿度进行监测，根据外界天气变化及时进行空调工况调节，并做好记录。

6.2 每班值班人员必须做好所有运行记录，并签名，除清楚记录运行参数外，还必须记录清楚设备的开停时间，停机修理原因和年恢复正常状态的时间。

6.3 必须记录清楚设备的开停时间，停机修理原因和恢复正常状态的时间，3值班人员必须坚守岗位，服从指挥，严格执行操作规程，对值班长安排的工作负责。

6.4 严格执行安全操作及保养规程，保证维修质量，按时完成任务。

6.5 严格遵守《员工守则》及各项规章制度，维修要迅速及时，维修完毕要迅速返回班组待命。

6.6 负责搞好空调机房及所属机组的清洁卫生工作。

6.7 认真学习专业知识，熟悉设备结构，性能及系统情况，做到判断故障准确，维修快捷。

6.8 有事离开岗位必须报告当班负责人，征得同意才能离开。
锅炉工岗位职责

7.1 严格按照操作规程，确保锅炉的安全运行。

7.2 做好锅炉及其附属设备的维修保养和检修工作。

7.3 坚守工作岗位，按照规定做好巡检及各种记录。

7.4 负责锅炉房及相关设备的清洁卫生和节能措施。

7.5 努力学习技术，不断提高司炉水平，防止重大责任事故发生。

7.6 积极完成上级交予的其它任务。

三 工程部基础管理制度设备技术档案管理制度

1.1 设备技术档案由工程部专人负责，酒店所有设备均建立技术档案，按设备种类，按时间顺序存放。

1.2 设备建档 酒店所有设备均分类，分部门建立设备档案，内容包括：设备名称，出厂合格证，检验单，安装质量检验单，试车记录，维修保养记录，改进安装记录，运行日志等。每种设备的各种档案内容分别按记录种类和时间归档编号以便查找。

1.3 设备图表 设备图表由工程部统一管理。包括：设备安装工程施工图，动力设备与管道配管竣工图，给排水系统分布图，供电线路图，自动消防报警系统分布图，设备零件组装与特殊加工图等。这些图均分类编号，归档管理，供设备维修管理人员查阅。

酒店的能耗主要是指燃油，电等的消耗量，其中大部分的耗费为电能的耗费，因此降低能耗首先是抓电能，其次是燃油，工程部经理需直接领导安排各种节能措施。工程部应进行每月的能耗统计并把能耗绘成曲线表，以进行不同年份不同月份的耗能比较，并采取以下电能节约措施：

2.1 对无功功率进行补偿以提高功率因数，功率因数应控制在0.9以上。

2.2 对供电网络进行电流平衡调节，低压网络的电流不平衡度应小于20%。

2.3 空调制冷系统应根据现场环境温度，开停部分机组及控制冷却水温和水质，以提高制冷系统的运行效率，对于宴会厅等非24小时营业场所可采取提前送风，营业结束前半小时减少送风量以节能。

2.4 照明节电要求光源，灯具的高效节能，还应对照明场所进行合理照度设计和控制。

3.1 根据劳动部门有关规定，组织对电工等特殊工种人员进行技术培训并考核，逐步做到持有操作证的才能上岗。

3.2 根据劳动安全规程，制定各种维修操作规程和安全检查制度。

3.3 加强劳动安全教育，在进行有危险的作业时值班负责人应亲自到场。

- 3.4 对变配电，燃油炉，空调机组，电梯必须进行检查。
 - 3.5 对中央空调，配电柜，燃油炉的压力表，保险阀等必须定期报送有关单位进行校验。
 - 3.6 重要机房如配电房，空调机房，电梯机房应设警戒牌，严禁非工作人员入内。
 - 3.7 水箱，机房，配电柜均应上锁，钥匙由专人保管。
 - 3.8 木工作业场地禁止吸烟，并要求每天清除木屑。
 - 3.9 应对员工进行急救和消防知识的教育和考核。
 - 3.10 建立事故处理制度。
 - 3.11 对外协施工人员，必须进行安全教育，并签定安全协议书。应在施工中进行检查监督，避免事故发生。
 - 3.12 避雷装置必须在雨季前进行测试检查，对锈蚀部分要敲铲上漆。工具管理制度
- 4.1 根据工种的不同，检修人员常用的工具可由个人保管使用。
 - 4.2 机房值班工具应放在固定的工具柜内，并排列整齐，工具箱作为交接班内容之一。
 - 4.3 各种电动工具原则上由专人保管。
 - 4.4 电焊机等配套工具由使用者负责保管。
 - 4.5 凡属人为的工具损坏，均应酌情予以经济赔偿。

四 设备运行管理制度设备维修程序

1.1 设备需要维修，使用部门如实填报报修单，部门负责人签字后送工程部。

1.2 急需维修时，使用部门也可直接电话通知工程部。

1.3 工程部接报修单或电话后应在5分钟内及时派工，维修人员到达现场后，凭报修单进行维修。特殊情况可先维修，然后补报修单。

1.4 修复后使用部门应在报修单上签字认可。

1.6 工程部负责人根据情况，属零配件问题的，可按程序填报申报表；属技术原因无法修复的，在2-4小时内报主管总经理。

1.7 关于维修时现场维修应注意的礼仪，按《维修服务规范》执行。公共部位巡查检修

设备的计划检修是保证设备运行的主要手段，但在安排设备的检修时应注意到酒店的设备运行特点，尽量减少对客人的影响和带来的不便。

根据检修的要求可分为以下二级保养：

4.1 一级保养

4.1.1 设备一级保养的目的4.1.1.1 使操作者逐步熟悉设备的结构和性能

4.1.1.2 减少设备的磨损，延长使用寿命

4.1.1.3 消除设备的事故隐患，排除一般故障，使设备处于正常技术状况

4.1.1.4 使设备达到整洁，清洁，润滑，安全的要求

4.1.2 一级保养的主要内容

4.1.2.1 保养前要做好日常的保养内容，进行部分零件的拆卸清洗

4.1.2.1 2 对设备的部分配合间隙进行调整

4.1.2.1 3 除去设备表面的油污，污垢

4.1.2.1 4 检查调整润滑油路，保持畅通不漏

4.1.2.1 5 清扫电器箱，电动机，电器装置，安全护罩等，使其整洁固定

4.1.2.1 6 清洗附件冷却装置

4.2 二级保养

4.2.1 设备二级保养的目的
4.2.1.1 使操作者进一步熟悉设备的结构和性能

4.2.1.2 延长设备大修期和使用年限

4.2.1.3 使设备达到完好标准，提高及保持设备完好率

4.2.2 二级保养的主要内容

4.2.2.1 根据设备使用情况进行部分解体检查或清洗

4.2.2.2 对各传动箱，液压箱，冷却箱清洗换油

4.2.2.3 修复或更换易损件

4.2.2.4 检查电器箱，修整线路，清洁电动机

4.2.2.5 检修，调整精度，校正水平机房管理

5.1 空调机房，配电房的操作人员须持劳动部门颁发的操作证

5.2 加强各机房的管理，建立严格的岗位责任制和设备操作规程

5.3 操作人员对设备运行情况进行详细记录并执行严格的交接班制度

五 交接班制度各班组交接班人员必须严格执行交接班制度各班组接班人员到达岗位时，应做好以下接班工作：

2.1 查看上一班记录，听取上一班值班人员对运行情况的介绍

2.2 检查仪表，清点公用工具，并在交接班本上签字

2.3 检查设备运转情况下列情况不得交接班：

3.1 上一班运行情况未交待清楚

3.2 上一班未认真填写设备运转情况记录

3.3 接班人数未达到需要人数的最低限度

3.4 当班班长未到或未经部门经理同意指定合适的代班人时

3.5 接班人员有醉酒现象或其他神态不清而未找到顶班人时

3.6 设备故障影响运行或影响营业而急需人员抢修时

六 维修服务规范接听报修电话或报修单时应礼貌用语，并仔细听取和记录维修地点及内容等情况维修人员应在最短时间

内赶到现场；如客房已经出租，应由客房服务员陪同，在征得客人同意或不打扰客人的情况下迅速抢修，维修完成后维修人员和服务员共同检查验收签字，并向客人致歉如遇社设备损坏较严重，应向客人解释，并告知服务员，由服务员征得客人同意后为客人换一新房。4 如客人挂出“请勿打扰”的警告牌，而在当班时间内无法维修时应在交接班记录本上注明，并叮嘱服务员当客人同意维修后及时通知再次维修。未出租的客房如需停电停水维修或一时无法修复应立即通知服务员暂停此房出租餐饮部的包房或大厅需要维修时，原则上避开早中晚营业高峰，在无人用餐的情况下进行维修，特殊情况应征得客人同意后迅速抢修，修复后立即通知服务人员做好清理善后工作，并向客人致歉。认真执行酒店制定的其它相关规范。

七 工程部奖惩条例奖励条例

1.3 发现事故苗头，及时采取措施，防止重大事故发生者奖30分以上。

1.5 工作认真负责，积极主动，多次受到酒店和部门的表扬者酌情奖励10分以上。

1.6 其它事项按《员工守则》及酒店有关规定处理。

2处罚条例

2.1 不准迟到早退，违者按酒店有关规定执行。

2.2 维修不及时或故意拖延时间者，利用维修机会在客房看电视，吸烟，影响客房卫生的发现一次扣5分。

2.4 维修工作需要可以乘坐电梯或走客用通道，无故使用客用设施的发现一次扣10分。

- 2.5 无维修任务时不得离岗，串岗，外出维修应向当班负责人报告去向，违者扣5分。
- 2.6 所有机房如发现未经部门经理批准的外来人员进入，一次扣当值人员5分。
- 2.7 因维修质量低劣或态度恶劣受到客人或其它部门投诉者，需做出书面检讨并扣除当事人30分。
- 2.8 违反操作规程，对酒店造成经济损失的视情节轻重予以扣20分以上至除名处理。
- 2.9 对未严格执行交接班制度，未填写交接班记录或记录不清，未认真记录设备运转情况，未对当值机房或设备做好清洁卫生的一次扣10分。
- 2.10 当班人员麻痹大意造成事故或对事故隐瞒不报，对酒店造成经济损失的视情节轻重予以扣20分以上至除名处理。
- 2.11 其它事项按《员工守则》及酒店有关规定处理。