

# 路灯维修实施方案(模板9篇)

为了确保事情或工作得以顺利进行，通常需要预先制定一份完整的方案，方案一般包括指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。方案的格式和要求是什么样的呢？下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

## 路灯维修实施方案篇一

保证设备安全、稳定、长期、满载、优良运行状态，确保设备满足检测的要求。

适用于公司对所有设备进行维护保养工作要求及管理。

- 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。
- 3、设备管理负责所有的设施、设备进行维修、保养及运行操作记录管理。

公司检测设备在使用过程中，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。检验由本公司专职检验人员负责进行。

1) 清洁、检查、紧固、调整、润滑、电气作业由设备操作及维修工人执行。

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。

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

日常例行保养由操作工按照要求日常进行，一级保养由设备使用操作人员负责，每半年进行一次。季节性保养按照冬、夏季节交替由使用操作保管人进行。

## 路灯维修实施方案篇二

时光如梭！转眼间我从事汽车维修工作已经有一年时间，在这一年多的时间里，我学到了很多关于汽车维修的知识，为了对工作有更深入的了解，总结经验，扬长避短，提高维修技能水平，现对工作总结如下：

一、工作汇报，自工作以来，在投入新的工作环境后，我有了新的工作——汽车维修工，我认真的完成工作，积极的思考问题，向车间同事及车间领导的学习，工作能力有了逐步的提高，从普通的维修到疑难杂症的排除，对汽车有了大深层次的认识和了解，汽车是一个很复杂的机械，有各种大小不同上千个零部件组成，想做好一名出色的维修工，必须了解汽车的构造和原理，才能做好维修，我努力学习维修方面

的知识，使我能够在新的环境中能够胜任新的工作，此外由于刚到新的工作环境，无论从维修能力，还是从思想上都存在许多的不足。在这些方面我都得到了部门领导及本部门的老员工的正确引导和帮助，使我在工作能力提高，方向明确，态度端正。从而，对我的发展打下了良好的基础。

二、工作感想踏入新的工作岗位后，经过一年的锻炼，使自己对这份工作有了更多更深的认识。对于工作，每个人都有不同的认识和感受，我也一样。对我而言，我觉得工作态度是最重要的，因为态度决定一切。有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。

三、工作目标在今后的工作中，我会加倍的努力学习专业知识，掌握更多的维修技能，为将来的工作打好坚实的基础。

今后我将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作效率，熟练维修能力。积极响应公司加强管理的措施，遵守公司的规章制度，做好本职工作。

## 路灯维修实施方案篇三

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。

5、根据工厂生产设备的现状以及进口设备和高科技、专用技术含量高的各类先进装

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。

6、只有加强设备的一、二级保养工作，才能提高设备完好率。  
设备的一、二级保养，

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。

7、结合设备的一级保养工作来搞好设备的润滑管理工作，按各类设备的保养要求来

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，以便定期换油有依据可查。

1、设备能源部工作情况特殊，每天接触的部门、工作都不相

同，特别是我们1号工

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。

2、设备能源部在公司设备管理制度的基础上要花大力气，建立和完善设备管理文件

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。

3、特种设备管理方面，严格按法律法规的要求进行管理，根据市有关部门的要求，

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。



4、购置新设备工作方面要坚持做到：技术先进、生产适用、经济合理同时要做到

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、动态几何精度的复检验收、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，具体工作落实到人，各负其责，高标准、高质量、高效率的完成。

5、备品备件方面应有计划，要搞好此项工作需要公司高层的大力支持，今后应有计

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。

6、做好设备预防性维护工作，要坚持做好年末生产使用部门设备状态完好检查工作，

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。

7、设备管理培训工作。设备维修工作离不开培训，设备能源部要配合人力资源部、

分厂部门，把内部培训和外部培训相结合，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

- 1、生产设备现场的日常管理
- 2、设备管理制度(集团)的执行和检查
- 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
- 4、组织好节假日对设备的维护工作
- 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

## 路灯维修实施方案篇四

在忙碌的工作中，不觉迎来xx年这xx年的末尾。回首xx年的工作，感慨颇深。这xx年来我在公司各级领导的关心和支持下、在服务中心全体人员的积极努力配合下、在发现、解决、总结中逐渐成熟，并且取得了一定的成绩。

自xx年我部门提出“首问负责制”的工作方针后，我部门积极落实落实，宾客需要前台服务的我们，我们前台部门人员，能够提供礼貌热情周到的服务。

1、规范行为。强化内部管理，建立健全工作质量检查制度和工作质量检查制度，由我部门牵头，制定了《前台部门礼貌用语及仪容仪表考核制度》。

2、强化执行力度。从今年xx月份起，《前台服务质量检查制度》陆续出台，我部门坚持执行就餐满意度调查制度，坚持日清日结制度，对前台收银员、班长、主管、值班等工作情况进行综合检查，并做好记录，作为年终考评的客观依据，提高员工的工作积极性。

3、加强考核力度。在日常服务工作中，我部门坚持按《前台服务质量考核制度》进行工作质量检查，重点加强了礼貌礼节、服务效率、业务知识、岗位技能等方面的培训及考核。

4、认真做好来电来访登记。

5、认真做好来访人员的接待工作。

为来访者倒茶和倒水，做好会议室、大厅、厨房等物品的保洁，为来访者提供安全保障。

6、做好来访客人的接待工作。

每天对来访人员进行分组，每个组由一个楼层负责，我们楼层内成立一个咨询接待小组，由楼层主任级领导带队，对来访者进行安排登记，及时报告来访人员，并做好登记记录。

7、礼貌礼仪培训，我部门每月定期对楼层以上的管理人员进行礼仪培训，重点加强了楼层的仪容仪表、职业道德、个人素养，通过岗位职责及服务流程的培训，提高楼层的服务意识，做到：

8、微笑、问候、规范

9、认真地接待来访客人，坚持接听电话，使来访客人有宾至如归的感觉。

10、认真地为来访客人打招呼，始终面带微笑的为来访者服务。

11、做到微笑服务，从根本上改变来访客人“求助”的陈旧观念，真正使“换位思考”为来访客人提供“想法”，真正地为来访客人提供优质服务。

今年在公司领导的支持和各部门的密切配合下，我们的工作

着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。

12、由于人员的不足，我们前台部的工作量相应增大，接待的人员及管理人员短缺，虽然在我们大家的共同努力下，前台的工作量较以前有了明显的增加，但是，我们的工作质量与公司的要求、员工的工作态度都有较大的改变，都能较好地完成上级领导布置的各项工作，公司的管理机制也有了较大的改进，员工的工作积极性也有较高。

13、前台工作倍受领导重视，对日常工作倍加认真，严格按条令条例规定的内容办事。

14、加强礼仪知识的学习，主要从注重仪容仪表、语言表达等方面入手，加强培训。

15、认真完成领导安排的其他工作。

## **路灯维修实施方案篇五**

在公司和分管领导的正确领导下，经过公司各级领导和同事们的共同努力，克服重重困难，使公司的安全、质量、生产等各方面工作有了长足的进步，并取得了一定的成绩，现将本季度以来的工作总结如下：

### **1、完善安全管理机构**

在分管领导的指导下，在公司各部门的大力支持下，经过公司全体员工的共同努力，在安全生产、质量、生产管理等各方面取得了一定的成绩，为公司今后的正常管理提供了有力的保障。

### **2、加强安全教育**

在公司的安全管理过程中，经过分析、总结公司的安全管理工作 and 安全管理经验，发现了很多的问题和不足，并提出了很多的改进要求和安全方面的建议，对此我们做了详细的安全教育培训和安全管理的宣传教育培训，并在公司内部进行了多次的安全检查和培训，使全体员工的安全生产意识有了明显的提高。

### 3、加强质量管理和安全教育

质量管理工作是公司生产经营活动得以顺利进行的有力保证，在公司内部，经常会出现一些意外和特殊的情况，为了确保生产任务的超额完成，本季度，在经过分析、总结和分析、总结、分析的基础上，制定了公司今后质量管理的工作重点。

### 4、加强设备管理

为了保证生产经营工作的正常进行，为提高生产效率，在公司内部，经过各班组、各工序的积极配合和大力协助，使得设备的检查工作能够顺利开展，使检查结果得以及时的反馈和整改，从而确保了设备的安全正常使用和质量的提高，同时也进一步完善和规范了设备使用的管理制度，提升了设备的技术档次。

### 5、加强质量管理

为了保证产品的质量，在今年我公司组织了各班组长以上的管理人员学习了《质量管理标准》，并在生产过程中进行了交流和学习，使他们在生产过程中能够按照要求去做，能达到质量的控制目标，从而确保了我公司的产品质量。

### 6、加大工艺设备的改造

### 7、加大了对质量管理的宣传和教育的力度



为了提高员工的质量意识和业务素质，在公司内部，经过各班组、各工序的积极配合和努力，公司今年的质量管理和质量管理的宣传工作取得了一定的成绩，并在今年xx月份召开的质量管理和质量管理工作现场会上交流和学习，使他们进一步了解和掌握了公司质量管理方面的各种质量管理文件，为以后的质量管理工作打下了坚实的理论基础。

8、为了保证各个工序的正常运转，保证各项工序的质量，在公司各车间的大力支持下，经过各班组、各工序的积极配合和努力，生产过程中的各个环节的质量都有了一定的改观，为今后的工作打下了坚实的基础。

9、为了保证生产经营过程的质量，我公司在今年对各个工序质量提出了明确的质量要求，并制定了相应的奖罚制度，使得各个工序的质量都有了明显的提高。

10、在今年xx月份的质量管理工作中，公司根据公司的工作计划和质量管理体系的要求，在公司各车间和生产现场的大力协助下，通过质量管理体系、质量教育和质量事故案例分析等方法手段，有效地提高了员工的质量意识和业务素质，使各个工序的工艺质量都得到明显的提高，为今后的产品质量奠定了良好的基础。

11、今年公司对质量管理体系进行了修改和完善，并对原有体系文件进行了更新和完善，使其更加符合公司的生产和管理实际的需要，提高了公司管理水平和效率。

12、为了进一步强化员工的质量意识，提高员工的质量意识及技能，我公司在各个岗位都建有质量管理标准和质量考评制度。同时也对公司各个部门的质量管理体系进行了全面的审核，并对审核结果进行了公示。

## 路灯维修实施方案篇六

为了加强项目部机械设备、车辆的管理，提高机械设备、车辆的完好率，利用率，以满足施工生产的需要，特制定以下规定。

1、机械设备、车辆的使用必须贯彻“管用养修相结合，人机相对固定”的原则，实行定人，定岗责任制，对多人操作，多班作业的机械设备应有一名机长，建立机长负责制，中、小形机械设备，实行机手负责制。

2、未经培训合格的人员，一律不准上岗操作，严禁无证驾驶车辆(含机动施工机械)，严禁将主要机械设备交给民工操作。

3、机长由项目部任免，机长可享受机长津贴。

4、司机行车补贴，机械粉尘作业补贴按公司文件有关规定执行。

1、机械设备操作手，汽车驾驶员，必须服从生产调度或机务部的工作安排，严格执行安全技术操作规程，严禁酒后操作机车，确保安全生产、保证施工质量，努力降低能耗等指标。

2、认真做好机车日常维修保养工作。开机前要认真检查各部位螺丝的松紧，掌握润滑、燃油、冷却水等是否正常，停机后要进行清洗保洁检查，停靠整齐有序，保持机况良好整洁、不得乱拆零部件及附属装置等。

3、实行多班作业交接班制度。交班时要将机车的运转记录情况向接班人员交底，保证交接手续齐全。

4、坚持每周例行一级保养一次的.制度，例行保养为4小时，一般在星期六进行，如工作繁忙可利用工余时间进行。当承包作业时，由承包组负责人安排保养。不得弄虚作假，保养

日期记录和月检表上交机务，如发现未进行或保养不好，机务有权进行处罚。

5、汽车的使用实行派车单制度。由机务或调度或办公室统一调派车辆，司机凭派车单出车。

6、机械车辆除非项目部安排，否则任何人均不得擅自操作，一经发现，机务或安全员有权进行处罚。

7、机车操作手原则上实行定人、定机、定岗的“三定”制度，如有工作需要可由调度灵活安排。

8、操作手未经任何人安排，不得擅自将保管的机车交由他人操作或私自使用。否则，当事人、机车保管人要负全部责任和赔偿一切经济损失。

9、操作手如违反安全技术操作规程，造成机损事故或安全事故，视受损程度，情节轻重，实行“三不放过”的原则，并按公司有关规定进行处罚。

10、汽车、机动斗车、吊机、搅拌站、发电机等机械设备，由机务或班组安排固定操作手，按机号操作使用、保养，未经许可不得擅自调换。

11、操作手对保管的机车，需及时准确填写运转记录(用炭素墨水填写)每月25日交机务统计上报。

12、机动斗车、吊机、装载机，未经领导或调度或机务部安排，任何人不得开离工地现场，不得作交通工具使用，严禁在施工现场、上下班任意载人，如发现按违规处罚。

13、积极搞好节能工作，对车辆和施工机械，实行能耗考核。对超耗的设备操作手要书面报告原因，交机务分析，实行节有奖、超要罚。

14、操作手要努力钻研技术，做到一专多能，做到“五懂”（懂构造、懂原理、懂性能、懂用途、懂用油常识）、“三会”（会操作、会日常保养、会排除故障）。

15、操作手必须积极参加红旗设备竞赛活动，机务组织进行考核，被评为红旗设备者按规定给予奖励。

1、机械设备、车辆配件由机务部门计划，物资部门负责采购、机修人员领用，并注明机车编号，每月25日由材料部转送领料单一联交机务以便单机核算。

2、修理工必须服从机务、调度安排，做到急工程所需，对机械故障及时排除，保证质量。

3、机械设备二保、三保、大修由机务计划安排，要送出外修的机车，由机务选厂分管副经理同意，定出修理项目、修理级别、预算修理费，修理结束后，要由机务技术员检验出厂，对内部维修保养的机械设备车辆，由机务技术员负责检验及验收。

4、汽车在途中发生故障，需要进厂修理并要更换部件总成时，要及时报告项目部有关领导或机务部。

5、新机械进场及机械的转移安装，修理工、操作手要积极配合机务技术人员安装调试。

6、机械设备配置给分项项目组、承包组使用。在机械设备需要维修时，项目组、承包组要积极派人配合修理。

年终考核对设备管、用、养、修做得比较突出的操作手给予一定奖励，对做得差的操作手给予处罚。

## 路灯维修实施方案篇七

200x年已悄然离去，回首200x年，是播种希望的xx年，也是收获硕果的xx年，在上级领导正确带领下，在同事们团结协作和关心帮助下，较好地完成了上述工作任务，取得了学习上的收获，思想上的进步，业务上的提高，全心全意，克服困难，勤奋踏实，勇于超越。今年我的主要工作及学习任务完成情况如下：

在200x年，我能够认真学习党和国家方针政策，法规，专业知识，技能，态度端正，认真负责地做好自己的工作，积极主动地学习，向领导请教。

在本年度的工作中，完成情况如下：

一、在本年度内，认真参加学院举办的各种会议，做好会务准备工作和会议记录，做好会议记录，并及时传达到相关部门及相关领导。

二、认真做好学院的档案整理工作。

三、认真做好学院的通知、通告的发放工作，做到了不让学院的通知在我校延误，并做好了通知的发放工作。

四、认真负责地做好学院的劳动纪律工作。

五、认真负责地做好院内其他文件资料的收、发放工作。

六、本年度完成了学院领导和分管领导临时交办的其他事项。

本年度的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是学习积极性不够，在工作中有时粗心大意、不够细致的毛病。在今后的的工作中，我一定要发扬本人优点，改正不足，扬长避短，争取更大的成绩，努力做好自己的本职工作。

本年度，我在工作中能够围绕学院的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务。在作风上能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。

总之，今年我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但离领导的要求和同志们的希望还有不少的差距。工作中也有一些不足和缺点，主要表现在：

- 1、学院的工作多而杂，针对这点，在平时的工作中要多动脑子，多向领导请教。
- 2、对工作中存在的各种问题，不能积极主动的去思考，不善于总结。

今年的工作任务较重，压力较大。但要使工作顺利进行，必须做到勤动脑，勤动手，勤动嘴；多向领导汇报工作，了解每一位领导的工作思想和意图及工作中存在的问题，努力做好领导的参谋助手，做好各项服务工作。在自己的工作岗位上，自己能够完成各项工作任务，这主要得益于领导的指导，同志们的帮助。

今年，由于学校领导的安排，我从事了200x年的工商管理工 作，主要负责学院的经营性收费及学院的财务工作。在平时的工作过程中，我注意理论和实践相结合，积极钻研业务知识，把理论和实践相结合，认真听取领导的指导意见，在不断改造自己的同时，努力学习先进的经营管理知识，使自己在上级组织和领导的要求下，尽快的熟悉学院的财务工作，当好学院领导的助手，完成好学院交给的各项工作任务。

总而言之，xx年来，由于领导的信任，我还兼任了学院的工会财务工作，这些工作都还可以，但我深知，这些成绩的取得与领导的帮助和同志们的支持是分不开的。在今后的工 作中，

我将继续努力学习，不断充实自我，克服不足，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

## 路灯维修实施方案篇八

保证设备安全、稳定、长期、满载、优良运行状态，确保设备满足检测的要求。二、范围

适用于公司内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。

3、设备管理负责所有的设施、设备进行维修、保养及运行操作记录管理。四、工作程序

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。

1)清洁、检查、紧固、调整、润滑、电气作业由设备操作及维修工人执行。五、保养制度

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。

下一页更多精彩“设备维修新年工作计划”

## 路灯维修实施方案篇九

客户服务部：

1、整理业户拖欠管理费的准确数据，本周四组织六月份第二次铜鼓银行划扣管理费。

2、全面检查电梯桥厢操作键上方是否张贴电梯安全使用管理规定，如有脱落，及时张贴。

3、组织部门员工认真学习“微笑在窗口服务显新貌”的文明礼貌月的活动内容，阻止部门员工进行服务礼仪方面知识的培训。

4、尽快整理尚未收楼而发生水费金额单元的准确数据，及时办理报销手续。



5、加强园区楼层与空置房的巡查，及时发现问题，及时解决问题。

6、整理一份装修业主缴纳装修淤泥清运费的准确房号，向保安部与环境卫生各移交一份，同时加强装修单元淤泥清运情况的监控。

工程维护部：

1、联系电梯公司及时修复明朗轩的客梯，恢复该客梯的正常安全运行。

2、全面检园区水景设备的的使用情况。

3、全面检查楼宇大堂闭门器与门襟系统的使用情况。

4、继续联系集团公司采购部购买闭门器，并组织安装载2、3号岗。

5、采用消防水管压的方式，检查园区2楼雨水管是否处在反灌的现象，如有出现，即时整改。

6、联系疏通公司，全面检查园区化粪池的使用情况，防止溢气，出现反灌的现象。

保安部：

1、组织队员服务礼仪的培训，特别是对新来队员讲解值班相关注意事项。

2、要求保安监控中心的值班人员提高警惕性，利用园区的监控系统加强园区的治安防范工作，发现问题及时通知相关部门及时处理，避免事态的进一步扩大。

3、1、2、3号岗无人进出时，一定要保证门襟出狱关闭状态。

发挥园区智能门禁系统的安全防范作用。杜绝无关人员随意进出园区。

4、一定要坚持一周三练，特别是近段时间新入职的保安员较多，值班站岗的动作不规范，必须通过日常训练来提高。

5、为了保证园区突发事件时有足够的人员应付处理，要求早班的队员，下班后不能离开园区，特殊情况经保安队长同意方可离开。

环境卫生部：

1、组织保洁员、绿化工全面冲洗宿舍周围的地面与打扫清理摩托车、电单车临时停放点的卫生。

2、加强园区路面的日常保洁工作。

3、根据园区灌木的生长情况组织适当的修剪。

4、做好园区中心花园的保养工作，保持园区适当的储水量，增添园区的景观。

5、有计划的安排检查疏通园区的排水系统，确保园区排水系统排水顺畅。

经营拓展部：

1、联系厂家，检修、校正桌球球台。

行政管理部：

1、继续做好“微笑在z□服务显新貌”文明礼貌服务月的，抽查、监督工作。

2、组织新员工学习员工手册，熟悉公司情况，遵守公司的各

项管理规章制度。

3、组织各部门主管抽查空置房管理与装修巡查管理情况。

4、继续跟进公司资质升级、物业管理费收费标准许可证的办理。

5、加强办公环境的管理，要求各部门、各员工规范摆放办公用品，文明办公。