

最新供暖维修工作总结 设备维修工作计划 (大全6篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

供暖维修工作总结 设备维修工作计划篇一

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，我们多处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。

供暖维修工作总结 设备维修工作计划篇二

1、关于各车间在日常工作中要落实好各项设备管理制度，加强包括设备的日常巡检、维护保养、设备日常检修、中修和大修工作力度。

2、在生产技术部和各车间，要设立重要设备台帐，利用台帐统计分析重要设备的运行特点、配件的库存情况，提前进行配件计划或自制加工工作，并有预见性地提出检修计划；根据公司年度培训计划，设备管理员要结合自己的实践经验对各车间机修工进行设备技术培训，各车间要利用班组班前班后会对机修工进行日常的设备技术培训，不断提高机修及机器操作员队伍的技术水平。

- 3、设备副经理和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，督促供应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，增强计划性的检修工作。遇到异常情况及时作出调整，遇到抢修任务时，做好三个车间机修人员的调配工作，确保生产的连续稳定。
- 4、做好生产设备检修的统计调查工作，为20xx年设备工作计划提供统计依据。
- 5、及时了解市场信息，发现适用的新材料新设备时，及时计划应用，延长设备的使用寿命。
- 6、计划在8—9月份左右，对4t锅炉进行全面检查检修工作，视情况清理炉内结垢。
- 7、视生产情况不定期检查补焊冰晶石干燥炉筒体及相关部件3次约6米。
- 8、重点关注c线一段炉的抽风收尘环保处理系统，确保仓库保持有1—2个叶轮备用。考虑对2#尾气风机进行重新选择，解决因引风不足引起风机叶轮凝结料经常振动的问题。
- 9、加强公司生产线消防环保设置运行的检查，加强对现有生产线环保治理和整改落实，视情况进行较理想的技术改良工作。
- 10、继续推行设备维护保养模范岗位示范点，扩大车间设备维护保养模范的推广面。加强对各车间(特别是制盐车间)的润滑维护保养检查力度。

- 11、考虑对氟化铝氟冷器已堵塞比较严重疏通困难，无法修复。计划自制2个冷却器蕊管，待机更换处理。
- 12、考虑全面淘汰二台is50—125—250——132kw水泵，将水泵回收保管，把水泵房内55kw移装在现在is50—125—250的位置上。
- 13、收集各种废旧物资，能用则用，不能用的收回集中处理。经常把收集的螺丝、螺母，用丝攻、丝板修复后重新使用。
- 14、由于车间设备腐蚀、老化、技术力量较弱□20xx年还应加强对二大车间设备巡回检查，加强对车间设备备件计划的周密性和足够备件的准备工作，同时监督制酸车间反应炉温度□c线干燥尾气温度的控制，从使用上保证反应炉筒体及干燥尾气风机的正常使用，减少非正常的腐蚀和结料振动故障。
- 15、加强对二大车间转炉托轮润滑维护保养，减少托轮轴承损坏频次。同时及时处理已拆出的托轮轴和托轮进行外委修复，以留备用。
- 16、因生产产量的减少和生产不饱满，故不定期计划外购反应炉1800筒体暂定30m□选用的钢板厚度按往年要求仍为25mm□以缩短反应炉补焊筒体的周期。
- 17、不定期制作反应炉搅料器约14条，加工和修复反应炉罩8件。
- 18、不定期计划金属衬胶风机f9—19—8d风机1台及风机叶轮约4个。
- 19、按20xx年统计，视制酸车间的换热器堵塞情况计划进行清理疏通1次。
- 20、计划2#反应炉出渣机的螺旋主轴螺旋2条及其组件1套。

视情况对2号炉出渣螺旋改造，初步考虑恢复冷却中和炉的使用。

21、视公司生产经营情况计划安排清理吸收塔填料。

22、加强对5台中和炉大小齿轮润滑维护保养，确保能在中长期运转。视情况对出现腐蚀严重的中和炉筒体进行大面积的补焊。

23、综合考虑酸泵、混料三通、混料外壳、密封座的备件备件情况及时给予计划，加强了与供应部的沟通并联系跟踪。

24、计划加工一台焦子塔更换6#反应炉已腐蚀较严重的焦子塔及整个制酸工段的f46导气管约5节。

要协同和指导车间周密布置生产的开、停机计划，减少开、停机的次数，为生产抢回时间，加强对生产形势的分析和判断。生产中出现异常情况时，及早提出预防措施，并采取对策措施，确保生产的正常和连续性。

供暖维修工作总结 设备维修工作计划篇三

为使本公司生产设备的预防保养、日常维护、故障请修备件管理、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。

1经办单位权责划分及职责

2设备基准资料的建立

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。

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。

(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。

2. 行政部总务单位：负责非生产部工务单位的其他设备维修。

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。

(一)管理部门：

1. 设备帐册的建立并予以分类作业规范。

2. 协同保养维护部门订立各项设备的保养作业规范。

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

(二) 保养维护部门

1. 协助新购置设备的安装、试车和验收。
2. 故障修护的执行。
4. 设备使用异常反应和故障原因分析。
5. 委托外部修理的申请、督导与验收。
6. 能源节约计划的执行与跟催。
7. 对使用部门的润滑保养、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. 备品使用控制与审核。
12. 其他上级交办的事项

(三) 设备使用部门

1. 协助新添置设备装机、试车、验收等作业。
2. 设备清洁、整理及周围环境整洁的维护。
4. 协助设备定期保养、故障维修作业。
5. 设备改善提案的提报。

6. 其他上级交办事项。

(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,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。

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。

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。

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。

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。
2. 设备使用单位主管可依工作情况指派有关人员协助。
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，由使用单位主管指派专人于完成后逐项检查

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，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。

1. 设备发生污损、异响、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。

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。

供暖维修工作总结 设备维修工作计划篇四

尊敬的公司领导

我从事汽车维修行业已有三十多年的经历，曾在多个公司工作，先后担任维修工，车队主管，检验员，调度等职，积累了丰富的工作经验。目前我负责车间调度，对本公司维修部人员和工作流程极为熟悉，对车间主管这一岗位有自己的见解。

过去三年里，我们售后部取得了优秀的业绩，这得益于站长的科学管理和科学决策以及各位同仁通力合作。但是当前工作仍存在不足，离公司的发展目标还有很大差距。主要问题就是我们各部门资源组合不科学，维修能力没有得到最大的发挥。随之引起的维修质量低、待修时间过长，顾客满意度下降等问题必须引起每一位员工的足够重视，必须在今后工作得到很好解决。只有这样，我们公司才能取得更加辉煌的业绩。

在我今后的工作规划中，下面几个方面作为主要的工作来做

一、加强5s管理体系，把各项规章制度落到实处□5s规范是企业科学发展的宝典，但是部分职工对它重视不足。我将督促

每个组长监督组员，确保每个职工严格遵守5s体系，对违反条例者视情况进行教育、处罚。

二、加强员工素质教育，提倡主动学习维修技能的氛围。过去个别员工纪律散漫，上班时间睡觉，不服从调度……这些行为不但造成部门工作效率低下，而且严重影响公司形象。我将强化管理，督促员工严格遵守各项制度，认真完成各项交给的任务。对故意违反公司纪律者，将按照公司规定给予处罚。鼓励员工主动学习各种维修技能，勇于探索，善于实践，努力提高维修效率，对表现突出者给予奖励。以上考核将作为年度优秀员工、优秀班组的评选标准。每周我将和各个组长总结本周工作，分析存在的问题，提出解决办法，及时了解组员的思想动态。

三、优化人员组合。现有部分班组的搭配没有考虑技术互补，使得各个小组能力参差不齐。比如说组长不在，组员常常不能完成技术含量高的工作，造成维修时间太长。所以我将对个别小组成员进行人员调整，做到技术互补，新老结合，提高维修效率。

供暖维修工作总结 设备维修工作计划篇五

1. 深入学习设备管理知识，提高设备管理能力。学习设备部发放的《设备设施管理制度》总结设备管理方法，使设备管理标准化、细致化。
2. 加强对检修人员的管理和培训。对新安装的设备在对操作人员进行操作规程和要点的培训同时，对维修人员进行常见故障的培训。
3. 加强设备的润滑保养。动员全员进行设备的润滑保养，将设备的各润滑点制作表格发放到小组，指导小组成员和保全进行设备润滑，通过设备的润滑保养降低设备故障的发生。

4. 加强对二级仓库的管理，根据设备的开动情况对已形成的常用备件库存定额量进行调整，对非常用的库存备件统计详细的型号、数量形成表格供技术改造时查找优先选用。
5. 组织对分厂所有离心机的液压系统和润滑系统的换油。
6. 对现有的设备巡回检查方式进行调整，加强小组员工对自己小组设备问题的认识并培训简单处理的方法，力求在设备故障的起始阶段对设备进行检修，防止设备带病运行和设备小故障的扩大。

供暖维修工作总结 设备维修工作计划篇六

以服务群众为重点，规范物业服务行为，推动物业管理行业精神文明建设，促进和谐社区的建设，结合公司自身情况创建具有xxxx物业管理特色的物业管理模式。努力探索公司内部的管理机制，强化服务中心的综合服务能力和管理标准。坚持对客服务、多种经营的思路，全面提高各级人员的思想素质和业务素质。

- 1、全面完成xxxx小区一期住宅部分收入3万平米，255户物业费收费率达到90%以上。
- 2、一期泊车费要达到全额收取。
- 3、多种经营收入利用现有资源、群策群力争取最大利润。
- 4、开源节流、控制内耗、降低成本、节约能源、提高项目经营效益。
- 5、合理安排岗位，根据员工自身特点、专长、进行合理评估。明确发展方向和目标，把服务中心的发展和员工的需求相结合，给有发展潜质的员工提供机遇。

- 1、建设团队、溶入团队、立足本职、树立服务意识。
- 2、锻炼队伍、打好基础、规范服务、构建和谐、赢得业主满意。
- 3、强化管理、提高技能、培养选拔一批技术骨干，成为公司支柱，树立xxxx物业公司企业形象。

(1)从优越的环境逐步过渡到独立经营，自负盈亏的物业机构。从思想上转变需要一个过程。但必须适应环境，忘记自己，从零开始，学好技能把握未来，把主动权留给自己。所以必须转变观念，摆正位置，真正溶入到公司中来。

(2)坚持良好的工作作风，逐步完善服务体系，理顺关系，明确责任，健全制度使管理工作逐步走向正常化。

(3)坚持原则，维护团结和协作单位经常沟通。保证较好配合，协调关系进行深层次开发、拓展领域争取有新的突破。

(4)管理规范，树立健全各式档案，力争全面详实有据可查。

(5)定期走访业主，并进行满意度调查。不断变换工作方式让业主满意，树立xxxx物业形象。

(6)逐步完善各项规章制度，通过实践，修改再实践，再修改，最终达到有章可循。保持员工队伍的纯洁品质，不断提高员工的综合素质。

1、端正思想、改变认识，与开发商保持统一的思想，树立“本一家”的理念，勇于承担责任，为了共同的利益，不计得失，做好全方位的服务赢得业主对我们的信任，通过我们的言行让开发商和业主了解、理解、肯定、选择xxxx物业。

2、做好专业化物业管理流程的准备。使一期管理的项目，都

能够通过规范的作业流程，确保实现在事先设定的品质目标、成本目标和时间目标。

3、做好新项目接管的准备工作。

4、做好业绩考核与激励机制的准备。依据职责和计划客观评估工作业绩，并以此为基础公正确定职务晋升和利益分配，让利益差别与业绩差别成比例，保证团队持续的工作热情。

5、要做好多区域、多级分权管理架构的准备，要使整个体系的运转高效且风险受控。

6、要做好核心管理和团队建设的准备。

1、规范服务、构建和谐

(1) 知情：继续按照住宅物业服务基本标准，在管理小区的适当位置向广大业主公开物业服务标准、收费标准及依据；利用各种形式，宣传物业管理的政策法规，在宣传栏等醒目位置张贴形式向业主发送《物业管理条例》，让居民了解、熟悉相关法律、法规、政策，做到服务透明，居民知情。

(2) 真情：召开业主座谈会、发放民意调查表等形式了解居民对物业服务的意见和建议，真正倾听群众的呼声，在此基础上制定切实有效的措施，进行认真的改进。

(4) 社情：通过业主座谈会形式建立与社区居委会的协商议事制度，定期共同研究社区共驻共建共管事项，及时沟通，做到掌握社情，了解民意；支持和配合各级开展安全防范、文明礼仪、科普、教育、文化体育等社区建设活动，促进团结友善、邻里互助良好社会风气的形成。

2、奠定基础搞好培训、让业主满意

xxxx物业管理中心人员来自基层，接触物业行业不久。所以我们要从基础培训、从政策法规，从业技能，从观念转变进行系统的培训。制定详实可操有针对性的培训计划。并结合成人教育特点，项目部的具体情况，开展形式多样的培训。从而达到对工作程序，工作内容怎样做，该做什么，不该做什么。对本职岗位有初步的了解达到上岗的要求。为迎接业主入住做好各项前期准备工作，达到预期效果。

3、树立热爱企业、建设企业的思想，积极配合、开展工作

在工作中我们要始终强调“主人翁”精神，以热爱建设项目的态度去工作。不等、不靠、不推、不拖、各部门岗位做好配合，发挥团队精神，主动为客户服务不强调客观。有条件要做，没有条件创造条件也要做。只要对项目部发展有利，都要积极做好。当好主人。热爱、建设、管好项目为xxxx物业在xxxx小区一期树立良好的品牌。

为了保证设备、设施原始资料的完整性和连续性，必需健全档案管理。档案是在物业管理活动中直接形成的文件材料，在形式上，留下了管理者的笔迹和签名；在内容上，记录着物业、业户和管理过程的真实面貌。要求各部门档案按期、细致的整理完成，并不断更新，保持数据的完整性。同时督促厂家做好对设备、设施的保养，保持良好运行，延长使用寿命。并在合理控制公共能源上集思广益，争取合理化建议，把能源费控制在最低水平，减少开支。

5、大力加强项目安防管理工作

6、加强社区文化活动，促进精神文明建设

发挥xxxx物业xxxx小区管理处本本地区域优势，依托村委会的支持积极开展有益的社区全民健身文化交流，民俗展示等一系列活动，以满足业主业余文化的需求，积极参加上级单位和地区的公益事业。如赞助“希望工程”给灾区捐款捐物等。

7、加强物业管理知识的学习，提高专业化管理水平

通过对员工的定期，不定期业务培训和考核，从而提高服务层次，改进服务质量，使员工专业培训率达到100%。初步达到具有一定的专业知识和处理正常事务的能力。人人熟悉掌握各岗位工作的要求和细则，不断提高工作质量和专业化管理水平，树立良好的服务意识，积极主动地为业主服务好，赢得对xxxx物业一期管理服务中心的信任。

8、搞好宣传教育，拉近业主与物业距离，用心与业主接触沟通交流：

(2)在物业管理这个事物或管理服务形式被全面认可接受前，要有一个较长的逐渐被认识、被接纳的过程和过度期，在这个时期，方方面面都在做物质和经济基础方面的准备，在做思想、法规、理论、标准方面的准备、意识观念方面的准备；我们需要积极、主动的去做一些基本的宣传工作，去与业户、客户作沟通工作，介绍我们的基本日常工作和基础工作，使我们企业的管理服务理念深入人心，主动创造条件、机会，营造适合的氛围；主动引导舆论，去控制舆论导向。