

# 监控维修计划书 维修工作计划

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！什么样的计划才是有效的呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 监控维修计划书 维修工作计划篇一

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

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讨。

## 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

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。

### 二、有关部门的职责

(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。

### 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,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

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。

## 监控维修计划书 维修工作计划篇二

安全检查的形式和方法有各种各样。从检查的时间上分，有节、假日检查，季节性检查和定期检查。从检验范围上分，有自我检查、联合检查、互相检查和不定期的抽查等。

开展安全检查的程序，有四个阶段。

1、准备阶段，组织检查力量，制定检查计划、目的、要求、检查方法。

2、检查阶段，按照检查的目的要求，深入被检单位，以看、听、问的方法进行认真细致的检查。

3、整改阶段，对发现的隐患、漏洞和不安全因素，研究整改措施，及时解决。

4、总结阶段，写出检查报告，报告上级领导，备案存查，对检查中发现的重大问题及时解决。

1、搞好宣传教育。要利用各种机会，采取各种形式，向店员进行教育，提高店员维护和遵守规章制度的自觉性，保证安全。

2、领导和店员认真落实安全责任制，做好安全防范工作，切实防止治安灾害事故的发生。

3、坚持安全检查，堵塞漏洞。要定期或不定期的对管区公共场所易燃、易爆、危险物品和“五防”安全防范工作进行安全检查，发现不安全的问题，应及时协同有关部门加以解决。

4、及时总结超市各部门的预防治安灾害事故的经验，对好的

部门和个人给予表扬和奖励。对已经发生的治安灾害事故，要认真查清事故的原因，判明事故性质，对制造破坏事故的犯罪分子要严厉打击，对玩忽职守的直接肇事者要报告上级，分清情况给予处理。

1、抓住苗头，及早发现，解决在萌芽阶段。凡是成帮结伙聚众斗殴的，总是事前互相串联，纠集人马，准备工具或约定斗殴时间、地点，这些前兆只要我们在日常工作中注意收集、观察，把耳目搞灵，事先是可以发现的。发现有聚众斗殴的迹象，就要迅速组织力量，加强防范，掌握动向，及时做好充分瓦解和疏散工作，把事件消灭在萌芽之中。

2、发生这类事件，要立即报告，迅速组织人员赶赴现场，及时制止。对未斗殴起来的要驱散，对正在斗殴撕打的要责令或强制他们放下械具，停止武斗，发现伤者，要及时送往医院抢救治疗。

3、聚众斗殴事件平息后，应留住双方事主，并组织人员对参加斗殴的逐个登记，逐个进行调查核实，查清斗殴原因，进行调解，或送交公安机关处理。

盗窃现场的保护方法，除在外围现场设岗，不准无关人员进入外，重点是保护好犯罪分子经过的通道、爬越的窗户、打开的箱柜、抽屉等，现场保护人员不准从犯罪分子进出通道通行。对被打开或破坏的锁头，爬越的院墙和窗户，盗取财物的箱柜、抽屉都要妥善保持原状，以免留下新的痕迹，对撒落在地上的衣物、文件、纸张和作案工具等物品，一律不准接触和移动。还要注意现场周围有无犯罪分子徘徊逗留、坐卧的地方以及车辆或其他运输工具等痕迹，如有也要加以保护。

1、掌握活动于商场范围的客人动态，维护商场区域的秩序，注意发现可疑情况，并及时报告。

- 2、重点保护珠宝柜、银行、古董柜等。
  - 3、提高警惕，防止以购物为由进行扒窃、盗窃或诈骗财物。
  - 4、收银员应认真验证钞票、信用卡，防止使用假货币、假信用卡套购、诈骗。
  - 5、营业柜内商品(包括展示陈列商品)由本柜营业员负责保护，原则上“谁主管，谁负责”。
  - 6、保安员无特殊情况不得进入营业柜内。发生案件，营业员应立即上报部门主管和保安部，同时保护好现场。
  - 7、劝告消费者不要在商场区域内闲谈聊天。
  - 8、对租赁商场从事经营活动的厂家或个人在进出货物时，原则上在晚间10：00以后进行。否则，保安人员有权给予阻拦。
- 1、超市的停车场的交通、治安、收费均为保安部负责，任何车辆的司机都应服从商场工作人员的管理。
  - 2、超市停车场是收费公共停车场，只提供泊车方便，不负责保管，凡占泊位停车的车辆(排队候客的出租车除外)均应照章交费，乱停乱放的车辆均酌情给予处理。
  - 3、保安部派岗，只有经考核结业并持有“调度证”的人员才有权对大堂前客人用车进行调度。
  - 4、“的士”车辆应按指定位置排队候客，不得乱停乱放或抢客拉客。
  - 5、严禁“的士”司机使用商场内部电话或设施，商场工作人员有责任进行劝阻，劝阻不听者可通知保安部处理。
  - 6、调度员、门童、行李员等不得与“的士”司机攀拉关系、

收受贿赂、提供方便，一经发现从严处理。

7、凡违反商场规定的“的士”司机，保安部将给予批评教育或处罚，直至宣布为“不受欢迎的人”。

8、保安员应维护好停车场的秩序，看护好停放的车辆，以防止损失。

9、遇有重大活动时，停车场中的任何车辆都应避让重大活动的车辆，确保活动的安全。

10、车辆(除面包车)原则上均应办理地下停车证件，租用车位泊车；凡在地面上停车，照章收费或请其办理“临时停车证”。

11、制定停车场管理办法、收费标准及范围。

1、保安部对火灾等突发事件制定“应急处理方案”，在发生突发事件时员工必须无条件地听从总经理或有关领导的指挥调动。

2、员工一旦发现可疑情况及各类违法犯罪分子的活动，有责任立即报告保安部。

3、商场如发生偷窃、抢劫、凶杀或其他突发性事件，在报告保安部和公安机关的同时，及时保护好现场。除紧急抢救伤员外，不得进入现场。

4、当公安、保安人员进行安全检查和处理案件时，有关人员应积极配合，如实提供情况。

## **监控维修计划书 维修工作计划篇三**

为认真贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产



方针，落实公司安全生产责任制，做好事故预防工作，防止发生事故，保护国家和人民生命及财产安全，现制定xx公司gps监控室安全生产工作计划。

- 1、认真负责对公司所属范围内的车辆gps系统进行监控。对车辆的意外事件进行处理并及时汇报。
- 2、当班后立即对公司所有车辆车载终端运行情况进行全面监控扫描，其后每隔2小时检查一次入网车辆车载终端运行情况，对连续4小时没有信息回传的终端进行排查处理，对确认终端出现故障的，及时通知车辆到指定地点检修终端。对不听指挥的报公司进行处罚。
- 3、综合整理当班监控中发现的问题及处理情况在次日报公司领导。
- 4、监控中出现车辆超速警情时，立即向该车进行电话警告，若车辆经警告后不减速且持续超速行驶3分钟以上的或当班运行累计报警3次以上的视为严重违法超速，做好记录报公司进行处罚。
- 5、当车辆出现超员情况，立即向该车发出警告，经警告后不听劝阻仍坚持超员营运的做好记录报公司进行处罚。
- 6、认真做好gps监控记录，并在gps监控记录本上签字确认。公司实行gps监控值班责任制，即谁值班、谁监控、谁签字、谁负责。
- 7、为确保gps监控工作人员履行职责，公司安全主管部门每月不低于三次对gps监控员值班情况进行检查，公司领导每月不定时进行抽查，并根据当日gps监控工作记录，对gps监控情况进行检查考核，确保gps监控管理工作落实到位。检查发现当班gps监控员脱岗、离岗及不认真执行gps监控管理制度，

按公司相关规定处罚。

8、gps监控员日班、夜班及节假日值班均按照gps值班制度执行，恪尽职守，监督车辆安全行车。

9、认真执行本年度制定的工作计划，落实每一项计划任务。

## **监控维修计划书 维修工作计划篇四**

1、补充修改工资管理规定。

2、制定班组对组员考核奖惩办法（厂长负责）。

3、建立班组学习例会制度（每月一至二次，各班组组织，厂长负责）。

4、加强对班长的学习和管理技巧培训（每季度一次，厂长负责）。

5、完善监督抽查制度，对检测结果，调修质量不定期抽检，按规定对工作质量情况进行奖惩（由副厂长负责）。

6、加强程序化管理，让职工都能按工作标准开展工作。

1、为了保证检测结果的科学性、正确性，以严肃的态度对待工作，要求每名检测职工牢固树立为社会负责，为用户负责的责任心。

2、监督检查工作制度化，班组之间互相检查，领车员查调修后的合格率，调修工监督领车员操作是否存在失误。

3、做好设备的日常检查维护，确保技术状态良好，定期保养、维修。

4、对有疑意的检测结果，对车户有报怨的车辆重检重调。

5、领车员必须按操作规程进行操作，做到不开人情车。

6、严格执行循环监督的工作流程（由张运强、张静负责）。

1、全面提升工厂服务形象，提高技术水平，强化服务意识，让用户信任，让用户满意，把优质的服务献给车户。

2、加强与协作单位的沟通、联系，取得他们的支持。

3、加强与南检测线的联系，及时掌握车辆动态，降低人为干扰，以保障上线率增长。

4、节能降耗，确保节能指标的落实，严格执行节能措施。

5、严格控制熟人车辆减免数量和金额，杜绝职工与审车贩子有联系。

6、降低开支，精打细算，绝不浪费。

1、坚持对厂监督检查，轮岗值班制：单月厂长负责，双月副厂长负责，查质量、查服务、查三证、查安全，谁出问题处理谁。

2、做好设备、添置、装修待定。

3、完善顾客投拆渠道，设意见箱、意见本、投诉电话。

1、按期完成营业执照、企业代码证、税务登记证、核办产业证、汽车维修许可证等年度审验。

2、完成检测线计量认证、审查认可（验收）工作。

## 监控维修计划书 维修工作计划篇五

算从以下几个方面做起：

- 1、补充修改工资管理规定。
- 2、制定班组对组员考核奖惩办法（厂长负责）。
- 3、建立班组学习例会制度（每月一至二次，各班组组织，厂长负责）。
- 4、加强对班长的学习和管理技巧培训（每季度一次，厂长负责）。
- 5、完善监督抽查制度，对检测结果，调修质量不定期抽检，按规定对工作质量情况进行奖惩（由副厂长负责）。
- 6、加强程序化管理，让职工都能按工作标准开展工作。
  - 1、为了保证检测结果的科学性、正确性，以严肃的态度对待工作，要求每名检测职工牢固树立为社会负责，为用户负责的责任心。
  - 2、监督检查工作制度化，班组之间互相检查，领车员查调修后的合格率，调修工监督领车员操作是否存在失误。
  - 3、做好设备的日常检查维护，确保技术状态良好，定期保养、维修。
  - 4、对有疑意的检测结果，对车户有报怨的车辆重检重调。
  - 5、领车员必须按操作规程进行操作，做到不开人情车。
  - 6、严格执行循环监督的工作流程（由张运强、张静负责）。

- 1、全面提升工厂服务形象，提高技术水平，强化服务意识，让用户信任，让用户满意，把优质的服务献给车户。
- 2、加强与协作单位的沟通、联系，取得他们的支持。
- 3、加强与南检测线的联系，及时掌握车辆动态，降低人为干扰，以保障上线率增长。
- 4、节能降耗，确保节能指标的落实，严格执行节能措施。
- 5、严格控制熟人车辆减免数量和金额，杜绝职工与审车贩子有联系。
- 6、降低开支，精打细算，绝不浪费。

- 1、坚持对厂监督检查，轮岗值班制：单月厂长负责，双月副厂长负责，查质量、查服务、查三证、查安全，谁出问题处理谁。

- 2、做好设备、添置、装修待定。

- 3、完善顾客投拆渠道，设意见箱、意见本、投诉电话。

- 1、按期完成营业执照、企业代码证、税务登记证、核办产业证、汽车维修许可证等年度审验。

- 2、完成检测线计量认证、审查认可（验收）工作。