

设备部周度工作总结及计划

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

设备部周度工作总结及计划篇一

1、设备保养：按照每月制定的设备保养计划，在不影响生产的前提下，每天对各车间设备进行检查、保养。实行‘预防为主，维修为辅’的检修原则。在日常工作中，加强设备的基础保养，实行三加一维护模式：三个清洁，加一个润滑。清洁就是维修。并设立设备区域负责人，采用定点、定期、定人检查，使维护人员准确掌握设备的运行状况。将设备的检修保养与日常维护相结合。

2、设备维修：对各车间设备出现故障能够快速的作出反应，认真分析故障，迅速排除故障，尽量不出现拖修的现象；对设备出现重大故障隐患与车间协商，安排生产空闲时间加班加点组织维修。通过实行设备计划检修，把以前设备的故障抢修转变为设备预知维修，从而最大程度的利用设备和发挥设备效率。

3、xx不锈钢制品厂因没有专门的机电维修人员，所以日常的设备故障维修，也需要我们去处理完成，以保证其生产能正常进行。

积极配合生产部门提出的各项技改任务，一一落实整改到位，以满足生产要求，提高设备的使用效益。

20xx年电气共计完成设备技术改造项目十三项：

□1□35kv变电站8000kva主变调换。

(2) 综合变配电系统的改造。

□3□4x轧机准备段的安装调试。

□4□1-4x炉20xxkva变压器的调换

□5□3x轧机准备机组改装清洗段；

□6□1x□2x□4x轧机抽油烟机改变变频器控制。

(7) 小分条车间3台行车大车改变变频器控制；

□8□2x轧机准备段开卷收纸机安装纠偏装置1台；

□9□1x平整机组机前操作台的改装，以及纸机控制程序的修改；

□10□1x轧机开卷段机前操作箱的拆除及控制程序的修改；

□11□3-4x轧机部分控制程序的修改；

□12□5-7x出口增加定速和清套功能；

□13□2x平整机部分程序的修改；

20xx年机修共计完成设备技术改造项目六起：

□1□2x清洗机清洗段改造；

□2□3x轧机右卷取机维修；

□3□5x立式炉收卷新改装清洗段；

□4□3x轧机准备机组改装清洗段；

(5) 十四辊一中抽辊装置改造；

□6□1-2x轧机准备机组改装清洗段；

车间行车因使用频率高或使用多年，比较容易出现故障。主要原因有三点：

1、行车的使用级别偏低，满足不了我们现有的使用要求。前期的行车为a5使用级别；后期的行车为a3使用级别。按照我们的生产性质和使用要求，起码行车的使用级别要求a6级别的。

2、经常超载使用。

3、员工违规操作。

往年行车检查、维修都是由厂家行车专业维修人员来承担的。今年为了节能降耗，降低维修费用，行车的日常检查维护和故障检修，都是由我们自己的机电维修人员来负责。只有较大的维修项目或整改项目，交给厂家行车专业维修人员来完成。

1、8-9月份□2x磨砂机因设备到位较晚，安装调试时间较短，为了尽早让新设备投入生产，动力部员工付出了不少心血和汗水。大家冒着酷热天气，假日不休息，加班加点的进行安装、调试、整改等，按时完成诸多任务，保证了新设备正常使用。

2、12月份□3x小分配合厂家进行安装和调试。

20xx年我部每月不定期组织全员进行职业安全常识学习，使得全体人员的安全意识有了很大提高。本年度动力设备部无

重大人身安全事故□20xx年需继续宣传和贯彻，杜绝人身安全事故的发生。

我们通过工作中遇到的实际情况，不断的对员工进行专业教育□20xx年，为了满足生产的需要，及时处理设备故障，本年度动力设备部开始实行中夜班值班制度。因新进的员工较多，而部分老员工又调到江苏甬金工作，使得我们人员缺少而技术力量欠缺。我们一方面加强对新进员工进行系统的培训，以老带新，同时在工作岗位进行实际操作指导，让每位员工都认识到提高技术素质的重要性。同时加强员工的集体荣誉感培养，提高相互协作能力，使组织更加团结，更富有战斗力。

- 1、部分备品备件没有计划到位；
- 2、对备品备件的质量把关不够；
- 3、对出现的某些问题还缺乏正确处理的方法；
- 4、在设备制度管理和体系运行方面执行不够。

以上缺点我将通过不断学习，努力提高自身的工作能力，让管理上台阶，工作上档次。

设备部周度工作总结及计划篇二

我部长期监督，持续改进并且完善自身工作内容，主动了解并且帮助基层职工遇到的实际困难。对各技术工种实行技能考评制度，极大的提高了公司整体技术水平与职工的工作积极性，缩短了机扫车的维修时间与费用。严格培训了电动三轮车驾驶员，使之驾驶操作规范化、安全意识深入化。结合实际情况向开平公司学习相关经验重新制定仓库的管理制度，各部门协同合作改进和规范仓库发料操作流程。与公司后勤保障部和汽修组联手修改仓库值班时间，将仓库原有的每

天12小时开放改为24小时开放。使仓库能全天候响应各部门需求，保证在任何时间正常发料。

在当今高度信息化、高效率的社会背景下，在保洁业务、车辆跟新的速度增加的前提下，本部相应实际需求对自身的信息化作业提出了更高的要求。对全公司的车辆油类、零配件、车辆维修材料费、节超费用统计的计算方式进行升级，做到数据录入后立即正确的自动导出各部门要求的上报数据。承包驾驶员的费用已更快的速度送达财务，便于结算。在提高工作效率后本部能有更多的时间了解机扫、汽修和后勤等班组的工作情况，及时解决矛盾，监督他们的工作质量，保证机扫的出车率。

公司机扫车辆大量更新已有些时日，机扫车例如：坦能、中联、力奇、福龙马等一些拥有高新技术的车辆迫切需要同样拥有高新技术人才的维护。我部一直坚持鼓励、引导汽修人员不断学习技能，今年我部按照一些高新机扫车的实际技术内容，组织培训并考核出一批专业人才。其中有高级技师1名、技师1名、高级工5名和中级工6名，他们分工明确、并且有效带动新进员工的工作积极性，并且大大的保障了机扫车的出勤率。

对于交通安全条例的修改进行大力宣传，保证人人知晓，做到思想上重视。按时每月开展安全教育，以交通部门下发的各种宣传资料、事故案例为抓手，组织全体驾驶员学习，对思想上不重视，对闯红灯、酒后驾驶、不带驾驶证驾驶的、疲劳驾车的、逆向行驶等引发交通事故的给予重点讲解、批评，确保安全行车。对与经常发生事故的驾驶员做出相应的处罚，并跟踪考察，对于不适合开车的驾驶员做转岗处理。不定期的抽查车辆，及时排除故障，解决安全隐患。我部还组织职工向相关学习机构报名“电动三轮废物收集车”的驾驶操作证培训，职工只有通过考核后才能上岗作业。全面提高了公司安全作业率，保证电动三轮车的正确使用，延长使用寿命。

我部全面了解各车辆情况掌握不同季节的影响，应对各种不同气候出台了各种预防措施。在冬季来临前夕，我部为了避免车辆发动机冷却液因气温低而结冰或者车辆难发动等状况，提早组织汽修部，排查所有作业车辆的冷却液是否为防冻液，电瓶是否有老化迹象，空调热水循环系统工作是否正常，并逐一解决有这些问题的车辆。夏季为了给驾驶员创造一个良好的驾驶条件，增加安全行车系数，车辆空调制冷系统的正常工作尤为重要。因空调制冷系统的高复杂性，所以排查工作在春季之初就展开了。夏季台风恶劣气候高发，面对8月份海葵来袭申城，将江滨路地下停车库内的车辆妥善安置在道路两侧，并组织人员24小时值班坚守，未发生车辆部件遗失，保证了车辆的正常出车。并与一线职工一起疏通马路下水管道。

我部对员工的管理沟通稍显单一。主要表现为：不够人性化，信息传播途径单一，特别是沟通的有效性不足。今后在这些方面要引起重视，努力克服，积极改善管理效率。

20xx年是中共十八大的开局之年，也是新黄浦成立后的第三年，部门全体人员团结一心，按照公司要求，认真完成各项任务，保证机扫出车率，为创造新黄浦做好本部门的贡献。

1、在工作思路上进行改进，正确领会领导的意图，并加以贯彻实施。特别是在处理人事关系上工作方法还需要灵活多样，避免各类矛盾的产生。

2、随着新的职称考核体系的出台，宣传贯彻实施是明年的工作重点。我部本着强化提高技术工等级，创造良好的学习氛围，激励技术人员的学习积极性为方向加强深化教育。

3、狠抓车辆管理。坚持按制度办事，以制度管人，进一步加强对车辆维修、保养、停放等一系列的管理，进一步完善车辆管理制度。坚持持续性对车辆安全隐患的检查工作，杜绝带“病”行驶等不安全隐患，通过长期不懈的检查，完善管理，

来达到我们车辆管理目的。

4、加强和各部门、各单位的团结协作，去掉员工不和谐的音符，发挥员工最大的工作热情，逐步成为一个最优秀的团队。

车辆设备保障部

20xx年10月22日

设备部周度工作总结及计划篇三

从事公司设备、设施维修、保养工作，公司xx年x月试运营以来，经历了15个月风霜雨雪酷暑寒冬；在公司经营团队的带领下，冲破重重障碍与险阻，迎来了新疆航食今天的蓬勃发展。作为一名普通员工，能参与这部恢弘巨作，经历这一年多不平凡的历程，我的人生就不再普通，也正是因此，在平时的的工作中，我不断积极学习企业文化和专业技能，用企业文化熏陶自我，提高思想觉悟，用专业技能武装自己，提高业务水平。在领导的关心教导和同事的支持帮助下，克服维修组人员不够，等方方面面的困难，发扬甘于奉献、敬业爱岗的优秀品德，很快进入角色，为新疆航食的正常生产做出突出贡献，工作业绩得到公司领导的认可。

1、对工程施工遗留存在的问题进行检查、跟踪和维修。

2、保证设备设施的安全运行和加强设施设备的安检、维护和保养工作，制定工作计划，落实计划内容、完成时间和责任人，以及检查时间，明确各项工作重点，确保设施设备安全运行。

3、严格控制设备的运行，力求节能降耗，在节能方面，今年的主要工作是加强设备的保养，控制设备的运行时间和参数，以及环境的要求，以达到节能降耗的目的。

4、重视消防设备设施的管理，通过自身的努力，修护消防设备对消防报警联动系统进行全面的检查，列出每个报警探头，逐点进行测试，查出问题。进行维修，消除故障。

5、制定全年的保养工作计划和保养工作标准。

6、配合财务部，建立库房工程材料最低库存量，保证维修材料的供应。

7、在日常工作中，维修设备时的安全规范操作和加强自我安全防范的意识，杜绝工伤事故的发生。

1、中央空调

(1) 要加一个0.5立方的高位水箱高位浮球自动补水排气水箱就解决空调水循环系统不稳定，压力差，空气排不尽，空调水循环系统内永不会缺水这些问题。

(2) 要买4瓶制冷剂。

(3) 要重新换一个板换。水箱成本3000元，制冷剂20xx元，板换19000元与要从美国原厂发货，人工费3000、运费，等其他总计30000元。但是我们设备已过了保修期，经过和施工方、厂家多次交涉，最终厂家愿意通过售后服务方式，解决空调出现的所有问题，现在空调主机已修复。为公司节约维修费用30000元。

2、特种车库卷帘门

我们公司特种车库，是用来停放送餐车的，卷帘门因故障，卷帘门升不起来，影响餐车进出。因这个卷帘门面积大，门高，我公司没有脚手架这种登高设施。需要在外边请专业的公司来修理，但是专业的公司要价实在太高，在为公司节约维修资金的前提下，最后我和同事克服了没有脚手架登高设

备，人手不够的问题，尽一切努力，经过14小时的奋战，最终解决了卷帘门升不起的问题，提高技术增加了维修经验，为公司节约3000元。

3、工程遗留问题

主要生产车间房顶渗水和特种车库、库房屋面漏水，上半年对房顶漏水、热厨设备2条电缆接地问题得到有效地解决。特种车库、库房重新做防水层，热厨设备2条电缆更换新的电缆。

4、消防系统

使消防报警联动系统和消防给水系统完好率保持在95%以上，消防报警探头无故障率保持在98%以上。

5、维修组在去年的工作基础上，今年进行了分工种制定

详细的设施设备保养计划，将计划分解到每个月，制定了详细的保养工作内容与标准，实施时落实到人，保证了工作的质量和效率。

通过一年来的辛勤工作，我虽然取得了一点成绩，但仍需不断努力，与时俱进。我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实自己，提高个人修养与业务水平，以适应时代和企业的发展，与公司共同进步、共同成长，为公司辉煌的明天做出更大的贡献。

设备部周度工作总结及计划篇四

在局领导、相关部门和公司领导的关心、支持和帮助下，我公司设备管理人员认真学习机械设备的法律法规和各项规章制度，及时反馈各种信息，竭诚为企业服务。他们在转变观念、理顺和完善机械设备管理机制、细化全过程管理程序、全面排查和消除隐患、解决历史遗留问题等方面做了一

些工作，取得了良好的经济效益。

机械管理是项目生产管理中的一项重要工作。如何进一步规范管理，提高效率，创造效益，首先需要创新管理思维。结合“木桶理论”的三个方面分析：木桶的水量取决于最短的板子；这也取决于板之间间隙的大小；最后，还受到桶底大小的限制。在x年的机械管理工作中，我们把这三点结合到工作实践中。第一点就是要注意各个项目之间的协调，各个部门之间相对薄弱的部分，不同岗位之间相对薄弱的岗位，每个岗位内部相对薄弱的个人。从而找出薄弱环节，强化薄弱环节，提高效率。另外，要重新理解长板的新内涵。长板的作用不是突出自己，而是用自己的行动带动整个团队，让团队发挥效力。第二，让我们加强各个项目、部门、岗位、岗位中相对弱势的个体之间的互联互通。只有紧密结合，才能成为统一的整体。漏水的水桶无论有多长，都不能装满水。第三点提出了我们的范围，以及各种机械所能进行的施工作业所创造的价值。要想进一步扩大基地，必须增加新设备，坚持以人为本，从根本上激发人的主观能动性。另一方面是在机械之外寻找新的利润增长点。

目前我公司在建的主要工程有两个，使用的机械设备主要有搅拌船、起重机、浮吊、振动桩锤、履带式起重机、汽车起重机、挖掘机、装载机、发电机、箱式变压器、混凝土搅拌站、混凝土输送泵、混凝土运输车等。

一、合理组织，提高机械利用率

1. 通过培训提高操作人员的技术水平。随着科学技术的不断发展和新技术、新材料、新工艺的广泛应用，工程机械的种类更加齐全，结构更加复杂，对工程机械操作人员的要求也在提高。操作人员不仅要了解工程机械的结构、原理、性能和操作技能，还要具备工程机械快速故障诊断和维修的能力。公司各项目部多次组织维修人员学习，培训考核飞行员，为提高操作人员的技术水平和能力，共举办六届红旗旗手模联

比赛。操作人员良好的技术水平可以大大提高施工机械的利用率和完好率，避免人为因素对施工机械造成的损坏，缩短施工机械的维修时间和维修周期，为企业创造良好的经济效益。

2. 加强操作人员的素质教育。操作人员的工作态度、工作热情 and 责任感对工程机械的性能有很大的影响。一名合格的操作人员应具有高度的责任感和职业荣誉感，能够定位自己，热爱本职工作，服从领导的管理和分配，严格遵守公司的规章制度，认真执行施工机械的安全操作规程，安全工作，圆满完成领导交给的各项任务。一年来，我公司对各种项目的操作人员进行了多达12次的专项质量培训，持续了20多个课时，提高了操作人员的工作积极性和责任感，及时纠正了存在的问题和不足，有效提高了操作人员的工作积极性和主动性。

的使用情况和完好状况，制定了工程机械的年度维修计划、季度维修计划和当月维修计划，由专人负责和检查，按时按级做好工程机械的维护保养工作，定期进行维护保养情况检测，并认真做好工程机械的维护保养记录。

4、加强后勤保障和材料供应。由于我公司承建的桥梁施工项目离城市、乡镇较远，设备的材料供应和日常生活用品的购置等问题都会影响到工程机械的使用，我公司和管理人员经常深入到一线工作中去，关心职工的生活，广泛的进行交流和沟通，鼓舞了广大职工的士气和干劲，提高了操作人员的工作积极性和工作效率。工程机械的材料、配件无论从质量上还是数量上都能得到很好的保证，避免因为材料的质量不合格、尺寸不一致和数量不够等因素造成设备的停机或者使设备工作异常、某些总成和零部件的损坏，产生更加严重的后果，造成不必要的经济损失。

5、针对所处位置的自然环境的影响制定相应的措施。自然环境中的酷热、严寒、雨雪、风力和海拔高度等因素都会对工

工程机械的正常使用造成很大的影响。工程机械在酷热、严寒等条件下使用时，都采取必要的措施，对工程机械进行了保护，并根据实际情况对设备的一些参数进行了必要的调整。

二、定人定岗，减少机械故障率

影响工程机械使用性能的因素很多，只有掌握了影响公路施工机械性能的各种因素，才能在实际施工过程中，根据影响设备使用性能的各种因素，做好更加充分的准备工作，提高工程机械的利用率，降低生产成本，取得更大的经济效益。我公司运用成本核算，对燃油、润滑油和维修费等执行单机登记，随时掌握设备完成单位产量、所需动力、配件消耗等杂费开支等情况。健全机械设备使用记录，对运转台班、台时、完成产量、油料、配件消耗等作好基础资料的收集，按月汇总和对使用效果进行分析评价，以便对机械使用技术指标的比较和调整，从整体上降低施工成本。

三、采取激励机制，激发员工热情

我公司在本年度开展了一系列的评选先进机械设备管理员的活动，从机械设备的运用、保养、护理等多方面考察设备管理员，共评选出10个先进员工，并对他们进行了不同的奖励，针对在机械的油料配件消耗方面做出节省资源的，给予一定的经济奖励；对在机械的保养运用方面熟练操作无失误的给予优秀称号；对在机械的改装、设计方面有重大突出贡献，公司向上级推荐参加局里先进个人的评选，并给予一定的经济奖励和光荣称号等等，这样更能激发员工的积极性和创造性，为公司的发展创造更大的空间，同事节约了成本。

四、机械设备的安全管理

1、公司依据“安全生产，人人有责”以及“管生产必须管安全，谁主管，谁负责”的原则，构建了安全管理体系，形成了完整的管理网络，纵到底，横到边，层层落实，不留死角。

在整个网络中包括了第一责任人、主管负责人、日常安全业务管理责任人、安全管理员、操作人员，所有成员各司其职，各负其责。

2、培养操作人员的安全意识。制定了安全操作目标责任书，提高操作人员的安全生产意识，使之自觉遵守安全条例和规定，切实做到三不伤害：即我不伤害他人、我不被他人伤害、我不伤害我自己，进一步杜绝了违章指挥和违章作业的现象，保证机械设备安全正常地工作。

3、搞好机械自身安全。定期、不定期对机械进行检查审验，发现隐患，及时整改。操作人员在操作机械过程中按要求严格执行了“三检”制度：工作前检查、工作中检查和工作后检查，保证了机械各部件正常运转；机械周围设立醒目的安全标识牌，用以提醒人们注意安全及发生意外时如何采取紧急措施；根据设备技术状况制定设备报废计划，适时报废使用周期终止的设备，不在使用淘汰及报废设备。

4、做好机械防护。机械停放场地符合安全要求、停放位置合理；能适应机械运动所需的空间、周围环境对机械运动不构成危险；场地平坦、坚实，机械能进能出，能便于在紧急情况下疏散；消防器材布置合理，并在周围及机械出入口设立警示标志；冬季做好设备的越冬保养；夏季做好设备防洪、防雷电；一年四季做好设备防火、防盗工作。

公路工程机械设备安全管理工作是机务管理工作中的重点，是完成好生产任务的首要条件，只有做好安全管理工作，才能杜绝或减少事故的发生，才能创造较好的经济效益。

在过去的一年，我们所做的工作既有一定的成绩，也存在一定的不足，这就要求我们在新的一年，再接再厉，在设备管理方面创造更大的经济效益，为公司的蒸蒸日上贡献更大的力量。

设备部周度工作总结及计划篇五

为了使工具管理工作规范化，制度化，使工具的使用更加经济、合理，在保证生产正常的条件下，不断降低工具的消耗量和储备量。组织监督工具的合理使用和节约，延长工具的使用寿命，降低修复等方面的费用。从而完善工具申购、领用、保管、使用等工作，特制定本制度。

各单位须根据本单位的实际情况，本着节约、降耗原则，申报工具计划。

- 1、个人工具、公用工具到使用期限时，可申报工具申购计划。
- 2、个人工具、公用工具合理损坏的，有设备部、供应部鉴定书的可申报工具申购计划。
- 3、增加人员时，凭员工报到单、工种变更单申报工具申购计划。
- 4、因特殊原因申报工具申购计划，必须经过设备部特批。
- 5、经过签字的申购计划单返回设备部存档备案。

1、供应部必须按申购计划购买合格的工具，以满足生产的需求，对于使用过程中发现工具存在严重质量问题的，要追究采购人员的责任。

2、各单位领取工具时，工具出库单经设备部工具计划员按申购计划核实后签字，到供应部仓库领用，无设备部签字的工具出库单，仓库不得随意发放。

1、各单位的工具管理部门为各生产厂设备科（无设备科的单位由部门指定并上报设备部），各单位必须指定人员负责工具管理工作。

2、各单位必须建立工具台帐，台帐要按公司下发的表格按工具所属类别（常用手动、钳工、电动、气动、起重及液压、切削、测量、个人、其它工具）建立，公用工具落实到班组，并指定负责人。工具台帐要和设备部工具台帐经常核对。

3、个人工具按公司规定的标准发放、领用，由本人负责保管。离职时，应将工具退回分厂，并在台帐上注明。未将工具退回要从其工资中按工具价值扣除，超出部分从生产厂工资中扣除，厂长承担10%。

4、调职时，工具负责人更换要办理交接手续，并在台帐上签字。未办理交接手续按工具价值从工资中扣除。

5、大型、专用工具的调配须听从公司设备部的安排、调配。

1、为了降低工具消耗，要发动和依靠员工在工作中自制工具。

2、加强在工具使用过程中的技术指导，严格按工艺规程进行。

3、加强对工具的维护、修复工作。

4、具有修复价值的工具，损坏后本单位要尽力修复，如本单位无能力修复，可报请供应部外委修理。

1、工具丢失由责任人按原价赔偿，人为损坏的工具按原价对责任人予以处罚。

2、质量问题损坏的工具，必须由设备部、供应部与分厂共同鉴定后，工具可以旧换新，损坏的工具上交统一销毁。

3、个人工具达到使用年限后以旧换新。

4、在使用过程中，由于使用不当造成的工具损坏由责任人负责。

本制度从下发之日起执行。

设备部

设备部周度工作总结及计划篇六

一、工作内容

（一）负责材料设备的市场调查、招标、合同谈判等的具体工作。（二）按材料设备合同负责催货、运输、验收、支付、仓储、保修。（三）对进口物资负责报关、商检。（四）办理乙供材料价差签证。（五）监督材料设备采购合同执行情况。（六）参加设备试运行。

（七）负责收集、整理、保管好材料设备档案（包括合格证、说明书、随机技术文件、运转记录等）。（八）负责负责加工材料设备的管理。

（九）负责设备备件及专用工具的管理。

二、设备材料经理岗位职责

（一）认真执行公司及本部门的各项管理制度，完成本岗位工作任务。（二）全面负责本部门的日常工作。

（三）制定本部门阶段工作计划，提前安排好下一步工作任务。（四）做好与其他部门之间的协作关系。

（五）负责向上级领导汇报本部门的工作情况，遇到问题及时向领导请示。

（六）检查指导本部门员工工作，及时纠正缺点、错误。

（一）认真执行公司及本部门的各项管理制度，完成本岗位

工作任务。

（二）协助部门经理完成材料设备采购、运输、验收、入库、仓储、出库等工作。

（三）掌握施工进度，了解设备材料使用情况为下一步工作做准备。（四）负责本部门的资料保管，建立各种资料台帐。

（五）完成本部门接待、环境卫生等日常工作。

经济管理部岗位职责

一、工作内容：（一）招标工作

（一）经理全面负责经管部日常管理工作。

（二）主抓核算，即预决算、项目用款拨付、现场签证核定等，对二次审定上报文件的审定签署及部门内工作进度、组织分工及工作质量负责。

三、经济管理部副经理岗位职责（一）协助经理工作

（二）主抓合同管理、经济档案管理、招投标等工作，并负责编制部门内的文件。

（三）依据合同法等有关法律、法规及公司要求，组织参与合同谈判。负责合同条款的拟定并按程序上报审批。合同生效后，负责合同的传递、存档。在合同执行过程中，依据实际完成工程量情况按程序上报审批工程付款，并相应设立台帐，认真实施。（四）负责部门档案管理工作。

（一）土建、安装预算工程师负责编制所有工程的预决算。各项按规定交付的前期、后期开发配套费用及取费标准、费率和工程取费以及实际预决算工程量，包括材料、设备的单项、总项报价等均以预算工程师核定无异为基础。

(二) 负责招标工程的标底编制及其他与招标工作有关的文件、资料准备。

(三) 负责审核施工单位上报的月度工程量，作为工程进度款的支付依据，对施工过程中实施有效的成本控制。

(四) 负责现场签证的工程量的审核和价值量的计算。(五) 完成部门经理交办的其他工作。五、档案管理岗位职责(兼职)

(一) 负责公司和各部门文件收发、转送、登记、存档。

(二) 负责全部合同、协议、招投标文件、预算书的登记分类存档。(三) 负责其他资料的保管。

工程管理制度

总 则

确保公司建设工程按期、保质顺利竣工，特制定管理制度。工程管理由总工程师牵头，工程部、材料设备部、经济管理部配合实施。

工程施工技术、质量管理

一、责权划分 (一) 建设单位

协调施工、监理、设计单位的关系。根据国家的有关标准、规范、规程、规定、设计文件、施工组织设计(方案)、承包合同对施工单位和监理单位的工作质量和施工质量进行检查。对不符合国家规定和设计的行为提出整改要求。施工单位和监理单位均应按建设单位的要求改进工作。

(二) 施工单位

1、根据国家标准、规程、规范、规定、设计文件代表建设单位对施工单位的施工质量进行监理。对违反国家规定和设计文件的行为发出整改指令。施工单位无正当理由拒绝监理指令。监理可发出停工令。复工令亦由监理发出。

（一）建设单位、施工、监理都应根据本单位的具体情况，建立以总工程师为首的技术质量管理体系。

1、要尺寸、标高、位置、预留孔洞埋件是否正确。 2、重要构造是否合理。3、图纸、文件是否互相矛盾。4、执行标准、规范是否明确。5、土建与安装的衔接有无问题。

8、环保及文明施工技术措施。

（三）施工组织设计的修改、批准程序要符合施工单位的管理制度，同时应通知建设单位、监理重大修改应由建立组织有关人员重新审定。

七、技术交底由各单位技术负责人向各自的属下进行技术交底。尤其是施工单位的技术交底必须深入到基层，交底应有针对性，说明操作要点、质量标准和安全注意事项。

3、施工条件、材料规格、品种无法满足原设计要求。

（三）不影响结构建筑美观和使用功能的次要部位，可以在得到建设单位及设计人同意的前提下先施工，后补充洽商记录。

（一）主要材料、构件、配件、设备、仪表必须具备合格证、材质单方可使用。新材料、新产品应具备鉴定证明、质量标准、使用说明和工艺要求方可使用。

（二）指较大、无合格证、部位特别重要的材料、构件、配件、设备、仪表必须按规范、标准的要求由施工单位复验。

（三）建设单位、监理对材料、构件、设备、仪表产生疑问，可以抽样复验，复验合格由建设单位承担费用，复验不合格，施工单位承担费用，并严禁使用。

（一）上道工序的工作结果被下道工序所掩盖，无法或很难进行再次检查；发生错误无法或很难弥补的工程部位必须进行隐蔽检查以及合格后方准开始下道工序。

（二）监理单位必须事先按分项工程编制隐蔽验收部位计划表，表中应注明项目、部位、检查内容，并书面通知建设单位和施工单位。（三）工程进行到监理单位规定的隐检部位，施工单位在自己进行了技术复核、质量评定之后准备好相应的档案资料和检验工（量）具，报请监理验收。

（四）隐蔽验收各专业人员都须参加，而且必须作出记录并有施工和监理代表签字确认。

（一）具备下列条件方可进行试运转 1、安装工作完成，并经质量检验合格； 2、技术文件规定的检验工作完成并合格； 3、试运转方案编制完毕； 4、测试量具，工具齐备。

1、合同规定的工程范围施工完毕，并达到质量标准； 2、档案齐备。

（二）竣工验收由质量监督总站、建设单位、施工单位、设计单位、监理联合进行。

（三）竣工验收应填写验收单。 十六、质量评定

（一）质量评定按《建筑安装工程质量检验评定标准》按分项、分部和单位工程划分进行检验评定。

（一）发生质量事故，施工单位应立即通知建设单位和监理单位，同时采取防止事故扩大的有效措施。

(二) 质量事故不得擅自修补掩饰。施工单位需组织有关方面调查分析事故原因，写出书面方案报监理。经设计和监理同意后方可进行处理。

(一) 施工使用的仪器、量具必须合格，并在规定的计量检定周期内使用。

(二) 监理应对在用的量具的“检定合格证”进行检查、登记。二十一、分包工程质量分包单位的资质由建设单位和监理确定，分包工程质量由总包单位负责，分包单位的施工技术由总包单位出具。

签证管理

一、管理职能

(一) 常务副总经理负责签证工作的领导和审批。(二) 工程部负责确认工程签证的实物量。

(三) 经管部负责审查工程签证的金额，确认材料价差补偿范围、种类及预算量。

(四) 材料设备部负责确认价差签证。二、办理签证的范围和依据

(一) 下列情况可以办理工程签证：

1、施工单位依据设计院或建设单位出具的设计变更图、洽商记录、变更通知而变更施工。

1、施工单位自行采购并实际用到工程上的材料、加工件或半成品。 2、合同预算中对该品种的材料，加工件或半成品没有包死价格，并规定可以计算价差。

(三) 造价增加小于等于2000元的项目只办理技术洽商，不

办理签证。（四）计算工作量时，必须同时计算增、减工作量。

驾驶员安全责任书

为加强对本公司机动车及机动车驾驶员的管理,保障交通安全和公司车辆完好,根据公司具体情况,特制定本责任书。一、公司车辆由公司指定的驾驶员驾驶（特殊情况须总经理批准,办公室备案），并由办公室统一管理调度,驾驶员必须服从管理。二、驾驶员必须保证所驾驶的車輛车况良好,发生交通违章及时报办公室处理解决。三、驾驶员随时接受公司车管人员对车辆的检查、询问,并对提出的问题做出解答。

人承担,公司概不负责。五、公司按规定对车辆进行年审、定期保养及驾驶员考评工作。

六、本责任书一式两份,公司及负责人各执一份。

责任人签字： 公司车管人签字：

设备部周度工作总结及计划篇七

大家好！

从事公司设备、设施维修、保养工作,公司xx年x月试运营以来,经历了15个月风霜雨雪酷暑寒冬;在公司经营团队的带领下,冲破重重障碍与险阻,迎来了新疆航食今天的蓬勃发展。作为一名普通员工,能参与这部恢弘巨作,经历这一年多不平凡的历程,我的人生就不再普通,也正是因此,在平时的工作中,我不断积极学习企业文化和专业技能,用企业文化熏陶自我,提高思想觉悟,用专业技能武装自己,提高业务水平。在领导的关心教导和同事的支持帮助下,克服维修组人员不够,等方方面面的困难,发扬甘于奉献、敬业爱岗的优秀品德,很快进入角色,为新疆航食的正常生产做出突出贡

献，工作业绩得到公司领导的认可。

- 1、对工程施工遗留存在的问题进行检查、跟踪和维修。
- 2、保证设备设施的安全运行和加强设施设备的安检、维
- 3、严格控制设备的运行，力求节能降耗，在节能方面，

今年的主要工作是加强设备的保养，控制设备的运行时间和参数，以及环境的要求，以达到节能降耗的目的。

- 5、制定全年的保养工作计划和保养工作标准。
- 6、配合财务部，建立库房工程材料最低库存量，保证维修材料的供应。
- 7、在日常工作中，维修设备时的安全规范操作和加强自我安全防范的意识，杜绝工伤事故的发生。

与要从美国原厂发货，人工费3000. 运费，等其他总计30000元。但是我们设备已过了保修期，经过和施工方、厂家多次交涉，最终厂家愿意通过售后服务方式，解决空调出现的所有问题，现在空调主机已修复。为公司节约维修费用30000元。

我们公司特种车库，是用来停放送餐车的，卷帘门因故障，卷帘门升不起来，影响餐车进出。因这个卷帘门面积大，门高，我公司没有脚手架这种登高设施。需要在外面请专业的公司来修理，但是专业的公司要价实在太高，在为公司节约维修资金的前提下，最后我和同事克服了没有脚手架登高设备，人手不够的问题，尽一切努力，经过14小时的奋战，最终解决了卷帘门升不起的问题，提高技术增加了维修经验，为公司节约3000元。

主要生产车间房顶渗水和特种车库、库房屋面漏水，上半年

对房顶漏水、热厨设备2条电缆接地问题得到有效地解决。特种车库、库房重新做防水层，热厨设备2条电缆更换新的电缆。

使消防报警联动系统和消防给水系统完好率保持在95%以上，消防报警探头无故障率保持在98%以上。

详细的设施设备保养计划，将计划分解到每个月，制定了详细的保养工作内容与标准，实施时落实到人，保证了工作的质量和效率。

通过一年来的辛勤工作，我虽然取得了一点成绩，但仍需不断努力，与时俱进。我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实自己，提高个人修养与业务水平，以适应时代和企业的发展，与公司共同进步、共同成长，为公司辉煌的明天做出更大的贡献。

设备部周度工作总结及计划篇八

一、设备管理部门主要职责

1、具体执行国家和上级有关设备管理的方针、政策和法规，建立公司设备管理和维修的各种规章制度，制定设备配件消耗和消耗定额及储备定额，做到执行有细则、检修有标准，消耗有定额，考核有办法，达到设备管理程序化和标准化。

2、负责应用设备现代化管理手段和方法，进行设备的状态监测和维修新技术的推广，掌握设备的使用、维护和检修动态，促进公司设备管理工组不断提高。

3、负责组织公司各种设备检修计划项目、内容、方案、备品、配件的审定和资金的平衡及计划的编制，并总体组织实施和验收。

4、依据设备操作、维护、检修三大规程和标准，定期、不定

期的进行设备的监督检查、抽查、指导和考核。

4、负责公司设备及润滑技术的管理，定期组织公司级设备联检，做好特大、重大设备事故的管理、分析、处理等工作。

档案、资料的收集、整理、归档工作。

7、每月定期组织召开一次公司设备例会，传达有关设备管理文件精神，评议上月各生产部门设备管理指标完成情况，通报设备事故分析及相应预防措施，讨论设备管理方面建议和要求，提出下月设备管理工作目标和要求。

8、建立健全物资、备品、配件、计划、申报、审批、采购、入库验收登记及出库管理程序。

9、负责公司用水、用电的外协工作及对外供水、供电的审批和手续办理工作。

10、负责全厂自动化设备及计量设备管理和年度检验及审验、鉴定工作。

11、负责公司生产、生活、锅炉、压力容器、起重设备的管理和年度审核及档案管理。

12、负责设备运转率的考核。

二、设备使用部门主要职责

1、按照上级有关设备管理的方针、政策和决议及公司设备管理制度的要求，具体负责本部部门范围内设备的全面管理工作。

2、负责组织和指导本部门范围内的设备使用维护，积极应用新技术和设备管理新方法，来不断提高设备完好率和运转率。

- 3、按时提出设备年度检修计划和月度定检计划及配件材料计划，并积极承担设备管理部门委托的检修项目和其他管理工作。
- 4、负责本部门范围内的抢修、定检、辅机设备的计划检修工作，并负责检修、抢修实施过程的质量检查 and 自检验收工作。
- 5、负责建立本部门范围内的设备档案，及时整理、分析设备运转和维修等各种技术资料，并进行统一管理。
- 6、负责本部门范围内的设备润滑技术管理。
- 7、负责本部门范围内设备的巡检监督检查工作，一般事故的处理和事故的分析，并按有关规定要求及时上报。
- 8、负责本部门范围内设备管理活动的开展，设备管理的检查、考核、评比、总结工作。
- 9、负责本部门范围内设备突发事件的紧急处理工作。
- 10、每月组织一次本部门范围内设备例会，并及时参加公司设备管理部门组织的设备例会。

设备部周度工作总结及计划篇九

大家好！

从事公司设备、设施维修、保养工作，公司xx年x月试运营以来，经历了15个月风霜雨雪酷暑寒冬；在公司经营团队的带领下，冲破重重障碍与险阻，迎来了新疆航食今天的蓬勃发展。作为一名普通员工，能参与这部恢弘巨作，经历这一年多不平凡的历程，我的人生就不再普通，也正是因此，在平时的

工作中，我不断积极学习企业文化和专业技能，用企业文化熏陶自我，提高思想觉悟，用专业技能武装自己，提高业务水平。在领导的关心教导和同事的支持帮助下，克服维修组人员不够，等方方面面的困难，发扬甘于奉献、敬业爱岗的优秀品德，很快进入角色，为新疆航食的正常生产做出突出贡献，工作业绩得到公司领导的认可。

1、对工程施工遗留存在的问题进行检查、跟踪和维修。

2、保证设备设施的安全运行和加强设施设备的安检、维

3、严格控制设备的运行，力求节能降耗，在节能方面，

今年的主要工作是加强设备的保养，控制设备的运行时间和参数，以及环境的要求，以达到节能降耗的目的。

5、制定全年的保养工作计划和保养工作标准。

6、配合财务部，建立库房工程材料最低库存量，保证维修材料的供应。

7、在日常工作中，维修设备时的安全规范操作和加强自我安全防范的意识，杜绝工伤事故的发生。

与要从美国原厂发货，人工费3000. 运费，等其他总计30000元。但是我们设备已过了保修期，经过和施工方、厂家多次交涉，最终厂家愿意通过售后服务方式，解决空调出现的所有问题，现在空调主机已修复。为公司节约维修费用30000元。

我们公司特种车库，是用来停放送餐车的，卷帘门因故障，卷帘门升不起来，影响餐车进出。因这个卷帘门面积大，门高，我公司没有脚手架这种登高设施。需要在外面请专业的公司来修理，但是专业的公司要价实在太高，在为公司节约维修资金的前提下，最后我和同事克服了没有脚手架登高设

备，人手不够的问题，尽一切努力，经过14小时的奋战，最终解决了卷帘门升不起的问题，提高技术增加了维修经验，为公司节约3000元。

主要生产车间房顶渗水和特种车库、库房屋面漏水，上半年对房顶漏水、热厨设备2条电缆接地问题得到有效地解决。特种车库、库房重新做防水层，热厨设备2条电缆更换新的电缆。

使消防报警联动系统和消防给水系统完好率保持在95%以上，消防报警探头无故障率保持在98%以上。

详细的设施设备保养计划，将计划分解到每个月，制定了详细的保养工作内容与标准，实施时落实到人，保证了工作的质量和效率。

通过一年来的辛勤工作，我虽然取得了一点成绩，但仍需不断努力，与时俱进。我将不断的`总结与反省，不断地鞭策自己并充实自己，提高个人修养与业务水平，以适应时代和企业的发展，与公司共同进步、共同成长，为公司辉煌的明天做出更大的贡献。

设备部周度工作总结及计划篇十

多数学区、公办学校能够认识电教工作的重要性，学校结合教学实际制定了电教工作计划、校级信息技术培训方案、各专室管理制度等。在这次活动中，大部分校长都能积极准备，并随同调研或听课，对存在的问题进行见场办公，落实到人，绑定责任，收到了较好的效果。

随同调研电教设备的校长有：南东坊学区李学、香菜营学区张顺平、香菜营中学庞雪平、称勾学区冯艳军、倪辛庄中学韩玉彬、柏合学区李时涛、柳园中学陈庆荣、杜村学区左进、称勾中学申五瑞、第二小学郭爱云等；随同听课的副校长有：王双印、张海忠、张金锋、李耀彬、何景彦、王利光、梁书

丽、刘江等。

大部分单位电教设备都能在指定专室使用，登记造册，纳入固定资产序列，指定专人负责管理。专用教室设备保护较好，使用率高，使用记录详实，最大限度地发挥了电教设备的作用。对电教设备进行编号排序，逐机登记建立身份证。多数单位电教教学资源能在原有基础上不断充实，利用率大有提高。专室管理人员的业务素质在工作中大有提升。

设备管理工作较好单位有：张村学区、南东坊学区、章里集学区、称勾学区、香菜营中学、柳园中学、兴凯学校等。设备完好率、使用率较高的学校有：第四中学、第四小学、砖营中学、西羊羔中学校等。设备完好率、使用率较高的学校有：第四中学、第四小学、砖营中学、西羊羔中学、有阁刘中学等。

绝大部分学校能够按照信息技术教学大纲要求，在三年级以上开设信息技术课。信息技术教师能够做到课程有安排，上课有教案，课后有练习。计算机教室有上机登记册并记录详实，与教学进度相符。课上学生们争先恐后的回答问题，小组合作、一帮一、优带差等教学手段营造了良好的学习氛围。

信息技术课程开设较好的单位有：南东坊学区、章里集学区、西羊羔学区、张村学区、柏合学区、兴凯学校、第一小学、第四小学等。责任心强、业务能力好、上课效果好的教师有：南东坊学区育才学校张海山、香菜营学区回漳学校李越、孙陶学区韩村中学孟庆科、张村学区中学张春明、西羊羔学区西羊羔中学牛利彬、第一小学张艳丽、第二小学王改改等。

1、个别单位领导对电教工作认识不高，没有相应管理制度和措施。主要表现有：无工作计划，无专用教室制度，档案不齐全，记录不详实。对电教知识培训、电教设备运用重视不够、措施无力。有的领导或多或少存在着不会用、不敢用、

不让用、怕用坏、怕费电的见象。

2、个别学校设备管理不到位。如设备不在专室使用，有挪用、借用见象，专室卫生较差，甚至有的单位房顶漏雨，设备被洗澡见象。

3、个别学校在电教设备维修维护中，存在等、靠思想，损坏设备得不到及时维修，不能正常为教学提供服务。

4、个别学校没有开设信息技术课，或计算机数量少，学生多，学生上课不能上机操作，有的教师让学生上机操作时间比例太小。

5、少数管理员、信息技术教师专业素质偏低，基本功亟待提高。

各单位要结合本次活动，对照有关电教工作文件要求，认真总结，进一步提高认识，查找不足，重新完善电教工作的管理制度，采取有效措施，认真做好信息技术教学工作，保证电教设备能正常为教育教学服务，发挥电教设备在强力提师能，创建新课堂中的优势和作用，力争本单位的电教工作上一个台阶。