

维修工作计划内容 车维修管理制度(精选5篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

维修工作计划内容 车维修管理制度篇一

- 1、车辆进厂送修时，客户应描述故障现象，提供技术档案和行驶证等有关资料。
- 2、业务接待人员和检验人员应认真听取客户陈述，了解车辆技术状况。
- 3、车辆进入预检工位，检验人员经过检验确认维修项目，交前台对维修费用进行预核算，然后与客户签订维修合同。
- 4、车辆进入待修区，等待维修。
- 5、汽车维修竣工检验合格后，根据工时、材料结算清单结清费用，向车辆托修方提供结算凭证和竣工出厂合格证。
- 6、建立维修车辆档案。

维修工作计划内容 车维修管理制度篇二

规范维修工具管理工作,确保维修工具完整及各项性能完好。
适用于维修中心维修工具的管理。

3.1 维修组主管负责维修工具的管理并负责工具的申购。

3.2 维修工负责保管、使用个人工具。

4.1.1 每年的12月15日之前, 由维修组主管组织制定下一年度的《维修组工具年度采购计划》并上报维修中心审批。

4.1.2 维修中心负责对各维修组的采购计划进行审核, 并在此基础上组织制定《公司维修工具年度采购计划》。

4.1.3 常务副总经理负责对《公司维修工具年度采购计划》进行审批。审核批准后, 该计划复印件应交财务部备案。

4.1.4 采购计划应包括: 所需工具的名称、型号及规格、数量、产地; 预计费用; 购买时间; 用途。

4.2 维修工具的领用

4.2.1 维修组的工具分成两类: 一类是个人使用工具, 另一类是维修组公用工具。个人使用工具由个人领用并负责保管, 公用工具由主管领用并负责保管。

4.2.2 个人使用工具和公用工具由领用人统一填写《领料单》, 经维修组主管签字同意后, 由维修组主管到维修中心仓库领取。维修中心仓管员将领出工具记录在《维修工具台帐》内。主管将所领工具登记在《维修组工具登记表》内。

4.3 个人使用工具管理

4.3.1 维修组员工正式上岗时, 由员工填写《领料单》经维修组主管批准后, 领取一套个人使用工具。维修组员工个人工具每年只能补领一次。

注意事项

4.3.2

个人使用工具应注意以下几点：

a)不准乱打乱撬；

b)用力应适度；

c)测量不同的参数时注意正确换档(如万用表)；

d)注意工具的作用条件(如额定电压、额定电流或承载能力等)；

e)用后擦拭干净工具。

4.3.3维修组员工个人使用工具属公司财产,严禁用作私人用途。

4.3.4维修组员工个人使用工具丢失或人为损坏,则应由员工个人立即补上同规格同品质的工具;如属正常使用损坏则可以经维修组主管批准后在维修中心仓管员处以旧换新,仓管员应做好登记。

4.3.5员工辞职、被解雇或转岗时应将个人使用工具全部退还给到维修中心仓库,对于丢失或人为损坏的个人使用工具由维修中心通知人力资源部扣发相应的钱款。仓管员必须将员工退还的个人使用工具登记在《维修工具台帐》内,并在'备注'一栏内注明'退还'字样。员工退还的个人使用工具要设专柜保管并作以旧换新的工具。

4.3.6维修组主管每月18号检查每个员工的个人使用工具,对于丢失的或人为损坏的工具将责令立即补充。

4.3.7对于换下来的'个人使用工具每半年由管理处仓管员进

行一次盘点并登记在《报废工具登记表》内,经维修中心经理批准后上报常务副总经理审批。审批后由维修中心经理负责做报废处理。

4.4 公用工具

4.4.1 维修组领用的公用工具由主管负责保管,主管应将其登记在《维修组工具登记表》上。

4.4.2 公司共用的公用工具由维修中心仓管员负责保管,仓管员应将其登记在《公用维修工具登记表》上。

4.4.3 维修员工借用工具或维修组以外的部门借用工具都应在主管处借用;主管必须将借用工具登记在《工具借用登记表》上。

4.4.4 维修组需要借用公司公用工具的,由维修组主管到维修中心仓库办理借用手续,仓管员必须将借用工具登记在《工具借用登记表》上。

4.4.5 公用工具使用注意事项

公用工具在使用过程中注意事项包括:

a) 便携式(小件的)公用工具使用注意事项按4.4.2条款;

c) 公用工具属公司财产,严禁用作私人用途;

g) 对于专业工具中的计量器具或安全用具应定期送检,检验合格的方可使用,否则应重申购。

4.5 维修组通讯用对讲机管理按《安全部警用器械管理规程》相关条款执行。

4.6 维修工具的购买

4.6.1 维修中心仓管员每月30号应将所保管的工具进行一次盘点并登记在《维修工具台帐》上,对于需要补充的工具应建议维修中心经理尽快申购。

4.6.2 维修中心经理每月5号之前根据仓管员的建议及《维修工具年度采购计划表》填写工具申购并上报公司。对于计划中未列出的工具,维修中心经理应尽快补充至计划中并上报公司审批。

《维修组工具登记表》

《工具借用登记表》

《报废工具登记表》

《维修工具年度采购计划》

《维修工具台帐》

维修工作计划内容 车维修管理制度篇三

一、接待人员拿到客户钥匙后,应第一时间对该车进行检查,核对车主的贵重物品及随车工具等,进行造册登记。

二、登记好的车辆资料,如客户在场的需要客户签字认可。客户不在场的要及时与客户取得联系,做好相关认可手续。

三、车辆进入预检工位,检验人员经过检验确认维修项目,交调度室对维修费用进行预核算,然后与客户签订维修合同。进入车间维修的车辆,调度室必须将派工单交与维修班组。汽车维修竣工检验合格后,根据工时、材料结算清单结清费用,向车辆托修方提供结算凭证和竣工出厂合格证。

做好交接手续,上道工序对下道进行交接,直到最后完工,钥匙返回接待人员。

四、班组接车后应对车内物品负责到底,及时关好车门,离开车辆或车辆过夜必须锁好车门。过夜车辆钥匙应交厂区负责人保管。

五、接待人员对完工车辆要进行物品验收,确保物品无损后,收交车钥匙,并及时与客户取得联系进行交车。

六、车辆进厂送修时,客户应描述故障现象,提供技术档案和行驶证等有关资料。接待人员如发现维修车辆证件不全或不合法时,应拒绝登记修理,并向厂区负责人汇报。

七、如接待事故车辆,业务接待人员和检验人员应积极主动配合,认真听取客户陈述,了解车辆技术状况。

八、因不负责任、工作失职造成物品丢失,谁造成谁负责。因交接手续不清,接收人负全责。

维修工作计划内容 车维修管理制度篇四

新的一年,公司提出保六争八的生产目标,为了完成上级下达的任务,为生产保驾护航,真正做到“安全上班,安全生产”我段针对实际情况,制定了以下几项安全措施。

1、加强现场灭火器的定制管理。

定时定期的派专人对所属区域的灭火器进行检查,严格区分“空瓶、满瓶”并登记在册,同时将不能满足使用要求的灭火器上报安环科,及时更换填充,做到“平时有备无患,用时随手捏来”,确保有火灾能及时高效的扑灭火情。

2、平时多注重“6s”的管理工作。

针对现场备件杂乱、卫生死角、设备多油的实际情况，我段将定期（例如每周五重点打扫）对现场进行清理整顿，做到从源头上减少安全事故的发生，同时也为公司推广6s管理尽自己的一份力。

3、严格监督执行班前、班后会制度。

我段将派专人监督各班前班后会召开情况，并不定期突击检查各班早会安全记录，从思想上强化员工安全意识。坚决从思想上开始同“违章、麻痹、不负责任”三大事故敌人作斗争，从而形成“我安全、你安全、大家安全”的良好局面。

4、积极开展“找隐患、知危险源、挂警示牌”工作。

针对钳工现场“多油、易滑、易碰撞”的环境，我段将长期开展“发动广大员工查找现场隐患，公示大家注意，并悬挂警示牌”三步工作，进一步减少现场环境对员工的威胁。

1、严查睡岗、脱岗、窜岗。

段长将不定期突击检查上班情况，特别是中夜班，发现一起违纪，将严格按照公司相关制度进行处罚，同时针对因违纪造成的设备生产事故，将处罚相关责任人。

2、长期开展段内“我学我用”的活动。

长期以来，员工经过实际操作，在长期维护过程中，总结出一些好的维修经验，为此，我段将组织有经验的员工编写维修流程，并公示在段内学习园地内，鼓励大家积极学习，提出合理化建议，进一步完善维修流程。让一人的经验大家分享，逐步提高大家技术水平，同时，也将邀请一些有经验的钳工老师傅来我段教授大家专项技能，例如“轴承的装配，液压缸的密封更换”等专题讲座，争取每月一次。

3、完善奖罚制度，做到奖罚分明。

在平时的工作中，我段将对一些违纪情况进行段内小罚，并将罚金作为“经费”，激励那些阶段表现突出的优秀员工，并公开透明接受大家监督段费使用情况，做到“有错即小罚，罚款长教训，小奖鼓干劲”的良性循环。

将轧机二车间开卷到卷取的所有钳工所属范围内的设备，划分为若干块（每一块分为若干小项），按照“大小适中，轻重搭配”原则，分配到全段维修人员，平时工作中，该员工除了完成日常维修任务，还要负责所属责任设备的巡检工作，对发现出的问题，能处理的及时处理，不能处理的上报班、段长另行安排。对于某块设备发生的故障，将排查原因，追究相关责任区责任人的失职责任，并定期（一月一次）统计各块责任人提前发现的问题次数，及时处理的次数和未能有效预防的次数，并依据统计数据，处罚排名靠后几位员工，奖励靠前的员工，进一步体现“小罚长教训促进积极性，小奖鼓干劲再接再厉”的理念。

我段将积极把“事找我来做”的思想转变成“我找事来做”的思想，积极贯彻“以小防大”的方针。

维修工作计划内容 车维修管理制度篇五

1、加大对施工单位的协调力度，争取在2月底完成对西区柴油发电机故障的维修（柴油机控制电脑主板维修、更换乳化的润滑油）。

2、跟进公共设备设施保修遗留问题，提出解决方案及建议，协调相关施工单位继续维修整改。

3、对生活水池水位控制和报警的改良，加大安全系数，消除安全隐患，保障财产安全。

- 4、联系施工单位检修水泵监控系统，并对保安部值班人员和工程部人员进行水泵监控系统操作培训。
- 5、对公司接管物业项目的供电、空调、给排水、消防、电梯、弱电系统及建筑装修项目进行检验和资料核实。
- 6、理清施工单位对14区公共设备设施的保修期限，明确保修责任。
- 7、制定公共设备设施外委保养资金预算上报公司审核，提出外委保养方案。
- 8、建立详尽的设备台账、设备清单。
- 9、编制详细的设备、设施维修保养计划、保养项目、保养标准，要求部门员工严格按计划按标准执行设备保养，使设备运行安全、可靠，延长其使用寿命，达到保值、增值的目的。

（二）营销工作的配合

积极的配合销售部门的工作，保障各样板房、售楼大厅及各相关配套设施的正常运作，给营销工作创造良好氛围与环境。

（三）户内维修服务

- 1、首先重点抓公共设施设备巡查、保养、维修工作，确保设备处于良好的运行状态，同时重视户内维修服务工作，做到“两手抓，两手都要硬”。合目前人力不足的情况，每天日班、中班各安排1名户内维修技工向业主提供维修服务，主要解决影响业主正常生活的报修项目。
- 3、建议公司确定几家特约维修单位，当接到超出工程部业务范围或服务能力范围的项目，如业主要求，可向业主提供特约维修单位的相关信息，由业主联系上门服务维修。

（四）制度建设

- 1、根据小区设备状况和服务特点，制定物业管理iso程序文件、工作规范、质量手册，完善工程部的规章制度。
- 2、应用iso文件健全园区的公共设施、设备系统的运行管理规定和安全操作规程，科学管理设备设施，确保所辖系统设备的安全运行。

（五）规范管理

- 1、用物业管理iso程序文件、工作规范、质量手册和各类记录表格，规范管理，提高物业管理水平。
- 2、组织本部员工学习公司的规章制度，认真贯彻落实岗位责任制，督导下属员工严格执行操作规程和员工守则，认真执行物业管理法规和公司规章制度。
- 3、组织下属员工配合客服部做好业户服务工作，不定期与客户服务部开展讨论、沟通，共同进步。

（六）队伍建设

1、加强员工技能培训

- （1）针对所管辖物业各类设备、设施的运行状态、功能和技术特性，全年开展理论学习、现场解说和操作培训，要求各员工清楚和熟悉各类设备的位置和操作方法。
- （2）针对下属员工的技术状况，编制专业知识培训计划，按计划执行，并定期考核。
- （3）鼓励员工在业余时间参加技能培训，培养一专多能的技术骨干（目前我部有三名员工参加了供电局的高压进网操作

培训)。

2、重视思想教育

(1) 强化安全生产意识，预防为主，防患于未然，确保人身安全和设备安全。

(2) 重视职业道德教育，端正员工的工作态度，严格管理，树立正气。坚决淘汰四种人：只说不干的人；人浮于事的人；业务水平不高，又不求上进的人；利用职务之便，谋取私利的人。

(3) 加强物业管理服务意识教育，培养竞争意识，提高员工素质，加强员工的团队精神教育，增强凝聚力。

3、促进人才培养

一年内培养50%的基层员工具备领班的素质、领班具备主管的素质、主管具备经理的素质，为公司的发展储备、输送骨干人才。