

住房维修工作计划表 维修工工作计划(通用9篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。我们该怎么拟定计划呢? 以下我给大家整理了一些优质的计划书范文,希望对大家能够有所帮助。

住房维修工作计划表 维修工工作计划篇一

从事汽车车身维修工作我学学到了许多知识和经验,由不懂到懂,由肤浅到深入,由难到易,可以说这个过程是艰辛而美丽的。特别是20xx年的工作中,通过学习厂家的技术培训,我所获得的不仅仅是知识和领悟,是对生活和事业的一种端正的态度, 这可以说对我以后的人生旅途都有很大的影响和帮助,也算我人生的一次不小的转折点和跨越。所以自己也要更加懂得珍惜和运用。以后的工作对我来说都是一种挑战,也是一种磨练。一年以来在工作中不断的磨练了我的意志,同时增加了我对困难的征服欲,实现了我的人生价值。我想无论我做什么都会干一行爱一行。既然我从事了这份工作,就要爱岗敬业,尽职尽责的去认真完成我的工作。

- 1、工作繁忙时安全作业思想意识重视度不够;
- 2、工组管理制度不完善,流程次序混乱,分工不匀;
- 3、传统操作手法与科学操作有很大差异;
- 4、5s管理不是很理想;
- 5、按时交车不是很及时; 客户满意度需加强;
- 6、培训组员次数甚少;

7、仪容仪表工装整洁仍需加强；

8、组员休息次数稀少，疲劳作战，导致思想意识散慢，压力颇大；

为此我决心，我决定在新的一年里再接再厉，新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战！一定努力打开一个工作新局面！

住房维修工作计划表 维修工工作计划篇二

一、努力学习、勤奋工作

日常工作中，我积极向其他人员学习。我觉得，每位同事都是我的老师，他们中有业务高手，有技术尖兵。正是不断地虚心向他们求教，使我在调入车间后，在最短的时间内熟悉了工作环境，懂得了各种材料的使用、一般问题出现的原因、维修的方法也都基本掌握。在业务上，将以前的维修工作经验和车间的实际情况结合起来，使自身的素质和工作能力得以不断提高。

二、班组管理

1、按照班前、后会议程序要求，开好会议，并做好记录。将矿部、车间的各种文件和要求快速的传达给班组员工，使自己上承下达、承上启下的作用得以充分发挥。使班组工人尽量了解好、了解透彻上级的精神。

2、加强班组管理。我制定了较为详细的班组规章制度和考核标准，特别强调从根本的管理入手。

三、进行设备规划，缩短维修周期

我和车间领导一起，对设备进行了规划、从维修组织（设计、

测量)到维修控制(工时、材料、库存量、费用),都做到有据可查。我认为,做好设备的保养工作,将设备的备品备件预备的充足,是减少在故障发生后缩短维修时间的必要前提。维修的方式有两种,一是事后维修,二是定期维修。我们不能单纯的做到损坏了再维修,只要设备能用就尽量用,坏了再修。而是应该在设备损坏前将故障排除,降低设备的故障率。

四、努力做好节资降耗和维修工作本人任维修主任以来,非常重视节资降耗和维修工作。主要(1)修旧利废16吨;(2)在对绿皮吉普车的修理过程中,维修班利用旧件,组装了后传动轴、后桥差速器、刹车总泵、后弹簧钢板;(3)对28#铲斗进行翻新;(4)下放并安装3立方内燃铲运机、1.5立方电动铲运机、0.75铲运机各2台;(5)下放复新凿岩台车一台;(6)架设风水管路1000多米;(7)安装钢溜井30多节;(8)新架设格筛、护栏10多个;(9)对各种安全防护设施及设备出现的临时性突发故障,做到及时抢修;(10)大修内燃机2次。

五、工作中的不足

- 1、对设备的了解还不够深入,有些情况没有及时地掌握。
 - 2、服务的深度还不够,需进一步加强自我和班组管理,应强调意识和态度。
 - 3、对于隐患的整改有时存在一定的时间差,在今后争取在第一时间内完成,确保整改率达到100%。
 - 4、在维修时有影响生产的现象出现。
- 1、建立点检制:继续建立、健全设备点检制度、准确掌握设备运行情况,重新制定点检标准。

2、制定计划，对设备检修以时间为基础，到期必修。

3、强化员工培训：加强岗位技能培训，提高维修工素质，通过培训逐步转变原有观念。

4、实施全员设备管理：在全车间推广设备规范化管理，推行设备的规范化生产维护。以设备润滑为重点，加强润滑部位的维护，继续实行设备专人负责，真正落实全员设备管理。

综上所述，总结这些日子的工作，我可以说：自己尽了心，努了力，流了汗。在平时的工作中，对领导交办的工作，保质保量完成；对自己分内的工作也能积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。在今后的工作中，我会更加积极、努力的工作，以“服务第一”为准绳，为今后矿上的发展尽自己的绵薄之力。

住房维修工作计划表 维修工工作计划篇三

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。

本公司专职检验人员负责进行。

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

住房维修工作计划表 维修工工作计划篇四

- 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。

住房维修工作计划表 维修工工作计划篇五

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。

2设备基准资料的建立

3保养润滑计划的订立

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。

4. 定期合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。
3. 定期检修计划的拟定和执行。
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。

住房维修工作计划表 维修工工作计划篇六

为进一步加强医院医疗设备、医用耗材管理和采购工作，促进医院健康持续发展，20__年设备科将从强化教育,提高思想道德防线、加强制度建设，不断完善管理体系、加强采购管理工作中的流程，规范医院设备招标采购评标方法、建立反腐败工作的长效机制等几方面入手，切实做好医院设备和耗材采购管理工作。

一、加强人员业务学习

学习医疗器械相关的法律法规，熟悉医疗器械的管理模式，提高维修人员的维修技能，了解目前医疗器械市场行情。做好服务临床的前期工作。

二、在良好的管理体制下，继续完善设备、耗材档案的管理，库房的管理和回款机制，压缩库存争取做到零库存回款。

三、加大医用耗材和医用高值耗材网上采购率

生机构医用耗材阳光采购目录(第二批)》结合我院目前使用的耗材进行细分，招标目录有的.必须网上采购，明年网上采购工作将要重点加强。

四、加强医疗设备、耗材的采购管理工作，增加采购工作的透明度，优化设备采购和使用流程，配合医院新技术项目开展，认真做好可行性分析和调查，及时购买引进先进医疗设备，保障科技兴院战略持续实施。

五、加强医疗器械不良反应事件的上报，制定专人负责，每月下科室巡访，要求科室积极上报按照绩效考核给予奖励点。

六、进一步健全大型医疗设备维修、保养工作机制，保障设备运行安全。加强医疗设备监管，提高设备的完好率，降低设备的故障，保障设备正常运转。增加急救类、生命支持类、医疗设备和大型医疗设备巡查力度，制定急救类、生命支持类医疗设备应急预案，将事故消灭在萌芽状态。

七、规范医院设备招标采购评标方法

1、确定评标原则：医院设备招投标活动的基本原则是医疗设备采购招标工作的指导思想，必须体现招标活动的公正性和透明度。坚持“公开、公平、公正、科学、择优”的基本原则；坚持设备功能优先，价格合理，资质齐全的中标原则；在选择商家时，以生产厂家优先，其次总代理销售商的原则；评标过程中统筹兼顾综合分析的原则；评标委员会的组建以使用科室主任和医院医学装备管理委员会成员为准。

2、规范评标方法：根据《中华人民共和国招标投标法》规定，规范医疗设备采购招标，从程序上规范医疗设备采购招投标活动，使医疗设备招投标工作形成制度化、标准化。医院设备采购招投标全过程活动必须在医院审计、财务和科室人员的监督下进行。

3、量化评标指标：医疗设备采购招标中的评标因素主要包括投标设备的性能、质量、价格、资质、业绩、售后服务和信誉等，因此要对设备企业生产实力、资金情况、技术质量、经营实力、价格因素综合分析，合理划分各因素的分值比例，

这是评标工作的关键。

4、制定评标方法考虑的因素：技术性能配制、运行费用、保修期后的维修费用、备品备件提供的能力。

5、评标纪律：严格规定在评标过程中的管理制度，参加评标的工作人员承担的责任，工作人员必须严格遵守评标纪律，堵塞设备采购评标中的漏洞，降低腐败案件发生。

住房维修工作计划表 维修工工作计划篇七

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。

2设备基准资料的建立

3保养润滑计划的订立

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。

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。

3. 定期检修计划的拟定和执行。

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。

住房维修工作计划表 维修工工作计划篇八

建立设备管理体系，逐步实现计划维修，提高设备效率；最终实现全面计划维修，设备零故障，设备效率接近100%。

1. 维修人员不足，现有维修人员熟练工4人，学徒工2人，现有设备252台，平均每人42台，平均每个熟练工63台；同时，维修人员兼顾技改工作，维修压力极大。

2. 设备改造情况，临时改造较多，重复改造频繁，浪费大量人力物力，给本不充分的维修人员造成极大压力。

3. 车间编号混乱，如现有车间编号有老5车间、新5车间等，为设备资料归档整理带来不便。

4. 资料缺乏，现有设备维修记录仅有维修设备名称，生产记录对设备管理体系完全没有参考价值。较多旧设备缺乏说明书、备品备件清单等资料。同时由于工艺不断改进，导致设备更新快，设备更新同时，资料更新受人力限制无法保证及时更新，造成设备管理进一步混乱。

5. 设备调拨情况，设备调拨频繁，但缺乏相应记录与管理条例。

6. 维修情况，设备维修目前完全被动维修，设备巡检没有起到应有的效果。设备没有定期检修时间。

7. 维修现场卫生，机修室物品摆放混乱，维修现场混乱。

8. 工具，工具摆放混乱，工具借用缺乏相关记录，未经同意私自取用工具现象严重。

9. 部门内部沟通情况，缺乏沟通，当班未完成工作下一班没有继续进行的'情况较多。

10. 部门间沟通情况，多数采用口头沟通，尤其对于需要停产进行维修的情况没有相应依据。

11. 考核情况，缺乏量化考核，工作量、工作质量与工资不成比例；维修人员普遍工资较生产工人偏低。

12. 监督情况，对于内部，中、夜班缺乏监督；对于外部，缺乏对设备规范操作、设备卫生等与设备相关方面的监督。

13. 设备事故情况，对于设备事故，没有追究相关人员责任，事故发生后没有组织相关人员通报事故发生原因、发生过程、杜绝类似情况发生的方案等。

14. 废旧设备，报废设备未能及时处理，未报废但闲置设备缺乏保养。

15. 设备卫生情况，设备卫生状况极差，进一步加剧设备腐蚀。

针对现有情况，规范设备管理

1. 建立相关管理制度，包含固定资产、预防性维修、工具、备品备件、润滑、能源、外协加工、设备事故、电气、零星保温、设备卫生、设备改造、设备资料共计13项。

2. 整理现有设备资料，在维修过程中逐步补充缺乏的资料。

3. 杜绝口头交接，采用书面交接，做到交接有据可查。

5. 规范机修室物品摆放位置，维修现场卫生主要由车间进行监督，设备部随机抽查维修现场卫生。对工具上锁管理，规范工具借用。

6. 由生产、技术、设备等部门联合成立专家组，对于设备改造进行充分论证，避免盲目、重复改造。

8. 建立量化考核制度，监督制度以定期检查为主，随机抽查为辅；加强管理文件执行力度。

9. 加强设备巡检及保养。对报废设备分为彻底报废和拆除零件备用部分报废进行区分，对拆除零件备用设备应及时将零件转交仓库保存；对在用设备和闲置设备加强保养。

10. 定期召开设备例会，通报考核情况、事故情况、维修情况等。

11. 建立润滑图表。定点、定时、定人进行设备润滑工作。

12. 建立现场标识。如操作屏按钮标识、电控柜线路图、管道标识等。

13. 建立维修档案，操作、维修指导书。例行检查和设备巡检过程中根据操作指导书检查违规操作。

14. 初步推行计划维修，加强对突发事故处理，排除设备隐患，定期上报设备情况。

15. 加强备品备件管理，控制维修费用。优先使用库存零件和报废设备拆除零件。

1. 增加维修人员，尤其是熟练维修工，同时提高维修人员待遇

2. 定期对设备卫生、设备操作规范、设备安全隐患等进行检查

3. 组织设备事故分析，并对事故进行通报

4. 生产操作记录需填写设备异常现象，而非单纯记录停机时间

5. 定期停产划分出停机检修时间。停产检修前由设备部上报计划检修内容。

6. 规范车间编号。

1. 制定相关管理制度，如技改、固定资产、设备润滑、备品备件等管理制度，并加强管理制度执行力度。管理制度是考核方案执行的依据。

2. 建立计划维修所需基础资料，如设备技术资料、备品备件清单、作业指导书、润滑图表等。由于工作量大，需逐步进行。

3. 加强部门内外协作，对于内部，部分工作当班无法完成需交下个班完成的情况需加强交接；对于外部，由于推行工作中涉及其他部门事务，如设备卫生检查、设备改造论证、设备事故通报等，因此需要其他部门配合。鉴于目前采用口头交接居多，推行难度较大。

4. 明确责任，对内明确人员责任，保证考核执行；对外明确责任，尤其对于设备事故需明确事故原因，确保事故不重复发生。

5. 目前只有部分国际先进企业能够做到设备零故障，设备零故障只能作为一个长期目标来实行。

6. 推行设备管理后，由于所有交接均采用书面交接，部分操作略显繁琐，因此推行阻力较大。

住房维修工作计划表 维修工工作计划篇九

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。