

机务维修工作计划

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

机务维修工作计划篇一

- 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。

机务维修工作计划篇二

时光飞逝，3年的学习即将结束，我很幸运成为学校第一批正式走出去的学生，现在在海南航空公司工作已经一年多，最大的感受只有两个字：努力！

机务的工作性质要求学生老老实实做人，踏踏实实做事，认认真真学习，仔仔细细做维护。飞机维护是一个特殊的职业，哪有飞机，哪就要有维护，什么时候有飞机，什么时候就要有维护。现代的飞机维护员要求一定的专业知识水平外还要有健康的体魄，既要有技术还要有很强的实际操作能力，既可以单兵作战也要有团队合作精神，有纪律和责任感。不是军人却胜似军人。

作为机务维修的学生我们应该以一名机务的标准要求自己，学校的半军事化管理模式，可以培养我们的纪律性和责任感，这是作为机务的最基本前提。机务需要考维修执照，现在学校给我们的书都是将来考执照要用到的，所以提醒各位机修班的同学们，现在认真学习学校开的每一门课程，对将来只有好处没有坏处。

同时，我想对学校提一点意见，由于航空业未来几年的发展势头不会因为经济问题而减弱，希望学校能加大力度尽快踏踏实实地培养机务方面的学生，我相信只要功底够扎实我们的社会竞争力绝对不会低于名牌航空类院校出来的学生。

机务的生活虽然有点苦，有点累，但当听到师傅们一声声的“兄弟”“歇会忙”一类的话语，谁都觉得欣慰。

最后，重复一下，愿各位同学在接下来学习生涯里踏踏实实打好基础，为提高学校在社会上的口碑出一份力，最主要的是为自己将来打好基础。谢谢！

机务维修工作计划篇三

汽车修理工“知识型职工先进个人”事迹材料同志是运输局的一名汽车修理工。“学海无涯苦作舟”，一直是他的座右铭。虽然只是一名来自基层的普通劳动者，所在的工作环境又比较艰苦，可是他却能在艰苦的工作中快乐地学习，并把学到的知识用于实践。

于1998年从省交通学校汽车运用工程专业毕业后，到局工作，至今已有七个年头，在这七年里，他深深体会到：汽车修理工作是一项特殊的服务工作，体现在用最短的时间排除故障，用最扎实的技术保证邮车运输的畅通。他们扮演着邮政企业实物运输中一个特殊却重要的角色，需要具备过硬的维修技能和知识，需要投入巨大的心血和热情。

十分热爱他的工作岗位，不管是处理日常修理工作，还是突击加班或是外出急救车辆，都勇挑重担，充分发挥自己的一技之长。七年来，从未旷过一天工。在做好日常车辆维修保养的基础上，针对日常维修工作中存在的不足和问题，他积极思考，大胆尝试，对原有的技术和修理设备进行改良，使维修工作得到事半功倍的效果。以前，由于车辆出厂设计上的缺陷，北方奔驰载货车制动蹄销的定位卡片被做成了梯形片，再加上蹄销上的卡槽切口较浅，车辆在行驶过程中，制动蹄销经常松动并脱出，甚至造成相关部件的损坏，多次导致车辆途中抛锚，不仅影响了邮运时限，而且增加了企业的修理成本。面对这一难题，他反复观察和分析，凭着多年来积累的工作经验，大胆进行尝试，在确保车辆安全使用和不增加成本投入的基础上，对定位卡片和制动蹄销进行了改造，经过近一个月的反复实验，辛劳和汗水终于换来了成功。类似故障或抛锚现象再也没有发生，彻底解决了车辆的这一共性问题，为企业节约了大笔开支。

类似的“改造”工作从未间断。修理车间原来用来拧机油滤清器、柴(汽)油滤清器的皮带扳手，都是从一些专用市场上

买来的，但这种皮带扳手的缺点是摩擦力小且韧性较强，使用起来既费力又费时，效力不高且难以将滤清器拆下。经过观察总结后，发现东风车的风扇皮带是做该种专用扳手的最佳材料，于是他将拆换下的旧皮带收集起来，改装做成了皮带扳手。一经试用，嘿！成了，摩擦力增大了，韧性没有了，使用起来既省力好用又提高了工作效率，现在车间里所使用的皮带扳手全是用他制作改造的这一种。还有，以前修理工往变速箱、主减速器里加注齿轮油时，所用的加注器都是吸压式的，由于齿轮油的粘稠度高，特别是在冬天的时候，换一辆车的齿轮油，少则40分钟，多则一个小时，工作效率极其低下，而且还加大了维修人员的劳动强度。又琢磨开了，他将解放五平柴车的机油泵改成了齿轮油加注泵，使得泵油加注从原来的间隔喷射式变成连续流动。改装后，现在换一辆车的齿轮油所需的时间从原来的一个小时缩短到十多分钟，工作效率明显提高了五六倍，大大降低了维修劳动强度和时限。

机务维修工作计划篇四

智能化建筑弱电工程的'实施与质量控制是目前国内智能化建筑行业关注的热点。智能建筑弱电系统是以建筑环境和系统集成平台，主要通过综合布线系统作为传输网络基础通道，由各种弱电技术与建筑环境的各种设施有机结合和综合运用形成各个子系统，从而构成了符合智能建筑功能等方面要求的建筑环境。

- 1、组织弱电图纸会审，工程施工设计及施工方案的讨论和审定；
- 2、编制强弱电招标技术规格文件，并负责汇总各部门的评审意见；
- 5、参与弱电相关器械、材料的选型及进场材料的验收工作；

- 6、进行设计过程中的弱电方面的设计质量和设计进度的监控；
- 7、负责施工现场弱电工程的质量、进度等的监督与控制；
- 8、协调弱电施工工程中的总包、监理及设计、施工单位等多方关系；
- 9、参与审查竣工资料和对单位工程初验和竣工验收。

- 1、智能化建筑弱电基本知识；
- 2、楼宇自动化控制技术基础；
- 3、空调系统自动化原理；
- 4、给排水自动化原理；
- 5、配电、照明及电梯系统监控自动化；
- 6、楼宇设备自动化系统设计实例；
- 7、火灾自动报警和消防控制系统；
- 8、案例技术防范系统；
- 9、停车场管理系统；
- 10、大型实体保卫系统技案例分析；
- 11、楼宇自动化系统集成；
- 12、相关法律法规；
- 13、有线电视、卫星电视；

14、门禁一卡通系统；

15、综合布线技术；

16、程控技术。

机务维修工作计划篇五

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。
2. 协同保养维护部门订立各项设备的保养作业规范。
3. 督促各使用部门依规范执行保养维护工作
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
6. 制作标签于设备上利保管员和盘点。

(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。
3. 依保养润滑基准执行设备维修作业。
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。

机务维修工作计划篇六

一、在上半学年给新生进行基础知识及维修理论方面的授课，时间为每周一节课，地点在教室或家电办公室，在教他们理论知识的同时，更要注重锻炼他们的动手能力。

二、平时给大一的新成员做好一些比赛的宣传，比如“飞思卡尔智能车大赛”及“电子科技大赛”等，让他们提前做好考虑及参与的准备。

三、在十一月份要组织好“废物利用创新大赛”这个活动，做到宣传到位，组织有度，号召各位同学积极参与。

四、在上半学年要进行一次“家电义务维修”活动，地点是在学校或者是居民小区。

五、在下半学年，对社团里的大一成员理论知识方面的授课结束，开始教他们一些常见家用电器的维修，组织他们进行一次至两次科技小制作，锻炼他们的动手能力。

- 1、确定参与本次活动的人员，做好各成员任务及工作的分配。
- 2、准备好维修工具和配件，以及各成员生活用品等。
- 3、做好宣传工作，包括通知我校新闻中心及在所到维修地的宣传。
- 4、在活动期间，做好送来维修物品信息的登记工作，认真对待每件维修物品。
- 5、我们每个成员一定要有组织有纪律，听从带队老师的安排，

确保这次活动的圆满成功。