

# 最新设备委员会会议纪要 设备工作计划(大全9篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 设备委员会会议纪要 设备工作计划篇一

为了保证公司生产经营活动中对危险、有害因素起到控制、预防、减少、消除作用而配备、设置的安全设施（装置、设备）始终保持正常、有效，特制定本计划。

- 1、安环科为本公司安全设施主要监管部门，负责对安全设施的日常管理，参与保证安全设施正常和有效状态的日常、定期检查工作。
- 2、生技科和安环科共同负责安全设施的选型、配置工作。负责安全设施保持正常、有效状态的日常维修、调试、点检工作。

检修人员、电工等检修人员在检修安全设施前必须做好以下工作：

- 1、必须熟悉安全设施的工艺过程、质量标准和安全技术措施，保证检修质量和安全。
- 2、检修前要将检修用的备件、工具、材料和安全保护用具准备齐全。
- 3、作业前要对作业现场的环境进行认真检查，以确保作业人员和设备、设施的安全。

4、作业前要检查作业工具是否完好，否则不准作业。

1、压力容器和特种设备上的安全阀

2、压力容器和特种设备上的压力表

3、气体泄漏检测报警装置

4、火灾报警系统

5、防雷、防静电设施

6、防静电接地线设施

7、电气、仪表防爆设施

8、灭火器、消防栓、防爆泵

9、回转设备防护罩、平台防护栏

10、应急救援设施

（公司现有安全设施状况，参见安全设施台帐）

（一）定期点检、强检标准和责任部门：

1、压力容器和特种设备上的安全阀，由设备动力科负责每年进行一次强检。

2、压力容器和特种设备上的压力表，由电仪班负责每半年进行一次强检。

3、气体泄漏检测报警装置，由各装置所在车间负责每季度点检；每年一次标定。

- 4、火灾报警系统由安全环保科负责每二年进行一次检测。
- 5、防雷、防静电设施由安全环保科负责每年进行一次定期检测。
- 6、防静电接地线由设施的所在车间负责，对设施在每次使用前进行确认，每季度点检一次。
- 7、电气、仪表防爆设施由安全环保科负责每三年进行一次强制校验。
- 8、灭火器、消防栓、防爆泵由保卫科负责每年两次检查。
- 9、回转设备防护罩、平台防护栏由设施的所在车间负责每季度进行一次确认。
- 10、应急救援设施完好性由设施所在各车间负责每季度进行一次确认。

（二）、公司安全环保科负责组织相关部门，每季度进行一次安全设施检查维护保养并记录，以确认公司安全设施的正常、有效，监督责任部门负责对安全设施的日常管理。

## **设备委员会会议纪要 设备工作计划篇二**

- 一、负责制定及全面落实公司《设备管理制度》的正确执行及实施。
  - 二、负责建立设备台帐统一编号，对日常设备进行维修管理。
  - 三、参加设备更新、改型工作，需添置设施，由生产部提出申请，
- 第一条、熟悉国家有关机械设备技术标准、规范和上级主管

部门相关政策，在公司领导和设备主管部门的指导下开展工作。

第二条、负责公司设备管理工作，掌握自有设备（租赁设备）的出租（租入）情况、机械性能、技术状态及使用情况，参与设备租赁合同签订，为设备的合理配置、维修、更新提供切实可行的建议，做好领导和设备主管部门的参谋。

第三条、负责各大型机械设备的安拆施工方案和应急预案的审核。及时与租赁单位联络，做好租赁合同，机械交接验收工作。

第四条、负责自有设备的综合管理，统一编号，建档及日常管理。落实管理责任、程序和手续，做好记录、存档等相关资料收集工作，经常进行设备使用和养护检查工作，发现问题及时上报。管理责任人变更、场地变更等要及时登记，防止丢失或损坏。负责设备异动、闲置、租赁、返还、报废、损坏丢失等手续办理工作，做好记录与存档工作。

第五条、做好自有设备未租赁的维护保养，租赁后的监督检查、保养及不定期的检查，及时做好故障排除。每周、每天及时检查设备状况，每月对所有施工设备进行隐患排查，及时掌握设备的技术状况。

第六条、管理人员有权制止违章操作，发现运转有问题的设备，应及时提出停止使用意见，并上报主管领导或使用单位决定。

第七条、负责建立和完善自有设备资料档案（包括图纸，说明书，合格证、使用证）的存档，负责所有在建项目的设备安全运行检查，跟踪国内外设备管理的先进水平，完善设备运行、维护、维修的先进管理模式和制度，达到管好、用好、养好设备的目的。

第八条、对提高设备利用率、降低设备能耗负有统筹、监控和提出改进方案的责任，负责对新购、租赁或更新设备的先进性、合理性提出核定意见。

第九条、检查督促设备操作人员和使用单位合理使用设备，并注意保养与维修设备，认真执行操作规程。

第十条、监督和检查设备使用单位和操作人员认真进行日常和定期维护保养，保障设备的安全正常运行。

第十一条、组织操作人员学习、执行操作规程，保证施工作业现场的设备整齐、清洁、安全运行。

第十二条、经常深入施工现场，掌握现场设备技术状态，配合解决现场设备维护，并与租赁单位联络好设备租赁的有关工作。

第十三条、设备管理员要及时检查设备运行环境的卫生及安全情况，及时处理不安全隐患。认真做好各施工机械设备的管理工作，要根据设备性能，做好安全防范（防盗、防火、防爆、防腐、防漏、防潮、防污染等）工作，做到使用合理，防范措施到位，做好定期检查和测试工作并做好记录。

第十四条、参与对项目部的定期安全大检查，发现机械设备的不安全因素和隐患及时提出整改意见，发出整改通知单并限期整改，整改后参与复查。

第十五条、积极配合设备主管部门抓好设备管理方面的相关工作，完成有关设备状况和使用情况记录，做好机械设备作业人员上岗证件的考核，办理工作。及时检查持证上岗情况，严格按照规定持证上岗，严禁无证和考核不合格人员上岗作业，并且有权对违规项目部进行处罚。

第十六条、在完成本职工作的同时，加强专业与管理知识学

习，积极参加设备主管部门等开展的业务培训，不断提高业务水平和技能，积极协助做好公司机械设备的建设与发展工作。

第十七条、配合公司或项目部做好设备的订购、租赁和合同管理，以及到货后的验收、入库及租赁后的移交工作。

第十八条、对本单位发生设备事故时，负责配合设备事故的调查分析，并组织抢修，并按事故处理程序，及时组织分析、处理，并写出事故报告，及时上报。

第十九条、积极配合租用单位办理相关设备使用手续，设备的移交和返还，设备的维修、维护、保养以及相关机械设备维护资料的检查。

第二十条、加强政治、业务学习、爱岗敬业、廉洁奉公，干好本职工作。

第二十一条、自觉遵守各项规章制度坚守工作岗位，完成领导安排的其他相关工作。以上为暂行规定，随着业务的发展和需要将不断健全和完善。

## **设备委员会会议纪要 设备工作计划篇三**

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、修理绩效作业有章可循，以维持生产设备正常运转，降低故障率提高生产率，特订立本方法。

1经办单位权责划分及职责

2设备基准资料的建立

3保养润滑安排的订立

4保养润滑安排的实施与检核。

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、本方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。

一、经办机构

(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. 生产部修理单位(因工作须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修理。

2. 行政部总务单位：负责非生产部工务单位的其他设备修理。

3. 运用部门：负责运用设备的保养及修理，运用部门难以划分者以管理部门为运用部门。

二、有关部门的职责

(一)管理部门：

2. 协同保养维护部门订立各项设备的保养作业规范。
3. 督促各运用部门依规范执行保养维护工作
4. 定期合同运用部门盘点运用设备，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. 帮助新购置设备的安装、试车和验收。
2. 故障修护的执行。
3. 定期检修安排的拟定和执行。
4. 设备运用异样反应和故障缘由分析。
5. 托付外部修理的申请、督导与验收。
6. 能源节约安排的执行与跟催。
7. 对运用部门的润滑保养、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. 备品运用限制与审核。



## 12. 其他上级交办的事项

### (三) 设备运用部门

1. 帮助新添置设备装机、试车、验收等作业。
2. 设备清洁、整理及四周环境整齐的维护。
3. 依保养润滑基准执行设备修理作业。
4. 帮助设备定期保养、故障修理作业。
5. 设备改善提案的提报。
6. 其他上级交办事项。

### 一、设备基本资料的建立

(一) 新添置设备安装、试车完后、修理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. 设备故障缘由分析及对策方案。

## 二、设备检查基准的订立

2. 设备检查基准表订立完成后，经生产部经理召集运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，经生产部经理召集运用单位主翻倒等及检讨后，呈总经理核准公布实施。

## 一、年度检查保养润滑安排

修理单位主管应于每年12月份，依检查润滑基准及设备运转状况，协作产销目标的设定，拟定下年度年定期检修安排表，一式四份，呈总经理核准后，一份自存，一份生产部办公室，一份运用单位，一份送总经理室备查。

## 二、月份检查保养润滑安排

### 一、日常检查保养润滑

修理单位和设备运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. 设备运用单位主管可依工作状况指派有关人员帮助。
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，由运用单位主管指派专人于完成后逐项检查

## 二、定期停机检修

修理单位除拟月份检查保养安排表及月份润滑安排表外，并参考请修单，于定期停机检修前，召集设备运用部门主管检讨停机检修的作法及人员协作。

### 一、异样反应

1. 设备发生污损、异声、漏油(电)造成作业不良时设备操作人员应马上处理，并反映单位主管，倘无法处理者，并会同设备运用单位主管，做有关修护打算，设备运用单位应开立请修单作为工务单位的修理凭证。

### 二、厂内修理

1. 修理单位主管应于每日上班时，依据昨日以前请修未修项目。定期保养安排及每日检核作业的工作负荷，分派所属人员的检修工作和支配修理工作。
2. 工务单位主管接获请修单时，应视故障的严峻性和人员工

作状况，尽速派员进行抢修以争取时效。

3. 请修单一式三联，修理单位完工后记录修护经过，判定故障缘由，由请修单位主管验收，经生产部经理核示后，一联修理单位归入该机械档案中，一联修理自存，一联转送请修单位。

## **设备委员会会议纪要 设备工作计划篇四**

- 1、根据报修快速找到原因并解决故障。
- 2、对于维修过的设备做好记录以便日后查阅。
- 3、如果设备超出部门维修能力，及时送交相关单位维修。
- 4、已修复的'设备及时通知报修人员领取。

1、服务器和交换机定期维护。

2、机房卫生定期打扫。

- 1、对公司电脑是否有私自安装与工作无关软件做不定期抽查。
- 2、对公司信息化设备日常使用保养和卫生情况做不定期抽查。
- 3、对于违反信息化设备使用规定的按照规定进行处罚。

1、耗材领用做好书面登记。

2、耗材库存表格定期更新。

3、对于马上用尽的耗材及时通知采购。

# 设备委员会会议纪要 设备工作计划篇五

## 实验员职责

- 1、掌握本实验室有关的仪器设备的型号、性能、原理、结构，进行仪器设备的安装和维修工作，使仪器设备经常处于完好状态，保证实验教学和科研工作的顺利进行。
- 2、负责为教学、科研制作和安装实验装置、教具、模型，做好实验仪器、设施及材料准备工作。
- 3、认真贯彻设备物资的管理制度，负责办理本实验室仪器设备、低值易耗品和材料的领用、发放、借用等手续，负责到设备管理科办理资产验收、调拨、报废等手续，保持帐、卡、物相符，负责执行赔偿制度。
- 4、做好防火、防盗、防潮、防冻、防腐等实验室安全工作，防范事故的发生。

## 计算机室管理制度

- 1、计算机室由专人管理，外来人员未经许可不得随便进入使用计算机。
- 2、计算机室的所有物品未经领导同意不得擅自挪用或借与他人使用。
- 3、计算机室管理人员要加强计算机软盘的管理，任何人都不得使用没有经过杀毒的外来磁盘在计算机中进行操作，以防止计算机病毒的侵入。
- 4、计算机室内严禁使用明火，并要认真做好各项预防工作。
- 5、加强计算机室的清洁卫生，定期进行清理，保持室内卫生

整洁。

6、定期对计算机及绘图设备进行清洁保养，确保设备能够正常使用。

7、计算机操作员要严格按照操作规程常识操作计算机，不得带电插换计算机的各类外围设备。

8、计算机及绘图设备使用完毕，应按顺序关闭所有电源并加盖罩布，以减少灰尘对计算机的污染。

9、注意厉行节约，各类计算成果及打印文件要尽可能的编辑、检查好后再进行打印，严禁无限制的使用打印纸打印稿样，造成不必要的浪费。

10、在计算机使用过程中出现不正常现象应即停止操作并向领导及有关人员汇报，以便及时做出处理，避免不必要的损失。

11、不得利用计算机从事与工作无关的活动。

12、.不得随便删除、拷贝机器内的程序和文件。

13、凡违返以上规定者，将视情节轻重给予处罚。

1、所有测量设备由实验管理员统一管理全部登记造册并及时进行保养维修确保其正常的使用。

2、仪器设备在使用过程中，要专人专用严格遵循仪器操作规程使用者应随时观察仪器的完好状况，如发现异常，应查明原因并及时报告管理员，说明仪器损坏的原因不得隐瞒实情。

3、在外业测量过程中，每天要对仪器进行适当保养清除仪器表面上的灰尘，用镜头布纸擦拭目镜和物镜使用或保养过程中严禁用手触摸镜头。外业测量时如遇到雨雪或大风等特殊

天气时应采取措施对仪器加以保护防水防潮，一旦仪器受潮应及时擦净、晾干后装箱。

4、测量完毕后使用人员必须将仪器还回，不得存放它处。

5、仪器各部位螺丝要经常检查，包括脚架发现松动的要及时拧紧，部件损坏严重或老化的应反馈实验员并及时更换。

6、对仪器设备的附件及辅助工具棱镜、对点器、加长镜、水准尺等的保养与仪器管养办法相同确保和仪器配套使用。

7、测量组对确认存在问题不能使用的仪器，报实验员。

8、因责任心不强违反操作规程造成仪器损坏、丢失或发生、发现仪器问题不请示不报告继续操作致使仪器报废或者测量成果降低等，视情节轻重对责任者给予经济处罚。

9、实验室教学仪器设备和实验材料是教学、科研专用器材，通常仅供本学科教学实验和科研使用，外单位向我校借用仪器设备，必须在不影响我校正常工作的前提下，经院系分管领导同意后方可外借，借用期限一般不超过三个月。大型精密仪器设备一般不得外借，特殊情况须经设备处同意，并报请主管校长批准后方可外借，并需收取一定的费用。

10、仪器设备发生不正常现象时，应及时报告指导教师。如发生人身安全事故时，立即切断相应的电源气源等，迅速停止实验，设法制止事态的扩大，并立即向指导老师报告，听从指导教师的指导，要沉着冷静，不要惊慌失措。

11、使用大型精密仪器设备，应先了解性能和操作方法，未经教师同意，不得任意操作，违者按有关规定处理。

12、实验中如发现仪器设备损坏，应及时报告并查明原因。凡属违反操作规程导致设备损坏的，或丢失仪器、配件、工

具的，均应及时查清原因并上报院系负责人。根据情节轻重，追究责任，按章赔偿。凡隐瞒事故不报者，从重处理。

13、实验完毕，在指导教师检查清点所用仪器、工具后，并做好清洁卫生、切断电源、气源、关好水龙头，实验数据在指导教师审阅、签字后方可离开实验室。

## 仪器操作规程

1、仪器开箱前，应将仪器箱平放在地上，严禁手提或怀抱着仪器开箱，以免仪器在开箱时仪器落地损坏。开箱后应注意看清楚仪器在箱中安放的状态，以免在用完后按原样入箱。

2、仪器在箱中取出前，应松开各制动螺旋，提取仪器时，要用手托住仪器的基座，另一手握持支架，将仪器轻轻取出，严禁用手提望远镜和横轴。仪器及所用部件取出后，应及时合上箱盖，以免灰尘进入箱内。仪器箱放在测站附近，箱上不许坐人。

3、安置仪器时根据控制点所在位置，尽量选择地势平坦，施工干扰小的位置，安置仪器时一定要注意仪器，检查仪器脚架是否可靠，确认连接螺旋连接牢固后，方可松手。但应注意连接螺旋的松紧应适度，不可过松或过紧。

4、观测结束后应将脚螺旋和制动、微动各螺旋退回到正常位置，并用擦镜纸或软毛刷除去仪器上表面的灰尘。然后卸下仪器双手托持，按出箱时的位置放入原箱。盖箱前应将各制动螺旋轻轻旋紧，检查附件齐全后可轻合箱盖，箱盖吻合方可上盖，不可强力施压以免损坏仪器。

5、使用全站仪、光电测距仪，在无滤光片的情况下禁止将望远镜直接对准太阳，以免伤害眼睛和损害测距部分发光二级管。



6、在强烈阳光、雨天或潮湿环境下作业，务必在伞的遮掩下工作。

7、对仪器要小心轻放，避免强烈的冲击震动，安置仪器前应检查三脚架的牢固性，整个作业过程中工作人员不得离开仪器，防止意外发生。

8、转站时，即使很近也应取下仪器装箱。测量工作结束后，先关机卸下电池后装箱，长途运输要提供合适的减震措施，防止仪器受到突然震动。

9、仪器应保持干燥，遇雨后将其擦干，放在通风处、晾干后再装箱。各种仪器均不可受压、受冻、受潮或受高温，仪器箱不要靠近火炉或暖气管。

10、仪器长途运输时，应切实做好防震、防潮工作。装车时务必使仪器正放，不可倒置。测量人员携带仪器乘汽车时，应将仪器放在防震垫上或腿上抱持，以防震动颠簸损坏仪器。

11、必须建立健全测量仪器设备台帐、精密测量仪器卡，仪器档案等制度，仪器出库、入库应办理登记、签认手续。

12、当测量仪器、工具出现下列情况为不合格：已经损坏；超载或误操作；功能出现了可疑；显示不正常；超过了规定的周检确认时间间隔；仪表封缄的完整性已被破坏；光电类、激光类仪器超过使用寿命，零点漂移严重，测量结果不稳定，测量结果可靠性低时，必须申请报废；常规仪器损坏后无法修复，或仪器破旧、示值难辩、性能不稳定，影响测量质量时，必须申请报废。

13、测量仪器必须定人保管，对贵重精密测量仪器（如cass系统、全站仪、精密水准仪、）应规定专人保管，专人专用，专人送检，他人不得随意动用，以防损坏，降低精度。

## 仪器保养制度

- 1、仪器应存放在干燥通风良好的室内，仪器室要经常开窗通风，室温控制在 $0^{\circ}$  - $30^{\circ}$  之间，仪器箱内应经常换干燥剂。
- 2、仪器使用完毕后，要用绒布或干净的毛刷清除仪器表面的灰尘，清洁外露的光学器件时，应用脱脂棉或擦镜布（纸）轻轻擦拭，切不可用手帕或衣服擦拭光学另件表面。
- 3、仪器被水淋后，要用柔软的干布及时擦干仪器，不要将潮湿的仪器放入箱中，应使仪器和仪器箱在干燥的环境中凉干。
- 4、当擦洗电池盒及塑料部件时，切勿使用稀释剂和苯等易挥发性化学试剂，可用浸水软布擦洗上述部件。
- 5、对仪器的电池要按照各自的说明书进行定期充放电。
- 6、要经常检查仪器各部件、螺丝、螺旋、架腿的紧固螺丝等是否松动，若松动应及时拧紧。
- 7、在使用和存放精密水准尺和条纹标尺时，严禁划伤和碰伤其表面，条纹标尺还应防止沾上灰尘，因为划伤、碰伤或沾上灰尘会引起条纹标尺无法读数和测量。因此，应经常用浸水的软布擦洗其表面，不得使用汽油和化学试剂清洗。

## 卫生管理制度

- 1、实验室所有房间必须常年保持整洁卫生，设备仪器放置科学、规范、整齐。
- 2、实验室必须做到墙壁、桌面、仪器、门窗、管道、地面等无积灰、蛛网、烟灰、纸片、垃圾和积水。
- 3、实验室必须做到所有的线路整齐、美观；电源开关盒必须保持干净，不得在电源开关盒上任意放置物品。

4、实验室内不得存放任何杂物。

5、实验室房间责任到人，必须保持实验室内清洁卫生，清除垃圾，如发现房间卫生不合格，责令责任人立即清扫房间的卫生。

6、实验室要定期检查卫生，发现问题立即整改，保持实验室整洁、卫生的良好工作环境。

## 设备委员会会议纪要 设备工作计划篇六

### 一、20\_\_年工作重点

20\_\_年重点是：保证设备良好运行，提高设备完好率，提升设备维修人员素质，全面加强设备维护、保养工作，避免因机械设备疏于保养出现故障，影响公司生产作业。

### 二、20\_\_年工作目标

1、设备的检查与保养工作落到实处。

2、设备完好率达到90%以上。

3、设备维修费用符合20\_\_年维修计划费用标准，防止设备失修。

4、加强设备维修、保养等资料的管理，确保其真实性与实用性。

5、加大维修人员培训力度，确保维修人员素质不断提高。

### 三、设备管理中出现的問題与解决措施

以往设备维修中，我们多处是设备出故障之后的被动维修，

出现突发故障后，会影响生产作业，而且有些突发故障出现时，库内没有维修所需备件，或需花大量时间去购买配件，这样会增加机械设备修复时间，这样就促使我们，要及时改变设备管理思路，由被动事后维修转变为主动的预防性维修，加强设备维护保养的管理力度，根据机械设备近几年来使用情况完好状况，制定机械设备的年度维修计划，或季度维修计划等，由专人负责检查，按时做好机械设备维护保养工作，定期进行维护保养情况监测，做好机械设备维护保养记录。

主要生产机械设备的维修更换配件库存不够健全，不能保证随用随有，下阶段我们要加强对主要备品配件的库存与采购情况进行跟踪，敦促采购部门对主要紧缺配件去及时采购，或进行集中采购。确保主要配件随用随有，维修人员的技术水平有局限，由于我们所管理的机械设备种类较多，要求维修人员要熟练掌握多种机械设备的维修技巧，维修人员应积极的去探索学习，我们也会加强设备维修人员的培训工作，在合适的情况下，寻求设备厂家的帮助，对生产作业中操作、维修和机械设备故障较多的部位，进行专向培训。或者请专业技术人员对我部门设备维修人员进行现场实际操作培训，不断提高设备维修人员的技术水平。

我们负责维修设备的使用者涉及到公司的所有部门，设备使用者的素质参差不齐，因设备操作不当而造成的事故时有发生，20\_\_年我们将加强对设备操作者的培训与操作过程的监督，保证设备的良好运行，不能只靠我们设备保障部去时时监督维修，我们需要所有使用部门共同去维护。

## **设备委员会会议纪要 设备工作计划篇七**

一是要认真吸取“xx”事故教训，加强危化品管理，做到合规合法生产，确保为公司提供安全可靠的`动力能源供应。加大环保工作管理力度，确保污水处理 稳定运行，实现达标供应。

二是要严格执行“两票三制”、大型关键设备操作“手指口述”，严格按照检修计划认真做好动力系统检修工作。

三是要加快推进项目建设，特别是做好厂含镍钴废水处理系统升级改造项目的各项工作，执行好项 计划，加快推进“数字动力”建设。

四是要保质保量做好供应，严格控制成本，确保20xx年“提质增效、转型升级”目标任务完成。

五是要加强劳动纪律管理，牢固树立“高严细实”的工作作风，主动作为、真抓实干，为公司交上一份满意的答卷。

## 设备委员会会议纪要 设备工作计划篇八

搞好设备能源部的内部管理，主要将部门的各项工作通过合理的组织与策划，形成每周、月工作计划，真正的落实到每项工作中去，形成任务到人、责任到人、全力去实施，同时在实施过程中按工作计划进度进行督促检查，及时发现问题，及时采取有效措施尽快解决。在工作中要充分发挥每一位员工的主观能动性，调动每一位员工的积极性，特别是部门的主管和班组长，做到分工不分家的原则，将工作中的瓶颈、难点、死结一一化解，必须做到把设备维护保养到最佳状态，完成工厂领导布置的各项工作任务。

共计员工□xx人。其中：本科1人，大专3人，高级工程师1人，技师5人（其中：公司2人、国家证3人），电工4人，机械4人（其中含陈强），管道工1人。

1、现工作的机械设备近300台套，其中用于生产的数控设备近130台（1号工厂116台，加上航空分厂近130台），我们必须以公司质量管理体系文件为依据，坚持集团的《设备管理制度》为准绳（三级文件）进行严格要求，同时按生产设备管理程序进行设备管理，奖罚分明。

2、根据公司的具体现状和未来发展趋势，以及根据iso9000□ts16949及asp100b质量管理体系中生产管理程序的要求，集团设备管理办法有的按管理办法办，文件、表格没有的我们要自己完善。使我们1号工厂设备管理工作有据可查，沿着规范化的管理道路进行实施和操作。

3、搞好设备的日常维修工作，充分发挥设备能源部机修工、电工、管道工等员工的技术水平，做到人尽其用，根据每个员工的特长来安排工作，使每个人在各自的岗位上有用武之地，机电维修人员在平时工作中要坚持日常巡回检查，不能等分厂找上门来再去处理，这样会很被动，我们要及时发现故障隐患，及时排除故障，在接到设备故障报修时，应立即到达现场保质保量完成修理任务，对于设备故障严重的、抢修时间长的，要加班突击修理，确保生产使用部门的正常运行。

4、设备能源部对于役龄较长、机床几何精度降低、各滑动接触面出现磨损刮伤严重等现象的生产设备，在年度设备大中修理工作中进行有计划、分批进行外出修理，严把修理质量验收关，坚决按大中修技术协议验收，同时对大修理的机床进行生产使用过程中的全程跟踪管理，广泛听取设备使用部门的意见，必须满足分厂生产中对设备的要求。

备不断增添，同时近年来新增设备质量保证期的超期，使数控机床的维修工作越来越严峻，要加快数控机床维修，管理人才的培养步伐，同时在今后新增数控机床前，应让供应商培训，生产厂家技术人员安装调试时，要安排设备能源部、生产分厂工程技术人员、机电修理工、设备操作者进行全程观摩、学习。同时要求各类人员认真做好笔记，有不理解不懂的问题及时向生产厂家技术人员请教，直到掌握为止。

即日常保养，每月保养和设备的项修、大修工作必须应得到分厂及上级有关领导支持，今后我们要加强这方面的工作力度，在设备的保养工作中，我们要坚持每天对重点设备及生

产使用中的机床进行点检，根据公司设备管理标准中设备维护保养工作内容，切实做好设备的现场管理工作，要求每一位设备操作者认真负责的做好设备的日常保养工作，同时设备能源部每周三次设备保养例行检查，作好检查记录，严格把关，严肃执行奖罚制度，对设备检查，日常巡查时发现的各类违章现象及不文明生产等情况，发现一次处罚一次，绝不姑息，目的是杜绝发生人为设备事故。

分期、分批、有计划的对各分厂主要生产设备进行全面的更换或过滤液压系统用油，因长期的使用，油的化学成份有的已改变，有的化学成份不足，长时间的运行将造成设备的损伤，无法保证设备的正常运行，需要工厂物流部按时供应高质量的各牌号的油品，分厂今后要设专职的油品负责人，真正按规定对设备进行润滑，落实“五定”即定点、定时、定质、定量、定人，有效的进行润滑工作。每批使用的油品，要作好记录，要把油品采购化验单送给设备能源部，保存在设备档案中，以便定期换油有依据可查。

厂还要负责集团部门的一部分维修工作，这些情况给我们管理工作带来诸多不便。首先我们要明确设备能源部的工作内容、工作量，合理进行分工，将工作任务落实到每个管理主管，各负其责，同时充分发挥部门主管的作用，技师的作用，在工作中要有主动性、责任性。在我们今后工作中，作为部门的主管，首先做到事事以身作则，合理、正确、有条理的组织、安排、指挥工作，以自己的行动带动部门的员工，大家必须要团结一心，在工作中要关心他们的工作，为他们排忧解难，多承担领导责任，多与员工进行沟通，带动他们去努力工作。

资料的收集并进行分类，将分类整理的资料进行归档，做到工作有计划、有完成记录，包括：新添设备、购置申请、合同、审批手续、设备的安装调试验收的相关资料必须存档（现有工厂的设备档案要在一个月內完成整理），对于设备大中修理记录、设备维护保养检查记录、设备完好检查记录、

对检查精度时有问题进行恢复精度后的记录、公司内部转让记录、设备事故及处理结果资料全部装入设备档案。

设备台帐的计算机管理，要规范入生产设备管理质量体系中，动态管理与静态管理相结合，如果集团设备管理台帐要统一，按公司规定办，否则按我们现有的进行完善。

对在用的特种设备进行严格的管理，如行车、压力容器、空压机、叉车、防雷电等使用要按检验周期实施检验和年度检查。

鹰普公司长远发展的需要为原则，要根据设备使用部门、工程技术部等相关部门提出具体的设备选型和技术参数等，进行设备生产厂家的调研工作，从价格、质量到售后服务、操作、维修培训等方面进行对比选型，设备在分厂开箱验收到安装调试、从完全合格到移交生产使用部门，从随机技术文件、附件、工具整理、移交、归档等到设备静态、动态几何精度的复查验收、设备试运行、设备试切削等安装调试验收工作，要求以表格化、制度化的形式呈现。严格按公司质量管理体系中设备管理程序要求进行管理，设备能源部各岗位员工要严把设备质量关，具体工作落实具体到人，各负其责，高标准、高质量、高效率的完成。

划的对关键设备中的重点设备增添所需的各类备品备件，同时建立台帐，完善备品备件管理制度。

为鹰普公司编制年度大中修理计划，做好技术上的支持工作，同时做为年末大中修理编制依据之一。

分厂部门，把内部培训和外部培训相结，同时还要结合工作中出现的问题进行专项培训，设备能源部要根据公司人事部门的工作要求有计划的配合分厂对操作人员进行培训，特别是对新员工必须培训合格后取得上岗证，才能独立上岗。



## 暂代管□aaa

重点工作内容：现场生产设备的管理，使生产设备保持最佳生产状态。

检查设备能源部各项工作完成情况，今后设备能源部的工作具体落实到第个人，责任到人，对每位员工进行考核，纳入到绩效考核中。

## bbb□ 负责日常的管理工作

- 1、生产设备现场的日常管理
- 2、设备管理制度（集团）的执行和检查
- 4、组织新设备购置的调研，为公司领导提供可靠的技术依据
- 5、对报废设备的评估及处理
- 6、检查考勤和劳动纪律
- 7、对各类消耗品的审批
- 8、对新员工上岗证的检查
- 9、协调日常维修并组织重大紧急抢修
- 10□5s管理检查

## ccc□ 负责全部电器设备工作

- 1、生产设备的正常维护、保养
- 2、1号工厂电器设备及动力装置维护（含变电所）

- 4、组织好节假日对设备的维护工作
- 5、组织并实施重大抢修工作
- 6、完成领导布置的其它工作

#### ddd□ 主要负责

- 1、负责1号工厂水、电费等相关事宜
- 2、跟踪空调维修等相关事项
- 3、负责设备动力配置相关事宜
- 4、总部给设备能源部的临时任务

设备管理员：

工作性质：

岗位职责：

1、运用公司的管理理念、方法，指导自己工作，并向员工宣传全员维护的意识。

3、主要职责：

- 1) 负责公司生产设备的资产管理，负责建立和不断完善设备各类台帐、卡片、档案。
- 2) 负责设备购置的前期调研、资料收集。
- 3) 负责办理设备购置、安装、验收、移交、报废、转让手续。
- 4) 负责办理设备调配手续。

- 5) 负责设备相关计划的汇总上报。
- 6) 负责设备相关记录的收集、整理、分析。
- 8) 负责设备运行督察, 杜绝违章操作。
- 9) 配合经理完成内部和外部的各项审核。
- 10) 及时掌握设备运行、保养、维修信息。
- 11) 协调设备安装、维修、保养事宜。
- 12) 负责组织职工的设备培训, 组织操作证发放评价, 办理操作证发放。
- 13) 定期报告管内工作。

xx□完成领导布置的其他工作。

xx□设备档案的整理, 没有档案的设备要新建, 要建立、健全技术档案, 进行有效的设备档案管理。

- 16) 设备能源部的考勤工作及劳动纪律的检查。
- 17) 对设备技术资料的收集整理, 归档后登记在册, 建立借出手续。
- 18) 对外一切文字资料需打印存档, 备查
- 19) 各类需要上报的统计报表工作
- 20) 机电维修所有消耗统计
- 21) 统计大修、项修计划并上报

22) 报废设备的'清理及办理报告单审批手续

23) 今后设备能源部开会的记录与整理

24) 设备检查时, 按照规定做检查记录

## 设备委员会会议纪要 设备工作计划篇九

珠海市公共汽车公司设备管理员20\_\_年度工作打算 20\_\_年, 作为一名设备管理员, 本人在公司、部门领导的正确领导和全体同事的主动帮助下, , 努力增添工作主动性和制造性, 完成了维护工作以及年度责任考核各项指标。

现特制订20\_\_年度工作打算如下:

### 一、指导思想

以《设备管理员岗位说明》为工作基本, 以《设备管理系统》为工作平台, 以“提高设备维护水平、降低设备返修率”为工作宗旨, 以“增添维护准时性, 削减维护本钱”为工作要求, 以“使用人满足度”为工作标准。

### 二、工作目标

1、提高业务技能

2、做好日常维护

3、切实设备巡检

4、完成领导交代的其他工作

高效、高质量完成领导交代的其他工作;

### 三、详细措施

4、分别在4月、7月和11月对分公司计算机以及站点签到机进行巡检；

5、保质保量完成车载机等设备的程序更新工作；对食堂、油站设备做好维护登记工作。