

维修月度工作总结和计划 设备维修工作计划(实用8篇)

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。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。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。

维修月度工作总结和计划篇一

为使医疗设备的预防保养、日常维护、故障请修、备品零件管理、维修绩效作业有章可循，以维持医疗设备正常运转，降低故障率，提高使用率，本着以病人为中心的原则，提高医疗质量目的，根据《医疗器械临床使用安全管理规范》规定，制定本制度。

- 1、设备维修人员每月定期对全院在用医疗设备进行全面巡查。对重点科室（急诊科、icu、手术室、产房、）等急救类、生命类设备每10天逐一检查，发现隐患及时解决。
- 2、维修人员每季度定期对全院设备进行全面监督检查，对所有医疗设备的运行环境（防静电、防尘、防潮、防蚀、防霉等问题），水电气路进行巡检，对设备的运行情况、磨损程度进行检查校验，维护保养，及时发现潜在问题，提出改进维护措施，有针对性的做好维修前的各项准备工作，以提高修理质量，缩短修理时间。
- 3、医疗设备保管人员或操作人员有义务对医疗设备基本状况进行日检查，每日下班前或交班时发现问题，及时记录反馈。维修人员立即响应，单独重点巡检。

- 1、日常保养：由仪器保养人负责，进行机器表面污渍的清洁、

机械部分的紧固和润滑；紧固易松动的螺丝和零件，检查运转是否正常，零部件是否完整。设备使用人员交接班时，做好设备检查和交接工作。

2、一级保养：由仪器保养人按计划进行，主要是内部清洁，检查有无异常情况（如声音、湿度、指示灯等），局部检查和调整，清除机器内灰尘，清洁电路板脚的氧化层相关电位器的清洁以及光学医疗设备光路灰尘的清洁。

3、二级保养，属预防性修理，由仪器保养人会同维修人员共同进行，对设备的主体部分或主要组件进行检查，调整精度，必要时更换已达到磨损限度的机械易损部件，抽样检查一些性能变差的电子元器件（电位器、电容、电阻等），提前更换。

4、重点科室所有设备必须实行二级保养措施（属预防性维修，对设备的主体部分或主要组件进行检查，调整精度，必要时更换易损件）。对抢救设备必须进行插电测试，保证该类设备处于正常运转状态。按照设备要求，定期对不同设备进行保养。以不影响科室正常工作为原则，手术室主要集中在定期对设备进行保养，ICU、急诊室等以设备空闲时轮流对设备进行保养，并记录在案。

5、对一些维修保养要求较高、技术难度大、备件来源困难的设备由厂家或维修站提供维修和零配件服务，并通过签订的保修合同来降低费用。器械科维修人员监督保养过程，并登记。

1、医疗设备、器械的维修由设备科维修人员负责。保修期内设备出现问题，要及时通知维修厂家，如未按维修协议及时处理，要按协议条款追究对方相应责任。专科设备可由聘请专业维修人员协助维修。

2、维修组人员应经常深入临床科室检修医疗设备并协助医务

人员了解医疗设备及器械性能，提高使用水平和维护保养水平，以减少医疗设备及器械的损坏。科室设备维修，须登记维修记录，维修原因，分析并反馈到临床，及时修改不正确操作。

3、报修设备、仪器、器械一律由科室填写维修申请单，交设备科安排人员进行维修。不得无故拖延或拒修。发生紧急情况时，如需外部维修，可实行先维修后论证。

4、维修人员发现属责任性损坏的设备、仪器、器械（尤其贵重或大型设备）时，应及时向有关领导报告，查明情况再与修理，不得先修后报。重点科室关键设备发生故障，维修人员必须及时维修，不能对临床医疗质量造成影响。如果设备故障严重，不能及时维修必须通知科室和设备科长，必须及时找到可替代设备。巡检人员进出重点科室，必须服从重点科室着装要求。

5、坚持检修登记制度，做到接受时登记，修理内容详细记录，维修人员签名负责，修复后领取人签收认可。

6、确定医疗设备以及器械的报废要慎重，须报请主任，必要时由院领导组织有关人员进行鉴定，成批或大中型设备报废须按医院规定的审批权限。

7、加强设备维修材料保管，实行领用人签收。设备维修购置一部分科室常用配件，同时设备有两个以上的院外维修工程师的联系方式，以备设备发生故障时联系。8、非本院维修人员，未经设备科主任批准不得私自维修本院设备。设备出院维修也必须经设备科主任批准。

维修月度工作总结和计划篇二

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。

凡有关生产机械、电所气仪表、公用设备等的保养维护、均依本办法规定办理，其范围包括：

- 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、经办单位

（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。

二、有关部门的职责

（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、制作标签于设备上以利保管员和盘点。

（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、设备基本资料的建立

（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

二、设备检查基准的订立

- 1、设备于安装试车完成后，工力单位主管应依据设备图纸特性，维护保养说明、操作状况等资料，编制含设备的检查项目、检查方法、判定标准、处理方法、检查周期、检查人员等项目的”设备检查基准表”
- 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。

三、设备润滑基准的订立

- 1、工务单位主管应对现有设备，依据设备资料、润滑说明、操作状况等订立各设备的润滑部位、使用油脂、检视周期、

换油基准、负责人员等资料的”设备润滑基准表”

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。

一、年度检查保养润滑计划

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。

二、月份检查保养润滑计划

1、维修单位主管于每月25日前，依据”年定期检修计划表”并参照当月份设备实际维修状况，产销目标、备品零件情况拟定翌日份的”月份检查保养计划表”，及月份润滑计划表”，各一式四份，呈总经理核准后，一份自存，一份生存部办公室，一份使用单位，一份送总经理室备查。

一、日常检查保养润滑

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。
- 4、前述检查人员应填报并汇整”设备保养检查表”，由单位主管审核、呈生产部经理指示后，填写二份，一份自存，一份生产部办公室存档管理。

五、定期停机检修

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。

一、异常反应

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。

二、厂内维修

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。

维修月度工作总结和计划篇三

一、本课程本学期教学的总目标和要求本学期的讲授课程是“机电设备维修”，选用教材是吴先文主编《机电设备维修技术》，是选修课程，共28学时。从设备维修的基础知识入手，掌握好典型设备零部件的拆装、机械零件的典型修复方法、设备故障的典型判断方法、典型机电设备的维修等设备维修维护方面的知识，使学生可以胜任港口机电设备的安装、调试、运行、维护与管理工作的。

二、简单分析本学期学科教材内容，明确重点、难点本学期本门课程主要讲授的主要内容及重点、难点包括：机电设备维修维护过程方法、典型零部件的装配、机械零件的一般修复技术、典型机电设备的故障判断方法以及设备工作可靠性的检验等方法内容。

三、对所授课程教学设计以典型设备和零部件的运转特性和工作参数为内容，来说明和掌握设备维修的内容、常识、装配、检验、故障判定等方面的常识性知识，每周利用两节课程进行理论讲授，要求利用其它课程的学习过程联系本课程的学习内容，从而丰富机电设备的维修和维护方面的知识内容，加深理解维修和维护方面的常识性方法。通过对教材中实际系统的分析，使学生从机电设备的结构形式、电气特点、工作过程、运转特性等方面，能够掌握机电设备维修方面的综合性常识和操作方法，力争通过引导性的理论性学习过程培养学生的实际工作能力。

四、全面分析学生情况本学期的授课班级为09港控班。该班的学生已经学习完相关的'电类专业基础课程，但还缺少港口方面的专业设备知识，因而应在授课时以典型机构或系统为

内容进行常识的授课。学生普遍学习基础较好，但设备知识较差。

五、辅导答疑计划（答疑方式、内容、时间、地点等）在教室，利用课内外时间随时解答学生提出的课内外的理论与实践方面的技术性问题。

六、提高教学质量的主要措施（包括：备课、教研活动、教学方法的改进及对学生能力的培养等）课前认真钻研教材，做好课前备课工作，对教学内容做到心中有数，并在每次授课后和讲课前了解好学生的学习和对知识的掌握情况，给学生提问题、提建议、相互讨论的过程。授课方法采用任务驱动法、讲授法、讨论法及演示法。同时及时批改作业、讲评作业，做好课后辅导工作，并广泛涉猎各种知识，形成比较完整的知识结构，严格要求学生，尊重学生，发扬教学民主，使学生学有所得，不断提高，从而也不断提高自己的教学水平和思想觉悟，积极进行教学研究工作，不断对教法进行探索和研究。

七、第二课堂活动计划（活动形式、内容、时间、地点等）利用课外机动时间，根据学生兴趣，辅导和解答提出的各种实践性问题。备注：任课教师填写教学工作计划一式二份，一份个人保存，另一份于开学第一天上交系、部存档。

维修月度工作总结和计划篇四

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。

按照保养作业性质可分为：清洁，检查，紧固，润滑，调整，检验。检验由

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

日常例行保养由操作工按照要求日常进行，一级保养由设备使用操作人员负责，每半年进行一次。季节性保养按照冬、夏季节交替由使用操作保管人进行。

维修月度工作总结和计划篇五

- 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维修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。

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。

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”。结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，当接到超出维修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。

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，完善维修部的规章制度。

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。

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。

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。

1、强化管理，把公司做强

通过强化管理，使公司的物业管理服务科学化、正规化、专业化、综合一体化，在一年至两年内把公司做强，储备管理人才，打造公司的诚信品牌。

2、规模化运作，把公司做大

以xx物业管理作基础，成立经营部，对外接管楼盘，扩大员工的发展空间，使公司运作规模化，创造更大的经济效益和社会效益。

维修月度工作总结和计划篇六

随着医院三甲的晋升，对总务科后勤维修班要求也进一步高，新的一年即将到来，维修班全体人员将在科长及和院领导的正确领导和指引下，提高思想素质和服务质量，做好全院后勤维修保障工作，时刻树立为临床一线服务需要，为提高我院医疗服务质量而努力工作，现制定20xx年的工作计划：

一、节能降耗：节能为明年维修班工作重点，提倡节约用电用水，用水方面坚决杜绝跑冒滴漏，发现损坏及时维修，用

电方面要制定节能方案，减少照明设备电耗，逐步淘汰高能耗、低能效设备。

二、设备维护检测：定期对医院各机房及医院总配电房内的配电设施进行维护检测，包括变压器的液位温升，配电柜的有效接地电阻检测等。

三、人员培训：维修班组成员每人须持证上岗，包括高压电工进网操作证，电梯操作证、发电机操作证，污水处理房人员须持污水处理操作证。

五、班长工作：坚持每个星期下科室进行巡回检查的制度，发现问题及时处理，做好全院的水电能耗抄表统计工作。

六、计划整改及维修项目：整改门诊大楼门面装饰线路、门诊收费处室内线路整改，全院内外线电话线路整改，全院空调排水管网整改，全院破损空调外机支架整改，门诊四楼生化室总配电箱整改，血透室储水设施及制水间线路整改，病房老式推窗整改维修。

七、节约维修成本：提倡勤简节约，能维修的尽量维修，绝不更换。

八、工作纪律：严格遵守工作纪律及值班制度，值班人员坚守工作岗位，确保医院各项工作顺利进行。

维修月度工作总结和计划篇七

(一)综开经管

综开经管效劳任务既是物业经管任务中的前锋战旗号，也是业主战物业经管效劳条约内容的中枢站战联结处，启载着相同、调和、反应、落实、监察、报告请示、处置、处理、统计的庞大任务。

1) 公司已具有企业两级天资品级，现在正正在筹办一级天资进级的材料。

2) 赞扬取倡议。针对赞扬，公司相干部分即速停止调和战整改，实时总结履历教导，并经过上门回访，将整改状况战处置效果向业主转达，正在做好表明任务的同时，进一步听取业主张睹，获得业主的懂得。

3) 报建状况。客服部凭据实践状况对小区报建的内容战成绩皆停止了实时跟进处置，并实时树立相干档案，无产生一路果报建引发的有用赞扬。

4) 文件的支收及存档经管。档案文件经管也是物业经管处平常任务之一，个中包含物业效劳材料、公司外部材料，条约和谈等，文员对文件停止分门别类、减以回档并完美材料目次回档。

5) 企业员工培训状况。员工当真进修经管处造定的量量手册、步伐文件、欢迎礼节，正在平常工改进效劳流程，使部分任务加倍标准化。经管职员皆获得执业资历，持证上岗，公司减年夜员工岗亭技艺、职业品德培训，制造前提为部分员工供应进修专业技艺的机遇，增强取各部分的相同交换，使员工加强专业常识，理解任务静态，准确处置各类冲突战成绩。

6) 公司战各经管处客户部正在醉目地位设置公示牌，宣布物业支费项目、尺度及其他物管相干疑息，轻易业主理解物业公司支费的正当性及透明度。

7) 公司轨制请求员工正在岗须脱公司一致着拆，工号牌佩带标准。

(二) 工程维建

小区大众设备装备的优越运转状况取维教养护经管任务是树

立正在小区的接受验支进及运转阶段底子之上，为此我们实行了以下经管步伐：

1)对全部小区的设备装备停止了预验支(如装备数目、装置地位、装备无缺水平、装备测试状况、装备验支状况等)，正在装置工程师的催促战合营下施工圆已完成整改项目标三分之二。

2)对全部小区的设备装备做台账注销任务。缮写装备铭牌型号、电流、掌握范畴等，对全部小区的电气分路开闭停止编号并紧固各电气箱内接线桩头，树立机房巡查轨制战巡查表格；造定中心空调操纵规程战运转纪录表，对各体系装备停止编号战漫衍图；造定了装备维建颐养纪录表，及时视察小区内动力耗损总量，做好用电、用火纪录，做好节能降耗任务。

3)因为装备正处于运转磨开阶段，同时因为其利用状况有别于一般阶段，以是毛病状况时有发生，为此经管处增强了取相干单元的调和相同任务，对存正在的成绩停止专题研究再凭据实践状况调解经管任务重面，经由勤奋投进利用的装备运转机能获得了极年夜的改进。

4)实行了装备按期巡检轨制，做到装备巡检及养护任务规程张贴上墙，维建职员按期实行巡检任务并做好巡检任务纪录，根本上到达了大众装备成绩实时收现实时处置的任务目的。

5)支配维建部天天没有守时放哨小区的电消防设备等设备装备停止了片面的排查，收现成绩实时上报维建；品格经管中间职员天天对经管地区内的堡坎、切坡战车库的片面检讨，收现裂痕、下沉、紧动等工程成绩实时取开辟公司项目部联络整改，并尽快告诉业主注重平安。

6)对物业经管地区衡宇的避雷针停止了检测，收现成绩曾经实时上报并整改，小区的温馨提醒的标记标识曾经建造装置，

保证业主衡宇及业主的平安。

7) 做好平常报建任务。

(三) 大众次序保护

1) 宽格履行中施工职员收支轨制，守时定岗停止拆建地区浑场，那正在必然水平上极年夜地进步了平安经管的效果，同时更幸免了果拆建施工职员引致的平安赞扬、支到了优越的效果。

2) 增强拆建搬运资料出场的羁系，进进小区运送资料须按规则停止申报、注销，每环节次序保护部皆停止有用的现场催促，资料逗留正在大众部位留宿、搬运进程中粉碎大众设备装备、卫生情况、背章利用电梯搬运的状况能第一时光获得处置。

3) 宽格履行职员及物品收支经管轨制，施工职员凭据收支、别的职员收支须合营查询取注销，出门物品均凭地区单元签章的“出门证”并经考核后能力放止，有了那些经管轨制的宽格履行包管了小区物品收支的轨制化、有序化。

4) 按消防经管轨制请求，次序保护部支配专人每半月按期抵消防栓、灭水器实行专项检讨确保消防东西处于优越的状况，同时针对全部小区片面展开水灾隐患自查任务，对已收现的平安隐患书面告诉小区各地区单元停止整改，收动小区各业主单元增强消防常识培训，设坐消防专员，落实消防应急预案的实效，构造消防模仿练习。

5) 次序保护员上岗时佩带一致标记，着拆一致，举行标准，构成优越的`任务情况。

6) 次序保护部的员工执行24小时门岗值班轨制，巡查队员按规则时光到指定地区巡查，并做好巡查纪录。小区监控体系

等技防设备无缺，实时完好的贮存材料。

(四) 情况经管

公司造定了宽格的保净任务步伐取巡检轨制，由保净主管构造支配相干地区的保净任务并天天展开巡检整改任务，同古装建整改等中围施工情况，我们展开了专项的年夜清除任务，没有产生果保净任务没有到位而发生平安变乱。

1) 为了更有用的展开任务，对保净地区停止了详尽公道的分别。并分离小区实践状况，造定保净任务内容战审核尺度，对保净员工任务停止催促经管。对小区已进驻地区停止浑扫，并对各楼宇的门庭停止散中浑扫，为业主制造一个优越的栖身情况，专得了业主的好评。应用阴雨天的天然前提浑扫后期施工遗留上去的室中地区，浑洗公开车库，浑洗消防体系。对小区的全部路灯战污火管讲停止散中浑洗保护，并按期浑洗。

2) 每幢楼托付业主后经管处将每幢楼的洁净拓荒义务到岗亭，保净岗亭正在一般展开平常保净任务的同时，超卓地完成了各幢楼宇的洁净拓荒任务为前期的情况卫生经管任务奠基脆实的底子。

3) 正在小区宣扬栏或通告牌中示知业主注重事项并实时改换，包含小区衡宇的屋面告白的清算、中墙瓷砖、空调中机的装置。

只管我们正在20xx年的物业经管任务中获得了必然结果、也获得了业主单元的屡次表彰，但我们晓得另有许多不敷的地方必要完美取增强。

第1、经管职员团体素养整齐没有齐，部门职员效劳认识没有是很强实践处置事件的才能另有待进步。

第2、取业主的相同不敷、理解不敷，正在今后的任务中应予以增强。

第3、装备、设备经管力度还需增强、以确保设备装备的平安一般运转，幸免是以而对业主的一般生活形成影响，引至业主对经管效劳任务的没有谦。

第4、平安经管圆面仍存正在次序保护职员思惟心态没有不乱，任务执力力短缺的状况，必要正在实践任务中减以进步。

第5、正在小区内常常展开有针对性、适用性、兴趣性的常识讲座战文艺举止，丰盛住民肉体生活，提倡“互帮合作”的文化风气，引诱小区住民主动到场治安、消防任务。

针对以上几个成绩、正在20xx年下半年的任务中、我们将汲取履历取教导、勤奋进步员工的业主效劳技艺取经管火仄，把任务做到更好。不停进步本身物业经管火仄，不停完美小区各项经管任务轨制，为小区的安全不乱，为公司的成长加砖减瓦。

1) 进一步增强背法拆建、背章拆建的经管力度。

2) 进一步增强对业委会的引导监视经管。要增强对业委会的引导，做好业委会的组建、换届战平常经管任务，增强营业培训，处置好取居委会的闭系，真正赞助小区组建一收下素养、有疑毁、依法止使职责的业委会部队。

3) 增强《物业经管条例》、《物权法》、《条约法》、《拆饰拆建经管方法》等物业经管相干的司法律例宣扬，让宽大住民熟习物业经管，懂得物业经管，承受战撑持物业经管。

维修月度工作总结和计划篇八

保持厂基础设施、设备的良好状态，以保证使用过程效能，

确保产品满足顾客的要求。

2. 范围

适用于本厂基础设施、设备的控制和管理。

3. 职责

3.1 生产部是设备维护保养的归口管理部门。负责厂的基础设施、设备的管理。

3.2 生产部根据厂基础设施、设备的实际情况，负责建立管理档案，制订《设备操作规范》，对设施、设备实施全过程的管理。

3.3 生产部负责所有的设施、设备进行维修、保养及运行操作管理。

4 工作程序

设备在使用过程中，随着运行工时的增加，各部机构和零件由于受到摩擦、腐蚀、磨损、振动、冲击、碰撞及事故等诸多因素的影响，技术性能逐渐变坏。

4.1 保养作业内容

按照保养作业性质可分为：清洁，检查，紧固，润滑，调整，检验和补给作业。检验作业由国家指定的检验部门执行，或由本司专职检验人员负责进行。

1) 清洁、检查、补给作业一般由设备操作人员执行。

2) 紧固、调整、润滑作业一般由机修工执行。

3) 压力容器作业由专业人员执行。

4) 电气作业由专业人员执行。

保养制度

我厂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。

设备保养的分级和作业内容是根据实际使用中技术情况的变化；设备的结构；使用的条件；环境条件等确定。是根据零件磨损规律，老化规律，把程度相近的项目集中起来，在达到正常磨损，老化将被破坏前进行保养，保持设备整洁，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。

4.2.1 设备的例行保养

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。

4.2.1.1 设备启动前的工作项目。

- 1) 清洁设备，清除与生产无关的杂物。
- 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) 检查各部位有无漏水，漏气，漏电的现象。

4.2.1.2 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相关部门负责人报告。

4.2.1.3收工后的作业项目

- 1) 清洁设备外部，除去管道和容器内的生产用料，清洁各种零部件。
- 2) 放尽系统内的剩水，检查润滑油的质量，油量视需要补给。
- 3) 排除运行中发现的缺陷和故障。

4.2.2设备的维修保养

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那些随坏随修，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，三级保养。

4.2.2.1一级保养

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。由专业维修工负责执行。主要作业内容以清洁、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。

4.2.2.2二级保养

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。

4.2.2.3 三级保养

三级保养以解体清洗、检查、调整为中心内容。拆检齿轮变速和电磁变速器，清除污垢、结焦，视需要对各部件进行解体、清洗、检查，清除隐患，排除缺陷，对设备进行全面检查，视需要进行除锈、补漆，对电气设备进行检查、试验。

4.2.2.4 季节性保养

本市冬、夏气温相差悬殊，设备的工作条件也发生明显变化。为此，在进入冬夏两季之前，应结合二级保养进行季节性保养作业，以避免因气温变化造成设备性能不良和机件损坏。

4.3 使用过程故障维修

生产过程中若发生机械设备故障，应及时通知本组组长联系电工维修，并填写“设备维修记录单”。维修后，经使用人检验正常运行，并清洗消毒后再进行正常工作。

5 相关记录

设备维修保养记录

设备定期保养年度计划