

# 设备维护工作报告 设备维修维护合同(优秀7篇)

在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

## 设备维护工作报告 设备维修维护合同篇一

法定代表人： \_\_\_\_\_

联系地址： \_\_\_\_\_

联系电话： \_\_\_\_\_

银行账号： \_\_\_\_\_

乙方： \_\_\_\_\_

法定代表人： \_\_\_\_\_

联系地址： \_\_\_\_\_

联系电话： \_\_\_\_\_

银行账号： \_\_\_\_\_

为了明确甲、乙双方的技术、责任，确保合同顺利履行，经双方协商，订立本合同。

### 第一条 合同内容

1. 乙方承接甲方\_\_\_\_\_工作。并按本合同

规定的要求，经验收合格后交付甲方。

2. 项目内容见技术协议书。

4. 交货期：合同签订后乙方开始准备工作，乙方必须在\_\_\_\_\_个工作日内安装、调试完毕，并交付甲方使用。

## 第二条 合同价格

合同总价为\_\_\_\_\_元，人民币大写金额为\_\_\_\_\_元整(含17%税、备件费、设计费、安装、调试、运费、培训、维护费等)，在双方未签订新的协议之前，任何一方不得修改此费用。

## 第三条 结算方式

设备维修、维护完毕，特殊设备经第三方检测中心检定并验收后，乙方出具全额增值税发票，甲方在收到发票后一个月内支付给乙方合同总价的100%，人民币\_\_\_\_\_元整。

## 第四条 技术要求和技术标准

1. 详见双方技术协议书(略)。

2. 要求设备维修、维护完毕后质量稳定可靠，操作方便。性能、精度应完全符合技术协议中的技术质量标准和相关行业标准。

## 第五条 甲方承担的义务和责任

1. 甲方向乙方提供设备改造所必需的技术资料。

2. 甲方向乙方提供施工场地并专人配合。

## 第六条 乙方承担的义务和责任

1. 乙方向甲方的操作人员提供技术支持。
2. 维修期间如因乙方原因发生设备、人身等事故由乙方承担赔偿责任。乙方应对自己员工的安全负责。

## 第七条 验收标准及方法

1. 由乙方调试人员组织调试，甲方派出专人配合。
2. 按双方签订的技术协议条款和国家、行业有关标准验收，达到原合同出厂技术指标。
3. 验收时各项技术指标应达到相关验收标准，经甲方最终验收合格，办理验收手续后交付甲方。

## 第八条 违约责任

1. 合同生效后，双方不得任意中止合同，否则赔偿对方5%违约金。
2. 因甲方原因造成的拖期，交货时间顺延，调试、验收中的产品更改费用由甲方承担。因乙方原因造成的拖期，责任由乙方承担，每拖期一天按合同总价的0.5%进行扣罚，并从项目款中直接扣除。
3. 责任按《中华人民共和国民法典》规定，双方协商解决。

## 第九条 其他

合同未尽事宜，双方协商决定。协商不成的，提交甲方所在地人民法院裁决。

附件(略)为合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力。

本合同一式四份，甲方执三份，乙方执一份。

合同未经双方协商同意不得转让、更改。

## 设备维护工作报告 设备维修维护合同篇二

收费所设备维护员在总结这一年工作时，虽然会有进步，但是也有欠缺的地方，下面是由小编为大家整理的“收费所设备维护员年终工作总结”，仅供参考，欢迎大家阅读。

### 一、主要负责收费站系统的维护工作

经过近几年的系统工作使我对于我所收费系统的结构已经比较熟悉，面对系统日常运行中所发生的故障，基本上可以快速判断和解决。在维护工作上认真按照信息中心下发的要求执行，每月对收费车道工控机进行清洁与维护，以便及时发现解决出现的故障，确保设备的正常运行。每天写工作日志，记录每天工作内容及所出现的故障，解决排查过程及故障原因。

二是还需要加强业务理论知识的学习，提高个人素质，提高自己的工作能力。随着社会的发展，行业改革的深入，自己的知识肯定不能满足工作的需求。工作会更复杂，对综合素质的要求也会越来越高，需掌握的知识还有很多。为此，我将更加勤奋地工作，刻苦学习，以崭新的面貌迎接明天。

### 一、通行费征收情况。

20xx年x至x月份，我站通行费征收计划为x元，截止x月x日拆分后完成x元，完成征收计划的x%□同期比去年上升x%□□20xx年x至x月拆分后完成x元）。车流量稳步上升，截止20xx年x月x日入口车流量x辆次，出口车流量x辆次，日平均出口流量达x辆次，达到了省厅规定的考核要求。

## 二、工作开展情况

1、完善规章制度，保障活动开展。制度建设是规范化管理的切入点，是夯实未来工作发展的坚实基础，是建立一支执行力强员工队伍的重要保证，是提高管理水平的有力保障。

(1) 梳理规章制度。按照6s标准对不适合的规章制度、工作流程进行修订，共修订制度、流程x份，修订后的制度和流程更易于操作、检查、评估、改进。在修订制度、流程的同时配套出台考核检查标准，通过考核来保障制度高效落实。

(2) 规范收费站周例会制度，提出“开会不是重复问题而是为了解决问题”的会议文化。通过召开周例会把收费站需要解决的问题拿出来共同协商，力争解决，提高效率，更好促进工作有效落实。

(3) 充分运用绩效考核管理办法来促进工作落实。日常稽查工作中，我站站从内部稽查入手，细化稽查、绩效考核管理办法，将基础业务、文明服务□6s工作、安全管理全部纳入考核当中，通过稽查监督来促进工作有效落实，加大对考核结果的运用，通过拉开员工考核成绩来突出工作好坏，结合公司的奖惩制度，鼓励好的同志继续努力，对表现差的同志通过教育带动迎头赶上.

2、加强学习培训，创建标杆收费站。

二是进一步健全收费站外来人员接待管理制度，组织员工认真学习，提高员工的精神面貌，提升全体人员的接待能力。

(3) 广泛开展班组长培训，提升班组长管理能力。班组长是收费站工作开展的中坚力量，为提高班组工作工作能力，收费站开展值班站长分块对班组长进行培训，通过站长制定课件开展培训，达到了共同提高的目的。

3、推进文化创建，营造良好氛围。襄城站以“德”文化为引

领，提炼出“敬业、文明、友善、感恩”站区文化，创造“微笑襄城、阳光驿站”的特色服务品牌。

首先是加强硬件设施建设，这是收费站文化创建的基础和必要前提。结合站区硬件改造计划，科学规划，合理布局，达到办公区域合理分配，标志标识齐全，整齐规范，窗明几净。同时根据员工办公、生活的需求，完善多功能活动室、会议室、图书室、岗前接待室和职工宿舍、烘焙室等设施，提亮各房间功能装饰，为员工提供舒适、温馨的工作、生活环境，培养员工的业余爱好，丰富员工生活。

其次是促进精神文化建设，将党建工作渗透其中，充分发挥党员骨干作用，走进党员家庭，了解家庭情况，鼓励并帮助有困难的党员家庭。通过树立正确的人生观和价值观，坚持原则，不徇私情，不谋私利，廉洁无私，正义、公道、无私。培养职工新的行为模式和创新习惯，加大教育培训力度，拓宽培训渠道，丰富培训内容，创新培训形式，及时、全面掌握新理论、新思想、新知识。打造良好的工作作风，提高工作效率，形成推动收费站规范化管理的无形动力。

4、树立站内标杆，带动全员成长。

“业务能手标杆”郭访；

“规范管理标杆”赵同巧；

“规范管理标杆班组”收费二班。加强对标杆的培养和管理，对标杆建立个人培训计划和成长档案，通过培训、学习来提高标杆的综合素质，进而带动整个收费队伍素质的提升。通过标杆的示范引领作用，使员工能从身边的先进典型身上受到感染，得到启发，以标杆为榜样，以点带面，营造争先赶超的氛围，打造一支团结奋进的团队。

5、扎实推进6s管理工作，打造和谐美丽站区。

二是将6s管理和收费站工作有机结合，多次召开研讨会，讨论并解决了一些难点问题，通过团队成员动脑、动手研制一些实用性较强的物品，促进了收费站的规范化管理。先后研制瑜伽垫存放架、厨房工具存放架等，提高目视化效果等。

## 6、推行微笑服务新标准，提升文明服务水平。

二是要求员工使用普通话，规范使用情景用语和工作用语。在站内开展“微笑服务我”评比活动，从微笑服务、业务指标、工作纪律三方面对收费员工评比，并在大厅进行公示，以达到激励先进，鞭策后进的目的。同时，做好文明服务培训教育工作，相互对比，找出差距，及时整改。通过活动开展，我站微笑服务的整体水平有了很大的提高。

## 7、加大堵漏增收力度，进一步规范行车行为。

为进一步加强堵漏增收工作，更加有效地打击和震慑偷逃通行费的不法行为，做到应收尽收，颗粒归仓，襄城站在20xx年打逃增收的基础上，联合路政、高速交警在20xx年全面打击逃费车辆，取得了良好的效果□x月共治理各类逃费车辆x辆次，为公司挽回通行费损失x元。

(1) 高度重视，广泛动员。在x月、x月份，“逃费车辆集中治理月”活动中，襄城站及时召开“堵漏增收工作动员誓师大会”，与每位员工签署了“堵漏增收工作承诺书”，提高了员工堵漏增收意识，提升其工作责任心，从而使全站员工进一步明确了该项工作的重要意义。

(2) 加强宣传，营造氛围。收费站通过发放治理宣传单，悬挂逃费车辆治理的宣传条幅、标语、制作宣传版面、通过电子显示屏全天滚动宣传等手段进行密集宣传，设立逃费车辆治理宣传台，现场宣传逃费车辆治理政策，并将宣传与优质服务、便民服务相结合，大大地提高了司机按章行驶、依法缴费的意识。

(3) 加强培训，提高技能。为了让全站员工尽快掌握打逃知识，增长堵漏增收工作经验，我站安排业务骨干成立研究团队，总结治逃经验，研究新的逃费形式，创新工作思路，完善治逃措施，制作培训资料，对员工进行系统培训，从而使全站人员快速掌握偷逃费车辆的特征，积累治理经验，为我站堵漏增收工作深入开展奠定了基础。

(4) 积极协调，三方联合治理。襄城站积极与高速交警、路政以及地方公安部门联系协调，签署了联合治理协议书，明确责任分工，通过交警等执法人员的共同参与，对违法司乘产生震慑，打击了不法司机的嚣张气焰，保障了通行费收入的颗粒归仓。

## 8、夯实安全基础，确保安全生产。

(2) 定期对消防器材，发电机组等安全设施进行检修和维护。每月组织安全生产检查，消除隐患，实际工作中，加强夜间和恶劣天气的安全管理工作。降低了突发事件的发生。同时，站内积极加强同当地公安部门的联系，实行联防共治，创造了良好的外部环境。

(3) 组织全站职工进行安全防范学习，对员工进行安全防范教育，并认真组织开展了防恐、车道设备故障、消防预案演练、防汛预案演练、冬季安全行车、票据室防盗抢等演练活动，通过演练，使收费人员熟悉了应急预案的具体内容和要求，提高对突发事件的有效应对和快速反应能力，限度地预防、避免和减少因突发事件带来的损失，增强了大家的安全防范意识，真正做到“警钟长鸣”。

## 9. 以党建工作为中心，强化作风建设。

襄城站党支部结合公司党委工作要求，树立创新理念。通过建立“党建+”平台，强化党建融合功能。从根本上破除“就党建抓党建”的狭隘思维，避免党建工作与业务工作“两层

皮”，并以此为抓手有效促进党建工作化“虚”为“实”，努力形成可操作、可复制的好办法，有效推进党建和重点工作的有效融合。

(1) “党建+示范引领”：引导党建与实际工作相结合，将“两学一做”学习教育、“党员先锋计划”活动与收费站标杆示范创建紧密结合，活动中涌现出李蕾、温鹏举党员先进人物，充分发挥了党员标杆示范引领作用。

(2) “党建+互联网”：运用党建+互联网模式，建立了“一颗红心献给党”微信群、“阳光驿站”qq群，利用“掌上党建”的新载体，实现“即时、高效、微距”的效果，用“文字+图片+语音”等更直接的方式发布工作任务，督促工作进展，利用党建+互联网模式，发送各类文件传达、党建知识等信息累计200余次，真正实现了“小微信qq大作为”。

### 三、工作中的不足之处

- 1、微笑服务还有提升空间，个别同志存在微笑不明显的情况。
- 2、打击非法逃费车辆的力度还需进一步加大，员工查处假冒车辆的业务能力还有待进一步提高。

回顾我这一年来的工作，有积极肯定的一面，也有工作疏忽缺点的一面，但总的来说，进步还得很多，顺境依然多于逆境。

我在这里报告维修工年终工作总结，对于今年一整年的工作给予一次完整分析，希望各位领导、班组长、工友们予以认可，我将在下一年工作当中更加努力，改正工作缺点，改进完善工作方法。

我的工作总结，归纳起来有以下几点：

## 第一，安全

没有安全就不能生产。企业生产核心宗旨就是“以人为本，安全第一”，这几年企业在人性化管理方面也下大工夫，严格审查生产线上存在的安全疏漏。

然而安全工作涉及方方面面，安全工作的开展需要与实际情况相结合，说到再到位些，就是安全工作一定要全企业每位员工都时时刻刻有所注意，对于安全形势保持时刻的警惕性。我在高炉维修工作当中，时刻遵守企业安全管理制度，贯彻执行安全生产条例，遵守“自保、联保、互保”的安全细则，在这一年的xx维修工作当中，未发生一起安全事故。

## 第二，生产设备

确保生产设备的稳定运行是我工作恒定宗旨，也是我的工作目标之一。我们车将每个员工的辛苦努力，使这一目标成为现实。

去年一年，我车间高炉设备利用系数在xx[]少数情况下可达到x以上。对一些原先设计中存在的缺陷问题，进行改造与完善。包括皮带传动，热空气除尘系统，风机系统，加料系统。通过改造，不仅节省了人力又节省了资源，收到了事半功倍的效果，为此企业领导都给予我车间员工充分的肯定。

确保生产设备的稳定运行也必然是我今后工作的目标。我清醒地认识到，生产不能有丝毫懈怠，不能被胜利冲昏头脑，要时刻保持一颗冷静、沉着心态面对工作。

## 第三，人员培训管理

技术培训、技术练兵。综合在生产过程中遇到各项问题，及时现场处理，培养职工的处理能力。定期有计划地开展培训，提高员工的专业技能和素质，以及应对各种突发问题的处理。

促进优胜劣汰，提高薪酬相结合的工资激励机制。以奖励肯定优秀员工，对于有优秀表现、良好能力的员工给予物质奖励。

人员培训管理的最终目标就是无为而治，使企业员工知道该做什么，要怎么做，让每一名企业员工都贯彻大集体思想，营造爱集体、爱荣誉、不计较、不推诿、不折腾的文化精神。

#### 第四，不足之处

工作中必然遇到方方面面的变化与困难，存在不足之处是必然的事，需要根据每一阶段暴露出的问题进行修补、改正。

回顾今年的x维修工作，我需要改进或克服主要在队伍建设方面，一些员工缺乏足够的专业知识，存在工作超时或返工情况。这也是我管理不善的具体表现，岗位工人对设备的维护，有些地方存在工作疏忽。

某些区块存在人文损坏设备的现象充分说明员工维修技能还有些加强。

弥补不足，关键因素是人，不是物。在下阶段工作当中，我一定要着手加强队伍建设，努力改正工作中存在的不足。

## 设备维护工作报告 设备维修维护合同篇三

### 一. 总则

甲方委托乙方对其办公地点的办公设备提供相应的故障排除、技术支持的服务。乙方的服务形式以工程师上门服务 and 定期巡检的方式为主。

## 二、服务范围

甲乙双方共同建立机器设备档案，并由乙方对档案内的办公设备提供维护、维修、巡检等服务。

## 三、乙方的基本服务内容和方式

1. 协议签署后，乙方在两周内完成甲方办公设备服务档案的建立，该档案作为协议的附件，是乙方提供服务范围的主要依据。
2. 提供定期安排工程师上门巡检服务，保障办公设备的正常运行。
3. 协议期间，甲方临时遇到办公设备故障时，乙方提供4小时内到达用户现场，并及时解决问题(市内)。
4. 上门服务时间：星期一至星期五的上午8：30下午6：00

服务的范围包括：

2). 保修期外：我们将提供免费维修，配件费按实结算，或根据用户的需求推荐相关配件。

## 四、双方的权利与义务

甲方：

2. 甲方有义务为乙方提供对设备的检测、维修的便利条件；
5. 甲方必须使用原装耗材或由乙方提供的非原装优质耗材。

乙方：

1. 乙方必须严格遵守职业道德规范，严格保守机密。

4. 乙方对甲方的服务在承诺时间内不能以任何非正当理由拖延;

## 五. 服务承诺

1. 10分钟电话响应;服务热线:

3. 免费提供维修,只收取配件费;对同一硬件故障提供三个月不等有限保修(人为损坏除外)

6. 更换或购买维修备件时,我们将按低于市场成本费给予,并提供保修和免费技术咨询。

六. 服务价格: 办公设备费用\_\_\_\_\_元/月

## 七. 合同期限、金额及支付方式

1. 此合同服务期限为一年;(\_\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日)

2. 金额及支付方式:

1). 合同金额: (大写)

## 八. 法律适用与争议解决

本协议及本协议的附件具有同等法律效力,适用中华人民共和国法律。凡因本协议引起的争议,首先由双方协商解决;协商无法解决的。双方一致同意由本协议签定的人民法院诉讼解决。

## 九. 协议生效及解除

本协议一式两份,甲乙双方各执壹份,经双方签字盖章后生效。有效期结束本合同自动解除。双方可视服务效果和合作情况签署新协议。如果协议中的任何一条条款与中国法律抵

触，该条款失效，但其他条款仍然保持有效。

甲方(公章)：\_\_\_\_\_乙方(公章)：\_\_\_\_\_

## 设备维护工作报告 设备维修维护合同篇四

设备巡视维护个人工作总结转眼就到了年末，新的一年即将来临，新的一年就意味着新的起点与新的挑战。回顾这20xx年，在领导和同事的悉心指导和关怀下，成长了也有了进步。但仍然还是从在诸多不足，对这20xx年工作做以下总结。

20xx年当班每天尽职尽责做到认真巡视一日四巡的制度。真正做到对机房设备，弱电间，空调间的巡视确保设备运行良好无报警。做好巡视记录，发现问题及时汇报及处理。

我热衷于本职工作，严以律己，遵守规章制度，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚、谨慎、律己”的工作态度，在领导的关心和同事的帮助下，始终勤奋工作，认真完成任务，履行岗位职责，坚持理想，竖立信念，不断加强学习，牢固自己的业务技术。

对自己的工作做到清晰的认识，及熟练掌握。对自己包保的所有低压配电柜、蓄电池以及配电箱设备，做到心中有数。

- 1、对已经发生过的故障，归纳总结，做好发生原因以及问题处理流程的记录。提高故障处理的质量，缩短故障处理的时间。
- 2、平常巡视要做到认真仔细，把设备存在的隐患降到最低。
- 3、对自己包保的设备要经常检查及清理，做到心中有数，干净无尘。

在工作中还是从在着这样或那样的缺点，如业务掌握不够熟

练，思想认识还有待进一步提高。在以后工作中，我将不断加强学习，提高自己身心修养，克服困难，力争上游，改正缺点，加强团结。不断强化自己的安全意识和业务水平，尽职尽责完成各项工作任务，相信在明年我会做的更好！

## 设备维护工作报告 设备维修维护合同篇五

提供服务方(乙方)：\_\_\_\_\_

(1)服务费用按年度支付，先付费，后服务。

(2)合同期内发生的其它费用在乙方提供服务完毕后5个工作日内，由甲方向乙方一次性支付。

(1)乙方应甲方要求对甲方的设备进行维护保养;每壹个月壹次。

(2)合同期内，乙方接到甲方的维修呼叫后及时上门修复合同设备在正常使用情况下所发生的一般故障。

(3)乙方以对合同用户的优惠价格向甲方提供合同设备所需使用的耗材及零配件，并免费送货。

下列情况乙方向甲方提供满意的服务，需照章收费：

(1)甲方违反操作规范所造成的机器及附件的故障；

(4)甲方自行拆卸机体及部件造成的设备损坏；

(5)因非乙方提供的消耗材料、零部件等而造成的设备损坏；

(6)甲方未能出示本服务合同的有效原件。

(1)因乙方不能及时履行合同所规定的服务条款，并对甲方工

作造成严重延误时，甲方有权终止合同。

(2)因乙方工作失误导致甲方设备损坏，乙方应赔偿甲方相应零件并负责修复工作。

(3)甲方未能按本合同条款3的规定及时付款时，乙方可解除合同并保留追缴甲方欠款的权利。

(4)甲方允许非乙方技术人员维修、维护、拆卸设备及附件或造成设备损坏，本合同自行作废。

(2)甲方的名称、地址、电话、指定设备负责人等资料如有变更，请及时通知乙方否则将会造成甲方利益的损失。

(3)如甲方所在地非\_\_\_\_\_市区且乙方上门服务时发生差旅费、高速费、过桥费等费用时，上述费用由甲方支付。

(4)如甲方将设备转与他人，本服务合同中乙方对该设备的服务承诺既告无效。

(5)如有未尽事宜，甲乙双方应在合同签字前进行协商，达成一致后一式两份填写在附加条款中，填写内容与本合同具有同等效力。

(6)本维修服务费用只涵盖本合同第4款'服务内容'所涉及的劳务，并不包括维修过程中发生的零配件及消耗品费用。

双方已就本合同的上述条款完全达成共识，任何一方的口头要求均不能影响本合同条款的效力。

甲方：\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_

授权代表(签字)：\_\_\_\_\_

授权代表(签字): \_\_\_\_\_

## 设备维护工作报告 设备维修维护合同篇六

一是为了提高设备管理效率，落实设备管理责任，分公司从分管领导、设备部门负责人、管理人员、到加油站分管站长及设备专、兼职管理人员，按谁主管、谁负责的原则，对加油站的设备管理责任进行了细分，形成了一级抓一级，层层抓落实的设备管理模式，明确了职责，划分了责任。

二是分公司对加油站的设备一律实行挂牌上岗，重新制作了设备保养卡，指定专人负责，专人操作，专人养护，定期保养。重要的设备都制定了设备操作规程，明确要求设备操作人员，严格按设备操作规程进行操作，确保设备安全运行；同时，在设备保养卡上，标明设备保养人、检修日期和设备保养的工作标准和要求，使设备管理人员对设备状况及保养情况一目了然。

三是加强设备计划管理工作。根据设备管理要求，分公司制定了设备年度工作计划，并要求各加油站在年初制订了完整的年度设备预防性维护保养检修计划，每月各加油站又根据年度计划和设备的实际运行情况，制定切实可行的月度预防维护保养计划，加以认真实施，提高了设备管理的针对性和设备管理的工作效能。

随着公司加油站建设的落实和到位，加油站增加了大量的新设备，大量的设备经过一段时间的运行后，需要维修和保养的项目逐步增多，而我们加油站的设备管理人员一时还难于驾驭许多新设备，设备的高技术含量和员工的相对低技能水平的矛盾日益显现，这就为我们设备管理工作提出了新的要求，因此，我们针对现状，加大了员工的培训力度。一是选拔一批文化程度较高，对设备管理工作感兴趣的年轻职工充实到设备管理队伍中来，并鼓励他们积极参加x部门的培训考证工作，今年已有x人通过了考核，取得了轮机员资格，同时，

还采取提高了设备管理人员的工资待遇的措施，以保持设备管理队伍的稳定。

二是组织业务尖子和技术骨干，对新进的设备管理人员进行培训。从设备工作原理、操作使用、维护保养、维修检修等方面进行培训，以达到加快人员对新设备适应的目的，同时搞好传、帮、带，鼓励员工在技术骨干人员的指导下，努力实践，提高员工的动手能力，还鼓励员工，不懂的地方及时向厂方和有关技术部门咨询和学习，并利用厂方技术人员到我司进行技术指导和维修时，跟踪学习，让他们在摸索中学习，在学习中提高，提高了他们的技术水平和适应能力。

三是通过职工岗位练兵活动提高设备管理人员的技能□20xx年参加业务技能比武取得好成绩的选手，分公司优先派他们参加了公司转为正式工的考试，考核通过后，都转为了正式工，公司这种珍重人才的做法，更进一步激发了他们学技能的热情，为将来培养更多的设备管理人才打下了基础。

总结20xx年的设备管理工作，虽然取得了一定的成绩，但仍存在许多不足，如：设备管理工作抓得还不够细，不够实，业务管理水平还不够高，难以适应工作需要，这些，都有待于我们在今后的工作中，加以改进和提高，从而使我司设备管理工作更上一个新台阶，为加强设备管理，提高设备管理水平做出更大的努力。

## **设备维护工作报告 设备维修维护合同篇七**

对生产设备进行维护和保养，加强对设备的保管，确保产品生产符合规定的要求。

### **2、适用范围**

适用于生产过程中为实现产品符合性所需的各种生产设备。

### 3、职责

3.1生产部对生产设备进行台帐登记、维修等控制。

3.2各车间负责对各自部门的生产设备使用和维护。

3.3总经理负责对新设备的购买。

3.4技检部参与对新设备的改造、验收。

### 4、程序

#### 4.3.1生产设备的提供

b□需要自制或自行改造的生产设备由生产车间提出，由生产部经理审核，报总经理批准后，由生产部和技检部共同制造或改造。

#### 4.3.2新生产设备的验收

收单”上记下生产设备名称、型号（规格）、技术参数、单价、数量、随机附件及资料等内容。《生产设备验收单》由生产部保管。

#### 4.3.3生产设备的使用、维护和保养

a□生产设备验收合格后，由使用部门办理生产设备领用手续。

b□生产部根据需要编写《生产设备操作规程》，发放给使用部门。对于精密、大型设备或关键、特殊工序所用的设备和检验和试验的仪器设备均要编制相应的操作规程，同时要求相关操作人员应接受适当培训，通过现场考核确认合格后方可让其操作。

a□生产部根据设备的性能、使用频率等要求制定《生产设备年度维修保养计划》，并按计划严格执行。

b□生产部要求设备操作人员做好设备的日常维护和保养。日常生产中出现机器故障，应及时修理，自行无法修理，应及时报告部门主管协助解决。修理结束后应填写《生产设备检修记录单》，检修好的设备使用者应在“检修单”上签字确认。生产部应将重大检修情况记录在相应《设备管理卡》上。

c□现场使用的生产设备应有统一的编号，以便于维护保养。

#### 4.3.4生产设备的报废

对无法检修或无修理价值的设备，使用部门应提出报废申请，填写《设施报废单》，经生产部经理审核，报总经理批准后报废，并在《设备管理卡》上及《生产设备台帐》上注明情况。