

# 设备管理年度工作总结报告(大全5篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

## 设备管理年度工作总结报告篇一

纵观xxx20xx年全年的工作，在各级领导的支持和其他部门的协作下是较好地完成了公司交给的任务，现总结如下：

镇成立了以党委书记为组长，镇长和分管领导为副组长，供电、林业、公安、司法等相关单位为成员的领导组；并以供电所为牵头单位，抽调精干党员、民兵组成了突击队伍；制定了工作实施方案，明确了“五包”责任制，即书记、镇长包到片，班子成员包到村，驻点干部包到组，村干部包到户，突击队员包到台区；形成了“一级抓一级，层层抓落实”的工作局面，确保了清障任务按期按质完成。

我镇及时启动了宣传车，并充分利用广播、电视、标语、宣传单等多种形式，进行广泛宣传，营造了“供电安全、人人有责”的良好氛围。同时于20xx年12月4日召开了全体镇村干部动员大会，要求全体镇村干部按照“五包”责任制扎实开展电力清障工作，明确了具体工作目标，并要求12月31日前将所有涉及安全隐患的树、竹清障完毕，确保供电安全，确保群众过一个祥和、欢乐的春节。

在清障工作期间，镇直各部门之间相互协调，相互配合，形成了工作合力；由供电部门负责搞好清障及供电恢复，由司法部门负责纠纷调解，由林业部门负责落实树木计划，由公安部门依法打击违法行为，各驻村干部、村干部负责所包村、组的群众工作，突击队伍负责配合供电所工作人员清理树、

竹安全隐患，确保树、竹等顺利有序砍伐，做到了齐抓共管，综合治理，成效显著。

为确保清障工作开展顺利、有序、及时，镇党委政府加大了工作督查调度力度，一星期召开一次调度会，及时研究解决工作中出现的新问题、新情况，确保把问题解决在基层，做到小问题不出组，大问题不出村；此项工作依法有序开展，全镇无一起群众闹事，无一起群众上访，更没有任何人要求补偿，做到了要树砍树，要竹砍竹，全力以赴，全力支持。镇党委政府在本次百日活动中，对工作落实好的村和镇直单位、表现优秀的个人给予了通报表彰奖励，对工作懈怠、不负责任的单位和个人给予了通报批评，做到了奖惩分明，坚决兑现。

## 设备管理年度工作总结报告篇二

2017年已经接近尾声，在过去的一年里，在公司各级领导的正确领导下，在各部门、各科室的大力支持下，我们设备科的工作取得了一定的成绩，也得到了领导及广大员工的认可。成绩固然可喜，但是我们更应认识到工作中存在的不足之处，我们从出现的问题中吸取教训，总结不足，在反思中进行自我提升，确保设备管理工作的顺利进行。现将20xx年设备管理工作总结如下：

1、基本达到了20xx年预定的设备管理指标[]20xx年设备的平均利用为82%、故障平均停机率为0.2%、设备完好率为98%(暂设3项)造成设备利用率偏低的主要原因是一些在用的陈旧淘汰设备加工精度低，故障多造成的；设备故障停机率、完好率处于正常范围2015年设备管理工作总结工作总结。

2、切实展开了新版星级达标细则的各项工作

2.1明确了设备管理方针、制定了设备管理工作目标、设立了相关层次的设备管理部门、建立了完整的设备管理组织体

系(已延伸到生产班组)

2.2建立健全了各项设备基础管理制度,包括:设备前期管理、设备档案管理、设备资产管理、设备点检管理、设备使用维护管理、设备润滑管理、设备状态监测管理、设备维修管理、设备更新改造管理、设备报废调剂管理、设备备件管理、设备信息化管理、设备绩效管理、设备检查考核管理、设备故障、事故管理、能源管理、设备设施经济运行管理、应急管理等等。使组织的设备管理正规化(有依据可循)现阶段除设备状态监测管理,公司目前条件不成熟未开展相关工作,其余各项均有效落实。

2.3为了便于管理(责任落实到个人),组织根据设备编码规则,对生产设备重新建立了台账,并制作了铭牌固定在对应的设备上;编制了现场用的《设备自主保全书》;建立了自主保全机制和考核机制,实现了规范化的现场管理。

2.4实现了设备信息化管理,组织配置了网络设备(含网络、服务器、电脑硬件、操作系统等);各分厂、维修车间、仓储部按照管理要求记录各种表格并及时上交设备科;设备科由专人及时对各管理数据分析、分类、汇总、保管建立了完整的设备管理电子信息库(含管理文件、设备运行记录、维修记录、点检、润滑记录、备件出入库等记录)其中维修数据库、备件数据库已很好的为公司服务(减少了维修时间、库存积压等)

2.5开展了人员设备培训教育活动,各员工基本能达到设备“三好四会”的要求;组织了技能比武鉴定了员工设备技能等级,员工通过比较和学习,设备的操作和维护技能得到了很大的提高。

2.6组织制定了绩效考核指标(含设备点检、保养完成率、设备故障停机率、设备完好率、设备成本控制、纠正预防措施有效完成率等);设备科有专人负责统计绩效指标数据,成立了考核小组负责对数据监督和落实考核,基本实现了设备绩

效管理。

2.7组织的管理者经常召开设备管理会议，分析当前的设备管理工作情况并找出不足，制定了改善预防措施，并加以实施，使工作有效开展；组织安排人员，不定期(一星期至少有一次)检查和考核设备管理工作落实情况，并将检查结果通报给各分部，督促各分部整改“未达标项”使设备管理工作稳步提升(设备利用率得到了很大的提高、维修成本得到了有效控制)

3、组织详查各类设备资料并结合公司设备实际情况，制定了主要、关键设备的自主保全书，并对操作者进行讲解及培训自主保全书的内容，绝大多数操作者都能按照自主保全书的要求自觉保全设备，极少数人通过组织的检查考核也改正了自己的不重视态度，11月份通过开展自主保全活动，设备的故障率明显降低，该活动是有效的。

4、组织制定了规范化的点检制度文件，编制了主要设备详细的点检表，专业维修人员能够按照点检制度及点检表的要求去点检巡视设备，并详细记录点检结果。通过点检，专业维修人员及时发现并排除了几起设备安全隐患(如抛丸清理机的抛丸器叶轮松动)该活动是有效的。

5、组织根据设备故障曲线规律，制定了20xx年设备维修任务书，维修计划的执行流程，细化到具体的设备部位、具体的维修时间。维修工能够按照计划的要求，定期定量维护设备，通过预防性维修，降低了维修成本、减少了设备故障率、延长了设备的使用寿命(参照同行业同类设备)该活动是有效的  
2015年设备管理工作总结2015年设备管理工作总结。

6、组织制定了设备故障管理制度及流程，维修工及相关人员能够按照要求处理设备事故故障，并及时填写设备维修记录单(包括故障发生时间、故障设备名称、故障原因分析、换用备件名称数量、维修时间等)经分析属于人为造成的，组织有专人撰写设备事故报告并在全公司进行通报批评，组织有专人

对维修记录单进行保管、分类、汇总定期总结故障发生规律并提出可行的整改措施。

7、组织的设备管理目标已分解到班组，本年度基本实现了预定的指标。公司现阶段主要使用点检表、维修记录单、设备运行记录单来采集基础数据，组织有专人每月分析、汇总数据(形成设备利用率、设备故障停机率、设备完好率)，每月洪部长组织设备科召开设备管理例会(包括上月的管理不足之处、整改措施、以及本月的工作安排、上层领导的工作指示、传达近期文件精神等)

8、公司目前暂未展开设备状态监测工作，不在详述。

9、完成公司领导分配的其他任务：对特种车设备进行搬迁安装;对新大楼进行配电;对抛丸机、翻转机进行技改;对2#、3#车间进行线路改造等。

10、设备管理工作存在的主要问题及整改措施：

10.1暂未展开关键设备状态监测工作，我们将落实《设备状态监测管理办法》;制定各设备状态监测明细;购买设备状态监测工具;成立设备状态监测小组;尽快开展设备状态监测工作。

10.2加强仓库的管理，严格按照《设备材料备品备件仓储管理办法》对物资进行分类管理;备品备件要进行分类和编码;建立设备备件计划明细表以减少备件库存的积压。

10.3加强对检修人员和操作人员的管理和培训，制定详细的培训计划，操作人员要全部达到“三好四会”的要求，维修人员要掌握各自片区设备的工作状态，能看懂原理图，能够排除较复杂的故障。10.4组织目前没有能力对润滑油过滤，液压设备用油时间较长，长时间未清洗组织将购买过滤设备、定期对全厂所有液压设备的液压系统和润滑系统进行清洁和

换油。

## 11□20xx年主要工作思路

20xx年我们将继续坚持在重汽集团设备部所下发的《设备管理星级达标标准》的要求下，结合我们的不足，完善设备管理。

11.1、按照设备管理制度、严抓设备管理工作。

11.2、做好主要关键设备的维护保养工作。降低主要关键设备的故障率，首先要通过保养来实现，切实做好“管、用、养、修”工作，把主要关键设备管理层次分明，结合实际掌握主要关键设备的运行情况，进行不同的维护和保养。

11.3、督促做好设备的计划检修工作。设备日常检查和维护是设备管理的重点工作，应该让每一名操作工、每一名维修工真正从内心爱护机器设备，维护设备，切切实实把设备检查维护及计划检修工作做好。设备的好坏在于日常的计划检修，计划检修除了正常的不可预测因素外，是对设备各部位失去正常性能的修复。只有严格执行计划检修，出现设备事故的几率才会大大下降，我们才能更好的控制维修费用，我们的设备管理才能更上一个新的台阶。

11.4、继续做好设备培训工作，组织对维修工、操作工进行技能培训。通过过去工作的切身体会，针对设备管理中出现的各种问题，深知技术工作对设备管理的重要性(许多设备故障事故都是人为操作不当造成的、维修工的技能不娴熟增加了维修时间及成本)

## 设备管理年度工作总结报告篇三

目前深圳市停车场大都属于收费管理。管理处主任安排我做停车场管理员，负责车辆进出管理和停车场巡查等工作。我

首先学习了管理公司关于停车场管理方面的制度，如停车场管理员工作职责、停车场管理规定及收费标准等。我向保安主管了解了停车场基本情况，并熟悉了车辆进出口、限高、限速、禁鸣标志、方向指示、停车线和禁停线等停车场标识。深业大厦的停车场有62个停车位，分为地面和地下车位。[在熟悉停车场设施和管理处关于车辆管理制度以后，我就开始参与车辆管理的实际工作。作为一个停车场管理员，他的仪容仪表代表了管理公司的服务形象，因此必须统一服装并做到文明规范。在车辆进入停车场时，我用微笑面对每一位客户，向客户行礼，将车辆基本情况做一个登记，比如车辆外观、型号、车牌号码、进场时间以及有无损坏等，对于车辆有损坏的，应告之客户，然后将车辆出入证友好的递给客户。车辆出场时，看车辆使用者与车辆是否相符（如果不相符应问明情况，与车主取得联系，征得车主同意后放行），然后查看出场时间，达到收费时间的应按照物价局统一收费标准进行收费，出具收费票据并收回车辆出入证。

在进行停车场巡查时，要维护进出车辆的秩序及车场设施设备的完好，指挥进场车辆停放在已划好的车位线内并排放整齐，告诉车主关好车门车窗，并带好贵重物品和车辆出入证。我按照公司规范对车场进行不间断的巡查，检查车辆是否停好，有无损坏或缺少部件，发现车辆门窗未关好或被损坏等情况时，立即与车主取得联系，并进行登记。在实习过程中发生了这样一件事情：一车辆的车门被划损，车主认为是在本停车场损坏，要求管理处负责赔偿，当时我不知道如何处理，于是向保安主管报告。保安主管立即赶来了解情况，发现该车位比较窄，且旁边车位已空置，从划损情况看，很有可能是旁边车辆开出时刮损该车辆车门。保安主管通过翻查车辆进出登记表及停车场录像，查出的确是旁边车辆开出时划损，且该车主是楼上一位业主，保安主管即刻与该业主取得联系，起初该业主不承认，保安主管通过耐心的解释并出具停车场车辆出入登记和录像资料，经过协调，该业主同意给受损车辆予以修复，并承担费用。

在这件事情中，我感觉巡查工作没做到位，未能及时发现和处理，造成了车主的`投诉，如果没有停车场录像作为证据，就会给解决问题带来极大难度。所以车辆出入登记、不定期巡查和技防措施是停车场管理不可或缺的手段。但是在车辆停放过程中时常会出现损伤甚至丢失的现象，最近报道中也经常有类似的案例发生，我认为这要有一个责任明确过程，如果是由于管理工作没做到位造成的，管理公司应该付有一定责任，但是物业管理公司毕竟不是保险公司，它提供的停车场管理服务仅仅是停车场的秩序维护服务，收取的管理费是停车位的租金，并不是车辆的保管和保险费用，因此我认为在发生车辆被盗案件中，物业管理公司不应该承担这种损失。当然这种情况也要具体情况具体分析，前提是物业管理公司提供了它所的管理服务。

## 设备管理年度工作总结报告篇四

回顾过去的一年，喜忧参半，喜的是tdi产量又创新高，“二改三”项目已进入实施阶段，红水装置已投入运行，新废酸装置框架已完工，明年1月份准备安装。忧的是有的设备长时间带病运行，隐患无法消除，给设备的管理和维修带来不便。现将一年来的工作情况分以下几个方面进行汇报：

- 1、加强现场设备巡检，及时消除设备隐患，确保设备良好运行。根据公司和车间要求，我们加强了对设备的维护和润滑管理。制定了一系列规章制度。把原来制定的巡检制度、包机制度、设备润滑制度的条款又进行了细化，对车间所属设备实行定点巡检，包机到人，责任到人。对tdi界区来说，工艺较复杂，重要设备较多，如果巡检不仔细的话，很可能发生设备故障，造成不应有的损失。为此，我每天都和钳工同时进行巡检，及时交流巡检情况，对发现的问题进行确认。同时，及时和工艺人员沟通，了解设备运行状况，发现问题积极协商解决，如list装置的t7722卸料阀密封问题的解决以及ap机油封及时更换等，充分反映了我们车间的团结和协作，



同时也反映了车间领导对设备管理的'重视程度。我们在发现重大设备问题及时向上一级领导汇报，反映情况。从实行情况来看，效果较明显。职工们的责任感增强了，对设备的维护细心了，并且发现了ap机和p7102泵的两个重大设备隐患，及时的组织力量进行抢修，消除了设备意外事故隐患，为实现设备的长期良好运行、生产系统的稳定运行、月产量超过20xx吨提供了强有力的保证。

2、加强设备技术档案管理，完善技术资料。设备技术档案是对设备检修过程的记录，通过对设备技术档案的检查，可对此设备的运行状况、损坏程度以及损坏的原因有一个深刻的认识，能及时调整对设备的运行条件和对设备的改进。对车间动设备技术档案每周检查一次，对未及时填写的及时通知该界区的技术员，保证技术档案能及时反映出设备的维修情况，有利于对设备的管理。

3、严把设备检修质量关。设备检修质量的好坏，直接影响到设备运转的稳定，影响到系统的稳定运行。作为设备技术员，检修质量是第一要务。无论是设备大修还是抢修，我对拆检的设备仔细检查，对损坏设备积极查找原因，找出症结，及时解决，保证设备的稳定运行。

1、积极实施设备国产化工作，降低备件成本和消耗。可以说□20xx年是我车间设备国产化力度最大的一年，因为tdi界区的设备多数是国外设备，备件价格昂贵，供货周期长，这对设备的维修和降低成本是非常不利的，因此，在经过充分论证后，我们对重要设备p5408和p3102进行了国产化，虽然仍存在一点小问题需改进外，但总的来说是成功的。降低了成本，缩短了备件的供货周期，为保证生产系统的稳定运行和缩短开停车时间打下了坚实的基础。

2、积极进行修旧利废，技改技措，降低成本消耗。如对t7722和t7723末端轴承密封装置的改造，从原来的密封四

氟垫片密封改为用紧固在轴上的密封橡胶环密封，效果良好，自从改了密封形式后，轴承运行已几个月时间，至今未更换过轴承。每次拆检轴承压盖检查，轴承未见损坏。同时，我们还对气动马达进行了修复，对驱动铜套进行了改进，效果良好。

自从“二改三”扩建工程交到公司以后，车间一直非常重视，因此，我要求自己 and 机械技术员积极学习“二改三”资料，对所变动设备做到心中有数，特别是对动设备，要了解其结构及装配过程和注意事项。

在20xx年一年的工作过程中，我觉得在以下几个方面还有待改进。

1、在设备管理方面，设备管理经验不足，有待学习和改进。如每月的预修计划都不能按期完成，但未说明原因，使预修计划形成应付上级的摆设。在20xx年我们要严格执行月修计划，当然也要按设备实际运行状况进行实时地调整。

2、在巡检过程中，对发现的设备问题未提起足够的重视，以致造成设备突然损坏，如b7728泵壳的断裂。吃一堑长一智，以后要加强这方面的学习，争取在20xx年有所改进。

3、专业知识和技术水平有待提高。这些我将会在以后的日子里通过刻苦的努力学习、实践，不断的积累经验，在实践中来锻炼自己，完善自己。

文档为doc格式

## 设备管理年度工作总结报告篇五

8月26日，建行亳州市分行营运管理部组织召开了自助设备管理工作座谈会，市分行副行长赵经付、各网点负责人及业务骨干、营运部负责人及相关人员参加了会议。

座谈会分别智慧柜员机业务和现金类自助设备两个半场进行。上半场，首先营运部通报了7月份智慧柜员机管理情况；然后，业务分流率排名靠前的汤王支行、华佗支行介绍推广经验，业务分流率排名靠后的淝河路支行、周元西路支行分析落后原因及拟采取的措施；紧接着，分别由网点负责人和大堂经理深入交流了使用心得体会和好的做法。最后，营运部对智慧柜员机的管理提三点要求：一是继续加大业务分流的力度，采取各项措施分流业务，进一步提高业务分流率，合理排班保证人休机不休；二是严防操作风险，禁止代客操作、平板电脑交给他人使用、外部人员引导客户等严重违规行为；三是及时维护设备，确保设备正常运转。

下半场，会议讨论了现金类自助设备管理及提质增效工作。营运部通报了上半年自助设备管理情况，各网点负责人对本机构设备管理各项指标及低产设备逐台分析原因，讨论确定提升三率及交易量的具体措施。

赵经付副行长对会议进行了总结，对自助设备管理做了具体要求。一是智慧柜员机和atm等自助设备是业务转型工作的重要抓手，一把手要高度重视，狠抓设备的提质增效，大力推动业务分流，切实做好两种设备的管理工作，努力保持智慧柜员机业务全省第一不掉队；二是营运部要建立切实可行的考核制度，奖优罚劣，要在全行营造比学赶帮超的氛围；三是加强检查指导，严格合规操作，严控操作风险；四是全行员工都要有效益观念，风险观念。