

# 设备管理人员工作职责 设备管理员工作职责内容(实用5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 设备管理人员工作职责篇一

- 2、协助制定和执行设备维护和保养计划、对设备现场的文件进行管理，对设备故障统计和分析，协助维修主管进行持续改进。
- 3、协助管理维修工及相关技术培训。
- 4、对部门内部体系文件定期更新和维护、编写程序文件、规范及安全操作规程；
- 5、负责精益生产的相关文件编写和推进,oeo的测算。
- 6、现场校验管理(温度、速度、光照度等)以及测量工具、压力表、压力容器校验管理。
- 7、担任ehs协调员，负责部门安全设施和劳保用品的管理，以及部门内部安全检查以及协助ehs部门进行公司级检查。
- 8、协助并参与本部门ehs相关工作，及时排除事故隐患，提出ehs相关管理建议。
- 9、协助并参与本部门ehs的教育和培训情况，对部门内部化学品进行管理。
- 10、协调内部各个功能对各类体系的审核(iatf16949, 环境体

系，职业健康体系，集团/公司内部审核，客户审核，审计，其他第三方审核)及整改。

## **设备管理人员工作职责篇二**

- 1、按生产计划实施生产，保质保量完成任务。
- 2、服从技术人员的工艺指导，执行产品质量标准工艺流程。
- 3、遵循生产工艺文件和设备操作规程，不违章操作。
- 4、控制原材料的消耗，降低生产成本。
- 5、配合做好生产准备，协助质检员进行各项指标的检验。
- 6、及时上报生产过程中出现的疑问和问题。
- 7、每天检查和维护生产设备，合理使用生产工具，保持机台卫生。
- 8、认真核对生产任务中的内容及原材料配方比例，如有疑问确认无误后方可生产。
- 9、坚守工作岗位，不得让非操作人员操作生产系统。

## **设备管理人员工作职责篇三**

- 2、负责设备调迁方案的编写；
- 4、负责项目现场设备组织管理及安全工作，合理配置人员及设备，实施过程控制；
- 5、负责设备试运行大纲编写；

- 7、关注设备使用状况，解决设备使用过程中出现的问题；
- 8、编制设备的维修保养计划，编制设备配件储备计划，编制设备安全技术改造方案；
- 9、负责监督、指导、抽检运行资料的填写；
- 10、负责设备运行、维修等内业资料的建立、收集和归档；
- 11、完成领导安排的临时工作。

## **设备管理人员工作职责篇四**

- 1、协助组织车间的设备检查，制定和落实整改措施，消除设备跑冒，提高设备完好率。
- 2、参与设备事故的调查、处理及制定防范措施，并组织实施。
- 3、指导、监督设备防腐蚀，润滑、设备标识工作。
- 4、负责协调车间大修计划、设备更新计划，备品备件计划、部分设备供应计划、外协件计划。
- 5、参与施工工程的设备管理，参与检查车间大、中、小修项目完成情况及施工质量。
- 6、落实车间设备的维护保养工作并按负责维护保养记录的完成。

## **设备管理人员工作职责篇五**

2. 多种操作系统的安装和维护；
3. 网络安全、电脑防病毒等维护；

4. 基础电话网络布线操作和维护；
5. 计算机周边产品的安装和维护；(打印机、扫描仪、传真机、电话机、投影仪等)；
6. 门禁、视频监控等弱电系统的安装和维护；
7. 周期性数据备份工作；
8. 完成上级交代的其它工作。