

# 2023年设备维护下周工作计划(优秀5篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。相信许多人会觉得计划很难写？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 设备维护下周工作计划篇一

第一条 目的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。

### 第二条 范围

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。

### 第三条 组织名称与机能

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。

## 第四条 经办单位权现划分和职责

### 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。

## 第五条设备基本资料的建立

### 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。
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。

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。

## 第六条 检查保养润滑计划

### 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

#### 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

## 五、定期停机检修

维修单位除拟”朋份检查保养计划表”及”朋份润滑计划表”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。

## 第八条 故障请修

### 一、异常反应

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。

## 设备维护下周工作计划篇二

新的一年，公司提出保六争八的生产目标，为了完成上级下达的任务，为生产保驾护航，真正做到“安全上班，安全生产”我段针对实际情况，制定了以下几项安全措施。1、加强现场灭火器的定制管理。

定时定期的派专人对所属区域的灭火器进行检查，严格区

分“空瓶、满瓶”并登记在册，同时将不能满足使用要求的灭火器上报安环科，及时更换填充，做到“平时有备无患，用时随手捏来”，确保有火灾能及时高效的扑灭火情。2、平时多注重“6s”的管理工作。

安全事故的发生，同时也为公司推广6s管理尽自己的一份力。  
3、严格监督执行班前、班后会制度。

我段将派专人监督各班前班后会召开情况，并不定期突击检查各班早会安全记录，从思想上强化员工安全意识。坚决从思想上开始同“违章、麻痹、不负责任”三大事故敌人作斗争，从而形成“我安全、你安全、大家安全”的良好局面。

4、积极开展“找隐患、知危险源、挂警示牌”工作。

针对钳工现场“多油、易滑、易碰撞”的环境，我段将长期开展“发动广大员工查找现场隐患，公示大家注意，并悬挂警示牌”三步工作，进一步减少现场环境对员工的威胁。

二、狠抓人员纪律，注重综合素质，提高员工技能

1、严查睡岗、脱岗、窜岗。

段长将不定期突击检查上班情况，特别是中夜班，发现一起违纪，将严格按照公司相关制度进行处罚，同时针对因违纪造成的设备生产事故，将处罚相关责任人。2、长期开展段内“我学我用”的活动。

完善维修流程。让一人的经验大家分享，逐步提高大家技术水平，同时，也将邀请一些有经验的钳工老师傅来我段教授大家专项技能，例如“轴承的装配，液压缸的密封更换”等专题讲座，争取每月一次。

3、完善奖罚制度，做到奖罚分明。

在平时的的工作中，我段将对一些违纪情况进行段内小罚，并将罚金作为“经费”，激励那些阶段表现突出的优秀员工，并公开透明接受大家监督段费使用情况，做到“有错即小罚，罚款长教训，小奖鼓干劲”的良性循环。

### 三、转变思想，力促生产

将轧机二车间开卷到卷取的所有钳工所属范围内的设备，划分为若干块（每一块分为若干小项），按照“大小适中，轻重搭配”原则，分配到全段维修人员，平时工作中，该员工除了完成日常维修任务，还要负责所属责任设备的巡检工作，对发现出的问题，能处理的及时处理，不能处理的上报班、段长另行安排。对于某块设备发生的故障，将排查原因，追究相关责任区责任人的失职责任，并定期（一月一次）统计各块责任人提前发现的问题次数，及时处理的次数和未能有效预防的次数，并依据统计数据，处罚排名靠后几位员工，奖励靠前的员励”的理念。

工，进一步体现“小罚长教训促进积极性，小奖鼓干劲再接再

我段将积极把“事找我来做”的思想转变成“我找事来做”的思想，积极贯彻“以小防大”的方针。

### 三、进一步规范作业流程，逐步建立完善的设备档案

#### 1、发动广大员工积极讨论制定出合理的“作业流程”。

实践证明，工作现场受环境因素限制，许多工具、方法排不上用场，相反，大家在实践中总结出的一些“奇思妙招”却能大显身手，为此，我段组织大家积极讨论发挥个人主观能动性，编写一些“作业流程”例如：“升降机的拆卸装的过程”，“助卷器皮带调整流程”等，其中包括作业时需要用到的工具，备件以及注意事项和安全防护措施等，相信这



些“土发明”定能提高工作效率和大家实际操作水平。

提供方便，也为备件申报提供依据。

3、组织员工学习，熟悉作业流程和设备档案。等，进一步提高工作效率，尽量不耽误开车时间。

尽量做到让每个人都熟知各个设备的维修流程和所需工具备件四、规范库存标准，加强备品备件申报、管理工作日前，公司正在推广erp模式，我段为适应公司发展需要，将进一步规范备品备件管理工作，为此，将重点从以下几方面着手：1、结合设备档案，合理申报备品备件。

根据设备档案及平时维护设备要求，合理申报所需备件，“不浪费一分钱，也不错花一分钱”，在满足日常生产的同时，还将组织一个班（常白班）专门负责损坏备件的维护工作，为公司节约资金的同时，也锻炼提高了员工技术水平。

2、派专人对新旧备品备件进行管理。

目前，车间内有多个小库房，轧机作业区也有自己常用的备件区，为了进一步提高备件利用率和工作效率。将派专人负责作业区内所有备件的管理工作。主要分为新备件到货指令，入库登记，支出及旧设备修复后重新利用等级，并分区存放常用备件，同时，要求员工尽量熟悉备件存放情况，做到心中有数。

## 设备维护下周工作计划篇三

3. 审查分包单位的资质，并提出审查意见；

5. 主持监理工作会议，签发项目监理机构的文件和指令；

6. 审定承包单位提交的开工报告、施工组织设计、技术方案、进度计划；
7. 审核签署承包单位的申请、支付证书和竣工结算；
8. 审查和处理工程变更；
9. 主持或参与工程质量事故的调查；
10. 调解建设单位与承包单位的合同争议、处理索赔、审批工程延期；

对每个员工要一视同仁，不能拿商务经理的身份压员工，不要无故向员发脾气来发泄自己的工作压力，与员工沟通做到大家都能接受。不能叫员工口服心不服。要做到以理服人，以德服人。同时要以人为本。

13. 主持整理工程项目的监理资料。

(一) 总监理工程师的职责：

- 1 确定项目监理机构人员的分工和岗位职责；
- 3 审查分包单位的资质，并提出审查意见；
- 5 主持监理工作会议，签发项目监理机构的文件和指令；
- 6 审定承包单位提交的开工报告、施工组织设计、技术方案、进度计划；
- 7 审核签署承包单位的申请、支付证书和竣工结算；
- 8 审查和处理工程变更；
- 9 主持或参与工程质量事故的调查；

10 调解建设单位与承包单位的合同争议、处理索赔、审批工程延期；

## 设备维护下周工作计划篇四

### 一、更扎实的做好安全工作

新的一年，公司提出保六争八的生产目标，为了完成上级下达的任务，为生产保驾护航，真正做到“安全上班，安全生产”我段针对实际情况，制定了以下几项安全措施。

#### 1、加强现场灭火器的定制管理。

定时定期的派专人对所属区域的灭火器进行检查，严格区分“空瓶、满瓶”并登记在册，同时将不能满足使用要求的灭火器上报安环科，及时更换填充，做到“平时有备无患，用时随手捏来”，确保有火灾能及时高效的扑灭火情。

#### 2、平时多注重“6s”的管理工作。

安全事故的发生，同时也为公司推广6s管理尽自己的一份力。

#### 3、严格监督执行班前、班后会制度。

我段将派专人监督各班前班后会召开情况，并不定期突击检查各班早会安全记录，从思想上强化员工安全意识。坚决从思想上开始同“违章、麻痹、不负责任”三大事故敌人作斗争，从而形成“我安全、你安全、大家安全”的良好局面。

#### 4、积极开展“找隐患、知危险源、挂警示牌”工作。

针对钳工现场“多油、易滑、易碰撞”的环境，我段将长期开展“发动广大员工查找现场隐患，公示大家注意，并悬挂

警示牌”三步工作，进一步减少现场环境对员工的威胁。

## 二、狠抓人员纪律，注重综合素质，提高员工技能

### 1、严查睡岗、脱岗、窜岗。

段长将不定期突击检查上班情况，特别是中夜班，发现一起违纪，将严格按照公司相关制度进行处罚，同时针对因违纪造成的设备生产事故，将处罚相关责任人。

### 2、长期开展段内“我学我用”的活动。

完善维修流程。让一人的经验大家分享，逐步提高大家技术水平，同时，也将邀请一些有经验的钳工老师傅来我段教授大家专项技能，例如“轴承的装配，液压缸的密封更换”等专题讲座，争取每月一次。

### 3、完善奖罚制度，做到奖罚分明。

在平时的工作中，我段将对一些违纪情况进行段内小罚，并将罚金作为“经费”，激励那些阶段表现突出的优秀员工，并公开透明接受大家监督段费使用情况，做到“有错即小罚，罚款长教训，小奖鼓干劲”的良性循环。

## 三、转变思想，力促生产

工，进一步体现“小罚长教训促进积极性，小奖鼓干劲再接再厉”的理念。

我段将积极把“事找我来做”的思想转变成“我找事来做”的思想，积极贯彻“以小防大”的方针。

## 三、进一步规范作业流程，逐步建立完善的设备档案

### 1、发动广大员工积极讨论制定出合理的“作业流程”。

实践证明，工作现场受环境因素限制，许多工具、方法排不上用场，相反，大家在实践中总结出的一些“奇思妙招”却能大显身手，为此，我段组织大家积极讨论发挥个人主观能动性，编写一些“作业流程”例如：“升降机的拆卸装的过程”，“助卷器皮带调整流程”等，其中包括作业时需要用到的工具，备件以及注意事项和安全防护措施等，相信这些“土发明”定能提高工作效率和大家实际操作水平。

## 2、加强设备档案管理工作。

提供方便，也为备件申报提供依据。

## 3、组织员工学习，熟悉作业流程和设备档案。

尽量做到让每个人都熟知各个设备的维修流程和所需工具备件等，进一步提高工作效率，尽量不耽误开车时间。

## 四、规范库存标准，加强备品备件申报、管理工作

### 1、结合设备档案，合理申报备品备件。

根据设备档案及平时维护设备要求，合理申报所需备件，“不浪费一分钱，也不错花一分钱”，在满足日常生产的同时，还将组织一个班（常白班）专门负责损坏备件的维护工作，为公司节约资金的同时，也锻炼提高了员工技术水平。

### 2、派专人对新旧备品备件进行管理。

目前，车间内有多个小库房，轧机作业区也有自己常用的备件区，为了进一步提高备件利用率和工作效率。将派专人负责作业区内所有备件的管理工作。主要分为新备件到货指令，入库登记，支出及旧设备修复后重新利用等级，并分区存放常用备件，同时，要求员工尽量熟悉备件存放情况，做到心

中有数。

## 设备维护下周工作计划篇五

又是新的一年，又是新的起点，在爆竹声声中，我们告别了硕果累累的20\_年，在过去的一年里，在董事长的正确领导下和总经理的带领下以及各部门的大力支持与配合密不可分，同时给我们增添了前进的动力。精神上的喜悦远远大于身体上的疲惫，也坚定了我们把工作做的更好的信心和决心。在全体员工的共同努力下，我们餐饮部得到了八方宾客的肯定，取得了不平凡的业绩，又创历史新高，这是我们团结协作的结果，共同努力的结晶。在此，迎春之际，餐饮部对过去一年的工作做以总结汇报。

过去的一年餐饮部在探索中前进在开拓中进取，为了提高宾馆的接待能力，在今年年初，董事长又把二楼旱冰场改建成一次性可容纳700人的多功能宴会厅，取名\_\_\_。中间设有高档滑轮的屏风，平日可同时接待宴会40余桌及水上自助300人同时用餐，也可一次性接待70桌的大型宴会及婚宴。自\_\_\_5月份营业以来，共接待宴会和婚宴60余次，水上自助共接待19000多人用餐。经过\_\_\_改造，使餐饮部增加了接待能力，也使营业额和利润比有很大的增长，20\_年餐饮部总共接待宴会和婚宴共计420余次。使餐饮部接待次数再创历史新高。

台湾考察团来金州考察会议、政府会议、地税局会议及合资企业会议等，都在我部成功接待，会议总收入共计252,660元。餐饮部20\_年营业计划为1500万元，实际完成金额为21,005,562元，超出完成金额为6,055,629元，利润计划为210万元，实际完成为3,995,分超出计划完成1,995,分，共接纳宾客19万人之多，平均每人消费为136元，与05年相比营业额增涨了7,135,分，这些成绩的取得是与董事长和宾馆各领导的正确指导及各位员工的努力配合是分不开的。

20\_年里我们餐饮部将从以下几个方面做以总结。

## 一、强抓管理重点培训

由于营业面积的增大，20\_年里我部又新招了一些新员工，由于新员工上岗业务不熟，我们对新员工的培训作为重点，为了在最短的时间里可以掌握服务技巧并早日进入角色，我们每周由各个部位的领班进行酒水、摆台程序、服务技巧、文明用语等全方面的业务培训，亲身演练实际操作，使新员工在最短的时间里可以熟练上岗，对新员工我们本着以老带新，互相学习取长补短共同进步的态度。同时我们也在不断进取、不断完善的进行培训，主要在服务礼仪、实际规范、操作技能、宾馆综合知识及个人素质的提高等几个方面进行培训，为了提高我们的外语水平，每周我们都积极参加由人力资源部组织的英日语培训。通过这些培训我们起到的较大的进步，以前我们在给外宾服务时，沟通很困难，而经过酒店培训外语之后，员工外语水平得到了很大的提高，有部分员工在外语考核中得到了外语津贴。现在我们不仅可以与外宾沟通，而且能及时为他们排忧解难。后厨的力量在20\_年也得到了加强，由于新增的厨师的年龄和技术不同，到岗后难免有生疏感，在这种情况下，厨师长和老员工都能积极引导新员工的工作状态，起到了以老带新的作用，这就为我们部门能取得这样优异的成绩奠定了有力的基础，并且我们始终以前《精神文明百分考核》的各项规章制度来规范自己，勤督导、勤检查、多记录，使餐饮部成为一支有组织、有纪律的优秀团队。