

# 最新社团外场的趣味活动策划方案设计 社团活动策划方案趣味活动方案(优秀5 篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 维修岗位个人工作计划篇一

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

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经办机构权责划分及职责
- 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。

### 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。

### 第四条经办机构现划分和职责

#### 一、经办机构

(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. 定期合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。

## 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。

## 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

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。

## 第七条检查保养、润滑作业实施

### 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

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。

## 维修岗位个人工作计划篇二

计划是管理的一项重要职能，任何组织中的各项管理活动都离不开计划。计划通过将组织在一定时期内的活动任务分解给组织的每一个部门、环节和个人，从而不仅为这些部门、环节和个人在该时期的工作提供了具体的依据。下面小编给大家带来维修个人工作计划，希望大家喜欢！

## 一、目的

保证设备安全、稳定、长期、满载、优良运行状态，确保设备满足检测的要求。二、范围

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。

3、设备管理负责所有的设施、设备进行维修、保养及运行操作记录管理。四、工作程序

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。

1)清洁、检查、紧固、调整、润滑、电气作业由设备操作及维修工人执行。五、保养制度

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。

### 客户服务部：

- 1、整理业户拖欠管理费的准确数据，本周四组织六月份第二次铜鼓银行划扣管理费。
- 2、全面检查电梯桥厢操作键上方是否张贴电梯安全使用管理规定，如有脱落，及时张贴。
- 3、组织部门员工认真学习“微笑在窗口服务显新貌”的文明礼貌月的活动内容，阻止部门员工进行服务礼仪方面知识的培训。
- 4、尽快整理尚未收楼而发生水费金额单元的准确数据，及时办理报销手续。
- 5、加强园区楼层与空置房的巡查，及时发现问题，及时解决问题。
- 6、整理一份装修业主缴纳装修淤泥清运费的准确房号，向保安部与环境卫生各移交一份，同时加强装修单元淤泥清运情况的监控。

### 工程维护部：

- 1、联系电梯公司及时修复明朗轩的客梯，恢复该客梯的正常安全运行。
- 2、全面检园区水景设备的的使用情况。

- 3、全面检查楼宇大堂闭门器与门襟系统的使用情况。
- 4、继续联系集团公司采购部购买闭门器，并组织安装载2、3号岗。
- 5、采用消防水管压的方式，检查园区2楼雨水管是否处在反灌的现象，如有出现，即时整改。
- 6、联系疏通公司，全面检查园区化粪池的使用情况，防止溢气，出现反灌的现象。

#### 保安部：

- 1、组织队员服务礼仪的培训，特别是对新来队员讲解值班相关注意事项。
- 2、要求保安监控中心的值班人员提高警惕性，利用园区的监控系统加强园区的治安防范工作，发现问题及时通知相关部门及时处理，避免事态的进一步扩大。
- 3、1、2、3号岗无人进出时，一定要保证门襟出狱关闭状态。发挥园区智能门襟系统的安全防范作用。杜绝无关人员随意进出园区。
- 4、一定要坚持一周三练，特别是近段时间新入职的保安员较多，值班站岗的动作不规范，必须通过日常训练来提高。
- 5、为了保证园区突发事件时有足够的人员应付处理，要求早班的队员，下班后不能离开园区，特殊情况经保安队长同意方可离开。

#### 环境卫生部：

- 1、组织保洁员、绿化工全面冲洗宿舍周围的地面与打扫清理摩托车、电单车临时停放点的卫生。

- 2、加强园区路面的日常保洁工作。
- 3、根据园区灌木的生长情况组织适当的修剪。
- 4、做好园区中心花园的保养工作，保持园区适当的储水量，增添园区的景观。
- 5、有计划的安排检查疏通园区的排水系统，确保园区排水系统排水顺畅。

#### 经营拓展部：

- 1、联系厂家，检修、校正桌球球台。

#### 行政管理部：

- 1、继续做好“微笑在z□服务显新貌”文明礼貌服务月的，抽查、监督工作。
- 2、组织新员工学习员工手册，熟悉公司情况，遵守公司的各项管理规章制度。
- 3、组织各部门主管抽查空置房管理与装修巡查管理情况。
- 4、继续跟进公司资质升级、物业管理费收费标准许可证的办理。
- 5、加强办公环境的管理，要求各部门、各员工规范摆放办公用品，文明办公。

#### 一、努力学习、勤奋日常工作

日常日常工作中，我积极向其他人员学习。我觉得，每位同事都是我的老师，他们中有业务高手，有技术尖兵。正是不断地虚心向他们求教，使我在调入车间后，在最短的时间内

熟悉了日常工作环境，懂得了各种材料的使用、一般问题出现的原因、维修的方法也都基本掌握。在业务上，将以前的维修日常工作经验和车间的实际情况结合起来，使自身的素质和日常工作能力得以不断提高。

## 二、班组管理

在六月份，我被任命为维修主任，我深感自己肩上任务的重大。为了不辜负领导的期望，我在严格要求自己的同时，还加强了班组管理：1. 按照班前、后会议程序要求，开好会议，并做好记录。将矿部、车间的各种文件和要求快速的传达给班组员工，使自己上承下达、承上启下的作用得以充分发挥。使班组工人尽量了解好、了解透彻上级的精神。2. 加强班组管理。我制定了较为详细的班组规章制度和考核标准，特别强调从根本的管理入手。

## 三、进行设备规划，缩短维修周期

我和车间领导一起，对设备进行了规划、从维修组织(设计、测量)到维修控制(工时、材料、库存量、费用)，都做到有据可查。我认为，做好设备的保养日常工作，将设备的备品备件预备的充足，是减少在故障发生后缩短维修时间的必要前提。维修的方式有两种，一是事后维修，二是定期维修。我们不能单纯的做到损坏了再维修，只要设备能用就尽量用，坏了再修。而是应该在设备损坏前将故障排除，降低设备的故障率。

四、努力做好节资降耗和维修日常工作本人任维修主任以来，非常重视节资降耗和维修日常工作。

主要

(1) 修旧利废16吨；

(4) 下放并安装3立方内燃铲运机、1.5立方电动铲运机、0.75铲运机各2台；

(5) 下放复新凿岩台车一台；

(6) 架设风水管路1000多米；

(7) 安装钢溜井30多节；

(8) 新架设格筛、护栏10多个；

(9) 对各种安全防护设施及设备出现的临时性突发故障，做到及时抢修；

(10) 大修内燃机2次。

## 五、日常工作中的不足

1. 对设备的了解还不够深入，有些情况没有及时地掌握。
2. 服务的深度还不够，需进一步加强自我和班组管理，应强调意识和态度。
3. 对于隐患的整改有时存在一定的时间差，在今后争取在第一时间内完成，确保整改率达到100%.
4. 在维修时有影响生产的现象出现。

六、几点建议和今后的打算除了完善管理制度。加强巡视外，我有以下几点建议和打算

- 1、建立点检制：继续建立、健全设备点检制度、准确掌握设备运行情况，重新制定点检标准。
- 2、制定计划，对设备检修以时间为基础，到期必修。

3、强化员工培训：加强岗位技能培训，提高维修工素质，通过培训逐步转变原有观念。

4、实施全员设备管理：在全车间推广设备规范化管理，推行设备的规范化生产维护。以设备润滑为重点，加强润滑部位的维护，继续实行设备专人负责，真正落实全员设备管理。综上所述，总结这些日子的日常工作，我可以这样说：自己尽了心，努力了，流了汗。在平时的日常工作中，对领导交办的日常工作，保质保量完成；对自己分内的日常工作也能积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。在今后的日常工作中，我会更加积极、努力的日常工作，以“服务第一”为准绳，为今后矿上的发展尽自己的绵薄之力。

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20\_\_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。

20\_\_年是决胜全面建成小康社会的关键之年，县水利局总体工作思路是以新时代中国特色社会主义思想为指导，围绕县委、县政府中心工作，不断推进水利工作迈上新台阶，下半年重点做好以下几个方面工作：

## 一、持续提高防灾减灾能力

一是加强领导，认真落实以行政首长负责制为核心的各项防汛责任制，确保防汛工作履职到位。

二是开展防大汛、抗大旱查险除险工作，确保大汛无大涝，大旱无大灾。

三是进一步修编、完善各类防汛、抗旱应急预案，提高应对异常恶劣天气的能力。四是提前开展防汛设施维护和物资储备工作，全面做好防汛、抗旱保障工作。五是加强防汛值守，确保信息及时上传下达。

## 二、继续深化水利重点领域改革

围绕乡村振兴战略

(一)是持续全面推进河长制工作，实施“1413”行动。坚持一个考核体系，确保“一把尺子量到底”。在全面实施“河长制”的基础上，积极推行“湖长制”。对县内滁河、襄河等4条(座)河、库开展重点整治，打造河、库治理样板。对县级重点管控的13条(座)河、库进行专项整治，取得河库治理新成效，努力打造水清、岸绿的秀美全椒。

(二)是持续推进水生态文明城市建设试点改革，20\_\_年底完成试点全部建设任务，力争获批。

(三)是不断完善中小型水利工程管护机制，以管促效，充分发挥中小型水利工程的社会效益。

三、系统开展项目建设，实施十一大工程。

着力构建引得进、蓄得住、排得出、可控制的水网体系，全面提升水资源调控能力、利用效率和保障功能。投资3.3亿元，重点建设十一大工程：

3、新建襄水大桥交通景观工程，方便城市交通，为全椒再添新景；

4、除险加固肥全坝闸，提高老旧水利工程蓄水灌溉能力；

5、实施三湾水库中型灌区节水配套改造项目，建设农田水利高效节水灌溉示范项目；

6、开展农田水利“最后一公里”专项规划建设，全面提升农村水利基础设施灌排能力；

8、建设襄河内郭村、何柳、五七3座泵站，进一步提升襄河防洪、排涝安全系数；

9、实施全椒县20\_\_年汛前重点病险工程；

10、建设全椒县农田水利高效节水灌溉项目；

11、拆除重建苏姚一级站，提高抗旱应急水源和城市备用水源调度能力。

#### 四、不断强化最严格水资源管理

落实以“三条红线”为主要内容的最严格水资源管理制度，加大力度开展入河排污口整治工作，开展节水型社会建设工作，严格取水许可制度，努力实现取水许可全覆盖，启动农业水价综合改革工作，严格水资源费征收与管理。

#### 五、全方位加强水行政执法力度

加大水法宣传，严厉打击非法采砂行为，坚持露头就打；建立河道采砂管理工作联席会议制度、巡查制度以及联合执法机制；加强执法队伍建设，严厉查处水事违法行为；防治水土流失，保护和改良山区、丘陵区 and 圩区的水土资源。

#### 六、始终坚持全面从严治党

不忘初心，牢记使命，加强机关和基层党组织建设；开展规范化党支部建设，力争创建一批规范化党支部；加强机关作风建设，转变机关工作作风，改变“庸、懒、散、慢、乱”等现象；加强党风廉政建设，落实党风廉政建设主体责任与监督责任，开展工程建设领域专项整治活动；抓安全生产、扶贫攻坚和招商引资等工作，全方位提升水利局工作水平。

#### 七、积极争取20\_\_年开工项目

投资1.5亿元，对黄栗树水库进行除险加固；投资2.5亿元，建设滁河近期治理新增项目；续建农田水利“最后一公里”项目；投资1000万元持续开展农田水利高效节水灌溉项目；投资500万元新建县水利储运站；积极争取马厂水库中型灌区节

水配套改造项目;对全椒县三座古桥进行维修加固(宝林桥、积玉桥、涌金桥)。

## 维修岗位个人工作计划篇三

保证设备安全、稳定、长期、满载、优良运行状态,确保设备满足检测的要求。二、范围

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。

3、设备管理负责所有的设施、设备进行维修、保养及运行操作记录管理。四、工作程序

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。

1)清洁、检查、紧固、调整、润滑、电气作业由设备操作及维修工人执行。五、保养制度

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。

## 维修岗位个人工作计划篇四

在\_\_年，汽修厂计划做好以下几个方面的工作：加强企业管理方面，提高服务质量方面，提升经济指标，为了实现这个目标，打

算从以下几个方面做起：

一、在管理方面进一步加强制度的完善和落实。

二、1、补充修改工资管理规定。

三、2、制定班组对组员考核奖惩办法(厂长负责)。

四、3、建立班组学习例会制度(每月一至二次，各班组组织，厂长负责)。

五、4、加强对班长的学习和管理技巧培训(每季度一次，厂长负责)。

六、5、完善监督抽查制度，对检测结果，调修质量不定期抽检，按规定对工作质量情况进行奖惩(由副厂长负责)。

6、加强程序化管理，让职工都能按工作标准开展工作。

二、逐步推行质量管理体系，制定有质量手册，条件具备的岗位一定严格执行。

1、为了保证检测结果的科学性、正确性，以严肃的态度对待工作，要求每名检测职工牢

固树立为社会负责，为用户负责的责任心。

2、监督检查工作制度化，班组之间互相检查，领车员查调修后的合格率，调修工监督领

车员操作是否存在失误。

3、做好设备的日常检查维护，确保技术状态良好，定期保养、维修。

4、对有疑意的检测结果，对车户有报怨的车辆重检重调。

5、领车员必须按操作规程进行操作，做到不开人情车。

6、严格执行循环监督的工作流程(由张运强、张静负责)。

三、为保证实现今年的经济指标，做好以下工作。

1、全面提升工厂服务形象，提高技术水平，强化服务意识，让用户信任，让用户满意，

把优质的服务献给车户。

2、加强与协作单位的沟通、联系，取得他们的支持。

3、加强与南检测线的联系，及时掌握车辆动态，降低人为干扰，以保障上线率增长。



- 4、节能降耗，确保节能指标的落实，严格执行节能措施。
- 5、严格控制熟人车辆减免数量和金额，杜绝职工与审车贩子有联系。
- 6、降低开支，精打细算，绝不浪费。

#### 四、对超市的管理。

- 1、坚持对厂监督检查，轮岗值班制：单月厂长负责，双月副厂长负责，查质量、查服务、查三证、查安全，谁出问题处理谁。
- 2、做好设备、添置、装修待定。
- 3、完善顾客投拆渠道，设意见箱、意见本、投诉电话。

#### 五、20\_\_年几项具体工作。

- 1、按期完成营业执照、企业代码证、税务登记证、核办产业证、汽车维修许可证等年度审验。
- 2、完成检测线计量认证、审查认可(验收)工作。

### 维修岗位个人工作计划篇五

根据厂部、安全设备科部署，动力车间组织有关人员认真研读永城铝厂20xx年设备管理汇编，逐条进行诠释、领会。并就20xx年如何开展设备管理，确保设备安全运行展开讨论。形成以下建议和计划：

- 1、设备管理制度全面、细致、客观，对动力车间设备管理工作有很好指导意义；

3、 建议建立设备安全奖励机制，兑现奖罚，鼓动干部职工管理设备热忱。

1、 重点利用好春秋季检修有利时机，开展设备全面检修。制定检修计划、检修方案，做到纵到底，横到边，落实责任人，检修效果，并实行责任追究制，确保检修效能。

2、 加强设备点巡检管理，及时发现设备存在问题，按照五定原则落实整改，并举一反三查处类似隐患。

3、 按照电力设备规范及反措方案，逐项落实整改，杜绝设备缺陷，确保设备本质安全。

4、 对典型操作票进行修订，完善，并规范操作行为，杜绝人为设备事故；

5、 根据20xx年生产经营计划，严格物料、备品备件应用流程，压缩备件计划及领用，通过开展修旧利废、小改小革节约检修成本。

6、 全面落实20xx年设备大中修、设备改造计划，按月完成月度设备检修计划，确保检修质量。

7、 完成上级、厂领导及有关科室安排的临时性工作。

## 维修岗位个人工作计划篇六

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

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。

### 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 经办单位权责划分和职责

#### 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。

## 二、设备检查基准的订立

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

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。

## 维修岗位个人工作计划篇七

光阴似箭，日月如梭，转眼间又到了年终岁尾。古话说以铜为鉴可以正衣冠，以人为鉴可以佐言行，以史为鉴可以知兴替。其实一年一度的年终总结也正像一面镜子。透过这面镜子我们可以看到过去这一年来都做了哪些成绩，又出现了哪些失误，还有哪些长处没有发挥，哪些不足还有待改正。对自己这一年来的工作做一翻回顾的同时也为下一年的工作理清思路，明确目标。现就20xx维修工作简要总结如下：

20xx年，在大家的共同努力下比较顺利的完成了全年的维修工作。总的来说一切都算安全，没有什么事故。但是工作中也有不少的问题凸显出来了。工人在操作设备的时候野蛮操作对设备本身造成很大的损害。提高操作者对设备性能的了解是一个很重要的事情。再者就是对重要设备的定员定岗，加强对设备的操作熟练度。这样一来他对设备也可以起到一定的维护保养，会对设备本身的损耗降低也同时降低了维修成本。

今年的维修费用高过去年很多，其中原因有不少，设备改造和老车间照明改造是新增的费用。电缆老化更换这一块也不少。车间吊车的维修频率很高也是很难避免的。因为咱们车间使用率过高，再有就是工人在使用当中的一些不当操作也加速了吊车的老化磨损。

对吊车今年更换了遥控手柄发现一些问题。工人随手扔手柄甚至吧上面的配件弄丢了也没有发现。现在车间换遥控器的手柄已经坏了5个。其中有设备自身的原因，但是和我们平时的操作保护跟不上也有一定原因。吊车配件的使用寿命和我们平时的操作方式有很大的关系。维修只是处理它的病灶而不能改变它的运行状态。在恶劣环境下设备的磨损是比平常高出很多倍。

在使用特殊设备上面我们没有做到精工精做。无稀喷涂设备

本身对环境、油漆、和使用保养有很高的要求。而我们的环境和油漆对设备造成的损害已经是很惨了。无稀喷涂设备的维修费用已经可以买台新设备了。以后再喷漆的时候一定要把重要部件洗刷干净以免油漆对设备造成损害。

打沙机的皮带和护板磨损严重，致使购买配件花费一定的费用，对于打沙机的修理工作大量增加。在正常生产中影响到产品的品质，除锈不干净和电费的浪费。坏了维修需要花费很长的时间耽误下道工序流程。对打沙机应该在平时就养成谁看护谁保养每天开机前和关机后检查一下设备。看是否有小毛病立马解决。不要等坏的不能正常运作了再去修理，那样就费时费力。

电焊机的维修也是一大问题。在产量增加的情况下几乎每天都有这样那样的问题，这和咱们购买的设备质量有很大的关系，不适合在长时间的情况下连续作业。单焊机的模块损坏率就很高了，这个部件也是很贵的，再有就是电路板子的损毁严重。模块在坏的同时会引起电路板的损坏，以后应该重视电焊机的日常保养。不能使焊机上面灰尘厚。焊把线磨损粘连短路也会造成焊机线路板损坏，应该在平时的工作中尽量避免烫坏。

过去的20xx年维修班的同志们都辛苦了!为了能保证车间的正常生产都付出了辛苦，我在此感谢你们的配合。没有你们的支持我们就不能顺利的完成维修任务[]20xx年我们应该再接再厉，努力做好维修设备的任务，降低设备的损耗。为了xx的明天更加美好，我们就应该做好我们的本职工作。希望在新的一年里大家都有一颗奋进的心!在此先祝大家在新的一年里开开心心，快快乐乐!

## 维修岗位个人工作计划篇八

xx年即将过去，在这一年里，我不懈努力，刻苦钻研，勇于



攻坚，成了站里的技术“大拿”，为企业创造直接经济价值达xx多万元，在普通的修理岗位上，以忘我的工作精神和娴熟的修理技艺，赢得了大家的尊敬和用户的好评，为企业发展做出了应有的贡献。

刻苦钻研，争做技术尖兵。书山有路，技海无涯。到维修站以后，只有初中文化的我深知：作为一名技术工人，若看不懂图纸资料，搞不清设备原理，钻不透车辆构造，不但十分尴尬难堪，而且不是合格工人。我克服文化程度偏低的不利因素，以一股不达目的不罢休的“牛劲”，努力为自己“加油充电”。

为了购买一些有用的技术书籍，我常从自己的生活费中挤出一些零钱，置书研技。先后自学了《车辆构造》、《机械基础》等技术理论，并把所学的知识应用到生产实际中，不断提高专业技能。有时，为了弄清楚某一个配件的来龙去脉，对照技术资料，彻夜琢磨研究，不搞明白，决不撒手；有时，在车间里做不完的事，就拿回家里弄，久而久之，我的家成了我的“研究所”。

功夫不负有心人，经过刻苦钻研，达到了业专技精，在几次参加市或公司的技术竞赛中，次次小露锋芒，回回榜上有名。在成绩面前，我没有丝毫的自满，我深知，自己虽是一名外聘员工，但维修站却给了我一个真正施展才华的平台，在钻研专业技术的道路上，容不得半点虚假和懈怠，要用自己的不懈努力，为企业不断做出新贡献。

勇于攻坚，修理难题。我用自己聪明才干和所学到的专业技能，为用户解决了一道道难题，攻克了一个个难关，成为让大家信赖的“技术能手”。如今，凡是车间里一些技术难题，只要有xx上手，都会迎刃而解。

今年四月份，调度通知我有一台帕萨特2.0车，强制降档，走了几家修理厂都没有修好，要到我站来修。待修车一到，我

马上带上仪器与车主进行试车，行驶中发现，时速到100码时，四档自动降为三档，发动机嘈声严重。车主说：毛病已在三个月前出现了，找了多家修理厂，就是找不到毛病，在维修二站修了三次，建议换变速箱，觉得费用太高，所以来我站检修一下再做决定。我判断：“发动机动力不足，引起强制降档”故障的原因，极可能是三无催化堵塞引起的，车主说已经在二站用短路法检查过，没发现有问题的。试车回来，我再次详细检查，还是确定为三元催化堵塞。车主半信半疑，我向车主承诺，如果解决不好这个毛病，本站可不收任何费用。拆解三元催化装置后，发现堵塞面积已经达到85以上，更换后，故障顺利排除，不但解除了用户烦恼，也为其节省了大笔费用。用户满意地说：“困扰我三个月的故障，不到三个小时就搞定，你们维修站技术就是过硬。”

爱岗敬业，满足用户所需。“用户就是上帝，必须让我满意”，这是我的工作信条，不论何时何地，只要用户一个电话，我是随叫随到。去年国庆节，久未回家的我打算利用假期和妻子、孩子回老家陪父母过节。那天，我正和妻子在发廊理头染发，刚把油膏上了一半，就接到修理站长的电话：采油工艺研究所的一辆车在哈大公路上抛锚，急需救援。我心里清楚，单位已经放假，修理人员不足。强烈的责任心使我顾不得染了一半的头发，赶紧让理发员用一块塑料膜把头包上，立刻动身去现场。妻子劝说“做完再去吧？”我说：“不行，用户求援就是无声的命令，车坏在公路上，人家不知道怎么着急哪”。当客户看到我这个样子来救急时，感激之情，溢于言表。把车辆故障排除后回到单位，已经晚上七点多了，用户坚持要请我吃饭，被我婉言谢绝了，用户说：“你们站不仅技术一流，而且服务到家，”。我就是这样，想用户之所想，急用户之所急，帮用户之所需，一次次用自己的满腔热情和实际行动，赢得了用户的好评。

传业授技，为师带徒育人。“一花开放不是春，百花盛开春满园”xxx不仅自己技术过硬，还热心带徒，倾心育才，为企业长远发展，发挥自己的光和热。我先后带过30多名徒弟，

并在实践中总结了一套“两心”、“三勤”的“学徒心法”，即对技能学习要专心、用心；实际操作要“嘴勤”、“手勤”和“腿勤”。对自己所带的每个徒弟都坚持做到：循循善诱，言传身教，既教业务技术，又带做人品格。我所带的徒弟中，有的已经走上单位技术管理岗位，有的已成为单位的生产骨干。岁岁桃李芬芳，年年后浪逐前浪，我用心血和汗水，为企业蓄积了人才和力量。

xxxxr年，我将继续用满腔的热忱服务于用户，用精良的技术赢得了客户，用忠诚的态度贡献于企业，在平凡的岗位谱写着动人的青春之歌。