

维修工作计划表 设备维修工作计划(优质5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。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。

维修工作计划表 设备维修工作计划篇一

目标：在下半年的工作中确保班组轻微伤及以上事故为零。

措施：

1、为完成全年目标而努力。每周进行一次安全教育例会总结一周的安全情况，继续做好班组互查安全隐患的整改工作，安全隐患整改率为100%。做好“反三违”及“安全风暴”的宣传工作杜绝一切违章作业的发生。

2、及时发现班组成员思想情绪波动要主动与其谈心对提出的问题解答解答不了的立即上报领导。

目标：对设备维修质量问题定期进行分析和解决方案的制定及跟

措施：

1、每月对班组人员进行相关的培训，学习重点设备及复杂设备的维修，自己不懂的虚心向设备部的专家学习。

2、每天对维修质量进行巡查，不用心造成质量问题的记录当月工资考核。

目标：加强学习提高维修质量，缩短维修时间。

措施：

- 1、加强对专业知识的.学习，提高设备的维修水平，缩短维修时间不能因为设备的原因耽误生产拖事业部的后腿。
- 2、加强班组间的协调、检查与衔接。
- 3、制定全面的提升计划做到忙而不乱。

目标：持续不断降低成本

措施：

- 1、通过提案改善等各种方式发觉备件利用率，积极地修旧利废能二次利用的再利用。为公司节约每一分钱。
- 2、每月进行班组废件及辅料的统计分析，找出降低成本费用的有效方法。
- 3、按照tpm设备管理的各项要求进行维护保养，减少设备故障率，降低维修费用。

目标：保持班组稳定，加强多能工的培训

措施：

- 1、通过班前会宣传公司及制造部的各种精神，稳定职工队伍并及时做好思想沟通，解决不了的立即上报。
- 2、持续班组班前会及士气口号的展示。
- 3、持续开展班组各项文化，团队建设活动，并结合各项激励制度提高班组员工的战斗力和凝聚力。

目标：现场达到“5s”标准，公司和制造部通报中为零。措施：

- 1、持续班组现场改善，逐步实现目视化管理。
- 2、三定管理执行率百分之百，每天进行在班前、班中、班后的生产现场管理及确认，并在看板上公示。
- 3、班组卫生按值日表打扫，每天进行确认并做好记录纳入月底考核。

维修工作计划表 设备维修工作计划篇二

一、20xx年工程部的工作目标

- 1、在不断地巡查和维保中确保设备的正常运行。
- 2、跟进20xx年遗留的工程问题，提出有效的措施进行整改。
- 3、介入一期高层和二期别墅的工程，尤其是加强一期高层隐蔽工程的排查和初验。
- 4、做好高层接收工作，确保每位员工能独立验收，单独带业主验房，并详细告知房屋结构和隐蔽的水管及电路走向。
- 5、严格按照年度培训计划进行培训，尤其是新员工入职培训。
- 6、20xx年7月31日完成一期高层的工程验收，钥匙资料接收的工作。
- 7、完成一期高层设备的承接和确保日常的正常使用及维保。
- 9、做好二次装修的资料审核和巡查工作，确保装修安全施工。
- 10、做好外包设施设备维保单位的选定和签订合同。
- 11、所有房屋资料的整理和档案建立。

- 12、配合营销和各部门的工作完成。
- 13、跟进一期别墅绿化去年遗漏工程的施工。
- 15、跟进一期高层周界围墙和监控系统的安装。
- 16、巡查和跟进一期高层地下停车场的划分和导示牌的安装。
- 16、做好后续一期高层和一期别墅存在工程缺陷的整改工作。
- 17、做好业户工程维修的有偿和无常服务，确保工程返修率不得高于2%。
- 18、跟进一期别墅和一期高层，地下停车厂收费道闸系统的安装和使用。
- 19、建立设备档案和做好设备资料存档工作。

二、工程部的困难和解决办法

- 1、经过对附近小区各个项目的走访，发现我公司工程部员工的工资偏低，希望可以得到高层领导的支持，从而提高我工程部员工的生活质量。
- 2、在20xx年所遗留的一期别墅相关资料和钥匙希望能尽快移交给我物业公司，以便于我们的工作能更好的开展。
- 3、一期别墅内的部分地下车库没有穿线，不能通电，严重影响了业户车库的使用，请集团协调相关部门解决。
- 4、在巡查中发现会所及练习场没有预留检修口，我部门部分维修没法进行，请相关施工单位给予解决。
- 5、为了减少一期别墅的安全隐患，希望集团各领导协商，能尽快安装监控系统。

6、目前一期别墅周界围墙采用的是彩钢板和铁艺，彩钢板容易变形影响公司项目的形象。

7、目前一期别墅c2车库是毛地，为了提高项目的品质，我公司建议采用地坪漆铺设。

8、对一期别墅天沟(屋檐槽)，多次维修任存在严重漏水情况，希望得到集团领导的支持，能彻底解决，以免因其漏水对墙体造成损害。

9、一期别墅c2车库没有安装智能刷卡系统，造成我公司对车辆管理困难，希望等到集团领导的支持。

10、一期别墅分户安装的窗扇过大，严重影响业户的使用，望集团各领导协商处理。

11、一期别墅庭院门，推拉困难、容易拆卸严重影响业户的使用和项目的品质，望集团各位领导协商处理。

12、一期别墅化粪池采用的是雨污合流，总管并没有与市政管网接通，导致化粪池注满的速度加快，希望集团各领导协商处理。

13、一期别墅分户到目前为止，没有安装门禁对讲系统，严重影响业户的使用。

15、一期别墅所以有的设施设备，到目前为止开发商都没有要求我物业公司参与验收，让其直接接手管理。

维修工作计划表 设备维修工作计划篇三

本人__，于20__年__月__日进入__保修中心工作，转眼已经__个月了。这段时间里，在领导的关怀与同事的帮助下，我学到了很多的东西，于人生发展大有裨益。对此，向各位领导和同

事表示衷心的感谢。

一、勤奋学习，总结提高

刚进入魅力保修中心，我就被委以重任，作为__区现场维修分管工程师。

面对着__户业主，第一次接触服务类职业的我，对业务不甚熟悉，不免对工作产生担心和忧虑——很多地方不是很懂，让我一方面感到“隔行如隔山”，另一方面又觉得任重而道远。

但这种担心随着领导的关心和同事们的帮助很快便烟消云散了。遇到困难，大家都很有耐心的教导：无论是带业主验房、检查验房单问题点维修，还是反馈通知业主复验签字、发布晨会，或者写函发函、基本礼仪和现场取证照片采集等，都得到了各位同事的支持，尤其是前台信息员，屡次慷慨相助。

大家知道我是初来，对我特别照顾，每次都有人善意提醒我别遗漏，甚至手把手教我怎样消单及关闭问题点等……一切的一切，让我很感动。哲人说过，完美的团队是取得成功的保证，在魅力这个大家庭里，我深深感受到了这一点。

为了迅速融入，我随身携带着小笔记本，同事提醒某事，便当场记下，此后时常翻看，以此警醒；经常总结自己的不足，学习别人的长处，提高自己的业务水平。从不懂到懂，从初通到细致，受到了不少业主的赞扬和支持，让我非常开心，觉得自己的努力得到了回报。

二、敬业爱岗，热情服务

刚到__区负责，正好是集中交付。

带业主验房时，我认真回答着业主提出的每一个问题，并详

细讲解小区的规划、室内装修材料品牌以及和房屋保养注意事项。对于业主提出的不满意处详细记录，并及时将验房单问题点派发给各分包单位进行维修；对完成的问题点通知业主复验，在验房单签字。

大多业主对我们的服务都很满意，我们的劳动得到业主的称赞，也是为__团队增添了一抹亮色。

维修工作计划表 设备维修工作计划篇四

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

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

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。

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

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” 月份检查保养计划表” 及” 月份润滑计划表” 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。

维修工作计划表 设备维修工作计划篇五

【篇一】

一、努力学习、勤奋工作

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，将以前的维修工作经验和车间的实际情况结合起来，使自身的素质和工作能力得以不断提高。

二、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。

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工作本人任维修主任以来,非常重视节资降耗和维修工作。主要(1)修旧利废16吨;(2)在对绿皮吉普车的修理过程中,维修班利用旧件,组装了后传动轴、后桥差速器、刹车总泵、后弹簧钢板;(3)对28#铲斗进行翻新;(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、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。
- 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，总结这些日子的工作，我可以这样说：自己尽了心，努了力，流了汗。在平时的工作中，对领导交办的工作，保质保量完成；对自己分内的工作也能积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。在今后的的工作中，我会更加积极、努力的工作，以“服务第一”为准绳，为今后矿上的发展尽自己的绵薄之力。

【篇二】

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。

【篇三】

20xx年已经过去，凭借这一年的蓄势，我们汽修厂已步入了发展的快车道，一个具有朝气、活力的汽车修理厂以崭新姿态展现在客户面前，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是企业自身发展壮大的内在要求。由于车辆升级更新的日新月异，导致车辆生产技术的不断改良，汽车配件所赚取的利润也日趋微薄。根据现有的汽修行业的现状，只有实施有效的管理，运用经济效益的管理方法，使汽修厂所有的资源获得合理的调配与运用，才能达到降低成本创造利润的目的。为了完成汽修厂20xx年的总体经营管理目标，根据公司实际情况，特制订20xx工作计划如下。

一、总目标：加强管理，研究创新，扩大营业额，控制成本，创造利润。

1、塑造良好客户关系，努力开发稳定客户。

2、调整员工岗位结构，完善员工激励制度。

3、落实质量技术工作，做好微笑客服工作。

客户是汽修厂赖以生存的基础，是我们工作的最终评判者，客户关系的好坏与企业的生存密切相关。作为服务行业来说，提供优质服务，让客户满意是建立良好客户关系的重要前提。在20xx年里，我们要利用新厂房、新设备及汽车维修技术优势，科学调整好员工岗位，在保证安全的前提下进一步提高修车服务质量和良好维修服务态度。要求各部门员工要加强业务学习，把学业务与交流技能相结合，开拓视野，丰富知识，全面提升整体素质、管理水平；建立办事高效，运作协调，行为规范的管理机制，开拓新业务，再上新水平，努力开创各项工作的新局面。

二、安全管理：坚持规范作业，确保各项生产经营工作顺利开展。

- 1、严格管理生产制度，全力完成安全生产计划。
- 2、严格执行维修配件质量制度、领料制度。
- 3、严抓安全生产管理，定期开展安全自查，落实隐患整改责任及措施。
- 4、加强机具设备维护，强化在职员工培训，提高维修作业效率、车辆维修质量。
- 5、加强防范生产用电、防火、防盗、消防设施建设。

三、质量管理：严格维修标准，确保工作质量。

- 1、明确岗位职责，责任到人；质量管理要从源头抓起，把好人员技术关、配件入库关、设备仪器鉴定关，开展经常性的质量分析会，确立“以质量求发展”的经营理念。
- 2、严格执行有关机动车维护工艺方面的技术规范和标准，认真落实派工单制度、出厂合格证制度，做好维修记录，健全

维修技术档案。

3、加强配件管理，健全配件采购、保管、领用制度，有入库验收单、质量抽查记录，不出现“三无”或伪劣产品。

4、坚持合同维修，用维修合同来规范和约束承托修双方的权利和义务，以此来明确维修质量的重要性和妥善解决一些纠纷。

5、实行质量保证期制度，做好质量信息反馈工作，在质保期内出现因维修质量原因造成机动车故障，按《重庆市机动车维修管理条例》规定，应当及时采取“无偿返修”等补救措施，返修率控制在5%以下。

6、向社会公开承诺：热情接待、优质服务、诚信为本、收费合理、杜绝假冒活动。

以上20xx年的工作安排如有不妥之处，敬请领导批评指正。

【篇四】

一、在管理方面进一步加强制度的完善和落实。

1、补充修改工资管理规定。

2、制定班组对组员考核奖惩办法(厂长负责)。

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)。

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)。

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。