

吊车点检的工作计划(优质5篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。什么样的计划才是有效的呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

吊车点检的工作计划篇一

一、着眼职业需求，认真学习专业知识。

采购猪皮的好坏直接影响着我们产品的质量。作为一名皮边收购员，深感责任重大，使命光荣，必须不断提高自己的基础理论知识。一年来，我认真学习采购基础知识，认真研读《皮革质量检测标准实用手册》，我虚心求教，不断向周围有经验的老采购学习，努力提高自己的业务水平，在干中学、在学中干，通过实践摸索出符合实际的猪皮采购理论，以厚实地理论支撑保证工作能力的不断进步。

二、着眼使命牵引，全力完成采购任务。

采购工作看似简单，却是保证产品与服务的正常供应，以支持我公司生产及其他经营活动顺利运作的最基础、最关键环节。一年来，我按照公司的要求，积极围绕价、质、量、地、时等基本要素展开采购工作，按照供应计划指标，积极开拓货源市场，货比三家、价比三家，选择物美价*的物资材料，全年共完成x的猪皮采购工作，圆满完成了本年度的采购任务，为公司的发展做出了自己应尽的贡献。

三、着眼公司发展，不断提高供应质量。

为了能采购的质量好的原材料，我积极联系亲朋好友，努力开拓进货渠道，多次跑x下x以责任担当重任，以忠诚回馈信任，有时为了降低采购成本，不惜动用自己的关系，甚至

和供应商争得面红耳赤。今年x月，我从一个朋友那里得知有物美价廉的猪皮供应，可以有效地降低采购成本，但我深深地明白与未经审查和不熟悉的供应商做交易存在的风险是很大的，为了掌握第一手资料，我利用节假日时间前去“明察暗访”，几次与之洽谈，最终为公司采购开辟了一条不错的进货渠道。几年来，我在采购工作中礼貌待人，诚信于人，树立了公司的良好形象，在面对各种诱惑时，能以公司大局为重，以自身的人格为重，做到了不迷失自我。

采购工作是个艰苦的工作，常常风里来，雨里去，在外奔波错过饭点更是常有的事，但我既然选择了这个行业，就会以崇高的使命感和责任感把这项工作干好。一份春华，一份秋实，在采购的道路上我付出的是辛勤的汗水，但收获的却是那一份份充实和一份份沉甸甸的喜悦。

有工作是快乐的，采购工作在给我艰辛的同时，更给了我不断地成长与收获。新的一年已经来临，在新的一年里，我决心以感恩公司、回馈公司的使命感，继续发扬不怕苦、不怕累的精神，不断提高自己的责任心，不断减少工作失误，提高工作效率，并利用业余时间充实自己，参加国家注册采购师资格培训，把自己的进步与公司的发展壮大紧紧联系在一起，提高成本概念，利润思维、风险意识和统筹能力，向一个更优秀的采购靠近，做一名真正的优秀采购员。

吊车点检的工作计划篇二

首先，机械设备点检员必须掌握以下几个方面的知识：

- 1、必须对自己所负责点检区域中的设备，能够很好的熟悉和掌握其结构、原理、功能、特性以及安装、调试、维修等有关机械和机械零件设计方面的知识。

- 2、必须熟悉和掌握材料力学、金属热处理以及设备零部件的工作机理，以便在设备劣化时，以便进一步开展设备维修和

改造工作。3、必须熟悉和掌握生产工艺和设备操作，以及设备在生产过程中的作用，对产品质量的会产生什么影响。

4、必须尽可能的熟悉和掌握相关专业的有关知识。随着机电一体化设备的迅速增加，点检员的相关专业知识领域也需要随之扩大，应尽可能多的了解和熟悉电气、仪表、计算等领域的基本知识和技术，以保证日常点检工作顺利高效的进行。

其次，要做好点检信息的采集及处理。机械点检员就是要利用日常点检和专业点检所发现的相关异常现象和信息，经过分析处理，尽快确定设备运行状态及可能发生故障的部位，并及时制定检修计划，使设备故障在萌芽状态中就得以排除，以保证生产的正常进行和发生故障后所产生的损失。

信息的来源主要是利用人的感官、各类传感器以及操作人员所反映的一些现象。点检员在日常的点检活动中，利用自己的感官是最常用的点检方法，除了利用感官之外，还常常需要借助一些简单的工器具进行检查、测试，如温度、震动、噪音等可以借助测温仪、测震仪等专业工具进行精确测量。点检员将这些信息收集之后，对其加以处理，从中获取最敏感、最直观的特征参数，利用这些参数进行分析和判断设备可能产生故障的部位和问题。并做好相应的记录，制定维修计划。

再次，点检员要对维修过程进行全程跟踪。设备点检员对维修计划中的每一个检修项目，都必须从各个方面来探讨其执行的可能性和可行性。如项目的管理、生产设备的停止、维修力量的满足、维修队伍的技术水平、备品备件库存有无及到货期能否满足、检修工艺及技术方案是否成熟、工器具和施工进度等方面的准备工作，逐一检查确认。

安全评估，以及对危险源所采取的措施，指定专门的安全员全程监控检修作业中所存在的安全问题，发现并及时制止。

进行检查判断，实行动态验收。对判定检修质量差的地方，必须立即进行返工检修或进一步调整，直至设备运转完全正常。

最后，每次维修之后做一次总结。分析检修过程中遇到的问题及合理的方案和做法，详细记录并整理检修过程中所需的备品备件，包括形状、尺寸、安装位置等相关参数，并制定下一次检修计划。通过不断的总结改进，积累检修数据资料，经过汇总整理后进行综合分析，作为下次维修或改进的方法和基础。通过检修工作的总结，可以不断提高点检员的业务水平和技能，避免设备的过修和失修，减少设备意外故障的发生，提高检修效率有着积极的作用。

总之，一个好的机械点检员不仅要有一定的文化知识、专业技能、维护经验和理论知识，而且还必须具有刻苦耐劳、管理技能、协调能力和高度负责的精神。

点检员业务职责 1、每天：

片区内设备运行状态巡视；

完成厂部和设备管理科安排的其他工作； 2、每周：

按专检计划进行设备专检，填写专检表； 填报无泄漏报表；

填报设备运行台时报表； 制定并填报周计划检修单；

填报环保设施运行费用报表； 填报备件、材料计划；

做好每月设备综合检查和专项检查工作； 4、年度：

二、组织架构优化后业务流程的变化

车间和信息人员；设备科作为职能部门，做总体的协调、指导、检查、考核、服务工作，对月度主要设备工作重点进行

计划安排，具体对公司相关管理部门和检修厂厂部。

2、设备科对三项费用和检修工时进行总体平衡控制分解考核，分解指标由车间具体执行控制，并每周报控制情况；车间要认真做好各项计划的申报工作。

3、点检人员到车间后的办公地点不动，在原地调整，这样公司的设备大检查和各专项检查的地点和技术档案资料可以集中，便于管理检查。

需检修厂厂部和装备部协调，联系设备科主管

机动部枢机设备点检员岗位工作标准

文件编号□qz/

机械设备点检员岗位工作标准 1范围

本标准规定了机械设备点检员岗位的工作内容、要求、职责和权限、检 查和考核。

本标准适用于机械设备点检员岗位职责范围的一般规定。 2
隶属关系

在钳工班长的领导下负责机械设备点检方面的管理工作。 3
工作内容和要求

负责对生产线值班维护人员日常设备（重点主机列）点检工作的检查、指导。以及重点设备点检工作。

根据设备运行状况，提出在线设备的大、中、小修计划项目，负责检修项目的质量检查验收工作 。参加设备检修计划平衡会，汇总并下发检修计划。

要求：检修计划项目针对性强，准确。检修过程中，质量检查认真负责。

负责提出备品备件加工、采购、装配计划及备品备件的管理工作。备品备件装配质量的检查工作。

要求：备品计划要准确、科学、不超储。备品摆放要定区、定位，挂标签，周期盘点，有记录。装配质量检查认真负责。参加机械设备事故分析处理，提出修复、预防措施。参加解决机械设备疑难问题及小改小革工作。

吊车点检的工作计划篇三

根据二十多天对公司整体管理制度的了解，结合公司目前情况，初步制定了人事行政部的工作计划，在接下来的工作中，将按照此计划来开展工作。

招聘、入职、建档

招聘在“精”：现在每个公司都在招聘，选择合适的员工可以为公司减少成本、在了解员工的工作经验后，如适合公司工作岗位，那就要想办法让他来公司面试。员工招聘过程在同等条件下重点考虑员工的态度和能力，学历、经验其次(专业、技术性岗位除外)，尽量招到稳定性的人才。

入职在“细”：员工入职要求必须填写全面、完整的人事资料，提供必备的证明，如身份证、毕业证、学位证、技能证、相片，同时注重细节、效率和行政后勤工作的配合，让员工从入职的那一刻感觉到家的温暖，培养新进员工对公司的认同感。规定员工何时到岗必须进行核实，避免人事和工作部门的脱节，杜绝员工到厂不到岗的现象发生。

建档在“全”：建立员工档案时要全面，应该登记的人事资料必须全部登记，定期进行核实，保证员工档案的真实性。

入职培训：工作要及时、注重细节、灌输企业文化和企业优越性，同时要培养员工的积极态度，在岗培训需要记录在档(新进普工)

在职培训：注重技能和实用性，培训员工所需要的知识和技能

安全培训：注重实用性、效率性，记录培训档案和进行培训跟踪

管理培训：部门主管，组长、管理培训，提高管理水平

(1)不定期进行考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了解各部门到岗情况，对人事资料进行及时更新。

(2)进一步规范考勤和打卡制度，相关制度进行修改，提高考勤制度的可执行性和满意度，力争做到“无人为原因漏打卡”，考勤执行的过程中对事不对人，严格按照考勤制度照章行事。

(3)通过培训、开会等形式强化考勤制度的推行，要求各部门从自身做好考勤打卡规定，如外出、请假、呆料、转班、按程序向人事部备档。

(1)规范加班申报制度，严格按照考勤制度加班，做到考勤数据和加班申请记录一致，出现差误由相关负责人自行承担，并按员工守则考勤制度处理。

(2)定期通知要求各部门将本部门人员名单、调薪、奖罚、绩效奖金等资料及时跟人事行政部进行沟通，确保财务部核算薪资准确度。

(3)及时收集、迟到、早退、旷工，请假等资料，确保工资核算准确。

社保、工伤

社会保险的购买和退保保证及时、有效。健全工伤保险制度和流程，做到工伤事故处理及时，保证公司和员工利益。

人事资料

(1)完善人事资料，做到人在资料在，资料完整、准确，出现人事异动、离职及时进行资料更改。

(2)电子档案和文本档案配套规范，将员工的有效证件、晋升、奖惩、异动情况及时准确的记录在文本档案上，定期进行检查和归类。

积极推动文化建设，拉近公司同员工之间的距离

(2)让员工积极参与公司各项制度的建设中来，提高制度的可执行性和员工的参与度，拉近公司同员工之间的距离。

(2)多进行员工生活满意度调查，了解员工居住条件和心态；

(3)定期检查寝室生活设施，预防火灾到等事故发生；

(4)后勤水电工作做到及时、高效，保证员工生活；

(1)定期进行员工满意度调查，督促食堂提高伙食质量；

(2)制定切实有效的食堂改革方案，改善员工伙食；

(1)保安工作对全厂财产、安全起重要作用，须完善奖罚制度，对于立功保安进行奖励，工作不积极、**的保安予以处罚或辞退。

(2)规范出入厂制度，公司员工休息时间出入厂须带厂牌、带物品出厂须写放行条和检查，非公司员工进厂必须登记。

晨会制度

晨会可以很好的传达公司的制度和信息，必须充分利用晨会及时传达公司各项制度、信息、奖罚、人员异动情况，宣传企业文化。

(1)每月开一次全厂员工大会，参加部门可根据公司情况而定。

近期工作重点：

一、人员招聘

根据各部门人员需求人数和要求，制定招聘方案，尽快补充人员。

二、安全方面

排除火灾隐患，对公司进行消防大检查，发现存在的隐患必须及时处理，特殊区域的管理如吸香烟区、化工区等，不定时的检查。

为保证公司财产安全，保安组要加大工作力度，加强防盗措施。晚上保安不定时巡逻，及时了解公司异常情况。

三、纪律：制定相关纪律规定，严格按照制度执行，对事不对人

上班必须佩戴工作证、穿工作服，出入须出示厂牌。严格按照公司员工守则执行厂纪厂规，办公室人员要起好带头作用。

四、定期5s检查、

定期检查并进行奖罚结合，罚款作为员工活动基金。相关奖罚按5s管理制度。

办公室管理人员可以再次进行5s培训，提高5s认识。

吊车点检的工作计划篇四

保证公司战略目标的实现；

持续提升公司员工人均产出效益；

建立为公司形成价值创造的人才激励机制。

综合未来3~5年公司发展战略及业务发展需要，从公司人力资源管理体系现状以及人力资源管理各组成部分的实际出发，建议公司人力资源管理体系建设采取“整体把握、分项实施、一步到位”的发展模式。

发展目标：在“十二五”期间，成为一家以房地产开发为主业，金融贷款服务和旅游酒店为辅业，具有相当品牌知名度的全国综合性集团。

成长规模：20xx年上缴国家利税1亿元□20xx年亿元□20xx年亿元, 20xx年2亿元。

业务模式：以精品房地产开发为核心，以高附加值的金融产品和服务和旅游酒店的开发管理来满足广大客户的需求。

以人力资源管理体系建设保证公司战略目标的实现，并促进公司文化建设；

通过有效的激励机制来促进员工的高绩效，增强公司自身改革和创新的动力。

形成一套科学合理的人力资源管理制度，有效保障公司发展的可持续性。

用绩效考核与薪酬结合激励人，真正做到奖效挂钩，绩效决定薪资水准，绩效决定升迁奖罚，一贯地对优秀人才实施倾斜激励政策，鼓励员工积极创造价值，并形成为公司创造价值、分享价值的氛围。建议公司在物质激励的同时，不断提高精神激励的水平，通过制造一定的差别，保证公司对员工持续激励。

通过建立以绩效为导向的薪酬体系，确定员工的薪酬水平和范围，进一步提高公司吸引人才的市场竞争力。公司目标是：“考核什么，就得到什么”。对公司经营目标而言，要的是利润；对管理者来说，要的是业绩；对员工来说，要的是个人发展和个人价值的实现。而这一切的基础都取决于公司的战略目标的实现。因此，公司对员工关键绩效的考核，对考核目标的设定，对考核标准的选择，对考核权重的选择将直接体现公司的经营理念和管理思想，并直接作用于公司对员工的激励方式。在日常管理实践中，我们可以通过对员工个人素质、工作技能、工作态度、工作绩效等多方面对员工进行量化考核，规范月度的基础考核指标，加强考核计划与过程的控制，强化公司奖优罚劣、重在激励的利益分配制度，使之成为公司激励员工成长的重要激励制度。

在当前我国的市场经济条件下，尽管在组织里面每位员工的成功标准各有不同，但追求个人发展与自我价值的实现是每位员工的终极工作目标！因此，培训不仅是员工追逐的个人发展的基础和员工梦寐以求的福利享受，也是公司义不容辞的义务和责任，更是公司激励员工的最为有效的激励手段之一。通过组织培训，公司不仅给员工成长的空间和发展的机会，也是公司挖掘员工潜力，满足员工需求，实现公司战略目标的重要管理方式。如何将所有的员工融为一个整体、形成一个有着强大文化凝聚力的组织，并满足公司发展的要求，是人力资源部本年度的培训体系建设目标。通过制定《员工培训管理制度》，收集各部门的培训需求及公司为实现战略目标所需要的人力资本要求，建立公司年度培训计划，从基础的入职培训、管理技能培训、质量管理培训、团队合作培训

等培训项目的实施来满足公司的快速发展需要。

本年度主要工作之一是继续优化健全人力资源管理的各项规范及管理制度：《劳动合同管理规定》、《薪酬管理制度》、《绩效考核制度》、《员工培训管理制度》等。员工从进入公司到上岗工作，从绩效考核到日常管理，从入职到离职等过程，人力资源部都可以按照公司相关的文件规定的程序进行操作，采取对事不对人的原则，对员工提供尽可能的人性化的服务，希望能达到各项人事工作的原则性、严肃性。让每一位员工从与自己切身利益相关的完善细节来感受公司的“以人为本”的管理理念以及各项管理制度的人性化设计。

人力资源部成立以来，人力资源团队得到了一定的进步与提高，这与公司领导的指导与关怀是分不开的。人力资源部将继续在公司大环境的要求下进一步将人力资源工作落实到位，藉此，未来我们公司人力资源发展的方向是基于胜任力的人力资源管理体系，与目标管理相结合的绩效管理体系。人力资源工作要做到人力资源管理的三化：规范化、标准化与职业化。我们将一直朝着目标前进！

根据公司现在的人力资源管理情况，参考先进人力资源管理经验，推陈出新，建立健全公司新的更加适合于公司业务发展的的人力资源管理体系。

- 1、完善各项规章制度。
- 2、完成各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据。

20xx年的考核工作的重点主要从以下几方面来着手：

绩效控制工作主要集中在各考核人，人力资源部的作用主要是确定绩效考核工作确实有在公平公正的进行而且对业绩提升有帮助□20xx年，为了实现绩效考核切实到位，人力资源部

将加强对考核过程的跟踪和交流。

中层管理者增加kri指标考核，该项考核暂时不计入工资，但其考核结果会作为人力资源规划的参考内容参与20xx年工作计划及长期计划。实施kri考核的想法主要基于现有中层员工整体品格需要得到进一步提升，而kri的引入可以促使大家注意在工作当中的职业化表现及自身良好品格的培养。

1)、建立岗位关键责任目标评估及考核机制。根据绩效评估的结果来决定谁会获得晋升工资或其他报酬。

2)、建立绩效评估投诉制度。

1)、将部门考核结果与员工的绩效考核相结合，平衡员工绩效工资。

2)、完成公司现有薪酬状况分析，结合公司组织架构设置和各职位工作分析，提交公司薪酬设计草案。

及时有效的招聘合适人员，满足用人部门人员需求，做好招聘基础工作，完善各相关岗位的招聘面试指导手册。

通过对员工的培训，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。人力资源部20xx年计划对员工培训进行有计划有步骤有目标地进行。人力资源部将向各部门提出的明确的培训要求进行培训，由人力资源部及各部门组织开展。

集团公司正处在转型时期，现在集团公司业务广，涉及到各个方面的用人。人力资源部与法律顾问将继续加强沟通，对劳动合同、公司业务性质进行更加仔细的研究，制定出更加适合集团公司自身的劳动合同，规避不必要的劳动纠纷。

（一）、完善部门职能，大力加强本部门的内部管理和规范，严格按照现代化企业人力资源工作要求，将人力资源工作从简单的人事管理提升到战略性人力资源管理的层次。

（二）、提升本部门作业人员专业水平。人力资源部在安排各部门培训的同时，着力加强本部门人员的素质提升。

（三）、提高部门的团队运作效率，保证本部门的关键职能的有效性，用以满足及支持公司发展的需求。

（四）、加大招聘力度，完善招聘计划，确保人员储蓄。

（一）、确保公司内部沟通渠道畅通，促进公司部门之间、上下级之间、劳资双方的了解与合作，建立健康、和谐的内部关系，调动公司所有员工的主观能动性，集思广益，为公司发展服务。

（二）、修订《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》。

（三）、根据公司具体情况及员工需求，设计组织好各项员工活动。

（四）、加强对优秀员工宣传力度。

（五）、做好企业文化对外宣传工作。

综上为人力资源部20xx年的工作计划，只有不断地学习，结合公司整体战略与部门特色才能够取得更大的进步与提升，相信在公司领导的正确领导下，人力资源部会为公司的发展壮大做出更大的贡献。

2、完成日常人力资源招聘工作及考量各部门人力配置合理

化；

3、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养员工的主人翁精神和献身精神，增强员工之间的凝聚力。

6、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

7、弘扬企业文化，用优秀的文化感染他人；

8、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

9、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

10、完成领导安排的临时性工作等。

3、交通费：960元 80元/月，960元/年（用于人力资源部每周招聘、每天例行下店、外出办事等）

吊车点检的工作计划篇五

负责设备部化学专业所辖设备的管理工作。

对设备管理和技术管理工作负责，对设备点检工作的安全负责，对设备的技术质量管理负责。负责编制设备的工作计划、技术方案、试验方案和技术台帐。

负责编写设备的年、季、月度检修计划，并督促技措、安措、重点反措、节能项目的落实。参与编报设备的三年检修滚动规划，对三年中后两年需在检修中安排的重大特殊项目予以安排，主要内容包括工程名称、上次大修时间、重大特殊项目、列入的依据和主要技术措施、预定执行年度、需要的主要器材备件及预计费用等。

参与重大技改项目和非标项目的可研、立项、方案、措施的论证编写工作以及施工、验收和总结等过程管理。

负责设备检修工时的制定及检修费用的制定、审核和统计工作。

负责备品备件和材料计划，负责备品备件的检查和验收，健全设备备品配件、事故备件的台帐，动态掌握备品备件的库存情况。

负责编写、修订点检四大标准（设备的维修技术标准、点检标准、给油脂标准、维修作业标准），并执行。

对设备消缺率、消缺质量和设备良好状况负责。对设备定期进行检查，及时发现隐患，安排消除负责。

负责准确及时地进行日常点检的统计、考核工作，并对技术措施、技术方案、技术分析报告、设备状态分析报告、精密点检分析报告的正确性负责。对准确及时的收集检修数据和检修工艺实施负责。

负责搜集有关设计、安装、验收、调试和检修工作的各种文件资料；主辅设备图纸和技术文件；负责分管设备的月度缺陷分析、点检分析、状态分析、专题分析、和检修总结。向汽机主管提出设备整改设想。

负责检修项目的技术安全交底和外委项目的管理。对化学专

业所辖设备的安全生产负有直接责任。对化学专业外委维护人员进行安全教育，提高安全意识，杜绝习惯性违章，严格执行工作票制度。

负责提出设备的异动申请，负责异动报告的编制和异动后的图纸修改归档。

负责推广和应用设备的新技术、新工艺。组织研究解决影响设备安全经济运行方面的技术问题，审核技术措施。按事故调查规定的要求，组织本专业或协同相关专业进行事故分析和事故紧急处理，制定各种事故情况下各项预案措施并组织实施。履行公司有关标准和规定的职责。

2 工作内容与要求

认真贯彻上级有关电业生产方针，法规制度及技术规范，负责分管设备的检修及有关技术管理、设备完善化等工作，建立和完善专业安全质量保证体系，保质保量地按期完成上级交给的各项任务。做好分管设备a[]b[]c[]d级检修计划和年、季、月度检修计划及科技、技改、安措、技措、重点反措、节能计划的编制、立项申报、项目编制工作并实施。编制和完善分管设备检修工艺规程、检修文件包、检修备品配件定额、检修工时定额、设备检修台帐、技术方案及设备质量保证体系。负责设备评级、质量验收、工作总结等日常维护管理和技术管理工作。

对分管设备检修全过程的前期准备工作和检修管理工作，编制施工计划、安全技术措施、备品配件计划，担任设备检修验收人。负责做好分管设备检修后的总结工作。

负责做好分管设备的安全性评价和现场整改工作，根据反事故措施的技术要求，负责具体的反事故技术措施并负责贯彻实施。负责分管设备的事故、障碍及以下的异常情况分析，编写分析报告，并严格执行“四不放过”的原则。做好分管

设备的安全点检工作，提高安全防范意识，严格杜绝习惯性违章。负责做好分管设备的金属、化学、节能、环保等各项技术监督工作。

负责提供分管设备的检修记录、试验报告、设备图纸资料的登录、归档、修改、更新和分析总结情况。

每天查阅运行记录、缺陷登记，掌握设备缺陷和工作情况，协助、指导、督促检修人员对设备缺陷及时进行消缺，对重大的设备缺陷消除进行全过程质量管理。做到重大缺陷不过夜，一般缺陷不过 24 小时。

每天坚持现场巡视、现场设备检查，并将情况及时汇报，建立和健全设备技术档案、检修记录和设备异常情况的记录工作，不断积累设备健康资料，对设备进行状态分析。

负责对分管设备的现场文明生产检查监督，并提出整改措施和计划。做好分管设备的无泄漏工作。