

最新公司设备搬迁工作计划(实用5篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。计划书有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

公司设备搬迁工作计划篇一

一、为规范采购流程、制度等，参照集团公司采购供应部完善各管理办法、流程制度的修订工作。

实施措施：完成期限（1月份）

- 1、首先完成物资采购管理办法、物资采购计划管理办法及供应商管理办法等主要规章制度。
- 2、其次抓住公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程，从而全面提高公司采购管理水平，完成与材料采购相关的规章制度及流程。

二、围绕控制成本开展工作，针对日常消耗性材料，就近原则采取竞标方式，选择2—3家供应商，签订长期供货协议，保障生产正常运行。

实施措施：完成期限（2月份）

- 1、跟生产相关人员沟通，确定常规消耗物资，统计成表，逐级审批。
- 2、首先供应商报价，围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，选择质量优质、价格实惠、付款方式较宽松的供应商签订长期供货协议。长期的供应商将给予我们最

优政策，又能更好的为公司营造良好的外部合作环境，使供应商能真正全心全意的为生产服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。

三、为保障材料采购的及时性、准确性，计划每月组织生产技术人员及相关领导开展技术交流会。

实施措施：

- 1、对生产所需材料的规格型号和运行环境做出全面的了解。
- 2、针对计划材料，与计划部门切实沟通，在满足规格型号的前提下，尽量选择符合生产运行所需且质量优质的材料。

四、采购性价比最优的产品等方面开展工作，针对公司物资计划及生产情况，考察2—3家五金材料供应商，提高工作效率，保障生产正常运行。

实施措施：

- 1、实地考察锦界供应五金材料的供应商，评估供应商所供材料的质量，质优价廉的购买材料，减少采购成本，提高采购效率，最大化的提高企业利润。
- 2、避免单一货源，寻求多家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本。这样既能保证采购物资供应的质量，又能有力的控制采购支出。

五、提高部门工作员工的业务素质和责任感

采供特别注重，除组织部门人员进行培训外，还注重在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断的提高业务素质，同时反复强调采购人员的责任感，进一步强化敬业精神，增强

责任意识，提高完成工作的标准。强调每个人对自己采购的材料设备负责到底，保证了对材料、设备有效的追踪。

六、积极开展主题活动月。

实施措施：

1、对生产所需的备件及时统计，做好统一计划和统一采购，减少采购成本的支出。

2、加强对采购材料质量的把关，了解采购材料的运行情况，确保材料供应的优越性。

七、进一步加强对供应商的管理实施措施：

本着对每一位来访的供应商真诚负责的态度，制定《供应商信息表》，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。

公司设备搬迁工作计划篇二

(一) 存在的主要问题

1 工作的计划性差，年度、季度、月度工作计划不清晰明确，造成不能与公司的总体方针目前精密衔接、工作被动盲目、遗漏和拖延现象严重，不能按期完成工作计划。

2 工作有布置，但检查、落实、改进、提高、总结各环节缺失，造成工作效率、质量不高，部门整体技术水平提高缓慢，不能跟上公司快速发展的要求。

3 由于部门人员少，没有持之以恒的坚持晨、周、月度会议制度，不能把公司的工作部署、管理要求及时准确的传达到

每个人，对工作进度、质量、完场时效检查’协调不及时，造成工作拖延积压严重。4 对上级领导、生产车间、其他各职能部门之间的沟通不足，对先进部门和车间的学习不够，管理事项、理念、方法、措施落后，勇于管理敢于大胆管理的魄力不够，管理散漫放任思想明显，管理职能没有发挥的很不好。

5 绩效考核没有能够很好的调动技术人员主动积极学习和主动积极担负有挑战性难度大的工作任务和工作精益求精的效果，考核项目需要探索修改。

6 对设备检查、管理投入的时间、精力较少，对部分专用设备的性能了解不够，检查和管理流于形式。

7 加工车间的管理停滞不前，与生产车间的沟通不足，备件计划时效性差，应急备件加班频繁生产均衡性差。

8 领导艺术缺乏、福安里方法落后，与部门技术人员的情感沟通不足，造成团队意识不强、凝聚力不足、荣誉感、成就感不强，工作激情不高。

（二）采取的措施

1根据 公司年度、季度、月度工作计划和临时工作安排，制定具有可操作性的部门年度、季度、月度和周工作计划，把工作过任务明确的分解到每个人，让每个人都具有明确的工作任务和完成时间要求并有在绩效考核中严格考核。

2 对每个人每天、每周、每月的工作按pdca循环工作方法进行检查、协调、落实、总结、改进、提高工作效率和工作质量。

4 积极主动做好和上级领导、部门之间、生产车间的沟通和学习工作，积极学习先进的管理思想、理念、方法，在管理

实践中锻炼管理能力和魄力，发挥好管理职能。

5 针对本部门不同岗位的技术员修订绩效考核项目，使绩效考核起到更好的奖优惩劣、奖勤罚懒和促进工作效率、提升工作质量的主要手段，起到调动技术人员主动积极学习和主动担负有挑战性难度大的工作任务和工作精益求精的效果。

6 做好时间管理，合理安排时间，增强到现场检查设备的频率。进一步熟悉和掌握大型重点设备的工作原理、结构特点、保养维护要求，把重点大型设备——尤其是焙烧两条回转窑系统的检查和管理作为促进并提升重点大型设备检查和管理水平的突破口。

7 严格加工车间管理，推进工时定额管理制度，严格工时定额考核，推行零部件自检、互检、专检(抽检)，与生产车间加强沟通，提高均衡生产，技改和维修用零部件的时效，降低由于计划和均衡生产工作不好造成的加班。

和创造力，形成团队集体解决问题的良好机制和氛围。

二 技术工作

(一) 存在的主要问题

1 总结近两年来公司下达到本部门的技术改造创新计划，公司急需重点突破应用于生产中减人增效、节能减排的项目任务，因部门技术能力不足和创新意识不强，完成率很低，距工时要求和期望相差很远。

2 由于对生产工艺不熟悉，设备性能掌握不够，技术工作与车间生产一线的衔接性不够，造成技术图纸、方案、选型订购的设备与生产系统的适宜性差。

3 日常技术工作服务生产一线的意思不强、服务能力不足，

解决上次一线易发性设备故障的能力差。通过生产过程中设备故障和现象，发现问题的敏锐度不足，不能把设备的故障表象进行汇总和深层次的挖掘分析，解决问题的创造精神意识不强。通过本部门提出并解决的生产实际问题很少，大对数情况都是上级领导和生产车间发现问题并提出解决的意见和建议，技术工作缺乏主观能动性。

4 思想保守、怕出差错、怕担责任，新技术、新设备、新材料、新工艺推广应用进展缓慢，没有成绩。

5 对技术专利工作的重要性认识不过，没有积极参与专利挖掘与申报工作，专利申报数量为零，与部门的职责、称谓极不相符。

6 由于技术工作中的“悟性”不足，创新能力不足，创新意识方法动力不强，技术创新停滞不前。

7 技术工作的重点不突出，日常简单重复性工作占用了大量的时间和精力，不能把主要精力和时间用到重点工作中，工作任务的“轻重缓急”分解不清晰，造成重要的工作拖延积压。 8 和生产车间相结合互补理论知识和时间经验方面优势解决生产实际问题的主动性不足，结合点少，整合各方优势资源解决的组织能力和能动性差，不能组织系统性的技术攻关小组和项目团队解决复杂技术难题。

（二）采取的措施

1 努力学习提高技术素质和能力，紧紧围绕公司方针目标，以积极进取创新的思维做好公司下达本部门的主要承担的技术改造及创新计划项目。

2 认真学习了解主要产品和工序的工艺流程，熟悉设备性能，配合各车间做好其技术改造及创新计划项目。

3 对生产过程中设备易发性故障表象，积极主动进行深层次的挖掘分析，解决重点设备的易发性故障，锻炼敏锐发现问题和创新解决问题的能力，增强技术工作的主动能动性。4 以不怕失败勇于探索的思想和精神加大新技术、新设备、新材料、自动化技术在生产和技改中的推广应用，在减人增效、降低生产成本方面发挥相应的作用。

5 注重挖掘在技术改造中出现和形成的专利技术，组织部门人员认真学习专利知识，向擅长撰写专利的人员学习专利撰写知识和方法，学些如何挖掘技术改造中的专利技术，积极把在技改工作中能够申报专利的技术申报专利，争取五项专利得到受理。

厂商的先进工艺技术，解决技术难题，降低因自身能力不足专业知识缺乏，信息不对称造成技术改造失败或达不到预期效果的瓶颈问题。

三 技术改造管理

（一）存在的主要问题

1 随着技改项目的增多，技改项目由不同车间承担，项目的进度、质量、实施效果评价、考核考评没有纳入统一的管理系统，没有制定有效的管理制度进行规范，项目进展缓慢、项目贯彻落实过程中人为影响因素较多，计划的时效性较差。

2 技术改造管理的全局性系统性管理能力严重不足，制约了进行全范围协调管理的进行。由于管理能力、专业知识、技能的不足，在技术改造管理方面缺乏系统全局观念、责任和能力，导致职能担负起部分涉及机械方面的简单技术改造工作，不能把中涉及土建、电气、工艺、环节、安全的技术改造作为系统工程全盘考虑统筹协调，造成技术改造各环节脱节现象普遍，造成进度缓慢。

3 技术改造进度管理方法落后，没有明确、严格的统一计划，技术改造的计划时效性较差，进度管理停滞在简单的统计阶段，没有形成技改项目科学合理的计划体系。

1 根据公司要求，制定具有可操作性的技术改造项目管理制度，从制度上进一步规范技术改造管理工作，促进公司技术进步、提高经济效益，强化技术改造项目全过程管理，贯彻执行公司技术改造六十字方针，提高技术改造的科学性和改造质量，降低投资成本和风险，加快改造进度。

2 提高部门管理水平和业务素质是提升技改管理工作的重点，在技术改造中从项目论证、投资预算、进度计划、组织实施、项目验收、项目决算等环节全范围了解、参与、协调，使技术改造进度和智力得到逐步提高。

公司设备搬迁工作计划篇三

认真学习公司与品质有关各种体系流程和业务流程，以便随时应付客户提出的关于品质方面的各种问题，带着“多学习，多沟通，积极主动”的态度，深入到质量投诉的接收、与客户沟通、客户投诉的立即处理等各个工作中去，同时为客户提供质量三包处理（包修、包换、包退）

积极主动地把工作做到点上、落到实处，减少服务时效，当接收到客户质量投诉，应立即处理，减少客户因我司质量问题，产生的抱怨感，尽量减少不必要的损失，为顾客和公司带来更大的利益，同时务必在三天之内关闭客户的质量投诉问题。时刻坚持不懂就问，不明白就多学的态度，与同事多合作，与领导多汇报工作情况，来更好的完成本职工作，同时也增强团队合作能力，来更好的服务于客户。

应即时反应给相关的制作部门（责任部门），同时并填写客户投诉处理报告，针对质量投诉，制订纠正预防措施。每周对客户投诉情况进行统计分析，以便于更好的统计出质量问

题的所在。每月月底将客户投诉以月报形式上报给上级领导，并送相关部门。

以上，是我对20xx年客服工作计划，可能还有很多不清晰，不明白的地方，希望领导、同事们多多给予支持与帮助。展望20xx年，我会更加努力、认真负责的去对待本岗位工作，也力争为公司赢取更多利润，树立公司在客户心目中光辉形象。

公司设备搬迁工作计划篇四

【篇一】

1、各车间在日常工作中要落实好各项设备管理制度,加强包括设备的日常巡检、维护保养、设备日常检修、中修和大修工作力度。

2、生产技术部和各车间要设立重要设备台帐,利用台帐统计分析重要设备的运行特点、配件的库存情况,提前进行配件计划或自制加工工作,并有预见性地提出检修计划;根据公司年度培训计划,设备管理员要结合自己的实践经验对各车间机修工进行设备技术培训,各车间要利用班组班前班后会对机修工进行日常的设备技术培训,不断提高机修及机器操作员队伍的技术水平。

3、设备副经理和设备管理员要经常深入车间生产一线检查和了解各重要设备的运行情况,跟踪主要备品配件的库存和采购情况,督促供应部对主要紧缺配件的采购,检查车间自制配件的加工制作情况,确保主要配件随用随有;检查和督促车间做好设备的日常维护保养工作,并作技术上的指导,做好安装检修、使用、维护、检查统计一条龙的工作;合理协调生产和设备检修工作,加强设备的巡回检查,增强计划性的检修工作。遇到异常情况及时作出调整,遇到抢修任务时,做好三个车间

机修人员的调配工作,确保生产的连续稳定。

4、做好生产设备检修的统计调查工作,为20xx年设备工作计划提供统计依据。

5、及时了解市场信息,发现适用的新材料新设备时,及时计划应用,延长设备的使用寿命。

6、计划在8-9月份左右,对4t锅炉进行全面检查检修工作,视情况清理炉内结垢。

【篇二】

20xx年是公司“标准化年”,将各方面的工作推上更高一个台阶,严格制定各项作业标准并认真执行。本着做对事,事做对的原则,步步稳健、事事入扣,加强人员的培训和学习,提高生产团队的整体素养。

一、班组建设

1. 团队资源整合,将合适的人放在合适的岗位,让人尽其才、物尽其用落到实处,逐步实行年轻化、知识化、专业化。

二、计划执行

今年在旺季到来之前,我们对生产部11年旺季生产产能与10年实际生产情况做出了对比分析,对旺季每一个月的生产量、人力负荷、存在风险都做出了详实的预估,并对其决定因素采取了相应的措施,确保计划达成。

三、体系建设

1. 新制定设备点检管理表格,使其更符合设备管理现状要求;

2. 推进6s现场管理，强力推行目标体系、日清体系、激励体系。

3. 与各工段签订了《设备管理目标责任状》，并严格实施。打破做好做坏一个样吃大锅饭的格局,持续推进tpm自主维护建设与完善工作。

三、设备改造

1. 整套自动化流水线设备的设计与定制；
2. 输送带、精选机的设计与定制；
3. 烘房新建项目；
4. 自动包装设备引进，色选机设备的引进。

四、设备能源改善项目

1. 锅炉水磨除尘水的循环利用；
2. 各车间清洗水的重复利用；
3. 卤水浓缩项目；
4. 多功能蒸汽回水的回收利用。

五、能力和意识培训

为增强设备管理组织能力，强化点检技能，以及满足6s管理目视化要求，拟安排以下培训目录。

plc及自动化应用技术培训班

现代设备润滑管理与实用技术培训班

设备状态监测及故障诊断应用技术培训班

液压系统维修及故障诊断实用技术培训班

设备点检管理与技能培训班

现代设备润滑管理与实用技术培训班

现代设备维修技术与备件管理培训班

特种设备管理与事故应急预案培训班

公司设备搬迁工作计划篇五

为保证公司整体搬迁工作有序进行，搬迁工作应遵循“统一领导、分工负责、协调配合”的方针，要求确保顺利搬迁。

2、搬迁中的过程控制

3、搬迁后的整理工作

副组长：

银海总负责人：

数码总负责人：

1、按照办公区域*面图对新办公室进行分配。（人，时间）

2、确定各办公室室内设计图纸，准备装修。（人，时间）

3、确定办公室新增家具的统计、订制和安装。（人，时间）