

最新每周设备保养工作计划表(通用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。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

每周设备保养工作计划表篇一

- 3) 每月检查电机皮带张紧度(从静止位置能压下2cm为正确)，
- 4) 拧紧电机固定螺丝，
- 5) 检查各水、风阀门、驳接法兰是否渗漏、异常，
- 6) 保温层有无翻松，传感器、压力表是否正常，冷凝排水是否顺畅，
- 8) 每季用水压冲洗翅片，
- 9) 每半年对风阀的转动部分加注润滑油，
- 11) 地面卫生打扫，
- 12) 检查标识是否完好清晰。

执行人：专业空调维保公司/维修组配合跟进

每周设备保养工作计划表篇二

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

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。

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(附表一),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。

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”（附表二）

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”（附表三）。

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

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”（附表四）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”（附表五）及月份润滑计划表”（附表六）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。
4. 前述检查人员应填报并汇整”设备保养检查表”（附表七）由单位主管审核、呈生产部经理指示后，填写二份，一份自存，一份生产部办公室存档管理。

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”（附表八），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。

三、委托外部修护

1. 设备的修护，因厂内技术能力，时效或修护机具不足，需委托外部修护时，由维修单位主管负责修理安排及费用预估，并寻适当厂商询议价格，拟定委托厂商名称及地点后，填报“请购单”“出厂证明单”呈生产部经理核准后，委托采购部办理委托外部修造。

2. 委托外部修造进行时，维修单位应掌握执行情形，并提供

资料、修护验收等事项。

3. 委托外部维护完成后，维修单位应于“请修单”上注明修护厂商及承办经过呈生产部经理核示后结案（流程同第八条，第二款、第三项）

第九条

库存零件管理

一、名称定义

1. 管制库存零件

凡生产设备需要的备品零件，其单位或组合单价超过500元，或需自国外进口或需特殊制造，交货日超过三日以上，需要准备适当数量的库存，并设定存量基准予以管制的重要零件。

2. 一般库存零件

凡生产设备需要的备品零件，其单位或组合单价低于500元属通用零件，随时要于邻近市场上购得，需经常使用的零件。

二、管理单位

1. “管制库存零件”的管制单位为生产部办公室，领用单位为维修单位。

2. “一般库存零件”的管制单位为维修单位。

三、基量基准设定

(一) 项目及设定方法

1. 现有库存量：考虑目前最适当的库存数量而定。

2. 最低库存量：考虑请购至入厂期间所需的使用量而定。
3. 最高库存量：考虑供应地点、交通时效、零件性质、金额大小等因素来设定。
4. 设定月用量：依过去领用记录及年生产变动因素来设定。
5. 购买期间：考虑采购作业期间加上入厂验收天数。

（二）”管制库存零件”管制方法

1. 生产部办公室应建立”管制库存零件存量基准表”
2. 生产部办公室在现有库存量低于最低库存量时，应开立”管制库存零件补充通知单”（附表十）通知维修单位，并据以开立”请购单”请购。
量基准设定表”。
4. “管制库存零件”领用时应填写”领用单”（附表十一）向生产部办公室领用。

（三）一般库存零件的管制方法

1. 维修单位应建立”一般库存零件存量表”
2. 维修单位应将全月份库存状况与消耗状况，开列”一般零件月耗用统计表”，呈生产部经理核可后，并据以开立请购单请购。

四、定期检讨

（一）”管制库存零件”

1. 会计部每季终了作比较图表，向公司管理会议提出报告，

以了解执行绩效，若有差异由总经理室作追踪报告。

2. 生产部应于每季终了召集有关单位检讨库存零件的作业，针对

(1) 所定基准是否合理；

(2) 是否达到适质、适量、适时零件供应，以合理降低库存金额。

(二) ”一般库存零件”

生产部经理每月就”一般零件月消耗用统计表”的耗用情形，了解是否有浪费虚掷，不正常使用等情形，以降低消耗用金额。

第十条

电焊、气焊作业管理

一、施工前准备

使用单位或维修单位应对下列事项确实检查后，才能准予以施工。

(一) 消防措施：施工场地应准备适当的灭火器和水，并使作业人员了解消防器材的位置及使用方法。

(二) 安全措施：防护面具、手套。高处工作应戴安全帽，系安全腰带。

(三) 场地安全措施：使用的机械是否已停止，管路或贮槽的压力、液体是否已全部排除，钢瓶压力阀、管线接头是否漏电漏气等。

二、施工中注意事项

电焊、气焊作业至少有一位维修单位人员在场监工并注意下列事项：

- （一）厂区内或易燃易爆地点附近工作时，应严禁烟火。
- （二）严禁电焊、气焊棒尚为火红状态下放置。
- （三）应防止电焊、气焊所产生的火花四处飞溅。
- （四）钢瓶是否安置稳当、压力阀是否正常。
- （五）应移开可燃性和可爆性物品，钢瓶出口阀不得沾有油物。
- （六）作业现场应将粉尘清除。
- （七）使用机械应予以确认停止。
- （八）不得擅自接用电源，应由监工向电机组申请配接。
- （九）电器设备的使用、修理等工作应有电工在场监视。

三、施工后应做好下列各点方可离去：

- （一）清理现场残留物、火星、铁及焊棒等。
- （二）使用的工具及器材应搬离现场。
- （三）焊接及地割现场，其上下地板应留人员看守，确认安全后方可离去。

第十一条

保养绩效检讨

一、定期保养润滑进度检讨：

（一）每月5日前，维修单位主管应立即依据上月实际保养润滑检修工作情形，填报”月份定期保养计划月报表”、”月份润滑计划实施表”的实际进度，呈生产部经理批示后，一份存档、一份呈总经理室。

（二）若有未依计划进度实施项目，应予说明原因，并拟定补施日期，经生产部经理核准后，安排在下月份计划表内实施。

（三）各使用单位检查保养（称一级保养）的稽查责任，由维修单位担任。

二、保养绩效统计：

（一）每月5日前，维修单位主管应依据”请修单”、”工务组工作日志”、”月份定期保养（润滑）计划表”等资料墙报”保养绩效统计表”，一式三联，呈生产部经理核示后，一联自存，一联生产部办公室，一联是总经理室备查。

第二十条

实施与修改

本办法经总经理核准后实施，修改时间。

每周设备保养工作计划表篇三

- 2) 对烧蚀触头用金相纱纸进行打磨，并用97%酒精进行清洗，
- 3) 每年一次对真空断路器、接触器进行拆件维护；

- 5) 检查各抽屉柜是否灵活，
- 6) 测量接地电阻，摇测相与相、相与地的绝缘电阻并记录。
- 7) 清扫地面，检查标识、门锁，温度确保不超过35℃，
- 8) 现场电路图、上墙资料完好。

保养时间：6月、12月的1-5号

执行人：供电局/维修组配合跟进

每周设备保养工作计划表篇四

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

2设备基准资料的建立

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 经办机构权现划分和职责

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

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

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

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” 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、异声、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。

每周设备保养工作计划表篇五

资产管理部定期监督、检查各吊车起重机及机械保养情况，定期或不定期抽查保养质量，并进行奖优罚劣，做好维护保养工作。

2 保养作业的实施和监督

机械保养坚持推广以“清洁、润滑、调整、紧固、防腐”为主要内容的“十字”作业法，实行例行保养和定期保养制，严格按使用说明书规定的周期及检查保养项目进行。

例行保养是在机械运行的前后及过程中进行的清洁和检查，主要检查要害、易损零部件（如吊车起重机及机械安全装置）的情况，冷却液、润滑剂、燃油量、仪表指示等。例行保养由操作人员自行完成，并认真填写《吊车起重机及机械例行保养记录》。

其他保养

换季保养：主要内容是更换适用季节的润滑油、燃油，采取防冻措施，增加防冻设施等。由使用部门组织安排，操作班长检查、监督。

走合期保养：新机及大修竣工机械走合期结束后必须进行走合期保养，主要内容是清洗、紧固、调整及更换润滑油，由使用部门完成，资产管理部检查，资产管理部监督。

转移保养：吊车起重机及机械转移工地前，应进行转移保养，

作业内容可根据机械的技术状况进行保养，更换机油，必要时可进行防腐。转移保养由机械移出单位组织安排实施，项目部、资产管理部检查，资产管理部监督。

停放保养：停用及封存机械应进行保养，主要是清洁、防腐、防潮等。库存机械由资产管理部委托保养，其余机械由使用部门保养。

维修保养计划完成后要经过认真检查和验收，并编写有关维修保养的实计资料，做到记录齐全、真实。