

# 2023年设备周工作计划总结 设备维修工作计划(实用6篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 设备周工作计划总结 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。

## 设备周工作计划总结 设备维修工作计划篇二

1、设备部制定了车辆设备信息登记的样表，统一了格式与填报要求，目前已完成了自有车辆设备信息的汇总。xxxx年将进一步完成租赁、分包车辆设备的台账汇总，将生产设备台账一并汇总完善。

2、计划在xxxx年借助信息管理平台的开发使用，提高设备的管理效率。

3、借助信息中心监管平台，利用gs、360等监控管理软件，在设备动态监管、利用率、完性及作业质量评价方面有所开发与应用。

2、通过自有设备合理分配、部分设备租赁及设备分包等方式，满足项目设备配置需求。

如：路段设施的保洁保洁质量标准越来越高、附属设施要全覆盖，交通影响要将至最低，故需要对现有的保洁设备从设备功率、保洁方式及行驶速度等方面进行技改提升；如防撞车辆被撞损概率高、而定损维修周期太长，对养护作业工作影响较大，计划从定损与维修程序上进行沟通协调，尽量缩短周期；同时想在此类车辆的. 替代品或专用配件进行考量。

1、建立公司与子分公司（项目部）两级管理的体系，落实设备管理专（兼）职岗位设置，有序开展设备抽查与自查的分

级管理。

2、继续做设备管理、配置标准、运行监管与考核等模式统一。针对设备的gs□视频监控，按照统一配置标准分批分类推进落实。

3、加强与信息中心、各部门及设备使用部门的联系与沟通，做设备的动态管理、故障处置等，保障设备运转良、可控。

## 设备周工作计划总结 设备维修工作计划篇三

每次接收到的客户投诉按客户质量投诉处理规定(wi—xg—s006)□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。

(二)转变服务观念，把“要我服务”改变成“我要服务”。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)

(三)增强责任感、增强服务意识，团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处，减少服务时本文来自：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。

(四)每次接收到的客户投诉按客户质量投诉处理规

定(wi—xg—s006)□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。(此段可纳为工作总结)

以上,是我对20\_\_年客服工作的计划,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20\_\_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。