

# 2023年设备保养和维修表格 设备维修工作计划(优质9篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 设备保养和维修表格篇一

根据厂部、安全设备科部署，动力车间组织有关人员认真研读永城铝厂20xx年设备管理汇编，逐条进行诠释、领会。并就20xx年如何开展设备管理，确保设备安全运行展开讨论。形成以下建议和计划：

1、 设备管理制度全面、细致、客观，对动力车间设备管理工作有很好指导意义；

3、 建议建立设备安全奖励机制，兑现奖罚，鼓动干部职工管理设备热忱。

1、 重点利用好春秋季节检修有利时机，开展设备全面检修。制定检修计划、检修方案，做到纵到底，横到边，落实责任人，检修效果，并实行责任追究制，确保检修效能。

2、 加强设备点巡检管理，及时发现设备存在问题，按照五定原则落实整改，并举一反三查处类似隐患。

3、 按照电力设备规范及反措方案，逐项落实整改，杜绝设备缺陷，确保设备本质安全。

4、 对典型操作票进行修订，完善，并规范操作行为，杜绝

人为设备事故；

5、 根据20xx年生产经营计划，严格物料、备品备件应用流程，压缩备件计划及领用，通过开展修旧利废、小改小革节约检修成本。

6、 全面落实20xx年设备大中修、设备改造计划，按月完成月度设备检修计划，确保检修质量。

7、 完成上级、厂领导及有关科室安排的临时性工作。

## 设备保养和维修表格篇二

随着医院三甲的晋升，对总务科后勤维修班要求也进一步高，新的一年即将到来，维修班全体人员将在科长及和院领导的正确领导和指引下，提高思想素质和服务质量，做好全院后勤维修保障工作，时刻树立为临床一线服务需要，为提高我院医疗服务质量而努力工作，现制定的工作计划：

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。

## 设备维修工作计划(八)

20\_\_\_\_年，物资设备部坚持以“成本管理”为核心，以“过程管控”为主线，以“效益化”为原则的精神，结合总公司相关文件精神及公司现状，围绕以现场物资采购管理为重点，狠抓工程项目成本管控，全面提升物资系统精细化管理水平，大力推行物资集中采购、强化物资合同评审等各方面工作都取得较大的进步，管理水平得到稳步提升。现将一年来的主要工作计划如下：

(一)加强宣贯，认真落实物资精细化管理要求；补充完善物资管理制度。

通过加大对股份公司物资精细化管理的宣传力度，组织物资管理人员开展学习和研讨，切实提高物资管理人员业务技能，把物资精细化管理要求落实到工作中。加强了物资管理指导和监督检查，大力推行物资集中采购，严格项目物资计划审批，强化合同评审，确保物资精细化管理落到实处。同时要求项目部要加强物资计划、合同管理、现场管理、资金结算、消耗控制和成本核算等重要环节的管控，明确工作职责、程序和流程，确保项目物资精细化管理落地生根。

根据管理工作需要，补充完善了相关文件及制度。发布了《公司20\_\_\_\_年合格供方名册》的通知、《20\_\_\_\_年主要物资采购限价价格》的通知、《内部物资调拨管理》的通知等相关文件。

(二)强化物资采购管理，超额完成总公司下达的集中采购指标；

严格执行物资精细化管理采购管理要求，按照公司“两级采购平台的物资管理模式，所有构成工程实体的主要物资总公司集中采购范围，采取公开招标采购；辅助材料实行网上采购。

本年度分公司集采累计招标金额5.5亿元，超额完成总公司所下达的3.8亿元集采指标。节约金额5200万元，节约率9.45%。为公司成本降低、效益提升创造了条件。

(三)规范物资采购合同管理、防范经营风险

严格执行精细化管理要求，统一使用公司合同范本，规范合同内容，严格执行两级评审制度，防止关键性合同条款出现差错，避免合同开口现象发生。强化合同基础管理，合同签订时供应商各种证照齐全、真实有效，签字双方必须是法人代表或其授权委托人，双方同时签字盖章，并加盖骑缝章，避免产生无效合同。要求及时解除不规范合同，组织双方重新签订，做到整改闭合，防止相关风险的发生。

设备维修工作计划(九)

根据局领导和医院对设备管理工作的要求，在总结20\_\_\_\_年度设备管理的基础上，结合医院实际情况，我们制定出20\_\_\_\_年度设备管理工作计划。

一、工作思路

20\_\_\_\_年工作思路是进一步建立一套规范化、制度化的医疗设备管理体系。提高设备的使用率、完好率，减少或杜绝人为损坏，保证医疗设备处于状态。

## 二、工作目标

- (一)设备完好率达95%以上。
- (二)维修保养停工率小于5%
- (三)杜绝重大设备责任事故。
- (四)设备维修费用率符合卫计局和医院规定要求。
- (五)加强资料管理，确保其真实性、准备性和实用性。
- (六)建立建全设备台帐及设备维修保养记录。

## 三、主要工作内容和措施

- (一)转变设备管理思路，加大医院设备管理力度，保证医院正常经营，对重要设备的维护保养，通过统筹规划，合理安排，保障设备安全正常运行。
- (二)组织专项设备管理活动，在做好日常设备管理的基础上，开展“降低消耗、增收节支”的活动。
- (三)编制落实设备的维修计划并组织实施。
- (四)做好医疗设备的效益分析工作。发现问题及时解决，努力提高设备的使用率。充分发挥设备的效益。

认真作好设备的日常维护保养工作，严格执行各项规程制度。保证设备的平稳运行是设备管理的核心，在新的一年里为临床一线的医疗活动保驾护航。

## 设备维修工作计划(十)

根据贵院对计算机系统维护工作的要求，结合贵院现有计算机系统运行情况，我公司现拟定如下维保方案：

### 一、建立项目组及人员设置。

我公司将针对贵院的计算机系统维护工作设立维护项目组，由经验丰富的维护工程师负责全局工作，并在每月对维护工作情况作出总结报告并提出合理化建议。另设后援维护工作者，根据现场工作情况安排到场服务时间。

### 二、设备及维护工作档案管理。

在项目组建立后，即派遣现场工作师进入贵院，对维护范围内的所有设备进行全面的设备备档工作，对贵院的计算机系统及相关系统设备进行全面统计，并备案存档。档案登记要求精确到每一项子设备的型号，如：显卡为f\_5200等。同时根据设备统计情况对现有计算机系统提出优化建议。

此外，将根据维护工作要求建立设备维保档案，记录设备的巡检及维护工作记录。定期对维护工作记录进行汇总并分析出设备的老化及故障情况。

### 三、系统重新优化及备份。

在进行设备登记后，由我公司工程师同贵院相关人员共同制定软件安装列表。根据软件安装列表的要求，对所有计算机设备进行统一的调整。将不必要的软件进行卸载，同时统一杀病毒软件版本，并保证杀病毒软件可进行正常升级。对于操作系统存在较多问题的计算机统一进行重新安装。在进行统一的系统优化及安装工作同时，对系统运行稳定的计算机利用工具软件进行本机的一键备份。

#### 四、人员使用培训。

在维护工程师进入工作现场后，将根据人员情况为设备使用人员进行操作培训。培训内容涉及到启动步骤、邮件处理、打印、安全、病毒防护、备份等计算机操作。以有效降低因操作原因造成的设备故障。

#### 五、系统巡检。

根据贵院计算机设备使用情况，我公司将制定详细的巡检计划，定期对系统进行巡检，主要包括操作系统补丁安装、杀毒软件升级等，以作到防患于未然。

#### 六、现场维护记录及确认。

我公司现场维护工程师在接到贵院相关人员的报修后，将在最短时间内到达现场，并根据现场维护工作流程对故障现象进行分析并及时处理，在维护工作完成后详细记录到场时间、故障原因、解决方法等相关维护信息，并由现场工作确认维护工作情况。以保证维护工作的及时及之后的考核及维护工作分析。

#### 七、信息反馈及考核。

每月月初由我公司项目经理根据现场维护工程师上一月的维护记录，作出上月贵院计算机系统维护工作月报表，并对相应故障作出有针对性的维护计划。同时同贵院相关人员一同对现场维护工作作出考核，有针对性的改进下一月度的维护工作。

#### 八、网络管理软件的安装及监控。

根据贵院的网络使用情况，建议贵公司安装网络管理设备，可以对局域网内的计算机同时进行有效的管理及监控。详细

功能见相关网络管理设备的说明。这样可以在使用环节上有效的对非工作必须的使用进行管理与控制，增加工作效率同时降低设备故障率。

## 设备保养和维修表格篇三

保证设备安全、稳定、长期、满载、优良运行状态，确保设备满足检测的要求。

### 二、范围

适用于公司内对所有设备进行维护保养工作要求及管理。

### 三、职责

- 1、设备管理是设备维护保养的管理部门。负责公司所有检测设施、设备的管理。
- 2、设备管理根据公司检测设施、设备的实际情况，负责建立管理档案，制订《设备维护和保养记录》，对设施、设备实施全过程的管理。
- 3、设备管理负责所有的设施、设备进行维修、保养及运行操作记录管理。

### 四、工作程序

公司检测设备在使用过程中，随着运行工时的增加，各机构和零件由于受到摩擦、腐蚀、磨损、振动、冲击、碰撞及事故等诸多因素的影响，技术性能逐渐变坏。

#### 保养作业内容

按照保养作业性质可分为：清洁，检查，紧固，润滑，调整，



检验。检验由

本公司专职检验人员负责进行。

清洁、检查、紧固、调整、润滑、电气作业由设备操作及维修工人执行。

## 五、保养制度

本公司的设备保养制度是以预防为主，定运行工时进行保养的原则，分为例行保养，一级保养，二级保养，三级保养，季节性保养。

发现和消除故障隐患，防止设备早期损坏，达到设备维持正常运行的目的。

### 1、设备的例行保养。

公司检测设备的例行保养是各级保养的基础，直接关系到运行安全，能源的消耗，机件的使用寿命。例行保养作业由设备操作人负责执行，其作业中心内容以清洁、补给、安全、检视为主，坚持开工之前、运行中、收工后的三检制度。检查操纵机构、运行机件、安全保护装置的可靠性，维护整机和各总成部位的清洁，润滑必须润滑到位，紧固松动件等。

### 2、设备启动前的工作项目。

1) 清洁检测设备，清除与生产无关的杂物，更换或清洗过滤网。

2) 检查各指示仪器，仪表，操作按钮和手柄以及紧急停止按钮是否正常。

3) 检查各部位有堵塞，漏油，漏电的现象。

3、设备运行中的检查。

1)注意各仪器仪表的工作情况，及各部位有无异常的声响。

2)运行中注意安全部件是否正常。

3)遇异常情况要及时向设备管理负责人报告。

## 设备保养和维修表格篇四

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

凡有关生产机械、电所气仪表、公用设备等的保养维护、均依本办法规定办理，其范围包括：

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

（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。

## 设备保养和维修表格篇五

### 1、先动口，再动手

应先询问产生故障的前后经过及故障现象，先熟悉电路原理和结构特点，遵守相应规则。拆卸前要充分熟悉每个电气部件的功能、位置、连接方式及周围其他器件的关系，在没有组装图的情况下，应一边拆卸，一边画草图，并记上标记。

### 2、先外后内

应先检查设备有无明显裂痕、缺损、了解其维修史，使用年限等，然后再对机内进行检查，拆前应排除周边的故障因素，确定为机内故障后才能拆卸。否则，盲目拆卸，可能使设备越修越坏。

### 3、先机械后电气

只有在确定机械零件无故障后，再进行电气方面的检查。检查电路故障时，应利用检测仪器寻找故障部件，确认无接触不良故障后，再有针对性地查看线路与机械的动作关系，以免误判。

#### 4、先静态后动态

在设备未通电时，判断电气设备按钮接触器、热继电器以及保险丝的好坏，从而断定故障的所在。通电试验听其声，测参数判断故障，最后进行维修。如电机缺相时，若测量三相电压值无法判断时，就应该听其声单独测每相对地电压，方可判断那一相缺损。

#### 5、先清洁后维修

对污染较重的电气设备，先对其按钮、接线点、接触点进行清洁，检查外部控制键是否失灵，许多故障都是由脏污及导电尘块引起的。经清洁故障往往会排除。

#### 6、先电源后设备

电源部分的故障率在整个故障设备中占的比例很高，所以先检修电源往往可以事半功倍。

#### 7、先普遍后特殊

因装配配件质量或其他设备故障而引起的故障，一般占常见故障的50%，电气设备的特殊故障多为软故障，要靠经验和仪表来测量和维修。例如，一个0.5kw电机带不动负载，有人认为是负载故障，根据经验用手抓电机，结果是电机本身问题。

#### 8、先外围后内部

先不要急于更换损坏的电气部件，在确认外围设备电路正常

时，再考虑更换损坏的电气部件。

## 9、先直流后交流

检修时，必须先检查直流回路静态工作点，再检查交流回路动态工作点。

## 10、先故障后调试

对于调试和故障并存的电气设备，应先排除故障，再进行调试，调试必须在电气线路正常的前提下进行。

## 机电管理存在问题及对策

### 1、机电管理存在的主要问题

#### (1)、机电管理职能部门作用没有充分发挥

一般都设机电管理部门，但多数矿井机电科承担两种职能：一是机电管理，二是机电生产。机电科管理人员的主要精力放在了应付生产，管理作用没有充分发挥出来，一些矿领导对机电管理重视不够，大量压缩机电人员，造成机电管理人员不足，机电专业组织未能健全，机电管理网络经常中断，机电职能管理作用淡化。

#### (2)、对机电标准化工作认识不足

一些矿井尽管设有机电标准管理人员，但多为兼职，对电气管理、电缆管理、小型电器管理防爆检查、设备管理、配件管理、油脂管理等管理不到位或放弃管理。部分机电职工标准化意识差，未能作到上标准岗、干标准活，对固定设备和流动设备的管理未能按《国家重点煤矿生产矿井机电专业质量标准化标准》进行，机房硐室、机道、头面达标率低。

#### (3) 管理不到位



设备从选型、购置、验收、试验、安装、维护、修理直到报废的全过程管理和某些环节还不到位。有的矿设备验收、使用制度执行不严，不合格产品仍能入库和使用。使用设备缺少编号、电缆标志牌不全，帐、卡、物不对应。不少单位拼设备的现象依然存在，设备不能按计划升井轮换检修，直接转面使用。

设备检修质量不高，一些测试项目未做，一些设备超期使用，未能按规定进行报废处理。设备更新不足，新度系数远低于0.5的要求。

#### （4）、设备存在隐患较多

设备老、旧、杂、带病运转，安全设施、保护装置不全，距《煤矿安全规程》要求差距较大。提升系统缺少缓冲装置和托罐装置，电控系统、制度系统保护不全。井筒装备锈蚀严重，未能定期防腐，有的矿井为了赶生产，不能保证主、副井2小时的停产检修时间，绞车的实际提升负荷超过设计提升能力。一些固定设备的电压表、电流表、压力表、真空表、安全阀未按规定定期校验。井下电气设备没有按规定做电气试验、过流保护整定过大，有的使用铜、铝、铁丝代替保险丝。漏电保护、煤电钻综保、照明信号综合保护、输送机保护、风电闭锁、瓦斯电闭锁甩掉不用或试验及记录不规范。井下局部接地极及材质、工艺不符合要求，安装不合格。非阻燃的电缆、输送带仍在井下使用，电气设备失爆现象屡见不鲜。

#### （5）、机电技术力量薄弱；技术手段落后

一些地方煤矿技术人员严重不足，技术管理不能指导生产，以政代技的现象时有发生，供电无设计或虽有设计但不规范，施工无措施或虽有措施但不具体，固定场所设备未能定期进行性能测试，井下供电三大保护未能按技术要求进行整定、测试、检查。一些仪器、仪表老化而且不全，测试手段和方

法落后。

### （6）、机电队伍整体素质较低

一些地方煤矿机电管理人员文化较低，专业技术水平不高，未系统学习设备管理理论和企业管理理论，机电管理凭经验进行。机电职工一般未接受机电专门技术培训，理论知识不足，实践经验经验缺乏，违章作业经常发生。设备故障较高，因电气失爆引起的瓦斯、煤尘爆炸事故几乎年年发生，因用电管理“两票三制”坚持不严，带电作业，约时送电时有发生。

### （7）、机电培训走过场，达不到培训的目的

尽管机电培训工作年年进行，但由于针对性不强，抽象理论讲解职工听不明白，实践操作方法讲授不具体，职工无法在实践中应用，理论不能联系实际，造成职工学习积极性不高，机电培训走过场。未能实现“要我学”到“我要学”的转变，培训达不到目的。

### （8）、资金不足

地方煤矿受资金制约，普遍存在设备数量不足，备品备件数量有限的现象。由于地质条件复杂、资源有限，搬家挪面频繁，造成机电设备安装、检修、维护量增加。机电职工经常加班延点，而待遇相对偏低，一些高水平的机电技术人员纷纷跳槽，机电安全生产处于被动状态。

## 2、改进煤矿机电管理的办法

### （1）重视管理，提高机电管理水平

重视“机管”，首先是矿井领导人重视“机管”，这是加强“机管”的关键，“机管”人员要经常向矿领导汇报机电

工作，多提工作建议，以获得领导的支持。

当前地方煤矿的“机管”基本处于设备维修管理阶段。其实矿井“机管”应该把设备的一生作一个系统，实行设备运行全过程的管理。因此，矿井机电管理人员不但要学习设备维修的管理理论，而且还要学习现代设备管理理论和企业管理理论。同时应充分调动职工的积极性，把工程技术人员、职工组织到管理活动中来，并坚持走出去，请进来的办法，学习先进矿井机电管理的经验来弥补本单位机电管理的不足，找出差距，制定规划，分步实施，逐步提高“机管”水平。

## (2)、因矿制宜建立“机管”机构，授予职权，统一管理

矿井“机管”机构的设置，人员配备，组织形式，体系结构都要因地制宜、因矿而异，不能一个模式，但应相对稳定。当前，建立与生产系统并列的“机管”结构体系是发展方向，对于井型较大，基础工作比较扎实的矿井，设置机电管理科，负责全矿机电技术、设备管理、机电工作调度，对全矿机电工作实行统一管理。井型小、生产环节简单、设备拥有量少的矿井，机电管理科和机电工区可合二为一，有利于减人提效。

## (3)、加强机电标准化管理，建立健全标准化管理组织，提高全体机电人员的质量标准化意识，按标准化要求展开机电工作。

机电标准化是确保矿井机电安全生产的基础，地方煤矿应逐步完善机电标准化工作，成立标准领导小组，制定标准化建设奋斗目标及具体措施、完成时间。实行“三抓”即面上抓质量升级，线上抓达标头面、机道、机房，点上抓薄弱环节，建立机电标准化奖罚制度，开展机电标准化竞赛活动，树立机电标准化样板机电区队、机房硐室、机道，推动机电标准化工作的全面开展。

#### （4）、扎实地做好设备综合管理工作

体系，完善设备综合管理制度，配齐设备管理人员，实行流程化管理，扎实地做好设备综合管理工作，确保设备管理制度化、正常化、规范化。

#### （5）认真落实规章制度

规章制度是机电业务活动的准则，是做好机电工作的纪律保证，应建立健全。当前，规章制度执行不利是突出的问题，特别时操作、维修、综合平衡、质量验收、现场管理等制度的执行方面尤为突出。矿井机电管理工作对象是设备，落实规章制度也必须以管好、用好、修好设备为主要工作内容。目前急需重点落实的规章制度是：机电管理人员责任制度，设备使用操作规程，设备维护保养、检查、维修、质量验收制度，机电事故管理，设备现场管理，技术管理，综合平衡班组经济核算等制度。

#### （6）、实行计划管理，强化综合平衡

计划管理是机电管理的核心，是组织机电业务活动的根据。编制机电工作计划，一般应根据机电设备的技术状态，矿井生产计划，企业财力和物力，机电施工技术力量，技术条件手段，上级机电主管部门的意见、要求等。

及时有力地正确协调平衡是计划顺利实施不可缺少的手段。做好协调平衡工作，首先要有一个比较得力的协调平衡机构。当前地方煤矿除配备一定数量的管理人员负责日常业务工作的平衡外，较大型的矿井应组建机电调度室，配备调度员，负责机电工作的调度平衡。小型矿井可采取机电管理人员、技术人员轮流值班的方法，代行机电调度员的职责。其次是建立健全综合平衡工作制度，如机电管理（技术）人员值班制、机电工作生产例会，车间班组日作业计划制，采掘机电区长，维护班组长例会制等。再次是定期组织分析机电设备

安全、质量、维修、动态、电力及单位二次分配等方面的情况，机电工作协调平衡，还要根据季节重点有所变化。

### （7）、实行技术人员责任制，强化技术管理

技术人员是技术管理工作的主体，实行技术人员责任制职责、职权和专业班组职责挂钩是充分发挥技术人员作用，强化技术管理行之有效的方法，便于技术人员在生产活动中解决技术问题，做好技术管理工作。

为了提高机电技术管理的工作质量，必须严格技术文件的审批制度，分级负责，层层把关，重视积累技术资料 and 科技情报的检索工作，做好图纸资料技术档案管理工作。设备的运转、检查、保养、检修、事故等记录都要做好资料分析整理，妥善保管，存档备查。设备技术性能测定报告，机电工作的检查、评比、总结、工作计划、报告、报表、定额指标也必须存档备用。

### （8）、突出机电管理重点

矿井机电系统比较复杂，必须抓住工作重点，当前，机电管理应突出三个方面的重点：（1）安全可靠，对危及矿井安全生产的重要设备及电气设备必须及时进行更新改造，对暂时达不到《煤矿安全规程》要求及标准的设备，要分期分批予以整改，逐步提高设备的安全可靠性，（2）为井下供电和提升运输两个系统，井下供电是采掘一线设备的动力系统，环境复杂多变，结构因机而异，重点抓好流动设备的现场管理，完善安全保护装置，杜绝电气设备失爆。提升运输是矿井的咽喉，工作面广、量大，更进一步完善提升运输系统的各种保护装置，坚持每天2小时的强制保养，带式输送机必须使用输送机综合保护。（3）环节的重点为操作、维护、修理3个环节，不遵章操作就会发生事故，不检查保养不能发现隐患，不修理老化磨损得不到补偿。抓好这3方面矿井的生产次序也就基本保持正常。

## （9）、努力提高职工业务技术素质

要管好、用好、修好机电设备，必须有掌握先进专业技术知识的人才发挥先进设备的优势，业务技术培训是机电管理的一项重要基础工作，受培训的人员，既要学习基础知识，又要学习当前管理，使用和修理设备需要的专业技术知识，培训方式、方法也不要拘于一种形式，但不论采取那种方式、方法都必须做到学用一致。教材、教员、教室落实。教材的深度要与培训对象的文化业务素质相适应，只有这样才能取得好的效果，同时建立激励机制，如评定技术职称（包括工人评定技师）结合企业经济能力，提高技术大拿的经济待遇。

## （10）明确指导思想，实行目标管理，认真考评机电工作质量

矿井机电工作的指导思想总的来讲是提高设备维修质量，减少机电事故，保证矿井正常的生产秩序，不断提高机电管理水平，使矿井获得最佳经济效益。每个矿井都要根据工作进展的实际情况制定出具体的指导思想，矿井机电管理的总目标是使设备安全经济合理运转，追求设备寿命周期费用最优化，使设备综合效率最高，每个矿井都要根据设备维修质量和管理人员的业务水平素质，技术条件，领导重视机电工作的程度，制定具体的奋斗目标，逐步达到最高目标。

当前考核机电管理工作质量的指标一般有设备完好率、设备待修率、机电事故率、设备使用率、设备负荷率、电耗费用成本率、设备费用成本率、配件费用成本率，维修费用成本率、配件储备费用率、维修人员效率等。机电管理部门旬、月、季、年都要组织进行严格考核，奖优罚劣，促进机电管理。

## 总结

设备的检测和故障诊断技术，可以迅速、连续地反映设备的

运行状态，预示运行设备存在的潜伏性故障，提出处理措施，不同程度地延长设备的服役期，减免不必要的维修干扰，大大降低运行成本，易实行自动化和科学化设备管理，是保障设备安全经济运行的有力措施，应大力推广。然而，设备的检测与故障诊断技术毕竟为新兴的多学科高新技术，其发展和实施还存在许多困难，距离替代预防性定期检修还有较长历程。所以，既要积极开发、推广这一技术，也要客观对待，避免盲从，不断总结经验，完善系统，使该技术更好的为为企业和人民生产生活服务第六章结束语设备的检测和故障诊断技术，可以迅速、连续地反映设备的运行状态，预示运行设备存在的潜伏性故障，提出处理措施，不同程度地延长设备的服役期，减免不必要的维修干扰，大大降低运行成本，易实行自动化和科学化设备管理，是保障设备安全经济运行的有力措施，应大力推广。然而，设备的检测与故障诊断技术毕竟为新兴的多学科高新技术，其发展和实施还存在许多困难，距离替代预防性定期检修还有较长历程。所以，既要积极开发、推广这一技术，也要客观对待，避免盲从，不断总结经验，完善系统，使该技术更好的为为企业和人民生产生活服务。

[设备维修工作总结范文]

## 设备保养和维修表格篇六

根据局领导和医院对设备管理工作的要求，在总结20xx年度设备管理的基础上，结合医院实际情况，我们制定出20xx年度设备管理工作计划。

20xx年工作思路是进一步建立一套规范化、制度化的医疗设备管理体系。提高设备的使用率、完好率，减少或杜绝人为损坏，保证医疗设备处于状态。

(一)设备完好率达95%以上。

(二) 维修保养停工率小于5%

(三) 杜绝重大设备责任事故。

(四) 设备维修费用率符合卫计局和医院规定要求。

(五) 加强资料管理，确保其真实性、准备性和实用性。

(六) 建立建全设备台帐及设备维修保养记录。

(一) 转变设备管理思路，加大医院设备管理力度，保证医院正常经营，对重要设备的维护保养，通过统筹规划，合理安排，保障设备安全正常运行。

(二) 组织专项设备管理活动，在做好日常设备管理的基础上，开展“降低消耗、增收节支”的活动。

(三) 编制落实设备的维修计划并组织实施。

(四) 做好医疗设备的效益分析工作。发现问题及时解决，努力提高设备的使用率。充分发挥设备的效益。

认真作好设备的日常维护保养工作，严格执行各项规程制度。保证设备的平稳运行是设备管理的核心，在新的一年里为临床一线的医疗活动保驾护航。

## 设备保养和维修表格篇七

乙方：\*\*公司

根据《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国环境保护法》以及有关安全环保的国家法律、法规及标准，双方就《\*\*修理合同》（以下简称“合同”）中的健康、安全和环境保护等有关事宜达成一



致，按照平等、自愿、公平、诚实信用的原则，订立本合同。

合同履行期限：与主合同一致。

## 1. 定义及解释

1.1 违约、违规、违章：指安全合同当事人违反安全法律法规，违反安全规定、标准，违反安全规章的行为。

1.2 事故：指在安全合同规定的范围内，由于当事人责任或不可抗力造成的停工、有关财产、经济损失和人员伤亡事件。

1.3 不可抗力：指合同当事人不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，包括地震、战争、台风、水灾、雪灾等自然灾害事件。

1.4 健康安全环境例卷：指乙方对重要的、高度危险的设备或活动，描述其现存的健康安全环境危险和危害，及将该危险危害控制到国家和行业标准能够接受水平所采取措施的文本。

## 2 项目概况

2.1 项目（合同）名称：\*\*修理合同

2.2 项目（合同）主要内容：设备修理

2.3 项目主要危险点源及危害：起重吊装伤害、车辆伤害、物体打击、机械伤害、焊接时的灼伤、火灾、爆炸、尘毒、噪声、施工现场的流动污染源（固体废弃物、生活污水、生产污水、车辆尾气、工业噪声等）、冬季施工中的低温冻伤等所有危及人身安全及财产损失的情况。

## 3. 双方的权利义务

3.1 甲方的权利：

3.1.1有权要求乙方建立安全组织机构，严格执行安全生产法规、标准，遵守安全生产规章制度、安全操作规程，控制危险点源，熟练掌握事故防范措施和事故应急处理预案等。

3.1.2有权要求乙方必须履行安全生产职责，并对乙方履行安全生产职责情况进行监督。

3.1.3有权要求乙方维护好相关的安全生产设施、设备和器材。有权对租赁使用的乙方设备、设施进行安全管理。

3.1.4有权对乙方的施工作业现场及其安全作业情况进行监督检查处理，监督乙方及时处理发生的各种安全隐患。

3.1.5发生事故后，有权根据有关规定组织、参与事故的调查，有权对乙方事故进行统计上报。

3.1.6有权对乙方做出的与现场安全管理有关的承诺予以监督、检查。

3.1.7有权对乙方安全管理过程中的任何偏差，实施整改的跟踪验证。

3.1.8其他：无

3.2甲方的义务：

3.2.1贯彻落实“安全第一，预防为主”的安全生产方针，认真执行有关法律、法规、标准，建立健全安全生产规章制度。

3.2.2按规定对乙方进行资质审查，对乙方案针对作业项目制定的健康安全环境例卷进行审查。

3.2.3发生事故后积极组织抢险，防止事故扩大，并按照中油集团公司有关规定进行报告。

3.2.4应乙方要求，向乙方提供相关的安全资料。

3.2.5按规定配备安全生产设施、设备和器材。

3.2.6其他根据项目要求应尽的义务。

3.2.7甲方应乙方要求提供相关的的安全资料。

3.2.8甲方应建立与乙方协商、沟通的渠道，并及时将有关安全管理的信息向乙方予以传递。

3.2.9甲方有义务对乙方提供的各种有关体系管理的受控文件予以维护和保密，不得出现遗失、外借等情况。

3.2.10其他：无

3.3乙方的权利：

3.3.1有权对甲方的安全工作提出合理化建议和改进意见。

3.3.2在日常作业中，对甲方违章指挥、强令乙方冒险作业，有权拒绝执行；对由此产生的打击报复，有权向有关部门举报。

3.3.3有权按照合同约定要求甲方提供符合施工作业的安全条件和环境。

3.3.4有权要求甲方提供相关的安全资料。

3.3.5其他：无

3.4乙方的义务：

3.4.1必须健全安全组织机构，建立安全生产责任制，针对施工作业项目制定健康安全环境例卷，配备必要的劳动保护用

品，执行甲方有关的规章制度。按施工人员的1—3%配备安全员，专职负责所有员工的安全和治安保卫工作及预防事故的发生。

3.4.2按规定组织好安全检查，发现作业过程中不安全隐患、重大险情，要采取有效措施积极处理并报告甲方。发生事故时，要积极抢险，服从统一指挥，避免事故进一步扩大，并按甲方要求报告事故。

3.4.3乙方在任何时间都应采取各种合理的预防措施，防止其员工发生任何违法、违规、违章、违约、违禁、暴力或危及安全生产的行为。应维护好相关的安全生产设施、设备和器材。

3.4.4参加施工的人员必须接受安全教育培训，具备相应的安全意识和安全技能；特种作业人员必须具有相应的资格证书。操作人员上岗必须按规定穿戴防护用品，不按规定穿戴防护用品的人员不得上岗。

3.4.5不得购买、使用不符合国家、行业标准和甲方规定的原材料、设备、装置、防护用品、器材、安全检测仪器等。施工中采用新技术、新工艺、新设备、新材料时，必须制定相应的安全技术措施，施工现场必须具有相关的安全标志牌。由于乙方的原因造成的损失及责任完全由乙方承担。

3.4.6乙方招用的分包商，应经甲方认可，并具备承担工程服务项目的施工资质和安全资格，从事特种作业的工程人员必须经过专业培训并取得特种作业资格证书，乙方招用的分包商的安全责任由乙方承担，甲方不直接对乙方招用的分包商办理业务。

3.4.7乙方必须按照本项目特点，组织制定本项目实施中的生产安全事故应急救援预案。

3.4.8对于易燃易爆的材料乙方应专门妥善保管，并配备足够的消防设施，所有施工人员都应熟悉消防设备的性能和使用方法。乙方有义务对甲方所提出的任何质疑进行确认，并在客观证据充分的情况下实施必要的纠正和改进。

3.4.9对于乙方施工过程中所控制或使用的甲方财产，乙方有义务予以爱护保护，若其财产出现损坏、丢失等情况，由乙方负责赔偿并及时报告甲方。

3.4.10进入甲方施工时，如需动火、动土、动电、高空作业、进入受限空间等需办理相关手续，落实安全措施后方可施工。

3.4.10其他：无

#### 4. 事故的应急救援与调查处理

4.1乙方应制定安全、环境事故应急救援预案，建立应急救援体系，配备应急救援设备、器材，并进行经常性维护、保养，保证正常运转。

4.2发生生产安全、环保事故后，事故现场有关人员应当立即报告乙方单位负责人，单位负责人接到事故报告后，应迅速采取有效措施，组织抢救，防止事故扩大，减轻人员伤亡和财产损失。重特大事故，同时立即报告甲方单位，不得拖延，不得故意破坏事故现场、毁灭有关证据。

4.3乙方应负责组织事故的抢救工作，甲方应当支持、配合事故抢救，并提供便利条件。对重特大事故，乙方在无法组织有效抢救、救护，无法防止事故扩大时，应当立即提请甲方组织事故抢救。事故应急抢救费用由事故责任方承担。乙方单位应按照国家和中国石油集团公司事故调查有关规定进行调查和责任认定，重特大事故涉及甲乙双方或第三方责任及人身伤害、财产损失的，应由甲乙双方或第三方共同组成事故调查组，对事故进行调查和责

任认定。

## 5. 违约责任及处理

5.1甲乙双方违反本合同约定，首先依据合同约定对违约者进行处理，违约方应承担因违约给对方造成的经济损失。

5.2发生事故时，双方均有抢险、救灾的义务，所发生的费用由责任方承担。

5.3发生的事故，应经事故调查确认责任；事故报告和调查应按照国家 and \*\*公司有关规定进行。

5.4乙方违反本合同造成的事故，乙方承担全部责任，并按规定追究有关人员责任并报告甲方；由于乙方修理质量导致的事故及次生事故，由乙方承担全部责任。

5.5甲、乙双方共同违约造成的事故，按双方责任大小承担相应责任，并按定追究有关人员责任。

5.6乙方未按甲方要求整改及发生事故后弄虚作假、隐瞒不报、迟报或谎报，经查证属实的，每次向甲方支付违约金1000—5000元，并赔偿给甲方造成的经济损失，情节严重的，取消其进入甲方市场资格。

6、不可抗力由于不可抗力造成主合同项目施工作业事故及产生的损失，当事人双方依据主合同中双方的约定，各自承担相应的损失。

## 7. 合同的履行期限

本合同的履行期限与主合同保持一致。如果主合同因故需要变更期限，本合同与之变更至相同期限。

## 8. 合同的生效、变更、解除或终止

本合同与主合同具有同等的法律效力，本合同随主合同的生效、变更、解除或终止而生效、变更、解除或终止。

## 9. 保险

乙方合同项目施工作业人员的保险由其自行承担。

## 10. 争议的解决

本合同在履行过程中发生争议，按照主合同约定的争议解决方式处理。

## 11. 其它相关事项

本合同与主合同同时生效，并作为主合同的组成部分。本合同一式三份，甲方二份，乙方一份。

委托人(甲方)：\*\*公司

负责人：

盖章日期：年月

承揽人(乙方)：\*\*公司

法定代表人（负责人）：

授权委托人：

签字日期：年月

日日

## 设备保养和维修表格篇八

一、本课程本学期教学的总目标和要求本学期的讲授课程是“机电设备维修”，选用教材是吴先文主编《机电设备维修技术》，是选修课程，共28学时。从设备维修的基础知识入手，掌握好典型设备零部件的拆装、机械零件的典型修复方法、设备故障的典型判断方法、典型机电设备的维修等设备维修维护方面的知识，使学生可以胜任港口机电设备的安装、调试、运行、维护与管理工作的。

二、简单分析本学期学科教材内容，明确重点、难点本学期本门课程主要讲授的主要内容及重点、难点包括：机电设备维修维护过程方法、典型零部件的装配、机械零件的一般修复技术、典型机电设备的故障判断方法以及设备工作可靠性的检验等方法内容。

三、对所授课程教学设计以典型设备和零部件的运转特性和工作参数为内容，来说明和掌握设备维修的内容、常识、装配、检验、故障判定等方面的常识性知识，每周利用两节课进行理论讲授，要求利用其它课程的学习过程联系本课程的学习内容，从而丰富机电设备的维修和维护方面的知识内容，加深理解维修和维护方面的常识性方法。通过对教材中实际系统的分析，使学生从机电设备的结构形式、电气特点、工作过程、运转特性等方面，能够掌握机电设备维修方面的综合性常识和操作方法，力争通过引导性的理论性学习过程培养学生的实际工作能力。

四、全面分析学生情况本学期的授课班级为09港控班。该班的学生已经学习完相关的'电类专业基础课程，但还缺少港口方面的专业设备知识，因而应在授课时以典型机构或系统为内容进行常识的授课。学生普遍学习基础较好，但设备知识较差。

五、辅导答疑计划（答疑方式、内容、时间、地点等）在教



室，利用课内外时间随时解答学生提出的课内外的理论与实践方面的技术性问题。

六、提高教学质量的主要措施（包括：备课、教研活动、教学方法的改进及对学生能力的培养等）课前认真钻研教材，做好课前备课工作，对教学内容做到心中有数，并在每次授课后和讲课前了解好学生的学习和对知识的掌握情况，给学生提问题、提建议、相互讨论的过程。授课方法采用任务驱动法、讲授法、讨论法及演示法。同时及时批改作业、讲评作业，做好课后辅导工作，并广泛涉猎各种知识，形成比较完整的知识结构，严格要求学生，尊重学生，发扬教学民主，使学生学有所得，不断提高，从而也不断提高自己的教学水平和思想觉悟，积极进行教学研究工作，不断对教法进行探索和研究。

七、第二课堂活动计划（活动形式、内容、时间、地点等）利用课外机动时间，根据学生兴趣，辅导和解答提出的各种实践性问题。备注：任课教师填写教学工作计划一式二份，一份个人保存，另一份于开学第一天上交系、部存档。

## 设备保养和维修表格篇九

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。

凡有关生产机械、电所气仪表、公用设备等的保养维护、均依本办法规定办理，其范围包括：

- 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

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。

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

（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。

### 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

- 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”
- 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”
- 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。

## 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

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”，及月份润滑计划表”，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。

### 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”，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”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。

### 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。