

最新设备主管工作职责与内容(实用5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

设备主管工作职责与内容篇一

2. 制定设备的维修、养护计划，并监督执行；
4. 根据实际生产及技术需要，提请设备采购计划；
5. 负责组织相关人员协助设备的采购以及验收工作；
6. 组织进行设备改造、攻关研讨会，并组织进行相关技术培训；
7. 负责对下属员工的工作指导以及工作考核评审工作；
8. 完成领导交给的其他工作。

设备主管工作职责与内容篇二

- 1) 组织设备人员参与编制设备操作规程，规范设备使用和日常维护；
- 3) 负责制订并组织实施设备维修、保养计划，保证设备良好运行；
- 4) 组织设备维修与抢修；
- 5) 组织分析设备产生不良的根本原因，提出预防或提升改善对策，以降低设备的故障率；

6) 根据公司提升设备性能的要求，组织对设备进行性能提升改善；

2、新设备引入

1) 组织新设备的选型和评估，新设备的安装、调试和验收

2) 负责建立设备档案管理、确保设备管理有序进行

3) 负责与供应商联系，及时了解设备发展趋势，确保设备供应商售后服务及时可靠

4) 设备开发road map分析，设备技术trend分析，建立中长期战略

设备主管工作职责与内容篇三

1、及时了解、掌握公司的生产情况和设备系统缺陷，组织检修人员及时消除缺陷，重要缺陷以不过夜为处理原则。

2、配合和支持公司安全、环保监督管理工作，营造良好的安全、环保生产氛围。

3、负责检修部安全生产管理制度等档案建立和落实工作，负责检修规程和设备档案及检修档案的建立、实施和技术资料管理工作。

4、负责公司设备大小修、技改工作的筹划、计划、实施、过程质量和安全监督和评估工作。

5、负责对突发设备损坏诸如临修等工作能够及时反应，组织抢修工作，缩短检修工期。

6、负责建立检修现场的设备定置管理等安全文明施工工作，

做到“工完料尽场地清”。

- 7、负责部门间沟通工作，确保机组的安全、环保稳定运行。
- 8、负责设备检修计划的年度、季度、月度的编制和落实工作。
- 9、负责督促检修部员工的周安全学习和技能培训工作。
- 10、按时参加公司日生产例会、技改方案讨论会等，组织检修部月度总结会议。

设备主管工作职责与内容篇四

5. 全面负责公司设备的维修工作及技术指导工作
6. 按公施设备保养手册和设备说明书监督制订保养计划及保养实施情况
7. 配合ehs定期对车间内设施设备进行检查，发现隐患及时处理
9. 与设备主管配合跟踪、协调新项目资源并及时支持，推进新项目的进度
10. 完成上级安排的其它工作

设备主管工作职责与内容篇五

- 2、负责新设备引进评估、初期架设工作；协助工艺部门解决工程异常问题；
- 3、协调处理工厂设施方面的维修、改造和保养工作；
- 4、及时处理紧急抢修工作，以确保生产的正常进行；

5、有效管理设备文档工作；

6、了解熟悉plc控制系统，并能操作及编程。

1负责公司现有生产设备、设施的自动化改造和改进；

2制定改造和改进计划、方案；

3对现有自动化设备的维护与管理；

4制作相关自动化设备的操作规程。开展相应的设备培训

5自动化设备的台账、备件、运行情况、自动化程序定期备份或是修改。