

最新材料设备工作计划达成指标(精选10篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。我们在制定计划时需要考虑各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

材料设备工作计划达成指标篇一

- 2、负责对电子设备的日常维修保养和运行监测、填写工作日报表;
- 3、认真保管电子设备维修专用仪器，保障达到仪器的各种工作指标。
- 4、对电子设备的'月、季、年度检测维护。
- 5、对电子设备维修中所需备件，包括备用零件、部件、组件要妥善管理，定期测试，以保应急之用。
- 6、保证电子设备机房的工作环境条件达到设备要求，做好防火、防潮、防静电工作。
- 7、负责消防报警和电子防盗设备的维修、保养。

材料设备工作计划达成指标篇二

根据公司生产任务的需要和上级对设备管理工作的要求，在总结20xx年度设备管理工作的基础上，我们制定出20xx年设备管理工作计划。

- (1) 设备的完好率达到97%以上。

(3) 杜绝特大、重大设备责任事故。

(4) 设备修理费用率符合工厂规定要求，防止设备失修。

(5) 加强资料的管理，确保其真实性、准确性和实用性。

1、转变设备管理思路，由被动事后维修转变为主动的

和检查，按时按级做好机器设备的维护保养工作，定期进行维护保养情况检测，并认真做好机器设备的维护保养记录。

2、做好设备各项检查工作。各车间设备维护人员应根据设备检查表做好每日、每周、每月、每年的设备检查工作，并做好记录。发现问题及时处理，使设备维护保养真正落到实处。

3、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，督促采购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，遇到异常情况及时作出调整。

4、加大设备管理考核力度。按照新制订设备管理考核管理规定，做好新规定的落实和执行，一是组织设备维护人员认真学习和理解新的设备管理考核规定。二是检查人员在全面检查的基础上，每月要加强对重要设备和重点内容的检查考核。三是根据设备管理实际的需要，不断补充完善设备考核规定，使之更符合设备管理的规律，以及能更好的促进和提高设备

管理水平。。

5、完善设备管理制度、规定。对现有的设备管理制度进行审核、完善，补充和增加，使设备管理工作不断适应公司生产经营环境。

6、做好设备维护人员的. 培训工作, 提升培训质量。一是积极组织选拔优秀人员, 参加政府部门组织的技能业务培训学习。二是做好内部培训学习, 学习设备维护保养知识。三是同专业厂家联合, 对生产过程中操作、维护和出现故障较多的设备, 进行专项培训, 重点以操作为主。四是请专业技术人员对设备维护人员进行现场实际操作培训。五是对参加培训人员, 要求书写培训体会, 说明学习取得的收获及对培训的建议, 增强培训效果, 参加培训学习的人员, 要在培训结束7天内向设备科上交培训学习心得体会。

7、明确资料管理的主体, 强化资料管理。要按照工厂要求的模式统一填写, 规范内容, 杜绝涂改、数据不真实的情况。

附1: 20xx年一月份设备科工作安排计划表

附2: 设备维护保养记录表

材料设备工作计划达成指标篇三

乙方:

一、订购产品名称:

二、订购产品数量:

三、质量标准:

四、产品规格及价格:

五、付款方式：双方选择以下第 种方式支付货款。

(1)翻单结算。既第二批货物到甲方厂区指定地点后，甲方向乙方支付第一批货款。以后依次类推下次送货结算上次货款。

(2)留质保金结算。既乙方前一期货物送达且验收合格后，留下 元作为质量保证金，其余款项货到后当月内付清。合同期限届满，货物没有发生质量问题，质量保证金全部退还乙方。

(3)货物运到甲方后，经检验合格，卸货后 日内付款。

六、产品包装要求及规格：（包装费用已包含在货物价格内）

七、交货地点： 。运费由乙方负担。运输过程中货物毁损、灭失等各种风险均由乙方承担责任。

八、供货时间：

乙方在收到甲方首批传真订单(或电话、短信通知) 个工作日内将货物送至合同指定地点。重复订单， 个工作日内将货物送至合同指定地点。

九、双方的权利和义务：

1、如果供应的货物行情有较大幅度的变化，经双方协商可根据市场价格对供货产品的价格做出必要的调整。协商不成，仍按原条款执行。

2、甲方应在乙方所送的货物到达后及时进行质量检测，如发现质量问题，乙方须立即现场处理善后事宜。因此给甲方造成损失的，乙方应承担甲方为此支付的所有费用(包括但不限于赔偿的费用、必要的律师费、罚款等)。

3、乙方所送货物到达甲方指定地点3个工作日之后，甲方对质量未提出异议时，乙方将视为质量达标。

4、双方都应保守对方的商业机密。

十、补充协议： .

十一、特别声明条款： .

十二、此原材料采购合同范本有效期： 年 月 日起至 年 月 日止。

十三、本合同一式两份，甲乙双方各持一份，具有同等法律效力，双方签字盖章后生效。双方发生争议时，协商解决，协商不成任何一方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十四、合同签订地：

甲方(公章)： _____ 乙方(公章)： _____

材料设备工作计划达成指标篇四

20 xx年工作重点是：保证设备良好运行，提高设备完好率，提升设备维修人员素质，全面加强设备维护、保养工作，避免因机械设备疏于保养出现故障，影响公司生产作业。

- 1、设备的检查与保养工作落到实处。
- 2、设备完好率达到90%以上。
- 3、设备维修费用符合20 年维修计划费用标准，防止设备失修。
- 4、加强设备维修、保养等资料的管理，确保其真实性与实用性。
- 5、加大维修人员培训力度，确保维修人员素质不断提高。

以往设备维修中，我们多处是设备出故障之后的被动维修，出现突发故障后，会影响生产作业，而且有些突发故障出现时，库内没有维修所需备件，或需花大量时间去购买配件，这样会增加机械设备修复时间，这样就促使我们，要及时改变设备管理思路，由被动事后维修转变为主动的预防性维修，加强设备维护保养的管理力度，根据机械设备近年来的使用情况和完好状况，制定机械设备的年度维修计划，或季度维修计划等，由专人负责检查，按时做好机械设备维护保养工作，定期进行维护保养情况监测，做好机械设备维护保养记录。

维修人员的技术水平有局限，由于我们所管理的机械设备种类较多，要求维修人员要熟练掌握多种机械设备的维修技巧，维修人员应积极的去探索学习，我们也会加强设备维修人员的培训工作，在合适的情况下，寻求设备厂家的帮助，对生产作业中操作、维修和机械设备故障较多的部位，进行专向培训。或者请专业技术人员对我部门设备维修人员进行现场实际操作培训，不断提高设备维修人员的技术水平。

我们负责维修设备的使用者涉及到公司的所有部门，设备使用者的素质参差不齐，因设备操作不当而造成的事故时有发生，20年我们将加强对设备操作者的培训与操作过程的监督，保证设备的良好运行，不能只靠我们设备保障部去时时监督维修，我们需要所有使用部门共同去维护。

材料设备工作计划达成指标篇五

乙方：_____；

根据《中华人民共和国合同法》及其他法律法规，为了维护双方的权益和义务，经双方协商一致，乙方为甲方供应中、细砂料，签订本合同，以资共同守信。

二、产品质量标准及包装要求：

产品质量标准符合国家砂石料检测规范标准，进场材料满足混凝土的强度要求，中砂含泥量不得超过1%，细砂含泥量不得超过3%。因砂石料质量不合格引起的一切后果，由乙方承担一切责任。

三、安全管理：

(1)按甲方要求在指定的区域堆放，否则出现一切二次转运均由乙方负责。

(2)乙方的运输车辆的安全均由乙方自行负责；

四、交(提)货单位及方法：

1.按甲方指定的地点堆放：乙方每车运输到施工现场后甲方指派人员现场测量收方签字认可。

2.计量单位按立方米计算；

五、工地材料验收及收料方法：

1.乙方运到工地的砂石料甲方收料人按本协议要求进行验收，如有不合格乙方负责无偿外运处理。

2.乙方运到工地的砂石料，甲方收料人按实际收放量进行签收，砂石料按甲方要求堆到指定地点进行收方。

3.甲乙双方收料人确认无误后，在乙方料单上签字，签字料单甲方保留一份，作为甲乙双方结算的依据。

六、结算方式：

1.砂石料数量按实际签收数量(工地签字的料单)计算，单价按本单价执行。

2. 乙方运到施工现场的中砂子、细砂子以3000m³为一结算周期。最后运到的中砂子、细砂子不足3000m³的材料款在施工结束后一个月之内一同付清。施工结束日期以最后签收日期为准。

3. 单价表中的价格包含所有相关费用，乙方为甲方开具收据结账。

七、违约责任；

2. 甲方不能按时支付乙方材料款，乙方可停止向甲方供货；

八、本合同依法签订，经甲乙双方盖章和代表人盖章(或签字)，即具有法律效力，双方均应严格执行，任何一方不得擅自变更或解除，如因故需变动，应经双方协商一致另立协议后才能变更或解除。任何一方不按规定履行合同，应赔偿对方因违约造成的损失并承担相应法律责任。

九、其它未尽事宜：甲乙双方协商解决；

十、本合同一式三份，自双方签字盖章生效，甲方一份，乙方二份，料款两清后，此合同自行废止。

20__年__月__日;20__年__月__日

材料设备工作计划达成指标篇六

2、负责对电子设备的日常维修保养和运行监测、填写工作日报表；

3、认真保管电子设备维修专用仪器，保障达到仪器的`各种工作指标。

4、对电子设备的月、季、年度检测维护。

- 5、对电子设备维修中所需备件，包括备用零件、部件、组件要妥善管理，定期测试，以保应急之用。
- 6、保证电子设备机房的工作环境条件达到设备要求，做好防火、防潮、防静电工作。
- 7、负责消防报警和电子防盗设备的维修、保养。

材料设备工作计划达成指标篇七

材料是工程的重中之重，时刻都需要严格把控，只有不断总结材料工作中的不足，才能将工作做的更好，下面计划网编辑为你带来材料员2018工作计划，欢迎阅读，仅供参考。

材料员2018工作计划(一)

工作重点：进一步了解工作流程，认真完成本岗位工作职责。避免出现错误。利用业余时间进行专业知识学习，努力提高自己的专业理论技术及专业素质，为公司的需要贡献出自己的力量。

1. 材料采购计划。认真完成每周三前编制下周的材料进场计划，及需求计划的执行完成情况。完成材料验收质量和数量，保存好第四联《材料采购到货单》，做好票据传递工作。按照规定完成完整的单据的传递审核。核对每天实际用料情况。
2. 根据材料需求，认真编制并执行材料采购计划，控制采购材料的质量、价格，协助库房做好材料的收发管理工作。
3. 机械设备管理。明确租赁方式，需要租赁设备提前3天以电话形式向设备管理岗提出需求，复核《机械设备租赁订单》，并跟踪机械设备到场情况。机械验收时完成好《机械进场验收单》。检验出租方机械燃油箱中燃油数量，作好记

录。机械进场后，将机械代码粘贴到机械明显位置。保存好《机械设备作业单》第四联，做好票据传递工作。

4. 周转材料租赁管理。了解租赁计价方式，做好租赁准备。周转材料进场时依据合同双方约定的验收方式和质量标准进行验收，保存好第四联《周转材料租入单》。当还租时，与供应商核实还租数量，当出现损坏，维修，丢失等，需填制《周转材料租赁索赔费/维修/丢失单》，保存好第四联，做好票据传递工作。

5. 供应商管理。参与项目所需供应商信息收集工作，将收集到的真实信息上报采购科。在验收期间一定要严格要求自己，不卡，不索，不要。如有供应商发生贿赂现象一定在第一时间上报采购科。对供应商做出合理的综合供货能力季度考核评价工作。

6. 实物管理。配合施工队长对本单位的完成月度和竣工管理物资盘点，及年末物资封存工作。对于项目部和项目部之间的物资调剂工作做好记录，配合完成调剂工作。

7. 其他工作。认真完成领导交代的其他任务，保证公司的利益。遇到脏活、累活主动请战，遇事不退缩。肯吃苦、肯付出，对于项目部提出加班、加点工作时，理解认真执行，无怨言。和公司同事处好关系，支持工作，不拖后腿。

以上是本人的材料员工作计划，望公司各位领导给予批评指正。

材料员2018工作计划(二)

一、材料入库

做好进场入库材料的保管工作，减少损失和浪费，防止流失。根据各类材料的特点，采取有效的保管措施，建立健全保管

制度。对砂、石等大宗材料的堆放场地要平整，松土要压实，有条件的要搞硬化地面，钢材按钢号、品种、进场顺序分别验收堆放，做到先进先用，对于各种工料应采取随班组转移的办法，按定额配备，增强职工的责任感，减少丢失和避免混用，情节严重的要给予重罚款。认真记好有关台帐，严格履行材料制度。仓储材料按不同规格科学合理摆放，标志鲜明，便于存取、查点。为了保证仓库安全，按材料性能分门别类，按类分库，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。

二、材料发放

工程材料的管理中严把收发材料关，认真做好各种材料的进货检验，验收材料与发料单上的名称，规格及型号，数量是否相符，外观是否完好无损。若发现不合理的材料进行换货。严格按照主管技术员填写的材料领用单发料到工地入库。现场严格限额领料，坚持节约预扣、余料还库，收发手续齐全，并记好单位工程台帐，促进材料的节约和合理使用。

施工中使用的材料、工具随时进行清理，做到工完场清，现场无剩料。施工班组完成施工任务时，应同时办理边角余料、残、旧废料的退料手续，旧料按使用价值划分等级，回收利用。已无使用价值的残旧模板、脚手架料、金属配件等都进行回收处理，材料的包装品也应及时回收处理。

三、周转材料管理

加强周转材料管理，提高利用率。周转材料价值高、用量大、使用期长。对周转材料管理的要求是在保证施工生产的前提下，减少占用，加速周转，延长寿命，防止损坏。周转材料应由队或项目部统一管理，及时做到随拆、随收、随清理、随修理、随保养，包干到人，堆放整齐，对于手持小型周转材料列户到人，以损换新。

对丢失或保护不善给予照价赔偿。加强材料的入库，盘存、发放、退库、回收等工作一些采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验。

材料员2018工作计划(三)

二、从学习上充分利用工作的闲暇时间，认真学习《物资管理》，对工作中遇到不会不懂的业务，虚心向相关师傅们请教，有时也会上网查询相关资料。在实际工作中不断提高自己的业务水平，运用处物资管理考核办法，严格规范操作自己的业务。

三、在工作上

1. 在工作上，要遵循科学完整的材料管理制度，合理组织材料的采购、加工、运输、储备、供应、回收和利废，并进行有效的控制、监督和考核，以保证顺利实现材料使用过程的效益。

2. 加强材料计划管理。施工项目材料计划是对施工项目所需材料的预测、部署和安排，是指导与组织施工工项目材料的订货、采购、加工、储备和供应的依据，是降低成本、加速资金周转、节约资金的一个重要因素，是项目材料计划中的重要环节，所以要求全面、及时、准确。对于施工员提请的材料计划以及需要批价的材料，及时报批，未经预算员及经营经理审批的材料计划，坚决拒收，已免给项目部造成严重的经济损失。

3. 严格材料进场验收制度。材料到场后，要按审批完的材料计划，就其质量和数量进行检查、验收并办理手续。对进场入库材料要严格执行验规格、验品种、验质量、验数量的四验制度，对呆滞积压、质量低劣的材料不予验收；无使用对象的特殊材料不予验收；超储备定额悬殊的一般材料不予验收；成件包装物资要进行抽查，凡质量、数量等与收料单不相符

的不予验收。

4. 做好进场入库材料的保管工作，减少损失和浪费，防止流失。根据各类材料的特点，采取有效的保管措施，建立健全保管制度。对砂、石等大宗材料的堆放场地要平整，松土要压实，有条件的要搞硬化地面，钢材按钢号、品种、进场顺序分别验收堆放，做到先进先用，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。

5. 现场严格限额领料，坚持节约预扣、余料还库，收发手续齐全，并记好单位工程台帐，促进材料的节约和合理使用。旧料按使用价值划分等级，回收利用。已无使用价值的残旧模板、脚手架料、金属配件等都进行回收处理，材料的包装品也应及时回收处理。

6. 加强周转材料管理，提高利用率。周转材料价值高、用量大、使用期长。在保证施工生产的前提下，减少占用，加速周转，延长寿命，防止损坏。露天存放做到夯实地面，下垫30cm以上，存放高度不超过2m，分类码垛，堆放整齐，及时登帐，定期盘点。在运输过程中，认真明确填写材料交接单，尽量克服自身困难，做到车车押运，避免丢失。

长期以来从事材料管理工作，深感工作的繁忙、责任的重大。由于工作繁琐，造成思想上的疲惫，因此，未能到现场深入了解各个工地现场周转材料的供需情况，缺乏足够的专业知识。在今后的的工作中，我一定要更加努力学习，做到嘴勤、手勤、腿勤，增强自己的管理水平和业务素质，努力做一名合格的材料管理人员。

1. 质量员2018工作计划

2. 业务员2018工作计划

3. 预算员2018工作计划

4. 施工员2018工作计划
5. 2018业务员周工作计划范文
6. 家装业务员2018工作计划
7. 2018年业务员销售工作计划
8. 2018业务员年度工作计划

材料设备工作计划达成指标篇八

- 1、矿井的所有地面建筑物、煤堆、矸石山、木料场、等处的防火措施和制度，必须符合国家有关防火的规定。
- 2、木料场、矸石山、炉灰场距离进风井不得小于80m□木料场距矸石山不得小于50m□不得将矸石山或炉灰场设在进风井的主导风向上侧。井口房和通风机房附近20m内，不得有烟火或用火炉取暖。
- 3、进风井口应装设防火铁门，防火铁门必须严密并易于关闭，打开时不妨碍提升、运输和人员通行。如果不设防火铁门，必须有防止烟火进入矿井的安全措施。
- 4、每一矿井必须在井上、下设置消防库。井上消防库应设在井口附近（但不得设在井口房内），并有轨道与井口运输系统连接；井下消防材料库应设在每一个生产水平的井底车场或运输大巷中，并应装备消防列车。
- 5、每个消防材料库要备有：灭火器、消防桶、消防水龙带、胶管、密闭木板、黄泥、石灰、砖、砂子、锨、编织袋、铁丝、铁钉、风幢、木锯、斧子等，具体规格、数量参照《矿井防灭火规范》表3、表4，由矿安全办公会根据各矿实际确定。

6、井下爆炸材料库、机电设备硐室、检修硐室、材料库、井底车场、使用带式输送机或液压耦合器的巷道以及采掘工作面附近的巷道中，应备有灭火器材，其数量、种类参照《矿井防灭火规范》表2执行。

7、所有井下工作人员，都必须熟悉灭火器材的性能和使用方法，并熟悉自己工作区域内消防器材的存放地点。

8、消防水池、井下消防管路系统设置及水量、水压要求符合《规程》要求。

9、每季度应对井上、下消防管路系统，防火门，消防材料库和消防器材的设置情况进行1次检查，发现问题，及时解决。

10、入井人员严禁携带烟草和点火物品，井下严禁使用灯泡取暖和使用电炉。井下和井口房内不得从事电焊和喷灯焊接工作，如果必须在井下主要硐室、进风巷和井口房内进行焊接工作，必须制定专门安全措施。

11、井筒、平硐与各水平的连接处及井底车场，主要绞车道和主要运输巷、回风巷的连接处，井下机电设备硐室，主要巷道内带式输送机机头前后两端各20m范围内，都必须用不燃材料支护。在井下和井口房，严禁采用可燃材料搭设临时操作间、休息间。

12、井下使用的汽油、煤油和变压器油必须装入盖严的铁桶内，由专人押运送至使用地点，剩余的汽油、煤油和变压器油必须运回地面，严禁在井下存放。井下使用过和未使用的润滑油、棉纱、布头和纸等，必须存放在盖严的铁桶内，使用过的要由专人定期送到地面处理，不得乱扔乱放。严禁将剩油、废油泼洒在井巷或硐室内。

13、井下清洗风动工具时，必须在专用硐室进行，并必须使用不燃性和无毒性洗涤剂。

材料设备工作计划达成指标篇九

坚决遏制特种设备较大事故发生，确保特种设备事故起数和死亡人数不高于全市平均水平。

区特种设备安全监察工作与政府安全生产工作有效衔接；建立市场监管分局专业监管、街道协助监管、行业主管部门配合、技术机构支撑的特种设备安全监管网络。街道特种设备安全协管员培训全覆盖。

广泛宣传贯彻《江苏省工业企业安全生产风险报告规定》（省政府140号令）。根据《无锡市特种设备安全管理责任告知手册（20xx年版）》，指导相关行业、企业建立安全风险档案和管控清单。特种设备使用单位网上告知率和承诺书签订率不低于90%，其中公众聚集场所使用单位安全责任告知率和《承诺书》签订率100%。

持续开展特种设备安全隐患排查治理，制定并组织实施特种设备使用单位现场检查计划，纳入“双随机一公开”检查范畴。继续做好压力管道安全监管；深化叉车联合整治；全面推行起重机械专业维保，开展机械停车设备排查；加强长输管道、高层建筑和人员密集场所特种设备的安全监管，其中公众聚集场所和气瓶、移动压力容器充装单位检查率100%；化工、涉危化特种设备使用单位完成全面隐患排查。隐患督促整改率100%，重大隐患一律上报政府挂牌督办。

根据行业领域对特种设备使用单位进行分类。特种设备注册登记率、定期检验率不低于99%；特种设备综合隐患率不高于1%。10台以上和重点行业特种设备使用单位企业服务平台有效使用率不低于95%。推进“智慧叉车”项目建设，6400台在用叉车智慧监管全覆盖；开展“智慧电梯”二期项目建设，为1000台电梯安装物联网设备；电梯无纸化维保记录覆盖面不低于95%，电梯安全责任保险投保率不低于90%；起重机械专业维保覆盖面不低于90%；气瓶充装单位电子充装记录全覆

盖。

完成全区起重机械地操人员岗位培训，合格人员信息录入对应企业，由企业进行日常教育培训和管理。开展叉车司机、快开门式压力容器作业人员、物业服务企业特种设备安全管理员等专题培训。组织特种设备作业人员技能竞赛。提供线上特种设备系列培训课程和安全警示教育片，供相关单位和人员自主选学。

建立特种设备行政执法联动和案件分析统计机制，重点打击特种设备生产、使用环节的违法违规行为。组织开展重点领域重点设备的特种设备专项执法行动，发现使用超期未检和检验不合格设备、气瓶违法违规充装、非法制造、非法安装、非法改造等行为一律依法立案查处。

加强特种设备安全长效机制建设，总结提炼行之有效的监管举措，及时汇总分析特种设备安全工作情况，月度通报、季度考核，形成年度特种设备安全形势分析报告。配合支持做好各类督导巡察工作。

材料设备工作计划达成指标篇十

搞好设备能源部的内部管理，主要将部门的各项工作通过合理的组织与策划，形成每周、月工作计划，真正的落实到每项工作中去，形成任务到人、责任到人、全力去实施，同时在实施过程中按工作计划进度进行督促检查，及时发现问题，及时采取有效措施尽快解决。在工作中要充分发挥每一位员工的主观能动性，调动每一位员工的积极性，特别是部门的主管和班组长，做到分工不分家的原则，将工作中的瓶颈、难点、死结一一化解，必须做到把设备维护保养到最佳状态，完成工厂领导布置的各项工作任务。

共计员工□xx人。其中：本科1人，大专3人，高级工程师1人，技师5人（其中：公司2人、国家证3人），电工4人，机械4人

（其中含陈强），管道工1人。

1、现工作的机械设备近300台套，其中用于生产的数控设备近130台（1号工厂116台，加上航空分厂近130台），我们必须以公司质量管理体系文件为依据，坚持集团的《设备管理制度》为准绳（三级文件）进行严格要求，同时按生产设备管理程序进行设备管理，奖罚分明。

2、根据公司的具体现状和未来发展趋势，以及根据iso9000□ts16949及asp100b质量管理体系中生产管理程序的要求，集团设备管理办法有的按管理办法办，文件、表格没有的我们要自己完善。使我们1号工厂设备管理工作有据可查，沿着规范化的管理道路进行实施和操作。

3、搞好设备的日常维修工作，充分发挥设备能源部机修工、电工、管道工等员工的技术水平，做到人尽其用，根据每个员工的特长来安排工作，使每个人在各自的岗位上有用武之地，机电维修人员在平时工作中要坚持日常巡回检查，不能等分厂找上门来再去处理，这样会很被动，我们要及时发现故障隐患，及时排除故障，在接到设备故障报修时，应立即到达现场保质保量完成修理任务，对于设备故障严重的、抢修时间长的，要加班突击修理，确保生产使用部门的正常运行。

4、设备能源部对于役龄较长、机床几何精度降低、各滑动接触面出现磨损刮伤严重等现象的生产设备，在年度设备大中修理工作中进行有计划、分批进行外出修理，严把修理质量验收关，坚决按大中修技术协议验收，同时对大修理的机床进行生产使用过程中的全程跟踪管理，广泛听取设备使用部门的意见，必须满足分厂生产中对设备的要求。

备不断增添，同时近年来新增设备质量保证期的超期，使数控机床的维修工作越来越严峻，要加快数控机床维修，管理人才的培养步伐，同时在今后新增数控机床前，应让供应商

培训，生产厂家技术人员安装调试时，要安排设备能源部、生产分厂工程技术人员、机电修理工、设备操作者进行全程观摩、学习。同时要求各类人员认真做好笔记，有不理解不懂的问题及时向生产厂家技术人员请教，直到掌握为止。

即日常保养，每月保养和设备的项修、大修工作必须应得到分厂及上级有关领导支持，今后我们要加强这方面的工作力度，在设备的保养工作中，我们要坚持每天对重点设备及生产使用中的机床进行点检，根据公司设备管理标准中设备维护保养工作内容，切实做好设备的现场管理工作，要求每一位设备操作者认真负责的做好设备的日常保养工作，同时设备能源部每周三次设备保养例行检查，作好检查记录，严格把关，严肃执行奖罚制度，对设备检查，日常巡查时发现的各类违章现象及不文明生产等情况，发现一次处罚一次，绝不姑息，目的是杜绝发生人为设备事故。

分期、分批、有计划的对各分厂主要生产设备进行全面的更换或过滤液压系统用油，因长期的使用，油的化学成份有的已改变，有的化学成份不足，长时间的运行将造成设备的损伤，无法保证设备的正常运行，需要工厂物流部按时供应高质量的各牌号的油品，分厂今后要设专职的油品负责人，真正按规定对设备进行润滑，落实“五定”即定点、定时、定质、定量、定人，有效的进行润滑工作。每批使用的油品，要作好记录，要把油品采购化验单送给设备能源部，保存在设备档案中，以便定期换油有依据可查。

厂还要负责集团部门的一部分维修工作，这些情况给我们管理工作带来诸多不便。首先我们要明确设备能源部的工作内容、工作量，合理进行分工，将工作任务落实到每个管理主管，各负其责，同时充分发挥部门主管的作用，技师的作用，在工作中要有主动性、责任性。在我们今后工作中，作为部门的主管，首先做到事事以身作则，合理、正确、有条理的组织、安排、指挥工作，以自己的行动带动部门的员工，大家必须要团结一心，在工作中要关心他们的工作，为他们排

忧解难，多承担领导责任，多与员工进行沟通，带动他们去努力工作。

资料的收集并进行分类，将分类整理的资料进行归档，做到工作有计划、有完成记录，包括：新添设备、购置申请、合同、审批手续、设备的安装调试验收的相关资料必须存档（现有工厂的设备档案要在一个月內完成整理），对于设备大中修理记录、设备维护保养检查记录、设备完好检查记录、对检查精度时有问题进行恢复精度后的记录、公司内部转让记录、设备事故及处理结果资料全部装入设备档案。

设备台帐的计算机管理，要规范入生产设备管理质量体系中，动态管理与静态管理相结合，如果集团设备管理台帐要统一，按公司规定办，否则按我们现有的进行完善。

对在用的特种设备进行严格的管理，如行车、压力容器、空压机、叉车、防雷电等使用要按检验周期实施检验和年度检查。

鹰普公司长远发展的需要为原则，要根据设备使用部门、工程技术部等相关部门提出具体的设备选型和技术参数等，进行设备生产厂家的调研工作，从价格、质量到售后服务、操作、维修培训等方面进行对比选型，设备在分厂开箱验收到安装调试、从完全合格到移交生产使用部门，从随机技术文件、附件、工具整理、移交、归档等到设备静态、动态几何精度的复查验收、设备试运行、设备试切削等安装调试验收工作，要求以表格化、制度化的形式呈现。严格按公司质量管理体系中设备管理程序要求进行管理，设备能源部各岗位员工要严把设备质量关，具体工作落实具体到人，各负其责，高标准、高质量、高效率的完成。

划的对关键设备中的重点设备增添所需的各类备品备件，同时建立台帐，完善备品备件管理制度。

为鹰普公司编制年度大中修理计划，做好技术上的支持工作，同时做为年末大中修理编制依据之一。

分厂部门，把内部培训和外部培训相结，同时还要结合工作中出现的问题进行专项培训，设备能源部要根据公司人事部门的工作要求有计划的配合分厂对操作人员进行培训，特别是对新员工必须培训合格后取得上岗证，才能独立上岗。

暂代管□aaa

重点工作内容：现场生产设备的管理，使生产设备保持最佳生产状态。

检查设备能源部各项工作完成情况，今后设备能源部的工作具体落实到第个人，责任到人，对每位员工进行考核，纳入到绩效考核中。

bbb□ 负责日常的管理工作

- 1、生产设备现场的日常管理
- 2、设备管理制度（集团）的执行和检查
- 3、设备大修、项修等对外联系及组织工作
- 4、组织新设备购置的调研，为公司领导提供可靠的技术依据
- 5、对报废设备的评估及处理
- 6、检查考勤和劳动纪律
- 7、对各类消耗品的审批
- 8、对新员工上岗证的检查

9、协调日常维修并组织重大紧急抢修

10□5s管理检查

ccc□ 负责全部电器设备工作

- 1、生产设备的正常维护、保养
- 2、1号工厂电器设备及动力装置维护（含变电所）
- 3、做好数控设备电气参数备份工作
- 5、组织并实施重大抢修工作
- 6、完成领导布置的其它工作

ddd□ 主要负责

- 1、负责1号工厂水、电费等相关事宜
- 2、跟踪空调维修等相关事项
- 3、负责设备动力配置相关事宜
- 4、总部给设备能源部的临时任务

设备管理员：

工作性质：

岗位职责：

- 1、运用公司的管理理念、方法，指导自己工作，并向员工宣传全员维护的意识。

2、向员工灌输设备安全意识，加强设备安全管理。

3、主要职责：

1) 负责公司生产设备的资产管理，负责建立和不断完善设备各类台帐、卡片、档案。

2) 负责设备购置的前期调研、资料收集。

3) 负责办理设备购置、安装、验收、移交、报废、转让手续。

4) 负责办理设备调配手续。

5) 负责设备相关计划的汇总上报。

6) 负责设备相关记录的收集、整理、分析。

7) 负责办理设备的委外修理事宜。

8) 负责设备运行督察, 杜绝违章操作。

9) 配合经理完成内部和外部的各项审核。

10) 及时掌握设备运行、保养、维修信息。

11) 协调设备安装、维修、保养事宜。

12) 负责组织职工的设备培训，组织操作证发放评价，办理操作证发放。

13) 定期报告管内工作。

xx□完成领导布置的其他工作。

xx□设备档案的整理，没有档案的设备要新建，要建立、健全

技术档案，进行有效的设备档案管理。

16) 设备能源部的考勤工作及劳动纪律的检查。

17) 对设备技术资料的收集整理，归档后登记在册，建立借出手续。

18) 对外一切文字资料需打印存档，备查

19) 各类需要上报的统计报表工作

20) 机电维修所有消耗统计

21) 统计大修、项修计划并上报

22) 报废设备的清理及办理报告单审批手续

23) 今后设备能源部开会的记录与整理

24) 设备检查时，按照规定做检查记录