

最新维修电工年终总结及来年计划 设备 维修工作计划(通用5篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

维修电工年终总结及来年计划 设备维修工作计划篇 一

一、努力学习、勤奋日常工作

在日常日常工作中，我积极向其他人员学习。我觉得，每位同事都是我的老师，他们中有业务高手，有技术尖兵。正是不断地虚心向他们求教，使我在调入车间后，在最短的时间内熟悉了日常工作环境，懂得了各种材料的使用、一般问题出现的原因、维修的方法也都基本掌握。在业务上，将以前的维修日常工作经验和车间的实际情况结合起来，使自身的素质和日常工作能力得以不断提高。

二、班组管理

在六月份，我被任命为维修主任，我深感自己肩上任务的重大。为了不辜负领导的期望，我在严格要求自己的同时，还加强了班组管理：1. 按照班前、后会议程序要求，开好会议，并做好记录。将矿部、车间的各种文件和要求快速的传达给班组员工，使自己上承下达、承上启下的作用得以充分发挥。使班组工人尽量了解好、了解透彻上级的精神。2. 加强班组管理。我制定了较为详细的班组规章制度和考核标准，特别强调从根本的管理入手。

三、进行设备规划，缩短维修周期

我和车间领导一起，对设备进行了规划、从维修组织(设计、测量)到维修控制(工时、材料、库存量、费用)，都做到有据可查。我认为，做好设备的保养日常工作，将设备的备品备件预备的充足，是减少在故障发生后缩短维修时间的必要前提。维修的方式有两种，一是事后维修，二是定期维修。我们不能单纯的做到损坏了再维修，只要设备能用就尽量用，坏了再修。而是应该在设备损坏前将故障排除，降低设备的故障率。

四、努力做好节资降耗和维修日常工作本人任维修主任以来，非常重视节资降耗和维修日常工作。

主要

- (1) 修旧利废16吨;
- (5) 下放复新凿岩台车一台;
- (6) 架设风水管路1000多米;
- (7) 安装钢溜井30多节;
- (8) 新架设格筛、护栏10多个;
- (10) 大修内燃机2次。

五、日常工作中的不足

1. 对设备的了解还不够深入，有些情况没有及时地掌握。
2. 服务的深度还不够，需进一步加强自我和班组管理，应强调意识和态度。

4. 在维修时有影响生产的现象出现。

1、建立点检制：继续建立、健全设备点检制度、准确掌握设备运行情况，重新制定点检标准。

2、制定计划，对设备检修以时间为基础，到期必修。

3、强化员工培训：加强岗位技能培训，提高维修工素质，通过培训逐步转变原有观念。

4、实施全员设备管理：在全车间推广设备规范化管理，推行设备的规范化生产维护。以设备润滑为重点，加强润滑部位的维护，继续实行设备专人负责，真正落实全员设备管理。

综上所述，总结这些日子的日常工作，我可以说：自己尽了心，努了力，流了汗。在平时的日常工作中，对领导交办的日常工作，保质保量完成；对自己分内的日常工作也能积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。在今后的日常工作中，我会更加积极、努力的日常工作，以“服务第一”为准绳，为今后矿上的发展尽自己的绵薄之力。

维修电工年终总结及来年计划 设备维修工作计划篇二

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。

第四条经办机构现划分和职责

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。

第六条检查保养润滑计划

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

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”月份检查保养计划表”及”月份润滑计划表”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。

维修电工年终总结及来年计划 设备维修工作计划篇三

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漏滴，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。

维修电工年终总结及来年计划 设备维修工作计划篇四

1、整理业户拖欠管理费的准确数据，本周四组织六月份第二次铜鼓银行划扣管理费。

2、全面检查电梯桥厢操作键上方是否张贴电梯安全使用管理规定，如有脱落，及时张贴。

3、组织部门员工认真学习“微笑在窗口服务显新貌”的文明礼貌月的活动内容，阻止部门员工进行服务礼仪方面知识的培训。

4、尽快整理尚未收楼而发生水费金额单元的准确数据，及时办理报销手续。

5、加强园区楼层与空置房的巡查，及时发现问题，及时解决

问题。

6、整理一份装修业主缴纳装修淤泥清运费的准确房号，向保安部与环境卫生各移交一份，同时加强装修单元淤泥清运情况的监控。

工程维护部：

1、联系电梯公司及时修复明朗轩的客梯，恢复该客梯的正常安全运行。

2、全面检园区水景设备的的使用情况。

3、全面检查楼宇大堂闭门器与门襟系统的使用情况。

4、继续联系集团公司采购部购买闭门器，并组织安装载2、3号岗。

5、采用消防水管压的方式，检查园区2楼雨水管是否处在反灌的现象，如有出现，即时整改。

6、联系疏通公司，全面检查园区化粪池的使用情况，防止溢气，出现反灌的现象。

保安部：

1、组织队员服务礼仪的培训，特别是对新来队员讲解值班相关注意事项。

2、要求保安监控中心的值班人员提高警惕性，利用园区的监控系统加强园区的治安防范工作，发现问题及时通知相关部门及时处理，避免事态的进一步扩大。

3、1、2、3号岗无人进出时，一定要保证门襟出狱关闭状态。发挥园区智能门襟系统的安全防范作用。杜绝无关人员随意

进出园区。

4、一定要坚持一周三练，特别是近段时间新入职的保安员较多，值班站岗的动作不规范，必须通过日常训练来提高。

5、为了保证园区突发事件时有足够的人员应付处理，要求早班的队员，下班后不能离开园区，特殊情况经保安队长同意方可离开。

环境卫生部：

1、组织保洁员、绿化工全面冲洗宿舍周围的地面与打扫清理摩托车、电单车临时停放点的卫生。

2、加强园区路面的日常保洁工作。

3、根据园区灌木的生长情况组织适当的修剪。

4、做好园区中心花园的保养工作，保持园区适当的储水量，增添园区的景观。

5、有计划的安排检查疏通园区的排水系统，确保园区排水系统排水顺畅。

经营拓展部：

1、联系厂家，检修、校正桌球球台。

行政管理部：

1、继续做好“微笑在z□服务显新貌”文明礼貌服务月的，抽查、监督工作。

2、组织新员工学习员工手册，熟悉公司情况，遵守公司的各项管理规章制度。

- 3、组织各部门主管抽查空置房管理与装修巡查管理情况。
- 4、继续跟进公司资质升级、物业管理费收费标准许可证的办理。
- 5、加强办公环境的管理，要求各部门、各员工规范摆放办公用品，文明办公。

维修电工年终总结及来年计划 设备维修工作计划篇五

- 1、通过职代会等多种xxxx管理形式聚集加快发展的共识和动力，使企业的各项目标和任务成为现实。
- 2、把凝聚职工智慧、开展劳动竞赛作为加强企业管理，提高服务质量，促进企业发展的重要措施。
- 3、及时总结安全生产、劳动保护竞赛的经验，不断进行完善。
- 4、积极开展群众性的技术创新和提合理化化活动。
- 5、实施职工素质工程，全面提高职工队伍整体素质。
 - 1) 通过日常教育和班组学习提高政治素质
 - 2) 今年将要在小修员中推广的使用pda的信息手掌机、实现gis的管网建模、完善抄表员的抄表手掌机，工会要积极为这些工作的推行和完善，通过组织劳动竞赛、岗位练兵和业务培训积极搭建平台，提高职工的岗位技能素质。

- 1、要总结开展xxxx管理、企务公开工作的经验和做法，加强制度建设，形成长效机制。
- 2、对企务公开工作加强动态管理，掌握和指导车间级工会开

展xxxx管理、车间企务公开工作。

1、要规范维护内容，把“维护”落在实处。

2、进一步发挥集体合同在维护职工利益方面的重要作用，使集体合同成为职工利益的“保护神”。

3、切实关心职工生活。

4、认真组织好“一日捐”活动。

5、加强改革过程中的工会工作，发挥工会作用，切实维护好职工的合法权益，保证企业改制顺利进行。

1、以提高职工思想道德素质为目标，抓好形势任务教育、职业道德教育和企业方针、目标和任务的教育。要充分利用每周一次的班组学习和舆论阵地经常性地开展此项工作。

2、开展“三个一”活动。结合建创做工作年底开展评选活动；组织开展寻找身边“可爱的沪北人”活动，弘扬职工中的闪光点；结合沪北所成立五周年，组织“我与沪北”征文活动，引导职工将自身发展与企业发展密切相连。

3、抓好三大载体，努力加强和改进职工思想工作。抓好每周一次地班组学习，教育和和培育一支有一定素质素质的职工队伍；根据需要及时更新宣传橱窗，发挥舆论导向和宣传教育作用；继续发挥黑板报地作用。

1、加强工会干部的培训工作，提高工作能力和素质，今年在工会干部中开展“三个一活动”：提倡读一本《学习型组织的创建》的书；开一次学习与实践的交流会；举办一次班组长以上的工会干部培训班。

2、工会要进一步加强和保持与广大职工的密切联系。

- 3、要加强“职工之家”创建活动。
- 4、大力抓好两级工会的组织建设。
- 5、要发挥工会信息工作的辅助领导决策、指导工会工作、加强传播交流的三大作用。
- 6、工会经费本着“统筹兼顾、量入为出、收支平衡、略有结余”的原则，坚持将资金安排在职工文化教育活动、维护职工权益、为职工办实事、送温暖、慰问特困职工、稳定职工队伍方面。
- 7、继续开展工会职工技协工作，围绕推进企业科技进步，增强工会组织活力，改善职工工作、生活条件等。