

2023年美术小汽车教案(精选10篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

设备科月工作计划篇一

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。

适用于公司内对所有设备进行维护保养工作要求及管理。

- 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。

公司检测设备在使用过程中，随着运行工时的增加，各部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。1、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。

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。

4、收工后的作业项目

- 1) 清洁设备外部，内部的剩余生产用料，清洁各种零部件。
- 2) 排除运行中发现的'缺陷和故障。

5、设备的维修保养

检测设备的维修保养是合理使用设备的重要环节，必须用强制性的保养制度取代随坏随修，以修代保，进行频繁的大拆大卸的做法。

设备的维修保养就是在以预防为主的思想指导下，把设备保养作业项目按其周期长短分别组织在一起，分级定期执行，设备的定期保养分为：一级保养，二级保养，季节性保养。

5.1 一级保养

一级保养是各级技术保养的基础，各级技术管理部门必须十分重视一级保养工作的质量。由使用保管人负责执行。主要作业内容以清洁、清洁设备用电脑主机灰尘、润滑、紧固为主，检查操纵、指示用仪器、仪表、安全部位、各种阀门、润滑油油平面。

5.2 二级保养

设备的二级保养以清洁、检查、调整、校验为中心内容。由专业维修人员负责执行。除执行一级保养作业项目，并检查运动部件的润滑油状况，清洗各类滤清器，检查安全机件的可靠性，消除隐患，调整易损零部件的配合状况，旋转运动部位的磨损程度，校验指示用仪器仪表和控制用仪器仪表、计量用仪器仪表，延长使用寿命，维护设备的技术性能。

5.3 季节性保养

冬、夏气温相差悬殊，设备的工作条件也发生明显变化。为

此，应结合一级保养进行季节性保养作业，以检查油路及油管是否漏油、溢油等现象为主。避免因气温变化造成设备性能不良和机件损坏。

5.4使用过程故障维修

运行过程中若发生机械设备故障，应及时通知本组组长联系维修人员维修，并填写设备维修记录单。维修后，经使用人检验正常运行后(如影响设备精度就需标定或检定后)再进行正常工作。

5.5保养时间安排

日常例行保养由操作工按照要求日常进行，一级保养由设备使用操作人员负责，每半年进行一次。季节性保养按照冬、夏季节交替由使用操作保管人进行。

设备科月工作计划篇二

上个学期，因学校工作等种种原因，一体机培训直到15周才进行，到16周、17周才投入使用，但在短短几周的使用过程中，积累了不少管理经验，也发现了许多急需解决的问题，针对我校的现状，现制定本如下管理与应用的工作计划。

(1) 明确指定分管薄改计划多媒体远程教学设备管理与应用的校级领导成员，成立《班级设备管理与应用负责小组》和《日常工作设备维护运行骨干小组》。各位小组成员各司其职，各尽其责。

(2) 制定《班级一体机管理制度》、《电子白板使用制度》。

(3) 科任教师做到使用前先向该班班主任，使用后要确认是否已有记载。使用前后如果设备出现问题应及时告知该班班主任或谢晋炳老师。

由于教室活动较多，灰尘较大，会直接导致一体机和电子白板的使用效果，因此各班主任要指定学生定期对其进行除尘，提高使用质量，保证教室一体机和电子白板的正常使用。

(1) 为保证老师们能正常使用一体机进行教学编，教室电脑安装好了课件制作系统和播放软件。

(2) 为防止电脑系统感染病毒，安装杀毒软件及防火墙，并且要求老师们每次使用u盘前必须先查毒，保证了电脑的安全。

由于学校规模大，教师工作忙，活动多，只安排5月14日下午课外时间对全校老师统一进行培训。老师们如果有什么疑难问题可直接与谢晋炳老师联系。

为保证学校的财产安全，每次老师们用完多媒体教室后，都要关好电源，各班班主任要安排指定学生关窗锁门，保安人员要加强巡逻（包括周六周日和节假日），以防教室财务丢失。

1、教室的一体机安装在角落，第一组的学生看不清，影响教学质量，所以很多教师在使用过程中只是用到某一个环节的操作，比如语文科用于听读课文的较多。

2、因学校教学楼要重建，电子白板与教师集体备课室集于一室，导致无法正常使用电子白板进行教学。

设备科月工作计划篇三

20xx年工作重点是：保证设备良好运行，提高设备完好率，提升设备维修人员和设备操作人员素质，全面加强设备维护、保养工作，避免因机械设备疏于维护保养出现故障影响生产，集思广益，节约挖潜为公司节约生产成本。

- 1、设备的完好率达到90%以上。
- 2、由于设备维修造成的停工小于5.0%。
- 3、杜绝特大、重大设备责任事故；主要设备责任事故低于1%。
- 4、采取有效措施降低设备维修费用，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。
- 6、积极参加协助操作人员培训，不断提高操作人员素质。
- 7、节约挖潜，做好修旧利废工作,做到备品配件物尽其用。

1、转变设备管理思路，由被动事后维修转变为主动的预防性维修，提高设备完好率，加大设备管理力度，保证车间正常生产。

2、进一步加强维修人员和操作人员的业务培训，完善岗位责任制和操作规程。

3、完善设备安全操作规程，加大监督检查力度。

4、贯彻巡回检查制度，加强与操作人员的沟通，及时掌握设备运行动态。

5、协助仓库管理人员进一步做好备用设备、备品备件管理工作。

6、节约挖潜，修旧利废工作具体有以下几点计划：

b□加工各种阀门维修和研磨的工具，对可以维修的`旧阀门加以修复，重新利用；

c□加强造粒机油封的维护保养，节约机油的用量；

7、及时搜集掌握有关先进设备动态和管理经验，提高管理水平。

设备科月工作计划篇四

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。

设备科月工作计划篇五

哈分公司车辆设备20xx年上半年工作，在公司车辆部的指导下；在分公司领导正确领导和各业务部门的大力配合下，在哈尔滨铁路局车辆处、哈尔车辆段、三棵树车辆段的大力指导、配合、协助下，顺利完成上半年铁路车辆（行包车辆、行李车）运用维修、辅修、段修及厂修车入厂检修和配送汽车的维修等工作。主要做了以下几方面工作：

为了做好20xx年行李车运用维修、辅修、段修工作□ 20xx年末，按照公司统一下发的合同文本及公司与路局签订行李车维修单价，与三棵树车辆段就合同文本中条款进行反复协商，达成共识后，分别签订了□20xx行李车运用代管合同□□□20xx行李车段修辅修合同》。

2、加强改造行李车的检修工作。自20xx年12月17日□k1062次列车行李车更换为25b型改dc600v车体，先后发生6次行李车途中、库内配电系统故障，造成本车断电事件，严重影响行车、人身安全，同时干扰了行包运输安全，路局车辆处、三棵树车辆段先后两次发函，就此改造车发生的断电事件、原因及对公司改造车存在的问题，提出了意见。分公司车辆部积极向公司车辆部汇报，并与长客厂多次联系，要求尽快拿出解决方案。在路局车辆处组织下，于1月13日，召开了由三辆、哈分公司、长客厂、武汉江夏电器厂参加的“分析k1062/3次行李车不能正常供电问题”专题会议。会上就这批改造行李车存在的安全问题进行了现车勘查、讨论，会议责成长客厂拿出具体解决方案，于1月18日书面答复路局车辆处，同时由工厂提供备用配件，以备现车急需，确保行车运行正常，并形成了会议纪要。加强与长客厂、车辆段日常沟

通，已将长客厂改峻的25b型3辆改造车接回，用于替换20xx年改造的6辆车，再次入厂对前期存在的途中经常发生本车断电问题，进行再次改造。

3、按照公司快运车辆□20xx□264号文件“关于转发客车轴温报警器改造有关要求的通知”，与车辆段沟通，按照文件要求，做好前期配属行李车调查工作，此项工作正在进行中。

4、加强行李车运用维修管理。一是加强日常监督、检

查。经常深入到车站、车辆段及添乘检查等方式，对运用行李车设备质量开展，通过对到达、始发、途中及入库检修的行李车上部设备质量、灭火器开展检查，将发现的问题汇总后，通过电话、传真的方式将问题反馈给车辆段，以期对问题、隐患及时消除。二是开展行李车专项整治活动和行李车设备设施互检活动。自4月15-24日期间，按照公司快运车辆电□2x□338号“关于开展行李车设备设施互检活动的通知”要求，分公司下发了快运哈分电□20xx□83号电报，对活动的开展进行了详细安排和要求分别在哈尔滨、牡丹江、佳木斯、海拉尔等地，对到达哈分公司管内的哈尔滨、北京、上海、沈阳、武汉、郑州等6个分公司配属的到达、始发列车行李车上部设备设施进行了检查，共检查列车行李车116辆，其中：外属车87辆、本属车29辆。发现各类问题69件，对发现问题汇总后反馈个车辆段，车辆段由技术科下发到各责任车间，进行销号处理。同时分公司车辆部对公司安全检查通报涉及哈分公司配属车重要设备问题，采取现车检查，分析原因、制定整改措施，将问题及时反馈给车辆段技术科，并对问题整改情况跟踪、复查及乘务营业部反馈等多种形式、方式，落实问题的整改。三是针对个别车辆35l灭火车安装没有符合公司要求，特别是个别车辆由于设备影响，无法将35l灭火车安装指定位路，加之灭火器特点，与车辆段多次沟通、协商，由车辆段对其调整位路，确保使用。

- 5、开展迎接铁道部客车质量鉴定行李车质量自检活动。按照公司要求，以快运哈分电〔20xx〕184号电报下发，成立了以主管副总为组长，车辆设备部全员参加的对直通车行李车全面检查活动，此次活动从5个方面提出了要求，活动期间共检查119辆次，发现各类问题195件。
- 6、开展冬季防寒整备工作。针对20xx年冬季部分老型行李车防寒性能较差问题，车辆部组织乘务营业部对现车按照库内、途中、折返站三地开展对运用型列车防寒性能进行了现车调查，对反映较差的20辆车，在车辆段开展客车防寒整备工作前，到车辆段进行沟通、反馈，争得车辆段运用副段长的支持，车辆段根据反馈对上述车辆做为重点，进行了全面防寒整备工作。同时车辆部针对车辆部门防寒整备项点，结合行李车冬季运行特点，下发了《关于做好20xx年行李车防寒工作的通知》（快运哈分〔20xx〕214号），并提出了具体要求。
- 7、开展爱车宣传。针对检查中发现人为损坏行李车设备现象，如装卸中将沥水格砸坏，特别是包租车承运的货物较杂，不乏重质货物，将车内沥水格砸坏，尤其是包租方在对装卸货物时，时常发生汽车将行李车车体外皮撞坏问题，针对上述问题，采取现场说教，并通过各种会议等形式，开展对行李员、装卸工、监装员、包租方作业者教育，说明其危害。
- 8、落实厂修计划〔20xx年行李车厂修计划中，公司对22型车原则上不予安排，其他车型原则上新造后的第一个段修的车辆也不予安排入厂检修，加之上半年25k型车厂修集中到期，由于备用车有限等诸多原因，车辆设备部积极与车辆段协商，对厂修走行公里达到上限的车辆，请车辆段及时安排送车，合理安排入厂计划，并与长客厂、沈阳客车厂联系，尽快安排已入厂车辆检修，缩短车辆在厂时间，防止因车辆超期，影响行李车运用，确保正常行包运输秩序。
- 9、制定20xx年行李车检修计划及成本预算。按照公司要求，

与车辆段协商，并报公司□20xx年行李车检修计划预计为厂修：33辆、段修：84辆、辅修□a1□□253辆、机具大修：193辆、运用维修走行公里62301千公里。

10、针对公司用22型行李车路换货车计划，将在哈分公司调出25辆22型行李车用于路换，使得哈分公司22□25b型行李车备用及检修率为“零”，为确保行李车正常运用及检修，确保正常行包运输秩序，车辆部对现有哈分公司行李车配属及运用情况进行了细致分析，提出了合理要求，使得公司作出决定，更改计划由原来的25辆调整为21辆，确保了最低检修率，公司从西安分公司为哈分公司调入6辆行李车。

设备科月工作计划篇六

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。

5、根据工厂生产设备的现状以及进口设备和高科技、专用技术含量高的各类先进装

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。

6、只有加强设备的一、二级保养工作，才能提高设备完好率。设备的一、二级保养，

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。

7、结合设备的一级保养工作来搞好设备的润滑管理工作，按各类设备的保养要求来

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。

1、设备能源部工作情况特殊，每天接触的部门、工作都不相同，特别是我们1号工

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。

2、设备能源部在公司设备管理制度的基础上要花大力气，建立和完善设备管理文件

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。

3、特种设备管理方面，严格按法律法规的要求进行管理，根据市有关部门的要求，

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。

4、购置新设备工作方面要坚持做到：技术先进、生产适用、经济合理同时要做到

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。

5、备品备件方面应有计划，要搞好此项工作需要公司高层的大力支持，今后应有计

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。

6、做好设备预防性维护工作，要坚持做好年末生产使用部门设备状态完好检查工作，

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。

7、设备管理培训工作。设备维修工作离不开培训，设备能源部要配合人力资源部、

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每个人，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
- 4、组织好节假日对设备的维护工作

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