

# 最新设备管理员工作职责内容(优秀5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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 设备管理员工作职责内容篇一

- 2、样品瓶准备，样品瓶装箱，寄送等；
- 3、样品接收、清点、整理及存放冷库；
- 4、负责样品量的统计汇总；
- 5、设备校准、维护和管理；
- 6、新设备的验收和归档；
- 7、做好所辖区域安全与卫生管理；
- 8、领导交办的其他事宜。

## 设备管理员工作职责内容篇二

- 3、负责所辖设备的日常巡检、设备5s检查工作；
- 4、负责机修组日常所需维修机务料统计工作，参与配件安全库存的建立；
- 6、参与设备日常管理、设备调拨；
- 7、协助设备经理完成设备团队的日常管理工作, 考勤记录、值班加班安排、维保计划实施，以及完成上级交代的其他工

作。

## 设备管理员工作职责内容篇三

- 2、协助制定和执行设备维护和保养计划、对设备现场的文件进行管理，对设备故障统计和分析，协助维修主管进行持续改进。
- 3、协助管理维修工及相关技术培训。
- 4、对部门内部体系文件定期更新和维护、编写程序文件、规范及安全操作规程；
- 5、负责精益生产的相关文件编写和推进, oee的测算。
- 6、现场校验管理(温度、速度、光照度等)以及测量工具、压力表、压力容器校验管理。
- 7、担任ehs协调员，负责部门安全设施和劳保用品的管理，以及部门内部安全检查以及协助ehs部门进行公司级检查。
- 8、协助并参与本部门ehs相关工作，及时排除事故隐患，提出ehs相关管理建议。
- 9、协助并参与本部门ehs的教育和培训情况，对部门内部化学品进行管理。
- 10、协调内部各个功能对各类体系的审核(iatf16949, 环境体系，职业健康体系，集团/公司内部审核，客户审核，审计，其他第三方审核)及整改。

## 设备管理员工作职责内容篇四

- 2、设备保养计划(日，月，季度，年等)

- 3、设备保养点检记录(日, 月, 季度, 年等)
- 4、设备维修及其验收记录
- 5、关键设备清单
- 6、关键部件的备件清单
- 7、特种设备清单及其检测报告
- 8、现场设备标识, 编码, 状态等要明确;另需要管制, 如设备上锁, 是否管理到位
- 9、公司水、电、气及设备的日常维修维护管理
- 10、体系所需的配套工作

## **设备管理员工作职责内容篇五**

- 2、协助领导对进厂设备质量技术检查, 公司的量具校验送检与记录, 建立设备档案管理;
- 3、协助领导负责建立和完善公司仪器、设备操作规程;
- 4、负责所有设备的采购, 档案的建立, 操作规程的编制, 运行记录的整理;
- 5、负责公司办公室管理, 包括网路维护, 系统维护, 常用设备;
- 6、负责旧设备的统计、报废处理等;
- 7、负责网络和数据安全策略的实施;
- 8、完成直接上级交办的其他工作。