

# 2023年设备改善方案及评估报告(通用5篇)

为有力保证事情或工作开展的水平质量，预先制定方案是必不可少的，方案是有很强可操作性的书面计划。通过制定方案，我们可以有条不紊地进行问题的分析和解决，避免盲目行动和无效努力。以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

## 设备改善方案及评估报告篇一

公司食堂经过上次的整改，虽能基本满足公司员工的用餐需求，但也存在一些不足之处。为了加强食堂的管理，提高质量，合理的控制费用，也使食堂的管理进一步规范化、制度化，保证食堂能更好的服务员工，建议以下改进方案，具体方案如下：

现食堂存在的问题

- (1) 食堂监管的松散；
- (2) 厨师有应付的情绪，勤俭节约的意识淡薄；
- (3) 夏季卫生问题；
- (4) 采购问题（供应商占主导地位出现的价高、质差）
- (5) 早餐花样需要适当调整，午餐需增加菜的可选性，晚餐清淡为好。
- (6) 生产员工意识需要生产部的配合（如：提前在食堂门口聚集、代打饭卡，不戴工作证）

(7) 整改中期建议成立伙委会，整改初期建议成立领导检查小组。

(8) 提高厨师福利（如高温补助、定期发放毛巾、用具等）

(9) 就餐人员杂。

## 一、加强食堂人员的监管与培训

(1) 明确分工，责任到人；出具厨师个人责任书，并制定厨师考核表。

(2) 卫生区域责任到人，并进行卫生的考核、定期大扫除。出具卫生值班表

(3) 食堂监管责任纳入食堂员工考核，出具排班表。

(4) 对于食堂细节（例如：门锁、灯、煤气检查、电源开关）纳入厨师长的考核中。

(5) 每月需要进行两次食堂员工的安全、卫生、节约意识的培训。

(6) 对厨师长的应增加管理补助及电话补助。

(7) 提高厨师福利（如高温补助、定期发放毛巾、用具等）

(8) 每周一百元、每月四百元的厨师奖金及每月一百元的保洁奖金分配。

(9) 食堂固定资产的看管责任划分给食堂人员。并每月进行一次盘点。

## 二、厨师更换替代

对厨师（包括杂工）的编制应最少在4人以内，工资控制在12000元以内。

### 三、食堂对公司员工管理

（1）按规定时间就餐，需要生产中心及技术中心配合，应杜绝提前在食堂门口等待打饭现象的出现。

（2）食堂就餐：禁止非就餐员工私自进入食堂找人（如实在有需要应向食堂值班人员通知），一人一卡，禁止出现代替打卡的现象发生。（饭卡上的姓名应于工作证一致；且职工需要出示工作证，来访人员出示参观证，工作证必须：生产职工挂于胸前，后勤挂于颈上；对于生产职工发放特殊降温物品时，食堂员工应见证发放；禁止出现带出食堂就餐的行为发生（鸡蛋、馒头、黄瓜、西红柿等、绿豆汤除外）

（3）浪费控制：公司实行少盛勤打，避免不合胃口，产生浪费现象。浪费标准为：公司泔水桶，超过四分之一视为浪费；将记入厨师长及值班食堂员工的考核中。

（4）禁止员工进入食堂后厨询问或打饭等现象发生，食堂工作人员有监督权。

（5）对一些来访人员进入厂区未及时离厂的人员，利用别人的餐卡在餐厅吃饭的现象，不但要从食堂监管出发，也要加强保安对来访人员做好登记，并记录时间，超过12小时的，应打电话通知，并向企管部登记来访人员信息。

### 四、食堂饭菜的改善

（1）公司现在有不吃肉的人、不吃辣的人，针对以上问题，将从中餐试改善为3菜+1汤，3菜选2菜的方式。合理分配、辣、肉、咸淡、实行少盛多打的方式，保证员工吃好、吃饱。汤类根据天气情况合理安排、也不能天天都是绿豆汤。在温度

超过38时，去车间送绿豆汤、外加冰水。

我认为：中午生产发放黄瓜、西红柿的行为起不到相应的效果。有浪费、带出现象发生、不上班的生产员工也发放，后勤有不满意的情绪。但是取消将会导致生产员工不满意的行为。建议：由发放黄瓜、西红柿改为厨师切小块或调或者上水果类，作为一道菜，有需求者给予。瓜果蔬菜的供应也根据实际情况或天气决定。

(2) 厨师主厨实行1人1周、周前预计、周后总结、并结合员工的评价，每月评出一名优秀厨师、给予奖励。员工评价在食堂内小黑板上进行。（评选的要求包括：周度食堂费用的发生额、个人卫生、员工评价、责任心四方面）

(3) 早餐的改善：早餐的花样少，适当增加豆腐脑、炒面、炒河粉、粥类。根据厨师情况实行一月一次包子、油条。具体见以后各周菜谱。

(4) 周菜谱出具：为了控制菜的价格，当周出具下周的菜谱。在周菜谱中要显示出节日（如中秋节等）用餐项。并出具每道菜的预算费用（改善两个月后出具）

## 五、食堂卫生

(1) 食堂保洁主要存在对一些公共区域，例如擦玻璃的周期、电器清洗的周期的安排，责任要明确。

(2) 后厨的油烟打扫，冰箱的清洗、库房的清扫等打扫活动，实行大扫除，要一周一次。

(3) 菜品的留样要规定到次、并要定期检查、纳入考核。

(4) 夏季，青菜的清洗要反复，规定清洗次数。

(5) 食堂员工的个人卫生，如衣服的整洁、帽子、口罩的穿戴等纳入考核。

(6) 公司员工与来访人员，建议餐具分开。另：筷子的使用有一定的周期为3—6个月，应定期更换。

(7) 蚊蝇的预防需定期打药、消毒。具体：由园林师傅每周对垃圾池至少两次喷药杀毒，食堂周围要定期打药。招待房间、过道、厨房放置蝇香。下水道定期用消毒液消毒。下水道的清理也列入每周大扫除中。

## 六、管理制度

食堂管理制度、就餐制度、厨师责任制度、厨师行为准则、卫生管理制度等修改并重新粘贴明示。

## 七、菜品采购改善

- (1) 严格控制进货费用；
- (2) 找准供货商；
- (3) 对采购管理要细化、责任到人；

镇级蔬菜市场，尤其是企业采购，相同货物不同价格是常有的事情。这就要求采购人员勤奋，货比三家，在质量相同的前提下，设法寻找价格适宜的供货商。在同等条件下（质量、价格相同），就近进货。这样可以减少运输费用。在不同的情况下，可以到批发市场进货（如干菜等存放周期长的菜系）。

具体的改善步骤如下：

- 1、厨师长需要提前一天报食堂管理员物品采购明细，填写《食堂物品采购计划表》，食堂管理员签字后，由采购人员

联系供应商送货并填写价格，其中存根食堂留存第二联交给企管部。

2、食堂物资采购回来后，必须办理过秤、验收等入库手续，经采购人员、厨师长、食堂仓库员、食堂管理员在食堂入库单上签字确认后，方可入账。

3、对于干菜或可长时间存放的物品，每月月初、月中进行集中采购，程序为，厨师长报15内日的材料明细，报食堂管理员确认签字后，由供应部组织批发。食堂管理员并对供应的采购价钱进行比对。

4、对于一些大批量的菜买，应选择两家供应商，同时送货、择最低价支付。如：可以放两三天的菜、冬瓜、黄瓜等。

5、申请储备资金3000元，用于购买招待用菜或者一些零星支出。储备资金购菜时由厨师长填写《临时（招待）菜品购买明细表》，食堂临时采购由食堂主管或者厨师和采购人员到市场采购，三千元内，月底汇总，走入食堂账目。当日所购物品明细及金额需当天由食堂管理员签字确认，除特殊情况提前说明后可次日签字，如无特殊情况和提前说明，当日现金消费明细应及时签字，否则均按作废处理（避免时间长，核对不准的现象）。

6、供应商结账：供应商每10天凭供货单到企管部对账，并办理结账手续。

7、食堂管理人员和采购人员及厨师长每周做市场调查，所购物品价格并及时与供货商沟通，保证所供物品价格最低。市场调查需要写进食堂月度分析中，并填写《市场菜价调查表（周度）》。

## 八、餐票管理

在现有的餐票上进行改善，增加食堂管理员签字及编号；食堂值班人员对收到的餐票在餐票登记表中登记，并按顺序日期排好，每周上交一次存档。并指引外来人员选择相关的餐具（非公司共用餐具）就餐。签票由行政文员印制、签章、月底统计、上报财务部。食堂管理员在票面上签字确认。

货车司机实行充饭卡，月底清算，不论早中晚餐，平均每顿饭按5元标准计算。

## 九、公司招待管理

各部门如有招待，需要填写《食堂招待申请表》，食堂根据食堂招待单的标准、要求，买菜、备菜。在上完菜时需要招待人在《食堂招待单》上签字确认，食堂工作人员把招待单及招待申请单粘贴，周六上报于企管部，存档。

## 十、费用预算与控制

依据2012年2—4月份的每人每天的平均费用（7、83元）如按5月份238人，30天计算，平均总费用为55906元，预计6月份的费用为55906元（除去招待费用及饭票收入）。6月份为高温月份，熬绿豆水、水果蔬菜的支出为6000元左右。

因此6月份的费用预算为61906元。除去招待及餐票收入，每日原材料费用为2063元。

菜的采购价与市场持平或略高，如果采购控制好，应该有5%讨价空间。为每日减少103元支出。因此6月份的控制目标为58816元。

本次改进的重点是加大食堂监管力、食堂员工责任的明确、各环节工作流程细化、采购/验库的细化、夏季卫生的改进，饭菜质量的改善、费用预算与控制。本报告的改进周期为1—2个月。本次改进需要领导的支持，兄弟部门的配合才

能完成。领导检查小组必须在改进前成立并监督食堂纪律。

## 设备改善方案及评估报告篇二

以提高液膜轴承的质量说明改进产品质量，制定如下方案：

该厂首先对前一年的150件不合格品进行分析，充分认识到只采用质量控制手段还不能彻底解决问题，必须进行质量改进，才有可能提高轴承的质量。

运用排列图法，在圆度精度不足、壁厚不均、内衬脱离、光洁度不够、尺寸精度不够、加工变形、磕碰划伤、切削热变形等8种不良品类型中，确定了“圆度达不到要求”作为质量改进的目标。

设立领导小组负责审查批准方案。

其成员有总工程师、科室人员、用户代表、车间主任、计划组长、工艺科、科研科、工人代表等人员组成。

另设一个诊断小组，组长是车间技术组组长，该组聘请车工组、钻工组、镗刨组代表，质量统计员及其他有关技术人员和咨询人员参加。

诊断小组采取的诊断步骤是：

- (1) 跟班收集资料，并整理数据和分析原因；
- (2) 分析工艺流程，找出工艺中不合理的因素；
- (3) 提出工艺流程的改进方案；

原工艺流程是：粗加工—精加工—烧铸内衬—车外圆—车端面—车内孔—热处理—半精车—两次浇铸内衬—精车内衬及



端面—钻孔—镗油槽。

改进后的工艺流程是：粗加工—浇铸内衬—粗车—钻孔—镗油槽—热处理—精车。

新工艺流程的特点是将一切可能发生的质量问题(如磕碰变形、内衬脱离等)的工艺均安排在精车之前。

(4) 建议改进工艺装备，提高其刚度，以保证工件的精度；

(5) 改变切削用量，避免产生热变形。

经过轴承工艺流程和工装的改进，按新工艺试制27件，并画出圆度的单值控制图，通过对比，效果显著。

制定新的工艺流程标准，利用工序控制点严格监督圆度这一重要质量特性。至此，该阶段质量改进工作宣告完成。

## 设备改善方案及评估报告篇三

回望过去，时光飞逝，弹指之间□20xx年已接近尾声，回睨过去的一年，内心不禁升起感慨万千……时间如梭，又将跨过一个年度之坎。

收藏昨天，把握今日，工作的风风雨雨时时在眼前隐现，但我们却必须面对现实，不仅仅要能做的到工作及时做好，要落实到位，还要能在回过头的时候，对工作的每一个细节进行反思，不断地对工作的经验进行总结分析，从怎样引入有效流量，如何提高转化率，尽量使整个项目组的各个工作程序化、规范化、系统化、条理化、！从而在百尺杆头，更进一步，达到新层次，进入新境界，只有不断地对自己进行反思，这样的开创新篇章为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，必将有利于自己更好的前行。

回首过去，是为了更好地面向未来。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结：

电子商务在新世纪里为我们提供良好的服务，如今已渗透到生活中的各个细节，每个人既是享受服务的“客户”，又是为“客户”提供服务的个体。正因如此，我们的工作也应该更完善以为服务顾客为中心，来为顾客提供更快捷、高效、优质的服务。实实在在做人做事，是我们秉承的理念，尽我们的全力去满足每一个服务细节的要求，给我们一个机会还公司一份满意！我们会一如既往，无微不至地做的更多更好。

## 设备改善方案及评估报告篇四

1.1目标就是在一定时期内必须达成的成果。依据pmc下达的生产计划进行生产，为达目标，总是以目标为目的开展工作，对工作结果是否符合目标要求，一边开展工作。对工作结果是否符合目标要求进行评价或反省，以利于达成下一个目标借鉴目标管理的目的。

1.2交货期是管理者的主要工作之一，现场实际作业应把握：生产作业计划的合理性、生产计划与实际空难、计划调整的影响、人员状况、员工技能、缺料设备故障引起的停产、不良品对策及处理零部件工装夹具\生产辅料是否齐全、生产是否正常、工作方法是否改善。

1.2.1现场的基本方法：深入一线、信息是否畅通、了解生产能力、注意员工状态、时间与动作研究。

1.2.2现场的注意事项：异常处理的制度化、现场教育、解释、工作职责明确、公正评价员工。

### 2、问题的把握与改善

2.1当目标没有完成时先要了解真因，人员问题还是工作问题、

组织问题还是目标问题、当前问题还是将来问题、内部问题还是对外问题、表象问题还是本质问题，利用现场分析改善手法5m1e（人、机、料、法、测、环），将问题逐一分解、深入分析，解决问题步骤：问题的明确化-----问题现状的把握-----目标设定-----界定问题发生原因-----原因分析、证据调查-----针对原因的对策-----对策的可行性分析-----对策的实施-----效果的掌握-----标准化。针对车间存在的各类质量问题，运用帕拉图+头脑风暴法+鱼骨图，对车间存在的各类质量问题进行分析，找出主要原因并拟定改善计划。

2.2配合工程标准资料（sop、技术资料、流程图、工位分布图）依据标准作业，在相关资料没有完善的情况下，组织部门管理统筹相关资料并作成文档形成文件以便后续可查及参考。

2.3组织管理对员工进行多能化作业培训，一人会多个岗位的作业内容，落实自检互检、降低作业不良、确保产品零缺点。优秀员工评比活动落实，做到评比的公正性，制定优秀员工评选管理制度，提高员工对工作的积极性。

2.4生产管理看板（生产线）制定，看板管理也是生产当中最有效的一个管理，看板相关内容：生产机型、订单批次、数量、计划每小时产能、每小时实标产能、差异、完成数、不良数、不良率、异常状况、拉长（pe、ie、ipqc）物料员等内容，当你走到生产线看一下看板时你就一目了然。

2.5晨会制度有效性，会议不宜过长，要简短精要，晨会是人员点到、活动发表、作业指导、生产总结、唤起注意、培训教育、信息交流的场所，有利于团队精神文明建设，能产生良好的精神面貌，提高干部自身水平，提高工作布置效率，养成遵守规定的习惯。

### 3、现场管理的实施方法

3.1重视所有的管理项目，决定重点的管理项目，原则是不给

下个工程或客户添异常，设定目标值，计划达成率、直通率、不良率□qpc提检合格率、客户投诉率。

3.2运用p-d-c-a管理循法，把未达标之项目有计划性的改善□p计划:达成生产□d实施：实行计划-作业设定□c检查：检查目标与实绩差□a行动:采取对策或者改善。

3.3管理方针：

3.3.1生产部工作口号:不接收不良品、不制造不良品、不传递不良品。

3.3.2品质管理方针：质量第一、高效准时、客户满意、不断提高。

3.3.3生产管理方针：创新技术，改进生产工艺:科学管理，强化运作和谐:挖掘潜力，充分调动积极性:追求卓越，全面提升生产效率。

3.3.4管理的要求：

3.3.4.1：已落实岗位置责任制为基础，实行全员责任包干制。

3.3.4.2:任务是死的，有条件要执行，没有条件创造条件也要执行。

3.3.4.3：决定了的事情就是对的，如有疑问，事后再说。

3.3.4.4：必须奖罚分明，且要及时，到位。

3.3.4.5：必须建立全方位信任和信誉。

3.3.5：自主管理：以给自己做事的心态工作。自负其责，在符合标准的情况下自己拿主意。不推卸责任，以自我为根本，

完成工作任务。

3.3.6: 三检法: 自检, 互检和专检, 其作用是针对三个不。(不接收不良、不制造不良、不送出不良) 要实行双检靠的是自主管理, 灌输双检的重要性, 不定时的现场抽查, 有问题出现时强调双检关联双方的'责任。

3.3.7: 修理作业: 修理作业是针对不良品的纠正措施, 要通过修理进行举一反三, 题出返馈意见, 防止再发生, 埋头苦干并不是一件好事, 修理员是生产管理者、尤其是拉长的摇篮, 也是拉长的培养对象。

3.3.8: 现场作业必须按标准作业指导书作业, 配合ie优化生产制程, 消除制程中的七大浪费(等待的浪费、作业不良的浪费、加工所存在的浪费、搬运的浪费、加工过多的浪费、在库的浪费、工序不当浪费), 改善治工具的有效性、提升生产效率, 标准化作业。

4、七s现场管理法:为什么要推行7s?7s可以塑造企业a的形象、降低成本、准时交货、安全生a7?高度的标准化、创造令人心旷神怡的工作场所, 现场改善等方面发挥了巨大作用。

4.1: 制定7s培训计划表。

4.2: 制定7s检查日程表。

以上只是计划执行对策的一部份, 后续针对现状继续拟定计划完善。

报告人: 胡钱明

20xx.11.30

# 设备改善方案及评估报告篇五

## 一、指导思想：

践行“三个代表”的重要思想，贯彻落实海教勤〔20—〕03号《关于加强学校食堂管理的意见》、《海安县食堂用工暂行规定》、《海安县教育系统食堂会计核算办法》以及学校食堂管理和卫生工作方面的制度等文件精神，加强我镇各校（园）食堂管理，减轻学生家长负担，消除学校食堂安全隐患，保证师生身心健康，制止侵占学生餐费的违纪行为。

## 二、工作目标：

- 1、规范学校食堂账务管理，确保记账合规合法、票据真实、手续齐全、账表规范。
- 2、规范学校食堂财务管理，确保收支合规合法，把紧支出关，严禁非伙食支出在学生伙食费中列支，严禁占用学生伙食费。
- 3、加强学校食堂卫生管理，完善食堂卫生设施和管理制度，严防食品中毒事故的发生。
- 4、加强学校食堂人员思想作风管理，确保食堂人员服务态度好、工作质量好，遵守纪律，服从安排，努力服务于学校教学和师生生活，力争食堂满意度达95%以上。

## 三、主要措施：

- 1、强化学校食堂校（园）长负责制，把食堂安全卫生管理放在首位，完善食堂管理和安全卫生工作制度。食堂人员必须把握好质量关，严禁购买使用腐烂变质、有害有毒食物，严格执行索证制度，做到无证不购。严格操作规程，杜绝食物中毒事件发生。注意用电用火以及消防器材的管理，确保食堂无一安全事故发生。

2、加强食堂用工管理，规范用工行为。各校控制使用合同工，适当使用钟点工，签订好合同，报教办核批。同时加强食堂员工的业务培训和政治学习，提高业务水平和服务质量。

3、加强食堂物品采购管理。执行县局对大宗物品统一采购制度，签订好合同，招标定点采购，对于其他小宗物品要建立三人以上购货队伍，选点采购，对产品价格、质量等内容逐一验收和记录。实行食品留样制度，做好留样记录，把好食品质量关。严堵违纪漏洞。

4. 加强食堂收费管理。严格执行收费制度，规范收费行为，合理收取学生伙食费，及时开出票据并缴入财政专户。

5. 加强食堂财务手续管理。较大数量的食品、物品的采购要由采购组操作，购进食品、物资的验收、领用、证明及审批手续必须齐全，做到透明公开。

6. 加强食堂会计核算管理。严格执行《海安县教育系统食堂会计核算办法》，统一成本开支范围，统一按县局规定标准进行各项提留，杜绝非食堂费用的支出。按日进行核算，按周平衡，按月结算，确保学生伙食费专款专用和伙食收支平衡。

7. 加强食堂财务人员的业务培训。各学校食堂会计人员要依法取得原始凭证、填制好记帐凭证、登记好各类帐册、编制好财务报表，保管员要验收好、保管好、出库好各类材料并登记好材料明细帐，8. 加强食堂工作的监督管理。建立由教师代表、工会负责人和其他中层干部组成监督小组，对学生伙食成本核算和饭菜质量、价格进行监督，对食堂帐目进行审查。

9. 实行学生伙食账的公示制、报告制和民主理财制。每月十日前，向全校师生公示上月的伙食收支状况，并将帐册、单据、公示表和财务报表送财务中心审核。学期结束，组织民

主理财，结算好学生伙食费，向教师、学生和社会公示. 若有结余，立即退给学生。