

# 物业设施设备管理心得感悟(汇总5篇)

我们在一些事情上受到启发后，可以通过写心得感悟的方式将其记录下来，它可以帮助我们了解自己的这段时间的学习、工作生活状态。那么心得感悟怎么写才恰当呢？下面是小编帮大家整理的心得感悟范文大全，供大家借鉴参考，希望可以帮助到有需要的朋友，我们一起来看看吧。

## 物业设施设备管理心得感悟篇一

公司及各项目设备安全管理

3.1 总经理为公司安全第一责任人

3.2 工程设备部经理为安全管理负责人

3.3 工程设备部为安全管理部门

3.4 各项目管理处经理为本部门安全第一责任人

3.5 各项目工程维修中心主管本项目安全管理负责人

4.1 设备安全

4.1.1 设备运行必须遵守《设备安全操作规程》，杜绝野蛮操作

4.1.2 各类设备操作工必须经过相关培训持证上岗

4.1.3 完善设备日常维护保养制度，杜绝设备带病运行

4.1.4 加强设备日常巡检，完善安全技术措施，提高设备运行效率

## 4.2 安全监督

4.2.1 安全负责人定期召集安全会议, 制定安全管理目标

4.2.2 安全负责人组织定期安全检查, 提出安全整改措施, 监督措施落实

4.2.3 实施目标考核, 纠正违章作业, 处罚违规行为

## 4.3 安全教育

4.3.1 安全负责人应制定安全培训计划, 落实安全教育目标

4.3.2 各类设备操作管理人员上岗前必须经过安全培训, 考试合格

## 4.4 事故处理

### 4.4.1 责任界定

4.4.1.2 损失低于500元为设备故障, 超过500元少于2000元为一般事故, 高于2000元少于8000元为重大事故, 超过8000少于20000元为特大事故, 高于20000元为特大事故, 人员轻伤为一般事故, 重伤或留下残疾为重大事故, 造成死亡为特大事故。

4.4.1.3 一般事故处罚当事人和直接上级500元, 重大事故处罚当事人和其直接上级1000元, 并解除劳动合同, 处罚部门领导1000元。特大事故处罚当事人和其直接上级5000元或移交相关执法部门处理, 解除其部门领导职务并处以5000元罚款, 特大事故将当事人及其直接上级部门领导移交公安机关处理, 解除安全负责人领导职务, 移交相关执法部门处理。安全第一责任人辞去领导职务并履行相关法律程序处理。

4.4.1.4 对于违章操作, 违章作业造成事故的相关责任人, 其伤、亡根据国家相关法律不以工伤处理。

#### 4.4.2三不放过

4.4.2.1事故的'原因不查清不放过

4.4.2.2事故教训不吸取不放过

4.4.2.3事故的处理措施不落实不放过

#### 4.5奖励

4.5.1年底进行综合评比时对完成安全目标的项目管理处进行奖励

4.5.2发生安全事故的单位取消评比资格。

4.5.3考核结果由工程设备部根据各部门安全整改落实情况和设备完好率提出,经分管领导审核,总经理批准。

4.5.4奖励除对相关人员进行以外,须各部门年终综合奖励的奖金提高5个百分点

## 物业设施设备管理心得感悟篇二

一、确保能源的供给及有效地控制能耗。

二、选择设备要综合考虑性能优良,技术指标先进,价格合适,利用率高,适应性强和运行费用省。

三、建立设备的分类、验收、登记、建档、保管、封存、搬移、调拨、事故处理、报废等一整套台帐和技术资料及审批制度。

四、购置一定量的备品备件,对关键设备的易损件必须购置备品备件,低值易耗的材料也应有一定量的储备,以便发生故障

能及时更换缩短停机时间。

五、建立日常保养和定期检查维修制度并做好详细记录。

六、建立设备大、中、小修工程的验收制度,确保维修合格率98%。

七、有计划地做好设备的.改造与更新。

八、每年度有计划的对设备进行清查、核对和使用鉴定。

### **物业设施设备管理心得感悟篇三**

1、负责公司的设备管理工作，贯彻执行“预防为主，维护保养和计划抢修”并重的方针，不断提高设备的完好率、利用率，降低设备事故频率和修理成本。

2、负责建立公司的生产设施(设备、工业性厂房等)台帐、技术资料、图纸档案。做好设备的管、用、调拨、封存、报废、统计和事故处理及理赔工作。

3、负责制定公司的设备大中修计划、更新改造的年度和中长远发展规划以及备品备件计划，并组织实施。

4、定期召开设备例会，组织设备维护保养的检查评比，开展以“整齐、清洁、润滑”为中心的“红旗设备”活动。

5、配合有关部门对职工进行技术教育、技术考核工作，指导工人“三好四全”，严格制止一切违章作业和超负荷作业。

6、负责制订完善公司设备管理和维修的各项规章制度、规程，组织对各分厂设备管理，经济技术指标检查考核，确保主要生产设备完好。

- 7、建立健全设备档案，做好设备固定资产的管理和新投产设备试车验收。负责备品备件的加工、购置、管理及图纸资料的保管。
- 8、确定主要设备的维修周期，编制设备年度、季度大中修计划和更新改造计划并组织实施。
- 9、负责公司电力电气设备的安全经济运行调度、管理及大中修更新改造。
- 10、积极推广应用新技术、新设备，提高产品质量，降低生产成本，减轻劳动强度，改善作业环境。
- 11、负责全公司压力容器、行车、电力变压器等特种设备的预防性试验、年检和校验工作，并负责公司设备事故的调查处理。
- 12、完成公司领导交办的其他任务。

## 物业设施设备管理心得感悟篇四

工程部是实施小区工程管理，保障设备、设施正常运行的职能部门。工程部的管理具有严密的科学性和较高的技术性，它是为用户创造安全、文明、舒适、方便的居住环境的基础保证和坚强后盾，是反映小区服务水准、良好形象和声誉的重要标志。

a□负责小区电力系统、电讯系统、电梯系统、空调系统、供水系统的运行管理、维护保养和故障检修。

b□负责公共设施、设备的维修保养。

c□负责用户室内二次装修的审批、监管。

d□负责对用户室内设施、设备提供有偿维修服务。

e□负责小区外判工程的监管工作。

a□设备的检查保养分周、月度、季度、半年、年度，按保养项目、内容、达标参数制定保养计划实施。

b□每次完成常规保养后，责任人和领班填写保养记录并存档。

c□设备的维修分小修、中修、大修三种，根据设备的性能等规划编制维修方案。

d□小修项目如一般的零部件修补或更换，由熟练技工负责；中修项目如较重要又有一定工艺难度的零部件检修或更换，由领班负责；大修项目如关键主件检修或更换，由工程主管负责。

e□为切实保证工程质量，小修项目由领班检查验收；中修项目由工程主管监管、验收；大修项目由经理监督、验收。

#### 4.1 值班规定

a□值班员必须严格坚守岗位，不得私自离岗、串岗。未经批准擅自脱离岗位者，作违反劳动纪律处理；造成损失的，追究其经济责任。

b□值班员必须集中精力，保持警觉，认真工作，不得麻痹大意或做任何与值班岗位无关的事情。

c□值班员必须服从当值主管的安排，听从调配，执行当值主管的工作指令。

d□值班员必须严格执行巡检制度，做到腿勤、眼尖、耳灵、脑活、手快，及时发现隐患，迅速排除故障，保证设备安全

运作。

e□值班工外出作业必须随身携带对讲机，保持联系。

f□值班员必须掌握并正确实施应急处理方案。遇突发性事件，应保持冷静，果断处理。

g□值班员必须做好事故现场的保护工作，收集有关数据和原始记录，等候上级到场处理。

h□值班员必须做好当班的工作记录，按栏目要求认真如实填写。

#### 4.2 巡检规定

a□值班人员必须按本系统规定的时间、路线和项目巡视检查辖下的设备。

b□值班人员外出巡检，必须随身携带对讲机，随时与当值主管保持联系。

c□值班人员每次巡检均须在相应的运行日志上依顺序做好巡查情况记录。

d□值班人员必须执行巡检签到规定，在设备现场设置的签到表上依时签到。

e□值班人员应根据当班设备的具体运行情况，对手动档运行的设备和有异常苗头、运行不稳定的设备加强巡检和监控。

f□发现设备仪表和电流表、电压表、压力表、湿度表等有缺陷，发现设备运行状态指示灯有损坏，发现安全保护元件有变化，均应即时调整或更换，保证设备的监控元件在完好状态下运行。

g□发现有不正常的噪音、压力、湿度、振动、泄露等又不能迅速排除的，必须立即报告当值主管，并采取适当的防护措施，防止事故的发生或扩大。

h□每周一次对巡查情况和结果进行抽查，发现问题追查原因，如属人为应追究当事人责任。

设备机房有两大类。一类是生产机房如变配电房、电梯机房、冷水机房、水泵房等；另一类是监控管理中心如消防控制中心、紧急广播控制室、电讯机房、楼宇自动化管理中心等。前者是生产重地，后者是机要重地。

a□机房门口醒目位置悬挂机房名称，并张贴机房重地，谢绝来访或生产重地，请勿进入的告示牌。

b□凡易燃易爆的设备场站，高电压、高温等设备场所，在外围的入口或通道等显眼位置挂贴规范的警示牌。

c□各系统的设备必须在显眼位置张贴有统一规格的标识。

d□各系统按有利工作和安全原则在相应的设备管道阀门和电器开关上挂贴表明用途和状态的告示牌。

e□机房钥匙是专用钥匙，未经该批准并登记在册，任何员工不得持有或随意配制机房钥匙。

f□未经领导批准，外来人员（包括参观学习和施工等）禁止进入机房；经批准进入机房的外来人员必须遵守机房有关规定，服从机房工作人员安排指导。

g□政府职能部门如消防局、供电局、电讯局突然到场检查或抽查相应的机房如消防中心、变配电房、电讯机房等，当值人员在查验证件核实身份后，应热情接待，主动配合，做好记录，并应立即通知主管或领导。



h□保持机房的安静、严肃、整洁，严禁在机房内聚会、聊天、嬉戏、睡觉、喧哗等，不得有影响工作、分散注意力的行为。

i□严禁携带火种进入易燃易爆的设备场站和电子类设备机房，严禁在机房内吸烟。未经书面批准并落实安全措施，不得在机房内进行动火类作业。

j□机房的内线和外线电话，均为值班专用电话，应时刻保持待机状态，严禁打私人电话或长时间占用电话。

k□各机房工作人员必须按要求如实认真填写各种表格，主要设备的参数记录必须齐全，工作记录应清晰明了。

l□严禁在机房电脑终端上使用配套之外的软件，无书面指令不得更改工作程序或改动任何数据。

a□严格审查承包商的资质证书和营业执照等，凡不具备相应资质等级证书和合格营业执照的保养维修商或承造商，均不与之进行业务洽谈。

b□在选定承包商的过程中，编写《报价分析表》以建议最佳承包商人选。

c□承包商进场前，必须提供工程蓝图、施工程序、工期计划各三套，经审查批准后方允许入场。

d□应指定专人协调、监督承包商的工作，做好承包商到场作业记录。

e□承包商进场作业期间，必须遵守各项管理规定。

f□督促承包商严格按国家规范（如环保、劳保条例等）及合同要求施工。

g□承包商的用料，必须与合同条款规定的相一致，承包商用料的任何变更须事先经该工程主管签认，否则，作违反合同处理。

h□承包商因故需变更施工图纸或施工工艺，必须提出书面报告，经核准后方允许实施。

i□承包商的竣工报告、资料、图纸等，必须检查核对，双方填写《工程验收报告书》，经审查批准后，方可通知财务结算。

## 7.1 维修承诺

a□住户室内停电和漏水之类紧急事件保证10分钟内到达现场处理。

b□住户室内一般维修在接到通知后20分钟内到达现场处理，遇到特殊情况，不能及时到达现场，用电话通知住户，另约上门维修时间。

c□住户室内维修当天完成率在95%以上。

d□公共区域影响大楼形象的维修当天完成率在95%以上。

e□公共区域的大修三天内完成率在95%以上。

## 7.2 维修工作验收及统计

a□用户室内部分由住户验收。维修单上有专门的栏目，请用户对维修工作的及时率、服务态度、服务技术提出意见，以便维修人员在今后的工作中加以改进。

c□维修工作完成后，将维修单交班长确认签名后存档，并输入电脑。

d□每月的工程维修情况及材料消耗在下月5日前报管理处。

## 7、3设立工程仓库及材料消耗量的确定

a□设立工程仓库，建立仓库管理制度。

## 物业设施设备管理心得感悟篇五

为规范设备事故管理，明确设备事故责任，特制定本规程。

适用于公司管理范围内设备事故的管理。

3.1工程技术部负责设备事故的管理。

3.2常务副总经理负责设备事故的审核。

4.1凡各种设备因非正常原因造成损坏，使精度、性能、功率降低甚至造成停产，以及表面虽未损坏而内伤严重者，均称为设备事故。

### 4.2设备事故的'性质

4.2.1责任事故：因人为原因（如违反操作规程）而造成事故。

4.2.2质量事故：因设备设计、制造、安装等原因而造成事故。

4.2.3自然事故：因遭受自然灾害而造成事故。

4.2.4其他事故：凡不属于上述三类原因的事故。

### 4.3处理

4.3.1公司发生设备事故后，由设备使用部门报告工程技术部，由工程部负责进行处理并修复。

4.3.2工程部会同设备管理部门对事故进行分析，填写设备事故报告书，做出处理意见。

4.3.3设备事故报告书经由设备管理部门和工程技术部负责人签字后送公司常务副总经理批示、处理。

4.3.4设备事故经分析、处理并修复后，工程技术部应计算出实际损失，报送财务部。

4.3.6公司发生的各种事故，应由工程技术部在设备事故登记表内予以登记。

《设备事故报告书》

《设备事故登记表》