# 2024年设备管理工作计划(十八篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-03-23

*设备管理工作计划一新的一年，将是我校信息化建设工作的关键一年，我们将围绕进一步完善硬件建设，加强应用系统的建设与集成，建章立制、优化流程，做好信息技术应用培训等开展工作。1、应用系统20xx年信息化工作从硬件建设转向应用系统的建设，推进已建...*

**设备管理工作计划一**

新的一年，将是我校信息化建设工作的关键一年，我们将围绕进一步完善硬件建设，加强应用系统的建设与集成，建章立制、优化流程，做好信息技术应用培训等开展工作。

1、应用系统

20xx年信息化工作从硬件建设转向应用系统的建设，推进已建设应用系统的测试和运行，如办公系统、人事系统、校友系统、网络教学平台等。协助使用部门开展科研管理、学生一体化、虚拟实验教学等系统的考察、采购与建设工作，要保证各关键应用系统在统一标准、统一规范和统一平台下部署。协助各部门针对应用系统开展工作流程再造和优化。

2、与西校区的网络互连

采用租赁运营商光缆的方式，解决两个校区互联互通问题（昨天下午刚议标结束）。

3、多入口多出口

解决公网访问我校网站速度慢的问题。通过技术手段，实现我校网络的多入口多出口优化，提高我校网站的外部访问速度。

4、移动办公技术的调研

通过技术调研，确定移动办公的实现形式，并在合适的时机实现我校各业务系统的移动办公。

5、新校区校园网建设

根据学校规划，9月份新校区将启用。为此，本年度应规划设计新校区网络布局，完成新校区网络建设和一卡通系统建设等工作。

1、做好20xx年实验室建设项目的论证、评审、建设工作。

2、加强完工项目的考核。本学期组织对20xx年度部分实验室建设完工项目进行检查验收。验收结果将与实验室考核挂钩并作为下年度实验室建设立项的重要依据。

3、强化实验室管理。根据学校学科专业调整情况，及时做好各院部实验室调整工作；做好实验室信息收集，确保省教育厅基础报表所需数据的汇总、录入及上报等工作圆满完成；做好目标责任制考核等工作。

4、做好公共实验教学平台的论证与调研工作。推进各类实验教学资源的共享、共用，逐步形成按功能区分、跨学院的公共实验教学平台；加强实验技术队伍建设，推进实验室管理的科学化、规范化和现代化。

1．仪器设备帐务管理工作。学校岗位聘用工作已经结束，部门名称、职能、人员等变化较大，下一步，设备处将会同财务处国资办，重新对各部门设备管理员进行聘用，并对所属仪器设备，按实际情况进行调帐处理。同时，加强对捐赠设备管理工作，本年度将对以前和校庆期间外单位捐赠设备进行入账处理。

2．废旧仪器设备的处置。我校在帐待报废处置仪器设备越来越多，亟待解决。本年度，实验室与设备管理处将出台《潍坊学院仪器设备调拨、报废管理办法》，下一步，根据学校设备资金投入情况，将按程序，本着先急后缓的.原则，每年进行1―2次报废处置。

3．大型仪器设备管理。随着学校精密贵重和大型仪器设备的逐年增多，对大型设备的管理需求越来越迫切。为加强管理，本年度完成大型仪器设备资源共享平台的建设和相关管理制度的制定。

总之，实验室的建设和管理水平不仅是高等学校办学实力的标志，也是教学水平、科研水平和管理水平的重要体现。随着学校的发展，我校实验室建设与发展面临着新的问题。作为主管部门，实验室与设备管理处将继续作好组织、协调和服务工作，为我校实验室建设和管理工作出特色、上水平，做出我们的努力。

**设备管理工作计划二**

对检测用的仪器设备进行管理和维护，确保检测数据的可靠性和准确性，同时使仪器设备处于最佳工作状态，延长仪器设备的使用寿命

适用于本试验检测公司所申请的认证，认可的标准、项目、参数等技术范围所需的.所有仪器设备。

1、参照《程序文件，仪器设备维护保养程序》制定了仪器设备管理维护计划。

2、仪器设备日常管理维护：

①对万能试验机，电液式压力试验机和其它需加、换机油和润滑油的试验仪器设备进行定期、不定期的检查。

②对电子称、计重天电子称和其它不常使用的仪器设备至少三个月要进行一次通电或运行，通电或运行的时间不少于三十分钟。

③对配有电脑和其它系统的试验仪器要进行严格的控制，经常进行杀毒和系统优化。

④试验完毕，试验操作人员必须关闭设备、切断电源和清扫仪器设备。

3、仪器设备定期的测试、检定、校准和进行期间核查。

4、仪器设备验收、初次校准和报修报废。

1、质量监督员、设备管理员和试验操作人员进行仪器设备的日常管理维护。

2、设备管理员根据测试、检定、校准周期编制了仪器设备校准周期计划表，并对仪器设备贴上表明状态的唯一性标识。

3、对漂移率较大、使用非常频繁或在开展现场检测等仪器设备进行期间核查.由技术负责人审核期间核查的技术规程，仪器设备管理员按核查技术规程进行期间核查。

4、仪器设备到达后，由部门技术负责人组织人员进行验收，清点配件操作文件等。并由仪器操作人员当场进行演示。验收合格的设备，由仪器设备管理员负责送（请）国家计量部检定或自行校准。

5、试验操作人员必须持证上岗，严格按照仪器设备操作规程进行操作，检测用的仪器设备使用环境必须符合技术文件的规定。试验开始前要检查仪器设备是否有漏电、漏油、少油等现象，如有必须停止使用并报告相关部门进行检修。

**设备管理工作计划三**

1、建立全厂的\'设备台账，标明设备制造日期、购置年份、名称型号、分布位置、制造厂商及运行状态。

2、建立设备管理及维修制度。

3、所有设备统一编号。

4、根据设备使用情况，标记出重点设备。

5、建立各种设备的调入验收、调出、改装、大修、迁移、报废等工作程序。

6、协调并参加办理新设备开箱、验收、安装、调试、手续。

7、检查和督促车间操作者做好设备的日常维护保养工作，并作技术上的指导。

8、协调拟定设备操作规程。

9、对违反操作规程、设备管理相关制度的人员应及时制止，对不听劝阻者应联系其部门负责人，报告上级并给出处理意见。

10、设备档案和技术资料整理归档。

11、联系库房核实现有备件。

**设备管理工作计划四**

20xx年新年伊始，技术研发中心设备管理工作在公司领导的指导下，紧紧围绕公司20xx年度经济工作中心为目标，为企业的生产、经营工作的正常开展，促进企业健康稳健的发展做好应有的工作。

随着xx公司的经营业务向xx的转移，需要完成对xx的2.2米瓦楞纸板生产线、印刷机及纸箱成型设备的搬迁转移工作，20xx年从年中到年底，已经完成了，印刷联动线、印刷开槽机、印刷开槽模切机的搬迁和安装调试工作，搬迁的设备已经投入到正常的生产当中。目前还剩下2.2米生产线、印刷模切机及纸箱成型设备的没有搬迁。在20xx年初，将根据公司的生产和业务发展需要，公司总体工作的部署，及时完成对以上设备的搬迁和安装工作。

计划在设备的搬迁、安装过程中，对2.2米瓦楞纸板生产线和印刷机及成型设备进行修复、维护工作，确保在设备在搬至xx后，设备完好，设备安装调试，尽快投入正常的生产，这一部分工作，将根据公司对xx设备搬迁转移工作总的部署和安排，再对搬迁的时间和内容进一步的明确和分解。

20xx年，公司的设备各项管理工作取得了一定的成绩，为保障20xx公司的生产经营工作的正常发展起到了积极的促进和推动，但工作当中还存在一些问题和不足，需要进一步的提高和完善。20xx年，设备管理工作将从设备的采购（包括设备搬迁）、安装、运行、维护保养、更新改造等一系列工作着手，确定专人管理，责任到人，明确责任关系的工作思路。让公司的每一台设备都有专人负责管理，完善设备管理制度，使设备管理更规范、更有序地进行，设备部门需制定一套完整的设备管理制度，明确了设备的各项管理内容。设备、生产部需及时对全体生产人员进行培训教育，让员工了解设备管理制度，熟悉各项管理规定。

设备部门根据公司各种生产设备的特点，以及目前维护人员的技术水平等情况，将设备部内部管理工作责任到人，生产线工段、印刷工段和成型工段的设备管理分别有专门的人员负责管理，加强日常维护和保养工作。根据设备维护和保养的具体要求，参照设备保养润滑相关规定，进行日常巡检检查和相关的记录工作。对于设备的抢修、改造工作及其他相关工作，设备部采取统一安排，合理组织人员，保证整个工作有序进行。

20xx年，针对新技术的发展和生产工艺的更新，以及设备本身存在的缺陷，设备科将继续对部分生产设备进行更新和改造工作，适应新的生产技术和生产工艺的需求，保证生产的经济实效。设备部在技术改造上做了一系列的工作，分别对1.8米流水线的冷凝水回收装置、生产冷却水的循环利用、蜂窝纸板线的胶水供给装置等进行了一系列的改造，取得了很好的经济效益，蜂窝的纸板线的胶水回收装置不仅提高了产品的品质质量，还减少不必要的生产过程中的浪费，降低了生产成本。20xx年，设备改造继续从降低生产成本、提高生产效率为出发点，继续加大对公司的设备技术改造和革新工作，让设备在生产使用过程中发挥更大的经济效益。

明确设备维护人员的工作内容和责任，让每个设备管理、维护人员工作都有工作内容，工作中应承担相应的责任，工作成绩的好坏要用工作指标来衡量。设备的维护和管理，要注重设备的.完好率100%、设备事故率为0、设备的待修率为0等几个方面全面考核。

严格遵照公司设备管理绩效考核指标，对设备管理各项工作实行全面绩效考核，设备管理工作直接量化，各项工作成果用数字来衡量，加大考核力度；同时将设备维护、保养和使用纳入员工工资考核，对生产员工员工进行设备管理绩效考核，直接与生产一线员工的工资挂钩。生产人员在设备维护和保养时，存在时好时坏的现象。生产任务不紧张的时候，设备保养会好点，一旦生产任务紧张，设备维护和保养就会放在一边的现象还存在，这就更加要求设备管理的检查、考核工作时时不能放松。

结合本人现在的工作内容，20xx年将继续对蜂窝、护角的工作进行各项管理工作。20xx年蜂窝、护角项目自投产以来，很长时间出现产品质量不稳定，生产效率十分低下的生产状况，针对这一现状，工作中不断的和提高。目前最需解决的是蜂窝和护角管理不顺畅，主要体现在人员操作技术水平还不很熟练。对生产员工进行技术培训和指导是件十分必要的工作。只有员工的操作水平提高了，生产产品质量才能得到提高，生产效率、生产成本才能进一步得到控制。

20xx年要完善和提高蜂窝、护角的生产管理，让其再上一个台阶，必须按照年初公司制定的绩效考核管理制度，要制定和完善合理的生产指标和考核管理办法，让员工在工作中有目标、有方向，工作的好坏直接直接量化，直接用数据来检验，同时每位员工的收入与工作的绩效挂钩，这样避免了造成工作中干好、干坏一个样的不良思想，充分调动员工的工作积极性和创造性。

20xx年研发中心设备管理工作，除了已经明确的工作内容之外，还会遇到公司领导交办的其他临时性工作。对于这部分的工作内容，将按照临时的工作内容部署和要求，保证及时的完成任务，满足公司发展总体的需求，促进企业又快又好的发展。

**设备管理工作计划五**

通过做好设备日常维护和一级保养记录，减少设备事故发生，改善设备技术状况，确保设备正常运行。

（一）整理设备日常维护记录，确保记录完整率达到100%。

（二）整理设备一级维护记录，确保记录完整率达到100%。

（三）整理设备台账记录，确保记录完整率达到100%。

（四）整理设备使用说明书，确保记录完整率达到100%。

（五）整理设备操作规程，确保记录完整率达到100%。

①参与设备材料采购及验收，认真填写设备部采购申请单

②协助设备部主任进行设备布局和编制设备安装方案

③参与组织实施设备安装方案并对过程进行协调和监督

④参与新购进设备的操作，维修技术培训

⑤负责新进厂设备的.开箱验收，协助设备部主任办理设备验收

⑥参与公司设备管理的日常检查和公司设备事故的调查处理

⑦协助设备部主任编制设备大修计划并组织实施

⑧负责设备维护保养工作的组织和实施

⑨负责收集，整理设备资料和设备档案

⑩完成公司领导和设备部主任交办的临时性工作

在新的一年里设备部工作在公司领导的带领下，以设备部工作目标而努力，为全公司员工创造一个安全的工作环境，保证设备安全有效运行。

**设备管理工作计划六**

根据公司制定的20xx年度生产工作计划，20xx年由于全球金融风暴的持续影响，生产线仍会保持现有的收缩。但根据公司生产经营的要求，设备检修大部分大中小修仍采用以往见的缝插针检修方式进行，力争有计划地进行，确保生产设备的完好运行。争取做到检修一条生产线，完好一条生产线。部分大修由生产部根据公司生产经营计划及设备运行情况，另行通知车间进行。在完成检修工作，及时做好备品配件的工作，同时做好修旧利废工作，做到备品配件物尽其用。20xx年设备工作计划安排如下:

1、各车间在日常工作中要落实好各项设备管理制度，加强包括设备的日常巡检、维护保养、设备日常检修、中修和大修工作力度。

2、生产技术部和各车间要设立重要设备台帐，利用台帐统计分析重要设备的运行特点、配件的库存情况，提前进行配件计划或自制加工工作，并有预见性地提出检修计划;根据公司年度培训计划，设备管理员要结合自己的实践经验对各车间机修工进行设备技术培训，各车间要利用班组班前班后会对机修工进行日常的设备技术培训，不断提高机修及机器操作员队伍的技术水平。

3、设备副经理和设备管理员要经常深入车间生产一线检查和了解各重要设备的运行情况，跟踪主要备品配件的库存和采购情况，督促供应部对主要紧缺配件的采购，检查车间自制配件的\'加工制作情况，确保主要配件随用随有;检查和督促车间做好设备的日常维护保养工作，并作技术上的指导，做好安装检修、使用、维护、检查统计一条龙的工作;合理协调生产和设备检修工作，加强设备的巡回检查，增强计划性的检修工作。遇到异常情况及时作出调整，遇到抢修任务时，做好三个车间机修人员的调配工作，确保生产的连续稳定。

4、做好生产设备检修的统计调查工作，为20xx年设备工作计划提供统计依据。

5、及时了解市场信息，发现适用的新材料新设备时，及时计划应用，延长设备的使用寿命。

6、计划在8-9月份左右，对4t锅炉进行全面检查检修工作，视情况清理炉内结垢。

**设备管理工作计划七**

根据公司生产作业的需要和对设备管理工作的要求，在xx年设备管理的基础上，我们总结出20xx年设备管理工作需重点完善地方，并制定工作计划如下:

20xx年工作重点是：保证设备良好运行，提高设备完好率，提升设备维修人员素质，全面加强设备维护、保养工作，避免因机械设备疏于保养出现故障，影响公司生产作业。

1、设备的检查与保养工作落到实处。

2、设备完好率达到90%以上。

3、设备维修费用符合20xx年维修计划费用标准，防止设备失修。

4、加强设备维修、保养等资料的管理，确保其真实性与实用性。

5、加大维修人员培训力度，确保维修人员素质不断提高。

1、以往设备维修中，我们多处是设备出故障之后的被动维修，出现突发故障后，会影响生产作业，而且有些突发故障出现时，库内没有维修所需备件，或需花大量时间去购买配件，这样会增加机械设备修复时间，这样就促使我们，要及时改变设备管理思路，由被动事后维修转变为主动的预防性维修，加强设备维护保养的管理力度，根据机械设备近几年来的使用情况和完好状况，制定机械设备的年度维修计划，或季度维修计划等，由专人负责检查，按时做好机械设备维护保养工作，定期进行维护保养情况监测，做好机械设备维护保养记录。

2、主要生产机械设备的维修更换配件库存不够健全，不能保证随用随有，下阶段我们要加强对主要备品配件的库存与采购情况进行跟踪，敦促采购部门对主要紧缺配件去及时采购，或进行集中采购。确保主要配件随用随有，

3、维修人员的技术水平有局限，由于我们所管理的机械设备种类较多，要求维修人员要熟练掌握多种机械设备的.维修技巧，维修人员应积极的去探索学习，我们也会加强设备维修人员的培训工作，在合适的情况下，寻求设备厂家的帮助，对生产作业中操作、维修和机械设备故障较多的部位，进行专向培训。或者请专业技术人员对我部门设备维修人员进行现场实际操作培训，不断提高设备维修人员的技术水平。

4、我们负责维修设备的使用者涉及到公司的所有部门，设备使用者的素质参差不齐，因设备操作不当而造成的事故时有发生，20xx年我们将加强对设备操作者的培训与操作过程的监督，保证设备的良好运行，不能只靠我们设备保障部去时时监督维修，我们需要所有使用部门共同去维护。

**设备管理工作计划八**

20xx是公司“标准化年”，将各方面的工作推上更高一个台阶，严格制定各项作业标准并认真执行。本着做对事，事做对的原则，步步稳健、事事入扣，加强人员的培训和学习，提高生产团队的整体素养。

1.团队资源整合，将合适的人放在合适的岗位，让人尽其才、物尽其用落到实处，逐步实行年轻化、知识化、专业化。

2.管理团队根据其20xx年的工作绩效实行微调和变动，加强管理团队的梯队建设。实行内部岗位竞聘，

今年在旺季到来之前，我们对生产部20xx年旺季生产产能与20xx年实际生产情况做出了对比分析，对旺季每一个月的生产量、人力负荷、存在风险都做出了详实的预估，并对其决定因素采取了相应的措施，确保计划达成。

1.新制定设备点检管理表格，使其更符合设备管理现状要求;

2.推进6s现场管理，强力推行目标体系、日清体系、激励体系。

3.与各工段签订了《设备管理目标责任状》，并严格实施。打破做好做坏一个样吃大锅饭的.格局，持续推进tpm自主维护建设与完善工作。

1.××整套自动化流水线设备的设计与定制;

2.××输送带、精选机的设计与定制;

3.××烘房新建项目;

4.自动包装设备引进，色选机设备的引进。

1.锅炉水磨除尘水的循环利用;

2.各车间清洗水的重复利用;

3.卤水浓缩项目;

4.多功能蒸汽回水的回收利用。

为增强设备管理组织能力，强化点检技能，以及满足6s管理目视化要求，拟安排以下培训目录。

plc及自动化应用技术培训班

现代设备润滑管理与实用技术培训班

设备状态监测及故障诊断应用技术培训班

液压系统维修及故障诊断实用技术培训班

设备点检管理与技能培训班

现代设备润滑管理与实用技术培训班

现代设备维修技术与备件管理培训班

特种设备管理与事故应急预案培训班

**设备管理工作计划九**

负责公司设备方面的技术和业务管理，公司专用设备的设计与制造，建立关于设备使用、管理、维护保养、人员培训方面的管理制度，确保公司设备完好，保证公司设备高效、经济、安全运行。具体工作职责如下：

一、负责制定及全面落实公司《设备管理制度》的正确执行及实施。

二、负责建立设备台帐统一编号，对日常设备进行维修管理。

三、参加设备更新、改型工作，需添置设施，由生产部提出申请，

机械设备管理人员职责

第一条、熟悉国家有关机械设备技术标准、规范和上级主管部门相关政策，在公司领导和设备主管部门的指导下开展工作。

第二条、负责公司设备管理工作，掌握自有设备（租赁设备）的出租（租入）情况、机械性能、技术状态及使用情况，参与设备租赁合同签订，为设备的合理配置、维修、更新提供切实可行的建议，做好领导和设备主管部门的参谋。

第三条、负责各大型机械设备的安拆施工方案和应急预案的审核。及时与租赁单位联络，做好租赁合同，机械交接验收工作。

第四条、负责自有设备的综合管理，统一编号，建档及日常管理。落实管理责任、程序和手续，做好记录、存档等相关资料收集工作，经常进行设备使用和养护检查工作，发现问题及时上报。管理责任人变更、场地变更等要及时登记，防止丢失或损坏。负责设备异动、闲置、租赁、返还、报废、损坏丢失等手续办理工作，做好记录与存档工作。

第五条、做好自有设备未租赁的维护保养，租赁后的监督检查、保养及不定期的检查，及时做好故障排除。每周、每天及时检查设备状况，每月对所有施工设备进行隐患排除，及时掌握设备的技术状况。

第六条、管理人员有权制止违章操作，发现运转有问题的设备，应及时提出停止使用意见，并上报主管领导或使用单位决定。

第七条、负责建立和完善自有设备资料档案（包括图纸，说明书，合格证、使用证）的存档，负责所有在建项目的设备安全运行检查，跟踪国内外设备管理的先进水平，完善设备运行、维护、维修的先进管理模式和制度，达到管好、用好、养好设备的目的。

第八条、对提高设备利用率、降低设备能耗负有统筹、监控和提出改进方案的责任，负责对新购、租赁或更新设备的先进性、合理性提出核定意见。

第九条、检查督促设备操作人员和使用单位合理使用设备，并注意保养与维修设备，认真执行操作规程。

第十条、监督和检查设备设备使用单位和操作人员认真进行日常和定期维护保养，保障设备的.安全正常运行。

第十一条、组织操作人员学习、执行操作规程，保证施工作业现场的设备整齐、清洁、安全运行。

第十二条、经常深入施工现场，掌握现场设备技术状态，配合解决现场设备维护，并与租赁单位联络好设备租赁的有关工作。

第十三条、设备管理员要及时检查设备运行环境的卫生及安全情况，及时处理不安全隐患。认真做好各施工机械设备的管理工作，要根据设备性能，做好安全防范（防盗、防火、防爆、防腐、防漏、防潮、防污染等）工作，做到使用合理，防范措施到位，做好定期检查和测试工作并做好记录。

第十四条、参与对项目部的定期安全大检查，发现机械设备的不安全因素和隐患及时提出整改意见，发出整改通知单并限期整改，整改后参与复查。

第十五条、积极配合设备主管部门抓好设备管理方面的相关工作，完成有关设备状况和使用情况记录，做好机械设备作业人员上岗证件的考核，办理工作。及时检查持证上岗情况，严格按规定持证上岗，严禁无证和考核不合格人员上岗作业，并且有权对违规项目部进行处罚。

第十六条、在完成本职工作的同时，加强专业与管理知识学习，积极参加设备主管部门等开展的业务培训，不断提高业务水平和技能，积极协助做好公司机械设备的建设与发展工作。

第十七条、配合公司或项目部做好设备的订购、租赁和合同管理，以及到货后的验收、入库及租赁后的移交工作。

第十八条、对本单位发生设备事故时，负责配合设备事故的调查分析，并组织抢修，并按事故处理程序，及时组织分析、处理，并写出事故报告，及时上报。

第十九条、积极配合租用单位办理相关设备使用手续，设备的移交和返还，设备的维修、维护、保养以及相关机械设备维护资料的检查。

第二十条、加强政治、业务学习、爱岗敬业、廉洁奉公，干好本职工作。

第二十一条、自觉遵守各项规章制度坚守工作岗位，完成领导安排的其他相关工作。以上为暂行规定，随着业务的发展和需要将不断健全和完善。

**设备管理工作计划篇十**

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：15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，已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内完成整理），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、经济合理同时要考虑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，要坚持做好年未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，同时做为年未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第个人，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：

充分利用5mie进行计划、组织、协调和实施，逐步实现设备管理规范化、标准化，并通过履行义务，使设备综合效益最大化，完成经营计划中的设备指标。负责：鹰普中国有限公司的设备管理具体工作

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。

14）完成领导布置的其他工作。

15）设备档案的整理，没有档案的设备要新建，要建立、建全技术档案，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

**设备管理工作计划篇十一**

实验室仪器设备管理办法

第一章总则

第一条

根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高[20xx]9号）文件精神，结合学校仪器设备管理的实际情况，制定本办法。

第二条

本办法所称仪器设备是指利用财政资金购置、国家调拨、自筹、接受捐赠和自制等渠道添置，以及科研课题合同内购买且属于学校产权的实验室仪器设备，其它属于学校产权的仪器设备。包括：仪器设备（含软件）、低值耐用品、易耗品。

第三条

仪器设备的管理分为技术和经济管理。

技术管理包括：实验项目方案论证与建设计划编制；仪器设备招标采购（包括验收、安装、调试）；实验项目开发和技术改造；使用运行和日常管理（如维护、维修和安全管理等）；仪器设备状态的技术鉴定等。

经济管理包括：资金的筹措与合理投向；仪器设备维修和改造资金的控制使用；仪器设备有偿使用和对外社会服务的管理；仪器设备的处置（如对外捐赠、出售、报废和报损）等。

第四条

学校鼓励和支持单位和个人利用科研和自筹经费购置仪器设备。第五条

仪器设备的管理，应以满足学校教学、科研为主，兼顾对外服务需要，努力实现国有资产的保值增值，积极挖掘设备潜力，发挥资源效能，为学校发展提供保障。

第二章管理体制

第六条

学校仪器设备管理实行校、系（部、处、中心）、实验室三级管理体制。由一位校领导分管仪器设备工作，实验室与设备处为学校仪器设备的主管部门，负责全校仪器设备的管理。各系部有一名行政领导负责本单位实验室设备管理工作；各实验室都要有一名设备管理员，具体负责本实验室设备管理工作。

第七条

实验室与设备处对仪器设备的管理职责

（一）编制全校仪器设备购置计划，管理设备费使用，负责组织全校仪器设备的采购；

（二）负责全校仪器设备的帐目管理，保证仪器设备国有资产完整；

（三）负责组织全校仪器设备维修和技术改造工作；

（四）负责仪器设备事故统计和处理工作；

（五）负责组织全校仪器设备的处置工作；

（六）负责800元（含）以上仪器设备的出入库管理；

（七）负责起草有关仪器设备管理文件，并监督各单位的执行。第八条

各系（部、处、中心）对仪器设备的管理职责

（一）编制本单位实验室仪器设备购置计划，参与相关仪器设备的采购，重点负责技术条款；

（二）负责本单位仪器设备帐目管理，保证仪器设备资产完整；

（三）负责组织本单位实验室仪器设备使用管理及维修和技术改造工作；

（四）负责报告并协助实验室与设备处，查明仪器设备事故原因，并负责提出事故处理意见；

（五）协助实验室与设备处处置相关仪器设备；

（六）负责800元（含）以下（低值耐用品、易耗品）出入库管理；

（七）负责制定本单位实验室仪器设备现场使用管理文件，并监督各实验室管理员执行。

第九条

各实验室设备管理员对仪器设备的管理职责

（一）参与相关仪器设备的采购，重点负责技术条款；

（二）负责本实验室仪器设备帐目管理，保证仪器设备资产完整；

（三）负责本实验室仪器设备使用管理及维修和技术改造工作；

（四）负责本实验室800元（含）以下（低值耐用品、易耗品）使用管理；

（五）负责培训本实验室其他仪器设备操作人员（如教师和学生等），监督有关仪器设备现场使用。

第三章

仪器设备的分类与管理

第十条

仪器设备分为一般仪器设备和专用仪器设备。

一般仪器设备是指办公和业务用通用设备、交通工具、通讯工具、家具等。专用仪器设备是指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体设备等。

第十一条

使用期限在一年以上，一般仪器设备单台价值在500元（含）以上，专用仪器设备单台价值在800元（含）以上，能独立使用的教学、科研、生产及行政办公仪器设备（含软件），由学校统一建账管理。其中，单台价值在人民币10万元（含）以上的仪器设备为省管贵重仪器设备。单价在人民币40万元（含）以上的仪器设备为教育部管贵重仪器设备。贵重仪器设备的管理执行学校《贵重仪器设备管理细则》。

第十二条

一般仪器设备单台价值在500元以下，专用仪器设备单台价值在800元以下的，由使用单位统一建账管理，并在实验室与设备处备案。管理办法执行学校《低值耐用品和易耗品管理办法》。

第四章

实验技术研究项目立项和管理

第十三条

学校鼓励和支持教师和实验技术人员自制教学科研仪器设备，具体办法执行学校《实验技术研究项目管理办法》。

第五章

仪器设备的采购

第十四条

仪器设备采购办法执行学校《仪器设备采购管理方法》。

第十五条

单价在5000元（含）以上的仪器设备，入库前必须交有关技术资料（使用说明书、图纸、装箱单、检测合格证等），由实验室与设备处统一存档，使用时借阅。常用的资料可复印，交使用单位保管。

单价在5000元以下的仪器设备的有关技术资料（使用说明书、图纸、装箱单、检测合格证等），由使用单位存档。

第六章

仪器设备的使用管理

第十六条

实验室与设备处应根据学校学科和专业发展需要，统一规划实验室建设，整合资源，优化配置，在充分进行分析论证的基础上，经主管校长批准，可以对学校仪器设备资源统筹调配。

第十七条

使用单位负责仪器设备的具体使用管理。主要工作包括：

（一）制定各项实验室及仪器设备现场使用管理制度，包括仪器设备安全操作规程等；建立仪器设备使用、维护和维修登记制度，并及时填写使用手册，存档管理；

（二）建立和管理在用仪器设备及备（附）件的台账及卡片；

（三）建立仪器设备管理责任人制度，做好仪器设备及备（附）件的领用管理；

（四）对仪器设备定期检查，做好维护和保养工作；发生故障和事故要及时报告并申请维修；

（五）落实实验室及仪器设备安全和环保措施；

（六）对操作人员进行技术业务和安全培训及考核。第十八条

学校实验室实行准入制度。实验技术人员、实验指导教师以及学生进入实验室操作设备，应了解仪器设备工作原理，掌握仪器设备安全操作规程，严格规范操作。

实验过程中实验技术人员要亲临现场。

第十九条

学校各单位之间借用仪器设备，必须填写《仪器设备外借单》，经实验室与设备处批准，办理借用手续；学校各实验室之间借用低值耐用品，由系部主任批准即可。

第二十条

学校仪器设备原则上不借予校外单位，以及校内自负盈亏经营单位。学校鼓励实验室在完成教学、科研任务的前提下，开展对外服务工作，为地方经济建设和社会发展服务。开展对外服务必须保证国有资产的保值增值，执行学校有关规定。

第七章

仪器设备的故障报告与处理

第二十一条

由于器件的老化、元件失效、零件磨损以及产品自身品质缺陷致使设备在正常条件下工作时出现异常或不能工作视为故障。

第二十二条

故障的报告及处理程序

（一）故障发生后，操作人员应立即停止操作，并采取应急措施。若是一般性故障，在确实有把握的情况下，可以查明原因，排除故障，重新工作。故障及处理情况要向设备管理员报告。若是较大的故障，无法排除时，设备管理员应立即填写《仪器设备维修申请单》，经单位主管领导核实情况后，在48小时内报实验室与设备处申请维修。

（二）不论设备故障大小，设备管理员都要如实填写使用手册。

第八章仪器设备的事故报告与处理

第二十三条

由于违章操作、工作环境不达标（电参数不符、潮湿、粉尘度高等）、跌落、撞击、丢失等人为原因造成的.设备损坏或功能消失应视为设备事故。

第二十四条

事故的报告及处理程序

（一）事故发生后，操作人员应立即停止操作，采取应急措施，避免事故扩大，保护现场，并立即向单位主管领导和实验室与设备处报告。不得缓报和瞒报。设备管理员要如实填写使用手册。

（二）对事故的处理，要坚持“三不放过”的原则：不查清事故原因不放过，责任者及群众未受教育不放过，没有整改措施不放过。

（三）实验室与设备处应立即派人去现场了解情况，并组织专业技术人员分析事故原因。

（四）根据对事故的调查和分析，公正地确定主要责任者及连带负责人，由责任单位明确提出处理意见报实验室与设备处，实验室与设备处签署意见后报主管校长。

（五）责任单位和责任人要吸取教训，写出书面分析报告，提出整改意见。责任单位要加强管理，积极开展安全知识培训，教育职工牢固树立安全生产意识，掌握安全生产知识，养成安全生产习惯。

第二十五条

设备事故的处理

（一）对于事故责任人的处理，应根据损失价值、造成后果和本人态度等依学校有关规定给予批评教育或行政处分。

（二）对于客观反映事故情况并主动承担责任的，经济赔偿从轻处理，职工责任者赔偿30%的损失价值（除本条

（四）款规定外）；学生责任者赔偿10%的损失价值。

（三）对于有隐瞒不报、弄虚作假、破坏现场、嫁祸于人等行为者，赔偿100%损失价值（含使用误时损失费）。

（四）对因工作需要并根据学校规定，职工个人领用的计算器、笔记本电脑、收录机、照相机、万用表等仪器设备发生丢失，赔偿100%损失价值。

第九章

仪器设备的维修与处置

第二十六条

仪器设备的维修办法执行学校《仪器设备维修管理方法》。第二十七条

仪器设备处置办法执行学校《仪器设备处置管理方法》。

第十章

计算机软件管理

第二十八条

计算机软件的立项申请、审批、采购等参照仪器设备管理相关规定。

第二十九条

购置计算机软件应要求供应商提交下列材料：

（一）软件产品著作权归属的有效证明材料；

（二）提供包括产品服务期间和升级费用等后续服务能力的说明或承诺材料。

第三十条

使用单位要保护好正版计算机软件介质。原版计算机软件母盘要专门归档管理，通常可借用复制盘。第三十一条

使用单位应严格执行《计算机软件保护条例》规定。若利用软件从事商业性技术开发或向他人提供有偿服务等，要遵守国家相关知识产权规定以及相关软件买卖合同约定。否则，若造成学校丧失软件合法版权，或给学校带来其他损失，将追究当事人和管理者的责任。

第十一章

附则

第三十二条

学校各单位行政办公仪器设备的管理参照本办法。第三十三条

学校以前有关文件与本办法不一致的，以本办法为准。第三十四条

本办法由实验室与设备处负责解释。

第三十五条

本办法自公布之日起施行，20xx年4月14日印发《华北航天工业学院仪器设备管理办法》（华航院字[20xx]027号）同时废止。

**设备管理工作计划篇十二**

根据公司生产经营任务的需要和上级部门对设备管理工作的要求，在总结20xx年度设备管理工作的基础上，结合公司“20xx年生产经营方针目标”的要求，我们制定出20xx年设备管理工作计划。

20xx年的工作思路是“一机两翼”。一机是保证钻机良好运转，两翼指“一要提升设备人员素质，二要强化制度落实和履行岗位职责”，全面提升设备管理水平，发挥设备的最大管理经济效益。

（1）设备的完好率达到96%以上。

（2）机修停工率小于1.0%。

（3）杜绝特大、重大设备责任事故；大型设备责任事故低于0.1%。

（4）设备修理费用率符合公司规定要求，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）各项设备管理活动取得优异成绩。

（7）加大培训力度，确保人员素质不断提高。

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，加大公司设备管理力度，保证钻井正常生产。加大电控系统保养和维修力度，特别对重大电气设备的管理力度，减少电气设备故障发生机率。加大电机的维护保养力度，通过统筹规划，合理安排，保障电机安全正常的运行。

2、组织好专项设备管理活动。在做好日常设备管理的基础上，提前组织开展好4月份的中石化设备大检查、9月份的设备年审、三化三零等重要活动，把春季设备整修、夏季设备整修、冬季设备整修等设备整修活动，以及日常设备管理有机结合起来，以设备年审为主线，以中石化设备大检查为重点，以日常设备管理为基础，精密组织，认真落实，加强管理，全面提高公司的设备管理水平，为钻井生产提供良好的准备保障。

3、做好新设备的配套投产工作。明年将有多套新钻机投产计划，也可能分配给我公司1-2套，届时我们将运行好技术对接、出厂验收、资料准备、人员培训和现场问题整改等工作，确保新钻机能较快安全地投入生产。同时做好ldb钻机网电设备的调试投产工作。

4、加大设备管理考核力度，落实好奖励惩罚措施。按照新修订设备管理考核管理规定，做好新规定的落实和执行，一是积极对新规定进行宣传学习，钻井队要利用班前班后会的时间，组织设备操作和管理人员认真学习和理解新的设备管理考核规定。二是检查小组在全面检查的基础上，每月要加强对重要设备和重点内容的检查考核。三是根据设备管理实际的需要，不断补充完善设备考核规定，使之更符合设备管理的规律，以及能更好的促进和提高设备管理水平。另外，按照公司的设备考核管理规定要求，依据全年考核情况，年终评选出设备管理优秀钻井队、设备管理先进钻井队、资料管理先进钻井队、油水管理先进钻井队、设备管理先进个人、优秀电器工程师、优秀司机长、优秀工长、优秀操作手等，并进行奖励。

5、结合“对标、追标、创标”活动，完善设备管理制度、规定。对现有的.设备管理制度进行审核、完善，补充和增加设备防腐蚀管理规定、钻井队设备管理小组管理规定等。

6、继续做好设备人员的培训工作,提升培训质量。一是积极组织选拔优秀人员,参加上级部门组织的技能业务培训学习。二是配合公司培训学校做好内部培训学习。三是同专业厂家联合，对生产过程中操作、维护和出现故障较多的设备，进行专项培训，重点以操作为主。四是对参加培训人员，要求书写培训体会，说明学习取得的收获及对培训的建议，增强培训效果，参加培训学习的人员，要在培训结束7天内向公司机动办公室上交培训学习心得体会，并发送到机动办。四是每月进行现场考核时，或者是召开机动会议时，对相关人员进行应知应会知识和设备管理制度考试，考试成绩纳入月度考核。

7、加强油水管理，特别是油品质量的检测、日常油水数量检查工作。我们将在月度设备检查和日常设备跑井检查过程中，加强对井队在用油水的检测，以制度的形式督促井队按照要求定期做好油水的化验检测和交接班检查，同时督促和指导井队做好油水资料的准确填写及资料留存，进一步加大在油水使用方面的考核力度。同时我们会关注油水检测仪器的正确使用及仪器的技术状态，以现场指导和组织培训的方式帮助井队机械大班和操作人员能够正确使用油水检测检测仪器。通过以上工作来确保设备运行时得到合理的油水润滑冷却。

8、明确资料管理的主体，强化资料管理。要按照公司要求的模式统一填写，规范内容，杜绝涂改、数据不真实的情况，井队设备管理副队长要切实承担责任，督促搞好现场资料管理，要使我公司资料管理取得突破。明确钻井队资料管理的主体，是确定井队设备管理副队长对钻井队的所有设备管理资料负责全责，设备管理副队长负责填写“基层队设备管理活动记录本”，司机长负责填写“动力设备运转记录”，工长负责填写绞车、钻井泵、顶驱运转记录，泥浆组长负责填写“固控系统运转记录”。电气工程师负责填写电控系统运转记录，对于油水化验记录、自查自改反馈表、设备管理总结、油水消耗记录、斑点试纸、油品留样待查等相关综合性设备资料，由井队设备管理的副队长负责督促相关人员认真完成，设备管理的副队长要督促、检查、落实资料填写上交情况。

钻井队要制定年度设备管理工作计划，每月也要制定本队的\'月度设备管理的工作计划，计划要在“基层队设备管理活动记录本”中体现出来，计划的落实情况也要在记录本中有记录。

9、加强钻井队设备管理活动小组的管理。钻井队要成立设备管理活动小组：钻井队长任组长、设备副队长任副组长、成员由工长、司机长、泥浆组长、电器工程师、发电工、机械电器技师、安全员等组成，主要负责设备年审、中石化大检查、三化三零、冬夏季设备整修等设备管理活动的组织开展，每月负责对井队的设备管理进行至少一次检查，负责设备的维护保养，设备资料的填写、上报，负责年度月度设备管理工作计划的制定和实施，每季度末25日上报季度设备管理工作总结。

10、加强设备管理的信息报道。为加强设备管理和钻井队之间的设备管理信息交流，提高现场设备管理水平，钻井队每月25日前要向公司机动办公室发送1篇设备管理信息，字数不限，内容不限，主要写当月主要工作（维护保养，业务、制度学习等）、或者是故障处理、或者是好人好事、或者是好的经验做法、或者是对公司设备管理提出好的建议等（可附上照片），公司机动办公室每月出一次钻井队现场设备管理简报。遇到专项设备管理活动时，除每月正常报道1篇设备管理信息外，还要按照专项活动的要求单独报道专项活动的信息。

11、继续落实“十字”管理法（即优配、监测，润滑、安稳、高效）和单机（绞车、柴油机、主发电机组、钻井泵）设备经济核算。

12、组织好机动会议。根据设备管理情况，不定期的组织召开机动会议、电器工程师会议、司机长会议、工长会议等，达到学习公司相关文件会议精神、加强相互交流，提高设备管理水平的目的。

13、做好设备的实物管理。做好周转设备和库存设备等实物管理是确保钻机正常运行的重要环节，也是防止国有资产流失的制度保证。对此，一是机动办公室要设专人管理设备实物，负责设备库存和动态的管理，每月到设备存放地进行不定期的检查核实，并且月末要出一个设备库存和设备出入库表，二是设备出入库实行开单制度，未经机动办公室开单，设备一律不准出入库。特殊情况电话通知，先出入库，再补单据。

14、加强设备维修管理。设备维修是保持设备性能和生产力的重要措施，加强设备维修管理也是确保设备维修费用合理使用和设备维修质量的重要保证。一是严格执行设备维修程序，先由井队向生产管理部申请，经机动和分管领导批准后方可维修，否则，不予结算。二是机动办公室实行专人管理，多人参与的制度，设备入厂维修时必须两人以上对设备进行检查、鉴定，确定维修内容，双方签字，否则，不准维修。维修过程中，也必须有两人进行维修过程监督。设备维修完毕出厂时，必须两人以上进行维修质量情况验收。三是维修必须有维修清单预算，经两人以上签字认可。四是设备维修结算挂帐时的送修、验收、谈判必须两人以上签字。五是每月结束，负责设备维修人员，每月28日前上报当月设备维修分析，维修原因、时效分析。六是上报年度、季度设备维修计划时，根据维修实际情况，办公室集体讨论上报。七是严格执行上级设备维修管理制度和内控管理制度。

**设备管理工作计划篇十三**

1、深入学习设备管理知识，提高设备管理能力。学习设备部发放的《设备设施管理制度》总结设备管理方法，使设备管理标准化、细致化。

2、加强对检修人员的管理和培训。对新安装的设备在对操作人员进行操作规程和要点的培训同时，对维修人员进行常见故障的培训。

3、加强设备的润滑保养。动员全员进行设备的润滑保养，将设备的各润滑点制作表格发放到小组，指导小组成员和保全进行设备润滑，通过设备的润滑保养降低设备故障的发生。

4、加强对二级仓库的管理，根据设备的开动情况对已形成的常用备件的库存定额量进行调整，对非常用的库存备件统计详细的型号、数量形成表格供技术改造时查找优先选用。

5、组织对分厂所有离心机的\'液压系统和润滑系统的换油。

6、对现有的设备巡回检查方式进行调整，加强小组员工对自己小组设备问题的认识并培训简单处理的方法，力求在设备故障的起始阶段对设备进行检修，防止设备带病运行和设备小故障的扩大。

**设备管理工作计划篇十四**

转眼之间又进入新的一年了，新年要有新气象，在总结过去的同时我们要对新的一年有一个好的计划，我是一个进入公司时间不长，经验较少的工作人员，各方面都要对自己有一定的要求，这样才能在新的一年里有更大的进步和发展。20xx年是我们公司发展非常重要的一年，也是一个充满挑战，机遇与压力的一年。为此，调整工作心态、增强责任意识显得尤为重要，同时也充分认识到自己的`种种不足之处，为了促使自己尽快地成长，特订立以下年度工作计划：

1、根据报修快速找到原因并解决故障。

2、对于维修过的设备做好记录以便日后查阅。

3、如果设备超出部门维修能力，及时送交相关单位维修。

4、已修复的设备及时通知报修人员领取。

1、服务器和交换机定期维护。

2、机房卫生定期打扫。

1、对公司电脑是否有私自安装与工作无关软件做不定期抽查。

2、对公司信息化设备日常使用保养和卫生情况做不定期抽查。

3、对于违反信息化设备使用规定的按照规定进行处罚。

1、耗材领用做好书面登记。

2、耗材库存表格定期更新。

3、对于马上用尽的耗材及时通知采购。

以上是xxx本年度工作计划的大体框架，如有考虑不周全的地方，我完全服从组织的安排！

**设备管理工作计划篇十五**

一、各车间在日常工作中要落实好各项设备管理制度，加强包括设备的日常巡检、维护保养、设备日常检修、中修和大修工作力度。

二、生产技术部和各车间要设立重要设备台帐，利用台帐统计分析重要设备的运行特点、配件的库存情况，提前进行配件计划或自制加工工作，并有预见性地提出检修计划；根据公司年度培训计划，设备管理员要结合自己的实践经验对各车间机修工进行设备技术培训，各车间要利用班组班前班后会对机修工进行日常的设备技术培训，不断提高机修及机器操作员队伍的技术水平。

三、设备副经理和设备管理员要经常深入车间生产一线检查和了解各重要设备的运行情况，跟踪主要备品配件的库存和采购情况，督促供应部对主要紧缺配件的采购，检查车间自制配件的加工制作情况，确保主要配件随用随有；检查和督促车间做好设备的日常维护保养工作，并作技术上的指导，做好安装检修、使用、维护、检查统计一条龙的工作；合理协调生产和设备检修工作，加强设备的巡回检查，增强计划性的检修工作。遇到异常情况及时作出调整，遇到抢修任务时，做好三个车间机修人员的调配工作，确保生产的连续稳定。

四、做好生产设备检修的统计调查工作，为20xx年设备工作计划提供统计依据。

五、及时了解市场信息，发现适用的新材料新设备时，及时计划应用，延长设备的使用寿命。

六、计划在8―9月份左右，对4t锅炉进行全面检查检修工作，视情况清理炉内结垢。

七、视生产情况不定期检查补焊冰晶石干燥炉筒体及相关部件3次约6米。

八、重点关注c线一段炉的抽风收尘环保处理系统，确保仓库保持有1―2个叶轮备用。考虑对2#尾气风机进行重新选择，解决因引风不足引起风机叶轮冷凝结料经常振动的问题。

九、加强公司生产线消防环保设置运行的检查，加强对现有生产线环保治理和整改落实，视情况进行较理想的技术改良工作。

一十、继续推行设备维护保养模范岗位示范点，扩大车间设备维护保养模范的推广面。加强对各车间（特别是制盐车间）的润滑维护保养检查力度。

十一、考虑对氟化铝氟冷器已堵塞比较严重疏通困难，无法修复。计划自制2个冷却器蕊管，待机更换处理。

十二、考虑全面淘汰二台is50―125―250――132kw水泵，将水泵回收保管，把水泵房内55kw移装在现在is50―125―250的位置上。

十三、收集各种废旧物资，能用则用，不能用的收回集中处理。经常把收集的螺丝、螺母，用丝攻、丝板修复后重新使用。

十四、由于车间设备腐蚀、老化、技术力量较弱。20xx年还应加强对二大车间设备巡回检查，加强对车间设备备件计划的周密性和足够备件的准备工作，同时监督制酸车间反应炉温度、c线干燥尾气温度的控制，从使用上保证反应炉筒体及干燥尾气风机的正常使用，减少非正常的`腐蚀和结料振动故障。

十五、加强对二大车间转炉托轮润滑维护保养，减少托轮轴承损坏频次。同时及时处理已拆出的托轮轴和托轮进行外委修复，以留备用。

十六、因生产产量的减少和生产不饱满，故不定期计划外购反应炉φ1800筒体暂定30m。选用的钢板厚度按往年要求仍为25mm，以缩短反应炉补焊筒体的周期。

十七、不定期制作反应炉搅料器约14条，加工和修复反应炉罩8件。

十八、不定期计划金属衬胶风机f9―19―8d风机1台及风机叶轮约4个。

十九、按20xx年统计，视制酸车间的换热器堵塞情况计划进行清理疏通1次。

二十、计划2#反应炉出渣机的螺旋主轴螺旋2条及其组件1套。视情况对2号炉出渣螺旋改造，初步考虑恢复冷却中和炉的使用。

二十一、视公司生产经营情况计划安排清理吸收塔填料。

二十二、加强对5台中和炉大小齿轮润滑维护保养，确保能在中长期运转。视情况对出现腐蚀严重的中和炉筒体进行大面积的补焊。

二十三、综合考虑酸泵、混料三通、混料外壳、密封座的备件备件情况及时给予计划，加强了与供应部的沟通并联系跟踪。

二十四、计划加工一台焦子塔更换6#反应炉已腐蚀较严重的焦子塔及整个制酸工段的f46导气管约5节。

协同和指导车间周密布置生产的开、停机计划，减少开、停机的次数，为生产抢回时间，加强对生产形势的分析和判断。生产中出现异常情况时，及早提出预防措施，并采取对策措施，确保生产的正常和连续性。

**设备管理工作计划篇十六**

目的：为加强设备的管理，安全、合理、有效地发挥设备效能，做到正确使用设备，使设备保持处于良好的工作状态，以保证设备的长周期、安全稳定运转，故制定计划如下。

1、严格遵守公司各项规章制度，严以律己。

2、明确岗位职责，短时间内尽快熟悉本公司所有生产设备，做到账本与现场实物相对应。

3、着手实施设备台账的管理，负责对生产设备进行台账登记、维修保养等日常管理工作，负责生产设备的`使用和维护，确保设备台账的完整性。（如：设备台账、设备管理卡（设备履历表）、设备维修保养计划、设备日检点记录等）。注：保养计划要真实可行，符合设备管理的要求，具有可实施性，拒绝空套。

4、根据需要编写《生产设备操作规程》，发放给使用部门。对于精密、大型设备或关键、特殊工序所用的设备以及检验和试验的仪器设备均要编制相应的操作规程，同时要求相关操作人员应接受适当培训，操作人员通过现场考核，确认合格后方可让其操作。

5、做好备品备件的管理，先从各设备随机使用说明书上收集各个易损件的型号及参数，说明书上没的从现场设备上收集及平时检修过程中收集。关于备品备件的库存问题，在做到不积压、不浪费的前提下，结合实际使用情况保证随要随取，不因备件问题而耽误抢修时间。注：做好设备备件台账。

6、管理中严格执行“三好”“四会”“五定”原则。即：“管理好、使用好、检修好”“会使用、会保养、会检查、会排除故障”，“定岗、定员、定时间。”

7、要参与实践，从实践中积累经验，从经验中吸取教训不断修正、不断完善设备的管理工作。

8、工作中合理处理与各相关人员之间的关系，注重培养团队合作精神，发挥团队力量是设备管理好坏的关键之一。

9、做好与各设备生产厂家之间的协调、合作关系。

10、安全生产，安全施工。

**设备管理工作计划篇十七**

20xx年的工作思路“保证设备良好运转，提升设备维修人员素质，强化制度落实和履行岗位职责，全面提升设备管理水平，发挥设备的最大管理经济效益。”

（1）设备的完好率达到97%以上。

（2）杜绝特大、重大设备责任事故。

（3）设备修理费用率符合工厂规定要求，防止设备失修。

（4）加强资料的管理，确保其真实性、准确性和实用性。

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。加强对设备维护保养的管理力度，严格落实各项规章制度，根据机器设备近几年来的使用情况和完好状况，制定设备的维修保养计划和当月维修计划，由专人负责和检查，按时按级做好机器设备的维护保养工作，定期进行维护保养情况检测，并认真做好机器设备的维护保养记录。

2、做好设备各项检查工作。各车间设备维护人员应根椐设备检查表做好每日、每周、每月、每年的设备检查工作，并做好记录。发现问题及时处理，使设备维护保养真正落到实处。

3、设备管理员要经常深入车间生产一线检查和了解各重要设备的.运行情况，跟踪主要备品配件的库存和采购情况，督促采购部对主要紧缺配件的采购，检查车间自制配件的加工制作情况，确保主要配件随用随有；检查和督促车间做好设备的日常维护保养工作，并作技术上的指导，做好安装检修、使用、维护、检查统计一条龙的工作；合理协调生产和设备检修工作，加强设备的巡回检查，遇到异常情况及时作出调整。

4、加大设备管理考核力度。按照新制订设备管理考核管理规定，做好新规定的落实和执行，一是组织设备维护人员认真学习和理解新的设备管理考核规定。二是检查人员在全面检查的基础上，每月要加强对重要设备和重点内容的检查考核。三是根据设备管理实际的需要，不断补充完善设备考核规定，使之更符合设备管理的规律，以及能更好的促进和提高设备管理水平。

5、完善设备管理制度、规定。对现有的设备管理制度进行审核、完善，补充和增加，使设备管理工作不断适应公司生产经营环境。

6、做好设备维护人员的培训工作，提升培训质量。

一是积极组织选拔优秀人员，参加政府部门组织的技能业务培训学习。

二是做好内部培训学习，学习设备维护保养知识。

三是同专业厂家联合，对生产过程中操作、维护和出现故障较多的设备，进行专项培训，重点以操作为主。

四是请专业技术人员对设备维护人员进行现场实际操作培训。

五是对参加培训人员，要求书写培训体会，说明学习取得的收获及对培训的建议，增强培训效果，参加培训学习的人员，要在培训结束7天内向设备科上交培训学习心得体会。

7、明确资料管理的主体，强化资料管理。要按照工厂要求的模式统一填写，规范内容，杜绝涂改、数据不真实的情况。

**设备管理工作计划篇十八**

20××年，作为一名设备管理员，本人在公司、部门领导的正确领导和全体同事的积极协助下，，努力增强工作主动性和创造性，完成了维护工作以及年度责任考核各项指标。

现特制订20××年度工作计划如下：

以《设备管理员岗位说明》为工作基本，以《设备管理系统》为工作平台，以“提高设备维护水平、降低设备返修率”为工作宗旨，以“增强维护及时性，减少维护成本”为工作要求，以“使用人满意度”为工作标准。

1、提高业务技能

注意积累平时工作中接触到的工作难点、重点，总结领导提出的`工作要求、建议和批评，对将要面临的工作有预见，加强学习，积累经验，提高工作效率，做到完成工作步步汇报；

2、做好日常维护

严格遵守设备维修流程，对故障及时响应，尽快处理设备维修，及时完善维修日志；

3、切实设备巡检

有计划、有准备的完成分公司、二级单位的设备巡检，包括硬件巡查，软件巡查，配置巡查以及机房相关检查，发现问题及时上报，及时处理；

4、完成领导交代的其他工作

高效、高质量完成领导交代的其他工作；

1、建立完整的工作记录，按照时间、任务、进度等详细记录确保工作的完整性；

2、我公司现共有116台联想电脑已经过了保修期，部分电脑的配件开始老化，如风扇底座出现断裂等，根据日常维护所发现的硬件故障热点，制定相应的维护计划；

3、近期进行对分公司、二级单位机房交换机端口的检查，顺便登记分公司、二级单位的电脑配置，并对有故障或故障隐患的电脑进行维护，预计需要两个星期完成；

4、分别在4月、7月和11月对分公司计算机以及站点签到机进行巡检；

5、保质保量完成车载机等设备的程序更新工作；对食堂、油站设备做好维护登记工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！