# 设备科日常工作总结(通用31篇)

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2025-03-06

*设备科日常工作总结1设备部一年来在公司领导正确的领导下，在岳经理的带领下，经过设备部全体人员的共同努力下及各部门的大力支持下，完成了20xx年的设备维修，设备维护，及设备管理。确保了设备运行正常，满足了生产任务的需求。下面是设备部20xx年...*

**设备科日常工作总结1**

设备部一年来在公司领导正确的领导下，在岳经理的带领下，经过设备部全体人员的共同努力下及各部门的大力支持下，完成了20xx年的设备维修，设备维护，及设备管理。确保了设备运行正常，满足了生产任务的需求。下面是设备部20xx年的总结和20xx年的计划。

20xx年是重要的一年，老厂搬新厂，断断续续经过了数月时间，在设备转移之前经过了周密的测量和规划，提前把设备基础预留孔做好为设备的转移打好了良好的基矗从设备的拆卸到设备的搬运安装牺牲了好多的休息时间提前完成做到了安全，准确，及时，顺利的搬到了新厂。所有的参加施工人员不怕脏，不怕严寒，不怕累，齐心合力顺利完成设备搬迁任务。截止到XX年4月份共搬迁安装设备45台。

对于新购设备做到了精密测量，精确施工，妥善安排，做到了准确安装新设备工作。截止到XX年XX月XX日共安装新设备包括(大卷板机，数显式对镗床等共6台)，另外又自行设计，自行制造了一台2400t压弯机。

下半年在xx老师指导下，建立了新的设备管理流程，对设备管理工作有了很大的促进改善，使厂区的设备环境焕然一新昔日老厂的设备，脏，乱，差，一去不复返，呈现出东风厂欣欣向荣的面貌。

在设备的维修工作中，做到了，随叫，随到，遇见问题及时解决，遇见安全隐患及时处理，不影响车间的正常生产任务。

新的一年就要到了，新旧设备都已投入正常工作，明年的主要任务就是，设备的保养，维护。设备部人员的维修技术水平提升等工作。我们设备部一定做到不骄，不燥，再接再厉圆满完成厂里的维修，保养任务。为生产第一线提供最完美的服务。

**设备科日常工作总结2**

时间一晃而过，弹指之间，20xx年已接近尾声。在过去的一年里、作为一名新员工，自己学到了很多，有很多不足的地方。在这承上启下的年底，我在这里对自己这一年的工作出总结，总结自己已得的经验，也提出更高的要求，以期望在20xx年里发挥自己已取得的优点改正自己工作中的缺点，使工作更上一层楼。今年x月份很荣幸我进入了这个正在建设和发展中的公司,从事设备部管理员工作，我既负责公司的设备档案管理工作，又负责设备部工具的的管理工作。现将本人半年来的主要工作总结如下：

一、遵纪守法，遵守公司的规章制度。

3个月以来，我严格遵守公司的各项规章制度，贯彻执行上级及公司的有关指示精神，按照公司设备部及公司领导的部署，完成好本职工作。同时认真学习业务方面的有关知识，努力提高自身的业务知识和工作能力。

二、设备管理工作方面

我就从学习最基础的机械设备基础知识(原理)入手。从20xx年x月份至20xx年x月份，我几乎每天晚上都坚持利用一个小时的时间学习机械设备管理方面的知识。尽可能多地去了解、掌握一些它们的性能、保养规程、基本操作规程等方面的基本知识。边学习边将学到的设备管理知识逐一运用到工作的实践过程中，通过工作中的实践使我受益匪浅。坚持自定的每周一巡查制度，每周巡查一遍在用的设备、施工机具。检查一遍设备、施工机具操作手执行操作规程、维修保养规程等情况。并及时解决查出的问题。

20xx年设备管理主要工作如下：

1、对公司设备、维修工具进行档案管理、操作规程、保养规程，档案、维修保养记录正确填写。

2、编制公司的设备台帐，设备月购计划，设备统计、设备维修保养计划，设备维修申请等。

3、配合公司设备部维修人员检查和维修设备。

20xx年我虽然取得了一些成绩，但在设备管理工作中仍然存在很多问题。但是我有决心，会在20xx年新的一年里以更新的姿态、更加倍的努力工作,创造出更好的成绩。为蓬莱大金海洋重工有限公司设备部设备管理工作作出更大的贡献。

**设备科日常工作总结3**

我一直从事设备管理工作，随着公司城市轨道工程逐年增多，盾构设备管理逐渐成为设备管理的重中之重，我全程参与了盾构机从设计联络、工厂验收、分体发运、组装调试、试掘进、区间贯通、维修改造等一系列工作。在股份公司组织的盾构专业培训中，认真学习了盾构机各大系统、各种管路工作原理，努力钻研了盾构机维修保养、故障分析、贮存保养方面的专业技术知识。

在XXX地铁四号线15标盾构区间掘进过程中，协助盾构工程队完成盾构机维护保养、辅助设备采购、施工设备管理等方面的工作，参与了盾构区间右线穿越白桦林居建筑群的前期准备工作，结合此次盾构掘进难点任务对盾构机管理作出如下总结。

>一、穿越前盾构机的准备工作

设备管理部门负责对盾构机及后配套设备进行全面检修保养，尤其针对下穿建筑物必须保证微扰动的施工要求加强了刀盘刀具的检修工作。为保证所有设备处于最佳工作状态，杜绝带病作业，为盾构机过建筑物做好准备，组织机组人员对驱动动力系统、电力控制系统进行全面检查，保证运转良好；同时检修注浆泵、泡沫泵、水泵、清通管路保持通畅；检修运输机组，保证电瓶车刹车系统正常工作；检查铰接密封、盾尾密封，保证各部位具有良好的密封性能；最后对土仓到螺旋输送机再到出土口闸门进行了检查与保养。

完成对盾构设备的维保检修后，机组人员将盾构姿态调整到最佳，避免在穿越过程中有较大纠偏行为，同时注重管片的选择，保持推进行程差不宜过大，保证盾尾间隙保持良好。

为避免穿越过程中出现设备故障停机，我协同设备人员列出设备易损件清单，提请采购计划提前备货，对密封圈、限位开关、保险丝等常用件做了购置储备。

>二、穿越阶段盾构机的操作控制

由于在下穿建筑物时地层下软上硬，下部为粉质粘土，上部为全断面沙层，加之在350m的小区线上转弯，在施工中盾构机垂直姿态不易保持，容易产生下沉的现象，难于控制。在掘进的过程中需要严格控制出土量，不能够出现超挖，以免地表出现沉降，导致楼体倾斜甚至是楼体坍塌等严重后果。

因此严格规定了机组人员交接班制度，规定换班的交接班内容必须包括当班时盾构机发生的故障、掘进时的参数变化、管片拼装点位的思路、电瓶车上的管片数量及类型、测量系统上的盾构机姿态数据、管片复测的数据。要求在每天的掘进任务结束后需要留出一个半小时至两小时时间进行设备维保、测量换站和管片复测工作，确认复测的数据和换站后的姿态。

掘进过程中机组人员发现出土时会出现很多的粘土块，并且在皮带上积压，导致皮带机压死出土不畅，严重影响掘进的连续性和稳定性。技术人员和设备管理人员及时与厂家沟通征询有效的解决办法，起初尝试添加泡沫剂和膨润土进行渣土改良，发现效果并未得到改善，甚至起到反作用，粘土遇水后本身较滑，粘土块在遇到泡沫剂和膨润土后滑动性增加，出来的粘土块在皮带上打滑，导致渣土在皮带上积压将皮带压死。在降低泡沫剂和膨润土的用量下，向土仓内加水发现出土有一定的改善，但效果也并不是十分理想。最后在调整渣土改良的同时对螺旋输送机出渣口进行修改，焊接钢板使渣土从螺旋输送机落下的同时可以顺着皮带的转向落到皮带上，出土效果虽然并不是很理想，但较之前有了很大的改善，基本可以满足掘进要求。

**设备科日常工作总结4**

为了满足机械设备施工生产的需要，并加强了设备安全使用管理，以提高设备的完好率和利用率，减少事故损失，为保障施工做好充足准备。结合我队实际情况，对我队使用的各类设备进行了全面认真的检查。检查中发现存在一些不足之处，希望今后能予以改正，加强机械设备的检查和保养，把机械设备维护保养工作落到实处。

一、今后要经常对所有机械设备操作人员进行安全教育，认真学习有关安全知识，提高防范意识，牢固树立“安全第一，预防为主”的思想。

二、软轴棒应保持清洁，使用前检查各部位连接牢靠，旋转方向正确。操作时应自然垂直的沉入混凝土中，不得用力硬插，也不可全部插入混凝土中。

三、电焊机电源电压一定与要求相符。焊机电源输入电缆连接一定要正确可靠。应对接地导体进行日常检查，确认其是否接好。特别注意插头是否松动，以免接触不良。

四、混凝土切割机开机前应检查各部位螺栓，螺母有无松动，检查电源、接线有无漏电现象；锯片旋转方向与防护罩标注方向是否一致。检查无误后方可开机工作。在非工作状态时，严禁锯片着地，以防锯片变形损坏。

五、型材切割机开机先空转十分钟，确认机器转动灵活、无杂音砂轮平衡方可使用。轴承中的润滑脂，一般隔六个月需更换一次，一年进行一次，检修时，应将机器全部拆开，清除内部积尘和油污、清洗轴承、调换轴承润滑脂。

六、潜水泵启动前检查水管结扎是否牢固，放气、放水、注油等螺塞均应旋紧，叶轮绝缘应良好。工作电压应与水泵要求相符。每周应测定一次电动机定子绕组对地的绝缘电阻有无下降。每月检查一次泄漏量（流出的水和油）。

七、打夯机每天工作后应清除夯板上的泥沙和附着物，保持夯机清洁，并检查螺栓有无松动。每工作30h更换机油一次，每0．4kg更换三次后，每工作100h更换机油一次。电动机要注意防潮。

**设备科日常工作总结5**

20\_\_\_\_年悄然而至，自从20\_\_\_\_年\_\_月份刚进入公司，刚开始接触化工企业、接触多晶硅行业、接触企业网络管理及维护。虽然我所熟悉的只是电脑硬件、软件及网络的基本维护，但领导给了我机会，公司给了我平台，让我有了一次尝试与展现的空间。我一定会更加的努力做好本职工作才是最大的回报，并且也是对自己的肯定。经过这一段时间的工作及陌生环境的磨合，专心钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。遵纪守法，踏实工作认真完成领导交办的各项工作任务，使自己渐渐的融入和适应到新的工作环境中。过去的这几个月里在领导和同事们的悉心关怀和支持帮助下，通过自身的不懈努力，在思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现将情况总结如下:

一、公司电脑日常维护工作

刚一开始接手工作的时候，发现公司大部分电脑都没有安装安全防护软件和升级系统补丁以及管理员权限随意开放，以至于员工随意安装插件及应用软件，致使公司局域网内电脑不便于管理、工作不稳定和系统崩溃，工作秩序被打乱，为此公司和个人工作经常受到影响。针对这种情况，我采取了以下措施：

1、先恢复良好的秩序。电脑使用时如发现故障和需更改设置，必须先上报公司网络管理员故障现象，由网络管理员判定后进行专业及针对化的操作，个人不能私自进行改动，进行这样做的目的避免由于人为的盲目操作使某一台电脑的故障影响整个局域网内的其它工作，使故障扩大化，并延长了解决问题的周期。

2、使入网用户使用统一的、经过安全测试的系统及应用软件，安装、设置统一的杀毒软件、防火墙等安全防护软件，且经过努力实践，并在每台机器上设定了自动系统补丁升级及定期查杀规则。

3、对个人的关键性数据资料、邮件进行路径转移备份，使这些数据远离危险故障点，避免意外丢失所带来的严重后果。操作系统进行常规定期备份，便于事后的还原。经过一段时间的贯彻和工作，先前的混乱现象得到有效控制，现公司的办公电脑，工作状态稳定，没有出现大面积的系统崩溃和故障。

二、网络的日常维护路由器及交换机的维护管理

确保公司网络运行正常，入网用户正常利用网络资源。加强路由器的规则设置，优化外网接口，使公司外网稳定有效地工作。

三、公司网络制度管理和完善

公司经过一段时间的运转，计算机管理也形成了制度，大家按章办事，使之成为一种工作习惯。还特地制作了乐山市永祥多晶硅有限公司电脑登记表及入网用户IP登记表等相关表格。使得公司资产和资源得到有效的管理和控制，杜绝管理上的失控和资产流失。

四、协助财务组完成计算机网络技术支持工作

由于网络管理员属于财务组的分支，所以我现属财务组部门人员。主要负责管理IT方面的文件资料、负责计算机硬软件维护、网络布线等工作。经过公司领导安排、布置工作，财务组经理为首带领我们完成各项工作，部门工作稳定前进，协同配合默契。由于公司各项规章制度的形成及完善，公司正向规范化经营中稳定前进。总结20\_\_\_\_年的工作，尽管有了一点点的\'进步和成绩，但在一些方面还存在着很多的不足。比如：

遇到困难的时候与领导沟通不够等，这都有待于在今后的工作中加以改进在新的一年里，将百尺竿头，更进一步。

20\_\_\_\_年的大致工作计划为：

1、在公司内部使用的ERP系统是一种简便、有效的软件工作平台，为使之便于公司所有员工的工作、交流、探讨，发布公共信息，还需要不断的收集ERP系统存在的不足之处。

2、加强对入网用户的计算机操作技巧及技术支持，统一提高全公司工作人员无纸化办公的专业化及工作效率。

3、系统地规范化入网用户的操作系统、系统软件、网络设置，做到高质高效地处理各类应急性问题。

下一年度工作目标：

1、加强入网用户在PC上的规范使用和操作技巧，做到个人PC安全，防范网络风暴。

2、完善我司ERP系统在工作中的不足之处，收集疑问上报信息中心，使ERP系统能更好的服务我司。

3、健全网络管理制度，做到精细化管理。

4、强化网络安全检查的力度，杜绝安全隐患。

20\_\_\_\_年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质，把新一年的工作做好，为公司更好的发展尽一份力!

**设备科日常工作总结6**

20xx年由于阿拉尔首届红枣节的顺利召开以及师市红枣产业的快速发展，对公司的发展造成了不小的影响。公司面临着越来越大的压力，设备部积极配合，大家不断改进与完善设备的维修保养管理工作上，降低维修成本的同时提高设备的使用率，使机械设备能随时满足生产的需要。我从XX年XX月开始专门负责设备部工作，对这X个月的工作内容我总结如下：

>一、认真学习体系文件。

今年公司的程序文件和管理手册进行了改版工作，在保证完成平时生产任务的同时，强化班组认真学习管理体系文件，使管理标准深入到日常工作中的每个细节。对工作所接触的安全与机械故障情况进行讨论分析，后根据讨论分析的结果进行评价，总结经验为今后顺利开展工作做好铺垫。针对机械出现故障的因素，制定了相应的预防措施和定期对机器设备进行检查，来确保安全生产的顺利进行。不仅促进了质量、环境、安全管理体系的运行，还强化了整个管理水平，提高了全体员工的素质。

>二、现有设备状况，实行配件统一采买原则

设备部负责公司设备的租、用、养、修的管理。现有：

1、安徽名瑞全自动给袋式包装机2台，其中1台性能良好，另1台厂家还未调试正常。主要因为设备自动化程度高，要求各个部件完全良好才可以正常工作。

2、上海星飞500克手工包装机组1组，设备运行状况良好。

3、上海星飞125克全自动包装机组1组，设备运行状况良好。

4、半自动套膜PE收缩机组1组，设备运行状况良好。

5、上海星飞颗粒包装机1台，设备运行状况良好。

6、金鸿单颗粒包装机3台，设备运行状况良好。

7、广州世锋灌装包装机1组，设备运行状况良好。

8、激光喷码机组1组，设备运行状况良好。

9、华联包装封口机4台，设备运行状况良好。

10、华联全自动打包机组1组，设备运行状况良好。

11、华联半自动打包机组1组，设备运行状况良好。

12、山东瑞帆红枣分级机组3组，设备运行状况良好。

13、北京华珍烤房系统1组，设备运行状况良好。

14、宁波五星红枣清洗机组2组，设备运行状况良好。

15、宁波五星红枣分级机组2组，设备运行状况良好。

16、红枣风选机5组，设备运行状况良好。

17、宝骊电瓶叉车2台，设备运行状况良好。

18、杭州柴油叉车1台，设备运行状况良好。

19、冷库制冷机组1组，设备运行状况良好。

20、2吨蒸汽锅炉1组，设备运行状况良好。

在配件采购方面，严格依照公司的规定，实行统一采购的原则。力求为公司降低消耗，节约成本，争创效益。

>三、认真抓好维修工作，加强机械维修的综合管理

以前很多企业基本上是“重使用，轻保养”，“重维修，轻保养”的模式，由此便会造成机械故障率增加，维修成本大大的增加，甚至会造成机损事故的发生。所以，我们设备部门改变了以前的模式，逐渐转变成“重使用，勤保养”，“重保养，轻维修“的模式。每月定期根据设备的运转状况的情况，编制设备月份保养计划。机械保养必须坚持“预防为主，质量第一”的原则，严格按照要求来执行。为确保设备符合生产的需要，对每台机械设备的日常使用及保养工作都有严格的标准执行，每台设备都制定了相应的单机档案，对机械设备的使用、维修及保养情况进行记录总结，做到了勤检查和设备修前鉴定，过程控制检查，修后检验。力求保证保养的质量，确保机械设备的正常运行。

>四、加强设备人员的管理，增强设备管理意识。

全面落实5S管理认证的要求，把责、权、利落实到每个管理和操作人员身上，落实到工作中每个细节，各负其责，使整个管理工作有条不紊的顺利进行。不定期的组织管理人员及操作人员，认真学习公司有关设备管理的各项规章制度，落实到实际工作中，增强在新的形式下的管理意识，自觉地做好设备管理及维修保养工作，更好地利用设备，使之为生产服务，多创效益。

>五、做好设备内部资料管理工作

根据5S认证要求，涉及设备的质量、环境、安全等各方面资料做到了详尽，对每一项工作都有具体的要求与标准，使班组成员有章可循。对每一台设备的使用保养都做了独立详细的档案，不仅使班组在维修保养时清楚设备的状况，做到心中有数，也便于领导的监督与检查。

>六、设备部工作存在的问题和今后设备部工作思路

尽管我们的设备工作得到各方面的重视和支持，并取得了一定的成绩，但也存在一些尚待解决的问题。如在机械设备的配置上，存在安全性能差、机械使用效率底、使用寿命短等问题；在操作手的综合素质、操作技能、安全意识等方面还有待进一步提高。在今后的工作中，我们主要应在以下几个方面来加强我们的设备工作。

1、继续抓好设备管理各项规章制度的贯彻落实。加强单机单台成本考核，要在过去所取得经验的基础上，力求有新的突破，基础工作做到规范、整洁、齐全、及时。

2、积极探索符合现代企业制度要求的设备经营管理模式，进一步理顺管、用、养、修几个环节的关系，努力实现机械设备的保值增值。

3、继续开展好机械设备的现场管理工作，不断强化管理措施，提高管理水平。同时，要继续抓好设备的维修和保养工作，确保机械设备经常处于良好的技术状况。

4、继续把提高职工队伍素质作为提高经济效益的着眼点，努力培养和造就一支高素质的技工队伍。今后，我们要认真组织开展职工的业务学习和技术培训，不断提高从业人员的业务素质，并积极开展设备管理的各项活动，形成一个良好的工作氛围。

**设备科日常工作总结7**

五月份以来，在部门领导的正确引导下，设备部的各项工作有了质的改变，从工作分工、工作方式、劳动纪律等方面入手，并充分利用各专业的特长，具有针对性的对各分厂进行管理，落实公司的设备管理制度，使公司设备管理工作有序迈进。

现就五月份的工作做如下总结：

1、响应公司号召，重点抓设备管理，建立健全设备管理机制，制定设备管理实施细则，按照点检定修制的管理模式，完善点检定修管理体系，对所负责的分厂确立二级主管的管理职责，对人员配备、职责分工及作业效果等环节进行全面清查与整顿，构架逐级负责的信息管理及反馈机制。推行标准化作业，深入现场检查设备运行情况，指导、监督、检查各分厂在设备管理方面的落实与执行，解决生产中设备出现的技术问题，总结经验。

2、配合公司落实所有设备维修技术人员考评工作，客观公平的对各分厂技术人员进行排查摸底，公正的做出考评意见。制定详细的设备故障、事故管理标准。供公司有关领导参考。

3、对炼钢厂二级库管理模式提出合理化建议，备件库以支出

为单位实现精细化管理，通过备件信息的准确跟踪，为生产人员提供实时准确的备件信息；通过规范备件分区存放，优化备件管理；促使库房管理信息化，提高作业率，降低管理成本。

4、重点对辖区内所有天车进行核查，组织相关人员对天车进行逐一联查，对设备隐患进行重点治理，限期整改，要求整改后所有设备参数符合技术要求，达到使用标准，并要求主管领导确认签字。

5、完善天车档案，通过核查发现原有设备档案部分与实际情况不符，资料不全，根据现有设备情况与炼钢厂天车主管结合重新编制了天车设备档案。

6、应部门领导要求每周督导炼钢厂落实自检自查，并上报自查报告，不定期抽查各岗位运行记录，设备日志。对设备卫生进行重点治理，落实包机到人。

7、配合炼钢厂做好计划检修，完成炼钢厂月检修计划，并要求检修质量达标，使复修率为零。

**设备科日常工作总结8**

>一、基本概况

公用工程车间动设备265台，静设备259台；包括25台压力容器、大型设备27台（中压锅炉给水泵、循环冷水泵、空分压缩机、膨胀机）、特种设备8台（包括3台锅炉，1台发电机组，4台行吊）。

>二、主要工作

20xx年第三季度，公用工程车间设备管理工作在厂领导和机动科的统一领导下、维保车间及相关科室的密切配合下，完成了各项设备检修任务，保证设备的使用率100%、完好率大于96%、人为操作事故率0%、泄漏率小于1‰，设备的运行安全平稳，保证了生产“安、稳、长、满、优”。现将主要工作总结如下：

1、分公司及设备办设备大检查

车间以《中石化设备管理规定》、《中石化设备管理细则》为基础，及时完善设备技术台帐，更新设备基础资料归档；加强设备“十字”作业日常管理，坚持每周一自查自改活动、逐项进行整改消项，备用设备的完好率100%，保证了设备的安全平稳运行。

2、设备管理制度的健全及落实

建立健全车间设备管理制度，结合各岗位设备现场实际状态，制定适合车间管理工作的各项规定。针对动力站和空分空压站两个重点岗位，建立了相应的管理机构，全面掌握现场管理的第一手信息，坚持实施全方位、全过程的管理。为提高设备管理水平。车间在年初开始推行资料标准化、设备卫生、防腐标准化、操作规范化，管理精细化。以动力站作为标准化试点岗位，目前其他岗位设备管理标准化建设工作也参照动力站全面开展。自从“标准化”工作开展以来，现场设备卫生情况明显改善；“跑冒滴漏”情况大大降低,泄漏率由‰降低至1‰以下；员工操作技能水大幅提高。

3、设备的日常维护

设备的维护是设备管理的重中之重，车间每天对现场设备进行巡检，发现问题进行处理。车间制定了每个岗位设备维修保养记录本，由大班长负责填写，每周交记录本到车间汇总。及时填写设备技术档案，确保设备记录的完整性。空分空压站四台压缩机列入特护名单，金维电气、仪表、机修按时巡检后按时填写特护本，车间操作人员根据实时数据填写工艺项，管理人员填写管理项，每半月召开特护设备例会，及时发现并处理存在的问题，有效降低了压缩机的故障率，没有因设备故障造成非计划停工或停装置，非计划停工次数为零。

本季度金维对中压锅炉给水泵831-P-401A、空分空压站的空压机734-K-001C/002,膨胀机734-ET-001/2A进行一保，长炼对循环冷水泵752-P-101B/C、752-P-102B/C进行了一保。831-P-401A/B润滑油乳化，更换两台机组润滑油。

4、设备检修

1、7月底，循环水场十台纤维过滤器检修，更换滤料和部分损坏拉杆、减速机箱体，8月初全部检修完成，目前运行正常。

2、7月26日，净化水场絮凝池检修，更换格栅和斜板，8月5日两个絮凝池检修完成，投入运行。3、7月25日，循环水泵P-101B检修，更换减速箱轴瓦，8月9日试运正常。8月1日，循环水泵P-102F联轴器一个螺丝孔开裂，膜片损坏，库房备用联轴器尺寸大小不合适，旧联轴器出厂加工，8月29日回装调试。9月6日，循环冷水泵P-102F联轴器螺栓断裂，膜片扭曲变形，待备件更换。同时针对P-102F出现的情况，要求维保人员对现场大机组进行全面检查，测试对中！

4、8月12日，碱渣压缩机K-101A检修，更换部分活塞环、支撑环，气阀顶丝损坏无备件，出厂加工。9月1日回装，试运时四级安全阀启跳，检查后发现四级活塞杆磨损严重导致四级出口温度高，更换备件。

5、8月31日，消防稳压泵P-104B机封泄漏，拆泵检查，轴有磨损迹象，更换机封后增加冷却水管线，保证机组正常运行。4#生活水加氯机不上量，维保人员检查发现计量泵出现故障，经多次维修后仍无流量，更换备件后恢复正常。

6、9月份，动力站C炉及减温减压器、空分空压站、循环水场及污水处理场压力表到期，拆检校验。5、设备管理经验

（1）针对中压给水泵及除盐水泵出现的气蚀现象，车间通过对每一台设备的流量进行测量，同时根据生产的实际负荷调整运行设备的数量，在设备运行的同时通过手动调节泵的出口阀开度，使泵的运行效率达到一致性。

（2）为了优化设备的操作达到规范化要求，使设备管理工作精细化，标准化，车间每月15日对岗位班组进行考核，排名前3名的班组奖励150500元。

>三、存在的问题和建议

1、消防泵出口蝶阀和缓开缓闭止回阀膜片及导阀损坏，目前不能投联锁自启，发生火险时不能及时启动，存在严重安全隐患，所缺备件从20xx年开始上报急用料计划、正规计划、年度计划，但是一直未采购。建议设备办催促采购；

2、B套空分检修方案需加快审核。

>四、下季度工作计划

1、完善设备基础资料，加强对现场“跑、冒、滴、漏”的管理，完成车间各岗位设备管理标准化工作的建设；

2、完成净化水场絮凝池格栅的更换工作；

3、完成中压给水泵P-401A/B油封泄漏的整改工作，待厂家改进的密封安装试运；

4、完成循环水场一循四座凉水塔的填料更换工作；

5、完成B套空分的检修工作。

**设备科日常工作总结9**

XX年我调任建安分公司的设备管理员，在分公司领导及有关部门的关心支持下，经过我不懈地努力，千方百计地想办法。使建安分公司的设备管理取得了好的成绩，设备管理上了一个台阶。并实现收入租金58191元，赔偿金113650元，全年共创收金额合计达171811元，为公司的增产增效做出了贡献。为了贯彻公司《关于开展设备管理大检查的通知》精神，我及时与分公司主管领导、生产作业队长联系，编制安分公司的设备管理自查自改计划，并制定了设备管理自查自改时间表，遂一实施并取得了收效：

全年共组织机械设备、施工机具开展拉网式摸底统计7次。

1、检查活动焊机16台，机动翻斗车6台，运输机动车辆5台，装载机3台，吊车1台，交、直流电焊机及其它施工机具16台。查出问题34项。

2、检查建安分公司所属设备管理台帐，机械设备、施工机具运转、巡查记录，设备管理制度、设备操作规程、设备维修保养规程等基础资料。查出不合格项4项。

机动翻斗车2台，运输机动车辆2台，装载机1台，其它施工机具3台，共整改8项问题。

整改设备管理台帐，机械设备、施工机具运转、巡查记录，设备管理制度、设备操作规程、设备维修保养规程等基础资料。

X月XX日：（1）机动翻斗车2台，运输机动车辆2台，装载机3台，其它施工机具3台10项问题，都已整改。（2）检查了建安分公司所属设备管理台帐，机械设备、施工机具运转、巡查记录，设备管理制度、设备操作规程、设备维修保养规程等基础资料。不合格4项问题已整改。

为了贯彻公司《关于开展设备管理大检查的通知》精神，分公司领导予以了高度重视，及时成立了以建安分公司主管领导、设备管理员为笼头，生产作业队长、各班组长为骨干的设备管理大检查自查自改小组，制定了设备管理自查自改时间表，遂一实施并取得了收效：

X月XX日，对建安分公司所属机械设备、施工机具开展拉网式摸底统计。检查活动焊机16台，机动翻斗车6台，运输机动车辆5台，装载机3台，吊车1台，交、直流电焊机及其它施工机具16台。查出问题34项。

X月XX日，检查建安分公司所属设备管理台帐，机械设备、施工机具运转、巡查记录，设备管理制度、设备操作规程、设备维修保养规程等基础资料。查出不合格项4项。

X月XX日，机动翻斗车2台，运输机动车辆2台，装载机1台，其它施工机具3台，共整改8项问题。

X月XX日，整改设备管理台帐，机械设备、施工机具运转、巡查记录，设备管理制度、设备操作规程、设备维修保养规程等基础资料。

X月XX日：（1）机动翻斗车2台，运输机动车辆2台，装载机3台，其它施工机具3台10项问题，都已整改。（2）检查了建安分公司所属设备管理台帐，机械设备、施工机具运转、巡查记录，设备管理制度、设备操作规程、设备维修保养规程等基础资料。不合格4项问题已整改。

X月XX日以公司生产协调部为笼头的设备检查小组对我分公司开展了现场设备管理检查或管理台帐、机械设备、施工机具运转、巡查记录，设备管理制度、设备操作规程、设备维修保养规程等基础资料检查，检查结果如下：

一、现场检查分公司所属机械设备、施工机具5台：活动焊机3台，机动翻斗车1台，运输机动车辆1台，查出问题10项。

二、检查分公司所属设备管理台帐，机械设备、施工机具运转、巡查记录，设备管理制度、设备操作规程、设备维修保养规程等基础资料。查出不合格项4项。

1、无年初设备年购计划。

2、无操作手持证上岗管理台帐。

3、分公司组织结构图，设备管理员名称不符。

4、技术档案，一、二级保养记录不完整。

三、检查组提出的问题：

1、查出的不合格项全部尽快整改。

2、统计上报分公司所属机械设备定人定机（一人一机）明细表，真实反映分公司所属机械设备定人定机缺员状况。

**设备科日常工作总结10**

时光飞逝，充满收获的201x年即将过去，总结今年的设备管理工作基本完成了公司预定的设备管理工作计划和设备修理维护计划中的各项指标，设备没有出现重大问题，没有发生重大人身安全事故及设备安全事故，现就具体工作做如下工作总结：

一、年初生产繁忙发挥老设备最大效率

今年我队重新启用了32钻机，32钻机是老设备，安全系数较低，设备比较落后，但是职工对这套设备比较熟悉，使用起来比较得心应手，且老设备自身磨合十分充分到位，固一直以来未出现大的设备事故。从平时的生产管理来讲，每口井开钻前的设备安全检查都是设备管理工作中的一个重要内容，在完整统计好检查中提出的整改内容的同时，对提出整改的问题当日组织整改，不能马上整改的，通过书面形式及时反映给有关部门是一项十分重要的工作。我队严格按照此标准和要求，高效率发挥设备性能，顺利生产。7月份，70钻机在汊涧安装试运行，使得我队重新接触了70钻机，再次安装70d钻机问题发现不少，一是设备的长时间打包，使得一些设备不能平稳运行，队部在对设备进行调试和安装过程中存在的问题进行讨论部署，最终完成新设备的安装调试和投产工作;二是职工生疏操作，不能很快转型。另在日常设备运转过程中要做到定时定期跟踪检查。杜绝设备安全隐患。使得我队安装、生产两不误。

二、项目严格巡回检查确保设备看管到位

12月份，公司开拓域外项目，我队接手徐闻x3井，这是一大喜讯，这是提升队伍水平的大好机会，同时又极具挑战性，就设备方面而言，主要存在以下问题：一是长途搬运对设备具有一定的破坏性，二是设备安装调试存在困难，且安装时间长，重量大，危险因素多。但是我队坚持高要求、标准操作严格关，加上职工努力克服重重困难最终顺利一开徐闻x3井。而其中最为关键的内在条件在于我队设备维护、保养工作到位以及之前的汊涧试安装工作到位。

今年我队无因保养不到位、不及时或超保、漏保而造成的设备事故发生。同时，我队重点加大了设备管理中的各项制度的执行力度。对于岗位坐岗以及巡回检查要求更是重中之重，班组会议强调需利害深井坐岗制度的重要性，需谨记设备良好运行环境的重要性。一系列措施的执行使得我队域外项目建设保持着良好状态。

三、齐准全设备运转资料确保设备有案可寻

报表资料规范填写记录，确保设备在正常保养周期内得到良好保养，关乎于整个生产过程的安全可靠。并作为依据，有案可寻。

四、提高职工思想意识，从主观角度设立设备管理中心思想

设备就像人的身体一样，平时要仔细呵护，这样才能长久健康，如若等到出了问题再大修大整，势必也会影响设备的运行可靠性以及工作效率。思想认识极为重要，一切问题几乎都可以归结为人员的思想认识不到位。玩忽职守，存在侥幸心理，这才是最大隐患。每次班前班后会，本人都强调思想意识的重要性，设备是死的，人脑是活的，出了问题不是设备问题，而是人的问题。

总之，源于狠抓落实设备管理，才有今年的良好生产局面，同时也是一项吸引招商引资的重要手段，不能万事俱备只缺东风，脚踏实地，稳步前进，才是正确的选择。

**设备科日常工作总结11**

20xx年设备科在全院医疗设备的管理和维护、计量管理和网络管理及软硬件维护作了一系列实实在在的工作。现将本年度的工作做以总结：

>第一：作好全院设备的管理和维护。

（一）有效地承担起全院的医疗设备的维修及保养工作。包括全院的所有医用设备如：X光机，B超、脑电，心电，监护仪、吸引器，供应室洗消设备，各科室空调、电视和病员供水设备，院内通讯设备及线路，制药设备等的维修，中心供氧、中心吸引系统的巡检维护、层流洁净设备机房的巡检维护等工作。使全院设备的完好率在90%以上，有效保证临床使用。

（二）加强设备管理制度化、规范化建设。作好设备的申购、论证、安装、调试、验收、交付使用等各项工作；承担起收集、整理资料，归档等系列工作；加强设备制度建设，建立健全制度和职责。如成立医学装备管理委员会，建立《医学装备管理制度》、《医学装备申购制度》、《医学装备验收制度》、《不良事件处理制度》等13项制度和《医疗设备科科长职责》、《计量管理人员职责》、《医疗设备采购人员职责》等8项职责。规范各种可操作表格，根据新的法律法规，进一步完善各类报表和操作流程。如：验收报表及其工作流程，申购报表及其操作流程，不良事件处理流程及报表。进一步规范机器操作流程，建立使用登记，加强设备使用管理。进一步加强设备管理委员会功能，加强设备从采购到报废的监管。

（三）加强设备计量管理和设备安全运用宣传和实施。积极配合市、县技术监督局及测试所作好设备计量工作。加强如：B超、心电、X线机、监护仪、检验仪器的计量检测，提高设备报告的准确性。组织人员对有安全隐患的设施进行鉴定和检修，如高压消毒设备、医用急救设施。该撤出的坚决撤出，该整修的就整修。参加运城市特检所组织的特种设备操作培训，并取得了压力容器作业许证，参加省卫生厅组织的透析技师培训并取得透析技师上岗许可证，树立起持证上岗，安全第一的思维意识。

（四）加强新设备的引进，新技术的应用，提高医院综合实力。为了改善医院设备落后，医教科研滞后，医院发展迟缓的窘境，医院多方努力加大设备投入，20xx年投资160余万元增设了血液透析室，添置了5台德国费森尤斯20xx透析机，投资210万元安装了东软DR数字摄影系统，投资60余万元更新了奥林巴斯电子胃肠镜，投资30余万元更新了牙科综合治疗机等，提高了我院的综合诊疗水准。

>第二：完善医院HIS系统，加强信息化建设。

（一）作好全院计算机信息管理系统的网络管理及软硬件维护；加强数据安全运行监测和维护；加强网络设备安全运行监测和管理。及时维修网络硬件和解决软件运行中的难点问题，保障HIS系统正常、高效、安全运行。

（二）加大硬件投入，改善网络设施。在新门诊综合大楼建成投入使用之际，对全院的内部网络进行了优化，确保楼宇之间千兆主干，楼内千兆到桌面，并进一步改善网络配置，保证网络安全高效运行。

（三）完善软件系统，加强制度建设。进一步完善计算机信息管理系统。

>第三：在医院基础建设中发挥自己的能量，20xx年我参与完成了门诊综合大楼的搬迁工作。

在门诊综合大楼的建设项目中我作为基建项目组的一员，起早贪黑，任劳任怨、尽心尽力监督指导工程各项工作，严把工程质量与进度，确保了门诊综合大楼的如期搬迁，在搬迁中组织实施了门诊综合大楼的网络敷设与安装调试、电话系统的安装、监控系统的安装、会议室音响系统的.安装、完成了各科室办公家具的分配安装工作，组织了放射科、磁共振的设备搬迁工作。最短时间内完成了门诊综合各个科室的搬迁工作，安排设备科全体人员分头行动，轮流转科确保各科室设备安装正常，投入使用。

>第四：加强协调和联系工作。

不论是设备工作，还是网管事务，都需要与各科室、各相关人员加强协调和联系工作；作好上传下达工作，认真领会和执行领导的工作意图和决议。为领导在设备工作决策方面作出积极有益的建议，积极配合各科室作好设备维修和网络工作，最大限度为临床服务。

总之，在院领导的关心支持下，在各科室的配合下，医院在设备管理和维护以及医院信息化建设方面逐渐迈向制度化、规范化、法制化的新台阶。在今后的工作中我们将进一步加强设备宣传，加强维护人员、操作人员技术技能培训，进一步加强设备工作制度化、规范化、法制化建设。利用好设备这快阵地，提供更好的医疗服务，取得更好的经济和社会效益。

**设备科日常工作总结12**

在局党委的正确领导下，财务科以年初制定的工作责任目标为指导思想，充分发挥财务管理在国土资源管理工作中的作用，以服务保障、监督管理为重点，顺利地完成了上半年各项财务工作，现将工作情况及下一步工作打算汇报如下：

一、依法组织收入，确保各项收费应收尽收

在“依法行政，依法理财”的前提下，严格执行国土资源管理部门的各项收费政策，完成既定的收费目标，有力支持了本地区的经济建设，同时也为国土资源事业的健康发展提供了资金保障。

二、认真执行部门预算，进一步加大部门预算的制约力

今年根据实际情况，认真编制了财务预算，严把收支关，做到有预算不超支、无预算不开支，同时认真执行国库集中支付、\*采购、公务卡报销、大额支付上会集体决策等相关财务制度。加强分析和测算，结合本单位工作开展进度情况，按月报送用款计划，针对项目资金财政批复晚的情况，积极向上争取资金的同时，合理科学安排支出，既达到财政规定直接支付比例，又保证了项目资金及业务费用的正常开支，为分局各项工作顺利开展提供经费保障基础上，也为本年度决算工作奠定基础。认真审核，保证合理、节约、有效地安排使用资金，全面提高了资金的使用效率，确保了国土资源工作的正常运转。

三、完成了20xx年度财务决算报表的编制工作。根据市财政局通知要求，本着实事求是的原则，完成了20xx年的部门决算的编报，为局领导提供了20xx年收入支出的真实、准确数据。

四、按照市财政局要求认真做好了本单位20xx年预算公开的相关工作。根据市财政局及市局的安排和要求，完成了20xx年预算公开及“三公”经费公开情况。

五、同各业务科室做好配合，配合土地储备中心完成土地出让金征缴工作；配合土地整理中心完成20xx年度牛角村高标准基本农田项目决算评审工作，确保国土工作的有序开展。

六、积极做好20xx年度行政事业单位资产报表和产权登记工作，按时完成单位资产报表网上编制、审核及报送工作。

七、按照市财政局市级行政事业单位银行账户规范工作的要求，规范银行账户管理，积极做好银行账户清理工作。

八、按时完成上半年的会计基础工作，严格按照会计制度的规定，严格审核日常职工报销原始凭证，加强对往来款的管理。按时完成账务录入，定期向上级部门和局领导报送财务报表。

下一步工作打算

一、积极配合市财政局做好20xx年度\*非税收入征缴、财政票据管理和经费收支检查工作。

二、积极配合完成党委\*主要领导干部任期经济责任审计。

三、严格执行预算，本着量入为出、收支平衡、略有节余、勤俭办事的原则，为做好年终财务决算打好基础。按照市财政局及市局要求，认真执行国库集中支付、\*采购、公务卡报销制度等相关财务制度，严格执行20xx年度部门预算，进一步加强财务管理，提高财务核算，严格控制费用支出，努力做好机关经费的开源节流的同时为分局各项国土资源工作顺利开展提供资金保障。

四、按照上级要求结合我局实际，严格按照20xx年预算批复，进一步做好20xx年\*采购相关工作。

五、及时足额完成各项非税收入征收，准确核算征收金额。

六、完成领导交办的其他工作。

**设备科日常工作总结13**

设备部一年来在公司领导正确的领导下，在岳经理的带领下，经过设备部全体人员的共同努力下及各部门的大力支持下，完成了XX年的设备维修，设备维护，及设备管理。确保了设备运行正常，满足了生产任务的需求。下面是设备部XX年的总结和XX年的计划。 XX年是重要的一年，老厂搬新厂，断断续续经过了数月时间，在设备转移之前经过了周密的测量和规划，提前把设备基础预留孔做好为设备的转移打好了良好的基础。从设备的拆卸到设备的搬运安装牺牲了好多的休息时间提前完成做到了安全，准确，及时，顺利的搬到了新厂。所有的参加施工人员不怕脏，不怕严寒，不怕累，齐心合力顺利完成设备搬迁任务。截止到12年4月份共搬迁安装设备45台。 对于新购设备做到了精密测量，精确施工，妥善安排，做到了准确安装新设备工作。截止到12年12月12日共安装新设备包括《大卷板机，数显式对镗床等共6台》，另外又自行设计，自行制造了一台2400t压弯机。

下半年在xx老师指导下，建立了新的设备管理流程，对设备管理工作有了很大的促进改善，使厂区的设备环境焕然一新昔日老厂的设备，脏，乱，差，一去不复返，呈现出东风厂欣欣向荣的面貌。 在设备的维修工作中，做到了，随叫，随到，遇见问题及时解决，遇见安全隐患及时处理，不影响车间的正常生产任务。

新的一年就要到了，新旧设备都已投入正常工作，明年的主要任务就是，设备的保养，维护。设备部人员的维修技术水平提升等工作。我们设备部一定做到不骄，不燥，再接再厉圆满完成厂里的维修，保养任务。为生产第一线提供最完美的服务。

**设备科日常工作总结14**

我叫XXx，是XX村一名普通电工。在20XX年度在供电所关心和支持下较好的完成了各项经济技术指标和工作任务，工作取得圆满成功首先归公于各级领导，归公于我周围的同事们，我只不过做了一点应该做的工作，尽了一点应尽的责任。经过多年的培训和锤炼，使我充分理解上级领导所倡导的“忠诚敬业、开拓进取、学习创新、优质服务”的企业精神及一系列先进企业文化的深刻涵义，在回龙寺村，作为一名电工，虽然不能像其他商家那样直接为地方创造经济效益，但却起着保驾护航的重要作用，如同是一架机器上的一颗小小螺丝钉。回顾一年来的工作历程，我主要做了下面几方面的工作：

>一、较好的完成了所下达的术指标

截止到x月份，我村足额完成供电量，电费回收达到了月月结零，安全生产实现了“三无”，保持了较长周期的安全记录，优质服务诚信服务取得了较好的成绩，全年达到“零”投诉。

>二、安全生产保持了较稳定的局面

一年来，我按照所年初提出的“明责任、严纪律、强监督、重奖罚”的要求，把安全检查生产放在一切工作的首位，加强安全工作落实，建立建全全方位，全过程的安全生产，积极参加局、所组织各项安全活动，在安全上重视调查研究到施工现场了解实情，解决实际问题，注重工程建设期间的安全管理，在今年紧张的农网改造中，由于配合得力，确保了全过程的安全生产，杜绝了事故的发生，设备检修和树障处理到位，减少了配电事故率，配电设备完好率XX%，针对实际工作抓重点，查隐患，查事故苗头和不安全因素彻底清除安全死角。

>三、认真落实服务和规范化管理

一年来，以政策法规为准则，以优质服务为宗旨，认真为农户服好务，提高服务质量，多购多供电的积极性，规范工作程序，对客户实行服务，坚持全天24小时电话保持畅通，随叫随到。对孤寡老人不方便的客户坚持上门服务，把”心连心”工程落到实处。只要接到报修电话就立即上门检修，一般事故立即修，特殊事故说明情况作好解释工作不过夜。对于行动不方便的用户，主动上门去收费，一个月跑上x趟，诚信服务尽努力减少欠费停电，受到用户好评。在今年的x季用电高峰中，没有发生一次因我的责任造成停电的情况，保证了农户生产用电。用辛勤的汗水和热情的服务，换来了客户满意。总之，不论是白天、夜晚、刮风、下雨，只要接到事故电话，都能以最快的速度去帮助客户排忧解难，抄、核、收是我们工作的重点，直接牵涉到我们的经济效益，在工作中，我们实事求是，每月按时抄表，不估抄，不漏抄，抄后及时审核，把该收的收回来，不多收，不少收，按照供电所制定的考核办法，按月计算，把电费回收工作责任落实到位，做到有电送的出，一趟找不到人就早上去堵，晚上到家里去要，真是费尽千辛万苦，想尽千方百计，经过不懈努力，保证了每月电费的按时回收结零。全年无投诉案件，使农村用电管理走向规范化，减轻了农民负担，也在农户中树立了我们供电企业的良好形象。

尽管在20XX年的工作中，我取得了一定的成绩，但也要正视存在的问题和不足，在新的一年里行业作风和工作作风为更高目标进行提高，工作纪律要进一步加强。优质服务诚信服务的意识需要进一步加强。

**设备科日常工作总结15**

为了进一步提高我院信息化管理水\*，全面提升医院管理质量，信息科制定20xx年工作计划：

年是我院信息化建设重要的一年。我院20xx年实施HIS系统，起步较早。为适应日新月异的信息化系统的需要，今年要对已有的HIS系统进行进一步的升级和完善，使之更好的为医院管理服务。

2.提高信息化水\*及优化统计方式。做好医疗统计上报工作，为领导科学决策提供先进可靠依据。

3.在全院范围内进一步普及和宣传计算机管理知识并负责指导相关科室部门的管理协调工作，制定培训方案，提升我院一户人员电脑操作技能，并进行定期考核。

4.做好信息系统硬件和软件的日常维护工作，确保系统正常、安全运行，确保各科室业务正常开展。

①硬件方面：熟练掌握计算机及其外部设备的操作、使用和维护，对系统设备经常检测和维修，并认真做好监护记录，防微杜渐，保证机房及其系统设备处于良好的工作状态。

②软件方面：维护好HIS系统各模块，掌握好系统软件的使用，负责注册用户、设置口令、授予权限，并适时加以修改，增强系统的安全保密程度。

5.加强网络系统的安全工作，对服务器与各子系统电脑定时进行查毒、杀毒，并做好监管记录。

6.严格实施国家信息安全等级维护制度，实行信息系统操作权限分级管理，保障网络信息安全，保护患者隐私，加强信息系统的运行维护。

今年信息科技工作围绕全省数据集中工作，实施了信息中心网络及机房改造工程，完善了计算机系统安全管理及设备维护等方面的制度，为农村信用社各项业务的开展提供技术保障。

**设备科日常工作总结16**

在企业的生产经营活动中，生产设备运行状况好坏，不仅直接影响到企业的生产效率、产品质量和成本费用，而且危及到重大设备损坏和人员伤亡等恶性事故的发生，因此，认真搞好企业的设备管理是十分重要的。目前民营企业迅速发展，但管理水平普遍相对滞后，进一步加强设备管理知识的宣传和教育就显得尤为重要。下面，我结合自己的工作经验，从管理网络、管理制度和保障措施等几个方面，谈谈如何做好企业的设备管理工作。

>一、建立健全职责明确、分工具体的设备管理网络

1、设立自上而下的多级设备管理机构。从全厂、车间到班组，都应设立设备管理组织，明确规定各管理层具体的工作内容，分别按照职责要求认真开展工作，这是企业设备管理的组织保证。其中，全厂的设备管理机构，肩负着技术指导、故障分析、管理考核和制订检修计划等重要任务，因此是全厂设备管理的领导核心；车间是一个相对独立的生产管理单元，统一组织协调本车间设备管理，是承上启下的重要设备管理中间环节；而各个班组则是最基层的设备管理组织，对于各项管理制度和措施的落实十分关键，所以说，在企业内部建立自上而下分级负责的设备管理机构是十分必要的。

2、形成覆盖全厂专人负责的设备管理模式。设备要管好，没有部门负责不行，有部门管，没有明确人员管理也不行，因此，要将全厂设备按照隶属关系和职责划分，划归部门管理，并指定人员专管，具体负责设备的日常巡视检查和维护维修任务，并承担设备管理目标考核奖惩和事故处罚，保证台台设备有人管、每个故障责任有人承担，构成基本的设备管理模式。

3、建立运行操作人员和检修维护人员双重负责的设备管理体制。设备管理就象汽车保养，既需要驾驶员谨慎驾驶，又需要修理工精心维护。设备运行正常与否，不仅与检修人员有关，而且与运行人员有关，因此，既要保证检修人员精心维护、认真维修，又要保证运行人员规范操作、专心监护，要建立运行操作人员和检修维护人员双重负责的设备管理体制，符合设备管理的客观要求，可以根据企业实际情况，分别明确规定双方设备管理职责，对于设备出现的故障，无论是运行人员还是检修人员，都应承担其相应责

4、明确现场监督检查专职机构和人员。为确保设备管理制度和措施能够很好地落实，严格执行设备管理考核制度，进行事后奖惩很重要，但对设备管理进行事中控制，随时现场监督检查就显得更为必要，能够及时发现违章违纪行为和设备运行缺陷，并对相关责任人按照规定进行处罚和教育，从而有效地保证设备操作和巡视维护等制度的落实，保证了设备的良好运行状态。

>二、认真落实行之有效、严格规范的设备管理制度

1、设备定期维护、检修制度。对每台设备都要按照其安全标准和技术特性制订日常维护及定期检修制度，详细规定设备维护检修的周期、内容和要求，并建立规范的设备档案，完整记载设备的技术参数、检修记录、维护记录和技改内容等，作为设备管理的基础性技术资料。特别对于核心主体设备，要根据技术要求和安全要求，科学安排停产检查维护，一般以年度为周期，通常选择在经营淡季或不利于设备运行的季节。

2、设备巡视检查制度。日常性的巡视检查设备，可以实时掌握设备的运行状况，随时发现特别现象，及时采取必要的防范措施，防止设备突然出现故障，造成设备损坏，影响正常生产，因此设备巡视检查制度是设备管理的重要措施。巡视制度规定了巡视时间和路线，检查的设备和内容，一般采用听、看、闻、摸和测等检查办法，并按要求做好记录。通常设备巡视是由检修人员和操作人员共同承担的，可联合巡视也可分别巡视，通常保证一小时巡视一次，对于带病运行的设备要强化监视。

3、设备故障分析和责任追究制度。对于设备出现故障和损坏事故，要由设备管理部门或安全管理部门立即组织技术人员进行详细调查和认真分析，严格执行“四不放过”原则，即：事故原因不查明不放过，广大职工受不到教育不放过，防范措施不落实不放过，责任人不受到处理不放过，决不允许互相扯皮推脱责任，决不能够大事化小、小事化了，最后不了了之。如果设备事故较大，在企业内部可成立专门事故分析和处备故障率高低的具体体现，因此，加强设备维修维护费用定额考核，对促进设备管理、避免材料浪费是十分重要的。正常的设备维护材料费用是必要的，设备的故障检修和零件损坏费用则是可以避免的，因此，通常以正常的维护费用上浮一定比例为基数，或以上年度月平均维修维护费用为基数对各个车间进行考核，实行节奖超罚，把奖励和处罚的金额每月兑现到车间，车间按内部考核兑现到班组和个人，从而，激发各部门和各位员工的责任心，调动其积极性。

5、设备管理稽查制度。设备管理稽查制度是一项现场监督检查设备管理制度是否落实的有效措施，由专门部门和专人负责，主要职责是检查违章操作、不认真落实巡视制度、不按规定维护设备等不良现象，并按规定对责任人处罚教育。设备管理稽查人员需要24小时随时到设备现场进行检查，并要求善于发现问题，敢于指出问题，任务很重，责任很大，因此要由责任心强、业务精的人员担任，其工资可与每月查处罚款金额挂钩。

6、设备管理考评制度。设备的管理制度除上面介绍的以外，还包括检修现场管理、检修质量管理、工器具管理和设备卫生检查评比制度等等，但企业一般将设备故障次数、维修维护材料费、设备现场卫生状况和违章违纪人次等主要因素作为指标对各车间进行设备管理综合考核，每月按照得分高低对车间排序，并实施奖罚，年终将各部门的月考核得分汇总，得出年度设备管理考核分数，实施全年考评奖罚。

>三、逐步培养设备管理的新思想、新理念

1、培养以人为本的设备管理理念。人是企业管理的主体，也是设备管理的主体，是能否搞好设备管理最关键的要素，因此首先要让设备操作人懂得怎样操作，让维护人懂得怎样维护，需要建立员工日常技术培训制度，让员工熟练掌握设备的结构原理、技术标准、安全标准、运行规程和操作规程等，其次要培养员工的敬业精神和创新意识，利用精神鼓励和物质奖励的办法，不断的激励员工的责任心和积极性，造就出一支高素质的员工队伍。

2、树立设备人格化的管理思想。设备管理不能笼统、粗放来抓，必须分工具体、职责明确，从客观来讲，不能出现时间上和空间上的管理空缺，从主观来讲，不能出现思想上和态度上的管理松懈，须将每台设备管理任务分包到人，将责任人的名字印在设备管理标志牌上，对设备实行挂牌承包，每台设备都有人巡视、维护和检修，出了问题都有人承担责任，把设备与承包人看成统一整体，“荣辱共享，利害相连”，设备考评的好坏直接决定责任人的工作业绩和工资收入，且应该将这一指导思想始终贯穿企业设备管理的方方面面。

3、坚持设备无自然损坏原则。在组织人员对设备出现的故障和损坏进行分析定性时，如果没有坚定的指导思想，常常会将原因归于不可抗拒因素、自然老化因素、非人为因素或不明因素，最终事故责任无法得到追究，员工和责任人没有受到教育，久而久之使设备管理制度流于形式，导致设备管理的失败。因此，一定要坚持设备无自然损坏原则，多从管理上找漏洞，多从技术上找差距，多从工作上找失误，总之，多从人的因素上找原因，只有这样设备管理水平才会不断提高。

>四、积极采用新技术、新工艺、新设备，提高设备完好率

搞好设备管理不仅要从设备外部因素来抓，还要从设备的内在因素来抓，要不断地利用新技术、采用新工艺进行技术改造，改善设备的运行方式、工作状况和环境条件，减轻或避免对设备的损坏和不利影响，从而减少维护维修次数和工作量，延长设备的检修周期和使用寿命，同时，也要重视对落后设备的淘汰，及时更换新设备，改善设备运行性能，提高运行可靠性。因此，要加大对设备的投入，注重技术改造，为设备具有良好运行状态提供扎实的硬件基础。

在建立设备管理制度过程中，首先要完成大量的基础性工作，切不可操之过急，步子迈得太大，要分步实施，逐步完善，充分考虑员工的心理和经济承受能力，处罚力度不要过大，要重奖轻罚、以奖为主，要让员工在心理上慢慢适应，思想上渐渐接受，行动上才能步步配合，否则，严格、科学、规范的设备管理制度就难以建立。设备管理是企业管理的重要内容，不是孤立的，而是与企业的整体管理互相联系、互为促进的，因此设备管理制度和其他管理制度是互为融合的。另外，企业规模大小、员工构成、工艺流程和设备状况各不相同，采用的管理方式和方法不可能完全相同，因此，设备管理制度不可照抄照搬，应该寻求适合自身企业需要的管理模式，并在实践中不断修改、完善和创新。

**设备科日常工作总结17**

>一、项目部机械设备构成情况

1、公司机械设备：

2、外租机械设备：

3、施工队自带机械设备：

>二、设备管理规章制度情况

为了保证机械设备正常安全运行，保持机械设备状况完好编制了一些规定和章程。主要包括：机械设备固定资产管理制度，机械设备更新管理制度，特种机械设备管理制度，机械设备检修计划管理制度，机械设备检修技术管理制度，机械设备管理与维修的财务管理制度，机械设备统计考核制度，机械设备事故管理制度，机械设备的使用、操作、维护和检修规程等。

>三、机械设备核算情况

开累已发生机械设备费用xx万元，占实际开累完成产值xx万元的%；外租机械设备租赁费xx万元、临时租赁xx万元；累计发生外租机械设备租赁费用xx万元，占机械设备费用总额的%。

目前项目部变压器共计台套，现在三台已满足现场生活及施工用电。目前施工用电向供电局交纳xx万元，用电分摊xx万元，项目部承担xx万元。当前租赁的常规设备匀达到每月工作小时以上。项目部外租机械设备费用由项目部承担。

>四、现场机械设备管理情况

1、机械设备操作人员经过了专门的安全技术教育，持证上岗。上岗人员定期接受再教育。严格执行公司安全部门和设备部门的持证复审规定，按限期进行复审。

2、机械设备管理人员、操作人员严格执行公司和项目部制定的安全管理规定，遵守安全操作规程。坚持原则，坚决抵制违章指令，不违章操作。

3、现场的大、中、小型机械设备在相关负责人的指导下，由专业人员进行安装、调试、验收。根据试运转情况，由相关责任人签字确认后，投入使用。

4、机械设备的安装严格遵守安全技术要求。安装完毕后，都进行运行安全检查及性能试验，经试运转，由专业职能人员检验、签认后，才投入使用。

>五、项目部车辆管理情况

1、项目部综合办公室负责车辆的调度工作，做好相应的调度记录，并负责驾驶员的考核工作。

2、项目部人员使用车辆须经办公室填写派车单，注明使用部门、事由、行车路线及使用时间，临时变动的，需通知办公室，以便车辆合理使用。

3、项目部司机对车辆有维护和保养的义务，保证车况的良好和保持车辆的清洁。

4、项目部司机不得私自出车，不得私自将车交由他人驾驶。

5、车辆大金额的项修或大修，先提出书面申请，注明修理内容，由办公室审核，报由项目经理批准后，方能修理。

>六、机械设备管理中存在的问题

1、设备管理业务水平需要提高。

2、设备资金短缺，付款不及时。

>七、下阶段机械设备管理工作计划

**设备科日常工作总结18**

从事公司设备、设施维修、保养工作，公司09年11月试运营以来，经历了15个月风霜雨雪酷暑寒冬；在公司经营团队的带领下，冲破重重障碍与险阻，迎来了新疆航食今天的蓬勃发展。作为一名普通员工，能参与这部恢弘巨作，经历这一年多不平凡的历程，我的人生就不再普通，也正是因此，在平时的工作中，我不断积极学习企业文化和专业技能，用企业文化熏陶自我，提高思想觉悟，用专业技能武装自己，提高业务水平。在领导的关心教导和同事的支持帮助下,克服维修组人员不够，等方方面面的困难，发扬甘于奉献、敬业爱岗的优秀品德，很快进入角色，为新疆航食的正常生产做出突出贡献，工作业绩得到公司领的认可。

>一、工作内容

1、对工程施工遗留存在的问题进行检查、跟踪和维修.2、保证设备设施的安全运行和加强设施设备的安检、维护和保养工作，制定工作计划，落实计划内容、完成时间和责任人，以及检查时间，明确各项工作重点，确保设施设备安全运行

3．、严格控制设备的运行，力求节能降耗，在节能方面，今年的主要工作是加强设备的保养，控制设备的运行时间和参数，以及环境的要求，以达到节能降耗的目的。

4、重视消防设备设施的管理，通过自身的努力，修护消防设备对消防报警联动系统进行全面的检查，列出每个报警探头，逐点进行测试，查出问题。进行维修，消除故障.

5、制定全年的保养工作计划和保养工作标准.6、配合财务部，建立库房工程材料最低库存量，保证维修材料的供应。

7、在日常工作中，维修设备时的安全规范操作和加强自我安全防范的意识，杜绝工伤事故的发生。

>二、工作成绩

1、中央空调

我公司共用2台开利空调主机，20xx年9月3日。我在楼顶检查发现两台空调主机一直报警，故障排除不了，检查时发现2号空调主机压力自我保护锅爆裂了，导致2号空调主机机组不能正常运行，自动补水系统，变频器坏了，我联系售后工程师和设备厂家陆卫东后.他们详细检查1号空调主机发现机组内的不锈钢板换有裂缝了，压缩机制冷系统里的制冷剂液泄漏，2号空调主机机组原因主机压力自我保护锅在空调水循环系统不稳定时就会发生爆裂.解决方案：1.要加一个立方的高位水箱高位浮球自动补水排气水箱就解决空调水循环系统不稳定，压力差，空气排不尽，空调水循环系统内永不会缺水这些问题.2.要买4瓶制冷剂。3要重新换一个板换。水箱成本3000元，制冷剂20xx元，板换19000元与要从美国原厂发货，人工费3000.运费，等其他总计30000元。但是我们设备已过了保修期，经过和施工方、厂家多次交涉，最终厂家愿意通过售后服务方式，解决空调出现的所有问题，现在空调主机已修复。为公司节约维修费用30000元。

2、特种车库卷帘门

我们公司特种车库，是用来停放送餐车的，卷帘门因故障，卷帘门升不起来，影响餐车进出。因这个卷帘门面积大，门高，我公司没有脚手架这种登高设施。需要在外面请专业的公司来修理，但是专业的公司要价实在太高，在为公司节约维修资金的前提下，最后我和同事克服了没有脚手架登高设备，人手不够的问题，尽一切努力，经过14小时的奋战，最终解决了卷帘门升不起的问题，提高技术增加了维修经验，为公司节约3000元。3、工程遗留问题

主要生产车间房顶渗水和特种车库、库房屋面漏水，上半年对房顶漏水、热厨设备2条电缆接地问题得到有效地解决。特种车库、库房重新做防水层，热厨设备2条电缆更换新的电缆。

4、消防系统

使消防报警联动系统和消防给水系统完好率保持在95%以上，消防报警探头无故障率保持在98%以上。

5、维修组在去年的工作基础上，今年进行了分工种制定详细的设施设备保养计划，将计划分解到每个月，制定了详细的保养工作内容与标准，实施时落实到人，保证了工作的质量和效率。

通过一年来的辛勤工作，我虽然取得了一点成绩,但仍需不断努力，与时俱进。我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实自己，提高个人修养与业务水平，以适应时代和企业的发展，与公司共同进步、共同成长，为公司辉煌的明天做出更大的贡献。

**设备科日常工作总结19**

我们财务科在公司领导的关心下，在机关各部门协调配合下，紧紧围绕公司的发展总体目标，在为全公司提供服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作准则。站在财务管理和全公司战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，不断提高财务服务工作质量。取得了一定的成绩，现将一年来主要工作情况总结汇报如下：

>一、效益情况：

1、公司效益：全年销售收入xxxx万元，不含税收入xx万元，不含税销售成本xx万元，毛利率xx%，与上年同期减少xx%。各类费用支出计xx万元，与上年同期xx万元相比略有减少。上缴各类税费xx万元，比上年减少xx万元。

2、公司经费收支情况：今年经费收入xx万元，年支出xx万元。与上年同期xx万元相比增加xx万元。

>二、公司合并费用结构分析：

全年公司费用共计支出xx万元，比上年同期xx万元增加xx万元。其中：

1、固定费用支出：工资、养老金、住房公积金、医疗保险、离退休费用、折旧福利费等共计支出xx万元，占总费用支出xxxx万元的xx%，比上年同期增加xx万元。主要原因是：工资支出比上年同期增加xx万元，其中福利费转入工资总额xx万元，下乡交通费转入工资总额xx万元；养老金及各类保险金比上年同期增加xx万元，离退休费用及精简人员费用比上年同期支出增加xx万元。

2、可变费用支出：生产经营费用、正常办公经费、市场管理费用、利息支出等共计支出xx万元，占总费用支出xxxx万元的xx%。比上年同期xx万元减少xx万元。主要原因是：差旅费福利费转入工资总额xx万元，招待费比上年减少xx万元，运费、装卸费比上年同期减少xx万元。

比上年同期增加的费用有：小车费用比上年增加万元；利息支出比上年同期增加万元，税金比上年增加xx万元。

租赁费、市场管理费用支出基本与上年持\*。

总之，上半年费用支出增加部分大都是职工工资福利性支出及利息支出的增加，消耗性支出除小车费用和利息支出同比增加外，其他支出与上年同比均有所下降。

>三、年度主要工作

>1、严格遵守财务管理制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算

财务科的主要职责是做好财务核算，进行会计监督。财务科全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务科的工作职责。从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到各项资金的统一调拨、支付等等，每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

>2、配合审计检查，完善内部管理制度；

为进一步规范，本单位的财务工作、提高会计信息的质量，财务科比较全面的制定了财务管理制度体系，包括：财务部组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、车辆管理制度、预算管理制度。通过对财务人员的职责分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。平时财务部通过开展定期或不定期的交流会，解决前期工作中出现的问题，布置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按一定的财务规则、程序有效地运行和控制。年中县审计局对本单位内部财务控制情况进行了审计检查，检查中，审计同志对本单位近年来的一系列制度建设及内控管理执行情况做了充分肯定，得到了一致好评。

>3、费用支出实行预算管理，提高资金利用率：

年初，根据县财政核拨给本单位的“大预算”摆好下属单位的“小预算”，做到各项费用支出心中有数。在预算执行过程中，严格控制费用。财务科每月度考核预算执行情况，协助各责任单位负责人加强预算管理，要求下属各单位认真执行全年费用预算管理制度，明确下属单位内勤、领导把好审核第一关。严格执行财务制度，规范财务行为，坚持收支两条线，加强财务核算和财务监督，杜绝不合理开支，加强应收款项的回收，尽量减少不必要的损失。利用利息杠杆，合理调整内部职工借款；提高事业预算退库资金的利用率，合理组织贷款，最大限度地减少利息支出，为企业增收节支、提高经济效益把关。

>4、加强专业理论学习，提高团队凝聚力

财务科参加了省市两批财务人员培训与经验交流会，听取了会计师事务所对内部控制和税务风险的专题讲座，丰富了财务人员税务知识，强化了各岗位会计人员的责任感，促进了各单位的交流、合作与团结。同时随着财政管理制度改革的不断深化，企业改革层层推进，软硬件不断更新，对基层会计人员综合素质的要求也愈来愈高。本单位会计人员除认真参加县财政局组织的会计人员继续教育培训外，还抽出业余时间学习相关专业知识。日常工作中，对一些有关财\*革新制度新规定新业务相关人员都能及时学习，及时适应，同时还与兄弟单位会计人员经常交流，取人之长，补己之短。

>四、存在的主要问题及今后工作目标

财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财，更好地服务企业”是我们财务部门应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高！一年来财务工作虽然取得了较好的成绩，但还存在着一些问题，有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，主要表现在以下几个方面：

>1、进一步加强财务分析：

财务分析工作虽然已展开，但仍处在账面、报表层面上的说明分析，分析深度不够。为提高财务分析能力，把财务分析纳入日常工作中去，我们将量化分析具体的财务数据，并结合企业总体战略，为企业决策和管理提供有力的财务信息支持；及时做好财务分析资料的收集，加强学习，提高财务分析能力，做到较全面地反映一定时期的财务情况。明年将努力做到如下分析：

对资产结构变动的分析：以资产负责表为主，对资产负债的分析、流动性和变现能力的分析、长短期负债和偿还能力的分析，对资产分布和资金营运是否合理、资本结构的是否正常、盈利能力和资产管理水\*、是否存在潜在的财务风险进行评价。

对损益情况的分析：以损益表为主，对盈利目标是否完成进行分析，对收入、成本、费用、税金的配比进行分析，评价其经营活动的绩效和经营结构，反映主营业务与其他业务对利润的影响。

对成本、费用支出的分析：以对成本、费用支出预算执行情况进行分析为主，实际支出与预算异动的原因分析，成本、费用支出对资金的影响分析，费用之间的比例分析。

>2、加强费用费用管理

降低费用压力层层传递不够，特别是有的部门对控制费用支出工作存在错误认识，不能正确处理费用与效益的关系，错误地认为工作的业绩体现在某些费用支出的多少上，某些费用支出多，表示其工作积极等等，我们不否认某些费用支出多少与其工作努力程度是有一定的联系，但这不是绝对的。个别单位费用预算管理不到位，月月超支，报销票据不符实际，不符合真实性要求。今后要进一步落实费用管理责任，层层传递压力；严格奖惩，加大对各单位费用的管理、控制力度，严格按有关管理规定执行。

>3、加强对白条子的管理。

近年来，在本单位领导的关心支持下，本单位历史以来随便以白条子报销的陋习有了很大的改观，我们将进一步加强对白条子的管理，争取消灭白条子。

>4、加强事业费管理：

加强对局的事业费管理，控制好专项资金的使用，做到专款专用。整理好年内应追加预算项目，及时上报县财政，争取经费追加。

新的一年里，我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，努力挖掘财务活动的潜在价值。实现企业利润最大化。

**设备科日常工作总结20**

xx年，我们将一如既往地贯彻落实公司的各项决策部署，积极主动完成各项经济目标任务，狠抓设备基础管理工作，继续巩固xx年的各项管理成果。现将设备部xx年重点工作计划如下：

一是继续巩固xx年设备管理取得各项成果，并继续强化设备基础管理、完善设备基础资料、提升设备技术管理，从基础管理方面扎实推进设备精细化管理，不断提高设备管理水平。

二是积极贯彻、全面推行设备管理体系，提高设备管理工作效率，突出设备专业化管理职能，保障各生产装置安、稳、长、满、优运行；

三是全面提升特种设备管理水平，坚决贯彻各项法律法规，严格按照检验规则进行检验，按时完成6台锅炉、63台叉车、42台起重机械、20部电梯、202\_台安全阀、35万米压力管道、1057台压力容器的定期检验工作。

四是深入推进增收节支与降本增效工作。全力推进修旧利废，继续加强备件国产化和以修代换工作，切实降低维修费用支出。

五是提前谋划，科学安排，从材料到位、队伍确定、机具落实等方面全面协调，扎实完成xx年大检修前期准备工作，检修期间周密部署、统筹协调，努力消除生产装置的全部运行隐患，确保大检修任务保质保量、按时按点、安全有效的完成。

六是积极配合填平补齐项目，从设备选型、设计、制造、购置全过程进行深入管理，提供足够的技术支持，确保完成填平补齐xx年各项工作任务。

七是继续坚定不移的开展ISRS管理提升各项工作，制定工作目标，细化分解各项任务并落实责任人，为公司完成ISRS五级达标贡献力量。

八是强化培训提高技术人员专业素质。定期组织各中心设备技术人员进行专业培训，努力提高各装置设备管理及操作人员业务水平。

**设备科日常工作总结21**

根据酒店管理公司重点工作的安排，在酒店认真组织开展一次各类用电设备专项检查，此次检查要全方位、多角度的排查酒店用电设备安全隐患，并通过一系列切实可行的措施，确保酒店用电设备的检查治理工作落到了实处，现将工作开展情况总结如下。

为确保此次专项治理工作的时效性，能够把隐患排查落实到每个环节、每个岗位、每位员工，酒店成立了以总经理朱XX为组长的专项治理小组。同时结合排查范围广，点比较分散，不能够全面、系统的排查安全用电隐患，针对存在的问题，专项治理小组制定了应对的措施，采取了由小组长牵头组织小组成员系统排查，相关部门同步深入检查的方式，从生活类用电设备、生产类用电设备、办公用电设备入手，查找各自部门的安全用电隐患，并对过去查出但还没有整改的隐患再次进行疏理。最后由专项治理工作小组对所有查处的安全问题和隐患进行汇总，并分析原因，研究对策，本着不影响酒店正常的生产秩序的原则，落实整改措施。

经统计，在本次安隐患排查治理\_发现各类安全用电隐患7起，其中：

1、客房烧水壶水开后不自动断电；

2、客房空调插头电线裸露；

3、客房电控柜面板开关脱落；

4、搅磨机防护罩脱落；

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！