# 新年维修工作计划表(实用23篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-02-19

*新年维修工作计划表11、个人要在持续反思中去强化责任心、热情和对人的尊重。2、有意识去感受工作乐趣，追求大家合作成就一番事业的幸福感。3、对自身能力要扬长补短，将自己不足之处列成清单，逐项改进。4、重视工作的模式。注意总结改进工作方法，把成...*

**新年维修工作计划表1**

1、个人要在持续反思中去强化责任心、热情和对人的尊重。

2、有意识去感受工作乐趣，追求大家合作成就一番事业的幸福感。

3、对自身能力要扬长补短，将自己不足之处列成清单，逐项改进。

4、重视工作的模式。注意总结改进工作方法，把成功做法形成模式，运用到同类问题的处理。

5、树立经营意识，珍惜资源，要患得患失，重视投入产出关系。

6、强化项目管理能力。

在物业市场日趋激烈竞争的时代，随着政策法规逐步完善，业主维权意识逐步提高，媒体不利的舆论导向使业主更加敏感，也使物业管理陷入尴尬境地，要摆脱尴尬除站稳市场，抓住机遇外，就要在服务的整体水平和服务质量上下功夫，服务重在细节。细节贵在以人为本，以诚为准于细微处见精神。我们要精诚团结，提高整体服务水平和服务质量关键的时刻，如何适应市场，得到业主认可，关键在转变观念、树立服务意识做好各项基础工作，充分利用现有资源及公司的平台。认认真真、扎扎实实地做好每一件工作。

其实，只要掌握一定的技巧和方法，写好年终总结并不难的。作为汽车4s店的售后服务部如何写好年终总结，关键把握以下几点。

年底一到，职场人真是既开心又烦恼，开心的是年终奖的发放，烦恼的是年终总结及未来年度计划的撰写。其实，只要掌握一定的技巧和方法，写好年终总结并不难的。作为汽车4s店的售后服务部如何写好年终总结，关键把握以下几点：

第一，回顾20xx年度售后服务部的主要工作。

第二、三个关键内容——业绩、问题和改善计划缺一不可，并且一定要先说售后服务服的业绩、再说问题，最后还要针对问题说出解决思路及建议，层次一定要清晰。

第三，一份与众不同的年度总结一定需要用数据说话，这样的年终总结才具真实性。

第四、展望20xx年，为了将服务做细、做精，提高客户满意度、减少客户流失，做出售后服务部的下一年度计划。

汽车4s店售后服务部年终总结范文如下，仅供参考：

结合20xx年售后维修总体运行情况来看，售后部基本实现了年初拟定的工作计划。客户的承认是对我们工作的鼓舞，批评和建议则是工作改进的方向。 为了更好地完成工作，总结经验，扬长避短现对售后服务部工作总结如下：

一、20xx年度售后服务部的主要工作：20xx年售后部营业额：万余元。毛利：万余元，平均单车营业额：xx元。20xx年共进厂辆，其中润保辆。(具体数据，可根据部门实际情况。)

二、不足之处

售后服务部成立时间较短，新成员较多，制度不够完善，现场实践经验较为欠缺，我们必须坚持加强现场实践的力度，在实践中培养增强各种业务水平，同时要争取工作的主动性，提高责任心、专业心，加强工作效率、提高工作质量。

要树立真正的“主人翁”思想，心往一处想，劲往一处使，积极主动共同服务于公司的各项工作中。为公司更好的发展，为更好地服务服务汽车贡献自己的微薄之力。

三、20xx年售后服务部的工作计划

确定并重点服务忠诚客户，随着辖区保有量的增加，将服务做细、做精，提高客户满意度，减少客户流失特别是忠诚客户的流失显得由为重要。为确保我公司更好、更快、更强的发展，现将售后维修服务部工作展开计划如下：

(一)客户管理细化

1、根据客户回厂次数、客户的品质作为客户的忠诚度的评价指标，找出我们的忠诚客户，作为我们的重点维护对象;

2、通过对流失客户回访及分析，找出客户流失的内在原因及改进措施;

3、对于我们的忠诚客户在公司举办的各种活动时优先通知，让客户受到特殊待遇，增加客户对专营店的依赖感和归属感。

(二)续保率和预约率

入厂台次的增加导致维修高峰期时客户等待时间长和车间超负荷工作，需通过预约工作合理调配，减少客户等待时间。

(三)资源共享、良性竞争

在客户、索赔、备件方面同其他店进行资源共享，促进良性竞争，减少客户的流失及资源浪费;形成备件、技术互动的信息平台，提高整体的战斗力;

(四)人员培训

随着车用新技术不断应用，更新换代周期缩短及客户期望值的提高，人员素质及战斗力须相应提高一个台阶，对培训工作提出了更高的要求。为此做出如下工作计划：

1、加大培训工作的频次，分为定期和不定期的培训考核;

2、注重理论与实际工作相结合的培训，对接待注重产品基本知识和实实践操作相结合，特别是实际接待能力的考核。维修技师注重操作技能和常规故障排除能力的培训，提高员工的整体战斗力。

(五)、增加维修人员

随着保有量增加和回厂频次的增加，在加强管理提高工作效率考核人均产值的同时，适当增加维修人员数量。

(六)、团队建设

1、目标和表现形式 以公平、公正、公开为原则，坚持只有团队利益最大化，才能确保个人利益最大化 本售后维修组织培训及考核，营造学习氛围，提升员工服务理念及个人技能;进行职业道德、服务理念、主人翁意识培训;塑造员工服务的工作态度，注重细节问题的发掘，促使员工主动提高自身素质。

2、实施手段及措施 采用将所有培训及考核资料纳入员工个人档案、团队意识直接与员工个人收入挂钩、团队意识强者优先考虑外出培训、职称晋升、福利等优惠。

总的来讲，售后服务部已经做好了迎接挑战的准备，也有信心把服务做得更好!

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，紧紧围绕公司某某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。

**新年维修工作计划表2**

  以\_规范服务、构建和谐\_为主题，进行深入规范化活动，以服务业主为为重点，规范物业管理的服务行为，提高物业管理工作水平，为业主创造一个良好的居住和工作环境，推动\*\*\*\*物业管理中心精神文明建设，促进和谐社区的建设。紧扣\_规范服务、构建和谐\_主题，组织员工开展\_知情、真情、亲情、社情\_活动。工作重点如下：

  (1)知情：继续按照住宅物业服务基本标准，在管理小区的适当位置向广大业主公开物业服务标准、收费标准及依据;利用各种形式，宣传物业管理的政策法规，在宣传栏等醒目位置张贴形式向业主发送《物业管理条例》，让居民了解、熟悉相关法律、法规、政策，做到服务透明，居民知情。

  (2)真情：召开业主座谈会、发放民意调查表等形式了解居民对物业服务的意见和建议，真正倾听群众的呼声，在此基础上制定切实有效的措施，进行认真的改进。

  (3)亲情：在\_元旦\_、\_春节\_前后开展形式多样的爱民、便民、助民活动，开展上门服务，慰问孤寡老人、军烈属等，为广大居民创造更加便捷的生活条件和环境，增进相互了解，融洽彼此关系，体现亲情，凝聚人心。从业户最关心的问题入手，切实为业户办实事，如免费检查电气线路、义务维修、建立孤寡老人档案，参观机房设备、宣传燃气使用常识等，加强业户回访、征求业户意见等;

  (4)社情：通过业主座谈会形式建立与社区居委会的协商议事制度，定期共同研究社区共驻共建共管事项，及时沟通，做到掌握社情，了解民意;支持和配合各级开展安全防范、文明礼仪、科普、教育、文化体育等社区建设活动，促进团结友善、邻里互助良好社会风气的形成。

**新年维修工作计划表3**

本教材是由劳动和社会保障部教材办公室依据《国家职业标准——维修电工》职业技能培训教学计划及教学大纲编写的配套教材。

初级内容包括电工基础、电工测量、电工工艺及操作技能培训，共四篇。电工基础介绍直流电路、电与电磁、正弦交流电路及电子技术的基本概念；电工测量介绍常用电工仪表的结构、原理及使用方法；电工工艺介绍常和电动机、变压器、电器及电气控制电路等维修电工专业知识；担任技能介绍电动机、电器的拆装、电子线路及电气控制线路的安装，调试及检修等基本操作技能。本书每章均附有习题。本书是初级维修电工的培训教材，也可以供同专业的技校及职校师生作为教学参考。

**新年维修工作计划表4**

某某年，公司的设备各项管理工作取得了一定的成绩，为保障某某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。某某年，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。

某某年，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。某某年，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。

**新年维修工作计划表5**

1、国庆期间，虽然我单位与参建单位没有放假，但由于参建单位兵力不足、机械、设备投入不足，现场并没有呈现出热火朝天的紧张局面。目前“十一”长假已过，今年仅剩三个月不到的时间，各部门要充分利用这段时间，想尽一切办法向前推进，全力投入到工作中去。工程部等相关部门要抓紧与参建单位沟通，敦促施工单位投入必要的人力、机械、设备等，保证连续施工，在确保工程质量的情况下，保证施工进度，务必实现年度工程目标。

工程管理、计划等部门要认真梳理、检查今年的工程进度完成情况，哪些是必须保证完成的，哪些是受客观因素的影响确实完成不了的，而这些客观因素又不依我们的意志为转移，哪些是由于我们主观上的因素造成工程工期滞后的。但无论如何千万不能完全依赖调整工程节点进度来完成。

2、为启动送出工程，计划部需与前期组配合，进行必要的招投标等方面工作的调研。

3、工程施工过程中要继续充分发挥监理的作用，要始终明确：监理单位就是业主单位的具体延伸，监理工作就是业主工作外延的扩张，必须将其推到第一线。现在第三季度已过，要对监理的工作情况进行总结疏理，认真检查、考核。

4、设计方面，工程部可在十月份赴定洲电厂或沧东电厂进行小径管、洁净化施工及电缆敷设等方面的调研，同时与设计院沟通二次设计方面的问题。

5、工程部要对施工单位擅自改变补给水管线施工路线的事情进行认真反思，同时要对已施工完成的部分做好标识，避免损坏。

**新年维修工作计划表6**

今年的人事工作较去年轻松一些，主要是工作人员信息采集工作这项工作，现已完成建立数据库和软盘上报.为明年人员变动的信息采集工作打下基础。搞好本委工作人员年终考核总结上报，同时做好工资微调事宜。

另外，在完成本职工作以外，积极主动完成领导交办的一些零星事务。

以上是我全年的工作总结，仔细想想，还有许多工作没有到位的地方，比如，计算机应用还没有在业务工作充分体现，今后我要在这方面多学习，提高微机操作水平，努力学习业务知识，提高自身素质，为明年我委创建全国科技工作先进市而努力工作。

20xx年，我在上级局领导的正确领导下和办公室各位领导的大力支持下，按照总体工作部署和要求，以科学发展观为指导，认真执行工作方针政策，围绕中心，突出重点，狠抓落实，注重实效，在民政科工作岗位上认真履行职责，较好地完成自己的工作任务，取得了一定的成绩，现将20xx年个人工作情况总结如下：

**新年维修工作计划表7**

1、有叉车证，且能熟练操作;

2、有库管员经验，会物流相关知识;

20xx年9月19日下午，在公司总部1016会议室，公司副总经理、工会xx主持召开了x物业公司管理与发展专题汇报会，物业公司经理莫铃作管理与发展专题汇报；公司董事长、总经理胡建军及在家领导、总部部室负责人、物业公司部门以上负责人参加了会议。会议对重点问题进行了讨论，受董事长、总经理胡建^v^托，党委书记谢帮银作会议总结。现将会议主要内容纪要如下：

**新年维修工作计划表8**

20xx年下半年是xx物业xx小区管理处管理探索、稳步发展的阶段。机遇和挑战并存，但挑战大于机遇，公司发展必须遵循转变观念，树立服务意识的指导思想，以我为业主服务好，我为公司添光彩为服务精神，以培养造就一批骨干，树立xx物业公司形象为宗旨，将物业管理规范化服务深入每个细节当中。物业管理是残酷的逆水行舟、不进则退。如何开拓、创新、进取，如何降低、减少纰漏，是我们立足之本。针对xx物业管理xx小区管理处的实际情况及发展前景，制定如下工作计划：

**新年维修工作计划表9**

实现物业专业化管理，为住户营造优美、舒适的居住环境，是20xx年下半年客服部的工作目标和努力方向。

①业户的档案资料建立及时、完整，符合公司的要求。

②对员工进行细化培训，不断提高工作质量和专业化管理水平，树立良好的服务意识，积极主动地为业户、客户服务。

③加强与业主的沟通，服务中心人人要建立自己的客户群体。为业主办好事、办实事。业主满意度要达到98%。

④积极开展业主需求的调查，提升物业服务价值。

⑤积极开展社区文化活动，营造温馨、健康的社区生活环境。

⑥对入住业户进行满意度调查，全年覆盖率达100%。

⑦开展丰富多彩的社区文化活动为业主增添生活乐趣。

⑧利用宣传栏，向业主们介绍物业知识、生活常识、健康信息等，同时也将向业主们随时介绍物业公司的工作，便于业主的认知和监督。

**新年维修工作计划表10**

(一)管理部门：财会部为本公司设备的管理部门。

(二)保养维护部门

1.生产部维修单位(因工作需要区分为机械组及电机组)，负责与生产业务有关的建筑设备、机械设备、储存设备、电气仪表设备及杂项设备等维修。

2.行政部总务单位：负责非生产部工务单位的其他设备维修。

3.使用部门：负责使用设备的保养及维修，使用部门难以划分者以管理部门为使用部门。

**新年维修工作计划表11**

  为了保证设备、设施原始资料的完整性和连续性，必需健全档案管理。档案是在物业管理活动中直接形成的文件材料，在形式上，留下了管理者的笔迹和签名;在内容上，记录着物业、业户和管理过程的真实面貌。要求各部门档案按期、细致的整理完成，并不断更新，保持数据的完整性。同时督促厂家做好对设备、设施的保养，保持良好运行，延长使用寿命。并在合理控制公共能源上集思广益，争取合理化建议，把能源费控制在最低水平，减少开支。

**新年维修工作计划表12**

>一、道路保洁工作计划

为做好道路长效管理工作，确保机场路干净整洁、安全畅通，确保环境综合整治及“美丽广西，清洁乡村”工作的顺利开展，根据公司要求，结合实际，制定XX年保洁工作计划：

（一）继续加强业务学习，提高物业部的整体综合素质。

（二）进一步规范道路保洁工作：

1、加强巡视和检查每天巡视道路3遍以上，每周至少2次不定期对道路保洁工作进行抽查，并做好抽查记录。

2、完善奖惩制度，充分调动员工工作积极性，按照制定的评选细则每月评选一名“优秀管段员”和一名“优秀保洁员”，并给予奖励。

3、定期召开部门会议，传达上级要求和精神，及时解决工作中遇到的各类问题。

（三）继续加强与机场路交警、辖区城管的沟通，全力做好创城等政治任务的迎检工作。

（四）进一步加强道路保洁机械化作业，与各城区同步，在原有的三台清扫车的基础上，争取城市段（香江饭店至中隐路口）实现1～2台电瓶清扫车作业，减轻保洁员的工作强度和降低道路作业的危险性。

（五）完成公司领导交办的其它工作任务。

>二、道路设施维修计划

（一）、维护、维修范围

负责公司所有水、电气设备的维护维修，机场路全线路灯及道路设施的维护维修以及上级领导和公司领导交办的各项临时任务。

（二）、维护、维修计划

所有维修人员要加强安全生产教育及业务学习。在道路上抢修时要严格的按要求摆放好反光安全锥，穿好反光背心，高空作业时下面的维修人员要带好安全帽。电工要加强电工专业知识、安全用电知识的学习，电工在维修作业时要严格的按照电工操作规程进行。坚决杜绝安全事故的发生。

每周进行一次工作小结，并对下周工作进行计划安排。

1、坚决完成上级领导和公司领导交办的各项临时任务。

2、白班负责道路的巡查、设施日常的维修维护，处理晚班处理不了的问题，道路设施及办公区、两站报修的做到随坏随修，及时处理好。

3、夜班负责道路巡查及维修路灯，并处理道路上的突发事件。确保路灯亮灯率随时都可以达到百分之九十八以上。

4、定期检查维护：

⑴、每个星期一次对高速路段的道路设施（重点是高护栏）进行定期检查维护，确保设施完好无损。

⑵、每个月一次对两个收费站及办公区的用电设备进行定期检查维护，确保所有用电设备处于良好的运行状态。

⑶、每个月一次对公司发电设备进行定期检查维护试运行，确保发电机组随时处于良好的工作状态。

⑷、每个月一次对机场路上的20个控制柜及变压器柜进行定期检查维护，确保路灯设施处于良好工作状态。

5、XX年工作重点：

⑴、对机场路上下沉凹陷的雨水、排水井盖进行一次全面的维修、维护。

⑵、继续完成庭院灯被盗电缆更换成铝线的工作。

⑶、继续完成青花梅瓶灯杆底座螺帽的检查、加固工作。

>三、（市政热线）市政公用数字化管理平台分中心工作计划

1、严格按照市政热线12319的要求加强分中心的建设工作。

2、继续加强对分中心的管理，每天按要求达到规定在线人次，并及时处理市政责任范围内的各类案卷。

3、严格按照信息员、坐席员管理制度和考核办法，加强管理，增加案卷上报数量，减少市民及媒体对机场路的投诉。

4、每月不定期对信息员和坐席员的工作情况进行抽查，并做好记录。

5、继续做好市政责任外事件的配合处理工作。

>四、监察中队工作计划

（一）继续深入抓好监察队员政治理论和业务知识的学习，特别是学习城市道路管理方面的政策和法规。

（二）继续加强执法力度，严格按照《\_城市道路管理条例》和市政局《关于加强机场路开挖管理的通知》要求，严厉查处破坏机场路市政基础设施行为，严厉查处车辆撒漏，车轮带泥上路等不文明现象，坚决制止随意开挖机场路行为。

（三）加强与机场路交警，象山、秀峰、临桂城管等的执法协作，定期组织专项整治行动，确保机场路干净、整洁、安全畅通。对机场路香江至机场口“占道堆物、占道经营、擅自开挖、擅自开口、乱堆乱放、违章广告、不文明施工行为等现象进行集中整治”。对屡教不改、蛮不讲理、不听劝说的，按相关规定处理。

**新年维修工作计划表13**

一、更扎实的做好安全工作

新的一年里，公司提出保六争八的生产目标，为了完成上级下达的任务，为生产保驾护航，真正做到“安全上班，安全生产”我段针对实际情况，制定了以下几项安全措施。

1、加强现场灭火器的定制管理。

定时定期的派专人对所属区域的灭火器进行检查，严格区分“空瓶、满瓶”并登记在册，同时将不能满足使用要求的灭火器上报安环科，及时更换填充，做到“平时有备无患，用时随手捏来”，确保有火灾时能及时高效的扑灭火情。

2、平时多注重“6s”的管理工作。

针对现场备件杂乱、卫生死角、设备多油的实际情况，我段将定期（例如每周五重点打扫）对现场进行清理整顿，做到从源头上减少

安全事故的发生，同时也为公司推广6s管理尽自己的一份力。

3、严格监督执行班前、班后会制度。

我段将派专人监督各班前班后会召开情况，并不定期突击检查各班早会安全记录，从思想上强化员工安全意识。坚决从思想上开始同“违章、麻痹、不负责任”三大事故敌人作斗争，从而形成“我安全、你安全、大家安全”的良好局面。

4、积极开展“找隐患、知危险源、挂警示牌”工作。

针对钳工现场“多油、易滑、易碰撞”的环境，我段将长期开展“发动广大员工查找现场隐患，公示大家注意，并悬挂警示牌”三步工作，进一步减少现场环境对员工的威胁。

二、狠抓人员纪律，注重综合素质，提高员工技能

目前公司已进入自建厂以来前所未有的生产浪潮，本着“服务生产”的工作理念，我段将着重从员工“纪律、素质、技能”三方面出发，制定如下计划：

1、严查睡岗、脱岗、窜岗。

段长将不定期突击检查上班情况，特别是中夜班，发现一起违纪，将严格按照公司相关制度进行处罚，同时针对因违纪造成的设备生产事故，将处罚相关责任人。

2、长期开展段内“我学我用”的活动。

长期以来，员工经过实际操作，在长期维护过程中，总结出一些好的维修经验，为此，我段将组织有经验的员工编写维修流程，并公示在段内学习园地内，鼓励大家积极学习，提出合理化建议，进一步

完善维修流程。让一人的经验大家分享，逐步提高大家技术水平，同时，也将邀请一些有经验的钳工老师傅来我段教授大家专项技能，例如“轴承的装配，液压缸的密封更换”等专题讲座，争取每月一次。

3、完善奖罚制度，做到奖罚分明。

在平时的工作中，我段将对一些违纪情况进行段内小罚，并将罚金作为“经费”，激励那些阶段表现突出的优秀员工，并公开透明接受大家监督段费使用情况，做到“有错即小罚，罚款长教训，小奖鼓干劲”的良性循环。

三、转变思想，力促生产

去年的工作中暴露了我段部分员工责任心不强，工作积极性不高的弊病。具体表现为遇事拖拉，特别是临近交接班时间段内出现的突发事件，部分员工认为马上下班了，拖一拖就是下个班的事或者当班过程中发现设备问题当作没看见，直到领导下达命令后才去做，针对以上情况，我段将实行“分块承包，责任到人”的制度，具体实施为：

将轧机二车间开卷到卷取的所有钳工所属范围内的设备，划分为若干块（每一块分为若干小项），按照“大小适中，轻重搭配”原则，分配到全段维修人员，平时工作中，该员工除了完成日常维修任务，还要负责所属责任设备的巡检工作，对发现出的问题，能处理的及时处理，不能处理的上报班、段长另行安排。对于某块设备发生的故障，将排查原因，追究相关责任区责任人的失职责任，并定期（一月一次）统计各块责任人提前发现的问题次数，及时处理的次数和未能有效预防的次数，并依据统计数据，处罚排名靠后几位员工，奖励靠前的员工，进一步体现“小罚长教训促进积极性，小奖鼓干劲再接再励”的理念。

我段将积极把“事找我来做”的思想转变成“我找事来做”的思想，积极贯彻“以小防大”的方针。

四、进一步规范作业流程，逐步建立完善的设备档案

良好的制度是提高工作效率，预防安全事故的有效措施，为此，在20xx年的基础上，我段将再接再厉，进一步规范作业流程，逐步建立完善的设备档案，具体实施为：

1、发动广大员工积极讨论制定出合理的“作业流程”。

实践证明，工作现场受环境因素限制，许多工具、方法排不上用场，相反，大家在实践中总结出的一些“奇思妙招”却能大显身手，为此，我段组织大家积极讨论发挥个人主观能动性，编写一些“作业流程”例如：“升降机的拆卸装的过程”，“助卷器皮带调整流程”等，其中包括作业时需要用到的工具，备件以及注意事项和安全防护措施等，相信这些“土发明”定能提高工作效率和大家实际操作水平。

2、加强设备档案管理工作。

两年以来，现场许多设备已多次维修拆装，但时常发生维修过的设备再次发生故障时却找不到合适的备件，因而耽误生产，为此，新的一年里，我段将在现有的四大日常维护表“甘油加油表、滤芯更换周期表、冷却器清洗周期表、定期检修项目备件表”基础上，进一步完善《拆卸设备零件统计表》、《定期检修项目备件表》，做到每拆卸一样设备，即派专人记录清楚该设备内部的各零件型号，为下次维修提供方便，也为备件申报提供依据。

3、组织员工学习，熟悉作业流程和设备档案。

尽量做到让每个人都熟知各个设备的维修流程和所需工具备件等，进一步提高工作效率，尽量不耽误开车时间。

五、规范库存标准，加强备品备件申报、管理工作

日前，公司正在推广erp模式，我段为适应公司发展需要，将进一步规范备品备件管理工作，为此，将重点从以下几方面着手：

1、结合设备档案，合理申报备品备件。

根据设备档案及平时维护设备要求，合理申报所需备件，“不浪费一分钱，也不错花一分钱”，在满足日常生产的同时，还将组织一个班（常白班）专门负责损坏备件的维护工作，为公司节约资金的同时，也锻炼提高了员工技术水平。

2、派专人对新旧备品备件进行管理。

目前，车间内有多个小库房，轧机作业区也有自己常用的备件区，为了进一步提高备件利用率和工作效率。将派专人负责作业区内所有备件的管理工作。主要分为新备件到货指令，入库登记，支出及旧设备修复后重新利用等级，并分区存放常用备件，同时，要求员工尽量熟悉备件存放情况，做到心中有数。

核准公布实施。

**新年维修工作计划表14**

  1、端正思想、改变认识，与开发商保持统一的思想，树立\_本一家\_的理念，勇于承担责任，为了共同的利益，不计得失，做好全方位的服务赢得业主对我们的信任，通过我们的言行让开发商和业主了解、理解、肯定、选择\*\*\*\*物业。

  2、做好专业化物业管理流程的准备。使一期管理的项目，都能够通过规范的作业流程，确保实现在事先设定的品质目标、成本目标和时间目标。

  3、做好新项目接管的准备工作。

  4、做好业绩考核与激励机制的准备。依据职责和计划客观评估工作业绩，并以此为基础公正确定职务晋升和利益分配，让利益差别与业绩差别成比例，保证团队持续的工作热情。

  5、要做好多区域、多级分权管理架构的准备，要使整个体系的运转高效且风险受控。

  6、要做好核心管理和团队建设的准备。

**新年维修工作计划表15**

本公司的设备保养制度是以预防为主，定运行工时进行保养的原则，分为例行保养，一级保养，二级保养，三级保养，季节性保养。

设备保养的分级和作业内容是根据实际使用中技术情况的变化;设备的结构;使用的条件;环境条件等确定。是根据零件磨损规律，老化规律，把程度相近的项目集中起来，在达到正常磨损，老化将被破坏前进行保养，保持设备整洁，

发现和消除故障隐患，防止设备早期损坏，达到设备维持正常运行的目的。

1、设备的例行保养

公司检测设备的例行保养是各级保养的基础，直接关系到运行安全，能源的消耗，机件的使用寿命。例行保养作业由设备操作人负责执行，其作业中心内容以清洁、补给、安全、检视为主，坚持开工之前、运行中、收工后的三检制度。检查操纵机构、运行机件、安全保护装置的可靠性，维护整机和各总成部位的清洁，润滑必须润滑到位，紧固松动件等。

2、设备启动前的工作项目。

**新年维修工作计划表16**

>一、内容简介

本教材是由劳动和社会保障部教材办公室依据《国家职业标准——维修电工》职业技能培训教学计划及教学大纲编写的配套教材。

初级内容包括电工基础、电工测量、电工工艺及操作技能培训，共四篇。电工基础介绍直流电路、电与电磁、正弦交流电路及电子技术的基本概念；电工测量介绍常用电工仪表的结构、原理及使用方法；电工工艺介绍常和电动机、变压器、电器及电气控制电路等维修电工专业知识；担任技能介绍电动机、电器的拆装、电子线路及电气控制线路的安装，调试及检修等基本操作技能。本书每章均附有习题。本书是初级维修电工的培训教材，也可以供同专业的技校及职校师生作为教学参考。

>二、编制说明

本培训计划依据《维修电工》职业标准编制，适用于维修电工（初级）职业技能培训。

各培训机构可根据本培训计划及培训实际情况，在不少于总课时的前提下编写具体实施的计划大纲和课程安排表。同时，还应根据具体情况布置一定的课外作业时间和课外实训练习时间。推荐教材仅供参考，各培训机构可根据培训实际情况选择。

>三、培训目标

通过本级别专业理论知识学习和操作技能训练，培训对象能够掌握初修电工所要求的技术理论和操作技能；能够运用基本技能独立完成本职业的常规工作。

>四、培训模块课时分配

1、电工基础知识与基本技能

2、电子技术

140（课时） 100（课时） 160（课时）

3、电气自动控制技术

总课时： 400（课时）

>五、培训要求与培训内容

模块1电工基础知识与基本技能

1、培训要求

通过本模块技术培训，使培训对象能够：

（1）掌握电路的基本知识及直流电路简单分析

（2）掌握磁及电磁感应的原理。

（3）掌握正弦交流电的基本概念及表示方法。

（4）了解与熟悉常用电工工具及电工材料特性。

（5）了解与熟悉电气安全技术知识及安全操作规程

（6）了解与熟悉常用低压电器元件特性，使用和维修方法

（7）了解与熟悉动力照明电路及常用照明灯具开关特性，使用和维修方法。

2、培训主要内容

（1）理论教学内容

直流电路

磁与电磁

正弦交流电路

电工常用工具与材料

电气安全技术

低压电器

变压器

交流电动机

动力与照明

相关工种知识

（2）技能实训内容

交流接触器的拆装与检修

时间继电器的拆装与检修

异步电动机的拆装

异步电动机装配后的检查与测试

三相异步电动机绕组判别与试验

异步电动机的常见故障及修理

照明电路的安装与接线

电度表安装与接线

3、培训方式建议

（1）理论教学：除一般常规课堂教学方式外，（～）培训内容可利用多媒体设备，通过图文并茂的直观的、感性结合理性的教学方法，达到提高教学效果的目的。（～）与（～）可分为两门课组织教学。

（2）技能实训：本模块建议可开展安装接线、拆装检修的实训项目，一名实训老师可以带教15名学员。

模块2电子技术

1、培训要求

通过本模块技术培训，使培训对象能够：

（1）掌握半导体器件的特性及简单应用

（2）掌握简单的直流稳压电路的组成及原理

（3）了解电工测量基础知识

（4）掌握交、直流电的测量方法

（5）能正确使用常用仪表

2、培训主要内容

（1）理论教学内容

半导体二极管和三极管

直流稳压电源

电工测量基础知识

直流电流和电压的测量

交流电流和电压的测量

功率和电能的测量

万用表和兆欧表

（2）技能实训内容

正确使用直流电流表

正确使用直流电压表

正确使用交流电流表

正确使用交流电压表

正确使用功率表

正确使用电度表

正确使用万用表

正确使用兆欧表

简单的电子电路安装焊接

直流稳压电源安装焊接

基本放大电路安装焊接

3、培训方式建议

（1）理论教学：除一般常规课堂教学方式外，部分培训内容可利用实物展示的教学方法，达到直观认识的教学目的。

（2）技能实训：本模块建议可开展简单的电子电路安装焊接测量、直流稳压电源安装焊接测量、基本放大电路安装焊接测量等实训项目。一名实训老师可以带教15名学员。

模块3电气自动控制技术

1、培训要求

通过本模块技术培训，使培训对象能够：

（1）了解与熟悉电气图的分类、电气制图的原则与常用图示符号

（2）掌握电气原理图阅读与分析的方法

（3）了解与掌握异步电动机的典型控制电路分析及其安装调试方法

（4）了解与掌握异步电动机的典型控制电路的故障分析及其处理

（5）了解与掌握典型机床电气控制电路的工作原理及分析

（6）了解与掌握典型机床电气控制电路的故障分析及其处理。

2、培训主要内容

（1）理论教学内容

识图知识

交流异步电动机控制电路

典型生产设备电气控制及常见故障分析

（2）技能实训内容

电气控制原理图阅读与分析

交流异步电动机的正转控制电路安装接线

交流异步电动机的正反转控制电路安装接线

交流异步电动机的位置控制与自动往返控制电路安装接线

交流异步电动机的顺序控制与多地控制电路安装接线

交流异步电动机的减压起动控制电路安装接线

交流异步电动机的制动控制电路安装接线

绕线式异步电动机的起动控制电路安装接线

交流异步电动机的正反转控制电路故障分析及排除

交流异步电动机星形—三角形(Y/Δ)减压起动控制电路故障分析及排除

车床电气控制电路故障分析及处理方法

摇臂钻床电气控制电路故障分析及排除

平面磨床电气控制电路故障分析及排除

3、培训方式建议

**新年维修工作计划表17**

⑴安防管理：安防管理包括防盗、防破坏、防罪案等一系列管理活动，为此做出如下工作计划

①加强门岗的检查力度，严格执行来客登记制度，对进出小区人员进行严格管理，确保小区无闲杂人员进入，保证业主安全。大宗物品持出门证出门，各种机动车辆的进出严格登记并查阅车证。

②加大巡逻检查密度，做到勤巡视、勤检查，要害部位无异常、无隐患。

③加强对员工进行安全管理教育，如突发事件的处理，报警、现场保护、急救、事故报告等。

④对安管员、监控人员进行治安管理培训，明确各自的岗位职责。

⑵消防管理：火灾是物业安全管理的敌人，一旦发生火灾，人身和财产都会受到严重威胁，为此制定如下防范计划

①严格根据《\_消防条例》的规定，建立健全防火组织，并确定相应的防火责任人，将防火责任分解到各户，由各业主、住户、装修单位等个人或物业使用人负责所属物业范围内的防火责任。

②每日进行防火检查，根据检查出的火险隐患制定和落实消防整改措施。

③以保安部为中心组建义务消防组织，实施严格的消防监督管理。

④加强对消防设备设施的巡检和维护，对发现的问题及时进行处理和解决。

⑤建立和健全防火安全制度，向住户、员工落实应急疏散程序等消防常识。组织安管队员、工程维修人员、及相关部门人员进行消防演习，培养处理突发事故的能力。

⑶泊车管理：

加强泊车管理，对安管人员进行专项培训，提高停车管理的.技能和服务质量。做到进出车辆记录清楚，进行车况检查，核对车证的真实性及有效期，加大便民服务力度。

**新年维修工作计划表18**

随着医院三甲的晋升，对总务科后勤维修班要求也进一步高，新的一年即将到来，维修班全体人员将在科长及和院领导的正确领导和指引下，全面贯彻落实科学发展观，提高思想素质和服务质量，做好全院后勤维修保障工作，时刻树立为临床一线服务需要，为提高我院医疗服务质量而努力工作，现制定20xx年的工作计划：

>一、节能降耗：

节能为明年维修班工作重点，提倡节约用电用水，用水方面坚决杜绝跑冒漏滴，发现损坏及时维修，用电方面要制定节能方案，减少照明设备电耗，逐步淘汰高能耗、低能效设备。

>二、设备维护检测：

定期对医院各机房及医院总配电房内的配电设施进行维护检测，包括变压器的液位温升，配电柜的有效接地电阻检测等。

>三、人员培训：

维修班组成员每人须持证上岗，包括高压电工进网操作证，电梯操作证、发电机操作证，污水处理房人员须持污水处理操作证。

>四、安全生产：

做到用电安全、生产安全，杜绝一切事故的发生，严格遵守各种机电设备、消防设施的操作规程，坚持做好检修保养，努力提高全体成员安全意识和自我保护能力，以防为主，防范结合，消除不安全生产的隐患，杜绝事故发生

>五、班长工作：

坚持每个星期下科室进行巡回检查的制度，发现问题及时处理，做好全院的水电能耗抄表统计工作。

>六、计划整改及维修项目：

整改门诊大楼门面装饰线路、门诊收费处室内线路整改，全院内外线电话线路整改，全院空调排水管网整改，全院破损空调外机支架整改，门诊四楼生化室总配电箱整改，血透室储水设施及制水间线路整改，病房老式推窗整改维修。

>七、节约维修成本：

提倡勤简节约，能维修的尽量维修，绝不更换。

>八、工作纪律：

严格遵守工作纪律及值班制度，值班人员坚守工作岗位，确保医院各项工作顺利进行。

**新年维修工作计划表19**

尊敬的上级领导：

20xx年已经过去，回顾过去的一年，是公司发展壮大的一年，也是公司转型，面临挑战的一年。这一年里，在公司领导的关心指导和热情帮助下，在大家的辛勤劳动和共同努力下，我段取得了一些成绩，同时也暴露了一些不足。新的一年，我段将按照上级领导的指导方针，配合公司的发展战略，本着对内“抓安全、促生产、提技能、重素质”，对外“多沟通、多协调、积极主动、创造性的开展工作”的指导思想，发扬“我是全通人，全通是我家”的主人翁精神，结合20xx年工作中的不足之处，制定20xx年工作计划如下：

一、更扎实的做好安全工作

新的一年里，公司提出保六争八的生产目标，为了完成上级下达的任务，为生产保驾护航，真正做到“安全上班，安全生产”我段针对实际情况，制定了以下几项安全措施。

1、加强现场灭火器的定制管理。

定时定期的派专人对所属区域的灭火器进行检查，严格区分“空瓶、满瓶”并登记在册，同时将不能满足使用要求的灭火器上报安环科，及时更换填充，做到“平时有备无患，用时随手捏来”，确保有火灾时能及时高效的扑灭火情。

2、平时多注重“6S”的管理工作。

针对现场备件杂乱、卫生死角、设备多油的实际情况，我段将定期（例如每周五重点打扫）对现场进行清理整顿，做到从源头上减少安全事故的发生，同时也为公司推广6S管理尽自己的一份力。

3、严格监督执行班前、班后会制度。

我段将派专人监督各班前班后会召开情况，并不定期突击检查各班早会安全记录，从思想上强化员工安全意识。坚决从思想上开始同“违章、麻痹、不负责任”三大事故敌人作斗争，从而形成“我安全、你安全、大家安全”的良好局面。

4、积极开展“找隐患、知危险源、挂警示牌”工作。

针对钳工现场“多油、易滑、易碰撞”的环境，我段将长期开展“发动广大员工查找现场隐患，公示大家注意，并悬挂警示牌”三步工作，进一步减少现场环境对员工的威胁。

二、狠抓人员纪律，注重综合素质，提高员工技能

目前公司已进入自建厂以来前所未有的生产浪潮，本着“服务生产”的工作理念，我段将着重从员工“纪律、素质、技能”三方面出发，制定如下计划：

1、严查睡岗、脱岗、窜岗。

段长将不定期突击检查上班情况，特别是中夜班，发现一起违纪，将严格按照公司相关制度进行处罚，同时针对因违纪造成的设备生产事故，将处罚相关责任人。

2、长期开展段内“我学我用”的活动。

长期以来，员工经过实际操作，在长期维护过程中，总结出一些好的维修经验，为此，我段将组织有经验的员工编写维修流程，并公示在段内学习园地内，鼓励大家积极学习，提出合理化建议，进一步完善维修流程。让一人的经验大家分享，逐步提高大家技术水平，同时，也将邀请一些有经验的钳工老师傅来我段教授大家专项技能，例如“轴承的装配，液压缸的密封更换”等专题讲座，争取每月一次。

3、完善奖罚制度，做到奖罚分明。

在平时的工作中，我段将对一些违纪情况进行段内小罚，并将罚金作为“经费”，激励那些阶段表现突出的优秀员工，并公开透明接受大家监督段费使用情况，做到“有错即小罚，罚款长教训，小奖鼓干劲”的良性循环。

三、转变思想，力促生产

去年的工作中暴露了我段部分员工责任心不强，工作积极性不高的弊病。具体表现为遇事拖拉，特别是临近交接班时间段内出现的突发事件，部分员工认为马上下班了，拖一拖就是下个班的事或者当班过程中发现设备问题当作没看见，直到领导下达命令后才去做，针对以上情况，我段将实行“分块承包，责任到人”的制度，具体实施为：

将轧机二车间开卷到卷取的所有钳工所属范围内的设备，划分为若干块（每一块分为若干小项），按照“大小适中，轻重搭配”原则，分配到全段维修人员，平时工作中，该员工除了完成日常维修任务，还要负责所属责任设备的巡检工作，对发现出的问题，能处理的及时处理，不能处理的上报班、段长另行安排。对于某块设备发生的故障，将排查原因，追究相关责任区责任人的失职责任，并定期（一月一次）统计各块责任人提前发现的问题次数，及时处理的次数和未能有效预防的次数，并依据统计数据，处罚排名靠后几位员工，奖励靠前的员工，进一步体现“小罚长教训促进积极性，小奖鼓干劲再接再励”的理念。

我段将积极把“事找我来做”的思想转变成“我找事来做”的思想，积极贯彻“以小防大”的方针。

**新年维修工作计划表20**

第一条目的

为使本公司生产设备的预防保养、日常维护、故障请修备品零件管理、维修绩效作业有章可循，以维持生产设备正常运转，降低故障率提高生产率，特订立本办法。

第二条范围

凡有关生产机械、电所气仪表、公用设备等的保养维护、均依本办法规定办理，其范围包括：

1经办单位权责划分及职责

2设备基准资料的建立

3保养润滑计划的订立

4保养润滑计划的实施与检核。

5故障请修。

6备品零件请购与管理。

7电焊、气焊作业管理。

8保养维护绩效的检讨。

第三条组织名称与机能

一、本办法所述及的部门名称及相关人员，均依现行的组织机构编订。

二、若遇有组织机构重新调整时，由总经理室召集有关人同检讨修讨。

第四条经办单位权现划分和职责

一、经办单位

(一)管理部门：财会部为本公司设备的管理部门。

(二)保养维护部门

1.生产部维修单位(因工作需要区分为机械组及电机组)，负责与生产业务有关的建筑设备、机械设备、储存设备、电气仪表设备及杂项设备等维修。

2.行政部总务单位：负责非生产部工务单位的其他设备维修。

3.使用部门：负责使用设备的保养及维修，使用部门难以划分者以管理部门为使用部门。

二、有关部门的职责

(一)管理部门：

1.设备帐册的建立并予以分类作业规范。

2.协同保养维护部门订立各项设备的保养作业规范。

3.督促各使用部门依规范执行保养维护工作

4.定期合同使用部门盘点使用设备，其作业方式依本公司设备盘点管理作业办理。

5.随时查核设备登记卡所载的名称、规格、和数量是否与实际相符

6.制作标签于设备上利保管员和盘点。

(二)保养维护部门

1.协助新购置设备的安装、试车和验收。

2.故障修护的执行。

3.定期检修计划的拟定和执行。

4.设备使用异常反应和故障原因分析。

5.委托外部修理的申请、督导与验收。

6.能源节约计划的执行与跟催。

7.对使用部门的润滑保养、润滑实施情形的检核。

8.各项设备档案建立与。

9.闲置设备的整修或报废建议

10.工作改善、设备改善方案的实施情形追踪

11.备品使用控制与审核。

12.其他上级交办的事项

(三)设备使用部门

1.协助新添置设备装机、试车、验收等作业。

2.设备清洁、整理及周围环境整洁的维护。

3.依保养润滑基准执行设备维修作业。

4.协助设备定期保养、故障维修作业。

5.设备改善提案的提报。

6.其他上级交办事项。

第五条设备基本资料的建立

一、设备基本资料的建立

(一)新添置设备安装、试车完后、维修单位主客应主管应依照设备说明书等资料建立设备原始登记表,并将有关说明书、图纸等资料归入设备保养维护档案管理。

(二)设备如发生改善、更换等异动情形时，工务单位主管应依实际异动情形修正资料。

(三)设备保养维护档案内容应包括：

1.设备重要诸元

2.安装及试车状况。

3.备品明细。

4.检查基准。

5.润滑基准。

6.检修记录。

7.润滑记录。

8.设备故障原因分析及对策方案。

二、设备检查基准的订立

1.设备于安装试车完成后，工力单位主管应依据设备图纸特性，维护保养说明、操作状况等资料，编制含设备的检查项目、检查方法、判定标准、处理方法、检查周期、检查人员等项目的设备检查基准表

2.设备检查基准表订立完成后，经生产部经理召集使用单位主翻倒等及检讨后，呈总经理核准公布实施。

三、设备润滑基准的订立

1.工务单位主管应对现有设备，依据设备资料、润滑说明、操作状况等订立各设备的润滑部位、使用油脂、检视周期、换油基准、负责人员等资料的设备润滑基准表

2.设备检查基准表订立完成后，经生产部经理召集使用单位主翻倒等及检讨后，呈总经理核准公布实施。

**新年维修工作计划表21**

随着某某公司的经营业务向某某的转移，需要完成对某某的米瓦楞纸板生产线、印刷机及纸箱成型设备的搬迁转移工作，某某年从年中到年底，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。目前还剩下米生产线、印刷模切机及纸箱成型设备的没有搬迁。在某某年初，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，确保在设备在搬至某某后，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，将根据公司对某某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。

**新年维修工作计划表22**

1、严格遵守国家及各级政府、主管部门制定的安全生产法律、法规并自觉接受监督；

2、认真贯彻“安全第一，预防为主”的安全生产方针，深化安全生产的“双基”工作；

3、切实落实车间管理各项工作，在操作作业中严格执行公司制定的安全规章制度和生产操作规程；

4、正确佩带劳保用品，正确使用消防器材；

5、加强对特种设备、特种作业人员的管理，确保安全生产；

6、认真开展岗位自查、自纠工作，发现问题及时解决；

7、积极参加公司组织的各类安全培训、教育活动；

8、在工作过程中注意向相关方施加安全生产方面的影响；

9、积极协助做好安全、环保、职业健康工作；

10、积极参加班组安全活动；

11、努力学习专业知识，精通业务，钻研技术，不断提高工作水平；

12、工作过程中相互配合，相互提醒，发现问题及时处理、汇报；

13、作为事故应急小组成员的，应明确职责，切实履行。

汽车维修工工作计划模板

根据我厂制定的五年发展规划及今年的工作任务，在20xx年，汽修厂计划做好以下几个方面的工作：加强企业管理方面，提高服务质量方面，提升经济指标，为了实现这个目标，打算从以下几个方面做起：

一、在管理方面进一步加强制度的完善和落实。1、补充修改工资管理规定。

2、制定班组对组员考核奖惩办法（厂长负责）。负责）。责）。3、建立班组学习例会制度（每月一至二次，各班组组织，厂长

4、加强对班长的学习和管理技巧培训（每季度一次，厂长负

5、完善监督抽查制度，对检测结果，调修质量不定期抽检，按规定对工作质量情况进行奖惩（由副厂长负责）。

6、加强程序化管理，让职工都能按工作标准开展工作。位一定严格执行。

二、逐步推行质量管理体系，制定有质量手册，条件具备的岗

1、为了保证检测结果的科学性、正确性，以严肃的态度对待工作，要求每名检测职工牢固树立为社会负责，为用户负责的责任心。

2、监督检查工作制度化，班组之间互相检查，领车员查调修后的合格率，调修工监督领车员操作是否存在失误。维修。

3、做好设备的日常检查维护，确保技术状态良好，定期保养、4、对有疑意的检测结果，对车户有报怨的车辆重检重调。

5、领车员必须按操作规程进行操作，做到不开人情车。三、为保证实现今年的经济指标，做好以下工作。用户信任，让用户满意，把优质的服务献给车户。

6、严格执行循环监督的工作流程（由张运强、张静负责）。

1、全面提升工厂服务形象，提高技术水平，强化服务意识，让

2、加强与协作单位的沟通、联系，取得他们的支持。扰，以保障上线率增长。

3、加强与南检测线的联系，及时掌握车辆动态，降低人为干

4、节能降耗，确保节能指标的落实，严格执行节能措施。联系。5、严格控制熟人车辆减免数量和金额，杜绝职工与审车贩子有

6、降低开支，精打细算，绝不浪费。四、对超市的管理。

1、坚持对厂监督检查，轮岗值班制：单月厂长负责，双月副厂长负责，查质量、查服务、查三证、查安全，谁出问题处理谁。2、做好设备、添置、装修待定。五、20xx年几项具体工作。

3、完善顾客投拆渠道，设意见箱、意见本、投诉电话。

1、按期完成营业执照、企业代码证、税务登记证、核办产业证、汽车维修许可证等年度审验。

2、完成检测线计量认证、审查认可（验收）工作。

**新年维修工作计划表23**

>第一条目的

为使本公司生产设备的预防保养、日常维护、故障请修备品零件管理、维修绩效作业有章可循，以维持生产设备正常运转，降低故障率提高生产率，特订立本办法。

>第二条范围

凡有关生产机械、电所气仪表、公用设备等的保养维护、均依本办法规定办理，其范围包括：

1经办单位权责划分及职责

2设备基准资料的建立

3保养润滑计划的订立

4保养润滑计划的实施与检核。

5故障请修。

6备品零件请购与管理。

7电焊、气焊作业管理。

8保养维护绩效的检讨。

>第三条组织名称与机能

一、本办法所述及的部门名称及相关人员，均依现行的组织机构编订。

二、若遇有组织机构重新调整时，由总经理室召集有关人同检讨修讨。

>第四条经办单位权现划分和职责

>一、经办单位

(一)管理部门：财会部为本公司设备的管理部门。

(二)保养维护部门

1.生产部维修单位(因工作需要区分为机械组及电机组)，负责与生产业务有关的建筑设备、机械设备、储存设备、电气仪表设备及杂项设备等维修。

2.行政部总务单位：负责非生产部工务单位的其他设备维修。

3.使用部门：负责使用设备的保养及维修，使用部门难以划分者以管理部门为使用部门。

>二、有关部门的职责

(一)管理部门：

1.设备帐册的建立并予以分类作业规范。

2.协同保养维护部门订立各项设备的保养作业规范。

3.督促各使用部门依规范执行保养维护工作

4.定期合同使用部门盘点使用设备，其作业方式依本公司设备盘点管理作业办理。

5.随时查核设备登记卡所载的名称、规格、和数量是否与实际相符

6.制作标签于设备上利保管员和盘点。

(二)保养维护部门

1.协助新购置设备的安装、试车和验收。

2.故障修护的执行。

3.定期检修计划的拟定和执行。

4.设备使用异常反应和故障原因分析。

5.委托外部修理的申请、督导与验收。

6.能源节约计划的执行与跟催。

7.对使用部门的润滑保养、润滑实施情形的检核。

8.各项设备档案建立与。

9.闲置设备的整修或报废建议

10.工作改善、设备改善方案的实施情形追踪

11.备品使用控制与审核。

12.其他上级交办的事项

(三)设备使用部门

1.协助新添置设备装机、试车、验收等作业。

2.设备清洁、整理及周围环境整洁的维护。

3.依保养润滑基准执行设备维修作业。

4.协助设备定期保养、故障维修作业。

5.设备改善提案的提报。

6.其他上级交办事项。

>第五条设备基本资料的建立

>一、设备基本资料的建立

(一)新添置设备安装、试车完后、维修单位主客应主管应依照设备说明书等资料建立设备原始登记表,并将有关说明书、图纸等资料归入设备保养维护档案管理。

(二)设备如发生改善、更换等异动情形时，工务单位主管应依实际异动情形修正资料。

(三)设备保养维护档案内容应包括：

1.设备重要诸元

2.安装及试车状况。

3.备品明细。

4.检查基准。

5.润滑基准。

6.检修记录。

7.润滑记录。

8.设备故障原因分析及对策方案。

>二、设备检查基准的订立

1.设备于安装试车完成后，工力单位主管应依据设备图纸特性，维护保养说明、操作状况等资料，编制含设备的检查项目、检查方法、判定标准、处理方法、检查周期、检查人员等项目的设备检查基准表

2.设备检查基准表订立完成后，经生产部经理召集使用单位主翻倒等及检讨后，呈总经理核准公布实施。

>三、设备润滑基准的订立

1.工务单位主管应对现有设备，依据设备资料、润滑说明、操作状况等订立各设备的润滑部位、使用油脂、检视周期、换油基准、负责人员等资料的设备润滑基准表

2.设备检查基准表订立完成后，经生产部经理召集使用单位主翻倒等及检讨后，呈总经理核准公布实施。

>第六条检查保养润滑计划

>一、年度检查保养润滑计划

维修单位主管应于每年12月份，依检查润滑基准及设备运转状况，配合产销目标的设定，拟定下年度年定期检修计划表,一式四份，呈总经理核准后，一份自存，一份生产部办公室，一份使用单位，一份送总经理室备查。

>二、月份检查保养润滑计划

维修单位主管于每月25日前，依据年定期检修计划表并参照当月份设备实际维修状况，产销目标、备品零件情况拟定翌日份的月份检查保养计划表,及月份润滑计划表,各一式四份，呈总经理核准后，一份自存，一份生存部办公室，一份使用单位，一份送总经理室备查.

>第七条检查保养、润滑作业实施

>一、日常检查保养润滑

维修单位和设备使用单位应依据检修基准、润滑基准的规定内容执行日常保养、润滑作业。

(一)日常检查保养润滑人员指派

1.设备操作人员为日常检查保养润滑人员。

2.设备使用单位主管可依工作情况指派有关人员协助。

3.工务单位的日常检查保养人员由工务单位主管指派专人执行。

(二)日常检查保养润滑的执行

1.每班检修润滑者，应纳入各级设备自主检查项目中，逐项检视。

2.每日检修润滑者，由当日早班负责人员于上班时逐项检查。

3.每周每日检修润滑者，由使用单位主管指派专人于完成后逐项检查

4.前述检查人员应填报并汇整设备保养检查表,由单位主管审核、呈生产部经理指示后，填写二份，一份自存，一份生产部办公室存档管理

>二、定期停机检修

维修单位除拟朋份检查保养计划表及朋份润滑计划表外，并参考请修单,于定期停机检修前，召集设备使用部门主管检讨停机检修的作法及人员配合。

>第八条故障请修

>一、异常反应

1.设备发生污损、异声、漏油(电)造成作业不良时设备操作人员应立即处理，并反映单位主管，倘无法处理者，并会同设备使用单位主管，做有关修护准备，设备使用单位应开立请修单作为工务单位的修理凭证。

>二、厂内维修

1.维修单位主管应于每日上班时，依据昨日以前请修未修项目。定期保养计划及每日检核作业的工作负荷，分派所属人员的检修工作和安排维修工作。

2.工务单位主管接获请修单时，应视故障的严重性和人员工作状况，尽速派员进行抢修以争取时效。

3.请修单一式三联，维修单位完工后记录修护经过，判定故障原因，由请修单位主管验收，经生产部经理核示后，一联维修单位归入该机械档案中，一联维修自存，一联转送请修单位。

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！