# 最新设备管理工作计划(实用13篇)

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2024-04-20

*计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。什么样的计划才是有效的呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。设备管理工作计划篇一根据工厂生产任务的需要和上级对设备...*

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。什么样的计划才是有效的呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**设备管理工作计划篇一**

根据工厂生产任务的需要和上级对设备管理工作的要求，在总结xx年度设备管理工作的基础上，我们制定出xxx年设备管理工作计划。

xxx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。

（3）杜绝特大、重大设备责任事故。

（4）设备修理费用率符合工厂规定要求，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。加强对设备维护保养的管理力度，严格落实各2 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，制定机器设备的年度维修计划、季度维修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，督促物料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3 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工厂生产经营环境。

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，并发送到厂办。

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二**

一、转变设备管理观念，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，落实各项规章制度。

二 、根据机器设备的使用情况和完好状况，列出重点设备，要经常检查和了解各重点设备的运行情况，制定设备的维修保养计划。

三、设备维护人员应根椐设备检查表做好设备的检查工作，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。

五、检查和督促车间做好设备的日常维护保养工作（主要针对工人），并作技术上的指导。

六、合理协调生产和设备维护检修工作，加强设备的巡回检查，遇到异常情况及时作出调整。

七、监督操作者对设备违规操作现象，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。

九、每周六下午四点半召开工作会议，平时工作中遇到疑难问题随时召开问题讨论分析会。

**设备管理工作计划篇三**

\_\_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\_\_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。

一、继续完成\_\_公司设备的搬迁、安装、调试工作

随着\_\_公司的经营业务向\_\_的转移，需要完成对\_\_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，\_\_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\_\_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\_\_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\_\_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。

二、完善对\_\_的设备的管理，继续加强对设备的技术改造工作

\_\_年，公司的设备各项管理工作取得了一定的成绩，为保障\_\_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。\_\_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。

\_\_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。\_\_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。

三、明确设备维护人员的工作指标，完善绩效考核工作

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方案，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。

四、完善对蜂窝、护角的生产管理工作

结合本人现在的工作内容，\_\_年将继续对蜂窝、护角的工作进行各项管理工作。\_\_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，工作中不断的总结和提高。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。

\_\_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。

五、保证完成公司交办的其他临时性工作

\_\_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。

**设备管理工作计划篇四**

1、设备部制定了车辆设备信息登记的样表，统一了格式与填报要求，目前已完成了自有车辆设备信息的汇总；xxxx年将进一步完成租赁、分包车辆设备的台账汇总，将生产设备台账一并汇总完善。

2、计划在xxxx年借助信息管理平台的开发使用，提高设备的管理效率。

3、借助信息中心监管平台，利用gs、360等监控管理软件，在设备动态监管、利用率、完性及作业质量评价方面有所开发与应用。

2、通过自有设备合理分配、部分设备租赁及设备分包等方式，满足项目设备配置需求。

如：路段设施的保洁保洁质量标准越来越高、附属设施要全覆盖，交通影响要将至最低，故需要对现有的保洁设备从设备功率、保洁方式及行驶速度等方面进行技改提升；如防撞车辆被撞损概率高、而定损维修周期太长，对养护作业工作影响较大，计划从定损与维修程序上进行沟通协调，尽量缩短周期；同时想在此类车辆的.替代品或专用配件进行考量。

1、建立公司与子分公司（项目部）两级管理的体系，落实设备管理专（兼）职岗位设置，有序开展设备抽查与自查的分级管理。

2、继续做设备管理、配置标准、运行监管与考核等模式统一。针对设备的gs、视频监控，按照统一配置标准分批分类推进落实。

3、加强与信息中心、各部门及设备使用部门的联系与沟通，做设备的动态管理、故障处置等，保障设备运转良、可控。

**设备管理工作计划篇五**

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六**

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七**

20xx年，将是学校的重要一年，实验室与设备管理处将紧紧围绕“教学立校、科研兴校、人才强校、特色名校”四大战略，紧密结合学校“十二五”发展规划部署和服务潍坊行动计划要求，以校园信息化建设为重点，科学规划、规范管理、完善机制、突出特色，使我校信息化建设和实验室发展尽快步入高水平发展轨道。

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。

**设备管理工作计划篇八**

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。

**设备管理工作计划篇九**

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**

20xx年是公司标准化年，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。

今年在旺季到来之前，我们对生产部11年旺季生产产能与10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。

**设备管理工作计划篇十一**

20xx年是公司标准化年，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。

今年在旺季到来之前，我们对生产部11年旺季生产产能与10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。

**设备管理工作计划篇十二**

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：

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十三**

2024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2024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，2024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2024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。

2024年，公司的设备各项管理工作取得了一定的成绩，为保障2024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。2024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。

2024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。2024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，2024年将继续对蜂窝、护角的工作进行各项管理工作。2024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。

2024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。

2024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。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn