

# 工程维修部管理制度

汇报人：

汇报时间：



# 目录

CONTENTS

- 部门概述
- 人员管理
- 设备与工具管理
- 安全与环保管理
- 维修流程管理
- 部门协作与沟通
- 制度更新与完善



01

# 部门概述





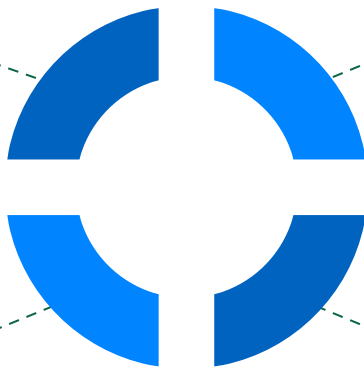
# 部门职责



负责公司设施、设备的日常维护和保养工作，确保其正常运行。



负责设施、设备的更新和改造工作，提高设备效率和使用寿命。



对设施、设备进行定期检查，及时发现并处理故障。



制定设施、设备的维护计划和操作规程，并监督执行。



# 部门目标

01

确保设施、设备的稳定运行，提高生产效率。

02

降低设备故障率，减少维修成本。

03

提高设备使用效率，优化资源配置。

04

提升员工技能水平，培养专业维修团队。



# 部门组织结构

01

## 部门经理

负责部门的整体运营和管理，制定工作计划和目标，监督执行。

02

## 技术工程师

负责设施、设备的维修、保养和技术支持工作。



## 维修工

负责设施、设备的日常维护和保养工作。

## 实习生

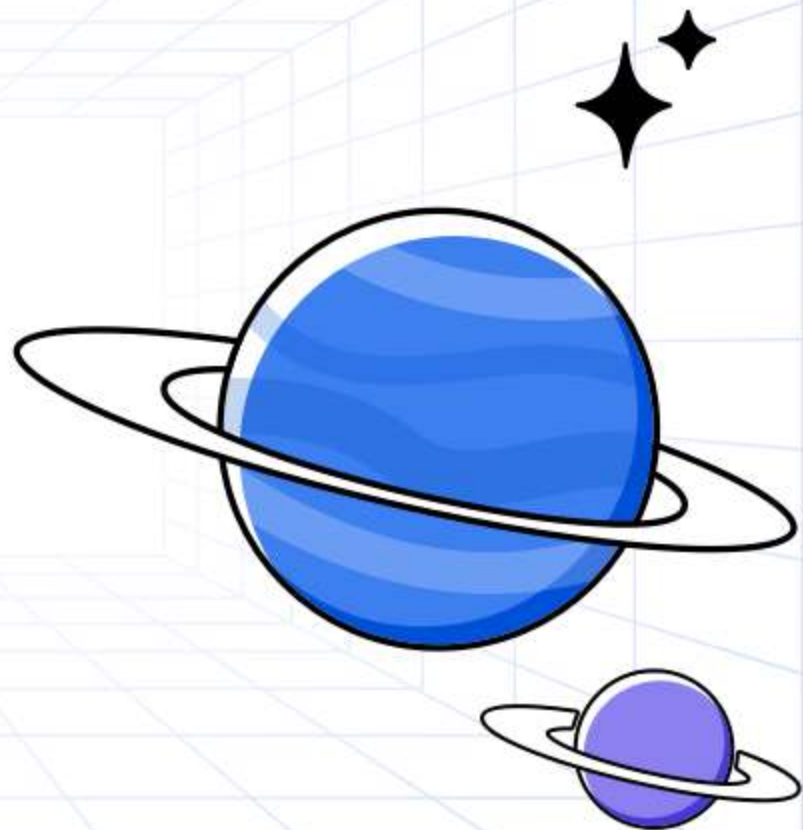
负责协助工程师和维修工完成相关工作。

03

04

02

# 人员管理





# 人才招聘与培训



## 1. 制定招聘计划

根据部门需求和业务发展，制定详细的招聘计划，包括招聘岗位、人数、要求等。

## 2. 发布招聘信息

通过多种渠道发布招聘信息，吸引符合条件的人员应聘。

## 3. 简历筛选与面试

对收到的简历进行筛选，组织面试，评估应聘者的技能、经验、素质等。

## 4. 培训与发展

对新员工进行系统的培训，包括技术培训、安全培训、管理培训等，确保员工具备必要的技能和知识。



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：  
<https://d.book118.com/498053102132006050>