

维修管理制度（推荐 14 篇）

维修管理制度（推荐 14 篇）

维修管理制度 篇 1

设备维修是指设备技术状态劣化或发生故障后，为恢复其功能而进行的技术活动，包括各类计划修理和计划外的故障修理及事故修理。为认真贯彻“养修并重、预防为主”的方针，推行定检维制，确保机械设备正常运转，延长机械设备周期和使用寿命，避免人员伤亡和财产损失，特制定设备维修管理制度。

1.目的

为确保检修工作安全、有序地进行，在检修工作过程中避免人员伤亡和财产损失，特制定本制度。

2.适用范围

本制度适用于本公司所有设备检修。

3.工作程序

3.1 本厂检修工作的组织形式为混和组织形式;具体部门有：生产技术部、机修班、生产班组。

3.1.1检修计划由主管副总批准。

3.1.2设备科负责编制年度检修计划、准备大、中修项目图纸、技术资料并负责进行技术指导。

3.1.3生产调度负责协调安排检修时间，保证检修按计划进

行。

3.1.4安保科负责检修现场的安全检查和财产保卫工作。

3.1.5大、中修项目由公司维修班负责，车间配合完成。小修项目由车间自行组织安排时间，维修班协助完成。

3.2检修计划管理

3.2.1车间主管设备主任根据设备定期检查，状态监测和诊断资料以及故障计划好检修的具体内容上报生产技术部设备科。

3.2.2生产技术部设备科制定检修技术任务书、工艺文件资料、检修质量标准和检修方案。

3.2.3主管副总落实检修负责人(单位)、安全管理工作负责人、安排检修时间。

3.2.4任务单位提出需换件明细表及图纸、专用工检具、研具的图纸和清单。准备好备品、备件、材料、工用具和检修设备。

3.2.5上述文件和资料交相关部门落实。计划组织备品、备件、工具、器材、安排检修时间。上报主管副总审批。

3.3检修的安全措施和规定。

3.3.1大、中修检修项目检修单位需会同主管部门、安保、生产技术部、车间对检修现场进行安全风险系数评估。制定安全措施和规章制度。并由安全部指定安全负责人进行现场监管。

3.3.2小修项目由车间安全员，维修工、操作工严格按设备安全操作、检修维护规程进行检修作业。做好安全检修记录。

3.3.3车间负责人是本单位检修第一负责人,对安全负总责,安全员负具体责任。各检修项目负责人是本项目第一负责人,对检修项目的安全负总责。专职安全员负责本项目的安全具体责任。

3.3.4专职安全员对本项目检维修的所有工用具,设备设施进行全面安全检查。做好记录交安全环保科审批后方可投入使用。

3.3.5检修项目车间按规定办理相关作业票证。

3.4检修类别和时间

3.4.1小修:对设备的个别零件进行检修,基本上不拆卸设备的复杂部分,一般利用空班或交接班时间,由车间组织实施进行。内容包括:

3.4.1.1更换已磨损的个别零件和填料。

3.4.1.2清洗不需大拆卸的个别部件。

3.4.1.3更换部分润滑油和油脂,调整串动和间隙尺寸。

3.4.1.4对电机进行吹灰和干燥。

3.4.1.5对设备的日常检查和维护。

3.4.2中修:对设备的主要部件进行解体检修。内容包括小修内容和以下项目:

3.4.2.1更换成套部件。

3.4.2.2清洗复杂部位零件。

3.4.2.3更换部分磨损过限的轴承和轴瓦。

3.4.2.4更换电机个别线圈和部分绝缘,对电机线圈进行涂漆

烘干。

3.4.3大修：为使设备完全恢复正常运转和达到额定能力而进行全面解体检修。内容包括中修内容和以下项目：

3.4.3. 更换或加固重要的大型部件。

3.4.3. 全部重绕电机线圈。

3.4.3. 调整整个机械和电气操作系统。

3.5 检修时间一般根据生产设备设施运行实际情况确定检修时间：大修每年进行一次，一般在年底或年初进行。中修每季度进行一次。小修一般根据设备设施使用具体情况随时随地进行。

3.6检修规定和原则：

在整个检修过程中坚持文明修理。做到；五不乱用、三不见天、三条线。

五不乱用：不乱用大锤，管钳，扁铲；不乱拆，乱拉乱顶；不乱动其他设备；不乱打保温层；不乱拆其他设备的部件。

三不见天：润滑油脂不见天；洗过的机件不见天；拆的设备、管口不见天。

三条线：设备的零件摆放一条线；材料物资摆放一条线；工具机具摆放一条线。

3.7 在整个设备检修过程中，要配备专职质量检查人员按步骤进行检查。严把工序质量关。前道工序不合格不得进入下道工序，保证检修质量。

3.8 检修项目完成后，检查人员应会同检修任务单位、车间设备员和操作工人共同检查。进行载荷试验，达到检修质量标准。作好检查记录。

3.9 检修任务完成后，必须清理干净检修现场。做好检修记录备案。

3.10 在检修过程中应积极推广新技术、新工艺和新材料。改造和淘汰落后老设备。

3.11 验收：

3.11.1 大、中修检修项目完成后，由生产技术部主持有生产、设备、安全、车间等部门负责人参加的联系会议组织实施验收。主要设备由主管副总主持，一般设备由设备科主持。

3.11.2 验收人员应有岗位操作工、检修单位(维修工)、主管技术员和安全检查员。

3.11.3 验收时应对设备做空、负载试验，并记入交工验收记录。检修单位要做好检修记录，将检修情况详细记录并做好交工资料交设备科存档备查。

3.11.4 检修项目未达到工艺要求和质量技术标准不予验收。

维修管理制度 篇2

第一条：设备维护保养实行分级管理，抓好维护保养制度的建立，严格执行设备的维护规程，分厂、车间要安排好计划，要具体组织好设备维护保养工作。开展设备升级赛，并定期进行评

级、检查。岗位工人实行三定：定机、定人、定职责。做到台台设备有人管、时时处处有人抓，形成一个从上而下的设备管理网。

第二条：狠抓专业知识的培训工作。广泛开展“操检结合”、“一专多能”和“三好四会”。三好即管好、用好、修好。四会即会使用、会维修、会检查、会排除故障。

第三条：严格执行润滑管理制度，做到五定：定人、定点、定质、定量、定时加油或换油，使设备润滑经常保持良好状态。

第四条：设备使用要严格执行设备操作规程，不准超负荷和拼设备；不准违章作业；非本机人员不准随意操作和使用设备；不准随意取消和调整加大设备安全装置的设定值；不准随意拆、卸、割、焊和改变设备结构。

第五条：开展设备维护保养升级赛，确保设备经常处于良好状态，并依靠操作工人和维修工人的共同努力，在不断提高设备完好率的基础上，逐步提高“甲级维护”和“红旗设备”的比例，提高我公司的生产装备水平。

第六条：加强技术训练，提高操作水平，新工人必须进行安全技术教育和操作规程学习，经考试合格后方可准许独立操作；操作与维修人员也应按规定进行定期考核，合格者准许作业，设备操作与维修人员每年均应分期分批地进行不同形式的技术培训，不断提高技术业务水平。

第七条：操作工人认真填写运行记录和交接班记录，使设备要经常保持清洁卫生。检修工人要填好检修记录。

第八条：认真执行设备的定期检查评比、考核工作，坚持计划检修，保证设备经常处于完好状态。

维修管理制度 篇3

第一条 预防性维护保养

1、所有设备必须根据维修保养手册及相关规程,进行定期检修及保养,并制订相应年度、季度、月度保养计划及保养项目。

2、相关人员必须认真执行保养计划及保养检修项目,以便尽可能延长系统设备正常使用之寿命,并减少紧急维修之机会。

3、保养检修记录及更换零配件记录必须完整、真实,并须由使用方工程部建立设备维修档案,以便分析故障原因,确定责任。

4、各系统之维护保养计划及保养检修项目之制订由使用方工程部负责,并提交管理方工程部经理审阅;保养检修及更换零配件之记录由使用方工程部负责。

5、进行正常系统维修保养及检修时,如对业主使用产生影响,必须提前三天通知管理处,由管理处发出通告,确定检修起止日期及时间(须尽可能减少对业主之影响范围)以便使受影响之业主做好充分准备。

第二条 紧急维修

1、必须进行紧急维修时,须立即通知工程部经理,安排有关人员立即根据实际情况进行处理。

2、如因紧急维修,必须对业主使用产生影响时,管理处须立

即通知业主,并向受影响之业主发出紧急通告,同时,需考虑尽量减少影响范围。

3、如发生故障之设备在保修期内,应做出适当之应急处理,以尽量减少对业主之影响,并立即通知有关供应商之保修负责人。

4、紧急维修结束后,须由使用方工程部填写维修记录及更换零配件记录,并以书面形式将事故原因、处理方法、更换零配件之名称、规格及数量、品牌等、处理结果、事故发生时间、恢复正常时间等向管理方工程部报告。此报告由工程部资料管理人员存入设备维修档案,备查。

第三条 设备的更新及系统改造

1、出于技术更新、提高效率、安全运行、减少污染及降低能耗等方面考虑,工程部有责任提高对现有设备做出更新或改造之建议。

2、设备更新及改造建议,必须向管理方总经理提交可行性分析报告。

3、由于此类工作通常没有迫切性,故须尽量安排在最有利及对业主影响最小之时间进行。

维修管理制度 篇4

为了加强物业管理制度,更好地为园区企业服务,根据本公司的实际情况,特制定本制度:

一、工作岗位规定

1、全体维修人员必须准时上班，不得无故迟到、早退、旷工：有事情不能上班(包括星期天休息者)都必须向直属主管请假并获批准后，方可不用上班，违者按违反厂规处理。

2、上岗时不准喝酒，不得进行与工作无关的任何活动。

3、全体维修人员遇到暂时无法维修好的设备必须及时向上级反映情况，解释原因、请求支援：当值维修员厥不能把修不好的故障设备搁置不理、不修、不通知上司及部门负责人，若因此而导致延误生产或意外事故将追究当事人之责任。

3、维修人员要认真填写维修工作单，当日工作完成情况及及时与上级回报工作，整理好维修工作单上交负责人核查完成情况。

4、维修工作要及时，在接到报修信息后要及时赶到现场，出现重大情况应采取应急措施并及时向上级报告。

5、维修人员要爱护所用工具、设备、节约材料，坚持领料手续、专料专用，余料、旧料及时上缴，不得私自处理。

6、坚持原则，秉公办事，不得以工作之便谋取私利。

二、维修组长工作职责

1、负责对维修人员工作安排。

2、负责对厂区、宿舍所有机电设备的维修、保养及安全检
察

3、负责机电设别零配件的筹划、申购、验收与保管。

4、完成上级交付的工作任务

1、负责对厂区、蓝领公寓水路、电路、电话线路的维修、维护与保持。

2、园区所有机电设备的维修与保养。

3、完成上级交付的工作任务。

四、维修分类主要分为两大类：

(一)、 无偿维修

1、 公共部位维修，是指用户共用的住房主体承重结构部位包括：屋顶、楼板、梁、柱内外承重墙体、外墙面、楼梯间、走廊通道、垃圾箱、烟道、排气孔道、共用大厅。

2、自用部位维修，是指分户门及其以内的门、窗、屋面、内墙面、地面、非承重隔断墙、阳台、水、电、表及其以内的管线、器具、暖气分户阀门及其以内的管道、暖气片等。

3、自用部位维修一律填写维修工作单，统计维修时需要使用的材料，写好明细上报部门主管负责购买，材料到齐后组织相关人员进行维修，费用由本公司自行承担。

(二)、有偿服务管理制度

一、有偿服务应从业主的实际需要出发，保证服务质量，不违反服务规定。

二、各项目物业服务中心有偿服务属于特约服务范围，按照物业管理规定，应当收取相应的劳务费、成本费和技术费等，但本着方便租户、为民服务的原则，应当在价格上优惠。

示，并依据此进行服务收费，客户也可根据实际情况自主选择。

四、当客户需要提供有偿服务时，接待人员应热情细致、耐心了解客户的信息和服务要求、详细说明服务的流程和收费标准和原则，作好详细记录，避免服务后因收费而产生的不必要的麻烦。

五、当一时无法满足客户的服务要求时，应向客户做好解释、并表示歉意，视情况积极为客户联系外来单位进行服务。

六、当无法确定服务费用时，应由维修和项目管理人员配合到现场查看，并向就客户详细说明。

七、服务人员应在管理部门的统一指挥协调下提供有偿服务，必须服从指挥，听从安排。

八、服务人员在提供有偿服务时，应详细了解客户的要求等服务信息，并就服务的注意事项和实施步骤告之客户，征求业主同意后，方可实施，不得自作主张。

九、服务人员在完成服务项目后，应把现场整洁清理干净，并请业主进行验收。

十、经客户验收合格，在有偿服务申请派工单确认签字后，由服务人员依照所列服务费用现场收费。

十一、收取各项费用时，必须开具规定收据，严禁收钱不开票或打白条，所收款项最迟在次日上缴财务部门，不得挪用。

接受红包、礼品，否则一经发现严肃处理。

篇 5

1、目的

为了加强公司供、用电设备检修安全管理，保证职工在检修中的安全和健康以及公司电网和设备的正常运行，为公司生产提供稳定的电力供应，消除电力伤害人身事故，特制定本安全管理规定，要求自下发之日起严格按本规定执行。

2、适应范围

本规定适用于唐山氯碱有限责任公司供电设备、用电设备和拖动设备检修的安全措施和停送电管理。

3、管理规定

1)在变电所和电气设备上工作的一切人员(包括基建安装人员)必须熟知和执行《电业安全操作规程》(发电厂和变电所电气部分、电力线路部分)，每年对电气工作人员进行《电业安全操作规程》考试一次，经考试合格后方可上岗。因故间断电气工作连续三个月以上者必须重新学习《电业安全操作规程》，经考试合格后，方能恢复工作。值班电工做安全措施必须按《电业安全操作规程》中保证安全的组织措施和保证安全技术措施规定完成。

2)在电气设备上检修作业必须严格按《电业安全操作规程》规定执行，检修前检修工作负责人到变电所办理检修工作票，值班电工停电做好安全措施经专人确认后许可检修时，检修人员才进行检修作业，要求值班电工必须现场监督，检修电工在本班组管辖的电气设备上检修作业时也认真执行，检修工作人员检修完

3)所有用电的机械设备停止运转检修时,检修负责人必须到提供电源的变电所和变电站办理停电检修工作票,值班电工停电做好检修安全工作措施允许检修后方可检修,检修前通知设备所在化工岗位操作工,把转换开关转到停止位,化工岗位操作工现场指定要检修的设备,并现场监督检修,检修工作完成后,要清理完现场,检修负责人才能将工作票交回,才允许送电。

4)检修电工要检修正在运转设备的电动机和电气设备时,要经调度室和岗位工同意停车后,检修负责人到变电所办理检修工作票,值班电工停电办理工作票做好安全措施后许可检修时方能检修,化工岗位操作工现场指定要检修的现场设备,值班电工指定要检修的变电所(站)设备,并分别监督检修。

5)检修电工要检修停止运转处于备用状态设备的电动机和电气设备时要经调度室和岗位工同意后,检修负责人到变电所办理检修工作票,值班电工停电签发工作票做好安全措施后许可检修时方能检修,化工岗位操作工现场指定要检修的设备,并现场监督检修。

6)检修工作票除正常签发人签字外还要有电气值班人员、检修设备岗位班长和检修负责人签字,并分别由电气值班室、操作岗位值班室和检修负责人留存,检修完工后检修负责人将检修工作票交回后方可撤安全措施送电。

7)所有停用或暂时不使用的用电设备(不处于热备用的设备),

电工接到停电

要求立即办理停电，并做好安全措施。

维修管理制度 篇 6

(一)检修人员在检修中，必须严格遵守本安全管理制度和岗位安全操作规程执行。

(二)凡是机电传动设备检查检修，必须切断电源并锁闭，并要悬挂“禁止合闸”警告牌。

(三)检修受压设备、管道、阀门、安全附件等，必须切断阀门，加隔离盲板，压力降到零或停止设备运转，方可进行。不准带压检修。

(四)检修中需要用临时行灯照明，必须采用低压 36 伏，铁制容器内和潮湿地带场所为 12 伏，引线中间不准有接头，绝缘要良好。

(五)检修中需要电动工具，必须配有 1 比 1 隔离变压器或橡皮手套，有可靠的接地，保证安全可靠。

(六)禁止带电检修作业，如须带电检修，应经动力科电气工程技术人員同意批准，并采取可靠安全措施，检修人员和监护人，必须持证操作，无证者不准检修和监护。

(七)严禁在易燃、易爆、有毒、有害物料容器、管道未清理、置换情况下，进行检修。

(八)严禁使用检修机具、葫芦、吊具、绳子、梯子、头、板

(九)检修人员，必须穿戴好本岗位所领用的劳动保护用品，不准赤膊、赤脚、穿拖鞋。

(十)检修中高空作业、动火作业，吊装作业等，必须办理有关申请手续，经有关部门同意批准，才能进行。

(十一)检修中未明确负责安全工作和监护人不准施工。

维修管理制度 篇7

为进一步加强市局机关车辆维修管理，节约车辆费用，根据萍乡市工商局财务体制改革方案和萍乡市工商局机关机动车辆管理暂行规定等规定，制定本制度。

一、车辆维修按照确保运行安全和厉行节约的原则,实行统一管理，定点维修。

二、为确保车辆维修质量,指定2家公务用车定点维修企业,并由市局办公室每年年初与其签定当年维修合同,按合同规定维修车辆。

三、凡有车辆的科(室、局、事业单位),驾驶员要经常加强对车辆的保养与维护,确保车辆完好。

四、各单位的车辆维修费用根据品牌、购买年限及往年修理费情况实行年度包干(不含车辆保险、养路费),超额经费不补,节余部分5%予以奖励,5%即留转下年度使用。包干维修费每年核定一次。

食品检验车的维修费单列,修理费根据实际情况按程序报批,

并从严把握。

五、车辆报修程序：

1、凡机关各单位的车辆进厂维修保养、购置零配件和车辆辅助用品，不管金额大小必须由本科(室、局、事业单位)负责人(驾驶员)向办公室提出具体项目清单;由办公室根据提出的项目及实际情况开具车辆派修单，办公室主任签字确认;分管领导签署维修保养等意见;报jú长审批同意后，方可进厂维修保养、购置零配件和车辆辅助用品。

2、驾驶员持车辆派修单到定点的修理厂修理，凡未按指定的修理厂维修保养、购置零配件和车辆辅助用品，所产生的费用一律不予报销。

3、车辆修理完毕，车主验收合格后，应对修理所用材料进行核对，查验是否更换配件，必要时，还应将调换的配件交办公室核对。并在所用材料、工时费等验车单上签字确认。

六、在城外执行公务或异地出差的过程中遇特殊情况必须修车的，经随车或分管领导同意，并电话向市局主要领导报批同意后，方可就近维修，但仅以恢复车辆运行为限，同时上报办公室备案。

维修管理制度 篇8

第一条：检修人员要严格执行安全第一、质量第一的方针，保质保量全面完成本职工作任务。

第二条：检修人员要做到“三好四会”管好、用好、修好；会操作、会检查、会维护、会排除障碍经常向运行人员了解设备状况，及时消除设备缺陷。

第三条：设备定期维护保养和计划检修制度，严格执行维修标准，确保设备安全，经济运行。

第四条：严格检修技术设备的交接验收工作，重点检修项目要进行试运行。设备改造后要写出书面报告。

第五条：认真做好检修技术记录，积累各种技术资料。

第六条：对发生事故和异常情况，要认真调查分析原因总结经验，吸取教训，不断改进工作。

第七条：要节约各种原材料，爱护工具、设备，提倡修旧利废，反对铺张浪费。

维修管理制度 篇9

1.目的

为确保检修工作安全、有序地进行，在检修工作过程中避免人员伤亡和财产损失，特制定本制度。

2.适用范围

本制度适用于本公司所有设备检修。

3.工作程序

3.1 本厂检修工作的组织形式为混和组织形式；具体部门有：

3.1.1检修计划由主管厂长批准。

3.1.2设备科负责编制年度检修计划、准备大、中修项目图

纸、技术资料并负责进行技术指导。

3.1.3生产科负责协调安排检修时间,保证检修按计划进行。

3.1.4安全环保科负责检修现场的安全检查和财产保卫工作。

3.1.5大、中修项目由机电队,车间配合完成。小修项目由车间自行组织安排时间完成。

3.2检修计划管理

3.2.1车间主管设备技术员根据设备定期检查,状态监测和诊断资料以及故障计划好检修的具体内容上报设备科。

3.2.2设备科制定检修技术任务书、工艺文件资料、检修质量标准 and 检修方案。

3.2.3主管厂长落实检修负责人(单位)、安全管理工作负责人、安排检修时间。

3.2.4任务单位提出需换件明细表及图纸、专用工检具、研具的图纸和清单。准备好备品、备件、材料、工用具和检修设备。

3.2.5上述文件和资料交相关部门落实。计划组织备品、备件、工具、器材、安排检修时间。上报主管厂长审批。

3.3检修的安全措施和规定。

3.3.1大、中修检修项目检修单位需会同主管部门、安全环保科、生产科、车间对检修现场进行安全风险系数评估。制定安全措施和规章制度。并由安全环保科指定安全负责人进行现场监管。

3.3.2小修项目由车间安全员,维修工、操作工严格按设备安

全操作、检修维护规程进行检修作业。做好安全检修记录。

3.3.3单位负责人是本单位检修第一负责人,对安全负总责,安全员负具体

3.3.4专职安全员对本项目检维修的所有工用具,设备设施进行全面安全检查。做好记录交安全环保科审批后方可投入使用。

3.3.5检修项目单位按规定办理相关作业票证。

3.4检修类别和时间

3.4.1小修:对设备的个别零件进行检修,基本上拆卸设备的复杂部分,一般利用空班或交接班时间,由车间组织实施进行。内容包括:

3.4.1.1. 更换已磨损的个别零件和填料。

3.4.1.2. 清洗不需大拆卸的个别部件。

3.4.1.3. 更换部分润滑油和油脂,调整串动和间隙尺寸。

3.4.1.4. 对电机进行吹灰和干燥。

3.4.1.5. 对设备的日常检查和维护。

3.4.2中修:对设备的主要部件进行解体检修。内容包括小修内容和以下项目:

3.4.2.1. 更换成套部件。

3.4.2.2. 清洗复杂部位零件。

3.4.2.3. 更换部分磨损过限的轴承和轴瓦。

3.4.2.4. 更换电机个别线圈和部分绝缘,对电机线圈进行涂漆

烘干。

3.4.3大修：为使设备完全恢复正常运转和达到额定能力而进行全面解体检修。内容包括中修内容和以下项目：

3.4.3. 更换或加固重要的大型部件。

3.4.3. 全部重绕电机线圈。

3.4.3. 调整整个机械和电气操作系统。

3.5 检修时间一般根据生产设备设施运行实际情况确定检修时间：大修每年进行一次，一般在年底或年初进行。中修每季度进行一次。小修一般根据设备设施使用具体情况随时随地进行。

3.6检修规定和原则：

在整个检修过程中坚持文明修理。做到；五不乱用、三不见天、三不落地、三条线。

五不乱用、不乱用大锤，管钳，扁铲；不乱拆，乱拉乱顶；不乱动其他设备；不乱打保温层；不乱拆其他设备的部件。

三不见天、润滑油脂不见天；洗过的机件不见天；拆的设备、管口不见天。 线、设备的零件摆放一条线；材料物资摆放一条线；工具机具摆放一条线。

3.7 在整个设备检修过程中，要配备专职质量检查人员按步骤进行检查。严把工序质量关。前道工序不合格不得进入下道工序，保证检修质量。

3.8 检修项目完成后，检查人员应会同检修任务单位、车间

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/936132233242011025>