# 维修车间管理制度8篇

来源：piedai.com 作者：撇呆范文网 更新时间：2024-02-04

*撰写突出的制度能够提高大家的文字水平，我们在制订制度的过程中，绝对要重视语句通顺。下面是职场范文网小编为您分享的维修车间管理制度8篇，感谢您的参阅。维修车间管理制度篇1
1.根据维修内容，落实执行维修工作;
2.严格按规范标准，执行各项设备*

撰写突出的制度能够提高大家的文字水平，我们在制订制度的过程中，绝对要重视语句通顺。下面是职场范文网小编为您分享的维修车间管理制度8篇，感谢您的参阅。

维修车间管理制度篇1

1.根据维修内容，落实执行维修工作;

2.严格按规范标准，执行各项设备维修工作;

3.落实维修车间，维修现场6s工作;

4.定期对工厂设备进行检查、维保;

5.掌握空压机、水泵、减速机、输送带等设备的维修，熟练焊接工作;

维修车间管理制度篇2

为规范员工的工作行为、纪律要求，实行规范化管理，遵循奖罚分明，特制度本规定：

一、严禁拉帮结派，私设社团，参与邪教，聚众闹事。

二、员工不得勾结、唆使帮忙外来人员滋事、盗窃或从事其他损害公司及本公司员工利益的行为。

三、严禁非法持刀、抢或其它违禁品及危险品进入公司。

四、员工应相互友爱、互助互谅，不得吵架、斗殴，不得侮辱、诬陷、诽谤、陷害他人。

五、员工应保守公司秘密，不得窃取、泄露公司有关业务机密，应自觉爱护公司声誉，不得制造、散布对公司不利的言辞。

六、员工应持续良好的精神状态，语言礼貌，举止得体，遵守社会公德，加强个人修养，公司提倡见义勇为、助人为乐、求学上进，对有突出表现和成绩优异者视其情节予以表扬或奖金奖励。

七、在工作报告中应循级而上，不得以任何形式越级呈报（如对公司利益有损害，明显管理错误除外）。

八、上班时光着装工衣（限发放工衣的员工）穿戴整齐，不留长指甲，注意个人卫生和消毒，工作期间不得大声喧哗，严禁打架、斗殴、偷吃、拿瓜子，不得随意离岗、串岗，违者罚款20-100元，从当月工资扣除。

九、员工不得消极怠工，不得聚众罢工，尊重上级管理人员，严禁侮辱、诽谤、威胁、恫吓或暴力侵害管理人员，违者罚款20-100元，管理人员有权当场做来源罚决定，情节严重的开除。

十、员工要忠于职守，不得在工作时光内从事与本职工作无关的活动，上班时光早7:30分，晚7:00分，全勤29天，不得无故迟到、早退、旷工。迟到、早退者每次超过15分钟罚款10-20元，旷工一天罚款50元，有事要提前请假，如一向未请假，直到当月工资罚完或除名，本条以考勤为主。

十一、持续工作环境整洁，脚底不能有瓜子，要做到生产批次，交验率100%以上，严格按照包装工艺操作流程操作。

十二、严格把关，保证质量、计量，合格率为100%，袋内不得有杂质污染物，封口要平整，规格计量要标准，做到层层把关，保证质量，抽检出现问题，谁的问题谁承担，无人承担者，管理人员可责令全组承担，每次罚款10-50元，从当月工资扣除。

十三、对于在工作中表现突出、成绩优异者，提出合理化推荐，发现问题为公司挽回重大损失，热爱群众，助人为乐，各类好人好事，管理人员可给予20-200元奖励，予以通报。当场兑现，此政策长年有效。

十四、班组之间、个人之间每月对工作效率、计量、质量、卫生等环节予以评比，前三名者给予50-200元奖励，当场兑现。

十五、从3月1日起到月底，全年出勤率高，各方面工作优异，并于来年开春收假能按时到厂工作者可奖励100-300元，销售旺季奖励政策另计。

十六、公司每月20-25号发工资，中途不借支，不结算工资，如有急病等个性状况可打借条，经车间主任批准后可借支部分。

十七、公司特提张利为包装车间主任，全权负责包装车间的生产、人事调动、人员培训、质量、发货等一切事务，望新老广大员工能自觉遵守，本着以厂为家、厂兴我荣的心态，团结努力，建言献策，做好各自本职工作。

维修车间管理制度篇3

第一条 设备管理部每年上报《设备维修保养计划单》，每月根据实施情况填写一份维护保养报表。

第二条 次月上旬由主管进行检查，作为员工评估的依据。

第三条 设备因维护保养不好而造成事故，要由当班班组长填写事故报告，并按事故性质和损失程度进行处理。

第四条 开关、插座的清洁的检查工作，开关、插头、插座、机器接零保护检查紧固，应做到每日巡检。

第五条 机器保养分机保养、分区保养

各车间的机器，为了使在机器运转中容易失灵的机件保持良好状态，延长其使用寿命，以保证机器正常生产，维修工对所分管的机台应进行巡回检修。在巡回检查中发现问题，及时修理，保持机器正常运转，保证机器完好，促进生产计划的完成。

机器保养要做到：

1、每班巡回检查2次；

2、上班时做好加油工作；

3、保持机件齐全、螺丝拧紧；

4、做好机台清洁卫生工作，做到漆见本色、铁见光；

5、机器保养采用分机保养，分工负责，定机、定人；

6、认真做好保养机器的工作，保证台台完好。

7、各类机器定机定人，非规定操作人员，未经组长安排和维修保养人员的同意不准随便开动。

第六条 电器设备维护保养

电器设备保养要做到：

1、对电器设备的并关、控制箱的完好情况，每3个月检查一次；

2、对车间的电器开关、电表的完好及清洁，每一个月检查一次；

3、每6个月对电线、电灯检查一次；

4、对车间的电动机，每半年检查一次；

5、防暑降温的电动机（排风、吊扇、台扇），每年检修一次，在每年“五一”节前检修完；油开关每年换油一次。

维修车间管理制度篇4

1、迟到、早退、旷工（按考勤制度罚款扣分）；

2、未按要求佩戴厂牌，穿厂服（扣1分）；

3、穿拖鞋进入车间作业（扣1分）；

4、未参加会议（扣1。5分）；

5、未开早会（扣2分）；

6、工作时间内擅自窜岗、脱岗（扣1分）；

7、在车间聊天、嬉闹，吵架（扣1分）；

8、离岗经过批准但时间超过规定（扣1分）；

9、在工作及管理活动中有省籍观念或行为区分（扣1分）；

10、在生产车间违规吸烟（扣1分）；

11、不服从工作安排、协调与指挥（扣2分）；

12、无理取闹，影响生产秩序（扣2分）；

13、漫骂、污辱、攻击、威吓上级或同事（扣2分）；

14、作业时间接听私人电话（扣1分）；

15、拖拉怠工效率低（扣1分）；

16、不乐于接受批评指正且屡教不改（扣1分）；

17、未召开周例会（扣3分）；（是否为生产主管的责任呢）

18、日常行为考核未记录（扣2分）；（是否为生产主管与生产厂长都有责任呢）

19、私自携带公司物品出车间（扣5分）；

维修车间管理制度篇5

1目的

建立生产设备清洁管理制度，保证生产设备符合工艺卫生要求。

2范围

车间一般生产区、洁净区设备。

3责任

3.1车间各班长负责组织实施，各工序生产操作人员有责任按本制度执行。

3.2工艺员、质监员负责监督、检查。

4内容

4.1一般生产区设备的清洁

4.1.1设备内表面清洁时，先用软用水（必要时加洗涤剂）擦试设备内表面至清洁，再用干抹布将设备内表面擦试干净。

4.1.2设备外表面清洁时，用软布或湿毛巾擦拭设备外表面，注意不可让水流入电器开关及控制盘内。

4.1.3如有污处应用去污粉或洗衣粉擦洗干净。

4.1.4清洗完后，用毛巾擦干设备表面的水。

4.1.5清洁时注意手勿被设备尖物刺伤。

4.1.6电器开关清洁前必须切断电源，用干布擦去表面浮尘。如有必要用微湿毛巾擦拭电器表面。

4.2洁净区设备清洁

4.2.1生产完毕后，切断电源，对设备进行整理，清除设备内外的残留物。

4.2.2设备上可拆下部分及可移动设备送清洁间清洗，按生产用容器具清洁sop进行清洁。

4.2.3设备主体按各设备清洁sop实施，内部要清洁干净，外部要见设备本色，电器擦拭无油污，设备清洗要揩净边角、缝隙。

4.2.4用纯化水将设备内外表面及拆下部件擦洗干净，再用75%酒精对设备及部件进行全面擦拭、清洁。

4.2.5设备清洁完后，按顺序进行安装、试车，正常后，填写清洁记录，报质监员检查，检查合格后，设备挂已清洁牌。

维修车间管理制度篇6

一、总则

1.1本制度适用于施工作业的安全管理。规定了作业过程中安全管理的基本内容和要求。

1.2生产部是施工作业的安全监督管理部门。安全管理人员负责施工作业的安全管理工作。

二、施工作业的风险控制和环境保护管理

2.1对于大、中、小修和维修以及新、改、扩建项目的每一项施工作业，生产办组织人员进行风险和环境因素的辨识，填写《环境因素识别与评价清单》和《环境影响评价表》。认真进行风险和环境因素评价，制定消减措施，完成风险和环境评价报告。

2.2风险和环境评价报告经主要负责人审核后，上报公司安全环保部审核。经公司主管领导审批后实施。

2.3施工单位对每一项施工作业必须组织人员进行风险和环境因素的辨识和评价，完成风险和环境评价报告，经公司安全质量环保部审核合格后，方可施工。

三、装置检维修安全管理内容

3.1装置检维修前，必须作好装置停工检维修的准备工作，成立检维修临时组织机构，对检维修工作实行统一领导、统一指挥，组织机构中必须包含安全组，对检修全过程的安全工作进行部署、检查、总结，车间各检维修现场都必须派专人负责现场作业的安全管理和监督。

3.2停工检维修项目应作到“五定”，即定检修方案、定维修人员、定安全措施、定检修质量、定检修制度。

3.3负责检维修的人员应对所用的机具材料、设备零件及各种安全用具和防护用具进行认真的检查与配备，根据检维修任务布置检维修现场，保证各通道畅通，对于检查不合格的各种设备、安全用具和防护用具等要进行修复或更换。

3.4装置停工检维修必须制定停工、检维修、开工方案及相应的安全措施，并经过生产、技术和安全人员讨论后，生产主管领导批准后执行。

3.5装置停工前，要按照工艺要求绘制出盲板图和盲板拆装表，盲板加装完毕后，由生产办确认后，方可进行检修。

3.6参加检维修的人员(包括外委项目的检修人员)在进入现场之前，检维修组织机构要召开动员会，对参加检维修的所有人员进行风险和环境保护以及预防措施、安全管理制度、安全操作规程的教育，并落实停工检维修的安全措施。

3.7外委项目在签订检维修合同时，必须签订安全合同，明确施工单位对所承包检修项目的安全工作负全责，要求施工单位加强自身安全管理，严格执行国家和上级部门的安全规定和本公司的各项安全管理制度，并接受生产部的统一监督检查。

3.8对于检修的外委施工项目，指定专人负责向施工单位作好检修项目的技术交底，并掌握其施工进度、质量、安全情况，及时作好协调工作。

3.9装置停工由生产部按停工方案停工，确保安全停车。

3.10装置停工后，按照停工方案和工艺要求切断进出装置的物料，并按规定退出装置区，易燃易爆、有毒、强腐蚀性的物料的回收要严格执行国家工业卫生排放标准，不允许任意排放。无火炬设施的带压易燃易爆气体的排空，要缓慢进行，逐渐减压，放空管线末端必须采取防火措施。

3.11对盛装有毒、可燃、腐蚀性物料的设备、容器及管道的检修，在停工后，应进行彻底的蒸汽吹扫、氮气置换，使其内部不含有残渣、余气，取样分析符合安全技术要求后，加上符合其工艺压力等级要求的盲板，使之与相连的设备、管道、系统隔绝，盲板的拆装应按停工方案的盲板图进行，并作好明显标志，指定专人负责管理。

3.12在停工吹扫过程中，应停止装置周围(150米以内)一切预制用火及其他用火作业。

3.13严禁用压缩空气直接吹扫带油品的管线和容器，以防爆炸着火，而应该先用蒸汽(或氮气)将油品和油气吹扫干净后，再用氮气或压缩空气将存水吹扫干净。

3.14在停工检修时，罐、槽、塔、容器、管线等设备中存留易燃易爆、有毒有害物质时，其出入口或与系统连接处所加的盲板，应挂上“有物料，注意防火或防毒”的警告牌，并指定专人看管。

3.15对于进入设备内部检维修的项目，在打开设备人孔前，其内部温度、压力应降到常温、常压，并从上而下依次打开，在打开底部人孔时，应先打开最底部的放料阀、排空阀，待确认内部没有堵塞或残留物料时，方可进行，在打开人孔盖之前，切忌把螺丝全部松开，严防烫伤人员。

3.16对于含油污水系统的检查，包括下水井、地漏要确实封死、盖严，装置区内的地坑、平台及设备、管道外表面的油污、物料要吹扫干净，避免动火时发生爆炸着火。

3.17装置停工的注意事项：

3.17.1装置停工时，必须有一名领导在场与当班班长统一指挥停工，停工过程不宜过快，并注意加强与有关单位的联系;

3.17.2设备、管线吹扫必须制定流程和吹扫登记表，明确吹扫程序、吹扫时间和负责人，依次进行吹扫置换，防止遗漏或吹扫后又串进物料;

3.17.3禁止向地面、下水井和空中排放油品(或物料)，防止发生爆炸、着火、中毒等事故，装置排放物料应在装置全部停车后，方可进行;

3.17.4凡是检修项目，公司安全负责人必须同检修施工单位负责人进行现场交接，交接内容包括：检修部位的名称及检修作业的内容;检修部位处理情况，包括处理时间、分析结果和分析时间，装拆盲板的部位和采取的措施，检修作业的环境及注意事项等，未经公司安全负责人交待和未经生产岗位班组长同意，检修人员不得进行检修工作。

3.18所有检修人员进入施工现场，必须穿戴好个人防护用品，并严格执行检修规程和本工种的安全技术规程。

3.19检修中的用火管理，严格执行轻化工厂《工业动火安全管理制度》。

3.20在检维修期间要加强保卫工作，保卫科要24小时派专人值班巡逻，关键设备和要害部位的检修，要控制无关人员进入。

3.21在检维修期间要保证厂区内的消防通道畅通无阻，消防水压充足，各种消防器材完好备用。

3.22装置检修后，检修单位与本厂要有明确的交接程序，检修现场必须作到工完、料净、场地清。

3.23开车前，生产办要组织有关人员对装置的各项设施进行全面检查，并使之处于良好的状态。

3.24检修后的压力容器、设备及管线等，必须按规定进行试压、试漏，传动设备要进行单机试运，安全装置要进行调试复位，未经过试验的设备、管道、仪表和连锁等不准投入使用。

3.25接收易燃物料的密闭设备和管道，在接收物料前必须按工艺要求进行气体置换合格，按方案拆除盲板，由生产办组织人员进行验收。

四、监督检查和考核

4.1各级安全人员要深入现场，加强安全监督检查，发现危及安全的作业，有权制止并帮助拟定安全措施。

4.2要派专人在现场进行监督。作业不停，监督人员不能撤离。

4.3施工现场监督人员一般要监督检查如下内容是否符合有关的法律、法规和规章制度

4.3.1施工人员劳动保护用具的穿戴情况;

4.3.2消防设施和防护用品的配备情况;

4.3.3各种施工方案和作业票的实施情况;

4.3.4施工现场的交叉作业和外部环境的变化情况。

4.4现场监督人员有权制止施工过程中的“三违”行为，及时向上级汇报。紧急情况下，可以先停止作业，再进行汇报。

4.5对车间执行本规定情况，生产部以定检和抽检相结合的方法进行检查，并根据检查情况按有关规定进行奖惩。

4.6违反本规定或造成事故的责任者，视情节给予批评、扣奖或行政处罚。性质恶劣并造成重大事故的责任者，按照事故管理规定进行处理。

五、附则

5.1本制度如与国家法律、法规以及公司相关规定不一致时，按上级规定执行。

5.2本制度由生产部负责解释。

5.3本制度可以和生产设施检维修安全管理制度交互参照。

5.4本制度自下发之日起施行。

维修车间管理制度篇7

一、适用范围

本办法适用于常年使用的采编播设备、器材和大宗办公设备的采购管理。

二、申购程序和采购管理办法

1、制订计划

设备器材采购应有计划，避免盲目性和零敲碎打。每年底，各有关部门应将第二年拟采购的设备器材的计划报设备采购小组;年中需添置的设备器材，有关部门也应预先拟定计划报设备采购小组。

2、申购计划单应写清以下主要内容：

1)仪器名称(包括附件、备件);

2)型号、规格、数量、预计单价;

3)生产厂商及其地址、邮政编码、传真电话;

4)申请购置理由;

5)技术质量标准程度;

6)本单位有否此仪器设备;

3、审查批准

1) 申购计划由设备采购小组汇总并签注意见，大宗设备需党组研究决定后由采购小组采购并报办公室备案。

2) 凡属国家专控的仪器设备，经党组研究批准后由设备采购小组负责向有关部门办理申报手续。

三、采购管理

1、 设备采购小组根据经批准的申购计划，确定专人，以单位各义尽快与厂商取得联系，采取“货比三家”，原则进行供方评定，在技术质量、价格、售后服务、付款方式、送货方式等方面进行综合比较，确定购买商家后报主管领导同意，再签订购货合同，办理财务手续。各部门不得自行签订购货合同，否则财务将拒付款。

2、 验收与入库管理

收到提货通知单后，由设备采购小组安排提货，通知有关职能部门组织人员进行验收和安装调试，验收的内容包括：1)包装有效性;2)整机完整性;3)配套材料;4)零配件数量;5)使用说明书、图纸、有关资料及产品合格证书，并详细填写验收单，根据发票办理财务报销、入库手续和财产登记入册。设备器材入库必须由有关职能部门确定专人接收保管，明确保管责任。

3、退货

设备器材在验收和安装调试中发现质量问题、残缺零件及资料不全等由设备采购小组负责与生产厂家、外商、商检等有关部门办理退货、索赔或追补等事宜。

本办法由本单位办公室督查。

维修车间管理制度篇8

1、车间工作人员应坚持良好的个人卫生，勤洗澡、勤换衣。

2、所有人员进入车间必须穿戴工作服、工作帽、工作鞋、头发不得外露，工作服和工作帽必须坚持清。

3、车间内严禁存放个人生活用品和生产无关的杂物。

4、车间内严禁吸烟，随地吐痰，如发现处以50—200元罚款。

5、未经允许非加工人员不得进入加工车间;经部门同意后，必须由厂内人员陪同可进入。

6、加工操作台、机械设备、工器具应经常清洗，不得有锈蚀，并坚持清洁。

7、生产车间和其它场所的废弃物，必须随时清除，并及时清理出车间。

8、车间内工作区域只能存放有少量即将使用的包材，必须将其摆放整齐，不得随意丢弃。

9、每一天工作结束后，必须彻底清洗加工场地的地面、墙壁、机器设备等，车间内不能遗留任何原材料、包装物。

10、生产车间和其它工作场地内应坚持清洁，不得堆放杂物，生产中的废弃物应随时清理和清除。

11、车间内的更衣室、鞋架、洗手消毒间等，应经常进行清扫，坚持清洁。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com