# 2024年设备主管岗位职责说明书 设备主管岗位职责(优秀12篇)

作者：暖阳照耀 更新时间：2024-03-02

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。设备主管岗位职责说明书篇一1、负责公司承接的*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**设备主管岗位职责说明书篇一**

1、负责公司承接的甲方委托的中央空调、暖通及所有附属设备、末端的安全、正常维保。

3、负责和业主方工程师良好的工作汇报、沟通等

4、负责中央空调系统等设备维保的相应工作。

5、设备故障的报修处理和应急处理。

6、改进部门人员各项管理工作。

7、做好设备的日常维护和维修管理工作。

**设备主管岗位职责说明书篇二**

3、负责所管辖范围内的设备台帐、档案管理，设备巡查记录，建立设备数据管控系统;

4、参与设备大中检修及日常停车检修，负责制定设备备品配件的采购计划并报批;

5、为设备操作工、维修工提供技术指导，规范设备操作、维护、调试及检修等;

6、负责设备技术改造;

7、完成下级下达的临时工作任务。

**设备主管岗位职责说明书篇三**

1.负责公司生产设备完好。

2.负责公司生产的合理配置。

3.负责督促本部门按要求开展各项工作，做好各项记录。

4.代表部门协调与其它部门联系。

5.负责组织制定各类设施，设备的定期保养计划及其它工作计划并监督实施。

6.负责组织落实各种技术资料的收集整理工作。

7.负责组织落实本部门人员的专业培训，提高机电人员的职业道德，专业技能及工作质量。

8.负责部门所管辖异常工作事件的处理，确保公司各厂所供水，供电，供气的正常。

9.负责公司水，电，气等能源管理规范建立。

10．负责组织安排本部门各项工作计实施，检查反馈执行结果。

11．负责对员工进行岗位安全培训，对现场工作的安全负责。

12．负责安排，组织实施日常维修保养安装工作，并检查工作的完成情况。

13．及时了解设备的工作状态，积极同车间沟通，协调维修同生产间的矛盾，督管设备用部门做好设备日常保养工作，严格按操作规程使用设备。

14．协助部门领导和专业技术人员做好设备管理和设备技术改造的实施工作。

15．纠正维修人员违反各种安全操作规程和各项规章制度的行为。

16．负责公司设备日常维修件申请，交采购部采购。

17.负责公司成型刀磨料申请及采购。

**设备主管岗位职责说明书篇四**

负责游乐设备管理、维护、保养，确保设备安全运行。

建立完整的设备设施技术档案和维修档案。

设备维修保养资料的\'整理归档。

建立设备安全运行手册、管理制度和事故处理预案。

组织新设备的验收、设备引进和技术咨询工作。

严格执行设备日检、周检、月检、年检计划。

指导监督员工安全操作，正确使用设备。

严格执行公司防火、防盗等安全防范要求。

培养新进员工，组织部门岗位知识培训，提高工作效率，定期评估下属工作表现，建立人才储备。

完成公司指派的其他工作。

**设备主管岗位职责说明书篇五**

4 设备主管岗位职责目的：

明确设备主管的职责，确保管理职能并有效的贯彻执行。范围：

公司内设备管理 职责：

设备主管 职责内容：

1、执行部门经理的指令，贯彻执行本岗位的职责，督促下属严格执行操作规程及员工守则，坚持设备维护保养制，具体负责组织全公司的设备管理工作。

2、制订、贯彻和执行有关设备管理的各项规章制度。 3、组织设备管理人员建立设备的台账、档案、点检表、资产编号、安全操作规程。

4、统管公司的设备维修，及时组织关键设备故障的抢修、主要设备故障的检修、处理隐患，把好技术关，确保本系统设备经常处于优良的技术状态。

5、负责设备的安装、调试、验收、移交、转移、封存启用、调拨、报废等工作。

6、负责设备安全、维修人员的安全、设备事故的处理及对设备保养的监督工作。 7、编制设备的检修，年度和月度设备一、二级保养计划和关键设备的备品备件计划，制定工作标准，并负责做好以上各项工作的实施和验收工作。

8、督促并检查车间设备管理员对设备的检查和保养工作，提高全厂设备的完好率，设备检查工作，每月每车间不得少于两次，并汇总给设备管理部门。

9、编制设备外协维修及配件采购计划，每半月召开一次设备维修及配件跟踪例会。

10、监督生产设备的使用情况，每月召开一次设备管理例会，总结经验，推广全员化设备管理，确保设备完好。

11、安排设备维修、保养、车间及其他部门提出的设备管理问题。

12、做好技术档案管理工作，督促下属做好设备维修、故障处理、零部件更换、外协维修记录，每月检查一次。

13、组织本部门的员工培训工作，积极完成上级领导安排的其他临时工作。

14、负责特种设备的检查、维护保养及质检工作。 15、协助技术部门的新设备选型等工作。16、汇总本部门目标指标并上报企管部。

17、跟踪新厂区建设工作，每周二通知各部门召开新厂区建设工作例会，记录会议纪要，并跟踪新厂区建设工作的完成情况。 编制： 司圣合 审核： 批准：

**设备主管岗位职责说明书篇六**

1.负责公司承接的甲方委托的中央空调、暖通及所有附属设备、末端的安全、正常维保。

3.负责和业主方工程师良好的工作汇报、沟通等

4.负责中央空调系统等设备维保的相应工作。

5.设备故障的报修处理和应急处理。

6.改进部门人员各项管理工作。

7.做好设备的日常维护和维修管理工作。

**设备主管岗位职责说明书篇七**

1、制定本部门战略规划，合理制定设备部门年度工作目标和计划，并对年度工作目标进行合理的阶段性目标分解，监督落实计划执行情况，负责本公司设备维修费的合理使用。

2、负责建立健全公司设备档案管理，完善各项操作规程，对各项管理制度进行有效的实施。

3、解决生产设备运行过程中的技术问题，组织设备技术攻关或设备改造;编制设备使用维护规程;抓好设备基础管理工作，为生产高效、安全顺利提供条件。

4、贯彻执行上级有关设备能源管理的规章制度和决定，总结推广有关设备管理的先进经验，组织上报各项报表工作。

5、负责组织设备事故的抢修，原因分析及责任调查，总结教训，杜绝事故的重复发生，提交事故报告和处理意见。

6、完成领导交办的临时性任务。

**设备主管岗位职责说明书篇八**

负责起草厂房设施urs、厂房设施dq;

负责厂房公用系统(空调、空压、工艺用水)维修、保养等工作;

负责厂房设备使用、清洁、日常维护、巡检、设备故障维修与定期预防性维护等工作;

负责设备改造、报废工作，备品备件管理;

完成上级安排的其他工作;

**设备主管岗位职责说明书篇九**

1、参与公司新设备的安装、调试、作业指导书收集、点检/保养/检修的制定，并配合部门进行客户审核。

2、负责对设备供应商的考察及评估，了解工艺流程，编制逻辑工作原理图;

3、负责组织设备维修和操作人员的培训工作;

4、负责组织编制设备各种档案;

7、组织做好设备备品备件计划、管理和到货质量验收工作;

8、负责设备事故的调查，分析，处理和上报，对设备维修记录进行数据分析，改良设备。

9、按时完成领导安排的其余任务

**设备主管岗位职责说明书篇十**

1、 全面负责生产设备管理，负责新设备项目和设备升级。

2、 厂区设施设备维护，暖通空调系统，空压机系统，工厂电力系统，供水系统的.维修。

3、 制定预防性维护程序和计划，控制和监督其实施。

4、 日常维修和备件管理。

5、 在分析设备的维护和维修记录及其他相关信息的基础上进行持续改进。

6、 完成其他上级经理分配的任务。

**设备主管岗位职责说明书篇十一**

运行任务及上级领导指派的工作；

负责组组织制定维修车间各项管理制度并通过检查，3.落实执行各项规章制度；

月检修保养和所需设备、负责制定本车间设备的年、4 参加编备品计划，并负责整理和存放有关设备的技术资料，制本车间设备台账建立与生产工艺设施技改计划等；、负责机械设备的使用与保养工作，贯彻执行各种设5 备的操作规程，提高设备的使用效率；、搞好本车间维修工和操作工的工作协调，维修人在6 维修与保养期间合理组织劳动力，进行有效安排和合理调整、保证设备的完好率；、科学管理、采取措施努力降低各种因维修而产生的7 配件材料消耗，并做好修旧利废工作；、组织车间操作员工参加设备部对在用设备的培训活8 动；、发生设备事故时积极组织抢救、及时上报设备部并9 协助参加事故调查，积极采取防范措施；、加强本车间设备操作员工的队伍建设，做好员工的10 思想工作，搞好车间文明生产工作。

4、有权在公司编制定员的允许范围内，对本本车间操

车间维修工岗位职责

严格要求，技术上要精益求精、工作中要以身作则，、2

并能及时解决技术上疑难问题，协助上级领导作好操作员工

对新工人、转岗工人的安管理和思想教育、技术培训工作。

极采取防范措施并作好记录；

对所在用设备要严格做到三良好，运行性能良好、5 ；安全性能良好、操作性能良好

状态，工具做到安全使用可信，仪器、仪表清晰、准确、科学管理、采取措施努力降低各种因维修而产生的8 材料消耗与能量消耗，并做好修旧利废工作；、加强本车间操作员工的队伍建设，做好员工的思想9 工作，搞好设备文明生产工作。

二、权限

模范执行岗位职责、操作规程和各项规章制度，承、1

上启下，及时完成上级领导下达的各项工作任务。

设备维修人员岗位职责

维修人员自愿遵守公司管理制度，厂规厂纪，必须服从上 1.级领导的安排，认真做好设备维修工作。

车间出现故障时，要随叫随到，及时处理。必须凭各车间 2.统一由操作工填写，“维修单”进行维修，“设备报修单”

作工签字认可。

“报修单”应立即将填写完整的维修人员在修理完毕后，、6 交到设备部备案。

**设备主管岗位职责说明书篇十二**

参与压铸车间现有设备的升级、改造和技术调整，持续挖掘提升效率的潜力;

参与压铸车间新设备选型、验收、质量监督;

负责压铸车间维修团队相关的5s工作;

负责维修团队日常管理工作，团队成员kpi制定并支持其实现目标;

积极主动的完成上级主管交办的其他工作。

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