

## 维修管理制度（精选 15 篇）

### 维修管理制度 篇 1

#### 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。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：

3.4.3.1 更换或加固重要的大型部件。

3.4.3.2 全部重绕电机线圈。

3.4.3.3 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，由厂长主持有生产、设备、安全环保、车间等部门负责人参加的联席会议组织实施验收。主要设备由主管厂长主持，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)、主管技术人员和安全环保检查员。

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

### 第一章 维修人员工作标准

一、维修人员在维修电器、电焊、电梯、消控设备等特种工作时必须持证上岗，严禁无证上岗、无证操作、违章操作。

二、严格遵守公司各项制度和员工守则，不准违反公司规定，私自行动。

三、发生应急维修时，维修人员在接到报修任务后，无特殊情况下在 20 分钟内必须到达现场，并且应迅速处理设备设施故障，保障小区的正常运作，不得故意拖延时间，不准刁难物业负责人或业主，不准向业主索要财物，言行要文明礼貌。

四、维修人员在物业日常检查、维修、保养时必须按照规定着装，佩戴工作证，在和业主接触时言行举止要得当。

五、日常检查维修时发现问题要及时处理修复，不得以任何理由拖延时间或故意推脱延误，维修设备设施时潦草了事等。

六、维修人员必须完成物业管理区域内的报修任务和设备设施保养任务，维修完好率必须达到 95% 以上。

七、维修人员必须做好各物业管理区域内的设备设施台帐及更新工作，同时要做好工作日志。

八、每月上报的维修工时和维修完好率必须属实，不得作假、蒙骗。

九、维修人员平时要对所辖物业小区的设备设施多了解、多研究，熟练掌握设备设施的原理和运行状况，以防发生故障时能快速解决处理。

十、维修人员要主动学习各方面技术知识和业务知识，多学习、多掌握，不断提高自己的技术能力和业务水平。

## 第二章 物业维修工工作职责及工作流程

### 一、工作职责

1、严格遵守国家规定的对特殊行业、岗位、工种必须持证上岗的规定，严禁无证上岗，无证操作,违章操作。

2、严格遵守公司制度，严禁私自向业主索要服务费和香烟等财物，保障公司良好形象。

3、严格遵守公司员工守则和各项规章制度，服从领导安排，除完

成日常调派维修任务外，按照工程部计划地做好各物业设备设施的保养；

4、努力学习技术，熟练掌握现有物业设备设施的原理及实际操作与维修，积极配合各物业小区的工作，出现紧急事故时无条件地迅速到达，全力做好抢修工作；

5、严格执行所管辖设备的检修计划，按时按质按量地完成，并填好记录表格，做好设备台帐。

6、对各物业小区的维修情况，维修工时按照规定做好记录，按时报工程部

## 二、工作流程

### 1、正常工作流程

#### 2、正常工作流程细则

1)准时上班：根据公司上班制度规定时间，准时上班，不迟到。

2)换好工作服：按公司规定穿着工作制服，佩戴工作证，工作服要干净整洁，工作证要清晰易辨。

3)检查维修工具：检查使用的维修工具数目是否对，使用状况是否完好。如果缺失应立即报告维修组负责人，若维修工具有故障，应立即予以修复。

4)查看记录：查看记录的报修情况和维修记录，如果有报修记录或维修记录中有未维修好的，应立即填好设备维修单，安排维修次序，若没有报修记录或维修中没有未维修的，应查看保养计划，根据保养计划安排工作。

5)维修或保养设备：带齐维修或保养所需要的工具，持设备维修单或设备保养单，到达设备所在区域，按照维修或保养的正确工作程序进行维修或保养，严禁无证操作，违章操作。

6)维修或保养完成：设备维修或保养完成后，请业主或负责人认可，并在设备维修单或设备保养单上签字。

7)维修单登记：将已经完成的维修单或保养单带回，先予以工时登记，再对维修情况予以记录，并根据维修或保养设备的情况对设备台帐予以记录更新，将维修或保养单入档存放。

8) 工作日志记录：对一天的工作情况予以整理记录，维修完成和未完成的要记录清楚。

9) 检查和保养工具：检查维修工具在一天的使用中是否有损坏或缺失，如发现有遗失或损坏应及时查找或修理，对使用一天的维修工具进行保养，擦拭干净，加油润滑。

10) 按时下班：根据公司下班制度规定时间，按时下班，不早退。

### 3、紧急维修工作流程

#### 4、紧急维修工作流程细则

1) 接到紧急维修任务：应急维修人员应保证 24 小时电话开通。

2) 携带工具迅速到达现场：应急维修人员应随身携带一般常用工具包，以防紧急维修时没有工具，并且要备好交通工具，以便能快速及时到达现场。

3) 迅速处理设备故障：维修人员平时应对所辖物业各种设备的原理和情况有详细了解，学习各种业务知识和技术，保障在设备发生故障时能迅速解决处理。

4) 维修完成：设备故障解决后，将设备维修单填写清楚，由小区负责人或当班负责人认可签字。

5) 将维修单带回按照正常的操作流程操作：将维修单带回按照正常的操作流程进行工时登记，维修记录，设备档案更新。

6) 不能解决设备故障：当维修工遇到设备故障不能解决时，应立即向工程部汇报，将故障的设备、故障现象等详细情况汇报清楚。

### 维修管理制度 篇 3

(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，检修人員和监护人，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、扳手等有缺陷的工具。

(九)检修人員，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 4

##### 一、目的

为健全我司物业管理制度，规范日常维修行为，提高维修工作效率和质量。

##### 二、适用范围 物业部全体员工

##### 三、职责

1. 物业部主任负责日常维修的统筹、指导工作。
2. 物业部主管负责日常维修工作的执行、跟进、检查、监督、考核，及维修管理制度的落实。
3. 物业部员工负责进行日常维修工作。
4. 物业部内勤负责每月日常维修记录资料分类、归档工作。

##### 四、维修流程

###### (一)接报修部门维修任务处理流程(见附件 1)

1、报修部门物品、设施、设备损坏(故障)，填写《维修单》一式两联，报送物业部主任。

2、物业部主任接到《维修单》后，转交当班主管。 3、物业部当

班主管收到《维修单》后，根据维修任务情况及时安排人员维修。

4、维修分类：一、简单小修：物业部员工接到维修任务后，准备维修工具、材料，并填写《领物本》，无材料汇报分管主管，非紧急维修项目在 2 日内修复，紧急项目接到维修任务后 15 分钟内赶到现场，当日内进行修复。二、复杂、专业维修项目：接到维修任务后，由分管主管汇报部门领导，并及时联系相关专业人员进行维修，并对报修部门做出合理解释，做出限时承诺。

5、维修完毕后维修人员应在《维修单》上填写维修时间、维修人、维修解结果，并请报修部门人员在《维修单》上签字验收。

6、验收不合格的，应在《维修单》上注明原因，应及时安排人员再次维修。

7、报修部门对维修结果验收合格，签字确认后，维修单 A 交保修部门保留存档，维修单 B 交物业部办公室存档。同时，登记《维修记录表》及《物料消耗本》。

## (二)巡视发现维修任务处理流程(见附件 2)

1、在巡视过程中发现有需要维修的设施设备，汇报当班主管。

2、根据维修任务情况，当班主管安排人员及时进行修复。

3、维修分类：

一、简单小修：根据当班主管安排，领取工具、材料，并填写《领物本》，无材料汇报分管主管，非紧急维修项目在 2 日内修复，紧急项目接到维修任务后 15 分钟内赶到现场，当日内进行修复；

二、复杂、专业维修项目，由分管主管汇报部门领导，并及时联系相关专业人员进行维修。

5、维修完毕后，应让分管主管或部门主任进行验收。

6、验收不合格的，阐明原因，应及时安排人员再次维修。

7、验收合格后，及时登记《维修记录表》及《物料消耗本》。

## 五、维修时间安排

1、物业部原则上定于每周二、四，针对各部门报送的非紧急维修任务进行集中维修，(可以灵活处理，不限于该时间)，如无特殊情况在 2 日内修复。



2、对于紧急维修任务，在接到《维修单》当日内进行修复；对不能及时修复的，对报修人做出合理解释，并做出限时承诺。

## 六、维修工作要求

1、严格遵守公司各项制度及本制度规定，不准违反公司规定，私自行动。

2、维修人员在物业日常检查、维修、保养时必须按照规定着装，佩戴工作牌，在和报修部门人员接触时言行举止要得当。

3、维修人员在维修电器、电路或高空作业等特种作业时，必须穿戴好相关防护设备、严格按相关作业规程操作，严违规、违章操作。

4、接到急维修任务时，维修人员无特殊情况下在 15 分钟内必须到达现场，单日进行维修处理，不得故意拖延时间，不准刁难相关部门人员。

5、日常检查维修时发现问题要及时处理修复，不得以各种理由拖延时间或故意推脱延误，维修设备设施时潦草了事等。

6、维修人员必须做好维修验收之后，及时在《维修记录表》上登记。

7、物业部员工平时要对所辖范围内的设备设施多了解、多研究，熟练掌握设备设施的原理和运行状况，以防发生故障时能快速解决处理。

8、物业部员工要主动学习各方面技术知识和业务知识，多学习、多掌握，不断提高自己的技术能力和业务水平。

9、在维修期间不得与报修部门员工长时间私聊，不得长时间打私人电话，更不得借维修之名外出干与工作无关的事情。

## 七、维修监督

1、部门领导不定期查看《维修记录表》的相关记录情况；不定期抽查我司阁内、周边及报修部门设施设备的维修情况。

2、当班主管在所值班中，可以不定时抽查相关维修情况。

3、报修部门可对维修工作的各类情况向物业部领导直接反应。

4、本部门同事间对相关维修情况有相互提醒告知义务，有直接向部门领导反映相关维修状况的权利。

1.无特殊情况，对维修不及时、故意拖延的，扣 6 分;维修设备设施时潦草了事的，扣 6 分;故意刁难报修部门人员的，扣 7 分;。

2、对不服从当班主管或部门领导安排的维修任务的，扣 10 分。

3、对维修验收之后，不及、如实在《维修记录表》上登记的，扣 5 分。

4、对在巡视过程中发现有需维修的设施设备，故意隐瞒不汇报的，扣 8 分。

5、不积极配合协助同事做好相关维修工作的，扣 5 分。 6、在维修过程中，出现不穿戴必要防护设备，违规、违章操作的，扣 10 分;违规私自行动的，扣 20 分。

7、在维修过程中出现不雅现象，不当行为的，扣 10 分。 8、在维修过程中与报修部门人员长时间私聊，长时间打私人电话的，扣 8 分;借维修之名外出干与工作无关事情的，扣 10 分。

9、维修完后工具未归位者每次扣 2 分。工具遗失的照价赔偿。

10、维修当班主管监督不到位的，扣 5 分。

接报修部门维修任务处理流程

## 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《电业安全工作规程》(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《电业安全工作规程》考试一次，

新学习《电业安全工作规程》，经考试合格后，方能恢复工作。值班电工做安全措施必须按《电业安全工作规程》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《电业安全工作规程》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工将工作票交回后方可允许送电。

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)，设备

办理停电，并做好安全措施。

## 篇 6

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、矿工：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

### 三、维修员工工作职责

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。

、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。

三、按规定对有偿服务的内容、收费标准、服务质量进行公示，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

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/216210052042010131>