# 2024年设备操作岗位职责说明书(七篇)

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2024-06-18

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。设备操作岗位职责...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

**设备操作岗位职责说明书篇一**

职责一：工具设备管理员岗位职责说明书

1、负责低值易耗品及工具劳保用品的采购，每月上报采购计划。负责监督设备及低值易耗品的使用情况，确保工具及低值易耗品符合工作情况消耗，降低车间的运营成本。

2、设备管理员责任编制年度设备添置计划，掌握设备技术，建立设备台帐，保管好设备修理技术资料。

3、负责制定设备维护、保养、修理、检查制度。负责对设备日常检查和定期检查，对设备事故有权提出处理意见。按周期检定表要求，将所有检验、测量、试验设备按时送往有检定资质的单位进行检定、校准。

4、保存检验、测量、试验设备的检定证书。做好设备状态的标识。做好维修所需的仪器设备采购工作。

5、工作汇报对象：车间主任。

6、做好工具的保管、借发、回收，登记造册等管理工作。

7、专用工具借出应登记，归还时应验收，发现损坏应立即查明原因，并汇报车间主任。

8、常用工具应经常按账册项目查点，发现丢失要及时查明原因并申请补充。

9、负责车辆维修技术资料，车辆维修手册等资料的保管，造册，借阅登记管理。

10、完成公司、车间上级交办的其他任务。

职责二：设备管理员岗位职责说明书

1.熟悉住宅供水、供电、消防系统、管线路和公共设施位置，机电设备的性能和使用状况。熟练操作水、电设备系统及消防设备，能及时排除故障。

2.熟练掌握并严格执行操作规程，遵守制定的水电公共设施运行保养，每周保养一次，小修不过夜，大修一周内处理完毕。会判断和处理一般的故障及处理故障的应急措施。

3.按规矩巡查设备、仪表运行情况，认真做好各种运行记录，发现问题或业主投诉要及时处理。

4.保持室内和设备的整洁，机电设备完好率要达100%以上，机电设备的运行率在100%，及时更换损坏的开关和灯泡，保证照明和用水。

5.发生停电、停水、火警或其它事故，应立即到位，并迅速查明原因，采取应急措施处理，并及时报告上级。

6.对装修施工用户现场进行监督，确保施工不影响设备正常运行。

7.坚守岗位，按时上下班，做好各种记录，下班前要做好交接工作，保管好资料、图表及工具。

职责三：设备管理员岗位职责

一、负责接受并办理设备的入库、分发等手续，对院区内新到设备现场填写验收单各项内容，完成所管设备贴标牌等一系列手续。

二、受理院区内在用设备的调配、调拨申请。

三、

根据有关规定受理各设备的报废、报损手续。参加由设备基建处统一组织的出售、回收残值工作。

四、定期地对设备的使用进行了解、检查，每年进行一次所在院区(系、处)设备的对帐，最大限度地保证帐、卡、物的一致性。

五、对已到货的精密贵重

教学

设备及大型教学设备或进口教学设备进行开箱验收。并负责收集相关的各种资料，送设备档案管理人员汇总。

六、督促、指导使用部门有关人员制订大型精密、贵重设备操作规程、规范填写运行记录中的各项内容，定期检查大型精密设备运行使用记录并定期上报，及时处理有关具体问题。

七、经常深入设备使用部门，了解、统计设备完好情况，督促设备使用人提高设备完好率。

八、按采购要求进行采购，在采购过程中要严格执行学院的有关规定和制度。要经常向领导报告市场信息，遇事及时请示。

九、完成领导交办的其它工作。

职责四：设备管理员岗位职责说明书

1.贯彻设备管理各项规章制度，制订设备维修计划和生产设施之维护保养管理工作。

2.负责建立设备、模具台帐统一编号，对日常设备、模具进行维修管理。

3.参加设备、模具更新、改型工作，需添置设施、工装模具，由生产部提出申请，设备管理员办理。

4.根据公司生产实际情况，编制可行的维修计划，交相关人员对设备实施维修，确保生产能力和产品质量要求。

5.参加设备、模具质量事故分析，对设备、安全、人身事故坚持“三不放过”。

6.负责建立设备技术资料档案，完善设备资料(包括图纸、说明书、合格证)。

7.定期对操作工进行正确使用设备的宣传指导和培训。

8.负责对设备、模具外购、外协加工任务，贯彻执行设备管理制度有关之规定。

9.负责指导生产部门、操作人员对设备正确使用、维护管理，督促操作者遵守有关生产设施、工装模具的使用要求。

10.负责制订公司安全、文明生产等各项管理制度并进行监督检查。

**设备操作岗位职责说明书篇二**

设备操作工岗位职责

本岗位主要负责型煤车间生产设备的开停机、运行、维护，根据生产工艺的要求，控制调节设备的工艺参数，达到预期的工艺指标，完成生产任务。

一、操作员在生产操作中的基本要求：

1.要求设备运行工每周检查确认各个润滑点有足够的润滑油，若发现油量未达标，进行补油；

2.每班检查确认传动装置正常，各紧固件紧固，发现异常及时通知机修人员处理；

3.每班上料前确认皮带附近无异物，发现异物及时清理； 4.每天检查确认皮带无裂痕，发现裂痕及时修补，更换； 5.每班手动滚筒检查确认滚筒转动灵活，无故障发现故障及时处理；

6.每班检查皮带是否跑偏，运转是否平稳，发现跑偏和异常现象立即通知机修工进行处理；

7.每班检查进、出料是否流畅，有无堵塞，及时清理； 8.每班检查电机运转是否有异音、异振、异温,发现异常立即停机并通知机修人员检修；

9.每班每天要经常巡视设备运转情况，轴承升温不大于35℃，最高温度不超过80℃；操作人员每班做好测温工作，每运转两个小时测温一次，如超过80℃应立即停车，查明原因，妥善处理，并做好测温记录；

10.每班检查运转中不得有异常漏油现象，发现设备漏油停机检修；

11.每班检查各部位运转时发生故障或有异常声响时，应立即停机处理。

二、做好生产的衔接工作:

1.生产过程中，与各岗位协调工作，保证完成生产指标。 2.设备运转出现故障时，及时告知所属领导，并通知各岗位操作人员，做好停机准备同时呼叫机修人员到达现场检修。

3.设备恢复正常时，及时告知领导并协同完成恢复正常生产工作。

三、严格遵守公司的规章制度，按生产计划进行生产。

四、服从上级领导的工作安排指导，严格执行产品质量标准及工艺规定。

五、使用设备必须遵守“五不准”的规定：不准拼设备，严禁超压、超速、超载、超温等超负荷 运行；不准乱开、乱拆、乱装、乱割、乱焊；不准随意改动整定值，严禁取消安全装置；不准在无润滑状态下运行；

六、在设备操作过程中，严格按照备件使用制度领用及使用备件，在不影响生产的前提下，降低 能耗，降低生产成本

七、及时发现或消除设备缺陷，保持设备完好；掌握设备点检标准、给油脂标准，严格按要求执行。

八、认真填写日交接班记录，耗材使用记录，并签署记录人的名字。 九、负责设备的日常维护、保养及润滑工作，并负责设备周边的卫生管理工作。

十、配合做好生产准备工作，做好设备自检，并协助其他操作人员进行检查维修。

十一、按时完成上级领导临时交办的其他工作

**设备操作岗位职责说明书篇三**

（本文档仅供参考用途，所载资料皆来自整理，欢迎大家分享交流）

设备操作工岗位职责

一、认真学习专业技术知识，不断提高自己的理论水平和实际操作技能水平。 二、严格遵守上级有关生产的指示和有关规章制度、标准，坚持生产和安全“五同时”。

三、坚决执行班长、主操正确的生产指令，并对班长、主操生产指令的完成情况向班长、主操汇报。

四、按规定进行巡回检查，并记录各工艺参数，认真观察设备运行情况，确保处于良好运行状态，如发现异常现象及时处理、汇报，并做好记录。 五、完成领导交给的其他具体任务。

六、严格执行交接班制度，按规定时间到岗，按工厂的规定进行交接班。

七、发生火灾、停电、装置自保等紧急事故，服从班长、内操的指挥，采取相应的对策及应急措施，尽快恢复正常生产。

八、坚持参加各种安全活动、岗位练兵和事故预想方案的演练，掌握和正确使用防护器材，确保遇到突发事件能正确处理。

九、严禁出现违章操作现象，杜绝违章指挥的指令，及时制止他人违章操作，防止事故的发生。

**设备操作岗位职责说明书篇四**

物资设备部长岗位职责

物资设备副部长 岗位名称

物资设备工程师 直接下属 直接上级

物资设备部长 管理关系

岗位名称 岗位名称 物资设备管理员

项目部相关岗位 公司内部：物资设备部长、各部室成员、直属分公司

组织关系

各相关业主单位、监理单位、施工单位的相关岗位。公司外部：

法律、执行国家和上级有关物资设备管理方针政策、在物资设备部长的领导下，法规。负责落实上级及项目部的物资管理办法

主持物资部日常工作；1.负责公司生产物资采购计划的编制，并监督计划执行情况；2.组织做好计量器具和工器具管理工作；3.组织制定各部门（中心）设备、器材、备品备件、劳保用品计划；4.岗位职责

负责对本部门年度工作进行

总结

分析，并制定下年度工作计划并组织实施；5.述 描

负责建立、健全本部门各类台帐；6.根据分公司审批的物资采购计划，按月、季进行项目采购，确保生产正常进行；7.负责对本部门员工进行绩效考核、后勤和劳保用品管理工作；8.负责加强技术队伍和本部门员工团队精神建设，营造和谐工作氛围；9.组织分析物料的消耗量，评估和调整物资库存水平，有效地控制物流成本，减10.少浪费。、协助物资设备部部长行使对经理部设备管理的权力

1工作 权限、行使物资设备管理的权力，并承担执行公司各项规程、工作指令的义务2

带领部门员工履行部门职责。,、配合部长负责设备管理与工程物资供应的工作1 工程物资的计划、订货、采购、调拨、平衡调度和积压,、配合部长做好施工设备2 报废等工作；配合工程质检部对到场设备、工程物资的验证，确保采购物资质量受

控、配合部长组织机械设备的清查，了解机械设备动态、技术状况、指导协调机械3 “新材料”的引进工作、设备的维修工作；并负责“新设备”、配合部长审查落实采购合同的签订、履行情况，努力提高法律意识，避免经济4工作

责任 合同纠纷的发生、配合部长深入施工现场，掌握工程进度情况、做好工地实际情况的调查，收集5 各设备、材料信息，指导、协调材料、设备的现场管理、服从上级领导安排并尽自己的最大努力完成领导交办的其他任务6、配合部长组织相关人员参加思想教育、业务学习和安全培训。7、配合部长参加公司安全消防大检查，并组织对工区设备及其安全防护装置的专8 项检查，对其隐患及时督促整改。不断提高安全生产意识和安全技能。

**设备操作岗位职责说明书篇五**

特种设备操作人员岗位职责

一、特种设备操作人员必须持证上岗，无证人员严禁操作。当班期间注意仪容仪表，按规定佩戴厂牌，以便接受领导的监督和检查。

二、严格遵守各项规章制度和安全操作规程。服从分配，完成本职工作。

三、熟悉和掌握特种设备性能，建立特种设备运行、维修记录及安全操作规程等档案，配合专业维修公司对特种设备定期保养、维护。

四、每天运行前应做一次简单的检查，在确定无故障的情况下，方可正常运行，做好每天运行记录。

五、定期对特种设备进行保养，要有高度的工作责任心，当班时间不得擅离工作岗位。

六、不得在当班时间会客，或者干与工作无关的事情。

七、特种设备运行时如出现故障，应立即报专业维修人员修理，并做好维修记录。

八、严格交接班制度，主动向下班人员汇报当班情况。不准迟到、早退。

九、对岗上发生重大情况和突发事件，要果断采取应急措施，及时上报。

十、严格遵守公司的各项规章制度，完成领导交办的各项临时任务。

**设备操作岗位职责说明书篇六**

.特种设备操作人员岗位职责

一、特种设备操作人员必须持证上岗，无证人员严禁操作。当班期间注意仪容仪表，按规定佩戴厂牌，以便接受领导的监督和检查。

二、严格遵守各项规章制度和安全操作规程。服从分配，完成本职工作。

三、熟悉和掌握特种设备性能，建立特种设备运行、维修记录及安全操作规程等档案，配合专业维修公司对特种设备定期保养、维护。

四、每天运行前应做一次简单的检查，在确定无故障的情况下，方可正常运行，做好每天运行记录。

五、定期对特种设备进行保养，要有高度的工作责任心，当班时间不得擅离工作岗位。

六、不得在当班时间会客，或者干与工作无关的事情。

精选范文

.七、特种设备运行时如出现故障，应立即报专业维修人员修理，并做好维修记录。

八、严格交接班制度，主动向下班人员汇报当班情况。不准迟到、早退。

九、对岗上发生重大情况和突发事件，要果断采取应急措施，及时上报。

十、严格遵守公司的各项规章制度，完成领导交办的各项临时任务。

精选范文

**设备操作岗位职责说明书篇七**

设备操作工岗位职责

本岗位主要负责型煤车间生产设备的开停机、运行、维护，根据生产

工艺的要求，控制调节设备的工艺参数，达到预期的工艺指标，完成生产任务。

一、操作员在生产操作中的基本要求：

若要求设备运行工每周检查确认各个润滑点有足够的润滑油，1.发现油量未达标，进行补油；

各紧固件紧固，每班检查确认传动装置正常，2.发现异常及时通

知机修人员处理；

每班上料前确认皮带附近无异物，发现异物及时清理；3.每天检查确认皮带无裂痕，发现裂痕及时修补，更换；4.无故障发现故障及时处每班手动滚筒检查确认滚筒转动灵活，5.理；

运转是否平稳，每班检查皮带是否跑偏，6.发现跑偏和异常现象 立即通知机修工进行处理；

检查进、出料是否流畅，有无堵塞，及时清理；每班7.发现异常立即停,检查电机运转是否有异音、异振、异温每班8.机并通知机修人员检修；

℃，35每班每天要经常巡视设备运转情况，轴承升温不大于9.℃；操作人员每班做好测温工作，每运转两个小80最高温度不超过

℃应立即停车，查明原因，妥善处理，并做80时测温一次，如超过

好测温记录；

每班检查运转中不得有异常漏油现象，发现设备漏油停机检10.修；

每班检查各部位运转时发生故障或有异常声响时，应立即停11.机处理。

: 二、做好生产的衔接工作

生产过程中，与各岗位协调工作，保证完成生产指标。1.并通知各岗位操作及时告知所属领导，设备运转出现故障时，2.人员，做好停机准备同时呼叫机修人员到达现场检修。

及时告知领导并协同完成恢复正常生产工作。设备恢复正常时，3.三、严格遵守公司的规章制度，按生产计划进行生产。

严格执行产品质量标准及工艺规服从上级领导的工作安排指导，四、定。

五、使用设备必须遵守“五不准”的规定：不准拼设备，严禁超压、运行；不准乱开、乱拆、乱装、乱割、超速、超载、超温等超负荷

乱焊；不准随意改动整定值，严禁取消安全装置；不准在无润滑状态

下运行；

六、在设备操作过程中，严格按照备件使用制度领用及使用备件，在能耗，降低生产成本 不影响生产的前提下，降低

七、及时发现或消除设备缺陷，保持设备完好；掌握设备点检标准、给油脂标准，严格按要求执行。

八、认真填写日交接班记录，耗材使用记录，并签署记录人的名字。

负责设备的日常维护、保养及润滑工作，并负责设备周边的卫 九、

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找