

岗位工作说明书

一、岗位标识信息

岗位名称：机械维修专管	隶属部门：制造部
岗位编码：	直接上级：设备主管
工资等级：	直接下级：维修全员
可轮换岗位：行政维修	分析日期：

二、岗位工作概述

全部设备维护工作的安排和实施及机械技术指导、设备机械维修工作，确保部门业务计划的完成。

三、工作职责与任务

- （一）负责公司内设备日常故障维护工作安排、人员调动；
- （二）负责公司设备的机械维修工作及机械技术指导；
- （三）按设备保养手册和设备说明书制订保养计划建议，并按计划安排、实施保养工作，确保保养实现率及保养效果达标；
- （四）根据库存情况提交备件采购申购表，负责备件的验收与急购备件的提交，审核机械备件采购单的必要性、合理性；
- （五）指导操作工完成设备使用及简单保养工作；
- （六）做好日常设备的巡视检查工作，及时发现问题，处理隐患；
- （七）负责根据备件消耗情况提交降耗及国产化建议，并逐步降低设备维修备件消耗；
- （八）做好预防性保养、维护工作，解决疑难故障，降低公司总停机工时及设备原因造成的总报废量；
- （九）完成上级委派的其他任务。

四、工作绩效标准

- （一）设备维修要及时快速，减少总停机工时，达到公司指标要求；
- （二）维护备件消耗费用不能超过公司下达的部门定额指标；
- （三）尽量减少因设备原因造成的报废，完成公司下达的部门定额指标；
- （四）科学安排实施保养计划，确保保养实现率低于公司要求指标。

五、岗位工作关系

（一）内部关系

1. 所受监督：接受设备维修主管的指示和监督，公司相应职能人员监督检查；
2. 所施监督：对操作工不规范操作、日点检设备维护监督检查，对直接下属工作完成情况、工作状态监督检查；
3. 合作关系：与工艺工程师协商探讨解决影响产品质量的因素；与计划员协调设备预防性维护、保养的实施时间安排；当设备发生疑难故障时，向供应商咨询。

（二）外部关系

一般情况下本岗位不直接与外部机构和人员发生工作联系。

六、岗位工作权限

- （一）有权在不改变设备设计情况下处理机器故障，必要时提出改变设备设计的建议，并有提请上级审议权；
- （二）有权对操作工不规范操作提出处理意见，并有提请上级审议权；
- （三）有权纠正下属人员不符合要求的行为，并有提出处理意见和提请上级审议权。

七、岗位工作时间

在公司制度规定的正常班时间内工作，经常需要加班加点。

八、岗位工作环境

大部分时间在室内工作；温度、湿度适宜；现场会接触到噪音、轻微粉尘及刺激性气味，照明条件良好，一般无相关职业病发生。

九、知识及教育水平要求

- （一）机械维修方面知识；
- （二）印刷电路板工艺、工序方面的知识；
- （三）计算机简单操作知识。

十、岗位技能要求

- （一）熟练、准确处理发生的设备机械故障；
- （二）能够阅读简单的英文机器说明书；
- （三）熟练的机械制图技能。

十一、工作经验要求

大专以上学历，有 4 年以上的实际工作经验，有扎实的理论基础。

十二、其他素质要求

任职者需具有健康的体魄，充沛的精力。最好是男性，30 到 45 岁为佳。