# 生产内勤工作总结

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-01-06

*“菜市场热心摊主”为你分享19篇“生产内勤工作总结”，经本站小编整理后发布，但愿对你的工作、学习、生活带来方便。篇1：生产部内勤工作总结日子在弹指一挥间流逝，\*\*\*年转瞬将成为历史，回首缅怀的是对\*\*\*年工作的总结，翘首期盼的是对来年工作的...*

“菜市场热心摊主”为你分享19篇“生产内勤工作总结”，经本站小编整理后发布，但愿对你的工作、学习、生活带来方便。

篇1：生产部内勤工作总结

日子在弹指一挥间流逝，\*\*\*年转瞬将成为历史，回首缅怀的是对\*\*\*年工作的总结，翘首期盼的是对来年工作的开拓和进展。新的一年意味着新的起点、新的机遇和新的挑战，我决心再接再厉，使工作更上一层楼，努力打开一个工作新局面，更好地完成工作，扬长避短。

自今年6月份来多林上班以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，认真工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将任职来的工作情况向领导汇报：

一、工作完成情况

(一)耐心细致地做好统计工作：自接手设备制造车间、整机装配车间、机加车间工时统计工作的半年来，我认真核对派工单、图纸图号，严照制度，做好每一次统计，于每月5号前按要求做好工时统计表、在制（完工）品工时统计表分别交与人力资源部和财务部，确保工时统计的准确性、及时性。

(二)积极主动地搞好文件管理工作：进公司后，我对文件管理上手比较快，主要做好了以下两方面的工作：一是普通资料录入和文档编排工作，对装备制造部所涉及的一般性资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等；二是研发图纸资料管理工作，对研发图纸资料进行系统化、规范化的分类管理，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将现有200余份研发常用图纸文件进行分类存档，并做好借阅方面的登记管理。(三)认真负责地做好现场车间物料管控以及废旧金属的及时处理工作

现场车间物料管控方面：我坚持从公司的利益出发，积极按照公司思路，对现场车间的原材料严格把好调拨关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，做到有效控制生产成本。

废旧金属的处理方面：严格按照‘废旧金属处理流程’操作，在供应部价比三家确定价格后，组织相关人员对废旧金属进行分类、过称、核算、再到财务部缴费。

综上两点能使车间的金属材料从调拨领用、实际消耗、理论消耗、边角余料出售等方面进行有效监控，从而对整个公司的金属原材料的消耗情况进行有效管控。

(四)兢兢业业开展行政等方面工作

行政工作是一个非常繁琐和细化的工作，进公司以来我在行政工作方面主要完成了以下工作要点：！1.部门员工考勤的实施与管理，装备制造部会议的策划与组织；

2.部门办公用品的请购、领用、建账管理；

3.公司电力消耗（每月）：申请购电卡费用，根据电业局单据对电力消耗进行计算、制表、存档；

4.部门费用报销：加班餐费、差旅费、加工费等费用的报销与发放；

5.对部门管理人员工作执行情况进行跟踪、协助部长进行部门管理人员的绩效考评工作；

6.部分生产管理政令的传达。

二、主要经验和收获

在\*\*公司工作大半年来，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）只有摆正自己的位置，虚心学习，才能尽快适应新的工作岗位

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持良好的工作状态

（三）只有树立良好的服务意识，加强沟通协调，才能把份内的工作做好。

三、存在的不足

(一)工作的主动性和创见性还不够彻底；

(二)车间现场物料管控宏观上把握容易，微观上控制困难，还要下更大的功夫；

(三)对生产进度情况了解还不够及时。

四、下步的打算

(一)加强车间现场物料的管控力度，对物料进行建卡、建手工账，做到账、卡、物相符，严控用量关。

(二)对产品知识要加紧学习、尽快熟知；及时了解、跟好生产进度。

（三）在工作主动性的同时、要对工作具有创见性、预见性，对工作多做总结、多归纳。从而促使工作能达到更高的层面。

作为装备制造部的员工，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要协调好每一件琐碎的小事以保证整个团队的良性发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，在业余时间善于发现与工作有关的新事物、新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

最后，感谢领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢各位同事在这大半年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，再加上自己的不懈努力，定能使工作更上一个台阶，相信\*\*公司明天会更好!

篇2：生产内勤岗位职责

1按照公司规划.全面协调、管理生产活动。

2.根据计划安排生产作业进度。

3.跟踪订单并安排发货。

4.仓库日常管理。

篇3：生产内勤岗位职责

1、配合生产各部门做好部门与部门的沟通工作;

2、部门协调、生产问题记录、跟踪、反馈;

3、订单跟踪，物料跟催、物料请购;

4、各项报表之收集、呈报、存档，部门用品之登记请购，分发及领用;

5、月度报表的汇总及呈报，出勤报表;

6、领导交代的其他工作等。

篇4：生产内勤岗位职责

1. 协助生产经理制定生产计划并组织实施，确保按时保质完成生产任务;

2. 负责月度和年度生产数据的统计工作;

3. 负责厂库管理和日常收货、发货工作;

4. 与采购密切配合，做好配件、材料的采购工作;

5. 完成公司安排的其它临时性任务

篇5：生产内勤岗位职责

1、协助生产经理处理生产部内部事宜和监督各岗位工作效率及工作质量，发现问题随时向生产部经理汇报，以便得到及时的处理;

2、负责整理生产部需要归档的文件、报表、资料;

3、负责每日操作工的产量计划安排，做到及时发放;

4、开出的跟单60天内必须全部回收;

5、根据生产计划，合理安排生产，按计划控制原材料的消耗;

6、及时反馈生产过程中出现的质量异常状况，努力让技术部门将异常状况的损失控制到最小化;

7、熟悉部门产品的工艺流程、技术要求，使各工序转移顺畅;

8、负责对各类生产报表汇总，经部门经理审核后上报财务;

篇6：生产内勤岗位职责

1、根据预定的生产派单，跟踪生产路程各节点数据统计和汇总，协助计划调度做好生产计划;

2、通过ERP系统负责各项生产指标、生产成本统计分析，做好相关报表的填写，确保统计报表的准确性、真实性，及时性;

3、负责生产部统计管理制度的完善，统计资料的保存和车间员工的招聘和中介对接;

4、协助生产线后勤服务工作,对车间物资的领用、保管、记录和盘点提报采购;

5、根据工厂的经营范围，所生产的产品涉及到的税种和税率、记账要求，经营情况等建立核算帐套，归类整理原始凭证、录?凭证、处理帐编制财务报表并报送相关部?;

6、按公司和财务相关部门的要求准确填写纳税申报表、税票、统计申报表、财政申报表、各类税收调查表、年审表及其他报表;

7、及时核对出库单和采购发票，进行财务核对工作，对差异事项及时作出处理;

8、工资基础数据的收集工作。(考勤，考核数据等基础数据)。

篇7：生产内勤岗位职责

1、负责部门文件资料等的整理归档工作。

2、负责部门人员考勤统计及汇总上报。

3、负责部门日常报表的数据统计及上报。

4、负责主管布置的其他临时性工作。

篇8：生产内勤的主要工作职责

职责

1、按照公司规定的生产流程进行生产计划操作;

2、负责根据公司相关部门要求完成产品检验、制作单据等工作;

3、协助生产经理做好部门内务工作;

4、协助执行公司的各项规章制度和维护工作秩序;

5、完成上级领导交办的其他临时事项。

任职资格

1、专科以上学历;

2、从事过销售助理并且具备一定的行政经验者优先考虑;

3、熟练使用OFFICE等办公软件;

4、做事认真、细心、负责，具有服务意识、团队精神。

篇9：生产内勤的主要工作职责

职责;

1、根据已审核的月度销售订单，拟定月度计划表，报上级后执行;

2、根据月度生产计划提月度生资需求计划、五金需求计划、人员需求计划、各机台排产计划报上级确认后开始执行;

3、根据生产计划表填写每日各机台排产单，分发至各机台负责人并跟踪其执行情况;

4、协助厂长做好人员管理及后勤管理;

5、合理控制工人工作时间，做好生产安全防护措施，控制生产成本。

岗位要求：

1、熟练使用办公软件、Excel表格

2、高中以上学历

篇10：生产内勤的主要工作职责

职责：

1. 掌握生产计划、工时计算等车间生产管理基本技能，根据要求会制定生产计划，下达生产任务，组织协调生产;

2、控制产品质量与进度、数量的关系，确保产品质量满足要求;

3、负责员工各阶段安全及劳动技能培训、考核工作;

5、负责生产设备的保养、维修的策划、管理工作;

6、熟悉注塑/吸塑工艺，会Autocad制图软件;

7、按要求能够协助其它部门工作;

8、完成上级安排的其它工作。

任职要求：

1、具备车间3年以上工作经验;

2、具有较强的计划、控制、协调能力和沟通能力;

3、有较强的综合分析问题和解决问题能力;

篇11：生产内勤的具体职责描述

1、接到生产通知单后，找各部门签字

2、将生产通知单转给采购

3、跟进生产进度

4、录系统，包括投产领料流程，打领料单

5、与外协厂家沟通发货时间

6、与质量检验部确认是否完成质检

7、与技术沟通发货明细及配件明细，制作发货单

8、安排物流发货

9、物流等费用统计

10、随车配件安排

篇12：生产内勤的具体职责描述

1.根据生产班组上报的生产记录和成品交接单，逐日核算工人工资，月终汇总报生产部经理审批;核算每日生产耗用的原料、药品、包装、标签、说明书等，月终汇总，算出损耗率，报生产部经理审批。

2、协助生产部经理处理生产部内部事宜和监督各岗位工作效率和工作质量，发现问题随时向生产部经理汇报，以便得到及时处理。

3、负责整理生产部需要归档的文件、报表、资料，根据生产、销售计划制定原料、编织袋等的采购计划。

4、协助生产部经理处理好各部门之间的关系，热情接待来电、来访，回答有关问题，圆满地处理好外部环境关系。

5、随时同财务部保持联系，汇报生产中出现的与财务部有关的问题，以便得到财务部的指导和帮助，提高自己的工作水平。

篇13：生产内勤的具体职责描述

1.对合同执行情况进行跟踪、督促，，编制每个月、季、年度合同履行情况的统计表。将结果报销售公司经理、销售经理，及通报给销售工程师。根据需要，合同执行情况可反馈给顾客。

2、 编制年度及月度工作计划及资金回笼使用计划;汇总及总结各片区的年、月资金回笼及资金使用情况;督促业务员的资金回笼。监督其业务费用按规定使用

3、 根据公司的营销政策建立核算总帐及明细帐目，按时登记明细帐目;

4、 接、发、处理、保管一切商务来电来函及文件。对客户反馈的意见进行及时传递、处理。建立用户档案。

5、 依据公司营销管理制度准确有效开展业务人员销售费用的会计核算、管理、服务，如出差费用的结算、报销、工资奖金的核算等工作

篇14：生产内勤的基本职责

1.根据计划专员填写的”生产任务单”核算原药及包材数量，打印领料票，下发给各车间负责人

2.根据各车间负责人提供的记录，统计数据，按照周、月度生产数据上报

3.根据各车间提供的数据，明确药液的流向

4.整理和核算临时工工资

5.负责生产部劳保用品的保管、建立台账、发放等相关工作

6.负责本部门文件、质量记录归档管理工作

7.协助车间主任整理留样室的工作

8.按要求及时完成上级交办的工作，全力配合各相关部门的工作

篇15：生产内勤的岗位职责

1、负责生产日、周、月报表的统计、填写，上报;

2、负责生产订单汇总，打印整理生产工作计划单及物料供应单;

3、负责部门相关文档的建立、打印、复制、分发;

4、负责与销售部、车间、沟通处理好每天生产订单、计划事宜;

5、负责每日K3系统订单的录入;

6、领导安排的其他事宜。

篇16：生产内勤的岗位职责

岗位职责：

1、 生产内勤对生产经理负责、独立完成整个生产部门的单据及数据管理。

2、 对每单货品的订单数量、生产数量、发货数量、库存数量进行统计，每日更新并上报生产经理。

3、 负责每月与供应商的对帐(例：每家的欠票金额、欠款金额、到期金额等)。

4、 负责生产部与供应商的合同评审及合同下发。

5、 供应商信息采集及原辅材料价格信息收集、汇总及生产物料的采购。

6、 每月生产报表编制、生产进度跟进，协调部门内部事宜等。

7、 完成领导交办的其他工作。

任职要求：

1、大专及以上学历，专业不限。

2、做事认真踏实，有责任心，较强的沟通能力，善于与团队合作完成工作任务。

3、具有一定的数据处理、数据分析能力。

4、熟练操作word、excel等办公软件。

5、有包装印刷行业工作经验者优先考虑。

篇17：生产内勤的基本职责

职责：

1、做好接待工作;

2、办公室文件、档案收发、整理归档;

3、审核各车间电子考勤，并按时间节点提交;

4、根据需求将生产计划下达各车间;

5、每日产量登记、并制作相应产量报表;

6、领导安排的其他工作。

任职要求：

1、年龄20-30周岁，大专以上学历，机电类相关专业优先;

2、有一定的计算机基础，熟练操作办公常用软件，有相关工作经验者优先;

3、具备良好的公文撰写能力;

4、细心并有耐心，责任感强;

5、具备良好的表达和沟通能力，能快速融入团队。

篇18：生产内勤的基本职责

职责：

1.负责本部门文件资料、报表、生产记录的整理存档;

2.负责本部门低值易耗品的申购、库存整理、物品台账;

3.负责本部门员工考勤统计、绩效考核等相关行政事务;

4.负责本部门培训、会议、活动的组织传达工作;

5.掌握生产统计员的工作内容，可临时代班处理统计账务;

6.配合生产主管进行安全、5S、GMP的检查等现场工作;

7.及时完成上级交办的临时性事务。

任职资格：

1.学历：大专以上，食品、计算机、机电专业、党员优先。

2.会使用办公自动化，对数字有一定的敏感度;

3.具备食品生产相关知识，熟悉食品生产线流程者优先

4.性格开朗，沟通能力良好

篇19：生产内勤的岗位职责

1、根据销售订单及生产状况编制生产计划，并经批准后下达制造部门实施;

2、根据生产进度及时对生产计划进行调整并进行监控，保证计划完成率;

3、参与制定新产品的开发计划，合理安排试制生产计划;

4、销售、技术、生产、供应等环节的协调;

5、领导安排其他工作内容。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！