# 202\_操作工作总结

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-08-18

*202\_操作工作总结（精选10篇）202\_操作工作总结 篇1 自20xx年8月份进入公司以来，现已有近3年4个月的时间了，时光荏苒，通过这么长时间的不断学习，以及领导及同事的帮助和关心，我已经完全融入了泛成这个大家庭中，个人的工作技能也有了...*

202\_操作工作总结（精选10篇）

202\_操作工作总结 篇1

自20xx年8月份进入公司以来，现已有近3年4个月的时间了，时光荏苒，通过这么长时间的不断学习，以及领导及同事的帮助和关心，我已经完全融入了泛成这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高与发挥，但是还有蛮多的不足之处。

自20xx年8月份进入公司以来，现已有近3年4个月的时间了，时光荏苒，通过这么长时间的不断学习，以及领导及同事的帮助和关心，我已经完全融入了泛成这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高与发挥，但是还有蛮多的不足之处，回顾刚刚过去的20xx年，结合自己的工作，主要有以下几个方面：

1）这一年以来在工作中有得也有失，在单子的处理上，因为有了前两年多的工作经验，基本能有条理的完成手上的所有进口单子，遇到客人提出的疑难问题，根据自己的理解和确认，对客户有个耐心和全面的解答；在遇到复杂的单子，凭以前处理过的经验，把可能发生的一些问题考虑在内，并让客户配合自己的工作，准备齐全资料，如果自己能完成的尽量不麻烦客人，但是会经客人同意后，才会帮忙更改资料，让客户觉得自己比较勤恳，做的比较到位，可以放心的把单子交给我来处理。

2）在维护客户方面，有些新客户因为刚把单子放在泛成操作，所以会和以前的货代有个比较，对于新的代理有个新的考核，我会在速度和服务上面有所把握，除了加强服务上面的意识，还会从单子的进度为客户考虑，因为进口相对而言，企业对货物都会比较急着进公司生产，有时因为一天或者半天的耽搁，而终止生产线，造成一定的损失，所以在速度上面严格把关，在预计好的天数内，再进一步盯紧，做到更好。

3）在行业知识方面，能够做到多学习，多了解，多向同事求教。除了熟悉进口流程外，对于出口操作自己在新的一年应该多掌握，有不懂的地方及时主动的去弄明白，遇到一些查验等突发事件，自己要冷静处理，仔细思考，能够做到了解客人的心态，抓住客人的心理，根据自己掌握的货运知识，给客人作出合理的解释，争取更多的利润。对于与工作相关的时事要做到心中有数。

自我感觉这一年中还是有很多不足之处，遇到自己不能解决的问题还需积极与领导进行沟通交流，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。还有对于一些操作上的细节仍需进一步加深了解与掌握，专业的技能仍需提高。努力的维护好每个销售揽进来的所有客户，力争做个资深的进口部操作。

总之，在20xx新的一年里，我要继续脚踏实地，勤勤恳恳，加倍努力的完成自己的进口单子，还要听从领导的安排，积极主动地工作，我将和公司一起努力进步，去适应公司的发展，迎接金融危机的挑战。

202\_操作工作总结 篇2

紧张的20--年过去了，过去的一年可以说是不平凡的一年，作为车间的一名技术人员，我在车间领导和同志们的关心和支持下，通过努力工作，为企业做出了应有的贡献。在过去的一年中，我在工作和生活中高标准要求自己，做了很多工作，现将一年来的工作总结如下：

一、加强政治理论和技术知识学习，全面提高自己的政治文化素质和业务水平。

在20--年度工作中，我紧跟时代的.步伐，加强理论知识方面的学习，努力做到认识上有新提高、运用上有新收获，达到指导实践、促进工作、提高工作水平和服务能力的目的，并按照八荣八的耻的要求来做人做事，并及时写入常思想江报，积极向党组织靠拢，争取早日成为一名共产党员。在工作中不断的学习新技术新工艺，不断的充实自己，不断的提高自己的技术水平，来指导自己的工作。

二、工作中发扬团队合作精神，努务完成车间的生产任务

1、在平时的工作中，首先做好日常工作，我与车间其他技术员既有分工又有合作，坚持经常和其他技术员进行工作交流，充分发扬民主，杜绝独断专行，统一思想统一步骤，从而圆满完成车间的各项生产任务。--年配合其他技术员根据车间可纺性合理安排小修机台和换喷头机台，累计改纺413台，十几个品种。

2、根据行业协会的精神，20--年7月份公司要求五长丝车间北区停车，我配合其他技术员做好停车期间的工艺处理和平时的串碱工作，并把在工作中遇到的问题及时向车间领导汇报，安排相关人员解决。9月份北区开车，做好开车前期的准备工作，做好工艺处理，提前将各项工艺参数调整到位，确保开车成功，保证产品质量。

3、由于五长丝车间长期纺木桨，导丝轮废丝多，可纺性差，我经常和原液车间的技术员沟通，反映车间的可纺性情况，并与职能处室的技术员多联系沟通，希望能够改变桨粕的配比来提高可纺性，今年公司采取了使用多种桨粕混用的办法，大大提高了可纺性。满筒率由原来的不足80%上升到了现的85%左右。

4、每月将车间的生产情况进行一次总结，及时将总结上交到技术处;将车间的主材消耗进行总结，及时上交计划处。做好统计技术分析工作，将车间生产中出现的异常情况，进行分析采取纠正措施，写出纠正措施报告。

三、完成第五长丝车间作业指导书的编写和印刷工作

20--年根据企管处的安排，要求各个车间完成作业指导书的换版工作，新的作业要求按照三合一体系的要求编写，我和其他技术员明确分工，使新的作业指导书包含环境和职业健康方面的内容，更适用于实际操作。3月份将作业指导书及时发放到了职工手中，圆满完成了作业指导书的换版工作。

四、认真安排好职工培训工作提高职工的理论水平和操作水平

搞好职工培训工作是我们车间一项长抓不懈的工作，为此我们车间特别制定了培训制度，要求每个班组每月至少组织两次职工培训，开展形式多样的职工培训，对于新工转岗工要求有师带徒合同，由技术员鉴定合格后方可独立上岗。今年5月份组织职工做三合一体系知识答卷，加强了职工对三合一体系知识的了解。又利用业余时间组织职工进行三合一体系知识的学习，使职工对公司的方针目标有更好理解等，为公司内审和外审打下良好基础。配合各工段班组搞好青工技术比赛，提高职工实际操作技能。加强新版作业指导书的学习，今年10月份，组织我车间全体职工全部进行了理论知识考试。提高了职工理论知识。四班职工坚持第二个早班学习，由于四班纺丝工是控制车间产品质量的关键岗位。平时很注重纺丝工工艺知识的学习，对影响产品质量的主要工艺要让职工明白，反复的给职工讲，尤其是六月份总经理走访客户后，带回来的脆断丝筒子，让职工亲自感受脆断丝给用户带来损失，让职工在工作中如何避免脆断丝的产生，始终给职工敲响警钟，增强职工在工作中的责任感。

202\_操作工作总结 篇3

紧张忙碌的20xx年即将过去，充满希望的20xx年已悄然而至。在过去的一年里，我依然抱着极端认真负责的态度展开各项工作，兢兢业业，勤勤恳恳，有得也有失，有成果也有不足。

作为一名水系统的操作员工，在这一年里的日常工作中，我对岗位工作尽心尽力，认真完成上级交代的任务；认真履行操作工的六严格，坚持动火作业的六大禁令，坚决执行进入容器的八个必须，遵守进入化工厂区的十四个不准，遵守公司劳动纪律和相关法律法规，遵守安全操作规程；按时巡检，积极对岗位生产中存在的安全隐患及时提出；无迟到，无矿工，无早退；认真学习公司下发的相关文件，自觉参加公司组织的相关培训，同时也积极参加公司的安全知识竞赛、参加歌唱比赛、积极向公司写文章等业余活动。

回顾一年的工作日志，江边取水系统中2#取水泵发生过机械密封烧坏，其原因是抽真空管道被硬物堵塞，导致冷却水无法送到密封处，运行时间长后密封温度升高从而被烧坏，现在已被机修人员更换，但密封处还在漏水，泵运行效果不佳，流量低。1#取水泵运行情况比较良好，在操作中，我一共遇到2次真空管堵塞，协助维修工对其处理，此情况一旦发生，真空泵不出水或者少量出水，待泵运行的时候电流低，泵出口无压力，泵空转内有空气，管道无流量等现象发生。在最近的一段时间中，此泵电机端出现声音异常，当时我在场仔细地听过，后经维修查看是电机轴承内的润滑油硬化导致的。3#取水泵作为备用泵，长期未用，取水头容易堵塞，反冲洗时用力很大，丝扣有卡丝现象。取水的同时我也对江边地面卫生进行打扫，对灭火器材进行检查，做到防患于未然。

净水站运行过程中，管道增压泵1#，2#出现噪音大，后检查发现1#联轴器键掉落，2#水密封圈磨损；完成对净水器定期排污，配置PAC，调节加药泵的冲程，开关照明，切换生产水泵，对各泵进行加油，协助维修对2#、3#生产水泵进行处理，启停电动消防泵，打扫净水站地面卫生、3#生产水泵卫生、菜油消防泵组卫生，例行日常巡检工作；前段时间净水站主要解决的问题是电动消防泵无故自动启动，后经过检查发现有下列几种情况会导致启动：还原过来的错误报警信号、消防管道及附件有大量漏水、外部有未经报告的用水、PLC程序故障、单向阀门顶开后未正常关闭等情况。

脱盐水站日常工作中，完成制水，对除盐、混床进行再生，对预处理进行反洗，开关该系统照明，切换系统运行泵，对各泵进行加油，对废水中和池进行排污，下酸碱等工作；在对该系统操作中出现过混床中排漏树脂、阳床中排漏树脂，泵房内泵因联轴器离心而噪音很大，废水泵常常不上水，气动阀门和电磁阀门出现错误报警导致系统停车等情况；在对该系统操作工作中，应该仔细、认真，对工艺要求要严格控制，特别是再生的时候每一步都要有人在现场监督，反洗流量、再生水流量不能过大或太小，防止树脂冲出或造成树脂面凹凸不平；再生液浓度要满足工艺指标等。

循环水站日常工作中，完成对加氯间的卫生打扫，向循环水加氯，配置缓蚀阻垢剂，向循环水投加缓蚀阻垢剂，开停系统照明，对风机切换及启停，签巡检记录，人工强制反洗重力过滤器，切换循环水泵，对循环水泵加油，向循环水池补水，排污等日常工作；循环水运行中发生南池1#循环水泵墙根处裂开漏水，致使全厂停车的严重事故；3#循环水泵后端轴承温度瞬间升高，进行紧急切换和停车；对循环水清洗预膜时，出现泄露导致停车等事故情况。认真学习新设备，目前该系统中添加变频装置，对3#、4#、5#循环水泵变频，但现在只对4#泵进行变频，对变频操作步骤熟练掌握，日常巡检对变频间检查运行是否正常，认真做好个人安全工作。

综合上述日常工作，我认为在这一年里学习到很多知识，我一直认为，作为最基层的运行人员，尤其是每天的工作，涉及到安全、巡检、工艺质量、文明生产、设备管理、整理清洁等诸多方面，每一样工作都要亲力亲为才知道个中的重要性，任重方而道远；随着事物的发展规律与时间的推移，在我们的日常操作中会暴露出许多新问题，新矛盾，因此就要求我们要与时俱进，不断开拓。

202\_操作工作总结 篇4

一、设备管理方面：

7：30收集设备台帐以及每天9：00中的生产例会，从生产协调会和台帐上及时全面掌握设备运行状态，同时制定或安排相应的技改，维修和保养计划;

20--年机电人员是车间比较稳定的一支队伍，作为中层领导，应该秉公办事，公道正派，不刁难下属，对员工的考核做到实事求是，公平，公开，公正，平常多与下属沟通，对员工提出的意见或合理化建议要虚心接受，并加以改正，对表现好的的员工，要激励员工进取，正确引导提高员工的积极性;

及时正确处理设备突发事件(重大设备故障)，部门协调，人员调度，组织抢修，在现场督促抢修进度，提供必需的后勤保障服务(所需备品备件，工具等);同时要分析原因，总结经验，目的是使他们的维修技能与素质不断提高;

按照公司年初下达的指标，组织全厂新老员工培训，学习，同时有些岗位的员工(如铜上引操作工)对循环水泵的操作，冷却水的应急处理，真正做到了手把手的教，使他们每一个员工都会操作，从而使设备的故障率降低。保证了铜上引的铜套不被烧坏。对机电员工也经常组织培训学习，从理论上讲道理，从实践中讲经验，电气原理，机械制图，从易到难，从点到面，一点点剖析;同时让机电员工相互交流，相互提高。

二、设备维修方面：

(1)对设备出现故障能够快速的作出反应，认真分析故障，迅速排除故障，不出现拖修的现象;对设备出现重大故障隐患与车间协商，安排生产空闲时间组织大修;如：2月份橡缆车间1250成缆机停机一星期大修，绞体部件送外加工;10月份交联车间1250成缆机送厂家大修;老厂化学交联单螺杆下垂，开挖基础，校准水平位置，齿轮箱更换磨损件;交联两台测偏仪一台是射线扫描故障，另外一台是高压故障，更换配件修复;另外：配合生产部门提出的47项以往累积的老毛病，老大难问题，一一落实整改到位，以满足工艺生产要求，提高设备的使用效益。等等日常工作在此不再加以细述。

(2)对一些维修设备无图纸的急缺零件，测量绘图或者是样品，配合金加工人员按质按时完成，对一些常用的备品备件仓库要有储备;

(3)对设备管理工作出谋划策，团结同事，群策群力，共同完成领导下达的每一项工作任务。

三、保养方面

(1)确保维修安全的前提下，提高维修质量、维修态度、维修效率、努力使工作让每一位服务对象满意。按照年初制定的保养计划，三月份铜上引的管道阀门全面检查，检修;6，11六月份全厂的直流电机进行保养，更换无纺布，碳刷，碳刷架，轴承加注黄油;9月份3150盘绞机收线升降平台油缸漏油，旋转牵引气包漏气，进行检修;10月份全厂的设备防护罩全面整修，制作;3，10月份对120机，84/630框绞机，高速铜，铝大拉机，3150盘绞机，150机电柜做一次整修保养;另外对全厂的“跑，冒，滴，漏”，“捆，绑，扎”进行了整治，分区保养，监督实施。效果大为改观。

(2)安全、优质、快速地搞好65挤出机设备搬迁工作，确保设备搬迁至橡缆车间安全无事故。裸线车间：2号高速铜大拉，12盘高速管绞，两台高速铝大拉，安装调试;橡缆车间：90+65机安装调试;

(3)遵守各项规章制度，工作认真，以公司利益为重，努力学习专业技能，不谋私利，认真履行岗位职责。在工作中，有时候会出现这样的情况，在遇到一时难以解决的问题时，不是积极主动的分析问题，不努力学习钻研专业技能，而是被动的敷衍了事，实际上，这样的工作态度直接导致了工作效率的降低。一个问题不解决，那么就会一直被这个问题阻挡，不可能有任何进展。而且设备一直带病运行，对产品质量带来隐患;相反，如果在处理事情上，积极主动，群策群力，那么在工作中必然积累大量的经验，对工作环境和对象也越来越烂熟于心，经验和技能也相应提高，一切都在把握之中。我坚信，只有后面这种工作方式才会给企业带来活力和财富。 至诚无息，博厚悠远 是圣安企业文化的核心，作为圣安员工应当时时刻刻牢记对企业的忠诚，一荣俱荣，一损俱损!将身心彻底的融入公司，尽职尽责，遵守各项规章制度，工作认真，才能实现自我，对事业的热爱。

202\_操作工作总结 篇5

20\_\_年以来气化车间秉承“安全责任重在落实”的安全生产理念，并将其贯穿整个年度的生产、管理过程。一年来，在安全生产、检修、施工方面认真贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，完善强化生产区域的安全生产管理，确保安全生产正常运行。积极响应国家政策、法令、法规，并按照上级和企业有关安全生产的相关要求，从实际出发，不断完善安全生产管理制度。确保车间安全生产、稳定生产。

一、全年安全目标完成情况梳理

1、不发生死亡事故为：完成。

2、不发生重伤人身伤害事故;完成。

3、不发生轻伤人身伤害事故;完成。

4、不发生较大及以上的生产性责任事故;气化炉运行率大于96%，完成。

5、不发生重大设备、火灾及财产损失事故;20\_\_年11月14日因化工富氢管线法兰呲漏发生一起一般火灾事故“11.14”新083a管廊上渗透气管线“8”字盲板处着火事故，未完成。

6、不发生造成重大影响的安全事故和群体性职业病危害事故;新增职业病为零，疑似病例2人，完成。

针对“11.14”新083a管廊上渗透气管线“8”字盲板处着火事故一方面车间对所属管廊界区进行了重新划分，责任到岗职位，确保每条管廊均有人巡检、有人负责。并对车间内管廊进行了一次彻底排查，排查隐患37项，按岗位分工进行了整改;另一方面对现场作业票证的管理制度进行了修订，强化现场落实。组织全员再次学习票证管理制度，落实安全责任制。

车间加强了职业病防范宣传和预防工作，对员工经行了职业病防范知识培训，以提高员工的安全意识。为动力岛和大氮肥磨煤岗位配备了防尘口罩计29套，严格要求员工必须正确佩戴，并定期检查落实情况;针对开停车时现场放空产生噪音较大，为全体员工配备了3m耳塞，定期发放。同时车间相关岗位采取相应措施消除粉尘等危害因素，确保员工的身体健康。

二、员工教育情况：

1、日常培训

利用班组安全活动日的时间，组织员工进行安全知识培训，制定培训计划、培训内容，培训内容主要以近往年事故案例，车间方案，安委会、安全处下发学习材料为主。具体如下：

2、事故演练

为了检验、评价和保持车间生产安全事故应急救援预案的应急能力及有效性。车间组织了17次应急事故演练。具体如下：

3、三级安全教育

20\_\_年8月，对8名新分学生进行了二、三级安全培训，考试合格，分配至各班组轮岗学习;

20\_\_年10月，对赵杰进行了复岗教育，考试合格，允许复岗

20\_\_年11月，对16名合成转岗员工进行了二、三级安全培训，考试合格，分配至各岗位;

通过这些安全学习、事故演练，使员工安全意识和安全技能得到了提高。同时车间在不断建立健全安全生产管理制度的基础上，深入开展了安全生产、职业卫生防护的宣传教育培训和安全文化建设活动，使大家学知识、重技术、保安全的意识明显增强;在安全生产、职业卫生防护的宣传教育培训和安全文化建设上，车间结合生产实际，定期发放劳保鞋、口罩、防尘面具等劳动防护用品。确保员工人身安全。

二、安全检查情况

根据安全制度要求，结合车间生产实际情况，开展了各类安全检查。

1、开展了月安全专项检查20次，对查出安全隐患进行了整改完，整改完成率大于98%。

2、开展季节性安全检查4次，对排查的隐患进行了整改，无法整改的采取了相应措施。

3、进行节日安全检查4次，对排查的隐患进行了整改，无法整改的采取了相应措施。

4、进行日常检查250次以上，查出安全隐患全部整改完成，整改完成率100%。

5、进行专业消防检查4次，更换破损消防带15盘，补充消防枪头10个，消防栓箱修复20次;完成了气化广场西h3消防栓更换及附近消防管线漏点补漏、管线更换工作;对各岗位灭火器进行了检查、更换，报废灭火器42台。确保消防设施备用完好，消除了安全隐患。

三、管理制度完善

为改善生产运行状况及合理性规划车间日常管理，参照生产处、安全处有关制度、规定，对车间原有制度进行了完善，落实责任制。

1、对电梯间、气化更衣室、气化操作室、磨煤厂房周边、办公室一楼的公共卫生区域进行了责任划分，交接管理，定期检查。

2、修订了车间票证管理制度，明确了取样人、办证人、监护人的职责，着重抓好票证的措施落实、完工验收、回馈留存等工作，并制定了相应考核准则保证作业票证管控的标准化、规范化、制度化。

3、对车间分管管廊区域按岗位进行了梳理、重新划分，消除死角，责任落实到人;对管廊巡检制度进行了修订，由班长巡检改为岗位分管、专人负责;编制了管廊巡检确认表，明确了奖惩制度确保管廊隐患及时发现、及时处理。

4、参照《山东华鲁恒升化工股份有限公司临时用电安全管理规定》对车间临时用电作业制度进行了修整，同时对临时用电作业项目重点管控，尤其是加强了外协作业人员行为管理，杜绝其私接、拆电线行为。

四、作业环境整改

1、 气化车间现有作业环境如气化广场，马路，磨煤厂房，过滤机前地面、地沟及地沟盖板设施存在不同程度损坏，需整改。5月，气化操作室东南北马路两侧安装了隔离墩以规范外来车辆行驶路线，保护地沟完整;6月联系外协队伍对气化广场、过滤机前地面、地沟及地沟盖板进行了整改;9月对磨煤厂房内、二期灰水西地沟进行了整改，更换盖板;

2、针对车间框架照明不足，采购了一批防爆照明灯以改善夜间检修、巡检作业环境。大氮肥磨煤岗位更换、新增防爆灯25盏，气化框架更换、新增防爆灯60盏，灰水岗位更换、新增防爆灯30盏。各岗位照明情况得到了很大改观，基本消除了照明死角，气化、二期灰水岗位还存在改善之处，准备下一步继续整改。

3、气化岗位往年冬季取暖一直采用工业蒸汽作为热源，今年车间对此进行了改造，新增了2台暖气泵用于气化操作室供暖，消除了潜在安全隐患。

4、各岗位现场环境整改，推行可视化管理。对平台、爬梯、护栏的锈蚀及合理情况进行了排查整改，并依照标准刷警戒色，统一标准;设备、管道标识进行了补充完善。

五、作业纪律管控

气化车间推行公司制度，严格要求员工及外来人员遵守作业纪律，依照车间现场管理规定对各岗位违纪行为进行了考核，起到了警示作用。

1、针对车间检修作业频繁、外来作业人员较多，修订了外来人员管理制度，实行岗位分管、专人监控的方法确保杜绝违章、违规行为。

2、11月气化更衣室检查发现大量烟头，严重影响车间文明形象，危害员工安全。对这一事件的相关责任人进行了严厉的考核教育，并进一步明确了现场禁烟管理制度，落实了现场组长为第一责任人，对各岗位进行监督管理，杜绝此类事件再次发生。

3、对现场纪律进行了加强管控，尤其是重点严抓夜间岗位纪律，上班期间严禁睡岗、脱岗、玩手机等违纪行为，依照车间现场管理规定对违纪行为经行了考核。

六、车间文明建设

为改善生产作业环境，强化安全生产管理工作，使现场“7s”管理达到环境整洁、区域明确、纪律严明，实现车间文明生产的要求，车间产开了一系列文明建设：

1、完善班组建设：成立班组五大员安全员、环保员、生活员、宣传员、技术培训员，配合班长分管负责相应的各类工作，形成了调理清晰、分工明确的现代班组管理体系。

2、为丰富员工业余文化生活，增强车间和班组员工的凝聚力、向心力，以篮球比赛为契机，车间在3、4月份组织了一次篮球友谊赛，各班组员工踊跃参加，为车间创建“和谐车间、和谐班组”活动夯实基础。

3、大氮肥磨煤原有操作室年数已久，屋顶塌陷、存在安全隐患，8月大修前重建了操作室， 11月对气化、磨煤操室进行了整改，悬挂安全、文明宣传栏，改善了员工作业环境;对现场及操作室内的工具橱进行了责任分工，物资、工具合理定置摆放，使车间精神风貌焕然一新。

七、下一步工作重点

1、落实安全生产责任制

建立和完善安全生产责任制，完善管理制度。以岗职位为明确各岗位人员的安全生产责任制，对管理盲区进行识别和责任划分，根据气化车间安全现状，继续完善《气化车间安全环保管理制度》。明确划分员工职责，提高班、组长及岗位基层管理人员的责任心，完善奖惩制度，充分调动员工积极性。

2、严抓严打作业纪律

持续推动现场作业人员的行为管控，一是严格要求岗位职工遵规守纪，履行操作工职责;二是重点控制吊装、临时用电、动火等危险性作业的措施落实及人员行为，杜绝习惯性违章。对于违纪行为，严肃考核。

3、加强员工培训力度

进一步组织员工学习公司、车间制度，普及新《安全生产法》，使员工更加透彻的明白自己的职责与义务;分解近期发生的各类生产事故，总结教训、吸取经验，提高员工的安全意识，使其完成由“要我安全”到“我要安全”的思想转变。

4、隐患排查治理

继续宣传、实施隐患整改活动，响应国家、企业号召，把隐患排查治理作为安全生产的工作重心，做到隐患排查治理工作制度化、经常化，除日常巡查、每周周检、综合月检查等常规检查外，组织好各项联合检查、专项检查、节假日检查、开工前检查等一系列检查活动，督促各岗位积极开展各项自检自查自改活动。

5、现场管理提升

继续推动各岗位现场操作环境的提升。积极相应公司号召，各岗位施行“7s”管理，推行可视化管理，区域分工、明确责任，使现场管理视觉化、透明化、界限化;现场设备、管道标识存在缺损情况，车间已经提报计划，届时统一整改;二期灰水和气化框架仍存在照明缺陷，针对这一状况进一步进行整改。

今年的安全工作存在些许不足，一是在生产中有时出现的隐患，由于种.种因素，整改落实工作有时出现滞后，不能及时进行整改完善。二是安全宣传教育工作的落实仍有欠缺之处，对外协人员和派遣工教育时间次数偏少。在新的一年里，车间将加大安全教育培训的安排、制定计划，使车间全体从业人员通过安全教育学习提升安全意识，提高安全技能。完善、健全安全生产责任制，我们会更加努力工作，加强学习，改正工作中存在的不足，全面提升全员的综合素质，为车间安全生产、稳定生产保驾护航。

202\_操作工作总结 篇6

20xx年即将过去，就要迎来充满希望的20xx年，在这年终之际，作为一名车间的操作工人，我在各位领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，新的一年即将到来了，回顾今年来的本人工作情况，现简述如下：

在这一年里遇到了不少的挫折，最为重大的就是7，16事件。事件发生后每个人的心情都无比沉重，每一台电解槽都是经过我们从培烧到启动到净化再到换铝一步一步的慢慢成长起来，但我坚信再大的困难也押不倒我们，经过公司全体员工的共同努力下，我们完成了电路修复，并以最快的速度抠开了电解槽，然后就是启动电解槽，每启动一台槽子我们都会积累很多经验，从最初的难以起动，到今天的正常启动，让我们更深入的了解了电解槽，至今为止大部分生产槽已经恢复正常生产，每个人的脸上又露出了笑容，经过这件事后，公司的全体员工受到了集团公司领导的高度赞扬，挫折是再所难免的，重要的是在挫折中我总结了自己的不足，积累了很多工作经验，特别是在班组和领导的指导下，让我有了很大的进步能够更好的完成工作任务。

以后我特别注重自己的纪律性和吃苦耐劳精神，虽然我在工作中学习到不少东西，但是感觉到关键时候还是不能满足工作的需要，着让我干起活来感觉到很吃力，在这种紧张的工作气氛中，我得到了很大的提高，总结了不少的工作经验，懂得了如何的团队合作才能使工作得到最大效益。在工作中我坦然面对自己的错误，更不会掩饰错误，哪怕是一个小小的错误我都不会放过，转眼到了年底，看到领导和同事们笑容，体会到从紧张气氛中得到的那种愉悦，看到大家辛苦努力的劳动成果，回顾自己在这年中学到的不少知识和积累了不少经验，在此，我要感谢我的领导和同事们，感谢领导热诚的接纳我指导我，感谢同事诚恳的对待我，以后的我一定会努力工作，继续奋斗。总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。

在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

202\_操作工作总结 篇7

在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年，回顾这一年的工作历程，作为上海鸿特机电技术有限公司河北分公司的一名操作工人也为我们公司的目标“深孔钻领域里的世界第一”做出了一点小贡献，但是作为一个刚到公司不到一年的我而言更多的还是不足，甚至是欠缺，工作中出现了很多的问题。为了更好的做好基层操作工人的本职工作;为了北京工厂能快速发展;为了我们共同的目标“深孔钻领域里的世界第一”特对阶段性的操作工人工作进行一下总结。

刚到上海鸿特河北分公司时，对深孔钻一点也不了解，对于新环境;新事物;新切削领域一点也不熟悉，还好公司的团队互助合作的精神好，在同事的帮助下慢慢的熟悉了这些新的事物，在此感谢北京工厂的所有领导，员工。作为一名操作员工我的本职工作就是保证安全，保证质量的完成领导安排下来的所有工作，并在工作中提高自己的技能。作为公司的操作工，最基层的人员，所有外协加工的工件都出自我们的手中，所以安全与质量这两个方是最重要的。在提高自己技能的基础上牢记：不接受不良品;不制造不良品;不流出不良品的“三不原则”。为成为公司里的一个合格的员工而努力。

针对一年当中的工作在以下四个方面做一个年终的总结：

一、 自己全年工作中的质量问题：

我是20--年4月19日那天进入上海鸿特河北分公司的。全年中有4启质量事故，分别是亚能的无磁不锈钢工件;京威利的铝板;元驰液压的轴;力准的模具。

先说一下这些质量事故造成的原因：

1、元驰液压的轴。在批量加工时，由于第四件工件压偏了造成入口方向偏了1。5 mm造成工件的报废，大意造成的。要是再细心一点点就不会有事。

2、京威利的铝板。一快铝板上面有很多孔，由于在输入程序时一个孔的Y项多输了0。2mm造成报废。一快铝板的价值比我一个月的工资还多，我也害怕出现问题就找了两个人互检，但是还是没有检出来。自检不到位，不细心造成的。

3、力准的模具。在加工时多设了6 mm，造成工件有问题，后来给补上了。主要原因，大意，夜班犯困了。

4、亚能的无磁不锈钢工件。由于孔半径设错直接加工造成报废。说实话我是按着工艺做的，但是工艺出现问题我没发现。对于这次的质量事故一共有三人加工第三个人发现问题并改正工艺，如果一开始是我发现工艺出问题了那就不会出现工件报废。还是不够细心。所以报废单由我来写，扣我的工资，由一开始的气愤变成了理解。

这些质量事故的原因大都是不够细心，在以后的工作中的细心一点，踏实一点，我的领导经常说我不够细心，毛毛躁躁，他说得对。我也在默默的改正着。在下一年的工作中尽量不报废，加工出质量有保证的工件。不求有创新，只求保质量。

二、断刀的感悟：

说道断刀我只想说，都是人为原因造成的。为了更快一点加工我就断了3把刀，其他的都是操作机床失误造成的。要是能按着正确的切削数据，正确的操作不会出问题。明年争取全年没有断刀现在问题发现了，就有改正的方向了。

三、对自己所在分公司的意见与建议：

我们的公司现在做的还是很不错的，但是我就发现一点对于公司的企业文明这一块缺少宣传栏。别的没什么了 总体上挺好的。

四、个人成长：

说到成长，那就是学到了很多以前不知道的东西，一个人在外租房会悟出很多道理。当然了对于外出打工的乡下人，我们出来只有一个目的那就是多挣点钱。在工资待遇上还是适当的加一点吧，现在租房子水电暖都需要花很多钱，虽然说工资发下来不少，但是交完这些费用剩下的也不太多了。明年我计划为攒4万块钱。一年的时间。我想努力工作应该能实现。

以上是本年度简短的粗略的总结，我自己做的不好的地方希望领导们指出来，我会努力地改正。一年来犯了很多的错误，在这里感谢一下我们的周经理，李工，朱哥对我的包容。最后祝大家20--年元旦快乐。

202\_操作工作总结 篇8

转眼间，--年很块很快就要过去了。一年来，在领导的关心和同事的帮助下，我从一个新员工成长为一名熟练的操作工，现将一年来的工作学习情况总结

我自--年4月份进入--奶线灌装工段。成为一名灌装机操作工。半年多的工作以来，对工作的熟练程度越来越高，虽没有一鸣惊人的工作成绩。但也没有出现过差错。以高度的责任感做好本职工作。在做好本职工作的基础上以高度的标准严格要求自己努力学好灌装机的操作技术，以提高自己的操作水平，保质保量的完成公司车间下达的生产任务。

在--工作生活的这段时间里。--积极上进的氛围激励我不断学习进步。--温馨的家文化让我倍感温暖。在--它能为你提供一个优秀的职业发展起点和平台，虽然我只是一个普通的一线操作工，但我仍会严肃认真对待本职岗位工作。--对我们员工的业余生活也是非常的用心。企业的文化分为让我充分的体验到家的温暖。

在一年的工作中，我做到

1、严格遵守公司车间的管理。

2、设备的操作保养。

3、质量控制。

4、控制现场。

5、消耗控制。

6、听从直接上属工段长及车间主任的工作安排，与同事和睦相处。

在--年，我将继续加将对相关业务的学习，成为一名熟练工。

202\_操作工作总结 篇9

一学年以来，在学院领导关心和领导下,我实训室较圆满地完成了本学年的教学任务,还在业务水平上有了很大的提高.立足现在，放眼未来，加强学习，提高思想认识，树立新的理念.坚持每周的政治学习和业务学习，积极参加学院组织的各种活动与学习，特别是在召开以后，不忘加强实习老师的思想政治教育，狠抓教书育人，注重学生的思想品德教育和职业道德教育，认真细致的完成实训中心下发的实习教学任务。现将有关方面总结如下：

一、上半年：

1、20\_\_年开始数控实训室在学院和实训中心的领导下，完成与普拓机械公司的校企合作以及贵阳市数控工程技术研究中心的挂牌，使得数控教研室在学院的地位更加重要。

2、在上半学期，数控教研室完成09技数控1班45人的数控铣和加工中心实训任务，完成10技数控、10中机电、10高数控等三个班共计150人的数控车工中级实训教学任务并进行技能等级鉴定，其中合格率达到70%以上。

3、在实训中心领导的指导下完成安全月、技能月、科技创新月的实训教学任务。

4、在这期间，为了参加贵州省现代制造的技能比赛和市级技能大赛，数控实训室培训的学生刘恒江获得数控车工组贵阳市技能大赛第一名、贵州省技能大赛第三名，胡红获得数控铣工组贵阳市技能大赛第一名、贵州省技能大赛第八名三等奖，王家鑫、王高、高升等获得数控车工/加工中心团队贵阳市第一名、贵州省第六名三等奖的成绩，其中所指导学生的教师均获得“优秀指导教师称号”。

二、下半年：

1、下半学期完成10技数控班高级数控车工40人次培训并进行高级技能等级鉴定，合格率50%左右，完成11技数控1、2班共计60人次左右的数控车工中级实训任务并进行中级技能等级鉴定，合格率在40%左右。

2、协助办公室完成高职院校的评估和贵州省的思想政治评估工作，同时完成办公室下达的参观接待任务。

3、在实训教学期间完成部分外协零件的加工任务，在加工过程中，通过引导、指导、讨论等方式对学生经行零件加工的工艺分析、编程、加工等过程进行优化，是零件加工的时间进一步缩短，并确保零件尺寸的合格率

4、协助办公室完成贵阳市工程技术研究中心的挂牌仪式，并完成第一期的科研项目申报得准备工作。

三、存在的不足之处：

1、政治理论学习不够，老师的思想政治水平不够高。

2、学生的学习兴趣不够高，对安全意识掌握不够好。

四、在今后的工作中我一定做到以下几点：

1、加强政治理论学习，抓紧时间集中老师学习岗位职责，熟悉教学管理的各项规则，提高实训教学的业务水平。

2、以各种方式向其他部门领导同志学习，学习他们的好的工作方式方法，改进本教研室的工作方法。

3、加强学生学习兴趣，加强学生的安全文明生产意识。

一年来，本教研室虽然做了不少工作，但离中心的要求还有一定距离，在下

一年的工作中我们一定认真总结经验，加大工作力度，充分调动每一位教师的

工作积极性，为中心的不断发展作出应有的贡献。

202\_操作工作总结 篇10

光阴似箭，时间如梭。转眼间上班已经一年多了，回首过去的一年，内心不禁万千。在各位领导的帮助带领下，以及和同事的共同奋斗，和经过了自己的积极努力，我顺利地做好自己的工作，这也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。以下就是我今年的工作总结：

一、工作态度、思想工作。我热衷于本职工作，严以律己,遵守各项厂规制度，严格要求自己,摆正工作位置，时刻保持 谦虚、谨慎、律己 工作态度，在领导关心培养和同事们帮助下,始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，坚持理想，坚定信念，不断加强学习，牢固自己工作技术!

二、设备操作，工作领悟。每一个好的员工都应对自己的工作认识清晰，熟悉和熟练自己的工作。流程简单，操作同样需要严谨细致，这要求我要对设备及操作过程情况熟悉与理解，还应有较强的理论知识。不但要有对机器工作操作的了解，也要有对发生故障的应变能力，完成领导给予的各项任务。但由于自己的能力有限，不能做到一丝不差，所以自己在工作过程中也有许多不足和缺点，对机器的原理和工作技巧还稍欠缺，但这些会让我更加努力的工作，谦虚谨慎的向别人学习，尽可能提高自己的工作能力，使自己在自己的岗位上发挥到最大的作用，更快更效率的完成自己的本职工作，和其他同事的人际关系也很重要，因为一个人的能力有限，每件事的成功都是靠集体的智慧，所以和同事们团结在一起才是成功完成领导交给的工作任务的前提，这一点不仅仅事工作，平时的生活中也事如此，所以团结其他同事不仅是个人的事也是一种工作的义务!

三、回顾过去，展望未来。对于过去得与失，我会吸取有利因素强化自己工作能力，把不利因素在自己以后工作中排除，一年工作让我在成为一名合格职工道路上不断前进，我相信通过我努力和同事合作，以及领导们指导，我会成为一名优秀员工，充分发挥我个人能力。也感谢领导给我这一个合适工作位置，让我能为公司做出自己该有贡献。一年来我做得虽然还不够最好，但我相信在今后工作中，我还会继续不断努力下去，我相信，只要我在岗位上一天，我就会做出自己最大努力，将自己所有精力和能力用在工作上，相信自己一定能够做好!

年终工作总结范文

今年对我自己来说是一个特别的年份，因为我有了我人生中的第一份正式的工作。这是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，也尽最大努力去胜任这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了企业管理部这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中很多事情有待完善，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。

现在就本年度的工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应企管部工作特点 企管部是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，以及规划协调好公司各部门的各项事务。这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，当然自己手头上的事情也很多，经常是忙忙碌碌的一天下来，但是每一天都很充实，我本着为大家服务的心态是做好每一件事。为公司贡献我的一点光和热。

二、尽心尽责，做好本职工作 一年来，我主要完成了以下工作：

1、公司各项费用报销单的审核：首先各部门指定人员把部门人员发生的报销单上交给企管审核人员，企管审核人员对报销单的事项、金额、票据等一系列事项审核;审核完毕，每周三交给企管部领导审核，领导审核完毕，我录入到费用登记软件中，并对比较特殊的报销单做其它方面的录入，;再交由张总审核，张总审核完毕，再重新把所有报销单登记，做一个详细的费用报销单明细表，交由财务。

2、保险柜文件的管理。此类文件涉及范围非常广，整体上分为政府性的、公司内部性的;公司内部性的又分为公司所有证书证件、合同、协议、行政后勤等。需要进行整体的区分，方便各部门人员需要时，及时提供。

3、统计报表的填写及上报。我这一块的统计报表涉及到南昌市经济技术开发区、南昌市经贸委、南昌市重点企业服务平台网、省外经贸厅发展处以及其他政府不固定性的相应政府报表五大块。报表部分与财务部协调完成，财务出相应的数据，有些数据需要自己的计算，每大块涉及到的报表较多。

4、档案这一块，是花时间、经历最多的一块，其分为两大块：纸质档案：全部是用手写，每个人的档案上都要写好员工的个人信息，我接手这一块完全是空白;并且还要分部门，统计好各部门的人数，在上面列清单。在这样有效的分类下，公司所有人员信息都可能很直观的查到。电子档案：这一块是纸质档案的另一种呈现方式，是对员工个人基本信息的录入，例如：姓名、身份证、毕业学校等一系列。涉及得非常细。这样一种录及方式方便公司各领导对员工个人基本信息的查看。

5、公司印信的保管及用印情况的登记。各部门凭用印申请单，经领导签字，待我审核，才予盖章。并且每月整理所有用印申请单，并录入到电脑，方便领导对某一时段用印情况的审核。

6、外宾的接待。公司来访的客人较多，经常需要陪其去车间，向其解说公司相应情况，对于客人一系列问题进行解答;也要准备好会议室，放好资料、倒水等事项。

7、有关政府性文件、事项的处理。今年在陈经理的引导下，处理了两大项：一是公司环评文件，二是公司内部固体废弃物的处理。这两大块在多方的协调下，终于完美的完成。接下来就是一些后绪的工作。当然也有些相应的政府类似文件也进行了处理。

个人感觉这一年以来，自己的成长很大，也很快。写下此总结，望各位领导核实。

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！