# 车间设备员工作总结

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2025-01-18

*车间设备员工作总结通用5篇总结是对取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训等方面情况进行评价与描述的一种书面材料，它是增长才干的一种好办法，不如静下心来好好写写总结吧。总结怎么写才不会流于形式呢？以下是小编整理的车间设备员工作总结，欢迎大家...*

车间设备员工作总结通用5篇

总结是对取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训等方面情况进行评价与描述的一种书面材料，它是增长才干的一种好办法，不如静下心来好好写写总结吧。总结怎么写才不会流于形式呢？以下是小编整理的车间设备员工作总结，欢迎大家借鉴与参考!

**车间设备员工作总结篇1**

时光荏苒，从进入公司到现在已经工作了两个多月。在领导的关怀以及同事不厌其烦的指导帮助下，从刚开始对工作任务的一知半解缺乏考虑到如今能够考虑细致，高效率地解决工作问题。通过不断地学习提高自己工作能力，积累工作经验。尽自己所能协助领导及同事完成各项试验任务。同事严格遵守公司各项规章制度。现将入职两个月以来的岗位工作和学习情况做一个全面的总结和反思。

一、工作方面

作为一名设备管理员，近期主要的工作为：了解掌握仪器设备基本的参数性能及规范操作；对仪器设备参数资料进行建档整理、归纳；确保仪器设备的正常运行；对实验室内的工具及辅助设备进行整理统计；对实验室进行每日安全环境检查；对试验样品进行管理；编制仪器设备期间核查指导书；编制新增标准的作业指导书以及进行标准解读。

起初对工作可以说是无从下手，但通过领导和同事不厌其烦的指导和帮助，情况慢慢的得到了改善，现在的我可以比较细致全面地去考虑问题，而不是一味地莽撞而行。之前工作中存在一些考虑不足的地方，例如编写仪器设备期间核查指导书时没有预先了解设备参数性能及使用环境，导致编写出的指导书并没有实际作用；不熟悉体系流程，弄混了样品流转及管理流程，好在及时的发现并进行了改正。对待这份工作需要足够的细致、足够的耐心以及足够的责任心，因此在之后的日子里，我会沉下心来，认真仔细，有条不紊地做好每项工作以及完成好每项任务，提高效率，提高质量。

二、学习方面

设备的正常运行是检测任务顺利进行的基石，保障设备正常运行就尤为重要，这是设备管理员重要任务之一。因此我一直在不断的学习掌握仪器设备的基本参数性能以及基本操作规范，了解设备运行的特点以及基本构造，在出现问题时能第一时间想出应对措施。消防安全也是实验室管理的重要内容，因此我与同事参加了六月份公司组织的防安全知识培训，这让我更加深入了解消防的相关知识以及如何正确面对处理火情。六月份，我参加学习了整个检测公司的内审工作，身为检测的一员，我深刻的了解熟悉了公司检测体系运转流程，也了解了存在的问题，并与同事一起去解决这些存在的问题。如今为了能够按期完成三合一的评审工作，我学会了如何规范的进行标准解读工作以及标准作业指导书的编写。在这两个月的学习过程中，我深深感受到了各位领导的人格魅力和工作魅力以及同事之间互帮互助的那份团结。在以后的工作中，我会虚心学习，向同事们请教，不断的提高充实自己，更好的完成工作。

三、总结

通过两个月工作学习，我发现自身在工作能力和思想觉悟上都有了很大的提高。作为一名新入职的员工，在这里我要感谢公司能给我一个体现自己价值的机会，能与公司一起成长，这是我的机遇与荣幸。刚入职时，在许多方面都有所缺陷，但在公司领导以及同事不厌其烦的指点帮助下，我不断的改善自己，提高自己，慢慢的去完善，也取得了较好的工作效果。

在以后的工作中，我会认真细致的对待每一项任务，严格要求自己，高效率高标准的完成工作任务。在工作中成长，提高自己的工作能力。

以上是我两个月的工作总结，虽然在工作上出现了一些问题，但及时做了改正。在之后的日子，我面对工作依旧信心十足，少了一份冲动鲁莽，多了一份成熟冷静。一分耕耘，一分收获。我将与公司一起不断的前行，不断的提高。

**车间设备员工作总结篇2**

20\_\_年悄然而至，自从20\_\_年x月份刚进入公司，刚开始接触化工企业、接触多晶硅行业、接触企业网络管理及维护。虽然我所熟悉的只是电脑硬件、软件及网络的基本维护，但领导给了我机会，公司给了我平台，让我有了一次尝试与展现的空间。我一定会更加的努力做好本职工作才是最大的回报，并且也是对自己的肯定。经过这一段时间的工作及陌生环境的磨合，专心钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。遵纪守法，踏实工作认真完成领导交办的各项工作任务，使自己渐渐的融入和适应到新的工作环境中。过去的这几个月里在领导和同事们的悉心关怀和支持帮助下，通过自身的不懈努力，在思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现将情况总结如下：

一、公司电脑日常维护工作

刚一开始接手工作的时候，发现公司大部分电脑都没有安装安全防护软件和升级系统补丁以及管理员权限随意开放，以至于员工随意安装插件及应用软件，致使公司局域网内电脑不便于管理、工作不稳定和系统崩溃，工作秩序被打乱，为此公司和个人工作经常受到影响。针对这种情况，我采取了以下措施：

1、先恢复良好的秩序。电脑使用时如发现故障和需更改设置，必须先上报公司网络管理员故障现象，由网络管理员判定后进行专业及针对化的操作，个人不能私自进行改动，进行这样做的目的避免由于人为的盲目操作使某一台电脑的故障影响整个局域网内的其它工作，使故障扩大化，并延长了解决问题的周期。

2、使入网用户使用统一的、经过安全测试的系统及应用软件，安装、设置统一的杀毒软件、防火墙等安全防护软件，且经过努力实践，并在每台机器上设定了自动系统补丁升级及定期查杀规则。

3、对个人的关键性数据资料、邮件进行路径转移备份，使这些数据远离危险故障点，避免意外丢失所带来的严重后果。操作系统进行常规定期备份，便于事后的还原。经过一段时间的贯彻和工作，先前的混乱现象得到有效控制，现公司的办公电脑，工作状态稳定，没有出现大面积的系统崩溃和故障。

二、网络的日常维护路由器及交换机的维护管理，确保公司网络运行正常，入网用户正常利用网络资源。加强路由器的规则设置，优化外网接口，使公司外网稳定有效地工作。

三、公司网络制度管理和完善，公司经过一段时间的运转，计算机管理也形成了制度，大家按章办事，使之成为一种工作习惯。还特地制作了乐山市永祥多晶硅有限公司电脑登记表及入网用户IP登记表等相关表格。使得公司资产和资源得到有效的管理和控制，杜绝管理上的失控和资产流失。

四、协助财务组完成计算机网络技术支持工作，由于网络管理员属于财务组的分支，所以我现属财务组部门人员。主要负责管理IT方面的文件资料、负责计算机硬软件维护、网络布线等工作。经过公司领导安排、布置工作，财务组经理为首带领我们完成各项工作，部门工作稳定前进，协同配合默契。由于公司各项规章制度的形成及完善，公司正向规范化经营中稳定前进。总结20\_\_年的工作，尽管有了一点点的进步和成绩，但在一些方面还存在着很多的不足。比如：

遇到困难的时候与领导沟通不够等，这都有待于在今后的工作中加以改进在新的一年里，将百尺竿头，更进一步。

20\_\_年的大致工作计划为：

1、在公司内部使用的ERP系统是一种简便、有效的软件工作平台，为使之便于公司所有员工的工作、交流、探讨，发布公共信息，还需要不断的收集ERP系统存在的不足之处。

2、加强对入网用户的计算机操作技巧及技术支持，统一提高全公司工作人员无纸化办公的专业化及工作效率。

3、系统地规范化入网用户的操作系统、系统软件、网络设置，做到高质高效地处理各类应急性问题。

下一年度工作目标：

1、加强入网用户在PC上的规范使用和操作技巧，做到个人PC安全，防范网络风暴。

2、完善我司ERP系统在工作中的不足之处，收集疑问上报信息中心，使ERP系统能更好的服务我司。

3、健全网络管理制度，做到精细化管理。

4、强化网络安全检查的力度，杜绝安全隐患。

20\_\_年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质，把新一年的工作做好，为公司更好的发展尽一份力！

**车间设备员工作总结篇3**

我于20\_\_年3月23日入司，现在武陵城房产公司信息管理中心系统管理员岗位工作。首先感谢公司以及各位领导能给予我这个工作的机会，来公司已经3个多月了，我就个人在这3个多月以来的工作情况做一个简单汇报：

一、系统管理员岗位，在现阶段中主要从事信息化建设的协同办公系统和售楼系统的调研、协调以及实施工作。这三个多月，在人行部副总监兼信息管理中心主任陈振华的带领下，我先后完成了集团协同办公系统的启动会以及前期调研资料的收集；完成了武陵城房产售楼系统的建设，并已经进入试运营阶段。

来公司办的第一件事情就是要组织召开集团协同办公系统启动大会。由于自己是一名新员工，对于公司会议举办的流程不了解，感觉无从下手。公司领导以及同事们纷纷给予我支持，告诉公司会议举办的流程，告诉我公司撰写邀请函的格式和发送的方法。我感受到了在武陵城集团这样一个大家庭里的温暖。

在三月下旬入职，主要工作为了解公司的工作流程，以及着手协同办公系统建设相关的工作。作为一名新员工，陈总给予了我大力指导，其中包括了关于系统建设的要求、要点以及在信息化建设过程将会面对的问题等，使我在面对新的工作岗位的挑战时能更快的进入角色。

四月份，是我们协同办公系统系统调研的重要阶段。在此阶段公司全员积极配合，本人协同泛微软件实施经理一起走访公司各个部门，就各部门的流程的梳理进行沟通和探讨，通过公司全员的努力按时完成了于4月15日前提交调研资料的工作。同时，在四月份信息管理中心的全体员工加班加点讨论、修改年度考核方案。在此期间，我对于公司员工的敬业精神又有的一个更深的认识，也对于自己有了更高的要求。四月份，信息管理中心接到董事局主席关于“数字化武陵城”的建设方案的任务，时间紧、任务重，在陈总的带领下，信息管理中心的员工共同努力，按时完成了该项任务。

五月份，根据董事局主席的指示，公司成立了信息化领导小组并正式启动了武陵城房产售楼系统。售楼系统全员大会的召开以及高层调研会议的举行，标志着售楼系统的建设正式拉开了序幕。本人按照陈总的指示，同明源软件项目实施经理就系统流程的构架以及实施方案的确定，多次同各相关部门进行商讨。

六月份是售楼系统实施方案确定、系统实施以及试运行的重要阶段。在此阶段最重要的就是各个部门之间的协同合作以及作为系统管理员的协调能力。作为一个新员工，对于公司业务流程的不熟悉，使得在此方面的个人协调能力有所欠缺，对于工作中面对的困难曾出现过消极的态度，陈总及时地予以指导，使我的工作热情高涨，并使得个人在同各个部门协调沟通过程中事半功倍。随着桃花源试点项目的结束，作为公司售楼系统的重点工作，其他各个项目中未售数据正在加紧录入，预期于7月中旬系统正式投入运营。

在此，我真诚地对公司领导以及所有同仁表示感谢，感谢公司给予我这个工作的机会，感谢领导给予我工作的指导，感谢同事给我的帮助。

二、在此工作期间，本人严格遵守公司相关制度，无缺勤早退现象，并积极参于公司举办的各项活动。

公司组织的自行车运动，本人积极参与，并且很享受其中的乐趣；公司的篮球赛是我最喜爱的一个活动之一，除特殊原因以外，我每场必看。

建党90周年的红歌大赛，我以饱满的激情参与其中。虽然我个人的党组织关系还未转入武陵城，但是我对党的忠心从未改变，同时我也感受到了武陵城党组织企业发展中所发挥的积极作用。争取在近期内将党组织关系转移至武陵城，以更好地为公司建设出力。

三、个人在工作中还存在很多的不足，需要在以后的工作中努力改进。首先，个人的执行力不够。受到了公司领导的扣分惩罚，但是有此教训后，本人将认真工作，将各项工作按时按质的完成；其次，需要提高个人的团队意识。

作为一个武陵城人，我们应始终将公司以及集体的利益放在首位。只有通过团队合作，才能达到任务完成的捷径；另外，本人还需要不断加强个人知识以及专业技能的学习。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。”工作如此，生活亦如此。通过了三个多月的工作以及生活，我已经渐渐地融入到了武陵城的大家庭里。在这里，有公司给予的良好平台，有领导给予的淳淳教导，还有同事给予的无私帮助。相信，我一定会成为武陵城集团里的一颗螺丝钉，在自己的岗位上尽心尽责工作，为武陵城发展添砖加瓦。

**车间设备员工作总结篇4**

我叫\_\_，\_\_年\_\_月出生，20\_\_年7月参加工作，在攀枝花钢城集团有限公司废旧物资分公司生产设备部工作，20\_\_年12月获得机械助理工程师，主要负责机械设备管理。

任助理工程师10年来，自己的工作性质和从事的专业存在一定变化，但仍与机械设备相关。岗位的调整使自己的专业知识有了一个更大的实践和拓展空间，进一步锻炼和丰富了自己，对扩充专业知识、提升业务能力、提高专业技术水平等都起到了较好的效果。在近几年的工作实践中，自己坚持以6S为导向，以管理效益为中心、以服务为宗旨，坚持科学管理、狠抓落实，相继完成了各项工作任务并取得了一定成绩。

一、思想政治素质得到提高

在\_\_年的工作实践中，自己深深认识到，只有政治上的坚定和思想上的清醒，才能保持良好的工作作风和忠于职守、爱岗敬业的勤奋精神。因此，在任助理工程师以来的工作中，自己更注重不断地充实自己，提高自己的政治和理论素养。

1、抓好学习，尤其是理论学习，用正确的理论思想指导工作；在工作中，自己利用业务时间学习、参加过网络知识讲座等，有意识拓宽学习面，提高自己的综合知识水平；并注重了解和掌握时事政治，在思想上时刻---一致，在工作步调上与公司保持一致；同时，联系工作实际，与同事们一起有针对性地学习探讨，研讨工作学习方法和体会，用正确的理论武装思想，指导工作，不断改造自己的世界观。

2、认真贯彻党的路线、方针、政策，坚持四项基本原则，贯彻上级的指示精神，以明确的思想意识来指导自己的行动，按照上级的安排部署，积极投身于各种活动中去。

3、在工作学习中认真实践全心全意为人民服务的宗旨，牢固树立公仆意识。我之所以能取得专业技术职称，完全是党的培养和领导的信任，在这个岗位上我只能是尽职尽责，干好工作回报公司。在日常工作中，自己坚持深入基层，到一线调查了解管理中存在的问题，进一步改进工作，提高自己专业技术能力。加强自身建设，严格要求自己，恪守职业道德，注重保持良好的职业形象。

4、坚持党性原则，实事求是，作风正派，用自己的行动去体现一个工程技术人员的导向作用，发扬敢抓敢管的作用，推动自己主管的各项工作不断发展。同时，在日常工作中，自己坚持努力做到踏踏实实工作，堂堂正正做人，正确对待个人的名利待遇，坚持扎实认真、兢兢业业、尽职尽责地努力工作，圆满完成各项工作任务。

二、技术和业务水平不断增强

从参加工作以来，自己的技术水平和业务能力得到很大的提高和加强。在学习中工作，在工作实践中提高，不断加强学习，虚心请教有专业特长的工程师和学者，抓住每一个学习和提高的机会，使自己的技术水平和能力不断加强。在学习和工作实践中，自己一是侧重学习，加强理论功底的培养。对一些先进的理论，做到学通弄懂，对一些先进的技术和管理知识，做到与本单位的实际相结合并正确地运用到实际中去。通过几年来理论与实践相结合的学习，自己的业务技术和专业知识得到很大的提高，并能有效地将理论知识应用到管理实践，取得了较好的成效。

三、工作业务有所进展

在这四年中，在公司领导的关心和支持下，修订、完善了《设备、工程、能源管理考核办法》，并按照公司规定进行严格考核；督促各车间维修好设备，自己有维修能力的自己修理；在公司的支持下、加强设备管理人员、修理人员、操作维护人员的培训，使职工养成检查、保养、维护的习惯；加强修旧利废的管理，降低公司成本；加强设备点检工作，确保公司设备完好率控制在总公司指标之内；加强对外修理管理；加强基础台帐的建立和检查，使《设备运行记录》、《设备保养记录》、《设备检修记录》记录准确，反应设备实际状况！

在今后的工作中，自己将一如既往地努力学习，不断进步，并将继续以奋发的姿态干好工作，做一名合格的现代企业中的骨干分子，努力拼搏，为公司的发展振兴而贡献毕生。

**车间设备员工作总结篇5**

本人从业时间已有3年，一直从事于设备管理及机械维修岗位。

设备维修管理工作是确保设备设施正常运行的关键，为此也在原来的基础上推出了一些设备维修管理新举措，一是开展设备维修回访，重视维修质量，。推出设备维修回访制，维修人员每月以班为单位，对各班组所维修的设备缺陷进行统计汇总，填写设备维修回访单，设备维修回访制的实施，可促进机修车间和运行班组对设备维修情况进行全面了解，及时、快速发现存在的问题并通过联系沟通后进行处理。二是设备分块维修，全面推广机修车间设备分块维修模式，从而逐步尝试日常维修分片分块，定点定人，通过此种方式来进一步加强设备维修管理，降低设备故障，提升设备完好率、可靠度，为生产运行提供保障。

于20\_\_年进入伊品进行设备管理方面的工作，负责SAP-PM模块的主数据收集，设备点检计划的标准制定及点检周期的制定，设备维保内容周期计划的制定，设备配件（BOM清单）的收集。此项目中学习到了更先进的设备管理理念和如何通过大数据来分析判断设备故障发生的原因及预防性维修。将以前学到的设备管理知识与SAP项目相结合运用到实践当中。

在设备管理方面，车间设备利用率高，持续运行时间长，有的设备润滑不到位，导致零配件磨损，缩短设备使用周期，经过不断的学习强化，对设备维护保养，设备故障检查判断，预防性检修工作体会更加熟悉。生产企业中设备是生产力的重要组成部分，设备完好运行直接决定了企业的经济效益，从日常点巡检检制度的制定，点巡检检项目的梳理以及标准制定都具有深刻的认识。设备的维护保养及计划性检修工作是设备管理中的重点工作，在不断自学及培训学习中逐渐加强了设备管理的认识。

1、定期对车间设备进行日常保养检查。随时监督员工严格按照操作规程进行设备操作，杜绝违章操作，发现隐患要求现场整改;要求车间做好设备日常保养记录。

2、设备的保养、维修工作

(1)重视保养，减少维修。按照制定的设备保养计划对公司行车、冲压车间冲压设备、总装生产线、涂装生产线、机加设备等全面进行二保维护工作车间设备二保，做到了及时发现并彻底排除故障隐患，二保完成率达100%。

(2)对重点设备维修做到抢修及时要求维修人员在针对总装车间设备维修时必须5分钟到现场，并协调车间安排操作工配合维修人员在最短的时间内抢修好设备，并现场进行监督，确保维修质量，顺利完成了各项抢修、维修工作。

在机械维修方面，从业以来扎根于维修一线，设备故障的检查方法、故障点的分析方法及现场维修的技术也在不断的提高，从生产设备到动力运行设备，组织人员分析设备故障原因到设备拆解分析，配件更换。设备调试运行都具有专业性的技术。工作中熟练掌握机械AutoCAD/CAXA等机械制图软件，熟练掌握word/excel等办公软件，在设备非标件和易损件的测绘加工中起到了关键作用。

工程方面，工程质量的好坏直接体现为我工作业绩的好坏。每次有大修项目时，在接到车间通知后，确定施工过程中需要的材料及施工步骤和时间。对可能存在的问题提前进行解决，来保证项目能够顺利实施，对施工工序做到每天检查，对发现的问题，及时采用措施来解决，做到发现问题及时汇报并协调处理。

安全方面，安全重于泰山，时刻牢记“防患于未然”通过每周班组长会议宣传强调安全作业：高空作业必须有监护人;必须配带安全防护用品;对高空作业车进行定期检查保养;特种设备做到了定期检验。通过制定规章制度和员工的考核制度，规范了员工行为。时时刻刻注意自己的人身安全。在日常工作中，组织班组长学---班组清洁卫生管理，并制定了每天清洁值班人员安排表，落实责任人，做到事事有人管，充分调动起每一位员工的积极主动性和责任心。

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！