# 车间主任工作总结文本(热门18篇)

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2025-03-20

*车间主任工作总结文本1自从20\_\_年8月进入某某公司制造部担任车间主任一职，回首也有四个月了，饱尝过酸甜苦辣百味瓶。在各级领导的带领下，机器设备的增加;人员的稳定;在质量体系iso9000认证的试行推动下，产量、质量都有明显的提高，公司日趋...*

**车间主任工作总结文本1**

自从20\_\_年8月进入某某公司制造部担任车间主任一职，回首也有四个月了，饱尝过酸甜苦辣百味瓶。在各级领导的带领下，机器设备的增加;人员的稳定;在质量体系iso9000认证的试行推动下，产量、质量都有明显的提高，公司日趋向做大、做强。具体表现在以下八方面：

一、产量方面

产量从8月份库量为680603pcs到12月份dem产量达到1503353pcs，oem335353pcs，短短三四个月，产量翻了一倍多，这组数据正说明了在张总、陈工的正确带领下，在晶体制造部所有员工的共同努力下，才会创造出某某公司制造部产量有史以来、水平。

二、质量方面

1、各工序的合格率在以前的基础上都均有明显提高，直通率由10月份83、\_\_\_\_到12月份达到84、\_\_\_\_，提高了1、\_\_\_\_，直通率也创下了某某公司制造部产量有史以来、水平。

2、客户的投诉比以前有明显的下降，成品出货的质量也在从工艺、管理等方面加强控制。

3、从9月到12月生产制程重大质量事故共发生了两起，14、7456mhz/s和太莱的12mhz/s印错字。

三、人员管理方面

9月、10月因管理等多方面的原因，新员工也在不断的补充，但人员的流动性比较大。11月、12月这两个月老员工的稳定性在加强管理、提高工资待遇等因素下有所提高。但有因为管理方面的不足造成个别员工的思想波动性比较大。另一方面，由于我们是生产型企业，员工的素质参差不齐，缺少在这方面对员工按层次进行培训。

四、物耗方面

1、主要原材料车间每月对返基和返修晶片等及时回收利用，但少量员工因技能、机器设备不稳定性方面原因造成合格率低，加大原材料的投入量，影响了一次性直通率。

2、主要辅材料银丝和手指套控制不是太好，有待于在\_\_年中加强管制。

五、数据报表方面产量日报表、周报表、月报表、个人产量等都能准确无误、及时的统计好，随着iso9000质量体系试行的推动下，产品批量卡等数据报表也能准确的统计好，方便于车间进行查找、跟踪及总结影响产量、质量的原因。

六、工艺方面

1、为了确保产品的品质的稳定性，人工上架在10月底对操作工艺进行了修改，由原来的两点胶规定为三点胶，在张总的指点及班组的监控下，人工上架的员工现已熟练的按更改后的工艺进行操作。

2、在日益竞争的市场中，我们想得到客户的垂青，得有夯实的质量保证，公司多方面的增加或改造设备。如对某些样品增加温特等工艺。

七、5s管理

在iso9000质量体系试行中，虽然与公司前况相比，有很大进步。但在5s管理方面我存大着很多不足，最主要是缺少持之以恒的管理方针，有时为了准时交产量而忽略5s的持之以恒的管理。

八、安全方面

在没有任何安全设施防护的情况下，这四个月中没有发生过一起安全事故，这让我感到很庆幸。如果说20\_年对某某公司制造部是个展翅飞跃的时段，那我更希望2年中我们能飞得更远、更广，拥有一片更广阔的天地。

**车间主任工作总结文本2**

新的一年即将来临，20xx年不知不觉地过去了。在过去的一年中，没有一点前展。在即将踏入20xx年之际，作为一名车间主任我对我在20xx年的工作有必要做一个总结，争取明年好了点。

>一、制定规章制度

在生产上为了加强生产管理，车间制定了详细的规章制度。在制度的约束下，和质检部门的配合下能够及时完成上级下达的生产任务，确保生产出来的产品要高质量，要求员工认识到质量的重要性。

>二、质量监控

在生产过程中进行质量监控，协助质检做好产品的检查工作，确保生产出来的产品要高质量，真正做到我们正典人所提倡的“正品”。

>三、三效管理

在管理方面提出的三效管理方式：

A、向管理要效益，向质量要效益，紧抓安全生产，没有安全就谈不上效益，要求员工能够合理规范的进行操作。没有质量也就没有效益，产量再高也是徒劳，相反还会对企业造成损失。

B、向管理要效率，合理进行工作分工，做到知人善用，对员工定员定岗，让每位员工都在最适合的岗位工作，提高设备的利用率，提高工作效率。节约生产成本。

C、向管理要效力，对效力的理解我个人认为就是发挥个人的最大能力。在这点上要注意员工的思想动态，根据我个人的管理经验做好员工的思想工作，提高员工的凝聚力。这样才能出效力。杜绝员工出人不出力的现象。我觉得一个好的管理者，对上级要让上级放心，对下级要让员工觉得和你干有奔头。

>四、生产设备方面

每个月都进行维护保养，有专人负责。车间主任负责监督，确保正常生产，一年当中基本上没有因为设备损坏而耽误生产。

>五、新员工培训

对新员工的培训做到先易后难，在新员工刚刚来的时候，连打包带都不会换，经过培训现在车间的工人都可以使用所有的生产设备。员工的思想素质低，针对这个现象，车间一个星期开一次工作例会，一个月开一次质量事故会议。提高员工的思想素质，和技术素质，使员工慢慢成为一个合格的正典人。

>六、信息系统使用

在GMP信息系统使用上，所有的产品都做了记录，原来的记录是一个人做，从10月份开始我们的两个班组有一个班组已经能够独立的填写记录。用系统来指导生产，减少质量事故的发生。

>七、车间卫生

车间的卫生和厂房的维护也做的比较不错。除了有个别的门有轻微的擦痕之外没有发现员工故意的损坏。没有发现门锁不能正常使用。卫生也搞的一尘不染，每个卫生区域都有专人负责，生产辅助设备有专人清洗，工衣和洗手间都有专人清洗打扫，分工明确大大提高员工的工作积极性。

>八、在原料的采购方面

基本上做到及时准确。在生产上也是按照先报先生产，确保正常供货。

>九、员工的待遇方面

车间配备了洁净工作服，一次性手套。口罩按月定量发放。工资采取记件制，提高了员工的工作热情，每个月的工资表都能准时交到财务部，配合财务部门按时发放工资。

车间不足的地方主要在以下几个方面：

1、员工的安全意识不强。

2、对新员工的监督不到位，在生产速补的时候有多装和少装的现象。

3、员工和质检配合不是很好。

4、员工的质量意识不强，认为质量就是质检的事情。

**车间主任工作总结文本3**

当XXX年的第一场雪在新年的钟声中飘落时，我们送走了XXX年。回顾已经过去的XXX的一年里，车间在厂领导班子、厂党委的正确领导下，紧紧围绕生产为中心，克服人员紧张、管理困难等诸多不利因素，不断强化车间基础管理工作，狠抓落实，经过全体职工的共同努力，车间的综合管理工作逐步走向正轨。车间在工厂和上级职能部门的正确领导下，在车间广大干部职工的共同努力下我们圆满完成了这些产品的生产计划，并且在这些产品的生产过程中我们取得了较好的业绩，但是也存在一些需要我们在以后工作中注意的问题。在新的一年里，我们务必持续在XX年已经取得的业绩，使各方面工作能得到进一步完善，在执行XX年生产计划过程中，很多方面反映出车间管理需要进一步加强。现将年来的工作总结如下：

一、完善制度建设，夯实基础管理

车间刚刚组建就及时组织人员制定了车间的各项管理制度，以“三标一体”标准体系的建立工作为契机，依照厂级文件的规定和要求，对车间制定的管理制度进行了认真梳理和进一步完善，制定了个车间管理制度。并在此基础上协助人事劳资科完成了车间的定员、定岗工作，编制了各岗位《工作标准》，明确了各岗位的要求、职责，健全了各级管理组织体系以及各项工作的管理规章制度。透过健全科学全面规范的管理制度，使车间的各项工作步入正轨，车间的综合管理水平明显提高。

二、加强教育培训，提高职工综合素质

车间在全新的组织架构下开展工作，对车间的安全教育、业务培训工作提出了更高要求。车间按照要求，制订了车间的年度培训计划，涵盖了车间质量管理、安全生产、设备保养、消防知识、体系管理等方方面面的资料。并结合车间实际，按照车间计划，有组织、有步骤地开展了车间培训工作。

1、消防知识、安全生产培训

月份，车间组织全体职工在进行了安全知识培训，整个培训过程简单有序，培训资料通俗易懂。透过此次培训活动的开展，进一步增强了机组人员的安全生产意识和安全消防知识。消防宣传挂图的张贴悬挂工作是提高职工消防安全意识的重要手段，车间将《\_消防法》宣传挂图贴在了车间一进门最为醒目的地方。透过组织培训和挂图宣传的形式，使车间全体职工牢固树立了“安全第一”的意识，为今后车间的安全管理工作打下了坚实的基础。

2、加强内退返岗职工的培训

今年有新员工职工分配至车间工作，车间领导高度重视，采取了由班组长牵头，具体负责的方式，对新员工的工作业务技能、安全生产知识等进行实际岗位操作培训。在20xx年月日起至月日期间的试用期内，新员工对待工作用心负责，认真向学习上岗操作技能，透过两个月的岗位实际操作，已经能胜任车间安排的岗位工作，得到了同事和上级领导的一致肯定和好评。

3、设备保养知识培训

为了保证生产的顺利进行，使生产的产品质量得到有效保障，让车间机台人员更好地了解改造后的设备，对生产设备进行切实有效的维护保养，在生产任务较为繁重的状况下，车间依然组织专人编写了相关培训材料，分班组、分时段由各班组长带领本班人员进行培训，为车间按计划顺利完成各品牌的生产任务打下了坚实的基础。

4、质量知识培训

质量是企业的生命，车间自成立之日起便将产品质量作为车间最为重要的管理工作来抓。为了使机组人员的质量意识得到进一步提高，有效保证车间产品质量，车间组织生产管理员、修理工和电工等在开展了“质量体系”文件培训向参会人员阐明了体系文件培训的必要性和重要性，要求车间全体员工，个性是机台人员要严格按照车间制定的质量方面的文件要求和质控方法对产品质量进行严格控制，使车间的质量管理水平再上一个台阶。

5、标准化知识培训

为了跟上工厂“三标一体”标准化体系管理工作的进度，在车间领导的高度重视下，组织人员完成了车间“质量/环境/职业健康安全”标准体系文件的建立工作。因此，车间各班组根据本班上班时间，组织本班员工在活动分别对质量/环境/职业健康安全管理体系文件进行了深入学习，就有关三标一体理论知识及相关体系文件要求等，向参会人员做了深刻详细的讲解，并针对在线产品的质量控制、安全和设备保养三方面围绕车间实际，对与车间生产息息相关的重要体系文件进行了认真的学习。

三、加强车间产品质量管理工作，确保品牌生产质量

为确保工厂改革顺利进行、车间正常运行，确保保质保量地完成生产计划，车间确定了一切工作围绕“提质、降耗、增效”的工作方针，质量管理工作主要做了：

1、车间制定了质量管理和质控方法方面的规定和制度，并对品牌质量标准做了宣贯。

2、产品质量只有依靠全员质量管理才能得到有效保证，车间透过强制管理制度和组织学习加强全员在线产品质量控制，促进“人人都是质检员”得以逐步落实。

3、本着“设备是基础”的原则，加强设备维护保养，确保在用设备完好，以高效的设备保障在线产品质量。

4、实行质量缺陷分析整改制度和限期整改制度，透过对质量缺陷的分析不断查找生产过程中质量控制存在的不足，提出整改措施，有效促进了全员质量管理。

5、开展“月纵向机组评比”、季度“学习型班组评比”等活动，促进质量管理工作稳定提高。透过以上方面的工作，车间顺利完成了生产任务，质量指标到达考核要求。

四、加强车间安全管理工作，强化职工安全意识，

根据“安全第一、预防为主”的安全方针，车间在搞好职工安全培训的基础上，组织修订完善了各项安全规章管理制度，并制订了车间的《环境/职业健康安全目标（指标）分解表》，将工厂下达给车间的环境/职业健康安全目标（指标）层层分解到各岗位，签订了《环境/职业健康安全承诺书》。

一年来，车间始终把安全生产工作作为重点工作。车间确定了专职的人员对车间的安全工作进行管理，并完成了车间环境因素、危险源的识别工作；组织人员定期对车间安全消防设施进行检查，发现问题及时整改。同时，车间不断加强对设备安全操作的监督检查工作。透过以上工作的开展，职工的安全意识、操作技能、自我防护意识和潜力普遍提高和增强，20xx年上半年实现了火灾事故为零，无重大安全生产职责事故，无重大工伤设备事故，轻伤、重伤事故率为0。

五、加强车间设备管理工作，确保圆满完成生产任务，产品质量得到稳步提升

（一）进一步加强设备基础管理，为设备管理带给科学有效的信息。

加强基础管理，努力用足用好设备基础资料、数据，为设备管理工作的计划制定带给科学依据，更好地指导做好设备维修、维护保养工作。为此，车间对设备基础资料管理进行了全面的梳理和完善。一是设备现场方面，组织修理工全员参与，梳理设备跑冒滴漏、异物衬垫、缺钉少帽等问题并加以认真解决；二是做好设备有效作业率的提升，组织人员对设备进行了较全面的调研，对影响设备精度的零部件进行了维修，车间的设备管理各项工作都取得了较

大进步。

（二）努力提升技术装备素质，确保设备保值、增值。

设备管理的任务是透过多设备进行综合管理，持续设备完好，不断改善和提高企业技术装备素质，充分发挥设备效能，取得良好的投资效益。车间根据企业的总体部署，结合车间实际，同时协调、配合设备技术科、技术改造办公室，在提升技术装备素质方面，做了以下几方面的工作：

1、进一步加强设备的维修、保养工作：根据生产安排，收集设备运行过程中掌握的设备状态，合理制定设备每月轮保计划，在保证轮保时间的前提下，加强对设备轮保工作效果检查、落实，确保轮保对设备稳定运行、设备完好的应有作用，强化对设备轮保记录及效果跟踪、考核。使轮保工作有计划、有实施、有资料记录、有检查落实。

2、利用设备停台、停产认真做好设备检修工作，提升了设备精度，确保设备持续在良好的运行状态。

3、根据设备状况，按照企业计划和安排，完成设备大修后的调试、测试工作，做好设备技改工作。

六、加强车间现场管理工作，使职工有一个身心愉悦的工作环境

现场作业作为车间生产的后勤保障部门，班组人员本着一切服务于生产的宗旨，认真地做好每项工作。一是车间结合现场人员的文化程度、工作潜力等作出相应的分工。并结合实际工作，充分调动每个人的主观能动性，激发每个人的工作用心性，以利于在人手不够等状况下也能很好地展开工作。二是现场组人员按照工作标准要求认真开展工作：随时巡查车间地面，清洁打扫机台周边环境，不漏过旮旯死角，确保地面干净整洁；每一天定时擦拭车间现场窗玻璃及检查保养车间消防器材；及时清洁卫生，保证了机台现场环境井然有序。经过现场组人员的共同努力，车间现场整洁干净，窗明几净，为车间创造出良好的工作环境。

七、加强车间基础管理工作，用心完成上级布置的各项工作任务

一）做好车间政治思想教育工作。

1、加强班子团结，不断增强广大职工凝聚力，车间班子成员之间能够做到心往一处想，劲往一处使，真正做到思想上统一，步调上一致，工作中互相配合，互相补台而不是拆台，拾遗补缺，真正发挥了班子的领头带动作用，职工的凝聚力空前增强，为圆满完成各项工作任务打下了坚实基础。

2、按照要求制定了车间“深入学习实践科学发展观实施方案”，并据此循序渐进地开展贯彻执行科学发展观活动，定期开展党小组学习培训。营造以党员带头，全员共进的学习的平台，实现员工综合素质的提高。发挥\_员在执行制度、挖潜增效、指标提升、合理化推荐方面的示范作用，车间党员同志真正做到了苦脏累险冲在前，工作业绩争一流，哪里有困难哪里就有\_员的生产先锋。

3、发挥\_员干一行爱一行、钻一行，刻苦学习本岗位业务技能，争当生产能手的标兵作用。如设备改造的工作中，在时间紧，劳动强度大，技术要求高的状况下，车间党员、修理工全部都自觉地投入到这场战斗中，发扬团结拼搏，不怕苦、不怕累的精神，圆满地按时完成了改造任务，为下一步的产品生产带给了有力保证。

4、透过深入学习实践科学发展观活动的开展，使党员自觉做到：一是学习党的知识，学习科技知识和车间本岗位业务知识，做学以致用的带头人；二是做品德高尚、关心群众、舍己助人、顾全大局、团结同志、善于做群众思想政治工作的领路人。

（二）加强班组管理管理，提高车间管理水平

1、加强班组管理。在日常的工作中，车间领导定期组织管理人员召开工作例会，及时掌握班组中存在的实际困难和问题，对一些班组中存在的好做法向其他班组中进行推广，从而提高班组的整体水平。

2、建立学习型班组。车间透过“学习型班组”的建立，把开展班组基础管理专项工作同当前学习实践科学发展观活动结合起来，建立上下结合、有效沟通机制，完善班组建设考评与奖惩制度，在加强班组考核、现场管理、提高质量、安全管理等方面取得了新的进展，营造良好了的学习氛围，逐步实现了职工从“要我学”到“我要学”的转变。

以上就是车间XX年的工作总结，车间的各项管理工作科学规范、全面有序。取得成绩的同时也存在必须的不足，车间将在以后的工作中，逐步改善，带领职工共同把车间的各项工作做好，为工厂的又好又快发展奠定坚实的基础。

**车间主任工作总结文本4**

时光如水，日月如梭，转眼间我来到车间工作已经有十个多月的的时间，这十个多月的时间，承蒙车间领导和各位同事的帮助指导，再通过自己的努力，在思想上、业务工作水平上都有了很大的提高，基本上完成了自己的本职工作，并取得了一些较好的成绩。现将一年来工作总结：

>一、努力学习、勤奋工作

日常工作中，我积极向其他人员学习。我觉得，每位同事都是我的老师，他们中有业务高手，有技术尖兵。正是不断地虚心向他们求教，使我在调入车间后，在最短的时间内熟悉了工作环境，懂得了各种材料的使用、一般问题出现的原因、维修的方法也都基本掌握。在业务上，将以前的维修工作经验和车间的实际情况结合起来，使自身的素质和工作能力得以不断提高。

>二、班组管理

在x月份，我被任命为维修主任，我深感自己肩上任务的重大。为了不辜负领导的期望，我在严格要求自己的同时，还加强了班组管理：

1、按照班前、后会议程序要求，开好会议，并做好记录。将矿部、车间的各种文件和要求快速的传达给班组员工，使自己上承下达、承上启下的作用得以充分发挥。使班组工人尽量了解好、了解透彻上级的精神；

2、加强班组管理。我制定了较为详细的班组规章制度和考核标准，特别强调从根本的管理入手。

>三、进行设备规划，缩短维修周期

我和车间领导一起，对设备进行了规划、从维修组织（设计、测量）到维修控制（工时、材料、库存量、费用），都做到有据可查。我认为，做好设备的保养工作，将设备的备品备件预备的充足，是减少在故障发生后缩短维修时间的必要前提。维修的方式有两种，一是事后维修，二是定期维修。我们不能单纯的做到损坏了再维修，只要设备能用就尽量用，坏了再修。而是应该在设备损坏前将故障排除，降低设备的故障率。

>四、努力做好节资降耗和维修工作

本人任维修主任以来，非常重视节资降耗和维修工作，主要在：

（1）修旧利废16吨；

（2）在对绿皮吉普车的修理过程中，维修班利用旧件，组装了后传动轴、后桥差速器、刹车总泵、后弹簧钢板；

（3）对28辆铲斗进行翻新；

（4）下放并安装3立方内燃铲运机、1.立方电动铲运机、铲运机各2台；

（5）下放复新凿岩台车一台；

（6）架设风水管路1000多米；

（7）安装钢溜井30多节；

（8）新架设格筛、护栏10多个；

（9）对各种安全防护设施及设备出现的临时性突发故障，做到及时抢修；

（10）大修内燃机2次。

>五、工作中的不足

1、对设备的了解还不够深入，有些情况没有及时地掌握；

2、服务的深度还不够，需进一步加强自我和班组管理，应强调意识和态度；

3、对于隐患的整改有时存在一定的时间差，在今后争取在第一时间内完成，确保整改率达到100%；

4、在维修时有影响生产的现象出现。

>六、几点建议和今后的打算

除了完善管理制度。加强巡视外，我有以下几点建议和打算：

1、建立点检制：继续建立、健全设备点检制度、准确掌握设备运行情况，重新制定点检标准；

2、制定计划，对设备检修以时间为基础，到期必修；

3、强化员工培训：加强岗位技能培训，提高维修工素质，通过培训逐步转变原有观念；

4、实施全员设备管理：在全车间推广设备规范化管理，推行设备的规范化生产维护。以设备润滑为重点，加强润滑部位的维护，继续实行设备专人负责，真正落实全员设备管理。综上所述，总结这些日子的工作，我可以说：自己尽了心，努了力，流了汗。在平时的工作中，对领导交办的工作，保质保量完成；对自己分内的工作也能积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。在今后的工作中，我会更加积极、努力的工作，以“服务第一”为准绳，为今后矿上的发展尽自己的绵薄之力。

**车间主任工作总结文本5**

我是\_\_\_车间党支部书记，车间主任。我在厂党委和生产副厂长的直接领导下，全面负责\_\_\_车间的党支部建设和车间各项生产工作。

在20\_\_年度工作中，我主要做了以下几方面的工作：

一、提高生产方面的管理水平和管理力度，确保装置安全、稳定、长周期、满负荷、优化运转

20\_\_年年初我们制定了全年生产\_\_\_：202\_吨、\_\_\_：3000吨的生产目标，但由于20\_\_年我车间装置只开车运行了8个月，同时3月份\_\_\_工段又改为生产\_\_\_、所以全年只生产\_\_\_1720吨，距离目标产量相差280吨，全年共生产\_\_\_3950吨，超出目标产量950吨。\_\_\_吨产品原材料消耗同比上年节约133、9元，能耗成本比上年同期降低56、04元;\_\_\_吨产品原材料消耗同比上年节约135、26元，能耗成本比上年同期降低67、26元。

今年1月，我车间热油炉因导热油使用时间过长，导致凝固点降低，造成了热油炉加热管烧毁的非计划停车事故，我们在全力恢复生产的同时，认真查找发生事故的具体原因。在厂领导和各科室的大力支持与帮助下，重新定做了加热管，使我们在最短时间内恢复了正常生产。

在今年3月份，我车间按照工厂要求将\_\_\_工段改为生产\_\_\_，我带领车间干部员工精心组织筹划，仅用7天时间就完成了\_\_\_工段的停车、清洗、置换和开车工作，顺利生产出合格的产品，成为\_\_车间历年来改产工作质量，速度最快的一次。

在今年9月份装置开车过程中，我们遇到了前所未有的困难，一方面装置人员少、工作量大，成为这次开车的主要困难。另一方面车间设备管线、仪器仪表老化、腐蚀严重，年久失修，经常发生管线泄漏、仪表失灵等问题。为了确保装置能够一次开车成功，我们针对装置实际情况制定开车计划及措施，周密策划、精心安排。为了能够及时掌握生产进度，及时处理开车过程中出现的问题，我同车间李华忠副主任以及职能人员，连续在车间工作六天六夜，终于确保我车间两个工段一次开车成功。

在今年10月初，我车间装置运转出现异常，催化剂配制釜的出料管线频繁的出现堵管现象，我带领职能人员一方面分析发生堵管的原因，一方面组织人员进行疏通管线，由于物料温度很高，苯\_邻甲苯\_汽致使多人发生中毒现象，在车间上下共同努力下，没有因为堵管而影响生产进度。通过车间干部员工认真分析和试验，终于发现是原料铝粉质量原因导致频繁堵管，更换铝粉后，生产于10月12日恢复正常。

在生产工作中，我充分的调动了生产技术骨干及员工积极性，深入开展\_六查六整顿\_工作，在工艺、文明生产、等方面共固定查摆38项，通过立项整改，到今年年末已全部消号，通过\_六查六整顿\_，全年共取得效益40多万元，滚动查摆效益类共15项，创效30、8万元。同时加强了对班组经济核算的日常化考核，把产品产量、质量、消耗、能耗层层落实到每个班组，每个岗位，每个员工，做到人人肩上都有指标、任务。考核与班组奖金、岗位奖金、员工奖金挂钩，有效地降低了生产成本，提高了车间产品在市场上的竞争力。

在20\_\_年度的工作中，我们高度重视装置的安全工作，我带领车间安全员经常性的组织安全知识发面的培训和演练，认真组织员工参加每周的安全学习活动，并且充分利用班前班后会，向员工进行安全教育，使员工清楚了安全工作的重要性，提高了员工安全工作的防范意识。同时车间加大了自检自查和处罚力度，有效地避免了各类事故的发生。20\_\_年车间共有4人因出现车间内控事故被扣发当月奖金，也有2人因为巡检及时认真、处理得当避免了事故的发生而受到车间的嘉奖。通过我们扎实细致的安全工作，确保了我车间装置全年安全生产无事故。

二、加强理论和技术方面知识学习，全面提高自身的政治素质和业务管理水平

在20\_\_年度工作中，我加强了思想理论方面知识方面的学习，认真学习贯彻落实\_\_\_\_\_\_\_三个代表\_重要思想，不论做什么工作以广大员工的根本利益出发做好本职工作，坚持实事求是，讲正气、讲原则，做一名合格的基层干部。通过对7?27会议上于总讲话的的学习，深切的感到做好党建、思想政治工作和稳定工作是保证企业快速发展的重大意义，充分认识了第四次创业的宏伟目标的重要意义以及与干部员工自身生存的关系。

通过阅读《把信送给加西亚》、《细节决定成败》等书籍，深切的感到只有贯彻执行于总倡导的\_以人为本，从严精细管理\_的有关精神，切实做好车间日常精细管理工作，树立精细管理观念，才能的彻底改变原来的粗放管理模式，从而全面提高我们的业务管理水平。

三、发扬车间领导班子的团结协作精神，加强自身党风廉政学习

在20\_\_年年度工作中，我与车间\_\_\_副主任充分发扬团结协作的工作精神，坚持经常性的进行意见交流，充分发挥民主，杜绝独断专行，统一思想、统一步调，相互间密切配合，从而圆满的完成本年度中的各项任务。

在20\_\_年年度工作中，我认真的学习了于总在公司党风廉政\_的重要报告及贾书记对\_做的动员报告，认识到了党风廉政的重要意义以及它的必要性，我严格按照\_狠刹四股歪风\_的要求，切实做遵章守纪的模范，做到带头遵守党纪条规，不违反上级和公司的一系列规定和要求;带头接受员工监督，落实自身廉政规划，兑现承诺;带头岗位奉献，履行岗位职责，忠诚于企业，认真学习《领导干部行为准则》，加强党风廉政建设和反\_\_\_\_工作，带领本单位干部员工以坚定不移的信念，讲学习，讲政治，讲正气。

20\_\_年度工作中存在的问题：

在20\_\_年度中，由于我没有严格要求自己，工作中出现麻痹大意现象，忽略了一些细节问题，导致我在一年中出现了两次违纪，针对这两次违纪，我进行了深刻的剖析和反省，总结出发生违纪的主要原因是平时对《领导干部行为规范》以及《员工行为准则》学习不够，思想上没有牢固树立时刻遵章守纪的意识，最终导致违纪现象的发生。在今后的工作中，我要加强对这方面的学习，在思想上严格要求自己，约束自己，坚决杜绝违章违纪现象的再次发生。

20\_\_年就要到了，在即将开始的新一年的工作中，我要继续加强自身的思想和业务学习，努力提高自身的管理水平，深入学习牛玉儒同志的先进事迹，用先进的事迹激励我、鼓舞我，高起点、高标准的完成20\_\_年各项工作!

**车间主任工作总结文本6**

一、20XX年主要工作资料：

1、配合工段长努力做好本工段的安全环保工作，协调乙炔系统负荷稳定运行。

乙炔工段是一个易燃易爆区域，危险系数与劳动强度相对别的工段要大，因此就要求工段上下一心，发扬吃苦耐劳精神，努力把工作做细、做扎实。在本年度，在安全环保方面，维持生产负荷方面做了以下工作。

(1)加大了电石库的卸车管理，从入库车辆的细致检查，到破碎的监控，雨雪天气电石库与皮带栈桥的检查到临时防雨措施的落实，都做到认真细致，发现隐患及时处理。

(2)对于本工段的重大危险源进行定期的巡查，密切关注各电石储仓的乙炔含量，加大乙炔气柜的巡查力度，氯气缓冲罐的密封性等，确保其安全运行。

(3)定期对渣浆输送管线的巡查，做好维护保养与更换填料的详细记录，做好定期更换填料，并且有小滴漏及时处理，确保了不发生环保事件。

(4)负责各类安全设施的维护与保养，各类安全台帐的完善与建立。如工段的灭火器，定期进行更换;应急柜、事故柜的定期保养与卫生清理，都做到细致入微。

2、负责本工段员工的培训工作。

员工的培训工作是保证安全生产，促进节能降耗的一个很重要的前提。因此在本年度，对本工段员工的培训教育也分为几大块进行了相应的工作。

(1)对新进员工进行了三级安全教育与岗前培训。首先让他对本工段有一个初步的认知，生产任务与主工艺流程，生产原料与中间产品有什么，主要设备的工作原理是什么，涉及到本工段的危险化学品有哪些，怎样进行安全防护等都做了详细地讲解。然后再结合自己的岗位展开培训，从粗到细、由浅入深，循序渐进，逐步提高其操作技能。

(2)对转岗与复工人员进行了上岗前的培训。鉴于我工段在本年度人员流动较大，因此转岗的人员较多，针对这一状况，我工段对其进行了理论与现场操作技能的培训与考核，并且进行了跟进培训与考核;对转岗人员进行了新工艺等培训，对日常应知应会进行了必要的复习与考核，帮忙其快速进入工作状态。

(3)定期进行岗位练兵，不断完善岗位练兵台的知识与题目。岗位练兵台每月一换，组织各操作工认真进行学习，工段抽查与考核，有很大的促进作用。

(4)对本工段的事故预想进行了不断的整理与提炼，编印出《汇编本》供岗位员工学习，此项工作也得到公司安环部的表扬。

3、协助工段长进行本工段工艺指标控制的监督与管理。

(1)对安全指标、质量指标与工艺指标进行了每日必查，并纳入班组考核的范围，确保其操作安全平稳。如钢仓与水泥料仓的分析结果，次钠配置的有效氯，乙炔纯度关键性指标等。

(2)负责小指标考核的数据统计与上报工作。技术部一向以来对我工段的发生器温度进行考核，而相关的许多数据都是工段负责月底向技术部上报，为了提高发生器温度的合格率，工段尽量地把一些客观的原因向技术部如实地汇报，有利于比较公正、科学的考核。

(3)配合分厂进行9000认证的内审与外审工作，包括安全认证。为了圆满完成公司与分厂每年的认证工作，工段完善了各种所需要的内控文件，工艺记录的整理与上报，培训记录的完善等，用心配合，认真准备，做了超多的工作。

4、协助工段长对本工段的设备进行管理，包括巡回检查制度的监督与落实。

设备完好率是保证满负荷生产的一个前提和保障，因此加强设备的基础性管理显得尤为重要。

(1)负责本工段计划检修与日常维修的前期准备工作，包括清洗置换，有效切断，现场监护，各类票证的办理等，与各种关系的协调与统一安排，为检修工作尽量创造一个好的外围环境。

(2)加强设备的润滑管理，对重大设备的减速机，齿轮箱的换油有专门的台帐记录，对各皮带，润滑脂、润滑油的各润滑点都有详细的记录。工段有专人进行润滑，工段根据记录督促进行适时的润滑，为设备的良好运行创造了一个好的条件。

(3)细致认真地进行二级库的管理，根据工段实际需要，配合工段长进行月材料计划的上报工作。每月对工段二级库进行盘结一次，根据存量与用量适时地领用。

5、负责本工段的班组建设活动的顺利有序的开展，负责班组考评的各项工作，负责本工段的财务管理。

(1)在公司极力倡导进行班组建设的时候，我工段就早动手，早筹划，率先进行班组建设活动的开展。月度明星的考评一向坚持到此刻，每月根据班组考评的结果，第一名的班长为明星;工艺指标与质量控制单项第一名的主控为明星;巡检做出过特殊贡献的为明星。每月最少评定三名，各奖励20元。

(2)对于工段的财务，我觉的很有必要向领导做一个说明。我工段的财务一向以来都是一人记账，一人管钱，账务公开的模式。工段的每一笔收入与开支都记的很清楚，账本全面开放，每一位员工都能够去监督。

(3)关于本工段根据修假天数进行奖金的扣罚，我觉的这是一件好事情。当然有个别人找到分厂领导评理，我觉的简直就是无理取闹。其一：分厂在《聚氯乙烯分厂管理标准》上明文规定，修一天事假扣本月奖金的30%，两天扣50%，四天过后扣完。我们是完全按照分厂的规章制度办事。但是有许多工段不执行，给我们认真执行的工段带来必须的压力，就有了个别人找领导的理由。其二：如果不扣钱，员工就会无休止地休假，因为在工资上扣不了几个钱，大家觉的不心疼，因此在人员短缺的状况下，只有严格执行奖金扣罚制度，才能使“休假风”即刻止住，这是一个现状。对于扣到的钱，工段也是取之于民，用之于民。

6、协助工段长进行本工段的经济活动分析与节能降耗工作。

(1)加强了电石库扣灰力度，本年度共扣电石灰份吨，约合人民币35万元(按每吨电石3600元计)。

(2)在电石粉尘回收方面，共回收电石粉尘折标电石为50多吨，约合人民币18万多。以上两项共计53万元，为节能降耗写下浓重的一笔。

(3)在其它方面，如废旧螺栓的再次利用，废旧阀门的修复利用等也做了超多的工作。

7、负责本工段历次大检修安全防护措施的制定与落实，开停车置换方案的起草与执行，到具体工作的开展协调与统一部署。

为了做好每一项工作，我们群策群力，反复推敲，尽量使每项操作安全高效，为每一次检修赢得了时间，也有利于检修工作的顺利开展。而对于每次检修置换工作的具体落实与开停车操作，则基本上都由我负责，确保了检修安全，创造了一个好的内部环境。

8、负责本工段考勤制度的落实与管理，劳动纪律的监督管理，员工考勤表的上报工作，员工绩效考核的预评价工作。

在考勤管理上，我工段本着实事求是的原则如实向分厂上报，做到公平、公正、人性化的管理模式，工段长首先以身做则，严格要求自己，既使制度有必须的严肃性，又在公平合理的前提下有人性化。在员工绩效考核方面也是透明化管理，本着奖励先进，激励后进的原则，尽量地做到多劳多得，调动大家的工作热情与用心性。

9、配合工段长进行现场礼貌生产工作的巩固与提高工作。

现场礼貌生产工作是一项看似小，却影响极大的一件事情。工段上充分认识到这一工作的重要性，把此项工作纳入长效机制严格地贯彻下去。负责设备包机人的划分与职责落实工作，包片卫生的划分与检查工作，有利于现场礼貌生产工作的有序开展。

10、负责对民工进行安全教育，劳动纪律的监督，岗位技能的培训，安全劳动防护用品的发放工作。

二、20XX年工作不足：

1、缺乏创造性的工作。

20xx年工段上虽然取得一些成绩，但是缺乏创造性的工作。没有在管理上有新的开拓，在节能降耗方面也是停留在原有的水平上，没有找到新突破点。这是本年度，我个人包括工段工作存在的不足。

2、对本工段的亮点宣传不够。

对于本年度，工段的各项工作也基本进行正常运转的轨道，因此做的例行性与程式性的工作较多，因而忽略了对本工段亮点的宣传工作，这也是20\_年我个人工作的不足。

三、20xx年工作计划：

1、继续做好安全环保工作，精心组织开展隐患排查工作，确保安全平稳生产，保质保量地完成公司与分厂下达的各项安全环保指标与任务。

2、加强本工段设备的基础性管理，做好检修前的安全防护措施，加强巡回检查制度的监督与落实工作，提高设备的完好率，更好地为生产服务。

3、继续做好工段员工的培训工作，应急演练的开展工作，新进员工的岗前培训工作，努力提高岗位操作工的现场操作技能。

4、进一步做好本工段工艺纪律的管理与提高工作，根据不同时期，不同天气下的操作环境，适时地调整一些操作上的变化与跟进工作。

5、继续做好现场礼貌生产工作，抓住细节，着眼死角，努力使本工段现场礼貌生产再上一个台阶。

6、集思广益，群策群力，努力做一些具有开拓性的工作，为安全生产方面，节能降耗方面做出应有的贡献。

7、用敏锐的眼光不断发现身边的一些亮点，努力做好对外宣传工作，树立一个良好的外部形象。

8、完成分厂下达的临时性的任务。

**车间主任工作总结文本7**

20xx年马上就要过去了,怀着无限憧憬与未来的伊泰煤制油,想说的很多,而现在切切实实也让我看到了很多.充满热情与提高自我的一年,我更加坚定了自己的信念.现将一年的总结汇报如下,请领导对我工作中的不足给出意见,在今后的工作,我将不断完善自己,努力让自己做得更好.

在行政部工作期间,努力学习实际公文操作,了解办公室各项事宜,包括会议制度的管理,接待客人的礼仪等其他.在领导交办的任务当中,都能按照领导的要求完成.由于所学专业并非秘书专业,不懂得东西及时向领导请教,在此,感谢我过去的领导,感谢当初他们对我的谆谆教诲.相信在行政部工作中学到的东西在我一生中都会受益.由于个人病情原因,在7月份,向公司领导提出申请来到合成油车间.

来到车间,始终没有什么高傲或一些不切实际的想法,而是努力地尽快适应工作环境,张主任为了让我能尽快地融入这个团体,给了莫大的帮助.毕业已过一年,由于在行政部工作,所学专业没有得到很好的巩固,所以自己很明白在很多方面已落下别人,为了尽快赶上自己的学习,虚心请教车间的各位师傅大哥,包括我们的工程师人员.由一个不懂,到现在能懂,而且已学会了怎么学习这个过程,深感高兴为自己的所学.同时,这个过程,我也明白一个化工装置对员工要求的严格性,所谓组织性、纪律性,今天看来已远超过字面上的意思.

特别是在实习那段日子,师傅们给讲解的一个个活生生的例子,时刻提醒着我,要做得就是不断努力学习,无论是设备方面的知识,还是实际的工艺流程,丝毫不可马虎、大意一点,相反,是要处处小心,处处留心.只有熟悉了图纸上的那些东西,在实践中再加不断摸索,我相信一定会把工作中的失误降到最低.一年来,车间具体完成的工作有:协助车间其他人员完善车间六项制度的建设,还有就是学习了合成工段的主要工艺,合成工段不仅在我们车间是重点,对于煤制油公司来说也是重点,所以在学习的过程当中,每一个工艺指标都没有放过,每一个操作步骤都详细作了记录.同时,在学习了一段工艺过后,又把过去所学专业,重新温习了一遍,包括各种泵、压缩机、换热设备、各种塔的原理.

今天,我抱着希望,抱着一种信念来到伊泰煤制油公司,而今又来到合成油车间,我想我终不会为自己的这种选择而后悔,甚者遗憾.我相信,在我们车间张主任的带领之下,今后一定会有质的提高.

**车间主任工作总结文本8**

尊敬的领导：

一年来，我们紧紧围绕中心工作，从强化公司内部管理上入手，以全面提升员工队伍的综合素质为依托，以突破重点工程项目建设为核心，以科技项目申报为着力点，在强化开拓能力和创新能力上下功夫，全面提高企业的生存能力和核心竞争能力。为了完成这些工作任务，我们主要做了以下几项工作：

一、全面加强内部管理，增强企业的核心竞争力

企业的管理是无止境的，企业管理的效益也是无止境的。一年来，面对公司的生产处于基本停顿的现状，我们越是加大了公司内部管理工作的力度。通过严格规范的内部管理，增强了企业的核心竞争力和员工队伍的凝聚力。

在日常工作中，我们注重发挥监督检查的作用，经常性地组织现场管理、安全管理、岗位责任制管理等方面的专项检查。通过不间断的检查评比，使广大员工提高有标准，改进有尺度，规范有参照。同时，我们还针对公司内部的管理实际实施了限期整改责任追究制，即将每次检查中发现的问题与存在问题岗位的负责人进行通报，并限定整改期限。到期如果整改不到位，就追究该岗位负责人的管理责任。

在管理工作中，我们着重突出绩效管理这一核心内容。通过行之有效的监管措施，对员工的工作绩效实施动态管理。通过强化规范意识，使员工充分注意每一个工作环节和工作程序的控制;通过强化质量意识，使员工充分注意每一个操作细节和操作步骤的规范;通过强化效率意识，使员工充分注意每一项工作内容和工作方法的优化。通过实施绩效管理，极大地调动了公司员工的工作热情，促进了员工整体工作质量的提高，带动了公司核心竞争力的提高。

二、实施经济指标分解，推动目标责任落实

年初，根据集团公司的要求，我们对公司的各项经济指标和工作任务按照各科室的职能进行了分解，并与各科室负责人签订了目标责任书。随后，又对分解到各科室的指标与任务按照具体的岗位职责进行了再分解。在指标制定的过程中，我们按照优化、可行、明晰、对等的原则，一切用指标衡量，用数据说话。真正做到了人人肩上有担子，个个身上有指标。在考核中，我们不问过程条件，不讲主观客观，只看指标与任务的完成情况。在奖惩上，我们不搞情绪照顾，不搞因人论事，做到了一个标准、一把尺子。奖优罚劣、奖罚分明，充分调动起了全体员工的工作热情。

通过实施经济指标量化分解、严细考核和奖惩兑现，公司员工的工作热情得到了充分发挥，使得公司的各部门的责任目标均落到了实处，有力地保障了公司全年各项工作任务的圆满完成。

三、提高服务水平，千方百计保障外部市场供应

一年来，随着公司生产的停顿，公司的市场生存也面临着巨大的挑战。一方面，各药品零售部门提高了药品的进入门槛，非GMP认证企业的药品不得进入;另一方面，国家进一步加强了对药品销售模式的管理，有些以往曾经行之有效的销售模式受到了限制。所有这些问题，都对公司的药品市场营销和服务质量提出了更高的要求。针对这一实际，公司提出了一切围绕市场需求，一切服从市场需要，一切服务市场发展的经营思路。针对市场上出现的与公司药品质量相关的反馈信息，公司高度重视，及时安排进行相关的检验复查，并迅速将结果反馈至市场。通过与市场的沟通，使得市场逐步由认可了公司的质量管理，为公司产品能够在市场上立足创造了条件。

四、拓宽融资渠道，全力保障公司的正常生产经营

一年来，公司一班人不等不靠，积极与各级金融部门联系沟通，想方设法拓宽融资渠道。年初，针对各级金融部门继续实行的银根紧缩的政策，进一步拓展公司的融资渠道，坚持从操作性和可行性方面加大工作力度。

**车间主任工作总结文本9**

新的一年即将来临，\_\_年不知不觉地过去了。在过去的一年中，没有一点前展。在即将踏入\_\_年之际，作为一名车间主任我对我在\_\_年的工作有必要做一个总结，争取明年好了点。

1：首先在生产上为了加强生产管理，车间制定了详细的规章制度。在制度的约束下，和质检部门的配合下能够及时完成上级下达的生产任务，确保生产出来的产品要高质量，要求员工认识到质量的重要性。

2：在生产过程中进行质量监控，协助质检做好产品的检查工作，确保生产出来的产品要高质量，真正做到我们正典人所提倡的“正品”。

3：在管理方面提出的三效管理方式

a：向管理要效益，向质量要效益，紧抓安全生产，没有安全就谈不上效益，要求员工能够合理规范的进行操作。没有质量也就没有效益，产量再高也是徒劳，相反还会对企业造成损失。

b：向管理要效率，合理进行工作分工，做到知人善用，对员工定员定岗，让每位员工都在最适合的岗位工作，提高设备的利用率，提高工作效率。节约生产成本。

c：向管理要效力，对效力的理解我个人认为就是发挥个人的能力。在这点上要注意员工的思想动态，根据我个人的管理经验做好员工的思想工作，提高员工的凝聚力。这样才能出效力。杜绝员工出人不出力的现象。我觉得一个好的管理者，对上级要让上级放心，对下级要让员工觉得和你干有奔头。

4：生产设备方面，每个月都进行维护保养，有专人负责。车间主任负责监督，确保正常生产，一年当中基本上没有因为设备损坏而耽误生产。

5：对新员工的培训做到先易后难，在新员工刚刚来的时候，连打包带都不会换，经过培训现在车间的工人都可以使用所有的生产设备。员工的思想素质低，针对这个现象，车间一个星期开一次工作例会，一个月开一次质量事故会议。提高员工的思想素质，和技术素质，使员工慢慢成为一个合格的正典人。

6：在gmp信息系统使用上，所有的产品都做了记录，原来的记录是一个人做，从10月份开始我们的两个班组有一个班组已经能够独立的填写记录。用系统来指导生产，减少质量事故的发生。

7：车间的卫生和厂房的维护也做的比较不错。除了有个别的门有轻微的擦痕之外没有发现员工故意的损坏。没有发现门锁不能正常使用。卫生也搞的一尘不染，每个卫生区域都有专人负责，生产辅助设备有专人清洗，工衣和洗手间都有专人清洗打扫，分工明确大大提高员工的工作积极性。

8：在原料的采购方面，基本上做到及时准确。在生产上也是按照先报先生产，确保正常供货。

9：员工的待遇方面，车间配备了洁净工作服，一次性手套。口罩按月定量发放。工资采取记件制，提高了员工的工作热情，每个月的工资表都能准时交到财务部，配合财务部门按时发放工资。

车间不足的地方主要在以下几个方面：

1：员工的安全意识不强。

2：对新员工的监督不到位，在生产速补的时候有多装和少装的现象。

3：员工和质检配合不是很好。

4：员工的质量意识不强，认为质量就是质检的事情。

**车间主任工作总结文本10**

20\_\_年过去了，迎来了挑战自己的20\_\_年。回顾过去的20\_\_年，我感谢领导们的信任和支持。7月，我从一线副车间主任晋升为二线车间主任。在这一年里，我从领导那里学到了很多，也收获了很多。角色转换后，我开始和车间主任一起工作，然后自己负责，这让我压力很大，知道自己的责任比以前更重了。因为不熟悉工作性质的变化，工作中有很多困难。然而此时，正是领导的帮助、关心和鼓励，让我一点一点克服困难，提升自我。过去一年的工作总结如下：

第一，欲望到位，“心”第一

任何工作的关键都是“心”到位。一个人只有有责任感，才能有积极主动的态度，有深沉扎实的工作作风，有认真负责的精神。想要在工作中有新的突破，找到关键点是非常重要的。我觉得我的重点是丰富自己的知识，特别是对于像我这样的半道和尚，对生产管理知识了解不透彻，缺乏解决问题的方法的人。7月份晋升为车间主任，这是我提升和充实自己的好机会。在过去的几个月里，我根据自己的实践经验，学到了更多的东西，问了更多的问题，尽可能多地了解了我以前从未接触过的生产资料。这次学习机会激发了我的学习热情，为以后的工作打下了基础。

第二，脚踏实地，不要好高骛远

任何重大事件都是由几个小细节组成的。那些能在小范围内努力工作，把每一个细节都做好的人，一定会成就大事。同样，每一个粗心的小疏忽都会导致大事故。立足现实做好当下，结合当前生产设备提高工作效率。随着公司设备的老化和各方面的限制，产品更难进一步完善。因此，今后要从设备变小、提高作业精益求精的工作入手，做好巡检工作，提高制造部员工的作业能力，更好地完成生产任务。每一份工作，每一次进步，都需要我们从小处做起，不断进步。正阳可以进一步提高生产任务和产品性能。

第三，树立全局观念，做好工作

一个成熟的企业就像一个正在运行的设备，各种组件的配合才能保证设备的运行。公司各部门之间的联系是否顺畅，也决定了公司的效率。回顾过去的一年，我还有很多不足需要加强，新的一年对我提出了更高的要求。在保质保量完成工作的前提下，还有很多新的任务需要去执行，尤其是把产品质量提升到一个新的水平，这是我在之前的工作中没有足够重视的一个领域。我会在这方面多下功夫，尽力配合技术部门严格控制产品质量。为了将产品质量提高到一个新的水平，除了改进设备之外，还需要一流的操作员。新的一年，根据现有的生产情况，结合理论，及时组织员工多学习生产线的操作规程，提高工作效率，稳定生产，从而为提高产品质量铺平道路。

第四，善于沟通，加强协助和协调

沟通一直是我的软肋，工作之外还行，工作中特别不擅长沟通。在今天的岗位上，沟通很重要。尤其是员工的思想必须通过深入了解才能掌握。只有掌握了员工的思想，才能知道管理的重点是什么，未来要做什么工作。在这方面我需要加强很多。

我在过去的工作中获得了一些经验，心态在工作中非常重要。我通过不断学习新知识来保持对工作的热情，努力在日常工作中做出新的发现和改进。

回顾过去一年的工作，我在思想上、学习上、工作上都有了新的进步，但也认识到自己的不足，对遇到的新情况、新问题研究不够，创新意识亟待加强。针对存在的问题，在今后的工作中，我会立足本职工作，从自身找原因，采取有效措施进行整改。

**车间主任工作总结文本11**

一年来，车间在厂领导班子的正确领导下，紧紧围绕生产为中心，克服人员紧张、管理困难等诸多不利因素，不断强化车间基础管理工作，狠抓落实，经过全体员工的共同努力，车间的综合管理工作逐步走向正轨。车间在厂领导和公司领导的正确领导下，在车间负责人及员工的共同努力下，圆满完成了一年的棉花加工生产任务，现将20\_年来的工作总结如下：

一、注重理论学习，不断提高自身素质，努力提升工作能力。提高自身素质的基础是学习，提升工作能力的源泉还是学习。不积跬步，无以成千里。在过去的一年中，由于工作经验的欠缺，我在实践中暴露出了一些问题，有了这些不可或缺的经验，现在的我工作起来明显会感觉较之以往更加的顺手，其实所谓事倍功半，所谓厚积薄发，就是每天都要尽可能地累积进步，哪怕只是几处“微不足道”的细节，天长日久下来也是一笔可以极大助力工作的财富。

我坚持把学习摆在重要位置，不断提高理论水平和专业技能。时刻做到自重、自盛自质不断提高，更好地适应工作任务需要。认真学习公司各项工作的会议精神，通过不断的学习来吸取高质量的管理模式、高效率的工作思想，并将其应用在实际工作之中。在开拓了眼界的同时也使自己的管理水平有了很大的提高。认真学习集团和分公司

的各项方针政策，全面贯彻公司的工作目标和任务，在管理中总结经验，在工作中不断进步。牢固树立以公司为核心，服从组织管理的正确思想意识。

二、爱岗敬业，认真履行工作职责，努力提升工作质量

继续发扬干一行，爱一行，钻一行的工作作风，以高度的责任感、使命感和工作热情，积极负责地开展工作。努力熟悉车间的各项工作。经常组织并参加车间的各项培训。在不断提高自身素质的同时提高车间员工的整体技能，便于更好的完成各项生产任务。

完善加强车间的日常管理制度，行不定期的检查。我始终坚持以认真、负责、一丝不苟为工作宗旨，认真完成好上级交给的各项工作，做到不辜负领导信任，不愧对同志们的支持尊重。

俗话说“火车跑的快，全凭车头带”。车间生产时，我经常在车间、现场进行检查，发现问题及时处理，提高工作效率。设备出现故障时，我与员工们同甘共苦，充分发挥了车间带头人的作用。

三、警钟长鸣，抓好安全工作

强调班组建设要坚持以人为本，以树立班组团队为核心，以强化班组管理为重点，并提出一些与安全生产密切相关的要求：1、树立安全生产责任意识。把安全工作真正放在了首位。2、切实做好班中巡回检查工作，对生产设备的运转情况，对生产设备各系统进行巡回

检查，以便及时发现异常情况，采取措施消除隐患，排除故障，防止事故的发生。3、严格执行交接班制度，要求交接班人员必须面对面将生产、安全等情况交接清楚，做到不清楚就不交班，不接班，防止因交接班不清楚而危机生产安全。4、定期对设备进行维护保养，随时检查设备的运行情况及润滑油补加。确保安全生产。

四、节能降耗，做好增收节支工作

提高物资的使用率，能维修的坚决不允许扔掉，能更换局部的决不更换全体。最大限度的提高设备零部件的使用效率，杜绝了浪费现象。备注检修项目的应当交旧领新。从细节抓起从小事做起，要求全体员工养成、随手关灯，杜绝浪费，从自身做起。

五、不足之处

（一）、应该继续加强政治理论和业务知识学习，以提高自己理论素养，企业管理能力，以便于能更好的开展工作，为公司的发展尽心尽责

（二）是工作力度还不够大，个别细小环节还没有妥善处理好，今后要把工作做细做到位。

（三）是工作中缺少创新意识，有待于提高。

六、明年的工作方向

20xx年的棉花加工过去了，迎来了挑战性的20xx年，回顾20xx年的工作，首先感谢厂领导及公司领导对我工作的支持与帮助，感谢所有班组长以及员工，共同努力，圆满的完成了公司下达的各项工作指标；20\_年我车间认真执行上级领导的会议精神，虽然有些成绩但离领导的要求距离还很远；质量的不稳定，工作事故的出现，设备的损坏，面对着种种困难，我想，方法总比困难多，在这一年里更能体现我们的管理能力，更能发挥我们本身的潜力，结合同行业，结合实践经验对以后的工作做以下计划：

1、向管理创新要效益

2、向不合理要效益

3、向生产要效益

4、向提前预防要效益

5、向设备要效益

6、继续深入学习贯彻集团、分公司的各项方针政策和工作要求，努力完成好厂领导交给的各项工作任务，加强自身思想建设，积极为员工起模范带头作用。

7、狠抓车间管理，确保各项工作顺利完成。

8、重点做好员工技术培训、岗位练兵工作。

**车间主任工作总结文本12**

xx年转瞬即逝，在这一年里我经历了很多、学会了很多、同时也收获了很多。在这一年里我透过不断的努力，加强管理、技术学习，加强了车间的现场管理，把好质量关，尽自已最大的努力把工作做到最好;在这一年里，在公司领导的正确领导下，扎实整改，稳定生产，圆满完成了xx年的生产任务。总结如下：

1、强化安全意识，落实安全措施：高度重视安全生产工作，充分利用班前会，向员工进行安全教育，使员工清楚了安全工作的重要性，提高了员工安全工作的防范意识。

2、基本保证了生产进度：全年共完成220个订单与样机，其中90%的是保证了进度要求。这在上年有所提高，其中不能保进度的大多都是期望的，这也与我们员工和管理者的技能有关，质量与效率都不是很高。

3、提高生产效率：人员合理调配，规范工作纪律，培养了一部分技术员工。生产效率的提高在装配组表现的最为明显。

4、加强基础设施的建设：(如工桩.夹具.样板等)努力为生产服务来保证生产效率。

xx年需要改善的：

xx年就要到了，在即将开始的新一年的工作中，为了在今后的工作中取得更好的成绩，我将朝着以下方向努力：

1、完善车间的各项规章制度，用制度规范职工的行为。

2、奖惩分明，进一步发挥骨干作用和调动全体职工的用心性。

3、进一步加强日常管理工作的程序化，做到职责到人、分工明确、各负其责、协调互助。

4、进一步完善每一种产品的计划、备件、材料、消耗的记录管理，为生产和效益服务。

5、合理搭配人员分配工作，取长补短，充分发挥每一个人的优点。

6、个别职工和班组长质量意识不强，对待工作中出现的质量问题不够重视，严重影响车间整体形象。以上问题，我们会在下年的工作中重点解决。

xx年自己需要加强的：

1、完善各项制度及操作流程。

2、提高自身管理水平，完成工作任务。

3、摆正工作态度，调整心态，不断理解新的挑战。

4、培养沟通，协调潜力。

20xx将努力学习管理知识，用心参与各种疑难问题的分析及解决，不断提高自身的技术水平，使自己的技能和管理水平更上一个台阶，使自己能更好的为生产服务，为公司创造更大效益。

**车间主任工作总结文本13**

时光飞逝，不知不觉从xx公司出来到这北方鞋都担任车间主任二年有余。

回顾这二载来的点点滴滴，都历历在目：曾记得与一同过来的曾主任两人共住一屋，第一晚是在零下十二度没有供暖气情况下共度“良宵”的。天冷让我们晚上起来三次到库房抱被子盖，第二天天一亮一点数，盖了七场被子。曾主任说：自打结婚以来第一次与男性共睡一张床，以前从未离开他老婆。盖七场被子也破纪录了。我由时大笑调侃：“曾先生：我还是个处男呢，那你占我便宜了…哈哈…”也曾记得不吃馒头而在大雪中找了一整天的米饭，而无工返回饿了一天…这些事仿佛昨天经历的，每一件事都使我感慷万千，回忆真乃心酸苦涩。

回想从首都机场出来刚踏上北京的水泥地上时，第一感觉是冷，在五环高速上飞奔，望着车窗外掠过凋零光丫丫的白杨树，似乎告诉我什么叫作荒凉，看着卢沟桥的河床上干涸似乎告诉我什么是萧瑟…当然喜的是圆了自己儿时要来北京首都天安门之梦想，忧的是自己能否在这恶劣的环境下生活打拼？

走进xx鞋厂，心中很凉，那种凉：从世界先进的生产线管理来到家庭式…简直好像被骗了连一衣服没穿的感觉。

既来之则安之，一切尽在不言中。

初来乍道，人员不太熟悉也不适应，只能服从领导，以身作则，尽职尽责的完成，每天我都以饱满的热情，脚踏实地去履行车间主任的职责，任劳任怨，并时常与各部门主任探讨工艺流程，交换意见，吸取经验，同时虚心接受版房每位师傅的指点与教导，经过二年来的努力和实践工作，取得了一定的成绩，总结了一下，做管理要做到“三勤”：

1，口勤，放下架子，可当学徒，不懂就多问，虚心请教，认真学习别人先进的工作经验与做人为人方式，熟悉掌握车间现场状况，多请示，多汇报，多接触。

2，勤动脑多想多思考，凡事都问个为什么，对问题多角度多方位思考，总结经验，发场成绩，如做道数学题：任何不规则的数乘以十一都能一口说出得数。决巧：头尾数下落，中间数相加即是得数，不信试试看（1352413x11=14876543）万物终有规律，只要我们去钻研。

3，腿勤，对于上级交待的任务要做好做实，让其放心，聆听下属员工意见，及时解决现场所发生的问题，要沉下心在琐碎小事中熟悉工作，煅炼自己，切勿事小而不为。

在生产现场中，是很辛苦，要不断充实自己提升工作业绩，但是也要利用晚上学习，特别是趁自己年轻，有轻好的记忆力和接受新的事物，要制定学习计划，抓紧时间学习，坚持撰写工作心得，一段时间后会发现自己的工作水平，写作能力，知识储备等方面有很大的提高。

>值得我欣慰的是：

一是给北方鞋都带来了世界上的先进快速流水线管理方案（只用了其中三分之一）

二是车鞋面使用电脑程序操纵生产，以薪酬一千的员工能创造出三千元员工所及的产能。

三是标准化，目视化，正规化引领员工走上新的台阶。

四是打破了以往星期天无休息的状态，创出了北方鞋都第一家每周星期日有休息福利。

五是满三年的员工免费国内旅游一次。

>成绩固然令人欣喜，然而工作中存在的问题和不足则让我做得更好，总结起来有如下四方面：

1，产量和产量波动较大，生产不具有稳定性，有时也不能及时完成当日的计划产量。

2，质量控制不稳定，返工率虽然相对比较低，但有也会出现外加工的返工率高。不合格品常有发生。

3，员工生产效率还需加强，产量时高时低。

4，现场管理不足，虽然我每天都穿行在生产车间，时刻都紧盯着流水线，但仍然感觉心有余力不不足，似乎还有很多地方做得不够。

>总结过去是为了更好地剖析自己，为能更出色地做好工作作准备，对明年的工作我有如下初步想法（为那家效力都一样）：

1，针对上级提出的工作中问题，找出根源，耐心、用心地加强解决。

2，加强学习，提高综合技能，深入研究工艺难点，找出更好更新的方法。

3，实行文明生产，让员工能遵章守纪，安全作业，落实“5s”，提高员工的节约意识，安全意识，减少事故的隐患。

4，推行高效生产产量，调动员工积极性，建立员工对工作、对公司的感情，弘扬先进、奖罚分明，灵活管理，透明鼓励。

对我来说，xx关系着我的生活，新的机遇，新的挑战，我们争取让其品牌打出北方鞋都第一家，早日上市发行股票。

作为我更有信心带领我们的团队在20xx年里再接再励，迈上一个新的台阶，也相信我们三大子工厂（xx，速跑，帅步）的兄弟姐妹们，为xx的辉煌添砖加瓦，xx因我们而辉煌，我们的口号是：我们永远是最棒的。

我感恩xxx，感恩能给我这样一个舞台让我有一个成长的时间和环境，我将饱含热情的去迎接未来一年的工作，争取做一个合格的车间管理干部，随着xx共同努力，共同飞翔。

**车间主任工作总结文本14**

20XX年即将过去，转眼我已在高速动车组装配二车间工作一年之余，在这个充满温馨的大家庭里我收获了快乐，让我真正的感觉到家的温暖，他成为我生活的港湾，是我成就梦想的彼岸。

三行车的生产让我与装配二车间结下了不解之缘，在起初之时，因刚开始生产车辆。所以工时小票、考勤、劳纪与日常员工的行为等规章制度并不完善，我被任职为此项的管理者，这让我有了很大压力，每天我反复下车间里了解一些相关情况，结合员工的生产工作状况，针对车间当时的形式，最终通过自己不断努力，我整理出工时小票规章制度和考勤规章制度，以及员工生活相关的管理制度。

工作中，我认真贯彻了配二车间的各项管理规章制度，在计划、布置、检查、总结评比时，完成目标。实行装配二车间工时填写规范标准规章制度，在刚开始员工们并不会填写，所以我细心地一点一点的教他们，让他们能尽快的掌握小票的填写标准规范。在他们成熟以后，就有了一套完美的工时体系，在工作中我督促工时分配填写员，认真落实工时的完成情况。经过一段时间努力，我又发明了，工时大表，这张表可以很清楚的看清，每一道工序的完成情况和每天工作车辆生产以及工时，得到了上级领导的表扬。工作中我采纳好的建议，尽量秉着小票的规范易懂清晰，保证符合上级领导对小票的检查填写要求，对小票的扩建内容又有了进一步的改善，经常与有关小票的管理人员交流，从而获得改善小票的创新，做出决定。每个月向上级领导汇报工时考勤以及一些其他方面的工作情况。定期的抽查考勤出勤率和工时小票的填写正确，对发现填写错误的，予以修改，并进行整改后的验收。

每天加强对考勤工作的管理，结合车间的实际情况严格执行考勤制度，要求每班的工票员班长，认真负责、努力工作，共同做好车间的后勤工作负责夜半值班安排，做好值班人员变更的上报工作协助所长做好节假日特殊运行方式的值班安排及加班上报工作几年休假的整体安排工作我每天提前做最早的班车上班，使车间的每一位职工能按时的签到，下班提前准备员工准时签退。每周对公司员工的考勤情况进行总结，交人事部门审核，末、年末汇总归档及时按月报批考勤情况，认真做好每个月每一个班级的考勤和工时统计工作，为每月每位员工的业绩提供依据，做到了公平公正的考勤，并且平时处理好后勤的服务工作，协助办公室主任搞好教职工的工资报表和各种年报表的抄录工作。

五行车就要生产，这令我们再一次充满挑战，我想五行车，我们应该有一个全新的环境，让自己在工作有更进一步的提高，我相信只要我们付出了、努力了，我们装配二车间一定会更加辉煌、灿烂。迈开大步让我们共同迎接，黎明前的曙光。

**车间主任工作总结文本15**

过去的一年，行政人事部在公司领导的关心和帮忙下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了必须的进展，为20xx年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20xx年工作总结汇报如下。

>一、行政管理工作

1、认真做好文件档案整理工作

按照公司要求拟定综合性文件、报告36份；整理对外发文56份；整理外部收文14份，行政人事部已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。透过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的职责心。

3、完成公司资产变更、年审工商登记、组织机构代码证、资质证书等工作

由于公司发展需要，资产变更故需进行变更工商登记。年6月份，顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。

4、完成各项会议、接待工作对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、组织安排各项活动

20xx年行政人事部组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运\_在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

>二、行政人事部人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是行政人事部人事管理工作中的重点，20xx年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，行政人事部采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

2、提高员工综合素质，用心展开各项培训

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，行政人事部用心开展员工培训工作。多次组织相关员工参加跟自身业务知识有关的培训，促进了公司员工理论知识的提高，自身素质得到必须程度的改善。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

下半年，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能到达领导的要求。在劳资管理方面，行政人事部人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

新的劳动合同法实施以来，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，行政人事部人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，全年申报工伤2起。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

为充分调动员工的用心性，改变做好做坏工资一样的状况。于4月份和5月份分别在公司各项目内保洁部、客服部内开展绩效考核制度。制度执行后，大大提高了员工的工作用心性。

>三、行政人事部采购管理工作

1、公开公共透明，实现公开招标

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

20xx年度行政人事部采购围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮5—8个百分点（当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整）。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调

20xx年行政人事部采购进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格

4、缩减采购时间，力争项目所需个性及时到位

行政人事部采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位；完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

>四、成绩的取得离不开总公司领导的正确领导

也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

1、由于行政人事部工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都期望能完成得最好，但由于潜力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实状况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在必须的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。20xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改善方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改善服务；大胆探索行政人事部工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，五、来年工作打算

1、加强沟通，抓好宣传工作

为了让更多的人了解政文外滩物业公司服务项目和服务范围，清楚我们的服务承诺、服务热线及服务投诉渠道，20xx年行政人事部着手加大对外宣传力度，为公司进入市场化经营带给良好的宣传条件。

2、加大制度监督执行力度

根据公司工作实际需要，制定相应制度执行状况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加贴合公司工作实际的需要。

3、完善绩效考核制度，使之更有序进行

20xx年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得必须成效，也从中得到必须的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。20xx年，行政人事部将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是透过完善绩效评价体系，到达绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和职责心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。行政人事部在去年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

4、完善培训、福利机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，20xx年行政人事部将根据实际状况制定培训计划，从真正好处上为员工带来帮忙。

**车间主任工作总结文本16**

回顾已经过去的20xx的一年里，车间在公司领导班子的正确领导下，紧紧围绕生产为中心，克服诸多困难因素，不断强化车间基础管理工作，狠抓落实，经过全体车间员工的共同努力，车间的综合管理工作一向处于正轨。车间在公司和制造部的正确领导下，在车间员工和班组长的共同努力下我们圆满完成下达的生产任务，并且在这生产过程中我们取得了较好的业绩，但是也存在一些需要我们在以后工作中注意的问题。在新的一年里，我们务必持续在20xx年已经取得的业绩，使各方面工作能得到进一步完善，在执行20xx年生产任务过程中，很多方面反映出车间管理需要进一步加强。现将一年来的工作总结如下：

>一、人员管理，生产安排，成本控制

1、人员管理:车间制定了车间的各项管理制度，依照厂级文件的规定和要求，对车间制定的管理制度进行了认真梳理和进一步完善，制定了个车间管理制度和员工考核制度。并在此基础上协助人事部门完成了车间的定员工作，明确了各岗位的要求、职责，健全了各级管理组织体系以及各项工作的管理规章制度。透过健全科学全面规范的管理制度，使车间的各项工作更加完善，车间的综合生产水平有了显著的提高。

2、生产安排:每月能够按时按量的完成公司所下达的各项工作任务，及全年下料车间下料总产出约吨。

3、在成本控制方面突出以下几点:

(1)利用材的重复筛选与利用，车间安排了将每一天产生的利用材当天进行了分类和清理，结合投单计划的需求进行每一天及时消耗，真正做到了有小绝不用大的原则，使产生的利用才得了70%以上的再次利用，经统计每年利用材中割出的产品每年约20xx吨。

(2)电极喷咀易损件的消耗，车间经过几个月的统计和分析总结出了按板厚切割米数和穿孔数量，评定出了一套电极喷咀正常的平均使用寿命。并实现了操作工工资和工作效率以及成本控制的捆绑。使得易损件电极喷咀从原先的提升到了为公司节约了成本每年约。

>二、加强教育培训，提高职工综合素质

车间在组织架构下开展工作，对车间的安全教育、操作技能提出了更高要求。车间按照要求，车间组织培训，涵盖了车间质量管理、安全生产、消防知识、等方方面面的资料。并结合车间实际，按照车间计划，有组织、有步骤地开展了车间培训工作。

1、消防知识、安全生产培训

7月份，车间组织职工在影视和课堂讲解等方面的安全知识培训，整个培训过程简单有序，培训资料通俗易懂。透过此次培训活动的开展，进一步增强了员工的安全生产意识和安全消防知识。让很多对安全意识淡薄的员工意识到了“安全第一”的重要性，为车间的安全管理工作起到了相当大的促进作用。

2、加强了对员工的技能培训

随着今年市场需求的影响新产品的种类迅速增加，生产的难度也随之而来，为确保生产形势的需要，车间高度重视采取了由车间主任牵头，各环节具体分工负责的方式，对容易出问题的产品、工作技能、安全生产知识等进行了岗位操作培训和现场跟踪指导。使得操作工自身技能和知识有了大

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！