

车间自我总结(大全5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

车间自我总结篇一

当2019年的钟声敲响之际，我们送走了2019年。回顾已经过去的2019的一年里，车间在公司的正确领导下，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更加完善。车间在公司的正确领导下，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，我们必须保持在2019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2019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。工作总结如下：

2019年的计划完成率有了较明显的提高，由原来的50%到现在的80%左右，入库量由原来的10万提高到现在的14万左右。

1、车间的工票原来是当天发，现在车间要求工票提前发，以减少职工等待工票的时间，从而减少了时间的无故浪费。甚至做好周计划下发到职工手中，让职工知道自己下一步要干什么，做好工作准备。

2、车间每周做周计划完成率报表，统计延误计划的各方面原因，原因包括：车间调整、上序未转入、生产部调整、设备

问题、人员问题、技术问题、辅料问题等，根据周计划数据分析实施相应的措施，例如：

2.1、上序未转入占30%左右，辅料问题影响占10%左右，找相应的工序、车间进行协调，沟通，尽快解决问题。

2.2、设备问题占20%左右，人员问题占15%左右，则把计划完成率较好的职工调到设备较好的机床三班倒。

3、计划员采取产品流程跟踪的方式，在车间发现责任心较差的员工，及时进行现场教育、督促，提高员工的积极性和责任心。

行的《济南中船设备有限公司5s推行手册》组织人员制定了车间的《机加工车间5s标准化》制度，以标准体系的建立为契机，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，完善了车间管理制度。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。通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。为完成生产计划夯实了基础，使得计划完成率有了显著提高。

5、为确保车间正常运行，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：

5.1、车间制定了质量管理和质控方法方面的规定和制度，并对产品质量标准做了宣传贯彻。

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

5.3、本着“设备是基础”的原则，加强设备维护保养，确保

在所用设备完好，以高效的设备保障产品质量。

5.4、实行质量缺陷分析整改制度和限期整改制度，通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。

5.5、制订了质量奖和设备维护奖，充分调动职工的积极性。

通过以上方面的工作，质量指标达到考核要求，为完成生产任务奠定了质量基础。

车间在全新的组织架构下开展工作，对车间的安全教育、技能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、设备保养等方方面面的内容。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。

车间组织全体职工开会，进行了安全知识培训，整个培训过程轻松有序，培训内容通俗易懂。通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。通过组织培训的形式，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。

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，让车间人员更好地了解设备，对生产设备进行切实有效的维护保养。设备就是企业打仗用枪也是职工吃饭的碗，按照设备保养的细则培训职工，严格按照细则去做好日保周保，车间设备管理员每天检查设备，发现问题及时的更正，详细的做好每台设备的，换油记录到期准时更换，设备分派到个人，每台设备都有责任人，做到定人定机，没有特殊情况不随便调换，是设备保养落实到实处。

质量是企业的生命，车间将产品质量作为车间最为重要的管理工作来抓。为了使车间职工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、全体职工开展了“质量知识”培训，要求车间全体员工，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。

根据《济南中船设备有限公司5s推行手册》和《机加工车间5s标准化》，车间要求职工严格按照制度执行：

1. 所有职工在正常工作时间内，进入生产车间，都要按规定规范穿戴工作鞋、服及劳保用品，保持着装整齐。要求如下：

(1)、工作服要按规定方式穿戴，普车、钻铣床必须配戴眼镜，不允许戴手套；磨床必须佩戴口罩、眼镜；女同志必须戴头花，所有员工袖子不能卷起来。

(2)、工作服最少每周换洗一次，平时随脏随洗，保持干净，上班时需穿干净的工作服。

2. 自己的工作环境，保管的工具，所负责的责任区等须不断整理、整顿。

3. 不必要的物品要立即处理，不可使其占用作业空间。

4. 通道必须始终保持清洁和畅通，黄线不允许踩踏、跨越，非本区域作业人员只允许走主通道。

5. 所有物品都要按照规定的要求，整齐放置在规定的位置，车间各区域按照发放的图纸布局(数控区、普车区、钻铣床区等)。

6. 工具车、工具架、工具盒、铁架子、铁盒子摆放在规定的划线区域，整齐统一。

7. 加工区产品摆放不可超高，塑料盒子不超过2层，铁盒子内

的产品不允许超过箱体高，且保持与通道平行或垂直摆放。

8. 工具盒、工具架一层放置量具、工具等较轻物品，工具架二层放置较重物品，工具车第二层不允许摆放任何产品，只能放置空周转盒。

9. 工具箱柜面只允许在规定的位置摆放首件(柜面左上角)、水杯(柜面右上角)，夹子从前到后依次夹取工艺图纸、工票、设备检点卡。工具箱内物品要求摆放整齐，按规定定置摆放。

10. 工作前检查设备，填写设备检点卡。(如设备损坏，备注填写设备损坏原因等)。如有违反，罚款100元。

11. 标识牌填写清楚、详细、齐全，检首件时将数量栏填写为首件。检完首件后将产品首件压放在标示牌上，并放在工具箱柜面左上角。

12. 开始加工前，先填写标识牌摆放在零件盒内，正面向上，并将上序标识牌、杂物清理干净，待盒子内产品摆放满后填写数量，然后将标识牌压放在第一层一个零件的下方，正面向上摆放。

13. 铁盒子、铁架子内的产品直径大于25mm的，要求在规定位置悬挂标识牌，铁盒子在打孔处、铁架子用铁丝，且标识牌统一正面向外悬挂，在同一区域内铁盒子、铁架子悬挂标识牌的方向一致。

14. 工票填写要仔细清楚，检验项目要完整，过程巡检约1h左右填写一次，注明检验时间。如有违反，罚款100元。

15. 设备及周围1.5m为个人卫生区，不合格品、与本工序无关的工装器具等要及时处理、归位，保持清洁卫生。各通道、设备周围不允许若出现铁屑飞溅的现象，若出现上述问题，直接落实到设备负责人。

16. 半成品库产品应分类定置，同一种产品同一状态应在一处存放。产品应南北方向摆放，要求横看成行，竖看成列，产品标识牌统一摆放在左手位方向。不允许产品超过黄线末端；产品摆放不允许超高，塑料盒不可超过6层。

17. 工序判定的不合格品由责任人转入不合格区域待批示后处理。

18. 车间各工序人员不允许迟到早退、串岗，工作时应集中精力，严禁人机分离；严禁倚靠设备、工具箱；严禁脚踏设备；严禁蛮干损坏设备；员工之间要文明礼貌，团结友爱。

车间根据以上规定，每周不定期检查一次，每违反上述制度(未制定罚款金额的)中的一条，个人罚款50，班组其他成员连带罚款10元，对于未出现问题的班组成员奖励100元/月。

通过以上措施，大大提高了机加工车间的5s现场管理水平。

四、加强车间设备管理工作，产品质量得到稳步提升

1. 进一步加强设备基础管理，为设备管理提供科学有效的信息。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提供科学依据，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。

2. 努力提升技术装备素质，确保设备保值、增值。设备管理的任务是通过多设备进行综合管理，保持设备完好，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，在

提升技术装备素质方面，做了以下几方面的工作：

2.1、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，合理制定设备每周周保计划，加强对设备轮保工作效果检查、落实，确保周保对设备稳定运行、设备完好的应有作用，强化对设备周保记录及效果跟踪、考核。使周保工作有计划、有实施、有资料记录、有检查落实。

2.2、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，确保设备保持在良好的运行状态。

2.3、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。

车间自我总结篇二

时光飞逝，转眼间202x年就快过去了，在工作这一年中，感受颇多，收获颇多。从几乎没有工作经验的新手，到现在基本能独立地完成一项工作。在此，首先特别感谢领导和同事们给予我的大力支持、关心和帮助，使我能够很快地适应了公司的管理与运作程序，努力做好本职工作。

回顾一年，现将个人的工作总结如下：

在工作纪律方面，遵守公司规定，按照公司制度做好自己的工作职责。

在思想方面，坚持一切从我做起，实事求是努力认真，以工作力求仔细为原则，积极主动做好本职工作。

在自身方面，我认真积累工作经验，注重专业理论知识的完善，坚持着自己在人力资源方面本科学历的学习，以期能使

自己的工作能力不断提高。更好的胜任自己的工作，为公司的发展添砖加瓦。在工作方面，我兢兢业业、克勤克己，一切以工作为重，服从领导安排，服从公司的安排，做好个人工作的职责，认真完成领导交给的每一项任务；虚心向同事们学习，注重与同事们的团结协作，与同事们相处融洽；工作认真主动，按时按质完成本职工作任务。在工作中取得了一定成绩，但也存在不足，回顾过去才能展望未来：

一、工作总结

我的工作可以分为两部分介绍，一部分是我刚进公司至七月底在人事部做人事文员的工作，另一部分是我在七月底至目前在综合办做行政文员的工作。

(一) 人事文员的工作

1. 公司社保账号的建立。

刚进公司的我适逢公司为员工建立社保账号，作为一个一心想做人事工作的我，这是我学习的很好机会，在工作过程中我学会了公司建立社保账号的流程，需要准备什么材料以及如何办理，在怎样的时间段去办理。

2. 公司员工劳动合同的签订及到劳动局去建立备案。

通过给员工签订劳动合同，让我学会了给员工签订劳动合同不仅需要公司这边盖上公章和法人的印鉴章，另外最重要的是要到劳动局进行劳动合同备案，劳动合同和劳动合同备案表上盖上劳动局备案章这一步是很重要的，它直接会影响到员工社保的办理。

3. 社保的办理及社保费用的申报。

每月给需要办理社保的员工，办理社保增加。给已经办理过

社保的员工进行社保的正常申报。

4. 月度考评工作。

每月上旬组织领导和员工通过员工自评、互评及领导考评进行每月的月度考评，并对考评结果进行核算，考评数据进行存档与管理。

5. 组织人员的招聘、面试和复试。

车间自我总结篇三

时光荏苒,白驹过隙。一转眼,三个月的毕业实习期已到尽头。在xx银行实习的这段时期,我从一个新人蜕变成了一个能独挡一面的综合办公室助理。这让我感到自豪,同时对于悉心教导我的主任,我充满无限的敬意与感激。在这三个月的实习期中,我收获了无数宝贵的工作经验,积累了丰富的人生阅历,为我从大学校园向社会过渡做好了准备。在实习期间,我认为我在以下几方面有不同程度的进步与提高。

政治思想方面:作为办公室助理,每天会处理大量的公文,而部分公文会牵涉党的先进思想、方针、政策的落实与传播。长期的耳濡目染让我学习了不少关于党的先进理论以及作为一名党员的素质要求。事实求是、廉洁从业、坚持科学发展观、坚持xxxx[]促进社会主义社会和谐发展,这些先进的理论时刻鞭策着我,让我在工作生活中严格要求自己,努力做好每一件事,让我的政治思想觉悟有了很大的提高,加快了我向党组织靠拢的步伐。

1 / 6

组织的一员,让我改掉了作为个体存在时的一些坏习惯,如懒散、粗心等,提高了自身的纪律性及集体归属感。

业务学习方面:作为学市场营销专业的我, 办公室助理这一项工作虽然未与我专业对口, 但是在我人生的大地上却开辟了另一块疆土, 让我学到了更多的知识与经验。、档案整理。这是我接手的第一份工作。由于档案种类繁多且名目复杂, 整理起来相当有难度。从电子文档的整理-打印纸质文档-档案登记-档案装订成册-保存, 每一个步骤虽简单却繁琐。这一份工作不仅让我学会了如何成功的管理档案, 也让我更仔细, 更有耐心。、公务的处理与写作。对于公文写作这一块, 虽然在校期间曾经学习过相应的理论知识, 但是在实际生活中却从来没有接触过。在部门主任的悉心教导下, 我成功的将理论知识用于了实际, 写出了较高水平的公文, 在很大程度上促进了我写作能力的提高。、日常人员来访接待。作为办公室助理, 对来访人员的接待是必不可少的。三个月的实习, 在对人员接待的过程中, 我从一个较为寡言的人变成了一个较为善于与人沟通的人, 提高了我人际交往能力与适应社会的能力。

2 / 6

抵触心理。情绪的波动容易造成我工作上的失误。、实践经验过少。由于长期的校园生活, 使我仅仅只学会了书本的理论知识, 而在实际生活中, 还未能很好的将理论与实际有效结合, 从而易导致照搬书本, 忽视实际。、人际交往有待进一步加强。尽管在实习中, 人际交往方面我已有了很大提高, 但与他人相比, 我还处于较弱状态, 因此, 我还需要继续学习。、知识面不够广泛。

对实际的文秘工作的有了一个新的开始, 更好地为我们今后的工作积累经验。

实习期间, 我从未出现无故缺勤。我勤奋好学. 谦虚谨慎, 认真听取同事的指导, 对于别人提出的工作建议虚心听取。并能够仔细观察、切身体验、独立思考、综合分析, 并努力学到把学样学到的知道应用到实际工作中, 尽力做到理论和实际相结合的最佳状态, 培养了我执着的敬业精神和勤奋踏实的工作作风。

也培养了我的耐心和素质。能够做到服从指挥,与同事友好相处,尊重领导,工作认真负责,责任心强,能保质保量完成工作任务。并始终坚持一条原则:要么不做,要做就要做最好。

“特点”抹掉。感谢同事们在这段时间里对我的指导和教诲,我从中受益非浅。本次实习使我次亲身感受了所学知识与实际的应用,理论与实际的相结合,让我们大开眼界,也算是对以前所学知识的一个初审吧!这次生产实习对于我们以后学习、找工作也真是受益非浅。在短短的一个星期中,让我们初步让理性回到感性的重新认识,也让我们初步的认识了这个社会,对于以后做人所应把握的方向也有所启发。

经过了一个月的工作,在工作中发现了很多自身的缺点和不足,就这些方面作此,请各位领导及同事们批评指正。

5 / 6

意,总犯自以为是的错误,不能虚心地听取他人的意见,这种浮躁的心态,错过了向别人学习和增长知识的机会。以后我会多去主动接触、尝试一些以前没接触过的任务,对自己不懂的问题做到及时地询问这方面经验多的领导及同事,多向领导及同事学习他们的经验。使自己多些锻炼的机会,让自己在工作中不断积累新的经验,这样在今后的工作中才能快速成长起来。

技术水平有待提高:工作的闲暇时间未能充分用来学习或与同事探讨技术知识。技术知识面较陈旧,未能做到及时了解更新自身要理解的新的技术知识,以至于领导分派下任务后,只能在摸索中完成;技术知识面较窄,有很多在实际工作中用到的设备及技术都还不了解。对自己技术能力水平还要进一步提高,多去学习新的技术知识,掌握新的技能。

沟通技巧有待增强:在工作中遇到一些自己不明白的问题时,很少能做到与领导及时有效的沟通。

车间自我总结篇四

1、产品产量方面

过去的一年里，生产部在生产过程中面临三、四产品型号的多变，批量小、技术不稳定和不完善的情况下，进行实验和摸索。为到达客户产量和质量的要求，我部门合理的调整生产计划，和利用有限的资源，及时满足客户的交期，为公司今后产品的多元化打下了基础。

2、产品品质方面

在今年工作中，对每个产品及时录入电子档，我坚信只要每个员工在提高产品意识情况下，全力的投入在生产每一个环节中，产品质量一定会稳步提高。

3、设备管理方面

在过去的一年里，各设备比较良好，心得体会并没有因为设备的问题影响到较大的工作，在定期的检修和保养下保证了设备的正常运转，进而确保了生产的稳定。

4、人员管理方面

在每年的年初和年末，在人员变动和产线员工极不稳定的时候情况下，这无疑给生产管理带了了极大的压力，但在这压力的推动下本部门还是坚持对新近员工的岗前岗中培训，确保新进员工的顺利进入岗位角色，做到基本胜任轮换岗位工作。

5、安全生产方面

在过去的一年里，将安全生产纳入生产文员日常管理工作中，随时做到各车间员工的安全知识教育，监督和排除各车间存在的安全隐患，确保了生产车间的有序运行。

二、存在的不足和对策

生产部文员在过去的一年里虽然做了很多的工作，也取得了一定的成绩，但也还存在较多的问题，主要有以下方面的不足：

1、质量管理方面

员工质量意识淡泊，目前在一部分员工身上还存在事不关己，漠然置之的态度。这与培养员工质量意识，树立质量危机感，落实产品质量责任制做得不够好，不到位有很大的关系。

2、缺乏全员参与质量管理理念

我们现在缺乏的就是全员参与质量意识，在我们计件和没有品管的巡检下，有时候会出现执行力不到位的现象。

3、缺乏生产质量记录意识

由于我部门全体计件化以后，在瞬息增产的同事忽略了产品生产的过程质量记录

4、人员管理方面

员工的精神面貌和紧张感缺乏，在这方面我们在策划一下整顿，制定完善的规章制度和培训计划。实施有效的激励措施，不断的提高员工的综合数字，以适应企业以后发展的需要。

5、物料消耗管理方面

由于之前我们没有对物料消耗及成本进行考核，在非正常成

本增加时，如工具损耗率高，物料使用质量过剩，员工装配及存放不当引起的浪费。

三、个人总结

20xx年即将结束，在这一年里，我经过自身努力，克服各种困难，特别是在领导的大力支持下，这一年是有意义的、有价值的、有收获的。经历这一年来的生产文员工作，熟悉了公司的运作程序流程，掌握了公司系统的操作过程，这为今后的工作打下了一定的经验基础。

最后，我想说不管在哪里工作，做什么工作，态度和心态很重要，遇事把心放宽，才能更好的处理和解决面对的问题，从容的面对挑战，不断的去丰富充实自己，客观的面对自己的不足，更好的去改进，每个人都会有美好的明天！

车间自我总结篇五

时光荏苒，岁月如歌，一转眼xx年已经悄然走到尽头，我们即将迈入崭新的，回首，在集团公司董事长的指引下，我们一正集团无论是经济效益还是社会效益都比上一年有了长足的发展，而我正是在这个良好的契机走进了这个大家庭。

从5月中旬到现在我已经在丸剂车间工作了7个月时间，虽然7个月的光荫并不能培养一个人坚强的信念，但我从上级领导和身边的各位同事身上收获了很多关怀和帮助，在此我要向他们说一声谢谢，我也通过努力使自身业务水平得到了显著提升。从而较好地完成了本职工作，在这段时间的工作过程中，我体会到自己是在开心的工作，快乐的生活，是为了自己的人生目标而努力，个人的思想也日益走向了成熟，而总结过去可以使我们更好的开拓未来，“雄关漫道真如铁，而今迈步从头越”，值此辞旧迎新之际：我有必要对近一年的工作情况进行认真总结，使自己做到：“忆往昔，知得失，明方向。举大业”。以下是我的xx年度工作总结□

一、提高自身素质，努力适应工作环境。

来了公司上班以后，为了适应qa工作的需要，我时刻把学习业务知识放在第一位，提高自身管理方面专项素质，使自己能够逐渐向一个合格的管理型人才迈进，与同事们多沟通，多帮助他人，从而使我快速融入了公司团队，另一方面严格遵守公司规章制度，做到不迟到，不早退，积极参加公司及车间召开或组织的各项活动及培训。(如gmp企业相关培训，四平市总工会文艺汇演等)。通过gmp培训使我的gmp知识得到了充实，更加有利于自身qa工作的有效开展，各项工作的质量和效率都有了明显的提高。

二：认真进行生产过程现场监控，把qa工作做到实处。

1. 检查各岗位生产现场是否所有设备及正门都有状态标志，检查存放在中间站的中间产品是否有标明物料名称及流向的中间产品标识，暂时不生产的岗位、设备是否有已清洁标识，并在清洁有效期内。
2. 称量，配料岗位 核对原辅料品名、规格、重量与批生产指令是否一致，衡器水平归零，并双人复核。
3. 合药岗位：检查混合后的药坨软硬度，均匀度，色泽是否一致
4. 制丸，切丸岗位：检查丸重是否在内控标准范围之内，丸形圆润。
5. 干燥岗位：沸腾干燥床温度，干燥时间控制是否符合要求，水分、温度是否符合工艺要求。
有效期是否与批生产指令相符
8. 包装岗位：检查药品批号，生产日期，有效期与批包装指

令是否一致，对包装现场进行抽查。装箱，装盒数量是否准确，装箱单填写无误。

在各岗位现场监督检查过程中，如发现不符合gmp要求的地方及时通知岗位班长或相关人员纠正。发现质量问题及时向上级领导反映情况，协调解决。

三、密切配合，与工艺员共同完成车间设备清洁验证设备确认的文件修订及批生产记录审核工作。

批生产记录审核也是我的工作重点之一，截止xx年12月12日对各品种共计117批次的批生产记录进行了审核，其中包括填写清场合格证，生产过程监控记录，复检记录中数据是否计算准确无误，是否与批生产指令，包装指令内容相符，记录是否完整，岗位前后顺序是否正确，物料平衡是否符合要求等。另外由于新版认证需要，我与工艺员李墨配合完成了设备清洁验证，设备确认两部分文件共计36个文件的修订工作。重点整理了验证方案和验证报告，保证了上述各项在工作过程中的可靠性、准确性和重现性。

四、与销售部门配合，每月完成销售记录编写及上报工作。

每个月月末根据销售部门提供的销售数据，完成销售记录的编写，并上报至质量管理部。截止到12月份，我一共完成了7个月的销售记录编制上报工作。

五、完成洁净区温湿度，尘埃离子检测及数据统计归档工作。

根据新版gmp认证要求，质量管理部对新的洁净区温湿度记录模版进行了修订，从5月-12月一共完成的7个月的温湿度，尘埃离子记录编写及数据统计工作，与中心化验室提供的沉降菌记录合订，交由质量管理部存档。

六、按照排产配合中心化验室完成生产过程中的取样工作

截止12月23日前共完成了各品种中间产品，待包装产品，成品取样237次。样品检验合格后由中心化验室提供检验报告书。

七、 其他方面

按照车间领导的部署，完成了主任安排的其他临时性工作。主要表现为：车间内部情况说明的编写，人员统计等临时性工作。

以上七方面是我在xx年下半年这段时间的工作内容，在不断的学习和摸索中，我从中看见了自己的优势，勤劳，肯干，不怕吃苦。工作态度积极，抗压能力强，这些都是我能够胜任这份工作的动力源泉。当然我也有不足的一面。对此总结为以下几点：

1. 与车间领导沟通不够，有时无法领会主任要表达的真正意愿，导致工作中会出现吃力不讨好的情况。
2. 管理能力有待加强，因为在以前的工作岗位中涉及管理方面的东西比较少，所以来到公司以后，感觉自身管理能力有比较大的提升空间，正如吉大于老师所说，管理是一门艺术。平时积极鼓励员工、信任员工、让她们放手去干，目的是发挥各岗位班长及员工的主观能动性，做到各司其责，处理问题的失误就会更少。
3. 工作流程化不够。在工作中有时不知道哪件是自己应该做的，还是应该安排车间岗位去做。比如个别岗位记录的填写。进而导致自己手上的工作会出现干不完的现象。达不到自己所要的结果。这一点我想我要向九段秘书学习，在前年我有幸参加了一次有关执行力方面的培训，其中对九段秘书的境界做出了注解，工作中需要我时时处于主动状态，将看似无序的工作做到规范、标准，每天都遵照着标准化的流程完成好每一个环节从而达到让自己和上级领导都满意的结果。

不积跬步，无以至千里；不积小流，无以成江海，总结过去是为了更好的展望未来，在新的一年里我要加倍努力学习业务知识，学习生产工艺，提高管理水平，使自己逐步向复合型人才迈进，以下是我在xx年的工作规划。

1. 提高业务水平及管理能力

在xx年我要着重提高自己两方面的能力，对各品种生产工艺进行深入学习，平时多下车间，多跟一线操作工交流沟通。注重管理能力的提升，学习上级领导的管理模式，要敢管，敢于做决定。逐步加强自身管理水平。

2. 加强生产过程监控，认真完成领导交待的各项工作

进一步加强生产过程中的监控力度，勇于发现问题，解决问题，不要什么事都依靠上级，认真完成主任安排的各项工作，做到不懈怠，不拖延。

3. 及时跟进产品的检验结果查询

车间排产下来以后，提高取样速度及效率，及时跟进化验室检验样品结果，做好记录，保证车间生产过程的有序运行。

4. 加强批生产记录审核工作，与工艺员配合完成车间内部的文件修订等相关工作。

在对批生产记录的审核工作中，与相应品种批次排产记录核对相关数据，做到准确无误，与工艺员配合完成车间内部及上级下发的文件修订及归档工作。