

最新驻厂工作总结业绩 驻厂人员管理规范 (优质6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。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

驻厂工作总结业绩 驻厂人员管理规范篇一

为落实企业产品质量第一责任人责任，切实发挥驻厂质量协管员的作用，制定本工作规范。

1、监管准备

官方驻厂质量协管员每天必须通过企业生产主管部门确认各主要生产工序的生产计划，根据产品种类、数重量等落实生产班次，书面制定当天的监管工作计划，填制每日生产基本情况表(见表1)，并准备对相关工序进行质量监管的记录表格，检查监管工作所需用具、用品等。

2、班前、班后检查

官方驻厂质量协管员对企业各主要生产工序每周至少1次进行班前、班后检查，对相应区域的设施、设备及工器具进行感官检查，评估各项卫生条件是否符合要求。并现场监督记录员工进入车间时落实相关ssop的全过程和执行班后卫生清洁制度的有关情况，评估班前、班后卫生控制措施的效果。检查情况应如实填写班前/后检查记录表(见表2)。

3、对企业使用原料进行核查

官方驻厂质量协管员每天要对企业使用的全部原料进行核查，落实其来源情况、原料入厂合格评定程序执行情况及合格评定的结果。跟踪原料合格评定要求的检测项目是否进行检测和检测结果是否真实、合格。属植物源性初级农产品的原料要落实原料来自何基地，检查基地农药控制、残留监控的执行情况，检查基地原料核销情况等。根据检查结果填制当日入场原料核查记录(见表3)。属动物源性食品原料的，要核查是否来自注册企业，是否有相关检验检疫证明或换证凭单，并注明了养殖场编号，检查工厂对原料敏感项目检测验证的结果，检查并记录相关人员执行原料核销制度的具体情况。根据检查结果填制每日购进加工辅料情况记录表(见表4)。

4、对企业使用辅料进行核查

官方驻厂质量协管员每天要通过企业相关部门了解是否有加工辅料新购入厂。要落实新购入厂加工辅料执行相关验收制度的情况，核查确认辅料合格评定程序是否正常实施，检查是否建立相关核销台帐，检查企业是否根据进出口国的检出预警情况抽样检测相关项目并跟踪加工辅料重点安全卫生项目的检测结果。检查结果应在表4中如实记录。

官方驻厂质量协管员要落实当天使用加工辅料是否为己向ciq备案的加工辅料，是否均为经合格评定确认为合格的产品，有无超保质期的情况等。应现场跟踪加工辅料配制全过程。检查加工辅料追溯制度是否落实。相关情况填制监管记录表5。

5、生产加工过程监管

有加热设施的，应检查企业在每个加工日开工前是否对温度计进行校准；检查加热设备包括警示、自动温度显示与记录装置等能否正常运转；检查加热结束后，操作人员打开加热设施，观察中心温度探针是否插在产品中心，是否放在热分布试验测定的温度滞后点；用温度计测试中心温度及对产品进行切割检验，确认是否加热完全的整个操作过程。检查企

业是否有专人对产品进行中心温度测定和感官检查并做记录。必要时，可抽样做蛋白质变性试验来确定是否加热充分。

生产加工期间，官方驻厂质量协管员应巡回检查车间内各设施设备和工器具、员工手、工作案板等是否严格落实了相关的清洁消毒控制措施，检查车间通风、排水是否良好，加工区上方冷凝水和地面积水控制情况，检查化学药品控制情况等。相关结果填入生产过程卫生控制监管记录(见表7)。

官方驻厂质量协管员应对成品包装进行现场检查，核查相关检测设施能否正常运行及是否进行定时检测，检查包装是否有破损、污迹，外包装上是否标明品名、规格、厂名与注册编号、生产日期/保质期限、追溯编号等内容。是否按规定的程序规范加贴检验检疫标志等。监管情况应填写包装过程监管表(见表8)。

6、实验室检测的监管

官方驻厂质量协管员应跟踪检查企业成品检验的取样过程，确认样品具有代表性、无污染，检查拟检测项目是否符合检验检疫相关规定和进口国相关标准的要求，核查企业对原料、辅料和成品合格评定需要检测的项目（企业级食品安全监控计划）是否均进行了检测。

官方驻厂质量协管员每天应对企业实验室检测情况进行跟踪，核实各送检项目是否进行了及时的检验；要检查实验室检验人员的实际操作是否规范，检验结果的准确性和真实性是否准确，记录是否规范；检查企业对检测不合格的产品是否进行了反馈、处理等。每周至少对1项重点安全卫生项目的检测进行操作跟踪，每月全面跟踪重点安全卫生项目的检验过程。相关情况应按表3、表8的要求进行记录。

7、监装管理

官方驻厂质量协管员每周至少进行1次监装检查，全程监督认可监装员是否在现场对放行货物进行有效监装，核查企业出口货物运输包装加施检验检疫标志情况，检查企业库存产品批次，核对装运产品批次、生产日期等信息与确定的放行产品是否相同，核查结果应在监管记录表9中进行记录，对检查无误的在企业《出口食品监装记录表/备货单》上签字。对检查中发现问题的要立即通报驻厂（片/区）检验检疫官，并做好现场情况记录。驻厂（片/区）检验检疫官对企业装运过程中的问题必须及时按规定做出处理。

8、发现问题的处理与报告

官方驻厂质量协管员在监管中发现影响产品质量的问题，应立即要求工作现场相关负责人到场说明，并如实记录有关情况，相关负责人应按要求及时组织整改，并签署意见。在整改的同时，官方驻厂质量协管员应及时向驻厂（片/区）检验检疫官报告情况，同时向企业质量管理部门负责人进行通报。凡涉及可能影响产品质量安全的问题，驻厂检验检疫官必须立即到场处理。

9、每周生产计划的报告

官方驻厂质量协管员每周五下午，向企业生产管理部门了解下周生产计划，督促企业相关人员及时向驻厂（片/区）检验检疫官进行通报。

10、每周业务学习

一般情况下，驻厂（片/区）检验检疫官每周五上午应组织相关官方驻厂质量协管员进行业务学习，重点是通报相关产品质量安全警示，学习上级局及烟台局有关规范性文件的要求。业务学习要以提高企业质检人员业务水平，提高监管技能为目的，有计划地、系统地学习《食品安全管理体系要求》[□sn/t1443.1□□□](#)《食品安全管理体系审核指南》[□sn/t1443.2□□](#)

《食品安全管理体系食品链中各类组织的要求》(gb/t22000)及《食品生产企业危害分析与关键控制点(haccp)管理体系认证管理规定》等。

11、报告一周监管情况

官方驻厂质量协管员应将每周监管工作各项记录认真整理，对本周企业产品质量管理总体情况进行评估，并于每周五业务学习时将相关监管工作记录交驻厂（片/区）检验检疫官审核、签字。驻厂检验检疫官应全面核查官方驻厂质量协管员提交的记录，并对相关人员的监管工作实绩进行评价，对相关企业质量管理体系运行情况进行评估，结合各企业生产过程中对原料、辅料、成品等实施企业级监控计划的实际，明确下周监管工作重点，及时调整检验检疫监控验证计划，并结合上级局有关要求布置好对各相关企业的驻厂监管。

12、每月对所监管企业以书面形式进行风险初步评估

官方驻厂质量协管员要根据每周对企业从原料接收开始直到最终产品装运出口全过程进行检验检疫监管的结果，通过核查企业原料、辅料及产品微生物、药物残留监控与辅料添加剂监控计划的有效实施，对企业自身安全卫生控制体系运转情况等所有环节进行安全卫生评估，形成该企业《出口产品安全卫生控制体系风险评估初步分析报告》。

驻厂（片/区）检验检疫官要根据《出口产品安全卫生控制体系风险评估初步分析报告》和本人在日常监管、监控验证计划实施中发现的问题和风险预警信息等对企业质量控制体系运行情况进行综合性评价，每月写出《出口食品企业安全卫生控制体系验证报告》，并对下月监控验证计划等进行调整。

13、风险评估报告

原料验收：包括原料追溯编号，原料检验合格证明。

辅料卫生控制：辅料管理是否符合要求；辅料进厂是否有合格证；对进厂辅料是否进行了必要检测。

追溯系统执行：追溯文件是否完善；生产加工过程中追溯系统执行情况是否符合规定要求。

加工过程卫生控制情况：企业对ssop执行情况是否符合要求；记录是否真实有效。

haccp计划运行及ccp点监控情况：关键控制点的监控是否正常；各种记录是否真实有效；纠偏措施是否到位；是否按规定进行了验证；是否对haccp计划的运行效果进行了定期审核。

监管过程中发现问题及整改：监管中发现的问题；是否及时进行了纠偏整改；整改是否通过复查；记录是否齐全。

产品预警：目前是否有对该种产品的预警信息；对该企业是否有国内外预警信息等。

1、 驻厂人员必须遵守国家的各项法律法规，在客户服务时注意自身的人身、财产安全，不得从事违法的行为。

2、 驻厂人员在客户处工作时，必须服从客户的厂规、厂纪，不得有违反的行为。

3、 驻厂人员在上班时间必须在客户指定的工作地点作业，不得随意脱岗、以及做工作时间以外的事情。

4、 驻厂人员就客户反馈的问题，要及时沟通处理，绝不能找借口推托，不能影响客户的正常运作。

5、 驻厂人员如遇严重问题，及自己难以解决的问题，先与客户对应品管/ 工程师协商处理方案，及知会公司相关负责人员协助处理。

- 6、 驻厂人员对客户的不良，不得私自交换、调换处理，必须经过客户品保人员确认，才能按客户要求执行解决处理。
- 7、 驻厂人员对客户的不良交换品，每天做好各种品质状态标示，运回公司，并对每天的交换品及时通知对应的业务补料，不得影响客户停线及出货。
- 8、 驻厂人员对自己每天在客户处处理的各项异常进行记录，每周向负责主管汇报工作。
- 9、 驻厂人员对自己每天在客户处，处理的各项异常进行记录，每周向负责主管汇报工作，进行统计分析改善。
- 10、 各驻厂人员在客户处工作，要树立公司形象，文明礼貌的和客户进行沟通处理各项事务。

驻厂工作总结业绩 驻厂人员管理规范篇二

20xx年对xx有限公司来说，是不*凡的一年，是公司发生历史性转变的一年。形式喜人，形式逼人，在这样的特殊环境下，作为发电部的值长，从公司利益出发，从发电部的实际情况出发，紧紧围绕企业的建设目标，创造性地开展工作，真正地搞好运行人员培训工作及人员整合工作[]20xx年对发电部来说也是极不*凡的一年，对值长来说也是极具挑战的一年。这一年，对我这个来说，有收获，也有不足。收获是我能在部门经理的领导下，克服了各种困难，编写好教材及有关管理制度，切实抓好实习管理工作。不足之处，有很多工作还有提高的空间。

xx电力公司是生产特殊商品——电能的发电企业，公司效益主要来自发电量。各团队的执行力如何对发电部的建设将产生直接影响。实习队是一个团队，第一培训小组也是个团队，但无论是培训小组还是实习队，我都要首先从团队人员入手，

将团队人员进行合理搭配和组合，使每个团队成员都能达到专业互补，能力互补，优势互补，协调有力。经过整合之后，使团队成员能够取长补短，扬长避短，相互学习，相互帮助。彼此之间都能很好地协调配合。真正地提高团队的执行力和战斗力。

若要保持值内持久的执行力，奖罚分明和绩效考核是提高执行力的前提，必须将值内人员的奖励与业绩直接联系起来。如果我们对做得好的员工给予适当和及时的奖励，对做得不好的员工进行考核，这就是告诉员工企业鼓励和提倡什么，批评和反对什么。正确引导职工实现公司目标。提高他们的主动性和积极性最终实现员工价值最大化和企业效益最大化。

为提高实习队伍的整体素质，我实习队在管理上“严”字当头。为提高实习质量，实习队严格要求、严格管理；为树立华润形象，他们严肃纪律、严格制度；为提高学习效果，严守时间、严谨培训，使金竹山电厂的实习扎实稳步地进行。

在实习期间，我公司实习人员遵规守纪、整齐划一、谦虚好学的工作作风和团队制胜、激情投入、追求最好的华润文化受到实习电厂同行们的一致好评。我想这与严格管理是分不开的。

xx电厂锅炉与我公司相似，均是w火焰锅炉，并且是亚临界自然循环炉，设计煤种相同；热控系统一样，都是abb的；冷却水采用的是带有凉水塔式的二次循环。现在正赶上xx公司#2机整套启动，是我们学习的好机会。而xx电厂主机和部分辅机与我公司一样，且系统也相差不大，目前#1、#2机正常运行，#×机整机调试十月底会进入168h试运，#4机的工程进度和我公司#×机差不多。此次实习是我公司的最佳时机。

在人员培训方面我也做了大胆的尝试，首先按发电部要求，制定切实可行的培训计划，不同时期、不同阶段、不同的岗位要有不同的培训计划，为了提高培训效果，采取了现场考

问、现场模拟操作，真正地提高了大家的动手能力，使大家现场与规程相结合，理论与实践相结合，真正地达到高分高能。总之，我尽量给大家创造机会和环境，给大家一个发挥的空间和*台，使大家从小机组向大机组转变，从单专业向多专业转变，真正进行通岗培训。

在考试方面，为了保证试题的岗位适宜、难度适宜、题量适度、内容全面、注重操作、贴近现场，要求每个小组负责人出一套针对我公司实际、针对实习点的整套启动、针对实习计划、针对全能岗位的试题，然后在各套题目中有机组合定出最后的试题，确保试题能真正地检验出每个队员的真实水*。

驻厂工作总结业绩 驻厂人员管理规范篇三

oem部驻厂人员工作职责

1、 目的

为了明确oem部驻厂人员的职责，加强对oem公司质量的管控。

2、 适用范围

oem驻厂人员 3、 职责

3.5 汇报工作□ oem驻厂人员完成以上工作后，收集、整理所有的资料，回公司向品质汇报工作。

驻厂管-理-员应明确学校、中介、企业三者之间关于学生实习是有合同且受法律约束的，学生亦应签订实习协议，驻厂老师须将实习工资、期限、管理制度等信息告知学生。

驻厂管-理-员必须调整好工作心态做到耐心细致，注重个人修养，待人和蔼，明确工作目的，在职责范围内行使权力，以做好学生工作为己任。

协助厂方安排、指导学生进行填表面试，强调应该注意的项目，做好宿舍、白夜班登记。

陪同学生进行岗前培训，做好学生实习车间及岗位记录，尽职尽责做好辅导工作，切实做好学生的思想品德教育，培养吃苦耐劳的精神，促使学生树立正确的就业观、人生观。

学生入厂初期必须每天按时到宿舍进行点名、陪同学生吃饭、护送上下班，做好学生的思想工作确保学生工作的稳定，做好企业、学生之间的沟通与协调工作。

学生入厂一周内驻厂管-理-员必须做到与学生熟悉并能够呼出学生的姓名（100人以内）。

驻厂管理期间管-理-员不得无故不在岗，除公事外如需外出必须向上级主管汇报。

强化学生的纪律观念，及时了解学生工作考勤情况，避免出现旷工，保证不影响工厂生产，对确定不能正常顶岗实习的学生应及时报主管部门。

驻厂管-理-员应定期（按星期或按倒班，分班分组）组织学生开会了解学生思想动态，回答学生疑问解决实际问题，做到防范于未然避免发生群体旷工、罢工事件。

关心学生日常生活，学生出现生病或身体不适应及时陪同其到医院治疗或到药店买药，给予其真挚温暖的关怀。

独立解决学生在实习过程中产生的各种问题，不能解决的突发事件应及时与校方、人力资源公司、厂方协调解决。对于

无实际办事能力的管-理-员或其在驻厂期间发生重大非工伤安全事件、学生大面积旷工等三方都有权辞退，并追究相关责任。

若代领工资的应提前做好工资表、工资条，安排发放学生生活费用；学生工资计算有误及时统计并上报厂方核查。

协助厂方组织学生参加各项厂内活动或不定期组织学生开展文体、旅游活动丰富实习生业余生活，若外出活动应在确保安全的前提下，必须做好登记并在规定时间内返厂。

严禁学生进出厂外网吧、溜冰场、迪厅、沐足城等娱乐场所。

必须熟悉相关法律法规，按上级要求完成指定工作任务维护学校及企业双方的合法权益。

认真详细记录学生顶岗实习期间工作、生活中遇到问题的及相应对策并分析总结。

不得私自对公司/学校以外的任何一方泄露公司及学校的任何机密，不得对外宣传有损公司声誉的任何负面信息，坚持实事求是原则，对管理事务从实际出发不偏私。

安排办理实习生离厂辞工手续，并对实习期间的薪资进行核查，安排学生上车返校。

本制度从公布之日起实施，在实施过程中进行补充和完善。

驻厂工作总结业绩 驻厂人员管理规范篇四

一、认真贯彻落实学生教学实践与顶岗实习工作计划，协助办理教学实践与顶岗实习学生审批手续，指导学生填写实习实践等相关资料。

二、全程跟踪管理学生实习。以身作则，言传身教，全面关心学生的思想、学习、生活、健康与安全。随时掌握实习学生的情况，妥善处理学生在实习实践、顶岗实习中的各种问题，做到及时与学校领导沟通或以书面形式汇报给主管部门。

三、负责学生教学实践或顶岗实习期间的全面工作。实习过程中对学生严格要求，耐心教育与指导，按时检查学生的实习情况，指导学生完成实习任务，组织学生实习考核和成绩评定工作。

四、做好实习学生的人生观、择业观、职业道德观教育工作。全面了解学生思想动态，指导学生处理在实习生活工作中遇到的困难。

五、及时反馈实习学生的实习信息，认真填写实习管理工作的日志，每月向学校分管管理领导或就业办公室负责人汇报一次实习学生实习的情况。

六、要严格管理学生的考勤，对违反规定或犯有其它错误的学生，管理教师应及时给予批评教育，对情节严重，影响极坏者，有权停止其实习，令其返校，并向主管部门汇报。

七、对用人单位进行信息沟通，搜集企业人才需求及与教学相关信息，做好社会人才需求的预测及分析，向学校提供建设性意见。

八、要与实习单位协调好关系，多征求实习单位对学生实习的意见，搞好校企合作和学生的实习工作。

九、管理学生在顶岗实习期间的一切工作，不得擅自离开岗位从事其它工作，不得私自调换岗位，如遇特殊情况需要请假，必须经学校分管领导和企业分管领导同意，安排其它管理教师替代顶岗后，方可离开。

十、做好实习结束后的报告撰写、成绩考核、奖惩评定总结汇报及资料归档工作。

驻厂工作总结业绩 驻厂人员管理规范篇五

1、认真贯彻党和国家的方针、政策、法规和上级各项工作的决定、各项挂钩经济指标负直接责任，并执行集团公司党委和联代会的有关决议。

2、统一组织指挥生产、行政工作，全面安排上级下达的'各项生产指标，不断提高经济效益，增长职工工资收入，搞好福利。

3、完善经济责任制，搞好企业管理工作，健全各项规章制度，积极清理债权债务。

4、收集客户信息、研究市场的要求，不断调整企业的经营方向，使企业不断得到发展。

5、做好全员培训工作，努力提高职工的科学文化技术和业务水平，加速四化建设。

6、指导厂的经营工作，对厂的安全工作、综合管理工作、计划生育工作负直接责任，处理和解决经济工作中的重大问题。

7、尊重职代会的职权，支持职代会工作，接受职代会监督，定期向职代会汇报厂务公开。

8、自觉接受和维护上级和公司党委的领导，定期报告请示工作，企业的重大问题必须提请党委讨论，决定后执行，保持集中统一，步调一致。

驻厂工作总结业绩 驻厂人员管理规范篇六

- 1、负责物资采购计划申报。每天抽盘库备物资，定期负责常用物资采购计划申报，对各部门申报计划信息不祥的资料，与负责人进行沟通、确认。
- 2、负责物资验收。物资到库时，对照物资采购订单，对物资名称、品牌、规格型号、生产厂家、送货单位、数量、价格进行逐一核对。如果实物与订单不符，或者无物资采购订单的，做好记录，将信息及时反馈给供销科做相应处理。验收合格后，开具“物资到库验讫单”。每次到货明细及时录入“日到货清单汇总表”，以便日后查询。
- 3、负责物资入库审核。根据供销科提供的发票与结算单与到货记录核对，核对无误后开具“物资入库单”。
- 4、负责物资保管。物资验收合格后，按便于清点的方法分类、定位放置，并在“材料卡”上填写相关内容。
- 5、物资发放。物料发放时，开具“出库单”由领料员签字。对同类、同型号材料应做到先进先出，防止因产品长期积压而影响质量。
- 6、物资仓库盘存和台帐管理。每月底对自己所负责的物资进行清点核实，做好收发结存表。将平时录入电脑的领料清单分类汇总数量与金额，与收发结存表本月发出的数量与金额进行核对。如果发现不一致，便逐一核查原因，进行更正。以便提供正确的资料给统计员做成本核算。

仓库物资实行分类管理，主要由我和另一位同事两个人负责。x月份，同事因病休假半月，我便主动接替了她负责管理的物资收发和验讫及入库单据录入等工作。为了不延误工作日程，我放弃了休息时间，主动加班，任劳任怨。在主任的协助下，我们较好的完成了工作。

为加强仓库管理，防范晚间设备出现故障，科长要求仓库管理员轮流值晚班。这项工作对女士来说，也算是一份事务繁杂，比较辛苦的工作。同事因病后身体虚弱不能透支体力，经申请领导批准后□x月份她和另一位同事调换了工作岗位。同事因不了解仓库管理作业流程，初上岗时，她无所适从，心情焦急。我告诉她先对照资料认识实物，然后抽空教她制定表单，提出注意事项，让她掌握要领。不久后，她就胜任了这个新的岗位。她还说，‘只要我用心学，也没什么难事’。看到她情绪平定下来，自信满满的样子，我也替她高兴。

在各层领导的精细管理下，公司制度日益完善。在安全环保上，卓有成效。如今，6已不仅是领导的管理理念，而且深入到每位员工的心里，培养了每位员工养成了良好的习惯，提升了员工素养。在领导孜孜不倦的教导下，加强了我们的安全意识，只要走出办公区，我们都会带上安全帽。安全操作，防范未然。五金仓库是水泥地，每次领料员开叉车到仓库领取设备或者其他重的物资时，地面掀起一片尘灰。以往仓库物资堆放比较杂乱，地面也不够整洁。经过整理、整顿后，仓库管理员每天轮流值日，我们对自己负责的清洁区域认真打扫。物资到库验收后，及时清场。每天一遍又一遍的清扫。如今，库貌一新，物资摆放整齐，地面干净，通道顺畅。给自己创造了整齐、清洁的工作环境。仓库管理是一项服务性行业，我们无法直接为企业创造利益，唯有秉持严谨的工作态度，尽量避免工作失误，减免经济损失。把每一件平凡的小事做好，为企业贡献自己一份绵薄之力。

2、提高员工的质量意识，加大质量管理力度；

3、开源节流，降本增效。节能降耗是公司长期发展的重要工作，节能降耗就意味着增效，只有增效我们的企业才会有更美好的明天。

4、加强仓库管理。加强仓库物资保养及管理，保证产品质量

的稳定。

总之，为实现xx预计目标，我们将知难奋进、开拓进取，发扬特别能吃苦，特别能战斗的精神，从点滴小事做起，严格落实岗位责任制，我们在仓库管理工作中取得了很大进步，也存在着一些不足。在新的一年里，我会加强学习，努力克服困难，争取把工作做得更好。