

2023年生产车间主任工作总结报告 车间主任工作总结(精选9篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

生产车间主任工作总结报告 车间主任工作总结篇一

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。通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。

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，组织员工培训，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。

1、安全生产培训

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、质量知识培训

质量是企业的生命，达克罗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。为了使广大员工的质量意识得到进一步提高，有效保证车间产品质量，车间要求全体员工，特别是班组长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，经过大家的共同努力在中挖下料方面取得了巨大的成绩，使车间的质量管理水平再上一个台阶。

1、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在线产品质量控制，促进“人人都是质检员”得以逐步落实，所以出现质量问题的处理与落实到个人达到了99%以上。

2、实行质量缺陷分析整改制度和即刻整改制度，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。

一年来，车间始终把安全生产工作作为重点工作。车间确定了安全小组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。

通过以上工作的开展，职工的安全意识、操作技能、自我防护意识和能力普遍提高和增强□xxxx年实现了工伤费用“零”起，无重大安全生产责任事故，无重大设备事故。

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、工作能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，激发每个人的工作积极性，以利于在人手不够等情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，不漏过死角，确保地面

干净整洁；每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。经过员工的共同努力，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。

1、加强班组团结，不断增强广大员工凝聚力，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、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。

（1）工作中的不足：

1、现场与精细化管理还需要进一步严抓。

2、应该继续提高自己的理论素养，企业管理能力，以便于能更好的开展工作。

3、成本节约方面还需进一步的发掘与控制。

（2）工作计划

1、继续深入学习贯彻公司的各项方针政策和工作要求，努力完成好公司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。

2、根据生产任务量尽快将人员调配到位。

3、进一步加大成本节约与控制的力度。

- 4、认真做好xxxx的安全生产的部署工作。
- 5、抓好节能降耗，成本核算和设备检查保养工作。
- 6、加强班组管理，不断提高班组管理水平。

以上就是达克罗车间xxxx年的工作总结，车间的各项管理工作取得成绩的同时也存在一定的不足，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做好，为公司的又好又快发展奠定坚实的基础。

生产车间主任工作总结报告 车间主任工作总结篇二

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。

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，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自我的力量，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。

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，尽可能地节俭人力成本，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。

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，为公司节俭每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调

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。

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。

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。

生产车间主任工作总结报告 车间主任工作总结篇三

一、认真吸取和消化好的建议，善于总结工作的不足和教训，塌实进取，严格遵守厂规厂纪，不迟到，不早退，主动加班加点，认真学习安全生产操作规程，并在工作中严格执行，平时积极参与车间、班组的安全排查和文明卫生创建活动，提出了很多好的建议。

二、注重自身技术水平的提高，在平时的生产中认真学习技术知识，不断扩大自己的知识面，完善自身的技能水平和问题解决能力，同时更注重事后总结，让自己提高的更快，做到独挡一面，准确、迅速的判断出故障原因，及时提出处理方案，为生产赢得宝贵的时间，为班上的稳产、高产打下了很好的基础。

三、紧紧围绕车间领导下属的一切指标和任务开展工作，自己能够很快的投入角色，克服生产中的一些影响铜管表面质量的种种问题加强设备生产时的巡查和检查力度，做到防患于未然，大大减少了划伤；擦伤；电击伤等避免了批量和整盘报废！

四、积极参与公司、车间组织的小改小革，降本降耗、增产增效的活动，新线6#的抹油装置加海棉让铜管与海面摩擦避免了抹油时到处喷洒，减少了油的浪费维护了地面的清洁！加热炉油烟的处理，水冷却的改造；加热炉盖密封改造避免铜管氧化和氮气的浪费！。为公司和车间创造了一定的经济效益。。

五、狠抓班组管理管理，抓好班组成员的安全工作，增强他们的安全意识，提高他们的安全操作技能，对有工作情绪的员及时和他们进行交流和沟通，从思想和心里上来开导，从工作中来协助他们加强提高员工个人的综合素质，注重小

组凝聚力。

对一年的工作进行了简单小结后，发现自己在有些方面还要继续努力，如设备安全生产的技术，和管理水平进一步的提高，力求在平时的工作中能解决更多的疑难问题，为车间班组的生產保驾护航，也为自己明年的工作确立了一个方向！

生产车间主任工作总结报告 车间主任工作总结篇四

20xx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。在这一年里我通过不断的努力，加强管理、技术学习，加强了车间的现场管理，把好质量关，尽自己最大的努力把工做到最好；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希望的，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年需要改进的：

- 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积极性。
- 3、进一步加强日常管理工作的程序化，做到责任到人、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，不断接受新的挑战。
- 4、培养沟通，协调能力。

20xx将努力学习管理知识，积极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。

生产车间主任工作总结报告 车间主任工作总结篇五

一、 产量方面

产量从8月份入库量为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最高、最好水平。

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，，直通率也创下了某某公司制造部产量有史以来最高、最好水平。
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。但也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xx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20xx年对某某公司制造部是个展翅飞跃的时段，那我更希望xx年中我们能飞得更远、更广，拥有一片更广阔的天地。

一、 产量方面

1. 加强员工的稳定性；
2. 加强提高员工的操作技能，提高生产效率；
3. 有效的安排好生产，减少时间的滞留性。

二、 质量方面

1. 加强培训、提高员工的操作技能，提高一次性合格率；

三、 物耗方面

1. 加大对返基、返修片的有效利用数量，提高一次性合格率；
2. 加强对原材料物掉地现象的管制；
3. 加强对银丝、手指套等辅助材料的管控；

四、 5s管理方面

1. 加强对员工素质教育的培训；
2. 要求领班坚持持之以恒的5s管理，加强在产品工艺中因5s易造成品质事故的进行管控。

五、在数据统计、工艺、安全方面同样引起重视，加强管理，确保安全生产。在新的一年里来临之际，我希望公司能在新的一年里，从考虑员工的稳定性出发，不但要提高员工的工资待遇及福利、保证适当的休息时间，还要举办一些有益的活动来增加大家的凝聚力；同时我也希望管理层次的工资待遇及福利也能有所提高。另外我认为对于一个企业来讲，安全生产是最重要、关键的注意事项，我们公司目前没有一个灭火器是可以用的，其他安全设施也不是很完备，一旦出现安

全事故时，连现场想找个灭火器来应急都没有，后果不堪设想，我建议公司在20xx年中能把安全生产放在首位来考虑。能行动增加安全消防的基础设施及对员工进行安全教育。为了方面管理，我希望在xx年公司能将考勤制度更完善些，给员工都配备好考勤卡，让他们不但感觉到公司制度是严格的，还能方便我们来统计。车间单独购买打卡机或者按以前的部分员工用的磁卡配备与东川一起打卡也可以。针对我们公司实行12小时两班倒制度，很多员工反映到晚上6点多时肚子饿得很，有时按排加班时就更难忍受；上夜班时，夜里没有热饭吃，很大员工为了方便只泡些方便面或者带点面包来充饥，又没有可以坐下来吃饭的地方，这里站着那个那里蹲着一个，让员工感觉不是在一个好的正规的企业里工作生活，与外面的工地上的民工生活倒有些相像，于是环境卫生也得不到有效的保证及员工的整体素质也不能得到很大提高。这怎么能让员工稳定下来，以厂为家。我建议在20xx年，公司能在这方面有所改善及提高。

生产车间主任工作总结报告 车间主任工作总结篇六

今年以来，车间始终把满足下道工序生产需要作为重要任务，求真务实，开拓进取，以“提品质、降消耗、保证一致性”为工作目标；以公司质量提升规划工作为契机，真抓实干，稳定和提高产品一致性质量，加强提高一次合格配组率，认真抓好生产组织，保障产品的供应市场；生产安全工作常抓不懈，吸取教训，做到警钟长鸣；增强车间内部协调，理顺各种关系，强化管理，各项基础工作开展的有声有色，得到明显提高。

车间针对设备杂、技术要求严格、操作人员素质不高等突出矛盾，以积极的心态寻求解决办法。通过优化内部资源配置，始终不渝坚持以人为本、抓好员工队伍建设；强化工资考核，层层落实责任，不断规范员工的操作行为；正确教育和引导员工，增强员工对企业发展的信心。通过一系列举措，使员工队伍得到稳定。

1、发动鼓励大家在工作中或工作之余，操作技术上用心琢磨，理论上熟记操作规程，培养个人独立操作能力，保证不发生误操事故。

时常在工作中遇到的问题 and 取得的经验、注意的事项随时和大家交流沟通，共同促进，提升整体素质。

3、根据车间个人素质差异，采用不同方式，对于基础差的员工，以掌握基本技能为主，定岗，定责，要求掌握本岗位技能。

4、对于基础好一点的员工，扩范围，除了掌握本岗位技能外，还要学习相关知识，提高技术素质，增强处理问题，分析问题的能力，学习其他岗位技能，提高综合素质。俗话说“火车跑的快，全凭车头带”。车间生产时，主任要经常到车间、现场进行检查，发现问题及时处理，提高工作效率。与员工们同甘共苦，充分发挥车间带头人的作用并针对部分岗位人员操作协调能力差，职责不明确的情况，通过日常灌输，手把手教，逐渐掌握，熟练定岗工作，主任统管全局，班长提醒及时监督到位。遇事做到了忙而不乱，确保了工艺操作的安全平稳有序。

定额。严格按劳取酬，每月公开分配收入的透明度，让员工享有知情权、参与权。为广大员工创造愉悦的工作氛围，全身心地投入到安全生产工作中去。

结

心不禁感慨万千，在公司领导的指导和各部门的协助配合下，在全体员工的共同努力下，取得了可喜的成绩，在各方面的实践工作中锻炼和提升了我们的生产队伍，总结过去、取长补短、挖掘潜力，为明年的工作做好充分的准备和规划。

20xx年的生产情况汇报如下：

一、生产管理方面：

1、进行现场定置管理，设置现场管理看板；

3、为了节约能源，强化物料的领用规定，坚持执行以旧换新的领用原则；

4、为了配合协助三水新厂的搬迁，完成了车间（机加二。机加三）的搬迁和整理，清理了大部分呆滞物料。

二、生产工作方面

6、为了满足生产需求，落实机加工早晚班考勤制度，制定单班任务，相互制约员工，从而提高员工的纪律性。

三、新产品开发生产方面：

2、悬挂类：完成加工新产品非洲悬挂bc1411f□bcg1611和空气悬挂9t□11t□13t及机械悬挂8t□11t□13t□16t一系列特殊产品等等。

四、生产过程中所遇到及发生的事件：

1、美式13t□14t□16t双头镗的使用：

（1）对称度不行（2）椭圆较大（3）质量的不稳定；

3□ts1数镗系统的更换，影响了德式轴的产量；

4、推方机推方的使用：

（1）推方机本身存在的问题；

（2）轴管壁厚存在问题；

(3) 员工素质培养问题；

5、外协的物料：

(1) 不互相协调，造成停工待料；

(2) 不及时回厂，使得员工情绪低落，懒散；

8、各部门的沟通及配合问题：缺乏沟通这个桥梁，团队的任何建设都将毫无意义。各部门间应相互依存、同舟共济，互敬互重、礼貌谦逊；他们彼此宽容、尊重个性的差异；彼此间是一种信任的关系、待人真诚、遵守承诺；相互帮助、互相关怀，大家彼此共同提高；利益和成就共享、责任共担。良好的合作氛围是高绩效团队的基础，没有合作就谈不上最终最好的业绩。

1、如何去克服多品种少批量在生产现场中存在的困难；

2、坚持6s和目视管理在车间里的有效推进；

3、继续挖掘和培养一专多能的人才；

4、积极配合工艺将生产现场现有的工装夹具得到有效的改进：

(1) 防错法 (2) 尺寸准 (3) 操作方便 (4) 效率高；

6、各部门互相协调，互相合作，互相分工。

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战，希望配合各部门顺利完成公司新一年的目标，为实现我们的共同目标而奋斗！

生产车间主任工作总结报告 车间主任工作总结篇七

- 1、负责焊接及机加工车间的生产管理
- 2、负责环保水处理设备的组装生产（主要指电渗析膜堆的组装）
- 3、负责环保水处理系统的成套生产（目前主要指电渗析成套设备的内成套，以后不排除其他反渗透、超滤、纳滤等设备的内成套）
- 4、加强生产质量控制，保证质量指标的实现

40岁以下，高分子材料、机械或工程相关专业大专以上学历（其他专业也可以），受过生产管理、管理技能、产品知识等方面的培训，三年以上管理工作经验，熟悉生产型车间各项工作（如果有类似环保设备组装的经验更好）；掌握生产作业管理知识技能；熟练操作办公软件（必须能看懂cad图纸，如果能操作cad软件更好）。工作自主，责任感强，有较强的人际沟通能力；有较强的管理能力，富有团队合作精神。

生产车间主任工作总结报告 车间主任工作总结篇八

尊敬的总经理、各位同仁：

我现任士泰生产部车间主任，在公司总经理的正确领导下，我紧紧围绕公司的宏伟战略目标，按照制定的各项工作计划，团结和带领士泰生产全体员工，面对前所未有的‘人力成本，高品质，低成本需求，缩短生产周期需求，环保挑战，士泰员工幸福与利益’。一波三折人事变动，迎难而上，真抓实干，全面实现初步确定的各项奋斗目标。xx年是士泰成立以来最困难的一年，由于众所周知的原因，上半年士泰公司陷入相当混乱的局面，特别是面对公司重大的人事变动的调整，

部门员工思想上有些迷乱，一段时间里在极少数人中曾出现了对于士泰公司及其不利的言论，造成了比较恶劣的影响，我临危受命，在徐总的大力支持下，在范经理的统筹组建了新的生产经营班组。新班组成立后把统一员工的思想工作放在突出的位置，提出了‘精诚团结，求实奋进’的工作理念，我个人以身作责，加强各方面的协调，利用不同场合多次强调团结的重要性，采取不同的形式，教育引导全体员工统一思想，以公司整体利益为重，进一步增强了员工的主人翁意识，企业的凝聚力，向心力得到了全面加强，在徐总的带领下，全体员工焕发了新的工作热情，立足本职，无私奉献，为完成生产部下达的生产任务提供了强大的精神动力和智力支持，在这里我代表生产员工，依据徐总的经营策略报告为准绳，也相应做了下面工作简要汇报。

士泰环节中心就是生产，多出效益，高品质，脱离开生产其它任何说辞都是苍白无力的，在内外环境及其困难的情况下，我的做法是首先稳定生产队伍，不论公司结构如何变化，生产系统的思想不能涣散，工作不能滑坡，产量不能下降。对全体员工高度负责的态度，切实抓好生产工作，克服人员减少，生产交期越来越短，任务繁重等一系列的困难问题，全体员工和技术人员不计得失，勇于担责，11月份，围绕生产能力提升首先对清废，裱封面工序布局进行了调整，清废搬往折页机旁，清废下的产品直接交于折页机，省去了，对拉货，缠绕的时间，并且节省了很大的缠绕膜费用，提高了生产效率，同时也节约了不必要的浪费。

工作上推行目标管理，在工作管理方面以‘目标管理’为导向，进行有效的沟通，不折不扣地按照规定的绩效标准去实现工作目标，根据公司各项工作要求的绩效指标制定生产各工序绩效指标，各绩效指标并用数据与表格来体现，做到具体化，清晰化，细节化，规定好数据的来源落实到责任人，督查人，在规定的时间内进行统计汇报。

鼓励下属自己设定目标，让每位员工，每位班组长自己制定

工作目标和计划的习惯，以目标的设置和分解及对目标的实施完成情况的检查，奖罚为手段，让员工自己与部门领导充当老板，自己管理自己变‘要我做，为’‘我要做’。

进一步完善公司物料管理制度并落实执行，建立并完善物料定额，根据物料定额按物料领发制度发料，控制物料的使用，杜绝浪费。

全面推行设备点检管理，施行设备‘三定’管理，即‘设备定号’，‘管理定组’，‘保养定人’，为每台设备依程序统一编号，使每台设备都有自己的固定编号，根据谁用，谁管，谁负责维护保养的原则，把设备的保管责任到人，使每台设备都有人保管，把设备管理纳入岗位责任制。

生产车间主任工作总结报告 车间主任工作总结篇九

在过去的一年里，作为xx车间的主管，我们克服了生产管理中一个又一个的困难，在市场疲软的情况下，加强管理，从降低生产成本入手，为xx车间全面完成全年生产任务做出了贡献。以下为今年的工作总结。

一年来自己坚持贯彻执行公司、车间的决定。遵守车间规章制度，认真做好本职工作。做好员工的思想政治工作，思想政治工作的好坏直接关系到员工队伍的稳定。过去的一年xx车间变化很大，经历了组织机构及人员调整，员工思想活跃，员工思想波动大，影响队伍的稳定。在这种情况下我注意及时发现发现员工的思想问题，有针对性的做好员工思想稳定工作。

对于装置的工作环境艰苦，我能够处处为员工考虑。通过解决具体问题来解决思想问题。改造操作间、修建水池、安装热水器及空调、改善装置照明。随着环境的逐步改善，员工心态不稳的问题也有所解决。在员工中坚持开展有针对

性的形式教育。向员工讲形势、讲任务、提要求。使员工认清形势，明确方向，调动了员工的工作积极性，为完成全年的任务打下了良好的基础。

始终把安全工作放在第一位，认真贯彻执行安全生产责任制。在职工中开展安全教育，坚持每周一开调度会，经常参加班组安全学习活动，首先年初装置制定一系列安全管理制度，平日装置领导采取日巡检、周检查等手段做好安全工作，并对查出问题要求按期整改，使装置每次检查成为职工做好安全工作的促进剂和推动力；安全教育是一项长期工作，是提高职工安全意识和安全素质的重要文件。

我还利用调度会、班组安全活动会对职工进行安全意识教育，并通过事故案例教育大家，使职工的安全思想不能松懈，同时根据装置生产特点对硫化氢防毒进行重点教育，使职工的防毒能力和紧急事故处理能力显著提高；在动火管理上，每次发火票我都本着严谨的态度用科学方法去处理问题，坚持每一级人员在火票上签字不相信别人汇报，相信自己到现场检查，使每一处都无漏洞。

查找安全隐患，并积极进行整改。对于xx加料时，加料间存在着较高浓度的xx气体，易产生事故。根据上述情况，我经过研究、分析，在加料间两侧加装了风机，使加料间的xx气体浓度大大降低。对于加料过程中开桶盖等操作，对桶的敲击极易产生火花，引起xx着火。车间给每班配发了一套x制工具，避免了因开桶盖造成的火灾隐患。

我装置是建成较早的装置，生产工艺比较落后，设备陈旧，再加上装置多年未大修，所以在管理方面造成很大的困难。面对困难，我没有被吓倒，从各方面做工作，强化装置的管理，分析生产中存在的问题，紧密围绕降低成本、减亏和完成全年生产任务的中心做好工作。坚持向管理要效益的原则，加强装置内部管理，控制材料费的使用。在技术方面改进工艺配方，提出了在不影响产品质量的前提下，适量降低x的加

入量。

改进过滤的生产工艺，增加x气吹扫工艺，其中节水方面□x冷凝器上水安装阀门，使冷凝器给水形成规范操作，减少水的跑损。将工段水池改建到工段休息室内，杜绝长流水现象。生活用水改路，将检修班、装置生活用水由装置供水改建到办公楼供水，减少冬季排凝点。严格管理水环真空泵及压缩机的给水量和给水时间，避免延时操作，减少机泵耗水量。

明年我将带领xx装置全体员工，克服各种困难，使我装置在政治思想工作、安全生产管理、工艺技术管理、节能降耗、装置达标及环保等方面比今年有更大的提高。努力完成车间下达的扭亏各项指标，为美好的明天而努力奋斗！