

# 计划物控工作总结 公司来年工作计划(优秀9篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 计划物控工作总结篇一

在这xx的一年里，凭借前几年的蓄势，已具备步入了快车道，为实现了稳步的效益增长，以崭新姿态展现在客户面前，一个更具朝气和活力的、车间完善后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于各部门来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司xx年的总体经营管理目标，厂部特制订xx年工作计划如下。

1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

3、完成日常人力资源招聘与配置

4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才

开发力度。

8、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

9、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

(1)前台：前台增加至 3名，分管不同区域。

(2)车间管理人员：车间行政主管1人、技术主管1人、所需机电维修组长约3名。

春节前完成对各区域所需人员的招聘和培训，使xx年新的管理制度实施过程中人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用基层管理人员，切勿滥竽充数。

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全管理的工作。

1、为进一步打响“振兴”品牌，扩大振兴的市场占有率□xx年乘公司车间乘改建的东风，初步考虑以宣传和扩大品牌，创造更大市场空间，从而为实现奠定坚实的市场基础上更上一层楼。

3、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和企业文化内涵，给每一位与我厂人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对有更清晰和深层次的认识。

客人接待工作仍是业务部工作的重点之一。做好客人接待工

作是业务接洽的必要的前提和基础。按照公司有关规定要求保质保量地做好客人接待工作是业务部必须进行认真研究和探讨的重要课题。表面上看起来接待工作比较简单，但实质上客户接待是一门十分深奥的学问。不去深入地研究和探讨就不能让该项工作做得完善。因此，业务部要在方法上、步骤上、细节上下一番功夫。为了既少花钱，又不影响接待效果，需要更多地了解客人的生活阅历、为人禀性、处事方式、办事风格、企业价值取向、管理理念、产品特色、行业地位等。仔细研究分析和琢磨推敲日程的安排，让每一位客人在最短时间内有全面的、清晰的、有一定深度的了解，对振兴的产品表现出最大限度的认同感，对的管理模式和企业文化产生足够的兴趣，工作计划《公司工作计划20xx年》。把长期地、坚持不懈地认真对待每一批客人和每一客人，使他们对的接待工作满意作为业务部每一个接待工作人员的准则。从而以此来提高跟踪的成功率，达到提高企业经济效益的根本目的。为此业务部xx年着重抓好以下几方面的工作：

1、 督促全体人员始终以热诚为原则，有礼有节地做好各方面客人的接待工作，确保接待效果一年好于一年。

2、 在确保客户接待效果的提前下，将尽可能地节省接待费用，以降低公司的整体经营成本，提高公司利润水平。

3、 继续做好客户的接待档案管理工作

4、 调整部门人员岗位，招聘高素质的人员充实接待力量。随着业务量的不断扩大，为了适应公司业务发展的需要，更好地做好接待工作，落实好人员招聘工作也是一件十分重要的事情。

1、 严格执行5s管理模式，严格实施“一切按文件管理，一切按程序操作，一切用数据说话，一次就把工作做好”战略，逐步成为执行型的团队(采纳iso)□

2、 进一步严格按照公司所规定的各项要求，开展本部门的各项工作管理，努力提高管理水平。

3、 充分发挥本部门各岗位人员的工作积极性和主观能动性，强调其工作中的过程控制和最终效果。提高工作责任性和工作质量。严格按照相应的岗位职责实行考核制。

4、 一切从公司大局出发，强调(产品)营销体系一盘棋。积极做好协调营销系统各部门之间的联系与协调工作，从而提高营销系统整体战斗力，为完成xx年的营销目标做好最优质的服务工作。

5、 配合日常行政管理。主动为各部门做好后勤保障工作和日常服务性工作。为他们创造更加良好的企业文化氛围和工作环境。

xx年我厂安全工作的总体要求是：以《车辆维修企业安全管理考核标准》为指针，坚持齐抓共管的指导思想，以强化职工安全生产意识、提高职工安全生产技能、加强安全生产督察为目的，积极参与企业安全文化建设，广泛开展查违章、查隐患活动，建立安全自主管理的运行机制，确保安全工作稳定、持续、可控、有效开展、为实现这一目标，公司各级要切实做好以下几项工作：

2、 实行班组负责人负责制、各单位负责人是本单位安全工作的第一责任人，公司将采取实施风险承包考核的形式，加大对各单位负责人的安全工作考核奖惩力度、各单位负责人每季末须向公司汇报当季安全工作。

3、 实行安全一票否决制□xx年、公司将重点把安全工作纳入对各单位的考核内容。凡发生事故或轻伤事故突破考核指标的将取消其评选当月先进的资格，所在负责人将取消其当月的奖励资格。查违章、查隐患工作的考核按月进行，凡突破考核指标的单位将取消其评选当月的优秀资格。

4、加强安全基础工作。为在管理重心下移过程中加强对基层的工作指导，年初，公司将下发安全管理相关资料，以此进一步促进安全工作科学化、制度化、规范化运行。各班组要按照安全工作“五个一”（签订一份安全责任书、健全一张安全监督网、上好一堂安全教育课、坚持一个安全检查制度、提好一条合理化建议）的要求，认真抓好基层建设等基础工作。

1、各级要结合本单位安全工作中的难点和重点，扎实开展各类安全活动，进一步提高职工的安全生产意识。6月份，要大力开展“安全生产月”主题活动。三季度，要继续以“全国安康杯竞赛”为主题开展竞赛，做好高温季节的安全保障和各项服务工作，帮助职工牢固树立“安全第一、预防为主”的思想。

2、各级组织要发挥实践育人的优势，引导学习安全生产法律法规和规程，掌握安全生产的技术和技能。要把安全生产与学习技术结合起来，使安全生产的过程成为学习新知识、新技术的过程，使安全生产与学习技术相互促进，相得益彰，尤其要加强对新进厂青工的安全教育。

3、各级组织要把安全工作由工作时间内向工作时间外渗透，深入集体宿舍，提醒注意休息，消除疲劳，保证有充沛的精力上岗。

1、进一步抓好责任区创建的管理工作□xx年各单位要继续按照《车辆维修企业安全管理标准》的有关规定，建立起全方位、立体交叉型的责任区网络体系，认真抓好基层责任区的创建，充分调动职工参与安全管理的积极性；同时还要结合本单位生产经营的特点，努力培育特色工作，进一步深化责任区创建工作，发挥其安全文明示范和监督作用，形成安全自主管理的良好氛围。

2、大力开展查违章、查隐患活动。各级要把查违章、查隐患活动作为开展责任区创建活动的主要工作载体来抓，要通过

开展查违章、查隐患活动，不断提高职工“自我约束、自我防护”的意识和能力。各级要将“自检”和“互检”、“巡查”和“抽查”等方式结合起来，认真执行安全检查制度，公司在检查中发现安全问题，要及时填写“职工违章查处单”和“安全隐患查处整改单”，并向本单位反馈安全意见后，定于下月3日前汇总通报。与此同时，各级还要落实好安全隐患的整改工作。

3、抓好人员队伍的培训教育工作，安全监督员是开展活动的基本力量。为提高整体素质，队伍的培训教育采用分级实施的办法。公司负责抓好班组长队伍的培训教育工作，今年将安排1—2期新安全监督员参加上级培训班。各单位负责抓好基层岗员的培训教育工作，在xx年要对全体员工轮训一次。在培训内容上，要把学习贯彻《安全生产法》、《车辆维修企业安全管理标准》作为重点，促进员工思想认识的深化和管理监督水平的提高。

1、积极参与环境整治。各级要根据“责任区与区外一个样、厂房内外一个样、治标治本一个样”的环境整治标准，配合厂部工作，积极开展好员工突击活动。通过开展消除环境死角、查隐患、配合厂部创造一个安全、文明的生产环境。

2、在公司和各班组重点工作中充分发挥员工突击作用。今年，各单位要根据本单位工作重点，主动请缨，组织员工突击积极承担突击任务，并充分发挥在重点项目中的作用。

各单位要根据公司xx年工作计划，结合本单位安全、生产管理的特点和员工安全工作实际，相应制订出本单位的工作计划，并于1月25日前上报公司。

## 计划物控工作总结篇二

坚持“以人为本，服务育人”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、

教学工作提供有力后勤保障。

二、\_年后勤工作计划中的工作重点：

(一)做好学校后勤安全工作

(二)加大校产管理力度，不断完善校产管理制度

(三)做好寄宿生管理工作

三、工作措施：

(一)更新观念，增强服务意识

2、加大总务后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主直辖市、民主决策，参与后勤管理。

(二)精打细算，严格财务管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订经费预算，严格实行计划经费限额包干使用。

4、做好领物审批制度的改革工作。领物原则上由教研组长、班组长、部门负责人根据实际需要来领取。

(三)物尽其用，发挥设备功能

1、为使学校现有校产校具发挥其效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的“育人”功能，做到物尽其用。

2、鼓励使用的同时，还需加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。

3、加大校产校舍的定期(期初、期中、期末)及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品、门窗、窗拉手、台凳等实行承包管理，谁损坏谁负责。

#### (四)加强协作，做好环境卫生工作

1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。

2、做好宿舍安全保卫工作，督促宿舍卫生，健全考核制度

3、协同教导、大队部等部门，利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。

4、加大总务处的日常检查及每周一次班级卫生、包干区的抽查力度，同时协同行政值周、医务室、学生监督岗等相关人员，扎扎实实地抓好卫生工作。每天的卫生检查情况做到及时公布上墙，对存在问题要及时指出，纠正。

#### (五)长抓不懈，提高安全防患意识

2、加强门卫的职能，外来人员来校要登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查。

后勤来年工作计划

## 计划物控工作总结篇三

回顾过去的xx年度，对于采购部门是个困难的一年，采购部的刚刚成立，公司的订单批量普遍偏大，而且货期比较急，对采购的成本控制、供方质量控制、货期控制带来了很大的挑战。采购部基本上满足了公司订单的需求。在xx年我们将继续努力，做好本职工作，不断完善自我，确保物料的供



应和质量的控制，为公司的发展尽一份绵力。以下是对采购部xx年度工作计划：

供应商管理主要集中在新供应商开发，原供应商的管理以及供应商的考核评估工作。

对现有供应商对其能力进行了评估，基本上可以满足我司现阶段的要求。这些供应商在过去的几年属于试用、磨合阶段，后续需要双方的共同努力。采购部门正向着每个主要物料有3个以上的供应商的要求努力着，争取各种产品逐步达到这样的要求。

(1) 在接到材料清单同时带有工程部施工进度表(做采购材料进场时间表)

(2) 如果需要报价，以三个工作日内出报价，不需要报价直接编进采购材料进场时间表。

(3) 采购部以xxx为内部沟通工作□zzz跑外。

(4) 每一项都会出样品让设计师选样，封样(设计如有变更请及时以书面形式通知采购部以免造成不必要的浪费)。

(5) 每次在顶厂家选以三家或三家以上作为比较，同种产品、同意型号、同种质量情况下优先选择前期合作愉快的厂家。

(6) 定力采购合同，每一项产品采购都需签订采购合同(采购合同以清单必须带有产品图片)

(7) 供货商产品在备货完毕带封样样品去验货。

(8) 供货商送货到现场带清单，工长带人以清单验货，合格签字返还到采购部。

(9) 拿到签字清单做结算书。

(10) 剩余产品退回公司入库备下一项目使用

(1) 加强本部门学习(预定每周三下午三点-----五点相互学习时间)

(3) 收集产品资料备做产品库做基础

(4) 定期做部门激励活动(部门聚餐、旅游□k歌等一切有调动本部门员工工作积极性

(5) 每天早9点15分会议室开会(总结前一天工作，当日计划)

(1) 接到采购清单必须有设计师签字确认，领导认可生效进行下一步采购

(2) 采购不干涉其他部门的采购工作，但也不承担其他部门采购中出现任何问题及过失(如有需要采购部介入的请以书面形式以领导签字下达，采购部接到开始介入。

1. 按照领导的要求，完善部门的管理流程和管理制度；

2. 按照订单的要求，及时完成采购工作，确保满足生产和订单的需求；

3. 争取能够建立合理的结构件核价模板

4. 完善供应商的管理工作；

6. 完成领导安排的其他工作。

## 计划物控工作总结篇四

依照惯例我们会在xx月份举办无机化学大赛，我们务必做好赛前准备，保证大赛成功举行。

- 1、向全院征题，以体现大家对无机大赛的意见，获取更丰富的资源。
- 2、大赛进行阶段，邀请同学进行评选。
- 3、做好赛后调查工作，发现大赛中出现的问题并予以解决，为下次大赛更好的举行奠定基础。

为营造良好的学习氛围，提高会员学习的用心性和主动性，给大家带个展现自我的平台，协会每月举行一次“化学知识”有奖问答活动。我们根据交解题答案的时间、解题的准确率和规范性评出前三名，给与必须的物质奖励，并在下期学报上公布名单以资鼓励！

为让大家学得更多的化工知识，解决学习中的疑惑，提高大家的学习成绩，丰富会员的课余生活，学习部决定开展学习讨论活动，以与教材同步为主，期望大家用心参与。坚持每周四下午六点召开学习小组会议，讨论征集到的题目。布置近期工作，交流各班工作状况，讨论具体的活动工作方案。以促进之间的了解和解决问题。

做好每次会议及活动的纪录工作，且以书面或电子档的形式存放。一方面正规学习部的各项工作，以便加强管理提高工作效率。

对提出的问题全体成员集思广益，争取把工作做得更好，把的服务献给大家。组织学习部尽可能多开展有利于学习的各项活动。加强交流。如果条件允许，本部将会组织学习互动小组，充分了解会员学习上遇到的各种状况，统计需要帮忙的同学，让会员们自行组织，组成几个2——3人的“学习互助”小组，组长帮忙需要帮忙的会员，“学习互助”小组活

动要坚持不影响小组组长学习的原则；为了提高每组组长的参与热情，此项做为年度评优评先的资料。

## 计划物控工作总结篇五

作为学习部最重要的日常工作之一，晚自习检查工作也是与大一学生和院系关系最为密切的工作之一。上一学期，一切工作都在于一个适应与初步的探索。而在新的学期，实质性的工作的展开已成为了重中之重。鉴于晚自习中存在的问题，学习部在这学期初已经制定了了相应的规章。作为一名委员，我们能做的就是按规章制度办事，切实尽好自己的责任，做到合情合理。并在工作中及时发现问题，经过调查和认真思考，尽量能够提出有建设性的意见和建议，使得规章能够更加的完善，更加符合学生与学习部的实际情况，为学习部的进一步发展尽自己的一份力。

因为上一学期的工作，自己对晚自习工作有了一个比较全面的认识，也就能够对这一学期的晚自习工作有一个比较实际的规划。但对于辩论赛和运动会等活动该如何开展却是第一次接触。也由于时间的关系，目前的自己也没能对这些工作有一个较广泛的认识与了解。只能做一些大而空的规划。由于去年参与了达尔文杯生物知识竞赛的举办工作，自己对于一项大的活动有了一个简单的框架式的认识，但具体实施起来，不能不说自己还是缺乏经验的。但自己能够肯定的是自己对一切工作充满信心。能够做到虚心、踏实、严谨、认真，争取将这一学期的工作做好。

为同学服务，并锻炼自己，就要做好自己的这些本职工作。

- 1、举办具有本系特色的学术讲座和学习经验交流会。
- 2、开展各类专业技能竞赛。
- 3、关注专业发展动态，反馈前沿信息。

4、负责各学期奖学金评定工作。

5、负责搜集电脑拥有量，英语、计算机过级率和考试及格率等情况；。

6、收集和了解同学对教学的意见和要求，及时向系教学秘书反映。

7、完成其他工作。

20xx年我的工作基本如上，计划中存在纰漏，有缺陷及不足，希望大家能及时指出并纠正，我将真诚的感谢这些意见与建议。但这也是我的优势，或许因为我未曾做过学习部工作，因此我需要更能突破界限，跳开固封，在传承与创新中寻求更好的发展。我自信有能力做好学习部的相关工作。在接下来的工作中，请战友们多多关照，并敬请老师们多多指导。

## 计划物控工作总结篇六

（一）加强与主席团和学生会各部门的沟通，加强部门间的工作指导和交流，认真听取批评建议，加强学生会办公室的职能建设和内部成员队伍建设，充分调动每位成员的热情和积极性，发挥个人潜能。与此同时我认为还应该加强部门内部的自我反省和自我批评，这样更有助于部长和干事的成长和交流。

（二）严格加强学生会的管理，做好本学期活动和会议的签到工作。在新学期的各项会议、活动中严格抓考勤，做好每一次考勤记录，统一表格签到。加强纪律的管理。

（三）做好会议记录。办公室在学生会内部及相关的各项会议工作上，要严格组织、秩序安排，使其顺利有序进行，并做好每次会议记录。每两周定好一个例会，通过会议更好地运作整个工作程序和交流。

（四）完成文件的整理和归档工作。为了使上级布置的任务落实到工作实际当中，文件是不可缺少的帮手，因此办公室的文件起草以及整理归档工作就显得尤为重要了。在本学期的工作中我会配合上级完成对于重要文件的起草，也会与本部的成员们一起努力做好整个团总支所有文件资料的整理，归类收档各种文件资料、规章制度，使各种信息及时传达、发布。这项工作是异常重要的，这是确保整个团总支学生会工作有据可依、有案可查的根本措施。

（五）配合书记、副书记做好各项工作。在做好我们办公室本职工作的同时，我也会积极配合上级领导开展团总支的整体工作，尽自己的力所能及，协助书记、副书记等上级做好各项工作的部署、规划和实施。配合上级传达校部、系部的各种文件精神，落实到各个团支部。

（六）协调其他部门进行工作。与此同时，也要与团总支的其他兄弟姐妹一起，相互协调开展各种活动。协调组织团总支各部门策划、调派、统一开展各式活动，确保各项活动顺利开展、完成，从而使整体工作达到最优化。

（一）首先熟悉学生会的环境，包括人文环境、地理环境、关系环境等，尤其是人文环境，包括各部成员之间委员与部长，以及各部门的设置和功能，学生会的功能等，这是开展工作的前提：注重时间观念是办公室对成员提出的第一个具体要求；激发成员的荣誉感，珍惜机会，珍惜荣誉，是我们所提供并贯彻的。

（二）善于发现问题，学会自主解决问题身作为一名干事，任务就是做好部长分配下来的事务，但并不是让你干什么你就干什么般机械地做事。应该以主人翁的身份，自己能解决的问题就要自主地去解决，不要总请示上级，这样能避免不少麻烦，也是自我能力的一种提高。

（一）学校管理工作像企业管理一样，需要简洁明了的通知

和指示来上通下达，以确保内、外工作的高效完成。

（二）社会高速进步，学校管理快速发展，所以作为学生会咽喉部门的办公室会本着一切服务学生的宗旨，作到快速的服务，确保学生工作的顺利进行。

（三）有了简洁的号令和快速的传达作保证，就可达到办公室追求的工作目标一高效。

（四）友情是一笔宝贵的财富，它将使我们的工作进一步升华，更加趋于团结与统一。

## 计划物控工作总结篇七

根据西安市物业管理的现状，结合我司在管楼盘的实际情况，为不断提高物业管理服务水平和质量，加强员工队伍综合素质修养和品质标准、特此，品质部拟定20xx年的工作计划如下：

根据我司服务宗旨的要求例行季度检查制度，严格按照各项标准对各个管理处的工作进行监督检查，对未达标的项目提出建设性的建议，同时向管理处发出限期整改通知。对未按照要求及时整改者，将根据公司的有关规定严格作出相应的处罚。

1、为了加强和规范公司管理，不断提高各项目服务质量，给客户提供优质、高效的物业管理服务、提高公司品牌价值、实现公司的总体发展战略、特制定本质量管理制度。

### 【1】目的

1、为检查各项目质量是否符合规定要求、使检查过程有序进行、并行之有效、

## 【2】检查范围

1、项目各项工作，保安、保洁、考核内容具体标准有每个项目的一套标准考核标准。

## 【3】检查方式和流程

1、自检、项目经理、主管对各自分管的工作进行随时检查或抽查、发现问题及时纠正。

2、周检、周检由质检部经理组织实施、检查标准以，每个项目的质量检查标准为依据、具体时间由质检部确定、在本周内完成即可、周检查中发现的问题，及时编写【不合格质量反馈清单】并交与受检项目负责人、受检项目应根据要求组织整改、整改完成结果及时报到质检部管理存档。

3、月检、月检由质检部经理组织各项目经理、行成月检查小组、月检查小组在每个月的第一周周六上午、由综合办公室总经办负责通知、月检发现的问题、及时填写【不合格质量反馈清单】并交给受检项目负责人、对于各部门提出的涉及共性或制度问题、由总经办负责调查、了解、一同形成整改意见、并监督整改到位、质检部负责写本月质量检查报告、提交公司领导、并存档。

1、每个月项目的检查结果都和项目评选月度、季度、年度、优秀项目挂钩。

2、每个月项目检查项目经理个人问题，直接影响月度、季度、年度、优秀个人评选相挂钩。

## 计划物控工作总结篇八

年是我们xxxxxx公司谋求发展的关键一年，也是我们公司的效益年、质量年。年，在公司各部门的大力支持帮助下，通



过分公司上下不懈的努力，在质量、安全、生产管理等方面都有了很大的改观。预计年焊接行业形势将逐渐转暖，我们将抓住这个有利时机，加强技术创新，加强质量、生产和设备管理，杜绝浪费、杜绝安全事故，开源节流、降本增效，力争在生产管理上取得新的突破，争取全年产量超过8000吨，达到10000吨。为实现这些目标，我们将认真做好以下几项工作。

## 一、不断加强安全管理工作

我们将在认真吸取事故教训的基础上，把安全生产作为公司管理工作的重中之重来抓，采取多种措施保障安全生产无事故。一是坚持开展安全培训 工作。将安全用电、各工种及设备的操作规程和应急抢救知识作为培训重点，不断强化意识安全。二是突出安全重点，抓好安全薄弱环节的有效监控。加强中夜班现场管理，坚持车间管理人员跟班作业；重点抓好预处理酸洗，镀铜酸洗碱洗，行车吊运等要害部位的管理工作。三是坚持安全常规管理，对安全工作常抓不懈。健全车间安全生产会议 、巡回检查、设备检修、交xxx等记录，将整个生产过程记录在案，便于分析 查找问题。

## 二、提高员工的质量意识，加大质量管理力度，提高成品一次合格率

应对实芯焊丝在质量管理上存在的一系列问题，我们将在年采取以下措施来保证产品质量，提高成品一次合格率。一是加强生产操作人员质量培训，强化员工质量意识。我们将与质检部门合作 ，对操作员进行定期的培训，使员工了解质量工作的重要性，并对iso9000质量管理体系有初步的认识 ，且在平时生产现场中对员工的质量意识不断强化，使其熟知本工位可能产生的质量问题和避免方法 。二是加强检验员的质量巡检工作，避免重大质量事故的发生，并要求其对当班质量情况 记录在案，使我们有迹可循，便于质量管理与研究。三是建立合理的奖惩制度，在考核 机制中加入质量考核，与

员工的收入挂钩，奖优罚劣。通过以上措施保证全年产品一次合格率达到98%。

### 三、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。年我们将在以下几方面开展工作，以期进一步降低原辅材料和能源消耗，为企业节省没一分钱。一是合理安排人员，对现有的岗位人员进行梳理，以产定员，尽量减少公司的劳动力成本；二是合理安排工作时间，尽量连续生产，避免能源浪费，合理安排用电时间，大用电量的设备尽量在晚上开启，并在生产间隙关闭水电气，节约每一度能源；三是对原辅材料进行精细化管理，杜绝浪费现象的发生，将原辅材料的消耗控制在3%之内；四是将消耗与员工的收益挂钩，有奖有罚。

### 四 保证工艺贯彻率

在年，我们将加强员工的生产工艺培训，增加员工对本工位的工艺熟知度，加强员工的技能水平，保证工艺的贯彻率达到98%。

### 五 加强设备管理

在经济运行部的领导下，针对车间设备管理现状，制定办法加强设备保养及管理，不断提高设备保养技能，有力的保证了生产效率的提高和产品质量的稳定：一是制订设备保养及管理办法：对设备的日保、周保、月保制度化，定期检查，实施各种激励手段，引导员工运用正确的方法进行设备保养。二是要加强设备保养技能交流、培训，定期召开设备管理会议：主要是纠正不良设备使用和保养行为，交流工作技能。上述措施有效的保证了设备的高效、稳定运转，为按时保质交货提供了强有力的支持。

## 六 加强现场管理，推进5s管理制度

在年，我们将进一步加强生产现场管理，对生产计划，生产组织，人员、设备、物料调配等不断优化，保持生产现场的整洁有序，推进标准化生产，推进5s管理制度，力争在年生产管理工作不断提高，走上新台阶。

总之，为实现预计目标，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，内强管理，外树形象，力争通过扎实有效的工作，实现分公司保证8000吨，力争10000吨的经营指标。

## 计划物控工作总结篇九

支部书记□xxx

支部组织委员：赵瑾瑾

支部宣传委员：李娟

在本学期，支部将紧密围绕学院的中心工作，结合支部工作实际，继续坚持“两服务，两促进”的工作理念，以“认真做好党员发展工作，积极开展第二课堂活动”为工作重点，在保持和发扬优良传统的基础上，积极开展新特色品牌活动，努力做到“服务大局有新贡献，服务学生有新作为，具体工作有新突破”，进一步搞好支部的党建工作。

一方面，支部将以“认真做好党员发展教育工作”为基础。另一方面，支部将以“积极开展第二课堂活动”为主线。具体而言，在继续做好一些传统第二课堂活动（支部博客、阳光育人、党员培训）的基础上，积极组织开展一系列新的第二课堂活动（如电影、进社区服务），使支部更加充满生机与活力。

1、11年上半学期（研一下学期）要完成齐婧、夏迪、万永涛、谈萍、刘文静、买买提·依明六位积极分子的入党工作；肖文亮同志的转正工作。（大概在20xx年5月底6月初）

2、11年下半学期（研二上学期）完成马威、宋佳佳、杜凯、赵玲玲、谢明刚、王丽霞六位积极分子的入党工作。（大概在20xx年10和20xx年1月）

计划11年度开展一到两次支部活动，利用春游、秋游等形式参观人文景观、历史遗址、革命纪念地、爱国主义教育基地、名人故居等。并辅助班委积极开展班级活动。

同时还要协助并参与院党总支将要举办的以下活动：党建博客推广活动、高校新农村建设实践团、与不夜城开发办公室开展结对系列活动、与上海市发改委共同举行一次讲座、科学发展观论坛、阳光育人系列等。

深入学习实践科学发展观将是20xx年乃至更长一段时间内的主题，同时进一步落实“安泰党员”品牌形象建设新任务，将品牌形象的夯实真正落实到实处、落实到对学生党员自身形象的维护和塑造上。