

2023年工厂现场管理演讲稿三分钟 工厂现场管理培训心得(优质5篇)

演讲作为人类一种社会实践活动，它必须具备以下几个条件：演讲者、听众、沟通二者的媒介以及时间、环境。演讲的直观性使其与听众直接交流，极易感染和打动听众。那么下面我就给大家讲一讲演讲稿怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

工厂现场管理演讲稿三分钟篇一

2014年4月8-10日制造部部长组织三天的学习，通过学习，作为一名车间管理者，在车间内部出了上传下达之外，还要与其他分厂之间进行平级沟通与协调（如工作重组，资源整合，进行协调人员借调等），以交换意见，促进彼此了解，加强合作，保证企业正常运转。

车间要做定员管理，定员是企业的一项基础管理工作，采取措施保证企业合理的配备人员，达到节约成本，提高效率的目的，定员的管理范围包括所有部门和岗位，即包括直接生产人员和从事生产技术工作人员，从事管理服务工作人员，还有车间总人数，各岗位人数，技能人员的人数以及他们之间的比例关系。

车间还要做到生产环境，制定生产计划，做好生产准备，实施作业分配，准确接收并按期完成生产部下达的生产计划。车间管理中生产计划是企业生产经营活动的纲领性方案，是企业计划达到产品品种，质量产量，产值等生产任务的计划和对产品进度的总体安排，而车间作业计划是生产计划的扩展，延伸和具体措施。

车间通过编制作业计划，明确作业任务，目标时间方法，合理，充分利用车间生产能力和各种条件，实施均衡协调生产，

保证按期生产出高质量的产品，为公司打造高效率的车间管理。

高金宝

2014-4-17

工厂现场管理演讲稿三分钟篇二

第一条为了加强设备管理，提高生产技术装备水*和经济效益，保证安全生产和设备正常运行，根据我厂的实际情况，特制定本制度。

第二条设备的管理是为了保证设备的健康，加强维护与计划性检修，依靠技术进步，进行设备更新与改造，坚持专业管理与群众管理，技术管理与经济管理相结合的原则。

第四条设备管理的主要经济性、安全性、技术监督完成等考核指标，列入厂长任期责任目标。

第五条生技部必须做好设备更新与改造的规划、选型、购置及安装调试等管理工作，购置重要生产设备应当进行技术、经济论证，并按照规定上报审批。购置设备，应当由设备专责人员提出有关设备的可靠性和有利于维修的要求。

第六条选购进口设备时，应当备有维修技术资料 and 必要的维修配件。

第七条生产设备应当建立健全的操作、使用、维护规程。

第八条设备的操作和维修人员必须严格遵守设备的操作和维修规程。

第九条按照国家的有关规定，加强对动力、起重、运输、仪

表、仪器、压力容器等设备的维护，检查检测和预防性试验。

第十条设备的检修工作应严格遵守检修规程，执行检修技术标准，以保证检修质量，缩短检修时间，降低检修成本。

第十一条根据设备的实际技术状况，结合生产安排，编制设备检修计划，检安公司必须严格执行检修计划。

第十二条物质部门应按照备品配件储备定额要求，合理储备备品、配件。

第十三条检修公司各班组应当在保证设备检修质量的前提下，做好设备的修复利用，节约检修成本。

第十四条设备的主管部门应当编制设备改造和更新的中长期和年度计划，并组织实施。

第十五条属于下列情况之一的设备，应当报废更新。

- 1、经过预测，继续大修后，均不能恢复设备健康，不能保证安全经济运行的。
- 2、设备老化，技术性能落后，无备品备件来源的。
- 3、属于国家淘汰产品停止生产的。

第十六条设备改造验收后新增的价值，应当办理固定资产增值手续。

第十八条生产技术部应建立健全的设备验收交接、设备档案管理和考核制度。组织制定设备检修工时、资金、材料消耗及储备定额。

第十九条设备发生事故必须如实上报，发生设备事故，必须查明原因，并按照事故性质进行严肃处理。

第二十条检修每台设备时，应指定管理负责人，管理负责人一般应具有中专以上文化水*，并由具有一定的实际工作经验者担任。

第二十一条根据设备管理工作的需要，可以不定期开展各种不同类型的竞赛活动，对作出显著成绩的设备专责人和集体给予一定的奖励。

第二十二条对由于设备管理不善，设备发生严重事故而影响安全生产的，根据情节对分管负责的有关人员追究责任。对玩忽职守，违章指挥，违反设备操作、使用、维护、检修规程，造成事故和直接经济损失的职工，根据情节轻重，分别追究经济和行政责任；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

工厂现场管理演讲稿三分钟篇三

(一) 安全管理工作

1、管理目标

(1) 确保厂区内无因管理职责引发的. 重大火灾。

(2) 维护好厂区内的公共秩序，控制车辆、货物、人员有效进出。

(3) 有预见性地对任何可能危急的安全状况，采取防范措施。

(4) 协助厂方总务做好厂区的日常管理工作。

(1) 在厂区设立流动岗哨，实行24小时值巡逻制。做到每二小时巡视一遍，并记录安全状况及消防设备、公共物品的完好状况。

(2)遇有紧急状况或其他治安需要，保安部透过对讲机下达指令，保安员可在5分钟内到达现场进行支援。

3、紧急状况下的应急处理措施

(1)发生盗窃，抢劫、交通事故、火灾等异常现象时，保安部迅速调集巡逻安全保安员，以最快的速度赶到现场，控制局面，争取主动。

(2)迅速调动人力，物力，以确保应急工作的顺利进行。

(3)发生案件时，立即报警并维护现场，协助*机关调查破案。

(4)保安部当值主管应在突发事件发生的第一时间到达现场，沉着、机智实施处理，并向上级进行报告。

(二)消防管理

1、消防组织机构的建立

(1)工厂负责人负责建立消防安全领导小组。

(3)厂区内其他人员为义务消防员。

(4)日常巡视保安员为兼职消防_。

2、建立各项消防制度

(1)消防检查制度。

(2)保安_每日检查小区内共公地方的消防安全状况，包括消防设备、动火作业监督、安全用水、用电状况等，检查结果记录在《值班记录表》中。

(3)保安员负责每楼、每层消防安全状况巡视，每两小时巡视

一遍，填写《巡查签到表》，并将状况上报领班。

(4) 在安全检查中发现消防隐患，应及时采取整改措施，做到隐患但是夜。

(5) 发现厂区存在消防隐患，应向厂方总务发放《整改通知》，限期整改，并跟踪验证。

(三) 防火措施

1、严禁宿舍区乱拉、乱接临时用电线路，电器线路需维修时及时通知工程人进行维护。

2、严禁在厂区内烧废纸、杂物，严禁吸烟或燃放烟花爆竹等。

3、严禁私自改变、拆除、封堵消防设施的通道。

4、不准在楼道、消防通道设立仓库，堆放杂物，阻碍通道。

5、公共场所严禁使用可燃性装修材料，室内使用可燃性材料要严格控制，并加以处理。

(四) 消防知识培训

1、用宣传栏等消防宣传途径对厂区员工进行消防宣传教育。

2、管理工厂每月检查一次安全活动记录并签字认可。

3、在安全消防活动日查出的安全、消防隐患，由各组自行在活动记录中登记并整改。

4、专、兼职消防员在上岗前务必理解消防常识的消防技能培训，考试合格后方可任职。

1、管理中心负责建立消防档案。

2、保安部对各种消防设备的设施的标识进行设计，编制〈消防设备标识登记〉。消防设备标识由管理中心经理指定人专实施，并在各项安全检查中作为检查资料。

(六) 消防演习

1、厂区内每年至少组织一到二次消防演习，具体办法和资料参见由管理中心每次制定的〈消防演习方案〉。

2、消防演习后，保安部主管编制〈消防演习报告〉。对演习过程中发现的问题，及时调整、纠正并验证其结果。

(七) 车辆管理

1、厂区停车场实行24小时巡逻制度，由厂区保安巡逻员工负责管理，确保车辆能够随时进出、停放。

2、对进出厂区的车辆实施证、卡管理，引导车辆有序通行、停放；无乱停乱放现象。

3、车辆进入：车辆进入停车场一停二慢，务必服从保安员的指挥和安排，取得保安员同意后方可进入。

4、车辆停放：车辆停放时务必服从保安员指挥，注意前后左右车辆的安全，在规定位置上停放，并与周围车辆持续适当距离，不得对其他车辆的进出和其他车位的使用造成阻碍，车主务必锁好车门，调整好防盗系统至警备状态，车内贵重物品须随身带走，车主停好车辆后须立即离开停车场，不得在他人车辆旁停留。保安员应指挥车辆停放，查看车辆有无上锁，有无外部破损，不服从指挥、乱停放车辆的按交通乱停放车辆有关规定给予处罚。

5、驶离：车辆驶离停车场时应注意周围车辆的安全，缓慢驶离，并在出口处向保安员交回停车卡，保安员核对牌号相符，

收回停车卡方可驶离。

6、保安员值班期间应认真负责，热情服务，不得会客、喝酒、睡觉，不得离开，不得让亲朋好友和其他无关人员进入停车场，严格核对驶离车辆的牌号，对车主的合理要求应给予满足。保安员交接班时应办理交接手续，核实停车场车辆内登记记录相符，并签字交接。

7、厂区内不得试刹车、练习车、修理车辆，禁止装载有毒、易燃、易爆物品和其他危险品的车辆停放。

(一)人员编制

总人数：15人

主管：1人

领班：2人

队员：12人

(二)岗位安排(分早班和晚班)

1、领班：1人

2、厂区正门岗：2人

3、厂区后门岗：2人

4、厂区巡逻岗：1人

5、例休：1人

1、保安主管岗位职责

(1) 工作关系。

a□直接上级：厂区管理负责人

b□直属下级：领班

c□相关岗位：厂方总务、事务助理、厂区电工、环境美化部领班。

(2) 工作职责。

a□请示汇报：向厂区管理负责人请示汇报工作。

b□组织落实：根据上级指示组织分布各岗位具体工作。

c□计划管理：制定月度、年度工作计划和费用预算及月度物品采购计划，做好每日工作日志。

d□制度建设：严格执行经工厂审定的《工作手册》，并根据厂方管理和服务的需要制定相关制度并呈送上级审批。

e□队伍建设：做好分部员工的思想工作，统一大家的认识。

f□员工培训：根据上级要求和本部门实际需要，开展形式多样的培训，提升员工业务潜力和综合素质。

g□业绩考核：对月度、年度工作进行评估，并根据员工工作表现提出奖惩意见报厂区管理负责人审核。

h□工作督导：不定期检查各岗位的工作，及时发现问题并纠正。

i□设备管理：建立保安部领用设备、器材等用品总帐管理，并明确具体待管职责人。

j□沟通协调：对内与厂区管理负责人与厂方总务加强沟通紧密合作，对外与*职能部门、持续良好的关系。

k□考勤管理：做好保安部日常考勤、假期初审。

l□个人休养：加强自身学习，做好模范表率作用。

m□档案管理：做好本保安部文件、资料、图片等原始资料的收集、保管。

n□工作布置：根据厂区实际状况和需要合理配置人力、器材。

o□会议管理：定期召开分部例会，检查分析工作完成状况，及时传达上级和*职能部门文件精神和要求。

p□信息反馈：对于所掌握的关于厂区，个性是安全防范方面的问题要及时向上级汇报。

q□纪律管理：督促保安员严格遵守《员工手册》和《保安人员基本行为规范》等行为条例。

r□其他任务：完成上级交办的其他工作(3)注意事项。

b□值班主管不当值时保安领班代履行值班主管的职责。

c□全天24小时持续通讯畅通。

d□做好上级领导和贵宾视察时的陪同保卫工作。

e□督促各岗位做好原始记录的填制和保存工作。

2、领班岗位职责

(1)工作关系。

a□直接上级：保安部主管。

b□直属下级：保安员。

c□相关岗位：保洁领班、园林领班、厂区电工

(2) 工作职责

a□严格执行经工厂审定的《工作手册》。

b□协助部门主管做好小区的安全防范工作。

c□组织班组落实各项具体的管理规定和制度。

d□做好班组的岗位培训、训练及日常考核工作。

e□负责班组当值期间的管理和考勤工作。

f□督导检查班组岗位的工作状况，发现问题及时处理或向上级汇报。

g□做好班组员工的思想工作，统一大家的认识。

h□定期召开班组会议，及时传达上级和*相关分部文件精神和要求，并布置工作。

i□及时向上级和厂区总务汇报所掌握的关于厂区管理个性是安全防范方面的问题。

j□协助厂区管理负责人及其他相关部门开展各项工作。

k□完成上级交办的其他工作。

(3) 注意事项。

a□工作时间：每一天工作12小时(每月休息4天)。

b□熟悉厂区物业概况、设施设备和供水、供电、消防系统的分布状况及主控制室位置。

c□上班前检查本班员工是否按规定着装和携带专用工具。

d□提前十五分钟上岗，以便与上一班交接工作。

e□当值时注意观察厂区内各处，个性是观察死角的秩序。

f□巡逻时重点跟进停车区域的管理工作，注意附近游荡的人员和车辆异常状况。

g□注意随时纠正保安人员的不适当言行。

3、保安员岗位职责

(1) 工作关系。

a□直接上级：保安领班。

b□相关岗位：职责区域内的保洁员、园林工、工程技术人员。

(2) 工作职责。

a□严格执行经工厂审定的《工作手册》。

b□维护职责区域内的公共秩序及交通秩序。

c□督促厂区住宿员工做好防火、防盗等安全防范工作。

d□发现异常问题及时向上级汇报处理。

e□检查职责区域内的消防器材和标记，确保消防通道畅通。

f□控制推销、闲杂人员进入小区。

g□纠正各种违章行为。

h□协助管理厂区其他部门开展各项工作。

i□准确、及时做好各种原始记录。

j□完成上级交办的其他工作。

(3) 注意事项。

a□每一天工作12小时，（每月休息4天）

b□严格执行工厂的各项规章制度，做到令行禁止，以军人的服从意识为导向，在言行举止中做一个工厂的企业代言人。

4、大门岗工作职责

a□认真、礼貌的接待来访人员，及时与被访工厂或人员取得联系，经过被访人员的同意方可放行并按规定做好相关登记工作。

b□对出入员工的包进行查询，对携有工厂物品的务必要求其出示有效的_放行条_放行。

c□员工上下班期间当值保安务必在门口站立值勤，检查出入人员证件，无证一律不让入内。

d□对进出厂区的所有车辆，登记清楚车牌号码、进出时间、来访意图，发放《车辆临时出入证》，进出车辆全部行举手礼，必要时以最佳手势指挥车辆的停泊及行走路线；检查所

有外出车辆是否携带货物，无；直接放行，有；通知其到相关部门办理放行手续后放行。

e□认真记录好当天所接收的快递；处理好所接收的信件和报纸等。

f□密切监视防盗报警系统，若有状况及时排除，并上报领导。

g□负责园区灯饰的开关。

h□下雨时检查所管区域内是否有漏水和堵塞现象。

i□厂区内禁止吸烟；禁止车辆鸣笛、播放音乐。

j□监视岗亭周围的状况，发现异常问题及时制止，必要时上报领导。

k□严禁任何车辆停放门口，严禁可疑人员在厂区附近逗留。

l□礼貌回答客人提出的问题，收集来自客人的意见和投诉，并及时上报管理部门。

m□负责整理好岗亭的内务及卫生；保证岗亭周边5米范围内干净无杂物。

n□了解厂区主要领导以及工厂部门以上管理人员和领导的姓名、职务、及物品放行签名模式。

5、后门岗工作职责

a□负责来访人员的登记，通知被访人，经过同意后，方可入内，并且登记来访人员有效证件，发放临时出入证。

b□员工上下班期间务必在门口站立值勤，检查出入人员证件，

无证一律不让入内。

c□负责对出入员工的包进行查询，对携有工厂物品的务必要要求其出示有效的_放行条_放行。

d□进出厂区的外来车辆，要登记清楚车牌号码、进出时间、来访意图，发放《车辆临时出入证》，检查所有外出车辆是否携带货物，无；直接放行，有；通知其到相关部门办理放行手续后放行。

e□厂区内禁止吸烟；禁止车辆鸣笛、播放音乐。

f□负责检查宿舍楼梯灯的开关状况。

g□负责发生突发性事件通知备用班的应对工作。

h□负责整理好岗亭的内务及卫生；保证岗亭周边5米范围内干净无杂物。

i□了解厂区主要领导以及工厂部门以上管理人员和领导的姓名、职务、及物品放行签名模式。

6、巡逻保安岗位职责

a□检查公共场所照明灯、装饰灯、是否正常齐全；台风、暴雨时检查门窗是否处于完好状态，下水道是否堵塞，梯间、墙身、天花是否出现剥落脱漆、漏水现象；墙、地面瓷片是否完好无损；各类雨、污水井盖是否完好；卫生状况是否良好。

b□检查消防栓内配件是否齐全；灭火器是否有漏气或过期、失效现象；消防安全疏散指示灯是否完好，疏散通道是否堵塞；防盗预警设施和消防报警设施是否完好。

c□检查天台的防护栏、避雷针、隔热砖是否完好；下水道是否畅通。

d□检查车辆是否按规定停放、是否损伤，各类车辆指示标识是否完好无损。

e□检查厂区内是否有可疑人员逗留及乱张贴、乱拉线现象；检查是否有损坏公共设施、违章制造噪音、污染环境、高空抛物现象。

f□巡逻中发现有弥漫石油气味、焦味，应立即进行调查，当原因不明时立即通知主管进行检查。

g□熟悉宿舍职责区域内的物业概况、设施设备和供水、供电、消防系统的分布状况及主控制室位置。

h□提前十分钟上岗，以便与上一班交接工作。

i□当值时按规定着装及携带专用工具。

j□发现有人搬运大件物品外出，要及时上前询问，并通知其到厂方总务开具《物品出入放行条》，同时通知门岗把好关。

k□按规定巡查职责区域并签到，注意各种状况是否正常，同时注意供水、供电、消防系统及其他设备设施的运行状况，发现问题及时处理或向上级汇报，做好相关记录。

l□早班原则上于19：00打开厂区路灯、楼梯灯，冬夏转季或特殊天气状况下灵活掌握；具体实施配合厂方总务制定实行。

m□遇突发事件时，注意持续冷静，按《突发事件或异常状况处理程序》进行操作，并及时通知领班以及附近的保安岗位采取应急措施。

n□遇暴风雨、台风天气时，及时检查职责区域内的供水、供电、消防系统运行状况，发现问题及时向上级汇报，并做好记录。

工厂现场管理演讲稿三分钟篇四

- 1、遵守公司考勤制度。
 - 2、生产过程中必须严格按产品工艺生产，勤俭节约，杜绝浪费。
 - 3、爱惜生产设备、原材料和各种包装材料，严禁损坏。
 - 4、服从生产主管的安排，及时作业，保证按时、按质、按量完成生产任务。
 - 5、衣着清洁整齐，按照要求穿制服上班。
 - 6、严禁私自外出，有事必须向生产主管请假。
 - 7、保持车间环境卫生，不准在车间乱扔杂物，禁止随地吐痰，车间内严禁吸烟，每次生产任务完成后要将地面清扫干净。
 - 8、当产品出现不良时应立即停工并上报，查找原因后方可继续生产。
- 1、正确使用生产设备，严格按操作规程进行，非相关人员严禁乱动生产设备。
 - 2、生产过程中的药品要按使用说明正确操作使用，注意防火、防爆、防毒。
 - 3、严格按照设备的使用说明进行生产，严禁因抢时间而影响产品质量。

1、必须树立“质量第一、用户至上”的经营理念，保证产品质量。

2、严把原材料进库关，高品质原料出高品质产品。

3、注意生产过程中的细小环节，轻拿轻放，避免表面划伤。

4、文明装车，堆码合理。

1、生产过程中注意防火、防爆、防毒。

2、严格按照设备使用说明操作，防止出现伤亡。

3、注意搬运机械的操作，防止压伤、撞伤。

4、正确使用带电设备及电气开关，防止遭受电击。

5、易燃、易爆物品应单独堆放，并树立醒目标志。

6、原材料、作业工具、零小的设备应布局合理，堆放整齐，

1、大宗设备应有专人负责。

2、所有设备应定期保养，每日检查。

3、制订完善的设备维修及保养计划，并做好维修保养记录。

工厂现场管理演讲稿三分钟篇五

这也是我们做精益生产的核心，我们企业属于生产加工型企业。丰田在天不时，地不和，人不利的情况下，能创造性的获得利润，就是因为他们运用了精益生产的管理模式。精益生产是从丰田生产方式中总结提炼的先进的管理理念它的核心思想是通过消除企业所有环节上的不增值活动，达到降低成本、缩短生产周期和改善质量的目的。这种思想和我们企

业是完全符合的。

是我们运用精益生产的最直接最有效的。第一个工具也是运用十大工具的前提，是6s工作有序安排，在最好6s的基础上，我们才能做精益。整理、整顿、清洁、清扫、素养、安全，依次顺序。目视管理，问题解决、业绩考核、计划科学精密、标准化、现场改善、快速换模、看板、价值流分析，这些都是6s做好的基础上，才能做好的工序。

我们日常工作中活动有很多，动作是增值的，工作才是增值的。我们在衡量我们做过或者正在做或者是将要做的，要先想一想，这个是否是增值的活动。这是对我最大的启发。

什么是浪费：一切不为顾客创造价值，消耗资源的活动就是浪费。精益生产的七大浪费，多余动作的浪费是感触最深。在日常办公中，多余动作是经常有的，例如文件件摆放不合理，用时不是很方便，消除这种浪费，是要在6s的基础上做的。一个月内不用的不放在手边，这是对我很有益处的。

什么是不简单，把简单的事情做好及时不简单”这是海尔张瑞敏说的一句话。我只是人力资源负责考勤平凡工作的人，精益也同样让我受益匪浅，考勤合工人工资是比较乱的，做这项工作时，一是要把资料收齐，二是要集中一段时间做这项工作，这样才不会出错。如果做这项工作时，又断断续续做其他的，效率大大减低，这也是一种浪费。

一个动作或者活动被重复21次，就养成了一个习惯。做精益生产，是公司全体员工都要做，都在做，每个人都不例外，是要把这种精益的思想渗透到每个人的思想，从而达到改变，公司才能有变化。

不定期培训。也是推行精益生产管理七项工作的首要工作。

他不仅仅是在应用在工作中，生活中也可以精益化。