

最新怎样做好人员工作总结报告实用

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。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

最新怎样做好人员工作总结报告实用篇一

二、以诚信为本，努力理顺各个方面的关系

在工作、生活中，我始终坚持“诚心”待人，“诚恳”感人，以“诚实”做人。组织布置的工作无条件地服从，全局利益无条件地维护，对工作没有阳奉阴违，对同事没有里外是非，祥和为上，热情待人。在与纳税人打交道的过程中，纳税人常常会提出一些难以答复的政策问题，遇到这种情况，我总是先把问题记下来，然后就请教同仁或请示上级业务部门，并及时向纳税人作解答，决不糊弄纳税人，向纳税人摆架子。

三、以勤奋为本，努力完成各项工作任务

我经常深入纳税户调查研究，宣传政策，特别是宣传新征管法，义务辅导纳税人进行账务处理，努力融洽征纳关系。在我负责黄沙税收管理期间，我因病住院，但我念念不忘工作，每天上午住院治疗下午上班。根据黄沙管理混乱、价格变化大的特点，我多次深入挖砂船进行调查摸底，宣传政策，在此基础上对挖砂船进行清理结算，共查补税收__万余元，特别是在12月份，在分局领导的支持和其他同志的配合下，经过艰苦的努力，一举查获某单位少缴代扣税款近__万元，全额入库。

四、以自律为本，努力树立良好的个人形象

在工作中，我总是告诫和提醒自己：首先做到思想上力求过

硬，一是慎欲，“无欲则刚”。二是慎权，杜绝“有权不用，过期作废”的错误思想，正确处理好权与法、权与责、权与利的关系，坚持依法治税。三是慎微，“勿以善小而不为，勿以恶小而为之”，不应该做的哪怕再小也不能去做，应该做的哪怕再小的也要去做。我时刻保持清醒头脑，做到不以税谋私、不以权谋私，依法办事、依率计征，严格按照公务员“五要十不准”准则办事。一年来，我共拒纳税人吃请10余次，从没有发生过一次“吃、拿、卡、要、报”事情，在每月分局举行的特殊监察员座谈会上，纳税人对我的廉政行为给予高度评价。

当然，在工作中我还存在许多不足和亟待改进的问题：

一是思想上进取心不强。自走出校门，至今尚未向党组织递交过一份入党志愿书。因为自己思想上一直存在着一种自卑感，认为自己的条件还远远不够。二是工作深度不够。有时做工作因对实际情况不了解，没有认真调查，或满足于现状，导致有些工作质量太低。三是工作方法简单。有许多工作，不能适应新情况、新问题，工作方法过于陈旧，想问题办事情没有超前意识，主要还是学_不够的问题。

总之，一年来，尽管本人做了很大努力，但离领导的要求还相去甚远。在今后的工作中，我决心加倍努力，克服不足，恪尽职守，为分局工作的整体推进作出应有的贡献。

最新怎样做好人员工作总结报告实用篇二

德育是学校实施素质教育的重要组成部分，贯穿于学校教育教学的全过程和学生日常生活的各个方面。然而共青团组织又是学校德育工作的重要窗口，是对学生进行思想道德教育的有力阵地，团组织的形象和号召力渗透在智育、美育和劳动教育中，因此，我校团支部把基层试点工作的题目确定为《团组织如何在学校的德育教育中发挥作用》，学校把德育工作放在了首位，团组织充分发挥共青团组织的阵地作用不

断创新，并不断完善。广大团员在开拓进取中快速成熟，各方面的素质显着提高，真正起到了先锋作用，学校各项活动开展质量也有了进步，同时也取得一些令人瞩目的成绩。

一、规范共青团组织建设，提高团干部的工作能力。

按照本学期的团工作计划，在学生选举班主任推荐下，从各班中选出3名优秀学生来担任本班的团工作，他们分工明确，思想过硬，具有出色的工作能力和奉献精神，在学生当中具有较高威信。我校团总支下设学生团支部12个，教职工团支部1个。

在校团支部的组织和带领下，各团支部建设100%达标，按年初制定的工作计划，各班每周召开主题班会，认真组织团日活动。

二、举办丰富多彩的校园活动，全面提高团员的整体素质。

1、充分发挥课堂教育的主渠道的作用，开设了法制课，请法制副校长定期来校进行讲座，通过板报、墙报、手抄报等多种形式开展法制宣传，加强学生的法律意识。

2、开设了心理课，定期举办青春期心理讲座，介绍心理健康的知识，教给学生心理调节的方法，开放心理咨询室，解决个别学生的心理问题，通过各种形式的教育，促进学生心理健康。

3、结合当地实际情况举办多种多样的活动，激发学生热爱学校，热爱家乡，热爱国家、热爱社会的情感。例如我们4月份开展了队形队列比赛、广播体操比赛，拔河比赛，丰富了广大学生的课余生活，增强了班集体的凝聚力；5月，开展全校“迎世博”手抄报比赛，让学生关注时事，了解热点。6月组织学生进行感恩系列活动，旨在让学生有一颗感恩之心，有一个健康的灵魂。在这些社会实践活动中，学生既受到了

深刻的品德教育，也提高了自己的社会实践能力，可谓是一石双鸟。

4、着力推进校园文化建设，开展丰富多彩的文体活动，营造良好的学习环境。在教学楼走廊内及教室内悬挂名言，在教室门上张贴温馨提示，时时处处给学生以熏陶感染。开展丰富多彩的活动，能展示新世纪我校团员学生的意气风发，朝气蓬勃的青春风采，能引导青少年树立健康、文明、积极向上的理想情操，组织学生观看大型音乐舞蹈史诗《复兴之路》感受国家繁荣昌盛的喜悦，树立民族自尊心和自豪感；积极组织学生参加第四届全国青少年书信大赛，提高学生的文化素养；开展“四个一”教育活动。“四个一”即节约“一滴水”、“一张纸”、“一粒米”、“一度电”，让全校学生有一个全面的认识，让每一位同学能在日常生活中积极实践“四个一”活动，与此同时校团委协助政教处负责学校的卫生检查工作，通过检查评比工作，促进了师生重视并做好学校卫生工作，提高了学生团员的环保意识。这些工作的展开，大大改善了学校的环境卫生，为师生的教学工作提供优美的环境。举办“中华经典，传承华夏文明，与经典同行，做龙的传人”的诵读系列活动，通过活动，学生感受到了中华文化的博大精深，同时受到了深刻的品德教育，也提升了文化素养。开展文明宿舍的评比活动，加强对内宿生的管理，培养团结向上的班集体，通过这些活动的开展改善宿舍的纪风、卫生，为住宿生的休息提供有力保障；配合学校巡逻队，加强学生课间时间和自修时间的组织纪律管理，成立学校巡逻队后，学校做到随时有教师管理学生，学生抽烟、打架、旷课、迟到、早退等现象几乎没有了，学校纪风、学风得到根本性的好转。

三、加强团自身的建设，提高共青团的战斗力和影响力。

1、建设学习型团组织

从团组织成员特点来看，团组织由青年学生组成，成长和发

展是学生的根本需求，学习是他们的首要任务。从团组织学习方式来看，团的学习主要是在实践中学习，实践、工作和学习不可分离。实践中，我们注重在团的工作和建设中进一步突出学习的职能，不断将学习的优势转化为组织的优势，增强共青团组织的生机和活力，使共青团组织的工作更适应时代发展的要求。

2、着力帮助团员青年树立正确的成才观

自我超越是一项关注个人成长的修炼。具有自我超越意识的人，能够认知其自身真正的愿望，并为实现此愿望不断扩展其能力。因此，激发青年学生成长成才的主观愿望，开展对青年学生成才观的正确引导，是开展学习型团组织建设的前提和基础。在学习型组织建设中，必须始终坚持以社会主义核心价值体系引领教育青年学生，并帮助他们树立正确的世界观、人生观和价值观，引导他们把个人成长与祖国发展紧密联系起来；以贴近实际、贴近生活、贴近青年的方式，提高思想政治教育的吸引力、感染力。

3、着力改善团干部工作方法

班团干部是团组织实现各项职能的保证，也是我校团组织建设的核心骨干。因此，抓好团干部的学习培训是建设学习型团组织的首要环节，要着力强化团干部的责任意识，树立以学生为本的工作理念，提升团干部个人魅力，优化团干部工作方法。

我校团队工作的成绩是显著的，保护和促进了我校青少年的健康成长提高了青少年的思想道德素质和科学文化素质。我们自豪地认为我校团委是我校党支部的得力助手。

四、但随着工作的不断深入，工作中的一些困难和困惑也就凸现出来了。

1、团组织的影响力或吸引力不够，师生对团委举办的活动关注不够。如举行演讲赛时，团委布置的是先在班内举行比赛，选出优秀的学生参加学校的决赛，可结果是有50%的班级不在班里举行比赛直接定下学生参加学校的比赛，这就把其他学生参加活动的机会剥夺了，也就失去了本次活动的意义。

2、应试教育模式与观念仍制约着领导、师生、家长，中考的压力使学生学习紧张，特别是快考试时，学生就根本没有活动的时间，都被老师们占去了，从而也导致我们的活动不能面向全体学生。

3、缺乏活动资金。我们校团委没有活动资金，有时候有些活动我们做出计划来了，可得不到学校的支持所以也只能选择放弃。

4、中学团组织力量薄弱，缺乏专职团干，还有团组织在学校中是位低言轻，不受重视的。

5、如何按照实践育人的要求开展团队活动;如何根据不同层次未成年人的特点开展工作;如何抓住时机整合资源，开展主题宣传教育活动等问题存在不同的认识，甚至误解，学生的德育活动基地的建设;学生在远足活动时的安全保障等。

我也是一名老团干了，我真心希望上级领导能协调各级领导，使我们的基层领导重视我们团的工作，认识我们团工作的重要性，在拨活动经费时也能想到团支部，给我们团组织制定一个科学的评估标准和评估体系，也应加强对基层团工作的督查力度，为我们基层的团干提供学习和交流的平台。

我校团总支在管理服务工作中以“一切为了学生、为了一切学生、为了学生的一切、为了学生的一生”为宗旨，以班团组织的建设为切入点，建立起有效的管理体系，形成良好学习发展空间，通过用丰富的活动，扎实的培训，细致的工作为学校增添了一道亮丽的风景，成为学校德育工作中不可或

缺的一部分。在今后的工作中，我们将继续努力，为营造更加健康和谐的学习氛围而努力进取！

最新怎样做好人员工作总结报告实用篇三

^v^同志指出：人类总得不断总结经验，有所发现，有所发明，有所创造，有所前进。可见总结是指导和推动各项工作的一个步骤。有总结才会有提高，才会有进步，从大的方面说，总结能为国家制订各项路线、方针、政策提供重要依据；从个人或集体来说，总结也是不断提高思想、业务水平的一项切实的事情，同时，写总结本身也是总结过程中的重要环节。

工作总结的特征

- 1、工作总结，也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，取得什么经验与教训。
- 2、如何针对存在的问题与不足，充分进行分析，采取相应的应对策略与改进措施，提高今后的工作效率与质量。

工作总结的作用

- 1、总结是寻找工作规律的重要手段。
- 2、总结是培养、提高工作能力的重要途径。
- 3、总结是团结基层员工争取领导支持的好渠道。

如何写好工作总结

1、标题

标题通常标明总结的单位，总结的时间，概括的内容。也可

分正副标题。

2、正文

正文是总结的主要部分。

3、日期

总结的结尾要写明日期。

如何写正文

条理要清楚。要剪裁得体，详略适宜。

1、基本情况概述

将总结的中心内容、主要经验、成绩与效果等作概括的提示；或者将工作的过程、基本情况、突出的成绩作简洁介绍。目的在于对总结的全貌有一个概括的了解。

2、成绩和经验

这是总结的目的，是正文的关键部分，一般是写出做法，成绩之后再写经验。即表述成绩、做法之后，从分析成功的原因、主客观条件中得出经验教益。

3、存在的问题和教训

总结存在的问题与教训更为重要，是正文的关键部分，一般放在成绩与经验之后写。

4、今后工作努力的方向与思路

根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期总结出来工作的经验和教训，明确努力方向，成功的经验与方法，要继续发

挥、完善，针对存在的问题，提出解决方法与改进措施等。

写工作总结需注意的问题

1、总结前要充分搜集占有材料。

一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是正确分析、得出经验与教训的基础。

2、总结中若无数字，就没有说服力。

如主要预算指标完成数据、成本降低数据、“业务增长率”、“市场占有率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”等等。但切记“数字也不是多多益善”，能说明成绩与问题就可以了。如果把一片密密麻麻的数字写在总结上，估计看到一半就晕了。也可以适当把数据做成饼形图、条形图等种种直观、可视的图表。

3、工作总结切忌回避问题

要体现是事求是、一分为二的原则。总结的目的全在于应用、发展和提高。“成绩不讲跑不掉，问题不讲不得了”。在总结成绩的同时，要客观地查找工作中存在的不足和问题，正视缺点，以警示今后的工作，少走弯路，避免在将来的工作中犯同样的错误。

4、要避免成绩注水，体现实事求是的原则。

这就是从实际出发，有一说一，有二说二，老老实实，认真负责。写总结要防止几种情况，一种是因领导让写，不得不写，写几行敷衍过去，这不是严肃的态度；二是把写总结当作吹嘘自己、捞取好处的机会，在总结里将小事说成大事，甚至捏造事实，弄虚作假；三是出于所谓的“谦虚”，该写

的不写，或是写了怕人讽刺就不写。这些都不是实事求是的态度。

总结成绩必须是事实成果的汇总归类和条理化，既不能人为拔高，注水膨胀，也不能把别人成果拿来共享，更不能笔下生花，无中生有，闭门造车。

5、工作总结中，常常出现两种倾向。

一种是好大喜功，搞浮夸，只讲成绩，不谈问题；另一种是将总结写成了“检讨书”，把工作说成一无是处。这两种都不是实事求是的态度。避免简单罗列，体现依事说理的原则。

工作总结不仅仅是工作量的罗列汇总，而是要通过总结上升到理性的高度来认识所做的工作。要通过对全年的工作总结得出一般性规律，形成有益的经验，达成一致的认识，使其对今后工作具有指导作用，对他人具有借鉴作用，没有经验体会的总结是不全面的，不完整的，也是毫无意义的。

6、总结要写得有理论价值。

一方面，要抓主要矛盾，无论谈成绩或谈存在问题，都不要面面俱到。另一方面，对主要矛盾要进行深入细致的分析，谈成绩要写清怎么做的，为什么这样做，效果如何，经验是什么；谈存在问题，要写清是什么问题，为什么会出现这种问题，其性质是什么，教训是什么。这样的总结，才能对前一段的工作有所反思，并由感性认识上升到理性认识。

7、忌事无俱细，体现突出重点的原则。

经营工作方方面面，大小事情很多，无需事无俱细地对所有工作进行总结，芝麻西瓜一起抓。重点应该是承担的任务指标完成情况、队伍建设情况以及为完成指标克服困难所采取的措施等。

最新怎样做好人员工作总结报告实用篇四

一年以来，我担任九年级(1)班的班主任。在班主任期间，我认识到了一位班主任“身正为范”的重要性。九年级是初中阶段的结束年级，比较难带，面临毕业，学生的思想比较复杂。因此，我觉得九年级级管理工作是学校教育工作的重点，而良好的开端是创建优秀班集体的关键。

这学期我主要采取以下几个措施：

1、增强班级的凝聚力。初二学生刚进入九年级的新班级时，通常有一种陌生的感觉。要消除陌生的感觉，集体的力量是无限的。集体主义精神是在活动中产生的，因此，我组织互帮互学活动。通过活动加强学生之间的协作精神和团体意识。这样既能在班级的纪律及常规管理上起到明显的效果，又能使同学之间也能因此养成团结友爱的习惯，在班级中孕育团结友爱的风气，使班级成为一个大家庭。

2、加强班级管理，努力培养“真诚、严格、活跃、奋进”的班集体。在活动中选拔班干部。选拔和培养好班干部，使之形成坚强的集体核心，是班集体建设的一件大事。所以应认真选拔。班干部不是班主任封的，也不是终身制的，而是在实践中脱颖而出的，所以要通过集体活动和学生的实践活动来选拔干部。一个班级成员只有在实践活动中表现出良好的品质和出众的才能并得到学生群体认可时，才可能被拥戴为干部。通过活动，比如演讲、卫生劳动、分发课本等活动，从中发现并挖掘有头脑、有能力、有口才、有吃苦精神、有自信心、有主人翁意识的人才，然后，让他们自己选择班干部的职位。这样选出来的班干部才有工作热情，责任心强，有强烈的竞争意识，有工作的魄力。

班委会成立之后，尽快使他们明确自己的职责，班主任要大胆放手，把一些具体事务派下去，建立层次分明的立体型管理体系。同时，给予定期的指导监督。这样，班干部的工作

能力有了很大的提高，更重要的是培养了他们的主人翁意识和责任心。一方面，我通过各种方式让学生在自我意识的基础上产生进取心；又注意指导学生如何进行自我管理和自我设计、自我组织活动。另一方面，我有效地利用好每周一的班会课开展一些专题性的活动，例如，学习经验交流会，习惯养成教育等，这些活动大大地促进良好的学风、班风的形成。使我班在学校的各项考试和管理评比中都取得了良好的成绩。

3、积极抓好后进生的转化工作。后进生的教育历来是班主任工作的难点。在这方面，我以正确的态度对待他们，深入调查摸底，搞清他们所以成为差生的原因，做到了因材施教，对他们真诚相待，耐心相帮，及时对后进生加强心理疏导，让他们认识到自己的价值。

4、采用各种方式开展活动。有意义的活动有利于学生的成长。在今年，我还采用各种方式开展活动，试图提高活动的质量和水平，收到了很好的效果。

5、以远大的理想激发学习。一个人如果没有理想，就好像大海上一艘迷失方向的船，飘到哪儿算哪儿，没有目标，就没有动力。学生刚进入初中学习阶段时，班主任应积极创造机会对他们进行理想教育。因为只有让学生明确了自己的奋斗目标，他才会把它转变成学习、生活的动力。他们明白实际与理想之间存在的差距，但这差距并非不可逾越，而是可通过自己的努力去跨越，并要求学生制订学习计划，把对理想的追求转化为学习动力。

总之，万事开头难，但良好的开端是成功的一半。一个班级的管理如果有了一个好的开端。那就是说，在这个班级的管理上你已成功了一半。总的来说，一年来，我在教书育人的实践中不断学习和提高自己专业水平和教学经验，在实践中学习。

最新怎样做好人员工作总结报告实用篇五

员工短缺从未像现在这样问题凸显，原来是人找工作，现在有些岗位却是工作找人。作为劳动密集性的行业，零售业大多面临着人员流失严重、用工短缺的情况。一方面是员工难找，另一方面却又遇用工成本增加费用升高的窘状。在微利的零售时代，压缩成本成为前所未有的如此严峻的一个课题。各个企业使出浑身解数，力求解决这个进退两难的难题。

厂方促销人员的增加可以解决一部分零售店用工难的问题，同时也可节省一定的用工费用。但是在售卖现场却可能会引起混乱。厂方人员以专职维护厂方利益为主，因此不可避免的夸大本厂家的商品、抵毁其他品牌，并有随意调整陈列的隐患。过多的促销人员有时起到适得其反的效果。

一次到一家大卖场购物就遇到了类似的情况。在牙膏专区，密密麻麻站满了厂方促销员，我只好请促销人员离开货架，可以更清楚地看到商品。当我拿起一款牙膏时，立即过来一位促销员站到旁边，极力推荐另一个品牌，遭到我的拒绝后，她只得悻悻离开。我注意到，她站在了其他品牌货架前，用身体挡住了这个品牌，给自己的品牌留出了展示空间。我询问牙线的陈列位置，离我不远的促销员很不高兴地指给我，仿佛那不是她的工作职责。这样密集的人员服务让人有压迫感，最后只得逃也似的匆匆离开。

而另一次在一家服装超市则有了完全不同的购物体验。这是一家知名服饰品牌，一般在大型的购物中心经营。进了店，除了有此起彼伏的欢迎声，员工也并未有其他促销行动。让人立即放松下来，能在一个宽松的环境里随意选购。我看中了一件挂在顶层的服饰小件，请旁边的员工帮忙取下来。他把商品递给我并再三叮嘱：“请选好尺码这是不能退货的商品”。在得到我的肯定答复后，“需要帮助请随时叫我”他给了我一个微笑又去忙了。这个小小的举动，让我满心欢喜。

为什么两家店员工的服务会有如此大的不同呢？归根结底是用工制度的不同。服装超市聘用的是自营员工，薪酬、晋升、福利均由超市负责；而那家大卖家在售卖现场安放了过多的厂家促销人员，出现了争销售、事不关己高高挂起的现象，长此以往，损害的是卖场的声誉，得不偿失。

面对节节攀升的用工成本，怎样用较少的人员完成高质量的工作，这是当前急需解决的问题。粗浅来说，以下是解决问题的路径之一。

首先是流程的建立。建立一个高效顺畅的流程，减少人为操作的可能性。比如对卖场货架全方位管理，员工上货只需要参照货架图，即省时又省力。完善的流程不是一蹴而就的，需要从头至尾、从上到下进行梳理。现在许多国内企业聘请知名的咨询公司协助梳理流程和架构，借鉴其先进的经验和指导，起到了事半功倍的效果。

其次是对建立起培养晋升机制。根据不同级别的员工进行相应的培训，“培训是福利”，现在许多企业员工都达成了这样的共识。同时要有一套明确完整的员工晋升规划，让员工清楚的知道自己未来职业走向，通过什么途径能实现晋升——这当然和日常的工作成绩是分不开的。鼓励员工做好日常工作，努力提升。高效高素质的员工是企业的核心竞争力。遗憾的是，许多企业未能把对员工的培养和高效率的工作紧密的结合在一起，未能把员工当作财富。

在面临问题和困境，一部分企业秉承最初的理念，多一些思考和耐心，一步步找到解决的路径；一部分企业则是用最短的路径最快的解问题，这样有些急功近利的处理方式将为企业的发展带来什么样的结果，一时难以预料。但肯定的是，那些跑马拉松到达终点的人，不是跑得最快的，而是跑得最有耐力的。

现场管理包括哪些方面

现场的物料管理、计划管理、设备管理、工具管理、人员管理、排产管理□5s管理等等。

现场管理知识问答

问：什么是现场管理的“三即三现”法？

问：现场管理指示应明确哪些内容？（5w1法）

- 何人□who□·何时□when□·何事□what□
- 何地□where□·何故□why□·如何□how□

问：什么是作业现场的目视管理？

对作业现场的进度状况、物料或半成品的库存量、品质不良状况、设备故障、停机原因等，以视觉化的工具，进行预防管理。使任何人都有了解好与坏的状态，即使新进人员也能很快缩小作业上的品质差异。

问：现场管理的“a□b□c”法？

- 把现场所看到的東西或感想用笔记下来。
- 把与自己的看法或要求不合的部分分为a□b□c三级，并决定a是明天要改善的□b是一周后要改善的□c是一个月后要改善的。
- 与相关负责人进行沟通。
- 每次回到现场时，检查进行状况，直到满意为止。

问：nodeem现场管理循环？

·neatness-整洁·order-秩序

·decoration-美观·efficiency-效率

·expenses-成果·morale-士气

问：什么是现场管理7p作业完善循环？

7p作业完善循环是指通过审视作业标准对作业目标点的偏差，来发现和补缀现场管理盲点和管理真空的一套完善的作业方法。

问：什么是现场管理的雷区控制法？

雷区控制法是指现场管理者在充分认识管理现场的管理理念和作业方法中不可逾越的区域；进行合理回避或排除的一种作业方法。

问：你的现场管理实行了tpm全面生产管理了吗？

- 以追求生产系统效率（综合的效率）的极限为目标。
- 从意识改变到使用各种有效的手段，构筑能防止所有灾害、不良、浪费的体系。
- 从生产部门开始，到开发、营业、管理等所有部门。
- 从最高领导到第一线作业者全员参与。

问：现场管理的'one-best运动？

- 一处保管。
- 一日处理（今日事，今日毕）。

- 一个资料夹（资料夹一册化）。
- 一小时会议。
- 一张纸（报告书一张篇幅表达完全）。
- 一分钟电话。
- 一张原稿（不必复印，只保管原稿）。一件工具（不用工具，或简化成一件）。

问：什么是现场管理中的“重点训示”？

培训内容的重点，做成图表形式，以条文形式或图解方式，使培训人员一目了然，易于学习和接受。

问：什么是现场咨询的寻踪管理？

现场咨询的寻踪管理主要指资讯的共有化、业务的标准化、原则化、简单化等，借此提供迅速而正确的资讯给生产现场，并有效解决问题。

问：现场管理中何时使用“红牌”？

- 整理不合格； • 需继续改善的对象；
- 需继续清理的对象； • 物品用途不明；
- 物品劣化、变质、不良； • 脏污、不清洁的物品； • 未处理好的事件或问题。

问：现场生产管理微缺陷的预知与判定？

- 用眼睛看：有没有摇晃、偏摆的情况；

- 用鼻子闻：有没有怪味道；
- 用耳朵听：有没有怪声音；
- 用手摸：设备本体各部分有无异常的发热状况或异常振动等现象。

问. 车间现场管理几种常用方法？

- 蟑螂搜寻法：在一些不起眼的地方，可能会出现一些东西隐蔽地堆放着。
- 向上巡视法：或许这时你会看到天花板上用胶带贴的电线！
- 向下巡视法：设备上、管道上可能搁着无人过问的抹布。
- 寻找舍不得的废弃物品法。
- 下班后巡视法。

问. 怎样进行人员识别的现场管理？

- 不同的佩戴□a.袖章、臂章、肩章，有资格认定的人员必须佩戴《认定章》□b.工卡颜色人事编号，姓名后应加注职务和资格。
- 用不同的着装□a.熟练工与非熟练工着装不同□b.什么职务穿什么样的服装。
- 组织成员的相片化：将组织结构图画出，在相对应位置上，粘贴本人相片，公布于看板上。

问. 什么是现场控制点管理？

生产中有些作业点，可推动或制约整个作业流程的效率或质量，这就是关键作业点。控制它，就可能控制全线。管理行为也存在着这样的关键点，抓住它，对之实施全方位有效的控制就是控制点作业现场管理法。

问．现场的安全管理？

现场安全管理主要是利用颜色刺激人的视觉，来达到警示及作为行为的判断标准，以起到危险预知的目的。

问．何时需要改善布局

- 现状布局已阻滞生产效率的进一步提高时，需要改善布局。
- 生产技术变更时，亦要进行相应的布局设置，以发挥更大的效益，需要改善布局。
- 设计（工艺）变更时，需要相应改善布局，以发挥效益。
- 产量增加时需要改善布局。
- 增加新机种时需要改善布局。
- 场地搬迁时需要改善布局。
- 人事安全受到危害时需要改善布局。

问．现场管理如何处理污染与泄漏？

- 明确污染源的对象； • 大扫除； • 调查污染发生源；
- 决定污染最严重的重点部位； • 详细调查，为什么会有污染；
- 对策案之检讨； • 制作实施计划和实施对策； • 实施处理。

问. 如何进行饭堂、宿舍的现场管理?

- 饭堂工作人员必须着装整齐、必须穿白工衣、戴卫生帽、带毛巾。
- 地面干净、无饭菜、杂物、异物、空间无异味。
- 炊具光洁明亮,水池、锅台、打饭窗口台干净,无油污。
- 死角无脏物、饭菜渣、垃圾、虫蝇等。
- 炊具、碗筷摆放整齐,饭菜要有覆盖物。
- 窗台上不允许挂有碗勺等饮用物品。
- 桌凳干净、无油污。
- 宿舍走道内无垃圾、垃圾放于指定的垃圾桶且不得积满。
- 宿舍墙壁、天花板无灰尘、蜘蛛网。
- 宿舍走道、楼梯间无积水。
- 注意团队精神,企业形象,讲礼貌,讲文明。

问. 会议室与会议制度的现场管理?

- 每一次会议的主题应表现鲜明;
- 会议室宽敞、明亮、整洁、美观、桌椅摆放整齐;
- 尽可能隔音,音响设备保持随时使用都不出异常情况;
- 要有会议记录,会议时间限定;

- 上次会议决议执行情况检查；
- 会后应清理及时。

问. 图书室、资料室、档案室的现场管理？

- 通风、采光不符合规定，照明度不符合需要；
- 码放架是否排放整齐，高矮度适不适合取放方便，有无陈旧危险之处；

霉防盗处理。

- 借取及归还手续是否严格规范清晰；
- 存放物品本身的档案是否建立完善；
- 防火措施是否符合要求，破损或陈旧程度如何。

问. 财务室、控制室、机要室的现场管理

- 保密程度做得如何，有否违反规定；

有；

- 有否违规堆放私人或违规的物品；
- 警示标识是否醒目。

问. 实验室、检验室、化验室的现场管理？

- 隐患，有无这些物品危害性的的醒目的警告标识和隔离手段；
- 对非专职工作人员进出的条件规定是否标识清楚和严格执

行；

- 室内是否符合专业作业要求，专职人员是否按要求进入和进行作业；
- 是否符合企业的保密等级条例规定。

问．搬运方式的现场管理？

- 机动性原则。即保持随时可搬动的状态。
- 自动化原则。
- 避免等待和空搬的原则。
- 缩短移动路途的原则。
- 安全原则。

确定固定搬运人员和搬运频度。

问．特殊材料的现场管理？

对材料特殊性认识不清楚的话就有可能出现差错，这也正是现场管理盲点之一，若不特别留意，就无法生产出合格的产品；就会使设计人员的辛苦努力化成泡影；公司的商战大计也无法实现。

问．材料申领的管理？

将材料分类管理。如分开生产主料和生产副料两大部分。生产主料可按生产计划发给。紧急情况下，使用《紧急出库表》，由相应级别的管理人员确认后领取。副料则根据单价、用途、数量的不同，设置相应的审批管理人员。

- 正确填写《材料申请表》，报上司承认。正常情况下的口头申领一概应以拒绝。

- 管理人员率先示范。“宽以待己，严以待人”的做法。应严格得以控制。办理手续不仅仅是为了留下一个凭证，也是为了精确控制数量和避免浪费，使管理人员心中有数。

问. 产品造成的企业环境恶劣怎样现场管理？

- 尽可能大地扩大绿化面积；
- 严格按国家允许使用标准范围采购和建设安装生产设备；
- 严格进行排污除尘设备的配套建设；
- 加强生产排泄物的再生处理工作，并配套好必要的再生处理设备和设施；
- 及时清理、清扫，提高企业全体员工的绿色环保意识。