

来年固废工作计划和目标(通用7篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

来年固废工作计划和目标篇一

本学年我院自律会督导部的工作主要分为文明督导和出勤统计两部分。

文明督导主要是日常督导。在日常督导方面，我部门每周都抽选早上安排10-xx个督导人员分别于教学楼的每一层、门厅和楼道口进行督导。督导的内容为：带早餐、穿拖鞋、迟到等。在日常督导过程中，督导人员都按要求带校徽和督导牌，不穿拖鞋，工作积极，能积极地记录，制止带早餐，穿拖鞋的行为。另一部门工作则是监督草坪，维护草坪工作，我部门每天安排2-3个人与各系自律会同学合作，在教学楼与食堂中间的草坪周围监督，并且能够及时阻止破坏草坪，踩草坪抄近道的同学，拍摄下同学踩草坪的不文明行为并给公布，予通报批评。通过我们的努力，使绝大部份同学的素质有了提升。

出勤统计方面，督导部每周一对班级进行抽选升旗出勤情况进统计，并每周作一次汇报。，每月，督导部都会对每个班级进行不定期的抽点，以提高升旗出勤率。

督导部还每周进行会议，总结前一周的工作，布置下一周的任务。

在本部门工作之余，我院督导部还参加一些公共工作。如自律会办公室值班，各活动的场地布置，现场维护。同时，我

们还积极参加学院的工作，如各个晚会活动上的秩序维持，部门干事之间工作积极受到了学院领导的好评。还有积极我们积极配合其他部门顺利的举办了一系列的活动，在工作中我们部门干事工作积极，善于提出一些可行性建议，使得我们督导组对学院更有贡献。还多次受到了自律会委员会乃至学校的表扬。在课余我们为了促进部门的交流和沟通。我们出去小聚，在聚会上各个成员之间都敞开心扉，相互认识，相互交流，并且对部门的工作都提出自己意见，一起拍照留影，并且实现了那句话，工作期间我们是同事，在工作外我们是朋友。

以上就是我们督导组本学期的主要工作及活动，我们会再接再厉，争取将工作做到最好。

而对于我自己的工作，我认为自己所做的还远远不够，在新的一年里，我会和各位一起再接再厉，争取将工作做到最好。

来年固废工作计划和目标篇二

一、整合资源 组建团队

- 1) 提前计划注入配型的新鲜血液(已基本完成)；
- 2) 计划人员到位，重新分配。摆好饿虎扑食的架势迎接挑战；
- 3) 量化工作内容，合理布置表单，对接发展需求。

二、划线画圈 主动作业

- 1) 划定作业范围、制定岗位制度、明确操作流程；
- 2) 确立绩效考核制度和分配标准；
- 3) 目标完成细则

a) 出库、入库、盘点、包装点数发货完成率100%，数据准确率100%，数据及时
b) 正品、在制品、不良品、废品分拣率98%，时效率98%，发货及时率99%
c) 与相邻部门的协调协作满意度98%，客户、合作商满意度98%。

仓储年度工作安排与目标仓储要做到定期或不定期的盘点，做到mrp(物料清单)与库存数据的百分之百的准确，准确核对出、入库单证，与驾驶员、领料员按物料清单办理交接手续，事后要及时将相关数据保存于电脑，物品入库严格把好验收关，对物品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库物品不符，迅速反映给有关人员，采取相应措施；物料出库按指令作业，提前计划并将所发货物整理汇集好后拖至待发区域，同时把好复核关。对于出库物料，仓储必须严格按照公司发货流程发货，对书面发货单上的所发货物逐项复核，清晰地移交给驾驶货员或收货员，以免造成收到货物不相符的损失。做到数据精准、信息无误，有单可查，有据可询，职责明加强物料控制工作，提升物料管理水平。当天(最迟到第二天9:30)分类整理在坏检、中检、成检现场的正品、不良品及废品，及时送达指定区域堆放，以保证检验作业区域的动态仓储容量，(需要检验部门勤杂工：分缸分色分订单、每层标签同方向、堆垛整齐不紧靠、单证完整移交清)。完善不良品、呆滞物料的管理，不良品按分类区域放置、建账管理，对呆滞品物料每月进行一次上报，建议每100天清理一次。及时反馈物料信息，为销售、生管、采购、品控、生产等工作提供参考信息。与生产单位进行沟通，尽量使用jit模式(即just in time及时)，从而降低企业仓储 仓储会按照安全、方便、节约的原则，合理利用仓容、库房。物料出库按照生产领料单或销售书面指令原则办理(只需提前一天，以便有序安排出库；应急单按应急单流程开具书面应急销售出库通知单，仓储部及时安排并跟踪运输情形。注：对开出的应急销售出库通知单需查明原因并纳入绩效考核。)。对储存的物料安排适宜的场所，合理堆码，妥善安置。注重操作安全，保证物料在仓储全年无事故。

三、检查督导 培训提升

- 1) 加强对仓储主管、统计人员、仓管人员、勤杂工的培训、管控、引导及考核，不断增强团队战斗力与凝聚力。
- 2) 每月培训或开会二次，并作好部门会议记录。

四、无缝衔接 协同作战

- 1) 本部门内员工与其它部门人员协调有困难时，由仓储主管及时协调其它部门主管，如还不成，则上报本部门再上一级经理协调，原则上平级协调才更有利于管控和协同作战。增强团队战斗力与凝聚力，减少摩擦力，增进友谊和积极性。
- 2) 统计人员归仓储部管理，不受其它部门主管调配。如遇特殊情况，必须经仓储部经理同意报人事部备案方可调动。
- 3) 统计人员除完成仓储部门分配的任务外，必须协助完成圈定的对应部门的数据统计工作，包括产能产量、正次品统计汇总工作。

五、明确目标 责任到人

- 1) 按时上下班。每日到岗后，检查仓储情况，把该放的货物放到定点的位置；下班时要关好门窗，切断电源。
- 2) 认真做好仓储的整洁工作。每日到勤后，打扫仓储，时刻保持仓储的整洁卫生。禁止在仓储内吸烟，吃食物，预防火灾，严防盗窃。
- 3) 继续完善细化仓储管理流程，使入库堆放及备料发料的作业更规范，更快捷。
- 4) 加强对物资的管控，把仓储存货进行库龄分析加入到仓储管理员和统计员的工作中，降低库存资金占有率，降低常用物料库存不足对生产的影响；每季度对

仓储存货半年以上的物资进行统计分析，找滞库的原因，并对一些不再使用的资料进行申请处理。 5)加强岗位技能知识学习，提升自身工作能力。加强思维理念学习，提高素质、拓宽思路;在自觉与不自觉中营造时兴文化。

6)强化工作职能，服务物料仓储工作。做好仓储管理工作，物资分类存放，排放整齐有序，做到帐物相符。

7)职责明确，任务到位，责任到人。

面对刘总和韩总的信任及同事的期许，我满怀信心，相信在各部领导和朋友们的帮助下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名合格的时兴人。

来年固废工作计划和目标篇三

对于一个好的仓库我有几个标准：目视化 管理到位、数据准确率高(98%以上)、生产(销售)顺畅、无停工待料，来料交货及时率高(95%以上)，出货准确率高(99%以上)，工作效率高、库存呆滞料少、仓库利用率高，货品周转率高，仓储成本低。现在我们仓库要达到我的好仓库的标准大致分三个阶段：

一 数据准确，目视管理基本到位。具体达到要求：数据准确率95%左右，盘点工作二日内完成;货品区域规化合理，产品标识清楚，相关仓管工作能轻松替换，方便工作交接;各区域地面货架清洁，产品摆整齐统一。

二 流程相对完善，货品进出通畅。具体达到要求：流程严谨，不会因流程给公司带来重大损失;跟进货品进出及时做出反馈，确保来料交货准时率高(95%以上)，出货准确率高(99%以上)，劳动强度降低，工作效率高。

三 库存呆滞料减少，库存周转率提高。通过数据和报表，分析产品呆滞时间，呆滞原因，提出可行的处理方案，消化库

存，提高周转率，减少库存管理压力，达到精益化管理。

针对仓库的各个阶段不同，工作重心相应转移：

首先，进入新的公司了解公司架构，相关负责人及日常工作相为协助事项。了解公司仓库现行流程和管理制度，传承现有的习惯，会对其中复杂的进行简化，不完整的进行补充。了解员工岗位职责和目前工作完成程度，个人目标，对公司和团队及我的看法和接受程度。针对现状本着“降低劳动强度，提高效率”为原则，对短期能改善，效果明显的优先改进，树立形象；解决员工日常工作和生活中存在的困难、困惑（包括一些福利待遇），提升在员工心里的认可度；遇到艰巨和困难的工作，身先士卒，树立典范；让兄弟们有敬有畏，敬能为兄弟们办实事，畏老大全能，离开谁都不会影响整体工作。其次，有话语权后，进行仓库管理的细化培训，从进出仓流程、工作沟通与反馈、供应商管理、现场管理，盘点及差异处理等的第一段培训，使前一段工作系统化，程序化基本完成，工作中不会出大的纰漏，再进行职业规化，设立目标，辅助沟通技巧、精益生产、阳光心态等培训，让员工自觉主动按流程完成工作，并保持激情。数据准确率自然提高、工作事半功倍。

最后，强化仓库管理理念，在进销存准确的基础上，加强库存管理，定期清理呆滞物料，提出处理建议，不断跟进，同时建立安全存量，加快周转，降低管理难度和库存成本，达到高效率低成本高待遇的良性循环。

在这些日常工作进行的同时，做好部门规化，对成本加以核算和控制即节省支出又提高效率，有形成本和无形人力成本双低；培训阶梯团队，避免人才流动时无人可用，留住合适人才。

来年固废工作计划和目标篇四

**年，是全面深化改革的重要一年。我们面临职能划转和体制改革，将会遇到许多新情况、新问题和新挑战，会有利益上的得失和职能上的取舍，我们没有现成经验可以借鉴，很多工作还在摸索、磨合。在此阶段，对工商部门不复存在产生的悲观，因未来工作的不确定性产生的迷茫都是不可避免的。我们首先要坚信，机构的合并，职能的整合只是国家体制走向成熟的标志，是为了更好的为人民群众服务。对于个人来说，我们国家机关工作人员的身份不会转变，为人民服务的宗旨不会转变。只要我们把思想和行动统一到党的大政方针上来，做好本职、大胆突破，不断注入工作热情；我们的道路只会越来越宽阔、未来只会越来越光明。

二、增强法制意识、奋力拼搏，努力创造依法行政工作新业绩

党的xx届四中全会提出 要强化法治思维，树立法治理念。贯彻落实党的xx届四中全会精神，我们必须进一步强化法治思维，提升法治意识，自觉把法治的要求贯穿到市场监管执法、维护消费者权益、加强队伍建设的全过程，敬畏法律、尊崇法律，内化于心，外化于行，真正形成遇事找法、办事用法、信法懂法的良好氛围。这就要求我们做到以下三点：

首先是要切实规范执法行为，提高市场监管水平。进一步规范行政执法行为，做到严格规范公正文明执法。不断加大执法办案力度，扎实开展反垄断和反不正当竞争执法，加强网络商品交易监管，加大商标专用权保护力度，推进商标注册便利化，严厉查处虚假违法广告，严厉打击传销和严格规范直销。保障市场主体权利平等、机会平等、规则平等，促进市场主体充分竞争、公平竞争、有序竞争。

其次是要以法治建设为抓手，提高执法监督的实效性。要加强法治建设评价工作，按照xx届四中全会的新要求和国务院

对法治政府建设的新部署，结合工商行政管理改革发展新形势，不断将法治建设推向深入。

最后是要切实加强干部队伍建设。我们要把法治教育和法治培训工作纳入全局进行部署和考核，下大力气抓好干部新法培训和执法能力培训工作。开展多种形式的宣传教育活动，准确把握全面推进依法治国的目标任务和措施要求，以法治工商建设为抓手，把全会要求贯彻在商事制度改革、加强市场监管、做好消费维权等各项工作中，努力把工商机关依法行政提高到新的水平。

三、增强创新意识、奋力开拓，促进各项监管工作尽责有位

政府和群众对于我们工作的要求在不断变化，从一开始的打击投机倒把、到后来垂直管理破除地方保护壁垒，再到食品监管职能的整合，面对不断深化的改革态势、我们总会遇到全新的监管领域及繁重的监管任务。我们目前的监管力量和业务知识显然是不够的。在以后很长一段时间内，对新增业务知识的熟悉和掌握，将成为推进监管工作有序开展的基本要求。在此关口，对内务科室而言，改革工作千头万绪，前后衔接、队伍整合、力量配置、后勤保障等基础工作方面的难题都亟待破解。对业务科室而言，仅我们工商工作一块，就面临三大问题，一是如何继续放宽准入门槛、推进准入制度的改革。二是在大量前置审批改后置以后，如何开展行之有效的监管。三是企业年检改年报以后，如何建立起符合本地实际的企业信用记录。机关要在新工作方面做表率，各科室要就自己条线工作开展调研，整合思路，拿出办法，对基层而言，我们将面对一线大量的新业务。目前，我局基层人员配置远远不够，监管力量捉襟见肘，一人肩负几个条线的现象普遍存在，人力不够能力补，全系统干部职工一定要静下心来，深入思考，扎扎实实从基础做起。达成执法规范、管理有序、业务熟练、装备优良的高标准，在保障全区经济秩序方面出成效、上水平。

四、增强廉政意识、奋发有为，推动新机构更好更快发展

反腐倡廉工作是目前机关工作的一个重点，无论是党的群众路线教育实践活动，还是两个“两个责任、一岗双责”制度的落实，都是全党政治生活中的一件大事，也是当前重要政治任务。新的一年，我们要紧扣“为民务实清廉”主题、“照镜子、正衣冠、洗洗澡、治治病”的总体要求，“两个责任、一岗双责”的，紧盯活动的环节和主要任务，全力解决“四风”方面的突出问题，。要推进党风廉政建设，加大对失职渎职的问责力度，促进干部廉洁自律，提高广大群众对市场监管部门的满意度和信任度，通过解决一批实际问题和创造一批工作成果，让政府和群众看到我们切实转变作风的积极作为。

同志们，**年已经过去，这是工商系统最后一次总结大会，作为一名工作33年的工商人，我的心情很激动，也很复杂。在座的各位有的是几十年工龄、任劳任怨，把青春和汗水献给了工商事业的老工商，也有去年刚考入工商系统，就面临机构合并的新同志。中国有句古话“志合者，不以山海为远”，我们虽然经历各不相同，但是都曾经为工商事业出过力、流过汗，其间有过酸甜苦辣，有过风风雨雨，有过春风得意马蹄疾的辉煌，当然也不可避免有过委屈和抱怨，此时此刻，所有的情感都化作了工商的不舍和依恋。但是我想说，我们不必太过伤感和惆怅，我们的成绩，人民群众不会忘记，我们的未来，更要靠自己的努力去争取。

来年固废工作计划和目标篇五

仓库是物流系统中企业储存原料、半成品、产成品的场所。传统的仓库经常将大批量的物料在仓库中存放较长时间，而现代物流仓库更强调物物的动态进出，尽量少的物物在仓库中存放尽可能少的时间。严峻的经济现实状态和竞争现实需求已经要求我们以最少量的库存、最快的物品仓储流通速度、相对最小的仓储空间、最节省的劳动力度，且又不能牺牲客

户服务来对物品进行处理、搬运、储存、保护以及控制。从长远的角度来讲，仓储及物品配送是否成功和良好的物料管理是息息相关的。仓库管理是仓库功能得以充分发挥的保障，在生产和储存环节中不可有任何的疏忽和大意。良好的仓库管理可以为保障公司正常生产的连续性和秩序性，使仓库作业合理化，减少库存资金占用。对企业的发展中起着至关重要的作用。

作为一名新进员工对公司的初步了解，我浅谈一下对公司仓库现状的分析情况及建议一些整改方案：

(一) 目前我司仓储现状分析：

(1) 采购物品过于盲目，同一物品，来货很多批量较大，物品运转周期极慢，造成部分物品大批量积压，同时也占去仓储场地很大的有效利用面积，且没有实行批号管理进行先进先出，造成的后果就是大量物资长时间存放，因而变形，脏污，老化，生锈，氧化，而失去使用价值，给公司带来重大浪费！众所周知，现在的制造企业普遍实行的是多品种小批量生产方式，以适应市场商品的快速更新换代，这就要求我们小批量多采购，尽可能的保持少库存，以造应企业产品的快速转换！当然也少占用了一部分可以避免的流通资金，给公司的后续发展带来无穷的机会和活力！

(2) 库区有效利用面积规划不够合理。没有合理的规划及物料的存储工具没有合理使用。库区物品存放过于混乱，多种不同物品交叉堆放在一起的现象随处可见。入仓人员对物品入库责任心不强，本可整合的物品不予整合，导致多箱不同物品层叠放置，一个物区同一种物品哪里放置的都有。造成了发货时东跑西跑，需要的东西找不到，不要的东西到处绊脚。

(3) 仓储库存管理效果不明显，存在有物无帐现象，造成发现物品丢失或多出时无从查起，库存状况模糊，使公司的总资产无法准确统计，也给财务核算带来一定困难。主要是因为：

1、库存管理没有责任到人，形成吃大锅饭的局面，出现问题也很难责任到人，导致员工责任心不强。2、没有建立起完善的盘点体系。3、对人为及自然库损管理不够明确。

(4) 发货效率较低，发货工具较为落后。一方面是：物品存储摆放混乱造成找物浪费时间，另一方面：物品存放箱没有标准，同一物品用箱大小不一，且物品在箱内摆放随意性较大，同一物品同一箱体数量也不一致，造成点数困难。

(5) 仓储基层人员素质有待加强、提高；操作规范执行力较弱，员工安全操作意识不强。主要是：1、拿取物品方法操作不当，不善于学习思考。2、对员工的培训监督不到位。3、安全意识不强，对物料拿放及可避免人为损坏。

(6) 同一机加件外协厂家太多。造成仓库频繁出入库，人为加大了物流成本和管理成本。

(7) 不良品没有及时退回供应商。造成当时该退的没有退，等供应商不做的时候才想起要退，为时已晚，只能当做废品存放仓库，既占用仓库，也损失了资金。

(8) 呆滞物料没有及时上报处理。使公司不能及时的转化处理，盘活场地和资金。

(9) 物料名称没有一个统一的规定，造成车间，仓库各有各的叫法，形成误解。延误发料时间，或是有材料不知道，说是没有，造成材料重复购买，并形成积压。

(10) 生产领料没有计划，频繁领料，而减少生产时间。

为更好的规范仓库物品管理程序，发挥仓库对物品的调配功能，促进公司仓储各项工作的科学、安全、高效、有序、合理运作，确保公司的财产避免流失和各下游客户所需物品质量过关及品种、型号、规格符合要求，保证仓储物品供应不

延误，满足客户需求；我们做到最优的调配和安排，那么作为仓储管理层人员如何能做好工种和工作量的安排，以平衡日常工作——劳力、场地、成本，如何将每天的工作量排序分批以使人力和仓库设备得以充分结合利用，如何提升员工的工作积极性及引导员工能按照要求收、发、结存物料都至关重要。为此，针对公司现状所存在的问题及原因分析，我作出以下工作方案：

长期工作计划提案

一、提案目的：使仓储管理环环相扣，减少工作漏洞，降低库损，提高效率。

二、适用范围：适用于仓储储存操作全过程。

三、职责：仓储所有人员及相关部门配合。

四、操作程序：

(1) 与采购相协调，实施快速的物流采购计划，同一物品尽可能的采购距离公司最近的几个厂家的物品(即实行本土化采购)，在采购之前应做好市场调查或查一下仓库库存，对运转周期慢的物品尽量不要大批量采购。附近生产厂生产的物品，如果我们有需求，一个电话厂家立即就会送来，所以采购也应该适当考虑这方面的采购量，只有采购做好，仓储的场地才会有所缓解。同时实行批号管理，材料的收发必须进行先进先出，以保证产品及物料的有效性和安全性。

(3) 建立盘点管理制度。

盘点作为仓储管理的一个重要环节，直接对仓储成果进行考核，作为仓储管理不可缺少的一部分，不是某员工个人而是整个仓储全员的工作，必须引起重视。

则、仓库管理岗位工作标准等与仓库有关的各种管理制度及流程，进行补充和完善，做到每个程序有制度可依，减少出错差率，再完善库存各种标识，待检区，不良品区，合格品区等。并且每种物品要建立物料卡，这有利于物品盘点和发多、发少、发错、入库错等问题的追查及纠正方便，物料卡可清晰反映入库、出库、退物、盘点、发料后的整理等许多问题，基本上包括了整个仓储管理过程，因此建立完善的盘点体系十分重要。并计划在适当的时机推行限额领料制度，以加强成本控制，增强成本核算的有效性和准确性。同时对仓库的6s管理责任到人。储存区按物位排号责任到人，责任人负责责任区物品的整理、盘点及卫生，出现问题追查其责任人责任。每天上班后前十分钟责任人对责任区卫生进行打扫、物品排放整理：消除上大下小、上轻下重及多种不同物品混放等现象，有盘点任务的要对物品进行盘点，然后按单发料。

(4) 统一制作或购买适合各型号规格的机加件标准周转箱，同一种周转箱只能存放相等数量的机加件，多了放不进去，少了马上能知道，也便于存储和摆放整齐，点数方便，提高工作效率。

(5) 加强文明建设，提高员工素质。培养员工服从、服务意识，加强员工基本素质建设，平时多引导员工的自主学习意识，同时也加强对他们的仓储管理知识的培训，并在日常的工作中引导其对于pdca方法的学习和探索，以此来不断提高他们的工作积极性和安全性。对员工管理实行鲜明的奖罚制度，如何做好选人、用人、留人以及它的贯彻落实，管理执行力强弱至关重要；所以要采用严格的管理制度，强硬的执行手腕。目前公司管理方面刘厂长的人员考核办法我个人是非常认同的，现在需要的是认真贯彻执行，把刘厂长的管理模式做好做细。

找两到三家)， 就样就可减少机件往返的物流成本和管理成本，有问题也可找到责任人对其按我司的《供应商管理制度》对

其进行管理和处罚，最大限度的避免因机件的停工待料对我司正常生产的影响。

(7) 不良品单独存放于不良品区，并作以醒目标识，并及时通知供应商，在送货时先办理退货再办理收货，否则不以办理入库手续。

(8) 对于呆滞物料要及时清理和上报公司，并要注意跟进处理结果。

(9) 由技术部统一编制产品清单，规范物料名称，并下发各部门执行。仓库对于非规范物料名称领料则不以发料。

(10) 生产领料要一到两次领完当天生产用料，并以于妥善放置，以此增加有效工作时间。

(11) 入库补充规范：

1)、 入库人员要找到物物对应物位及卡片，在卡片上做好记录后入库。

2)、 确保摆放整齐，品名、产品批号朝外，同一物名各所有物品要摆放在临近位置，但不能混放。

3)、 不同物品、同一物品不同批号不允许层叠堆放。

4)、 卸物时注意核对物箱是否有损坏渗漏，并做好轻拿轻放。

5)、 入库遵守上小下大、上轻下重原则，物品箱禁止倒立或侧立。

(12) 日常工作管理补充规范：

1) 对日常的账与物要做到确认再确认，以确保一致；

- 2) 完成一件工作后要作自我检查，以发现问题及时解决；
- 3) 对每天的工作进行总结和反思，以提高工作质量；
- 4) 有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说“等一下”；
- 5) 工作主动，而不是被动等待安排；
- 6) 对工作现场管理做到“眼到手到”，按6s要求管理。

长期因为就目前仓储业务量而言，不能停下来执行，所以需选一库区作为试点，逐渐展开工作，我也希望一步一步地扎稳，把工作认真踏实地做好做透彻；最终实现方便、明了、准确、迅速的工作模式，使公司仓储管理上一个新的台阶；希望仓储这一块成为公司的典范，也希望他能成为企业前进路上的坚实台阶。

来年固废工作计划和目标篇六

根据公司20xx年的方针、目标、任务和要求，我组对设备的管理、技术改造、大中修理安排、安全生产、等方面作了具体的工作计划。一年来在公司领导的正确领导和指引下，我组全体员工发挥了各自的积极性，热情认真地工作，使各项任务完成得较好，为公司的正常生产和提高技术装备水平作出了应有的贡献。

1. 制作了2台机械手和2台飞边机。
2. 安装10台抽油烟机及其改造。
3. 改造8台机械手的接料和喷油装置及冷却水箱后移。
4. 压机水. 电. 油路的改造。

5. 制作1台高速圆盘锯。

6. 改造3台自动金属带锯床和旋转中频炉的改造。

7. 活塞淬火料筐的制作。

8.800t挤压机的改造。

9. 流变新井水箱的制作及井口框架、中间平台、楼梯的制作和安装。

10. 4号车间的电气线路安装及设备的搬迁。

11. 食堂基建改造。

12. 氧化、皂化车间的安装。

关于设备的管理工作一年来，我组进一步加强了设备管理的各方面的工作，使全厂设备能够保持正常运转，无重大故障发生。在管理方面，我组着重进行了以下几方面的工作：

1、在人员的管理方面，我组充分调动员工的积极性，激发员工的主观能动性，从而提高了员工的工作效率。在极有限的机电人员情况下，除完成了全厂生产设备的修理维护工作外，还完成车间的线路改造及电器线路安装和改造等工作。

2、对主要生产设备的维护保养，我组坚持执行主要生产设备的维护保养检评制度，鼓励和促进职工积极做好设备的维护保养工作，使全厂的生产设备满足了生产要求。

3、在降低成本方面，我组对于设备维修和技术改造所需要零部件，力求能自己加工的尽量安排自己加工，减少了委外加工或购置的数量，为厂节省了不少的开支。

回顾过去的一年，我们付出了不懈的努力，也取得了许多的成绩，但也存在有许多的不足，具体表现为：

1. 工作能力不全面，忽视细节管理。工作思想被动接受，落实能力差。
2. 班组与班组之间配合不全面，缺乏应有的整体观念。
3. 设备常用部品备用库存量及在库量确认不够，应加强自身学习，保障设备维修有备用部品更换，减少生产耽误的时间。
4. 班组的管理还不够细致、员工的安全和质量意识仍不够强
5. 对新的东西学习不够，工作上的大胆创新不够。回首20xx年，设备的维修保养做到了，但设备的故障率还是有的，平时的维修只做到了表面的故障排除，但内在的隐患没有及时发现和根除，导致设备故障率的频次出现，展望20xx年，我们设备组将改变过去设备维修不规范，设备故障处理不仔细等不规范工作方法，要以提升设备维修质量，还要严格按照规范的设备维修程序操作，而且从考核力度上也应得到加强，为生产的完成打下良好的基础。

1. 重点以创新为工作的重要轴心，设备创新及升级改造的能力还有待提高，设备老化和设备产能的矛盾比较突出。加强业务能力学习，吸取设备厂家的改进经验和借鉴其他公司改造后的数据，出点子，想办法，确保创新工作的全面开展。

2. 是在节能降耗上，特别是用水、用电、用气方面，加大在生产过程中的监控工作，在保证正常生产的前提，在生产间歇时，加大对人走不关灯、不停机、不停水、等能源浪费现象的考核力度。

(1) 一是开展设备维修回访，重视维修质量，维修人员每月对各自所维修的设备缺陷进行统计汇总，填写设备维修回访

单，设备维修回访制的实施，可促进机修车间和运行班组对设备维修情况进行全面了解，及时、快速发现的问题并通过联系沟通后进行处理。（2）.设备分块维修，全面推广设备分块维修模式，从而逐步尝试日常维修分片分块，定点定人，通过此种方式来进一步加强设备维修管理，降低设备故障，提升设备完好率、可靠度，为生产运行提供保障。

（3）.开展维修人员长驻制，全面开展机修人员长驻制，更好地处理一些小的故障及开展预防性维修工作。（4）.根据公司规模扩大的现实，开展了新职工的招聘和老员工的培训，扩大了机修专业人员队伍，。（5）.开展维修过程控制，为定量考核积累依据，对机修联系单填写进行了细化，对维修人员，维修时间，维修后的情况，备件更换，试运行情况进行记录统计。

在这即将过去的一年里，我组在公司的领导和指引下，全体员工积极努力工作，保证公司生产设备的正常运转，为公司发展起到了不可估量的作用。自感今年的工作比往年前进了一步。但与领导和形势发展的要求还有差距，工作上肯定还有疏漏和缺点，总之好的继续发扬，缺点认真克服。在新的一年里，在公司的领导和指引下，我们将继续努力，积极工作，力争把各项工作任务完成得更好。

来年固废工作计划和目标篇七

宿管部是一个很重要的部门。它与学生们的日常生活密切相关。宿管部是协助老师为学生建设良好的生活环境，帮助同学解决问题的部门。同时，宿管部又是协助学生会搞好各项活动的后勤工作，为学生营造一个欢畅活跃、奋发上进的学习环境的部门。

一、在上学期工作中发现的问题：

1、不叠被：春季已经来临，嗜睡现象很多，由于个人没有养成叠被的好习惯，所以不叠被现象也增多了。

2、物品摆放

- (1) 衣物乱挂床头或窗子上，不雅观。
- (2) 书本随便摊放在桌子上，使桌面显得不整洁。
- (3) 鞋袜乱放，使寝室显得混乱。

二、计划解决对所发现问题的方法

- 1、加大抽查力度，多开展活动使大家养成良好的习惯。
- 2、对物品摆放制定相关制度。例如：鞋子全部放于床下面的架子上，书本整齐的摆放在桌上，保持桌面干净，衣物不准挂于床头。

三、在本学期对工作的新计划

1. 遵守学校的各项规章制度，遵守学生会的章程及各项规章制度，定期开展活动。
2. 和自律部卫生部配合，搞好全校自律卫生工作，为全校师生创造一个干净舒适的工作学习环境。
3. 平时多联系同学，多发现问题，维护学生基本的利益，积极

向学院反映学生提出的有关生活和学习方面的意见和建议。

4. 宿管部成员平时也要严格要求自己，无论是学习、工作还是生活，都要树立形象，不发生有损学生会及本部门名誉和形象的事件。
5. 根据以前宿管部的工作情况进行工作总结，继续组织宿管部全体成员学习了解宿管部的职能与工作特点。

6. 努力配合各部门展开各项活动，提高学生会的办事效率。
7. 在实际工作中，实际分工负责与整体作战相结合，并加强各成员之间的沟通、协商，提高工作效率。