

# 机械厂年终工作总结个人 机械工作总结 结(大全8篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 机械厂年终工作总结个人 机械工作总结篇一

到达洛阳的第四天，我们参观了中信重型机械公司的一个分公司，该公司专门生产电控系统。中信重型机械有限公司，原名洛阳矿山机械厂，是一家专业生产矿山重型设备的工厂。我们参观的分公司是一家与德国西门子公司合作，采用当今世界先进技术生产矿山重型设备的企业，主要包括矿井提升机、采矿机械和一些液压传动及控制设备和电气控制系统。

当我进入工厂时，我第一次对工厂干净整洁的环境感到惊讶。我们以前参观的工厂很乱，但这家工厂的一切都很干净整洁。在一楼的工厂里，我看到工人们按照技术人员的要求，将电控设备有序地放入电控箱，然后用电线连接，经技术人员检查后，进入测试区进行测试。最后通过检查，标注合格出厂。在顶楼，我们参观了这个分部的实验室和设计中心。该公司有四个与西门子合作的实验室，即电气传动实验室、自动控制(plc)实验室、网络工程实验室和液压实验室。实验室工作人员给我们讲解了交流/dc/交流变频技术、plc控制技术和远程网络控制技术，还现场给我们演示了一下。我对这些技术的了解让我大开眼界，因为这些技术都是最先进的自动控制技术，对我以后的发展都有好处。

我们最后参观的地方是洛陀工程机械有限公司。这家工厂以前是军工企业，主要生产坦克、装甲车等重型装备，现在主要生产推土机、压路机等重型机械。这家工厂有五个车间，分

别是结构车间(用于切割)、铆接车间(用于焊接)、加工车间(用于加工)、喷漆车间和装配车间。在车间里,我看到了许多冲压和剪切设备以及现代化的喷漆和组装生产线。

通过实习,我学到了必要的工厂安全生产知识,这对我以后的工作和实习会有很大的帮助。通过参观工厂和与工人师傅的交谈,我了解了工业生产过程和管理方法,为我未来的发展积累了经验。在工厂实习,进一步加深了对所学知识的理解,对以后的学习很有帮助。实习期间,我对先进技术的参观让我对现代化有了直观的认识,也让我对未来的发展充满信心。

## 机械厂年终工作总结个人 机械工作总结篇二

### (四) 剖口

对于需要对接焊接的构件,一般需要进行剖口。

1. 1. 对于板材,可是用铣边机。铣边机对钢板焊前的坡口边、斜边、直边u形边缘,可一次铣削成型。工作效率高,能耗少,操作方便。

2. 2. 对于钢管,可直接用车床进行剖口。一些口径较小的管子甚至可以直接用车床进行割削。

3. 3. 对于其它一些形状复杂的构件一般用气割机进行剖口。这种方法简单易行,效率高,能满足开v形、x形坡口大的要求。但在切割后一定要注意清理干净氧化铁残渣。

### (五) (五) 焊接

焊接是钢结构加工制作过程中最重要也是最难控制的一个环节。钢结构常用的焊接方法有手工电弧焊、埋弧自动焊、二氧化碳气体保护焊等。

## 机械厂年终工作总结个人 机械工作总结篇三

一、提高生产方面的管理水平和管理力度，确保装置安全、稳定、长周期、满负荷、优化运转。

20\_\_年年初我们制定了全年生产\_\_20\_\_吨、\_\_3000吨的生产目标，但由于20\_\_年我车间装置只开车运行了8个月，同时3月份\_\_段又改为生产\_\_所以全年只生产\_\_1720吨，距离目标产量相差280吨，全年共生产\_\_3950吨，超出目标产量950吨。\_\_品原材料消耗同比上年节约\_\_3.9元，能耗成本比上年同期降低56.04元；吨产品原材料消耗同比上年节约\_\_5.26元，能耗成本比上年同期降低67.26元。

今年1月，我车间热油炉因导热油使用时间过长，导致凝固点降低，造成了热油炉加热管烧毁的非计划停车事故，我们在全力恢复生产的同时，认真查找发生事故的具体原因。在厂领导和各科室的大力支持与帮助下，重新定做了加热管，使我们在最短时间内恢复了正常生产。

在今年3月份，我车间按照工厂要求将\_\_段改为生产\_\_我带领车间干部员工精心组织筹划，仅用7天时间就完成了\_\_段的停车、清洗、置换和开车工作，顺利生产出合格的产品，成为\_\_车间历年来改产工作质量，速度最快的一次。

在今年9月份装置开车过程中，我们遇到了前所未有的困难，一方面装置人员少、工作量大，成为这次开车的主要困难。另一方面车间设备管线、仪器仪表老化、腐蚀严重，年久失修，经常发生管线泄漏、仪表失灵等问题。为了确保装置能够一次开车成功，我们针对装置实际情况制定开车计划及措施，周密策划、精心安排。为了能够及时掌握生产进度，及时处理开车过程中出现的问题，我同车间李华忠副主任以及职能人员，连续在车间工作六天六夜，终于确保我车间两个工段一次开车成功。

在今年10月初，我车间装置运转出现异常，催化剂配制釜的出料管线频繁的出现堵管现象，我带领职能人员一方面分析发生堵管的原因，一方面组织人员进行疏通管线，由于物料温度很高，苯胺和邻甲苯胺蒸汽致使多人发生中毒现象，在车间上下共同努力下，没有因为堵管而影响生产进度。通过车间干部员工认真分析和试验，终于发现是原料铝粉质量原因导致频繁堵管，更换铝粉后，生产于10月\_\_日恢复正常。

在生产工作中，我充分的调动了生产技术骨干及员工积极性，深入开展“六查六整顿”工作，在工艺、文明生产、等方面共固定查摆38项，通过立项整改，到今年年末已全部消号，通过“六查六整顿”，全年共取得效益40多万元，滚动查摆效益类共15项，创效30.8万元。同时加强了对班组经济核算的日常化考核，把产品产量、质量、消耗、能耗层层落实到每个班组，每个岗位，每个员工，做到人人肩上都有指标、任务。考核与班组奖金、岗位奖金、员工奖金挂钩，有效地降低了生产成本，提高了车间产品在市场上的竞争力。

在20\_\_年度的工作中，我们高度重视装置的安全工作，我带领车间安全员经常性的组织安全知识方面的培训和演练，认真组织员工参加每周的安全学习活动，并且充分利用班前班后会，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。同时车间加大了自检自查和处罚力度，有效地避免了各类事故的发生。20\_\_年车间共有4人因出现车间内控事故被扣发当月奖金，也有2人因为巡检及时认真、处理得当避免了事故的发生而受到车间的嘉奖。通过我们扎实细致的安全工作，确保了我车间装置全年安全生产无事故。

二、加强理论和技术方面知识学习，全面提高自身的政治素质和业务管理水平。

在20\_\_年度工作中，我加强了思想理论方面知识方面的学习，不论做什么工作以广大员工的根本利益出发做好本职工作，

坚持实事求是，讲正气、讲原则，做一名合格的基层干部。通过对7?27会议上于总讲话的学习，深切的感到做好党建、思想政治工作和稳定工作是保证企业快速发展的重大意义，充分认识了第四次创业的宏伟目标的重要意义以及与干部员工自身生存的关系。

通过阅读《把信送给加西亚》、《细节决定成败》等书籍，深切的感到只有贯彻执行于总倡导的“以人为本，从严精细管理”的有关精神，切实做好车间日常精细管理工作，树立精细管理观念，才能的彻底改变原来的粗放管理模式，从而全面提高我们的业务管理水平。

三、发扬车间领导班子的团结协作精神，加强自身党风廉政学习。

在20\_\_年年度工作中，我与车间\_\_主任充分发扬团结协作的工作精神，坚持经常性的进行意见交流，充分发挥民主，杜绝独断专行，统一思想、统一步调，相互间密切配合，从而圆满的完成本年度中的各项任务。

在20\_\_年年度工作中，我认真的学习了于总在公司党风廉政学习班上的重要报告及贾书记对学习班所做的动员报告，认识到了党风廉政的重要意义以及它的必要性，我严格按照“狠刹四股歪风”的要求，切实做遵章守纪的模范，做到带头遵守党纪条规，不违反上级和公司的一系列规定和要求；带头接受员工监督，落实自身廉政规划，兑现承诺；带头岗位奉献，履行岗位职责，忠诚于企业，认真学习《领导干部行为准则》，加强党风廉政建设和反\_\_工作，带领本单位干部员工以坚定不移的信念，讲学习，讲政治，讲正气。

## 机械厂年终工作总结个人 机械工作总结篇四

我在xx物业公司快两年了。到公司任仓库管理员，时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战

果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活！

接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时xx物业公司不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办？如何来理顺这个烂摊子？我没有灰心，决心凭借以往的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个xx物业公司仓库进入良性循环。

每日库存报表都由我一人负责！所以在公司一直都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定xx物业公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到100%，实现无库损！与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表。

每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务！对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在xx物业公司领导的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细！该举措大大方便公司领导和员

工的查询，加强与各部门之间的信息交流，不良库存下降基本至零！

在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是领导亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长！

工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己！回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力利于仓库管理的合理化，整合进销存。也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能！

## **机械厂年终工作总结个人 机械工作总结篇五**

我是一名刚踏入社会的大学毕业生，毕业于xx技术机械设计与制造及其自动化专业。作为新员工，首先，参加公司的培训工作，了解了公司的基本情况，了解了自己在公司岗位工作的基本工作和任务。作为一名新员工，同时，我也积极地参加公司组织的其它培训，学到了许多以前没有接触到的知识和理念。正式进入工作岗位后，起初，感到一切都很茫然，我虽然是学机械专业的，。在学校只学习了一些理论知识，实践的机会很少，车间是我学习和实践的好地方。到车间后发现以前在学校学的理论知识太肤浅，工作起来非常困难，在工地我就向工人师傅虚心的请教，有不明白的地方我就问。对这些设备图纸看起来都是很忙然，只有走上工作岗位后，才知道自己的学识很肤浅，要学习的东西很多，所以，我就虚心向师傅请教，多问，多看图纸，立足于岗位工作，从基本做起不怕不会，就怕不学，不问。在见习期间，由于我勤奋好学，加上师傅的指导有方，很快，就对公司的设备有了基本的了解。见习期，我的工作主要是协助师傅装配，到库房领零部件，同时，也是对零部件有一个认识，在装配中，知道它在整个设备中所起的作用。在装配工作中，只能

做一些基本的工作，攻丝，钻孔之类的。虽然这些工作看起来不起眼，但是，它也是做一个装配工作应有的基本功夫。所以，我对这些小的工作，做的也是特别仔细，做不好的话就要别人来返工，同时也是浪费别人的工作时间。在工作的同时，我也发现自己的机械制图能力不是很好，我结合工作的需要和我个人的实际情况，重点学习了autocad制图方面的有关知识。使得自己在机械制图方面的基本功有了很大的提高。这给我以后的工作带来了很大的帮助。通过这一年的工作实习，使我在机械知识和工作方面，都有了很大的提高。

经过一年多工作的锤炼，我已经完成了从学校到社会的完全转变，已抛弃了那些不切实际的想法，全身心地投入到工作中。随着工作越来越得心应手，我开始考虑如何在工作中取得新的成绩，以实现自己的价值。我从来都是积极的，从来都是不甘落后的，我不断告诫自己：一定要做好每一件事情，一定要全力以赴。通过这一年的摸打滚怕，我深刻认识到：细心、严谨是所应具备的素质，而融会贯通、触类旁通和不断创新是平庸或优秀的关键因素。由于我们的见习工作结束后，就是正式参与设备的装配了。也就是要独立的去工作了，师傅只是起指导的作用，关键在于自己。由于我在实习期间的好学和认真的工作态度，练就了很好的基本工，所以工作起来就很顺利，识图能力也很不错，很快就适应了独立装配的这份工作，而且也多次受到领导的好评。由于我在实习期见，一直在箔绕机小组，所以，独立工作后，也就是跟着师傅们一起继续装配箔绕机。由于箔绕机是一个液压元件比较多的设备，它主要靠液压驱动来完成工作。所以，它就有许多液压阀和油管。由于液压是一个比较麻烦也是一个比较难搞懂的问题，刚开始，老是搞不清每一个液压阀的原理和它所控制的部件，不是装反就是把进油与回油弄反，后来在师傅的耐心的讲解和指导下，慢慢的掌握了它的窍门，加上平时多和设计人员沟通，这些问题也就慢慢的随之解决，现在觉的它也没有什么难的，只是，没有掌握窍门而已。还有就是，箔绕机有一个众所周知的难题，那就是硬路油管的弯制。由于以前采用胶管连接，时间长了，就容易出现老化现



象，漏油现象严重。为了解决这一问题，采用无缝钢管连接。由于胶管软可以任意布置，可是硬管就不行了。硬管必须在连接前采用气焊加热后，将它弯制成各种不同的角度，难就难在角度的控制上，大了或小了都不行的。弯制成型的油管既要外观漂亮美观，还要保证焊接的地方无砂眼，不漏油，这就凭的是一个经验了。由于，我刚开始，没有什么经验，对管子的角度控制不好，不是大了就是小了。弯制出来的管子老是装不到位，或者就是长了，短了，在设备上无法布置，很多管子都报废了，在这时候，我就及时向师傅请教，多学习他们在弯制油管时的一些方法，看他们弯制时是如何控制角度的，我再自己结合师傅们讲的，以及参照他们的方法，先弯制一些角度简单的，在其中慢慢的摸索经验，熟能生巧，终于在我的刻苦努力下，攻克了这个难关。

经过两年的装配工作，平时在实践中的积累，以及从师傅身上学到的东西，多多少少也积累了一些工作经验。由于公司是生产设备，我们生产部的工作不光是装配，更重要的设备的调试工作。调试工作经验是最重要的。从开始，我就慢慢接触设备的调试工作，当然刚开始，还是跟着师傅一起调试。调试就是在设备装配工作完成后，通电，检查设备的各部分传动是否正常，并对设备进行空运转，检查，排除一切异常情况，并完成设备的合格出场，给现场安装调试工作提供更好的便利条件。由于在平时的装配工作中注意积累工作经验，知道每一部分的控制元件，每一部分的运转情况。所以，学起来并不是很难，由于很多零部件都是外协加工的所以难免会存在一些问题。调试时，稍不细心，就很难发现问题的所在，哪一个部分不能正常运转，或是没有动作，或是着是动作不灵活，就会走很多的弯路，找不到问题的所在，不能及时处理问题。平时我跟着师傅慢慢的学，看着他们怎样去做，遇到每一个问题，怎样处理，把每一个问题都细心的记下来，等自己独立调试的时候，遇到同样的问题就容易解决了。自己独立开始调试了，刚开始的时候，也是很顺利，问题很多，每次遇到问题，我都能把它记下来，有些问题就是在装配时，由于没有安装好，所造成的，比如油泵装配不正，噪

音大。或是液压阀进出油管接反，或是部件配合过紧。等原因造成的。发现了这些问题，以后在装配中就会注意这些问题，避免在调试时带来麻烦。有些问题时因为外协件的不合格所造成的，运装不正常等，这些问题在以后装配工作中可以提前排除的，就可以排除，不能排除的，在以后的调试的工作中，发现这些问题，就知道原因在那了，如何去解决了。通过一段时间的调试，慢慢的设备调试经验积累了一些。就到现场安装调试。刚开始每次也是跟着师傅去现场，主要工作还是协助师傅完成设备的安装调试工作。但是，更重要的工作是学习如何顺利完成现场的设备安装调试，学习现场安装调试工作如何去做。不到现场是不知道，设备是如何工作的，在公司的每次调试，都是空载运行，只知道各部分的运转情况，无法了解到每一部分的具体的工作情况。只有到现场才能看到。同时到现场不光是看到公司的设备，同时，还可以看到同类设备，可以学到更多的机械方面的知识。看到别人的优点。箔绕机主要是生产低压线圈的绕制。同时，因为在现场要完成验收工作。就要生产成品。调试时，会遇到在公司调试所不能以到的问题，主要问题就是跑偏，收料不齐的现象，我就协助师傅查找原因，因为他们的经验比较多，遇到问题就很快就解决了，每遇到一个新的问题，我都把它记下来，为自己积累工作经验。等到我自己独立现场安装时，我就凭借着平时积累的经验，遇到问题及时都能解决，或是及时和设计人员沟通。在这一年里，我独立的完成了公司分配的各项安装调试工作，顺利的拿回了设备验收报告！独立完成了国内多条生产线的安装调试工作，并随国际市场部远赴阿联酋，顺利完成了单双层箔绕机的安装调试工作，受到公司领导和用户的好评。

过去的工作中，在领导的关怀和同志们的支持与帮助下，经过不断努力，我适应了这种工作，具备了一定的技术工作能力，但是仍存在着一些不足，需要我引以为戒。比如：我的语言表达能力有待加强。或许是性格的原因吧，我不喜欢说，只喜欢埋头苦干。现在看来，这样是远远不够的，需要与别人沟通。在今后的的工作中，自己要加强学习、克服缺点，力

争自己专业技术水平能够不断提高。同时我清楚地认识到，为适应油田建设发展的新形势，今后还需不断地加强理论学习，尤其是新技术、新理论的学习，勤奋工作，在实际工作中锻炼和成长，不断积累工作经验，提高业务能力和工作水平，我将抖擞精神，开拓进取，为公司的发展和实现个人价值的实现而不懈努力。我们常为失去机会或成就嗟叹，但往往忘了为现在所拥有的感恩。有位作家也这么说过，机遇是什么就是知足，为你所拥有的感到知足，否则你永远得不到机遇，我们应该认识到老板交付给我们的任务能锻炼我们的意志，上司分配给我们的工作能发展我们的才能，与同事的合作能培养我们的人格，与客户的交流能训练我们的品性。企业是我们生活的另一所学校，工作能够丰富我们的思想，增进我们的智慧。所以，在此我要感谢，感谢我的同事，感谢在工作上帮助支持我的每个人。在我学到了很多的东西，使我的专业有了更广阔更牢固的掌握，也丰富了我的知识面，了解其他方面的知识，如一些礼仪培训，团队培训，营销培训。人没有办法左右生命的长度，但可以拓展生命的宽度。更重要地是培养了我总结和学习的习惯。在这三年里，公司领导给我的培训和引导：文化对我的熏陶，沟通的方法技巧，思考思维的方式，方法，为人处事的道理，绩效团队等等使我自己学习了许多，提高了许多，成长了许多。

## 机械厂年终工作总结个人 机械工作总结篇六

第一条为确保生产秩序,保证各项生产正常运作,持续营造良好的工作环境,促进本公司的发展,结合本公司的实际情况特制订本制度。

第二条本规定适用于本公司红冲车间、仪表车间、数控车间、抛光车间和组装车间全体员工。

第三条工作时间内所有员工倡导普通话,在工作及管理活动中严禁有地方观念或省籍区分。

第四条全体员工须按要求佩戴厂牌(应正面向上佩戴于胸前),穿厂服。不得穿拖鞋进入车间。

第五条每天正常上班时间为8小时,晚上如加班依生产需要临时通知。若晚上需加班,在下午16:30前填写加班人员申请表,报经理批准并送人事部门作考勤依据。

第六条按时上、下班(员工参加早会须提前5分钟到岗),不迟到,不早退,不旷工(如遇赶货,上、下班时间按照车间安排执行),有事要请假,上、下班须排队依次打卡。严禁代打卡及无上班、加班打卡。违者依《考勤管理制度》处理。

第七条工作时间内,车间主任、质检员和其它管理人员因工作关系在车间走动,其他人员不得离开工作岗位相互窜岗,若因事需离开工作岗位须向车间主任申请方能离岗。

第八条上班后半小时内任何人不得因私事而提出离岗,如有私事要求离岗者,须事先向车间主任申请,经批准方可离岗,离岗时间不得超过15分钟。

第九条员工在车间内遇上厂方客人或厂部高层领导参观巡察时,组长以上干部应起立适当问候或有必要的陪同,作业员照常工作,不得东张西望。集体进入车间要相互礼让,特别是遇上客人时,不能争道抢行。

第十条禁止在车间吃饭、吸烟、聊天、嬉戏打闹,吵嘴打架,私自离岗,窜岗等行为(注:脱岗:指打卡后脱离工作岗位或办私事;窜岗:指上班时间窜至他人岗位做与工作无关的事),吸烟要到公司指定的地方或大门外。违者依《行政管理制度》处理。

第十一条作业时间谢绝探访及接听私人电话.禁止带小孩或厂外人士在生产车间玩耍或滥动车床,由此而造成的`事故自行承担。

第十二条未经厂办允许或与公事无关，员工一律不得进入办公室。

第十三条任何人不得携带易燃易爆、易腐烂、毒品、浓气味等违禁物品，危险品或与生产无关之物品进入车间；不得将产品（或废品）和私人用品放在操作台或流水线上，违者《行政管理制度》处理。

第十四条车间严格按照生产计划排产，根据车间设备状况和人员，精心组织生产。生产工作分工不分家，各生产车间须完成车间日常生产任务，并保证质量。

第十五条生产时如果遇到原辅材料、包装材料等不符合规定，有权报告上级处理。如继续生产造成损失，后果将由车间各级负责人负责。

第十六条员工领取物料必须通过车间主任开具领物单到仓库处开具出库单，不得私自拿取物料。包装车间完工后要将所有多余物料（如：零配件、纸箱等）退回仓库，不得遗留在车间工作区内。生产过程中各车间负责人将车间区域内的物品、物料有条不紊的摆放，并做好标识，不得混料。有流程卡的产品要跟随流程卡。否则，对责任人依据《行政管理制度》处理。

第十七条员工在生产过程中应严格按照设备操作规程、质量标准、工艺规程进行操作，不得擅自更改产品生产工艺或装配方法。否则，造成工伤事故或产品质量问题，由操作人员自行承担。

第十八条在工作前仔细阅读作业指导书，员工如违反作业规定，不论是故意或失职使公司受损失，应由当事人如数赔偿（管理人员因管理粗心也受连带处罚）。

第十九条生产流程经确认后，任何人均不可随意更改，如在

作业过程中发现有错误，应立即停止并通知有关部门负责人共同研讨，经同意并签字后更改。

第二十条在工作时间内，员工必须服从管理人员的工作安排，正确使用公司发放的仪器、设备。不得擅用非自己岗位的机械设备、检测等工具。对闲置生产用具(如：夹头、模具、电扇、螺丝刀、老虎钳等)，应送到指定的区域或交回仓库保管员放置，否则以违规论处。

第二十一条车间员工必须做到文明生产，积极完成上级交办的生产任务；因工作需要临时抽调，服从车间主任以上主管安排，协助工作并服从用人部门的管理，对不服从安排将上报人事管理部门按《行政管理制度》处理。

第二十二条车间员工和外来人员进入特殊工作岗位应遵守特殊规定，确保生产安全。

第二十三条在生产过程中好、坏物料必须分清楚，必须做上明显标志。车间主任、检验员、设备维修人员、电工必须跟班作业，保证设备正常运行和产品质量。

第二十五条操作人员每日上岗前必须将机器设备及工作岗位清扫干净，保证工序内的工作环境的卫生整洁，工作台面不得杂乱无章，不能堆放产品和废品。生产配件或样品须以明确的标识区分放置。

第二十六条下班时(或做完本工序后)应清理自己的工作台面，做好设备的保养工作。打扫场地和设备卫生并将所有的门窗、电源关闭。否则，若发生失窃等意外事故，将追究本人和车间主管的责任。

第二十七条加强现场管理，随时保证场地整洁、设备完好。生产后的边角废物及公共垃圾须清理到指定位置，由清洁卫生人员共同运出车间；废纸箱要及时拆除，不得遗留到第二天

才清理。

第二十八条不得私自携带公司内任何物品出厂(除特殊情况经领导批准外)，若有此行为且经查实者，将予以辞退并扣发一个月工资。

第二十九条对恶意破坏公司财产或盗窃行为(不论-公物或他人财产)者，不论价值多少一律交公司总经办处理。视情节轻重，无薪开除并依照盗窃之物价款两倍赔偿或送公安机关处理。

第三十条考核的内容主要是个人德、勤、能、绩四个方面。其中：

1. 德、主要是指敬业精神、事业心和责任感及道德行为规范。

## 机械厂年终工作总结个人 机械工作总结篇七

1、本制度法使用范围，各种类塔式起重机、履带起重机、汽车起重机、施工垂直提升设备、轮胎起重机。

2、特种机械设备的安装，检验、报废与管理等，必须符合国家有关规定、规程、标准和常州市的有关要求。

3、项目部应加强对特种机械设备的管理领导，安质部负责监察监督工作。

4、对新购进的特种机械设备必须组织专门人员进行验收，按生产厂提供的技术资料核对。随机附件资料产品合格证必须完整无缺，验收人员必须签字。

5、特种机械必须设有各类制动器，超负荷限制器，防倾覆行程限位和缓冲器，防碰撞和防爆炸装置，各种指示仪表，声

光信号和其他安全防护装置齐全有效。

6、特种机械的电器设备和电器线路，必须符合有关电器技术条件的规定，并附有检验合格的证明资料。

7、使用特种机械设备的操作人员必须持证上岗，操作证必须按规定期限进行复检。

8、操作特种机械设备必须严格按照该类型的机械安全操作规程进行，操作中严格注视各种指示标志，发现异常和异响立即关机，消除故障后才能继续开机。

## 机械厂年终工作总结个人 机械工作总结篇八

为共同创建良好的工作环境，使生产过程整洁、顺畅、安全，公司就车间现场环境管理作出以下规定。

### 一. 车间现场卫生管理

1早上提前十分钟到车间，对各加工机位划分范围内的地面、工具箱、工具架进行清扫、清理。做到地面无杂物、垃圾、油渍。

2下班前十分钟，对一天使用的工具、量具进行整理，将机位范围内的铁销、沫清扫、收集后送到指定位置，对机床进行例行清理擦拭。

3公共区域按照卫生区划分及时进行清理。

### 二. 工件摆放细则

1毛坯在入库后整齐的摆放在指定的毛坯专用区域。要做到摆放整齐牢固，易清点、易转运、不掉落。

2在制件在工序间周转需放在指定的与地面隔离的专用区域的



托架上，尽量做到加工面不相互碰撞摩擦。

3成品件分别放入待检，待出库区域，加工面涂油处理后整齐摆放，油漆面避免接触，以防粘连。

### 三. 机位现场管理

1机床设备做到工作台、轨道等工件接触位置及时清理。设备漆面部位、仪表、数显数控部位及时擦拭，避免油渍、润滑液等腐蚀污染。

2工具箱、刀具架等定期整理。除水杯、洗涤用品外不准摆放与工作无关物品。道具、量具、图纸等物品要按规格整齐摆放。做到工具箱、刀具架无灰尘、污渍。

四. 每月的最后一天下班前半小时内进行集中卫生扫除，月初一号由公司相关管理人员进行检查考核，并对现场环境及机位个人卫生环境作出考核结果，视情况进行相应奖惩。

按照公司的相关规定和要求及对生产现场的管理要求，为保证车间的安全生产，保持车间内生产现场整齐、整洁、有序。为车间全体员工营造一个良好的生产环境，根据车间具体情况，特制定本规定。

1、当班人员当班时，所操作设备及属于自己的料箱、工具柜与周围相邻设备、工具之间（含安全通道）的中线到墙壁的范围为自己的属地，当班人员即属地主管，对其属地内现场的整齐、整洁及人员和设备的安全负完全责任。

2、当车间以外的本单位人员进入各自的属地时，应在对其进行安全提示后方可允许其进入，外单位人员未经车间允许一律拒绝进入。

3、工作时必须按规定正确穿戴劳保用品和胸卡，违者给予20

元/次的处罚。

4、个人的交通工具一律不得进入生产现场，违者给予10元/次的处罚。

5、任何人员未经车间允许严禁私拉乱接电源，违者给予20元/次的处罚。

1

6、不准随地吐痰，乱扔纸屑，烟头等废弃物，对属地内的铝屑、油污及杂物应随时清理，不得积留。违者给予20元/次的处罚。

7、数控车工组员工刮毛刺区域统一在工作台上进行，刮毛刺时所产生的铝屑应及时清理。违者给予10元/次的处罚。

8、盛放线架用的塑料盒不用时应统一放置在工具柜或料箱内，不得在工作现场随意堆放。违者给予10元/次的处罚。

9、废品应扔进铝屑箱内，不得与待检品混放，或随处乱扔。违者给予20元/次的处罚。

10、除各自料箱内和送料机的料架可放置棒料外，其它任何地方均不得放置棒料。棒料严禁竖立放置。加工时退下的废料，应及时收回各自的料箱内，不得随意丢弃，以待统一调换。违者给予20元/次的处罚。

11、相关的工具、刀具、配件等用完后应统一放置在工具柜内，不得在属地内随意摆放，违者给予10元/次的处罚。

12、工具柜和料箱用完后应随手将门（盖）关闭好。违者给予5元/次的处罚。

## 2

13、手推车用完后应统一按南北向放置在指定位置。违者给予10元/次的处罚。

14、加油和加冷却液的专用手提桶，用完后应统一放置在储油桶或储液桶下的铁盘内，不得随意摆放。违者给予10元/次的处罚。

15、用过的棉纱不得随意丢弃，应及时扔进垃圾桶内。正在使用的棉纱应折叠整齐统一挂在车床的门把手或送料机料架最高端横梁右侧，下垂长度不得超过20cm□违者给予10元/次的处罚。

16、清理铝屑专用铁钩不用时的放置：短钩应平直的放在车床右则不影响操作的地方或挂于指定位置；长钩应挂于车床侧面指定位置。违者给予10元/次的处罚。

18、不得窜岗、睡岗、脱岗，打电脑游戏及在操作现场拨打手机，违者给予20元/次的处罚。

19、休息室由属地主管安排人员轮流值日打扫卫生，并对当天的室内卫生状况负责，有权纠正破坏室内环境卫生的行为。违者给予10元/次的处罚。

## 3

20、对以上规定，车间将不定期随时进行检查。凡违反本规定者从当月工资、奖金中兑现处罚，并与本季hse绩效考核挂钩。所罚款项每季作为奖励，由未违反本规定者平分，按季在车间通报。

本规定适用于车间全体人员，由车间办公室负责解释，自宣布之日起执行。

## 4

### 1.0目的

- 2.1遵守作业时间，上下班不准迟到、早退、矿工；
- 2.4工作时间严禁谈笑、打瞌睡、吃零食等。
- 2.5工作时间严禁看书、看报、做与工作无关的事；
- 2.6车间范围内，严禁乱丢果皮、纸屑等杂物；
- 2.7严禁在车间内吵闹、打架斗殴；
- 2.8服从工作调动安排，有异议遵从“先服从，后申诉”之原则；
- 2.10严格按照“6s”之要求，保持工作环境整洁、明亮、有序；
- 2.13爱护车间财产，节约生产物料，爱惜生产工具、设备；
- 2.15管理人员应以身作则，带头遵守各项规章制度；
- 2.16严格遵守公司的其他各项管理制度。

### 3.0奖惩制度

为保证“规章制度”的有效执行，提高员工参与管理的意识，遵从惩劣奖优的原则，真正做到公开、公平、公正，特制定此制度。

#### 3.1奖励

- 3.1.2工作效率高，质量意识强，且能辅导其他员工提升工作效率及质量者，月评奖励2~5分，成绩突出者可给予晋升。

3.1.8 当月无迟到、早退、请假出满勤者，奖励2分；

3.1.9 其他方面有杰出表现者，视具体情况给予加奖1~2分。

### 3.2 惩罚

3.2.4 因个人工作失误造成质量事故者，扣罚责任人1~5分；

清除，第二次起扣罚1分/次；

3.2.10 不经车间管理人员同意，私自调换岗位者，扣罚1分/次；

3.2.11 工作岗位机械设备及工具等出现故障，不及时上报处理者，扣罚2分。

3.2.12 故意损坏公物（工具、设备等），按价赔偿，并扣罚5分，严重者即时开除。

3.2.13 私自更改操作规程，没有影响生产或造成事故者，警告并扣罚2分，影响生产或造成事故者，承担事故责任并扣罚5分。

3.2.14 下班后没有关电、关气、关窗者，扣罚相关责任人2分/次；

3.2.15 未能按时提交相关报表，扣罚1分/次；

3.2.16 盗窃公司或他人财物者即时开除并移交司法机关处理；

3.2.18 在公司范围内打架斗殴者开除；

3.2.19 有其他恶劣行为者，参照公司制度处理。

4.0 以上制度与公司相关制度同时执行。

5.0员工违纪，管理人员监督不力者应负连带责任，管理人员违纪加倍处罚。 6.0以上制度从2015年4月1日起实施。

名词解释：

1 目的

适用范围

适用于装配车间所有管-理-员、装配工。

2 职责

2.1 生产部负责制订本管理规定，责成装配车间严格贯彻执行本规定；

2.2生产部每月进行一次生产现场管理的监督检查、定期考核；

3 工作程序

3.1 严格按照生产部所下达的《生产任务单》合理安排各项生产任务事宜。装配工必须无条件服从主管的生产安排和生产调动。

3.1.1 各项产品装配过程中所需原材料，人员， 工装设备，监控测量装置等，都必须妥善安排，以避免停工待料。

3.1.2 每种产品投产时，都必须提前做好零配件的试样工作，并做好《样品检验报告》，做到提前预防批量质量事故。

良，要及时向车间主任反映，否则出现批量质量事故将追究其经济责任。

3.1.3 生产加工过程中，各工序产量，存量，进度，物料，人力等均应予以适当控制。

3.1.4 装配工上岗前应进行培训，使其熟悉装配作业的技能、技巧；熟悉各零部件良与不良的正确区分。

3.1.5 各种工装设备及工具应经常检查、保养，确保遵守使用规定。

## 3.2 工作现场之整理、整顿

### 3.2.1 定置管理

a) 人员定置：规定每个操作人员工作位置和活动范围，严禁串岗；

b) 工件定置：根据生产流程，确定零部件存放区域，状态标识；零部件绝对不能掉在地上。

c) 工位器具定置：确定工位器具存放位置和物流要求；

d) 工具箱定置：工具箱内各种物品要摆放整齐。

### 3.2.2 定置管理实施要求

b) 分类必标识：状态标识齐全、醒目、美观、规范；

c) 按区越定置：认真分析绘制生产现场定置区越，生产现场所有物品按区越标明位置，分类存放；不能越区、不能混放、不能占用通道。

### 3.2.3 整理整顿要求

b) 整顿：在整理的基础上，把生产现场需要的进行定置管理；

c) 清扫：装配工作台面除随时清扫保持清洁整齐外，工作台附近不得有杂物。

d) 清洁：每个装配工持证上岗，仪容整洁大方。每个装配工工作有序，保持肃静，不得在工作时谈天说笑，大声喧哗。

e) 素养：自觉遵守公司《考勤制度》和《员工行为准则》、《工作时间八不准》，上班时间未经主管同意不得擅自离岗、串岗；每个装配工要养成良好工作作风和严明的纪律，不断提高全体装配工自身的素质。

延返工/返修时间。

3.4. 车间人员不得将公司、他人的财物、产品、零部件占为己有，否则按偷盗处理。本规章制度自公布之日起执行！

如有违反者按照《装配工考核及奖惩暂行条例》进行处罚

车间主任日常工作

车间主任日常工作

上班前早会：

a. 讲公司的规章制度或公司需要推行的活动

b. 讲今、明两天产品要求装配的进度，需要那一些装配工尽快赶上进度的，并在看板上写出来！

c. 就产品装配质量进行改善的需要强调的主题。

上班中的巡查、走动管理：

2. 确认装配工的装配方法是否合乎操作标准？发现装配不好的，及时进行纠正。

3. 严格要求工作纪律，确认现场“5s”工作是否做好。对违反



工作纪律和违反“5s”的员工进行记录。

4. 多到现场了解装配工就质量问题与物料问题，针对员工提出的问题（物料差或多）或零部件质量异常等问题，要与品质部或仓库做好沟通，及时处理现场质量问题。

5. 产品交期比较急时，要合理分配装配工在第一时间完成，并做好与检验室的沟通工作，及时完成生产任务。

下班前总结：

1. 今天工作安排是否有遗漏的地方？并随时记下来，在第二天的工作安排上要特别注意。

2. 《生产日报表》的统计与填写，评价与估计生产进度是否能保证产品的交期，并分析原因，必要时想生产部提出解决的办法。

3. 车间清洁卫生的安排，包括门、窗、灯等的管理。

车间主任工作职责

7. 负责控制生产中辅助材料和低值易耗品的消耗，降低生产成本；

10. 积极配合公司新产品的技术开发和试制工作；发扬协作风格，搞好车间与仓库之间的横向协调关系。

车间主任工作权限

2. 有权对出现批量质量事故的装配工进行处罚的权利；

仓库管理员工作职责

一、负责公司外协件外购件的入库管理工作

1. 供方来料时，仓库管-理-员根据供方单据核对实物和《合格证》、数量、规格型号，确保正确无误。
2. 仓库管-理-员确认后开出《送检单》通知品质部对外协、外购件进行检验，合格后签发“入库凭单”并登记入《帐本》和《物料收拨存卡》，做到帐、物、卡一致。

## 二、负责仓库物料储存管理工作

4. 仓库所有部件的标志必须清楚；对物料的检索要及时、快、准确。

## 三、负责仓库物料发放及半成品回收管理工作

1. 根据生产计划签发随工单和物料/半成品，要遵守“先进先出”的原则；并要求领料人在核对所领物料及数量正确无误后，在“随工单”上签收作实。
2. 半成品在回收后在随工单上记录实际生产数量并回收随工单上交财务部，要核对发出的零部件及原材料与回收的半成品数量+不合格数量要一致。

## 四、负责仓库日常统计、周统计，月末、年度盘点工作

3. 负责做好月末盘点工作，于次月5日之前做好报表交生产部；
4. 负责做好年底盘点工作，配合财务抽点工作。

## 五、积极配合其他部门不合格品的处理工作

时；

## 组装车间管理制度

目的：为规范公司产品的制作，确保能按期保质保量为客户

提供货物，结合公司实际流程编制本流程。

范围：本制度适用于本公司组装车间

权限与职责

权限：

1. 受总经理授权，具有生产现场有关人员、设备、工作时间、生产任务等的临时调度调整权力。
2. 有对违规违纪员工按公司规定作出处罚决定的权力。

职责：

1. 确保生产部订单生产任务的完成。
2. 参与产品实现过程的质量策划，落实质量控制各项措施，组织全面质量管理和全员质量管理活动，确保车间质量目标的达成。
3. 贯彻落实公司人事、设备、安全、质量等各项规章制度。
4. 根据订单合理安排车间人员进行物料、辅助材料的领取。
6. 掌握员工思想动态，深入、细致地做好员工的思想工作，并定期向总经理报告员工动态及员工意见要求。
7. 做好员工技术考核、绩效考核和考勤工作
8. 完成领导交办工作

日常管理

工作程序：

1. 严格按照生产部所下达的《组装计划单》合理安排各项生产任务事宜。装配工必须无条件服从主管的生产安排和生产调动。

1.1 各项产品装配过程中所需原材料，人员，工装设备，监控测量装置等，都必须妥善安排，以避免停工待料。

1.2 批量产品制做时，都必须提前做好样品试配工作，做到提前预防批量质量事故。

1.3 装配工严格按照工艺规程、操作规程的规定进行装配作业。装配时发现零部件不良，要及时向班组长反映，否则出现批量质量事故将追究其经济责任。

1.4 生产加工过程中，各工序产量，存量，进度，物料，人力等均应予以适当控制。

1.5 装配工上岗前应进行培训，使其熟悉装配作业的技能、技巧；熟悉各零部件良与不良的正确区分。

1.6 每道工序完成后，按技术要求，必须进行自检，合格后方可转入下一道工序，下一道工序做到互检，重要工序班组长要最终检验。

1.7 各种工装设备及工具应经常检查、保养，确保遵守使用规定。

工作现场管理：

## 1 定置管理

1.1 人员定置：规定每个操作人员工作位置和活动范围，严禁串岗；

1.2 工件定置：根据生产流程，确定零部件存放区域，状态标

识；零部件绝对不能掉在地上。

1.3 工位器具定置：确定工位器具存放位置和物流要求；

1.4 工具箱定置：工具箱内各种物品要摆放整齐。

## 2 定置管理实施要求

2.2 分类必标识：状态标识齐全、醒目、美观、规范；

2.3 按区越定置：认真分析绘制生产现场定置区越，生产现场所有物品按区越标明位置，分类存放；不能越区、不能混放、不能占用通道。

## 3 整理整顿要求

3.2 整顿：在整理的基础上，把生产现场需要的进行定置管理；

物。

3.4 清洁：每个装配工上岗，仪容整洁大方。每个装配工工作有序，保持肃静，不得在工作时谈天说笑，大声喧哗。

3.5 素养：自觉遵守公司《考勤制度》和《员工行为准则》，上班时间未经主管同意不得擅自离岗、串岗；每个装配工要养成良好工作作风和严明的纪律，不断提高全体装配工自身的素质。

工作考核评定定标准之处罚标准：

11. 生产操作时要互检上工位的工序，完成自己的工序后并做好自检，因个人工作失职造成产品质量问题或质量隐患者扣30——100/次。