# 2024年工厂年终总结精选7篇

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-02-15

*有价值的年终总结不应该只有自己的成绩，不足之处也要及时指出，我们都要做一个善于写年终总结的人，写年终总结是为了让我们总结经验，下面是小编为您分享的2024年工厂年终总结精选7篇，感谢您的参阅。2024年工厂年终总结篇1两年前，通过朋友的介绍...*

有价值的年终总结不应该只有自己的成绩，不足之处也要及时指出，我们都要做一个善于写年终总结的人，写年终总结是为了让我们总结经验，下面是小编为您分享的2024年工厂年终总结精选7篇，感谢您的参阅。

2024年工厂年终总结篇1

两年前，通过朋友的介绍信，我背着大包小包来到了我们工厂，那时候我还只刚出社会不久。由于我个人性格问题，我认为在工厂工作和我的性格比较符合。所以再三考虑之下，我带着一份决心和一份学习的心态来到了我们工厂。一晃而去已经两年了，这一年我也已经像是一个老员工了，不再出一些小毛病，更不会像当初一样因为粗心犯错。这是我相比之前一年的成长，也是我自己努力和争取的结果。

第一年是我很疲惫的一年，因为工厂的这份工作做久了之后，我感到了明显的疲乏。首先是它单一，每天重复同样的工作。我相信无论是谁，每天做一样的工作都会觉得非常疲惫。但之后不久我就给了自己这个问题最好的答案，那就是别人都能坚持，我为何不行？所以，带着这一份倔强，我毅然出发，不再回头，不再停步。今年我的感觉就变了一些，我感觉这份工作还是非常有趣的，虽然每日的.工作很单一，但是能够和同事们在一起有说有笑的工作是一件非常幸福的事情。每一个工作都会给我们带来不同的收获，它就像是一样食物一般，内在价值不一样，我们所尝到的味道也就不同了。而它唯一相同的就是，它可以让我们果腹，不再饥饿。这是我们共同的目标，也是每个人步入工作的初衷。

当我明白了这一点之后，我就容易的接纳了这份工作，并且在这份工作上保持初衷，任劳任怨，从不抱怨也从不违反纪律。这样的我终究还是得到了领导们的赏识，领导肯定了我的工作态度，也对我的工作状态进行了表扬，他不止一次在众多同事面前表扬我。作为我个人而言，这是对我莫大的肯定，更是对我不断努力的认定。但对于工厂而言，我只是其中一个为之奋斗的人，还有更多的人没有被大家的看见，他们也在自己的岗位上默默的努力着。所以这一年我保持着一颗良好的平常心，在这份平凡的岗位上奉献自己的清楚，奉献自己的价值，也奉献着自己的认真和执着。

未来一年并不遥远了，这个月一结束，它就会抵达我们的跟前。对此我想我也应该为自己将来一年做打算了，这份工作虽一成不变，但它仍然潜藏着无限发展的可能。有些东西我们看上去它是风平浪静，但它的底下，则可能是万丈海底，据藏着无限的惊喜和未知。这一年的自己在成长中享受收获的欢快，也在挑战中逐渐证实自己。我愿意在未来一年更加努力下去，为自己也为工厂乐此不疲，坚持奋斗！

2024年工厂年终总结篇2

过去的20xx年，在工厂上级部门领导下，做为工厂保安部一员，以工厂人、财、物安全防范为己任，以工厂至上、服务第一为导向，认真做好每一项工作。为在新一年里将工作做得更好，现就20xx年工作总结如下：

1、遵章守纪，注重礼貌礼节。遵章守纪是合格员工的基本要求，是各项工作顺利开展的前提。因此在工作中以遵章守纪为荣，并付实际行动，互相监督遵守。服务行业，礼貌礼节做得怎样，是服务水平的体现。工作中做到勤问好、多敬礼、态度热情、行为规范。

2、服从上级领导。做为工厂一员，服从领导、顾全大局，才能使集体团队发挥的能量。

3、迎接挑战、行职责。自年初，在上级部门信任与支持下，安排本人在保安部，这对于我来说是新的挑战。为适应新的工作要求，在熟悉掌握工作职责、要求的同时，虚心向部门及领班请教，并在实践中不断领会。

工作方法从严肃、说教向灵活、谈心、关爱转变，对工作中出现的问题和差错，不隐瞒、及时上报、及时处理、有错必纠、有错必改、分析原因、改进工作。同时贯彻上级部门的各项工作指示。

如停车场管理应及时检查发现车辆存在问题车身刮痕，特别是新痕，车窗未关等，及时通报车主等处理方式，让车主感受到工厂保安员工作负责、到位在上级部门督导下，各领班及班员的帮助、支持下，使工作顺利进行，较好地行了工作职责。

4、正确树立服务意识。目前，社会上部分人对保安从业人员有某种偏见，这多少给工作带来一些困扰，因此，保安员只有正确树立为工厂提供安全、优质、高效、服务的服务意识，为工厂安全防范尽己之责，才能将本职工作做好。

5、不断学习进取，提高业务水平。部门每日例会：对存在的问题、解决方法及案例分析等是直接、有效的学习;工厂管理从业人员培训学习，收获之一，进一步认识到：掌握、了解并运用有关法律法规，是提供有效服务的`保障;利用业余时间，上网了解、学习相关工厂管理知识。通过各种方式的学习充实自己，使工作能力有所提高。

本人工作中还存在不少不足之处，如沟通、协调能力还有所欠缺，执行力还有待加强等。

20xx年，在工厂“尊重他人、积极沟通、尽职尽责、不断创新”的管理理念及“用心管理、用情服务、不断为工厂创造价值”的服务理念下，将为工厂安全防范而继续努力工作。

2024年工厂年终总结篇3

时光如水，日月如梭，转眼间我来到车间工作已经有十个多月的的时间，这十个多月的时间，承蒙车间领导和各位同事的帮助指导，再通过自己的努力，在思想上、业务工作水平上都有了很大的提高，基本上完成了自己的本职工作，并取得了一些较好的成绩。现将一年来工作总结如下：

一、努力学习、勤奋工作

日常工作中，我积极向其他人员学习。我觉得，每位同事都是我的老师，他们中有业务高手，有技术尖兵。正是不断地虚心向他们求教，使我在调入车间后，在最短的时间内熟悉了工作环境，懂得了各种材料的使用、一般问题出现的原因、维修的方法也都基本掌握。在业务上，将以前的维修工作经验和车间的实际情况结合起来，使自身的素质和工作能力得以不断提高。

二、班组管理

在六月份，我被任命为维修主任，我深感自己肩上任务的重大。为了不辜负领导的期望，我在严格要求自己的同时，还加强了班组管理：1。按照班前、后会议程序要求，开好会议，并做好记录。将矿部、车间的各种文件和要求快速的传达给班组员工，使自己上承下达、承上启下的作用得以充分发挥。使班组工人尽量了解好、了解透彻上级的精神。2。加强班组管理。我制定了较为详细的班组规章制度和考核标准，特别强调从根本的管理入手。

三、进行设备规划，缩短维修周期

我和车间领导一起，对设备进行了规划、从维修组织（设计、测量）到维修控制（工时、材料、库存量、费用），都做到有据可查。我认为，做好设备的保养工作，将设备的备品备件预备的充足，是减少在故障发生后缩短维修时间的必要前提。维修的方式有两种，一是事后维修，二是定期维修。我们不能单纯的做到损坏了再维修，只要设备能用就尽量用，坏了再修。而是应该在设备损坏前将故障排除，降低设备的故障率。

四、努力做好节资降耗和维修工作本人任维修主任以来，非常重视节资降耗和维修工作，主要如下

1.修旧利废16吨；

2.在对绿皮吉普车的修理过程中，维修班利用旧件，组装了后传动轴、后桥差速器、刹车总泵、后弹簧钢板；

3.对28#铲斗进行翻新；

4.下放并安装3立方内燃铲运机、1。5立方电动铲运机、0。75铲运机各2台；

5.下放复新凿岩台车一台；

6.架设风水管路1000多米；

7.安装钢溜井30多节；

8.新架设格筛、护栏10多个；

9.对各种安全防护设施及设备出现的临时性突发故障，做到及时抢修；

10大修内燃机2次。

五、工作中的不足

1.对设备的了解还不够深入，有些情况没有及时地掌握。

2.服务的深度还不够，需进一步加强自我和班组管理，应强调意识和态度。

3.对于隐患的整改有时存在一定的时间差，在今后争取在第一时间内完成，确保整改率达到100%。

4.在维修时有影响生产的现象出现。

六、几点建议和今后的打算除了完善管理制度。加强巡视外，我有以下几点建议和打算

1.建立点检制：继续建立、健全设备点检制度、准确掌握设备运行情况，重新制定点检标准；

2.制定计划，对设备检修以时间为基础，到期必修；

3.强化员工培训：加强岗位技能培训，提高维修工素质，通过培训逐步转变原有观念；

4.实施全员设备管理：在全车间推广设备规范化管理，推行设备的规范化生产维护。以设备润滑为重点，加强润滑部位的维护，继续实行设备专人负责，真正落实全员设备管理。

综上所述，总结这些日子的工作，我可以说：自己尽了心，努了力，流了汗。在平时的工作中，对领导交办的工作，保质保量完成；对自己分内的工作也能积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。在今后的工作中，我会更加积极、努力的工作，以“服务第一”为准绳，为今后矿上的发展尽自己的绵薄之力。

2024年工厂年终总结篇4

我于20xx年x月x日在xx担任人事助理一职，至今在这里工作已近x年，现将我入职以来的工作向领导汇报：

20xx年主要工作业绩及存在的不足

一、做好人事基础工作

我首先接触的工作就是人员招聘，因为xx招聘市场比较局限，所以我们把重点放在xx招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据xx人才市场的招聘时间，去人才市场参加现场招聘。我们根据公司各岗位入职标准进行筛选，通知其进行面试、审批、通过、录用。员工录用后我们会根据各部门的工作安排对新进员工进行入职培训，并且每次培训都会进行意见反馈，不断完善我们的培训内容。加上xx分公司对我们进行的各种培训，大大提升了员工的知识面和业务水平。

二、完善人事档案管理

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令郑州分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

三、保障员工福利机制

我于x月份开始接手配合地产行政人事完成xx公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通xx社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

四、规范行政工作流程

在从事人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

在过去的一年中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

感谢xx给我这个能够锻炼和发挥的平台，我会不断学习，努力工作，用成绩来回报公司。

2024年工厂年终总结篇5

我从今年z月份进入公司以来，至今已有z个多月时间。在这大半年时间里，在公司领导的正确领导下，在同事们的热情帮助下，通过自身的不懈努力，我学到了很多，自己的思想水平和工作能力都有了很大的进步，专业技术水平也有了很大的提高。我感谢公司能够给我这样一个发挥的平台。现在已经临近年底，我就日常工作情况总结

自己积极参加公司组织的各类学习活动，努力学习本专业的安全与技术业务，深切领会上级领导的指示精神，针对上级领导提出的各项意见和要求认真查找自己的不足，使自己的思想和公司领导工作的指导方向保持一致。

我日常工作的主要内容就是接轴，装箱和包装。这是一个繁杂连贯的过程，值得注意的是要保持产品的质量，根据公司的包装要求，对产品应有清晰的认识，用对标签，用好标签。对不同种类的产品进行区分，这些都要在平时养成一个良好的习惯。

为了能够更好的做到安全生产工作，日常工作中自己能够认真听反映的各类意见、建议和要求，团结周围的同志，自己在工作中虽然取得了一定的成绩。同时也感到离领导和生产的要求还有很大差距，比如：执行制度不够坚决，工作中有拖拉现象，工作中易犯急躁情绪，培训存在流于形式的现象。这是在今后工作中必须加以改正的。

为了做好工作，养成一个好习惯，平时就要准备工作做好，不慌乱。工作过程认真负责，最后还要做好检查工作。平时多总结，多改进。

新的一年马上又要到来了，我会树立信心，好好努力改进提高，争取在今后的工作中更上一层楼。

2024年工厂年终总结篇6

在工厂里工作了这么些年，我又一次的迎来了年末，说起来，今年的工作还是比较辛苦的.，因为工厂里的订单多了不少，我身为车间里的一名员工，干的活自然而然也多了不少，但劳动是肯定有回报的，虽然是累了一点，但这也意味着我的收入有所增加。现在距离新的一年只有短短的十几天了，趁着工作的间隙，我得好好地总结一下自己在本年度里的工作情况。

还记得我第一次来到工厂，那是20xx年，那时候我身上没有钱，也没有多少朋友，整日都是浑浑噩噩的度过的，好在经过熟人的介绍后，我来到了咱们的xx工厂，并成为了车间里的一名员工。刚来的时候，我还没啥经验，做起事来也是慢手慢脚的，好在带领我的老师傅对我很有耐心，给我演示了一遍又一遍的操作手法，我也渐渐地掌握了在车间工作的要领。如今，我已不是当初那个生涩的新人了，我也算得上工厂里面的老一号员工了，有时候还负责带一带新人，这种转变虽然让我变得有一点骄傲，但是我知道自己还有着很多东西需要去了解学习呢，所以现在还不是沾沾自喜的时候。

这一年里，我把自己的工作重心转移到了如何提高工作效率上，毕竟在工厂里，如何创造效益才是重点，我们每天的工作其实就是流水线工作，按照既定的流程和操作进行产品的组装和筛选，这种工作是比较枯燥和繁琐的，所以如何才能提高效率一直都是我们所探讨的问题。我在这一段时间内，一直都在寻求提升自己的办法，首先是手法这一方面，我先是找车间里的老员工去请教经验，然后还会在下班后去学习一些和工作相关的知识，这一切让我的大脑变得越来越充实，我渐渐地掌握了一种适合自己的工作模式，所以在工作的时候我的效率有了保障，而且干起活了也不容易产生厌倦感。车间里的工作毕竟是比较辛苦的，所以如何调整自己的状态是很重要的，我会在空闲的时间里积极锻炼身体，并去认识一些新朋友，这样才不会让自己的生活变得空荡荡的，另外还有一点，那就是我不喜欢寂寞的感觉，但是我耐得住寂寞，这也是我为什么能保持工作积极性的重要原因之一。

在新的一年里，我会把自己的能力再进一步的提升，争取让自己的产出变得更多更好!

2024年工厂年终总结篇7

20xx年在公司领导和同事的帮助和关心下，在各部门的密切协助配合下，原料仓的各项工作始终围绕“库存物料安全、进出数据准确、作业标准规范化、收发配料高效率、热情服务高质量”的目标开展工作，一年来仓库整体面貌焕然一新。为了总结经验，提高自己，以至于把工作做的更好，我现对过去一年的工作进行简要的总结：

一、加强理论学习，努力适应工作

原料仓是一个公司连接生产，供应，销售的中转站，自始自终贯穿企业生产经营全过程，仓库管理在整个生产体系中起着举足重轻的作用。由于工作的需要，3月份，公司将我从采购部调至原料仓兼任仓储主管一职，负责原材料进货，发放和管理三个方面的工作。虽然公司没有正式任命我为仓储主管，但我就感到自己身上的责任重大。因为原料仓管理工作是一项重要的基础性工作岗位，虽然技术性并不高，但需要勤劳、心细，作业强度大。而我自身的学识、能力和阅历有限，面对仓库产品原料种类多、工作头绪杂、人员编制少、管理范围广的实际情况，使得我不免有些迷茫。厂长语重心长地开导我，鼓励我，让我放下思想包袱，大胆、自信地接受了这份挑战。为了使自己尽快适应新的工作岗位和工作环境，我平时自觉加强仓储理论学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、树立服务意识，主动融入集体

原料仓是一个事务繁杂的部门，也是一个重在配合的部门。加强沟通，营造团队协作氛围尤其重要。一年来让我深深体会到团队協作精神才是工作取胜的要害。原料出入库工作偶然会因同事之间缺乏沟通而导致工作出错或效率低。为此在平时工作中，我主动加强与领导、同事的交流与沟通，每次不懂的、不知道的、不会的，我都会谦虚地向他们请教，他们都会耐心帮助我，教我如何去做，如何去解决问题。就是这样，慢慢在同事的帮助和引领下，我熟悉了这里的工作环境，然而我也就这样很快的融入到大家的工作中去了。我在这段时间的工作相处中，我感觉到了我们公司有人性化的管理、强大的团队精神和凝聚力、高效率的工作方法和实事求是的工作态度。公司的同事都很好相处，而且大家都很是热情，也善于帮助他人。公司的领导都很关心下属，现在觉得在这里的工作环境较轻松，即使工作有点繁忙有点累，但是和同事之间的相处是那样的融洽，那样的愉快，工作起来就得心应手。

三、心系本职工作，认真履行职责

虽然原料仓的工作看似简单，用三个字来慨括：收、管、发。但是要真正的做到位，做齐全，使工作程序化、系统化、条理化、流水化，还需要下点功夫，每个仓管员在工作当中必须要保持清晰的头脑。为此，我根据公司及仓库的实际情况，借助以往在仓库工作的管理实践，制定和实施相应的改进和创新计划，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

（一）严格执行仓库管理制度，防止收发原料差错出现。入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库；发料时手续不全不配料，特殊情况须经有关领导签批，做到以公司利益为重，爱护公司财产。入库、出库工作，遵守先进后出原则，严禁造成呆料、废料；按库位摆放物料，或移动物料，禁止造成无法找到相关物料。按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。积极配合各部门的领料工作，及时填写进、入账，核准现场物料等，做到库存物料的清晰，可查，发现问题及时汇报，改正。对日常账目与物料做到确认再确认，为确保一致：没有领料单，不能发放物料；手续不符合要求的，不能发放物料；未办理入库手续的物料，不能发放；完成一件工作后要做自我检查，以发现问题及时解决；对每天的工作进行总结和反思，以提高工作质量；有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说“等一下”；工作主动，而不是被动等待安排；对工作现场管理做到“眼到手到”，预防仓库材料的丢失和破坏。

（二）合理安排物料在仓库内的存放次序。按产品种类、规格、等级及其产品的特殊性进行分区编码和存放，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能正确掌握产品的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用、人尽其才的作用。

（三）定期盘点，积极配合工作。定期对库存物料盘点清仓，做到账、物相符。对领出的物料必须及时登记入账，确保物料进出及结存数据的正确无误，做好《进销存明细帐》，使电脑帐目能及时反映当前库存数量，对各类库存材料不定期进行抽盘，使帐目和实物的误差减少到最低，特别是比较重要的原料，力求无误。

一方面是为各部门提供库存依据，防止材料的不足造成拖单，或者库存积压而造成的占用资金。其次是是给采购部提供准确的库存数据，并提供合理化的建议，与采购配合，努力降低库存量，加速库存周转率。再就是配合财务部门做好仓库库存盘盈、盘亏的处理；对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材物料的浪费。最后是完成基础数据的收集、整理、汇总，保证库存报表的上交时间和数据的准确性、真实性。

（四）加强安全管理，注重防火、防潮安全工作。平时注重强调仓管员的防火安全意识，要求必须掌握各种基本的安全知识和技能，对吸烟者坚决禁止，防患于未然。每周、每月加大对仓库的清洁力度，保持库容美观、整洁。合理利用有限的库容，做好库存数量的管理，防止不必要的损耗发生。不能退换的物料经过相关部门确认后申请报废，清理出仓库。

四、20xx年工作存在不足

（一）仓管员岗位执行力低，工作被动性，存在换岗思想。

（二）和各部门的沟通还需加强和提高。

（三）部分工作不够细致，不够深入。

（四）创造性的工作思路还不是很多。

五、20xx年度的工作计划目标

（一）仓储管理作业流程达到标准化要求。

（二）库容库貌、现场管理符合5s标准。

（三）强化仓管员专业知识水平、岗位技能达到中级（结合岗位绩效考核，应知应会程度）。

（四）专注时间管理。分拣、复核、出库、配送时间控制在30分钟之内。

（五）库存数据的核算进人实施阶段，完成基础数据的收集、整理、汇总、上报，为公司经营提供必要的决策依据。

（六）仓库定位为效率年，效益年。将仓库作业成本核算钠入绩效考核，细化进、销、存系统中仓库的工作量，向管理、效率要效益。

（七）增强与各部门的沟通学习，多请示、多交流、多动脑，建立有效沟通、商务礼仪执行标准。

经过了一年的考验与磨练，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激。在新的一年里，我将立足本部门，配合好其他部门，完成各部门的生产任务。同时服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，克服不足，以更高的标准严格要求自己，争取做得更好。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！