# 个人纸箱工作总结范文11篇

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2025-03-26

*个人纸箱工作总结范文 第一篇回想起自己今年在包装车间付出的心血难免会在内心感到有些激动，能够以包装车间工人的身份不断奋斗也是领导给予自己的机会，因此平时自己在工作的时候也会将包装车间当成自己的家一般，只不过由于自己仅仅只是勉强达成业绩指标导...*

**个人纸箱工作总结范文 第一篇**

回想起自己今年在包装车间付出的心血难免会在内心感到有些激动，能够以包装车间工人的身份不断奋斗也是领导给予自己的机会，因此平时自己在工作的时候也会将包装车间当成自己的家一般，只不过由于自己仅仅只是勉强达成业绩指标导致对今年的工作效率感到十分不满，因此我打算先对今年自己在包装车间工作中的表现进行简单的总结。

参与到车间产品的生产工作中去并在质量方面得到了技术员的认可，由于包装车间的工作存在着固定的流程需要在各方面进行参与才能使能力得到全面的发展，所以为了使自己对产品的包装更为熟悉往往会参与到生产工作中去，感受产品在生产工作中的变化并做好质量方面的检验使自己获得了较大的提升，而且有时自己也会请教技术员如何在不影响生产质量的情况下提升速度，毕竟相对于较高的质量而言自己在生产工作中的速度其实是比较缓慢的，所以为了解决这种车间工作中的难题导致自己采取了许多措施直至年终才产生一些效果。

完成基本的产品包装工作并秉承脚踏实地的工作作风，尽管自己在车间工作中的效率不高却能以稳健的作风来对待产品包装，因此有些时候自己在车间工作中的做法也会感染到一些新入职的员工并积极对待，除此之外还会和车间领导一起讨论产品包装工作中的问题并在规范方面有所加强，所以我在产品包装工作中会比较注重个人品性并以这种表现获得了同事们的认可，而且这种踏实的作风也让我在车间工作中逐渐获得了部分领导的支持。

在整体的生产建设方面通过车间工作的积累使其得到了较好的完成，其中可以明显体会到年终之前的一段时间在效率方面得到了较大的提升，达成这样的效果也是由于自己平时在包装车间工作中的积累导致的，也正是因为这次的突破使得自己能够在年终之际完成包装车间制定的业绩指标，只不过由于之前漫长的时光都表现平庸的缘故导致效率始终得不到提升，所以如何将自身在车间工作中的努力更有效率地进行转化也是自己在今后需要思考的问题，而且面对挑战也应该对待产品包装工作更加用心一些才能得到更多同事的认可。

当前可以明确的是自己通过这次总结找到了包装车间工作中存在的不足，因此自己需要在认真对待的同时还要在工作效率方面有着更大的突破，为此还需要在明年的产品包装工作中继续努力才能成为令人满意的车间工人。

**个人纸箱工作总结范文 第二篇**

20-年即将过去，就要迎来充满希望的20-年，在这年终之际，作为一名包装车间的普通工人，我在各位领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，新的一年即将到来了，回顾今年来的本人工作情况，现总结如下：

一、加强管理制度，提高班组文化

由于本班组人员流动率较高，人员管理也相应有所困难。针对性格脾性不一的员工采用相对应较有效的管理方法。员工的积极性明显提高。工作中我们非常注重相互之间的交流，使整个团队阿凝聚成一个整体。

1、严抓产品质量

产品的质量作为生产的后道工序，是把住质量的最后一道关卡，有异常及时通知修理车间及分厂检验，避免更多的不良品从我们手中流向客户

2、现场的5s，持续改善

车间是我们每天的工作环境，我们有义务有责任保持车间的整洁、干净。但是我们还是有一些细节被忽略，我有不可推卸的责任，没有真正做到让每一个员工意识到5s的重要性。

3、安全生产

包装车间会接触到一些油漆和稀料，所以安全培训是不可免的，对与新员工会详细讲解，工作中也时常督导。也会以发生在我们身边的一些安全事故个例时刻为大家敲响警钟。安全在我心中

二、工作中的不足

尽管在短短一年的时间里，我部门做了大量具体工作，取得了小小的成绩，但深知距离工作要求还存在差距。

1、严把质量关

车间在生产过程中各班组对自己的产品负有主人翁的责任感，对产品的质量有高度的认识。本着对消费者负责和对公司利益负责的精神，严格按生产工艺要求严格把好质量关，不管是谁都要为自己所包装的成品负责，配合检验员层层把关，有效的杜绝不合格的产品流入下道工序，保证了产品质量，降低了生产成本，提高了产品的市场竞争力。

2、为人处事方面

工作中难免与不同的人接触，往往会引起一些不必要的误会与争吵，沟通时候没有注意自己说话的语气而引发一些小冲突。我要自我检讨同时进自我改善。

3、执行力方面

工作当中，上级下达的命令有时没能很好的完成，还为此找理由，我知道结果达不到上级领导的要求，就是我们不够努力，在今后的工作中我会更加努力将上级下达的工作落实到位。

4、质量方面

到目前为止我们仍然不定时的会接到客户的投诉，这是我们人员的问题，在人员的标准化作业上还有待改善，因此，在今后的工作当中我会加强监督，更进一步的提高员工的责任心。

三、今后的努力方向

1、加强5s的管理，认真落实到个人。

2、加强自我改善，努力学习专业知识和相关知识。

3、认真落实上级下达的每一项工作任务。

4、严抓生产线的纪律以及产品的质量。

今后我们会积极响应公司的号召，努力完成车间安排的各项任务，高度重视每一个工作细节，圆满完成车间交予的每一个工作任务，在自己的`业务范围内扎实工作、锐意进取，为公司的发展做出新的、更大的贡献。

**个人纸箱工作总结范文 第三篇**

-年上半年已过去，回顾过去的半年时间里，我主要完成了以上的各项工作：

1、-年尾，受人员流动因素的影响，车间员工的流失率非常严重，造成人手紧张的被动局面，于是组织动员了办公室人员加班参与车间贴标工作，有效地缓解了年前订单紧张的局面。

2、针对包装车间生产时员工着装不按要求统一这一情况，进行了研究分析，找出根源所在，完成包装车间内更衣室的改造工程，使每个大更衣内设立单个个体小更衣间，有效地保护了员工的私隐，同时也解决了员工不按要求更衣的这一情况。

3、由于年前员工的流失，造成年后人员回流极慢，使得我司一度出现用工需求的紧张局面，为此，我积极配合人事部利用晚上加班的时间外出招聘普工，很好地解决了年后车间缺工的紧张局面。

4、随着夏天的来临，包装车间的窗户因为没有窗帘而被阳光直射进车间，给生产工作带来了不便，于是我向公司提出应加装窗帘的建议，并得到公司领导的同意，顺利完成了包装车间窗户窗帘的加装工程。

5、进入3月中下旬后，大部分新员工进厂，但由于部分新员工对我司的生产生活还不适应，造成进、出厂的员工较为频繁，刚上手工作就要离开了，不利于我们生产部工作的开展，同时也对我提出了工作上的压力，针对此，我制定相关措施，实行了“一对一”的对口帮扶措施，令新员工尽快可以溶入集体中来，减少流失率，收到良好的效果。

6、3月份协助阿一鲍鱼培训班的展开工作。

7、洗瓶车间天花受蒸汽的影响，已有严重的剥落现象，这件事之前曾提过多次，但均未能落实好，5月份我再重提，于是公司领导责成我跟踪此事，经过努力，我顺利完成洗瓶车间及酱汁车间吊天花的工作

8、煮酱油车间前期常常受到木柴采购的限制，给生产带来困难，加上从消防角度来说，不符合使用木柴，我提出将单个使用木柴的煮锅，改为柴火及蒸汽两用，经公司领导同意，顺利完成煮酱油锅“柴火改蒸汽”的工程工作

9、6月份，糕点新车间搬迁投产，我从提交申请、接受现场审核、督促完成整改，完成了糕点qs换证认证工作。

10、自-年6月1日《食品安全法》颁布实施以来，政府各有关监督部门对各食品行业的检查力度不断在加强，同时要求各生产企业对采购的原料务必要进行索证取证，否则将按相关规定进行处罚，为应对这一事件，我积极协助采购部对原料及添加剂采购的索证取证工作，设计了各种记录台帐。

11、重新修订到期的企标，有调味汁、复合调味汁、酱、鲍鱼罐头、海参丝罐头、蔬菜调味酱的企业标准，同时配合化验室完成鸡汁升级行标的产品质量工作。

12、召开仓库、质检等两部门建立健全原料、食品添加剂、成品销售进、出货台帐制度和记录工作。

**个人纸箱工作总结范文 第四篇**

其中外加工实现利润46万元。

3.利润指标分析：销售价格基本定型，原材料价格持续上涨，20\_年各种原纸价格比去年同期平均增长元，全年用量为6504吨，成本增加151万元，另外管理费用中统筹基金比去年同期增长5万元，两项合计减利156万元。

二、加大销售力度，竞争包装市常

年初我们就制定了04工作计划和细化指标，在经营工作中强化销售人员服务意识，为客户提供人性化服务，定点定人服务老客户和开发新市场，取得了良好效果。

（一）内埠市场

在保证质量的前提下，为客户提供更人性化的服务，客户满意度明显提高，增强了客户的忠诚度，为企业稳定发展奠定了良好基矗

（1）以高质量、低价格、优服务，稳定了王致和集团和其它中小客户。（2）继续走联合之路，利用我们在设备上的-

优势为顺康等小型包装厂加工纸板，以达到互利互惠。（3）积极开拓市场，开发了中试基地、世创公司等新客户，扩大了销售范围。（4）加大了顺鑫系统内部外包装开发，牵手公司彩包系列包装运作成功，带动了彩箱车间进一步发展。

（二）外埠市场

纸箱厂外埠市场的开发工作取得进一步发展，雪鹿啤酒需求量增大，赤峰啤酒成功运作。高质量的产品，优质的服务为我们赢得了良好的企业信誉，对这些企业周边地区产生一定的影响力。

三、车间内部管理

作为销售工作的坚强后盾，车间内部从各个角度，强化了内部管理：

（1）规范生产管理

车间领导小组响应厂部号召，实行“定岗”“定员”“定编”，强化了定额管理，并为推行定额、定员管理做了三项准备：（1）对车间各班组、各工序进行了摸底，测算。（2）带领职工“走出去，-

请进来”，学习同行业先进生产管理经验。（3）根据自身情况借鉴试行。并根据厂部定岗定员号召，实行减员增效，将6名职工调往人才流动中心，对在职职工有很大触动，为车间进一步强化管理，提高生产效率打下坚实的基矗

（2）质量管理工作

在生产经营过程中，我们注重产品质量的稳步提高，取得了较好成效。20\_年5月20、21号两天顺利通过了埃尔维质量认证中心第二次复审，近期我们将接受认证公司的第三次复审。通过认证工作，有效的控制了产品质量，使得纸箱厂质量管理工作更加系统，基本上实现了全年无重大质量事故。

（3）环境建设

根据酒厂“5S”标准，严格执行本部门及下设科室的环境建设行为准则规范要求，注重人文素质培养，通过板报、会议、宣传小册子等形式教育职工，提高职工的自身素养，使职工伴随着酒厂创建学习型企业的步伐一起成长，营造-

了整洁文明、高效生产的工作氛围。

（4）安全、文明生产

车间始终把安全生产放在首位，经常对职工进行安全教育。在“生产安全月”充分利用板报、安全生产知识答卷、张挂横幅标语等宣传形式，使《安全生产法》《交通安全法》深入职工。为了强化安全文明生产，我们制定了纸箱厂安全生产应急预案，补充完善安全操作规程，对职工坚持每天的班前、班后会教育，取得较好效果，实现了全年无重大安全责任事故。

（5）设备改造和引进

在设备部和基建部的大

----

**个人纸箱工作总结范文 第五篇**

纸箱厂员工规章制度【篇1：纸箱厂规章制度】

临城县射兽纸箱厂内部管理制度

（1）服从车间领导安全。

（2）不准迟到、早退，不准无敌矿工。

迟到一次罚款10元，无故时工者，矿工一天扣除三天工资，有事要请假，不请假者按矿工处理。

（3）不准乱串机台，不准在车间内大闹。

（4）多个机台要严把质量质量关、杜绝或减少次品率。

（5）不准在车间内吸烟，违者一次罚款50元。

6、不准乱拿纸箱厂内的物品，一草一木违者一次罚款100 元，二次开除。严重者送公安局部处理。

7、各个机台要把机台周围卫生打扫的干干净净。打扫不干 净者罚款20元，8、自行车要按规定的停放位置停放。

9、操作员与有关工作人员要熟悉机器的结构，必须要会操作，会维修、会保养。认真专研技术。11、禁止违章操作。

【篇2：纸箱厂员工手册】

为了进一步完善公司管理体制，规范企业行为，方便新进厂员工和在职员工能够充分了解公司的规章制度、企业文化、组织架构和运作体系等，特制定本《员工手册》。

本次制订的《员工手册》分为：

一、怡高概况：简明介绍了公司的发展历程、管理体系

二、规章制度：较为详细地介绍了公司各项规章制度的内容。

三、企业文化：怡高的企业文化一直在不断的发展、更

新和完善。四、iso、5s与qcc。

五、附件：包括管理理念、组织结构图、生产流程图、公司平面图、公司路线图。本次《员工手册》编写，得到了公司高层领导及各部门主管的大力支持与配合，并得到他们提出的很多宝贵意见，在此谨表示衷心的感谢！

一、怡高概况 ---02 2、工资制度---04 4、考勤制度---07 6、培训制度

---09 8、医疗室管理制度---10 10、员工活动室管理制度---11 12、宿舍管理制度---14 14、投诉处理程序---15 16、福利制度---18 四、iso、5s与qcc---22 2、组织结构图---24 4、公司平面图---26 六、编后语---27

怡高概况

怡高纸品印刷（东莞）有限公司系香港独资企业，于20\_

年8月8日成立，位于东莞市大朗镇象山工业园，占地面积10万平方米，主要生产各种纸箱、彩盒、啤咭、纸夹纸、纸栈板等纸制包装品。客户遍及珠江三角洲地区。在公司管理层的正确领导和全体员工的不断努力下，怡高公司在莞深地区的纸品行业中建立了自己的良好地位。三星、lg、爱普生、索尼、唯冠、迪斯尼、海尔、徐福记、东风起亚等国内外著名公司作为怡高的拥鼎客户，以及在香港数十年的发展经验和在大陆的成功投资经历，使怡高具备了不断向更高层次与更高目标冲刺的能力和条件。

怡高公司有十四个职能部门，分别是总经理室、行政部、人力资源部、采购部、营销部、生产部、品管部、财务部、计算机部、报关部、仓管部、维修部、运输部、iso办。

质量是企业发展的根本，为确保产质量量，公司不仅拥有一流的机器设备，优良的厂房设施，以及高素质的管理人才，并在致力于推行和实施iso9001：20\_质量管理体系、iso14000环境管理体系和ohsas18000职业健康安全管理体系，全力打造绿色环保和高技术的先进工艺企业。

公司坚持“以客户为主导”，急客户之所急，想客户之所想，将客户的满意作为产品或服务质量最终的评判标准，努力提高客户的满意度，赢得客户的忠诚度。

怡高的使命：以最具竞争力的价格为顾客提供最优秀的产品和服务，共创双赢契机。

公司的远景目标：怡高致力为顾客提供凝聚着怡高人心血与情感的产品和服务，努力发展成中国印刷包装业最优秀、最成功的企业之一。

规章制度

一、日常行为规范：

1、讲究文明礼貌，不打架、不骂人，不侮辱诽谤他人，不

寻衅滋事，不造谣生非，不恶言攻击他人及怂恿教唆他 人等行为。2、注重仪容、仪表，保持良好的个人形象。

3、保持良好环境，注意个人及公共卫生，不随地吐痰，不

乱扔杂物。

4、员工进出厂门及工作时间，须将厂证正确佩戴在左胸前。 5、工作时间，必须穿工作服。6、工作时间不准赤脚或穿拖鞋。7、工作时间不准睡觉、嬉戏打闹和做与工作无关的事，不准

擅离工作岗位和妨碍他人工作。

8、所有员工必须服从管理，服从工作安排，遇赶货需安排加

班时，所涉及的员工必须参加。

9、自觉遵守考勤纪律，严禁代打卡、打连卡。、员工应爱护公司财物，节约利用资源。、遵守饭堂、宿舍、图书室等公共场所的管理规定。、遵守5s、安全及消防管理规定。、厂区内严禁吸烟，严禁携带、存放易燃、易爆及危险品。、严禁弄虚作假，不得盗用、伪造、涂改、销毁有关证件、文

书、资料、单据及各种原始记录。、严禁任何员工将公司的机密资料偷窃、泄露、摘抄、复印、复制或提供给非本公司的单位和个人。、严禁偷窃、盗卖公司或他人财物。、严禁从事吸毒、赌博及其它违反国家法令法规的行为。二、工资制度： 1、工资结构：

a、日薪制员工：基本工资＋加班费＋绩效奖＋全勤奖＋夜

班津贴

b、月薪制员工：基本工资＋绩效奖 \*\*\*7

2、基本工资： a、新进厂员工试用期工资按公司《薪级制度》确定基本工资。b、转正基本工资按试用期间综合表现，经考核后予以确定。c、表现突出加薪。

d、员工基本工资一般会在每年的四月份进行一次工资调整，调幅比例将根据公司经营状况及市场消费指数等情况予以确定。3、加班费（限日薪）：

按公司相关薪资制度执行。4、工资发放：

a、员工工资均采用人民币形式以银行自动转账方式支付；

发放时间为每月15日，若适逢休假日，则顺延发放。b、每月1日-15日累计请假超过3天（含）者，其上月工

资将在其返厂出勤满7天后到会计部领取。c、试用期人员工资，以人民币形式现金支付。5、每月应扣项目：

a、个人所得税由公司统一代扣代缴，由员工自己负担； b、其它应扣项目（如养老金、暂住证、医疗费、罚款等）。

三、任用制度： 1、聘用：

a、所有新入厂员工，均须填写述职登记表，提交有效证

明数据，经有关审批程序完成后，方可录用。b、试用期限：

员工试用期一般为三个月，但公司有权因员工实际表 现而缩短或延长试用期，最长不超过6个月。

c、试用期内，双方均有权提出终止合约，亦无需支付任何补

d、如雇员在试用期工作不满七天而离职者，一律不发工

资，亦不作任何补偿。2、晋升、降职、岗位调动：

任用期间，公司有权根据实际需要和员工的综合表 现，做出员工晋升、降职及岗位调动等人事调整。3、离职手续办理：

离职分为辞工、辞退、自动离职。a、辞工：

因个人原因需离开公司，提出书面辞职申请，经相关部门核准之情形。

a、在本部门文员处领取《辞职申请表》并填写，呈相关部门 核准，在公司规定的时间办理离职会签手续。

b、离职当天上午9:00以前凭《辞职申请表》到保安室，由

保安员协同办理离职会签手续。周六、周日及节假日不办理辞工手续。但必须上班，否则应先离厂。

c、试用期间申请辞工，需提前7天申请，否则将扣除最高7

天工资作为违约罚金。

d、试用期满申请辞工，需提前30天申请，否则将扣除最高 15天工资作为违约罚金。b、辞退：

出现以下情形之一，由公司提出不再聘用之情形： a、员工工作表现达不到公司要求的； b、严重违反公司规章制度的； c、触犯国家法律法规的；

d、公司因不景气原因而需裁员的； e、其它有关规定。c、自动离职：

员工无故连续旷工二日（含二日）以上情形。

a、自动离职员工不发任何薪资，亦不作任何补偿。

b、对公司财物交接不清而自离者，公司保留追究其法律责任的权利。d、员工离职时须将《员工手册》连同厂牌一起交回人力资源部，否则将扣除50元。

四、考勤制度： 1、工作时间：

a、长白班：8:00～18:00 b、白 班：8:00～20:00 c、夜 班：20:00～次日8:00

d、转班：白班和夜班每二周转班一次，转班时间为：第二周的周日。

白班转夜班： 8:00～12:00 20:00～次日8:00

夜班转白班：12:00～20:00 次日8:00～次日20:00 e、特殊岗位工作时间另行规定。2、休息时间： a、法定假期有：

元旦、春节、劳动节、国庆节。b、星期日（限月薪）c、公司规定的其它休假日 3、考勤规定：

a、所有员工上下班必须进行考勤。b、若因特殊情况未能及时考勤者，需经部门主管确认后生效。c、严格遵守排队考勤纪律。d、迟到或早退： 凡迟到或早退1小时（含）以内者，每次罚款10元； 凡迟到、早退1小时以上者，必须提出合理解释交部 门主管审批，审批后作事假计算，未作解释或未获审 批按旷工论处[4小时（含）以内按旷工4小时计，4小时以上9小时（含）以内按旷工1天计]。e、旷工：

旷工1天，扣3天基本工资，连续旷工2天或以上者 按自动离职论处。

f、上班中途离岗：

a、上班（含加班）期间，非工作原因，一律不得擅自离

岗，确因特殊情况需要离岗，必须填写有关申请并 经签批后生效。b、通常情况下，值班保安有权阻止未有任何申请之员 工外出，但在紧急情况下，可先放行，员工返回后必 须补办有关手续，否则将按旷工处理。

1、员工请假必须先填写请假单，按如下审批权限审批后 方可离岗。

五、请假制度：

2、管理职人员请假超过7天的，另需呈总经理审批。

3、部门主管级及以上人员请假需呈总经理审批。 4、请病假1天（含）以上者，需提供医生证明。5、请假期间（除工伤外）一律无薪。

6、请假未获审批而离岗者，一律按旷工论处。

为不断提高员工技能水平和整体素质，公司会经常组

织各种培训。

1、培训分为：入厂培训、在职培训。 2、入厂培训： a、一般性培训：由人力资源部负责向新入厂员工进行公

司概况、厂规厂纪培训，使新进厂员工 能尽快了解公司的整体运作概况。

b、专业性培训：生产部机器操作工、营业跟单员、品管部

质检员等与质量有关人员需接受专业性培训。3、在职培训： a、年度计划培训：

各部门在每年的年底，根据部门的实际情况和公司的整体目标，制订下一年度的培训计划，并按计划进行 培训，以提高员工的技术水平和整体素质。b、计划外培训：

各部门可根据工作需要，组织计划外培训，以满足未

列入年度计划培训之内容。c、特种作业培训： 是指对他人或周围设施的安全有重大危害的作业人员（如电工、锅炉工、电焊工、电梯工、厂内机动车辆 驾驶员等）进行培训。d、委外培训：

根据公司需要，为满足各种管理活动的条件而外派接 受培训或请专业人员来厂培训，以提高员工技能水平和整体素质。4、培训考核：

所有培训，均需进行考核，合格后存入个人档案中。

七、安全消防制度： 1、生产、消防安全： a、厂区内严禁吸烟及携带火种。

b、员工严禁携带、存放易燃、易爆等危险品。

c、未经许可，不得擅自动用消防专用设备或占用消防通道。d、员工发现消防设施有任何问题应及时汇报行政部。e、非机电维修部人员，不得随意接驳电源、电线。f、发生火灾必须及时报警、紧急疏散人群，并组织人力

协助消防队扑救。、严禁划行、搭行唧车。

h、非机器指定操作人员，不得上机操作。i、严格按机器操作规程及工作指示进行作业。g

【篇3：纸箱厂生产管理制度】

纸箱厂生产管理制度\_纸箱师傅的空间\_

百度空间

一、安全教育制度

1、厂级负责人培训制度：包括厂长、副厂长都必须接受安全生产监督管理部门举办的安全培训班。

2、安全生产管理员培训制度：安全管理人员要摆正安全与生产经营等各项活动他、关系，学习和掌握安全管理知识，取得安全资格证书，并保证每年至少培训1-2次培训。 3、各项作业人员培训制度：

二、安全检查制度

1、厂级负责人培训制度：包括厂长都必须接受安全生产监督管理部门举办的安全培训班，经考核获得厂长安全资格证

2、安全生产管理人员培训制度：安全管理人员要摆正安全与生产经营等各项活动关系，学习和掌握安全管理知识，取得安全资格证书，并保证每年至少进行1-2次培训。

3、各种作业人员培训制度：特种作业人员除进行一般安全教育外，还必须由有关专业部门对其进行专门技术培训，取得特种作业操作资格证书，方可上岗作业，已经取得证书的特种作业人员，按要求参加专业部门组织的培训、考试和考核。

4、新工人的安全培训制度：新工人应接受安全教育和培训，在有安全工作经验的职工带领下工作，熟练后，方可独立工作。

5、全体职工安全教育制度：所有生产作业人员，每年要接受在职安全教育培训1-2次。

6、“四新”安全教育制度，采用新技术、新设备、新材料进行生产，对从业人员进行必要的安全教育。

三、安全生产议事制度

为了增强企业安全意识，强化各级安全责任，严防各类、重特大事故发生特制定此制度。

1、安全议事范围包括公司的各个部门及生产岗位，一切有关安全生产的所有议题。

2、安全议事的主要负责人为：主管安全的副厂长，参加人员有厂领导、安全科长及相关人员。

3、议事时间和内容，与厂，由各参加会议人员针对自己的工作岗位或其他岗位的不利于安全生产的情况。

4、针对提出的建议和安全生产检查人员检查到的因素进行评议，并拿出具体的防范措施和执行的相关部门。

5、安全主管部门负责安全议事的召集、记录和会后执行情况的跟踪。

四、值班管理制度（夜间和节假日）

1、值班时间：夜间带班人员按管理部安排（值班表）晚8点至早晨6点。

2、带班人要每天填写值班记录，用钢笔或圆珠笔填写，字迹清楚。带班人把当班发生的问题直接通知责任部门进行整改。并要验证前一天发生的问题是否得到纠正，把整改情况写清。

3、值班期间，对厂内、各生产车间及重点部位进行巡逻，并在巡逻记录上签字作为巡查标记。

4、值班人员必须按时到岗，值班人员因客观原因不能到岗的，用替班、换班等形式自行解决，但要经主管领导同意批准。带班人员因客观原因不能到岗自行换班，不能请假。

五、设备安全管理制度

1、建立以岗位责任制的设备管理规章制度，实施设备管理负责制，主要设备实行三定：定人、定机、定责。 2、加强对设备操作、维修人员的技术培训，编制设备操作规程。3、设备发生缺陷，岗位操作和维修人员应立即排除，并做好维修记录。

4、岗位操作人员无力排除的设备缺陷，要及时找设备维修人员立即采取措施。

5、特种设备的操作人员必须持有特种作业人员的操作资格证书。 6、对于设备管理中由于违章操作，玩忽职守等造成设备事故时，视情节轻重给予不同程度的处理。

六、消防设施、器材维护管理制度

1、消防设施日常使用管理由专职管理员负责，专职管理员每日检查消防设施的使用状况，保持设施清洁、卫生、完好。

2、消防设施及消防设备的技术性能的维修保养和定期检测由消防工作归口管理部门负责，设专职管理员每日按时检查、了解消防设施的运行情况。听取值班人员的意见，发现异常及时采取措施，使消防设施保持良好状态。

3、消防设施和消防设备要定期测试。

4、每年二月份定期对灭火器进行普查换药。

5、派专人管理，定期巡查消防器材，保证处于完好状态。

6、对消防器材要经常检查，发现丢失、损坏应立即补充并上报领导。

7、各部门的消防器材由本部门管理，并指定专人负责。

七、安全用电管理制度

1、配电管理人员按上级主管部门定期参加培训，要持证上岗。 2、非配电管理人员不得进行任何电气工作，违反者视情节轻重给予处罚。

3、禁止任意架设临时线，如因生产或检修需要架设临时线时，应有电工按规范操作并负责，到期拆除。

4、一切电器设备（包括变压器、电机、开关）和生产设备均须有保护接地。

5、配电室及电器设备附近禁放杂物，保持周围清洁。

6、所有电器开关、插座设备规范、无缺损，开关箱完好。

7、车间配电柜旁禁止放半成品或成品。配电柜里面要清洁无杂物。

八、生产安全事故上报管理制度

1、发生工伤事故后，受伤者或最先发现的人员，必须立即报告车间主任等有关 领导。

2、发生工伤事故后，首先要组织抢救伤员，防止事故发展和扩大。

九、重大隐患整改制度

1、对较大安全隐患要制定一套严格的安全管理制度，通过整改和严格控制，予以消除。

2、有安全隐患的区域未整改前应设置明显的安全警示标志。

3、对容易发生隐患的部位，每月至少要检查一次，并做好检查记录。

4、对检查中发现的较大安全隐患，要及时整改，由厂长指定付厂长负责，会同有关部门指定整改方案，限期整改，并进行验收。 5、制定事故应急救援预案，定期检查和评估事故应急救援预案的有效程度，必要时加以修订。

6、成立事故应急救援领导小组和机构，由厂长任组长。

十、事故报告与处理及安全奖惩制度

1、发生事故后，事故当事人或发现人应立即将事故发生的地点、时间、单位：事故经过，直接经济损失的初步估计、事故发生的原因的初步判断，事故发生后采取的措施及事故控制情况，事故报告单位等报告有关部门及领导，紧急情况要报警。

2、由于安全事故，造成特大、重大和二级以上事故，应迅速报告主管部门。

3、事故调查和处理要坚持“四不放过”的原则，即事故原因未查清不放过；事故责任者未受到处理不放过；员工未受到教育不放过；没有防范措施不放过。

4、因忽视安全生产、违章指挥、违章作业、违反劳动纪律造成事故的，按责任轻重对负责人和事故责任者给予行政处分和经济处罚，构成犯罪的，由司法部门依法追究刑事责任。

5、事故发生后隐瞒不报、谎报、故意拖延不报，故意破坏现场或无正当理由拒绝接受以及提供有关情况和资料的，给予有关负责人经济处罚或追究刑事责任。

6、事故发生后，必须进行调查，一般事故由本部门负责人进行调查，并将结果上报安全部门及有关领导，对重大事故，安全管理员要积极配合公安局、安监部门、消防等部门进行调查就、直至调查结束。 7、建立事故处理档案，登记有关事故发生地点、时间、部门，事故的简要经过，事故原因及事故发生后采取的措施，事故控制情况及处理结果。

奖惩：1、对违反安全管理规定而未发生事故部门及个人每发现一项次，扣罚领导100元；责任人200元

2、造成事故1000-5000元，扣罚部门领导200元，责任人400元。 3、造成事故5000-10000元，扣罚部门领导500元，责任人1000元。

4、造成事故10000元以上的，扣罚部门领导1000元，责任人20\_元。并对部门给予行政处分或解聘。对责任人给予除名。因玩忽职守出现事故者要从重处罚，触犯刑法的要依法追究其刑事责任。

十一.劳动防护用品管理制度

劳动防护用品是保障职工在生产过程中人身安全健康所必需的预防性物品，是保

护职工安全和健康的最后一道防线，为职工发放合格的劳动防护用品是法律赋予生产经营单位的责任，体现了国家和生产经营单位对劳动者生命健康的尊重。1计划

各单位根据《河北省职工劳动防护用品发放标准》发放范围、标准、品种、数量，每月提出计划报公司安全管理部门，公司安全管理部门汇总后,下达采购计划。2采购

公司安全管理部门负责劳动防护用品的采购，劳动防护用品应定点采购，所购置与配备的劳动防护用品必须具备“三证”，即产品合格证、安全鉴定证、劳动防护用品生产许可证。3保管与发放

劳动防护用品的保管与发放由公司安全管理部门负责，并做好保管、发放的记录台帐。4资金保障

财务部负责劳动防护用品采购资金的保障，做到按时足额为职工免费提供符合国家或行业标准的劳动防护用品。5劳动防护用品的使用

每个职工都应受惜、保管好个人劳动防护用品，并按规定正确佩戴和使用劳动防护用品。6更换与报废 劳动防护用品使用期限满后应及时更换；对一些特殊劳动防护用品应按标准规定定期进行检验、检测，对检验、检测已不符合安全要求的劳动防护用品，要及时更换和报废，不得继续使用。7监督与检查

公司工会、公司安全管理部门负责对劳动防护用品计划、采购、验收、保管、发放、使用、更换、报废的监督检查，教育职工正确佩带合理使用劳动防护用品，对不按规定佩带、使用劳动防护用品的行为，除进行教育外，按公司安全生产考核办法及有关规定给予处罚。

十二.易燃易爆场所管理制度

1易燃易爆场所是指在生产、贮存、使用过程中存在火灾、爆炸的危险因素，易造成人身伤害和物质损失的场所。

2易燃易爆场所必须设置明显的防火、防爆警示标志。责任单位要进行定期和经常性检查，及时消除事故隐患。

3易燃易爆场所要明确岗位责任人，消防设施、器材必须经常保持完备良好状态，做到班有班人管，人有会使用。

4存在爆炸危险的场所，电机、照明应采用防爆型，要避免因接触不良、超负荷或过热而产生火花或着火，正确设置避雷装置，检修照明采用安全灯具，避免机械性撞击。

5易燃易爆场所要严格遵守防火防爆制度，严禁在爆炸危险区吸烟，严禁明火取暖和焚烧可燃物，严禁在防爆区内装设电热设备。

6易燃易爆场所应设置完善的安全装置，如安装报警器、在压力容器上安装安全阀等，安全装置要按规定维护校对，保持处于良好状态。

7易燃、易爆物品的使用地和储存点、要严禁烟火，严格消除可能发生火灾的一切隐患。

8易燃易爆物品的运输、储存、使用、废品处理等，必须设有防火、防爆设施，严格执行安全操作规程和定员定量定品种的安全规定。

9加强可燃物质的管理，对大宗可燃物质必须按品种堆放；对酒精、酒类、油漆、甲醇等易燃物质要妥善保存，不得靠近火源。

10易燃易爆场所10米范围内严禁烟火，严禁私拉临时线，确需拉设临时线要严格执行公司《电气临时线审批制度》。

11压力容器、压力管道焊补、切割前要进行彻底清洗、置换，并经检测，可燃液体、气体含量应低于其爆炸下限2倍；进入容器、管道内进行焊补、切割，容器、管道内含氧量应大于19%，容器、管道外应设专人监护。

12易燃易爆场所确需动火作业时，要严格执行公司《消防安全管理》、《危险性作业审批与监护》制度。

十三、职业安全健康教育制度

1为提高职工的安全技术素质，防止伤亡事故，减少职业危害，必须加强各级安全教育、培训工作。

2、安全管理部门对公司的安全教育、培训工作实施综合管理，并行使监督检查职能。

3、公司的安全教育工作纳入公司的年度培训教育计划和长期规划，所需人员、资金和物资应予以充分保证。

4、各单位应采取会议、板报、标语、图片展览等多种形式，做好对职工的安全教育工作。

5、公司应建立健全安全教育、培训档案，安全教育档案由安全管理部门负责管理。

6、新工人必须接受公司、车间、班组三级安全教育，并经考核合格后方可上岗，三级安全教育的时间不得少于二十四学时。

7、公司级安全教育由公司安全管理部门专职安全管理人员组织实施，教育内容应包括：安全生产基本知识；本公司安全生产规章制度；劳动纪律；作业场所和工作岗位存在的危险因素、防范措施及事故应急措施；有关事故案例等。

8、车间级安全教育由各车间专职安全员组织实施。内容应包括：本车间安全生产状况和规章制度；作业场所和工作岗位存在的危险因素、防范措施及事故应急措施；事故案例等。

9、班组级安全教育由各班组长组织实施。内容应包括：岗位安全操作规程；生产设备、安全装置、劳动防护用品（用具）的性能及正确使用方法；事故案例等。

10、特种作业人员必须经主管部门专门的安全培训，并经考核合格取得特种作业人员操作证后，方可上岗。

11、公司安全管理部门每年组织班组长以上管理人员进行一次培训教育，并经考核合格后方可上岗。

12、各车间每月对本车间职工进行一次全员安全教育，班组坚持每周一次全员安全教育，认真做好记录。

13、从业人员调整工作岗位或离岗一年后重新上岗时，必须通过相应的车间及班组级安全教育。 14、职业健康教育分为上岗前健康教育、在岗期间健康教育、离岗健康教育。职业健康教育内容包括：国家有关职业卫生的方针、政策、法规；职业卫生、职

**个人纸箱工作总结范文 第六篇**

回顾-全年的工作，我们车间以围绕安全生产、保质保量完成生产任务为前提主要做了以下几方面的工作：

一、合理调整劳动组合确保完成生产任务

在生产工作中包装车间根据生产科的生产计划安排，为了确保生产计划的顺利完成，特别是在旺季生产的时期，充分调动生产技术骨干和员工的积极性，在劳资部门和生产科的积极支持下合理招收短期合同工，合理调整劳动力、有效利用工作时间。通过车间工段长和各班组长的积极配合努力，本年度1—10月车间完成了公司及生产科下达的生产任务，及各项生产质量技术指标。保证了销售的供货需求。

二、严把质量关

1、车间在生产过程中各班组对自己的产品负有主人翁的责任感，对产品的质量有高度的认识。本着对消费者负责和对公司利益负责的精神，严格按生产工艺要求严格把好质量关，不管是工段长。班组长对自己所包装的成品负责，配合检验员层层把关，有效的杜绝不合格的产品流入下道工序，保证了产品质量，降低了生产成本，提高了产品的市场竞争力。

2、在生产旺季到来以前车间配合质管和其他部门对净化间进行了管理提升，增加了专用擦手毛巾以及专用消毒喷雾机和专用消毒液。对车间员工进行质量的意识教育，做到自觉遵守规则，人人自觉消毒。更进一步加强了净化间的管理有效地阻止细菌产生。保证产成品的无菌入库率为100%。

3、在新产品的试制和产品的生产过程中，在操作技术都不建全的情况下，车间本作对产品质量和产品销售负责地太度积极地配合质管以及相关部门反复摸索，成功地完成了新产品地试制和生产。在批量生产的过程中车间将继续不断地摸索，提高，逐步规范适应今后各种新产品的产生。

三、安全生产

1、包装车间在-年生产过程中认真宣传贯彻公司的各项规章制度，严格执行安全生产条例，严格按操作规程进行操作。车间向员工进行安全教育、培训、答卷，使员工清楚的认识到安全工作的重要性，提高员工的安全工作防范意识。同时车间加大了自检自查和处罚力度，有效的避免了各类事故的发生。

2、车间对安全事故做到了齐抓共管。九月出了一个轻伤事故，由于临工本人操作不当造成托盘倒下砸伤事件，车间配合劳资部门对当事人进行教育以及医疗鉴定妥善地解决了此事。车间同样对此事高度重视，找原因，排故障，做到了安全事故“四个不过”的原则。并采取了相应的措施，杜绝此类事件的再度发生。通过此事车间再次对车间长期合同工和短期合同工进行操作规程和安全的意识教育。把事故消灭在发生之前。

3、通过车间工段班组细致的工作，车间在本年度的安全生产基本达到了公司对车间的指标和要求。

四、学习、提高

车间领导，工段长以及班组长在部门主管领导的带领下，发扬团结协作的精神，加强理论和技术方面的学习，提高自身的政治素质和管理水平带领全车间各班组员工，不断学习提高，重视产品质量，配合各部门保证安全生产不折不扣地完成公司下达的生产任务和各项指标。

**个人纸箱工作总结范文 第七篇**

在工作中时间总是过得很快，一年时间很快就过了，在这一年中我们包装车间在我们车间主任的带领下完成了这一年的工作任务。现在对这一年工作简单总结以下。

一、提高工作效率

我们包装车间是流水线工作，在这一年中我一直都在努力提升自己的工作效率，因为我平时的工作效率不高，达不到我心中的标准，在我们车间后很多厉害人物，他们的工作非常厉害，工作不但速度快，也做的很好，这让我非常羡慕，在工作中我也要求自己向他们学习，因此我开始给自己增加工作目标，在以前的基础上多完成十件。

因为我在车间已经工作了一年多了，所以我对于工作的熟练度还是可以的，需要做的就是提升工作的效率，把自己的工作速度提升上去，不在如同以前一样为一件产品打码就要话很长时间，经过自己的施压，和我不懈的努力我的速度也得到了很大的提升，在这过程中我的到了我们车间主任的表扬，并且我的同时也很热情的把自己的工作经验和技巧告诉我我的速度能够提升离不开同时的帮助，也多亏了同事我才能够最快的提升工作效率，对于工作我一直以来都秉承这努力加油不断奋进的目标，做得多得到的多，所以我的工作速度得到了很好的提升，同时我也能够在此期间加大对自己的工作输出。

二、与同事配合工作

一个人完成所有的工作速度非常，满，因此我们车间主任让我们每个人完成其中的一部分，我们工作有打码，内包装，外包装，封箱，抽验等环节，我负责的就是打码，打码不但要手速快还要能够准，一个产品挂一个码，简单的工作也是需要加紧练习的，我的同时他们包装很快，为了能够在规定的时间内完成工作，很多时候我的同事都会在包装完场之后来帮我打码，我也会在工作完成帮助他，这样能够更快的完成我们的任务，对于这样的配合工作不但对我们工作效率有了极大的提升也让我们的工作也非常有节奏，能够更上公司的速度，完成公司的要求。

三、遵守车间规章制度

我是一个遵守制度的人，来到公司的第一天我就熟读了我们的公司的规章制度，我们车间每天都有早会，为了赶早会我都会提前15分钟来到公司，保证不会迟到，开会期间我一直都遵守公司的规定，不犯错，不吵闹，认真听领导讲课。

我也注重自己的卫生，保证每次来到公司的时候自己的仪容仪表都无可挑剔，上班期间也都不穿拖鞋来上班，避免因为拖鞋影响工作，工作时也不抽烟，这也是为了避免因为抽烟发生火灾，当车间管理人员要对我们检查的时候我都会认真配合服从安排，绝不会闹矛盾。

在经过了一年的沉淀下我也得到了很大的成长发展，在今后的工作中我会配合好同事，完成主任下达的任务。

**个人纸箱工作总结范文 第八篇**

20-年即将结束，20-年的工作也即将告一段落，在这一年里，我的工作经过自身努力，克服困难，特别是在领导的大力支持下和教导下，我顺利完成了20-年的任务和工作，这一年对于我是有着重大意义的一年。

20-年，我工作经历了两个阶段，5月份前，我在总公司车间做工艺员助理，让我从一线学习到了相关工艺和gmp的知识，同时作为夜班值班人员坚持了1个星期4个通宵夜班的值班工作。完成了工艺助理的基本职责工作。5月份开始进入台州仙琚制药，是我工作和学习的新开端。我顺利的完成了醋酸可的松试产前工艺规程，试产方案等gmp相关的软件资料的起草。同时作为技术人员参与工艺的确定和生产线的建设。

并作为试产组员参与醋酸可的松试产全过程，在试产期间完成了工艺参数的确认。通过这项目，我熟悉了公司的运作程序流程，学到了工艺放大的相关实践知识，也接触了设备选型、厂房设计、工艺布局等工程相关的知识，这为今后的工作打下了一定的经验基础，也为我以后的发展指明了方向。同时参加了公司的内审员培训，并取得内审员资格成为车间内审员，完成了车间相关ehs部分文件和现场的起草和管理工作。积极参与公司的体系的建立和完善。并作整理和保管车间相关文件资料。同时在参与中学习和成长，同公司一起不断提高自己的意识和理念，以及工作能力。积极参与公司其他活动或项目。尽自己最大的努力，参与到公司的发展建设中去。有意同公司一同发展和成长。

在20-年有所收获的同时，我也认识了很多自身不足：

1、虽然充满干劲，但是经验缺乏，在处理突发事件和一些新问题上存在着较大的欠缺。需要进一步努力和学习。

2、在工作上同同事的交流和讨论还不够，自己的很多不成熟的想法和观念需要同事和领导的教导。

3、现场gmp和ehs的管理能力还欠弱，很多事情的处理都不是很到位。

4、专业能力特别是在工艺以为设备等方面的能力还很欠缺，急需自己努力补上。在今后的工作和生活中，必须更加积极努力提高业务能力，要加强自己专业知识和专业技能的学习。并以高标准要求自己，不断学习，让自己能够成为一个优秀的工艺技术人员。

20-年是充满期待的一年。对于公司，三个上市项目同时设计建设还有生活办公设施的不断建设，20-是一个新的起点。而对于我更是一个全新的开始。醋酸可的松项目试产接近尾声在初步稳定后将迎来正式生产和全面人员入岗。为此对工艺验证，人员培训将是我20-年前期工作重点。同时随着合成溶剂回收车间的投入生产，溶剂回收等部分工艺稳定性和改进也是重要工作。同时我个人想要的发展方向是工程师的发展方向，为此我将努力争取参与公司的其他项目，尽可能的接触工程上的东西。让自己的在参与中学习和成长。

20-年度工作规划

1、加强学习和实践，继续提高。针对自己的岗位，重点是深入学习智能交通相关业务及研发相关知识，提高解决问题的能力。

2、竭尽全力完成工作任务。20-年有许多挑战性和重要的工作，工艺的验证，员工培训，车间gmp和ehs现场的实施等都是对于我有挑战性工作;同时参与其他项目时候的自我学习和提升，以及对其他项目所需要的知识的提高。现在只是参与和记录，我希望在不久的将来能提出建设性的意见。

3、完善自身素质。新的一年，要毫不动摇为成为一个品德好、素质高、能力强、勤学习、善思考、会办事的聪明人而努力。同时在人际、社交等不足的方面也努力提高。

**个人纸箱工作总结范文 第九篇**

物业文员工作总结物业文员年度工作总

结范文

我是\*\*年4月初加入玫瑰物业管理处的，经过半年多的努力工作，对新环境有了更深的了解，当然，遇到的问题也很多，希望明年能够得到妥善解决。

一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，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、心系本职工作，认真履行职责

（一）耐心细致地做好财务工作。自接手玫瑰家园管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合玫瑰家园的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，xx年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

（二）积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，玫瑰家园的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

（三）认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

三、主要经验和收获

在玫瑰家园工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

（三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，xx年的工作存在以下不足

（一）对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时；

（二）食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

（三）绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

五、下步的打算

针对xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面

（一）积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；

（二）加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

（三）管好财、理好账，控制好经常项目开支；

（四）想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系；

（五）抓好小区绿化维护工作。

前台文员年度工作总结范文欣赏 前台文员年度个人工作总结范文 20\_前台文员年度总结

20\_会计文员年度总结范文

会计文员年度个人工作总结范文 前台文员年度工作总结例文欣赏 会计文员年度工作总结范文

20\_年前台文员年度工作总结范文 前台文员年度工作总结优秀范文

20\_行政文员年度工作总结优秀范文

**个人纸箱工作总结范文 第十篇**

药品外包装作为药品不可分割的一个组成部分，正越来越受到人们的重视和关注，国际发达国家中，各种包装材料和包装方式不断发展变化，药品包装占到了药品价值的30%，在这样的潮流下，我联合也将与明年施行改革，用机器自动化代替传统手工包装，我在激动的同时，越发觉得很有必要在这个新老交替的时刻，好好对迄今为止我们所遵循的工作体系进行总结归纳，扬长避短，为明年的机器大生产做好准备。

一、恪守自己的岗位职责：

1、车间主任领导下负责产品的包装和输送工作。

2、上岗前按“一般生产区更衣规程”着装穿戴，并做好操作前的一切准备工作。

3、严格按岗位操作法操作，做到批号、有效期准确，不得有差错。

4、上班时间，不得串岗、离岗，不得做与本岗位无关的事务，不得擅离岗位。

5、班前班后，包装前后均应核对品名、规格、批号、有效期等，不得有误。

6、包装过程中有检查包装产品清洁程度、密封性等外观质量的责任，对分装不合格的小包应予挑出，保证包装合格品。

7、包装过程中有检查装箱材料及包材外观质量的责任，对不合格的包装材料应挑出，如数量较大应停止生产，并立即向车间主任报告。

8、认真如实填写操作记录，不得随意更改，保证包装合格产品方可入库。

9、生产结束或更换品种时，及时做好清洁卫生和清场工作，并认真填写清场记录。

10、负责本工作区域生产设施，设备的监护、清洁和申请维修。

11、积极提出合理化建议和意见、提高和改进产品质量的责任。

12、遵守车间和工段制度，遵守劳动纪律，做好本岗位工作。

13、完成好上级领导交给的临时工作。

二、熟悉自己的生产程序：

1、打码：依据批包装指令，操作喷码机。设定批号、生产日期和有效期、箱号，对小中盒、标签进行打码操作。要求：打码前复核所打包材数量、外观质量;打码过程专人复核;打码字迹正确、清晰，无模糊、打斜、打印不全及漏打现象;并负责包装结束的补码工作。

2、复核：对内包装的药品进行复核。要求：囊泡成型良好，无空泡，泡内无药粉或其他异物，胶囊无瘪囊、烂囊、沙眼等，药片无叠片、残片、缺角、花斑，药板冲切位置适中，热封良好，批号打印正确清晰。药瓶标签粘贴牢固、位置端正，无误后方可进行外包装。

3、装小盒：检查说明书、小盒的外观质量及打码情况;将复核后的药板按要求用折好(纵向左右对折字迹在外)的说明书包住装入小盒。将盒口封号，整齐的叠放后传送到下工序;袋装药品则将热塑好的药品按规定数量装入塑料袋中，放入标签，封号袋口后传送到下工序;瓶装的按规定数量放入盒中传送到下工序

4、装箱：将分好的小盒按规定方向和数量按相同方向放入纸箱内，按包装规定要求数量放满，确认数量后，放入合格证，并且上下各放一块垫板，并负责协助打码人员对每件成品的补码工作。

5、打包：封好纸箱，按要求操作打包机。要求打包美观大方，松紧适中，打包带两侧边距相等，且不反打和打破纸箱，打包后码放整齐。并负责纸箱装箱前的文字复核及批号、有效期等的打印。

三、提升自己的业务技能：

1、对现有设备的更深入了解：对于喷码机，半自动打包机，封口机的日常使用，要想保证工作效率，获得最佳的经济效益，关键在于每一个员工都正确使用和精心维护所使用的设备，减少设备的故障，减少设备的应急维修量。应该做到“二好”、“四会”：

三好管好、用好、修好。

**个人纸箱工作总结范文 第十一篇**

回顾这一个多月的工作生活，心情难以平静，我本着学习专研的态度从冲洗酒瓶做起，从初出茅庐什么都不懂不会，到后来能熟练地操作生产包装车间这一流程，感悟了很多，学到了很多。现将前期工作小结如下：

生产包装工作看似简单，其实做起来很难，这要求生产包装车间每位员工都要严格执行标准作业，自检到位，要具有百分百的细心加耐心，才能保证这一连环工作的顺利进行，以及不出任何质量事故。如果在一个细小的工作上稍有失误，就会出现事故，给公司经济信誉上造成影响。所以我坚持从最初的洗酒瓶学起，做起。不懂的问旁边的大姐，在工作中好学多问，认真负责，从不马虎，洗酒瓶全力把瓶子洗干净;接酒时尽量不晒一滴酒;照瓶时做到认真负责，不出现任何失误;打包装箱时，仔细反复检查，贴上标签，迅速装箱。工作中从不马虎，责任心强。使得自己业务水平迅速提升，同时在业余时间了解公司发展情况，专研人力资源管理方法，并能较好的工作管理潜力。向为公司尽自己绵薄之力。下面我就在工作中看到情况以及如何做好下一步工作做个详细地汇报。

在生产包装工作中，人员管理应放在包装工作的首位。要管好每一个人，首先要从各方面了解他们，再有想要管好别人，组长要从自身做起，以身作则。包装的各种知识及岗位都要精通，要带领大家一起干，融入到一起。别觉得他们都会了就可以撒手不管，脱离现场。其次就是要观察每一个新员工的工作能力及适应能力，看哪个岗位适合他干，就让他主要学习那个岗位，学通后还要各岗全能。如打包员必须会码拍，否组你如何会检查上序。还有就是无论关系好坏，新老员工，要做到公私分明，奖惩公平公开。所以说只要把人员管理好了其他工作都好开展。利用每条生产线上的人员，在最短的时间内，用最具效率的工作，为公司谋求更大的利益。

其次，标准作业的严格执行。俗话说：没有规矩不成方圆。每位员工要严格执行的是：认真对待自己的生产线，对自己所做的工序负责。洗瓶员要尽可能的快速把瓶子洗干净;接酒员要讲求准、快、好;照瓶员要仔细认真的进行逐一检查;打包员将码满一包轮拉到打包区后，严格按打包工艺流程图执行自检，确认码拍，打包标签确认一致无误后打包。每项工序井然有序的进行。

员工的培训上要花功夫。由于生产包装人员流动性较大，新人较多，培训压力相对的大。针对这种情况，应制定相关的对策，每天在现场边顶岗边培训，下班后再培训公司及车间班组的各种知识。要让我组所有新员工尽快顶岗，并已向一岗多能发展，坚决不出现任何问题。使得每位员工尽可能的发挥其全部的潜能。

在以后的工作中我会更加用心去做，多和其他优秀干部员工学习交流，尽快的提高自己的业务水平和管理水平。以身作则，脚踏实地带领大家，让生产包装工作达到一个更高的台阶。

喜悦伴着汗水，成功伴着艰辛。展望未来，任重道远，我一定要在各位领导的带领下，发扬优点，改进缺点，为本公司更上一层楼添砖加瓦，贡献出自己的一份力量!

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！