# 制造部年中工作总结(共43篇)

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2025-04-19

*制造部年中工作总结120xx年即将过去，又迎来新的一年，回顾车间这一年来的工作，车间在领导班子的正确领导下，紧紧围绕生产为中心，克服诸多困难因素，不断强化车间基础管理工作，狠抓落实，经过全体车间员工的共同努力，车间的综合管理工作一直处于正轨...*

**制造部年中工作总结1**

20xx年即将过去，又迎来新的一年，回顾车间这一年来的工作，车间在领导班子的正确领导下，紧紧围绕生产为中心，克服诸多困难因素，不断强化车间基础管理工作，狠抓落实，经过全体车间员工的共同努力，车间的综合管理工作一直处于正轨。车间在和生产部的正确领导下，在车间员工的共同努力下我们圆满完成下达的生产任务，并且在这生产过程中我们取得了良好的业绩，但是也存在一些需要我们在以后工作中注意的问题。在新的一年里，我们必须保持在20xx年已经取得的业绩，使各方面工作能得到进一步完善。

对于我们来说，安全生产就是根本。认真贯彻各项任务，严格执行工艺纪律、劳动纪律和考核目标是我们的职责。以科学的方法进行操作，及时掌握数据，在确保合格的前提下，节能降耗、提高效率是我们的任务，以下是我们对全年工作的总结汇报：

今年以来，车间始终把满足下道工序生产需要作为重要任务，求真务实，开拓进取，以“提品质、降消耗、保证一致性”为工作目标;以质量提升规划工作为契机，真抓实干，稳定和提高产品一致性质量，加强提高一次合格配组率，认真抓好生产组织，保障产品的供应市场;生产安全工作常抓不懈，吸取教训，做到警钟长鸣;增强车间内部协调，理顺各种关系，强化管理，各项基础工作开展的有声有色，得到明显提高。

车间针对设备杂、技术要求严格、操作人员素质不高等突出矛盾，以积极的心态寻求解决办法。通过优化内部资源配置，始终不渝坚持以人为本、抓好员工队伍建设;强化工资考核，层层落实责任，不断规范员工的操作行为;正确教育和引导员工，增强员工对企业发展的信心。通过一系列举措，使员工队伍得到稳定。

1、发动鼓励大家在工作中或工作之余，操作技术上用心琢磨，理论上熟记操作规程，培养个人操作能力，保证不发生误操事故。

2、时常在工作中遇到的问题和取得的经验、注意的事项随时和大家交流沟通，共同促进，提升整体素质。

3、根据车间个人素质差异，采用不同方式，对于基础差的员工，以掌握基本技能为主，定岗，定责，要求掌握本岗位技能。

4、对于基础好一点的员工，扩范围，除了掌握本岗位技能外，还要学习相关知识，提高技术素质，增强处理问题，问题的能力，学习其他岗位技能，提高综合素质。

俗话说“火车跑的快，全凭车头带”。车间生产时，主任要经常在车间、现场进行检查，发现问题及时处理，提高工作效率。与员工们同甘共苦，充分发挥车间带头人的作用并针对部分岗位人员操作协调能力差，职责不明确的\'情况，通过日常灌输，手把手教，逐渐掌握，熟练定岗工作，主任统管全局，班长提醒及时监督到位。遇事做到了忙而不乱，确保了工艺操作的安全平稳有序。

以上就是车间20xx年的工作总结，车间的各项管理工作取得成绩的同时也存在一定的不足，新的一年中我为自己定下的目标，以勉励我更加努力工作、努力学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态去迎接新的一年的挑战。车间将在以后的工作中，逐步改善，带领职工共同把车间的各项工作做好，为的又好又快发展奠定坚实的基础。

**制造部年中工作总结2**

光阴荏苒，岁月如梭，20xx年已经过去，充满生机与挑战的20xx年已经到来，回顾过去，一年来，我生产部在各级领导的大力支持和各部门的密切配合下，全体员工团结奋进，努力拼搏，顺利圆满地完成了公司下达的各项生产任务指标，在此，我对生产部一年来的工作做以下回顾和总结，同时祈愿公司20xx年在大家的共同努力下更加美好。

>一、工作回顾

1、安全生产方面：一年来，我生产部始终把“安全高于一切、责任重于泰山”的理念当作整个生产工作的首要任务来抓，将安全工作纳入生产日常管理工作之中，按时召开班前会议和安全周会，坚持实行每小时安全检查制度，监督和排除各车间的安全隐患，不断健全和落实安全生产责任制度，重大危险源建档并实行重点监控，因地制宜地向职工灌输安全知识和操作技能，一线职工安全意识稳步提高，全年未发生一起人身伤害和重大设备损坏事故，全年安全事故为“0”。

2、全年生产量和产品质量方面：车间全年合计生产x吨，合计x吨，全年产量总计x吨，生产计划完成率x%，车间全年合计生产x吨，全年生产计划完成率x%，在产品质量方面，一年来，我们加强过程质量控制，严格做到不合格产品不出车间，入库检验合格率x%，x%以上达到或超过国家和行业要求的质量标准。虽然在生产过程中仍然存在一些质量问题，我坚信，只要每位员工增强质量使命感，全力投入到生产的每一个环节，产品质量一定会进一步提高。

3、设备管理方面：在过去的一年里，各车间设备运行良好，没有因为设备故障影响到较大的工作进度，在定期的检修和日常保养下，保证了设备的正常运转，进而确保了生产的稳定和生产任务保质保量按时完成。

4、劳动纪律和人员管理方面：一年来，我们提出“强化劳动纪律，确保安全生产”的理念，对职工加强监督管理和说服教育力度，循序渐进的引导职工向好的方向发展，增强了职工的荣辱观和遵章守纪的思想，一改以往的落后面貌，推动了各项工作更好更快的向前发展。

>二、存在的不足和对策

1、在安全方面，职工的安全意识淡薄，处理突发事件的能力仍然不强，一部分职工存在严重的冒险蛮干行为和对安全的漠然视之和侥幸心理，对安全防护用品的作用不能深刻认识，这与培养职工的安全意识、树立安全危机感、落实安全责任制做的不够好、不到位有很大关系。在20xx年里，我们会履行自身职责，加大职工的安全教育和培训，定期做好突发事件演练工作，力求把安全工作抓实、抓细、抓出成效，不走过场。

2、在质量方面，缺乏全员参与的质量管理意识，没有完善的质量管理问责制度，个别职工盲目追求产量的思想依然存在，或抱着事不关己、漠然置之的态度，在监管一时不到位的情况下会出现真空。针对此类问题，我们将建立健全质量问责制度，使职工牢固树立主人翁精神和质量使命感，生产工序层层把关，层层落实。

3、节能降耗方面，之前，我们对各生产车间的工艺环节节能降耗的措施进行过细化、量化控制，但由于我们是订单和间断式生产，订单的连续性怎样直接影响到节能降耗的诸多方面，有时候任务不足也使生产现场管理松懈，员工的精神面貌和紧张感缺乏。在这方面我们已策划实行有效的激励措施，不断提高员工的综合素质，在工艺方面积极吸收外界先进经验，改造落后产能和设施，力争把生产成本降到最低。

>三、自身总结

20xx年已经过去，我来公司也已经多年的时间了，经历了这几年的`生产管理工作，在公司各级领导的关心厚爱和全体员工的支持帮助下，我不断加强理论学习和实践总结，逐步熟悉了公司的运作程序，基本掌握了整个生产系统的操作过程，为今后的工作打下了坚实的基础。

但我个人也存在不足之处，最主要的是不善于有效的表达，这也直接影响到工作效果。在今后的工作中我会保持长久的工作热情和积极性，坚持“不待扬鞭自奋蹄”的精神，做好自己应做的每一件事，从容地面对问题和挑战，不断丰富充实自己的管理能力，客观的面对自己的不足，更好地改进。我会一直努力地工作下去，为xx公司的生存发展奉献自己毕生的心血和智慧。

以上是我对生产部及本人一年来的工作报告，在20xx年里，我将和生产部全体员工一道按照公司下达的既定目标努力工作，再接再厉，尽职尽责，争取取得新的、更大的进步，为我公司的创新发展、做大做强而努力奋斗。

**制造部年中工作总结3**

不知不觉又到了一年的年终，XX年即将来临。即医院开业以来有收获、有不足、有感慨、有回忆，现将自己的工作总结如下：

一、学习方面：

1、因没有接触过医院的工作，感触到自己所掌握的知识太少，为适应工作需要，我能做到自觉学习，增强自己的实际工作能力

细心学习他人长处，改进自己的不足，不断地使自己在工作中有所提高。

二、工作方面：

办公室的工作是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽。为此，我要求自己认真、公正地对待每一个人、每一件事。

作为办公室的一名管理员，我能充分发挥参与政务、管理事务、综合服务的职责，认真当好\*\*的参谋和助手。

(一)、人事管理方面：

1、建立、健全、规范档案。办理新进、离职等手续。对新近员工进行劳动合同签订、规章\*\*的告知等事项。对离职人员办理离职手续等。

2、根据各科室的实际需求有针对性招聘员工。

3、严肃劳动纪律：加强考勤管理，规范考勤\*\*。

(二)、行政、办公室方面：

1、做好医院文件的通知、传递、催办，加强办公文件、档案的管理。

2、完善、制定医院管理\*\*，并执行贯彻医院\*\*。

3、\*\*、管理、检查方面：不定期对医院环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行处理。

在检查中发现的\*\*、\*\*等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理，为医院加强管理。

4、医院会议的记录和整理。

5、合同的拟定和送签。

6、医院日常行政、人事、办公事物等管理工作，处理上级临时交办事项。

在日常工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量。在工作保密性方面，我尽职尽责

无愧于\*\*的嘱咐和信任。也因为工作性质的不同因此而得罪了一部分人，他们的不理解、不体谅有时也会让我感到委屈

但是我敢说，对待工作我无愧于心、无愧于自己的岗位。

三、存在的问题：

1、在过去的一年中，由于工作经验的欠缺，在实际工作中暴露出了一些问题，虽然因此碰了不少壁，但相应地，也得到了不少磨砺自己的机会

这些机会对我来说都是实际而有效的。虽然自己尽心努力做了一些工作，但是还存在着不少不足之处：

2、在工作中，我时常感到能力和知识的欠缺，需要进一步提高业务技能和理论水\*，尽快提高业务能力，提\*\*字水\*和综合素质

使自己能够圆满出色地完成本职工作;

3、有时工作方法欠妥当，考虑欠周到，在这里我向\*\*道个歉，希望给予谅解。

不积跬步，无以成千里。在今后的工作中，我依然会以我对工作的这份执着与坚定，尽我全力把工作做好，真正让\*\*交办的放心，努力改正以上不足。

**制造部年中工作总结4**

安全责任重于泰山。为了使操作员有一个安全的工作环境，生产制造部在抓好生产工作的同时，认真遵照公司关于安全工作的要求，认真做好安全工作。结合生产制造部的实际情况，加强安全工作的\*\*\*\*，配合公司及股份公司做好安全管理工作。现将安全工作的情况总结如下：

>一、加强部门安全管理工作

为进一步确保安全生产管理工作的\*\*和落实，生产制造部明确了各工序各岗位的岗位职责，确定安全生产负责人，各岗位安全第一责任人。对部分工序的安全生产\*\*进行重新的梳理、更改，建立完善的安全生产\*\*，以\*\*化明确各工序的安全责任。

>二、安全生产月活动开展

公司邀请了专业人员进行消防安全知识培训，通过培训进一步普及了员工消防安全知识，有效地提高员工安全意识，生产制造部按照公司要求对现场操作员进行触电、化学品、突发停电等安全宣讲、演练。认真\*\*开展安全事故隐患排查工作，就现场、办公区域进行全面检查，并且增加日常安全检查工作频次，确保安全管理工作的进行。

>三、化学品的管理、劳保用品的使用

xx年生产制造部按照公司要求对现场化学品存储、使用等方面进行了重新的规划，制定化学品存放、使用标准的看板、\*\*计划、管控措施，并对接触化学品的工序进行相应的培训，做到专人专用。

现场张贴各工序的安全操作规程，并明确规定各工序劳保用品的佩戴，现场张贴危险源的看板。

>四、职业健康

20xx年生产制造部按照生产流程重新对环境因素进行了识别和评价，辨识环境因素共62项，其中重要环境因素13项，一般环境因素50项，在本次重新识别评价过程中，主要新增化学品相关环境因素的识别。

>五、安全管理存在的问题

1、部门规章\*\*健全，但安全生产\*\*执行不力，严重影响了安全生产工作的正常进行。

2、现场操作员安全责任意识淡薄，对安全生产工作不够重视、\*\*操作现象时有发现。

3、 由于生产场地有限，原来一些用于消防的通道无条件地被用作生产场地，因而使消防通道严重受阻，消防安全隐患一时无法得到整改和消除。

——制造部年终总结3篇

**制造部年中工作总结5**

一年来，行政部在局\*\*和中心\*\*的直接\*\*、关怀和帮助下，在各部门的协助和本部门工作人员的共同努力下，行政部的工作开展得井井有条，圆满完成年初制定的计划，现将一年来的工作情况汇报如下：

一、做好日常事务和后勤保障工作。

1、加强财务和票据管理工作。严格遵守财务\*\*，做好单位一年来的财务收支工作。每月都能及时把当月的收支情况汇报给中心\*\*，使\*\*及时了解和掌握单位的收支情况，坚持做到日清月结，每月收支\*衡，按期做好月报表和纳税工作，为单位的开支提供准确数据。经常与财政局联系，使中心办公费用及时下拨，确保工作正常开展，保证了业务正常开支。此外，还加强了票据的管理工作。领用票据时必须将上一本票据交回注销，才允许领用新票据，原则上每次只能领用一本，有效止了票据用完不及时上交和丢失现象，而且规定票据管理人员必须每月与会计对票据帐，有效\*\*了出纳多记和少记帐现象以及票据遗漏现象，今年来无票据短缺和丢失现象发生。

2、做好办公用品的购买、保管和领用工作。为了保障各部门业务工作的正常开展，我们每月都向各部门了解所需的办公用品，根据各部门所列清单及时购买和提供。如遇特特殊情况需马上购买的，我们随时购买，及时解决。每次领用办公用品都认真做好物品的使用登记手续。

3、搞好单位福利工作。今年调出入人员较多，每次都能及时为相关人员办理社保、公积金等转移手续。

4、及时核定调资工作，认真做好单位各类统计和证照的年审工作。对需调整工资的同志能及时核定审批，并按期发放。做好一年一度的工资统计、\*\*统计及本单位相关统计工作，按时办理单位各类证照的换证及年检手续。

二、完成本单位文字材料材料整理及文件的保管工作。

1、完善单位各项规章\*\*，使各项工作逐步走向\*\*化和规范化。

2、认真完成本单位工作计划的工作总结，做好相关文字材料的整理工作。

3、处理各种文件和做好上传下达工作。做到当天的文件尽量当天处理好。需呈报\*\*审阅的能及时转送，并分类归档保存。为了做好上传下达工作备有专用的电话记录本，以便及时、准确地传达上级通知。一年来没有过由于错传、漏传和误传现象，使单位\*\*能及时、准确地掌握上级下达的各种通知和文件精神。

三、做好信件、档案的收发和报刊杂志的管理工作。

按时做好单位信件的收发及签领，档案的收寄及转交工作。每天做好报纸的分发、杂志的归类保存，使各类报刊杂志井井有条。年底做好明年报纸杂志的征订工作。

四、认真做好综合协调工作。

行政部是一个综合协调的部门，在工作上既要考虑各部的实际情况，又要顾全整个中心工作，使各个部门分工不分家。一年来，行政部能从中心工作出发，积极主动协调好各部门工作，确保中心各项工作能顺利完成。

行政部一年来还积级协助各部门的业务工作，如：协助各部门印制各类表格，负责各部门及本单位各种材料的文印工作，协助交流部负责周五及大型交流会入场的出售及材料的复印工作等。

五、存在问题是，在工作协调上有时考虑还不够周全。

**制造部年中工作总结6**

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为\*\*和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对\*\*批示的公\*\*到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功\*\*了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为\*\*服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及\*\*交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1－2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待\*\*来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水\*、\*\*阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团\*\*等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了\*\*检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工\*\*理论和专业技能等方面的培训。

**制造部年中工作总结7**

转眼20xx年过去，过去的一年中，在领导的指导以及师傅们的帮助下，使我对包装的理论知识和操作有了更新更深刻的认识，做到了理论与实际的的更紧密结合，工作能力有了一定的提高，受益匪浅。在不断提高自己的专业业务素质同时，我也把工作中存在的不足之处做了认真的分析与总结，我会在以后的工作中努力改进，把工作完成的更加圆满。

>一、思想上，我积极向上，不断追求上进

积极学习理论知识，从报刊，文摘和电视等渠道学习党的知识和国家对该领域的扶持政策，使自己的思想觉悟提高，认真工作，爱岗敬业，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正。

>二、业务工作上

在工作中，在领导的指导和师傅们的帮助下，对自己所属部门从事的有关的包装及利用有了更深刻的认识，从中学到了很多专业知识，提高了分析和解决问题的能力，使得理论知识和实践得到有机结合。从而也对生产的全部流程有了更进一步的了解。

>三、补充专业知识方面

>四、工作质量方面

时刻严格要求自己，使产品质量达到最好，班内检查中合格率保持在较好水平。

>五、生产安全方面

坚持每天班前班后会说安全，班内全年安全工作的重心放在了加强人的安全意识上，杜绝人的不安全行为、环境的不安全因素、物的不安全状态，以避免安全事故的发生。

在今后的工作中，我将认真学习专业知识，克服理论知识的不足，努力使自己各方面素质得到提高。我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高理论知识和实践技能，认真圆满地完成领导下达的工作任务，使自己的工作更加出色。

**制造部年中工作总结8**

回顾20xx年不\*凡的一年，从试用期到成为豪艺博雅的正式员工已有半年多之久，在这半年多的工作生活中，公司的\*\*给了我莫大的帮助与\*\*，给了我展现自我价值的舞台，作为行政经理的我，有必要回顾总结过去的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，而在新的一年里努力完成上级\*\*下达的各项任务，带领行政部全体员工迎接更高的挑战。现工作汇报如下

行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1）行政统筹工作的关键事物\*\*和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2）切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批\*\*，\*\*落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。联系办公设备的维修保养合作单位。与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品。对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3）爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4）做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5）认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神。公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6）\*\*建设。配合总经理在原制订的各项规章\*\*基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章\*\*以适应企业发展的需要。

7）落实公司人事、劳资管理工作。\*\*落实公司的劳动、人事和员工的考勤\*\*\*\*工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、\*\*及劳动合同档案管理等工作。\*\*到劳动管理部门办好录用、缴纳社保（养老保险、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8）做好公司主管会议及其他各部门会议的\*\*和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1、员工整体工作热情不够高，工作效率不够高，部门之间沟通不足。

2、用车、出差、报销等方面还不完善。比如用车地点就写广州或江门。出差没有指定负责人，有什么改变或特别情况没能及时反馈回公司，有关外出人员，没有一定的\*\*机制。员工抱怨报销不及时，连累到工资不能及时收到。

3、6S管理（7S：整理、整顿、清扫、清洁、素质、安全、节约）和绩效考核没能真正体现出它们的功能，只是卫生检查和部门简单考评。6S管理和绩效管理这两样都是一个管理系统，没有大量的人力物力是根本建立不起来。其中举一下例子，6S之中的“清扫”，它指的不是简单的打扫卫生那意思，它的真正意思是清扫没有用的人和事物，包括过时或不合理的\*\*等等，还有最关键的是“素质”，是指人的整体素质的培养和提高，你们想想难度有多高。

绩效管理也是一个很大的管理系统，每一部门、每一岗位标准不同、内容不同。没有你们的岗位说明书根本搞不成，要搞也只不过挂羊头卖狗肉。

4、人力资源运用没到位，员工转正、晋升、加薪、调岗等的考核工作还未完善，目前仍处于“拍拍脑袋决定一切”的处理方法上，还未真正通过量化、客观的数据周密细致的全面考评。

5、工资结构不合理，名称相互矛盾。虽然底薪和基本工资是不同概念，但特点差不多，底薪是计算工资的基数，随当时物价而变动的，是以这基数来折算实际的工资，基本工资是工资总额的基本组成部分，具有相对稳定性。现在我们的做法是既写底薪又写基本工资，无形之中就形成一个月有两个底薪或两个基本工资，甚至搞了个基本工资两千多、四千多出来。这两个只能选择一个，基本工资是每个月基本稳定要给那么多的，只多不少。

6、部门之间协作不够，职责不明确，比如昨晚商场部要求水晶仓派四人，水晶仓只想给两人。还有就是明明是自己工作范围的事情推给我，我已经给了一些东西的格式给你，你就按公司的实际情况去修改，该增就增、该删就删，自己不去想想到底怎样做才合理，还要求我详细做好给你。我不是万能！我可以给意见你、协助你，但实际工作还是你自己部门去做，去想，想想有什么方法会更好，效率更高，去改变，有什么好的措施或办法就要改变原来的做法，不要拿着以前的东西，而不去想想它到底合不合理、规不规范，不能拿着前人的东西一本通书读到底。

充满希望的20\_\_\_年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水\*，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1）加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为\*\*的决策提供一定的依据和参考。

2）本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好\*\*的助手。

3）注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4）在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的\*\*能力和服务水\*。

20\_\_\_年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

**制造部年中工作总结9**

进入工厂已经有将近一年时间，忙碌的生活忘记了时间的流速，因为我们工厂生意兴隆，很多大客户下订单，为了赶工作需要加班加点的完成工作任务，每个人都忙碌在工作岗位上没有时间去做其他事情，全身心的投入，全力做事。

经过了大家的努力我们的工作也完成了，这是我们所有人的努力的结果，是我们共同加油的结果，这就告诉我们每个人都要做好手头的事情，当然这给我们更多的是对工作的重视，对任务的完成，领导下达的命令我们只要去做好，按时完成这就是我们的责任，不需要思考太多，积极的去配合工作，把低沉的事情做好，把流水线上的.工作一件件文成，忙碌让我的工作能力提升飞快，同事们都说我已经变的成熟，能够独立自己独自完成工作任务不需要大家的知道了，我也知道工作最锻炼人。

在刚来是，做这错这，做那也错，让我被受打击，当我能够做事的时候发现自己的速度不够快，做的不够好，好有很多次品，这是我自己的手艺不够，我做的不够彻底让我受到了很多的教训，同样在这样一路荆棘中学会了去思考工作，而不是埋头做事，虽然有主管主导大方向，有我们一起努力但是却也有很多地方需要我们一起去努力完成。

岁月催人老，过去的时光已成为了尘埃，但是留下的才是精华，对我的进步大有裨益，我成长的快，适应的快，不拍工作难，就怕自己做不好工作，完不成任务，在岗位上我从来不会以自己是一个新人就不知道努力，从不会因为自己好需要锻炼就不去努力完成每天的人，我始终把自己放在与大家同意水平线上，差多少就补多少，虽然有了大家的帮助和谦让让我的进步很快，没让我的`工作有了新的成长，但是好需要更好的努力。

配合大家工作，完成本职任务，才是自己当前的工作，每天都在岗位上作这自己的事情，每天都在忙碌中度过，虽然疲惫却是最好的养料，这是我成长必备的要素，每个人都要为自己的工作而努力进入到厂里，不是为了一个安稳的工作为的是更好的去做好自己的事情，把每天的任务在恰当的时候做好完成。

不管未来工作有多累多忙，总会做好，努力的去学习，提高自己的手艺不断的加强自己生的实力，学习大家的工作技巧，做一个积极上进的人，做一个有能力去完成任务的人，少犯错，多做事，加持把工作放在心中，时刻把任务完成，明年我还会继续努力还会加持加油下去，让自己为我们厂贡献更多，努力完成每天的任务，把基础工作掌握熟悉。

**制造部年中工作总结10**

20XX年，在公司的正确领导下，在各兄弟部门的支持下，我根据公司的工作精神与工作部署，结合生产部经理的岗位职责与工作实际，创新工作思路、转变工作作风，认真踏实努力工作，较好地完成了各项生产工作任务，取得一定成绩。现将20XX年工作情况具体进行总结及对20xx年的工作进行计划如下：

>一、生产任务完成情况

20xx年，我带领生产部干部员工团结协作，齐心协力，认真努力工作，较好地完成了生产任务，生产运行正常，无生产安全事故，全年完成台xx柴油发电机组生产任务。

>二、全年采取的主要工作措施

>（一）加强思想教育，提高员工凝聚力

20xx年，我切实加强对员工的思想工作，开展国情、厂情教育，培养员工的感恩心。通过开展思想教育工作，使生产部每个员工树立正确的世界观、人生观和价值观，提高思想政治觉悟，热爱企业，热爱工作岗位，做到心往一处想，劲往一处使，增强执行力，提高工作效率，确保完成公司下达的生产任务

>（二）加强设备管理，确保生产正常进行

设备是重要的生产工具，对于完成生产任务，提高柴油发电机组质量具有极其重要作用。我切实加强设备管理：

一是教育员工要爱惜设备，按操作要领使用设备，精心维护设备，保持设备的完好率和正常运行。

二是开展设备使用、保养辅导，利用晨会、班会等方式对员工进行辅导，使他们懂设备结构，懂设备检查的作用及方法，懂设备的维护保养，懂设备操作规程。在工作中，使用好设备，保养好设备，稳定设备功能，确保设备正常运行，满足生产需要。

>（三）加强质量管理，确保产品质量合格

我知道我们企业技术力量比较薄弱，产品质量上不去，返工较多。所以，我作为生产部经理，特别注重质量，为此把产品质量放在工作的首位，提高每个员工质量意识，认识产品标准和质量的重要性以及对企业的影响。我从抓质量的基础性工作做起，在生产过程中牢记“质量是生命，生产保质量”的思想，坚决杜绝质量事故。开展质量问题“大反思、大排查、大整治”活动，制定质量问题排查整治和督促检查方案，针对柴油发电机组的质量特点，明确质量工作责任、目标、任务、内容和监督检查措施，落实质量排查、登记、整治、督办、验收等每个环节的工作要求，切实做到质量排查彻底、督促检查到位、整治责任明确、跟踪督办有力。通过这些措施，达到及时发现质量隐患，及时整治质量问题，防止出现质量事故，确保柴油发电机组质量合格，增强柴油发电机组的质量信誉，从而促进企业的发展，也给员工带来实在的利益。

>（四）加强安全生产工作，确保生产安全

20xx年，我切实加强安全生产工作，树立“安全为了生产，生产必须安全”的思想，杜绝一切安全事故，确保生产安全。具体抓好四项工作：

一是在生产过程中，要求全体干部员工时刻保持清醒的头脑，充分认识到安全生产的重要性，时刻保持高度的警觉性。形成“人人讲安全，事事为安全，时时想安全，处处保安全”的思想氛围，消除一切安全隐患。

二是制定和完善规章制度并确保有效执行。我制定安全生产管理制度，建立安全生产岗位责任制，做到责任到人，明确分工。把安全贯串于生产全过程，加强安全隐患排查，消除一切安全隐患。

三是加强安全培训工作。我加强对员工的技术培训，定期对员工进行培训，对新工艺、新设备的操作使用以及近期柴油发电机组生产中的技术难点、安全隐患进行深入细致的分析讲解，提高员工的整体技术水平，确保生产安全。

四是齐心协力，共同维护安全生产。在生产过程中，要求每个员工严格按照制度要求，认真排查安全隐患，做好安全生产工作，把安全时刻铭记于心，做到“不伤害自己，不伤害他人，不被他人伤害”，共同维护安全生产，促进企业发展。

**制造部年中工作总结11**

20xx年，在领导的支持和帮忙下，我与单位同事的团结协作，以求真务实的工作精神，较好的完成了各项工作任务，取得了的必须成绩，现就20xx年度个人工作状况总结如下：

>一、认真完成会计核算工作，及时上报各类会计报表

1、认真做好了会计核算工作

（1）完成了日常财务报销、工资以及各项补贴的发放。处理好日常会计事务等基础工作，是财务管理的重要环节。20xx年，我严格按照“年度预算制度”有关规定，年初制定了各科室的财务支出预算工作按进度按日期给予各部门资金支出，年底编制各部门财务决算并及时将各项业务定期与财政、银行进行对帐，严格按照资金支出进度合理使用资金。

（2）本着对单位领导、同事负责的态度，我科按要求及时向缴纳了职工的各项保险。制定了内部会计帐务处理规章制度及管理工作办法，加强财务内部管理，对各项经济业务手续的审核认真细致，严格把关，并能够及时与部门预算比较，对不合理的开支拒绝办理。

（3）加强和完善国有资产管理，20xx年，为防止我办的国有固定资产的管理出现问题（如固定产明细记录不完整），我们升级账务软件将过去单一的固定资产管理升级为多样式的管理，为固定资产的使用和管理打下更好基础。

（4）对会计资料进行了整理，将相关会计档案进行了整理入档，使我办会计工作向标准化、规范化更进一步。根据财政部颁布的新事业会计制度。按财政局要求所有20xx年会计业务处理务必执行新的会计制度，由于文件下达较晚造成了工作重复。为此我加班加点的进行会计的业务处理，及时准确进行了相关数据上报。

2、及时完成了上级有关部门下达的各项任务

按照财政局的要求对固定资产账等银行往来账款进行了逐笔核对并进行了账务调整及上报工作。同时，按照审计制度对拨出的各项资金进行了严格的审计，现审计工作基本完成。按财政有关编制预算精神，结合我办实际支出状况，经认真研究测算，按规定时间完成了20xx年预算上报工作。

>二、保障正常经费的下拨，用心争取资金，提高资金使用效益

>三、用心参加业务培训，适应新形势的要求

我用心参加财政局组织的各类业务培训。按照“学习制度化、资料个性化、形式多样化”的要求，通过学习提高了自身业务素质和业务技能。

>四、今后的工作计划

做好财务计划管理，加强财务计划执行状况的分析和控制，加强财务事先参与决策工作从源头上做好财务管理工作，为领导决策带给有用的决策信息。加强会计的核算和工作，认真按照会计准则和会计制度严格审核会计原始凭证及记账凭证，杜绝一切不合理的开支，继续加强对严重超过预算的各项支出进行严格控制。做到收入、支出科目细化控制到三级科目，并加以认真进行分析。

按时提取工会经费，职工福利费和个人所得税工作，及时交纳职工医疗保险和税金。在对各项目和专款的使用中，要严格按照“专款专用”的原则，对各个项目资金的使用进行监督和管理配合审计部门做好资金的审计工作。认真完成领导和上级部门布置的各项工作任务。

总之，在过去的一年里，我虽然取得了一些成绩，但在财务分析、沟通协调潜力方面，距离上级业务主管部门、领导以及单位同事对我的要求还存在必须差距，工作缺乏创新精神，针对这些问题，我会进一步加以提高和改善。

**制造部年中工作总结12**

一、工作总结在从来到公司到现在的时间里， 先后参与了免费信息的发布， 还有百度产品的推广已经 其他搜索引擎的品牌推广。

二、工作存在的问题

1、由于来公司的时间短，对公司的产品业务不是很熟练，无论是套系还是产品中都存 在很大的缺陷。

2、之前从事的工作只是对百度的竞价排名掌握的还算是熟练，但是对于一个公司，他 的推广不单单只是这些，还有其他的相关产品，在这之前只是单纯的了解，并未作出深入的 研究。

3、在工作之初， 并未找到工作的基本方向和方法， 因而对工作流程拿捏的不是很准确， 以至于浪费了最宝贵的时间。

三、工作心得通过在几天的学习和工作，抓住了在工作中所需要掌握的时间和工作流程，在免费发布 信息中是需要掌握发布的时间， 不是一味的在早上来的时候就发布资料， 工作的主要目的是 需要把公司的品牌推广出去，而不是求其量。时间掌握好了，工作中就能更加得心应手。

四、工作教训最近因为 ip 出现的问题，导致一些免费信息的账户不能再发布，一度造成了推广的滞 后， 在这里学会了一定要在不了解情况下千万不要操作任何东西， 不然所有的信息都有可能 导致账户\*\*\*。

五、工作计划在未来的一段时间，找准自己方向，无论是百度的推广还是百度其他产品，知道，百科 以及文库，都需要全方位的完善，达到最大的覆盖率，让更多的人知道我们的品牌。

一下是我要提高工作的地方

1、 要提高工作的主动性，做事干脆果断，不拖泥带水；

2、 工作要注重实效、注重结果，一切工作围绕着目标的完成；

3、 要提高大局观，是否能让其他人的工作更顺畅作为衡量工作的标尺；

4、 把握一切机会提高专业能力，加强\*时知识总结工作；

5、 精细化工作方式的思考和实践。

作为一个新员工，所有的地方都是需要学习的，多听、多看、多想、多做、多沟通，向 每一个员工学习他们身上的优秀工作习惯，丰富的专业技能，配合着实际工作不断的`进步， 无论是为自己还是为公司，希望都能创造一份价值。

——制造企业工作总结 (菁选3篇)

**制造部年中工作总结13**

时间一晃而过，转眼间为期8天的纺丝制造工艺流程的学习工作就已经结束了，首先感谢公司各\*\*给我学习知识，展示才能、实现自身价值的机会。这段时间是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。

接下来，我想就这8天的工作来谈谈：

刚到创造者公司的第一天，我们\*\*就带我参观了整个纺丝制造的工艺流程，大概的了解了下公司车间的运转。同时我对公司的规章\*\*、公司性质以及公司环境有了基本的了解。到厂的第一天，王科长就亲自带我了解了公司操作流程，从四楼的原辅料投放，到三楼储存罐与螺杆挤压机的操作作用、\*\*室操控等，二楼纺丝车间与组件室的工作安排，再到一楼卷绕车间的工作需要，让我对纺丝工艺有了最初步的认识。

紧接着，我们当然首先是熟悉整个公司的工作环境，对各个车间的各个部门的所在位置进行了一定的了解，以及每个车间的每条生产线的分布和工作状态都有了初步的认知。只有说熟悉了自己的工作环境，才能够更好的展开工作。

然后就是进入到车间各个流程的学习了。在科长的指导下，我对调配油剂的工作有了初步认识（生产POY产品，油剂浓度为8%，即840公斤水、80公斤油；生产FDY，分两种：一种是油剂浓度为，800公斤水、70公斤油；另外一种是油剂浓度为12%，800公斤水、116公斤油），对原材料，辅料的程序和配油设备等都有了基本了解，如：在调配油剂时，还要添加相应的防腐剂，以达到杀菌、抗腐、保鲜功能。认识到配油工作关系到原丝质量的好坏，同时对切片的每日和每月的投放量以及熔浆过程（切片经过螺杆挤压机高温高压作用熔化成浆，然后经过计量泵分离出的各组件形成丝条）都有所了解。在纺丝车间，我们可以清楚地看到每条生产线对应有哪些纺位，每个纺位所对应的机台，深入到具体工作中，可以了解到每个组件对应的规格，以及组件出丝情况。负责纺丝的人员工作内容基本上是：刮板→喷油→分丝→进油嘴→进导丝钩。与此同时，她们需要打扫好纺丝车间各处卫生，在需要更换组件时，协助组件室工作人员进行更换。一个好的产品需要一个好的辅助工具来支撑，在组件室里，我们可以看到组成组件的各种零件，各组件都是要经过严格组装并检验才能用于生产。纺丝工艺操作流程中，与纺丝紧密联系的自然就是卷绕生产了。卷绕生产车间的纺位数对应于纺丝车间的纺位数，这两个生产车间的操作运转是连在一起的，只要其中一个纺位停止工作，相对应的另一个纺位也就会终止工作。

在工作的闲暇之间，在同一些工作\*\*\*的公司员工的交谈中，深知，在工作岗位上，有着扎实的工作知识能力才是基础，但怎样处理好与同事的关系，为自己和他人的工作创建一个\*\*的氛围，又是那么的重要。

**制造部年中工作总结14**

20xx年，行政综合部各项工作稳步推进，对照年初工作计划，各项工作均按时完成。行政综合部在集团公司\*\*\*\*的带领下，在各个部门的配合下，紧紧围绕工作目标，结合部门职能，突出工作重点，努力增强工作主动性和创造性，充分发挥了“参谋、\*\*、协调、服务”的职能作用，较好的完成了行政管理、后勤保障、人力资源等方面的工作。现将行政综合部20xx年工作总结如下：

一、行政管理方面

1、健全\*\*体系，加强规范管理。20xx年，xx公司正式更名为江苏xx控股集团有限公司，这一举措是xx发展壮大的一座重大里程碑。下半年xx集团职能配置、内设机构和人员编制得到正式明确。在此基础上，为充分激发和\*\*企业活力，提高市场竞争力和发展引领力，行政综合部将完善集团公司规章\*\*作为20xx年一项重点工作全力开展，下半年以来，行政综合部梳理已有\*\*，结合集团公司的发展需求，在相关部门的协助配合下共梳理完善出七项管理\*\*，分别为《内部安全管理\*\*》、《保密\*\*》、《办公用品采购、领用及保管\*\*》、《财务管理\*\*》、《内部审计\*\*》、《大厦运营管理\*\*》以及《投资管理\*\*》，涉及行政综合部、财务审计部、金融中心三大部门，针对办公场所管理，文件管理，物品管理，大楼管理，财务管理，投资管理等六个方面开展一些列的规范完善工作。努力做到各项业务开展均有据可依，有章可循。同时结合集团公司三定方案、各类\*\*，修订了xx集团\*\*汇编，一改旧版模式，将\*\*汇编编为职责篇、议事规则篇、\*\*人事篇、综合管理篇、财务审计篇、业务篇、\*\*思想篇七大篇章，内容清晰，条理分明，打造了一份涵盖集团公司各大部门职责，各大业务，体现集团公司精神文化的指导手册。

2、认真筹备会议，积极\*\*活动。

20xx年末xx集团迁址xx大厦，办公场所各项硬件设施有了较大的提高，大会议室的启用使得我们举办各项活动有了完备的场所，20xx年度共举办十多次会议及活动，其中具有重要意义的有8月调研会议、举办的下午茶活动、9月\*\*开展的论坛活动，各大活动均取得圆满成功，行政综合部办事办会能力也得到进一步提升。

本年度行政综合部围绕集团人才培养、打造专业团队要求，及时制订培训计划，循序渐进开展好各类培训活动，培训紧贴工作，内容丰富多样。20xx年共举办活动18次。其中业务培训有担保知识培训、小贷业务知识培训、消防知识培训、法务知识培训、档案知识培训，共\*\*开展业务培训7次、专题培训3次。在“请进来学”的同时注重“走出去学”，以拓宽眼界，陶冶情操，拓展思路，增长见识，提高团队凝聚力为目标开展了各类调研学习活动6次，公益类活动2次。

3、提\*\*字能力，规范公文处理。

20xx年度行政综合部文字能力有了较大的提高，能及时高效完成各类文字材料，参加会议做好会议记录，并在会后形成文字材料。认真开展武进金融约稿工作，优秀地完成了四个季度的稿件工作，共发稿18件。20xx年度，行政综合部在微信\*台的宣传上也取得了一定的成绩，做到定期更新微信金融小知识，发布集团公司重大活动及最新动态，全力展示公司业务新动向新活力，做好了对外宣传工作，累计推送各类信息18条。

其次，行政综合部进一步规范了文件流转的方式，对公司文件流转的方式进行了微调，由全公司使用纸质文件传阅盒传阅改为在大范围内使用OA\*台客户端传阅流转、小范围内使用纸质文件传阅的综合方式，切实有效提高了文件传阅的速度，使得信息流转更加科学化、及时化，20xx年度累计传阅处理公文610件，做到传阅资料按时流转，保持外部信息畅通；会议、方案及时汇报\*\*，上报安排参会人员；业务类文件按照要求，及时反馈处理。

xx公司20xx年度档案工作于20xx年上半年全部完成，共归档文书档案114件，其中永久档案41件，30年档案23件，10年档案50件；业务类档案1679件，其中永久类档案314件，10年类档案1365件；财务档案85卷，并及时更新人员档案，增加20xx年度照片档案。完成年度归档工作小结、年度机构人员变动情况表、档案数据包刻录光盘，同时根据上级部门要求，将以上材料送交区\_，并于年底配合好\_的年度考察工作。根据本年度开展业务的实际情况，行政综合部对档案管理展开了深入思考，考虑进一步完善档案管理\*\*，了解各业务部门业务情况，及时做好沟通与对接，跟上业务部门的发展步伐，及时修改xx集团归档范围及保管期限表，将经纬大厦招商工作及\*建工作归档材料及时纳入体系，以形成更全面的更具实操性的档案管理\*\*。

4、内部外部保持畅通，线上线下协同管理。

20xx年行政综合部秉承“严谨、务实、创新、奉献”的精神，发挥行政综合部上情下达、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，及时向\*\*和上级传达单位内外工作，同时将\*\*和上级的部署和意图传达到应知对象，上情下达、下情上报，同时当好参谋，积极建言献策，做好\*\*的贴心小棉袄；及时协调公司各部门之间的业务对接，有效沟通、及时链接，同时靠前指导，发现问题时及时左右协调，做好部门间的沟通桥梁；及时关注子公司发展动向，利用自有资源主动帮助子公司解决问题；为子公司各项基础工作提供参考，例如文件格式模板、档案管理\*\*、薪酬管理办法，为促进集团化的行政规范打下了一定基础。

与上级部门保持沟通联系，及时提供各项数据材料，针对集团公司三定方案、\*\*管理、考核方案、投资情况、报表情况作出多次沟通，同时严格按照企业管理办法，提交投资业务、人事任免的审批备案，严格按照流程办事。

**制造部年中工作总结15**

今年支架车间在公司有关领导的正确带领下，全体工作人员克服困难，团结一心，进一步促进支架车间各项工作健康持续发展。全年完成公司下达的架液压支架的大修改造任务，为公司的经济发展作出了一定的贡献。现就支架车间年工作情况进行如下总结：

>一、加强思想，建立健全分配制度

支架车间在分配制度上，根据目前青年员工工资低及员工奖金分配不合理等实际情况，并为下一步工作顺利开展和支架修理工作逐步走向正规化、合理化、制度化，合理分配员工的收入，充分调动广大员工工作的积极性，为更好地完成公司下达的生产任务这条主线。严格按劳取酬，坚持按规章制度落实奖金，加班费用。同时，每月公开分配收入的透明度，让员工享有知情权、参与权。为广大员工创造愉悦的工作氛围，全身心地投入到安全生产工作中去。

>二、统一思想，抢抓机遇

支架车间根据实际情况，多次与班组长进行探讨研究，最终形成统一思想，在车间干活的一线员工严重不足和外委件不能到的情况下，车间决定进行两班工作，即白班和夜班，白班准备所有的零部件的组装准备工作，夜班进行整体组装成型。疲惫的身影总显现在每个员工的身上，但没有人要求一天的休息。这正是体现大家对集体的凝聚感，不怕牺牲自己，为集体就是为自己的团结一致的真实体现。

>三、加强教育，增强法制和安全意识

利用车间班前会、安全生产影碟录像和张贴标语等宣传工具等形式开展丰富多彩的安全教育。并通过报刊、座谈及会议等形式宣传和学习了有关法律法规，这一系列的.安全教育活动提高了车间员工的安全意识、安全防范能力和自我保护能力，从而切实保障员工安全和财产不受损失，维护公司及车间正常的生产秩序，使得广大员工的集体主义观念、法制观念和奉献主义精神明显增强，达到了良好的效果。

>四、加强精神文明建设，提高广大员工队伍素质

在精神文明创建活动中，充分发挥广大员工的基本道德素质，每年车间订阅各类报纸杂志供不同爱好的员工学习，以丰富多彩的载体吸引员工，丰富广大员工的工余时间。这些有益员工身心健康活动的开展，增强了广大员工的集体主义观念和集体荣誉感，使广大员工的思想统一起来，充分调动广大员工的积极性和创造性。

在今后的工作中，我会充分调动一切积极因素，团结并带领车间全体员工，努力扎实的作好车间各项工作，为公司迈上一个新的台阶做出应有的贡献。

**制造部年中工作总结16**

生产部以问题为导向，详细制定了《生产部20xx年度“撸起袖子加油干”重点工作计划》，明确责任人与完成节点，定期检查回顾，并形成绩效考核机制，有效推动全年重点工作的完成。

>主要任务圆满完成

在生产部全体成员的共同努力，公司年度批生产任务目标圆满完成，修理与备件满足主机要求。新品研制完成率为以上，主机考核项100%完成，整体、工序及试验外包全面满足公司批产、科研、修理、备件等需求。全年共完成协调安排厂内研制新品厂外试验任务共计72项，保障5项重点型等科研型号试验顺利进行，较去年同比增加40%。

>基础工作有序开展

全面贯彻集团“质量制胜”战略，树立质量第一的思想，从基础抓起，提升部门员工质量意识和服务意识。加强生产管理制度化、标准化建设工作，努力提高生产管理水平。落实集团“小核心、大协作、专业化、开放型”发展要求，持续拓展外包业务，积极推进整体外包工作，充分利用社会资源释放厂内产能。

强化现场管控，坚持对标外贸学习，找出差距，改进提高。坚决贯彻集团“人才强企”战略，以人为本，努力提高部门员工的业务能力和水平。全年外派或参加厂内各项学习培训达到20余人次，并选派3人次参加精益知识培训，积极参加PPT大赛，以项目驱动的形式加快员工培养步伐。

>亮点工作有效推进

大力推进数字红林生产信息化建设， 建成和完善生产计划管理系统及指挥中心管理驾驶窗，应用管理创新手段提升生产制造能力。夯实基础管理，提升管控水平，确保成本工程各项指标受控。

全面推进集团AEOS建设工作，以流程为牵引，固化成果，制定了《管理者作业标准》，并组织开展生产保障流程的梳理工作。

**制造部年中工作总结17**

在这繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年，20xx年是有意义、有价值、有收获的一年。在这不平凡的一年中，我们xx电气犹如一颗冉冉升起的明珠，在不断创新、极力改革产业效益再创新高。在这令人欣慰的季节，辞旧迎新的日子里我也盘点一下过去一年的收成，在公司领导和同仁的帮助下，兢兢业业，克尽职守，圆满地完成了领导布置的各项任务。现将自己的工作总结汇报如下，敬请领导及同事提供宝贵意见：

>一、一年来的工作表现

1.强化形象，提高自身素质。

为做好本职工作，我坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。班长的工作大多是协调小事搞好保障，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼自身努力提高本职业务水平。经过半年的学习和锻炼，我在工作上取得一定的进步，利用积极工作汲取经验的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身在班组长管理水平上有所提高。

2.严于律已，不断加强作风。

一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守公司各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作方式方法。

3.强化职能，做好服务工作。

工作中，我注重把握根本，努力提高服务水平。组里人员多，工作量大，这就需要我们团结协作。在这一年里，不管遇到上的困难，我都积极配合做好工作，同事们的心都能往一处想，劲都往一处使，不计得失，只希望把工作圆满完成。

>二、工作中的\'不足

1.情感观念过重。

在工作过程中，有好多操作没有严格按照操作规程操作，但是当时并未造成直接经济损失也没有发生安全事故，以至碍于情面大多只是口头批评，而没有采取严肃认真的态度。现在想来，安全隐患和违规操作是重中之重;如前段时间发生的人员受伤、机台故障、模具受损皆是因违章操作引起。因此在今后的工作中，凡是出现的任何违章操作的，定要严肃处理。

2.立足现有条件创新观念有待提高。

以往工作中一旦遇到困难总是先想着要上级帮助解决，未能意识到去体谅公司和领导的难处。现如今工作的环境和条件已相当优越，公司也是在逐步的成长壮大完善过程中，今后定要立足现有优势，发挥集体智慧力量，协助做好工作。

3.传达和落实公司精神任务，态度不够坚决。总是考虑到个人利益和自己的小算盘，对公司和上级赋予的任务未能贯彻到底。在以后的工作中坚决提高执行力，提升思想观念认识水平。

**制造部年中工作总结18**

我从今年五月份进入公司以来，至今已有七个多月时间。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。

**制造部年中工作总结19**

20xx年度，制造分厂在公司经理部的正确领导下，在广大员工的共同努力下，以“提高运行质量，促进效益增长”为抓手，扎实、有效地推进各项工作，较好完成了公司下达的生产任务，取得了明显成绩：全年共生产熟料 万吨，完成计划的 ％，窑综合运转率 ％，全年四条窑共实现６个100％单月运转率，其中二号窑连续运转达到８４天；四号窑综合技术指标保持集团同类窑型领先水平，其中熟料工序电耗连续三个月刷新历史纪录。回顾即将过去的一年，分厂工作有许多值得总结的地方，为积累经验，找出不足，更好地开展xx年工作，现对xx年分厂主要工作总结如下：

>一、xx年分厂主要工作；

１、全力以赴，抓好余热发电工作；

２、积极探索，优化劣质煤使用效果；

受能源市场影响，xx年公司原煤质量总体较差，部分原煤灰份高，热值低，水份大，窑煅烧困难，从而带来系统结皮严重，篦冷机频繁堆“雪人”，耐火材料使用周期短，熟料煤耗高等一系列问题。为保证系统运行和熟料质量的稳定，分厂定期组织操作员和质控人员进行研讨，根据原煤特性制定合理的配料和煅煤方案，并通过对一、二期预热器撒料板的优化调整和喂煤系统的小改小革，改善了系统通风阻力与分解炉燃烧状况，提高了操作稳定性。在原煤质量差，煤磨能力不足的情况下，分厂改变了过去放松煤粉质量，提高煤磨产量的做法，严格控制煤粉细度、水份，必要时大窑减产运行，从而避免了煤粉质量差对窑况、耐火材料和熟料质量的影响，同时利用万吨线两台煤磨的优势，在窑头使用优质煤，窑尾使用劣质煤，优化了优、劣质煤搭配使用效果，也为今后劣质煤煅烧积累了一定经验。

３、技术支撑，提高专业保障能力；

电仪工段根据四级点检制度要求，制定各级分散点检分管区域，落实责任人，每月由设备管理员牵头采取集中分析的管理模式，对在线运行设备实施跟踪监控，定期组织技术人员及班组骨干对近期出现疑难进行分析研讨，梳理巡检和点检中存在的问题，制定出重点隐患设备专检表，以便在运行中重点监控，使设备受控运行，从而形成设备基础管理的闭环。同时积极开展磨机预检预修和窑计划检修，分管技术员根据点、巡检发现的问题及设备维护周期合理安排检修计划，并在检修过程中指导班组作业，抓实检修效率与质量。机修工段利用设备管理制度，通过现场设备检查及专查手段，结合现场工艺巡检所发现的问题，对隐患设备制定合理的监控预检方案。上半年一二期三台原料磨由于喷口环磨损严重，影响磨机产能发挥，均化库料位一直偏低，不能有效地进行预检修，设备故障不断，形成恶性循环，工段组织技术人员进行研讨，对一二期三台原料磨喷口环进行整体更换，并在喷口环导风锥上安装了可拆卸的耐磨板，有效地保证了喷口环的间隙，磨机产能得到了充分的发挥，确保了均化库高料位。随着维修技术的逐步提高，xx年，机修工段承担了数个检修大项目，如：煤磨磨辊总成及磨盘衬板更换，三台ATOX-50原料磨辊皮及磨盘衬板更换和磨辊空气密封环更换。MLS3626原料磨辊皮衬板及主减速机的解体大修，一二期窑头排风机叶轮及进风口更换，506风机变频改造、2701减速机整体更换等，既减少了外委维修，降低了维修成本，又锻炼了维修队伍。

４、小改小革，解决制约生产难题；

通过小改小革来解决生产难题是07年分厂另一个工作重点。二、三季度的大型主机设备现场油站频繁跳停，严重影响系统运行质量，经电仪技术人员分析，确定为现场控制箱的PLC程序工作不稳定引起，且停机后详细故障信息DCS系统不能有效监控，给故障处理带来许多不必要的麻烦，二期发电接口检修时将4618现场油站改至DCS控制，使问题得到彻底解决；4604电收尘高压整流变压器因设计缺陷，曾两次因变压器充油瓷瓶瓷压盖开裂导致变压器油泄漏，威胁到电收尘的安全运行，分厂多次召开电收尘改造专题会，最后确定技改方案，将瓷压盖更换为合金压盖，以增加其机械强度，同时对变压器实施移位改造，将充油瓷瓶位置从保温箱移出，避免漏油进入电收尘内部，消除了安全隐患；机修工段针对制约生产难题，充分发挥广大员工的聪明才智，成功进行了数十项技术改造，其中４３０８分格轮用废旧皮带代替刀片，不但有效解决了重复性故障，每年还可节约直接成本21万元，这项改造已在集团内进行推广，产生了巨大经效益。此外，原料磨张紧站液压缸密封改造，一二期石灰石取料机料耙支撑轮及导链槽改造，液压挡轮增加氮气囊改造，煤磨三道锁风阀增加截止阀，行车抓斗钢丝绳脱槽改造，一二期圆取刮板减速机三级齿改造等项目的成功实施，确保了生产线的安全、高效、稳定运行；

５、齐抓共管，实现安全文明生产；

安全管理无小事。分厂以员工对安全规章制度的熟知程度、班组班前会与工段安全活动的开展状况、员工安全操作技能为抓手，将安全工作真正落到实处，同时加大现场作业规范、环境安全隐患、设备安全隐患的检查力度，积极营造安全、文明的生产作业环境。环保管理上，分厂坚持“节能减排”的方针，对收尘设备不断进行技改，解决瓶颈问题，确保分厂３５台袋收尘１０台电收尘正常运行并达标排放，顺利通过了国家、省、市县多方面的环保验收。为改善现场作业环境，分厂一方面将绿化区域分片到工段和责任人，从草皮、林木的培植、养护、杀虫等环节进行检查和评比，提高植被存活率，一方面加大设备“跑、冒、滴、漏”的治理，杜绝废油废水的异常排放，净化现场环境。二、工作中的不足；

１、耐为材料管理、维护不受控，全年四条窑因耐火材料检修８次，万吨线于五月份和十月份发生掉砖事故，影响了大窑运行质量；

２、专业互动性不强，机电重复性故障较多，大窑运行周期短，未能达到连续运转６０天的计划指标；

３、配品配件消耗较高，尤其是磨机辊皮、衬板等耐磨件和内筒挂片、篦板等耐热件消耗量大，影响了降本增效；

４、安全工作还存在着薄弱环节，部分员工安全意识不强，安全防范措施不到位，xx年，分厂共发生两起未遂事故和两起轻伤事故，虽未造成直接经济损失，仍值得我们认真反思；

>三、xx年工作打算；

１、以指标分解为手段，抓好过程控制，提高生产保障能力，通过对指标的层层分解落实，责任到岗到人，挂钩考核奖罚，做到人人有指标，人人关心指标，针对异常情况及时分析研讨，制定解决措施，确保完成公司、下达的生产任务；

２、持继开展小改小革活动，注重解决生产瓶颈问题，优化系统运行状况，提高大窑运转周期，控制各种消耗指标，实现进一步降本增效。

３、注重后备人才培养工作，按照企业对人才的需求，将一批工作出色，技能过硬的，岗们责任心强的优秀员工培养成基层管理和技术骨干，为公司的发展注入新的活力，同时，继续实行岗位竞聘，淘汰部分不合格岗位人员，提高员工工作责任心和专业技能；

４、坚持不懈的抓好安全、环保工作，落实安全、环保责任制，在安全工作上注重培训与教育，落实防范措施，杜绝“三违”现象，在环保工作上，重点做好在线检测的数据分析，根据分析结果及时调整操作思路，保证废气达标排发，营造良好的生产作业环境。

**制造部年中工作总结20**

生产部以问题为导向，详细制定了《生产部20xx年度“撸起袖子加油干”重点》，明确责任人与完成节点，按期检查回首，并形造诣效考察机制，有效推动全年重点工作的完成。

>主要任务圆满完成

在生产部全体成员的配合努力，公司年度批生产任务目标圆满完成，修理与备件满足主机要求。新品研制完成率为以上，主机考察项100%完成，整体、工序及试验外包全面满足公司批产、科研、修理、备件等需求。全年共完成协调支配厂内研制新品厂外试验任务共计72项，保障5项重点型等科研型号试验顺利进行，较去年同比增加40%。

>基本工作有序开展

全面贯彻团体“质量制胜”战略，树立质量第一的思想，从基本抓起，提升部分员工质量意识和办事意识。增强生产治理制度化、标准化扶植工作，努力提高生产治理水平。落实团体“小核心、年夜协作、专业化、开放型”成长要求，持续拓展外包业务，积极推进整体外包工作，充分应用社会资源释放厂内产能。

强化现场管控，保持对标外贸学习，找出差距，改进提高。果断贯彻团体“人才强企”战略，以人为本，努力提高部分员工的业务能力和水平。全年外派或参加厂内各项学习培训达到20余人次，并选派3人次参加精益知识培训，积极参加PPT年夜赛，以项目驱动的形式加快员工培养方式。

>亮点工作有效推进

年夜力推进数字红林生产信息化扶植，建成和完善生产筹划治理系统及指挥中心治理驾驶窗，应用治理立异手段提升生产制造能力。夯实基本治理，提升管控水平，确保成本工程各项指标受控。

全面推进团体AEOS扶植工作，以流程为牵引，固化成果，制定了《治理者作业标准》，并组织开展生产保障流程的梳理工作。

**制造部年中工作总结21**

200年，我厂时刻紧盯全年目标任力不放松，按照制定的各项任务，结合自身实际，广大\*\*职工积极配合，进一步明确目标，找准方向，强化管理，全年深入开展安全生产月活动、质量宣传月活动，顺利完成了全年的各项目标任务，为进一步发展奠定了坚实的基础。现将200年工作开展的具体情况总结如下：200年工作开展的主要做法：

>一、目标细化分解，目标责任明确。

目标为我们确定了前进的方向，是工作的动力。年初以来，我厂即对目标细化分解，层层落实到班组，个人，做到人人清楚和紧盯目标，人人头上有任务，个个肩上有压力，全力向目标冲刺，结合目标任务，出台了相应的\*\*与管理考核办法，加大管理力度，及时查找目标运行过程中的不足和纠偏，使目标运行走在良性循环的发展轨道。

>二、队伍人员稳定，品种完成较好。

我厂处处本着“以人为本，精细管理，确保各项工作顺利完成”的目的，全年狠抓人员稳定管理，一是健全相应的管理\*\*和规章\*\*，从人员出勤，规范操作，劳动效率上着手，细化责任，量化考核，达到\*\*管理人，用\*\*约束人的目的；二是搞好各种培训，提高员工素质，以提高培养员工的大局观念，质量意识，培养岗位操作技能，并做好对人员的培育吸纳和储备工作，以增强员工的稳定性，三是在全厂职工中营造良好的企业文化氛围，向员工宣传灌输企业文化理念和精神，提高员工的责任感，使命感和主人翁意识，全力打造出一支技术娴热，操作过硬，勇于拼搏，敢于胜利的员工队伍。

>三、质量管理完善，产品安全可靠。

质量是我们赢得市场的最终保证，为此，在20年内，我厂在质量管理上毫不放松，在积极主动的查找不足，针对市场反馈及时调整，并加大对生产过程的全方位\*\*力度，加强对各质量\*\*点的\*\*，明确生产加工过程中各环节的质量责任，加大对质量标准体系文件的学习，增强质量规范意识，提高过程操作严肃性，以标准指导人的操作，以考核约束的行为，确保产品质量稳定提高。

>四、现场管理提升，操作行为规范。

一是加强基础管理人员的管理，防止基层管理人员的管理方法简单粗暴。二是充分发挥基层班组人员的模范带头作用，确保员工身先士卒，率先垂范。三是对人员合理调配，量方定岗施其专长，促进现场管理正常有序，四是加强现场的监察力度，从员工着装等细节入手，规范和强化现场管理力度，增强员工参与现场管理的自觉意识和责任感，提高现场管理水\*。五是加强现场维护与考核力度，指定专人负责对生产现场的清理与维护工作，对生产过程中的不符合项进行及进的完善与整改。

>五、设备管理创新，安全生产稳定。

一是加强设备基础监查，尤其是抓好水、电、汽等成本资源的管理和超耗\*\*，做节奖超罚，使节约部门在工资上得到体现，齐抓管理，形成合力。二是抓好设备安全管理的基础上，加强员工的安全培训，有效维护和保养设备，认真开展设备安全、现场自查、互查、监查、推动日常检查、\*\*的有效实施。三是依托科技创新推动整体工作，以有效的科技创新来拉动整体工作的逐步上升。

>六、实现挖潜增效，创造最佳效益。

年初以来，我厂就一方面全年坚持不懈进行全员参于，集思文益的科技创新活动，积极鼓励和\*\*车间班组个人发明、创造、为工厂创效益，另一方面实现产品的效转化，合理\*\*机物料耗费，加强了废弃物品的回收利用，防止产品流失，\*\*副品率。同时以目标管理为动力，找准原材料生产加工各环节的效益挖潜点，以规范管理为切入点，树立成本意识，加强对成品质量的出品合格率及出成率的把关\*\*，实现最佳效益。07年我们的工作虽然取得了一定的成绩，但在实际的工作中也存有差距，如：人员管理的不足，基层技术人员的流失，员工素质特别是质量素质与安全素质需要加强和提高。为此，在今后的工作中，我厂将努力总结以前的工作不足，认清差距，克服困难，加强自身的素质修养，整合外部资源，齐抓共管，加大动力，形成合力，共同推动我厂工作在新的一年里取得新的突破。

具体做法如下：

1、加大工作执行力度，一是对即定的目标考核上，

一旦形成文字，就要不折不扣的认真执行，不容有半点的松懈与放弃。二是加大对各部门之间的考核，促进各部门工作之间能进一步的相互协助、相互提高。三是对问题实行四小时复命制。对出现的问题，能给予现场解决的现场给予解决，不能给予解决的，要在四个小时之内给予解决，对于实在有困难在四个小时之内不能解决的，必须有书面材实予以说明，以推动各部门在工作中的主动性和自觉性。

2、从细节管理着手，确保各环节无庇漏，基层管理工作扎实，细节决定成败，细节管理要求全员参与，从操作现场的每一个操作台面上抓起，必须树立从我做起，从自身做起，从身边做起，要加强员工的细节培训，如工作期间的规范操作、开关设备时的相关注意事项等工作，进一步夯实基层管理要点，增强基础管理意识。

3、从员工素质和思想着手，打造一支能打善拼，敢于胜利的\*\*员工队伍，老课题新方法，首先从改变观念，更新思想上着手，做到工作上创新，管理上\*\*，从而以崭新的面貌，崭新的心态，面对和迎接新的挑战。

4、积极开展岗位练兵活动，在比、学、赶、帮的氛围中推动工作再\*\*阶，岗位练兵和各项活动的踏实有效开展，是员工素质提高的基础，是爱岗敬业的真实表现，也是推动各项工作不断进步的有效途径，要积极想办法，研对策，开展多方位，多层次的岗位练兵活动，开展；“质宣月”、“安全生产月”等活动。

5、从成本\*\*着手，确保效益目标正常运行，成本是各项管理的基础，成本\*\*的好坏直接影响员工的工资收入，也是影响员工积极性的重要因素，员工虽然参与但主要在于管理，向管理要效益，是成本\*\*的有效\*\*，效益的好坏是衡量一个企业的最终结果的最明析最直接的方法。

6、从强化考核着手，使各项工作始终走在正确发展的轨道，考核是管理者实现目的的必要\*\*。要对目标认真调整和修订完善\*\*，做到\*\*合理、公\*、全面、彻实反映和真实解决问题为目标，实现保驾护航，要求\*\*\*\*的严肃性，无弹性，用考核约束和推进各项工作任务的实现与完成。面对新的一年，我厂将力争做到以目标管理为中心，进一步夯实质理管理基础，实现各项管理的落实到位，并以严格的保证措施，推动全面管理再\*\*阶，从而以崭新的面貌，精细的管理，较好的经济效益向新的目标发出新的冲刺，取得更大的胜利！

**制造部年中工作总结22**

20xx年即将告别，回忆在这一年当中既忙碌着也有收获着，使我感到有喜有忧。本人一直在注塑车间做了3年多的质检工作，所在的岗位确实有一定工作压力，但是对我来说没有压力就等于没有动力。作为一名质检员的我，为使自己成长的更快，工作中得到更大提高，做了如下的工作总结：

>一、对工作中的品质把关

作为质检员，不但要掌握专业的检测知识，还需要认真仔细，才能发现问题，找出问题，解决问题。所以这一年的现场的质量工作使我受益匪浅。在检验之前，要学会看懂产品图纸，与产品试装。根据品质流程要求，做好事中监督工作，发现及纠正检验过程中存在的问题。配合操作员对产品质量作全面的检查，对产品中出现的问题及时提出、纠正。对特殊产品要加工工艺的进行全过程跟踪检查，确保每道工序合格。对进仓的.产品严格把质量关，对事后结果进行总结分析，以便于工作的持续改进。每天下班之前，对检验过程中出现的质量问题做好对班交接工作。记载检验过程中往后容易出现的问题可取之处，不断地提高个人的专业检验水平;将现场存在的质量问题及须公司协调解决的问题认真反映出来。

>二、工作中不足之处与存在的问题

1、对产品品质方面要求还有一定差距，导致少批量的退货现象。一方面，由于个人检查方面不够细致、专业知识不够充足，一方面就是工作量多、和时间比较长时，工作效率不高。

2、在发现质量问题中不敢明确确定是否，果断性不强，在处理有些事情时还需要领导的帮助。

3、由于目前质检工作人员有所欠缺，工作时间长，工作量增加，如有一人请假无人替代。

>三、明年的工作打算与改进

1、我将进一步发扬优点，改进不足，全力做好本职工作。要保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、敢于拼搏精神。理清工作思路，提高办事效率。

2、在检验之前，我首先要了解需要检验的产品，并且在检查前应该做好事前准备，检查时认真监督。

最后，我公司为人性化管理，注重员工技能的培养，和团队的精神，以及积极上班的热情，我相信，我一定会在贵派这个大家庭的发展中，共成长，我们一定会壮大起来!

**制造部年中工作总结23**

一年来，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的工作、学习情况总结如下：

>一、加强政治学习，注重提升个人修养

加强政治学习，注重提升个人修养。在政治思想上，我积极参加思想政治学习，提高自己的政治理论水平和综合素质，并在实际工作，根据自身岗位特点，切实作好本职工作。通过学习，进一步提高了思想政治觉悟和道德品质修养，做到了与人为善，和睦相处。提高了对发展是第一要务的认识，有效地增强了工作的系统性、

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！