

生产车间主管新年工作计划和目标 生产车间工作计划(优秀5篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。通过制定计划,我们可以更好地实现我们的目标,提高工作效率,使我们的生活更加有序和有意义。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文,希望对大家能够有所帮助。

生产车间主管新年工作计划和目标 生产车间工作计划篇一

全年目标:

主要措施:

(1)加强对新员工的安全生产培训,建立长.中.短期的安全培训机制.

全年目标:

主要措施:

(1)严格按照图纸设计要求进行加工.

(3)加强对员工质量检查的培训,牢记枪体孔位检查的要点重点.

(4)进一步规范线上检查表的填写,确保所有检查数据的真实性有效性.

(6)定期检查机台 夹具 刀具 确保产品的加工精度和生产的稳定性.

全年目标：

主要措施：

(2) 配合生管部合理安排机台和人员, 确保生产的高效性和流畅性.

(7) 鼓励员工在工作中创新, 培养团队协作精神.

全年目标：

主要措施：

(2) 确保产品不出现大批量报废, 建立枪体报废审核制度.

(3) 认真执行断刀控制的预防措施, 减少刀具报废给公司带来的损失.

(5) 进一步强调铜铝屑的清扫和放置, 避免出现混放错放的现象.

全年目标：

主要包括以下几方面流程：

(1) 工序安排流程图

(2) 刀具使用流程图

(3) 产品调试流程图

(4) 产品报废流程图

(5) 员工生产流程图

(6) 机台加油流程图

(7) 机台维修流程图

(8) 产品返修流程图

(9) 量具使用流程图

(10) 夹具使用流程图

(11) 图纸使用流程图

(12) 员工请假流程图

(13) 物品请购流程图

(14) 线上检查流程图

六, 车间物品摆放及环境卫生

全年目标:

主要措施:

(1) 卫生分区管理:

为了把工作责任落实到车间每个人, 需对车间范围内的卫生区进行划分, 保证每个人都有固定的卫生区, 实现是区就有人清扫、人人都有卫生区清扫的目标。

(2) 机器设备清洁:

保证设备工作环境的清洁, 需把车间设备的清洁工作具体分配到个人, 实现是设备就有人清洁、人人都有设备清洁的目标。

(3) 垃圾倾倒:

(4) 车间区域标识:

以上是我的20xx年车间工做计划与目标，希望通过本部门全体员工的努力及其他部门的协助能够成功的达成计划和目标并取得突破，在新的一年里为公司的发展作出应有的贡献!

第一章 总 则

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。

第二章 员工管理

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, 不能混料。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。

第三章 员工考核.

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。
2. 勤、主要是指工作态度，是主动型还是被动型等等。
3. 能、主要是指技术能力，完成任务的效率，完成任务的质量、出差错率的高低等。
4. 绩、主要是指工作成果，在规定时间内完成任务量的多少，能否开展创造性的工作等等。

第三十一条 考核的目的：

对公司员工的品德、才能、工作态度和业绩作出适当的评价，作为合理使用、奖惩及培训的依据，促使增加工作责任心，各司其职，各负其责，破除“干好干坏一个样，能力高低一个样”的弊端，激发上进心，调动工作积极性和创造性，提高公司的整体效益。

第四章 附 则

仅供参考。

生产车间主管新年工作计划和目标 生产车间工作计划篇二

新的一年对自己要有新的目标和要求在今后的工作中，我会更加努力，不辜负领导对我的信任。

- 1、加强政治理论学习不放松，努力提高自己的政治理论水平。不断的提高自身的综合素质，更好的适应工作需要，更出色的完成各项任务。

- 2、努力学习技术，不断的充实自己解决生产中碰到的问题，更好的完成工厂和车间交给的各项工作任务。
- 3、加强车间锭位治理工作，确保机台锭位工艺的一致，严格工艺上车、规范操作，保质保量的完成工厂、车间下达的各项生产任务。
- 5、加强统计技术的推广和应用，做到有目的的指导生产。
- 6、认真组织推广qc攻关活动，及时针对生产中出现的问题，有目标的开展攻关活动。
- 7、加强工艺事故的处理和预防措施，提高可预见性防范。做好不合格品的控制，采取纠正措施。
- 8、制定更加具体的职工培训计划和内容，使职工能够真正的能够提高自身素质。
- 9、加强职工培训的监督，对不安时组织学习的工段班组进行考核。
- 10、坚持落实三合一治理体系的每周检查制度。
- 11、认真编写20xx年内部审核计划，在工作中不断查找不足，不符合三合一有关要求的及时采取纠正预防措施，不断的持续改进，使20xx年的认证工作再上新台阶。

回顾过去一年的工作，虽然自己尽力的努力工作，但工作成绩与领导的要求还相差很远，在新的一年里自己将更加努力的工作，认真完成领导安排的各项任务。

生产车间主管新年工作计划和目标 生产车间工作计

划篇三

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；以公司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，培养个人独立操作能力，保证不发生误操事故。
- 2、时常在工作中遇到的问题 and 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，分析问题的能力，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。

定额。严格按劳取酬，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。

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，为公司的又好又快发展奠定坚实的基础。

生产车间主管新年工作计划和目标 生产车间工作计划篇四

协调处理好劳资双方关系，合理控制企业人员流淌比率，是人力资源部门的基础性工作之一。在以往的人事工作中，此项工作一直未纳入目标，也未进行规范性的操作。xx年，人力资源部将把此工作作为考核本部门工作是否达到工作质量标准的项目之一。

劳资关系的协调处理目标：完善公司合同体系，除《劳动合同》外，与相关部门一些职位职员签定配套的《保密合同》《廉洁合同》《培训合同》等，认识劳动法规，尽可能避免劳资关系纠纷。争取做每一个离职员工没有较大怨言和遗憾。树立公司良好的形象。

1. xx年元月31日前完成《劳动合同》《保密合同》《廉洁合

同》《培训合同》的修订、起草、完善工作。

2□ xx年全年度保证与触及相关工作的每一位员工签定上述合同。并严格按合同执行。

3、 为有效控制人员流淌，只有首先严格用人关。人力资源部在xx年将对人员招聘工作进行进一步规范管理。一是严格检查预聘人员的资历，不仅对个人工作能力进行测评，还要对忠诚度、诚信资质、品行进行综合考查。二是任何部门需要人员都必须经人力资源部面试和检查，任何人任何部门不得擅自招聘人员和仅和人力资源部打个招呼、办个手续就自行安排工作。人力资源部还会及时地把握员工思想动态，做好员工思想工作，有效预防员工的不正常流淌。

1、 劳资关系的处理是一个比较敏感的工作，它既牵涉到企业的整体利益，也关系到每个员工的切身利益。劳资双方是相辅相承的关系，既有共同利益，又有相互需求的差距，是矛盾中统一的合作关系。人力资源部必须从公司根本利益出发，尽可能为员工争取合理合法的权益。只有站在一个客观公正的立场上，才能协调好劳资双方的关系。避免因过多考虑公司方利益而导致员工的不满，也不能因迁就员工的要求让公司利益受损。

2、 人员流淌率的控制要做到合理。过于低的流淌率不利于公司人才结构的调整与提高，不利于公司增加新鲜血液和新的与公司既有人才的知识面、工作经验、社会认识程度不同的人才，轻易形成因循守旧的企业文化，不利于公司的变革和发展；但流淌率过高轻易造成人心不稳，企业员工忠诚度、对工作的认识度不高，导致工作效率的低下，企业文化的传承无法顺利持续。人力资源部在日常工作中要时辰注意员工思想动态，并了解每一位辞职员工的真正离职原因，从中做好分析，找出应对方法，确保避免员工不正常流淌。

责任人：人力资源部经理

协同责任人：人力资源部经理助理(人事专员)

- 1、完善合同体系需请公司法律顾问予以协助；
- 2、控制人员流淌率工作，需要各部门主管配合做好员工思想工作、员工思想动态反馈工作。人员招聘过程中请各部门务必按工作流程办理。

生产车间主管新年工作计划和目标 生产车间工作计划篇五

我们将在认真吸取事故教训的基础上，把安全生产作为公司管理工作的重中之重来抓，采取多种措施保障安全生产无事故。

- 1) 是坚持开展安全培训工作。将安全用电，各工种及设备的操作规程和应急抢救知识作为培训重点，不断强化意识安全。
- 2) 是突出安全重点，抓好安全薄弱环节的有效监控。加强中夜班现场管理，坚持车间管理人员跟班作业；重点抓好预处理酸洗，镀铜酸洗碱洗，行车吊运等要害部位的管理工作。
- 3) 是坚持安全常规管理，对安全工作常抓不懈。健全车间安全生产会议，巡回检查，设备检修，交接班等记录，将整个生产过程记录在案，便于分析查找问题。

节能降耗是公司长期发展的重要工作，节能降耗就意味着增效，只有增效我们的企业才会有更美好的明天。20__年我们将在以下几方面开展工作，以期进一步降低原辅材料和能源消耗，为企业节省没一分钱。一是合理安排人员，对现有的岗位人员进行梳理，以产定员，尽量减少公司的劳动力成本；二是合理安排工作时间，尽量连续生产，避免能源浪费，合理安排用电时间，大用电量的设备尽量在晚上开启，并在生产间隙关闭水电气，节约每一度能源；三是对原辅材料进行

精细管理，杜绝浪费现象的发生，将原辅材料的消耗控制在3%之内；四是将消耗与员工的收益挂钩，有奖有罚。

应对20__实芯焊丝在质量管理上存在的一系列问题，我们将在20__年采取以下措施来保证产品质量，提高成品一次合格率。一是加强生产操作人员质量培训，强化员工质量意识。我们将与质检部门合作，对操作员进行定期的培训，使员工了解质量工作的重要性，并对iso9000质量管理体系有初步的认识，且在平时生产现场中对员工的质量意识不断强化，使其熟知本工位可能产生的质量问题和避免方法。二是加强检验员的质量巡检工作，避免重大质量事故的发生，并要求其对当班质量情况记录在案，使我们有迹可循，便于质量管理与研究。三是建立合理的奖惩制度，在考核机制中加入质量考核，与员工的收入挂钩，奖优罚劣。通过以上措施保证全年产品一次合格率达到98%。

在经济运行部的领导下，针对车间设备管理现状，制定办法加强设备保养及管理，不断提高设备保养技能，有力的保证了生产效率的提高和产品质量的稳定：一是制订设备保养及管理办法：对设备的日保，周保，月保制度化，定期检查，实施各种激励手段，引导员工运用正确的方法进行设备保养。二是要加强设备保养技能交流，培训，定期召开设备管理会议：主要是纠正不良设备使用和保养行为，交流工作技能。上述措施有效的保证了设备的高效，稳定运转，为按时保质交货提供了强有力的支持。

在20__年，我们将加强员工的生产工艺培训，增加员工对本工位的工艺熟知度，加强员工的技能水平，保证工艺的贯彻率达到98%。

在20__年，我们将进一步加强生产现场管理，对生产计划，生产组织，人员，设备，物料调配等不断优化，保持生产现场的整洁有序，推进标准化生产，推进5s管理制度，力争在20__年生产管理工作不断提高，走上新台阶。