

# 最新装配车间周计划 装配车间工作总结(精选6篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 装配车间周计划 装配车间工作总结篇一

\_\_年即将过去，转眼我已在高速动车组装配二车间工作一年之余，在这个充满温馨的大家庭里我收获了快乐，让我真正的感觉到家的温暖，他成为我生活的港湾，是我成就梦想的彼岸。

三行车的生产让我与装配二车间结下了不解之缘，在起初之时，因刚开始生产车辆。所以工时小票、考勤、劳纪与日常员工的行为等规章制度并不完善，我被任职为此项的管理者，这让我有了很大压力，每天我反复下车间里了解一些相关情况，结合员工的生产工作状况，针对车间当时的形式，最终通过自己不断努力，我整理出工时小票规章制度和考勤规章制度，以及员工生活相关的管理制度。

工作中，我认真贯彻了配二车间的各项管理规章制度，在计划、布置、检查、总结评比时，完成目标。实行装配二车间工时填写规范标准规章制度，在刚开始员工们并不会填写，所以我细心地一点一点的教他们，让他们能尽快的掌握小票的填写标准规范。在他们成熟以后，就有了一套完美的工时体系，在工作中我督促工时分配填写员，认真落实工时的完成情况。经过一段时间努力，我又发明了，工时大表，这张表可以很清楚的看清，每一道工序的完成情况和每天工作车辆生产以及工时，得到了上级领导的表扬。工作中我采纳好的建议，尽量秉着小票的规范易懂清晰，保证符合上级领导

对小票的检查填写要求，对小票的扩建内容又有了进一步的改善，经常与有关小票的管理人员交流，从而获得改善小票的创新，做出决定。每个月向上级领导汇报工时考勤以及一些其他方面的工作情况。定期的抽查考勤出勤率和工时小票的填写正确，对发现填写错误的，予以修改，并进行整改后的验收。

每天加强对考勤工作的管理，结合车间的实际情况严格执行考勤制度，要求每班的工票员班长，认真负责、努力工作，共同做好车间的后勤工作负责夜半值班安排，做好值班人员变更的上报工作协助所长做好节假日特殊运行方式的. 值班安排及加班上报工作几年休假的整体安排工作我每天提前做最早的班车上上班，使车间的每一位职工能按时的签到，下班提前准备员工准时签退。每周对公司员工的考勤情况进行总结，交人事部门审核，末、年末汇总归档及时按月报批考勤情况，认真做好每个月每一个班级的考勤和工时统计工作，为每月每位员工的业绩提供依据，做到了公平公正的考勤，并且平时处理好后勤的服务工作，协助办公室主任搞好教职工的工资报表和各种年报表的抄录工作。

五行车就要生产，这令我们再一次充满挑战，我想五行车，我们应该有一个全新的环境，让自己在工作有更进一步的提高，我相信只要我们付出了、努力了，我们装配二车间一定会更加辉煌、灿烂。迈开大步让我们共同迎接，黎明前的曙光。

## **装配车间周计划 装配车间工作总结篇二**

### 1 目的

### 适用范围

### 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。

3.1.2 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内完成，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；

2. 生产线的不合格品，仓库管-理-员必须按照《不合格品控制程序》和《不合格品理审批单》执行，每月16日和30日进行二次不合格品处理；有权拒绝不按规定履行手续的人或产品。

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。
3. 有向总经理建议调整人事、申报员工奖励的权力。

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。
5. 组织、安排员工思想教育、技术培训工作。
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。

第1页共6页

青州迈特车桥制造有限公司

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；

第2页共6页

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。

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。

## 奖励与处罚

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。

12. 生产工具和劳保用品要妥善保管好，故意丢弃或损坏者，照价赔偿；

18. 禁止在车间内抽烟，违反者负激励考核50元/次；

被评定为优秀员工、质量优秀工作者、年度优秀员工、年度标兵的分

别给予相应的物资奖励和精神奖励。

## 第五章 附则

本办法由公司生产运营管理部负责解释

本办法由总经理签字后开始实施

编制：

批准：

生产管理运营部 2015年10月13日

### 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

## 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内完成，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。
3. 有向总经理建议调整人事、申报员工奖励的权力。

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。
5. 组织、安排员工思想教育、技术培训工作。
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。

# 装配车间周计划 装配车间工作总结篇三

## 一、加强巡检力度。

为认真贯彻“安全第一、预防为主”的方针，进一步强化安全生产监督管理，促进全厂的安全工作，消除事故隐患，防范和杜绝事故的发生。动设备一小时巡检一次，静设备两小时巡检一次。，做到按时查、全面查、仔细查。

## 二、要时刻保持室内外卫生，挺高车间精神面貌。

公司卫生和绿化的好与坏，直接代表着公司的形象的管理水平，必须时刻保持环境优雅和卫生清洁。

## 三、进行严格控制烟火和电子产品进入二道门。

严格控制危险源是对自己、对家人、对他人的一种尊重。珍惜生命，远离危险源。杜绝源头，不给危害有机可乘。要发现一起，处理一起。要让那些不自觉的人知道公司是下定决心，必须杜绝此类事情。

## 四、加强车间消防知识学习和工艺流程学习。

学习是进步的开始，停止不前就是落后的开始。只有不断的学习新的知识才能更好的面对未来。要让员工知道学习的重要性，机会是留给有准备的人。业精于勤荒于嬉，行成于思毁于随。

五、严格控制进出车辆，防止给公司带来不必要的经济损失。加强过磅检查，加强车辆来时切水，杜绝吃、拿、卡、要。

六、召开一次车间会议，商讨20xx年工作计划，总结20xx年工作内容。

## 装配车间周计划 装配车间工作总结篇四

这次能够参加车间的实习培训学习，我感到非常的荣幸。在短短的五天学习中，我始终抱着认真、积极的态度参加每一天的学习，在这几天的培训学习中，我们听了老员工的耐心讲解塔机的构成及配件知识，也得到了相应的实践机会，也对塔机有了更进一步更具体的了解，更加坚定了我成为一名优秀的销售人员的信心跟决心。

首先通过在车间培训实习，与老员工的交流，聊天，了解了很多安全方面的知识，和厂规厂纪。安全生产是重中之重，一切都要在安全的基础上完成生产任务，之所以我们刚到厂的第一天就重点培训了安全方面，了解了在以后的工作当中安全的重要性。在厂里工作，还要遵守厂里的规范纪律，俗话说的好没有规矩不成方圆，没有条条杠杠的规定是不行的。规定也更好的促进了工作的效率和减少了很多的冲突。这点我一定会做一名遵守厂规厂纪的好员工。

让我学到许多书本上学不到东西，真正地做到学以致用。有效的锻炼了自己，长了见识，开拓了视野，实习是把学校学到理论知识应用在实际中的一次尝试，迈向社会的第一步，通过这次实习，发现了不少问题，自己的缺点、不足，早该摒弃陋习。让我知道自己所学的知识太肤浅，专业知识在实际运用中的匮乏。让我更加明白我需要学习的太多，使我解到必须让自己懂得更多才能在当今竞争激烈的社会中拥有一席之地。

首先让我解药厂厂区布局，刚入厂。车间布局，熟悉相关原则，给我介绍各个车间生产的药品和车间领导人。然后就是各个部门管理人员给我讲解车间工艺，安全，消防知识和企业文化，让我熟悉了药品生产工艺流程(从原料到成品)学习了各车间物料流程，加强了gmp知识和安全知识的学习，把理论与实践相结合。培训了这些知识后久把我分配到各个车间开始车间实习。

和我一起的还有2名应届毕业生。这个车间是20xx年建的车间，被分配到四车间。刚到车间时，主任给我说进入车间的注意事项，然后给我介绍车间主要生产的药品。这个车间主要生产紫杉醇特素[vc;醋酐等原料药，...主任给我分配岗位，一开始被分配在胶塞铝盖清洗灭菌岗位，跟着陈新的师傅学习了很多关于胶塞机和铝盖机的工艺的知识与清洗操作。发现，就那样小小的一个胶塞铝盖需要那么多的工艺流程才可以灭菌成功。后来主任又从新岗位，被分到包装。包装虽然不像别的岗位那么需要工艺知识，但我包装学习的很开心。每个新学员和包装的师傅们关系很融洽。就这样通过我大家共同努力，完成了一次次的任务。

将所学的理论知识与实践结合起来，培养勇于探索的创新精神、提高动手能力，加强社会活动能力，严肃认真的学习态度，为以后专业实习和走上工作岗位打下坚实的基础。

市机械制造有限公司，是一家集熔模精密铸造和数控机械加工为一体的股份制企业。公司创建于1988年，位于市工业区，占地面积15000平方米，建筑面积8500平方米，固定资产5000余万元，拥有各种中高级技术、管理人员260余人。目前，公司已具备模具设计制造、熔模精密铸造、产品高精加工等生产能力。

公司始终贯彻“科技创新，诚信为本，顾客至尊，追求卓越”的管理理念，建立起了完善、科学的管理体系。质量管理方面，公司严格贯彻执行iso9001[20xx体系;生产管理方面，公司全面推行lean的管理思想并坚定不移的有效落实6s管理要求;信息管理方面，公司全面、有效运用金蝶公司的erp系统;基础管理方面，公司贯彻“日事日毕，日清日高”的管理理念。

公司拥有精铸厂、机械厂两个实体生产单位。精铸厂建设有两条设备先进的精铸生产线，拥有完备检测设备，具备年



产1000吨精密铸件的生产能力;机械厂拥有各种普通及高精、大型机加设备80余台,具备来图设计制造、来料机械加工、大件综合生产的能力。

## 装配车间周计划 装配车间工作总结篇五

今年以来,我车间在公司的领导下,安全管理部门的正确指导下,以安全生产为中心,贯彻落实“安全第一、预防为主”的工作方针,因地制宜地开展了一系列查“三违”、查隐患、杜违章、督整改的活动,完善制度、夯实基础、落实安全责任,车间将安全责任书的内容逐一分解落实到各班组、个人,层层签订安全责任书,经过全车间的共同努力,较好的完成了各项生产工作任务,未发生人员伤害事故和较大的设备事故。

### 一 取得的主要成绩

#### 1 贯彻落实上级精神,增强员工安全责任岗

及时传达上级部门关于安全生产工作的精神,认真开展安全生产专项整治,对安全生产工作的严峻性和艰巨性有更深的认识,进一步增强安全生产的使命感和紧迫感。车间成立安全生产领导小组,每月召开一次会议,专题研究安全生产的突出问题,对今后的安全生产工作提出明确的要求。车间始终保持安全管理机构稳定,并使之不断得到充实加强。在安全生产管理上,车间坚持各级齐抓共管的运行机制,坚持“安全第一,预防为主”的方针,实现目标管理,层层落实责任,要使抓好安全生产成为车间各级骨工的自觉行动。

#### 2 查隐患、督整改、提建议、堵漏洞

隐患险于明火,隐患是颗定时炸弹,不排除隐患,就难保证安全生产。因此,我们勤查勤检,尤其对重点部位更是毫不放松,同时我们要求各班组、员工共同查隐患,通过大家努力,1-12月

我们共查出隐患74项，均已整改完毕，隐患整改率达到100%，从根本上把隐患消灭在萌芽状态有效保证了安全生产，给生产的安全、顺畅奠定基础。

### 3 贯彻落实《安全生产法》，加强基础管理工作

为加强安全生产监督管理、规范生产经营中安全行为提供了法理依据。车间在进行大量调研的基础上，修证完善各项规章制度，进一步规范安全生产管理。正确把握处理“教育与认识、管理与落实、隐患与整改、规程与习惯、责任与追究、稳定与安全”六个方面的关系，努力实现“四个强化”，即：“强化领导责任，落实责任追究；强化安全教育，提高全员安全意识，提高安全操作及个人防护技能；强化安全检查，落实隐患整改，减少习惯性违章；强化安全奖惩，层层落实。基础管理工作的稳步推进、安全管理生产的制度化、标准化、程序化，为各级各类人员落实安全生产责任制、建立安全生产长效机制奠定基础。

车间明确安全生产“谁主管谁负责、谁检查谁负责、谁参与谁负责”的原则，认真实施隐患整改制度，对查出隐患记录在案，限期整改按时验收，杜绝不检查、不落实的现象。按照“四不放过”的原则，对发生的各类事故进行认真分析，严肃处理。车间以抓班组建设为重点，不断夯实安全生产基础管理，规范班组安全管理。

车间组织各班组每月开展一次安全活动，要求全员参与并记录在案。组织了全体员工参观“安全事故图片展”和学习新的《危险化学品从业单位安全标准化通用规范》、《受限空间作业安全管理规定》以及《动火作业安全管理规定》。

### 4 加大教育培训力度，不断提高管理水平和操作技能

全车间组织开展全员学规程、用规程活动。为检验规程学用情况，车间组织抽查考试，车间将举办安全生产理论与管理

知识培训班，通过培训不断提高安全管理水平。及时修改、完善安全操作规程和安全管理规章制度，促进安全生产。

## 5 以人为本”，加强安全建设

安全工作要“以人为本”，努力创造爱护职工、关怀职工、体贴职工、尊重职工、激励职工安全生产自觉性的良好氛围，促进车间骨干和广大员工的安全意识不断提高，安全生产科学管理不断上台阶。

6 制定了消防器材、安全设施、联锁报警装置的管理、维护制度。

7 抓制度、严落实，生产、检修两不误，按时完成了各项检修工作。特别是对一些突发事故导致的电气设施的损坏，车间技术组织力量及时抢修，保证了生产的正常运行。

## 8 建立健全应急机制，锻炼应急防护能力

为了能正确面对、判断、分析和提高员工处理突发失电事故的能力，持续、稳定地维护好生产系统的供、配电。车间编制了大面积停电应急预案[]20xx年6月10日，车间组织相关人员模拟高压开关由于瓷瓶污染造成短路，致使工厂大面积停电的应急演练，演练取得了圆满成功，并获得各级安全主管部门的一致好评。

同时为了提高员工面对突发事故防护自救能力，车间于20xx年11月10日开展了“119消防、防护演练”比赛，组织员工灭火实战、防毒面具使用、正确快速的佩戴安全带等，切实有效地提高车间全体员工安全消防意识。

9认真开展安全月活动，组织开展了一月份的“安全无事故月”活动;3月23日至6月30日组织了车间百日安全无事故竞赛活动;以“关爱生命，安全发展”为活动主题，组织开展了6

月份的年度安全生产月活动。

## 二 存在的问题和不足

1 管理制度还不够完善，由于集团公司撤销，我车间原有的管理制度需要重新修订，短期内还无法做到很全面反映车间的工作、管理实际。

2 安全隐患整改力度还需要加强，由于各种原因，我公司的电气设备防爆工作还存在一些问题，整改难度大，工作量大，需要长期的整改完善。 3 近期车间新进员工较多，青工对安全生产意识不强，现场环境不熟，对潜在的隐患警惕性不高，车间还需加强安全教育，不断提高青工安全生产、消防防护相关知识。

## 装配车间周计划 装配车间工作总结篇六

### 装配主管岗位职责

直接上司：生产主管（经理）

直接下属：装配车间所有生产人员

工作职责：保质保量按时完成组装生产计划指标

工作内容：

- 1、及时完成生产主管所交各项生产计划指标及公司上级交办其它事宜。
- 2、对装配车间生产现场5s定置管理负责。
- 3、传达公司各项生产会议精神，积极配合调动员工劳动积极性，提高生产效率。

4、对车间班组长及一线员工的工作安排，协调及劳动纪律负责。

好老员工的“帮、带、传”工作。提高员工素质。

6、对车间生产工艺流程, 工装设备的改进与完善负责, 以及提出合理化建议等。

7、积极做好本车间生产机器, 设备的维护与保养工作, 使其正常生产运行。

8、对生产过程中, 组装产品的质量负责。

9、对车间生产人员的考勤, 工作绩效考核负责。

10、负责本车间生产能力的评估和平衡, 生产效率的估算工作。

11、负责安排、调整生产计划和产品的换线工作, 以及多余物料及不良品清理工作。

12、协同品管, 控制降低生产过程产品的不良率, 进而降低生产成本。

13、负责原材料、辅料的计划和领用以及与相关部门的沟通协调工作。

生产现场不滞流, 不待产。

15、对下属人员落实岗位责任制, 任何人不能以权谋私, 假公济私, 损害公司利益。