

2023年现场核查科工作总结汇报材料 现场管理工作总结汇报(优秀5篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

现场核查科工作总结汇报材料 现场管理工作总结汇报篇一

我工作的历程可以分为四个阶段。

第一个阶段是成长期，在刚开始工作的第一年，我像所有的新人那样，压力大，没方向，忙忙碌碌，总有做不完的事、学不完的东西，但通过自己的努力，我慢慢的摸索出了一些规律，开始有计划的去开展工作，工作也就开始顺利轻松了。

第二阶段是成熟期，工作进入第二年后，各方面的工作能力得到了进一步锻炼、完善，懂得多后，得意洋洋的，这时期我的上进心也是最旺的，效率、质量等指标在好强心的驱动下达到区域的最高峰，由于业绩突出，成为全厂第一批1人看两条生产线的工艺员。这时期的我有些骄傲，有点意气风发、不可一世的样子。

第三阶段是衰老期，万物发展都是曲折延续的，就像我们的控制图那样，金融危机发生后，我与产品的命运一样，走向低谷，这个时期，我的产品也连续出现了一些质量问题，有人说我倒霉，什么都被我撞上，但我感谢这些挫折，正因为这些挫折，让我开始虚心反省，让我发现了许多缺点，为了补长自己的不足，我开始有计划的去学习，希望日后的工作

更加成熟稳重。

1、在生产线开展宣传6s活动，通过“易看、易取、易放”原则对生产线工夹具、设备进行了定位调整，以方便员工工作；从原来班后清洁改变为即时清洁，让机器设置始终保持整洁。通过开展工位6s对比活动，促使每个员工都做好6s理解6s的意义，养成6s习惯。只有把6s做好后，才能做好改善，而且6s本身就是产量、质量的改善。

2、把“设备是我的爱人”的思想贯彻给每一个员工，让操作员工与设备产生感情，爱上自己的设备。培训员工的设备知识，使员工知道每个设备部件如何工作，能自己调整设备，使设备工作在最佳状态；联络维修员培训员工维修技能，做到小问题自行解决、大问题告诉维修员解决方向的水平，从而减少故障产生和缩短维修时间。我在半自动线取得的改善效果大部分得益于开展tpm活动。

3、开展目视化管理，以“一眼就能发现生产线是否有问题”为目标，打造成简单、一目了然的生产线。目视化能把生产线的鼓舞士气的东西挂起来，也会让冰山的根浮出来，它使我们的工作更简捷有效率。平时通过多工序的产量目视化，通过产量对比、方法对比提高整体的能力；通过用不良品贴板将每个人的不良品目视化出来，做到责任到人，以提高成品率。

4、广泛听纳员工的意见，提高员工当家作主的意识，从而调动员工的积极性，发挥集体智慧。我有很多质量、效率及6s方面的改善都离不开员工的智慧，我开会时常用的话是：如果有让你的工作更加舒服或提高产量、质量的想法，都要把它提出来，我来为你解决。多听、多发现、多改善，自己会更加聪明。

5、常用七大手法即方法去分析生产线的问题。不要以为很

难，用多了你会发现很容易，而且常会让自己发现自己不知道的问题，也让自己知道自己的能力和专业水平的差距。实践与学习相结合，进步会很神速。

1、对自己不够严格。严师出高徒，自己的不严格，会让员工更松散，而我们的现场如果不严格，一些要求及对策就不能得到长期有效的执行，就容易出现质量等问题。之后的工作中，我要严格要求自己，同时，发现员工不严格，要罚他抄作业要点等，提高员工工作的严谨性。

2、在区域中的影响力不够。平时一些工艺会问我问题，我也会协助他们处理问题，但是不能带动团队向好的方面发展。比如像其它生产线有人好说话，可能我会警告几次，但慢慢就没有去管，以后希望能找一些好的方法去解决此类问题，以提高团队的整体水平。

3、没有很好的收集员工的建议，自己也没能向班长、主管提出一些建设性的建议。

4、普通话发音不标准、不清晰，给自己的沟通造成一些障碍。我已开始练习发音，同时多使用手势及表情去协助沟通，以弥补口语方面的不足。

我希望能竞升上班长，所以在管理改善好自己生产线同时，针对班长的工作职责，我希望能能在班长所要具备的各项能力的学习方向上努力，也多去参入区域及厂里面的活动，以提高自己的组织统筹能力。

1、针对自己存在的不足，去改善不足的地方，学习班长所要的技能。

2、经常与主管沟通反馈，与主管及公司的方向保持一致，清楚自己工作的方向。

- 3、用心去工作，多向主管、班长提一些改善建议。
 - 4、劳动纪律的间监控，把劳动纪律加入到员工工资评比。
 - 5、处理好人际关系，保持公平正直的心态去工作。
 - 6、将ie技能及质量手法在生产中运用，经过学习与实践让自己在精益管理方面的能力达到专业水平。
 - 7、严格要求自己，把严谨作为自己的人生法则，坚持执行一生。
 - 8、发挥自己的长处，培养自己的人格魅力。
- 1、发挥我的亲和力，用爱心去关心员工，多咨询员工的意见，提高员工的积极性，发挥员工的智慧。
 - 2、用方法去管理，用制度去制约，利用团队的压力去制约个人的不良行为。
 - 3、工作严谨，原则性强。我作过分析，发现工作中出现的质量异常或其它问题，多数由于工作不细心、原则性不强引起的，所以我把它当成我工作的基本要求。
 - 4、高质量、高效率的去工作。
 - 5、定期讲授一些人生哲理知识，培养部属良好的人生观。我总体的思想是建设一个整洁、高质量、高效率、纪律性强又像家那样的团队，虽然这一思想有许多不足的地方，但我会不断去摸索完善，以形成自己的哲学。

通过总结，去发现自己的优点与缺点，找到自己努力的方向，然后严格、坚持去努力执行，把目标变为现实。我希望成为精益管理精英，为此我每时每刻都要奋斗。

现场核查科工作总结汇报材料 现场管理工作总结汇报篇二

- 1、回首往日，我觉得可以用几个词来形容我心中的感受，第一个便是收获。是的，我只作了我应该做的，却收获了太多东西。
- 2、一年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。
- 3、由于自己以前所待规模、行业与现在公司均有区别，自己做事风格还处在原有公司单位里的固有思维，这多少影响着自己，通过领导的指正，在慢慢改正学习中，希望通过公司领导的帮助及自己的努力，能尽快转正，争取为公司人力资源方面发展做出自己的贡献。
- 4□xx年的工作还是会更加的困难，越来越大的竞争压力有时候会给我们带来极大的压力，但是化压力为动力，这才是我们一直以来不断的进步的最根本。
- 5、这一年，我明白了，人的一生，最大的成功，莫过于婚姻的成功，最大的幸福，莫过于家庭的幸福。
- 6、即将过去的一年也是我收获最多的一年，在这一年的工作中，通过不断地实践，我能独立的完成一些领导交代的任务。
- 7、我早已不屬於你，我們早已沒了彼此
- 8、最讨厌的就是奋不顾身的要去听一个电话可这电话却是垃圾电话。
- 9、衷心感谢广大业主对物业管理单位的支持与理解！我们将信守“服务无极限、真诚到永远”的宗旨，保持已有的成绩

和荣誉，虚心听取客户意见，积极改进服务工作，逐步完善我们的管理与服务，使我们的管理队伍更加规范化、专业化、市场化。

10、虽然一年以来，我的工作还是有所瑕疵，但是这是无法避免的，因为谁也不是圣人，出错是在所难免的，所以我不会过多的苛求自己。但是我相信，只要我在岗位上一天，我就会做出自己最大的努力。

11、厄蛤，有你德世界就算素梦也甜蜜。

12、成绩与缺点。这是写工作总结的中心。总结的目的就是要肯定过往成绩，找出工作中的缺点。成绩有哪些，有多大，具体表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

13、又是一年辞旧迎新时，回首过去的一年，倍感时间的紧迫。在这匆匆忙忙，平平凡凡的一年中，我们大家一起勤勤奋奋，踏踏实实，平平安安地又度过了一年。我们一起经历了一段磨砺和考验。

14、从刚来公司的毛头小伙，到现在管理一小撮人的经理，员工我也花了差不多两年时间，在这两年的时间里，要说对工作有着“一以贯之”的满腔热情，那是假大空的套话，在这差不多两年的时间里，我也有过很多次想要辞职不干了的想法，不管是刚来时还是当了经理之后，最后却都在自己人生字典里的“坚持”二字下得以延续下来。

15、年初以来，在信用社领导的关心及全体同志的帮助下，我认真学习业务知识和业务技能，积极主动的履行工作职责，较好的完成了本年度的工作任务，在思想觉悟、业务素质、操作技能、优质服务等方面都有了一定的提高。

16、我始终坚持严格要求自己，从转变自身工作作风入手，

时刻做到在工作上不断求新，在业务上不断求精，在落实上不断求实，在完成落实各项工作任务上下功夫，全心全意为工作。

17、回想xx年的工作情况，找差距比贡献，工作中还存在着这样或那样的缺点，如各种学习还不够好，服务质量还不是很很高，思想认识还有待进一步提高。在以后的工作中，我将不断加强学习，提高自己身心修养，努力改造自己的世界观，克服困难，力争上游，改正缺点，搞好服务，加强团结，遵守纪律，按时上下班，不早退不迟到，诚心实意接受批评。

18、通过一年的工作，使我对一些管线的位置更加熟悉；更熟悉了调压箱位置、阀井位置，这都为我以后的工作积累了一笔宝贵的财富。

19、我相信□20xx年的总结将会是20xx年收获进步和辉煌的起点。相信自己可以在20xx年和xx物流中心一起飞得更高、更远。

现场核查科工作总结汇报材料 现场管理工作总结汇报篇三

安全生产是企业组织正常生产的必要保障，现场管理是企业形象的集中体现。搞好安全生产，现场管理对于促进全面完成科研和经营任务具有十分重要的意义。按照《**省工业企业劳动安全条例》的有关规定以及公司关于现场管理有关要求，结合**科的实际情况，特制定本规定。

一、总体目标

消灭事故隐患，杜绝事故发生，工作现场文明、整洁。

二、责任目标

- 1、安全生产，现场管理要有组织，有计划，随同日常工作同时布置，同时检查同时总结，及时落实整改工作。
- 2、伤人事故，人为的设备毁损事故降至最低水平。
- 3、在划定的区域内做到：窗明，地净，整洁，畅通，无杂物。
- 4、接受专门职能部门的监督管理。

三、安全生产管理细则

- 1、安全检查组织健全，认真开展工作。
- 2、加强安全生产宣传，对新上岗的职工，调换工种职工在上岗前坚持三级安全教育。
- 3、“安全生产周”活动期间应对处室人员进行一次劳动安全法规，安全知识，消防知识培训并开展好行之有效的安全活动。
- 4、消防器材必须有效，可靠，定置，不得随便挪位。
- 5、劳保用品的使用，必须符合安全操作规定。
- 6、严禁损坏公物和践踏公共财物，严禁在现场打架，吵架。

四、现场管理工作细则

- 1、重视现场管理，制定现场管理规划，计划及实施方案。
- 3、上岗人员着装整洁，穿戴符合劳动安全规定。
- 4、上岗人员应保持行为文明。
- 5、严格执行上班考勤制度，考勤人员必须坚持“及时考勤，照实考勤”的原则。

6、遵守劳动纪律，按时上下班。

7、工作场地应经常保持整洁。具体指：所辖区域的主要道路平坦，清洁，美观。绿化带保持清洁卫生，排水沟畅通，地面无积灰，杂草，废料及垃圾。车辆定点存放。

8、办公桌上摆放整齐，所需摆放物品，材料应合理摆放，妥善保管。

五、考核奖励

由技术中心主任对中心的安全生产、现场管理进行考核，发现问题及时纠正。严重问题按有关规定处理。

现场核查科工作总结汇报材料 现场管理工作总结汇报篇四

22、春风春雨春灿烂，新年新岁新起点[]20xx年将是xx公司在建筑业的改革之年，创新之年，奋进之年。新的征途已经指明，新的战斗已经开始。

23、相信大家在来年中一定会取得最圆满的成功!

24、回顾在公司这一年来的工作，发现我虽能爱岗敬业、积极主动的工作，取得了一些成绩，但仍有许多需要不断改进和完善，所以在今后的工作中，我将更加努力的工作。做好自己!以上就是我对一年公司工作的总结，请领导批评指正，希望我能迅速成长，明年能给公司作出更大的贡献!

25、展望新的一年，我们将继续努力，力争各项工作更上一个新台阶。

26、回顾过去的这九个月的时间，那是我人生中最重要的一个阶段，让我学到了很多在学校里不能学到的东西。

27、光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，2014年即将过去，2015年即将来临。新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战、“决心再接再厉，更上一层楼”，一定努力打开一个工作新局面。在2015年，更好地完成工作，扬长避短，现总结如下：自2014年工作以来，我认真完成工作，努力学习，积极思考，个人能力逐步提高。伴随着公司的发展，我所工作的xx作为公司的一个设计部门尤为重要。所以，我在实际工作中，时时严格要求自己，做到谨小慎微。此外，火车跑的快还靠车头带，由于刚参加工作不久，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足。在这些方面我都得到了公司领导、部门领导的正确引导。

29、透过一年来的教学，在班级中，学生的学习风气构成了，组织纪律性变好了，作业能依时完成，劳动用心肯干，诚实有礼，互助互学，使学生得到了全面的发展。

30、请你再选择黑我的时候、想下我的感受 成吗

31、平时，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、热爱学生、人际关系和谐融洽，处处以一名新时代人民教师的要求来规范自己的言行，努力地提高自己的素质和修养。

32、在工作中，尊敬领导，服从工作安排；团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系。平时，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、热爱学生、人际关系和谐融洽，处处以一名新时代人民教师的要求来规范自己的言行，努力地提高自己的素质和修养。

33、在这个大学校园里，我们锻炼了自己， 提高了自己，互相学习，互相交流借鉴。更重要的是我们也是公司的窗口，我们必须不断的提升，跟上公司前进的步伐，相信我们客服部会越来越出色。

34、努力增强学习的自觉性。首先是自觉学习，认真系统地

学习党的十八大、十八届三中全会等相关精神，学习新时期党的路线、方针、政策，不断提高自己的理论水平、政策水平、科学文化水平、法律水平以及业务工作能力，特别要努力提高运用理论知识指导实践的能力。通过学习，进一步坚定共产主义理想和建设有中国特色的社会主义信念。

35、我有信心在我的努力下，让xx就像我的名字一样迎春破晓，霞光万丈。

36、总的来说，一年来，通过扎实的工作，深入实际，深入基层，我镇纠风工作达到了如期效果。

37、在未来的工作中，我将更以公司的专卖经营理念为坐标，将自己的工作能力和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛，辛勤肯干的优势，努力接受业务培训，学习业务知识和提高销售意识。扎实进取，努力工作，为公司的发展尽自己绵薄之力！

38、当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。

39、新的一年，在进一步摆正工作心态的同时，改善工作方法、提高服务意识，多与人沟通，已经列入了我的工作计划。

40、在以后的工作中，我将不断加强学习，进步自己身心修养，努力改造自己的世界观，克服困难，力争上游，改正缺点，搞好服务，加强团结，遵守纪律，按时上放工，不早退、不迟到，诚心实意接受批评。

41、过去的一年，是丰收的一年，喜悦的一年，在日历上记录了自己前行的一些点滴，在看到自己成绩的同时也清醒的看到自己的不足，如在沟通方面有时主动性不够，核心技术掌握程度不够，个人有些急躁，大局观有些差距等等，自己的不足有时自己反而看不清楚，在工作中真诚希望领导和同

事多提宝贵意见。

现场核查科工作总结汇报材料 现场管理工作总结汇报篇五

20**年是公司发展比较关键的一年，各项工作取得啦显著成效。综合部作为后勤服务和办公协调的核心部室，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，在理顺内外关系，提高部门效率起到重要作用。我们紧紧围绕公司重点工作做啦大量细致的具体工作，并取得啦一定的成绩，基本完成啦部门责任目标。

现将20**年办公室工作总结如下

- 1、加强部门管理，落实岗位责任。
- 2、规范办事程序，不断提高工作质量和效率。
- 3、认真做好综合办公室的文件整理、归档工作。做好相关文件的收、发、登记、分发及督办工作，并认真做好文件资料的整理，存档，促使文件资料管理逐步实现规范化、制度化，确保文件及时、准确、安全、有效地传递。
- 4、认真搞好后勤服务，为职工创造良好的工作环境。
一是做好办公用品的购置和发放，及时申报采购所需办公用品，保证公司正常办公需要的基础上，严格控制经费支出，防止铺张浪费。二是认真做好车辆的使用和管理，充分保障啦公司公务用车。
- 5、逐步健全公司规章制度，梳理工作流程。制定员工招聘、入职、转正、请假、加薪、培训、调岗、离职等流程和相关规定，使人事的管理活动日趋规范，为今后公司向人力资源管理活动过度做好前期的准备和铺垫工作。初步建立起我公

司人事管理活动的基本制度，使人事管理适应公司管理活动，为公司的管理提供支撑和资源。在公司制度规范化方面，一方面着手建立健全公司管理的相关制度，另一方面加大制度的推行和执行力度，扭转公司员工以前不按制度办事的工作习惯，培训和培养员工依规行事的工作作风。强化员工对工作流程的学习和理解。

我们注重与各部室、车间的信息共享和协作配合。通过发挥部室整体职能，保证啦生产管理活动的顺利进行。通过与生产部的相互协作，及时将生产物资采购回来为生产提供啦保障；通过与财务部的相互协作，顺利完成啦款项的支付工作。

1、现有的工作人员处理起公司多、杂的日常事务来比较费时间，因而没有更多的精力去处理其他事务，难免会顾此失彼，造成有些该处理的事情未能及时处理，有些该办好的事情只能基本完成。

2、在执行制度和日常管理中，工作协调有时比较被动。

3、没有形成一种完善的绩效考核机制，在后期需要进一步进行探索，修改，根据公司的不同发展阶段进行适当调整，进一步完善奖惩机制，用多种的奖励方式提高绩效考核的时效性。逐步完善考核制度，建立科学、规范、适用的激励约束制度。

1、加强内部沟通

2、加大制度监督执行力度

综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

3、完善绩效考核制度，使之更有序进行

做为20**年主要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为啦处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展并持之以恒地贯彻和运行。

4、完善20**年各类物品的采购工作

走向市场，啦解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

5、完成日常人力资源招聘与配置

首先保证满足公司各岗位需求，然后在考虑人才储备，实现梯队建设。

6、建立健全人事管理的各项规范及管理制度

7、建立以人为本的`企业文化。营造相互尊重、相互信任的氛围、维持健康的劳动关系，不断保持员工与管理人员之间的沟通，针对员工的建议和投诉提出合理化建议。

观念变、天地宽，我感觉到20**年度的工作不论是在服务水平还是在工作观念方面都有啦新的提高和进步，与2012年相比实现啦大的跨越。在以后的工作中，我们将更加积极主动地开展好沟通协调工作，使综合部的职能的发挥更加主动、更为超前。