

# 2023年法兰培训 管理工作总结(通用9篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 法兰培训 管理工作总结篇一

回首20xx—20xx年，是播种期望的一年，也是收获硕果的一年，在上级领导的正确指导下，在公司各部门的通力配合下，在我们xxx全体同仁的共同努力下，取得了可观的成绩。

作为一名店长我深感到职责的重大，多年来的工作经验，让我明白了这样一个道理：对于一个经济效益好的零售店来说，一是要有一个专业的管理者；二是要有良好的专业知识做后盾；三是要有一套良好的管理制度。用心去观察，用心去与顾客交流，你就能够做好。

具体归纳为以下几点：

- 1、认真贯彻公司的经营方针，同时将公司的经营策略正确并及时的传达给每个员工，起好承上启下的桥梁作用。
- 2、做好员工的思想工作，团结好店内员工，充分调动和发挥员工的进取性，了解每一位员工的优点所在，并发挥其特长，做到量才适用。增强本店的凝聚力，使之成为一个团结的团体。
- 3、经过各种渠道了解同业信息，了解顾客的购物心理，做到知己知彼，心中有数，有的放矢，使我们的工作更具针对性，

从而避免所以而带来的不必要的损失。

4、以身作则，做员工的表率。不断的向员工灌输企业文化，教育员工有全局意识，做事情要从公司整体利益出发。

5、靠周到而细致的服务去吸引顾客。发挥所有员工的主动性和创作性，使员工从被动的“让我干”到进取的“我要干”。为了给顾客创造一个良好的购物环境，为公司创作更多的销售业绩，带领员工在以下几方面做好本职工作。首先，做好每一天的清洁工作，为顾客营造一个舒心的购物环境；其次，进取主动的为顾客服务，尽可能的满足消费者需求；要不断强化服务意识，并以发自内心的微笑和礼貌的礼貌用语，使顾客满意的离开本店。

6、处理好部门间的合作、上下级之间的工作协作，少一些牢骚，多一些热情，客观的去看待工作中的问题，并以进取的态度去解决。

此刻，门店的管理正在逐步走向数据化、科学化，管理手段的提升，对店长提出了新的工作要求，熟练的业务将帮忙我们实现各项营运指标。新的一年开始了，成绩只能代表过去。我将以更精湛熟练的业务治理好我们华东店。

1、加强日常管理，异常是抓好基础工作的管理；

2、对内加大员工的培训力度，全面提高员工的整体素质；

3、树立对公司高度忠诚，爱岗敬业，顾全大局，一切为公司着想，为公司全面提升经济效益增砖添瓦。

4、加强和各部门、各兄弟公司的团结协作，创造最良好、无间的工作环境，去掉不和谐的音符，发挥员工最大的工作热情，逐步成为一个最优秀的团队。

总结这一年来的工作，有艰辛，有喜悦，有收获，也有感慨。我相信公司领导的正确引导之下，门店的业绩将与公司的发展蒸蒸日上。

## 法兰培训 管理工作总结篇二

### 一、 加强政治学习，提高思想认识

我认真学习党的xx大报告和其他政治理论。学习党中央的各种政策特别是惠民政策、方针，了解党中央关心解决“三农”问题的各种政策方法。在不断的学习中，我努力充实自己使自己更加的全面，积极向党靠拢。虽然自己还不是党员，但是我以党员的身份来严格要求自己，以党员的身份来带动他人。大学生村官个人工作总结时光飞逝，转眼间担任村官已经一年了。蓦然回首，我不禁感慨万千。一年的工作生活中，我未曾对自己有过一丝一毫的松懈。在这一年的村官生活里，我勾画着自己的梦想，努力地向自己理想奋斗着，无论在工作上，还是学习上我都严格要求自己，努力把自己锻炼成一名合格的大学生村官。自己在磨合中渐渐适应了工作；在接触中慢慢的融入了工作；在熟悉工作，接触工作，干工作的过程中，使自己很快地融入了工作角色，对农村的日常工作和其他工作都进行了接触和开展，不断在学习中丰富自己、充实自己、巩固自己、提高自己。

### 二、 转变思想理念，完成好角色转换

回顾这一年来我在村里的工作生活，在镇、村两级领导的培养帮助、同志们的关心支持下，我逐步完成着从象牙塔到政府机关、从大学生到农村基层这种环境和角色的双重转变和适应。正确定位自己，强化学习，增强自己对社会认知程度。确立了工作奋斗目标，积极主动思考，并摆脱学校学习思维方式，努力朝目标方向发展。

### 三、 加强联系、主动学习

我在工作中主动处理好与同事间的关系，各个岗位都有比自己年龄大的、有经验的同志。我本着尊重、理解的原则，主动向他们请示工作方法，虚心听取他们的批评和建议，经常与他们一起出主意、想办法，尽自己最大的努力加深与他们的了解、增进与他们的友谊，为日常工作的正常的开展奠定坚实的基础。

总之，在镇党委、政府的正确领导下，经过一年的磨练，我在工作中有了很大进步，不仅让自己的工作能力有了提高，也让自己对农村工作有了更深的认识，扩大了知识面，提高了自己在农村工作水平和与群众沟通的能力。所以，在今后工作中我将继续努力，用政治理论武装自己头脑，积极投身到构建和谐社会、建设新农村中去，更好的服务于我们的新农村建设，绝不辜负大学生“村官”这一称号，做一名让组织和群众都满意的大学生“村官”。

## 法兰培训 管理工作总结篇三

(一)坚持做好凤凰市场的消防安全管理工作。

自从经过20xx月凤凰市场重大火灾隐患整治工作后，我们深深了解到消防安全在整个农贸市场管理工作中的重要性。因此20xx月我们不懈努力，绝不放松，坚持做好我们市场的消防安全监管工作，在政府部门的支持和监督下，经过我市场所有工作人员以及商户的各方努力，确保了我们在20xx月整月的消防安全，保障了群众的生命财产安全。

(二)严防禽流感疫情，加强市场公共卫生管理。

中旬全市爆发h7n9禽流感疫情，根据工商部门的工作指示和要求，我市场积极响应，制定一系列有效措施：加强对活禽档卫生和管理的工作，坚持定期对活禽档进行大清洗、消毒，以及实行轮休；并配合工商部门对活禽经营户进行经济补偿，稳定市场秩序；同时加强保洁工作人员管理，进一步调整卫生

保洁员工作时间，使其更趋合理，使市场的经营环境得到很大的改善。经过全体工作人员的努力，彻底遏制h7n9禽流感疫情在我市场内发生，确保了我们市场的公共卫生安全。

(三)、积极做好农副产品价格上报工作。

自x月，凤凰市场正式成为广州市物价局价格监测中心的其中一个价格监测点，经过一月多的努力，我们市场在10月的价格监测工作得到了市物价部门的肯定和高度表扬，并获得10月度广州市价格监测工作优秀单位称号。在未来的工作中，我们必将戒骄戒躁，一如既往的做好市场价格监测工作和各项报价任务。

10月凤凰市场除了继续加强消防安全管理工作外，还就经营档出摊占道、车辆乱停乱放、货物乱堆乱放、卫生环境保洁等问题进行了综合治理。采取一系列措施，明确限定范围内划出黄线区域，限制占用公共通道经营；更加清晰的划分出车辆停放区域；以及对送货车辆限时通行等。加强市场巡查制度建设，通过日常巡查，及时解决问题，如消费者投诉、短斤少两、规范计量单位等。有效的规范商户的经营行为，不断提高经营户文明经营意识。制定更长远的管理目标，不定期的对市场进行自查，及时整改，有效加强了凤凰市场经营秩序的监管。

多次联合工商部门工作人员，就我市场辖区内的商品按六大类商品质量准入制度标准进行定期和不定期抽查，发现一起不符合要求的商品整治一起，及时通报批评，杜绝了“三无”、“过期”、“变质”商品流入市场。同时加强对农产品各项指标，如农残有否超标等问题的监控工作，保障食品安全。

凤凰市场在10月所取得的工作成绩，离不开全体工作人员的努力，我们确保了整个月的消防安全管理工作和食品卫生，稳定了市场经营秩序，改善了整个市场经营环境以及

公共卫生等方面。在日后的管理中，我们必将继续加强本市场的督查力度和宣传工作，继续落实本市场有关管理工作，积极总结所存在的各方问题，保障市场规范运行，全面提升市场管理整体水平，为争创全国文明卫生城市作出积极贡献。

## 法兰培训 管理工作总结篇四

1. 设备管理制度不完善，缺少备机不过夜制度，设备包机包修制度、设备巡检制度不完善。

3. 各单位有漏点台帐和隐患台帐，但台帐格式不统一，水气车间、成品车间、甲醇车间要参照合成车间把漏点台帐和隐患台帐录入微机改成电子版格式。

4. 现场检查发现的问题，现场检查中发现装置存在少数几处捆绑吊挂现象，不需要停车就能处理的漏点还存在，有些不能处理的漏点没有挂牌。

5. 隐患台帐中有些设备隐患没有应急预案，并应在台帐上登记隐患整改完成日期，在漏点台帐中，必须停车才能处理的漏点应有防护措施。

1. 编制备机不过夜管理制度，完善设备包机包修管理制度，并下发到各车间严格执行，机电仪设备员、维修工制订了巡检路线，巡检制度齐全，各岗位有完整的巡检记录。

2. 对各单位的漏点台帐和隐患台帐格式进行了统一，对已处理的隐患有完成时间和处理情况的记载，对不能处理的隐患有整改时间，重大隐患制定了应急预案，在漏点台帐中，必须停车处理的漏点增加了保障措施项目登记。

3. 对现场几处捆绑吊挂的地方进行了整改，不需要停车处理的漏点都进行了处理，不能处理的漏点都进行了挂牌管理。

4. 集团公司现在对各二级单位的设备管理也进行考核，根据考核项目，机动处编制考核项目表，要求车间在每月的25日之前报到机动处，主要考核车间全部设备完好率，主要设备完好率，动密封点泄漏率，静密封点泄漏率，装置运转天数，设备事故次数，装置停车次数，仪表完好率，仪表开工率，仪表控置率，组织车间开展隐患排查工作，要求车间隐患台帐和设备管理考核项目一起在每月25日之前报到机动处，做到每个隐患都要有解决方案、监护措施、整改时间和责任人。

5. 各科每周都组织现场巡检，主要检查跑冒滴漏和现场卫生，尤其冬季即将到来，现场保温伴热的工作量比较大，尤其伴热投用以后漏点比较多，处理漏点拆保温后保温棉能否及时清理，这都是我们每天需要跟踪检查的内容。

按照设备管理整顿考核细则对各单位进行了检查验收，达到了优秀的标准。

1. 设备完好方面各装置设备完好率控制在95%以上，达到了98%，设备有包机制度，包机牌摆放合理，每台设备有机、电、仪包机责任人，包机人责任明确。设备员、维修工巡检路线明确，巡检制度齐全，各岗位有巡检记录。设备运转正常，消除了捆绑吊挂现象，设备辅机及零部件齐全，性能良好。仪表投用率100%，仪表完好率98%，仪表自控率，备机完好情况有记录，并严格执行备机不过夜制度。

## 2. 跑冒泄漏情况

所有漏点都进行了挂牌管理，各装置有漏点台帐，漏点情况随月报一起上报集团设备管理部。设备隐患有整改措施、应急预案及完成日期，不停车可以处理的漏点不超过总泄漏点的10%，并且有防护措施。

3. 每月组织车间开展修旧利废工作，要求车间领导首先对各班组

1. 做好隐患台帐和漏点台帐的动态管理，对车间登记的隐患台帐和漏点台帐，要求车间根据隐患变化情况和漏点变化情况，每月及时做好更新。尤其漏点登记和现场相符，做好现场漏点的管理。
2. 定期对车间巡检记录和巡检情况进行检查，同时对备机不过夜制度的执行情况进行检查，按考核细则的要求对车间严格考核。
3. 进一步完善各项设备管理制度，开展精细化管理，做好修旧利废工作，在设备巡检，设备评优工作中贯穿好6s管理的思想，厉行节约，杜绝小金库。

## 法兰培训 管理工作总结篇五

信管理工作自查报告根据公司《关于开展公文处理和印信管理工作专项检查的通知》要求，项目部如期开展了公文处理和印信管理的自查工作，对公文处理和印信管理的工作流程进行了全面的梳理，对工作中的不足之处进行查漏补缺，确保了项目部公文处理和印信管理工作的顺利展开。

在发文审核中，经理办公室文秘人员注重对公文文种、格式、行文质量的控制，特别是加强了公文的校对工作，保证发出文件的文种准确，格式规范，语句流畅。在发文办理过程中，我们严把发文关，实行拟办人所在科室领导、业务主管领导审核，项目部经理签发的三级复核制度，不错发，不漏发，保证了发文的准确、严谨。

在收文办理过程中，我们对公文运转的每一个环节都建立登记制度，办公室主任根据来文需要办理事项的紧急和重要程度，签署拟办意见，文秘按照拟办意见进行分送、传阅和内部催办，切实做到急事急办，特事特办，避免了文件处理的延误和丢失。



在公文处理过程中，我们严格遵守保密纪律和工作纪律，对收文处理过程中的信息（办理情况、领导批示等）实行严格保密，切实做到了知情不泄，谨言慎行。在整个公文处理过程中，经理办公室文秘人员对公文统一进行收发、审核、用印、归档和销毁，保证了公文及时得到及时有效、有序、完整的处理。

项目部经理办公室作为印信管理主管科室，严格按照印信使用管理规定开展印信管理工作。在办公室日常工作中，印信保存在专门配备的保险箱内，并在交接班时及时进行交接，做到了印信的专人专管。

在印章管理使用过程中，我们严格履行审批程序，对印章使用时间、事由、经办人等进行登记，并经用章科室领导和主管领导签字、经理办公室主任审核后后方可用章。

在项目部新印的启用时正式发文启用，并对废止停用印章统一进行封存。

项目部介绍信统一由办公室文秘进行管理，在开具介绍信过程中严格执行公章使用审批制度，保证介绍信的有效性，并对存根进行归档，做到了合理规范，有令可行，有章可循。

由于项目部两地倒班，科室职员两地往来频繁，公文处理有时候还存在一些跟踪不及时的问题，在以后的工作中我们一定努力克服此类客观不利因素，使项目部公文处理和印信管理工作再上新的台阶。

## **法兰培训 管理工作总结篇六**

20xx年已接近年终，x厂今年的生产及管理工作即将告一段落。回顾一年来的忙碌与付出，x厂在公司及厂经营班子的带领下，紧跟公司下达的年度生产任务计划，努力加强生产管理、安全管理，落实管理责任制，贯彻实施绩效考核，较好地完成

了全年的各项工作任务，在各个方面都取得了长足的进步。

## 一、生产管理工作

### 1、协调生产，合理调度。

根据公司生产管理部年度、季度滚动生产计划及我厂实际生产情况制定季度物资采购计划和月生产计划，平衡调整各项原辅材料、生产物料，合理进行生产调度和协调生产。今年1-11月份共制备生产。在充分保证了原料供应情况下，共灌装生产。按公司要求及工厂计划圆满完成了各项生产任务。

### 2、生产现场工艺查证。

生产现场的工艺查证，是保证规范和标准贯彻执行的要害，在生产过程中力求对工序关键控制点、操作者、工艺设备、物料等进行监督控制，从而实现生产出优质高效产品的目标。生产管理部在过去的一年里，配合各生产班组质量监督员对每批产品的主要工序环节进行工艺查证，建立健全工艺查证记录，确保在每一批产品的生产过程中严格执行操作规程，严明工艺纪律，保证产品生产工艺标准，避免不合格产品的出现。

### 3、认真上报各种生产统计报表及生产数据。

生产管理涉及的统计及报表数据繁多，从每天的产销存日报到周报、产销存月报、产值月报、能源报表、季报表、季度物资计划等等，此外还有众多的随机临时报表。每一份报表都要求及时准确无误、认真细致。生产管理部在完成各项报表及生产数据的工作中从未出现任何差错，为x厂部门之间、公司的数据链接和建立付出了应有的努力。

### 4、批生产记录审核及生产管理记录台帐

批生产记录是每一批疫苗的完整档案，记录了从原辅材料到成品的整个生产、检验过程。为了保证生产工艺、数据及检验数据的规范性和真实有效性，生产管理部对每批次的生产记录进行了认真的查对和审核，并对审核过程中发现的种种问题和缺陷及时与记录工序单元沟通解决。确保每批产品生产记录的真实有效性。建立、完善包括销售明细、能源消耗明细、库存……等相关生产记录台帐，即时掌握本厂成品、半成品等相关主要生产数据。

## 5、产品发放和产品存库。

实时掌握产品库存情况，保证产品的库存与生产不出现脱节或积压。与公司即时沟通并根据公司产品订货单及本厂成品库存情况，认真履行产品发放手续，与采供部协作合理组织产品发放。至11月份共办理完成发放手续80余批次，合计发放产品。

## 6、完成环保污染物排放申报工作。

今年1月，生产管理部圆满完成了一年一度的环保污染物排放申报统计工作。确保我厂污水、废气等污染物达标排放。同时，认真按环保要求进行我厂《污染物排放许可证》的年度检审工作，向地方环保部门提交了审计所需的各种材料和报告。

## 存在问题

1、因本部门人员配置不够，致使深入车间等工段进行现场管理的频次不足，生产工艺纪律监督管理不够，缺少了解和学习，未能很好地协调解决生产实际问题和履行生产工艺关键控制点查证，今后将在这方面加倍努力。

2、对公司“三化”工程认识不足，未能将“标准化、规范化、精细化”管理很好地实施。

## 二、明年工作计划

- 1、使现场管理向纵深发展，克服现场管理深入不够，加强生产现场管理，解决生产实际问题。
- 2、加强生产工艺纪律监督管理和生产工艺关键控制点的监督管理。
- 3、与生产车间、采购供应部等部门加强沟通协作，完善生产指令，物资计划等。
- 4、根据我厂产、销、存情况，认真搞好产销衔接工作。
- 5、将在“标准化、规范化、精细化”管理如何融入日常管理、生产工作中过程中做逐步的摸索。
- 6、努力完成相关生产管理领导及领导交办的各项临时工作。

## 法兰培训 管理工作总结篇七

本人于20xx年11月07号进入xx公司这个大家庭，回想这段时间来的工作，内心不禁感慨万千，做为一个部门的员工，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析。仅有从如何节俭时间，如何提高效率，如何使配料员的工作标准化，才能提高每个配料的操作技能水平，减少工作当中的失误事件的发生。每一天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与仓管员的不断沟通，相互学习才能使工作的开展更进一步，到达新的层次，管理水平进入新的篇章。

### a□工作期间主要完成事项：

- 1) 了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确。对物料现场的大面积区域划分进了相应的调整再次

细分与标识，以更有利于现场物料管理、及公共物料暂存区。并在预定时间内完成了仓储的重新规划，使物料都做到了定点、点量、定位储存管理。

2) 避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位表定时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架都已贴上了库位表，做到了不是仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

4) 为了避免货物堆放过高导致货物发生倒塌事件，要求所有包材供应商卸货后的堆码尺度不能超过限高2米，并相应要求所有包材卸货后用拉伸膜进行打包防护。

5) 物料现场所有库存物料进行除尘工作，异常是库存时间超一年以上的物料外包，对于彩盒尾数，以及部分裸露在外的，全部及时放于原包装内封存，做到防光、防尘管理。

6) 为防止在堆码过程中，由于货物太重，堆码层次太高，存在挤压，损坏，由现有的六层降低至四层。

7) 防止物料由于阳光的直射，使物料本身的性质发生变异，完成了窗户的遮uv工作。

8) 为了改变没有做到尾数管理，对所有物料存在两个，或者三个尾数的物料全部按照尾数管理执行，所有物料发料完成后，必须只能存在一个尾数，并在外包装上贴上尾数标签。

9) 下班后值日仓管员必须检查所有的水、电、门、窗关好后方可下班。

11)：为了及时了解仓储工作中发现的异常事情、能把出现的异常事情第一时间跟进解决，特做了一个仓储信息管理看板，看板中的资料包括，仓储工作前言，仓管员工作异常信

息跟进汇总□6s□消防安全知识仓储部工作目标等相关学习资料。

12) 现代企业的竞争已到白热化，单一的工作技能不能满足企业的需要，自我争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好！

13)、多与同事沟通，坚持良好的沟通方式，吸取好的提议。悉心听取领导的点评，对自我不好的做法即时予以改正。

14) 时时做好仓库的6s工作，坚持环境整洁，所存放的物料井然有序。

16) 为了加强对外发原料的控制，所有原料收、发物料由一个人来管控，

19) 对于订单物料报欠，请mc对采购到料周期增加力度跟催，确保订单上线之前物料齐套。

总之，仓库能在现实情景中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合，在挥手昨日的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌的明天□20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。

感激公司给了我这么一次发展的机会！

感激领导对我的悉心指教！

感激同事给我的支持和鼓励！

祝公司在新的一年里更上一层楼，取得更好的业绩，好比芝麻开花节节高！

## 法兰培训 管理工作总结篇八

20xx年是我们公司具有挑战性的一年，在承受多方面的压力。在各外协单位的支持下，在总经理的领导下，在在座各位主管、员工的共同努力下完成了公司的各项工作。为此，我代表公司向大家表示衷心的感谢！

下头就20xx年x月至今的工作情景向大家报告如下

- 1、我们在总经理的带领下，在平稳过渡中完成了生产部人事结构改革、生产流程改革、品质监控和车间环境的改善。
- 2、工价问题基本上我们做到在合乎情理之中，坚持以人为本、定点定量、确保工人日工资到达要求标准、员工薪金进一步提高。促进了员工之间相互帮忙，自由竞争、共同提高。
- 3、生产数量上也有较大的增长率，在车间各主管的精心管理下，月产量提升幅度较大，产品质量有了提高。
- 4、规范管理，日日提升。生产例会的准时召开、建立各部门的培训例会制度，给管理人员的一个沟通、协调、学习的机会。并及时掌握车间人员、机械设备、品质、卫生、产能等主要生产要素的具体情景，反馈上报总经理，给予处理意见并协助处理。

总结了过去好的一面，其实我们也存在很多不足。从各个部门也能发现，产品质量可是关、节俭意识差、纪律性薄弱，还有很多没按照公司制度去做。有很多待去改善和完善的地方。

明年我们的管理将从以下几方面着手，使其进一步完善：

全年班组按照5s管理的要求，持续不断的对现场进行改善和提升。

1、车间生产线由于流动性大，不易控制，为此，流水线利用业余时间每月至少2次以上的整顿。

2、制作各种适宜的标语，美化现场环境；创造一个舒适的生产环境。

3、实施5s管理看板的更新，使其更具实效性；。

1、成本管理改善。

对各项成本指标进行了修订，加强漏包、溜包，皱包、挂烂包等控制。为了让成本更具可控化，班组将成本指标分解到个人，让组员都参与到成本管理中去，建立成本目视管理看板，实施岗位成本投入产出报表。

2、做好节俭、消耗控制。

培养员工节俭意识，减少浪费。要求从小事、实际做起、提高资源的有效利用。

1、质量管理。

质量缺陷有反复现象，控制手段有待提高，方法需要改善；为此要加强质量控制，做好不良品统计。做好成品检验工作，做好抽检、巡检工作，加大成品出库产品的质量控制。还要提高生产部门的监督、检查力度，充分发挥其主导作用。此外，加强品检队伍素质的培养，给生产部的员工一个奖罚权利和职责，从而完善我们的品控管理制度。



## 2、工艺管理。

(1)、为适应生产的需要，做到工艺的及时调整与更新，做好生产工艺作业指导书。

(2)、班组明晰工艺流程，开展工序之间质量承诺和服务活动。

## 1、安全管理。

2、设备、工装、完成部分工位工器具的改造与更新。车间加强统一化、一体化要求，及时做好员工工装后勤服务工作。

## 3、宿舍管理。

对员工的宿舍进行调整，为了迎接新员工的到来，我们将加强宿舍基础设施建设，给员工创造一个舒适的生活环境。

## 1、制度完善。

围绕精益创立的含盖资料，建立健全班组各项管理制度，构成班组制度文件汇编。设定明确的质量、安全目标和信得过资料。从产能、质量、损耗三项中继续完善生产工价，使工价更加合理，进一步完善计件人员的改革，能计件的尽量计件制，不能计件的，尽可能量化或保底计时制。此外，做好各部门和员工的绩效奖励制度。

## 2、精益推进。

班组从明年开始，进行精益班组的创立。班组实行月度计划、总结制，围绕“精益”二字，在生产、质量、工艺、培训、安全、设备、成本、物流、学习型组织建设等方面要不断创新、改善，力求信息传递简便化、准确化、扩大化。抓好车间一线管理的管理水平，从识人、知人、用人、育人、留人

做好开展各类的培训活动，到明年上半年管理提升到一个新的水平。

生产主管管理规范化，主要是从物料的领用制单、生产制单、生产产出看板制单、不良统计制单的统一化。

为了营造学习的氛围，加强岗位培训□5s学习，操作技能、工艺学习。以适应生产的需要。

以上几方面将是生产部20xx年实现基础管理提升的主要资料，我们将全面组织学习，以提高生产效率、降低浪费、提升质量效益、增强个人和组织适应性为主要目标，充分挖掘全体组员的潜能，实现团队综合素质、管理水平和劳动价值的提升。

各位同事、各位员工，路漫漫其修远兮。期望20xx年的我们在新的年里；改变思想，转变观念，立足本职，认真工作。有新的期望、新的提高。我们有决心、有信心在20xx使生产部的各项管理工作再创新佳绩，为公司的改革与发展做出应有的贡献！

## 法兰培训 管理工作总结篇九

我在一期工程建设工程部工作，一期工程建设即将建筑完成交房之际，公司领导调我任景园项目做工地现场材料管理员。我第一天来到景园工地，见工地现场门牌和五牌一图规范端庄，随处都可以看到文明施工标语，虽然施工正在紧张地进行，但是却看不见丝毫的杂乱无章景象，外墙的脚手架和防护网都采用了统一颜色，操作的机械设备和安全通道都有良好的保护措施，建筑四周也事先挖好了用于排放施工废水的排水沟，各种材料堆放整齐，施工现场配有医疗场所、职工宿舍、门卫、停车场、磅秤、茶亭、凉亭等设施，整个工地道路通畅，显得整洁美观，展现了建筑队伍良好的现象。

我在景园工地工作已有两个月之时间，非常感谢公司领导和各位同仁的帮助，使我工作能力业务水平和综合素质有了显著的提高。

我任工地现场材料管理员以来认真学习，不耻下问，勇于磨练、立足本职、岗位建功之精神，已经基本掌握了管理技巧，对各种材料的进场查看：质保单、合格证、做到证件齐全，数量、重量核对准确才给予签，如发现数量、重量不对并及时扣除，如发现质量不合格并及时清理出场，做到材料分类堆放整齐和有防护措施，以妥善保管、预防为主、防治结合的方针，采取有效防腐、防潮、防蛀、防蚀等措施，保证其在一定期限内不变质、变形损坏，保证其技术性能，对破损或腐蚀严重的安全防护用品，严格执行报废制度不得继续使用，严格实行科学保管合理堆放，做到过目知数，便于发放，盘点核对等，必须办理入库登记做到有章可循，有据可查。

高温酷暑工作累，工人流汗不流泪，安全生产永记心，永远前进不后退，为了工程创括苍杯，领导员工相依偎，抢进度上班时间加倍，同事们紧紧地追随，按规范，不相悖，遇困难，不气馁，坚持质量第一制造出良好的工作氛围，每月不定期地举行工地列会，行之有效地规范了施工行为，雍景楼，石梁水，砣筑成，砖块磊，雍景小区八景美，拥有千步文化长廊，入住业主定陶醉。时光如飞，年华似水，季节带走了玫瑰，却总也带不走同事们的互相安慰，工作中涌现出许多感人心肺，真情实为最贵。烟云流动花飞语匆，岁月敛去了嫣红，却总也敛不去工友们友情的深浓。

我在景园工作5个月之后，公司领导调我任，深圳装饰工程有限公司宁波分公司做仓库管理员，在领导的带动下和全体员工的协作下，银轮国际5#楼202室的装饰装修工作，工作有计划、有措施、有检查、有记录、有总结、责任到人各负其责充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，经验收合格圆满完成并投入使用，现就自己xx年11月1日到深圳装饰工程有限公司宁波分公司的

三个月工作作简要总结。

## 主要工作

1、我主要负责保管物资及签收和发放并做好账目，在工作中能够严格要求自己，树立服务理念，协助采购员做好物资的质量及数量的验收。发现问题及时汇报，立即整改。协助采购员做好出入库及准确及时入库。物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证物资的准确性。

2、帐目管理，认真上帐，能报出各种数据报表，认真清点物资数量。做到账、物对口。尽管物资数量多、品种杂、金额小，但数量帐目无一漏差。做好仓库管理工作，物资分类存放，排放整齐有序，做到帐物相符，保持仓库内卫生，注意防火，防盗工作。

在总结本年工作的同时，认真领悟着力构建齐抓共促的工作格局；健全充满活力的工作机制；创新行之有效的工作载体；努力做到持之以恒长抓不懈的工作作风。针对自己工作中存在的不足，努力克服，继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念，继续加强业务学习，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶。账目方面：面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在领导和同志的帮助下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名合格的仓库管理员。