

工地管理现场工作总结 车间现场管理工作总结(精选7篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

工地管理现场工作总结 车间现场管理工作总结篇一

一、操作维修人员的技能

维修技能是需要一定的时间积累渐渐提高且机、电和操作技能相互交错的一个复合型的技能。维修又分故障的定位也就是说问题到哪里，故障的处理就是具体到针对故障怎么处理。1：故障的定位：维修人员在分析确定故障部位的及时性和准确度就体现的他对设备的结构工作原理工件方式的熟悉程度上，对设备的各种性能越了解发现定位的故障部位就越准确及时。

1 2：故障的处理：具体的故障点上就细化为单个零部件的工作原理性能工作方式，一台设备由成百上千个配件组成，在区分故障的表象和实质，如何修需先处理什么后处理什么，如何防止故障的进一步扩大。修复到何精度为合格，故障产生的原因如何预防。此时需要的维修经验就占相当比重。

个人的维修经验是不能一下子提高的，但集体的整体水平可以通过互帮互学，取长补短来相互协作来提高。

二、针对上述情况下年在提高员工的操作技能和维修技能上采取

（一）：自立互学方式

对新入职员工安排一定时间针对工种安全机床性能工件原理进行的理论学习和实际培训。考核通过方可正式上岗。定期组织员工进行相关的操作和各种技能的交流活动，提供一个共同学习提高的平台。

（二）：走出去请进来的方式

对某些特种设备可以派相关人员去设备厂参加各种培训。外培人员再回来传授一批，带动一批。也可以请相关的专业人员来我公司组织员工进行培训。

（三）：油品的管理

润滑油对机械设备可等同与人体的血液一样重要，正确使用合格的润滑油可以延长设备的使用寿命，降低设备的故障率，提高利用率。

1)：本年度中后期也对油品进行了相关的工作安排，但因管理制度的不细致人员的调动更换，新员工对油品的不熟悉，在使用和库存管理上的要求有所下降，目前还发现有的操作工将含水油加入设备的，合格油品容器与废油品容器混用的情况，尽快制定油品的详细管理规定，加大使用过程控制，保证油品的正确使用和废油的及时回收。

2)：分批组织操作、维修工针对所使用、维修责任区内的设备进行润滑点润滑部位，润滑油的牌号、使用更换周期的要求进行讲解。

3)：编制设备的润滑油更换、过滤周期表，油品领用去向，做到有据可查。加强监督检查。

三、备品备件的出入库管理、维修成本的控制

1: 备品备件的采购及入库验收: 主要配件采购原则上以设备生产厂商提供为主, 验收环节上应由有相关经验的质检员检验, 而不是流于表面形式; 拒不合格品于入库前。

3 2: 加强库存管理

1) 硬件上专用备品备件, 分类专架, 明码标号, (型号, 生产日期, 所属设备,) 做好防锈防尘。软件上做到帐物相符, 每月进行一次盘点汇总。

2) 做好大件备件的质量保证文件的存档, 为联系保修提供可靠依据。

3: 备品备件的出库, 严格管理, 能修不换。

四、其它

1: 生产车间形象方面

1-1: 各车间机加班组工具箱, 大小、形状、颜色不一、(附照片现各车间工具箱), 建议统一定制。

1-2: 如下年结束转子支架的生产, 建议热处理炉在现车间南侧仓库东安装, 一可以挪出更多的空间让位于生产, 二消除起重机吊运过程中的安全隐患, 三优化车间环境, 四; 随着法兰车间的改造, 可以挪出一根120mm²电缆用于法兰车间。

1-4: 立车, 钻床铁屑建议一是用沉坑(安全问题可以解决, 一次性投资大)。二每班清理车间外放置(一次投资小但长期人工费增加)

4 杂物, 拆除自建躺坐椅。

2: 加强仓储管理

应让它们存在于应该在的位置上（各车间螺栓，焊丝、焊剂、油漆：采取计划多少领多少固定统一摆放规范使用）半成品（吊具、模具□pvc管等）控制。

3：生活方面

食堂饭盘，汤桶，残菜回收，确有许多不尽人意之处；真是汤撒饭盘；饭粒黄，饭盘地上，饭粒躺。汤桶周围，似海洋。

4：安全方面

4-1：车间大门原为上挂式，现下加滑轮，门重且高，年久恐风吹门倒生隐患，改之。

4-2：部分配电箱，消防栓前安全操作距离不够，或有杂物等堵塞操作区，有个别消防箱门还无法打开。

4-3：2、4号起重机小车跑偏，起重机明年五月份需进行安全及质量验收，在此前需进行整改。

以上即我这一年来的工作总结，仔细想想真的是酸甜苦辣五味陈杂，该说的不该说的都说了，该做的不该做的也都做了，亲戚朋友由于耿直的性格更是没少得罪，回味下来这一年虽然没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的磨砺与考验，更是坚定了来年接受考验与磨砺的决心，本着负责任的态度，一定会做好本职工作，为公司创造贡献。另提出车间的一些设备、设施所存在的安全隐患，望领导能尽快解决，肺腑之言，请领导审查。

5 其间辛酸吾自知，曲折艰难与谁道，如今确需反思量，放开手脚天地宽！

车间现场管理工作总结（二）本年度中后期也对油品进行了相关的工作安排，但因管理制度的不细致人员的调动更换，

新员工对油品的不熟悉，在使用和库存管理上的要求有所下降，目前还发现有的操作工将含水油加入设备的，合格油品容器与废油品容器混用的情况，尽快制定油品的详细管理规定，加大使用过程控制，保证油品的正确使用和废油的及时回收。

6s管理推行以来，公司6s管理取得了如下阶段性成果

- 1、车间现场井然有序，条理分明。车间通道黄色地坪漆已涂刷完毕。
- 2、各小组的工作区域已按照6s管理要求整理整顿完毕，每个作业区域都有标识，每天检查，合格后才能进行生产。
- 3、收集、整理了各区域标识，制定了各区域标识方案，制作了各项目看板。
4. 车间原有电源箱是几块钢板利用车间钢结构立柱对接而成，安全没保障。经讨论把车间的电源箱全部换成标准、统一的正规电源箱，每日专人检查。
5. 各种设备统一摆放，配备了设备保养卡，做到专人负责，专人管理。
6. 成立卫生检查小组，每天下班检查，第二天公布结果，把每天存在的不足提出来，便于改进。
- 6 7. 坚持合理化建议的收集，有合理化建议三天内回复到本人，坚定提合理化建议人的积极性。

推行6s管理以来，车间管理出现了较大的变化，部分区域工作现场整洁有序，区域明确、通道畅通、标识清晰；工具柜架物品摆放整齐有序、标识清楚，有力地促进了工作质量和工作效率的提高，提高了空间利用率和工作效率。同时治理

整改了部分消防安全、生产安全隐患，提高了员工安全防范意识，生产车间整体形象得到了提高。

6s管理推行工作下一阶段工作安排

- 1、继续深化标识要求和宣传栏、看板，实施现场整体规划（地面处理、标识等），全面实施整理整顿。
- 2、开展6s管理专业培训教育，开展包括质量、安全等知识在内的系统6s管理专业培训教育，培养一批既熟悉6s管理知识和推行技巧，又具有一定质量、安全等专业管理知识的6s管理骨干。
- 3、开展6s管理简报、知识竞赛□6s看板和6s宣传专题等行之有效的宣传形式，逐渐形成6s管理文化氛围。
- 4、加强宣传教育培训工作，组织开展亮点创意、征文演讲竞赛活动，加强单位内部和单位之间的交流学习，做好班组长骨干培训，为公司长远发展打下坚实的基础。
- 5、制定针对性强、可操作性强的检查评价文件，在检查考核评比基础上，每季度进行一次检查评比，年底按累计成绩评出6s管理优秀单位予以表彰，最终实现6s规范管理。

我们有决心、有信心不断持续改进，完善提高，巩固现有成果，7 创新6s管理、拓宽6s管理，将6s管理做深、做细、做实，全力打造出一流的生产现场，为打造一流公司的宏伟目标做出贡献。

一、管理实践

缺乏管理经验，管理这个岗位是我的第一次任职我从不同的岗位成为公司管理基层，这就导致了我理论知识缺乏，如何快速提高自己的管理知识、更新自己的知识结构，制定工作

计划并深入到实际工作的每个环节将尤为重要。

二、工作中的不足

1. 10月份发生了一起车间淹水事故，虽然起源于员工没有一种良好的习惯，作为管理的我也负有监督不力的责任，这也从此给我敲响了警钟，每天下班后一定要巡视门窗还有水电是否有关好，才能安心下班。

2. 在工作中还不够用心，可能是和我的年纪有关吧，对于问题的处理还不够独立，个人修养、基本素质还需要进一步加强。

3. 对现场的管理还需进一步加强，执行力不够。

8 4. 对于车间的整理自己没有能够及时整理，对于一些半成品退仓不够及时。

5. 对员工队伍建设方面努力还不足。少数员工观念陈旧，工作不实，技术不精、质量意识薄弱、依赖性强等都有待转变、改善和提高。进一步提高员工队伍整体素质，将是下阶段的工作安排。

三、制定工作计划

明年将遵照公司的规章制度和本职的工作职责制定自己的工作计划表明确工作目标。

四、个人建言

1. 公司应重申公司的管理规章制度并严格执行

9 起，不辜负领导的期望。

2. 对新员工、操作机台的员工定期进行安全培训

工地管理现场工作总结 车间现场管理工作总结篇二

自20xx年10月6s管理运行以来，质量部检验室根据煤科院和钻探院的安排，积极响应，高度重视，迅速召开专题会议，结合部门实际，以改善办公区、检验室环境为突破口，以点带面逐步完善6s管理工作。根据工作方案积极改善整顿，优化工作环境，现场不符合6s要求的地方，逐步不断得到改善。规范了工作和检验现场，培养了员工良好习惯，不断提高素养，保证产品安全、设备安全和人身安全。现将检验室6s管理开展情况总结如下。

检验室对6s管理工作做了详细的计划，加之前期动员与培训等工作做的及时而到位，职责范围划分的很明确，使得6s工作顺利有序的开展。

一、整理、整顿

1、明确区分了物品要与不要的标准，清除了检验室、办公室的废品和废料。明确制定了废弃物明细表，废弃物分类和处理办法。

2、物品的分类、整齐摆放、标识、定位都得到初步效果，不过还要继续细化分类，做更多的标识牌使工作场所一目了然。

3、对办公室的格局重新进行了划分，使得部门中的空间利用更为合理。对现有文件进一步整理，规范了文件柜、文件盒以及文件的标识、标签。

集中清扫和自觉清扫，并加以制度保障。

1、集中清扫：对办公室和检验室的墙壁、地面的灰尘、油污做了彻底清扫。办公室和检验室的玻璃擦拭光洁明亮。对检验室的所有设备进行彻底清洁。

2、自觉清洁：划分卫生责任区，督促每位员工做到“工作间隙勤清扫、上班之前小清扫、下班结束大清扫”，保持整洁、明快、舒畅的工作环境，坚持分工负责，每日进行检查、反馈，使检验现场和办公区域始终保持最佳状态。

1、为了规范员工的行为规范，展现员工的风采，我们规范了员工的衣着、行为等规范，大大提升了员工的精神风貌。

2、对消防器材进行了全面的检查、清洁，保证消防通道的畅通。并制定了相应的应急预案，对事故应急预案组织人员进行演练。

3、对带电仪器明确标识安全警示，安全标语等等。

为了宣传6s管理工作，检验室组织员工学习培训，并利用会议积极宣讲6s的知识，使员工在思想上认识6s管理工作的内涵及意义。

经过一段时间的运行工作检验室在6s管理上取得了初步成效。目前检验室物品摆放整齐，标识清楚，取用方便。办公区域物品摆放整洁有序，美观大方，文件资料取用方便，提高了工作效率。员工思想稳定，出勤正常，行为规范。安全事故没出现一起，安全态势良好。

二、在推行6s过程中存在的问题

1、对6s的认识不够□6s文化氛围还有待加强，员工的6s及安全意识还有待提高。

2、靠自己学习是有限的，在推广过程中很多地方想不到也做不到，只能经过长时间的摸索初步完善，降低推行效率，也容易打击推行小组人员的积极性。

3、在整理工作过程中，物品的要与不要成了工作的重点和难

点，怎么来判定或由谁来判定给我们带来阻力。

三、6s管理心得

1□“6s”管理是一种要全体员工养成的行为模式，而不是一种工作的形式。所以其实是更重要的是在内心认识上的实施和认同，而不是行为上的服从和履行。因此，应做好知识普及和思想认识的宣传工作，不应流于形式。使“6s”最终变成全体员工自觉自愿的行为。

2□“6s”管理应注意方式方法，不能照搬别人的做法，应同自己的实际相结合，找到适合自己的方式方法□“6s”是不断的改进、完善，不是达到了预期的目标后就停止不前。应不断地提出更高的目标和要求，不断改进，不断完善。

3□“6s”管理不是一朝一夕就可以实现的。它可能需要一两年，也可能需要三五年。所以不能急于求成，要求马上见到想要的效果。

人的行为是逐渐养成的，不是一纸制度就可以改变的。并且“6s”是连贯推行的，不是现在工作不忙就推行，等工作忙起来就把他抛到九霄云外去了。应该按照推行实施计划，按部就班的连贯实施，不易中断。

工地管理现场工作总结 车间现场管理工作总结篇三

一、管理实践

缺乏管理经验，管理这个岗位是我的第一次任职我从不同的岗位成为公司管理基层，这就导致了我理论知识缺乏，如何快速提高自己的管理知识、更新自己的知识结构，制定工作计划并深入到实际工作的每个环节将尤为重要。

二、工作中的不足

1. 10月份发生了一起车间淹水事故，虽然起源于员工没有一种良好的习惯，作为管理的我也负有监督不力的责任，这也从此给我敲响了警钟，每天下班后一定要巡视门窗还有水电是否有关好，才能安心下班。
2. 在工作中还不够用心，可能是和我的年纪有关吧，对于问题的处理还不够独立，个人修养、基本素质还需要进一步加强。
3. 对现场的管理还需进一步加强，执行力不够。
4. 对于车间的整理自己没有能够及时整理，对于一些半成品退仓不够及时。
5. 对员工队伍建设方面努力还不足。少数员工观念陈旧，工作不实，技术不精、质量意识薄弱、依赖心强等都有待转变、改善和提高。进一步提高员工队伍整体素质，将是下阶段的工作安排。

三、制定工作计划

明年将遵照公司的规章制度和本职的工作职责制定自己的工作计划表明确工作目标。

四、个人建言

1. 公司应重申公司的管理规章制度并严格执行

我们公司有制度但是从来只是贴出来给员工看的就算是犯了错误也只是无关痛痒的警告也没有惩罚。制定并执行这完善的管理制度不仅仅是管理人员的需要也是这个公司现在所欠缺的，对于这点我也深感惭愧，明年这一点也是我接下来的

工作重点。加强对员工素质理论，厂规厂纪的培训，让公司的形象得以升华。员工当中总有一些刺头，他们以身试法，经常抱着你们不敢开除我，开除了我你们也不能马上招到人的想法，挑战公司的管理制度，而我们又没有强硬的管理手段来制约他们，但我们公司又提倡的是人性化管理又或者确实如他们所想的那样，无法马上做出相应的处理，致使管理上有了很大的漏洞，亡羊补牢，要把这漏洞补上，不仅是要员工的配合和遵守也要我们作为管理的以身作者，严格执行，带头遵守，才能有效的弥补缺失，像我就是还少了这份担当，在接下来的工作中，会把我所要担当的扛起，不辜负领导的期望。

2. 对新员工、操作机台的员工定期进行安全培训

一、操作维修人员的技能

维修技能是需要一定的时间积累渐渐提高且机、电和操作技能相互交错的一个复合型的技能。维修又分故障的定位也就是说问题到哪里，故障的处理就是具体到针对故障怎么处理。

1：故障的定位：维修人员在分析确定故障部位的及时性和准确度就体现的他对设备的结构工作原理工件方式的熟悉程度上，对设备的各种性能越了解发现定位的故障部位就越准确及时。

2：故障的处理：具体的故障点上就细化为单个零部件的工作原理性能工作方式，一台设备由成百上千个配件组成，在区分故障的表象和实质，如何修需先处理什么后处理什么，如何防止故障的进一步扩大。修复到何精度为合格，故障产生的原因如何预防。此时需要的维修经验就占相当比重。

个人的维修经验是不能一下子提高的，但集体的整体水平可以通过互帮互学，取长补短来相互协作来提高。

二、针对上述情况下年在提高员工的操作技能和维修技能上

采取

（一）：自立互学方式

对新入职员工安排一定时间针对工种安全机床性能工件原理进行的理论学习和实际培训。考核通过方可正式上岗。定期组织员工进行相关的操作和各种技能的交流活动，提供一个共同学习提高的平台。

（二）：走出去请进来的方式

对某些特种设备可以派相关人员去设备厂参加各种培训。外培人员再回来传授一批，带动一批。也可以请相关的专业人员来我公司组织员工进行培训。

（三）：油品的管理

润滑油对机械设备可等同与人体的血液一样重要，正确使用合格的润滑油可以延长设备的使用寿命，降低设备的故障率，提高利用率。

2：正确使用：

1）：本年度中后期也对油品进行了相关的工作安排，但因管理制度的不细致人员的调动更换，新员工对油品的不熟悉，在使用和库存管理上的要求有所下降，目前还发现有的操作工将含水油加入设备的，合格油品容器与废油品容器混用的情况，尽快制定油品的详细管理规定，加大使用过程控制，保证油品的正确使用和废油的及时回收。

2）：分批组织操作、维修工针对所使用、维修责任区内的设备进行润滑点润滑部位，润滑油的牌号、使用更换周期的要求进行讲解。

3)：编制设备的润滑油更换、过滤周期表，油品领用去向，做到有据可查。加强监督检查。

三、备品备件的出入库管理、维修成本的控制

1：备品备件的采购及入库验收：主要配件采购原则上以设备生产厂商提供为主，验收环节上应由有相关经验的质检员检验，而不是流于表面形式；拒不合格品于入库前。

2：加强库存管理

1) 硬件上专用备品备件，分类专架，明码标号，（型号，生产日期，所属设备，）做好防锈防尘。软件上做到帐物相符，每月进行一次盘点汇总。

2) 做好大件备件的质量保证文件的存档，为联系保修提供可靠依据。

3：备品备件的出库，严格管理，能修不换。

四、其它

1：生产车间形象方面

1-1：各车间机加班组工具箱，大小、形状、颜色不一、（附照片现各车间工具箱），建议统一定制。

1-2：如下年结束转子支架的生产，建议热处理炉在现车间南侧仓库东安装，一可以挪出更多的空间让位于生产，二消除起重机吊运过程中的安全隐患，三优化车间环境，四；随着法兰车间的改造，可以挪出一根120mm²电缆用于法兰车间。

1-4：立车，钻床铁屑建议一是用沉坑（安全问题可以解决，一次性投资大）。二每班清理车间外放置（一次投资小但长

期人工费增加)

1-5: 车间北侧原氧气存放点拆除, 可再建于集中供气区适当位置, 内钢丝绳等完好材料应入库存放, 杂物清理, 定期清理车间角落杂物, 拆除自建躺坐椅。

2: 加强仓储管理

应让它们存在于应该在的位置上(各车间螺栓, 焊丝、焊剂、油漆: 采取计划多少领多少固定统一摆放规范使用)半成品(吊具、模具、pvc管等)控制。

3: 生活方面

食堂饭盘, 汤桶, 残菜回收, 确有许多不尽人意之处; 真是汤撒饭盘; 饭粒黄, 饭盘地上, 饭粒躺。汤桶周围, 似海洋。

4: 安全方面

4-1: 车间大门原为上挂式, 现下加滑轮, 门重且高, 年久恐风吹门倒生隐患, 改之。

4-2: 部分配电箱, 消防栓前安全操作距离不够, 或有杂物等堵塞操作区, 有个别消防箱门还无法打开。

4-3: 2、4号起重机小车跑偏, 起重机明年五月份需进行安全及质量验收, 在此前需进行整改。

以上即我这一年来的工作总结, 仔细想想真的是酸甜苦辣五味陈杂, 该说的不该说的都说了, 该做的不该做的也都做了, 亲戚朋友由于耿直的性格更是没少得罪, 回味下来这一年虽然没有轰轰烈烈的战果, 但也算经历了一段不平凡的磨砺与考验, 更是坚定了来年接受考验与磨砺的决心, 本着负责任的态度, 一定会做好本职工作, 为公司创造贡献。另提出车

间的一些设备、设施所存在的安全隐患，望领导能尽快解决，肺腑之言，请领导审查。

其间辛酸吾自知，曲折艰难与谁道，如今确需反思量，放开手脚天地宽！

工地管理现场工作总结 车间现场管理工作总结篇四

工程管理部所接受的外来文件包括：国家颁发的法律法规，建筑工程的规范、标准、施工工艺等，省市地方的有关法规和规定，公司有关建筑施工技术、质量和安全的管理制度，国家和省标出版社出版的一系列标准图集。对国家颁发的有关法律法规如建筑法、安全法、以及对建筑施工有关的规范、标准、施工工艺等，工程管理部除了已采购备齐以外，并对常用的规范、标准由我部发放到各项目部及部室有关技术人员，做到相关人员人手一册，并按现行使用的清单目录进行发放，今后如有新出或更新的规范、标准，工程管理部将及时发布清单给予修正。对于各单位工程的施工图纸由于业主所提供的图纸不足，所以图纸全部发至各项目部使用，公司管理工程部没有留一套图纸存底。

xx年共审批6个工程的施工组织设计及其他有关方案。我司目前的施工组织设计（施工方案）的制定均由各工地项目部的项目经理或项目技术负责人编制，并在公司项目施工中严格实行。并按公司有关规定报公司工程管理部审批后由企业技术负责人批准后送监理工程师批准执行。在各工地实际施工过程中，在项目技术负责人支持下，由项目部各专业施工技术人员编制各分部、分项工程的施工方案进行具体施工，以保证工程项目按公司的质量、目标、计划要求顺利完成。

为确保工程质量、目标、计划的实现，建议对项目技术负责人应实行聘任制由公司聘任，人选要求应制定相应的条件，包括技术水平，敬业精神及执业资格等。要求项目技术负责

人首先对企业负责，对项目经理负责，并相应地给予较高的经济待遇，由于激励技术负责人的积极性。项目技术负责人接受公司各部门的指导，对工程的工期、质量、安全、进度计划和成本负责。

工程项目劳务分包的选择：首先由工程项目部进行选择各种工种劳务专业队伍，在选择劳务分包方过程中，由项目部组织有关人员到劳务专业队实际施工的工程进行考察，在根据各劳务专业队的人员技术素质、设备状况、社会信誉程度由项目部进行选择，批准后签定好分包合同方可使用。合同报工程管理部备案。条款应具体体现质量、安全、文明施工、工期及相应的质量奖罚制度，以保证工程项目各分项工程质量工、工期、安全检查等如期完成。

工地管理现场工作总结 车间现场管理工作总结篇五

工程开工之前做好各项交接工作，我方经过监理以书面形式和甲方交接施工工艺、施工流程，并要求三方签字确认。对基层墙面质量进行验收，确认合格后双方书面交接，方可施工。

施工现场人际关系的处理非常重要，处理好现场管理人员以及监理的关系就等于节省了时间、增加了效率，关于施工现场存在的问题一定要与相关人员多沟通、多交流，如果出现对我方施工有影响的应即时请甲方解决并处理。

质量第一，首先要选择一个各项指标优良的施工班组，开工之前，要召集所有施工人员参加现场会议，传达项目工程的施工工艺和施工流程。

每天严格检查施工质量，做到及时发现并解决问题，对于不符合要求的施工部位，必须进行处理或者返工；每道工序施工完成后，要经甲方、监理验收签字，方可进行下道工序。

施工进度是决定工期的最大因素，一定要做好周密详细的时间安排。现场施工要将施工时的周计划、月计划按时上报甲方，如果遇到对我方施工有影响的情况，应及时申请甲方解决处理，以免耽误工期。如果施工进度跟不上的话，在必要的情况下增加施工班组人员，并将每周、每月的施工情况和进度，向公司汇报，以便公司统筹安排、按期结账。

材料的管理是每项工程的关键，首先一定要选好储存材料的仓库（防雨且便于卸货、搬运的位置），施工时搅拌机和施工部位落地灰要清理干净，特别是刮尺上的保温砂浆要倒入灰桶，下班之前仔细检查各处，保证现场的干净整洁，特别是堆积材料的地方要重点排查，以免下雨淋湿造成不必要的损失。申报材料时，要结合施工进度和当时天气情况，只供材料不包工的工程，材料进场要清点数量，并要求甲方管理人员确认签字。

以人为本，安全第一，只有确保安全的情况下才能保障效率。

每天开工、收班都应清点人数，禁止酒后施工作业，高空作业必须佩戴安全帽、系好安全带，外脚手架没有经过安全员同意和批准，禁止私自拆除和变动，违者严处。

工程完工后，对施工面再次全面系统检查，经过甲方和监理验收，并对施工面积落实，和甲方核对确认。即时清点施工工具和剩余材料送回公司。

以上为我个人现场管理的一些实践经验，但在工作中还存在较多的不足和失误，管理的不够完善，希望大家给我更多的指导和帮助，我将在今后的实践工作中不断的锻炼自己、积累自己、提高自己、完善自己，贡献自己有限的力量于公司无限的发展中。

工地管理现场工作总结 车间现场管理工作总结篇六

- 1、上述人员应遵守建设方对工地管理的各项规章制度及通告,竭诚尽职,团结一致,齐心协力,使工程进行顺利。
- 2、工程现场负责人为工地的主管,组织指挥工地所属人员、施工方等按照施工技术规范要求进行施工作业及监理外,还应
对施工场地范围内的安全工作进行防范管理,确保施工场地正常的工作秩序和财产安全。
- 3、甲方现场管理人员不定期对工地安全管理工作进行检查,如发现
有违规行为或安全隐患,及时整改,并根据情节大小,予以处罚。
- 4、工地现场禁止一切无关车辆、人员进入工地现场。
- 5、工地门卫人员应对因工程需要进入现场的车辆人员进行询问,查
实身份后准许放行,并做好车辆人员出入纪录。
- 6、施工阶段施工方在建工程、建筑材料、机具设备、配件等由施
工方材料保管人员进行专职管理,巡视材料放置场所,并看管工地责任范围内的设备及工程用料,若发生材料遗失时,由材料管理责任人照价赔偿。
- 7、工地现场实行全天候值班,门卫人员不定期进行现场安全巡视。
8、现场进出时间为:上午7:30分至晚上11:00分。现场人员必须在规定的时间内返回工地,工地门卫人员不得擅自违反规定,否则承担管理失职责任。
- 9、工地现场禁止一切赌博、酗酒、打架及其他扰乱现场正常工作秩序、妨碍公务等行为,违者将从严处罚,违反治安管理条例或触犯法律的,由司法机关处理。
- 10、工地现场禁止留宿一切非工作人员和停放外来车辆。

11、现场人员应严格按照工地作息时间和进出工地的有关规定执行。对违反规定的行为,工地门卫人员有权拒绝放行,违规人员的违纪行为由其自行承担后果。

12、凡有违规行为的,每次给予10元—100元的罚款,造成经济损失的,按责任大小,由相关责任人承担经济赔偿损失。

13、本规定从公布之日起执行。

工地管理现场工作总结 车间现场管理工作总结篇七

一、成立食品卫生领导小组,食品卫生有专人管理和负责。

二、卫生许可证应悬挂于醒目处,从业人员应体检、培训合格后,持有效的健康证方可上岗。

三、从业人员每年体检一次,确保身体健康方可上岗。

四、工作人员上班时应穿戴整洁的工作衣帽,并保持个人卫生。

五、做好食堂内外环境卫生,做到每餐一打扫,每天一清洗。

七、不购进、不加工、不出售腐烂变质、有毒、有害、超过保持期的食物。

八、生、熟食品、成品、半成品的加工和存放要有明显标记,分类存放,不得混放。

九、搞好操作间卫生,冷菜配餐所用工具必须专用,并有明显标志。

十、保持仓库整洁,食品应做到有分类、有标志,离地离墙保管。

十一、食堂要有防蝇、防鼠等措施，严防生物污染。

十二、及时处理好垃圾，垃圾桶应有盖和标记，搞好“三防”工作。

十三、要求食堂管理人员每日自查一次，管理小组每周检查一次，管理领导小组每月检查一次，发现问题及时上报和处理。

1

员工食堂管理制度

1. 炊事人员必须有卫生防疫部门出具的健康证方可上岗，认真贯彻执行本管理制度，做好食品卫生管理工作。
2. 炊事人员应定期进行健康检查和卫生知识学习，并有良好的个人卫生习惯，工作服应勤洗、勤换，工作前后及时洗手，不随地吐痰。
3. 操作间内应保持清洁，无油污、灰尘，不准吸烟，闲人免入，并有防蚊蝇、防鼠、保鲜卫生设备。
4. 严把采购、验收关，一切原料、食品应从正规菜场、商场购入，精料新鲜、清洁、无毒害，对不熟悉的鱼类、菜类、野生动物及腐烂变质的食品严谨购入。
5. 库内生熟食品、原料、辅料分别存放，科学储存，严禁放置有害、有毒物品及其他杂物，确保无腐烂变质、鼠咬虫蛀食品。
6. 炊事人员按每周的主、副食谱计划烹调，尽量做到现做现吃，不剩饭菜，并调剂饭菜的花样品种、口味，服务热情周到，保证员工能按时就餐、加班聚餐。

7. 应将生、熟炊事用具分开放置和使用，用后及时洗刷、蒸煮消毒，保持炊具清洁卫生。

8. 搞好周边环境卫生，及时清理垃圾，定期进行消毒。

2

员工食堂就餐管理制度

一、所有员工应按时就餐，如因工作需要推迟就餐时间，应由部门负责人提前通知，以便食堂做好相应准备。

二、员工进入食堂后，必须遵守秩序，打饭、菜时要自觉排队，服从食堂人员管理和劝告，不得争先恐后，不推敲盆、碗、桌椅及大声喧哗。

三、就餐人员必须按需盛饭打汤，不许故意造成浪费，养成勤俭节约的良好习惯。

四、员工用餐后的餐具放到食堂指定地点。

五、食堂内不准抽烟，不准随地吐痰，不准大声起哄、吵闹，做到文明用餐。

六、就餐人员一律服从食堂管理和监督，爱护公物、餐具，讲究道德。

七、讲文明、讲礼貌，尊重食堂人员，对食堂管理服务有意见，可向办公室提出，不要与食堂人员争吵。

八、就餐人员不许把食堂的餐具拿出食堂就餐区或带回宿舍、办公室占为己有，要爱护食堂的公物和设施，不得随意挪动或损坏，若有损坏，照价赔偿。

九、对食堂的饭菜质量和食堂工作人员的服务态度有意见者，可向项目部办公室协商解决和完善，不得因此和食堂工作人员发生矛盾而争吵、打架。如有违反以上规定者，项目部有权给予相应处罚。

一、项目部的. 后勤管理人员、专职安全员负责抓好工地食堂的管理和考核工作。

二、就餐人员必须遵守和服从食堂的管理，爱护食堂的公共设施，不浪费食品，不污染环境。做到文明用餐，讲究礼让，按先后顺序自觉排队就餐，不准在餐厅大声喧哗，禁止随地吐痰。

三、炊事员及帮厨人员须注重个人卫生习惯，要做到衣着整洁、勤洗手、勤剪指甲，在操作时不吸烟、不掏耳朵、不得对着食品打喷嚏。

四、食堂操作区，非工作人员不得入内。不准在食堂内聚众聊天、洗漱、洗衣服、打牌和睡觉。

五、贯彻《食品卫生法》，不买、不做腐烂变质的食品，谨防食物中毒。没有特殊情况或未经领导同意，炊事员不准为他人开小灶。

六、炊事员搞好厨房和餐厅卫生，做到厨房、餐厅环境卫生整洁、桌凳及地面干净、炊具摆放井然有序，做好餐厅卫生及餐器具消毒工作。

七、食堂按时开餐，对因工作需要不能按时就餐和临时客餐，炊事员根据事前预约和通知及时予以安排，不得借故推诿。

八、职工食堂本身是为职工生活服务的，后勤管理人员应努力提高服务质量，千方百计让职工满意。合理安排，精打细算，厉行节约，努力减少损耗和浪费。

九、食堂采购人员必须大公无私，树立一切为项目部职工考虑的思想，不徇私情，不谋私利；同时要把好质量关，坚决不采购腐烂变质的原料，预防和杜绝病从口入。

十、食堂管理人员要强化食品安全卫生意识，确保质量，杜绝食品安全事故发生。

食堂规章制度 为维护工地正常的饭堂秩序,用餐安全,给全体员工一个优良用餐环境,特制定本制度!

一：厨房管理

1：厨工守则，卫生条例

(1)工作时必须自查食物是否变质、变味现象，发现问题及时清除。

(2)严格按照食品卫生要求去操作，防止食物中毒，如发现食物中毒事件，所有责任由食堂承包人承担。

(3)工作中严格按项目部伙食的标准，以最大限度地做到色香味，花样、品种多样化。

(4)整个烹食过程必须认真清洗干净并按时、按质、按量供应；

(5)厨房每天清理干净，每月至少四次大扫除，确保厨房环境卫生，项目部随时抽查厨房卫生，如果发现卫生清洁不合格，第一次进行口头警告，第二次发现罚款100元，以此递增。

(6)卫生许可证由食堂承包人办理

2：厨房管理制度

(1)厨房所购回之食品，由项目部不定期进行抽查，抽查内容：食品质量、品种。对不合格食品，立即清除。

(2) 任何人不得以任何理由拿取厨房物品。

(3) 项目部用餐的伙食标准为四菜一汤，两荤两素，并且必须使用桶装食用油，项目部按每月300元每人伙食补贴给食堂。

(4) 食堂的伙食标准由项目部定价，不得擅自调价，如发现每次罚款500元。

(5) 项目部提供烧水炉，由食堂烧开水，自早晨5点到晚上12点，必须保证有足够的饮用开水。下午6点到晚上11点必须保证有足够的洗澡水。

(6) 项目部要集餐或接待领导时，食堂必须及时安排，否则延误，罚款500元每次。

(7) 项目部提供除炊具以外的所有物资（其中包括：建立食堂，用餐桌子，凳子，灶，电风扇及冰箱等，并提供一间房间供食堂人员住宿）

(8) 项目部提供的所有物品，食堂人员必须爱护使用，如发现故意损坏或丢失，照本物品价格的双倍罚款。

二：员工用餐制度：

1：就餐一律在餐厅进行，工区内任何地方不得烹煮饭菜，如发现罚款每人每次100元。

2：严格按餐厅就餐时间用餐，其餐厅开放时间如下：

具体用餐时间按各部门下班时间表规定时间为准。

4：就餐时要有良好的姿态，不得挥动筷、匙、叉，妨碍邻桌，不得高声喧哗，碗、筷、匙不得故作撞击声。

5：果核骨制，剩饭剩菜，不可随手弃置。用餐完毕须各自整

理桌面，倒置指定桶内。

6: 各班组如晚间加班，须在下午16: 30前通知厨房，以便厨房提前准备，如食堂延误工人用餐，每次罚款500元。

奥克斯项目部

年 月 日

民以食为天，食以味为先。为了保障本工程进度、质量、文明施工、后勤生活质量尤为重要，针对食堂司厨工作人员及用餐工人能和谐相处，相互理解配合，创造良好用餐环境。特制如下制度，望全体人员共同遵守。

一、食堂后勤人员须知：

- 1、食堂司厨人员必须身体健康，体格良好，将健康体检合格证贴示如显目之处。
- 2、必须办理好餐饮服务许可证，并张贴。
- 3、上班时必须穿白色工作服，戴好白色工作帽。
- 4、严禁售卖腐烂变质食品、溜饭剩菜。
- 5、严禁使用市场成品油和溜水油，必须自行熬制食用油。
- 6、不得购买市场腊味干货菜源，必须购买新鲜菜品。
- 7、生熟食品必须分开存放，做好厨房内通风、通气、排水等工作。
- 8、保持厨房、餐厅卫生整洁，勤于打扫，重点抓好防蝇防鼠工作。

9、文明礼貌、服务态度优良，多与用餐人员沟通，虚心接受用餐人员正确意见。

10、保证茶水、热水及时供应。

11、薄利多销，严禁一本万利，具备优良经商心态。

12、用餐高峰期必须灵活协调，增加人手。每个窗口排队人数不能超过10人或排队等待时间超过10分钟，因工地特殊性，卖饭时间必须满足2个小时。

二、用餐人员须知：

1、请排队用餐、文明用餐，不得进入厨房内购买饭菜。

2、节约粮食，浪费可耻，不得投机取巧，两人食用一份，增加免费白饭。

3、节约用水、用电，不得用茶水、热水清洗衣服。

4、爱护餐厅内一切用餐设备，不得私自搬动桌椅或践踏桌椅，破坏任何餐厅设备，均照价赔偿，如恶意损坏将进行双倍处罚。

5、创造良好用餐环境，严禁将剩菜剩饭倒置于桌面或餐厅内，必须导入指定处，严禁餐厅内或本工程范围内乱摔空酒瓶。

6、对司厨工作人员，不得恶意攻击或采取野蛮行动，对生活质量或服务态度不满意，可采取正确方式发表意见或通知管理人员处理。

7、不得在餐厅内大声吵闹或斗殴，出现打架按制度严格处罚。

三、以上制度自颁布之日实施，食堂工作人员和用餐人员必须严格遵守。

四、用餐时间

星沙商务写字楼及市民服务中心项目部

民工食堂

为保证食品卫生安全，确保工地食堂食品安全，保障现场工作人员的身体健康。项目部特制订以下制度。

食堂卫生管理制度

1. 做好食堂内外环境卫生，做到每餐一打扫，每天一清洗。并采取灭蝇防范其它有害生物的措施。
2. 食堂内部物品存放有序，环境卫生每天打扫干净，垃圾要求即时清运、处理。
3. 餐具和盛放直接入口食品的容器在使用前洗净、消毒，使用后必须洗净、确保清洁卫生。
4. 食堂内的生食与熟食要相隔离，成品与半成品相隔离，食品与杂物相隔离，保证食品的加工，存放干净卫生。
5. 操作人员必须保持个人卫生、生产食品时将手洗净，穿戴清洁工作衣、帽并戴好口罩。
6. 操作人员必须做到勤理发、勤剪指甲、勤换衣服、勤洗澡。
7. 按每周主、副食谱计划烹调，尽量做到现做现吃，不剩饭菜，并调剂饭菜的花样品种、口味，保证职工能按时就餐、加班聚餐。
8. 食堂菜品采购严把进货关，禁止采购价廉物次，腐烂变质的食物和使用过期的原料，禁止让就餐工人食用变质食物。对米、面、菜、油料、库存有序，购物有票，建立采购原料

台账。

就餐管理制度

1. 所有职工按时就餐。如因工作需要推迟就餐时间，应由项目工程部经理提前通知，以便食堂做好相应准备。
2. 就餐人员必须按需盛饭打汤，不许故意造成浪费。
3. 食堂内不准抽烟（若要抽烟，必须到专门的抽烟处吸烟），不准随地吐痰，不准大声起哄、吵闹，做到文明有序用餐。
4. 就餐人员一律服从食堂管理和监督，爱护公物、餐具，讲究道德。
5. 讲文明、讲礼貌，尊重食堂人员，对食堂管理服务有意见，可向项目工程部经理提出，不能与食堂人员争吵。
6. 就餐人员不许把餐具拿出食堂或带回办公室占为己有，要爱护食堂的公物和设施，不得随意挪动或损坏，若有损坏，必须照价赔偿。

XXXX项目经理部

2015年6月10日

1 概述

为规范施工现场食堂管理，保障为职工提供合格食品和周到的服务，营造文明健康的就餐环境，制定本制度。

2 适用范围

3.1 《中华人民共和国食品卫生法》

3.2 《中华人民共和国环境保护法》

3.3 《中华人民共和国消防法》

4 职责和权限

4.1 项目部应有一名领导分管后勤工作，包括施工现场食堂管理工作。

4.1.1 负责根据本项目部的实际情况，组织制定本制度的实施细则。

4.1.2 负责审批后勤工作计划，落实施工现场食堂管理必要的资源条件。

4.1.3 负责检查考核本制度实施效果，领导本项目部不断改进和完善施工现场食堂管理。

4.1.4 组织处理本项目部的突发公共卫生事件。

4.2 项目部应有具体的职能部门负责施工现场食堂管理。

4.2.1 食堂管理部门负责食堂的日常管理工作，计划、组织、协调、检查食堂做好施工现场职工餐供应。

4.3 项目部应组织协调相关部门和工作人员做好食堂管理的相关工作：

4.3.1 财务部门和工作人员负责食堂的核算和监管。

4.3.2 机务部门和工作人员协助做好食堂设施设备的维修保养。

4.3.3 医务、安全和公安保卫等方面的工作人员负责做好食堂管理的相关工作。

5 实施要求

5.1 炊事员

5.1.1 炊事员必须身体健康，符合卫生防疫要求。新上岗的炊事员必须经体检合格，在岗炊事员必须每年例行体检。体检不合格人员，不得从事炊事岗位工作。

5.2 设施设备

5.2.1 食堂一般布置在生活区内，但不得与宿舍混用一座房屋。

5.2.2 食堂内的炊事工作间、配餐售饭间和仓库应相互分隔。

5.2.3 食堂除配置炊具外，还应配备冷藏柜、卫生消毒用具，有防“四害”措施。

5.2.4 具备清洁水源。无自来水的施工现场食堂应配备能加盖上锁的储水池。

5.2.5 应备有垃圾桶，污水、废气排放符合要求。

共 8 页

5.2.6 应按规定备齐消防设施设备，并保持其功能正常。

5.3 计划供餐

5.3.1 炊事班长应掌握每天就餐人数，计划早、午、晚餐饭菜供应量。

5.4 采购

5.4.1 炊事班长对采购品种、数量应事先作出计划，做到按

计划采购。

5.4.2 购进食品应经过验收，验收人员由炊事班长或其指定的人员担任，但不得由采购人员一人同时包办采购和验收。

5.4.3 购进食品应保证数量和质量。有包装的货物应点数，查看有效期；蔬菜、肉食应过秤，保留样本。

5.4.4 大宗采购和长期采购品种，应进行供应商筛选，做到货比三家，保障供给。应将供应商的证照记录在案，以备查询。

5.4.5 应在采购当天填写《采购结算单》，并报食堂管理人员审核。

5.5 炊事制作

5.5.1 炊事班长按计划供餐量和每日食谱，核定炊事用料，据以登记出仓。

5.5.2 炊事人员应分工明确，各施其职。

5.5.2.1 洗菜应用水洗三次，做到“一洗、二过、三漂”。净菜应用筐装好上架存放。

5.5.2.2 切菜应有生、熟食品分开的措施，做到不混用菜刀、砧板，不混装、混放。

5.5.2.3 烹饪应煮熟煎透，熟食应加盖或加纱罩。

5.5.3 禁止在厨房外炊事制作。

5.6 配餐与供应

5.6.1 供应品种应按计划，因故改变计划应向食堂管理人员

报告。

5.6.2 窗口供应时，就餐人员应排队取餐，凭饭卡或饭票供餐。

5.6.3 送餐到施工现场时，施工调度应事先派员与食堂联系，食堂应按时供应，并做到饭热菜香。

5.6.4 禁止在无人看管的情况下，让就餐人员自行装饭、装菜。

5.7 食品卫生与环境卫生

5.7.1 严格把好食堂工作人员健康关。炊事员年度例行体检不合格的，应立即撤离炊事工作岗位。

5.7.2 严格把好食堂采购关。做到渠道不明不采购不验收，过期食品不采购不验收，冒牌劣质产品不采购不验收，腐败变质食品不采购不验收，未证实熟食的生产销售有《食品卫生许可证》前不采购不验收。

5.7.3 严格控制食品储存、制作、供应过程的卫生。

5.7.3.1 炊事人员应勤洗手，勤剪指甲，勤换衣。配餐时应戴口罩和工作帽，食品制作时应穿围裙，套袖套。

5.7.3.2 原料应分类存放，生熟食应分开处理，工序间临时存放食品应加盖加罩，送餐应采用环保饭盒，剩余食品应冷藏保管。

5.7.4 严格控制食堂场地和设备卫生

5.7.4.1 餐前餐后应清扫餐厅，冲洗厨房制作间和配餐间。每周应进行“大扫除”，并进行药物消毒。

5.7.4.2 每次使用食品加工机械和烹饪设备后，应及时清理干净。

5.7.5 严格控制炊具、餐具卫生。做到不外借给他人使用，不随意调换功能使用。每次使用后，应用清洗剂加洁净水清洗干净，并进行高温消毒。

5.7.6 严格控制食堂周边的环境卫生。定期灭鼠、灭蝇、灭蟑螂。垃圾处置和废水废气排放符合要求。

5.7.7 计划当天用完的原料应留样本，每餐食品应留样本。样本应保留24小时，并确定无公共卫生事件发生，方可处置。

5.7.8 用餐人员应将剩饭菜渣和饭盒放进垃圾箱或垃圾桶，以便集中处置。

5.8安全与节能

5.8.1 厨房、仓库的钥匙专人保管。关门上锁要及时，晚上应有巡查。严防因管理出现漏洞，发生盗窃、投毒事件。

5.8.2 确保燃气使用安全：

5.8.2.1 有气的燃气瓶与空瓶应有明显标识，库存燃气瓶存放地点不应与炉具同处一室。

5.8.2.2 使用中的燃气瓶与炉具之间应保持有足够的安全距离。班长离开厨房锁门时，应检查关闭燃气瓶阀门。

5.8.2.3 禁止自行排渣、瓶对瓶过气、倒置气瓶和自行处理空瓶等一切不安全行为。

5.8.3 遵守炉具、电器和食品加工机械设备安全操作规程，发现故障及时报告相关专业人员维修，不得自行处理。

5.9 核算与检查

5.9.1 食堂管理人员应每天巡视检查食堂，发现问题及时解决。

5.9.2 食堂安全和卫生检查，每月一次，由项目部食堂管理部门召集。

食堂管理人员审核；分月进行盘点核算，并公布《食堂收支平衡表》。做到日核及时，月结平衡。

存 卡

品名 单位

注：使用外购表格时，应与本表格式相符。

库 存 盘 点 表 年 月 日

负责人： 盘点： 复核： 注：使用外购表格时，应与本表格式相符。

采购结算单

编号 年 月 日

采购： 验收： 审核： 注：使用外购表格时，应与本表格式相符。

（ ）月份收支平衡表

单位：元

制表： 会计： 审核： 注：使用外购表格时，应与本表格式相符。

项目部

(食堂)安全卫生检查记录

月