

# 2023年车间主任负责工作总结 车间主任工作总结(实用10篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 车间主任负责工作总结篇一

在这辞旧迎新的时刻，我尝试着把自己在这一年来的行动用语言表达。下面我就做个简单的总结：

- 1、每天汇总并上报生产车间当日产量及成本分析报表；
- 2、每天负责低值易耗品的发放工作；
- 3、每天负责记录生产部人员的考勤，更新生产车间的人员情况；
- 4、每周四上报本部门的工作总结及工作计划；
- 5、每周日晚上汇总上一周的生产数据，周一开周例会时报部门经理；
- 6、每月1x号前申报本部门的劳保计划，劳保用品到货后及时下发给员工；
- 7、每月10号、25号申报本部门低值易耗品计划；
- 8、每月25日将上月25日-本月24日的生产用酱及产量，能耗数据上报财务部；

10、每月月底汇总各位员工的考勤、奖惩、异常打卡、请假等数据并上报人事行政部；

12、定期整理认证所需的相关文件及资料；

13、配合人事行政部发布和修改各类制度、通知、考核等；

14、生产停机期间对工装库房、更衣室进行整理；

努力完成本职工作之余，学习更多有关财务、统计方面的知识，以提升自己专业学识；积极参加一些和专业有关的培训，有效提高对统计数据的准确性，并做好数据的登记与分析。

1、在工作中，虽然我不断加强理论知识的学习，努力使自己在各方面走向熟练，但由于自身学识、能力、思想、心理素质等的局限，导致在平时的工作中比较死板、心态放不开，工作起来束手束脚，对工作中的一些问题没有全面的理解与把握。同时由于个人不爱说话，与同事们尤其是领导的沟通和交流很少，工作目标不明确，并且遇到问题请教不多，没有做到虚心学习。

2. 身为新时代的大学生，却没有青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。领导交办的事基本都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动，而且缺乏工作经验，独立工作能力不足。在工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

这是我对这段时间工作的总结，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。所以在今后工作中我将努力奋斗，无论自己手头的工作有多忙，都服从公司领导的工作安排，遇到工作困难，及时与领导联系汇报，并寻找更好解决问题的办法，继续巩固现有成绩，针对自身的不足加以改进，争取做的更好。

## 车间主任负责工作总结篇二

20xx年不知不觉地过去了。在过去的一年中，没有一点前展。在即将踏入20xx年之际，作为一名车间主任我对我在20xx年的工作有必要做一个总结，争取明年好了点。

1、首先在生产上为了加强生产管理，车间制定了详细的规章制度。在制度的约束下，和质检部门的配合下能够及时完成上级下达的生产任务，确保生产出来的产品要高质量，要求员工认识到质量的重要性。

2、在生产过程中进行质量监控，协助质检做好产品的检查工作，确保生产出来的产品要高质量，真正做到我们正典人所提倡的“正品”。

3、在管理方面提出的三效管理方式

a□向管理要效益，向质量要效益

紧抓安全生产，没有安全就谈不上效益，要求员工能够合理规范的进行操作。没有质量也就没有效益，产量再高也是徒劳，相反还会对企业造成损失。

b□向管理要效率

合理进行工作分工，做到知人善用，对员工定员定岗，让每位员工都在最适合的岗位工作，提高设备的利用率，提高工作效率。节约生产成本。

c□向管理要效力

对效力的理解我个人认为就是发挥个人的最大能力。在这点上要注意员工的思想动态，根据我个人的管理经验做好员工的思想工作，提高员工的凝聚力。这样才能出效力。杜绝员

工出人不出力的现象。我觉得一个好的管理者，对上级要让上级放心，对下级要让员工觉得和你干有奔头。

4、生产设备方面，每个月都进行维护保养，有专人负责。车间主任负责监督，确保正常生产，一年当中基本上没有因为设备损坏而耽误生产。

5、对新员工的培训做到先易后难，在新员工刚刚来的时候，连打包带都不会换，经过培训现在车间的工人都可以使用所有的生产设备。员工的思想素质低，针对这个现象，车间一个星期开一次工作例会，一个月开一次质量事故会议。提高员工的思想素质，和技术素质，使新员工慢慢成为一个合格的员工。

6、在gmp信息系统使用上，所有的产品都做了记录，原来的记录是一个人做，从x月份开始我们的两个班组有一个班组已经能够独立的填写记录。用系统来指导生产，减少质量事故的发生。

7、车间的卫生和厂房的维护也做的比较不错。除了有个别的门有轻微的擦痕之外没有发现员工故意的损坏。没有发现门锁不能正常使用。卫生也搞的一尘不染，每个卫生区域都有专人负责，生产辅助设备有专人清洗，工衣和洗手间都有专人清洗打扫，分工明确大大提高员工的工作积极性。

8、在原料的采购方面，基本上做到及时准确。在生产上也是按照先报先生产，确保正常供货。

9、员工的待遇方面，车间配备了洁净工作服，一次性手套。口罩按月定量发放。工资采取记件制，提高了员工的工作热情，每个月的工资表都能准时交到财务部，配合财务部门按时发放工资。

1、员工的安全意识不强。

2、对新员工的监督不到位，在生产速补的时候有多装和少装的现象。

3、员工和质检配合不是很好。

4、员工的质量意识不强，认为质量就是质检的事情。

## 车间主任负责工作总结篇三

桃花落去，梅雪冬阳。自从200x年09月进入某某公司制造部担任车间主任一职，回首也有四个月了，饱尝过酸甜苦辣百味瓶。在各级领导的带领下，机器设备的增加；人员的稳定；在质量体系iso9000认证的试行推动下，产量、质量都有明显的提高，公司日趋向做大、做强。具体表现在以下八方面：

产量从8月份入库量为680603pcs到12月份dem产量达到1503353pcs□oem335353pcs□短短三四个月，产量翻了一倍多，这组数据正说明了在张总、陈工的正确带领下，在晶体制造部所有员工的共同努力下，才会创造出某某公司制造部产量有史以来最高、最好水平。

1、各工序的合格率在以前的基础上都均有明显提高，直通率由10月份83.1%到12月份达到84.5%，提高了1.4%，直通率也创下了某某公司制造部产量有史以来最高、最好水平。

2、客户的投诉比以前有明显的下降，成品出货的质量也在从工艺、管理等方面加强控制。

3、从9月到12月生产制程重大质量事故共发生了两起□14□7456mhz/s和太莱的12mhz/s印错字。

9月、10月因管理等多方面的原因，新员工也在不断的补充，但人员的流动性比较大。11月、12月这两个月老员工的稳定性在加强管理、提高工资待遇等因素下有所提高。但也有因

为管理方面的不足造成个别员工的思想波动性比较大。另一方面，由于我们是生产型企业，员工的素质参差不齐，缺少在这面对员工按层次进行培训。

## 1、主要原材料

车间每月对返基和返修晶片等及时回收利用，但少量员工因技能、机器设备不稳定性方面原因造成合格率低，加大原材料的投入量，影响了一次性直通率。

## 2、主要辅材料

银丝和手指套控制不是太好，有待于在xx年中加强管制。

产量日报表、周报表、月报表、个人产量等都能准确无误、及时的统计好，随着iso9000质量体系试行的推动下，产品批量卡等数据报表也能准确的统计好，方便于车间进行查找、跟踪及总结影响产量、质量的原因。

1、为了确保产品的品质的稳定性，人工上架在10月底对操作工艺进行了修改，由原来的两点胶规定为三点胶，在张总的指点及班组的监控下，人工上架的员工现已熟练的按更改后的工艺进行操作。

2、在日益竞争的市场中，我们想得到客户的垂青，得有夯实的质量保证，公司多方面的增加或改造设备。如对某些样品增加温特等工艺。

在iso9000质量体系试行中，虽然与公司前况相比，有很大进步。但在5s管理方面我存大着很多不足，最主要是缺少持之以恒的管理方针，有时为了准时交产量而忽略5s的持之以恒的管理。

在没有任何安全设施防护的情况下，这四个月中没有发生过

一起安全事故，这让我感到很庆幸。

如果说200x年对某某公司制造部是个展翅飞跃的时段，那我更希望xx年中我们能飞得更远、更广，拥有一片更广阔的天地□xx年八个方面中存在的不足，在xx年中要加强改进，具体实施以下五方面：

1、加强员工的稳定性；

2、加强提高员工的操作技能，提高生产效率；

3、有效的安排好生产，减少时间的滞留性。

1、加强培训、提高员工的操作技能，提高一次性合格率；

2、加强对设备的保养；

3、加强对重点工序的管控，减少生产质量事故的发生；

1、加大对返基、返修片的有效利用数量，提高一次性合格率；

2、加强对原材料物掉地现象的管制；

3、加强对银丝、手指套等辅助材料的管控；

1、加强对员工素质教育的培训；

2、要求领班坚持持之以恒的5s管理，加强在产品工艺中因5s易造成品质事故的进行管控。

在新的一年里来临之际，我希望公司能在新的一年里，从考虑员工的稳定性出发，不但要提高员工的工资待遇及福利、保证适当的休息时间，还要举办一些有益的活动来增加大家的凝聚力；同时我也希望管理层次的工资待遇及福利也能有所

提高。

另外我认为对于一个企业来讲，安全生产是最重要、关键的注意事项，我们公司目前没有一个灭火器是可以用的，其他安全设施也不是很完备，一旦出现安全事故时，连现场想找个灭火器来应急都没有，后果不堪设想。我建议公司在xx年中能把安全生产放在首位来考虑。能行动增加安全消防的基础设施及对员工进行安全教育。

为了方面管理，我希望在xx年公司能将考勤制度更完善些，给员工都配备好考勤卡，让他们不但感觉到公司制度是严格的，还能方便我们来统计。车间单独购买打卡机或者按以前的部分员工用的磁卡配备与东川一起打卡也可以。

针对我们公司实行12小时两班倒制度，很多员工反映到晚上6点多时肚子饿得很，有时按排加班时就更难忍受；上夜班时，夜里没有热饭吃，很大员工为了方便只泡些方便面或者带点面包来充饥，又没有可以坐下来吃饭的地方，这里站着个那里蹲着一个，让员工感觉不是在一个好的正规的企业里工作生活，与外面的工地上的民工生活倒有些相像。于是环境卫生也得不到有效的保证及员工的整体素质也不能得到很大提高。这怎么能让员工稳定下来，以厂为家？？我建议在xx年，公司能在这方面有所改善及提高。

## 车间主任负责工作总结篇四

时光荏苒□xx年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求提高的人来说，免不了会在年终岁末对自我进行一番“盘点”，也算是对自我的一种鞭策。

行政人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各



项检查。行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合潜力相比xx年又迈进了一步。

回顾年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的职责。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将xx年的工作做如下简要回顾和总结。

年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

- 1、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。
- 2、和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。
- 3、联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。
- 4、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节俭降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作用心性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、充分引导员工勇于承担职责。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担职责。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自我既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的状况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着大参林、北京同仁堂的进驻，对我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。xx年行政人事部将从以下几个方面着手工作：

成功的.企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。所以，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉睫，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需根据实际状况制定培训计划，从真正好处上为他们带来帮忙。另外完成新员工入店手册。

继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。年是百姓拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队推荐也是年行政人事部工作的重心。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、职责心强一点，我相信百姓会越做越强。

## 车间主任负责工作总结篇五

20××年转瞬即逝，在这一年里我经历了很多、学会了很多、同时也收获了很多。在这一年里我通过不断的努力，加强管理、技术学习，加强了车间的现场管理，把好质量关，尽自己最大的努力把工作做到最好；在这一年里，在公司领导的正确领导下，扎实整改，稳定生产，圆满完成了××××年的生产任务。

总结如下：

1、强化安全意识，落实安全措施：高度重视安全生产工作，充分利用班前会，向员工进行安全教育，使员工清楚了安全工作的重要性，提高了员工安全工作的防范意识。

2、基本保证了生产进度：全年共完成220个订单与样机，其中90%的是保证了进度要求。

这在上年有所提高，其中不能保进度的大多都是希望的，这也与我们员工和管理者的技能有关，质量与效率都不是很高。

3、提高生产效率：人员合理调配，规范工作纪律，培养了一部分技术员工。

生产效率的提高在装配组表现的最为明显。

4、加强基础设施的建设：（如工桩、夹具、样板等）努力为生产服务来保证生产效率。

××××年需要改进的：

××××年就要到了，在即将开始的新一年的工作中，为了在今后的工作中取得更好的成绩，我将朝着以下方向努力：

1、完善车间的各项规章制度，用制度规范职工的行为。

2、奖惩分明，进一步发挥骨干作用和调动全体职工的积极性。

3、进一步加强日常管理工作的程序化，做到责任到人、分工明确、各负其责、协调互助。

4、进一步完善每一种产品的计划、备件、材料、消耗的记录管理，为生产和效益服务。

5、合理搭配人员分配工作，取长补短，充分发挥每一个人的优点。

6、个别职工和班组长质量意识不强，对待工作中出现的质量问题不够重视，严重影响车间整体形象。

以上问题，我们会在下年的工作中重点解决。

××××年自己需要加强的：

1、完善各项制度及操作流程。

- 2、提高自身管理水平，完成工作任务。
- 3、摆正工作态度，调整心态，不断接受新的挑战。
- 4、培养沟通，协调能力。

20××××将努力学习管理知识，积极参与各种疑难问题的分析及解决，不断提高自身的技术水平，使自己的技能和管理水平更上一个台阶，使自己能更好的为生产服务，为公司创造更大效益。

## 车间主任负责工作总结篇六

xx年就要到了，在即将开始的新一年的工作中，为了在今后的的工作中取得更好的成绩，我将朝着以下方向努力：

完善车间的各项规章制度，用制度规范职工的行为。

奖惩分明，进一步发挥骨干作用和调动全体职工的积极性。

进一步加强日常管理工作的程序化，做到责任到人、分工明确、各负其责、协调互助。

进一步完善每一种产品的计划、备件、材料、消耗的记录管理，为生产和效益服务。

合理搭配人员分配工作，取长补短，充分发挥每一个人的优点。

个别职工和班组长质量意识不强，对待工作中出现的质量问题不够重视，严重影响车间整体形象。以上问题，我们会在下一年的工作中重点解决。

完善各项制度及操作流程。

提高自身管理水平，完成工作任务。

摆正工作态度，调整心态，不断接受新的挑战。

培养沟通，协调能力。

20xx将努力学习管理知识，积极参与各种疑难问题的分析及解决，不断提高自身的技术水平，使自己的技能和管理水平更上一个台阶，使自己能更好的为生产服务，为公司创造更大效益。

## 车间主任负责工作总结篇七

第一：规范公司各项管理制度，统一执行标准，我们不仅要在制度上完善和加控，还加强了对制度执行期间的管理，对执行中出现的问题进行及时发现、及时解决，确保制度执行的有效性。

第二：加强培训工作，提高员工的整体素质。一流的企业需要一流的人才。要成为地区领先、管理先进的公司，就必须有一支素质较高、结构合理、技术过硬的人才队伍。公司在全面落实集团人力资源发展规定的基础上，把合适的人才用在合适的岗位上。制定出了科学的培训机制，激发员工的学习动力。将培训作为一种奖励办法，奖励对公司有突出贡献的员工和业务骨干。

第三：控制车间生产安全及卫生。为了提高车间的生产安全和清洁状况，在三月中旬开展了5s管理，对维修电缆、插销、举升机、烤漆房、消防器材等一系列的维修设备和安全器材进行了维护。并划分了具体的摆放位置、责任班组或个人。原来每月大扫除变成了每周五下午彻底清扫，清扫部位由原来的地面和窗台增添到车间悬挂的条幅、示板、玻璃、货架。及时的配备了摆放零件的拖车、垃圾箱，维修过程中强调班组在维修过程中四不落地。使车间的维修状况和规范的操作

流程得到相应的提高。

第四：提高员工在维修过程中的的服务意识。为了让班组找到维修过程中与客户期望值的差距，今年三月份增添了客户回访制度，通过每周一的班组会议使上周的回访情况得到良性的闭环。通过这种方法班组在实践中找到了差距，做工的认真程度和服务意识都在原来的基础上得到了提高，员工自身的工作习惯与公司的要求缩小了，客户的休息室得到了改变、功夫不符有心人，在全体的努力下客户满意度真正得到迅速的提升。

在下半年生产管理方面一定按照公司的各项规章制度认真执行，高举公司发展理念、坚守公司发展思路、增强服务意识、团结协同各部门努力完成下半年指标，使车间的各项工作做的更好！

## 车间主任负责工作总结篇八

xx年转眼过去了，迎来了对自己具有挑战的xx年。回顾11年感谢领导对我的信任和支持，7月份把我从x一线任车间副主任提拔到转到x任车间主任，这一年里跟着领导学到很多，得到的也很多。角色的转变后从开始跟着车间主任干到后来自己独当一面，这使我的压力相当大，深知自己肩负的责任比以前更重。由于自己对工作性质的转变对工作不太熟悉所以工作起来存在很多困难，但这个时候是各位领导的帮助、关怀、激励使我在面对困难的时候勇于克服，使自己一点点的提高发挥出自己的能力。

被调任后我始终在思考要做什么？该怎样做才能快速成长，怎样才能把自己的价值发挥最大？每天只是在沿着别人早已开展的路按部就班的进行工作，毫无新意。要是想要新的提高，新的突破就必须丰富自己的专业知识，寻求新的管理方法。只有带着这样的问题一步一步的工作，一步步的总结才能使自己在工作中不断地提高。作为新任车间主任压相当的

大，与其他车间相比自己从工作经验和管理经验都存在着明显差异和不足。

在这里从以下几点开展工作提高自己：

一、欲求到位“心”先至。任何工作要做到位，关键在于“心”要到位。一个人有了责任心，才会有积极主动的态度、深入扎实的作风、认真负责的精神。要想在工作中取得新的突破，找准关键点很重要。我认为我的关键点就是要丰富自己的知识，特别是象我这样半路出家的人，对生产管理知识了解的不是很透彻，遇到问题缺乏解决办法。7月份被提拔到德州公司任车间主任一职，这对我来讲是一个提高、丰富自己的好机会。在这几个月的时间里，我依据自己的实际经验，再生产现成多学多问，尽可能多的学习自己以前没接触到的生产资料。这个学习的机会激起了我的学习热情，也为今后的工作打下了基础。

二、脚踏实地，不好高骛远。任何一件大事，无不是由若干小的细节构成的。能够在小处努力，把每一个细节做好的人，一定能成就大事业。同样每一个漫不经心的小疏忽也会酿成大事故。立足实际做好当前，结合现在的生产设备从提高工作效率方面入手。随着公司设备的老化和各方面的限制为产品的进一步改进提高加大了难度。所以今后的工作要从设备的小改小革和操作精益求精的工作入手，做好巡检及提高制造部员工操作能力，这样才能更好的完成生产任务。做每一项工作、每一次改进都需要我们从小处着手，精益求精。正阳才能使生产任务、产品性能的进一步提升。

三、树立全局观念，做好本职工作。一个成熟的企业就好比一台正在运行的设备，各个部件的配合协作才能为设备的运行提供保证。公司各个部门的衔接是否流畅也就决定着公司的效率。回顾过去的一年我还有很多的不足之处需要加强，新的一年更是向我提出了更高的要求。在保质保量完成工作前提下，还有很多新的工作需要开展，特别是要将产品质量



提高到一个新的层次，是我以前的工作不够重视的领域，我将在这方面多下功夫，努力配合技术部门严把产品质量关。要想将产品质量提高到一个新的层次，除了完善设备还要有一流的操作人员。在新的一年里，一定会根据现有的生产，适时组织员工结合理论多学习生产线操作规程，提高工作效率，稳定生产才能发给提高产品质量做好铺垫。

四、善于沟通交流，加强协助协调。沟通交流一直是我的弱项，在工作之外还可以，工作之中的沟通尤不擅长。如今的岗位，沟通是非常重要的，尤其是对员工思想必须通过深入的了解才能掌握，掌握了员工的思想才能知道以后在管理方面的重点是什么，还有什么工作要做。这方面我需要加强的很多。

在过去的工作中得到了一些体会，在工作中心态很重要，通过不断的学习新知识保持工作的激情，力争让自己在每天的工作中新的发现和提高自己的。回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，对遇到的新情况新问题研究不够、创新意识还亟待加强。针对存在问题，在今后的的工作中，我将立足本职工作，从自身查找原因，切实采取有效措施加以整改。

## 车间主任负责工作总结篇九

时间过的飞快，转眼我以来沙铜工作将近一年了！在这将近一年的工作中，本人在在线工作感到非常的充实！，在领导的教导和老员工的帮助下我的设备操作技能不断进步！我感受到公司领导和广大员工给我的巨大帮助，也让我们感受到了公司的严格、现代科学的生产管理和努力奋斗的创业精神，一年的拼命努力得到领导小组的认可给予了我展示的平台为了更好的锻炼自己，提高自己的技能水平和管理水平，为开展好自己的本职工作，现在从以下方面对一年来的工作做如下总结：

一、认真吸取和消化好的建议，善于总结工作的不足和教训，塌实进取，严格遵守厂规厂纪，不迟到，不早退，主动加班加点，认真学习安全生产操作规程，并在工作中严格执行，平时积极参与车间、班组的安全排查和文明卫生创建活动，提出了很多好的建议。

二、注重自身技术水平的提高，在平时的生产中认真学习技术知识，不断扩大自己的知识面，完善自身的技能水平和问题解决能力，同时更注重事后总结，让自己提高的更快，做到独挡一面，准确、迅速的判断出故障原因，及时提出处理方案，为生产赢得宝贵的时间，为班上的稳产、高产打下了很好的基础。

三、紧紧围绕车间领导下属的一切指标和任务开展工作，自己能够很快的投入角色，克服生产中的一些影响铜管表面质量的种种问题加强设备生产时的巡查和检查力度，做到防患于未然，大大减少了划伤；擦伤；电击伤等避免了批量和整盘报废！

四、积极参与公司、车间组织的小改小革，降本降耗、增产增效的活动，新线6#的抹油装置加海棉让铜管与海面摩擦避免了抹油时到处喷洒，减少了油的浪费维护了地面的清洁！加热炉油烟的处理，水冷却的改造；加热炉盖密封改造避免铜管氧化和氮气的浪费！。为公司和车间创造了一定的经济效益。

五、狠抓班组管理管理，抓好班组成员的安全工作，增强他们的安全意识，提高他们的安全操作技能，对有工作情绪的员工及时和他们进行交流和沟通，从思想和心里上来开导，从工作中来协助他们加强提高员工个人的综合素质，注重小组凝聚力。

对一年的工作进行了简单小结后，发现自己在有些方面还要继续努力，如设备安全生产的技术，和管理水平进一步的提

高，力求在平时的工作中能解决更多的疑难问题，为车间班组的生产保驾护航，也为自己明年的工作确立了一个方向！

## 车间主任负责工作总结篇十

20xx年马上就要过去了，怀着无限憧憬与未来的伊泰煤制油，想说的很多，而现在切切实实也让我看到了很多。充满热情与提高自我的一年，我更加坚定了自己的信念。现将一年的总结汇报如下，请领导对我工作中的不足给出意见，在今后的工作，我将不断完善自己，努力让自己做得更好。

在行政部工作期间，努力学习实际公文操作，了解办公室各项事宜，包括会议制度的管理，接待客人的礼仪等其他。在领导交办的任务当中，都能按照领导的要求完成。由于所学专业并非秘书专业，不懂得东西及时向领导请教，在此，感谢我过去的领导，感谢当初他们对我的谆谆教诲。相信在行政部工作中学到的东西在我一生中都会受益。由于个人病情原因，在7月份，向公司领导提出申请来到合成油车间。

来到车间，始终没有什么高傲或一些不切实际的想法，而是努力地尽快适应工作环境，张主任为了让我能尽快地融入这个团体，给了莫大的帮助。毕业已过一年，由于在行政部工作，所学专业没有得到很好的巩固，所以自己很明白在很多方面已落下别人，为了尽快赶上自己的学习，虚心请教车间的各位师傅大哥，包括我们的工程师人员。由一个不懂，到现在能懂，而且已学会了怎么学习这个过程，深感高兴为自己的所学。同时，这个过程，我也明白一个化工装置对员工要求的严格性，所谓组织性、纪律性，今天看来已远超过字面上的意思。

特别是在实习那段日子，师傅们给讲解的一个个活生生的例子，时刻提醒着我，要做得就是不断努力学习，无论是设备方面的知识，还是实际的工艺流程，丝毫不可马虎、大意一点，相反，是要处处小心，处处留心。只有熟悉了图纸上的

那些东西，在实践中再加不断摸索，我相信一定会把工作中的失误降到最低。一年来，车间具体完成的工作有：协助车间其他人员完善车间六项制度的建设，还有就是学习了合成工段的主要工艺，合成工段不仅在我们车间是重点，对于煤制油公司来说也是重点，所以在学习的过程当中，每一个工艺指标都没有放过，每一个操作步骤都详细作了记录。同时，在学习了一段工艺过后，又把过去所学专业，重新温习了一遍，包括各种泵、压缩机、换热设备、各种塔的原理。

今天，我抱着希望，抱着一种信念来到伊泰煤制油公司，而今又来到合成油车间，我想我终不会为自己的这种选择而后悔，甚者遗憾。我相信，在我们车间张主任的带领下，今后一定会有质的提高。