

2023年生产主管的工作描述 生产主管工作计划(精选8篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

生产主管的工作描述篇一

作为生产部主管，为实现工作目标，专门制定了20xx年度工作计划如下：

坚持开展安全培训。以安全用电、各种工种设备的操作规程和应急救援知识为重点，不断加强意识安全。突出安全重点，有效监控安全薄弱环节。坚持常规安全管理，始终坚持安全工作。完善车间安全生产会议、巡检、设备维护、交接班记录，记录整个生产过程，便于分析和发现问题。

加强生产经营者的质量培训，增强员工的质量意识。加强检验员的质量检验，避免重大质量事故的发生，并要求他们记录值班质量情况，使我们有迹可循，便于质量管理和研究。建立合理的奖惩制度，在考核机制中加入质量考核，与员工收入挂钩，奖优罚劣。通过上述措施，确保年产品合格率达到98%。

在20xx年，我们将加强员工的生产工艺培训，提高员工对工作站工艺的熟悉度，提高员工的技能水平，确保工艺实施率达到98%。

一是制定设备维护管理措施：制度化设备日保、周保、月保，定期检查，实施各种激励措施，引导员工采用正确的设备维

护方法。二是加强设备维护技能交流和培训，定期召开设备管理会议：主要是纠正不良设备的使用和维护，交流工作技能。上述措施有效保证了设备的高效稳定运行，为按时保质交付提供了有力支持。

在20xx年，我们将进一步加强生产现场管理，不断优化生产计划、生产组织、人员、设备、材料配置，保持生产现场清洁有序，促进标准化生产，促进6s管理制度力争20xx年度生产管理工作不断完善，新台阶。总之，为了实现20xx年度目标预计，我们将努力工作，开拓进取，发扬特殊困难，特别是战斗精神，从小事开始，严格落实岗位责任制、内部管理、外部形象，努力通过扎实有效的工作，成功完成公司发布的任务指标。

生产主管的工作描述篇二

为深入贯彻《xxxxx县食品安全专项整治行动实施方案》的通知精神，切实解决食品安全突出问题，保障人民群众的身体健康和生命安全，促进我乡经济社会的又快又好发展，我乡做了如下工作：

以科学发展观为指导，坚持以人为本，切实把食品安全工作放在突出位置，以对人民群众高度负责的态度，集中时间、集中力量，对食品生产、流通、运输、消费的各个领域、各个环节、各市场主体进行拉网式排查，统筹兼顾，突出重点，依法治理，促进食品产业的持续健康发展，消除重大食品安全隐患，遏制重特大食品安全事故的发生。全面提高全县食品质量安全水平。

成立以乡长吴达校同志为组长的领导小组，统一部署协调全乡食品安全整治工作。具体整治内容由相关主管副职负责，领导小组对所有生产、经营食品的企业、摊点、作坊等逐家进行监督检查，严厉查处和打击食品生产经营违法违规行为，

实行“五个一批”，并实行不定期抽查和例会制度，听取各村、各单位的工作汇报，检查监督工作落实情况。

（一）抓好蔬菜等农产品质量安全整顿工作。针对当前种植业中存在的非法使用投入品及其它违禁物等突出问题，全面开展集中整治活动，切实规范农业投入品生产经营，加强对种植过程中的农药残留的监测，全面清查收缴高毒农药，严查生产经营使用违禁药物等行为。

（二）严格食品生产加工环节的监管。

（1）积极有效地进行食品安全检查，做到乡不漏村、村不漏企，开展对食品单位从原料到成品的全面排查，对发现的问题迅速调查、果断处置。

（2）坚决从源头把好原辅料、添加物、包装材料的质量安全关，严格落实索要索证制度，建立并完善企业进货台帐、食品添加物使用台帐和产品销售台帐，真正做到不合格的原辅料不进厂，不合格的产品不出厂。将质量安全关口前移，督促企业参与建立稳定可靠的原材料和半成品供应基地。

（3）大力开展对食品加工小作坊的治理整顿，促进食品加工小作坊基本条件改善，帮扶具有一定生产能力的小作坊取得食品生产许可证；严格检查食品小作坊建立原辅材料进货、使用、销售台帐等记录制度的落实，建立和完善必要的溯源体系。

（三）强化食品流通环节的监管。全面清理食品市场经营主体资格，彻底摸清底数，登记造册；严厉查处和取缔无照经营；督导食品经营单位严格自律，严厉打击食品经营中的各类违法违规行为。重点整治清查食品批发零售企业流通环节中的酒类、饮品、蜂蜜、饮用水、调味品、肉制品、淀粉及淀粉制品、蜜钱、食品添加剂等9类所有品种，及保健品、食用植物油、儿童食品、乳制品、粮食加工品、蛋及蛋制品、

生猪肉等7类16个重点品种。

（四）加强餐饮消费环节的卫生监督。加强对餐饮消费安全的检查和专项整治，全面实施餐饮单位食品卫生监督量化管理制度，进一步规范卫生许可和监督工作。加强对学校、商店、餐馆等的食品卫生监管；严格推行餐饮业原料进货索证和验收制度；严厉查处采购、使用病死或死因不明的畜、禽等及其制品、劣质食用油、不合格调味品、工业用盐或非食品原料和滥用食品添加剂等违法行为。

健全完善农村食品安全监管责任网络和信息网络，实现农村食品安全信息及时传递、资源共享。进一步扩大农村专兼职食品安全监管队伍。落实区域监管措施，形成横向到边、纵向到底、明确职责、协调配合、运转有序的农村食品安全监管体系。全乡启动突发食品安全检查事件应急处理机制，如遇到食品中毒和传染病等，发现后立即到乡卫生院治疗或卫生部门及公安部门紧急到事发现场急救，调查并上报乡食品安全协调领导小组，做到及时上报。

食品安全整治工作是一项长期的、艰巨的工作，按照国务院和省、市、县政府的总体部署和要求，在今后的工作中，将重点做好以下方面的工作：

一是统一思想，做好食品安全对保障社会稳定、促进经济发展具有重大意义的认识，树立长期坚持做好食品安全整治工作的思想。

二是坚持克服不足和困难，把食品安全整治工作作为日常工作抓紧、抓好、抓出成效。

三是加强联合监督检查力度，通过多单位多层次的联合检查，逐个地点、逐个区域、逐个村的帮助解决实际问题，不断规范企业的生产、经营行为。

四是加大宣传力度，营造人人关注食品安全，人人参与整治行动，维护食品安全的良好氛围。

五是加大工作研究力度，认真总结经验做法，建立健全食品安全整治和监管长效机制，促进全乡食品安全工作长期取得实效，保障全乡人民健康安全，推动全乡经济社会稳定发展。

生产主管的工作描述篇三

- 2、搭建管理架构，建立生产、质量、设备、安全等系列制度实施细则；
- 3、关注设备运行、管理日常
- 4、车间卫生环境管理。
- 5、全面管理生产工作；
- 6、制定生产部管理制度，并组织实施；
- 8、建立生产部组织架构/定制岗位职责/组织定时绩效考核；
- 9、据公司发展及订单情况申请审批生产设备并检查日常点检异常情况跟踪；
- 10、组织生产安全培训和检查。

生产主管的工作描述篇四

很快x年就要结束了，我也在人事部工作了四月有余，人事部的工作在董事长的正确领导下，坚持“以人为本，人性化管理”的重要思想，边学习，边工作，逐渐在部门的工作中逐步转入正轨，现就接手后的工作总结如下：

人事档案及相关资料

为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在赵总的指导下，建立了相关人事表格，包括《招工登记表》《入职审批表》《人事变动表》《假期申请表》《调资表》等，也加强了各部门与人力资源部之间工作的沟通性。

招聘与档案管理

招聘为了对酒店人员进行及时补充，跟进保障各部门用人时有人可用，有人可选，通常来说，招聘可分为常规招聘，和非常规招聘，常规招聘即指到滕州人才市场进行招聘，但滕州人才市场，还未形成一定规模，此类招聘对客房服务员、传菜员的职业有一定效果，除了常规招聘外，我部还准备下一步与各大中专院校取得联系，在有毕业生的季节，及时与学校联系沟通，为方便人才进行储备。

以上招聘的方法效果不是很明显，除此之外，人力资源部加强与部门员工之间的联系，鼓励员工推荐身边的朋友，介绍到酒店，这是一种人才来源途径较广的方法。

员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于人力资源部，随时掌握在职人员以及人员流动情况，对于凡是来到酒店来应聘的人员，均建立档案资料，作为人才储备资料，以便于部门需要人时随时查阅，可大大减低招聘率。

人员在岗情况

酒店现有人员共计169人，其中行政办公室8人，财务部18人，后勤部8人，市场营销部14人，餐饮部25人，客房部30人，工

程部17人，保安部14人，厨房24人，质检部2人，人事部1人，前厅部8人，在所有人员中董事长、总经理、副总经理、总助5人，总监2人，经理8人，副经理7人，主管5人，领班12人，员工138人，督导层以上人员占人数的18%，员工占总人数的82%。

劳动工资

自董事长接管后，根据酒店人员工资情况，对各部门工资进行了一系列的调整，通过调整，员工在岗情况是比较稳定的，加之现在的工资能体现出优秀与一般的差别，对于员工来讲，能起到一定的激励作用。

人员定编审核

人力资源部根据酒店实际情况，结合部门意见，淡旺季最低编制如下(略)

但从实际看，人员的有效利用与经营状态应成正比，在商务型酒店中更重要的是，初步设想为，进行交叉培训后，部门之间相互调配人员，是最理想的办法。

以上对20xx年10月11日到岗后的工作总结，本人和部门的工作还存在许多不足之处，需要继续加强学习，给自己充电，努力的去充实完善自己。主要包括：

- 1、制度方案有待完善，形成一套适合酒店运行的规范化的制度才有利于在今后的工作中，形成有法可依的“法制”环境。
- 2、培训工作应加强，应在酒店范围内形成主动学习的氛围，培养酒店员工的学习积极性以及能动性，只有有了好学的员工，酒店才能进步的更快。
- 3、员工招聘方式单一，补给不及时，造成各部门人员短缺，

4、员工考评工作不到位，本年度员工的考评工作，总体来讲缺少一种统筹安排和周期性，也未能较广泛的听取员工意见进行综合分析。

5、档案管理不到位，档案记录着酒店发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中汲取经验和教训，但是就本部而言，只是初步建立了员工人事的档案，未能涉足酒店整体档案，更缺少一些图片、音、像档案。可以说这是档案管理的一大缺憾。

6、业务能力欠缺一直是影响本部管理提高的瓶颈，缺乏超前的管理意识，无私的管理精神，由于知识面窄，导致管理视角不广，并且在日常工作中出现了较低的错误。

针对上述问题，我部将进一步解放思想，更新观念，强化措施，认真加以解决，计划在明年的工作中按照以下思路开展工作。

个人操作

(1)密切关注劳动力市场信息，和同行各级岗位信息，根据酒店经济效益和工资总额增加情况，适时提出员工工资及福利调整建议方案。

(2)针对酒店的行业特点，贯彻实施政府有关的各项劳保政策，协助建立完善劳动用工规章制度，严格依法用工，针对员工提出的合理要求，认真妥善的予以处理。

(3)依据酒店规章制度审批各类休假申请，加班及补休。

(4)根据酒店实际经营情况，分析酒店人员需求，提出合理调整人员结构方案，确保人力资源的共享，及合理使用。例如：餐饮的员工如果也能做客房服务员，前台的接待员也能做迎宾员、礼仪小姐，保安员也可以做门僮和传菜员。这样既可

以压缩人员编制节约开支，又给了员工多掌握服务技能的学习的机会，可谓是两全齐美。

(5) 根据酒店人员的变动和领导的要求编辑员工通讯录。

(6) 按照酒店制度落实人事年度、月度工作计划及工作总结。

(7) 跟进落实人员招聘、考评、调动、晋级、晋升、辞退等工作。

(8) 计划在春、夏、秋季酒店接待任务不繁重的时间段，进行如：春游、歌咏比赛、演讲比赛、象棋比赛、打扑克比赛等文体活动、放松员工的心情，调整员工心态，以饱满的精神状态投入到对客服务当中去，有快乐的员工才会有快乐的客人。

(9) 做好人力资源开发工作，不断提高酒店管理人员和员工的整体素质，为酒店各部门准备好后备人才，随时为酒店补充好各级员工。

(10) 定期与各部门沟通，检查、监督酒店有关人力资源方面的各项规章制度的落实，避免出现编外员工、逃跑员工等情况。

(11) 针对酒店的用人需求和酒店的实际情况进行招聘、人员筛选、面试。

(12) 对员工提出的薪酬问题，要深入了解情况，处理调解，既要维护酒店利益又要使员工理解接受。

(13) 保持与各酒店同行，旅游院校及人才交流中心等到单位的友好关系互相交流，及时掌握同行最新信息。

(14) 做好所有员工的人事档案的保密的工作，落实好人事保

密制度和员工档案管理制度。

(15) 完成好上司交办的其他工作及参加酒店例会。

2、人事培训

制定部门的培训计划，并协助策划酒店各部门的培训工作的。实施交叉培训计划，让酒店员工都能成为多面手。

3、办公物料

本着节约每一张纸，每一支笔的原则，进行部门耗用物料的申购和领用。

4、安全责任

做为部门的安全责任人，随时注意部门的日常防火及安全隐

5、跨部门及分部门协调

(1) 与其他部门沟通及转达人力资源部的使用及培训信息给有关部门和分管老总。

(2) 与其他部门做好沟通，配合质检部处理员工的投诉。

6、需进一步掌握的知识和技能

熟悉国家劳动法、酒店制订的各项规章制度，掌握各部门用工和培训情况，熟练操作电脑、熟悉word[]excel等软件的使用，以便于更好的为酒店服务。

以上是对20xx年工作的总结和对20xx年工作的展望，相信新的一年工作中我能够更好的发挥自身的优势和潜能，将人事

工作提高一个新台阶。

本人通过近三个月的工作，目前已对公司组织结构、部门职责、信息流、单据流、实物流及资金流等有了较深的了解，熟悉掌握了储运业务流程、工作现场管理、工作任务安排、周边业务接口关系等，并且已能够很好地融入团队，与销售、财务、仓库服务商、运输服务商、印刷厂等通力合作，正确、及时地完成公司的交付目标及任务，因此在此提出转正申请，请各位领导予以批示，非常感谢！

1、在前任主管的协助及指导下，从3月17日至3月24日完成了《xx之友》3期第2批及12期第4批共计96240本的计划、资源组织、分拣、包装、发货等工作，据此基本了解了物流业务流程及接口关系。

2、从3月24日至4月2日主导完成了学语文4期第1批共计约45万册的包转发货任务，并完成了库房资产的交接清点(含设备、辅料、工具等)，以及学语文x年12、3期的盘点。

3、从4月3日至6月5期组织完成了学语文4期第2批、5期、6期、78期共计约171.4万册的接收、入库、分拣、包装、发货、配送等，每期库存误差比例控制在目标范围内(目标值1%)。

4、在历史业务流程基础上，同时在不影响交付质量的前提下，对到货、分拣、包装、发货等部分操作进行了改良性的调整，提高了库存场地的利用率、库存货物的周转率及分拣包装的工作效率，并降低了错误返工率。

5、在信息流方面对前期零散的订单信息进行了模板化整合，减少了信息传递的错误及散失对业务的不良影响，降低了储运与市场环节之间反复确认的工作量；同时对单据核对方式进行优化，将原先3天完成的工作量缩短为2天。

后续工作策略

1、流程方面：建立并逐步优化储运环节的计划、订单处理、货物接收、在库管理、分拣包装、运输配送、客户服务管理等业务流程，实现相关业务操作的标准化、规范化、制度化，做到有据可依。

2、人员方面：通过各种渠道建立临时点数人员、临时包转人员的资源池及相关人员的情况说明，并定期维护更新；对内合理实行岗位轮换制度，减少人员变化对业务的影响。

3、物料方面：通过更加合理地安排发货计划，平衡到货、包装、发货等之间的步调，减少资源、时间等方面的冲突，提高包转合理性、库存周转率及整体工作效率。

4、设备方面：建立设备定期保养及维护制度并严格落实，提高打包机、叉车等设备工具的可用率，避免影响正常业务开展。

5、成本方面：通过历史数据分析对比，合理地对包装方式、运输方式等进行调整，减少打包带、包装纸、编织袋等包材及耗材的使用，降低包转成本；同时通过订单的整合及合理的计划，提高临时人员及设备的利用率，减少发货时间，从而降低人工成本。

ps:相关措施的目标值将在分析历史数据后制定详细工作计划时进行体现。

生产主管的工作描述篇五

1、加强规范管理，落实问责机制

2、加强投资管理，增强法治意识

认真贯彻落实公司规章制度，增强法治观念和法治意识，主动学法、守法、用法，不断提高依法投资、依法采购、依法

建设的能力和水平。加强投资项目计划管理，严格执行下达的年度投资项目计划，未上报采购计划的项目不得进入采购程序，不得擅自超计划投资；加强工程投资项目招投标的计划、备案、监管，未经批复的项目或违反审批权限批复的项目，不得擅自实施采购工作；采购项目、采购方式发生变更的项目须重新上报审议。

抓好初步设计方案、概算审查，确保初步设计阶段的建设规模、内容与立项批复文件相符，与投资控制指标相符；严格控制项目超批复投资，项目一经批准，不得擅自调整项目建设规模、改变功能用途、扩大建筑面积、提高建设标准，不得无批复项目擅自开工建设，不得越权审批项目或拆分审批项目。

3、加强精益管理，注重过程控制

开展以“更科学、更精准、上水平”为重点的工程项目精益管理，做到精益计划、精益供应、精益施工。一是要深入分解工作结构，合理预测项目施工进度，科学安排采购供应，动态管理投资进度，提高年度计划的执行率和准确率；二是要以公开招标要作为主要采购方式，项目设计、咨询、监理、施工、服务、设备均应招标确定。金额小、频次高的土建和工程维修项目归类整合，全年公开招标项目金额及个数比例均不低于90%；三是要进一步加强过程控制，项目指挥部工程建设管理工作进行每季度不少于一次的专项检查；项目指挥部应按季度将包含项目主体工程及主要设备工程进度、招标实施进度、合同签订情况及工程款支付进度等内容的明细表报集团备案；四是实时监控施工进度、付款进度，严格按照招标范围和合同约定执行，及时发现和纠正存在的问题。对于超出范围的，按照规定组织招标采购，减少补充合同的数量，降低补充合同金额占原合同金额的比例。提高项目管理精细化水平，确保投资得到更加有效地控制；对重大变更和建设内容调整，及时向上级部门报告。

4、加强信息化建设，提高管理效率

深入调研集团工程投资管理信息系统需求，拓展项目实施过程管理模块功能，跟踪项目实施、合同执行的进度，加强对项目风险的监测和预警管理，实现各类报表统计功能，加大集团工程投资信息与“办事公开民主管理”工作融合的深度，打造阳光烟草。以信息化促进项目管理规范化，以信息化提升投资管理的效率，有效解决工程项目管理点多面广的周期长带来的信息时效低，过程监管难等问题，进一步做到项目管理程序规范、流程透明、过程监管、信息流畅、富有效率。

5、加强后期管理，做好后评价工作

目前，集团多个工厂的技改项目已进入收尾阶段，各技改指挥部避免项目虎头蛇尾，一是根据合同内容，抓好各单项验收，总体竣工验收工作，做好各种资料的收集、整理、移交、存档工作，为项目结算审计、后评价工作奠定基础；二是做好项目后评价工作，建立后评价体系，对竣工验收项目整体和单项进行评价。对没有达到预期效果的要进行整改，要不断总结经验、吸取教训、减少浪费。

6、加强理论学习，提高服务水平

部门内部树立“勤奋好学、学以致用”的良好风气，增强责任意识 and 使命意识，进一步加强理论学习，努力为项目实施单位提供优质服务。

总之，生产部技改工作责任重大，任重而道远。在今后的工作中要努力围绕严格规范、合法合规，敢于担当、从源头抓起，明确责任主体，严控投资、加快进度、提高效率，为集团发展做出贡献。

生产主管的工作描述篇六

尊敬的领导：

您好！

光阴荏苒□20xx年渐渐离我们远去□20xx年迈着轻盈的步伐向我们走来。一年之计在于春，总结过去，展望未来，我们更增加了一份自信，一份目标。

在过去的一年中尽管我们计划部做了很多工作，但也发现了一系列问题，自身还存在很多问题，希望在以后的工作中，得到领导的指导，同事提携，能力得到进一步的提高□20xx年中，在领导的统筹安排下，各兄弟部门协调配合下，我们计划部井然有序的完成了各项工作，以下是本部门的工作总结，内容如下：

计划部作为公司的一个协调部门，需要有大局观，在自身的不断努力和兄弟部门的积极配合下完成了以下工作。

- 1、全力协调公司各部门，按计划推进了各项工作的正常运行。
- 2、在工厂领导的指导下，计划部充分发挥牵头作用，按计划，生产任务，推动各个车间按时，按质的完成各项工作，并及时汇总上报，做好相关的各项单据。
- 3、在工厂领导的指导下，我们计划部，针对客户类型，交货期先后顺序等原则，做好分类送货，从而保证了在20xx年当中订单全部交货。

以致出现的停工待料。因为经常停工待料，等到一来物料，交期自然变短，生产时间不足，只有加班加点赶货，结果有时饿死，有时撑死。物料计划的不准或物料控制的不良半成品或原材料不能衔接上，该来的不来，不该来的一大堆，造

成货仓大量堆积材料和半成品，生产自然不顺畅。

2、因为物料原因不及时，计划部接受销售订单，而无法给出确切的生产周期。

3、因为工艺，库房和计划所提出的物流分析报表不够科学，合理，无法协调物料进度状况

4、产能问题基础数据不准、标准产能分析，研发人员又无从可依，无法针对产能进行合理安排，没有空留余地，生产计划的机动性不强，生产计划变更频繁，紧急订单一多，生产计划的执行就成了泡影。

5、因物料原因，生产经常紊乱，品质跟着失控，造成经常性的返工，经常返工又影响生产计划的执行，造成恶性循环。

6、技术资料不全或经常性变更生产工艺，而且只停留在口头上，和相关研发领导交涉无果。产品生产资料信息不全的状态下为不影响交期先生产生产，结果又因工艺临时变更，造成反复拆装，造成成本的损耗严重。浪费时间，影响交期。

1、计划部下设专职的物控计划人员。

a□主要职能是物料计划需求分析、请购、物料调度、物料的控制，及时催促采购，使物料及时到货。根据物料需求分析报表，销售订单安排，车间需求，安排来料检验的先后顺序，从而保证车间生产，有条不紊的进行。

b□根据研发部给的相关单据，制定产品标准的bom表，以及做好相应的工艺，

c□根据各个产品的相关特点，制订出相关产品的产能，各个工段，所需时间，产量等

2、研发部门，希望改进措施

a□生产工艺，图纸，以及相关数据，和生产实际，要衔接更加密切，而不是脱离生产。建议研发人员，应派遣相关人员在工厂。各项相关改善措施，不要停留在口头上，落实到书面上，并且相关负责人签字。以文件下发相关单位。

生产主管的工作描述篇七

1. 组织制订、修订职责范围内的相关规章制度和作业程序标准，经批准后监督执行。
2. 根据企业生产计划，组织制订本车间的生产作业计划；
3. 负责按计划组织、安排生产工作，确保生产进度；
4. 合理调配人员和设备，调整生产布局和生产负荷，提高生产效率。
5. 主持车间例会，全面协调车间工作；
6. 对生产作业过程进行监督、指导，同时进行生产质量控制，保证生产质量；
7. 监督检查车间员工的工作，对违规操作提出警告并指正；
8. 参与产品质量问题的分析，制定并实施纠正和预防措施；
9. 监督检查生产过程中的自检和互检，防止不合格品流入下道工序。
10. 建立现场管理制度，并指导培训现场管理知识；
11. 推进7s现场管理制度，实现生产车间标准化管理；

12. 按时考核车间员工的7s执行情况，实施奖惩，确保制度得到落实。
13. 负责落实企业各项生产安全制度，开展经常性安全检查；
14. 控制关键要害部位，杜绝安全隐患，防止安全事故的发生；
15. 定期组织安全生产教育培训，指导员工安全作业。
16. 统计分析车间每日的生产情况，寻求改善，提高生产效率；
17. 统计分析车间的成本消耗，制定可操作性成本控制措施。

生产主管的工作描述篇八

20xx年x月，我通过以公开、公正、公平和知识化、专业化、年轻化为原则的公司内部竞聘，离开了西郊水源管理处的检修岗位，进入长孝水源管理处担任生产主管一职。在这两个月中，我已深深融入了长孝这个年轻，活泼，团结的团队，在管理处领导的正确领导和大力支持下，在各位同事的关心和帮助下，我正一步步在这个新岗位上找到了自己的新定位。

由于新建单位人员紧张，致使生产科的工作相对比较繁重，每个人都要在完成自己工作的同时又担负着其他的工作。而这也让我这个毕业不满一年的新人得到了更多的锻炼机会。生产科技术性强的特点，给我带来很大的压力和动力，让我深刻懂得为自己的工作负责，对自己所填写的每一个数据负责的重要性。

现总结进入长孝水源管理处后工作如下：

作为生产主管，报表填报与工作记录统计是我日常工作中的

主要任务，体现在认真制作填报设备监控表、生产台时表、生产统计分析表等常规报表以及统计和收集运行记录、生产记录、设备点检记录等工作记录。在此工作中，我深刻体会到自己专业知识匮乏，但通过两个月的学习实践，我以能独立完成各项表格的填报和工作记录的统计。

为方便统计管理处日常用电，保障办公用电，我制作了生活用电记录。并在每月下旬与归德供电所联系，办理生活用电的发票交接工作和电费退补工作，保证管理处日常用电。同时每月x日左右，与供电局联系，完成生产用电的电费台账和发票交接工作，保证公司26日之前按照与供电局的用电协议缴纳电费。

在领导的指导下，我先后参与了安全生产管理制度、安全培训管理制度、应急预案、等规章制度的完成和修订工作。

由于管理处地处偏远，环境恶劣，财务的保管格外重要。在领导的帮助与同事的配合下，我对生产科劳动工作进行了系统性管理。对工具柜进行编号管理，对每个工具柜所存放工具进行统计。并制作工具出入库统计表，保证工具使用或外借后能按时完好的保存。

五积极向负责档案管理工作的同事学习，保证生产科档案不流失，不损坏，同时保证查阅档案的便捷性。

。作为宣传联络员，积极参与生产科工作学习以及管理处各项工作活动，在工作的同时积极撰写宣传稿件，并拍照留存。保证公司实时了解管理处日常的工作与成就。

由于管理处比较年轻，各种硬件设施还不完善，作为生产科的一员，我积极参与了运行值班室清理、探照灯安装、管理处备用电源铺设、cc11号泵配电柜强排风改造、生活用电改造等工作。并在工作中学习了老员工成熟的技术，总结了丰富的工作经验。

。长孝水源管理处是个团结的集体，在日常工作中，各科室相互配合相互帮助的精神深深的感染了我，在个人工作完成之余，我配合工程科进行管理处自用水管道铺设；配合综合科进行生产责任区划分，管理处大事记汇编等工作。

。因深知自己工作经验的不足，我积极参与了管理处的新员工岗前培训，安全教育培训，旁听了运行工培训。把握了各种学习的机会。在管理处领导的带领下，先后参与了鹊山，西郊的管理学习和玉清湖安全教育培训以及鹊山安全生产月应急演练。在工作之余，年轻人的活力自然要适当的释放。在管理处领导的带领下，我参与了公司组织的青年艺术节系列活动，在绑腿跑，跳大绳等活动中体验到了同事间的深深情谊。

在对上半年工作进行总结之后，我也尽快将目光转向未来。我将更加努力，不断开拓进取，努力完成各项工作以及领导交代的任务，并争取做到“不等领导给事做，学会自己试着找事做”。同时我也会努力改正工作中所发现的粗心大意，过于张扬等陋习，向周围的同事学习，胜不骄，败不馁，争取在个人的工作生活中变得更加成熟，踏实，向一个合格的供水人靠拢。

请各位领导监督，批评，指正。

谢谢！