

2023年生产组长每月工作总结(优质5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。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？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。

生产组长每月工作总结篇一

-确保生产现场的员工按照正确的生产指示和流程生产, 监督安全生产, 维持良好的现场5s.

-解决或寻求解决组内生产时发生的产品质量、机器故障、系统等影响正常生产的问题

-公司或部门规章制度的宣导和执行情况检查

-生产员工的绩效考核

-生产员工的技能培训

-部门其他事务的处理

生产组长每月工作总结篇二

生产面：

1. 负责按照物管排定的计划进行生产及各项报表的完成。
2. 负责落实生产作业按标准执行。

品质面：

1. 负责执行品质管理，确保全面之品质。
2. 负责推行品质提升，降低制程不良。

成本面：

1. 负责推行改善、降低成本。
2. 负责培训部属、激发潜能、提高效率。

5s面：

1. 负责维持5s活动。
2. 负责督导设备保养及维护。

安全面：

生产组长每月工作内容总结篇三

- 2、贯彻实施安全生产责任制，作好安全、文明生产管理；
- 3、合理安排，保质保量的完成公司或部门下达的各项生产任务；
- 4、搞好现场管理，推进“7s"进程；
- 5、做好本班组各员工劳动纪律的考核与管理；
- 6、负责本班组生产统计工作；
- 7、根据生产计划提出材料需用计划的进程；

- 8、对本班组的各项指标完成情况进行考核；
- 9、认真完成公司或部门安排的其它临时工作。

生产组长每月工作内容总结篇四

1. 根据生产进度制订生产的周计划表及日计划表，组织开早会及其他会议，在每日的生产安排中进行合理的调配，并监督计划的实施，努力提高生产效率，定期向生产主管汇报生产任务完成情况。
2. 制定详细的工艺作业指导书，解决生产过程中出现的工艺技术问题，并对员工提供帮助，根据公司的安排和要求及时对员工进行技术培训。
3. 生产过程中各环节的质量控制及质量问题的处理及品质的改变。组织、分析、解决生产工艺问题，并组织技术员工对特殊效果工艺进行试验，做样。
4. 配合生产主管对车间内部员工进行业绩考核、工作评定，并对新员工进行公司制度岗前培训、考评。
5. 检查、监督车间内的生产计划执行情况，工作安全及防火情况。对生产过程中出现的异常情况及时了解并解决，同时向生产主管汇报。
6. 组织进行生产过程中各类数据(日产量、材料的耗时等)的统计，并进行合理的收集、整理、分析，为生产决策提供依据。
7. 积极配合产品管理，协调各部门之间的工作，同时努力贯彻公司的有关文件精神。稳定员工的工作情绪，提高员工的生产积极性。

8. 解决材料的供应期问题，及时申购库存材料，并及时对材料进行质量分析, 为更换材料提出技术帮助。
9. 根据生产任务完成状况，合理安排加班，填写质量及生产相关管理报表。
10. 完成领导交办的其他工作。

生产组长每月工作内容总结篇五

- 2、对员工进行培训，并做好生产设备的维护保养。
- 3、每日员工出勤点名与每月考勤登记。
- 4、做好岗位作业中的环境保护工作。
- 5、能有效的与人沟通，确保生产管理工作的井然有序；
- 6、注重工作方法及工作流程的持续改良；
- 7、协助主管及相关管理人员做好环境管理评价；
- 8、负责本组位5s环境及拉线人员的管理与考核。
- 9、负责生产线订单计划的执行生产；
- 10、作业人员的培训、安排等管理；
- 11、负责产线品质改善和效率提升。