

最新精益管理工作总结报告 精益管理心得体会(精选7篇)

心得体会是我们在经历一些事情后所得到的一种感悟和领悟。我们应该重视心得体会，将其作为一种宝贵的财富，不断积累和分享。下面我给大家整理了一些心得体会范文，希望能够帮助到大家。

精益管理工作总结报告 精益管理心得体会篇一

其次,从自身而言,通过学习意识到,在工作中要摆正自己的位置,合理定位,做好自己的事情.如果把企业比作“人”一样的系统,把总经理或领导层比作“头”,把中层管理比作“身体”,把基层人员比作“肢体”,如果一个企业,每一个人都能合理“定位”,能认识自己所处的地位,干好自己应干好的工作,发挥好自己“专长”,就能在工作中游刃有余,左右逢源,不然很可能就是寸步难行.第三,就企业而言.认为应该加强本企业的文化建设.完善自身的管理机制.随着市场经济的高度发展,企业在精益化管理的应用上,特别是社会分工越来越细,专业标准越来越高的社会趋势下,精益化管理的重要性日见明显.就上所述,精益化管理是种意识,观念,是种态度与文化.因此,在企业中实施精益化管理,就是对工作过程中的每一个细节都要精益求精,做每一件事哪怕是小事,都要持高度负责的态度,做到事无巨细,不断培养个人扎实,严谨的工作风格.做到事事有人管,时时有人查,时时有计划,事事有总结,杜绝管理上的漏洞,消除管理上的盲点,企业在竞争中才能步步为赢!

在市局开展精益管理培训活动以前,我们只是模糊地知道,精益管理是在企业管理中较为常用的一种管理方式,这种管理方式最初实在生产系统的管理实践成功,然后逐步延伸到企业的各项管理业务。

在观看精益管理讲座以后，使大家进一步认识到精益管理这种思想和方法的核心实质所在，即：减少浪费、降低成本、提高效率、持续改善、提升满意度。精益管理不同于如绩效管理、目标管理，精细管理等其它的管理理论和方式。它以识别管理中的浪费并持续地减少浪费为核心思想，通过一系列的方法和工具来定义管理中的问题，测量浪费，分析浪费产生的时间、区域、过程和原因，进而获得系统的减少浪费的方法，并使改进措施标准化来实现管理效率的提高。

通过观看精益管理讲座，还让我们认识到了，精益管理不仅适用于企业管理，同样适用于行政管理。最重要的是，大家认识和了解了行政管理中“七种浪费”：等待、协调不力、资源闲置、流程不清、失职、效率低、管理成本高。这七种现象都会造成我们工作中的浪费。同时，通过观看讲座，基本掌握了如果开展精益管理的方法，可以通过5S目视化管理、即时管理循环、改善、技能矩阵等具体手段和技术开展精益管理。

因此，通过学习，我们不仅了解了如何查找目前我们工作中存在的“管理不精益”的浪费，同时也掌握了解决浪费和问题的方法，对我们持续推进精益管理、减少浪费、提高工作效率有重要的推进作用。

运用精益管理理论和方法来查找本单位工作中存在的主要浪费，找出根源和问题，是开展精益管理的首要工作。通过认真思考和查找，我认为本单位主要存在以下几个方面的浪费。

长期以来，受传统事业单位管理体制的影响，我院力求和谐稳定，在工作考核机制方面不够完善。在激发工作人员工作热情上缺乏缺乏完善的激励机制，同时在考核机制上存在执行力不够的问题。因此，本单位内存在一部分人员，工作缺乏主动精神，被动等待上级的指示，甚至存在安排的工作难以推动的问题。同时，也存在中层领导干部，存在之安排工作，后续监督和管理工作不到位的现象。

我院力求真正从技术情报所转变为研究院，在保持常规业务工作的同时需要加大科研力量的投入。然而，目前真正从事研究或技术工作的人员不到全院人员的30%，其余从事管理工作和常规业务工作，特别是常规业务工作的人员数量有待进一步优化，有些能够从事技术性工作的人员仍从事常规业务工作，实为人力资源的浪费。

目前为止，我院主要管理部门有办公室、财务室，业务和技术部门有代码中心、条码中心、研究中心、服务中心、业务部、计算机中心等，形成了有较为明确的业务流程，但不够清晰，更没有形成标准或规范进行固化。造成部门内部人员出现办事业务流程偶有出现混乱，部门外人员办理相关业务更是容易出现不知所措。

目前，包括我院在内的部分基层单位，在收发文件、会议通知等工作流程方面仍以纸质文件为主，严重降低工作效率、增加工作成本，有必要加强基层单位oa系统建设，降低无纸化办公。建议拟文批文、通知等工作流程采用网上实现。同时，通过特许密钥，尽量实现外网也能办公，避免人员出差或异地造成工作延误的浪费。

目前，很多单位和部门，重视单位收入和业务办理量，但是不太重视产生的费用。有必要通过对单位内个部门的成本进行核算，促使各部门在办公费用、人员费用、通讯费用、车辆费用等成本上的降低。

针对我院岗位设置可能存在的问题，以及人力资源浪费的问题，有必要对业务岗位进行重新梳理和优化，同时建立轮岗制度，做到人尽其才，物尽其用。一方面，可以增强人员对单位个岗位和工作业务的了解和熟悉，增加人员业务能力和研究水平，另一方面，可以调动人员工作积极性。

精益管理工作总结报告 精益管理心得体会篇二

为响应公司及矿号召，运用精益管理的思想和方法，减少浪费，提高效率，增加效益，全面提升精益化管理水平，我从以下几个方面入手。

科学合理的生产组织模式，对提高生产效率至关重要，提高检修效率，优化生产组织结构，控制非生产性影响；降低设备故障率，最大限度延长生产时间。四月份我队首先从班前会入手，提高班前会质量，严格控制班前会的时间，开会时间严格控制在30分钟之内，从开班前会到换衣服领灯、自救器到入井必须在一个小时之内完成，对超过规定时间的对当班跟班队干每次处罚200。四点班、零点班每小班必须生产3个循环，生产作业期间，各工种之间尽可能平行作业，各负其责，互相配合，共同完成工作面的掘进、支护、接风筒、更换电瓶、运送材料及清理巷道等工作，以免相互影响，其次每班交班前必须给下一班备一个循环的支护材料，以免下一班接班后首先需要去备料影响支护时间，进而影响到掘进生产。生产期间，如设备出现故障，生产班人员无法处理，设备包机人及机电副队长必须及时到达工作现场积极抢修，及时处理设备故障。检修班严格执行矿里制定“4、6、8”检修时间，日常检修时间4小时，延皮带6小时，更换大型部件8小时，并且做好预防性检修工作，更换大型部件尽量利用预防性检修时间。

其次从材料领用、回收方面入手，精益化从材料领用无非就是消除浪费、降低成本、培养员工节约意识。

- 1、队内材料领用要有专人负责，检修班下班后，包机人必须到队内提报第二天所需备件，材料员必须当天根据提报明细进行核实、准备备件所需，第二天下料工利用开班前会时间将需要的东西装到下料车上，以便及时下发到工作面。

- 2、专用工器具，必须包机人自行借用。使用完毕后，包机人

必须将专用工器具交到材料员手中，严禁在井下长时间存放以防丢失。

3、更换下的旧件必须放置到井下回收区域，并在回收记录本上写清回收件的名称、数量、损坏部位及程度，是否可以维修利用。下料工将旧件回收后，在地面要进行分类存放。并在记录本上签字。

4、重点加强对油脂的检查与回收，做好润滑记录，并严格执行好“五定”制度，即定人、定质、定量、定点、定期。发现油脂乳化、变质应立即更换，更换下的废油严格按公司20xx年废油回收要求进行回收。

5、井下各检修工必须对设备情况十分熟悉，提前向区队材料员上报急缺、易损配件，保证井下设备急需配件时能及时到位。

第三加强设备的包机工作，健全包机制度。

1、包机实行“三定”、“四包”、“一保证”责任制，即定人员、定设备、定任务；包管理、包维修、包排除故障、包完好；保证设备正常运转。做到每台设备有人管，工作有标准，有检查。

2、为充分调动员工学习的积极性。每个月对设备包机人调换一次，实行a/b角色包机制度□a为主包机人□b为副包机人。主包机人不在时，副包机人要对所包设备认真负责。

3、加强设备运行管理，包机人每天对设备进行全面检查，每天必须要有记录，发现设备遭到碰撞及时汇报跟班队干和班长，并追查责任人，给予处罚。

4、设备在生产过程中如果遇到故障，影响生产，操作工真实的向检修工反映情况。包机人要及时给予解决。

第四加强设备检修，降低设备故障率：

1、形成“三位一体”的点检管理体系。

“三位一体”即岗位工点检、维修工点检（遵照精细化检修标准）、专职点检员巡检，构筑了设备24小时处于状态受控的点检模式；生产工岗位工制定专门有针对性的点检表。

2、建立“四定”点检标准化作业机制。

一是定人，每台设备由谁负责；二是定标准，明确每一台设备点检内容及点检项的标准；三是定周期，不同设备的点检项目定不同周期（日检、周检、月检）四是定流程，定出点检作业和点检结果的处理程序。

3、建立“三级”提报机制：一级是设备维护工提报设备运行情况及其所有备件；二级是跟班队长得到信息后，安排领用所需备件、编写安全技术措施；三级是主管队长提报矿机电科，申请预防性检修计划。

4、建立连采及主要设备现状诊断分析：采集设备运行参数及更换部件数量；记录检修频次及问题统计。

5、规范操作：详细地定制了操作步骤，标准方法，重要参数等，定期组织员工硬性培训，规范员工日常操作行为，强化标准作业流程的应用，降低人为因素造成的设备故障，提高工作效率。

精益管理工作总结报告 精益管理心得体会篇三

通过学习《精细化管理》这本书，使我深刻的认识到精细化管理强调将管理工作做细、做精，以全面提高企业管理水平和工作质量，精细化管理是企业超越自我、超越竞争者的需要，是企业追求卓越、实现完美的必然选择，也是企业确保

在激烈市场竞争中实现基业长青的重要指导思想和管理理论。

精细化管理是将精细管理思想和作风贯穿于企业所以工作环节的一种全面管理模式，这种模式必须将精细化管理工作引向深入，向工作态度、工作方式、职业素质、职业道德等深层次方面发展；同时，结合公司企业文化和精神文明建设，创造性地开展精细管理工作，力争经过一段时间的努力，逐渐改变员工工作态度、工作方式、提高员工的职业素质和职业道德，最终改变公司的管理模式，适应现代化企业管理的要求。

一、 转变观念，做到事事有安排。

工作能否取得成效，干部是决定因素，因此，在推进安全生产精细化管理过程中，管理干部必须认识到位。一要转变观念。部分管理人员对安全生产精细化管理存在一些错误认识，有的已经习惯于粗放式的管理方法，对各项工作都是以包代管，大而化之。二要转变作风。单位领导和部门负责人要做到靠前指挥、深入现场，深化、细化管理，养成“细心、耐心、细致”和“勤思考、亲自干、敢负责”的习惯，要经常深入现场、深入基层，严密控制各个环节，理顺工作过程，细分工作职责，明确目标任务，对每项工作、每个任务，都要安排到人，安排到位，不留任何死角和盲点，做到事事有安排。三要加强学习。管理人员必须不断加强学习，提高安全生产精细化管理知识和专业技能知识，成为管理高手和本专业的内行，才能在安排工作中做到科学合理，细致周到，有利于工作任务的完成。

二、 完善制度，做到事事有标准

管理制度是职工在工作中遵守的规定和准则，如果没有统一的规范性的管理制度，单位就不可能正常运行，因此，要保证单位安全生产的规范化和精细化运作，必须具备规范的、精细的管理制度和标准，才能依据相应的规章制度判断

是否符合制度和标准要求。

三、强化责任，做到事事有人管

按照责、权、利相统一的原则，细化各种目标，层层签订生产、经营、管理责任书，明确责任，推行管理目标责任制，是我们实行精细化管理一条最基本、最有效的做法。通过建立完善的安全生产岗位责任制和各项工作的量化分解，使每个岗位都有责任、各项工作层层分解，实现从单位、班组到个人，都权责清晰、责任明确。

四、实行风险抵押，做到事事有考核

实行风险抵押金制度，保证责任目标的实现。从公司领导到各基层单位负责人都实行风险抵押制度，通过风险抵押、责任承包、目标分解，有效地调动广大管理者及员工的工作热情，增强各级人员的责任心和使命感，为企业各项任务的完成奠定基础。

总之，把精细化管理认真的落实到自己的工作当中去，才能实现公司的长治久安，才能实现公司的又好又快发展。

精益管理工作总结报告 精益管理心得体会篇四

一、对档案室内各类档案进行了统计和登记

档案门类数量起止时间备注文书档案2085卷1970-xx设备档案114卷1994-xx基建档案48卷1971-xx科技档案106卷1994-xx认证证书16件财务档案凭证:1999卷帐簿:277卷报表:92卷其它:52本已封存:12箱1971-1990其它资料53盒停用印章96枚透过认真仔细整理，发现已存档案中存在的重号、空号现象，及时做好记录。

二、整理积压基建档案33卷

在档案局专业人员的指导下，整理多年积压的基建档案，并按要求完成、立卷、归档工作。

三、完成已存荣誉档案的整理

对存放的154个奖牌照片进行了编号及信息登记，并建立目录，提高了检索速度。

四、严格执行档案借阅制度，带给利用服务40余次

对查借阅档案者一律履行借阅、登记手续。

五、围绕档案管理规范，加强安全防范意识

随着科技的进步，我们不难发现，只有提高档案管理的现代化水平，使档案信息化管理，档案的作用才能得以充分发挥，到达为企业改革和发展带给高水平服务的目的。在以后的工作中，需进一步学习对企业特种载体档案的管理，加强电子、照片等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。

在今后的工作中，我将继续加强基础业务工作，严格收集、整理、鉴定、统计档案资料，加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案借阅制度，做到无失泄密及损害企业利益事件发生，带给利用要及时。强化档案信息化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，为推进公司的繁荣发展做出用心的贡献。

精益管理工作总结报告 精益管理心得体会篇五

我在一期建设工程工程部工作，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，砼筑成，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。

精益管理工作总结报告 精益管理心得体会篇六

在市局开展精益管理培训活动以前，我们只是模糊地知道，精益管理是在企业管理中较为常用的一种管理方式，这种管理方式最初实在生产系统的管理实践成功，然后逐步延伸到企业的各项管理业务。

在观看精益管理讲座以后，使大家进一步认识到精益管理这种思想和方法的核心实质所在，即：减少浪费、降低成本、提高效率、持续改善、提升满意度。精益管理不同于如绩效管理、目标管理，精细管理等其它的管理理论和方式。它以识别管理中的浪费并持续地减少浪费为核心思想，通过一系列的方法和工具来定义管理中的问题，测量浪费，分析浪费产生的时间、区域、过程和原因，进而获得系统的减少浪费的方法，并使改进措施标准化来实现管理效率的提高。

通过观看精益管理讲座，还让我们认识到了，精益管理不仅适用于企业管理，同样适用于行政管理。最重要的是，大家认识和了解了行政管理中“七种浪费”：等待、协调不力、资源闲置、流程不清、失职、效率低、管理成本高。这七种现象都会造成我们工作中的浪费。同时，通过观看讲座，基本掌握了如果开展精益管理的方法，可以通过5s□目视化管理、即时管理循环、改善、技能矩阵等具体手段和技术开展精益管理。

因此，通过学习，我们不仅了解了如何查找目前我们工作中存在的“管理不精益”的浪费，同时也掌握了解决浪费和方法，对我们持续推进精益管理、减少浪费、提高工作效率有重要的推进作用。

二、本单位工作中存在的主要浪费

运用精益管理理论和方法来查找本单位工作中存在的主要浪费，找出根源和问题，是开展精益管理的首要工作。通过认

真思考和查找，我认为本单位主要存在以下几个方面的浪费。

(一) 等待的浪费

长期以来，受传统事业单位管理体制的影响，我院力求和谐稳定，在工作考核机制方面不够完善。在激发工作人员工作热情上缺乏缺乏完善的激励机制，同时在考核机制上存在执行力不够的问题。因此，本单位内存在一部分人员，工作缺乏主动精神，被动等待上级的指示，甚至存在安排的工作难以推动的问题。同时，也存在中层领导干部，存在之安排工作，后续监督和管理工作不到位的现象。

(二) 人力资源的浪费

我院力求真正从技术情报所转变为研究院，在保持常规业务工作的同时需要加大科研力量的投入。然而，目前真正从事研究或技术工作的人员不到全院人员的30%，其余从事管理工作和常规业务工作，特别是常规业务工作的人员数量有待进一步优化，有些能够从事技术性工作的人员仍从事常规业务工作，实为人力资源的浪费。

(三) 流程不清的浪费

目前为止，我院主要管理部门有办公室、财务室，业务和技术部门有代码中心、条码中心、研究中心、服务中心、业务部、计算机中心等，形成了有较为明确的业务流程，但不够清晰，更没有形成标准或规范进行固化。造成部门内部人员出现办事业务流程偶有出现混乱，部门外人员办理相关业务更是容易出现不知所措。

三、对系统推行精益管理的建议

(一) 加大基层单位oa系统建设

目前，包括我院在内的部分基层单位，在收发文件、会议通知等工作流程方面仍以纸质文件为主，严重降低工作效率、增加工作成本，有必要加强基层单位oa系统建设，降低无纸化办公。建议拟文批文、通知等工作流程采用网上实现。同时，通过特许密钥，尽量实现外网也能办公，避免人员出差或异地造成工作延误的浪费。

(二)加大成本核算

目前，很多单位和部门，重视单位收入和业务办理量，但是不太重视产生的费用。有必要通过对单位内个部门的成本进行核算，促使各部门在办公费用、人员费用、通讯费用、车辆费用等成本上的降低。

(三)岗位调整和建立轮岗制度

针对我院岗位设置可能存在的问题，以及人力资源浪费的问题，有必要对业务岗位进行重新梳理和优化，同时建立轮岗制度，做到人尽其才，物尽其用。一方面，可以增强人员对单位个岗位和工作业务的了解和熟悉，增加人员业务能力和研究水平，另一方面，可以调动人员工作积极性。

精益管理工作总结报告 精益管理心得体会篇七

变电站是电力系统的核心，是保证电网的安全稳定运行的关键。因此，如何做好变电站的精益化管理，对变电站管理形成一个系统、有效的管理方式，促进电力行业的健康发展，具有极其重要的意义。

一、安全是企业的生命，变电运行管理的核心就是安全管理。为了保证变电站的安全稳定运行，应做好以下几点。

1、认真落实安全生产责任。生产作业过程中要坚持“安全第

一、预防为主、综合治理”的工作方针，必须将安全工作明确到人，并制定合理的奖惩措施。

2、定期开展安全教育、应急预案演练活动，培养变电运维人员的安全意识，增强事故的应对能力，杜绝习惯性违章，并开展一系列的安全形势分析讨论会，事故案例学习等，在会中可以让他们分析一些比较典型的事故案例，吸取经验教训。

3、加强技术管理、提升技术能力。结合实际，制定变电站培训计划定其进行技术培训。

4、为更好开展运维一体化培训创新工作，通过部门培训管理一体化、班组培训管理一体化的“两化”管理；岗前培训、试点研究、岗位技能提升；业务帮带、班组实践和试点带动、学习团队的步骤提升弱项业务。继续深入学习掌握110项运维一体化维护性检修项目内容。

5、安全设施、生产标志、安全工器具、仪器、仪表、备品备件配齐，应按上级要求制定标准完善配齐，落实专人保管并定期进行清理和补充。

6、为确保变电操作、巡视、维护、验收安全，以作业准备、作业前检查、作业中的危险点分析及控制措施，作业程序、作业步骤为主要内容，编制各类标准化作业指导书和标准化作业卡，规范运维人员的行为，即维护、验收类标准化作业。

8、根据班组实际情况强化交接班管理流程规范交接班

1、建立以设备为中心的设备精细化管理体制，易实用、高效、深入推动精细化管理为目的，从安全性、实用性推进精益化管理工作。不断创新、改进完善设备精益化管理。

2、全面清理管理制度，典型操作票和运行规程，充分利用pms系统实行过程控制，分级管理。

3、对于二次设备按“六统一实施细则”统一压板名称，对不同功能的压板以不同颜色区分并将同屏不同间隔或不同装路的压板用红线加标注的方式加以隔离，避免运行人员操作时出错。

发现设备异常、缺陷，并将异常、缺陷等隐患记入设备缺陷中，并按设备缺陷管理规定进行督促处理，确保设备健康稳定运行。

5、认真执行设备缺陷管理制度使缺陷的上报、处理、统计分析实现规范化，并将缺陷消除纳入生产计划中，对严重、危急、家族性及时研究对策，制定措施，尽快消除，一般缺陷定期巡视，跟踪检查，按计划安排处理。

6、微机防误精准化，严格执行设备管理规范 and 制度，检查机械联锁，电磁闭锁、电气闭锁的完好性，对于新投设备，改扩建设备应认真审核设备定义和逻辑程序及时完善五防装路，保证五防装路的完整性、完好性。

7、利用各种系统按照变电运行管理规范要求输入记录，达到记录完整、准确。

8、对于新投设备，改扩建设备应加强基建时期的管理。设备在安装的时候，必须对其安装以及调试质量进行监督，防止由于安装质量不合格而导致的事故。

9、加强做好巡视工作。安排变电运维人员工作时，必须对设备巡视任务给予足够的重视，根据设备的运行情况、故障频率，结合天气情况合理制定各类设备的巡视任务和周期。工作人员进行巡视工作时，必须严格按照有关要求开展巡视工作，如必须根据设备巡视卡和指定的巡视路径进行巡视，在巡视的过程中，如果发现存在的安全隐患要及时进行处理，这样能够在很大程度上降低事故的发生率。

10、认真对待检修工作。设备都有其生命周期，设备在使用的过程中，难免会出现这样那样的问题，所以必须根据设备的运行情况，制定好相关的维修计划，以便可以在一定程度上减少设备的隐患。另外，应该加强与检修人员的交流和沟通，从而学习掌握一些简单的应急的处理措施。

11、增强变电运维人员主人翁意识。以主人翁姿态对待工作推动变电站的精优发展。

12、举办不同专业、不同层级的培训班，对变电运维人员进行精益化管理知识的专题培训，开展精益化管理，提高执行力至关重要。

13、加强变电运维人员的技术培训。值班员业务素质的高低直接关系到变电运行的安全生产，因此必须将技术培训作为变电运行工作的一个重点来抓。

精细化管理已成为电力企业发展的必然趋势，变电站精益化管理中，应将精益化评价工作动态化、常态化、长期化，要针对精益化评价中发现问题积极做好整改，将精益化的要求融入日常设备管理和维护中，并不断的完善机制、开拓创新和持续实践。随着精益化管理的深入开展和研究，三班的精益化管理一定会迈上新的台阶。