

2023年工厂管理年终总结(优秀5篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

工厂管理年终总结篇一

您好！本人自从20xx年2月4日入职以来，经过这段时间在四楼的上班，初步了解到公司“会说话的产品”的一些内涵，我的理解是我们的产品在质量保证的前提下，赋予了艺术元素，故能够使任何客户都能够得到不断满意。从中也发现公司有很大的优势之一：其产品有着稳定和成熟的工艺，从工艺角度来说，其品质不成问题。从四楼效果车间来说，虽有其优点，但也还存在一些不足之处，主要表现在以下几方面：

a□其车间卫生整体上还可以，每天都有清扫；

c□消防设备灭火器上的检验标识日期已过一段时间，有的已没有压力，建议相应负责部门需定期检查灭火器并标识，对已不合格的需安排重新充粉。

b□部分作业员，特别是新员工对品质标准不理解，做出来的产品不知合格与否，有时在生产不合格品还不知道，造成后道工序麻烦或大量返工，建议对新员工需加强品质标准的培训。

以上两点，建议采取以下措施：

2、新员工进行入职培训（除公司规章制度培训外，加强质量标准、制度的培训）；

3、老员工带新员工（包括操作规范、操作技巧、质量要求）一段时间，带得好的给予一定奖励。

c□这时间发现同种产品的坯大小、形状、长度不一，会使后道工序造成一定麻烦，造成车间不良率上升，这主要是利用打磨的返工二级品，在拔漆前没有经过挑选或认真挑选、区分开造成。

对此，建议所有库存的坯或打磨坯在投入生产前必须经过检验合格才能投入生产且还需分类别（大小、形状、长度），且必须在产品标识条上注明用于哪个订单哪个货号，并书面通知生产车间。

d□对于拔漆颜色和印花必须经过巡检员首件确认，巡检须按生产单、样品或色板确认；生产车间班组长须拿首件和首件报检单给巡检确认，经检验确认合格的首件，由巡检员贴上不干胶首检标签，并在标签上填写：订单号、货号、检验员名字和日期，其合格的首检件班组长须保管好，直到大货生产完毕，大货按确认合格首样生产；巡检还须在报检单上签名确认，并注明合格与否及不良原因，若首检不合格，生产班组长应立即安排返工、返修或重新加工并报检，巡检员须作首检报告。

e□巡检员在巡检过程中抽检若发现不良产品须告诉作业员，并提醒作业员注意；若发现不良率超过10%，则通知班组长帮助作业员改进；若发现不良率超过30%，则须写《生产异常单》通知生产车间主管，生产车间主管须作出原因分析和纠正预防措施，对于须其它需相关部门协助处理的，则须另抄送相关部门协助解决，品管部须追踪效果和文件归档保存，以防再次发生类似问题。

f□这段时间发现有时生产车间未及时开单给作业员，作业员生产时按口头通知的规格锯头或花纸生产，也使得检验员不能及时知道哪个订单哪个货号，检验时只能先从外观性去检

验，不能从规格尺寸检验，需询问清楚才能检验规格尺寸，故有时对部分产品不能及时完整的检验，这样可能会导致不能及时发现产品不良，如规格弄错。对此，建议生产车间需及时开单并由巡检员核对签名，（开单需规范化，写完整，须按生产部所下单的订单号、货号写完整），一是防止生产车间开单错误，特别是规格尺寸；二是巡检员就可在检验时按生产车间所开出的生产单检验，也可以节省对单的时间。

g□四楼产品实行全检，经过这段时间的统计，其主要问题在于掉漆、颗粒气泡、脏、花粉花纸坏、坯坏。造成掉漆、颗粒气泡、脏的主要原因在于新工人操作不好、坯体脏或油漆卫生没有搞好；造成花粉花纸坏的主要原因在于机台调试不好或花纸本身有问题；造成坯坏的主要原因在于利用二级坯前没有认真进行检验或没有检验。

h□因坯体直径有大小，且有的产品的坯小很多如麻花筷直径小很多，使得产品插到板中易碰到一起，导致产品不良。对此，建议规定直径多大的产品须用相应孔径的板，需准备几种规格的孔的板。

3、从巡检报表分析，一是巡检报表少一项填写订单号内容，很难真实反映哪个订单的产品；二是表格框太小，填写内容困难。对此，建议对巡检报表重新设计，在原有报表的基础上增加“订单号”这栏，“处理方式”这栏不需要，因有“备注栏”可反映此项内容（见附件设计表单）。

4、对于全检员所检出来的产品，检验员必须用产品标识卡标识好，标识内容为订单号、品名货号、日期、作业员、工序、判断合格、检验员，巡检员将对全检出来的产品实行抽检（每个全检员所全检出来的产品抽3—5款按抽检标准aql抽检并签名盖章，对于抽检不合格的产品按全检员规章制度执行，下道工序生产时必须看到标识卡是否合格，对于没有标识卡或没有看到标识合格的产品不能进行生产。建议刻合格章和不合格章（加代号），每个检验员都要有一个合格章和不合格章）。

格章，这样有利于追溯订单事情。

5、对于样品的管理角度分析，这几天有接触到样品，看到样品上的签名有各个部门的人员且职务等级也不一样，有生管部、业务部、包装部等，没有统一的规范。建议样品除客人签样外，其留样最好由业务部负责人签，因为只有业务部才最知道客人所需要的质量如何程度，因为有寄样给客人，留样和寄样一样，而其它部门可能没有那么清楚。

6、因生产部与品管部是既对立又统一的两个部门，建议生管部需分发一份订单给四楼巡检，巡检员才能更好地对照生产订单检验。

以上，是本人这段时间的工作总结，工作和认识还有许多不足之处，还需领导支持和敬请指导。谢谢！

工厂管理年终总结篇二

时间总是在悄无声息中流逝，20xx年已接近尾声，我们将迎来崭新的20xx年，此时此刻我心中感慨万千，首先真心感谢公司提供让我提高自己的*台与机会，更感谢公司各级领导的信任，20xx年在公司安委会的引领下，在覃处长的英明领导下圆满完成了公司下达的各项工作任务。在这辞旧迎新的时刻，现将20xx年的工作向公司领导作如下汇报：

1、对公司的各项安全生产管理制度、特种设备的程序文件等相关资料进行重新拟定、梳理，并装订成册，有效的保证了公司的《安全生产许可证》、《特种设备安装、维修许可证》通过区、市各级*部门的评审。

2、严格公司的《隐患排查制度》，每月按照《建筑施工安全检查标准jgj59—2011》对公司的所有项目进行安全检查，对检查中发现的问题、隐患提出整改意见、措施，并下发《安全隐患整改通知书》，将安全隐患消灭在萌芽之中。全年共

对公司各项目部安全检查30余次下发《安全隐患整改通知书》19份，使百分之九十五以上的隐患及时进行了整改。通过检查，极大的提高了各项目部的安全意识，排除了各施工现场的安全隐患，为公司的安全工作打下了坚实的基础。

3、为各项目部做好后勤服务工作，积极参与各项目部的工伤事故的调查、处理。

4、按照公司的《证件管理制度》对公司的相关证件进行管理、年审，有效的保证相关证、照的有效使用。

拟定公司设备处的相关管理制度；对公司的各种特种设备档案管理，其中包括塔式起重机、施工升降机等设备的备案、安装、报检、使用、延期、年检等相关资料的拟定且与相关的*部门进行接洽办理相关手续，有效的保证了公司各种特种设备的正常使用。

1、拟定公司保安队的相关管理制度，坚持“预防为主，防治结合”的治安管理方针，加强对各施工现场的人员、物品出入进行管理，人员进出实行一人一证，见证放人，物品出入实行见条放行，严格盘查的出入制度，有效的保证了各施工现场全年均未发生盗窃事故。

2、坚持“预防为主，防消结合”的消防管理方针，加强对各施工现场的消防管理，针对各施工现场的具体情况，要求并落实各队制定《消防演习预案》，成立了义务消防队。并于10月组织了以各保安队为主，各项目部为辅的消防演习，并取得了良好的效果。严禁一切违章用火行为，杜绝发生火灾的隐患。严查各施工现场是否按照公司安全处制定的相关制度进行动火审批，加强防火意识的宣传和施工过程的监控，要求现场施工人员严禁吸烟，坚决杜绝因烟头引起火灾，对查获的违章作业人员坚持一讲解二整改三处理的原则。对重点部位（库房、木工加工区域等）配备灭火器、警示牌等，做到有备无患。

3、加强了全队队员的培训工作，每星期定期组织队员理论学习，军事训练，让队员很快熟练掌握各项工作技能和相关的法律知识，有效的提高了各队员的综合素质及执勤技能。

4、加强人才的培养，为公司各施工项目部输送合格的安全专业管理人员。

5、定期组织队员对各项目部施工现场、民工宿舍进行安全检查，对违规现象视情节进行批评教育和处罚，将安全隐患消灭在萌芽之中。

6、保安队在部门领导的带领下圆满完成了“春节、五一、国庆”等重大节假日的安全保卫工作。有效的保障了各施工现场节假日期间的治安、消防安全。

7、由于石柱保安队的地理、天气原因，很多新调入的队员有不能适应当地的工作环境的情况，我以身作则，和队员一起工作、生活并及时和队员谈心，沟通，让大家很快的适应了工作环境。

20xx年我们已圆满的画上了句号，在即将踏上20xx年新的征程时我做了以下工作计划：

1、在覃处长的英明领导下做好公司的各种安全管理工作，为各施工项目部做好后勤服务工作，努力学习各种工作技能力争将公司的安全管理工作推向新的台阶。

2、将继续贯彻落实“预防为主，防治结合”的治安管理工作方针；和“预防为主，防消结合”的消防管理工作方针。将治安、消防隐患消灭在萌芽之中。

3、多组织相关的专业技能和基层管理人员的培训，提高管理水平*和文化修养及保安队的综合素质。加强对内部骨干的培养，为公司选拔出优秀的人才。

4、进一步加强各岗位对各施工现场的人员、物品的出入管理，确保公司的人员。财产安全。

5、针对弱点加强对队员的思想教育，给队员灌输“坚决将维护公司利益放置第一位”的职业标准。提高队员的工作积极性和执勤力度及岗位形象、礼节礼貌等。

新的一年意味着新的起点，新的挑战，我将倍加努力学习、工作，绝不辜负公司各级领导的信任，在张总和覃处长的英明领导下将公司的安全管理工作做的更上一层楼！

工厂管理年终总结篇三

一年的时间很快过去了，在一年里，我作为工厂行政主管，在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

能通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

我是六月份来到xx工作，担任xx行政主管。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了xx的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(1)做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，

给大家查阅文件提供了很大方便。

(2)做好了各类信件的收发工作□20xx年底顺利地完成了20xx年报刊杂志的收订工作。

(3)做好xx的管理工作。财务工作是xx的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了20xx办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作□xx的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行xx公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)认真、按时、高效率地做好xx领导及办公室主任交办的其它工作。

为了xx工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经

过不懈的努力，使工作水*有了长足的进步，开创了工作的新局面，为xx及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水*，为xx的发展做出更大的贡献。

工厂管理年终总结篇四

5、负责全工厂组织系统及工作职责研讨和修订，负责工厂车辆的管理；

6、负责节约工厂成本（降低了成本也就为工厂赚了钱，节约、节约、再节约--为你的厉行节约而喝彩！！）。

1、组织架构的设计、岗位描述、人力规划编制、考勤管理的工作。

2、招聘使用：

提供工作分析的有关资料，使部门人力资源计划与组织的战略协调一致，对申请人进行面试作最终录用和委派决定，对提升、调迁、奖惩和辞退作出决定，职务分析和工作分析的编写，制定人力资源计划，通过这些使企业内部“人、事相宜”即采用科学的方法，按照工作岗位要求，将员工安排到合适的岗位，来实现人力资源合理配制。

3、工作报酬：

制定合理的薪酬福利制度，按劳付酬，论功行赏，通过报酬、保险和福利等手段对员工的工作成果给予肯定和保障。其次，

促使员工提高士气和生产效率的各种激励策略也是对员工工作绩效的一种有效报偿。

4、培训开发：

现在的市场无疑应是产品质量的竞争，说到底是人才的竞争，是一个企业整体素质的竞争。一个产品质量的好坏，也是一个企业所有岗位技能的集中体现，所以应把全员培训作为企业立业之本，追求全员卓越，以人为本的管理方式。

提供培训开发需求和待培训者名单，制定并实施培训开发计划：主要指职业技能培训和职业品质的培训，为员工发展提供咨询，规范在职培训开发的指导，通过培训开发来“提高员工能力”和“发挥员工能力”以此改进员工的行为方式，达到期望的标准。

5、人员考核：

主要负责工作考核，满意度调查，研究工作绩效考核系统和满意度评价系统，制定纪律奖惩制度，以工作职责来制定绩效考核标准，通过这些活动可以公平的決定员工的地位和待遇，可以促进人力资源开发和合理利用，并且提高和维持企业的经营的高效率。

运用刚柔并济的管理模式，制定一套符合企业自身的管理制度，运用权利和组织系统，强行进行指挥、控制、命令、硬性管理来达到目的。

没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。首先要制定相关制度；，加强对宿舍、食堂、水电、办公用品、零星修缮、部分固定资产、卫生、环境的管理。

加强对人员进出、公务访客、车辆物品出入、消防安全、防盗防灾、职业安全防护等的管理，同时对员工进行安全教育，

贯彻“安全第一”“预防为主”的指导思想，创造一个安宁祥和的工作、生活环境，保证工厂员工的生命财产安全。

企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活（比如我们工厂的“佛文化”就贯穿到整个企业文化之中）。

1、企业精神形象，它对于员工有强大的凝聚力，感召力，引导力和约束力，能增加员工对企业的信任感，自豪感和荣誉感。

2、企业环境形象。因为创造良好的企业环境，是企业生产经营活动顺利进行的前提和基础，而充分认识企业环境的特征又是创造良好企业环境的基础。

3、企业员工形象。制定《员工手册》，因为良好的员工素质和形象，是企业形象的重要构成要素。员工的仪表装束、言谈举止、工作能力、科学文化水平、精神风貌、工作效率等都会给社会公众一个整体印象。

总而言之，行政人事部工作的最终目标就是确保工厂的正常运作及生产，稳步，正常的进行，为企业创造经济效益，为我们亲爱的员工创造他们在外面的另一个“家”。

行政人事部工作包罗万象，事务性工厂又“简单而复杂”，我们在做工作的时候，一定要保证高度的条理性，部门要在“办公室6s管理”的基础上，养成“日事日毕、日清日高”的良好习惯。

要学会跟竹子一样的做人，与各部门保持互惠互利的行为，

努力和最不容易搞好关系的人搞好关系，才能在复杂的职场中顺利进行工作。

尤其是在私人企业工作的同仁们，在对待上级、平级、下级必须得罪一级的时候，我们必须优先保证上级和你的平级的利益，然后才能善待你的下级（在保证不伤害下级利益的前提下，站在企业的位置为员工服务），这样才能把行政人事工作做好。

也许还有千言万语未驶出来，但是我衷心的祝愿所有做行政人事工作的同仁们，运用合理的、以柔克刚的“太极拳”一定能使你在行政人事工作方面有所建树。

在实际工作中不断总结，在实际工作中领会与应用，不断的学习，你的职场明天才会更辉煌。

工厂管理年终总结篇五

严把员工招聘关。美佳物业在招聘管理人员须毕业于物业管理专业；招聘维修人员须具备相关技术条件的多面手，并持有《上岗证》；招聘安保人员须属退伍军人，对其身高、体能、知识、品格、心理素质等都进行严格考核挑选。

做好员工的入职、在职培训工作。美佳物业对新招聘的员工进行上岗前的相关培训工作，使员工对小区的基本情况、应开展的工作心中有数，减少盲目性；随着市场竞争激烈，知识、技能的不断更新，对在职员工提供各类专业性的培训机会。美佳物业提倡“工作就是学习，工作就是创新”，每位员工都争做“学习型、创新型”员工，员工中形成了一种积极向上的比帮赶超的竞争氛围。从而，使员工个人素质得以提高，管理处管理服务水平和管理效益得以提高，树立了良好的企业形象。

从实际出发，管理处严格参照ISO9000质量体系运作，制定了

严格的规章制度和岗位规程、工作标准、考核标准。管理处根据员工的工作职责，制定全方位的上级、平级、下级的360度考核办法；制定量化考核标准，实行定性和定量考核相结合，增强了考核的可操作性，减少考核时人为因素的影响；建立完善考核机制，实行末位淘汰制，避免了考核走过场的现象，通过考核机制的建立，增强了员工的危机感、紧迫感，促使员工不断提高自身素质。

美佳物业在与业主关系管理方面，在实习中我了解到，在20xx年美佳重点开展了“顾客互动年”活动。成立了美佳俱乐部，设立新生活服务中心，开通客户服务热线，及根据小区居住的业主不同的年龄、不同的爱好与兴趣、不同的层次等，有针对性地开展日常的社区活动与主题活动。如：三月份，开展了学雷锋义务服务活动；“六一”儿童节，与幼儿园联谊开展游戏活动；十月份，组织小区业主观看露天电影；十二月份，圣诞节由圣诞老人派发圣诞礼物……通过开展各类丰富多彩的互动活动，加强了公司与业主、业主与业主之间的沟通交流，创建了互动的顾客关系，营造了浓厚的社区氛围和良好的居住环境。

对于设备管理，我在实习中看到，管理处着重建立和完善设备管理制度；对各类设备都建立设备卡片；做好设备的日常检查巡视，定期进行检查、保养、维修、清洁，并认真作好记录，发现问题及时解决。如对水池、水箱半年清洗消毒一次，进行水质化验，以保证水质符合国家标准；发电机每月试运行一次；消防泵每月点动一次，以确保发生火灾险情时，消防泵能正常使用。等等。

管理处的保安管理设大堂岗、巡逻岗、监控岗、指挥岗，岗与岗之间密切联系，对小区实行24小时的安全保卫。建立并完善各项治安管理规章制度；对新招聘的安保员进行上岗前岗位的基本知识和操作技能培训，加大对在职安保员的培训力度，注重岗位形象、礼节礼貌、应急处理能力等培训，从而增强安保员的工作责任心和整体素质；强化服务意识，树立

“友善与威严共存、服务与警卫并在”的服务职责，安保人员在做好治安管理职能外，还为业主提供各种服务，形成了管理处一道亮丽的风景线。

短暂的实习转眼而过，回顾实习生活，我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。通过实习，加深了我对物业管理知识的理解，丰富了我的物业管理知识，使我对物业管理的工作有了深层次的感性和理性认识。同时，由于时间短暂，感到有一些遗憾。对物业管理有些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。

通过实习，我发现美佳物业无论是在管理经验，还是人才储备、基础管理上都已储备了雄厚的资源，是物业管理行业中的一位后起之秀，它的发展前景非常广阔。但在深圳，美佳物业的品牌不太响亮，若美佳物业挖掘新闻，借用传播媒体，扩大其知名度。那么，将在物业管理行业新的规范调整期占有更大的市场，让更多的居民享受到其优质满意的服务。

通过实习，我认识到要做好物业管理工作，既要注重物业管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密结合。物业管理作为微利性服务行业，它所提供的产品是无形的服务，物业管理是一种全方位、多功能的管理，同时也是一种平凡、琐碎、辛苦的服务性工作。因此，在物业管理实际工作中，要时刻牢记物业管理无小事，以业主的需求为中心，一切从业主需求出发，树立“想业主之所想，急业主之所急，做业主之所需”服务宗旨，不断学习，不断创新，与时俱进，为业主提供整洁、优美、安全、温馨、舒适的居住环境，为全面建设小康社会开创物业管理新的里程碑。