

生产主任工作总结(精选5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。什么样的总结才是有效的呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

生产主任工作总结篇一

1. 制订、修订部门的. 相关体系文件，经批准后监督执行。
- 2、根据公司的生产计划，合理调配人员和设备，保质保量地完成生产任务；
- 3、对生产作业过程进行监督、指导，同时进行生产质量的控制；
- 4、主持车间例会，参与品质问题的分析，监督纠正和预防措施的执行情况；
- 5、推进5s现场管理制度，实现生产车间标准化管理，按时考核员工的执行情况，实施奖惩，确保制度得到落实。
- 7、贯彻、执行公司的成本控制目标，加强对生产成本的控制
- 8、组织车间生产员工参加技能培训；配合人力资源部做好车间员工考勤及工资核算等事宜。（ ）
- 9、配合公司其他部门开展工作，做好横向沟通。
- 10、完成领导交办的其他任务。

生产主任工作总结篇二

1. 制订、修订部门的相关体系文件，经批准后监督执行。
2. 根据公司的生产计划，合理调配人员和设备，保质保量地完成生产任务；
3. 对生产作业过程进行监督、指导，同时进行生产质量的控制；
4. 主持车间例会，参与品质问题的分析，监督纠正和预防措施的执行情况；
5. 推进5s现场管理制度，实现生产车间标准化管理，按时考核员工的执行情况，实施奖惩，确保制度得到落实。
7. 贯彻、执行公司的成本控制目标，加强对生产成本的控制
8. 组织车间生产员工参加技能培训；配合人力资源部做好车间员工考勤及工资核算等事宜。
9. 配合公司其他部门开展工作，做好横向沟通。
10. 完成领导交办的其他任务。

生产主任工作总结篇三

2. 按照计划协调和指导生产过程中的人、机、料、环的安排，确保生产能顺利进行；
3. 确保生产原料、人力和设备均被有效利用生产并能减少浪费保障生产产品质量；
4. 保证能按照计划要求按时完成生产任务；

5. 及时解决生产过程中出现的问题;
6. 负责生产员工绩效考核和管理工作, 实现人力资源的合理配置
8. 负责传达学习公司关于安全生产的各类文件和通知要求。
9. 负责生产管理人员的培训和考核;
10. 负责优化和改善生产管理程序, 提高工作效率, 降低公司生产成本;

生产主任工作总结篇四

组织生产、设备、安全、环保、保密等制度拟订、检查、监督、控制及执行;?

负责设计工厂的改造计划、设计工厂的产品布局和工序间的协调;??

密切配合相关部门, 确保订、定产品合同的履行;?

加强管理, 确保生产部门各岗位人员职责、权限规范化, 建立质量管理体系;??

认真抓好超领物料的损耗统计, 必须做到“有因必补无因不批”的原则。?

负责拟定本部门目标、工作计划。组织实施、检查监督及控制;??

严格遵守公司的保密制度, 不得以任何借口和理由向外人私自泄漏公司的机密资料。??

按时完成公司领导交办的其他工作任务。

生产主任工作总结篇五

2、制定和完善车间的各项规章制度；

3、根据生产计划和作业单，按照生产工艺要求，保质保量完成生产任务；

4、负责制定车间班组长管理人员的绩效考核标准、方法并予以实施；

5、负责车间安全生产管理工作；

6、负责车间生产成本控制，包括人工成本、物料损耗、资源消耗(水、电等)；

7、负责车间生产设施的日常维护和保养工作，确保生产设施正常运作；

8、负责车间员工的培训工作并安排实施，提高作业员工的作业技能；

9、组织实施相关工艺、品质方面的纠正和预防措施，持续不断地进行改善；

11、完成上级交办的其它工作任务。