

# 2023年建筑公司总经理年终工作总结(优秀7篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 建筑公司总经理年终工作总结篇一

从xx年2月至今，我因职位变动，有幸任职库区主管。在这期间，库区配合公司各部门平稳而有计划的完成了公司旺季销售计划及业绩，在这过程中，我对库区的工作及其库区管理感触甚多，在此我只浅谈两点：

- 1、与往年相比，库区人员组织结构未达到最基本的人员编制，厂方到货后无法将《入库程序》完整延续。
- 2、到货频繁，仓管员无法及时完成验货，记帐工作。只能做到核对实物和简单的整理。
- 3、刚到货，第二天所为送货的急单特多，更甚有曲美到货，产品还在车上(未办任何入库手续)而配送部这边已在等着送货。
- 4、作为仓储部，连基本的统计员都没配置，也就是说连最基本的进销存帐都没有。
- 5、中华广场辙场的产品混乱。
  - (1)多数产品是整体打包回库，给有限空间的库区造成整理摆放难度。

(2) 打包回库的产品有的未贴打包单，仓管员无法识别型号，这何为单据与实物相对应。

(3) 有的打包单同所贴的实特根本就是张三和李四，完全不匹配。

(4) 有的贴了打包单，但核对人员根本看不出此种产品一共有打了几个包装。

(5) 有的打包单编号写重，有的连型号都完全错误。

6、配送部到托运站提货马上送货的产品更是离奇，货早都到了客户家，到月底财务才说仓库还未开进仓单。

综合以上所述，作为库区主管的我不感到盲然吗？对库区的工作谈得上管理吗？从何管理我还是那句话说臭了的老话：做好各部门的本职工作就是部门间最大的配合与协调！再重申：配送部人员从商场打包产品回库时，配送部打包人员必须与仓管员办理交接手续，而不是商场同库管员办交接手续，中间不能脱节。

以上有不敬之处，望各部门及上级领导谅解！同时提出改善方法！

## 建筑公司总经理年终工作总结篇二

20xx年即将过去，这一年是我项目部开拓市场、锐意进取、关键发展的一年，作为中通东仪路工地负责人，我深感杨经理对我的信任，同时感到责任重大。工程建设的好坏，直接关系到单位的稳定和发展，真是带着这种责任和压力，是我时刻警醒自己：务必保持一班人的团结和协作，务必保证工程质量、进度、安全的齐头并进。回想过去的一年里，大家战严寒、斗酷暑，顶风冒雨一步一个脚印走到现在，真的很不容易。这是大家的功劳、团队的胜利，我只是起到统筹规

划、安排部署、甚至穿针引线的作用，我始终牢记牢记责任，以一名老兵的作风开展工作，不向困难低头，创造条件解决困难。一年当中功过是非、成败得失，有许多值得总结的地方，现汇报如下：

无规矩不成方圆，无规矩不足以致千里。工程前期我就着手在建章立制上下功夫。由各分管科室制定岗位职责，完善值班制度，规范作息时间，一定程度上起到了规范职工行为的作用。同时重视检查，对于不遵守制度的同志进行说服教育和批评，要求别人做到的自己首先要做到，无论上下班、值班我首先做出表率，从没有出现过迟到早退的现象。

工程管理好坏有着天壤之别，其中人的因素是第一位的，如何善于用人，用好人才，挖掘出每名职工的最大潜能尤为关键。我项目部年轻大学生居多，思想大多比较活跃。我在安排工作上尽量多给年轻人创造平台，敢于给年轻大学生压担子，发挥他们的特长，鼓励他们为项目部发展献计献策，像对待自己的子女、朋友一样对待他们。如孙朋作为主任工程师有很强的业务水平和沟通能力，在处理与各方面关系上能很好的把握分寸，涉及到技术方面的问题，我总是先听取他的意见，共同商量探讨后拿出最佳方案。他分管的科室工作，我总是先和孙朋沟通好，由他发布指令，注重维护好他的威信，工作上给每名同志最大的支持。刘鹏作为砼工长，工作态度比较认真，也曾经从事过电焊工作，平时干不过来的电焊活也安排他干，他能很好的完成。

争取效益最大化是每个企业的目标，在哪里可以出效益？一是管理、二是成本。工程前期我就和孙主任就成本控制进行过探讨，哪些方面可以节约成本、减少浪费，哪些工序更合理，利于操作。包括项目部召开的策划会，对于今后工作的总体思路是有很大帮助的。

工程建设过程中，我主要控制几个方面：一是要求材料科做到货比三家，选择物美价廉的产品进场。二是控制材料质量，

凡是不符合工程质量要求的材料坚决予以退场。如对竹胶板、多层板、砣、砖的控制。与供货商协商、强调了很多次。当然也出现了这样那样的问题，总体上说还是基本解决了材料方面的问题。三是施工过程的材料控制，严禁乱割乱锯行为，齐抓共管，要求全体管理人员谁发现谁制止，同时制定管理措施，要求周小强、刘鹏等工长对材料用量提出准确计划，反复核算，一定程度上减少了材料的浪费。四是加强周转材料的周转利用次数。监督、督促各工种合理利用材料，尽量做到工完场清。

质量进度作为工程建设的两条生命线，不能有丝毫的马虎和放松，中后期基本达到了一个月四层的目标。在这两方面我重点是做好以下工作。一是人机料法环五个环节的安排和部署，充分考虑可能出现的问题，做好预判，该进场的设备、材料提前规划、提前进场。人力不足的要求加派人员，这是前期工程进度缓慢的主要症结。前期主体部分分项作业班组，如模板、砣及架子班人员都进行了调整和加强，从而确保了工程质量和进度的有序进行。二是合理安排工序，加强工序之间的衔接和配合。编制周进度计划、月进度计划，严格按照进度计划施工。严格要求各工长跟踪检查，在每一道工序进行中，通过跟踪检查发现问题、解决问题，及时报验监理，使每一道工序的衔接更为合理。对于不能按照时限完成的分项，如电渣压力焊、线管安装、泵送砣等，及时与相关方沟通，哪怕是加班加点也要完成。三是与相关方尤其是甲方、监理单位的沟通和协调。首先是及时发现现场与图纸不符的地方，提前与甲方、监理、设计院协商解决，保证不耽误工程进度。对于甲方、监理单位提出的问题，能解决的马上组织人员解决，对于没有办法解决的做好与甲方、监理单位的沟通工作。因为甲方、监理单位要求比较严格，这对我们今后的管理是有促进作用的，在这方面我们下了不少功夫，保证了业主的满意。

文明工地目标是确保市级文明工地，争创省级文明工地。文明工地是展示一个单位形象的窗口，开工伊始，我们就对现

场进行合理布局，最大限度的对施工现场合理规划。包括临时用房、钢筋棚、木工棚、配电房等场地都是进行过反复的规划最后确定的。随着各级领导检查，我们的工作得到了上级单位认可。包括xx年三季度现场会、安全生产标准化考核评级检查、外审检查、内审检查、高新质监站量化考核、公司检查等，最近文明工地验收也基本通过，这是对我们工作最大的认可。当然过程当中也有许多不尽人意的地方，比如前期因为堆积土迟迟不能回填，导致了验收时间一拖再拖。制作的标牌标识也有被塔吊挂坏的。场地比较小，一定程度上限制了工地的布局，这也为文明工地建设造成困难。

总得说来20xx年我的工作基本上能按照既定的思路来开展，工程建设中我承受了不小的压力，我很好的将压力转化为动力，随着工地渐渐理顺各种关系，工程也步入正轨。当然自己存在一些不足，主要是学习不够，因为平时工作比较琐碎，自己没有重视学习，这也是以后需要重点加强的地方。以上是我的个人总结，不足之处还望领导批评指正。

## 建筑公司总经理年终工作总结篇三

年公司以专业管理提升为突破口，通过组织8个专业管理系统全面开展管理诊断、发现管理问题、解决管理短板、实施改进措施等系列管理提升工作，有效改变了公司专业管理基础薄弱、执行力低下现状，以各专业系统管理提升有力推动了公司基础管理全面提升。现将公司年管理提升工作开展情况总结汇报如下：

### 一、构建组织体系，建立工作机制

构建了公司管理提升组织体系。成立了公司专业管理提升工作领导小组，设立了公司专业管理提升领导小组办公室，按照管理职能职责分工，设立了生产系统、技术质量系统、设备系统、财务系统、人力资源系统、物资管理系统、能源系统、现场及安全管理等8个专业系统管理提升工作小组。通过

管理提升组织体系的构建，建立了以公司专业管理提升工作领导小组总体领导，专业管理提升工作领导小组办公室统一组织协调指导，各专业系统主管领导牵头，专业系统主管部门具体推进，各二级单位(专业厂)全面承接实施的管理提升工作机制。

## 二、明确工作思路及目标，统筹规划管理提升工作

明确了公司管理提升工作总体思路及提升目标。制定发布了公司《年企业管理提升工作推进总体方案》，针对各专业系统的特点和管理现状，制定了《某某公司专业系统管理提升目标及主要改进措施指引》，为各专业管理系统管理提升工作提出了指导性提升方向、目标和措施。分阶段明确了提升工作内容和总体推进进度。按专业系统管理全面诊断阶段、专业系统管理问题全面整改阶段、专业管理体系优化完善和能力提升阶段等三个阶段，明确了公司管理提升工作办公室、各专业管理提升工作小组的具体工作内容、完成工作的时间节点及工作应达到的成效等，对公司年度管理提升工作进行了统筹规划和具体部署。

## 三、强化过程监督指导，有序推进提升工作

组织生产系统、技术质量系统等八个专业管理提升小组制定了各专业管理系统管理提升工作方案，明确了各专业系统管理提升工作推进协调机制、责任分工及工作目标、评价标准和工作进度。组织各专业系统开展了管理现状全面诊断，分专业系统形成了管理诊断报告。针对诊断出的管理薄弱问题和不足，指导督促各专业系统分别制定了管理提升整改和能力提升方案，并对各项整改措施落实情况进行了动态跟踪检查。

组织各专业管理系统对部门职能职责进行了全面梳理，先后两次对公司各管理部门职能职责分配进行了全面修订完善，并发布了《公司机关部室主要职责》。先后对冶金工程公司

及物流分公司物资采购职能、公司物资管理职能、价格管理职能等20余项管理职能进行了重新分配或调整，进一步理清了部门职能范围和职责界面，减少职能交叉和职能分配盲区。

组织各专业管理系统对现行规章制度进行了全面评审和清理。全年新制订了《精益六西格玛项目管理办法(暂行)》、《设备基础管理标准》、《技术营销管理办法》等34项规章制度；修订了《采购物资管理办法》、《招投标(竞价)管理办法》等100余项规章制度。

在监察审计部、政工部及企业管理部分别设立了公司基础管理提升热线，接受公司跑、冒、滴、漏及生产厂存在的浪费问题和其它管理问题投诉。建立了管理提升常态化工作沟通、协调机制，对公司各专业系统管理提升工作进行了动态掌控和督促指导。

#### 四、开展自我诊断，明确提升方向

各专业管理系统重点从本系统专业管理的人员状况、履职情况、管理架构、管理模式、专业管理制度体系建设情况、制度标准执行情况和专业管理中存在的跑、冒、滴、漏及生产厂存在的突出浪费问题等进行了系统梳理诊断，八大专业管理系统共诊断出主要的管理瓶颈、薄弱管理问题50余项。

财务系统诊断出预算过程监督力度不够；成本核算及成本管理工作相对粗放；筹融资渠道单一；存货、积压、死库存占用较高；应收账款较高等9项主要问题。

人力资源系统诊断出人员总量相对偏高；主体与辅助单位员工比例失调，部分主体单位存在结构性缺员，同时部分辅助单位存在结构性冗员；高级专业技术和高级操作技能人员储备量不足，人才梯次结构未能形成；引进员工方式渠道单一等6项管理薄弱问题。

生产管理系统诊断产品合同兑现率低;生产流程时点控制与交货期衔接控制精细度不够;各产线在制品偏高;预提备料量与预期消化时点存在差异;长期积压品处置进度较慢;现场安全管理制度不完善等10项管理短板问题。

技术质量系统诊断出技创效意识差、科技自主创新能力不足、科技创新机制不够完善、工艺管理力量弱化、质量意识弱、质量激励考核机制有待完善等7项短板和问题。

能源管理系统诊断出基础管理薄弱、节能意识差,生产工艺流程长、工艺复杂、设备能效低、装备能力与实际生产偏差较大等7项节能瓶颈和薄弱问题。

设备管理系统诊断出设备保障能力与公司经营发展战略之间的矛盾突出、设备管理模式模糊、管理功能和层级不清晰、备管理信息化建设水平不够、设备改善性维修或技术更新工作开展缓慢等7项问题。

物流管理系统诊断出物资管理制度不够完善、专业化管理水平不够、设备库房老化、库容不足等6项问题。

## 五、积极实施改进措施,实现专项管理提升

针对诊断出的管理瓶颈、短板和薄弱环节,各专业系统结合自身实际,制定了切实可行、力所能及的整改改进措施,编制了整改和能力提升方案,充分利用现有资源,积极落实各项整改措施,有力促进了各专项管理提升。

### (一)人力资源管理提升方面

1、持续推进干部人事制度改革。运用述职述廉、360°测评、年度绩效评价、九宫格等方法,评价定位领导干部业绩、素质与能力。年评选出20\_\_年度“四好”班子4个,优秀部级干部23名,提拔2名优秀干部,对3名表现较差的部级干部予以

诫勉谈话、降职或免职，对12名考评不合格的科级干部予以免职。

2、对新分到厂大学生实行成长期保护。对全日制普通院校本专科大学生设定7年成长保护期，保护期内工资待遇保底，并按“就高不就低”原则上不封顶。目前，已有120名本专科学子享受该项政策，已累计使用资金\_\_\_\_\_。1万元。

3、全力推进两级机关机构改革。以“机构设置推行大科室制，人员配置实施竞争上岗”为改革着力点，按照“规范设置、压缩机关、充实一线、精简高效”的总体原则，大幅压缩两级机关管理人员总量。年公司机关科级机构由上年的52个精简为35个，减幅为32.7%；科级人员减少22人，减幅为25%；一般管理人员减少58人，减幅为20%。二级单位科级机构精简27个，科级干部减少46人，一般管理人员减少99人。目前，两级机关管理人员占公司员工总数比例降至10%。

4、提升员工整体素质。成立培育技能大师工作室8个，其中攀钢技能大师工作室1个，绵阳市级1个，江油市级4个，每个工作室由5~8名高技能人才组成，主要承担基层技能创新、技能创效、技能传承，解决一线实际问题等任务，年已累计创效1500余万元。大力推行第二工种取证奖励制度，全年共有257人次实现第二工种取证，累计投放奖金10.28万元。

5、深入推广“三班两运转”作业班次制度。目前已经覆盖8家主体生产单位，4家辅助单位，全年累计投放三班补贴2308万元，有力缓解了生产一线结构性缺员矛盾。

6、完善定编定员，严格控制用工总量。以钢铁主业用工总量不超过7500人为总量控制目标，明确了各阶段减员目标，出台了人力资源优化专项奖励等配套政策，引导和鼓励各二级单位减员增效。年投入人力资源优化专项奖励及低于定员工资增核资金535万元。目前已经有3家单位提前达到20\_\_年度定员目标，有9家单位达到年度阶段定员目标。

7、拓宽外部退出渠道，多方式分流富余人员。年末，公司有各类外借、外派人员209人，解除劳动合同\_\_\_8人，办理短期息工164人，以上退出渠道全年综合创效1572万元。

## 建筑公司总经理年终工作总结篇四

在管理岗位上工作我也知道了一些管理的门道，在一年中我也都是在运用这样的管理方式去管理我部门的其他成员。

虽然我在企业中有了岗位，成为企业的管理人员，但是我知道，做好自己让大家心服口服才能管理好其他人，在平时的工作中对于自己的工作做到不迟到不早退，积极努力我是部门的旗杆我的方向就会带领他们前进，我努力拼命其他人也会跟随我一起拼搏，这是我必须做到的，自己的任务自己做好，公司的规章制度我也一样遵守，和其他同事成员一样都按照规矩办事用自己的努力用自己的实力去赢得同事们的认可，让他们心甘情愿的在我带领下去完成任务，我是头也是他们学习的目标，做好自己完成自己的任务是我首先要做的，管理好自己，一些平时的习惯在公司中不出现约束自己，这是一个集体必须要做到的，虽然有些困难，但是却是我们成长的关键，对我们来说至关重要。

在部门中我知道要完成我们部门的任务，不是光靠催促就可以的，我必须了解部门成员的真实情况，比如在工作中遇到了什么问题，他们有什么困难之类的我都必须要做好了解明白清楚他们的困难，只有对症下药才能根除问题，而不是子啊那里拼命施压，这样只会让员工受不了压力离开，在工作中我一般都会与所有成员一起工作，通过与他们相处了解他们的情况，明白他们的一些具体要求，当成员遇到困哪的时候及时伸出援手帮助他们，在他们需要帮助的时候给他们帮助，生活汇总遇到困难帮助开解，同事之间闹矛盾也需要调节，等通过日常的点滴加强部门的凝聚力。

在工作中我遇到过很多部门成员在部门几乎没有任何交流，

对于部门集体而言这不是一个好消息，因为没有多少交流就代表没有多少集体荣誉感，想办法加强部门成员对部门的归属感，对公司的认同是一件紧迫的事情，我也一直努力着，在工作中我经常会在休息的时候举行一些活动，或者一些节日期间开办部门聚会让大家联络感情，我们部门不需要单干的人，而需要能够为集体贡献力量的人，在平时我会通过聚会举办活动提升成员的感情同时也让大家能够在工作中互相帮助互相扶持而不是各自做各自的事情。

20xx年已经画上了句号□20xx年也紧随而来为了能够在以后的工作中有更好的发展我给自己制定了新的工作规划给自己制定了全新的工作任务，相信在20xx年我们部门能够取得好成绩。

## 建筑公司总经理年终工作总结篇五

### 二、今年所完成的企业管理部各项工作

#### 1、统计报表的填写及上报

我这一块的统计报表涉及到xx经济技术开发区□xx市经贸委□xx市重点企业服务平台网、省外经贸厅发展处以及其他政府不固定性的相应政府报表五大块。报表部分与财务部协调完成，财务出相应的数据，有些数据需要自己的计算，每大块涉及到的报表较多。

#### 2、保险柜文件的管理

此类文件涉及范围非常广，整体上分为政府性的、公司内部性的；公司内部性的又分为公司所有证书证件、合同、协议、行政后勤等。需要进行整体的区分，方便各部门人员需要时，及时提供。

#### 3、公司各项费用报销单的审核

首先各部门指定人员把部门人员发生的报销单上交给企管审核人员，企管审核人员对报销单的事项、金额、票据等一系列事项审核；审核完毕，每周三交给企业管理部领导审核，领导审核完毕，我录入到费用登记软件中，并对比较特殊的报销单做其它方面的录入；再交由张总审核，张总审核完毕，再重新把所有报销单登记，做一个详细的费用报销单明细表，交由财务。

## 建筑公司总经理年终工作总结篇六

20xx年，我们在公司领导的`指导与大力支持下，按照公司的工作要求，本着“您的满意，是我们永远的追求”的物业服务宗旨，“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的公司管理理念，以“上水平，创效益，树品牌”作为公司的发展目标，“服务第一、客户至上”作为每一位员工的信条。经过部门全体员工的共同努力，开展了一系列的优质服务工作，在此对一年的工作做以简要总结。总结经验和教训，找出不足，为20xx年的工作打好基础：

保洁实行夜班后，员工情绪波动，开展工作十分困难，为此和员工多方面沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。根据各岗位工作需求情况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，实际运作特点和要求，调整了班次和值班时间，在不增加人员的情况下，基本满足了保洁的运行要求。

现有人员14人，本年度共有9人离职和调职，其中1人调职到库区，8人离职。

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，达到写字楼保洁工作的要求。

在对保洁员进行《保洁工作手册》培训的前提下，结合工作中的实际情况着重了以下培训：清洁剂的分类和使用，清洁

程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰盅，清洁壁纸，电梯的清洁保养，锈的处理。

加强了员工考核制度的培训，创优和有关贯标知识的培训，建立了员工工作的责任心，目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成，但在遵守工作纪律,行为举止等细节方面还需监督管理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。

经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理模式和工作程序，人员基本稳定。

在集团公司领导指导下实行“无人清洁”，“本色清洁”取得了良好的效果。

在原有的白班基础上分成两个班次，主要清洁工作放在夜班进行。在实施“无人清洁”的同时为保证卫生质量，加强了保洁巡查清洁频率。现有人员配置7f-16f一名保洁员基本能够达到将随时产生的卫生问题在30分钟内解决，但在高峰期11f16f经常存在1小时保洁员无法进入男卫生间现象，导致卫生间较脏。

在“本色清洁”方面加强清洁频率，将原来的固定的计划清洁改为现在的随时清洁，发现污渍立即清洁，恢复原有本色，取的了较好的效果，但清洁成本有所增加。近一时期因二建施工和市政道路施工，整体环境灰尘较大，虽然加强了清洁但整体卫生状况没有达到要求，而且清洁成本有所增加，随着施工的结束将进行彻底清洁，以达到卫生标准。

在保证电梯地毯卫生达到标准的要求，每20分钟吸尘一次。

(1) 完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订。

(2) 完成对大厦公共区域卫生日常维护工作。

- (3) 完成对新入驻楼层的开荒工作。
- (4) 完成大厦石材晶硬处理，地毯保养工作。
- (5) 完成大厦节假日装饰工作！
- (6) 完成大厦外墙的2次清洗。
- (7) 完成外围地面冲刷工作。
- (8) 对b1车场每月两次的清洗工作。（不负责日常保洁工作）
- (9) 完成特约清洁服务。库区石材地面2次晶面处理和地毯，床头，沙发的清洗工作。3楼地毯的清洗工作。
- (10) 完成每季度木质上蜡保养工作。

5月份大厦采购绿植内共有绿植约100颗，办公室及大堂内的长势一般，其他地方因缺少日照，潮湿度不够，尤其不通风，导致绿植虫害较多，电梯厅内的大部分植物死亡，其他勉强成活但无观赏价值而言。在养护时努力克服不良因素，做到每两季更换土壤，增加养分，及时杀虫，一定时期集中养护。夏威夷椰子成功繁殖了两颗。在20xx年室内绿化建议考虑外包，保证植物可观赏性。

外围绿化因防水施工未补种□20xx年4月份应全面从新设计绿化。

根据街道的关于创建国家卫生城的工作的指示，保洁对大厦进行了彻底消杀，符合国家卫生规定。在工作中根据季节不同分别对老鼠和蚊蝇进行杀灭，取得了较好的效果。

随着iso9001-质量体系的推行，保洁在工作中，加强了工作质量监督，完成表格的填写，用各种记录和制度来控制工作

质量,并对工作中的问题进行总结,进一步改正,取得了较好的效果。

20xx年保洁平均清洁费用10500/月。在清洁用品控制方面,客用品较难控制(卷纸和洗手液)例如卷纸每月费用近3000圆。洗手液每月费用近500圆。石材养护每月费用近圆。经常使用的清洁剂在工作间内兑好比例发放来控制使用量。

1外围车场由汽车产生的油污,无法有效的去除。

2现有的人员日常保洁频率与公司要求的频率有一定差距,在不增加人员的前提下,很难达到标准。

3冬季雪天药店卫生无法达到标准,可考虑购置自走式全自动洗地机,会有一定改善。

4大厦投入使用已两年,石材的防水防油防污能力已下降,为防止水斑,风化等病变□20xx计划在卫生间和大厅地面的石材做防护处理。

5在保证卫生符合标准的情况下,高频率的使用设备,清洁设备的更换配件费用将有一定上升。例为保证电梯地毯卫生达到标准,按要求每20分钟吸尘一次,吸尘器的开关每天近90次。

在20xx年,保洁工作整体上有所提高,但在工作细节方面还存在着不足,清洁成本还有潜力可挖。在公司领导的指导下,在保洁员全体的努力下,将在20xx有更好的表现。

## **建筑公司总经理年终工作总结篇七**

作为电力装配事业部生产管理中心大家庭的一份子,时时刻刻绷紧稳健生产这根绳,不断的解决问题、优化生产,消除各项瓶颈,身上所承担的责任和压力罄笔难书,生产管理中

心在曾总的带领下，顶住压力，肩扛责任，克服了种种困难，迈过了道道沟坎，取得了基层的信任和钦佩，获得了领导的赞扬和鼓励，同时，我也明显感觉到自己在不断成长，收获更多的是自身的历练和成熟。现在就我在20xx年的工作总结：

20xx年1月至4月，作为生产管理中心源装置车间主任，肩负着车间分解生产作业计划并确保按时完成；做好现场管理及物流管理，按照工艺和质量要求组织生产，提高生产效率及减少损耗，就职期间，兼管流水线项目厂内部件加工和现场施工人员配备工作，流水线是公司新研制开发项目，对于我来说，既没有前者经验可借鉴，也没有进行系统的理论培训，就拿安徽合肥流水线和河北石家庄流水线厂内加工情况来说，研发仅提供bom清单，本人借鉴前期表库类产品加工经验，有效组织生产加工并打包发货，最终虽说有做的不到位的地方，但没有出现加工和运输类质量事故，并且得到现场施工人员认可。

20xx年5月至12月，作为生产管理中心生产调度，先后兼管型材装配车间、变压器车间及焊装车间。生产调度职责根据年度生产计划和销售订单制定每月生产计划及周计划，组织有效生产，协调并检查各车间的工作情况，及时协助各车间主任或班组长解决生产过程中影响生产进度的各种问题。

20xx年公司面临内部人员调整和企业结构革新，部分部门人员调整给生产带来巨大压力，尤其是采购部门管理层调整，新任领导管理熟悉过程，必然会影响部分物料的采购及时性，结果出现的物料推迟到料和物料集中到料现象，打乱了生产的计划性，瞬间出现产品积压，个别工序人员紧缺现象，作为生产调度，根据实际情况，及时调整人员，借调其它工序人员补充紧缺工序，充分利用业余时间协助生产加快生产步伐，最终保证质量的前提下已最快速度完成任务□20xx年销售订单呈现批量集中、供货期短及产品特殊等别于往年的特点，这样的局势下，还要面临缺料的影响。

回顾20xx年度生产调度工作，协调物料占总工作量三分之一左右，面对采购人员调整、元检检定老化工艺变更、仓储物流部收发物料控制制度改革及车间基层管理人员调整，给物料协调工作带来很多不便，为适应公司形势变化的同时尽量不影响生产进度，生产调度牺牲个人业余时间协助车间生产；制订生产车间月度计划、生产备料计划及生产投料计划占生产调度总工作量四分之一左右。

每月根据生产订单任务、常备订单附件库存量及当月投料计划，制订当月车间生产计划□20xx年度积极响应公司降低库存，有效利用库存物料号召，合理制订生产投备料计划，从20xx年度每月库存占压资金来看，逐月呈现下降趋势；制订月度订单预发货计划和各工序订单产品生产进度跟踪占生产调度总工作量三分之一偏多□20xx年3月份、6月份及12月份，根据订单比较集中特点，有效组织生产，三个月产值均超千万，并且创出月度产值历史新高。

在此期间，生产调度依据月初制订的发货计划，每天落实跟踪进度，发现异常，第一时间协调解决，生产部下设变压器车间、型材车间、焊装车间、装配走线车间、表调试车间及源装置车间共计6个车间，除源装置车间定岗车间主任外，其余5个车间都为班组长，设定班组长没有明确岗位职责约束。

随之带来的效应就是增加生产调度的工作量；兼管车间尤其是从20xx年12月份兼管焊装车间以来，给自己的感觉，工作压力大了很多，肩负责任有时令人难以喘息，焊板组器件品种多样化和金工配线组钣金件多样化在监控进度和核对缺料工作中占用大量时间，按照正常情况，焊装车间应设专人负责管理。

由于公司目前面临的特殊情况，安排兼管，作为车间代管，与以往相比，车间最大的改善是安排一项工作，事先把工作的重要性的和时间的紧迫性告知大家，把工作的标准给大家讲

清楚，然后认真检查落实工作进展的情况，而且对于常见的易发生的问题敢于直视，及时发现员工工作心态，实时采取有效治理措施。

总之，做一名合格的生产调度员必须全面要求自己，虚心学习，自动自发，让我们以崭新的面貌迎接20xx年！