

# 现场管理划分计划书 现场管理计划书(优秀5篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。计划书有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 现场管理划分计划书篇一

我于20xx年6月27日来到xxx支行，半年来，在行领导、同事们的关心及支持与帮助下，我从一名对银行业务一无所知的大学生成长到现在能熟练操作从事前台业务的员工，在这段工作和学习的日子里我收获颇多，现将这半年的工作总结如下：

对于刚走出大学校门参加工作的我来说，当前的首要任务就是要努力学习业务知识，熟练掌握专业知识，提高自己的业务技能，因此在日常工作中，我利用一切机会锻炼自己的动手操作能力，掌握综合知识以及前台的具体操作规范，并熟练掌握点钞、翻打传票等技能。

在不断的学习和工作中，我与行内的同事相处融洽，工作中积极主动向各位同事们学习，遇到不熟悉的业务会积极向同事们请教，并认真记录下来，在柜台操作过程中严格按照柜台操作规程的要求进行操作，在业务办理过程中做到“三声服务”：来有迎声、问有答声、走有送声，时刻保持站立服务，微笑服务，双手接递，养成良好的工作习惯。在风险防范意识方面时刻保持警惕清醒的状态，每笔业务都要班后复查，杜绝风险事件的发生。下班后，对自己一天所接触到的新业务进行复习，并学习一些我行一些新业务，丰富自己的金融知识。

虽然半年来感觉自己有了不小的进步，但不足之处仍然存在。首先，柜台操作不够熟练，还不能在办理业务中完全做到得心应手。其次，对本行金融产品和业务知识还不熟悉，为客户提供咨询服务的准备不足。另外，从业时间太短，金融知识相对缺乏，办理业务速度也赶不上老同事。今天的不足，是今后工作中完善自我的努力方向，我要坚持磨练自己，认真负责，努力工作。

时间匆匆的流逝，在解放路支行的半年忙碌而充实。回顾过去，我深深的感谢给予我指导甚至批评的人，是他们让我在错误中吸取教训，不断成长。新的一年，我将以昂扬的斗志和积极的态度去面对工作中的挑战，尽职尽责，为自己进一步的发展奠定扎实的基础，向自己的目标努力！

## 现场管理划分计划书篇二

20xx年，在集团有限公司和能源有限公司的正确领导下，公司紧紧围绕集团公司年初对5s现场管理工作的要求，求真务实，认真贯彻落集团会议精神，以实现5s现场管理活动“巩固成果、强化考核、提高水平”为方针，加强5s现场管理，使现场管理工作持之以恒、常抓不懈，不断的得到优化和深化，实现企业管理过程的整体优化. 根据此目标，公司开拓进取，与时俱进，圆满的完成了年初制定的5s各项管理要求，为来年的5s现场管理工作打下了坚实的基础。为此我们做了以下工作：

- 1、建立相关法律法规台帐，环境因素清单、重要环境因素清单、危险源清单，重大危险源清单，并进行了评价，使5s现场管理工作与环境管理、职业健康安全管理工作有机的结合起来。

- 2、生产设备的维护与保养，公司每周对各车间的设备运行情况进行检查，对发现的“跑、冒、滴、漏”现象及时整改，实

行状态监测制度和故障处理分析制度，隐患整改和检查考核等工作，保证设备安全稳定运行。

3、在原料的管理方面，对原料存放现场进行划分整理，对料场进行合理布局。现场堆放物料并根据质量体系要求进行了标识(名称、品位、检验状态)，保证了物料配比精确度。

4、生产过程中遵循的规章制度。我们结合公司实际情况对现有的《5s推行手册》《5s管理作业指导书》《5s管理考评标准》《5s检查与考核办法》实行评估, 并进行完善和补充, 对不执行的'相关规定予以废除, 形成了一套有指导, 有计划、有检查、有整改的不断改进的工作流程。

5、环境是生产现场管理中不可忽略的一环。在这方面我们主要针对作业现场进行整理，本着“三彻”原则进行彻头、彻底、彻尾的清理、整顿来改善工作环境，保障安全生产并结合环境管理体系对公司所有环境因素进行识别，建立台帐，对其跟踪整改，以达到5s现场管理与环境管理体系的要求。

随着5s现场管理活动的不断推进，发现了许多工作中的不足，在明年5s管理活动中我们要做好如下几点：

1、要继续把5s管理活动作为企业管理的基础工作和重要工作，持之以恒地把5s现场管理推行下去，将5s的精髓植根于员工的内心深处，使员工素质得到提高。

2、抓住班组这个重点，通过加强班组建设，来实现“5s”现场管理总体目标。

3、召开5s现场管理工作大会，进一步提高员工的凝聚力和执行力。

4、在纠正和预防方面，要制定措施，使之形成一个闭环，做

到有标准、有执行、有检查、有验证、有预防。

5、要建立安全生产的长效机制，把“5s”管理中的安全环节真正落实到位，要通过探索创新安全生产管理模式，创造更加稳定、更加扎实、更加放心的安全生产环境，将5s现场管理和质量、环境、安全三体系工作有机的融合在一起。

## 现场管理划分计划书篇三

我于20xx年6月27日来到xxx支行，半年来，在行领导、同事们的关心及支持与帮助下，我从一名对银行业务一无所知的大学生成长到现在能熟练操作从事前台业务的员工，在这段工作和学习的日子里我收获颇多，现将这半年的工作总结如下：

对于刚走出大学校门参加工作的我来说，当前的首要任务就是要努力学习业务知识，熟练掌握专业知识，提高自己的业务技能，因此在日常工作中，我利用一切机会锻炼自己的动手操作能力，掌握综合知识以及前台的具体操作规范，并熟练掌握点钞、翻打传票等技能。

在不断的学习和工作中，我与行内的同事相处融洽，工作中积极主动向各位同事们学习，遇到不熟悉的业务会积极向同事们请教，并认真记录下来，在柜台操作过程中严格按照柜台操作规程的要求进行操作，在业务办理过程中做到“三声服务”：来有迎声、问有答声、走有送声，时刻保持站立服务，微笑服务，双手接递，养成良好的工作习惯。在风险防范意识方面时刻保持警惕清醒的状态，每笔业务都要班后复查，杜绝风险事件的发生。下班后，对自己一天所接触到的新业务进行复习，并学习一些我行一些新业务，丰富自己的金融知识。

虽然半年来感觉自己有了不小的进步，但不足之处仍然存在。首先，柜台操作不够熟练，还不能在办理业务中完全做到得

心应手。其次，对本行金融产品和业务知识还不熟悉，为客户提供咨询服务的准备不足。另外，从业时间太短，金融知识相对缺乏，办理业务速度也赶不上老同事。今天的不足，是今后工作中完善自我的努力方向，我要坚持磨练自己，认真负责，努力工作。

时间匆匆的流逝，在解放路支行的半年忙碌而充实。回顾过去，我深深的感谢给予我指导甚至批评的人，是他们让我在错误中吸取教训，不断成长。新的一年，我将以昂扬的斗志和积极的态度去面对工作中的挑战，尽职尽责，为自己进一步的发展奠定扎实的基础，向自己的目标努力！

文档为doc格式

## 现场管理划分计划书篇四

今天下着小雨，刚刚睡醒起来便去了一趟湖南省图书馆，把我很长时间没有充值的借书卡交了年费，随便借阅了几本自己也还感兴趣的书籍，其中有一本是《现场管理》。

我用两三个小时的时间初阅读了一遍，内容涵盖很多，主要是针对现场管理中如何提高企业竞争力展开了精辟的理论述说，减少浪费、降低成本、提高效率、人员培训、等等许多案例给读者借鉴。

书是很好，但我想如何才能把书中的内容结合到工作实践中去呢？有了新的理念，最重要的是让我们团队去接受去认识新的东西，这就需要领导才干，把大家带入学习进取的氛围当中，让别人接受新的东西的确很难，因为这不是学生在听老师上课循循善诱，但智慧是无止境的，建立良好的机制，加以宣传落实行动才是管理者们的首当其职啊！

工艺技术薄弱是每个国有企业的通病，原本几个月就能达到的产能工艺布局方案却要花上四五年，通过管理者们的东拼

西凑才初现成效，企业把力度完全放在产品研发技术员上却忽视了现场工艺技术员的培养，一个现场工艺技术员所作出成价原比一个产品开发工程师的价值高上许多陪。

管理团队缺乏有效的培训机制也是阻碍管理水平提高的关键所在，一来生产行业时间的利用上很充裕，留不出单独的空余时间针对管理者们进行口头的培训教育、二来上级对下属的.管理监督也不是很仔细，很多工作没有细致的规划。

物流工作善待加强，产量的提升随之对物料配送也提出了更高的要求：

（一）送料的及时性，针对现场工序的排列，流水的的节拍速度，应计算出每个零部件的出库时间表，产品所装配的零部件能准确地按照生产计划送往工位上进行组装可大大提高生产效率与产品质量，对于生产的好处有：

（1）有时间表的情况下，现场材料不会堆积，减少遗失发生，避免通道阻碍。

（2）装配者不会错装部件，减少错误发生。

（3）应材料过多搬运移动时间浪费消耗人力。

（二）送料的准确性，材料的数量和送货的地点要准确，包括送到那个工位上的那个货架上的那个物品盒子里这么具体。

物管技术工作者们难道每个就面对着电脑打单填表格吗？物管技术者们应和总装技术者们建立起工作桥梁，总装技术员应详细地把我们材料的送货地点，送货方式，送货要求告知物管技术工作者们，从而在来指挥配送者们的工作内容，调度班长进行现场监督管理，长久控制规定内容。

时刻总结工作上的不足已经成为自己的习惯了，人的一生

有70%是在工作当中度过的，工作让我学会很多，懂的了  
很多，也知晓了很多，事业可以成就人生价值！

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 现场管理划分计划书篇五

nodeem是neatness-整洁□order-秩序□decoration-美  
观□efficiency-效率□expenses-成本□morale-士气这六个名词  
第一个英文大写字母的组合，是指企业在讲究效率与成本双  
重条件的约束下，有秩序地开展企业环境的全面整洁工作，  
以美观的企业环境实现鼓舞士气，提高工作效率，并以这种  
士气与效率带入新一轮的企业整洁工作，如此循环往复，步  
步提升，从而达到企业经营管理的思想境界的一种现场管理  
循环作业方法。

nodeem现场管理循环是企业全面改善经营环境，提高整体经  
营素质的一种管理方法。它讲究在低成本高效率的前提下，  
开展企业全方位的环境整洁，包括企业自然环境、作业环境  
尤其是人文环境的整洁，目的是使自然环境美观化，作业环  
境合理化，内外经营环境全面优化，从而起到鼓舞士气，增

强团队协调作战能力的作用，使企业由营销产品走向营销企业直至进行营销企业文化的境界，使各方面达到最优境界；在企业的任何哪一个阶段，这一管理方法所指导下的作业都应该在良好秩序的有效约束之下，实现企业经营管理的理想境界（（lg管理模式：标准型场变管理模式（p384（nodeem现场管理循环图）

什么是现场管理？

现场管理是企业管理的一部分，它包括人员管理、设备管理、材料管理、作业方法管理、环境管理(4m1e)等五个基本要素。

员工的服装与识别证的穿戴应避免哪些现象？

- 穿戴不规范：少扣纽扣，随意将衣服扎进裤内，肩章歪斜或脱落，帽子不正或随意掖在腰间或别的地方。
- 不干净整洁：出现明显的污渍，穿戴前没有熨烫成型。换洗不勤。
- 制服穿戴以后随意?起衣袖或卷起裤腿。与其他便服随意混穿。
- 个人识别证佩戴歪斜或反转。
- 在企业内没穿整齐制服，没正确佩戴个人识别证，
- 生产作业人员的制服应符合生产安全需要，出现违反生产安全操作规定中有关工作服穿戴情况的。

如何识别企业环境？

- 标牌识别：车间名、禁烟区，电线、管道编号及标准牌、警示。



- 颜色识别：通道绿色，作业区青色。高温区红色等。
- 分门别类的定位识别：对某一个识别物标牌式样要统一，文字力求简单明了。

### 车间现场管理几种常用方法？

- 蟑螂搜寻法：在一些不起眼的地方，可能会出现一些东西隐蔽地堆放着。
- 向上巡视法：或许这时你会看到天花板上用胶带贴的电线！
- 向下巡视法：设备上、管道上可能搁着无人过问的抹布。
- 寻找舍不得的废气物品法。
- 下班后巡视法。

### 现场管理的one-best运动

一处保管。

一日处理(今日事，今日毕)。

一个资料夹(资料夹一册化)。

一小时会议。

一张纸(报告书一张篇幅表达完全)。

一分钟电话。

一张原稿(不必复印，只保管原稿)。

一件工具(不用工具，或简化成一件)。

什么是现场管理“五个一工程”？

一块标识清楚的现场制导书；

一份详尽的作业制导书；

一封由总经理签署的倡议信；

一天明星般的现场参观；

一次不吐不快的交心会。