# 最新生产总监年终总结 生产总监工作总结(5篇)

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-06-30

*总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？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。生产总监...*

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？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。

**生产总监年终总结 生产总监工作总结篇一**

企业的管理是无止境的，企业管理的效益也是无止境的。一年来，面对公司的生产处于基本停产的现状，我们越是加大了公司内部管理工作的力度。通过严格规范的内部管理，增强了企业的核心竞争力和员工队伍的凝聚力。

年初，根据公司的要求，我们对各项经济指标和工作任务按照各部门的职能进行了分解，并与各部门负责人签订了目标责任书。随后，又对分解到各部门的指标与任务按照具体的岗位职责进行了再分解。在指标制定的过程中，我们按照优化、可行、明晰、对等的原则，一切用指标衡量，用数据说话。真正做到了人人肩上有担子，个个身上有指标。在考核中，我们不问过程条件，不讲主观客观，只看指标与任务的完成情况。在奖惩上，我们不搞情绪照顾，不搞因人论事，做到了一个标准、一把尺子。奖优罚劣、奖罚分明，充分调动起了全体员工的工作热情。

通过实施经济指标量化分解、严细考核和奖惩兑现，公司员工的工作热情得到了充分发挥，使得公司的各部门的责任目标均落到了实处，有力地保障了公司全年各项工作任务的圆满完成。

有一位经济学家讲过这样一句话“不学习是一种罪恶，学习是有经济性的，用经济的方法去学习，用学习来创造经济。”我们应该从理论上、实践中和相互的交流中学习，不仅要注意学习的方法，更要有正确的学习态度。大家或多或少都有一种批判的吸收心态，也就是说在接受别人的观点或意见之前，带着一种质疑的态度，这是我们应该改正的。我们要以吸收的批判的态度来对待他人的观点和意见，即先以一种宽容、包容的心态听取别人的观点，然后经过自己的深思熟虑，对其观点加以批判性的接收。

就像我们组织开会和培训，公司花费金钱，同时让大家在繁忙的工作中挤出时间聚到一起交流和总结，如果不以一种学习的心态、以一种空杯的心态来对待，肯定学不进去。每个人都有优点，都值得大家相互学习，如果你无法改变自己的心态，也就不会进步。有句话说得好“不参加培训的人不能当经理，不会培训人的人当不了大经理。”

随着公司的发展，会有更多的岗位和机会摆在每个人的面前，在团队建设的过程中，面临着一个信任与控制的问题，我们现在运用各种表格加强过程管理，其实只是管理的手段之一，大家不要有一种排斥、对抗的心理，任何事物都有一个不断完善和发展的过程，最终的目的都是一样的。

最后，对于未来的挑战和机遇并存，困难与希望同在。面对保持公司事业稳步发展的使命，我们肩上的责任更重，我们的信心也更强。我们一定要不折不扣地按照公司的总体部署，脚踏实地地强化内部管理，提高综合素质，以饱满的工作热情和顽强的拼搏精神，通过我们更加科学的管理和更加细致的工作，将公司的事业全面推向前进。

生产总监年终总结 生产总监工作总结篇二

作为一名生产总监，首先，只有自己的业务水平高了，才能赢得同事们的支持，也才能够带好、管好下面的人员。这对我一个刚从学校毕业的学生来说，更是有太多的东西让我去学习，随着公司规模不断的扩大，对我们生产总监的工作提出了新的要求，通过学习，我总能提前学习好各方面的能力，为下面的员工做好指导。

一、员工管理

要做好了员工的管理，指导工作，生产总监虽然不算什么大领导，但也管着一堆人，是领导信任才让我担此重任，因此，在工作中，我总是对他们严格要求，无论是谁，有了违纪，决不姑息迁就，正是因为我能严于律已，大胆管理，在生活中又能无微不至的关怀下面的员工，因此他们都非常尊重我，都服从我的管理，半年下来，我们从这些烦琐的工作中也能总结出一个属于自己的管理方法。

二、现场的管理

这是一个很大的概念，它包含了好多的内容，我从以下几个小的方面来总结一下我的工作：

1.现场行为规范，从整体来说我觉得控制得不是太好，其中仪容仪表这一块的话由于不是由公司发的工装，这就导致员工有机会找借口，而我还没有一个自己的办法去控制这一情况的出现，我要从以后的工作中吸取教训来应对和管理员工的现场行为规范;

2.现场环境一楼是公司的门面，平时的人流量也是比较大的，卫生做得还不错，但是我觉得我自己在有些应该急的情况下我还不能完全的想到所有的办法来应对，同时我想对保洁的管理我也做得不到位;

3.体外循环本来在这一个环节已经比别人落后了，也因为这一次我害得一楼所有管理人员都受了处份，但同时我也通过这一次“学费”，让我从中学会了很多东西。我相信我通过这件事之后会对这些事更加的警惕;

4.商品管理这一环节，在经理我带领下，控制得很有错，总经理总是要求我们不停的对他们的产品进行检查，当然通过这些检查也从中发些不少问题并能及时的反映出来，把这些问题扼杀在萌芽状态。

三、抓好一级工作，给领导分忧

作为一个生产总监，能够在工厂一级解决的问题，我决不去麻烦领导，对工厂里的大事，不失时机的向领导请示汇报。

四、2024年计划

其一是要发扬团队精神。因为公司经营不是个人行为，一个人的能力必竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。但这一定要建立在每名员工具备较高的业务素质、对工作的责任感、良好的品德这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。那么如何主动的发扬团队精神呢?具体到各个员工，如果你努力的工作，业绩被领导认可，势必会影响到你周围的同事，大家以你为榜样，你的进步无形的带动了大家共同进步。反之，别人取得的成绩也会成为你不断进取的动力，如此产生连锁反应的良性循环。其二是要学会与部门、领导、员工之间的沟通。公司的机构分布就象是一张网，每个部门看似独立，实际上它们之间存在着必然的联系。就拿现场部来说，日常业务和每个部门都要打交道。与部门保持联系，要他们的相互配合，从中发现问题及时纠正。这样做一来有效的发挥了监督职能，二来能及时的把信息反馈到领导层，把工作从被动变为主动。其三是要有一颗永攀高峰的进取之心。这就给我们基层管理人员提出了更高的要求——逆水行舟，不进则退。如果想在事业上有所发展，就必需武装自己的头脑，来适应优胜劣汰的市场竞争环境。

人生能有几回博，在今后的日子里，我们要化思想为行动，用自己的勤劳与智慧描绘未来的蓝图。

生产总监年终总结 生产总监工作总结篇三

生产总监是个很重要的角色，是对企业的一切生产活动进行管理，并对企业的一切生产活动及产品负最终的责任。

在经营过程中，每一年运作前或每次运作到下一年的时候，作为生产总监的我以及生产助理都要一起商量做好预算，把当年或下一年要做的事情全安排好。投广告拿订单该下多少主要看这一年能生产多少产品，生产总监的工作首先要根据本企业所拥有的生产线，计算好一年能生产出多少产品，用于下一年订单用，不出现交不上货违约的现象，还有根据本年的各种原材料需求量以及需要时期，计算好原材料的订单该签订多少以及签订时间并告知采购总监，尽可能不出现因原材料不足而导致生产线停产;或者订单下早了造成原材料积压，占用资金;订单下晚了造成停工待料，影响生产。

怎样能用最低的成本创造最高的收益也是要看生产总监在生产上怎么筹划的。所以，作为生产总监，一定要计划好生产线的购买、转产工作。什么时候该购买新的生产线，什么时候该转换生产线，购买什么生产线，转换什么生产线等等，都需要生产总监一一计划好。

erp企业经营沙盘模拟实操结束了，虽然只有短短的两天，但我真的受益良多，不管在哪一方面，只要真的是全身心的投入，很认真的去完成，积极的思考，就会从中得到收获。刚开始组员们对erp企业经营沙盘模拟实操的运营流程都不是很熟悉，而且第一年的广告打得不是很好，只卖出了一个产品，所以积累的存货较多。后来熟悉了，情况就好了很多了。可是前几年都一直在亏损，真的很打击我们的信心。虽然是一年比一年亏得少，情况已经好多了。在第五年的时候，我们就想直接宣布破产算了，真的没办法，可是最后我们也挺过来了，当时真的没想到。到了最后一年，我们终于转亏为盈，一行红字的.尾吧终于出现了一抹黑，当时心里那个兴奋啊，简直不能用语言来形容。个个都直说，看到这一抹黑，就算最后扫地也值得。

总的来说，整个过程中，我们遇到的困难真的不少，各方面都有，但我们积极面对也都一一克服了。而我也深深的认识到一个企业，要有一个整体的长远的规划，规划可以更具实际的情况不短的改变但是不能没有一点计划盲目的去扩张生产。企业的成员都需要相互协作，相互扶持，发挥团队精神，因为我们是一个团队，一个组合，更是一个整体，只有一起努力了才能取得成功。

生产总监年终总结 生产总监工作总结篇四

时光荏苒，20\_\_年很快就过去了，回首过去的一年，内心有千言万语。在这鼎故辞旧万象更新的季节，我们总结过去的20\_\_年，展望充满无限希望的2024年。20\_\_年我在面对人员流动大、新人多、订单杂、品种多、批量小等重重困难的情况下，在公司上级的正确领导和大力支持下，在全体员工的团结拼搏和共同努力下，积极开展工作，取得了比较不错的生产成绩，但也存在着某些问题需要不断改善、不断提高。现将20\_\_年的工作情况向公司领导汇报如下：

一、20\_\_年绩效指标完成情况

1、月平均出货金额。在公司各部门的积极努力和大力配合下，在总员工人数没有增加的情况下，大力提高生产效率和产能，使月平均出货金额比去年提高\_\_%，达到\_\_万美金。

2、及时出货率。及时出货率达到\_\_%以上，和去年相比有\_\_%的提高。

3、库存金额控制。12月份库存金额为\_\_万美金，实现了控制在\_\_万美金以内的目标。

4、安全生产。全年工厂没有发生任何重大安全事故，只有2次300元以内的轻微安全事故。

5、客户投诉。全年也没有收到客户的重大投诉，较好地实现了全年的品质目标。

二、取得的成绩及主要工作事项

1、制度建设

1)对公司原有流程、制度进行修改、完善

先对公司原有的流程、制度进行自检，找出问题点，然后对流程、制度进行修改。如新规物料承认程序、品质异常责任判定管理制度等。

2)建立新的流程、制度

根据公司的发展需要，建立了新的流程、制度，完成\_\_个左右。如konnoc优秀员工、周质量标兵、重点控制工位评比管理制度、仓库抽盘小组管理办法、打样物料采购补充规定、财产盘点制度等。

3)完善公司主管级以上人员绩效考核制度

和人力资源部一起，完善公司主管级以上人员绩效考核制度，明确绩效考核内容，加强考核结果应用。优化现有绩效考核指标，以提高大家的工作积极性。

4)建立公司主管级以上人员责任承诺制度

和人力资源部一起，建立公司主管级以上人员责任承诺制度，以提高大家的责任心和工作积极性。

2、产品品质不断提升。

通过建立车间audit制度等方式，不断改善产品中存在的问题，大大减少了我公司现在产品中的问题，如模具问题、性能问题、可制造性问题、零部件通用性问题，提高了直通率，同时没有出现重大质量投诉事件，除me2000移动电源的插头用错外。

3、提高电子电器部生产效率

生产效率的提升主要从4m1e五个方面(即人、机、料、法、环)入手进行改善。

1) 人员方面 提高员工的士气，降低员工的流失率

(1)提高员工作业的熟练度

新员工刚来时，必须将其安排在次要或易操作的岗位上，如要安排在重要岗位上(如执锡、测试、打螺钉、检验、装pcba入壳等)必须经过培训且合格后方可上岗。这样才不会给新手造成工作上的压力，对品质和效率的影响也可降至最低。

完成时间：新员工到岗时

(2)严格控制加班，保证员工有足够的休息时间

人的精力充沛与否与睡眠好坏有非常重要的关系(也会影响到一个人的情绪)，一个人应保证其一天至少有7小时的休息时间，(建议在正常情况下宿舍准时12点熄灯且保安须检查每个宿舍是否有人影响他人休息)作业时只有具有充沛的精力和良好的心态才会创造更高的效率。

完成时间：建议人事部从即日起按照《宿舍管理制度》由保安每日对各宿舍进行检查，由人事经理组织人员对宿舍员工的作息情况每月进行x次左右的抽查。在控制晚上及星期天加班时间，杜绝通宵加班在十二月份前得到充分改善。

(3)对员工进行适当的激励

激励包括物质方面和精神方面的，表现好的须及时进行奖励，表现不好的须进行口头或物质上的惩罚，不能让员工有一种做的好与不好一个样的想法，并每月一次心态方面的培训。

完成时间：每周进行质量标兵、重点控制工位的评选，每月进行优秀员工的评选，并给予相应的物质和精神上的奖励和处罚，每月由人事部对员工进行一次心态方面的培训。

2)机器方面 加强设备、工具、仪器的保养与维护，提高其稼动率

(1)对波峰焊、回流焊、贴片机等设备，技术员和操作员必须随时关注其是否正常运行，当其出现对效率和品质有重大影响的异常时，必须马上处理。

(2)对烙铁、测试仪器、测试架须做好日常的保养，须经常检查其是否工作正常，不可粗暴操作，做到谁使用谁负责。

(3)购买100w大功率电烙铁用在五金、插头等焊接工序，以提高生产效率。

3)物料方面 保证物料的及时供应及来料的品质

(1)pmc、物料员必须按照生产计划保证所做机型的物料准时供应到位，以减少因此造成的待料等无效工时的浪费。

(2)提高来料质量，减少挑选工时、提高直通率。现阶段对紧急上线的特采物料由iqc主持安排其它部门的作业员到电子电器部或在iqc处进行全检，以减少电子电器部的额外工作量。现阶段电子电器部非常忙，而其它生产部门相对不忙。

4)方法方面按照“一个流”作业，保证整个电子电器部各拉的生产总平衡

(1)坚持车间audit制度，发现问题点，并进行持续改善。

(2)对拉长进行绩效考核，提高拉长工作积极性。

(3)对产量进行目标管理，每天制定相应产量目标并让拉长进行确认，主管及时跟进完成情况。

(4)要求各拉长严格按照ie制定各生产线标准产能及相应拉速，进行下拉生产，以保证达到标准产能。

(5)提高员工的作业技能，减少作业不良;减少电镀等来料不良，提高直通率。

(6)通过完善生产计划、合理安排各线员工、利用ie技术，持续整个生产系统的平衡率和生产效率，减少在制品的积压，提高产量。

(7)加强订单清尾管理，减少在生产线的订单数量，减少管理难度，提高清尾速度。

(8)对拉长和作业员进行培训，提高员工的品质意识，提高员工的自检、互检意识，要求拉长和作业员准确掌握作业标准和作业要求，培养多能工和多能拉长，提高拉长的管理水平。

(9)要求生产部对前三项不良提出改善对策进行改善。

(10)提高生产计划的均衡性，减少作业员工作时间太松太紧的状况，增加文化活动，提高凝聚力，以降低员工流失率。

(11)增加工单随工单，从贴片开始，一起跟到包装完成，以管控各工序的完成数量。

(12)拉长必须随时跟进生产线的生产，做到马上发现问题就马上解决问题，将异常消除在萌芽状态。

(13)对各瓶颈工序使用熟练度非常高、做事积极、品质意识强的优秀员工，并考虑能否使用工装、工具改善瓶颈工序。

(14)加强对拉长和员工在管理技能、工作技能、ie知识、电子基础知识、品质知识等方面的培训。

5)环境方面

(1)做好现场的7s工作

工作环境会影响到一个人的心情，而心情会影响到工作效率，只有保证工作的安静、井然有序才能保证员工作业的高效率。

(2)加强员工的组织纪律性

上班时间不允许员工干与工作无关的事(除开必要的喝水、上洗手间等)，不允许交头接耳，不允许随意走动，不允许东张西望，不允许坐姿东倒西歪，不允许打手机等，以保证工作的效率和品质。

3、持续降低生产成本

通过制定合理的生产计划和物料需求计划，加强物料控制，改变以前错误的领料方式，提高生产效率，持续降低生产成本，在工人人数没有增加的情况下，完成的出货金额和以前相比提高了\_\_%，足以说明生产效率得到了很大提升，生产成本有了较大程度地下降。

4、提升pmc部工作绩效

从我进入公司以来，主要采取以下对策来提高pmc部门的整体工作绩效及运作水平：

1) 调整组织结构，采购与pmc分开为两个独立的部门，设立交管(跟单员)职位，由pmc主管兼任。

2) 对公司所有物料进行a、b、c分类，对a、b类物料进行重点管控。

3) 从erp系统中导出全部物料及成品的使用数据及出货数据，对公司电子物料及产品确定安全库存量、最高库存量、最低库存量。

4) 要求研发部、财务部及时维护bom资料。发现编码、bom等错误，及时纠正。

5) 对文控中心的受控资料按客户代码进行彻底整理，已经整理完毕，错误率大大减少，以减少下错单次数。

6) 派一名实习生作为pmc主管的助理(一年后可有机会成为pmc)，协助处理相关事宜，另派1名实习生进行仓库物料的抽盘x个月以提高仓库数据的准确性。

7) 提前做好人员储备工作，顺利完成了x名新老pmc的交接工作，使pmc部在人员变动较大的情况下，保证了工作质量没有下降，反而有进一步地提升，保证了及时交货。

8) 要求所有mc人员都必须建立自己的物料电子账，并每天及时进行维护。

9) 要求mc人员建立外购物料运作反馈表制度，并且将近期急料信息提供给采购部，以及时处理急料。

10) 建立和完善采购周期、物料检验周期、新规部品确认周期、各产品的标准产能。

11) 要求pc建立完善生产计划，提高计划合理性、均衡性，建立更准确合理的日计划，改变了以前半个月太松而后半个月太忙的生产状况，使整个月的生产更加均衡合理。

12) 处理电池、pcb板、适配器等呆滞物料，降低库存\_\_多万元。

13) 严格控制a类、b类物料及所有电子物料请购，改变以前错误的物料请购和领料方式，及时消耗已有库存物料，以降低公司库存金额。从我任职之后至少降低库存金额\_\_万元。

14) pmc人员培养。对pmc员工从知识、技能、态度三个方面进行培训、教育，教导正确的工作态度、理念和工作方法。现在pmc员工工作热情都比以前有较大提高，培养了一名主管，x名新pmc工作更是非常积极、努力。

5、物料管理

1)提高物料的及时齐套率

通过制订合理的物料请购计划、重点跟进不易采购的及易延误交期的物料、及时推动相关部门改善物料及时供应问题等措施，外购物料的及时到货率均有较大的提高。

2)推动提高仓库账卡物一致率。

通过建立仓库物料抽盘制度，pmc、财务部每天对仓库进行抽盘，并把每天、每周、每月的抽盘结果通报给仓库相关领导，以推动提高仓库账卡物一致率，经过一个月的时间，在仓库、pmc、财务部的共同努力下，从抽盘结果来看，仓库账卡物一致率从刚开始的75%左右提高到95%左右。

3)降低存货资金占用金额。

在大家的努力下，存货资金占用金额从x月份\_\_多万元下降到今年的x月份的\_\_万元左右，降低了35%左右。具体改善对策如下：

a) 制定呆滞物料处理计划，逐步处理呆滞物料。

b) 建立日抽盘制度，由财务、pmc、x名实习生组成日抽盘小组，发现仓库问题点，及时改善，提高仓库盘点准确率。

c) 召集品质、pmc、生产等相关部门，花费一个多月时间集中精力处理电池、pcb板、适配器、包材等主要呆滞物料，降低库存\_\_多万元。

6、完善基础管理工作

1)建立了各产品的作业指导书、标准产能、装配流程图。

2)建立了插件、注塑、喷油、五金等标准工时。

3)整理和更新包装大全资料。

4)及时改正erp系统中的产品编码、bom中出现的错误。

5)成立工程组，完善新规物料承认程序，提高新产品验证水平。

7、加强培训和教育工作

和人力资源部一起制定管理人员的培训计划并执行，提高全体人员的工作和学习能力。主要从理论知识、实际技能、工作态度三个方面进行培训，与发给大家相关的资料让大家自学相结合。同时提高大家的上进心，遇到具体问题时及时对下属进行教育。每月基本上完成一次培训，主要培训了沟通技巧、如何提高产能、如何降低成本、人际关系处理、怎样做好pmc工作、如何提高品质、ie知识等内容。

通过培训，提高了大家的综合素质、工作能力和学习能力，提高了工作绩效。

三、工作中存在的问题和主要的不足

1、部分制度执行欠佳。如7s等。

2、对部分事情的结果跟进不是很到位。如样品的及时跟进等。

3、管理人员的能力提升速度偏慢。

4、直通率的提升不理想。

5、员工流失率仍然偏高。

四、工作中存在的困难

1、基础管理工作薄弱，工作依据缺少。如bom错误等。

2、人员不稳定，新人太多

20\_\_年是人员流动较大的一年，每月员工流失率偏高，都在x%以上，pmc的员工只有x名老员工，其它都是新员工。

3、公司产品问题太多。

不管是老产品还是新研发的产品问题都太多。公司研发的产品质量太差，问题太多，经过多次的改善，部分产品仍存在一些问题，给批量生产带来很大问题，严重影响公司生产效率、产品品质、生产成本，影响样品完成进度和交期。

4、部分管理人员专业素质低，无法施加更大压力。

5、部分物料不能及时采购到位。

五、2024年工作重点

1、提高来料及时率和来料合格率。

2、提高研发速度和研发产品质量。

3、降低人力成本。

4、提高生产车间直通率。

5、降低员工流失率。

6、加强物料管控，减少物料浪费和损坏，大力降低生产成本。

7、加强培训教育，提高团队的工作能力和作业员的作业技能。

8、建立、完善各种制度及流程等，以最大限度地提高员工的工作积极性和工作绩效。

六、对公司的建议

1、组建职责更加全面、更加强大的工程部，让工程部负责公司所有基础管理工作，把公司设计人员调到工厂，合并到工程部，把样品组合并到工程部，让工程部负责以后的样品统筹工作，可让李经理负责。

2、公司更加重视pmc部，给予调度的权力，有权力调度公司任何人来满足订单的及时出货。并从具体问题的处理、待遇、电脑硬件、人员招聘等方面给予更多的支持，以让其它部门感受到公司对pmc的重视、使其它部门更加配合pmc的工作和愿意接受pmc的指挥和调度，以提高pmc的综合素质、提高pmc的权威及工作信心，从而提高整个公司的交付能力。

3、对市场的建议

1)建议业务部制定月销售计划，并持续提高其准确率。希望市场能够认识到月销售计划准确率对满足订单及时交付的重要性，能够下决心在22年大力提高月销售计划准确率，并建议将此指标纳入销售部月度kpi考核指标。

2)建议提高下达订单的准确性。市场订单下达市场订单下达缺乏准确性，订单杂、品种多、批量小。在这样的情况下，影响到订单的响应速度，大大增加了运作成本，降低了公司的利润。

4、对研发部的建议

1)由于外购的新产品中的新物料一般交期较长，接到市场订单后再下达请购单给采购，影响到订单的及时交货，提高了订单运作成本，希望能改善这种状况。因此建议：一方面在开发设计阶段选择常用的、市面上比较好买的物料或者是有现成的供应商资源;另一方面建议开发部在设计开始阶段就充分考虑到订单的批量生产与交付问题，与采购部沟通相关物料购买的难易程度，并将相关信息传达到计调中心，对难购买的物料提前下单购买。

2)对部分工作态度差、水平低的研发工程师进行淘汰，输入新鲜血液。

3)采取更为灵活的管理方式。

随着市场形式的变化，竞争越来越激烈，客户的要求越来越高，工厂明年遇到的问题不会减少而会增加，这是市场变化的客观反映，是前进过程中不可避免的。面对这些问题，我们工厂必须迎难而上，用发展的眼光解决前进中的问题，在解决问题的过程中不断前进。我们工厂一定做到时时刻刻不畏繁杂、加班加点、兢兢业业，以饱满的热情、高昂的斗志、最好的态度，做好工厂各方面的工作，提高物料及时齐套率，减少相关部门的抱怨，尽最大努力保证订单及时交付，努力提高工厂整体工作绩效，更快更好地满足市场需求，为市场提供更好的服务，为公司做出更大的贡献。我们相信：只要大家继续努力，我们工厂的工作绩效必将更上一层楼，我们公司的发展必将更加辉煌!

生产总监年终总结 生产总监工作总结篇五

“查找不足赶先进，立足根本争先进”，作为个人我们要实现体现自已的人身价值，企事业的兴衰直接关系到个人的荣辱，作为技术管理部门，为实现共同的目标我们要添砖加瓦，要有艰苦创业精神、改革创新精神、拓展市场精神、精益管理精神、永不满足精神、顾全大局精神。我们要把这六种精神贯穿于具体的工作中去，来年工作作为技术部的主要责任领导，对于“如何提高自我，服务于本单位”这门必修课，我将不断地加强学习，完善自我，把“学习先进、赶超先进、争当先进”融入到工作中去，重点将工作放在加强技术管理与技术分析这二块，下面就今年工作情况做个年终总结：

一、完善单位内部管理制度，责任明确分工，加强责任考核

内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使管理制度更趋于完善，技术部门将结合单位整体管理的要求，与有关部门进行修正。

部门责任人之间明确分工职责，按照年初签定的责任合同，组织落实强化到位，同事之间相互信任，遇事不推诿，搞好通力协助，对分管内容加强责任考核力度，做到奖罚分明。

二、针对业务理论考试，合理调整组合人力资源，继续加强培训力度与仓库管理检查监督力度

今年以来，人事方面至今一直未得到稳定，技术部门的力量相对比较薄弱，我们将根据各位管理人员的特点，一方面将对人员重新组合搭配，进行高效有序的组织，另一方面继续加强培训，让每一位仓库管理人员都要做到对各库的业务熟悉，真正做到驾熟就轻，文化素质与业务管理水平都要有质的提高，特别是各人员的计算机操作水平还有待于进一步提高，我们将在这方面加强培训，使每一位管理人员都能熟悉电脑、掌握电脑操作，扎扎实实提高每个管理员的业务管理水平，总结之后我们将严格对仓库管理员实施目标管理与绩效管理，确定目标，达成目标，加强考核监督力度，与工资挂勾，真正做到奖罚分明。

三、加强团队建设，充分发挥技术职能部部门的作用

作为技术部的责任领导，既是一名技术工作人员，也是技术管理制度的组织者，要有严谨、廉洁的工作作风和认真细致的工作态度，对条线人员要积极引导，做到上行下效，帮助条线人员解决问题，充分发挥团队的合作精神，学先进、赶先进、超先进。

四、加大各项费用控制力度，充分发挥技术的核算与监督职能

今年是精益管理年、效益满意年、科技创新年，我们将继续加强各项费用的控制，行使技术监督职能，审核控制好各项开支，在技术核算工作中尽心尽职，认真处理审核每一笔业务。

五、搞好技术分析，为领导提供有效的参考依据

我知道合理高效的技术分析思路与方法，是企业管理和决策水平提高的重要途径，并将使我们的工作事半功倍，在企业成本分析上向老技术学习、向书本学习，量化分析具体的技术数据，并结合总体战略，为决策者和管理者提供有力的技术信息支持。

以上工作是我技术部门今年的工作总结以及对来年工作的计划，“查找不足赶先进，立足根本争先进”，这不是句空话，号角之声响起我们就要付诸与行动，利用团队精神集思广益，技术战线所有人员重点思考如何在管理上创新，如何在实施成本控制上做文章!总之，今后的工作中，还是年初责任领导会议上的那句话：我将不断地总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

</span

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找