# 行政文员月工作总结范文400字

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2024-06-16

*一、 工作概述　　主要是根据生产计划对电器车间生产进行组织、安排、管理，以达到按时、按量的完成相关的工作任务。　　二、 本月工作内容　　保质保量的完成上级安排的各环节的成套协调生产、组装、发货任务。　　三、 本月存在的问题　　由于电器间各个...*

一、 工作概述

　　主要是根据生产计划对电器车间生产进行组织、安排、管理，以达到按时、按量的完成相关的工作任务。

　　二、 本月工作内容

　　保质保量的完成上级安排的各环节的成套协调生产、组装、发货任务。

　　三、 本月存在的问题

　　由于电器间各个生产环节的控制因素比较多，且所受定单 市场的影响比较突出，在计划和物料供应上存在的不定因素导致在绩效管理很难找到一个支点，也由于生产环节太多，控制点和考核点的尺度不样，为了保证绩效工作的平稳着陆和车间的稳定在时间管理中手忙脚乱，很难适应公司的管理要求，在定单紧急交货情况下只是一味的为了发货而发货和组织生产，管理中的职权范围没有明确的界限，不论是质保还是生产车间在工作之中什么问题都找我，在加上公司在管理问题上的其他要求，使得我疲于奔命，心烦意乱，感觉到了崩溃的边缘和能力的极限。也感觉到公司迫切和紧急的改革思路中我无法承受的工作压力。

　　近期ia开关需改进的问题：ia五单元托盘与面板的固定螺孔除第一个孔位正确外，其余三个孔位不对。lt、pc等进线侧板未排地线孔位。vc(特别是v36)的电缆仓内防鼠板不紧骤。lvc的加长门在关闭状态下会轻易打开(安全性不够)，另外操作杆无法操作(操作手柄需减短110mm).lt开关金属件的安装尺寸问题。都有待尽快解决

　　其他还存在很多技术和生产复杂辅助服务的问题：生产计划、物料供应等。

　　激光机(先购进使用的一台)需要大修。

　　四、 本月工作心得

　　本月工作处于混乱和复杂的状态之中，在工作和学习中很难找到一条切实可行、思路清晰的有效的管理办法，特别是在稳定员工的心态方面。绩效管理的实施还存在很大改进和试行难题。员工的理解和支持是关键。

　　工作分工和职权的下放对于公司的管理都是一种模糊的概念。作为管理者，我没有思考如何提高车间管理水平的时间，整天为了发货而不停的协调和处理车间各种突发事件和技术问题。

　　定单的不定性和随机性的下单方式，为了满足市场的交货期，必须随时的了截生产进度和协调生产，致使电器的生产变动性非常大，管理的强度和工作压力也随之加大，

　　五、本月建议

　　1、对于多面手的培训主要是加强员工自身的技能提高，员工可以不经同意使用15%的工作时间干个人感兴趣的事。

　　2、加强绩效工作的分步进行1、对每个职位制订工作职责表，明确工作项目。2、从工作项目，提出关键项目。3、订出每一工作项目的绩效标准。4、制订工作进行要点。5、例外管理(异常管理)的运用。6、绩效评估/反馈/改善/激励。

　　3、建立工人七大标准要求“全、细、严”：产量、质量消耗指标;技术操作标准;事故控制标准;设备维护标准;文明生产标准;限额领料金额和劳动纪律规定。

　　4、实行工作抽样对员工进行工时核定：雇员工作时间百分比，雇员工作速率;机器利用率

　　5、加强对车间岗位的分析和工作职责的分析。

　　6、如何使绩效管理软着陆，达到车间的生产稳定管理过渡。

　　7、学习和探讨更加有效的考核制度和方法。

　　8、骨干的管理如何进行。

　　9、车间管理人员的定位和岗位职责的分析。公司管理月工作总结怎么写

　　五、 下月工作计划

　　1、 加强对车间岗位管理的工作分析。

　　2、 工作的变动导致生产计划性工作加强。

　　3、 完善车间的工序生产控制点的考核方法和针对增效降能的管理制度。

　　4、 按定单和生产计划调整和组织车间内部的临时性工作和突发事件。

　　5、 建立岗位责任制和经济责任制，使权力的下放合理化。

　　6、 加强与同事之间的团结合作。

　　7、 加强制度实施中的督导和绩效的认定。

　　8、 完善车间工序的基础数据收集、汇总、分析、应用

　　9、 努力调节生产安排，是定单完成率达到80%。紧急定单完成率100%。

　　10、对于以销定产的车间，以生产计划为依据进行产量和质量分析。

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