# 【车间统计个人工作总结范文】车间统计个人工作总结

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-08-26

*车间统计主要是生产数据的填写、计算、上报。其他的还有领料数据、人员变动和出勤情况等等。下面是本站的小编为大家收集整理的“车间统计个人工作总结”，供大家参考！希望能够帮助到大家！更多精彩内容请持续关注本站！　　车间统计个人工作总结【一】　...*

　　车间统计主要是生产数据的填写、计算、上报。其他的还有领料数据、人员变动和出勤情况等等。下面是本站的小编为大家收集整理的“车间统计个人工作总结”，供大家参考！希望能够帮助到大家！更多精彩内容请持续关注本站！

**车间统计个人工作总结【一】**

　　时间过的真快，不知不觉之间，20xx年已经来到！在过去的一年里，让我的人生又遇到了一个小小的转机。由于领导的栽培以及信任，我有幸在20xx年x月进生产车间办公室工作，担任车间统计一职。自从进入办公室以来，在各领导以及各位同事的帮助支持下，紧紧以车间统计中心任务为中心，服从工作安排，认真学习，加强锻炼，全面提高自己，将自己的本职工作和领导交办的各项工作划上圆满的句号。以下是我这几个月以来的简单总结。

　>　一、加强学习，提高自己。

　　做车间统计是我工作以来第一次接触到的知识。根据领导的安排及以自己个人工作的需要，在工作的同时先后进行了电脑知识和一些统计知识等的培训，使我对于统计工作有了初步的熟悉，这将对我以后能够熟练的进行统计工作打下良好的基础。

　　在工作上坚持做到事事都要有积极性，主动性，责任性。无论处于何种岗位中，都能及时的调整自己的状态，保证有充沛的精力投入工作，争取将自己工作做到最好。从车间到办公室，思想上没有任何准备，一到岗就投入工作中。虽然进车间办公室以来没有大批量的生产过，但作为刚刚接手统计的我来说，也绝不松懈每一个步骤。争取每一样事都能做到位、做到好，随时迎接大批量生产。 团结同志、虚心请教。因为刚调到办公室工作，对产品还不是非常的熟悉，难免会碰到这样那样的不理解，每当此时，我都会主动向工作经验丰富的同事或领导请教。对同志们提出的意见、建议甚至批评，我会虚心接受、认真思考。无论在哪个岗位，我都能与同事们和睦相处、团结协作，争取获得一个良好的人际关系，从而能形成一个和谐的工作氛围，进而激起对工作的热爱与激情，促使在各方面的工作向着更好的方向发展，达到事倍功半的成效。

　　>二、认真负责、积极工作

　　统计工作是一项非常重要的工作，也是我平时的工作重心，随着公司的不断发展状大，计划产量不断增加，这将要求我的报表工作要做的更加的及时、准确、精益求精，同时也将激励我要更好的做好统计工作。

　　每个月的25日是最令我措手不及的日子，既要进行盘点、考勤汇总、员工计件工资的核算，也要将下月的辅材计划整理好，保证生产能够正常的运作。即使在这样忙碌的情况下，我也要严格要求自己保证盘点的数据及员工计件工资做到准确无误。定期做好办公用品、劳保用品的申领发放，始终把工作做到前面。积极配合各部门、各班组，履行自己的职责。

　　在这几个月生产过程当中，积极配合部门，及时统计好加班申请人员名单。协助各班组将6S进行到位，随时保持6S标示清晰可见。对员工的服务工作进行了补充和完善，工具卡的维护、更衣柜的钥匙的配发，对员工提出的要求，隶属范围内、都力所能及的给予了满足和帮助。

　　生产车间是我公司的重要部门，身处其中的我，要做到积极学习，主动工作，不计较个人得失，将各项交办的事项做到圆满完成。同时，也看到自己工作中存在着一些缺点与不足：

　　一是工作细节方面还不够注重，只考虑工作的大致，有些细节还是忽略了，不到位。

　　二是工作上没有什么突破与创新，还是按着老的思路走着。对情况变化不够敏感，在对有些工作的领会上还没能完全吃透。

　　三是工作中处理事情没有什么魄力，心里总觉得自己是从员工走过来的、技不如人，怕得罪别人的坏思想。

　　四是写作上还需要进一步提高，需要多学习，以更好地促进本职工作。

　　在新的一年里，我会加倍努力，认真改正存在的缺点，做到扬长避短，认真学习新知识，不断完善自己，使工作水平能有质提高，达到理想中的自我。为我公司多做贡献，以全新的自己迎接今年更大的挑战，不辜负领导和同事们对我的期望。

**车间统计个人工作总结【二】**

　　xx 年上半年由于生产工厂10万吨设备刚刚投产，生产工作在紧张和探索中度过，这半年我作为生产统计也是在摸索中不断的总结努力提高自己的工作能力，工作在工厂领导和全体同事的支持下，围绕服务车间生产展开，现将工作作如下汇报：

　　>一、 上半年主要工作完成情况

　　1、 车间生产：

　　主要负责统计上报车间各班组日产量、月产量，盘点每月半成品、在制品；xx年1-6月份生产总量27776吨，完成计划产量的63.87%。欠产主要原因是xx年12月底刚搬入新工厂，xx年1-2月份一直处于设备调试和设备改造阶段，再一方面员工不稳定，缺少熟练工人，一月份生产了829.71吨，2月份生产2527.9吨，设备根本没达产，5月份设备基本达产，月产量7400吨，而6月份滴灌肥生产期又因原料供应不足也没达产，所以上半年生产产量没达到目标产量。

　　监督生产车间严格按照生产工艺使用原材料，严密监督投入产出比，以确保产品符合质量要求，将生产消耗控制在合理的范围内。发现问题及时和数控员沟通查找原因，及时纠正，避免物料损耗节约成本。

　　2、后勤保障：

　　后勤保障的工作多而杂，主要有以下几方面：

　　1）制作劳保用品领用表，做好各种办公用品、办公用具的领用和发放及各种物品的管理台帐工作。严格控制办公用品的支出，降低办公费用的开支。

　　2）拟写车间行政文件，做好生产记录、行政文件资料的传递与保管工作，保证文件按正确的处理程序进行流转，档案要按照管理要求及时、准确归档，防止资料遗失。

　　3、员工计件工资的核算：

　　每个月的月末是最忙碌的日子，既要进行盘点、考勤汇总、员工计件工资的核算，也要将下月的原材料辅材需求计划做好，保证生产能够正常的运作。即使在这样忙碌的情况下，我也严格要求自己保证盘点的数据及员工计件工资做到准确无误。定期做好办公用品、劳保用品的申领发放，始终把工作做到前面。积极配合各部门、各班组，履行自己的职责。

　　（二）工作中存在的不足与反省

　　这半年的工作中也存在许多不足之处，主要体现在以下几方面：

　　1、生产车间相关文件、车间行政文件、生产记录文件等分类存放，但是分类不详细。

　　2、去车间的次数较少，对公司的产品结构、工艺流程了解不够透彻。

　　>二、 下半年工作计划

　　下半年我的工作将以巩固成果，吸取教训，进一步明确统计员的工作职责为中心。牢固树立服务思想，为车间员工服务好。做好领导临时交办的事宜。针对以前存在的不足之处，下半年除完成每个月的各项工作任务外，我将多去车间了解公司产品结构、工艺流程、操作规程、各班组各岗位的人员配置情况。

　　>三、 对本岗位的认识

　　统计员的工作知识面广，需要有财务、行政、人力、等方面的知识，而且要具备细心、耐心的品质，肯干的工作态度。保证上报各类数据的真实性、准确性、及时性。在今后的工作中我要从细处着手，把事做细做精，持之以恒地坚持，工作前置化，将问题及时向领导汇报，并提出合理化建议，从而使领导的决策更加准确、更加合理。

**车间统计个人工作总结【三】**

　　过去的一年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足，现将过去一年的工作情况总结如下：

　　>一、思想政治表现，品德修养及职业道德方面

　　一年来本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间；坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作按时完成

　　>二、日常工作方面

　　我的工作岗位是车间统计主要负责统计并汇报车间每天的生产情况。近一年来，通过每天对质量记录的整理、分析基本上能及时的向上级领导汇报各类生产数据。

　　除此以外，就是收集各类生产数据对生产成本进行核算，这事一项长期而艰巨的工作。通过对成本的核算就能更清楚的知道从哪些方面控制成本，从而降低成本提高公司的效益。

　>　三、加强自身学习、提高业务水平

　　我从事工作的时间将近五年，但自身的素质和业务水平离工作的实际要求还有很大的差距，不过我能够克服困难，努力学习，端正工作态度，积极的向其他同志请教和学习，能踏实、认真地做好本职工作，坚持理论联系实际，学以致用。不仅仅要能够工作埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的时候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析，从怎样节约时间，如何提高效率，尽量使工作程序化，系统化，条理化，流水化！从而在百尺杆头，更进一步，达到新层次，进入新境界，创开新篇章！

　　>四、存在的不足

　　一年来本人能敬业爱岗，创造性地开展工作，取得了一些成绩但也存在一些问题和不足

　　1、许多工作都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；

　　2、有些工作还不够仔细，一些工作协调的不是十分到位；

　　3、自己的理论水平有待进一步提高

　　经过这样紧张有序的一年，我感觉自已工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了以前工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，当20xx年来到我面前，我只想说，来吧，我已从工作中长大！

　　还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。

　　总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

　　20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷，把新一年的工作做好，为公司的发展尽一份力。

**车间统计个人工作总结【四】**

　　xx年，在经理的正确领导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，我能够严格要求自己，较好的履行一名督导的职责，较好的完成工作任务，总结起来收获很多.

　　>一、在工作中学习，不断提高自己的业务水平

　　作为一名督导，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，对我们督导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。

　>　二、员工管理

　　要做好了员工的管理，指导工作，督志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。

　　>三、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。

　　>四、抓好一级工作

　　给领导分忧，做为一个督导，能够在营业员一级解决的问题，我决不去麻烦领导，对商场里的大事，不失时机的向领导请示汇报。

　　通过xx年的总结，我有几点感触同时也是xx年的一个计划：

　　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。

**车间统计个人工作总结【五】**

　　时间如梭，新年的钟声即将敲响。20xx年将告别它的光辉，20xx年从容而至。在这个辞旧迎新之际，第一次尝试把自己在这一年来的行动用语言表达。下面我就做个简单的总结。

　　>一、统计工作

　　1、每日做好生产一线职工的个人产量与次品数据的汇总与登记，并间断性地抽查相关数据是否准确；

　　2、每月汇总并公布职工的出勤、个人产量、次品等。做好产量月报表上报生产经理和财务部门，包括生产车间和包装车间；

　　3、每月月底进行一次彻底的盘库，主要有原材料、辅料、半成品、成品。整理分析数据后上交财务部等相关部门；

　　4、每月将生产部各种人员流动情况及考勤，奖罚，请假等数据汇总上报行政人事部；

　　5、协助人事部门招聘、登记求职人员信息，刊出宣传橱窗；

　　6、配合生产部发布和修改各类制度、通知、考核等；

　　7、自从公司实行免费餐以后，每日进行就餐人数统计；

　　8、年底将部分数据用表格的形式进行汇总与分析。主要有《年度原材料消耗表》、《年度生产表》、《年度成品包装产量表》。

　　>二、20xx的工作计划

　　努力完成本职工作之余，学习更多有关财务、统计方面的知识，以提升自己专业学识。积极参加一些和专业有关的培训，有效提高对统计数据的准确性，并做好数据的登记与分析。

　　>三、总结经验与不足之处

　　20xx年，在原有的各种统计报表基础上，对一些没有实际意义的表格作了改进，并对统计数字的准确性进行了加强。但也存在着不少问题，尤为突出的是“食堂就餐人数的统计”问题。由于如今在厂职工按部门划分，人员变动情况很难在同一时间最准确地掌握，给每日的上报带来很大的麻烦。为此经过一系列的改进与调整，我们将专属部门专职人员上报签字认可，希望能够起到更准确更及时的统计。12月份最多统计人数相差了8人，为此我也做了检讨。有人反映人数统计方面存在问题，那是否职工产量也是如此。关于这个问题是我统计中的疏忽，但产量我可以大胆地说，不是百分之百的正确，却有99%的准确！工作中经常会出现这样那样的问题，我们要勇于正视错误，并且解决错误。有则改之，无则加勉！

　　回顾过去，20xx年是个不平凡的一年，是我职业生涯的一个重要转折点。宝光给了我锻炼的舞台，使我取得了不少的收益。这些成绩是离不开领导的信任和支持，离不开车间各道质检的共同努力。在此我要感谢各位对本人工作的支持！过去的成绩只能说明过去，未来的日子还是要靠我们共同的努力去实现。一份耕耘，一份收获，我相信宝光的未来会更加辉煌！

　　最后，衷心地祝愿各位领导和同事们新年快乐！

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