

# 印刷企业工作总结和计划13篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/170996.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

## 印刷企业工作总结和计划1

新的一年意味着新的出发点，新的机遇，新的挑战，在此基础上我必须有一个新的高度，在原有的基础上不断努力，认真提高我公司的工作水\*，为发展做出贡献自己的力量，我打算让我公司的功能背板进行技术改进。最后，再次感谢领导和同事们帮助我，在新的一年里我将继续利用良好的工作表现回到领导的关注和爱。

20xx年即将过去，在这将近一年的时间里我通过努力工作，有了很大的收获。临近年终，我现在对自己的工作做一下总结，目的在于吸取教训，提高自己，以至于以后把工作做得更好。下面我对我一年的工作进行简要的总结：

我是今年才来到公司工作的，我所学的专业就是印刷，而且也从事了两年的印刷职业，所以来到公司后，很快我就融入到了公司的队伍中。全面进入工作状态后，我开始积极参加生产，全力保障生产印刷运行。我知道，印刷厂的技术人员，不仅要精于印刷工艺技能，而且还应掌握印刷工艺装备的知识。随着生活水\*的不断提高，印刷厂这块占的比例也会越来越大，因此，客户对印刷设计的要求也越来越高，印刷业也越来越专业。专业的设计机构，专业的印刷厂以及好的售后将会构成更专业的印刷队伍。所以在工作中，我不断的向其他同事学习操作技能，以提高自己的技术能力;工作之余，我还时常看一些专业的书籍充实自己，以提高自己的理论知识。作为公司的一员，这一年来我渐渐明白了公司之所以发展得这么好，主要是因为公司一直坚持高素质、高起点、高科技、高效益的发展思路。公司投资3亿多元引进了世界一流的印刷设备和技术竞争力，现在集凹印、胶印、丝印、烫印为一体，是国内设备档次最高、配套最齐、烫金能力最强的现代化印刷企业之一，使侨通一直保持了在同行业内的竞争优势和领先地位。所以，我一直以是侨通的一员而感到骄傲自豪。同时，我也会珍惜我在公司的每一天，服从领导的安排，努力工作，积极进取，为公司的发展奉献自己的微薄力量。

20xx年的大多工作与生活的时光是在侨通度过的，在侨通的子里，辛苦里夹着充实，汗里带着甘甜，完成了自己的大多数目标，我虽然努力的完成了自己应该做的事，但是其间也显露出了我的不足之处，而且有点致命，虽在慢慢的改进，可是效果不是很明显，使得自己会陷入一种窘迫的境地。急于求的心理还一直作祟，原有的很多想法在时间的磨合中。本想今年可以很好的掌握一门拿得出手的技能，可是没有如心所愿。事做了很多，也学到了很多，但是却并没有夺光溢彩的，都显得是那么的\*淡，只要用心，谁都可以去完，心有不甘。我知道这样的结果不是我想要的，但是又在无计可施中为代价的牺牲品。是，很多工作的事是需要一个循序渐进的过程，可这个过程太长太慢，那就是自己的问题了，我想这是我的原因，态度还不够端正，没有足够的用心去做，或者说是用心不到位。工作的子我已经度过了尝试，已经适应了这份工作，现在要做的

就是怎样去把它做的更好。再细数一下20xx年自己工作的表现，为了自的发展，我一直是在坚持不懈，坚持不懈的去努力。时间的走过，见证着一切，让自己有得有失，一个的态度决定着一个的走向，我也不例外。既然我想在侨通的这个圈子里有所作为，侨通是一个好的施展天地，把握，我不会浪费现在所拥有的机会。还是那句话，时刻怀着一颗感恩的心，对待每一个和每一件事。由于在其他厂里工作时间过长，在侨通呆的时间过短，不免会把一些不适宜长的工作方式带进来，给领导添了不少麻烦，给领导带来不貌的回敬，在这里我深表歉意，希望领导能够谅解。在侨通的20xx年过的总体来说还算是很踏实，没有轻易地越雷池半步，循规蹈矩的做着事，得到自己想得到的，说白了，都是为了生活，何必和自己过不去，而且我还年轻，此时不努力用心，等待何时。20xx年已经悄然来到，在这新的一年，我做出了自己的新的规划，现就此阐述一下。

1.在新的一年里，在完本职工作的同时，学习好相关的知识与技能，把自己向一个技术全面型的方向发展。

2.改掉自己的不良习惯，用心的去做每一件事，细节决定败，时刻的提示着自己，严格的遵守劳动纪律。

3.多虚心求教，多积累经验，多多与领导沟通。事件的发展离不开沟通，只有相互换意见，才能取得进步。

4.在20xx年的基础，更好的了解公司的产品以及开机技术。年纪的增长，不能白白浪费，更要全面的了解自己，知道自己的的缺点在哪里，怎样的去克服，优点在什么地方，怎样去发挥。有一个明确的生活和工作态度，我想只有如此才能打理好20xx年的日子，有更加辉煌一些的表现。

随着公司的快速发展，公司对我们员工的福利待遇也越来越好了，这促使了我们员工的工作积极性得到很大的提高。所以我们基层工作员工也更加努力工作，我们知道这不仅是为了自己，也是为了最大限度的提高公司的生产效率。公司成立以来，在“追求卓越、追求完美、志诚合作、创新发展”的企业精神指导下，得到了业内人士的认同和社会各界的好评，在侨资企业中，也树立了良好的形象。这些都里不开公司的正确领导和员工的辛勤劳动。

这一年中，由于我的任性和自负，我也犯过一些错误，还好有领导和同事的及时给我提出，并给予我改过自新的机会，让我迷途知返，没有犯下更大的错误。在接下来的一年，我会吸取教训，积极学习，更加努力，认真工作，服从公司领导的安排，团结同事，为公司贡献自己力所能及的力量。

[]XX年即将过去，在这将近一年的里我通过努力，有了很大的收获。

临近，我现在对自己的工作做一下，目的在于吸取教训，提高自己，以至于以后把工作做得更好。下面我对我一年的工作进行简要的总结：我是今年才来到工作的，我所学的就是印刷，而且也从事了两年的印刷，所以来到公司后，很快我就融入到了公司的队伍中。全面进入工作状态后，我开始积极参加生产，全力保障生产印刷运行。我知道，印刷厂的技术人员，不仅要精于印刷工艺技能，而且还应掌握印刷工艺装备的知识。随着\*的不断提高，印刷厂这块占的比例也会越来越大，因此，客户对印刷设计的要求也越来越高，印刷业也越来越专业。专业的设计机构，专业的印刷厂以及好的售后将会构成更专业的印刷队伍。所以在工作中，我不断的向其他同事操作技能，以提高自己的技术能力；工作之余，我还时常看一些专业的充实自己，以提高自己的理论知识。作为公司的一员，这一年来我渐渐明白了公司之所以发展得这么好，主要是因为公司一直高素质、高起点、高科技、高效益的发展思。公司投资3亿多元引进了世界一流的印刷设备和技术

力，现在集凹印、胶印、丝印、烫印为一体，是国内设备档次最高、配套最齐、烫金能力最强的现代化印刷企业之一，使侨通一直保持了在同行业内的竞争优势和领先地位。所以，我一直以是侨通的一员而感到骄傲自豪。同时，我也会我在公司的每一天，服从的安排，努力工作，积极进取，为公司的发展奉献自己的微薄力量。XX年的大多工作与生活的时光是在侨通度过的，在侨通的子里，辛苦里夹着充实，汗里带着甘甜，完成了自己的大多数目标，我虽然努力的完成了自己应该做的事，但是其间也显露出了我的不足之处，而且有点致命，虽在慢慢的改进，可是效果不是很明显，使得自己会陷入一种窘迫的境地。急于求的心理还一直作祟，原有的很多想法在时间的磨合中。本想今年可以很好的掌握一门拿得出手的技能，可是没有如心所愿。事做了很多，也学到了很多，但是却没有夺光溢彩的，都显得是那么的\*淡，只要用心，谁都可以去完，心有不甘。我知道这样的结果不是我想要的，但是又在无计可施中为代价的牺牲品，《》。是，很多工作的事是需要一个循序渐进的过程，可这个过程太长太慢，那就是自己的问题了，我想这是我的原因，态度还不足够端正，没有足够的用心去做，或者说是用心不到位。工作的子我已经度过了尝试，已经适应了这份工作，现在要做的就是怎样去把它做的更好。再细数一下XX年自己工作的，为了自的发展，我一直是在坚持不懈，坚持不懈的去努力。时间的走过，见证着一切，让自己有得有失，一个的态度决定着一个的走向，我也不例外。既然我想在侨通的这个圈子里有所作为，侨通是一个好的施展天地，把握，我不会浪费现在所拥有的机会。还是那句话，时刻怀着一颗的心，对待每一个和每一件事。由于在其他厂里工作时间过长，在侨通呆的时间过短，不免会把一些不适宜长的工作方式带进来，给领导添了不少麻烦，给领导带来不貌的回敬，在这里我深表歉意，希望领导能够谅解。在侨通的XX年过的总体来说还算是很踏实，没有轻易地越雷池半步，循规蹈矩的做着事，得到自己想得到的，说白了，都是为了生活，何必和自己过不去，而且我还年轻，此时不努力用心，等待何时。

20xx年已经悄然来到，在这新的一年，我做出了自己的新的，现就此阐述一下。

- 1.在新的一年里，在完本职工作的同时，学习好相关的知识与技能，把自己向一个技术全面型的方向发展。
- 2.改掉自己的不良，用心的去做每一件事，细节决定败，时刻的提示着自己，严格的遵守。
- 3.多虚心求教，多积累，多多与领导沟通。事件的发展离不开沟通，只有相互换意见，才能取得进步。
- 4.在XX年的基础，更好的了解公司的产品以及开机技术。年纪的增长，不能白白浪费，更要全面的了解自己，知道自己的的缺点在哪里，怎样的去克服，优点在什么地方，怎样去发挥。有一个明确的生活和工作态度，我想只有如此才能打理好20xx年的，有更加辉煌一些的表现。随着公司的快速发展，公司对我们员工的福利待遇也越来越好了，这促使了我们员工的工作积极性得到很大的提高。所以我们基层工作员工也更加努力工作，我们知道这不仅是为了自己，也是为了最大限度的提高公司的生产效率。公司成立以来，在“追求卓越、追求完美、忠诚、

创新发展”的企业指导下，得到了业内人士的认同和各界的好评，在侨资企业中，也树立了良好的形象。这些都里不开公司的正确领导和员工的辛勤劳动。这一年中，由于我的任性和自负，我也犯过一些，还好有领导和同事的及时给我提出，并我改过自新的机会，让我迷途知返，没有犯下更大的错误。在接下来的一年，我会吸取教训，积极学习，更加努力，认真工作，服从公司领导的安排，同事，为公司贡献自己力所能及的力量。

xx国际是中国xx印刷行业中的龙头企业，以销售为主，本身并不生产过多的xx印刷类相关产品，

主要是代理国外著名xx印刷类公司相关产品。公司总部在深圳，下属公司机构有：金海通、金海江、金海天、PCB、华北、华南、华东销售公司，组织架构体系完善相互支撑。公司不仅有合理的组织架构，而且企业文化体系也相当完善。这里可以深刻体会到儒家文化在公司企业文化血液之中的比例。

儒家倡导“仁”，公司的口号就是“追求完美，打造共赢”。李嘉诚正是通过共赢而取得巨大商业成功。今天的xx印刷行业，大小企业良莠不齐，竞争异常激烈，要想生存、发展、卓越，乃至成为行业领袖，共赢恰恰可以更好的疏导混乱竞争中各方力量，达到共赢共存。

一个伟大的企业在于与员工的共生共存，共赢的经营模式才能使员工具有很好的认同感、归属感，把工作作为自己的事业，促进我们企业更加欣欣向荣。在这里可以看到工作加班到夜里十点的同事，公司并没有额外的补助或者加薪，然而很多同事依然每天加班。

xx印刷是一个专业行业，所以刚刚接触公司产品知识时更多的是“不懂”。通过对于公司《xx印刷培训教材》的学习，对于xx印刷的行业状况、工作原理、五大要素有了一个较为全面系统的了解。对于公司所销售的产品、客户有了详细了解的同时，产生了新的心理矛盾与困惑。

公司经营的产品涵盖油墨、xx、片材、胶片、感光胶及辅助材料，每一种产品类中又有种类繁多的系产品，产品的相关知识的认知，是一个相当艰难的工作。好在每个地区都有各自的经营重点，大连主要经营产品是精工油墨、柯图泰&科美来感光胶，接下来就重点掌握了精工油墨、柯图泰&科美来感光胶。但具体到工作中的应用还需要积累经验与技巧。

在工作的这一个月里，在熟悉产品知识的同时，也进行了客户拜访的练习。天津地区客户更多的集中在西青开发区、津南、塘沽等地，这些客户所在行业集中于贴牌、商标、电子、数码，对于产品的需求是巨大而又源源不断，这个过程是发现、保持、提升关系的经营方式。从中也了解到xxx的工作方式和工作能力，需要好好学习与借鉴。同时也体会到“服务”对于商机开发有无限作用，坚持完美的服务态度，往往会带来巨额的销售订单。客户是生命线。

xx国际华北总部天津公司的组织架构，分为通讯数码公司、天津分公司、市场部、财务部、服务中心，其中服务中心的作用是订货、出货、为业务服务，这个过程中ERP起到了组织性、效率性的巨大作用。而公司的业务人员工作重点则集中于销售过程，有效的提高了工作效能，更好地开展业务工作。

在金海江实习了5天时间，对制版整个流程有了清晰直观的了解。金海江现在经营效益非常好，有大笔的订单，不过也到了它所存在的局限性。简单的组织架构，对于手工作坊式的企业可能会更适合，现在其实金海江就是处在手工作坊阶段，虽然利润率很高，不过企业要想有长足发展，科学的组织架构至关重要，联系下市场行情及集团战略，或许现在金海江更适合简单快捷的组织模式。

儒家式的企业文化学习，xx印刷的了解，销售过程的熟悉，公司架构的分析，一一证明，xx国际是一个处于上升阶段的企业，xx印刷是一个充满竞争与机遇、机遇大于竞争的行业。

正如企业文化中所提的“让我们一起成长”。

20xx年即将过去，在这将近一年的时间里我通过努力工作，有了很大的收获。临近年终，我现在对自己的工作做一下总结，目的在于吸取教训，提高自己，以至于以后把工作做得更好。下面我



对我一年的工作进行简要的总结：

我是20xx年才来到公司工作的，我所学的专业就是印刷，而且也从事了x年的印刷职业，所以来到公司后，很快我就融入到了公司的队伍中。全面进入工作状态后，我开始积极参加生产，全力保障生产印刷运行。我知道，印刷厂的技术人员，不仅要精于印刷工艺技能，而且还应掌握印刷工艺装备的知识。随着生活水\*的不断提高，印刷厂这块占的比例也会越来越大，因此，客户对印刷设计的要求也越来越高，印刷业也越来越专业。专业的设计机构，专业的印刷厂以及好的售后将会构成更专业的印刷队伍。所以在工作中，我不断的向其他同事学习操作技能，以提高自己的技术能力;工作之余，我还时常看一些专业的书籍充实自己，以提高自己的理论知识。作为公司的一员，这一年来我渐渐明白了公司之所以发展得这么好，主要是因为公司一直坚持高素质、高起点、高科技、高效益的发展思路。公司投资3亿多元引进了世界一流的印刷设备和技术竞争力，现在集凹英胶英丝英烫印为一体，是国内设备档次最高、配套最齐、烫金能力最强的现代化印刷企业之一，使xx一直保持了在同行业内的竞争优势和领先地位。所以，我一直以是xx的一员而感到骄傲自豪。同时，我也会珍惜我在公司的每一天，服从领导的安排，努力工作，积极进取，为公司的发展奉献自己的微薄力量。

20xx年的大多工作与生活的时光是在xx度过的，在xx的子里，辛苦里夹着充实，汗里带着甘甜，完成了自己的大多数目标，我虽然努力的完成了自己应该做的事，但是其间也显露出了我的不足之处，而且有点致命，虽在慢慢的改进，可是效果不是很明显，使得自己会陷入一种窘迫的境地。急于求的心理还一直作祟，原有的很多想法在时间的磨合中。本想20xx年可以很好的掌握一门拿得出手的技能，可是没有如心所愿。事做了很多，也学到了很多，但是却并没有夺光溢彩的，都显得是那么的\*淡，只要用心，谁都可以去完，心有不甘。我知道这样的结果不是我想要的，但是又在转移较大影响，静电起火是一个安全的问题，希望公司投资小小钱，更换(静电毛刷导电系统)，价钱不贵，效果好。

印刷机套色系统经常死机，复合机模块时常失控，造成产品批量事故发生，希望公司在今年能升级改造。

重新定制印刷、复合各品种材料实际宽度，能减少材料较宽现象，节约生产成本。

印刷机、复合机提高效能，减少损耗，印刷实际损耗今年目定为，复合，印刷机实际印刷时间，比准备工作少许多，今年工作计划版辊清洗、溶剂打配、拌墨棒清洗，要请一人负责，另外将预先生产施工单，所需要油墨，提前过类，初调色相为90%，这样会大大提高印刷机生产效率。

复合机上胶量前期为美即(一)，后期能做到(克)。

20xx年在不影响产品前保持克/m<sup>2</sup>以下，减少和杜绝，批量质量事故。

合理化建议：

xx年制约生产因素主要有两个：1、原材料不准时到位;2、限电的使用影响生产的进度，希望公司的商议对策。

希望今年生产的每张施工单能附带一张原材料详细使用的表格，统一由生产班组填写，这样就能体现每一张单的生产成本，另外可以追踪产品，使用那批供应商原材料，体现产品质量的追踪的能力。

今年客户对印刷颜色有投诉，除了部门做好本身工作外，本人提议，由质检员对产品的颜色先打样确定，签名后再生产，生产过程中并由质检多抽查，希望多了个部门把关，减少质量事故的发生，提高客户的满意度。

印刷机油墨价格比较贵，个别员工有时会随意将洒落在地上，另外印完产品后的油墨盘没有刮干净储存，对碎布不珍惜使用，希望公司批准成立奖惩制度，以班组为单位，每个月考核，对做得好的班组奖励100元—200元，做得不好的要罚款。

现在机器较多，预计夏天温度较高，对生产的产品影响较大，希望公司能够略微改善车间的温度同湿度。

不足的之处：

管理水\*需要提高。

对事情的处理有时会投入感情观，心理不够成熟。

多学习提高各生产工艺水\*。

希望日后工作，领导多提点，能使我各方面水\*提高。祝公司在新的年里蒸蒸日上，财源广进!

印刷工作总结10篇（扩展9）

——印刷质量管理年终工作总结报告3篇

我镇认真按照上级文件精神，扎实开展\*\*工作，做好\*日常工作，坚持“抓好源头预防、科学预防预测、开展依\*、强化调查研究、严格职责追究、狠抓工作落实”的工作(市\*机关后勤工作总结)原则，使我镇\*\*工作取得了较好的成绩。

## 印刷企业工作总结和计划2

员工手册

目录：

- 一、公司简介
- 二、聘用规定
- 三、员工福利
- 四、工作规范
- 五、考勤制度
- 六、员工奖惩条例

七、工资、津贴和奖金制度

八、员工的发展

九、附言

第一章公司简介 总经理致词：

经营理念：公司坚持质量为本、服务优先，积极倡导“绿色印刷”新理念，追求企业与环境和谐，以高效、精品、环保为目标，努力为客户打造经典。企业精神：1.企业介绍

\*\*市\*\*公司是省级书刊定点印刷企业、省印刷协会理事单位、\*\*市印刷行业先进单位；是一家集创意、印刷、印后装订、广告于一体的综合性企业。2.公司机构

第二章 聘用规定 1.基本政策

公司员工在被聘用及晋升方面享有均等的机会；

职位或补缺职位时，本公司将在可能情况下首先考虑已聘用员工，然后再向外招聘；工作表现是本公司晋升员工的最主要依据。2.入职手续

应聘者通过公司笔试、面试、背景审查和体格检查，并经确认合格后，可被公司聘为正式员工。

新入司员工必须填写《公司员工登记表》一式二份并准备彩色一寸照片4张；

入司之日，必须提供区医院的健康证明，身体不合格者，不予录用；

部门经理在新员工入司之日应就《工作说明书》与新员工面谈。

公司将组织新入司员工参加新员工培训，以使员工对公司概况有初步了解。

3.试用期

新员工被录用后，一律实行试用期，试用期时间为三个月，试用期间公司将对员工的表现及其对工作的适应程度进行考核。；

试用期薪资执行公司制度标准；

试用期届满，经公司考核者，可转为正式员工，考核不合格者，公司予以辞退。正式员工薪资待遇按公司工资制度执行。

4.聘用的终止

试用期间以后，公司或员工均可提出终止劳动合同，但应提前一个月

提交书面通知。

若员工严重违反国家法律法规或违反公司的规章制度及劳动纪律，公司可不必提前通知员工与其解除双方的劳动合同。

## 5. 劳动合同

新员工在入司一个星期内，公司与其签订劳动合同和保密协议书，员工应严格执行劳动合同和保密协议书。

## 6. 离职手续

凡离职者，必须先填写离职申请书。

员工离职应按公司规定移交所有属于公司的财产，经核准离职且办妥移交手续，方可正式离职。

未办离职手续自行离职者，公司财产若有损失、遗失，其损失全额从薪资中扣还；如薪资不足以抵扣时，担保人负连带责任。

## 7. 个人资料

员工的个人资料包括家庭住址、电话、婚姻及子女状况及时提供给公司行政部。

## 8. 业绩考评

公司推行严格的绩效考评制度。实行年终考核和年中考核。考核结果将作为员工晋升或提薪的重要依据。

## 第三章 员工福利

### 1. 社会保险

在公司工作三个月试用期届满，并经正式录用后工作出色者，公司为其购买社会保险。

### 2. 津贴与补贴

## 第四章 工作规范

### 1. 行为准则

尽忠职守，服从领导，保守业务秘密；

爱护公司财物，不浪费，不化公为私；

遵守公司一切规章制度及工作守则；



保持公司信誉，不做任何不损公司信誉的行为；

## 2.工作态度

员工应努力提高自己的工作技能，提高工作效率；

热爱本职工作，对自己的工作职责负全责；

员工之间应通力合作，互相配合，不得相互拆台或搬弄是非；

对本职工作应争取时效，不拖延，不积压；

待人接物态度谦和，以争取公司同仁与客户的合作；

## 3.工作纪律

按规定时间上下班，不得无故迟到、早退；

服从上级的工作安排，一经上级主管决定，应严格遵照执行；

## 4.奖励与惩罚

## 5.沟通与投诉

接待制度：

各部门负责人要针对本部门员工的思想动态时时与员工进行沟通；

人力资源部负责人随时接待员工；

每月日为总经理接待日

## 第五章 考勤制度

### 1.工作时间

公司员工实行每月休息两天，全年休息24天，（含节假日）

公司作息时间为：办公室人员上午8：00—12：00下午：14：00—18：00

车间人员上午8：00—18：00

### 2.考勤办法

公司员工一律实行早晨上班签到制。

签到必须本人亲自执行，不得代签。在规定时间内未签到者，视为迟到；超过31分钟，视为旷工。迟到、旷工者分别按公司制度予以处罚。

### 3.请假程序和办法

员工请假，需填写请假申请单，经部门经理审批后提交行政人事部。如假期超过三天的，需经总经理批准，方可准假。

### 4.休假种类和假期待遇

#### 病事假：

员工因病请假，需出示区、市级医院证明，一月五天以内，扣发假日工资的50%，超过五日者，按病假时间，工资全额扣发。

员工因事请假，必须先经部门主管批准，并按公司制度扣发工资。未经批准，擅自离岗者，按旷工处理。

丧假：在公司任职一年的员工，倘若直系亲属去世，可以享有三天有薪（标准工资）丧假，直系亲属指父母、配偶、子女。

年休假与探亲假：在公司任职满一年者，在次年的年度假内，可以享受七天有薪（标准工资）年休假，年休假可作探亲使用，探亲旅费公司按职级支付相应比率。

婚假：在公司任职满一年的员工，可以享受五天有薪（标准工资）婚假，婚假必须提前向主管申请并附上结婚证书复印件。

## 第六章员工奖惩条例

一、本公司奖惩分为下列几种，并在当月工资中相应发给奖金或给予罚款：

### 1、奖励：

- (1) 表扬，奖励10元；
- (2) 嘉奖，奖励30元；
- (3) 小功，奖励50元；
- (4) 大功，奖励100元。

### 2、惩罚：

- (1) 告戒，扣罚10元；
- (2) 警告，扣罚30元，年度内警告三次计为小过一次；

- (3) 小过，扣罚50元，年度内小过二次计为大过一次；
- (4) 大过，扣罚100元，年度内大过二次给予开除或降调；
- (5) 降调；
- (6) 开除。

二、奖惩提报权限如下表：

三、员工有下列事迹行为之一者，给予表扬一次：

- 1、技术熟练，工作绩交优异者。
- 2、工作勤奋，任劳任怨，认真负责，堪称员工楷模者。
- 3、操行清廉，行为端正足资表扬者。
- 4、其他合乎表扬情形之一者。

四、员工有下列事迹行为之一者，给予嘉奖一次：

- 1、见义勇为，救助有功者。
- 2、预防保养机器设备或抢修工程有优良表现者。
- 3、热心服务，表现可嘉奖者。
- 4、品质改善或控制确有成效者。
- 5、其他合乎嘉奖情形之一者。

五、员工有下列事迹之一者，给予记小功一次：

- 1、建议改进生产技术或改善设备经采纳施行颇具成效者。
- 2、爱惜公物，节约物料，控制消耗，降低成本确有具体成效者。
- 3、对案件或其他破坏阴谋有密报、举报行为，使公司利益受到维护者；或机警查获盗窃案件，或提供重要线索者。
- 4、改善品质，实施品质管制卓有成效者。
- 5、提高工作效率，提高生产量颇具成效者。

6、当选为模范员工或者有其他较大功绩者。

六、员工有下列事迹之一者，给予记大功一次，并优先考虑加薪和职务升迁：

- 1、有特殊贡献或创新发现使公司获得重大利益者。
- 2、在非常事件中为公司效力，使公司免受重大损失者。
- 3、挽救意外灾害，奋勇果断，使公司免受重大损失者。
- 4、有其他重大功绩者。

七、员工对国家社会有特殊贡献时，由公司专案呈请主管机关单位给予奖励。

八、员工有其他有利于公司或他人之事迹，按本规定相关条款之精神给予奖励。

九、员工有下列事迹之一者，经查属实，给予批评处分：5元

- 1、工作时间工作散漫，擅离工作岗位，情节轻微者。
- 2、没有正当事由上班迟到或早退者。
- 3、在工作场所嬉戏、口角、喧哗，扰乱秩序影响生产，妨碍公共安全卫生者。
- 4、在工作场所乱扔乱放脏物、秽物，影响工作环境和生产设备清洁者。
- 5、上班时间态度散漫，服装不整、未佩戴识别卡或行为不检者。
- 6、其他有违反各项规定视情节惩处之。

十、员工有下列情行之一者，经查属实，给予警告处分。20元

- 1、工作督导不力，未尽职责，情节轻微者。
- 2、工作时间吃东西、听音乐、聊天或阅读与工作无关之刊物者。
- 3、初次不听主管人员之合理指挥者。
- 4、浪费公物，情节轻微者。
- 5、私藏公物携带出公司，有不轨行为者。
- 6、在工作上对他人工作有欺骗行为，情节轻微者。
- 7、未做好机器设备保养者。

- 8、袒护他人，执法不公者。
- 9、隐瞒事实，知情不报，敷衍了事，情节轻微者。
- 10、其他有违反各项规定视情节惩处之。

十一、员工有下列情行之者，经查属实，给予记小过处分。

- 1、因工作疏忽损耗机器、工具、原材料、产品或其他公司内物品，使公司受到损失
- 2、违背公司命令，未于定期内完成工作任务，且未申报正当理由，致使公司受到损害者。

### 印刷企业工作总结和计划3

- 1、加强学习，提高业务素质。利用各种会议，加强职工对国家政策和法律法规的学习，要求每个干部职工都能较好的掌握各项政策，防止认识上的偏差引发不必要的矛盾。
- 2、深入基层，找准\*根源。组织干部职工，主动地深入基层，了解情景，体察民，掌握第一手资料，从源头上减少\*问题的发生。
- 3、切合实际，做到公\*公正。要求工作人员认真听取\*诉求人的意见，秉公办事，防止因办事不公、态度生硬引发纠纷和\*问题发生。
- 5、落实职责，签订目标职责书。镇党委\*与村(社区)、各分管领导签订目标职责书，对因领导干部接访、下访、调处不力和各单位排查、化解矛盾不及时引发的群众\*或团体\*事件，按照“谁主管、谁负责”的原则，层层追究当事人职责，并取消年底评优晋级资格。

### 印刷企业工作总结和计划4

公司创造了现在，虽然在不断努力取得了非常好的效果，但也有一些问题和缺点，以下几点更突出：

(1) 团队管理：如员工操作标准化，专业技术水\*，要改进和完善，没有高素质的员工，没有高质量的产品，缺乏员工管理是错误的领导，所以在未来工作，提高员工整体素质问题，加强工作技能和专业技术知识的培训，企业文化是非常重要的。

(2) 质量控制：质量是生产而不是检测，必须按照目标要求仔细把握每个环节，每个过程，虽然公司从上到下已开始注重质量，但在实际操作过程中还存在很多问题，我认为要做好质量工作，必须把握“严格，细致，真实”的原则，经过严格的管理，认真细致，密切关注实施。

(3) 安全生产：安全管理不做点，强度不够，安全培训不到位，事故后及时总结了经验教训，避免类似事件再次发生，使我公司的利益受损，到目前为止在未来的工作中加强安全培训，使每个员工都意识到安全生产的重要性。因此形成了每个人关注安全生产，每个人都参与安全生产的



好。

## 印刷企业工作总结和计划5

安全是我们的一切保障。一年来，我们认真贯彻落实上级关于进一步加强安全生产工作会议精神，坚持“安全第一、预防为主”的方针，加大安全生产投入，强化安全生产措施，配齐配好了安全器材设施，并针对我所安全生产工作比较薄弱的地方进行了检查整改，查漏补缺，防患于未然。在生产过程中我们要求每位工作人员都要做到勤检、勤查、勤处理，确保安全工作万无一失。对各车间设备隐患、安全检查由车间主任定期不定时地进行检查，对职工的安全意识经常督促，杜绝了安全责任事故在我所的发生。

## 印刷企业工作总结和计划6

20xx年度,xx在各高层领导及全体职工的努力下,工作发生了一系列的变化,取得了可喜的成绩,也积累了一些经验教训。尽管如此,我深知在印刷部还存在些许不足。回望过去,展望未来,信心倍增。以下是20xx年度工作总结及未来规划。

### >工作情况回顾

随着公司目前定单结构的日益优化,xx主要生产的有sperry, rockport, the, cga, nine海外组及四川方向等品牌定单,为了跟上公司发展步伐,不断提升人员素质,培养技术型人才势在必行。本年度一直以“产品质量为中心”,以“培训技能为保障”,以“生产效益为目标”的指导思想,并以品质“规范化”“标准化”“程序化”的“三化”理念,以合理强硬的生产计划任务,带领印刷人不断创新,自我加强,按时保质保量完成生产任务,使制一的各项工作向前迈进一步。

### >工作重点规划

提高员工安全操作规范意识。避免工伤事故的发生,时刻敲响“安全第一”警钟。

提升员工生产品质观念。严格按照品质检验流程操作,确保品质稳定,给客户一个良好印象,维护良好的供求关系,以便业务接回更优质的定单。

加强员工节约成本意识。对员工所领用的印刷耗材进行数据化评比,制定严格规范的奖惩制度,以“数据化”“强制化”“透明化”的管理操作模式,实现管理与效益的双赢。

## 印刷企业工作总结和计划7

某印务公司计件工资制度(20\_年9月)

### 一、目的和意义

为确保公司健康有序地发展;最大限度的保证一线职工的利益;充分体现“按劳分配、多劳多得”的分配原则;尽快适应日益激烈的市场竞争要求,提高市场竞争力;消除目前的计时工资制度所带来的种种弊端;保证为努力工作的职工提供一个崭新的平台,使职工有机会展示自己的技术能力和操作水平;发掘职工的内在潜力,调动职工积极性;增强激励机制,发现和培养优秀人才。推行计件工资制,并且做实、做细这项工作,是公司在新形势下求生存、求发展,背水一战的一项重大举措,是公司在当今卷烟包装装潢市场上能够占有一席之地的重要保证,是公司及其全体员工需要上下努力、共同做好的一项重要工作。为此,特制定本制度。

### 二、基本思路和方法

(一) 实行计件工资制的工种

此次实行计件工资制，共有11个工种：(1)凹印软线；(2)凹印硬线；(3)模切机；(4)烫金机；(5)罗兰胶印机；(6)双色胶印机；(7)单凹机；(8)口花凹印机；(9)口花分切机；(10)修边机；

(11)挑包工种。

(二) 设定计件工资单位产量价值的依据。按现有岗位工资、效益工资和连动工资的收入水平设定单位产量价值。

(三) 纳入考核的工资项目。按照单位产量价值和实际产量计算的计件工资数额为“应发计件工资”。公司对“应发计件工资”进行考核，奖勤罚懒，奖优罚劣。未纳入考核的工资项目为工龄工资、中夜班补助、保健费、津贴费。

(四) 定员。根据优化组合原则，机台人员由机台领机工优化组合。按程序经公司主管部门批准后，保持相对稳定不变。机台人员对经考核计发的计件工资按各岗位现系数进行分配(对个别工种有微调)。具体定员标准为：

(1)凹印软线5人；(2)凹印硬线5人；(3)模切机4人；(4)烫金机3人；(5)罗兰胶印机4人；(6)双色胶印机2人；(7)单凹机2人；(8)口花凹印机2人；(9)口花分切机1人；(10)修边机2人；(11)挑包工种1人。

(五) 对应发计件工资的考核内容

1、实行计件工资制，必须保证产品质量。对产品质量按以下方法进行考核：

(1) 对半成品质量检验结果的考核按公司《产品质量在线检测考核办法(试行)》执行；

(2) 对质量事故的处罚按公司《产品质量事故处罚办法》执行；

(3) 对工序间互检的考核按《各工序互检奖惩办法(试行)》执行；

(4) 对工序、机台自检的考核按《各工序自检管理规定(试行)》执行；

(5) 对公司组织的联检的考核按《质量联检管理制度》执行；

(6) 对其他质量指标的考核按公司有关制度、规定执行。

2、对原辅材料消耗指标和低值易耗品消耗指标的考核。按公司《原辅材料消耗指标和低值易耗品消耗指标考核办法》执行。

3、对现场管理、劳动纪律、行为规范的考核。按总厂和公司《现场管理检查考核办法》执行。

4、对产品状态标识和可追溯性的考核。按公司《产品状态标识管理办法》执行。

5、对能源及节约用水的考核。按公司《澡堂管理办法》执行。

6、对设备管理指标的考核。按公司有关设备管理制度及技术部有关设备管理规定要求执行。

7、对安全管理和安全指标的考核。按总厂和公司有关制度、规定执行。

(六) 出勤和各类假期管理。对出勤和各类假期的管理按总厂及公司有关规定执行。

三、单位产量价值：

1、凹印软线：元/万枚。

2、凹印硬线：条盒元/万枚；硬小盒大张元/万枚；联机硬小盒元/万枚；二联条盒元/万枚。

- 3、模切机：白板纸条盒、沙河条盒、白卡纸条盒元/令。
- 4、烫金机：条盒横向元/令；小盒横向元/令；条盒纵向元/令；小盒纵向元/令。
- 5、罗兰胶印机：元/令。
- 6、双色胶印机：元/令。
- 7、单凹机：元/令。
- 8、口花凹印机：元/米。
- 9、口花分切机：元/包。
- 10、修边机：元/令
- 11、挑包工种：条盒元/捆；外加工条盒元/箱；翻盖小盒元/箱；软包小盒元/包；外加工小盒元/箱。

#### 四、有关规定

- 1、生产作业时间。正常生产时，机台人员必须执行公司生产作业时间。
- 2、生产定额。
  - (1) 凹印软线：万米/班；
  - (2) 凹印硬线：条盒、硬小盒大张4万米/班；联机硬小盒万米/班；二联条盒万米/班。
  - (3) 模切机：白板纸条盒、沙河条盒、白卡纸条盒30令/班。
  - (4) 烫金机：条盒横向令/班；小盒横向令/班；条盒纵向18令/班；小盒纵向15令/班。
  - (5) 罗兰胶印机：50令/班。
  - (6) 双色胶印机令/班。
  - (7) 单凹机：令/班。(8) 口花凹印机：17000米/班。
  - (9) 口花分切机：11包/班。
  - (10) 修边机：20令/人班
  - (11) 挑包工种：条盒80捆/班；外加工条盒23箱/班；翻盖小盒18箱/班；软包小盒50包/班；外加工小盒13箱/班。
- 3、公司安排从事其他工作时，按所从事岗位的岗位工资标准折合日工资，依据所从事工作时间的长短计发工资。
- 4、根据生产情况公司安排休息时，按400元/月的标准，折合日工资，按所休息天数计发工资。
- 5、机台设备维修时，按照本制度第四章第3条和第4条执行。
- 6、凹印设备更换品种换版时，对机台人员（5人）计发天的岗位工资。
- 7、公司安排打样时，对机台人员按岗位工资标准折合日工资，依据实际打样时间计发工资。
- 8、机台设备保养（班保、周保、月保）时，对机台人员按岗位工资标准折合日工资，依据保养时间计发工资。

## 五、示例

1、凹印软线甲班某月产量为3832万枚。

该班月收入为： $3832 \times \text{元/万枚} = \text{元}$

该机台总系数为： $++++ =$  系数值为： $\div = \text{元}$

领机工： $\times = \text{元}$

副领机工： $\times = \text{元}$

助手： $\times = \text{元}$  收纸工： $\times = \text{元}$

说明：

- 1、此收入不包含工龄工资、中夜班补助、保健费、津贴费。
- 2、此收入是在质量、消耗等指标不被扣款的情况下的收入。

## 六、附加说明

- 1、本制度经20\_年8月31日公司职工代表会议通过。
- 2、本制度自20\_年9月1日起执行；原经济责任制与本制度冲突的，按本制度执行。
- 3、本制度在执行过程中视情况修订完善。
- 4、本制度由公司人力资源部负责解释。

附件：《各工种单位产量价值测算依据》

## 印刷企业工作总结和计划8

客户就是我们的上帝。这一宗旨永远是我们的服务理念，只有得到众多新老客户的认可，我们的货源才能源源不断，我们的效益才能蒸蒸日上。在工作中我们始终与老客户保持“亲戚”关系，与新客户达成“朋友”关系，使每个上门印刷的客户都能高兴而来，满意而归，使他们有种放心的感觉。并且定期接触和回访客户，虚心听取客户的意见和建议，发现问题及时解决，合理建议我们虚心采纳，进一步提高了我们所的知名度和诚信度，得到了广大客户的好评以及\*采购办公室领导们的认可。

## 印刷企业工作总结和计划9

这几年，我们在上级组织的领导下，在转变经营机制方面做了不少的工作，也取得一定成效，今年我们要在这方面继续下功夫，加大改革的力度。首先，要加强主业，尤其是做为书刊印刷企业，要把中小学教材教辅印刷做为中心工作来抓。新闻出版改革的其中一条就是要在教材教辅的编印发各个环节中引进竞争和招标机制，印刷行业做为竞争性行业，计划保护面临着逐渐弱化甚至取消的可能，因此，我们只有在生产、周期、质量、价格、售后服务等各个方面增加竞争力才能取得优势，才能确保我们主导产品的稳定发展。

同时，我们要在计划外业务方面大做文章，这几年我们的社会业务增加不少，但含金量还比较低。今年我们要多管齐下，突出重点，把固定刊物，外埠教材和图书以及发展长期稳定的业务客户等方面做为重点来抓，力争在这方面取得突破。

## 印刷企业工作总结和计划10

为确保\*\*工作顺利开展，我镇成立了以党委\*为组长，镇长、镇人大\*、大调解中心副主任为副组长，相关人员为成员的\*\*工作领导小组，实行主要领导主要抓、分管领导具体抓，层层抓落实。坚持首问负责制，做到将\*反映的矛盾如实记录、给予耐心解释，做到有据可查，尽可能地将矛盾化解在萌芽状态。对于情景复杂的\*问题按程序逐级上报，采取措施进取应对，有序解决，千方百计将群众\*问题解决在基层，矛盾化解在萌芽。

## 印刷企业工作总结和计划11

xx国际是中国xx印刷行业中的龙头企业，以销售为主，本身并不生产过多的xx印刷类相关产品，主要是代理国外著名xx印刷类公司相关产品。公司总部在深圳，下属公司机构有：金海通、金海江、金海天、PCB、华北、华南、华东销售公司，组织架构体系完善相互支撑。公司不仅有合理的组织架构，而且企业文化体系也相当完善。这里可以深刻体会到儒家文化在公司企业文化血液之中的比例。

儒家倡导“仁”，公司的口号就是“追求完美，打造共赢”。李嘉诚正是通过共赢而取得巨大商业成功。今天的xx印刷行业，大小企业良莠不齐，竞争异常激烈，要想生存、发展、卓越，乃至成为行业领袖，共赢恰恰可以更好的疏导混乱竞争中各方力量，达到共赢共存。

一个伟大的企业在于与员工的共生共存，共赢的经营模式才能使员工具有很好的认同感、归属感，把工作作为自己的事业，促进我们企业更加欣欣向荣。在这里可以看到工作加班到夜里十点的同事，公司并没有额外的补助或者加薪，然而很多同事依然每天加班。

xx印刷是一个专业行业，所以刚刚接触公司产品知识时更多的是“不懂”。通过对于公司《xx印刷培训教材》的学习，对于xx印刷的行业状况、工作原理、五大要素有了一个较为全面系统的了解。对于公司所销售的产品、客户有了详细了解的同时，产生了新的心理矛盾与困惑。

公司经营的产品涵盖油墨、xx、片材、胶片、感光胶及辅助材料，每一种产品中又有种类繁多的系产品，产品的相关知识的认知，是一个相当艰难的工作。好在每个地区都有各自的经营重点，大连主要经营产品是精工油墨、柯图泰&科美来感光胶，接下来就重点掌握了精工油墨、柯图泰&科美来感光胶。但具体到工作中的应用还需要积累经验与技巧。

在工作的这一个月里，在熟悉产品知识的同时，也进行了客户拜访的练习。天津地区客户更多的集中在西青开发区、津南、塘沽等地，这些客户所在行业集中于贴牌、商标、电子、数码，对于产品的需求是巨大而又源源不断，这个过程是发现、保持、提升关系的经营方式。从中也了解到xxx的工作方式和能力，需要好好学习与借鉴。同时也体会到“服务”对于商机开发有无限作用，坚持完美的服务态度，往往会带来巨额的销售订单。客户是生命线。

xx国际华北总部天津公司的组织架构，分为通讯数码公司、天津分公司、市场部、财务部、服务中心，其中服务中心的作用是订货、出货、为业务服务，这个过程中ERP起到了组织性、效率性的巨大作用。而公司的业务人员工作重点则集中于销售过程，有效的提高了工作效能，更好地开展业务工作。

在金海江实习了5天时间，对制版整个流程有了清晰直观的了解。金海江现在经营效益非常好，有大笔的订单，不过也到了它所存在的局限性。简单的组织架构，对于手工作坊式的企业可能会更适合，现在其实金海江就是处在手工作坊阶段，虽然利润率很高，不过企业要想有长足发展，科学的组织架构至关重要，联系下市场行情及集团战略，或许现在金海江更适合简单快捷的组织模式。

儒家式的企业文化学习，xx印刷的了解，销售过程的熟悉，公司架构的分析，一一证明，xx国际是一个处于上升阶段的企业，xx印刷是一个充满竞争与机遇、机遇大于竞争的行业。

正如企业文化中所提的“让我们一起成长”。

## 印刷企业工作总结和计划12

2、办公环境进一步改善。每到冬天，我们车间温度上不去，纸张出现打折情况，印刷油墨分布不均，影响了印刷质量和速度，部分供暖管道老化锈蚀，因此我们在供暖之前对所内的供暖管道进行了彻底改造安装，进一步解决了冬天取暖的问题，改善了办公环境。



3、硬件设施进一步加强。为打造专业的公文印制企业，增强企业发展后劲，做好\*采购的服务工作。今年下半年，在资金紧张的情况下投入40多万元购置了一台多功能数码打印机，不仅提高了印刷质量，而且极大地节省了人力物力。印制一份文件，只需要在电脑上设置好便能一键完成，立等可取，极大地缩短了等文时间，提高了工作效率。

## 印刷企业工作总结和计划13

在忙碌和有序的生产中匆匆渡过了\*\*\*\*年，在这一年里，我在领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟和工作业绩方面有了进一步的提高，翻看这一年来的工作日志，回顾着这忙碌、充实而又紧张的一年，工作上还是收获颇丰，现将我的全年的工作情况总结如下：

在这一年里，能够正确认真的对待自己所从事的每一项工作，工作投入，能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习调度工作知识，工作态度端正。从思想上听从指挥，服从安排；在工作中任劳任怨。

在我的调度工作中，本人结合生产中的实际问题，按照早配套，早产出的原则，灵活安排制版----印刷----装订一条龙的生产秩序，随时调整产品的配套顺序，合理的组织生产次序，

使生产时刻都保持在一个。

其次，在这一年里，我积累了大量的调度生产经验,已经能够很轻松的完成现在的本质工作.而且能够帮助同事

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

从以上工作中，我坚持在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，提高工作效率，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面。在新的一年里我也为自己制定了新的目标，就是要加紧学习，更好地充实自己，以饱满的精神迎接新时期的挑战。

更多 总结范文 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发