

精益管珏工作总结17篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/280293.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

精益管珏工作总结1

一、部室“3+1”课题（主要部室3项以上，其他部室1项以上）申报、实施情况。（各部门负责）

课题一：提高纸质档案数字化转换质量，制定数字化加工计划，并落实到人，严格按照《纸质档案数字化技术规范》中的规定选择扫描色彩、分辨率，并按要求进行图像纠偏、去污、拼接等图像处理工作。

课题二：单元成本电子看板信息系统升级改造，完成TDI分厂单元成本电子看板信息系统数据分离、PVC分厂氯乙烯、聚合装车间电子看板增加产品周单耗完成情况模块、能源动力厂单子看板信息系统增加安全设备运行模块、成本模块、工艺质量模块。

课题三：提高公司视频监控清晰度，提高网络管理人员业务素质，完善专业技术知识。学习网络高清监控技术，制定公司网络高清监控更换计划，做到更换一处，清晰一处。目前已完成TDI装桶站监控升级改造项目。

二、信息化建设（信息档案管理中心负责）

1.采取的主要措施

（1）完善制度建设，强化基础管理。1-7月份完成了《信息化建设制度》、《档案管理制度》和《网络中心机房及设备间管理制度》等13个管理制度的修订与下发工作，同时为了规范公司内部审计档案管理工作，保证内部审计档案的完整，根据《中国兵器工业集团公司内部审计档案管理办法》并结合我公司实际情况，制订了《内部审计档案管理办法》。

（2）启动两化融合体系贯标，助力公司提质增效。公司于20xx年1月正式启动两化融合贯标工作，按计划先后完成了现状调研及诊断、体系分析策划、文件编写及发布、体系试运行、内部审核和管理评审等阶段性工作，识别打造了信息化环境下公司“精益、稳定生产管控能力”，强化公司可持续竞争优势，提升信息化环境下的公司核心竞争力，并于6月份通过评定机构对公司两化融合体系运行情况的现场评估审核

（3）能源监测模式优化，在公司MES系统中自主开发能源仪表监控流程画面，根据全厂能源管理网络图，将各分厂的能源仪表数据集中在MES系统中进行整合、展现，实时监控。一阶段新增

氮气、脱盐水、循环水、蒸汽、压空等能源仪表点位链接142个，绘制工艺图7张，实现了能源数据共享，降低了系统维护运行费用。

(4) 视频监控方面的工作，制定公司网络高清监控更换计划，并落实到人，无故拖延更换期限，将严格按照计划对其进行考核实现对网络高清监控实施过程中的监管，累计修理修缮视频监控前端116次，更换摄像机5个，视频光端机4对，光电转换器4对，光纤熔接28次，保障公司视频监控完好率达到98%以上。

(6) 扎实推进电子看板应用工作，提升系统应用效能。一是优化TDI厂电子看板数据库及存储过程，将三个班组的数据进行分离，数据分离后，三班数据不再相互牵制，一个班组数据有误，只体现在本班数据中，不会影响到其他班组，提高了程序运行稳定性；二是根据PVC厂新增需求，开发了PVC厂各车间单耗周报模块，实现了各勤及整个工组累计产量和平均单耗的自动核算功能，目前PVC看板已停止人工抄写，实现电子看板自动核算的目的；三是每日巡检跟踪看板运行情况，将运行结果及时反馈至企业管理部门进行“五好一准确班组”考核。

2.取得成效(改善前后对比)

1、聚银公司两化融合管理体系自运行以来，新增相关管理制度7项，建立程序文件10个，相关记录32项，通过两化融合管理体系的引进，为聚银公司信息化建设提供了一个新的发展模式，公司信息化项目建设效率更高，应用更便捷。

2、电子看板系统升级后，首先系统稳定性大大提高，每班数据刷新的频率较老版上有所提高。

改善前：每班看板数据经常丢失，数据刷新不及时，往往一个班数据没有录入，其他三班数据就无法录入。

改善后：经过数据和业务分离，上述情况已经解决

3、聚银公司能源仪表数据在公司能源动力厂DCS系统中显示，没有和公司MES系统进行集成，调度对能源数据的掌握不够及时，信息档案管理中心通过打通MES与DCS的数据接口，将能源数据进行整合，通过MES流程图进行二次组态，绘制工艺流程图，实现能源数据共享，降低了生产运行成本

4、视频监控系统自20xx年开始建设，公司监控90%以上为模拟信号，清晰度为100万像素，随着生产现场的要求提高，无法看清细节性的设施，信息档案管理中心从20xx年开始对全公司视频监控进行全面改造，针对重点部位进行模拟信号向数字型号转换，自1月至7月公司更换数字摄像头4个，像素提高将近10倍，大大提高现场生产的监控程度与安全程度

3.存在问题改进对策

(1) 部分系统功能需根据组织结构的调整及业务流程的变更尽快升级，满足业务部门的多元化需求。下一步将完成合理化建议信息系统升级、党群KPI量化考核信息系统升级和设备管理信息系统的优化升级工作。

2、视频监控摄像头像素较低，公司现有监控摄像头90%以上为模拟监控，清晰度为100万像素，随着生产现场的要求提高，无法看清细节性的设施。逐步将关键岗位的监控探头更换为IP网络数

字高清摄像头，清晰度达200万像素以上，下一步将完成TDI装置R470、盐酸罐区、化学品库及PVC厂南门等区域的视频监控升级项目。

精益管理工作总结2

为响应公司及矿号召，运用精益管理的思想和方法，减少浪费，提高效率，增加效益，全面提升精益化管理水平，我从以下几个方面入手。

科学合理的生产组织模式，对提高生产效率至关重要，提高检修效率，优化生产组织结构，控制非生产性影响；降低设备故障率，最大限度延长生产时间。四月份我队首先从班前会入手，提高班前会质量，严格控制班前会的时间，开会时间严格控制在30分钟之内，从开班前会到换衣服领灯、自救器到入井必须在一个小时之内完成，对超过规定时间的对当班跟班队干每次处罚200。四点班、零点班每小班必须生产3个循环，生产作业期间，各工种之间尽可能平行作业，各负其责，互相配合，共同完成工作面的掘进、支护、接风筒、更换电瓶、运送材料及清理巷道等工作，以免相互影响，其次每班交班前必须给下一班备一个循环的支护材料，以免下一班接班后首先需要去备料影响支护时间，进而影响到掘进生产。生产期间，如设备出现故障，生产班人员无法处理，设备包机人及机电副队长必须及时到达工作现场积极抢修，及时处理设备故障。检修班严格执行矿里制定“4、6、8”检修时间，日常检修时间4小时，延皮带6小时，更换大型部件8小时，并且做好预防性检修工作，更换大型部件尽量利用预防性检修时间。

其次从材料领用、回收方面入手，精益化从材料领用无非就是消除浪费、降低成本、培养员工节约意识。

- 1、队内材料领用要有专人负责，检修班下班后，包机人必须到队内提报第二天所需备件，材料员必须当天根据提报明细进行核实、准备备件所需，第二天下料工利用开班前会时间将需要的东西装到下料车上，以便及时下发到工作面。
- 2、专用工器具，必须包机人自行借用。使用完毕后，包机人必须将专用工器具交到材料员手中，严禁在井下长时间存放以防丢失。
- 3、更换下的旧件必须放置到井下回收区域，并在回收记录本上写清回收件的名称、数量、损坏部位及程度，是否可以维修利用。下料工将旧件回收后，在地面要进行分类存放。并在记录本上签字。
- 4、重点加强对油脂的检查与回收，做好润滑记录，并严格执行好“五定”制度，即定人、定质、定量、定点、定期。发现油脂乳化、变质应立即更换，更换下的废油严格按公司20xx年废油回收要求进行回收。
- 5、井下各检修工必须对设备情况十分熟悉，提前向区队材料员上报急缺、易损配件，保证井下设备急需配件时能及时到位。

第三加强设备的包机工作，健全包机制度。

- 1、包机实行“三定”、“四包”、“一保证”责任制，即定人员、定设备、定任务；包管理、包维修、包排除故障、包完好；保证设备正常运转。做到每台设备有人管，工作有标准，有检查。

2、为充分调动员工学习的积极性。每个月对设备包机人调换一次，实行A/B角色包机制度，A为主包机人，B为副包机人。主包机人不在时，副包机人要对所包设备认真负责。

3、加强设备运行管理，包机人每天对设备进行全面检查，每天必须要有记录，发现设备遭到碰撞及时汇报跟班队干和班长，并追查责任人，给予处罚。

4、设备在生产过程中如果遇到故障，影响生产，操作工真实的向检修工反映情况。包机人要及时给予解决。

第四加强设备检修，降低设备故障率：

1、形成“三位一体”的点检管理体系。

“三位一体”即岗位工点检、维修工点检（遵照精细化检修标准）、专职点检员巡检，构筑了设备24小时处于状态受控的点检模式；生产工岗位工制定专门有针对性的点检表。

2、建立“四定”点检标准化作业机制。

一是定人，每台设备由谁负责；二是定标准，明确每一台设备点检内容及点检项的标准；三是定周期，不同设备的点检项目定不同周期（日检、周检、月检）四是定流程，定出点检作业和点检结果的处理程序。

3、建立“三级”提报机制：一级是设备维护工提报设备运行情况及所有备件；二级是跟班队干得到信息后，安排领用所需备件、编写安全技术措施；三级是主管队干提报矿机电科，申请预防性检修计划。

4、建立连采及主要设备现状诊断分析：采集设备运行参数及更换部件数量；记录检修频次及问题统计。

5、规范操作：详细地定制了操作步骤，标准方法，重要参数等，定期组织员工硬性培训，规范员工日常操作行为，强化标准作业流程的应用，降低人为因素造成的设备故障，提高工作效率。

精益管理工作总结3

会议时间:xx年7月11日

会议地点:技术部会议室

会议主题:生产部上半年工作总结

参加人员:xxx

>一、会议记录

7月11日下午三点半，生产部全体人员在车间技术部会议室召开生产部上半年工作总结会;首先是生产经理向大家宣传、贯彻这次会议的主题以及会议的精神，会议的主要内容及精神是要全体员工，从思想上充分认识到上半年工作

总结的重要性;通过召开这次工作总结会,要求全体员工对上半年工作做一个整体回顾、找出上半年具体工作中存在的一些问题、难题、原因,在总结会上罗列出来,大家进行讨论、分析,确定出一些有针对性的措施和可行有效的方法,将工作中存在的一系列问题圆满解决。

接下来是全体员工热烈积极的讨论发言,都是针对生产部生产线生产过程中出现的一系列问题进行探讨、分析;生产线员工们也提出了一些产品生产的实际问题:晴朗天窗的上框存在一定质量问题,导致天窗开启时玻璃有的刮密封胶条,究其原因、生产车间来料检验处缺乏精度高的上框检验工装。灵动天窗出现的玻璃关闭后而两个梳子没完全到位现象,也跟灵动天窗的上框质量有的批次不合格有很大关系;另外一个主要原因是灵动天窗的滑道总成的内嵌轨道条存在一定质量问题,要解决问题必须让技术部门与供应商进行沟通,让供应商提供的零、部件能满足、达到我公司的技术要求。冰岛天窗的一些零部件,公司已进行过更新、改进,但供应商现在提供的一些零件仍然没有达到改进后的技术要求;导致生产中有很多的返修工作,这种状况会造成生产部产能、质量都很难提高。

最后员工们谈到生产员工培训方面的问题,培训工作上半年生产部做得确实不够;在下半年工作计划中加强、做好生产部员工培训工作,让他们熟悉生产作业指导书,熟悉现场6S管理制度。

>二、讨论主题结果

- 1.晴朗天窗产品质量问题急待解决,尽快协调、沟通确定可行方案彻底解决。
- 2.灵动天窗存在的质量问题急需解决,生产、技术、质量部门紧密配合,分析、研究,找出关键问题尽快圆满解决。
- 3.冰岛天窗一些零件急需技术部、采购部与供应商详细沟通;确保供应商提供的零件完全达到新状态的技术要求,从而避免生产前的大量返修工作。
- 4.生产部员工的培训工作在下半年的工作计划中落实、执行。

>三、部门简要总结

- 1.在制三个品牌的天窗产品质量问题,生产部要积极与质量部、技术部紧密配合沟通、协调,找出关键问题积极处理、圆满解决,确保正常生产、发货。
- 2.天窗产品的一些零件,生产部执行一边进行返修、生产,一边加紧与技术部、采购部沟通、确认;确保供应商下次提供的零件完全达到我公司的技术要求,避免大量返修。
- 3.根据生产、检验实际需要,合理添置一些精度高的工装器具。
- 4.生产部员工的培训工作在下半年的工作计划中抓紧、落实、执行。

精益管理工作总结4

我想这一年我们取得的成绩是令公司全体人员都很满意的,我也不例外,我觉得如果要为这一年的表现打分的话,我想是90分。如果要为这一年找几个关键词的话,我想应该是忙碌、收获和成长。现将我这些日子以来的工作总结与大家分享:

忙碌,时间是过得挺快的,还记得我们在xxxxx,还记得新办公室开始装修,现在在新办公室都半年多了。从20xx年年初签下xxxxx移动的合同,许多合同就接二连三地来了,陆续签下xxxxx、xxxxx、xxxxx、xxxxx餐厅、xxxxx餐厅,人手紧,事情多,时间急,所以常常没时间关注事情进展程度,只跟着客户的电话走。在大家的配合下,事情进展得还算顺利,虽然期间有一些令客户不满意的小插曲,但是大家最后都能理解。上半年的忙碌和个人的努力以及业务水平的提升有密不可分的关系,所以在总结上半年的经验基础上,下半年的成绩的也是水到渠成了,于是又相继签到了xxxxx、xxxxx聚合物、xxxxx、xxxxx纸业、xxxxx、xxxxx银行,由于人手不够,专业人才缺乏,所以从和客户接触的第一刻开始,我都不得不承担所有与之相关工作,从报价,到现场勘查,再到设计图纸,只要是我自己能做的,我都从来不麻烦别人。由于我们的项目是一个周期长,参数易变更的工作,所以每一个客户都需要反复再三沟通,图纸也是一遍又一遍的更改,报价也得随之变化,时间总在不知不觉中溜走。

收获，有了业务的忙碌，必然带来了许多工作经历上的收获。从与xxxxx签合同开始，就一路在学习，第一次做外贸相关的电梯，由于没有经验，在付款方式上未能给自己争取到的方式，也正是这样一次成交带给我记忆深刻的教训。从独自一个人去xxxxx看现场，画图纸，签合同，让我在升降平台的整个业务流程上有了新的理解和突破，增强了自信心，也为以后诸多升降平台合同的成交打好了坚实的基础。接着又独自一个人完成了琨珏企业的固定式登车桥从报价到合同工作，这次经历使得以后的固定式登车桥项目都变得轻车熟路。xxxxx银行是我签的第一台汽车电梯，从报价到图纸，再到合同的签署，付款，也是自己尝试着独立完成的，此次合同的成功，让我尝试了给客户无微不至的关怀就能获得应有的成果。基伊埃现场参数和要求的反复变动，我都从不抱怨，每次都按时给客户响应，由于时间紧张，连夜给客户做中英文的报价书，又以最快的时间给客户设计图纸，这些都给客户留下良好的印象，接下来的成交几乎就是顺理成章。20xx年完成的销售额几乎是我20xx年的十几倍，在这样的过程中，不仅收获到成交的喜悦，在个人收入方面也有了明显增加，日子不用过得像20xx年那样清贫。公司在业绩上升的同时也适时地改善了大家的办公环境，为新的前进目标提供了硬件支持。

成长，这一年伴随业务量的成倍增加和个人经验的提升也是我个人成长最快的一年。xxxxx年上半年由于刚刚涉足电梯行业，对业务颇有些生疏，加上公司实力也比较薄弱，所以xxxxx年未能取得比较理想的成绩，但是恰恰是xxxxx年半年一点一滴的积累和不断地学习才打下了xxxxx年收获的基础，经过这一年的锻炼，基本能独立完成电梯、升降平台等从询价到成交的相关工作，我想在我们公司这样的背景下，正是这样的成长才能为公司节省成本，提高效率，完成业务目标。经过这一年，与客户的沟通变得更加灵活了，更加能掌握客户的心理，以及在业务进展阶段能不断地分析客户的喜好和想法，能随着客户的想法，不断地改变自己的策略，正是这样的成长，才使项目进展的越来越顺利，成交得越来越快速。经过这一年，对客户的购买意愿有了更准确的把握，正是这样的成长，才使项目失效率越来越低，节省了自己的宝贵时间，提高了成交率。

20xx年，对于公司，对于自己都是值得庆祝的一年，因为伴随着自己的付出得到了收获，因为伴随着个人的成长，公司正日益壮大，同时，公司的壮大又为大家的成长提供更大的舞台。20xx年是大家辛苦忙碌的一年，也应是大家丰收的一年，所以希望大家能分享到一起努力换来的成果。快速的发展也提示我们当前还存在许多问题，产品的质量问题是首当其冲的，如果这个问题得不到妥善的解决，那么发展也许将会遇到新的瓶颈。

精益管理工作总结5

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里各位同事和领导给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了领导们海纳百川的胸襟，感受到了作为广告人不经风雨，怎能见彩虹的豪气，也体会到了xx广告从业人员作为拓荒者的艰难和坚定。在对各位同事和领导肃然起敬的同时，也为我有机会成为今天广告的一份子而惊喜万分。

在这三个月的时间里，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，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下汇报。

记得初次应聘时，我对公司的认识仅仅局限于xx几家顶级的广告公司之一，对设计师一职的认识也仅局限于从事相对单纯的广告创意和美术执行工作。除此之外，便一无所知了。所以，试用期中如何去认识、了解并熟悉自己所从事的行业，便成了我的当务之急。

记得初到公司时，交到我手里的第一份工作就是一张企业贺卡的修改，然而说来惭愧的是，因为对于对方企业整体形象包装的不熟悉，导致这张小小的贺卡修改任务就让我在公司的第一天工作从下午5点左右持续到深夜12点以后，反复的修改和漫长的等待客户的回复对我来说，既新鲜也处处存在挑战。不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。

在这段时间里我认真学习和认识了公司各相关资料，并且对公司以前的、现在的客户的相关资料有了比较初步的了解，再加上日常工作积累使我对公司有了较为深刻的认识，也意识到了公司在xx广告业举足轻重的地位，她的发展对于推动整个xx广告业的发展有着巨大作用。同时，公司拥有比较先进的管理体制和企业化标准运作的行政机构。这一切都让我对公司的发展充满了信心和憧憬。

完成上述工作，使我认识到一个称职的设计师应当在具有相当的美术功底、熟悉的设计软件操作能力的同时，还一定要具备良好的设计心态，并且要敢于多提出自己的想法和方案，敢于创新！

当然，良好的语言表达能力是向领导和同事提出自己创意想法的必不可少的。目前我在创意想法方面存在不足，还需要多向组里的和其他组的各位资深领导和同事多求教、多学习。

为了让自己做一个称职的广告美术设计人员，我也阅读了许多与设计相关的书籍，并争取在工作中有所帮助和提高。

精益管理工作总结6

对“精益化管理”要从思想上重视它，积极接受它。对自身来说，精益能体验个人的精明、细心的工作作风，能培养个人严谨扎实的工作风格，对待工作高标准、严要求，努力做到尽善尽美、精益求精。精益不是小气，是一种深度、一种拓展。它能培养人的一种深层次的文化，延伸成为个人的内在气质、工作习惯和素养，为以后工作、生活铺就平坦的路。对于企业精益化管理来说，是企业为适应集约化和规模化生产方式，建立目标细分、标准细分、任务细分、流程细分，实施精确计划、精确决策、精确控制、精确考核的一种科学管理模式。在管理上“精雕细琢”，充分调动员工的积极性，运用现代管理手段和方法，把技术管理、设备管理、安全管理等抓细抓实，做到“益”。对工作过程，做到严谨、周密和细微，如工作的规范流程、计划方案、技术标准等；对工作结果的完美、有效和最佳，如规范流程的高效性、技术指标的准确性等都做到“精”。

精益管理工作总结7

会议时间：xx年x月x日

会议地点：xxxx

参加会议：xx集团公司高管、xx集团各部门负责人、各子公司执行董事、总经理，房地产公司副总级人员会议主持：xxx

会议内容：

- 1.集团公司高层和子公司执行董事汇报上半年工作情况;
- 2.围绕集团公司发展中的几个重要问题开展讨论;
- 3.集团总裁张永贵安排工作;
- 4.集团董事长xxx作重要讲话。现将会议主要精神纪要如下：

>一、会议认真听取了集团常务副总裁陈鹏等十位高管的工作汇报

(一) 房地产公司：商品房建设为历来最高水平;销售收入上半年完成年度计划的xx%。xx项目进展顺利。

(二) 财务管理：财务管理进一步加强，通过建立严格的管理制度，实现了有效管理。加强了涉税项目的管理。集团人力资源管理：

- 1、建立了集团架构下的考核激励模式，职能职责、目标体系、考核体系、薪酬体系等四大体系已经建立并逐步完善;
- 2、xx年元月份开始执行新的薪酬体系，员工工资都有较大幅度的提升;
- 3、加大了授权力度，提高了子公司的工作积极性;
- 4、集团公司绩效考核工作于5月份正式启动，目标管理卡作为一种管理手段得到广泛认可。

(三) 援生制药：5月7日信合集团成功收购xx开开实业公司在援生制药公司的股份，成为援生公司的控股股东。完成了大股东的股权变更工作，实现了援生制药公司的顺利过渡;塑瓶车间顺利通过国家新版GMP认证;

(四) 潢川制药：

1、塑瓶生产线项目总投资完成4000万元，成功抢入国家局评审会，目前已进入复审；

2、公司正组织人力准备相关资料，参加新版GMP认证。

(五) 资产管理公司：信合中州国际饭店完成装修工作，于6月1日进入试营业，目前运行良好。银博大酒店装饰工程正在进行，预计到年底可完成装饰进入试营业。

(六) 教育投资公司：在校学生达到7700人，教职工达到574人，规模逐步扩大；、教学环境日臻完善，中学食堂标准化建设取得重大成效，幼儿园申报市级示范幼儿园已得到认可。秋季招生招师工作进展顺利，招师报名已达到500余人。

xx医院：1、xx万平方医技楼土建工程已经完成，准备装修；病房楼形象进度50%以上。医院市政工作已完成30%。

2、设计方案不断完善，工程进度进一步加快；

3、开展对外交流，人员招聘工作全面展开；

4、医院环境评价报告通过专家评审

5、医疗设备购置初步方案已出台；

(七) 物业管理：管理物业24处，房屋5863套，面积25万平方米。建立了薪酬及绩效考核制度，岗位工作责任制，成立了四个专门领导小组，提高了物业管理水平。

(八) 农业公司：核心区、蔬菜基地，育苗圃工程正在建设，进展缓慢；4月份被xx市人民政府授予农业产业化市级重点龙头企业。

>二、会议围绕xx总裁提出的五大问题展开了讨论

在讨论中大家情绪高昂，态度诚恳，对公司未来发展充满信心。关于建立和完善集团公司管控体系和建立现代企业管理制度。会议认为公司发展到今天，由人治向法治转变是一种必然选择，建立和完善公司管控体系和现代企业管理制度不是一蹴而就的事情，要克服困难，充满信心，坚持下去，逐步完善。围绕这一问题，大家提出了很好的建议。关于房地产项目评估和投入机制、施工管理、物业管理方面会议认为：集团公司“立足本土，面向全国”的经营战略得到了有效实施，信阳、郑州、焦作、鹤壁、合肥等地都拓展了集团公司的项目，这些项目的投入增强了集团的实力，为集团未来发展奠定了坚实的基础。讨论中，大家提出了应当注意的问题：完善开发项目的管理体制，对于合作项目要明确产权关系，把相关的权证办到位；建议组建房地产公司项目部，专司其职；项目开发的主体要进一步明确，每个项目部必须依法经营、规范运作。关于两个药厂的发展：会上援生公司何总和潢川制药老总仔细的分析了制药行业未来发展前景，提出了本公司经营思路和发展重点。会议认为，信合公司对援生公司控股之后，制药行业已成为集团公司的第二大的产业，要根据产业特点，加大资金投入；两个药厂之间要实现优势互补，在新产品的开发GMP认证，新药注册，资源利用，市场开发等方面相互协助，共同提升。援生公司五年内要达到上市的目标。关于农业公司的工作：会议认为：要围绕国家产业政策做活农业这篇文章，为集团的发展提供新的空间。要念真经，抓紧核心区建设，发挥我们的优势，把新农村住房这一块先做起来，努力提高经济效益。

>三、董事长讲话摘要

在集团公司半年总结会上，xxx董事长发表了重要讲话。在谈到建立现代企业管理制度时，他指出：“管理其实就是一句话，人管好，事办好，合适最好”。华润的失败就是引进的管理方法不符水土，所以最后失败了”。人力资源要达到最佳组合，追求效益最大化。我们成立了企业部，就是规范企业的管理。公司要加强两个部门的建设，一个是审计部门、一个是督查和协调关系的部门。审计和督查是推动工作的重要手段。项目管理部要加强对项目的管理，上新项目要反复论证，能挣多少钱，能投多少钱，要形成项目报告。对子公司的管理，我们只管一个人，给你思路和政策，也给你预借资金，经营上的事情完全由子公司说了算。

在谈到公司未来的发展时，他指出：我们也要解决股权多元化的问题，通过增资扩股规范公司的董事会制度，做社会化的公司，企业要追求效益的最大化、实现利润共享。董事长指出：我们把会议放到信阳开，就是要让大家到我们自己的宾馆来看一看，因为大多数都没有来过。过去我们做过金融宾馆，如今我们有了自己的四星级宾馆，企

业在发展壮大，各位都是集团公司的核心人物，公司未来的发展都靠在座的各位，大家要合伙把公司这条大船往前划。我们要志存高远，敢想敢干。信合集团经过十几年的打拼，已经发展为固始第一企业，我们的基本经验就是敢想敢干敢闯。但是今天，企业遇到发展瓶颈，就是企业快速发展与管理滞后的矛盾，我们要逐步的解决这些问题，推动企业的健康发展。

董事长说：我这个人很讲感情，从没有辞退过一个员工，有毛病改了就行。我们要分享信合公司发展的成果，不仅要买三金，还会有更多。董事长在讲话中要求树立五种意识，把企业做大做强。一是增强风险意识，加强依法管理，提高公司抗风险能力，特别是要有权证意识；二是增强规范管理意识，加强学习，提高公司的核心竞争能力；三是增强执行意识，提高工作效率。四是增强效益意识，追求利润的最大化。五是增强细节意识，提高工作质量。(全文另发)四、张永贵总裁讲话摘要

xx总裁在讲话中指出：今天这个会开的非常成功，讨论的效果也是出乎我们的预料，这样的会今后还要多开。公司的发展思路理清了，其他问题就会迎刃而解。集团公司成立以后，我们思考最多的是怎样完善公司法人治理结构，进一步规范企业管理，推动企业健康、快速发展的课题。目前，全世界在集团公司的组织架构方面都没有什么成熟的经验，这就要求我们根据公司发展的实际，进行积极探索，积累经验，形成自己的管理模式。

精益管理工作总结8

20xx年是极不平凡的一年。这一年是我迈出校园踏入社会的第一年，在这一年来，在领导的指导下，在各部门的支持下，使得行政的工作顺利开展。所以在这一年中无论是我个人的工作能力，还是思想素质都有了很大进步，在这一年中行政部较好地完成了公司领导安排的各项任务，也完善了公司的考核制度，为公司更正规化做出了努力。现在就这一年的工作做简要的总结：

>一、根据本职工作，这一年的工作情况

日常的行政工作主要包括员工考勤、卫生管理、员工会议、员工集体活动、办公用品采购、办公设备维修及业务人员的其他一些事情的处理工作，这些工作上基本得到了公司领导的认可，公司的正常办公有序的进行；20xx年公司的制度有很多变化，协助经理制定考核制度；至于对外物业及招聘的工作是相对较少的，在此一年中配合人口普查、业务人员意外保险的办理和更改以及联系招聘学校并对招聘坐车准备。

>二、在工作中出现过一些错误，做到及时分析原因并改正

这一年中在工作中出现过一些或大或小的错误，或许是因为刚毕业步入工作岗位，在工作中没有相应的经验，所以会在一些工作中出现一些小错误，但每次都做到及时改正。在不断的摸索中成长，最终总结出来自己的心得，凡事要想细、想全，凡事要亲历亲行。还有就是对一些事情上准备的不够充分，使得工作效率不是很高，这一点在以后的工作中都有所注意，并有所提高。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮助，有领导的细心指导和同事的提醒，所以在这里真心的谢谢他们对我的帮助！

>三、在工作中有成长

在这一年的工作中不断的摸索，不断的积累经验。所以无论是在个人的做人方面还是在工作能力上都有了很大的提升，安都真的是教会了我很多，也给了我一个很好的机会，让我能够锻炼自己在行政管理方面的能力。我要感谢的人真的很多，每一个人对我的帮助对我的锻炼我都记在心里，这将是我的成长经理中永远不可磨灭的部分，这一年让我成长了很多。

一年来，在公司领导的正确指导下，行政部紧紧围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。

现将一年来的工作情况汇报如下：

>一、加强基础管理，为领导和员工创造良好的工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。如：建立了员工人事档案、业绩考评档案、培训档案、女职工健康档案、工

会会员档案等86份；全年收、发文件380份，并对领导批示的公文做到及时处理，从不拖拉；完成年中、年末报表及总结30余份；坚持精打细算的原则，行政部全年打印文字表格2500张，节约打印费用万余元；组织和协助组织召开各种会议30多场，做到会前有准备，会后有记录；接待来客来访230人次，未受到一起投诉；负责公司办公用品的领用和26台电脑及打印机的维护；协助领导慰问和看望员工60人次；组织开展文体、读书、竞赛等活动7次。行政部在接人待物、优化办公环境、保证文字质量等方面做到了尽职尽责，树立了良好房产人形象，起到了窗口作用。

>二、加强服务，树立良好风气

服务是始终贯穿行政部工作的，行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为客户服务。服务工作搞得好与否，能不能让领导、员工和客户满意，是衡量行政部工作的基本标准。

一年来，我们围绕中心工作，力争在服务工作方面做到三个突破：

一是在主动服务上有所突破。突出一个“早”字、体现一个“快”字、做到一个“好”字。“早”就是改变领导不交不办、不说不干的被动倾向，对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的六大员工作，工作有计划，落实有措施，完成有总结，做到了积极主动。“快”就是提倡马上就办的精神，进入角色快、深入实际快、反馈信息快，体现行政部工作的高效率和领导决策的科学性。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清就是我们对对自己的要求。“好”就是对自己分管的工作能高质量地完成，让领导认可，员工满意。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

二是在突出工作重点上有所突破。在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作，做到工作有重点有创新，改变行政部工作“年年岁岁一个样、等待领导来安排”的习惯。

三是在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应业务快速发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神，一年来行政部人员为配合相关部门的工作多次加班加点。大力提倡文明办公，树立表率。

>三、加强学习，形成良好的学习氛围

公司能否持续发展、行政部工作能否高效运转，关键在人。行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充政治、经济、管理、法律等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我们从加强自身学习入手，制订学习计划，先后参加了办公文秘、劳资员、安规、公司业务流程、会计继续教育等培训，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

>四、认真履行专（兼）干职责

党风廉政建设、安全生产、员工培训等工作切实关系到公司的全面发展，行政部担任着专（兼）干工作并认真履行其职责。

1. 狠抓纪检监察工作，确保该项工作取得实效。严格按照党风廉政建设责任状考核细则，在公司领导和中层干部廉洁自律方面加大了监督力度，组织公司中层干部进行述职述廉，对公司领导和中层干部进行了德、能、勤、绩民主测评，在党内生活会上进行荣辱观与廉政教育，并组织干部家属召开了“爱心平安廉内助”座谈会等。成立了商业贿赂专项治理工作领导小组，制定了《房产公司开展商业贿赂专项治理工作方案》。为加大宣传教育力度，行政部以庆祝建党八十五周年以及反商业贿赂内容为主题办了一期宣传板报。结合纪念红军长征胜利70周年组织全体党员干部学习十六届六中全会精神。且每人上交了一篇心得体会。一年来，通过公司全体干部职工的共同努力，未发生党风廉政建设方面的问题。

2. 培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我公司一直把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合，并做为公司可持续发展的重要举措。大力开展“员工素质提升年”活动，把培训工作的规划纳入企业整体的发展规划之中，加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。全员培训率达到100%。

3. 人力资源管理工作：起草完善了公司行政管理制度、员工手册、绩效考评细则、开发奖励细则等各项规章制度；完成了公司人事档案信息库的建立；协助营销部完成人员招聘工作；完成了公司员工劳动报酬的监督发放工作；完成了公司人员调进调出的人事管理工作；按时完成了劳资月度、年度报表的上报工作。

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

一是由于行政部人少事多，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于人手少，能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，下基层检查不多，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

四是公司宣传力度有待加强。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

20xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

精益管理工作总结9

20xx年2月28日，XXX在今年职代会上所作的生产经营工作报告中，提出把“精益落地、成本领先、技术领先、做响玉烟”作为未来一段时间XXXX厂的努力方向，XXXX厂精益管理深化工作全面启动。承接XXXX厂精益生产管理的理念，结合工作实际，XXX制定了《XXX精益管理实施方案（第一阶段）》，成立精益管理活动组织机构，以分步骤实施的方式，有序推进XXX精益管理活动。

近半年来，公司以“生态园林工厂建设”、“推进国家级服务业标准体系”、“国家级物业示范小区创建”、“生产保洁精益管理”、“食堂精益管理”为重点项目，以办公区域、仓库、修理室、食堂、设备现场为重点区域，通过整理、整顿的实施，推进环境导向、人员组织、办公现场、装置设备、工具备件、物料、安全等方面的现场改进。在各部门的积极参与下，公司精益管理工作得以顺利推进。其中，XXX部将精益管理的思想、方法和工具融入争创国优项目中，XXX以99分的成绩通过省级专家组初步验收并获云南省住建厅推荐申报“20xx年全国物业管理示范小区”资格。“创建国家级物业示范小区”获玉溪卷烟厂“精益十佳”创建活动精益课题三等奖。XXX部完成了生态园林工厂乔木栽植工作及主要地被栽种工作，开展对标管理工作，按生态园林工厂标准推进绿化垃圾分类回收处理工作，并以科技进步形式向集团申报研究成果。XXXX部多措并举，全方位推进精益

管理，充分调动员工“学精益、懂精益、用精益”的热情，结合工作实际，制作将OPL单点教育培训、重点提案改善等精益工具应用到具体工作中并取得较好效果，重点提案“管类保洁工具摆放架的制作”获得XXXX厂精益提案二等奖。XXXX立足服务质量的提升，以食品安全为重点，完善制度管理，就餐环境得到较大改善。办公室以建立有用、能用、管用、好用的标准为目标，在对公司服务标准体系中的302个标准进行全面自查、评审的基础上，对45个工作标准进行了修订。

随着XXXX厂精益管理工作的深入推进，XXX将以精细化服务管理为重点，巩固提升精益现场、持续推进精益改善、选用适宜精益工具、梳理优化精益流程、健全精益长效机制，从便捷工作、降低成本、节约费用、缩短时间、提升效率等方面体现精益管理的实效，最大限度地提升客户满意度，进一步提升公司形象，为XXXX厂的发展提供强有力的后勤保障。

精益管理工作总结10

按照公司、分厂两级工作会议精神，紧紧围绕“技术创新、结构调整、精益管理”三大工作主线，在巩固20xx年度北郊分厂精益管理推进单位成果的基础上，20xx年将结合北郊分厂实际，全面推进精益生产方式，缩小与公司示范单位差距，扩大精益班组覆盖面，精细各项基础管理，全面提升管理效率和经济效益，现制定下发《北郊分厂20xx年度精益管理工作要点》，具体内容如下。

>一、总体要求

按照公司及分厂20xx年工作会议部署和要求，紧紧围绕“技术创新、结构调整、精益管理”三条主线，以消除浪费降成本为目标，推进全过程、全方位精益管理，加快由现场精益为主向管理精益为主转变；以落实责任抓考核，精益成效数字化为导向，建立合理化建议工作的长效机制，确保员工成为自觉践行精益管理的实施主体；以精益KPI指标为手段，全面应用精益生产工具，推进精益生产示范区及班组建设，深化“一线工作法”，持续提升分厂精益管理水平。

>二、管理目标

按照分厂精益管理工作的总体要求，今年要把握重点，努力完成以下目标：全面应用、持续改善、消除浪费。

“全面应用”：就是在生产制造、采购、物流、安全、质量、技术、节能环保等各个环节全面应用精益生产理念和方法，积极开展相关精益管理活动，全面实现精益KPI各项指标。

“持续改善”：就是各单位要结合本单位实际，建立合理化建议和提案改进工作的长效机制，通过激发全体员工的聪明才智，持续挖掘生产经营过程中典型的浪费及不精益案例，年度精益改善创节成效力争达到100万元。

“消除浪费”：就是通过全过程降本，全员节约活动，分析生产经营过程的每一个环节，努力消除各个环节的浪费和无效劳动。

>三、重点工作

（一）全面开展精益管理培训，大力营造浓厚的精益文化氛围。一是各单位要加强精益管理培训的针对性和实效性。各单位要系统梳理、总结近三年精益管理培训的经验与不足，有针对性的制定培训工作计划，从工作实际出发，形成“主讲人懂精益、全体员工要精益、工作实际用精益”的良好培训结果。二是加强精益管理培训的层次性和先进性。3~4月份，分厂及各单位将适时组织班组长、室主任、业务骨干、中层领导进行精益管理培训。其中要求：班组长、室主任、业务骨干、中层领导的培训率达90%以上。精益办对各单位的培训工作进行“三查”，即查培训讲义、查上课笔记、查认识程度。杜绝把培训工作停留在单纯的现场和概念上，通过总结和交流，提升班组长、室主任等人员精益培训的深度和广度。三是加强精益管理学习和交流。按照公司的统一安排，采取“请进来，走出去”，内外结合、理论与实践结合的办法，积极开展外出学习、现场观摩、互动交流、座谈研究等多视角、多层面的精益管理培训，重点做好精益工具运用方面的培训工作。四是举办第三期中层干部“精益生产论坛”，各单位领导要积极参加，踊跃发言。同时，精益办将对各单位论文进行遴选，编撰分厂《精益生产在行动》优秀论文集。五是营造浓厚的精益文化范围。分厂宣传部门、精益办要充分利用广播、《精益生产简报》等媒介大力宣传精益生产知识，各单位要开辟专栏对在精益

生产工作中的典型案例大力宣传推广。同时，积极参加公司举办的第三届精益改善与合理化建议成果展示活动，营造分厂浓厚的精益生产氛围。

（二）注重精益人才骨干队伍建设，开展IE工业工程实践。一是积极参加公司级专家队伍建设。分厂各单位要在学习公司精益生产示范单位的基础上，以“精益生产论坛”为平台，培育出一批分厂级的精益内训师，同时积极向公司输送2~3名精益专家。二是建立分厂精益培训实践基地。按照公司的统一安排，分厂精益办将有计划、有重点、分层次、分阶段开展专项精益人才培训和育成工作，在分厂成立精益人才培育基地。三是建立IE工业工程实践点。今年分厂将按照公司的要求，逐步运用精益先进工具，重点围绕分厂生产组织、火工区入园技术提升、工卡量具等方面进行工业工程改善项目实践工作。

（三）强化现场基础管理，推进精益工具运用。

1、持续强化现场“5S”整理整顿。一是各单位要在一季度生产间隙，按照分厂精益办《关于在一季度开展“三整顿三清理”精细化管理专项整治活动的通知》要求，遵照阶段性工作内容、节点对现场进行彻底清理整顿、规范现场定置、修整完善现场，掀起分厂现场“5S”整理整顿的高潮。二是四月份按照公司下发的《生产现场定置管理与实施标准（试行）》进行对标管理，严格现场检查完善，强化规范管理。三是根据生产现场薄弱环节，分厂精益办将适时开展“三小”（小油库、小库房、小操作间）整顿、闲置工房抽检等系列专项整治工作。四是坚持月查制度，每月组织相关人员对各单位现场管理、精益生产推行实施、专项工作开展落实情况进行检查验收，对检查结果通过通报批评、“5S”红牌考核等方式进行公示。

2、持续强化全员TPM设备维护，确保关重设备完好运行。一是机械动力公司要及时制定分厂设备精益管理年度工

作要点，指导单位开展好设备维护工作。二是严格执行公司设备使用、维护、保养、管理制度，落实“一书一牌两单”（设备TPM自主保全维护基准书、设备TPM责任牌、设备TPM自主保全维护记录单、设备故障5W1H分析处置单）管理。三是持续强化“预检维修、全员参与”理念，建立起三级设备维护管理体系，设备完好率达95%以上，确保关键设备完好运行。四是各单位在精益培训中要纳入设备TPM培训的内容，且设备TPM培训率达80%以上。

3、持续强化能源管理，确保节能指标实现。一是经营管理处要按照公司能源管理计划的要求，在3月份及时组织制定分厂能源精益管理工作要点。二是实施能源精细管理，做到“三个及时”，即发现问题及时报告，能源故障及时排除，用能及时关闭。三是持续实行冬季“恒温供暖”，确保实现5%节煤目标。四是加强能源管网设施维护，拆除废旧管道，排查故障阀门，做好冬季管网防冻，5月份对分厂空调机组进行全面维护等工作。五是各单位办公室应尽量使用自然光照明，工房应分段照明，生产场所要做到人走断电，无功停机，有空调的场所要认真执行公司空调使用管理规定。办公楼各单位要认真执行《办公楼公共照明设施管理规定》。六是实现年度万元产值综合能耗下降，新鲜工业用水下降4%的管理目标。

4、推进精益工具运用。一是4月份在分厂选定相关单位，进行价值流图、标准作业、DOE、QFD等精益工具的学习与探讨。二是5月份后，在相关单位推广ECRS改善实际案例和4M变化。

精益管珏工作总结11

本人xx是审计部的一名业务主管。一年来在领导的悉心关怀下，在同事们的帮助下，我立足岗位，服从安排，勤奋学习，努力工作，较好地完成了全年工作任务。现将个人的工作思想等情况作简要汇报如下：

>一、工作方面：态度端正。认真做好本职工作，对待工作从不挑拣，领导交给的任务不论大小，都能脚踏实地地完成好

(1)、在审计工作中坚持公正、公开、公平的原则，认真履行审计监督职责。很好的起到管理监控作用，确保公司资产安全完整。认真做好20xx年度经济责任审计前期工作，提前介入部分审计，结合财务工作专长，分析可能发生的问题，和同事们交流经验，为正式审计工作打下基础。在审计过程中本着高度的责任心仔细地核对每一个事项，每一个数字，得出正确的审计结论。并与被审计单位密切合作，听取他们的意见和建议。20xx年独立完成对其下属x个二级核算单位的年度资产经营责任制情况审计，提出审计建议共x条；

(2)、档案整理。做好前期的审计文件、档案整理工作。根据中农发《内部审计制度》的规定“谁审计，谁立卷，审结卷成，定期归档”的要求，认真做好审计文件、档案的整理、汇编工作。审计报告，文件属于公司保密性资料，严格按公司要求进行审计档案的保管、查阅，保密工作。

(3)、党务工作。积极配合上级党组织做好党务方面的工作，认真履行党员职责。

(4)、资产盘点。积极配合设备、财务等部门做好年终设备物资盘点工作，确保公司资产安全完整。

(5)认真完成领导交待的临时性工作，不怠工不推脱。

>二、思想方面：我政治坚定，严格遵守公司的各项规章制度

不断加强政治学习，努力在提高自身综合素质上下功夫。要看到自己的不足，学习别人的优点。尽可能地周围理论水平高、业务能力强的同志学习，努力丰富自己、充实自己、提高自己。我也积极参加单位组织的各种政治学习活动，通过实践有效地提高了理论水平和思想政治素质。

>三、学习方面：认识不足，不断学习，努力提高自身素质

在过去的一年我在工作中取得了一定的成绩，但还存在许多的问题和不足。一是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。二是调研不够，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。三是处理一些工作关系时还不能得心应手。

今后要进一步增强责任感和使命感，努力提高自身素质，更好地适应工作需要。通过向身边的领导、同事学习，及时改正一些自身的不足。

>四、今后努力方向

在新的一年里我为自己制定了新的目标，作为一名公司内部审计人员，秉承“把工作当成学习，把学习当成工作”的信念，努力在日常工作中不断学习。精益求精，不断探索，使自己更加胜任本职工作，以适应公司的快速发展要求。同时，还必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实的工作作风。所以我尽力在自身的岗位上做好份内工作，我也会向其他同事学习，取长补短。争取明年在各个方面更上一个台阶。

精益管珏工作总结12

20xx年转眼过去了，工作期间在领导的培养、帮助，以及同事们的关心、支持下，我逐步完成了从技术处室到职能处室的转变和适应。经过这一年的精益推进经历，我的工作能力、思想、素质等各方面都有了进一步的认识和提高，现将一年来的精益工作总结如下：

>一、认知篇：'加强学习、提高认识，以最短时间熟悉、适应工作环境'。

在精益办公室工作期间，我认真的学习了《丰田生产方式》、《制造管理体系cspc》、《精益实施流程与细化工具》、《精益生产之jit管理实战》等相关精益生产方面的书籍，同时也大量的下载相关方面的文件进行自学，努力的提高自己的理论知识，确保能合理的运用在实践操作过程中。以'精益即信仰'的理念为核心思想，不断提高自己在推进精益工作中的觉悟和思想认知。业务学习方面虚心向身边的同事请教，通过多看、多听、多想、多问、多做，努力使自己在最短的时间内熟悉工作环境和业务，保证全身心地投入到工作当中。期间，通过公司提供的培训平台，学习精益方面的基础知识，提高自己在精益推进方面的水平，结合自身的实际情况，认真做好自己的本职工作。

>二、实践篇：'积极配合、踏实肯干，以高效率保质、保量地完成各项工作任务'。

在精益推进的一年中，力求自己在最短的时间内系统的掌握精益推进的主要任务和职责，并在熟悉的基础上切实可行的运用到实际操作中来，在实际操作中我主要在以下几个方面进行了运用：(1)'一串葡萄'计划的底板编写；

协助完成'一串葡萄'计划课题项目，这是我进入精益办公室在师傅的指导下做的第一项实践工作，也是最初开始了解精益生产中的'jit'，同时也是通过这项工作认识到'一串葡萄'计划的重要性，此课题的运用为日后的拉式生产打下了坚实的基础。

(2)bjps体系文件的编写与修订；

在与各专业组的协同作业下，完成了bjps体系文件的编写工作，bjps体系的落地为北机公司在20xx年的精益生产搭起了战略与执行的桥梁。

(3)模块的运行与'一带二'团队；

在精益生产的模块分解过程中，专业组方面上我主要负责质量管理、安全模块、职业健康、信息化建设这四大模块，同时也对设备工装、物流计划进行了初步了解。对实施组的指导上我主要负责金属结构分公司，同时也兼顾到消防器材分公司和军品二分厂。团队合作的力量是制胜的不二法则，在此谢谢我的同事们！

'一带二'机制中，我主要负责金属结构分公司的车工班，通过与张鹏班长的接触，使我了解员工们对精益生产的认知程度，及时的反馈给领导，在后期的培训工作中起到了应有的作用。为精益推进过程的改进提供了第一手资料。

(4)'价值流工具'案例的完成；

应我公司生产实际生产过程和20xx年精益达级评估工作的需要，面对之前无专家培训的历程，我主动要求对价值流工具进行学习运用，从开始的价值流工具的书籍的阅读，到网上下载相关材料的学习，确定产品族，到相关的专业组了解生产计划、相应的零部件的在库状态，实施组工序人员的ct、设备设备可动率、现有生产方式下的批量数等相关资料的收集，完成了初步的易爆灭火瓶案例分析。后期公司又聘请爱波瑞公司的沈运峰老师进行价值流工具的培训，有如抛开云雾见明月，对价值流工具有新的理解，了解到自己已做完的价值流案例的种种不足，解开自己不曾解开的困惑，再次重制价值流的案例，到最终完成价值流案例分析，共用去1个多月的时间。虽然案例可能还有许多的不成熟的因素，但我本着'不求尽善尽美，但求无愧于心'的工作作风，力求将价值流案例做到得更好。更

重要的是在这项工作中学到了更多的东西，困难是有的，但难能可贵的是面对困难的时候，要有勇于战胜困难的决心和勇气。希望它能为我公司推式生产到拉式生产的转变起到应有的作用。

(5)改善提案方面;

一直以来，改善提案是我公司最头疼的问题，乘着班组管理模块建立改善提案机制的这股春风，通过与专业组的交流，了解到‘它需及我与’的状态，组织金属结构分公司班组长进行改善提案的相关培训工作，大家的热情是对我最大的鼓励，面对明年的新的目标，我面露笑容，看到希望。

>三、感悟篇:‘善于总结、勇于创新，以谦虚、认真的态度迎接美好的明天’。

总结一年的工作，我丰富了自己的人生阅历，提高了自己的工作能力，锻炼了自身沟通能力和应对困难、自我调试的能力。在实践工作中，不断积累、总结工作经验，使自身综合素质有了很大的提高。得了一定的进步和成绩。但在一些方面还存在着不足:

(1)对精益生产的基础知识的把握还不够扎实，在以后的日子里还要扎实自己的基本功，力求将现有知识熟记于心，并不断的运用到实战中去。

(2)公文写作与要求还有差距。在格式、用语、主题词等方面还不能熟练运用，文学水平不高，再加上公文理论知识的欠缺，使写作的文章缺乏深度。

(3)由于刚刚参加工作，工作思路还不够灵活，导致自己在某些事情的处理上不够果断、不够细心，经常出一些小错误。工作中缺乏思考和创新。

(4)自身的业务和政治学习不够，有时还有一些思想松懈的现象发生，一年的精益推进工作马上就要结束，但我的工作才刚刚开始，我非常地感谢支持、关心、照顾我的领导和同事，是他们让我学到了很多，一切我将铭记于心。今后的一年我将更加努力完善自己，克服年轻气躁，做到脚踏实地，不怕多做事，不怕做小事。继续弘扬‘精益即信仰’的理念，为北机公司做出自己应尽的义务和贡献。

精益管珏工作总结13

我们工区按照《关于全面深入开展矿井精益化管理工作的通知》和精益化管理的具体要求，积极推行精益化管理和企业文化建设。在近半年内的精益化推进过程中，精益化管理得到不断的完善和改进，现就我单位的精益化管理的推进情况作以总结汇报如下。

>一、推行精益化管理的具体做法

我们在推行精益化管理过程中坚持以人为本的管理思想，倡导“管理从我做起，从小事做起，总账定方向，分账不漏项，人人都管事，事事有人管，日事要日清，收入考核定”的工作作风，用理念引导人，用制度约束人，用考核激励人，用文化教育人。使企业文化做到了内化于心，外化于行，在管理上避免了人管人累死人，制度管人管一阵，达到了文化管人管住魂的效果。具体做法是：

1、结合工作实际，制定了完善的岗位安全生产责任制、各项规章制度及精益化考核细则。

为了使工区的各个工种、每个岗位在管理上、考核上更加细化、量化，能够规范职工行为，增强职工、干部工作的责任心。工区结合运输的工作实际，制定了完善的包括区长在内的8个不同岗位的岗位说明书，整理修订了10项规章制度，建立了循环闭合式考核办法。

2、创建特色精益化管理模式，实行精细管理网络。

皮带工区的精益化管理主要表现在“4E、6S、七个零”的雷厉风行执行态度、严以律己的铁的纪律。这些都为我们精益化管理提供了管理与执行的可靠依据。从区长 各分管副职 各班组负责人 员工，在管理上形成了一个循环的闭合考核模式。每人都有考核权、参加管理的权力和监督权，使大到工作安排小到厕所卫生，事无巨细都有人负责，有人落实，有人管理。

3、日清控制，三项记录封闭咬合。

在日清卡上，突出管理，严在考核，每天由带班区长进行出勤考核、纪律考核、工作完成情况考核、训练考核等，把当天考核内容填入班组考核表并签字。“员工日清考核表”由各班组负责人具体掌握，班长每天要按照当天工区工作安排，布置工作。当天班组长要把工作完成情况、班组工作安排、每名员工的工作内容、出勤情况、劳动纪律等填写到考核表上，月底作为班组总结依据，工区每月要写出本单位工作总结并制定下月工作计划。

记录是考核工作的依据，没有记录或记录不清，容易造成考核脱节。因此我们在记录上采取交接班记录、检修记录、保护实验记录三项，同一工作三项记录封闭咬合。做到了精益化考核的。量化、细化，实现了精益化管理。

>二、推行精益化管理取得的效果

通过近几个月的精益化管理，使我们管理由粗犷型管理向精益化管理转变，取得了非常显著的效果，特别是考核一根标杆，激励了奋战员工学习业务技术，提高了队伍的整体素质，使原来没人管的工作有人管了，原来不愿意干的工作主动干了，从而促进了工区各项工作的持续、稳定、健康发展。

通过推行精益化管理，执行力得到了提高。在精益化管理中，工区把工作分解到各个班组，安排工作时人人都有明确的工作任务，在职工行为规范和制度约束下，完成工作的质量和积极性都很高，使以前工作讲条件搞价钱的现象彻底消失，从而提升了执行力。

以分配杠杆拉开了分配的差距。推行精益化管理以来，可以说，制度提升了执行力，而考核调动了工作积极性。实行按劳分配，同工同酬，打破了大锅饭，铲除了干好干坏一个样，干于不干一个样的陈旧思想。日清制考核用分配杠杆激励了员工的更加精细的做好每一件事每一件工作。

>三、存在的问题

在推行精益化管理，创建学习型企业文化过程中，存在一定的问题和困难。如我们单位年轻同志和老同志、每个员工之间，文化水平参差不齐、素质修养高低不同，这些都需要一个比较长的过程去教育培训。

>四、下一步精益化管理深化、完善的打算

下一步，首先对精益化管理中存在的问题进行完善整改，摸索问题与困难的解决途径，能够使精益化真正体现精益化。

其次，按照矿精益化管理工作的要求，继续推行精益化管理，不断深化、拓展、外延精益化管理成果和企业文化建设。

精益管珏工作总结14

>一、传播精益思想方面

- 1、每月组织各单位5S办负责人、各部门5S管理员、内训师参加，内容主要是精益思想以及改善的专题讲座（或邀请老师讲授）。
- 2、在科务会、月度总结会上，总结分析工作中不精益的做法和行为，制定改进措施。
- 3、每季度，组织精益管理专题讲座，公司领导和中层管理人员参加，邀请外面老师授课。
- 4、每次参加各单位培训时，把精益思想作为必讲内容。

>二、培训精益文化方面

- 1、按照标准流程办事，没有标准流程的，及时建立；标准流程不合理的，及时修改。
- 2、制定详细的工作计划，落实到每件具体的事情，落实到每一天，落实每一个人。

- 3、对没有执行计划的，每周进行考核。
- 4、坚持每周四下午，全科室进行学习改善活动。

>三、构建精益体系方面

- 1、建立精益思想传播、精益工具方法推行等管理流程。5月底前完成。
- 2、每周对工作进行总结，梳理出没有建立标准的工作和标准不合理的工作，制定建立完善计划。
- 3、结合问题管理，将有效对策固化到标准流程中，每周跟进。
- 4、建立5S精益管理推行手册。12月底前完成。

精益管珏工作总结15

有序管理的重点是先“理”后“管”。管理工作先淡化“管”的意识，包括权利和约束，通过梳理自己负责的工作内容，明确职责，掌握正确的工作方法，建立规范的工作流程，寻找工作和服务上的差距，并采用循序渐进的方式做细、求精。用精益化管理审视低效率、低效益的日常工作，并根据重要性和影响面确定改善的内容和目标，寻求突破点。因为，任何一项新工作、新任务、新项目都应当全新地将精益化管理灌入其中，确立新方法，建立新标准。方法和标准，就要依靠健全的制度，规范的标准制度，这不仅是指导，更重要的是约束和规范人的行为，并提升成为精益化管理工作的基础保障。从健全制度、夯实基础管理、统一标准着手，不断提高管理者的预测和控制能力，不断向精确的目标靠近。

精益管珏工作总结16

20xx年是XXXX公司的精益管理年，XX分公司为深入推进精益管理进行了大量的工作。

XXX严格按照XXXX分公司的精益管理目标以及要求开展工作。通过认真学习公司相关精益管理工作要求，并将精益管理理念落实到实际工作之中，支持公司各项XXX指标的完成，现结合公司开展精益管理工作进度及情况作出如下总结：

>一、精益管理工作的落实

1、精益管理思想文化的学习

通过在XXXXX公司的培训与学习深入了解精益管理工作的要求，公司开展了精益管理的员工培训，使员工充分理解精益管理以及使用精益管理工具的能力。加强员工精益管理意识，做到“一日一改善”、“改善无小事”，使员工处于良好的工作氛围。同时结合员工个人月度业绩合同开展可视化工作，提高工作效率与员工自我责任意识。

2、精益管理活动的开展

规范过程管理，不断优化工作细节控制。开展Kaizen的评比活动，做到不断的改善，全员为公司的良好运行而共同努力。注重流程管理中的目标细化、精准化与流程的规范化，为个人工作创造良好条件。

认真修订基础精益管理制度与流程，促进精益管理水平提高。在管理制度制定过程中努力做到“简洁、合理、规范、高效”，具有一定的可操作性、实用性和严谨性。同时要做到规范和标准，形成统一体系能够做到与控股下达指标都得无缝隙对接。

>二、精益管理工作的计划

1、员工的培训

结合XXXXX公司的精益管理实施办法，我司准备于20xx年X月起进一步加强对员工的培训与转训力度，积极与其他

各单位开展精益交流活动。主动培养内部精益管理专家，成立精益管理办公室，为本公司精益管理工作的日常推进与管理作出相应的部署和要求，并监督精益管理工作的进度。

2、全面推进提案活动的开展

根据XX公司精益管理非量化指标月度评价细则积极开展Kaizen的评比活动，营造良好的工作氛围，促进企业精益文化的发展。做到月人均2条，季人均7条，争取将Kaizen活动开展常态化，落实到员工个人身上，激发员工工作热情。

3、深入开展SGA课题攻关活动

根据XX公司和XX公司要求严格开展SGA活动，而且开展活动不低于规定数量，在数量的基础上保障SGA的工作质量，达到优秀SGA标准，及时跟进与点评SGA工作，并将SGA工作成果及时进行公布。

4、积极开展SDA

我司将于20xx年充分开拓内部运营管理工作，为促进工程进度的加快发展，为项目的前期做准备，力争开展1至2次SDA活动，并将及时的跟进以公布相应的信息。

5、工作开展实现可视化

公司在食堂、集控室等人员集中处树立精益工作展板，将精益管理工作目标任务与进程进行公布，将精益管理工作做到完全可视化。公司将重要工作、关键指标可视化。岗位员工把重点工作、日程工作可视化。

6、管理制度的制定

为促进精益管理工作的可持续化，应当在现有的基础精益管理制度上将其规整与完善，制定完整的《精益管理规定》，此规定将于20xx年X月前在我司正式发布。要将精益管理工作纳入日常工作的标准化体系，同时将精益管理工作的要求常态化，为本公司员工在日后精益管理工作方面起指导性作用。

精益管理工作总结17

回首20xx年物业公司客服部，可说是进一步发展的一年，不断改进完善各项管理机能的一年。在这当中，物业客服部得到了公司领导的关心和支持，同时也得到了其他各部门的大力协助，经过全体客服人员一年来的努力工作，客服部的工作较上一年有了很大的进步，各项工作制度不断得到完善和落实。

回顾一年来的客服工作，有得有失。现将一年来的客服工作总结如下：

一、深化落实公司各项规章制度和客服部各项制度

在20xx年初步完善的各项规章制度的基础上，20xx年的重点是深化落实，为此，客服部根据公司的发展现状，加深其对物业管理的认识和理解。客服部也及时调整客服工作的相关制度，以求更好的'适应新的形势。

二、理论联系实际，积极开展客服人员的培训工作

在物业公司的多次亲自指导下，我部门从客服人员最基本的形象建立，从物业管理最基本的概念，到物业人员的沟通技巧，到物业管理的各个环节工作，再结合相关的法律法规综合知识，进行了较为系统的培训学习。

三、日常报修的处理

据《每日工作记录》记录业主来电来访投诉及服务事项，根据报修内容的不同积极进行派工，争取在最短的时间内将问题解决。同时，根据报修的完成情况及时地进行回访。

全年客服处理报修电话累计达14346个，解决各类故障14346个，排除原施工问题、报修故障解决率为100%；共接收投诉电话984个，及时处理、反馈984个。

四、信息发布工作

共计向客户发放各类书面通知23次。运用短信群发的形式发送通知累计1386条，做到通知拟发及时、详尽，表述清晰、用词准确，同时积极配合通知内容做好相关解释工作。

五、物业费的收缴工作

根据公司下达的收费通知，积极开展物业费的解释、通知工作，做好催缴工作。

六、水电费的收缴工作

做好首次入户抄表工作。按期完成每月水电表抄表工作的同时，及时完成每月水电费数据录入、出账。打印缴费通知单后，按时张贴缴费通知单到每户。对未按时缴费的用户进行催缴，对逾期的采取停水处理。

七、建立健全业主档案工作

已完善及更新业主档案xxx份，并持续补充整理业主电子档案。门禁卡办理累计xxx人次，公寓入住人员登记累计xxx人次。公寓入住证明（办暂住证需要）累计xx人次。

八、工作中存在的不足、发现的问题及遇到的困难

- 1、由于我部门均未经过专业的物业管理培训，关于物业方面的知识仍需系统学习，服务规范及沟通技巧也要进一步加强。
- 2、部分报修工作的跟进、反馈不够及时。
- 3、物业各项费用收取时机、方式、方法不够完善。
- 4、客服工作压力大，员工身体素质及自我心理调节能力需不断提高。
- 5、精神文明建设，像开展各种形式的宣传及组织业主的文化娱乐活动工作上尚未组织开展起来。

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