

车间统计周工作计划和总结(优秀10篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

车间统计周工作计划和总结篇一

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。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壮大，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面还没能完全吃透。

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。

车间统计周工作计划和总结篇二

车间统计员工作内容：

- 一、负责车间上下游相关部门的生产订单查询；
- 二、负责本部门的花名册编制与更新；
- 三、车间员工的工资核算和统计工作；
- 四、负责车间人员、物料、工时的录入与统计工作；
- 六、根据生产实际情况，做好生产日报表；
- 七、负责本部门办公用品的领用；
- 八、月底做好月产量、成本、损耗等分析报表；
- 九、车间文件的发放、存档记录，公共性张贴文件的管理；
- 十、车间文具的领用及发放，做好记录；
- 十一、月底做好各类财务报表；
- 十二、负责车间各项生产数据（产量，生产工时，人数及物料等）的收集；
- 十三、完成车间主管布置的其他任务；

十四、负责本部门的员工考勤纪律，并及时汇总发至人力资源部门；

车间统计周工作计划和总结篇三

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，全面提升自己，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，提升自己

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，达到事半功半的成效。

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壮大，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。

一、统计工作每天汇总并上报生产车间当日产量及成本分析报表

1、每天负责低值易耗品的发放工作；

2、每天负责记录生产部人员的考勤，更新生产车间的人员情况；

3、每周四上报本部门的工作总结及工作计划；

4、每周日晚上汇总上一周的生产数据，周一开周例会时报部门经理；

5、每月15号前申报本部门的劳保计划，劳保用品到货后及时下发给员工；

6、每月10号、25号申报本部门低值易耗品计划；

7、每月25日将上月25日-本月24日的生产用酱及产量，能耗数据上报财务部；

9、每月月底汇总各位员工的考勤、奖惩、异常打卡、请假等数据并上报人事行政部；

- 11、定期整理认证所需的相关文件及资料；
- 12、配合人事行政部发布和修改各类制度、通知、考核等；
- 13、生产停机期间对工装库房、更衣室进行整理；

二、总结经验与不足之处

1、在工作中，虽然我不断加强理论知识的学习，努力使自己在各方面走向熟练，但由于自身学识、能力、思想、心理素质等的局限，导致在平时的工作中比较死板、心态放不开，工作起来束手束脚，对工作中的一些问题没有全面的理解与把握。同时由于个人不爱说话，与同事们尤其是领导的沟通和交流很少，工作目标不明确，并且遇到问题请教不多，没有做到虚心学习。

2、身为新时代的大学生，却没有应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。领导交办的事基本都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动，而且缺乏工作经验，独立工作能力不足。在工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

这是我对这段时间工作的总结，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。所以在今后工作中我将努力奋斗，无论自己手头的工作有多忙，都服从公司领导的工作安排，遇到工作困难，及时与领导联系汇报，并寻找更好解决问题的办法，继续巩固现有成绩，针对自身的不足加以改进，争取做的更好。

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

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，还要能在回过头的時候，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，我感觉自己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。

车间统计周工作计划和总结篇四

工序；

- 一、负责车间上下游相关部门的生产订单查询；
- 二、负责本部门的花名册编制与更新；
- 三、车间员工的工资核算和统计工作；
- 四、负责车间人员、物料、工时的录入与统计工作；
- 六、根据生产实际情况，做好生日报表；
- 七、负责本部门办公用品的领用；
- 八、月底做好月产量、成本、损耗等分析报表；

九、车间文件的发放、存档记录，公共性张贴文件的管理；

十、车间文具的领用及发放，做好记录；

十一、月底做好各类财务报表；

十二、负责车间各项生产数据（产量，生产工时，人数及物料等）的收集；

十三、完成车间主管布置的其他任务；

十四、负责本部门的员工考勤纪律，并及时汇总发至人力资源部门

统计员职责

一、负责销售目标及库存指标完成情况的跟进与分析，提交可行性解决方案；

二、负责制订公司销售与订货数字化目标，分解目标，推移管理。

五、生产计划的监督

六、生产进度跟踪

七、生产数据统计

八、编制生产计划

九、任务单下达

十、日常生产调度管理

公司战略规划编制、管理

公司综合计划编制、管理

公司经济活动分析

公司统计工作管理

企业绩效管理

企业质量体系认证和管理

车间统计周工作计划和总结篇五

- 2、负责车间人员、物料、工时的录入与统计工作；
- 4、根据生产实际情况，做好生日报表； 负责本部门办公用品的领用；
- 5、月底做好月产量、成本、损耗等分析报表；
- 6、车间文件的发放、存档记录，公共性张贴文件的管理；
- 7、车间文具的领用及发放，做好记录； 月底做好各类财务报表；
- 8、负责车间各项生产数据（产量，生产工时，人数及物料等）的收集；
- 9、完成车间主管布置的其他任务；
- 10、负责本部门的员工考勤纪律，并及时汇总发至人力资源部门。

车间统计周工作计划和总结篇六

20xx年是我们xxxx公司谋求发展的关键一年，也是我们公司的效益年、质量年。20xx年，在公司各部门的大力支持帮助下，通过分公司上下不懈的努力，在质量、安全、生产管理等方面都有了很大的改观。预计20xx年焊接行业形势将逐渐转暖，我们将抓住这个有利时机，加强技术创新，加强质量、生产和设备管理，杜绝浪费、杜绝安全事故，开源节流、降本增效，力争在生产管理上取得新的突破。为实现这些目标，我们将认真做好以下几项工作。

我们将在认真吸取事故教训的基础上，把安全生产作为公司管理工作的重中之重来抓，采取多种措施保障安全生产无事故。一是坚持开展安全培训工作。将安全用电、各工种及设备的操作规程和应急抢救知识作为培训重点，不断强化安全意识。二是突出安全重点，抓好安全薄弱环节的有效监控。加强中夜班现场管理，坚持车间管理人员跟班作业；重点抓好要害部位的管理工作。三是坚持安全常规管理，对安全工作常抓不懈。健全车间安全生产会议、巡回检查、设备检修、交接等记录，将整个生产过程记录在案，便于分析查找问题。

应对20xx在质量管理上存在的一系列问题，我们将在20xx年采取以下措施来保证产品质量，提高成品一次合格率。一是加强生产操作人员质量培训，强化员工质量意识。我们将与质检部门合作，对操作员进行定期的培训，使员工了解质量工作的重要性，并对iso9000质量管理体系有初步的认识，且在平时生产现场中对员工的质量意识不断强化，使其熟知本工位可能产生的质量问题和避免方法。二是加强检验员的质量巡检工作，避免重大质量事故的发生，并要求其对当班质量情况记录在案，使我们有迹可循，便于质量管理与研究。三是建立合理的奖惩制度，在考核机制中加入质量考核，与员工的收入挂钩，奖优罚劣。通过以上措施保证全年产品一次合格率。

节能降耗是公司长期发展的重要工作，节能降耗就意味着增

效，只有增效我们的企业才会有更美好的明天□20xx年我们将在以下几方面开展工作，以期进一步降低原辅材料和能源消耗，为企业节省没一分钱。

一是合理安排人员，对现有的岗位人员进行梳理，以产定员，尽量减少公司的劳动力成本；

三是对原辅材料进行精细管理，杜绝浪费现象的发生，将原辅材料的消耗控制在0.1%之内；四是将消耗与员工的收益挂钩，有奖有罚。

在20xx年，我们将加强员工的生产工艺培训，增加员工对本工位的工艺熟知度，加强员工的技能水平，保证工艺的贯彻率达到98%。

在经济运行部的领导下，针对车间设备管理现状，制定办法加强设备保养及管理，不断提高设备保养技能，有力的保证了生产效率的提高和产品质量的稳定：一是制订设备保养及管理办法：对设备的日保、周保、月保制度化，定期检查，实施各种激励手段，引导员工运用正确的方法进行设备保养。二是要加强设备保养技能交流、培训，定期召开设备管理会议：主要是纠正不良设备使用和保养行为，交流工作技能。上述措施有效的保证了设备的高效、稳定运转，为按时保质交货提供了强有力的支持。

在20xx年，我们将进一步加强生产现场管理，对生产计划，生产组织，人员、设备、物料调配等不断优化，保持生产现场的整洁有序，推进标准化生产，推进5s管理制度，力争在20xx年生产管理工作不断提高，走上新台阶。

总之，为实现20xx预计目标，我们将知难奋进、开拓进取，发扬特别能吃苦，特别能战斗的精神，从点滴小事做起，严格落实岗位责任制，内强管理，外树形象，力争通过扎实有效的工作，实现公司的经营指标。

车间统计周工作计划和总结篇七

XXXX年是我们*****公司谋求发展的关键一年，也是我们公司的效益年、质量年。在公司各部门的大力支持帮助下，通过分公司上下不懈的努力，在质量、安全、生产管理等方面都有了很大的改观。预计20xx年焊接行业形势将逐渐转暖，我们将抓住这个有利时机，加强技术创新，加强质量、生产和设备管理，杜绝浪费、杜绝安全事故，开源节流、降本增效，力争在生产管理上取得新的突破，争取全年产量超过8000吨，达到10000吨。为实现这些目标，我们将认真做好以下几项工作。

我们将在认真吸取事故教训的基础上，把安全生产作为公司管理工作的重中之重来抓，采取多种措施保障安全生产无事故。一是坚持开展安全培训工作。将安全用电、各工种及设备的操作规程和应急抢救知识作为培训重点，不断强化意识安全。二是突出安全重点，抓好安全薄弱环节的有效监控。加强中夜班现场管理，坚持车间管理人员跟班作业；重点抓好预处理酸洗，镀铜酸洗碱洗，行车吊运等要害部位的管理工作。三是坚持安全常规管理，对安全工作常抓不懈。健全车间安全生产会议、巡回检查、设备检修、交***等记录，将整个生产过程记录在案，便于分析查找问题。

应对20xx实芯焊丝在质量管理上存在的一系列问题，我们将在20xx年采取以下措施来保证产品质量，提高成品一次合格率。一是加强生产操作人员质量培训，强化员工质量意识。我们将与质检部门合作，对操作员进行定期的培训，使员工了解质量工作的重要性，并对iso9000质量管理体系有初步的认识，且在平时生产现场中对员工的质量意识不断强化，使其熟知本工位可能产生的质量问题和避免方法。二是加强检验员的质量巡检工作，避免重大质量事故的发生，并要求其对当班质量情况记录在案，使我们有迹可循，便于质量管理与研究。三是建立合理的奖惩制度，在考核机制中加入质量

考核，与员工的收入挂钩，奖优罚劣。通过以上措施保证全年产品一次合格率达到98%。

节能降耗是公司长期发展的重要工作，节能降耗就意味着增效，只有增效我们的企业才会有更美好的明天。20xx年我们将在以下几方面开展工作，以期进一步降低原辅材料和能源消耗，为企业节省没一分钱。一是合理安排人员，对现有的岗位人员进行梳理，以产定员，尽量减少公司的劳动力成本；二是合理安排工作时间，尽量连续生产，避免能源浪费，合理安排用电时间，大用电量的设备尽量在晚上开启，并在生产间隙关闭水电气，节约每一度能源；三是对原辅材料进行精细化管理，杜绝浪费现象的发生，将原辅材料的消耗控制在3%之内；四是将消耗与员工的收益挂钩，有奖有罚。

在20xx年，我们将加强员工的生产工艺培训，增加员工对本工位的工艺熟知度，加强员工的技能水平，保证工艺的贯彻率达到98%。

在经济运行部的领导下，针对车间设备管理现状，制定办法加强设备保养及管理，不断提高设备保养技能，有力的保证了生产效率的提高和产品质量的稳定：一是制订设备保养及管理办法：对设备的日保、周保、月保制度化，定期检查，实施各种激励手段，引导员工运用正确的方法进行设备保养。二是要加强设备保养技能交流、培训，定期召开设备管理会议：主要是纠正不良设备使用和维护行为，交流工作技能。上述措施有效的保证了设备的高效、稳定运转，为按时保质交货提供了强有力的支持。

车间统计周工作计划和总结篇八

二、按时收发各生产单位的日报表，并利用监控录像回放核实有关的报表数据。对每日报表的真实性、准确性及时考核校对工作负主要责任。

三、负责完成各承包单位的月计划完成情况和各项生产指标与工资挂钩的核算数据。包括各项工程验收和检查、技术研讨、措施分析等进行整理汇总统计，抄报或反馈各分管领导或职能部门。

四、收集调度部记录安排各工区、车间日常生产因材料供应计划，并送交经营部，以备及时供货。

五、负责每天搞好每天碰头会的各单位工作汇报和工作安排部署等项的会议纪要，并拟定出具体执行落实单位，填制派工单下发进行到位落实。

六、监控落实各单位统计文书的统计报表工作，对本部内各项制度所规定的业务。在执行中所发现的存在的不足和生产、安全问题事项，月底汇总统计备档。以便备查考核处理。

七、负责参与生产协调各项工作计划的编制起草和各项调整处理工作。积极做好生产信息统筹。及时充实、完善各项规章制度、劳动纪律和生产目标管理计划。

八、负责部长、副部长日常调度管理中的各项流程管理记录的填写和各种考核记录的统计汇总整理工作。

九、认真完成车间、部室领导安排的其他应急事务，做好领导的参谋。

十、对所履行的职责，因全面生产质量

1. 负责每天收集汇总公司各项指标，做到及时、完整、准确地进行整理汇总，综合分析，建立形成相应统计报表。

2. 按时登记台帐，做到台帐齐全，帐帐相符。能及时为领导提供所需统计资料。

3. 负责汇总公司的统计月报、季报和年报的工作，并按要求及时上报各项指标和数据，做到正确完整。
4. 指导和审核车间生产统计工作，健全原始记录和统计台帐。
5. 高经济效益作贡献。
7. 完成领导交办的其他工作。

车间统计周工作计划和总结篇九

1、可能的. 情况下，提前5-15分钟到岗位，梳理一下前一天工作的情况，并整理一下自己的工作区域。

艺的要求，质量要求，完成的时间要求等。

3、每天利用半个小时左右的时间看一下pmc下发的生产计划单，并注意一下这些产品曾经发生过什么问题，及时提醒生产作业人员、品质管理人员注意。

4、制作每天的生产情况报表，并上报生产部。

5、随时检查车间的6s情况。

6、每天利用半个小时的时间，与生产其它工序沟通，确保每个订单按计划进度完成。

7、为作业人员的生产提供优质服务，及时解决作业人员在生产过程中出现的问题，提高作业人员的劳动生产率。

8、及时与品管人员沟通产生的品质问题，并及时改进。

9、及时检查各项设备的运行状况，确保设备和员工的生产安全。

- 10、每天负责检查水、电、机器等的开关情况，节约成本。
- 11、负责新进员工的生产技能培训，掌握员工的思想动态，努力留住员工，减少员工流动率。
- 12、及时参加生产部召开的早会及研讨会等。
- 13、及时反映生产完成情况及困难，并提出对策及办法、建议。

车间统计周工作计划和总结篇十

- 2、负责清点记录车间所有进出物料或产品；
- 3、负责监督车间零件、半成品、成品按规定位置存放；
- 5、协助车间组长做好每周、日配料清单领用工作；
- 7、对大工做大工报表汇总，每月统计一次，上报给车间主任审核
- 8、配料到车间后，去清点数量，核对规格型号；做好每周、日配料清单领用工作；
- 9、每天9点前提供前一天的生产数汇报(k3汇报)；
- 10、做本车间的日生产报表，每月初汇总上个月的生产记录；