# 车间领料员工作总结范文

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-01-05

*车间领料员工作总结范文(精选5篇)时光飞逝，如梭之日，我们辛苦的工作已经告一段落了，经过这段时间的努力后，我们在不断的成长中得到了更多的进步，来为这一年的工作写一份工作总结吧。那么如何把工作总结写出新花样呢？以下是小编整理的车间领料员工作总...*

车间领料员工作总结范文(精选5篇)

时光飞逝，如梭之日，我们辛苦的工作已经告一段落了，经过这段时间的努力后，我们在不断的成长中得到了更多的进步，来为这一年的工作写一份工作总结吧。那么如何把工作总结写出新花样呢？以下是小编整理的车间领料员工作总结范文，欢迎大家借鉴与参考!

**车间领料员工作总结范文（篇1）**

这是一个阳光明媚的冬日，这是一个热闹喜庆的场面。20\_\_年即将过去，在领导和同志们的努力下，以“讲安全、讲文明、讲和谐”为基准，以“抓质量、促生产、讲效率”为目标的工作方针指引下，完成了领导交给的各项任务。在此我谢谢领导及在座各位!为了明年更好地工作，现将今年的车间工作做如下总结。

一、生产流程改组

只有专业，才能更好!人的精力有限，专注一项事情会做得更好。年初，铆焊车间一改过去的工作方式，对生产流程进行改组，分为：下料组、焊接组、装配组、和专人刷漆等分工。

调整后解决了工作中同一时间都要使用某一种工具的现象，解决了同一产品主体上的附件尺寸不一、形状不同的现象，解决了钢板、机加工件、标准件乱摆乱放的现象，车间的工作环境得到了改善。成品、半成品工件的摆放开始慢慢有序整齐起来。

产品从外观到内在质量的稳定性呈上升趋势。原材料避免了浪费。气割和电焊机等设备得到有效的调整，发挥出最大的作用。

二、班组会议

只有思想统一，步调才能一致!每周至少一次的班组会议，是组长对车间的生产任务和产品要求有了深层次的了解，增加了工作的必胜信心。通过班组会议，我们排除了分歧、统一了行动，工作的安排既能有序进行又能在工作中及时发现问题、解决问题。消极的语言、不规范的工作行为、不负责任的工作态度，在这和谐的氛围中逐渐消失。

三、相互学习、相互提高

在工作中获取知识，提高了自身的工作能力，再把知识运用到工作中去，使工作能够有效地进行和提高。

例如：在车间的折弯机维修过程中，除了需要有必备的装配知识外，预防焊接变形是一个新课题。在赵工的指导下，周国平他们顺利的完成的维修任务。我想他们会有切身的感受的。再比如：在产品的主体组对和焊接过程中，因主体的形状不同和一些不确定因素，常常会看到组长们在一起商讨和争论。这应该也是相互学习和相互提高的一个过程吧。

四、安全工作、安全生产

普及安全知识，提高安全意识。不管什么工作，安全必须放在首位。讲安全已在车间内形成一种风气。尽管如此，车间里仍有小的工伤事故发生。以后我会加大对安全的工作力度，将事故隐患消除在萌芽状态，杜绝此类事情发生!

其实，我自身也有很多不足之处，请大家指出，我会努力改正的。总之，在新的一年内，我会继续努力学习和工作。请领导和在座各位监督!

20\_\_在不知不觉中已悄悄过去，我们即将迎来新的一年。回顾20\_\_年工作，生产部在上级领导的大力支持和各部门的密切配合与部门全体员工的共同努力下，顺利地完成了公司下达的各项生产任务。现对生产部门一年来的工作予以回顾和总结如下：

一、工作业绩

1.生产方面

1)产量：生产部在公司领导的指示和朱副总的引导下，各车间团结努力配合，生产部门力挑重担，共完成产品1867000件。

2）产品质量方面

2.产品质量是公司生存和发展的基础，因此保证产品质量，满足客户要求是我们生产控制的基础工作，本人担任包装主管期间，除了对生产计划的的编排和现场管理外，同时参与对产品质量的管理监督工作，积极配合品质部处理现场中出现的质量事故，改进一些生产工序以保证产品质量。

3.员工管理

员工是公司的财富，是生产任务完成的保证，优秀的员工能为公司创造出更高的价值；由于我们是订单式生产模式，订单任务的连续性不稳定和管理人员变动，导致生产线员工极不稳定、这无疑给生产管理带来极大压力，但就在这样的压力推动下，本部门还是坚定地进行员工岗前岗中培训，经常做思想工作沟通，保证新进员工的顺利进入岗位角色，做到基本胜任轮换岗位工作，保证我们的生产任务能顺利完成。

4.安全生产方面

在过去的一年里，生产部门将安全生产纳入日常的管理工作之中，做到随时对各车间员工进行安全知识的教育，并监督检查及时消除各车间存在的安全隐患，保证了生产车间的有序运行，但我们的工作还做的不够，导致发生了1起人身伤害事故。

5.现场管理

配合公司积极狠抓现场管理工作，车间现场环境干净整洁在去年基础上有明显的提高。

二、存在问题及改善措施

包装部门在过去的一年里虽然做了很多的工作，也取得了一定的成绩，但也还存在较多的问题，主要有以下几方面：

1）包装方面：通过对全年工作数据统计和分析，生产部在生产控制过程中还存在以下几个问题：

i.领料方面，没有按照制定的流程来操作，经常出现物料丢失现象。退料不及时，造成包装现场物料的混乱以及由此造成的物料浪费。

ii.物料方面，质量没有达到相应的标准，生产中期以及生产后期，致使产品大批量的出现因质量问题返工，造成资源的浪费。

iii.人员流动性大：由于公司是订单生产模式，生产任务不充分，导致人员流动性比较大，闲时员工没活做，忙时员工又不够。

针对以上相关问题，20\_\_年，领料、退料以及补料要根据我们规定的流程来操作，不得私自改动，做到领料员根据订单填写领料单，如订单号、套件号、品名、规格、数量、组别使用等信息并且由部门主管审核，接到仓库通知才能进行领料。退料员填写单，如订单号、套件号、品名、规格、数量、不良原因、组别退料等信息，由品管判定确认、部门主管审核、仓库接收签字才能进行退料。

2）质量管理方面：从生产过程中时常发现的一些问题来看，我们在质量管理上还存在相当大的问题：

①员工质量意识淡薄：目前部分员工身上还存在质量事不关己，漠然置之的态度，只顾产量不管质量的生产现象；这与员工质量意识的培养，树立质量危机感，落实产品质量责任制做得不好有关

②缺乏全员参与质量管理理念：我们现在缺乏的就是全员参与的质量意识，还存在产品质量是检验出来的，不是生产出来的错误观念，把质量问题都往品管和技术部门推，出了问题没有及时分析原因和找出解决方法，确先推卸责任。有时会出现一个真空地带，谁都管谁都不管的局面，而且在有的时候，生产现场有管而执行不到位的现象。我个人感觉，产品质量若光靠某个部门，想做到尽善尽美是不可能的，它需要我们全体员工以及各级管理人员的积极配合和参与，没有员工的配合和管理人员的齐抓共管是完成不了的。

③缺乏质量记录控制：产品在整个制造过程中，如何完整记录产品过程质量状态显得尤为重要，如果有了完善的质量记录，它将为产品设计更改、技术分析、数据查寻等提供准确的依据。虽然这方面在逐步改善，但离我们质量管理体系所要求的写我们所做，做我们所写，记我们所做的还差较远！我们很多工作在做，但问题确一直在出，其实问题就出在细节上。

④没有明确的、统一的产品质量标准：有的是业务员没有完整传达，明确表达顾客的质量信息要求；有的是产品设计时没有明确的性能标准质量要要求；有的是品质部没有具体产品品质判断标准；有的是公司管理人员没有统一的质量标准，你认为是好的，我认为是不好；有的是物料采购没有强调产品质量要求。这导致生产中经常出现因质量异常的返工浪费。

质量管理工作是要全体员工参与的，因此提高员工的质量意识是新年质量管理的首要工作，生产部将会对增加在这方面的培训教育；对所有生产之产品在各个环节都要求进行质量记录控制，确保对质量壮况的完全掌握，以便分析改进；将质量责任落实到位，以增强每员位工的质量观念。

三、从公司整体方面，有以下几点建议

1、完善公司员工薪资管理，员工管理是车间管理最大的困难，只有合理化、透明化、公平性的薪资管理才能让员工安心工作，才能增强员工积极性的同时提高生产产能。

2、随着公司规模的增加、生产中使用的工具设备也越来越多，许多工具设备的使用会因一些小的故障修理不当而造成报废，不但会增加生产成本而且会影响生产进度，因此建议公司招聘一位工具设备维护方面的专业人员。

3、希望尽快落实仓库相关岗位人员，因为现在仓库许多工作因人员不够而很难开展。

4、因公司员工流动量大，个别员工的团队凝聚力和归属感不强。长期以往必将影响产品质量、工作效率等、建议公司在企业文化、员工归属感及团队凝聚力方面加强树立与培训。

四、20\_\_展望

面对20\_\_年，我们包装部愿以全新的面貌，最饱满的热情去对待每一天，以公司质量方针“完善企业管理、保证产品质量、提高顾客满意、不断持续改进”为工作宗旨，在现有的基础上，积极与各部门密切配合，团结协作，克服存在的不足与困难，提高工作质量，加强生产质量管理，进一步抓好安全生产、现场5S，不断自我提高，为企业的发展尽我们最大的努力！

**车间领料员工作总结范文（篇2）**

转眼间，20--年在我们的不断努力中悄然而过，回首这一年，一年的工作离不开各部门同事的帮助和理解，同时更离不开领导的信任和支持。现将工作情况作如下总结汇报：

一、个人学习及思想情况

20--年我本着“爱岗敬业、坚持原则、提高技能、强化服务”的原则，一方面积极参加当地组织的会计培训班，提高财务理论知识水平，并顺利取得会计从业资格证，为成为一名合格的核算人员奠定基础。在实际工作中坚持以财务人员的从业标准要求自己，廉洁自律，克己奉公。另一方面团结同志、默契配合，虽然配送中心人员各自担负的工作职责不同，但是能够相互学习、团结友爱，在工作中有问题相互讨论解决，有工作相互协助帮忙，充分体现分工不分家的互助精神。

二、岗位工作情况

1、票据核销情况

我配送中心主要票据有：过路过桥费、维修费、配件费、油料费、车辆年检费、日常办公费等。日常最多的费用就是过路过桥费，为了确保票据的真实性、准确性，每天我都要对当天的配送线路进行了解，对驾驶员报销的票据逐一核对，避免发生多报和漏报现象。此外，对临时发生的费用统一进行登记和核实，确保为公司财务提供最准确的基础数据。

2、单车核算情况

车队目前有车辆25台，单车核算是设备运行情况的整体反映，认真做好车辆各项费用的录入，严格按照车辆定额进行考核，查找车辆盈亏原因，提高配送中心管理水平。

3、工资核算情况

按照人事工作要求，每月按照月度运费结算报表对驾驶员和押运员工资进行核算，并严格按照公司的考核制度对油料、维修费超耗的人员进行扣款。

4、库房管理情况

库房管理上按照公司规定各种物资分类、分区存放，做到勤检查、勤核对，保证帐、物相符，并严防失火、失窃事件发生。并保持库房整洁、通风，避免物资受潮、受污。20--年汉沽配送中心物资支领情况登记齐全，手续齐备，未发生盘亏或者盘盈现象。

5、预算报表情况

严格按照公司的要求做好预算工作，积极提高预算的符合率。

三、工作中存在的不足之处

1、专业化的财务知识有待进一步加强和积累。

2、公司各项财务管理制度需要进一步深入学习。

3、个人工作心里存在一定的惰性，有些工作没有深入进行。

4、与公司财务及其它部门的沟通需进一步强化。

四、下一步的工作计划

1、执行分公司下发的配送中心和配送单车经营核算制度;

2、及时、准确上报单车核算资料，并合理分析单车成本;

3、认真登记经营核算路单表，及时提供准确、完整、真实的经营信息;

4、负责本配送中心日常业务的报销工作，及时准备的报销生产经营过程中发生的各项费用支出;

5、认真、及时地对有关资料进行收集、整理、汇总、归档;

**车间领料员工作总结范文（篇3）**

20\_\_年即将过去，回顾过去一年，在公司领导及部门经理的正确领导下，我的工作紧紧围绕公司的工作方针和经营目标开展，紧跟公司各项工作部署，积极参与和贯彻公司的\"绩效管理年\"号召，在核算、管理方面做了一些的工作。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20\_\_的工作做如下简要回顾和总结。

今年的工作分两个方面：

〔一〕在计划财务部的工作

20\_\_年\_\_月--\_\_月，我在公司计划财务部综合室负责成本费用的核算。在此期间，做了如下工作：

1、认真审核原始凭证，编制记帐凭证。认真执行《会计法》，加强财务基础工作，严格按照《中国联通专业核算办法(试行)》的要求，按新会计制度的要求组织核算，保证公司帐务的处理符合国家的有关法律、法规的规定，符合联通总部及省公司有关财务会计制度的要求。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转。

2、每月参与财务报表的编制，在年中审计及各专项审计中，积极配合审计师事务所及审计人员，对他们提出的问题进行解答。

3、今年，是我公司实行全面预算管理及绩效考核的第一年，为此，进行了大量的前期准备工作，年初按项目、部门对收入、成本制定并下达了相关预算。在以后的工作中，根据预算，严格控制各项成本、费用，为绩效考核小组提供及时、准确的财务数据。

4、四月，根据省公司有关文件精神，制定了各经营服务部支出专户管理的规定，完善了货币资金管理;六月，为了很好地执行省公司将顺德分公司纳入佛山分公司管理、考核的精神，及时制定了顺德分公司运营资金的管理流程。

5、树立很好的服务意识，对各经营服务部核算室提出的问题总是进行快速反应、解决。及时下拨各经营部每月的运营资金。日常工作中，注意对他们的工作提出些指导意见，为此，跟各经营服务部核算室建立了很好的工作关系。

6、正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款。对末有发票的费用，及时到税局开具发票、代扣代缴税款。加强与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

〔二〕在核算室的工作

20\_\_年\_\_月-\_\_月，我在担任核算室主任。从会计核算人员转为基层管理者，我很快地调整好自己的心态与工作思路。在此期间，做了如下工作：

1、首先在短时间内熟悉了业务，然后制定、理顺了营业款结算、分销结算、备用金报销、发票管理等流程;加强对营业收入款项的有效监控，加快资金的回收;加强对营业厅及分销商执行公司营销政策、财务制度的监督。

2、每月编制资金预算，严把部门费用报销的审核关，有效地进行成本费用控制。定期对成本费用的构成作统计分析，向部门经理及各有关部门提供合理化建议。付出是为了更好地得到，让\"效益为王\"的理念贯于公司整个经营活动之中。

3、在人员偏紧的情况下，培训核算员充分地利用科学先进的工作方法，熟练地操作电脑，让他们从繁重的手工操作中解脱出来，很好地提高工作效率，做到核算工作事半功倍。并利用自己掌握的知识、技能，重新编制了有关核算表格，日常只要做好数据的准确录入，月底即自动生成汇总报表，解决了以往每到月底，即忙、乱的局面。

4、在紧张的工作之余，加强团队建设,打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到\"察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长\"，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

5、作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，首先要以身作则，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务。在人员偏紧的情况下，我负责了很大一部份具体工作，如运营资金的预算、佣金的计提、用户话费托收数据的传送、营业报表的汇总编制及会计核算等等。这得到了同伴很大程度的认同，对我开展工作也带来很大帮助。

6、深入经营一线，全面了解营业厅、各专业室及各分销商的运作，转变工作作风，树立服务意识，加强沟通与协作，对各方提出的问题及时给予解决。

**车间领料员工作总结范文（篇4）**

旧的一年过去了，对过去一年的工作做一个简单的回顾，总结一些经验教训，为过去的工作画上圆满的句号。从而能更好的为新的一年的工作做好准备。

时光飞逝，光阴如梭，\_\_年在忙碌的工作中接近尾声，新的一年如期而至。回想过去的一年，发生了很多大事，让我最高兴的是能够加入东风本田4S店这个积极的团队，让我的生活、工作有了新的方向，新的目标。

在东风本田4S店信息部已经工作四个多月了，在这四个月的时间里我对自己的工作有很多的想法和心得，四个月的时间说长不长说短也不短，但已经足够让我对自己的工作有了深刻的理解，并积极的融入了信息部，充分的适应了这里的工作生活，现在的我对自己的工作也可说是如鱼得水，全身心的投入其中。

首先，在思想上，我对自己的工作和自己所在的团队有了深刻的认识，我们的公司是一家很有实力的公司，我们的团队是旨在为汽车提供“终身服务解决方案”的团队，我们的公司是一种在以“四位一体”为核心的汽车特许经营模式下运行的团队，它的工作包括整车销售（Sale）、零配件（Sparepart）、售后服务（Service）、信息反馈等（Survey）。我们有着自己的工作理念，团队精神，公司更是以绿色特约店的标准来全面规范员工的工作。

而我的工作也是“4S”重要组成部分，我们及时的和客户做积极的沟通，了解我们的客户需求和想法，为客户和公司创造更好的沟通环境，旨在让客户满意我们服务，创造更友好的供求关系。

我的工作包括电话回访，登记客户信息，为光顾我们店的客户提供一些更直接的服务，我认为这每一项工作都关系重大，虽然都是一些细节工作，但正是从这一个个的细节中，体现出了我们公司真诚的服务态度，反映出了我们团队的服务理念“客户至上，对客户和汽车提供全面的服务”。我认为只有主动的在思想上先对自己的工作做足够的认识和重视，才能够更全身心，更热情的投入到自己的工作中。

其次呢，在实际工作中，我也是积极的热情的工作着。我每天都按时到公司，一到公司都会先将自己的工作环境做及时的整理，也是为了更好的配合绿色特约店的宗旨，对自己的办公用品做准确的定位，清理一些卫生死角，让自己每一天的工作都能清爽开心的开始。

我一天主要的工作就是做一些电话回访和登记主要客户信息。在刚到公司的时候做这些工作还是有些生涩的，不过在同事和主管的帮助下，很快就适应了这些工作，并慢慢的领会了其中的一些技巧。我自己也主动地学习了一些有关我们公司车辆的信息和相关知识，一方面让自己的心中更踏实，更重要的是为了在做回访时能够更好的和各户沟通，能够更好的为我们的客户服务。正式工作这三个多月以来，就电话回访这一项的累积量已经达到2632个，这些工作积累也使的我在这项工作方面更加的得心应手，从而能够和客户做较专业并且友善的交流。现在我应经能够很自信的完成自己的工作，基本都能认真、谨慎且愉快的完成每次的电话回访，这一点我还是很满意的，因为这至少证明自己的工作还是得到了客户的认可的，这也给了我更多工作的动力。

我的另一项工作就是登记客户信息，对信息进行收集整理，做这项工作时，我从来也不敢马虎，因为这些信息都关系到我们以后对客户的服务，这些都是工作的基础，我从来都是输入客户信息后，再认真核对力求无错。我知道，自己不仅要对工作负责，更要对我们的客户负责，只有认真无错的进行这些客户信息登记，才能显示出公司对我们的客户的尊重和重视。我在这方面的工作还是得到了我们部门主管的肯定的。这也证明我的这些付出是有意义的。

为了能更好的为我们的客户服务，我们也会不时的去大厅的客户休息区做一些服务，让我们的客户能够在我们的公司得到更好的休息和服务，这时候我们的一举一动都关系着公司和我们这个团队的形象，所以，我丝毫都不敢怠慢，从来都是微笑服务，尽量解答客户的疑问，力求让我们的客户满意、舒心。

每天到了午饭的时候，我们部门也会轮班去食堂，为客户做一些引导和备餐工作。这个工作的时间虽然不长，但我们稍有松懈，都可能导致客户在就餐时的不愉快。所以，在这段时间里我也算是紧张的度过的，时刻注意前来就餐的客户，主动帮助领餐，力求客户到时我就上前迎接，就餐过程中也会不断注意客户是否需要加餐，旨在让客户在不拘束且愉快的环境下完成就餐。

除了这些我们平时的常规工作外，我们还有一些要不时注意的工作，那就是我们对自己部门和自己工作区的环境整理工作，一方面为了使公司达到绿色特约店的标准，更重要的一方面是让我们的客户，看到我们绿色的环境，看到我们规范的管理制度，从而让我们的客户更舒心、更安心接受我们的服务。在这方面，我一般都是在平时就注意自己的着装，注意整理自己的工作区环境，每天都会做小的整理，定时做更合理的规划，物品都定点放置，从来不乱堆乱放。并且，我也会积极参加主管组织的对我们办公室的整体的打扫清理，从而创造更好的工作环境。

另外，当公司有什么活动的时候，我也会服从分配，努力的完成好自己的临时工作，就拿最近的积分兑礼品活动，这也算公司对客户的回报活动，我也是认真的对待，力求让客户得到自己满意的礼品，让我们的客户开开心心的步入新的一年。

回顾了这一段时间的工作，想到自己经历了这么多的事情，心里还是满足的，因为自己在工作方面还是较圆满的，没有出过什么差错，最重要的是学到了很多有用的经验，从而为以后的工作打下了很好的基础，并且认识到，只有自己打心里积极地、热情的为客户服务，才能最好的完成自己的工作。

最后要说的就是，新的一年就要到来了，一年的工作就要画上句号了，基于上一年的经验教训，我也要好好的思考自己在接下来新的一年里的工作，我一定要更踏实更认真的工作。以自己的实际行动来体现公司“客户至上”的宗旨。我也相信自己一定能在新的一年里，为我们的客户提供更人性化，更热情的服务。

**车间领料员工作总结范文（篇5）**

时光荏苒，20\_\_年很快就要过去了，回首过去一年来的机加车间工作，内心不禁感慨万千，在公司领导的指导和各部门的协助配合下，在全体员工的共同努力下，取得了可喜的成绩，在各方面的实践工作中锻炼和提升了我们的生产队伍，总结过去、取长补短、挖掘潜力，为明年的工作做好充分的准备和规划。

20\_\_年的生产情况汇报如下：

一、生产管理方面

1、进行现场定置管理，设置现场管理看板；

2、为了加强公司员工产品质量意识，提高产品质量及工作效率，杜绝产品出现不合格现象，对加工的零件质量严格执行三检制度；

3、为了节约能源，强化物料的领用规定，坚持执行以旧换新的领用原则；

4、为了配合协助三水新厂的搬迁，完成了车间（机加二。机加三）的搬迁和整理，了大部分呆滞物料。

二、生产工作方面

1、随着品种增加和交货期的缩短，为充分发挥设备效率和减少频繁变换品种型号，尽量实现统一品种地全线协调生产，集中力量完成统一品种，再转型号以提高生产效率；

2、为尽快实现生产力，实行强化培训法，针对机加工组织集中强化的理论、实操培训，通过短期内学习及，使得新员工及时有效的独立上岗，为生产任务争取了宝贵时间；

3、为提高车间员工工作效率及安全，在现场进行了设备工具使用及知识培训；

4、为降低轴头不合格率，组织机加工进行了轴头加工工艺的理论和现场实操培训学习，使得员工对产品质量的意识进一步的了解及提高；

5、坚持月度安全检查工作，及时发现安全隐患，进行整改跟踪，没有出现重大安全事故；配合工艺部对相关设备进行改造，增加安全防护设备以提高员工的安全性，如：机加三车床增加电器箱漏电开关，防止铁屑飞贱造成不必要的伤害；

6、为了满足生产需求，落实机加工早晚班考勤制度，制定单班任务，相互制约员工，从而提高员工的纪律性。

三、新产品开发生产方面

1、车轴类：加工美式及德式12t等一系列加长轴；

2、悬挂类：完成加工新产品非洲悬挂1611和空气悬挂9t.11t.13t及机械悬挂8t.11t.13t.16t一系列特殊产品等等。

四、生产过程中所遇到及发生的事件

1、美式13t.14t.16t双头镗的使用：

（1）对称度不行（2）椭圆较大（3）质量的不稳定；

2、德式12t.16t焊底板的工装不稳定，上下偏将直接影响下工序（德式轴双头镗）的加工效率及质量；

3、ts1数镗系统的更换，影响了德式轴的产量；

4、推方机推方的使用：

（1）推方机本身存在的问题；

（2）轴管壁厚存在问题；

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找