# 关于工作标准不高存在问题及整改措施总结(3篇)

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2025-06-06

*关于工作标准不高存在问题及整改措施总结一一、工作开展情况(一)制定工作方案和完善工作网络，稳步推进标准化建设。一是制定工作方案。我公司按照《关于开展标准化管理年活动的决定》的文件精神和要求，我公司制定了工作方案，该方案是我公司标准化建设工作...*

**关于工作标准不高存在问题及整改措施总结一**

一、工作开展情况

(一)制定工作方案和完善工作网络，稳步推进标准化建设。一是制定工作方案。我公司按照《关于开展标准化管理年活动的决定》的文件精神和要求，我公司制定了工作方案，该方案是我公司标准化建设工作的指导性文件。二是建立工作网络。组织基层和部门上报标准化工作联系人，使各单位标准化工作有专人负责，进一步完善了标准化建设的工作网络。

(二)加大培训力度，深化标准化理念

组织公司相关人员进行了标准化管理培训，为全公司标准化工作的顺利实施提供了关键人员保障。通过培训使全公司部门领导和基层管理人员的标准化理念得到了普及和了解，为后续工作的顺利开展打下了基础。

(三)认真梳理三大标准体系表，着手开展管理标准编制工作。要求各部室根据公司已发布的六项基础管理标准。在公司标准化建设委员会的统一领导下，有组织有计划地按照公司规定的标准化工作程序，完善管理标准修编工作。要求各部室从科学合理的业务流程出发，通过开展部门职责分析和岗位职责分析并进行准确界定，使公司层面管理职责明确、管理接口清晰;每个部门及每个岗位职责中的每一个工作项目的管理要求能在相应的管理标准及流程图中体现，努力实现标准编写科学合理、优化高效。

二、存在的主要问题

标准化建设是一个渐进、长期的过程，由于过去的管理方式大都停留在传统的职能管理模式上，大家的工作思路仍停留于规章制度的层面上，大部分员工对标准化管理的认识还较模糊，在短期内难以将过去习惯的工作思路一步调整到标准化工作理念上来，需要在推进标准化建设的初期就加大培训学习和宣传力度，后期强化贯标，加强考核，才能使标准化工作成果的有效性得到保障，才能使标准化管理成为全体员工今后工作的准则，并自觉地习惯化、规范化、常态化。

三、主要原因

(一)一是基础培训覆盖面不够，基础培训质量未保证;二是顾虑太多，过多的考虑各部室繁重的专业工作，怕影响正常的工作开展;三是推动力度不够，缺乏有效的推进方法，指导督导缺位。

(二)理解认识差别大。总体上看，领导重视的部室，专业人员认识到位，理解正确，基础工作的梳理有质量、有深度，工作有保证，从领导到部室人员都有一定的收获。梳理的内容全面、系统性强、前后对应、表述准确。在公司本部的标准化工作进程中起到了很好的引领作用。

另有一部分部室，思想重视、认识也到位，也肯下功夫，但对梳理的内容和项目要求一知半解，方法不当，对某些要求通过与标准化建设管理办公室的交流才初步理解，标准化工作成效不明显。

还有一部分的部室思想上不够重视，认识也不到位，也不愿下功夫，把标准化工作看成是一项临时性工作、阶段性任务、一项活动或负担，甚至还对标准化工作有误解。

四、采取措施

为了改进工作中的不足，推动我公司标准体系建设按计划推进实施，我公司将进一步加强标准化知识培训和具体环节的工作指导和辅导，积极协助、配合各部室做好标准化工作;同时严格按时间节点要求对各部室标准化工作进行评审，并按时间节点通报各部室标准化建设进展情况和建设质量。

(一)结合公司确定的各部室职责分工界定，组织完成管理标准明细表的审定工作。生产技术部牵头组织各相关部室及各直属生产单位完成技术标准体系表的审定工作。人力资源部牵头各部室完成工作标准明细表的审定工作。

(二)制定计划，利用两周时间对各部室标准编写人员进行一对一、面对面辅导，利用多种形式，从不同角度帮助大家提高对标准化的理解，从根本上解决现有问题。

(三)根据公司培训计划安排，进行标准化建设专业培训，使标准化专兼职人员掌握工作职责和流程，了解标准化工作主要任务和要求，提高各部门管理人员包括专责、班组长对标准的理解和运用能力，提高体系文件的执行力，把标准的要求贯彻落实到实际工作中。

**关于工作标准不高存在问题及整改措施总结二**

按照《关于开展标准化管理年活动的决定》文件的要求，我公司认真扎实的推进标准化建设工作，现将目前工作开展情况总结如下：

一、工作开展情况

(一)制定工作方案和完善工作网络，稳步推进标准化建设。一是制定工作方案。我公司按照《关于开展标准化管理年活动的决定》的文件精神和要求，我公司制定了工作方案，该方案是我公司标准化建设工作的指导性文件。二是建立工作网络。组织基层和部门上报标准化工作联系人，使各单位标准化工作有专人负责，进一步完善了标准化建设的工作网络。

(二)加大培训力度，深化标准化理念

组织公司相关人员进行了标准化管理培训，为全公司标准化工作的顺利实施提供了关键人员保障。通过培训使全公司部门领导和基层管理人员的标准化理念得到了普及和了解，为后续工作的顺利开展打下了基础。

(三)认真梳理三大标准体系表，着手开展管理标准编制工作。要求各部室根据公司已发布的六项基础管理标准。在公司标准化建设委员会的统一领导下，有组织有计划地按照公司规定的标准化工作程序，完善管理标准修编工作。要求各部室从科学合理的业务流程出发，通过开展部门职责分析和岗位职责分析并进行准确界定，使公司层面管理职责明确、管理接口清晰;每个部门及每个岗位职责中的每一个工作项目的管理要求能在相应的管理标准及流程图中体现，努力实现标准编写科学合理、优化高效。

二、存在的主要问题

标准化建设是一个渐进、长期的过程，由于过去的管理方式大都停留在传统的职能管理模式上，大家的工作思路仍停留于规章制度的层面上，大部分员工对标准化管理的认识还较模糊，在短期内难以将过去习惯的工作思路一步调整到标准化工作理念上来，需要在推进标准化建设的初期就加大培训学习和宣传力度，后期强化贯标，加强考核，才能使标准化工作成果的有效性得到保障，才能使标准化管理成为全体员工今后工作的准则，并自觉地习惯化、规范化、常态化。

三、主要原因

(一)一是基础培训覆盖面不够，基础培训质量未保证;二是顾虑太多，过多的考虑各部室繁重的专业工作，怕影响正常的工作开展;三是推动力度不够，缺乏有效的推进方法，指导督导缺位。

(二)理解认识差别大。总体上看，领导重视的部室，专业人员认识到位，理解正确，基础工作的梳理有质量、有深度，工作有保证，从领导到部室人员都有一定的收获。梳理的内容全面、系统性强、前后对应、表述准确。在公司本部的标准化工作进程中起到了很好的引领作用。

另有一部分部室，思想重视、认识也到位，也肯下功夫，但对梳理的内容和项目要求一知半解，方法不当，对某些要求通过与标准化建设管理办公室的交流才初步理解，标准化工作成效不明显。

还有一部分的部室思想上不够重视，认识也不到位，也不愿下功夫，把标准化工作看成是一项临时性工作、阶段性任务、一项活动或负担，甚至还对标准化工作有误解。

四、采取措施

为了改进工作中的不足，推动我公司标准体系建设按计划推进实施，我公司将进一步加强标准化知识培训和具体环节的工作指导和辅导，积极协助、配合各部室做好标准化工作;同时严格按时间节点要求对各部室标准化工作进行评审，并按时间节点通报各部室标准化建设进展情况和建设质量。

(一)结合公司确定的各部室职责分工界定，组织完成管理标准明细表的审定工作。生产技术部牵头组织各相关部室及各直属生产单位完成技术标准体系表的审定工作。人力资源部牵头各部室完成工作标准明细表的审定工作。

(二)制定计划，利用两周时间对各部室标准编写人员进行一对一、面对面辅导，利用多种形式，从不同角度帮助大家提高对标准化的理解，从根本上解决现有问题。

(三)根据公司培训计划安排，进行标准化建设专业培训，使标准化专兼职人员掌握工作职责和流程，了解标准化工作主要任务和要求，提高各部门管理人员包括专责、班组长对标准的理解和运用能力，提高体系文件的执行力，把标准的要求贯彻落实到实际工作中。

**关于工作标准不高存在问题及整改措施总结三**

上半年，企业标准化工作以公司及本单位管理评审工作会议和厂长工作报告为指引，围绕“对接技改、适应新厂”精益管理需要，在正常有序开展企业标准化体系建设和iso9001质量管理体系、iso14001环境管理体系和ohsas18001职业健康安全管理体系三标支持控制下，加快了持续改进步伐，突出“全力对接技改、全面适应新厂”这条工作主线，把工作精力逐步转移调整到对接新厂制度和标准化建设及实施准备工作上来、着力开展全员培训、内审员队伍建设和管理对接方面来。紧扣“人才对接”和“管理对接”两个关键，强化工作作风、协作机制和氛围营造三方面保障，扎实做好加、乘、减、除新四则运算。

现汇报半年来的标准化工作和下步打算。

一、上半年的主要工作

一是在人才对接上，做好全员培训和标准化体系人才队伍优化与培养。在日常工作中，结合对外来文件的评审转换和企业内部文件的评审及制修订过程对体系文件相关人员进行意识和能力的培训，文件正式发布后，转发组织对全员的学习与培训。在年度和阶段性工作中，依照企业年度培训大纲、大培训方案，标准化体系年度工作实施计划和内部审核方案开展全员培训和标准化体系人才队伍优化与培养锻炼，促进全员对公司方针目标和企业标准化体系文件的理解与运用。今年6月，选派了2名取得cc标准化工作经验交流国家注册审核员资格的员工参加了对外审核。围绕对接新厂企业标准管理体系管理人才队伍建设需要，邀请到必维集团中国区培训部技术经理、全国质量奖评审员张xx老师开展了一期由全厂中高层管理人员和普通员工70余人参加的iso9001、iso14001、ohsas18001三标qeo管理体系内审员培训。采用分组讨论和交互方法进行了课程内容宣讲。通过标准知识培训和现场模拟内审演练，增强了全体内审员对iso9001&14001新版标准体系和ohsas18001：20xx标准知识的理解，改善了内审员内审技巧，提升学员的内审工作能力。增强了企业qeo体系三标合一的实践能力，促进企业今后进一步对qeo体系简化和合理应用。

二是在对接新厂管理制度和标准化体系文件建设配合上，做好工作协作，确保工作高效推进。为促进实现“老厂生产组织、内部规范创新和管理持续提升”三个基本目标，今年的质量保障重点关注制丝在线工艺的控制，关注合作品牌的优质率和追溯率，生产线上加强首自检，调整优化了手包烟的生产场所，强化现场管理和操作规范，逐步推行好体系文件执行周抽查制度，注重手包烟的质量稳定和提升;今年的质量管理体系对接管理建设着重主要业务流程的文化规范支撑，侧重抓好外来文件的评审转换，强化体系落地，进一步发挥体系管理的规范指导作用。上半年，已经实施了二期制、修订标准评审计划共6次安排，完成了人力资源控制、卷烟生产经营决策管理系统运行管理、监视和测量设备、计量工作管理、控制工艺过程控制、首自检管理、卷烟在制品质量检验、产品检验控制、手工包装卷烟工艺要求、手工包烟管理规定、供应商管理、采购管理、合同管理、财务管理、劳动防护用品管理、危险作业管理等流程文件制修订。先后发布了2批标准公告，共计发布标准25个。

三是在管理对接上，做好课题创新与管理提升工作。为促进内部规范创新和管理持续提升，确定“基于对接异地技改适应新厂运行模式的制度体系整合”为今年的创新课题，以此为抓手，通过对老厂制度体系的检查评审与梳理和新厂运行模式的制度建设两条线融合，依据pdca质量管理方法，找出关键业务控制节点，并一一制修订出对应的标准文件。其中，还创新性的以“产品制造”作为研究对象，依此为切入点，贯穿产品质量控制全过程，以实现适应新厂运行模式的制度体系构建与管控。截止到当前，根据管理体系执行力专项检查活动和周检查工作安排，结合虫烟防治和清洁卫生体系建设要求，参照浙江中烟合作品牌生产的相关经验，各涉及生产区域、成品仓库、辅料仓库管理等部门积极配合合作品牌生产项目组开展了一次烟草害虫防治专项排查活动。现场查阅文件标准66份，其中管理标准21份，技术标准42份，规章制度3份。检查结束后，截止到5月中旬，活动小组梳理检查发现问题的共13项，其中，检查发现管理文件存在的问题6项，现场管理问题7项。另外，查出其他隐患2项。针对各项问题和隐患，活动小组一一提出了改进建议。排查结束后，企业将对实施的各项改进措施，检查验证其效果，并经汇总分析，形成报告反馈。目前，相关部门正在根据虫情监控、预警、治理要求，将专项排查问题和隐患列为改善项目，进行虫烟防治及清洁卫生的现状分析，进一步梳理和改善现场和烟草害虫防治体系和清洁卫生管理制度建设，针对问题和隐患，实施了改进措施。以后，将强化虫情监控、预警、治理工作纳入日常检查排查长效机制。及时将各项改善成果转化为生产作业指导文件。

四是抓好管理体系运行管理，确保运行效果。按年度工作计划，如期开展了识别法律法规和其他要求、环境因素识别与评价、危险源辨识及风险评价和预防、应急预案演练等工作。今年6月，顺利完成公司对我厂开展的20xx年质量管理体系内部审核和精益管理评价工作。审核组围绕评价质量管理体系运行的适宜性、充分性、有效性、符合性，提高体系执行力水平，结合行业精益管理评价要求，采取集中审核的模式，对我厂20xx至20xx年质量、环境和职业健康安全管理体系的建立健全、运行及检查考评进行了全过程的审核，重点突出对目标管理、文件策划和实施、持续改进三项工作和“精益管理的培训宣贯、保障机制、精益目标的实现、体系支撑、精益方法和工具的应用等方面的审核与评价。反馈会上，公司审核组通报了本次审核结果，真实、客观地指出了企业在体系运行中存在的问题和不足和改进要求。我厂对通报的问题将积极组织实施改进，促进企业体系建设管理工作顺利对接新厂管理，夯实企业基础管理，进一步推动体系建设的有效运行，促进企业持续健康发展。

二、下步打算

一是继续抓好目标对接管理。突出目标引领达成控制，优化完善好三级目标体系，确保目标监控的动态及时和纠正改进的时效，重点要解决部门级目标分解、部门级目标台账的设置共享等问题。通过建立完善目标台账预警机制，持续推进月度目标管理及绩效考评等工作，进一步加强了目标达成情况的过程跟踪和工作偏差的“pdca”管理，较好地突出了过程控制及持续改进工作，促进了全年厂级质量目标顺利实现。

二是继续抓好制度对接管理。尽快落实年初拟定具体的工作方案。以职能部门为板块，以各部门体系管理员或核心岗位人员为骨干，在对老厂现有制度进行系统梳理的基础上，通过收集先进兄弟厂家尤其是与我厂设备工艺条件相似厂家的制度、管理标准、工作标准，结合新厂岗位设置、职能分工、管理要求，充分考虑新厂生产管理要求和管理的延续性，分期分阶段进行制度整理和修订，其中，重点整合内外资源，系统策划、稳步实施好“标准对接新厂”工作，确保新厂试生产之时，主要标准文件能够基本到位，各项生产操作和管理人员“有章可循”。

三是突出提高文件体系对接质量。实施我厂制度对接计划，抓紧适应新厂的各项管理对接工作。按年度计划，分阶段实施了《20xx年标准制、修订计划》，通过对标准管理体系文件运行的监督检查、评审和梳理。促进质量、职业健康安全和环境管理体系“三标一体”及yc/t383-20xx企业安全生产标准化规范工作的融合。按分期计划工作安排，跟踪检查了20xx年度标准制、修订计划的完成情况，全年收集、整理和动态更新适用的法律法规和其他要求文件，识别国家及地方标准和外来规范性文件的合规性评审。组织梳理企业适应性运行的制度、标准及相关记录。

四是突出文件执行效率。按20xx年度工作计划和审核方案，通过实施周检查工作安排，管理体系内审、外审和专项活动检查文件执行情况。

五是突出过程监视和持续改进。按20xx年度工作计划和审核方案，通过组织内部文件评审、内部审核、管理评审活动和，公司管理体系审核、外部认证审核和各部门对接行业及公司专项活动检查发现问题，并针对发现的问题实施改进和效果跟踪验证。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn