# 茶企团队工作总结文案(推荐20篇)

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-09-30

*茶企团队工作总结文案1要认识自己，树立信心。要时刻检查查自己的不足和问题，及时改正，虚心听取领导和老员工提出的自己身上问题。对自己和公司要充满信心，既看到现实存在的巨大问题又看公司的发展潜力和发展空间，要增强责任意识、危机意识、效益意识，小...*

**茶企团队工作总结文案1**

要认识自己，树立信心。要时刻检查查自己的不足和问题，及时改正，虚心听取领导和老员工提出的自己身上问题。对自己和公司要充满信心，既看到现实存在的巨大问题又看公司的发展潜力和发展空间，要增强责任意识、危机意识、效益意识，小事做起、从点滴做起，从自身做起。树立自己和公司良好的形象，因为我从进入公司这一刻起，就担负着树立公司形象和义务，而这个责任是我不可推脱，一定要承担的。走进公司后，我深知我的每一句话每一个行为都代表着的形象和名誉。

总之，一年来，我勤奋工作、认真学x实践、尊敬领导、团结同事、热心助人，在各个方面都取得了一定进步，但我深知这远远不够，以后的路还很长，可能遇到各种各样的困难，不过我相信在领导的正确引导和同事的支持帮助下，一切难题都会迎刃而解。当然，我也诚恳的希望领导和同事能够对我做的不足的地方提出批评。相信未来xx公司在我以及每一个员工的帮助下会有更高更远更快的发展。

**茶企团队工作总结文案2**

一年来，办公室在公司领导的直接指挥下，在各部门的帮助和支持下，做好统筹及上传下达工作，无论是工作能力，还是思想素质都得到了进一步的提高，较好地完成了公司宣传、人事管理、档案管理、后勤服务及公司保卫等多方面的任务。办公室作为公司的综合职能部门，较好的发挥了职能作用，为公司的发展做出了应有的贡献。特别是在上传下达、加强公司管理以及在公司制度改革方案等方面做了大量、细致的具体工作，并取得了一定的成绩，各项工作都在有序地进行中。现就半年来的工作做一简要：

**茶企团队工作总结文案3**

20\_\_年公司实施茶叶标准园建设示范项目，公司在县直相关部门指导和支持下，通过公司全体员工和茶农的努力，完成了项目实施计划任务，现将项目实施情况总结如下;

一、基本情况

本公司实施项目位于\_\_\_\_茶场，属公司承包自主经营的茶叶生产基地，实施项目总面积\_\_亩，采取“公司+基地+专业合作社(茶农)”的方式对项目实施进行管理和控制，辐射\_\_\_村及周边农户。合作社现有专业合作农户\_\_\_户，其中管理及加工技术人员\_\_\_人，直接带动茶农\_\_\_多户，惠及茶农\_\_\_多人，加工厂覆盖基地周边茶园\_\_\_亩。公司基地也顺利的通过了北京中绿华夏有机食品认证中心的有机食品认证，并获得了有机茶证书。\_\_\_年\_\_\_月我公司基地合作社被评为“百色市20\_\_年度十佳农民专业合作社”，\_\_\_年合作社又获得了自治区农民合作示范社。\_\_\_年\_月公司获得了“自治区农业产业化重点龙头企业”的荣誉称号。随着现代化生活水平和消费观念的改变，有机食品是人们所追求和向往的健康食品，市场价格可观，公司要通过创建有标准园来提升茶叶的经济附加值，从而达到增加茶农的经济收入，提高公司的经济效益，达到“双赢”的目的。公司通过实施对比每亩茶园鲜叶

产值达到3500——3600元，比绿色食品茶园增加750——800元。所以，创建标准化茶园是增加农民收入，提高公司效益，农民真正有实惠的富民兴企的好项目。

二、项目执行情况

严格按照项目的标准和要求实施项目。根据县有关部门的工作方案，结合公司项目实施的具体办法，合理安排项目实施进度计划，召开了本公司员工及专业合作社茶农实施项目动员大会，明确目标任务和具体要求。本次实施项目总投入为\_\_\_万元，其中：农业部门补助\_\_万元，公司自筹\_\_\_万元，补助资金主要用于加工厂工艺与设备改造升级，茶园生产技术集成示范与技术培训补助，绿色植保物化技术，购置频振式太阳能杀虫灯、色板等。

(2)加强领导和管理，精心组织项目实施。

1、公司按项目实施安排进度，组织本公司管理干部和技术骨干按照实施技术标准和要求，落实分片管理责任制，深入茶园指导茶农实施标准化生产。

2、邀请县农业局，县茶叶中心专业技术人员到实施项目现场指导，保证项目实施的质量。

3、组织茶农按项目实施技术标准开展工作，加强督促和检查，确保项目实施质量。

(3)加强对茶农的技术培训，提高茶园管理质量。项目实施以来，公司邀请县农业局、县茶叶中心专业技术人员到实地开展创建有机茶园的技术标准和实施项目要求进行培训，通过现场培训，提高了茶农对创

建有机茶园的重要性认识，使茶农基本掌握了创建有机茶园的标准和要求，促进了茶园管护质量的提高。

(4)落实专业合作社茶农承包责任制，充分调动茶农的管护积极性，公司在项目实施过程中，结合项目实施的特点，为了充分调动茶农的管护积极性，公司与茶农签订“茶园承包合同”，明确了双方的权利，义务。茶园管护标准和茶叶鲜叶的保护价收购的等级价格，通过协议的约束，保证了茶农管护收益，就调动了茶农的管护积极性。

(5)精心组织开展基地创建的各项工作，一是认真把好基地实施各种情况资料数据统计和各种数据的记录及归档工作，二是认真组织做好创园验收的各种申报材料的准备工作，给今后验收打好基础。

三、存在问题和困难

1、是创建标准园是新型技术，而且技术要求高，专业技术人员较为缺乏。

2、是标准园前期投入大，对前期收益造成一定的影响。

3、是一些茶农认识还不到位，跟不上创建标准示范园的标准耍求。

四、思路和建议

1、是依靠科技进步，提高科技含量，有效利用先进生产技术，提高茶叶的产量和质量。

2、是加大对茶农技术培训，进一步提高茶园的管理质量。

3、是探索利用茶叶标准化生产技术，达到既可降低生产成本，提高功效，又可缓解劳动力不足，加大对创建有标准园的资金投入，提高茶叶产量和质量，增加茶农的经济收入。

总之，通过茶叶标准园建设项目的设施，对凌云白毫茶品质的提升，茶叶产业的发展壮大，茶农的脱贫致富都起到了关键性的推动作用，是一个有效益，有潜力，很成功的项目。我们公司将依托该项目的设施，提升茶叶的品质和经济附加值，带动茶农脱贫致富。

\_\_\_\_\_

20\_\_年\_月\_日

**茶企团队工作总结文案4**

严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。出纳员支付（包括公、私借用）每一笔款项，不论金额大小均须总经理、财务经理、经办人签字。必须建立健全现金日记帐，逐笔记载现金收付。每日核对现金库存，并填报当日现金流量表，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。销售、维修配件的货款必须入账。提取总公司销售奖励款和报销各项费用的现金必须入账。当日有到款，必须当日开具收款收据。

每月跟＂主办会计＂进行帐务核对，发现差错及时查找，做到帐实相符。心态调整。其实正所谓＂天下难事始于易，天下大事始于细＂。外围退货的跟踪。月底及时与财务人员对帐。（帐实相符，帐帐相符），现金帐收支，工程部回款与已送未结，外围发货及到款。知道了要做好出纳工作绝不可以用＂轻松＂来形容，绝非＂雕虫小技＂，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

**茶企团队工作总结文案5**

财务部门既是管理部门又是服务部门，在加强严格管理的同时又要做好热情服务工作，这是两种不同角色的转换，在严格管理的同时不失笑容，在热情服务的同时不失原则，这就是我们工作的要求。

1、在会计审核中，严格按规定办事，一就是一，对审核中发现的非原则问题仔细地向经办人员说明，并告知如何办理相关手续和解决问题的办法。

2、财务信息的服务，在工作年度初期就向各事业公司征询，需要财务部提供那些信息，由于各公司均未提出要求，所以信息的提供是按财务人员的思路归集的，不一定能满足事业公司的需求，新年度我们将继续做好征询工作，把信息服务工作做得更到位。

3、咨询服务，对前来咨询财务、税务知识和政策法规等有关问题，我们都能尽自己所能耐心解说。对公司新出台的规定做到边贯彻边学习，如：结算单的修改出台、预算管理表格设定的出台，在使用时大家遇到很多问题，为此我们提供咨询的同时吸收各方意见，不断提高认识，做好服务工作。

4、配合协调工作

①配合1置业公司做好第四批房源的集中销售收款工作；配合山水置业公司做好清水湾交付结算工作。

②为了做好白荡海东苑产权延期办理的赔付工作，连续11天派人到现场办理赔付工作。

③根据山水人家二期交付需要，派人到现场办理交付结算工作，

大量的外派工作给本部增加了很大的压力，为了做好各项工作，我们做好人员安排。

**茶企团队工作总结文案6**

通过这一年在工作上的不懈奋进，也是慢慢地学习到了很多的东西，当然我也是有在自己的不懈奋斗下从中得到更多的收获，而我也是相当的期待自己能够有所成长。这一年在领导的教导下，与同事的互助下，我对这份工作有了更多的认知，并已经是能够真正的做好自己的工作，并且也是可以让自己其中有所收获，有所成长。现在的我在这分工作上更是得到了成长，也是能够在其中做到完好，也就证明了这一年我在工作上的奋斗是值得的，而我也将继续保持，真正的在这份工作上收获到更加优秀的自己，努力的为接下来的人生做更多的努力与奋斗。

**茶企团队工作总结文案7**

流年似水，光阴如箭，辉煌灿烂的20\_\_年弹指间就将过去，繁忙之中又迎来了新的半年。在过去的这段时间里，有辛酸也有欢笑，有汗水更有收获。回首我半年来走过的历程，公司的领导和众姐妹们给予了我足够的支持和帮助，让我充分的感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，感受到了公司员工“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气。在过去的半年里，我在部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在各方面有了更进半步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

一、思想政治表现、品德素质修养及职业道德

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专业知识，工作态度端正，认真负责。

二、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守工作纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

三、工作质量成绩、效益和贡献

保质保量的完成工作，工作效率高，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，使工作业绩有了长足的提高。

四、工作中的经验

销售是一门艺术，作为珠宝销售员，讲求语言的技巧，让顾客买到满意的珠宝是应该时刻考虑的，下面是在销售时应该注意的几个方面：

1、以良好的精神状态准备迎接顾客的到来

当顾客进入或准备进入店内时立即礼貌地站起，并用微笑的眼光迎接顾客，亦可给予一定的问候，如“您好”!“欢迎光临”。

2、适时地接待顾客

当顾客走向你的柜台，你就应以微笑的目光看着顾客，应尽可能的给顾客营造一个轻松购物的环境。

3、充分展示珠宝饰品

由于多数顾客对于珠宝知识缺乏了解，因此，营业员对珠宝首饰的展示十分重要。

4、利用顾客所提出的质疑，尽可能抓机会介绍珠宝知识

顾客所了解的珠宝知识越多，其买后感受就会得到更多的满足。常言道;“满意的顾客是最好的广告”，“影响力最强的广告是其周围的人”。因此时机很重要，在销售的整个过程中抓住机会，利用顾客所提出的质疑，尽可能抓机会介绍珠宝知识。

5、促进成交

由于珠宝首饰价值相对较高，对于顾客来讲是一项较大的开支，因此，往往在最后的成交前压力重重，忧郁不决，甚至会暂时放置，一句“再转转看看”而可能一去不回。这就需要营业员采取分心的方法减轻顾客的压力，比如给自己的同事或顾客的同行者谈一下有关首饰流行的话，也可拿出几种档次的首饰盒让顾客挑选。

**茶企团队工作总结文案8**

做一份工作，如若没有一份决心，或许我们对这份事业就不会长久。虽然一开始我确实是因为自己喜欢喝奶茶才选择这个行业，但是当我真正走入了这个行业的时候，我发现其实有更多我没有发现的东西，比如说在产品的创造上，营销方案上等等，还有太多我不知道的部分。就目前而言，我仍是一个新人，我也相信未来的时光，我一定可以把自己的这份热爱坚持下去，把这一份决心当做生活中的动力，好好把握，好好创造，把自己的工作做好，把我们奶茶店的荣誉搭建起来！

**茶企团队工作总结文案9**

及时准确的将货物高效率送达指定地点（顾客、经销商、专卖店）和外围退货的及时跟踪到位，做到完善的物流服务。同时，我要进行物流与财务知识的不断学习与实践，吸取经验，来进一步完善自己的工作，这样才能更好的跟上公司发展步伐。学习前辈们的长处来发现自己，发展自己，及时的与他人沟通，建立良好的工作氛围。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏。

**茶企团队工作总结文案10**

1、人事档案管理，记录公司员工的，做好新员工的入职手续及工作情况。

2、办公室对各类文件及时收集、归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅；

3、建立了办公用品领用明细台帐，每件办公物品都有详细记录，按需所发，出入库记录一目了然，以便及时补充办公用品，满足大家的需要；

4、制定了电话传真接收制度，做到传真接收有记录，及时发送传真，为后续工作提供了方便，提高了工作效率；

5、制定了公司纯净水领用记录，每月统计，账目清楚，一月一结。

6、考勤、售饭情况。公司实行人工考勤、售饭，；在一定程度上避免了人为因素造成的考勤舞弊和铺张浪费行为，提高了工作效率，体现了公司的规范化管理。

7、进一步加强车辆安全管理，做好车辆的调配、使用以及维护，进一步严格出车管理。

8、坚持办公环境卫生的每日巡查，保证做到干净、整洁，为大家营造了良好的工作环境。

**茶企团队工作总结文案11**

xx年12月29日

到\*公司已经是四点多，只到工厂看了看我们公司打包人员打包情况，基本了解了一下具体的打包数量和需要装集装箱的数量。向\*\*公司提出需要装置设备的图纸，基本了解发货设备的名称、规格、数量。

具体发货清单：水泥火车散装机16台、水泥汽车散装机2台、孰料汽车散装机1台、固定窑灰汽车散装机1台。

发货日期：xx年12月31日。

上网查看了装集装箱应注意事项，如集装箱货运站装箱时，不能随到随装，必须根据集装箱预配清单和事先编制的装箱计划进行装箱，备妥必要的合格的隔垫物料及捆扎加固材料，装箱时必须考虑方便拆箱卸货。货物重心分布必须平衡，积载后的重心应尽量接近箱子的中心，以免装卸过程中发生倾斜和翻倒。在任何情况下，都不能把货物直接固定在集装箱内部任何一个平面上，因为把集装箱钻孔会破坏箱的水密性，货物装完后，必须检查，要求做到没有一件货物处于松动状态，以防集装箱发生纵向或横向倾斜时，造成货损。

xx年12月30日

上午，和装箱打包负责人陈工探讨了一下打包时应注意的问题，如打包时不能损坏装置，不能影响装置强度，避免装置变形等，打包时应将装置紧固，避免装置、零件因固定不牢在运输时碰撞变形或散落在集装箱内，不便于查找货物。顺便给陈工提了一些装集装箱应注意的事项。而在和陈工交涉中我也学到了很多，陈工在装箱前都做了很多准备，精确计算集装箱没一寸空间，争取以最少的空间装最多的货物，以节省集装箱空间。

根据图纸具体对照装置一一查看，发觉每一台散装机的部件都没有一个标牌。因为减少集装箱空间节省运费，每一套散装机都将部件一一卸载下来打包，部件没标牌那样收货人员在清理查找货物时非常困难，急需给部件编几套标牌号，以方便收货查找货物。

下午，公司质保部严工过来查货催货，因油漆问题，货物暂时不发，一直延期到xx年1月9日发，而后更改发货清单。

具体发货清单为：水泥火车散装机16台、水泥汽车散装机2台、孰料汽车散装机1台、固定窑灰汽车散装机1台、间歇式均化库全套、水泥库系统中充气螺旋闸门72台、启动流量控制阀72台。

xx年1月1日

基本了解这批装备情况，清单之内的所有问题都必须按照中信要求来做。根据中信要求整理出清单模版，将前四个集装箱清单大概做了出来，因清单需要装置净重和装集装箱后的毛重，而且装箱时有可能会变动，因此清单也只能做个大概。

后面几天都在车间记录打包数据以及从仓库领取散装机差的零部件。

1月5日根据每台散装机零散装置名称贴挂标牌(前面标牌因是用纸质没有硬质塑料包装一直没能贴上)。因1月7日需要发运4台行走式水泥散装机这几天都很忙，前面都一直在打包，根本没往集装箱装，很多零件还没领取出来，还需将零件数出来领取出来。而这两天还需要填写入港证明、入港通知书、随车发运清单等一系列的单据。

1月7日白天全天都在装集装箱，因这边条件有限，装箱很有难度，而且打包货物很重，人力根本推不动，公司打包人员也没办法，我只得打电话回公司询问具体应该怎么装箱，后面方法出来了，可是条件有限，叉车吨位不够，根本不能推动货物，最终，只能用钢管垫在货物下面再推进去。装完集装箱已经8点多。

净重因可以用航车电子秤称出，但是装集装箱后航车吨位不够，吊不起集装箱称不出毛重，而且航车高度不够，集装箱不能吊上车，想方设法才把集装箱装上车，最后毛重只能用车过磅在装货物后再过磅，忙到一点第一批货物两个集装箱才发出去。

1月8日因均化库中充气斜槽油漆问题，需要重新刷油漆，所以打包只能放在9号，所以工作量加大，工作全累积到1月9号。因均化库后两箱都有装，之前有关后面两个集装箱装箱的方案都不能实行，只能和陈工一起商议计算集装箱空间，从新安排装箱方案。

8号只是装箱出来2个集装箱，第三个第四个集装箱一个好装可是另外一个装置都没打包，时间很赶。

1月9日

一次性发4个集装箱，资料非常繁杂，理论的一号集装箱需两份本集装箱箱件单，全部七个集装箱资料六分加随机资料六分全部都需要放在一号集装箱，以前从来没接触过装集装箱，在公司都只是做一般装车的箱件单，事情繁杂不得不仔细慢条斯理的清理，可是还有两个集装箱毛重净重还出不来，六份7个集装箱的随机资料也出不来，只能让空车先去过磅，等集装箱装完后过磅毛重数据出来才能打印，随车发运清单、入港证明，这两份资料每个司机都是5份，还需留两份资料备份。资料一直等到凌晨4点40才填完整，而后等一切做完已过5点。

才刚到公司不久，还只是实习期，很多事都还在学习，但是这次出差让我学到很多，接触到很多新的事情，之前对装集装箱一点都不懂这次出差也无形中学会了很多有关方面的只是。在陈工身上我学到了做任何事情都要做好充足的准备，应付突变时要沉稳，平静，让自己头脑清醒以最快想出解决办法。

**茶企团队工作总结文案12**

转眼我到公司工作已接近半年了。在这不到半年的时间里是我人生旅途中的重要一程，期间在领导的培养帮忙、同志们的关心支持下我逐步适应了工作环境，较为圆满地完成了自己所承担的各项工作，个人素质和业务工作潜力都取得了必须的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础，静心回顾这半年的工作生活，收获颇丰。现将我这半年来的学习工作状况总结如下：

一、加强学习，提高素质、

首先，认真学习了企业管理细则，并严格要求自己，自觉遵守，进一步强化自己的职责意识和团体意识，其次，在业务学习方面，我虚心向身边的同事请教，透过多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉工作环境和资料，积累自己的业务知识。

此外，根据公司安排参加了新员工入职培训。在培训中，透过戴经理和王经理教育，对公司的发展历程、和企业文化有了更深的了解，为我更好的投入工作打下了良好基础。

二、踏实肯干，完成工作、

在公司工作的半年中，透过领导和同事们的耐心指导，我在熟悉的基础上基本能完成办公室的各项日常工作，期间我具体工作主要包括以下几个方面:

第一，负责装饰公司的接发货，装饰公司的货物有不少是易损坏货物，所以我到快递公司接发货时都要认真检查货物是否齐全，有没有损坏，并且准确核对货款，回到装饰公司后和装饰公司仓库管理人员做好交接。

第二，负责带领公司各店购车客户的新车挂牌工作，公司各店业务员有的对新车注册登记表的填写要求不是很清楚，这就要求我们对每个挂牌的客户手续要认真细致的检查一遍并参照手续到车辆上核对车架号和发动机号是否一致，有错误的地方及时改正，以免到了车管所后因手续问题耽误时间。

第三，六月份我开始负责汽车保险工作，由于以前从来没有接触过汽车保险，对保险知识知之甚少，所以要边学边干、边干边学，做到脑勤手勤嘴勤，多想、多记、多问，争取尽早掌握工作方法，尽快适应工作岗位。

半年来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有很多不足，比如工作潜力和创新意识不足、知识水平有待提高等。

今后我将努力做到以下几点，期望领导和同志们对我进行监督指导：

1、自觉加强专业知识学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的知识水平和业务潜力。

2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

3、继续提高自身治修养，强化服务意识，努力做好自己的本职工作，为公司的辉煌的明天贡献自己的一份力量。

**茶企团队工作总结文案13**

>一、厨房考勤制度

1、厨政部工作人员上、下班时，务必打考勤，严禁代人或委托人代打考勤。

2、穿好工作服后，应向组长或厨师长报到或总体点名。

3、根据厨房工作需要，加班的厨师留下，不加班的厨师下班后应离开工作地。

4、上班时应坚守工作岗位，不脱岗，不串岗，不准做与工作无关的事，如会客，看书报，下棋、打私人电话，不得带亲戚朋友到酒店公共场所玩耍、聊天、不得哼唱歌曲、小调。

5、因病需要请假的员工应提前一日向厨师长办理准假手续，并出示医院开出的有效证明、因不能带给相关手续或手续不贴合规定者，按旷工或早退处理。请假应写请假条书面备案。

6、需请事假的，务必提前一日办理事假手续，经厨师长批准后方有效，未经批准的不得无故缺席或擅离岗位。电话请假一律无效。

7、根据工作需要，需廷长工作时光的，经领导同意，可按加班或计时销假处理。

8、婚假，产假、丧假按酒店员工手册的有关规定。

9、本制度适用于厨政部的所有员工。

>二、厨房着装制度

1、上班时需穿戴工作服帽，在规定位置佩戴工号牌或工作证。服装要干净，整洁、工作时光不得裸背敞胸、穿便装和怪服。

2、上班时光需穿工作鞋，不得穿拖鞋、水鞋、凉鞋。

3、工作服应持续干净整洁，不得用其它饰物代替纽扣。

4、工作服只能在工作区域或相关地点穿戴，不得进入作业区域之外的地点，禁止着工装进入前厅。

5、务必按规定围腰系带操作，不得拖曳。

6、违反上述规定者，按酒店处罚条例执行。

>三、厨房卫生管理制度

1、厨房烹调加工食物用过的废水务必及时排除。

2、地面天花板、墙璧、门窗应坚固美观，所有孔、洞、缝、隙应予填实蜜封，并持续整洁，以免蟑螂、老鼠隐身躲藏或进出。

3、定期清洗抽油烟设备。

4、工作厨台，橱柜下内侧及厨房死角，应特别注意清扫，防止残留食物腐蚀。

5、食物应在工作台上操作加工，并将生熟食物分开处理、刀、菜墩、抹布等务必持续请清洁、卫生。

6、食物应持续新鲜、清洁、卫生、并于清洗后分类用塑料袋包紧、或装在盖容器内分别储放冷藏区或冷冻区、要确定做到勿将食物在生活常温中暴露大久。

7、凡易腐败的食物，应储藏在0度以下冷藏容器内，熟的与生的食物分开储放，防止食物间串味。冷藏室应配备脱臭剂。

8、调味品应以适当容器装盛，使用后随即加盖，所有器皿及菜点均不得与地面或污垢接触。

9、应备有密盖污物桶，潲水桶，潲水最好当夜倒除，不在厨房隔夜，如需要隔夜清除，则应用桶盖隔离，潲水桶四周应经常持续干净。

10、员工工作时，工作衣帽应穿戴整洁，不得留长发、长指甲，工作时避免让手接触或沾染成品食物与盛器，尽量利用夹子、勺子等工具取用。

11、在厨房工作时，不得在工作域抽烟、咳嗽、吐、打喷嚏等要避开食物。

12、厨房工作人员工作前、方便后应彻底洗手，持续双手的清浩。

13、厨房清洁扫除工作应每日数次，至少二次清洁完毕，用具应集中处置，杀虫剂应与洗涤剂分开放置，并指定专人管理。

14、不得在厨房内躺卧或住宿，亦不许随便悬挂衣物及放置鞋屐、或乱放杂物等。

15、有传染病时，应在家中或医院治疗，停止一切厨房工作。

>四食品原料管理与验收制度

1、根据酒店厨政生产程序标准，实行烹饪原料先进先出原则，合理使用原料，避免先后程序不分，先入库房原料搁置不用。

2、高档原料派专人保管，严格按量使用。其它原料同样做到按量使用，物尽其用。

3、未经许可，不得私自制作本酒店供应菜品，杜绝任何原料浪费行为。

4、不得使用霉变，有异味等一切变质的烹饪原料。对原料做到先入先出，随时检查。

5、不得将腐败变质的菜品和食品带给给客人。

6、不许乱拿、乱吃、乱做厨房的一切食品。处理变质原料，需经批准。

7、严格履行原料进入，原料烹制和菜品供应程序，确保酒店菜品操作流程正常运转，做到不见单，厨房不出菜的原则。

8、验收人员务必心企业利益为重，坚持原则，秉公验收，不图私利。

9、验收人员务必严格按验收程序完成原料验收工作。

10、验收人员务必了解即将取得的原料与采购定单上规定的质量要求是否一致，拒绝验收与采购单上规定不符的原材料。

11、验收人员务必了解如何处理验收下来的物品，并且明白在发现问题时如何处理。如果已验收的原材料出现质量问题，验收人员应负主要职责。

12、验收完毕，验收人员应填写好验收报告，备存或交给相关部门的相关人员。

13、以上制度适用于厨政部一切工作人员，违反上述规定者，按酒店处罚制度执行。

>五、厨房日常工作检查制度

1、对厨房各项工作实行分级检查制，对各厨房进行不定期，不定点、不定项的抽查;总厨、厨师长、组长、厨房员工。

2、检查资料包括店规、店纪、厨房考勤、着装、岗位职责、设备使用和维护、食品储藏、菜肴质量、出菜制度及速度、原材料节约及综合利用、安全生产等项规章制度的执行和正常生产运转状况。

3、各项资料的检查可分别或同时进行。

卫生检查：每日一次，包括食品卫生、日常卫生、计划卫生;

纪律检查：每月一次，包括厨房纪律，考勤考核，店规店纪;

设备安全检查：每月一次，包括设备使用、维护安全工作;

生产检查：每周一次，包括储藏、职责出品制度、质量及速度。

每日例查：每日二次，包括餐前、后工作过程，个人及其它卫生。

4、检查人员对检查工作中发现的不良现象，依据情节，做出适当的处理，并有权督促当事人立即改已或在规定期内改正。

5、属于个人包干范围或岗位职责内的差错，追究个人的职责;属于部门，班组的差错，则追究其负责人员的职责，同时采取相应的经济处罚措施。

6、对于屡犯同类错误，或要求在限期内改善而未做到者，应加重处罚，直到辞退。

7、检查人员应认真负责，一视同仁，公正办事。每次参加检查的人员，对时光、资料和结果应做书面记录备案，检查结果应及时与部门和个人利益挂钩。

>六、厨房值班交接班制度

1、根据工作需要，组长有权安排本组各岗人员值班。

2、接班人员务必提前抵达工作岗位，保证准点接班。

3、交班人员务必向接班人员详细交代交接事宜，并填写交接班日志，方可离岗。

4、接班人员务必认真核对交接班日志，确认并落实交班资料。

5、值班人员应自觉完成交代的工作，工作时光不得擅自离开工作岗位，不得做与工作无关的事。

6、值班、接班人员应保证值班、接班期间的菜点正常出品。

7、值班、接班人员要妥善处理和保藏剩余食品及原料，做好清洁卫生工作。

8、值班、接班人员下班时要写好交接班日志，不得在上方乱画，及时关掉能源开关，锁好门窗交钥匙。

9、厨师长无定时检查值班交接记录。

>七、厨房会议制度

1、厨房根据需要，有必要计划召开各类会议：

(1)卫生工作会：每周一次，主要资料有食品卫生、日常卫生、计划卫生;

(2)生产工作会：每周一次，主要资料有储藏、职责、出品质量、菜品创新;

(3)厨房纪律：每周一次，主要资料有考勤、考核状况、厨房纪律;

(4)设备会议：每月一次，主要资料有设备使用、维护。

(5)每日例会：主要资料有总结评价过去一日厨房状况，处理当日突发事件。

(6)安全会议：每半月一次，主要是厨房的安全工作。

(7)协调会议：每周一次，主要是相互交流、沟通。

2、除例会和特殊会议外，各类会议召开至少提前一天通知，并告知开会时光、地点、到会对象及资料。

3、与会人员都应清楚会议性质及讨论的要点，提前准备材料，会议主持者要做好会议进程的全要工作。

4、参加会议的所有人员都应准时出席，如因特殊状况不能准时到会者，应事先向总厨请假。会议务必准时开始，与会人员中途不得随意离开会场。

5、会议非议论期间，与会者不应私下交谈，争论抢白。如需发言，应等待适宜时光。

6、所有会议发言应简明扼要，直截了当，节约时光。

7、与会人员应集中精力开会，不办理与会议无关事宜。

8、会议一时不能解决的事宜，应另作处理，由专人跟办，不应费时讨论，不可纠缠不休。

9、会议未构成决定的方案或未被透过的提议，应自觉保留，会后不乱议论，会上决定之事项，厨房各岗位务必自觉贯彻执行，其结果应主动报上。

>八、厨房防火安全制度

厨房引起火灾的主要因素：超多堆积易燃油脂，煤气炉未及时关掉，煤气漏气，电器设备未及时切断，电源或超负荷用电，炼油时无人值守等。

1、发现电气设备接头不牢或发生故障时，应立即报修，修复后才能使用;

2、不能超负荷使用电气设备。

3、各种电器设备在不用时或用完后切断电源。

4、易燃物贮藏应远离热源。

5、每一天清洗净残油脂。

7、炼油时应专人看管，烤食物时不能着火。

8、煮锅或炸锅不能超容量或超温度使用。

9、每一天清洗干净炉罩炉灶，每周至少清洗一次抽油烟机滤网。

10、下班关掉完能源开关。

11、厨房消防措施齐全、有效。

12、全体人员掌握处理意外事故的最初控制方法和报警方法。

>九、厨房设备及用具管理制度

1、厨房所有设备、设施、用具实行礼貌操作，按规范标准操作与管理。

2、对厨房所有设备、制定的保养维护措施，人人遵守。

3、厨房内一切个人使用器具，由本人妥善保管，使用及维护。

4、厨房内共用器具，使用后放回规定的位置，不得擅自改变，同时加强保养和正常使用。

5、厨房内一切特殊工具，如雕刻、花嘴等工具，由专人保管存放，借用时做记录，归还时要点数和检查质量。

6、厨房内用具以旧换新，并需办理相关手续。

7、厨房一切用具、餐具(包括零部件)不准私自带出。

8、厨房一切用具、餐具应轻拿轻放，避免人为损坏。

9、厨房内用具，使用人有职责对其进行保养、维护、因不遵守操作规程和厨房纪律造成设备工具损坏，丢失的，照价赔偿。

10备定期检查、维修。凡设备损坏后，须经维修人员检查，能修则修，不能修需更换者，应向总经理报告审查批准。

>十、厨房奖惩制度

根据餐厅规定，结合厨房具体状况，对厨房各岗位员工贴合奖惩条件者进行内部奖惩：

(一)贴合下列条件之一者，给予奖励：

1、参加世界、国家、省等举办的烹饪大赛，成绩优异者。

2、出版个人烹饪专著和在权威烹饪杂志发表作品及论文获奖者。

3、忠于职守，全年出满勤，工作表现突出，受到宾客多次表扬者。

4、为厨房生产和管理提出合理化推荐，被采纳后产生及大效益者。

5、在厨房生产中及时消除较大事故隐患者。

6、多次受到顾客表扬者。

7、卫生工作一贯表现突出，为大家公认者。

8、节约用料，综合利用成绩突出者。

(二)、出现下列状况之一者，给予惩处：

1、违反厨房纪律，不听劝阻者。

2、不服从分配，影响厨房生产者。

3、工作粗心，引起顾客对厨房工作或菜肴质量进行投诉者。

4、弄虚作假或搬弄是非，制造矛盾，影响同事间的工作关系者。

5、不按操作规程生产，损坏厨房设备和用具者。

6、不按操作规程生产，引起较大职责事故者。

7、殴打他人者。

9、不按时清理原料，造成变质变味者。

(三)、以上奖惩条例的实施，以事实为依据，根据具体状况，由厨师长提议，总厨审定具体奖惩方法和范围，贡献卓越或错误情节严重者，则报餐厅老总按员工守则及其他规定进行处理。

>十一、厨房员工考核管理制度

(一)、考核的原则

1、考核工作是一项常规工作，每季度进行一次，行政总厨应协同人事部门做好对员工的考核，使之程序化，制度化。

2、对被考核员工的工作表现要有充分的了解，在考核前应认真做好准备，搜集其上次考评以来的工作表现记录，确保考核结果的准确性，使被考员工口服心服。

3、工作认真细致，实是求事，确保考评工作的公平性和客观性。

4、考核中，考核人员与被考核人员应当面交换意见，应选取一个不受外界干扰的安静环境，使考核双方能坦诚交谈，以便提高考核效果。

5、在客观公正的考评基础上，根据每一员工的业绩与表现，将其考核的结果与对员工的合理使用和报酬待遇结合起来，以调动员工用心性，提高工作效率。

(二)、考核的资料

1、素质。包括员工是否有上述心，是否忠于本职工作及其可信赖程度;还包括员工组织性、纪律性、职业道德、个人卫生与仪容仪表等环节。

2、潜力。根据员工的不一样工种、岗位、对其管理潜力、业务潜力作为分类考核。

3、态度。主要指员工的事业心和工作态度，包括纪律、出勤状况，工作的主动性与用心性等。

4、绩效。主要考核员工对酒楼所做出的贡献与完成工作任务的数量及质量诸方面的状况。

(三)、考核方法

1、个人总结法：由被考人对本人的综合表现以书面总结的形式作自我签定。

2、班组评议法：由所在班组同事有组织有准备、背对背地讨论评议进行考核的办法。

3、业务操作考核：由总厨或厨师长进行实际操作考核，它包括综合业务操作考核和岗位业务操作考核。

>十二、厨房员工的调岗与晋升管理制度

1、公司根据工作需要，可对员工进行调岗或将其提升到高一级的职位工作。

2、所有员工均有被提升的机会。升职主要根据该员工本人的工作表现、业务掌握的熟练程度以及职位是否空缺。升职后前三个月属试用期;试用期满后，工作表现贴合职能要求，则正式委任该职。

3、员工被提升后，若因工作不能胜任或犯有过失，公司可视情节轻重做出降职或免职决定。

4、因工作需要，由总厨和人事决定员工转调，员工务必服从，但应事先征求厨师长同意。

>十三、厨房纪律

1、厨房员工上下班务必打卡签到签退、并应准备充分时光要换制服，以便准时到达工作岗位。

2、严禁员工替代他人打卡，严格考勤。

3、服从上级领导，认真按规定要求完成各项任务。

4、厨房员工在工作时光应坚守工作岗位，不得擅自离岗;不得坐在案板及工作台上。

5、为保证清洁，良好的工作环境，提高工作效率，工作时光不得在非吸烟区吸烟、不得高声喧哗、聊天。

6、工作时光需穿整洁、大方、得体的工作服，围裙、工作帽、男员工不可留长发。

7、工作时应在指定位置佩带工号牌或工作证。

8、厨房内严禁吃、拿食物或物品，不得擅自将厨房食品交与他人，不得借口食物变质而丢掉。严禁人为浪费。食物变质后应登记。

9、厨房为生产重地，没有经厨师长同意，严禁非工作人员进入，具体由各区域组长负责执行。

10、厨房员工不得理解供货商的馈赠。

11、自觉养成卫生习惯，持续工作岗位及卫生包干区的卫生整洁。

12、严格执行厨房内各项管理制度的规定。

>十四、厨房处罚评分标准

1、迟到、早退每分钟处罚5分、5分钟以上按旷工一天处理。

2、工作衣帽不整洁、工号牌位置不正确、每次5分。

3、不服从领导安排，有抵触性者处罚15-18分。

4、厨房各岗位卫生分担区不整洁，经指出仍不净者，组长处罚5分，职责人处罚10分。

5、下班时，各岗位做好剩余菜品、原料的存贮，如因存贮不善造成菜品变质、变味、按价赔偿并处罚13分。

6、偷吃、偷拿厨房食品原料者，双倍赔偿并处12分。

7、工作态度及端正，因自身情绪造成菜速、菜质不贴合要求者处15-18分，造成客人严重投诉者，买单并处20分。

8、厨师职责心不强，造成汤锅水烧干，菜肴炖枯，蒸笼食品蒸过了、菜品蒸烂了、米饭煮糊了、原料贮存不当造成厨房成本增大者，职责人赔偿损失并罚20-25分。

9、工作粗心，引起客人对厨房菜肴质量进行投诉者，处罚5-18分。

10、弄虚做假或搬弄是非，制造予盾，拉帮结派、影响同事间的关系者、罚15分。

11、不按操作规程生产，损坏厨房设备和用具者，按价赔偿并罚5一10分。

12、厨师将过期变质食物加工出售，造成客人食物中毒者，承担民事职责并罚20分。

13、欧打他人者，开出并处罚20分。14、违反厨房所有规章及管理制度者，视情节轻重，处罚5-25分。

15、累计扣分到达5分以上10以下为警告、到达10分罚款10元，10分以上每分钟加罚10元、每月累计扣分到达30分以上辞退处理

**茶企团队工作总结文案14**

为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、考勤等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。合理调配人员，充分整合现有工作人员，做到人尽其才，才尽其用，充分调动人员的工作积极性。最近，公司对工资进行了改革，实行岗位工资 绩效工资。明确了每个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，责任清晰。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，互相支持，互相帮助。大大增加了员工的责任意识，充分调动了员工的工作主动性和积极性，有效促进了公司的长远发展。

**茶企团队工作总结文案15**

本年财务部工作负荷相当大，年初@#￥置业公司经营管理模式调整，财务工作并入财务部；客旅分公司人员分流，财务工作又并入财务部；新公司像雨后的春笋一样不断地涌现；财务合同管理月的开展；预算管理工作的落实；房地产企业税务大检查等工作，为了各项工作顺利地开展和有序地进行，部门进行多次的工作调整，调动大家的工作热情，这里特别要表杨的是杨肖华，在原来工作量就很大的情况下，还担任起客旅分公司的财务工作，为了按时完成各项工作经常加班加点。但也有个别员工存在本位主义思想，对部门的其他工作不够主动，

公司为加强财务工作将财务部人员编制从1人调整到11人。从置业部调入专业人才加强销售管理方面的工作。多次组织招聘，由于财务部门是公司的重要部门，对人员要求比较高，没有招到合适的人选。公司今年公司招聘大学应届毕业，实行新生力量的培养，分配到财务部1名，经过1个月的实习培训，现已独立操作基础的会计核算工作。目前，财务部人员结构不能满足公司向管理型发展的需要，财务管理人才缺少，在新年度一是加强自身培训提高管理能力，二是对外招聘，充实新生力量。

公司对财务管理采取集中管理的模式，财务工作具有相对的独立性，与各事业公司（除宁波公司外）又没有业务对口部门，所以财务部与事业公司的衔接工作应在财务制度上予以业务指导，在制度执行上予以监督管理。随着公司发展，管理模式也发生多样化，财务部的管理也随之发展多元化管理，由项目公司的集中管理、外地公司的业务指导管理、专业公司利润考核的稽查管理、联营企业的委派管理等，财务部仅仅做好核算管理工作是不够的，要向更深层、更广泛管理要求发展。

总之，本年度全体财务人员在繁忙的工作中都表现出非常的努力和敬业。虽然做了很多工作，还有很多事情等待着我们，我们将继续挑战下年度的工作。

**茶企团队工作总结文案16**

为加强本店管理、明确责任，实现工作规范化和制度化，提高管理水平和服务水平，特制定本规章制度。

>1、作息时间

本店每天营业时间为：8:00-16:00；15:00－23:00；（所有人员均需提前半个小时到店进行交接及相关的准备工作），(若需请假必须找到其他人员进行换班)、店长上班时间为中午14点到晚上22：00每周休假一天（星期五至星期天除外）。店长根据人员情况进行合理安排。

>2、考勤

、所有员工均应按规定上下班时间打卡或签到。

>3、员工请假规定

员工应提前填写《请假条》交由店长审核及批准，店长做好请假资料的登记和保管。

员工若因不可抗力无法提前办理请假手续时，应及时用电话向店长报告，并在返岗后办理补假手续。(必须落实好换班人员）

>4、处罚规定

、为规范员工的行为、维护本店的经营秩序，员工有以下情形之一，经查证属实的，予以相应处理：

（1）、员工上班时间必须着工作服，且保持工作服的整洁及讲究仪表仪容和个人卫生，严禁工作期间穿拖鞋。上班时间内一律不得携带背包或者挎包等。上班时间内不得玩手机。其他与工作无关的物品可放在置物柜中或统一放置在指定位置。

（2）、员工对客人购买饮料，要主动热情，文明用语，不得说粗话和脏话，顶撞顾客违反一次扣款10元。

（3）、工作时间不得打扑克、下棋、吃零食和任何有异味的食品；利用办公电脑玩游戏游戏和用办公电话拨打私人电话（特殊情况除外）等，违反一次扣款20元。

（4）、非本店人员不准进入操作间，且不准领小孩到岗，违反一次扣款10元。

（5）、不准将本店的物品随意借用和送人，违反者根据情节给予相应处罚。

（6）、店长要严格食品检验，不准将过期和霉烂变质的原料等进入店内，出现一次当月奖金取消。

（7）、员工不得做出损坏公司形象和名声的任何行为，如有查实直接予以严厉处罚并开除，未经许可禁止将公司机密透露给非公司人员，携带机密资料离开公司的。视情节及后果给予警告、开除并追究其相关法律责任。

（8）、要爱护设备，要按操作规程操作，不得违章操作，保证安全使用，如有损坏照价赔偿。

（9）、员工要求自觉遵守劳动纪律，不迟到，不早退，工作时间不准离岗，不能在店内吸烟不准聚堆聊天和说笑打闹，违反一次扣款20元。

（10）、员工应按正常手续请假，否则按照相关制度进行处罚。员工不得虚报病假、事假。极度不诚信着，直接予以辞退。

（11）、禁止在店内销售私人物品，禁止擅自提高或降低价格，禁止多收或少收。若有查实，直接予以辞退。

（12）、员工多次或严重违反以上规定或给本店造成损失的，并有以下情况者：未经同意，擅自挪用公司公款作为私用、提供虚假资料、做假欺骗公司者，我们将要求当事人进行赔偿，并直接予以辞退，情节严重者直接交予公安机关处理。

（13）、用餐时间（午餐10：30至14：00，晚餐16：30至20：00）每人40分钟，轮流用餐。

本制度从下发之日起实施，由店长负责解释。

**茶企团队工作总结文案17**

我喜欢这个行业，所以我也有很大的热情，更是有很大的决心。一开始我并不知道其实很多饮品做出来都非常的简单，或许是我把这个行业想的太复杂了。所以进来之后我也震惊到了。确实做出一款好的产品是一件很简单的事情，但是这其中的尺度也是很重要的。而企业的文化更是非常重要的，尤其是做奶茶这一个行业，如果没有自己的口碑，或者是没有实质内容的话，产业极其容易就倒闭，所以在我就职的这段时间里，我也意识到还是要去坚持，要去把握好工作中的各个尺度。我也相信自己有这样的决心和信心坚持下去！

**茶企团队工作总结文案18**

为了能采购的质量好的原材料，我用心联系亲朋好友，努力开拓进货渠道，多次跑xx，以职责担当重任，以忠诚回馈信任，有时为了降低采购成本，不惜动用自己的关系，甚至和供应商争得面红耳赤。今年x月，我从一个朋友那里得知有物美价廉的猪皮供应，能够有效地降低采购成本，但我深深地明白与未经审查和不熟悉的供应商做交易存在的风险是很大的，为了掌握第一手资料，我利用节假日时间前去“明察暗访”，几次与之洽谈，最终为公司采购开辟了一条不错的进货渠道。几年来，我在采购工作中礼貌待人，诚信于人，树立了公司的良好形象，在应对各种诱惑时，能以公司大局为重，以自身的人格为重，做到了不迷失自我。

采购工作是个艰苦的工作，常常风里来，雨里去，在外奔波错过饭点更是常有的事，但我既然选取了这个行业，就会以崇高的使命感和职责感把这项工作干好。一份春华，一份秋实，在采购的道路上我付出的是辛勤的汗水，但收获的却是那一份份充实和一份份沉甸甸的喜悦。

有工作是快乐的，采购工作在给我艰辛的同时，更给了我不断地成长与收获。新的一年已经来临，在新的一年里，我决心以感恩公司、回馈公司的使命感，继续发扬不怕苦、不怕累的精神，不断提高自己的职责心，不断减少工作失误，提高工作效率，并利用业余时间充实提高自己，参加国家注册采购师资格培训，把自己的进步与公司的发展壮大紧紧联系在一齐，提高成本概念，利润思维、风险意识和统筹潜力，向一个更优秀的采购靠近，做一名真正的优秀采购员。

**茶企团队工作总结文案19**

xxxx年，总监办尽职尽责做好了本职工作，基本完成了领导交办的各项工作，工作成效是显著的。但由于自身业务能力不够强，对公司生产经营具体情况了解不够深入细致，工作还有很多地方需要提高和完善。20xx年打算从以下几个方面进一步做好工作：

一、为了提高部门履行职责的能力，我们将更加努力加强政治思想和业务知识学习，不断提高自身的思想素质和业务素质，增强自我管理、自我约束能力，提高履行职责的能力。

二、在工作继续深入地做好财务预算管理工作，以成本管理为核心，抓基础管理工作为重点，促进公司增收节支工作取得更大成效，使公司盈利能力和竞争能力进一步提高。

**茶企团队工作总结文案20**

过去的一年我们始终把环护工作放在首位，树立抓好环保为经济，发展经济促环保的大局观念，全面开展基层环保工作，有效地促进了企业的济与环境协调发展，有效地促进了我公司成为环境友好型企业的建设。

1.宣传，提高环保认识。

环境保护是我国的一项基本国策，是树立\"以人为本\"科学发展观，构建社会的基矗为提高广大员工的环境保护国策意识，利用各种形式进行环保宣传，通过大力开展环保宣传教育，极大地增强了人民群众环境保护的意识，提高了公众关心生产生活环境，主动参与环境建设，依法维护自身环境权益的自觉性。如有关企业存在着排污不规范的现象，我公司领导和环境保护组成员代表就多次递交了相关的提案和建议。由此可见，关注环境、保护环境正在逐步成为全厂员工的自觉行动，环保工作将在企业发展中扮演越来越重要的角色。

2.强化管理，确保监管到位。

在工作中，我们严格按照环保目标责任书要求，结合部门职责和工作实际，抓住重点，齐抓共管，有效施策，强化管理，使环保目标责任状各项内容和指标落到了实处。一是从源头上规范。在生产过程中严格执行环境保护有关规定，对引进的新、改、扩建的项目要求其先过环保审批关;在建设的过程中，认真落实环保设施与主体工程同时设计、同时施工、同时投产使用的\"三同时\"制度;在服务中提高。防治环境污染，保护生态环境，提高员工环保意识，努力创建经济节约型、环境友好型的企业，回顾一年的工作，我们的环境保护工作虽然取得了一定的成绩，但也还存在许多的不足和问题，主要是无环保主体、无监测能力、人力少、经费保障困难等问题。希望在今后的工作中能在上级环境部门的关心和支持下，加以改进，让企业的环保工作得到质的飞跃。企业将在以后的发展中不断地完善环境保护制度，积极做好环保工作。节约经济，保护环境，努力成为经济与环境双赢的优秀企业。

今后打算

1、要有机构、人员、工作目标、工作经费和赋予相应的管理职能。

2、统一领导，至上而下，层层抓落实，形成能顺畅运转的管理工作体系。

3、各级领导和从事环保工作的人员，要有高度的责任感、使命感，决不能有急功近利的思想。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找