

茶厂生产工作总结报告 生产工作总结(模板10篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

茶厂生产工作总结报告 生产工作总结篇一

xxxx有限公司新建cng加气站项目在通过危险化学品建设项目设立安全审查之后，各项安全设施与主体工程同时设计，安全设施设计报请甘肃省安全生产监督管理局审查之后，获得《危险化学品建设项目安全许可意见书》（甘危化项目安设审字[20xxxx]第0041号），安全设施委托有相应资质的单位与主体工程同时施工，并委托有相应资质的单位对各项施工过程进行严格而又全面的监理，工程基本上是按照设计文件规定的`内容和标准完成。

xxxxx有限公司新建cng加气站在施工、安装竣工后，均按照国家有关规范、标准和生产工艺的要求，对加气站工程全部装置进行了联动试车，进行了以水、空气等为介质进行的耐压、以及气密性等调试检验，设备和管道系统的内部处理及耐压试验、气密性试验合格，通过了相应的检查、检验、调试，全部性能和制造、安装质量可靠，编写有相应调试记录，电气系统和仪表装置的检测、自动控制系统、报警系统等基本符合设计文件的规定，在建设项目工程竣工验收合格后，和施工单位按规定内容进行了交接工作。

取有效安全生产措施后，主体工程、辅助工程和储存场所的设备和设施于20xx年3月25日至20xx年06月25日进行了三个

多月的试生产。

在试运行期间，严格执行各项安全管理制度和操作规程，与试运行相关的各种装置、辅助系统统筹兼顾、首尾衔接、同步试车；所有安全设施与主体生产装置同步试车；机械、电气、仪表等操作人员紧密配合、协调工作，及时做好信息沟通，并做好测定数据的记录。加强巡回检查，及时发现问题；在出现异常情况时，各项目负责人能组织相关人员研究提出解决方案，难以及时消除并对安全有影响的，则中止运行，将危险因素、有害因素控制在安全范围内。

在试使用的过程中各装置安全设施、消防和环保等设施进行了各种负荷下的磨合，对试使用中出现的各种异常现象采取了相应的措施，改进了工艺条件，进一步完善了工艺的安全性。各装置符合工艺流程要求，容量能达到设计要求，设备结构和设备运转符合工艺技术要求。

安全部门每天有专职安全员对消防设施和器材进行检查，对站内通风、照明、安全通道、灭火器材、阻火装置等设施都做好了规范和检查。消防设施及器材符合使用要求，消防通道畅通无阻，且在试使用期间有针对性的进行了全员消防培训和实战演练。

为所有上岗作业人员在上岗前都发放了齐备的劳防用品，如各种手套、防静电工作服。作业人员在作业过程中都严格按照职业病预防规定的要求进行作业和佩戴劳动防护用品，在整个试使用阶段未发生一起工伤事故。

在三个多月的试使用过程中，公司本着“安全生产，预防为主”的方针。对生产工艺的安全度、设备的安全度都经过了严格的生产考验，都达到了设计的要求。在使用期间对每个作业人员定期进行消防设施，器材的理论和实操的培训。

公用工程中的水、电、汽（热）、气及各种原辅材物料供应

正常，能满足运行使用的需要，道路、照明等满足试生产的需要，各项设施、设备、装置运行正常，未出现任何大的问题。

在试使用的过程中不断的完善了各岗位工作指引，健全了异常情况的应急措施；明确了作业人员的劳动保护及安全注意事项；强化工艺技术管理；并建立了一系列比较完善的管理制度；健全了安全管理体系。确保工艺安全卫生与环境卫生等。

茶厂生产工作总结报告 生产工作总结篇二

__-__月份，在区委、政府的正确领导下，和上级行业主管部门的直接指导下，为实现全年安全生产目标奠定了良好的基础。

东胜区现有31座煤矿，其中露采煤矿18座，井工煤矿13座(包括神华昌汉沟煤矿)，6座地方井工煤矿完成技改，已投入生产;4座正在技改;2座新建煤矿。9座露采煤矿投入生产;4座准备综合验收;5座正在办理土地审批手续而未开工。

(二)认真履行安全监管职责，落实各级安全生产责任

根据区安委会和上级主管部门对煤矿安全生产工作的有关要求，结合实际情况，制定了年度安全生产目标管理责任状和考核细则，煤炭局与煤监站、各煤矿签订了责任状，煤监站与煤监人员签订了责任状，将责任内容进行了分解和落实，按签订的年度安全生产目标管理责任状的要求，实行包矿到人，责任到人，分别联系指导煤矿安全监管和技术指导工作，按照市政府文件要求所有井工煤矿每矿派驻一名安监人员实行驻矿监管，将煤矿存在的安全隐患及时上报，并督促及时整改。从煤炭管理部门到各煤矿，都建立健全了安全管理机构，促使安全工作认识到位、领导到位、人员到位、责任到位。制定并落实各级监管人员入井检查制度，明确规定煤炭

局局长、分管安全副局长、煤矿安监站长、副站长、安监员入井次数，严格落实煤矿矿长、副矿长带班作业制度，有效地实现了安全工作的落实。要求井工煤矿全部成立了一通三防领导小组，在防火、防水、防瓦斯、防冒顶方面制定了预防与治理方案，配备了相应的检测设备，力争做到有备无患。

(三)加大日常监管和重点监管力度，积极开展各类安全隐患专项整治工作。

针对春节后煤矿复工会同市煤炭局安监处、区安监局、塔拉壕镇政府对全区生产、技改煤矿进行复工验收，根据井工煤矿与露天煤矿的实际情况，有针对性的对存在重大危险源的煤矿进行了专项检查，对全区所有煤矿的各类安全隐患进行了认真细致的排查，并建立健全煤矿安全检查档案，对有安全隐患的煤矿进行督促煤矿对重大危险源进行定期检测、监控、排除。

通过重点监管，督促煤矿进一步落实安全生产主体责任，加大安全投入，倡导安全文化理念，提高本质安全水平。在3月份和9月份，为落实全市煤炭工作会议精神，分别进行了为期30天的煤矿安全大检查，通过自查、互查、集中检查，督促煤矿对发现的安全隐患和薄弱环节认真进行整改。

在日常监管过程中，通过以下十项措施，督促煤矿加强安全管理和隐患治理。

- 1、加强通风管理。按照《煤矿安全规程》的有关规定，要求煤矿修筑永久性防爆密闭与采空区进行隔离，杜绝采空区密闭漏风，形成完善的通风系统。
- 3、机电管理方面，确保双回路供电系统稳定运行，井下所有电器设备要安装保护装置，防止停电漏电触电造成安全事故。
- 7、加强爆破作业管理，要求露天煤矿委托有资质的爆破公司

按规程进行爆破作业。

8、进一步加强火区治理监管，实现火区治理工作健康有序推进，区煤炭局与各煤矿签订煤矿火区治理责任状，有效地推动了火区治理工程的施工与管理 and 灭火工程进度。并严格按照《煤田火灾灭火规范(试行)》的要求进行剥离，凡不符合规范要求的一律停止施工。

9、狠抓煤矿有毒有害气体防治，完善远程监控检测系统，井工煤矿的掘进工作面必须配备探查深度不小于50米的探水钻，严格执行“有掘必探、先探后掘、先治后采”的相关规定，要求各煤矿企业加大有毒有害气体检测员的日常检查力度，时时防控有毒有害气体的安全隐患。

10、加强采空区、火区安全管理，组织全区所有煤矿对本井田和相邻井田的老窖水、火、瓦斯等详细补勘，尤其要做好老空、采空区附近的采掘规划，并制定隐患排查治理和预防各类事故的应急预案，明确紧急情况下疏散撤离、抢险救援的程序办法，露天煤矿和煤(井)田火区治理工程在采空区上方进行剥离、采装作业时，必须用钻机打前探眼，并采用爆破震动下沉等措施充填夯实，确定安全后方可作业。

今年1-10月份，累计进行煤矿安全检查276次，累计下达整改指令和停产停建通知书218份，整改率达到100%。

(四)做好从业人员安全培训教育工作，健全和完善职业教育培训体制和机制。

各煤矿根据实际情况，组织从业人员进行培训教育，要求煤矿特种作业人员必须持证上岗、持证率要达到100%，监管人员对煤矿特种作业人员持证上岗情况进行定期、不定期检查，不符合要求的立即停产整顿，今年已累计培训煤矿安全监督管理人员35人.次；煤矿管理技术人员90人.次，特种作业人员参加培训1200人.次，提高了煤矿监督管理人员的业务水平和

煤矿管理人员的技术，强化了煤矿职工安全管理能力和事故防范能力。在6月份安全活动月期间，发放宣传材料《煤矿员工不安全行为手册》、《煤矿安全质量标准化手册》等安全管理书籍，共计1000多册。广泛利用宣传栏、横幅、标语等大力宣传各种安全知识、预防事故的方法和自我保护的相关知识，煤矿组织观看了安全电教光盘，开展形式多样的知识竞赛、操作技能比赛等活动，煤矿组织了应急救援演练，有效地提高了煤矿从业人员在事故状态下的自救和应变能力。

(五)加强煤矿应急救援体系建设，确保煤矿安全。

各煤矿建立辅助救护队伍，每个队的人员不少于9人，配备氧气呼吸器、自救装备、瓦检仪器等救护设备和医疗设备，并学习掌握了采、掘、机、运、通的安全防护和井下急救知识，要求煤矿组织应急演练，并做好演练总结，针对存在的问题，及时整改，有效地预防在事故状态下，最大限度地减少人员伤亡和财产损失。

督促煤矿加大安全技术装备与设施的投入，以科学的管理和现代化装备为基础，保障煤矿职工和企业财产安全。煤矿设备工作的可靠性，直接关系到煤矿从业人员与设备本身安全，只有将设备严格按照规程进行定期检验，才能实现本质安全。随着矿用设备的现代化和信息化，对煤矿设备检测检验管理工作定为今年安全监管工作的重点，严防老化设备和明令淘汰的设备在煤矿中使用，严格要求煤矿加大安全设备的投入力度，确保矿用设备、监测监控仪器安全可靠。要求煤矿加大安全投入，确保在煤矿经济效益出现波动时安全投入不减少，必须安排适当的资金，用于改善安全设施，更新安全技术装备、器材、仪器、仪表以及其他安全生产投入，以保证到法律、法规、标准规定的安全生产条件。

(七)强化安全基础管理，全面推进煤矿安全质量标准化建设。

根据《内蒙古自治区安全质量标准化标准及考核评级办法标

准及考核评级办法》要求，组织开展“安全高效型、本质安全型”和“质量标准化”矿井建设活动。全区所有技改煤矿(含单井保留、资源整合煤矿)技改完成后要全部达到安全质量标准化矿井标准。督促指导煤矿完善各项安全生产制度，抓好生产现场的安全监管，及时消除各类不安全因素。为全面实行安全质量标准化管理工作做好前期准备工作，进一步夯实煤矿安全基础工作。截止今年10月底，有13座煤矿通过了安全质量标准准备化验收，其中一级标准3座，二级5座，三级标准5座，年底前还有3座煤矿计划通过验收，计划达标煤矿15座，有2座井工煤矿因技改资金短缺，技改进度缓慢，明年完成达标困难。

茶厂生产工作总结报告 生产工作总结篇三

时光似箭、岁月如梭□20xx年在紧张和忙碌中即将过去，在过去的一年中生产部在上级领导的大力支持和各部门的密切配合及部门全体员工的共同努力下顺利的完成了厂部下达的各项任务，在此，我们生产部门将深刻地对本部门一年来的工作及得失作出细致的总结，同时愿我厂明年取得更辉煌的成绩。

过去的一年里，生产部在生产过程中面临设备老化、人员不足、原材料到货不及时的情况下，为满足客户工期和质量的要求，我部门合理的调整生产计划，优化人员配置，利用有限的资源，及时满足了客户的交货工期，一旦产品制作完成便及时安排发货，并随时与客户保持沟通联系，对产品存在问题及时解决，保质保量按要求及时发货，赢得了客户较好评价。

为加强车间安全生产管理，我部门每天随时进行现场巡视，并每周组织厂部领导、各部门负责人及各车间班组长、副班长召开安全质量生产会，会上对上周生产完成情况、本周生产计划进行总结安排，对各班组存在的问题提出，指出存在不足并对照存在问题提出相应要求。

为加强班组员工管理，及时安排生产任务，除要求各班组每天早上7:45由班组长组织各班组召开班前安全生产会，落实生产进度，指出昨天的生产问题点并加以纠正及提出预防措施，明确当天的生产任务。还要求各班组成员严格按照工序检验交接制度进行各工序交接，在工序交接时要详细填制交接表，做好交接记录。20xx年，生产部通过多项举措加强了对生产现场劳动纪律和文明生产的管理，保证了生产车间的有序运行。

在完成生产任务的同时，生产部同样高度重视产品质量，严把生产工序的每一个质量控制关，确保每道产品都能满足客户需求。但车间员工质量意识淡薄，不良行为较多，车间员工缺乏全员参与的质量管理理念，经常出现焊缝质量不好，需返工问题，后续我们将在完成产量的同时，高度重视产品质量，利用班前会及生产过程及时为各操作人员灌输质量理念，保证每一个操作工都能了解基本的产品质量判别方法，提高每一个员工都有高度的质量意识，并付诸于生产操作的每一环节中，稳步提高产品质量。

在过去的一年里，生产部将安全生产纳入日常的管理工作中，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，对一些有可能会造成人身伤害或设备模具损害隐患的人和事进行了严肃的经济处罚和批评警告，对发现的问及时处理，对安全部下发的整改通知单及时督促车间按期整改落实。同时加强了对生产现场劳动纪律和劳保用品佩戴的监管，并配合安全部对各车间均设置兼职安全员，保证了生产车间的有序运行，。全年度除发生一起机械伤人事故外，无人身伤害、设备损坏之类的安全事故发生。

因车间设备老化，故障率较多，为保证设备安全生产，保障操作者的人身安全利益，我部门提出建议经厂区领导批示加大了设备管理方面的投入，一旦发现故障便由设备管理人员及时协调处理，待故障消除后设备才可运行使用，绝不允许

设备带病运行、带病操作。此外，我部门还设置设备机长责任制，每台设备都有一个机长负责，并按照标准化要求做好设备运行、检修、等资料的记录归档，对每套特种设备都建立了详细的档案，有力地保障了设备的正常运转，进而从很大程度上确保了生产运行的稳定性。

为节约成本，减少浪费，生产部对各班组领用的耗材及工器具借用、归还都做了详细登记，月底纳入班组结算中进行考核结算。为保证仓库物资充足，合理做好采购计划，仓库每月都对库存物资进行盘查补充，对每月的物资采购及领用消耗除登记详细台账外还按分公司要求及时进行项目管理系统数据录入、更新。

为明确员工职责，加强员工责任意识，做好任务分工，生产部设置了员工岗位责任制，对每位员工职责范围进行详细划分，加之我部门大部分员工都是资历较老、经验丰富的老员工，在生产发货过程中都能把好各道质量关，为年轻员工指路标榜。但由于大部分员工年龄较大，临近退休，年轻一辈又无丰富经验及较强专业知识，生产部人员断层较大，后备人才补给不足，致使车间部分管理工作不能及时得到有效解决。

为规范资料管理，我部门有综合管理人员对部门的图纸、发货清单、文件、工作联系单等资料都进行及时处理，归档，做到随时查阅。

生产部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，但也存在较多的问题，主要有以下方面的不足。

- 1、部分员工精神面貌和紧迫感缺乏，意识淡泊，主动性较差，总是事不关己，漠然置之的态度。人员断层较大，缺少专业知识人才。

- 2、虽对车间设置了各自奖惩制度，会议上也做了相关要求，

但班组宣传不足，部门管理方面执行力度不强，使一些制度规则形同虚设。

3、车间部分员工安全、质量、责任意识较差，对生产过程中存在的问题不会主动发现处理。

4、部门制度不够健全，无适合自己的车间设备安全操作管理制度，现有制度都是参照分公司执行，操作性不强。

5、设备维护保养力度不足，班组在上班使用中对发现的问题不能及时反映，设备管理人员对存在问题不能及时发现，使出现的故障未能及时消除。

以上存在的问题主要与我部门管理工作不到位、员工思想教育不足有很大关系。针对以上存在的问题，我部门在来年工作中将加大员工安全、质量、生产等思想意识教育，加强部门工作管理。

1、加强对车间生产环节的`控制，合理控制生产成本，达到合理的根据资源配置安排生产，减少人员窝工的情况的发生。

2、加强设备的日常维护保养工作，做到物尽其用，出台相关更进一步的管理措施及办法进一步细化设备维修保养计划。

3、加强部门人员自身的学习，以便能更好的服务于班组。

4、加强教育，提高班组安全生产，产品质量意识。

5、结合管理提升工作中存在的问题，有针对性的加强开展工作。

6、加强产品出厂后续跟踪，密切联系工地现场做好沟通工作。

1、根据资源配置情况有针对性的搞好项目策划。

2、加强工地现场及产品售后服务跟踪处置，项目工期，现场验收，结算，催收账款等环节的统一协作。

3、制定可行的部门协作机制，高效开展工作。

带着较多不足□20xx年已悄然离去□20xx年我们将扬长避短，对上一年存在的问题细致划分，部门人员分工协作处理，相信在厂部领导及其他部门的关心支持下，生产部一定能摒弃缺点，团结协作各部门共同努力，管理好车间并对车间提供解决问题的优质服务，为水工厂的发展贡献一份力量。

茶厂生产工作总结报告 生产工作总结篇四

4、车缝车间领取裁片时，与裁床部确认数量进行交接，且在生产过程中严控裁片的浪费，减少不必要的损耗。

5、增加人员□pmc□对物料专项管控；

6、车缝、手缝车间生产新产品时必须进行产前板的确认；

7、争取全年物料损耗率控制在1%以内、

3、加强现场管理，提高组员的操作技能，合理的安排生产流程；

4、加强现场纪律管理，减少员工说话和无故走动的时间；

5、增强管理人员对产能低下的紧张感和对提高产能的紧迫感；

3、进行合理的生产流程安排；

4、加强管理人员之间的沟通，提高团队意识，建立良好的团队氛围；

5、灌输“我们是一家人”的理念，遇到困难伸出援手互相帮助；

6、提高管理人员的责任意识；

1、加强管理人员和员工的品质意识；

2、尽快提升品质人员的个人技能，对品质人员进行岗位培训；

3、加强品管队伍的建设；

6、建立逐级上报制度；

1、仓库主管负责对仓管员业务培训，尽快提高仓管员业务水平；

3、对仓库内物品进行合理摆放，合理规划摆放区域；

4、做好仓库内防水防火防盗工作；

5、做好物品进出仓数据登记和核对工作；

6、争取做到数据准确率在98%以上、

茶厂生产工作总结报告 生产工作总结篇五

一、适应调整，理顺关系，建立健全安全保障体系

公司成立之初，边建设，边运营，又恰逢祖国六十周年大庆，安全形势复杂，安全任务繁重。针对新形势、新情况、新问题，在安全管理上把建章立制放在首位，在生产安全上以反恐防暴为重点，在基本建设上以施工安全为抓手，完善安全保障体系，牢筑安全防线。

1、完善安全组织机构。公司第一时间成立了安全生产委员会

及各个安全生产领导小组等组织机构，加强了安全生产的组织领导。各基层单位也在原有的安全组织机构的基础上，结合体制调整，对安全管理机构进行了同步调整，为开展安全生产提供了组织保障。

2、落实安全生产责任。公司严格贯彻落实安全生产责任制，总经理与各基层单位行政一把手签订了《安全目标责任书》，各基层单位也自上而下层层签订责任书，做到横向到边、纵向到底，形成一把手负总责，分管领导具体负责，干部职工在分工范围内相应负责的安全责任体系。

3、制定安全规章制度。根据体制调整和公司主营业务特点，对安全生产管理体系、安全生产规章制度及岗位职责进行调整、梳理、修订和完善，明确了各岗位安全生产工作职责和操作规程，汇编了《安全生产岗位职责及操作规程》，先后制定了16个安全管理制度，其中包括安全生产管理办法、例会制度、应急预案等一整套安全制度体系，使安全工作能够有章可循顺利开展。

二、加强安全宣教，增强安全意识，营造良好安全氛围

公司成立以来，通过加大安全宣传教育、培训、激励力度，有效促进了全体员工安全意识、安全技能的不断提高，为确保安全生产提供了强有力的人力保障。

1、加强宣传教育，增强安全生产意识。结合全国“安全生产年”和国庆60周年安全工作要求，公司根据集团公司整体安排，开展了多种形式的宣教活动。一是深入开展普法教育。通过发放小册子等形式，宣传和学习《安全生产法》等法律法规，贯彻落实上级有关国庆安保和上级有关安全会议等文件精神；二是丰富宣传活动形式。通过组织职工参加消防安全知识竞赛、消防实务演练、旅客疏散演练等等，大大增强员工安全生产意识，使广大员工能深入了解安全，广泛重视安全，极大地提高了全员安全意识。

2、重视安全培训，提高队伍素质。为加强安保工作人员的安全意识和责任意识，增强工作自觉性和责任性，确保基层单位安保队伍素质、技能全面提高，去年9月中旬，我们邀请杭州市交通治安分局的教官对140余名安保人员进行车站危险品堵查知识培训，使安保人员能较全面的掌握危险品方面的知识、识别方法和防控方法，提高了危险品查堵的工作技能。同时安全分管领导和管理人员也分期分批参加了交通治安分局组织的安全培训，提高安全管理知识和水平。

三、预警防范，注重实效，努力提高安全管理水平

打造“平安站场”是公司努力的安全目标，在管理上注重各项预警防范措施的落实，不断加大检查力度，加密检查频率，对查到的问题及时纠正、整改，有效防范、遏制了各类事故，生产经营平稳有序，工程建设稳步推进。

1、加强安全检查，排除事故隐患。

2、狠抓反恐防暴工作，突出假日重点

20xx年的黄金周是站场公司成立后的第一个黄金周，恰逢中秋佳节，同时又逢第十一届西博会，天气晴好，会展多，活动多，人气旺，客流峰达到了17、8万人次，连续二天超过历史记录，各大车站均处于满负荷工作状况，安全管理难度大、风险高。为此，公司紧紧围绕“安全、有序、优质、畅通”的八字方针，以10年奥运安保要求为基本标准，对国庆黄金周期间的安保工作进行早准备、早布置、早落实，真正做到了认识到位，责任到位、措施到位、管理到位，较好地完成了双节期间的安保工作。

3、加强防控力度，确保综合安全。

公司不断加大安全投入，狠抓消防、治安等综合安全。期间公司联合集团安全技术部开展了车站停车场车辆紧急疏散消

防演练，与公安交通治安分局一起开展车站反恐防暴演练，通过应急演练，实地观摩，既检验了应急预案的实效性，又提高各单位应对突发事件的整体处置能力。同时，我们又针对中心站项目工程建设重点部位、特殊岗位给予重点关注，签订项目安全目标责任书，定期检查、分析上报，做到预防为主，前置管理，防控结合，切实消除建设施工安全隐患。

4、高度重视东站搬迁安全工作，确保搬迁安全有序

东站的整体搬迁给安全管理工作提出了新课题，尤其是东站部分班次分流到南站，给南站的安全管理带来极大挑战。为确保搬迁工作安全有序，制定了详细的搬迁应急预案，对安全管理各个环节进行细化。中心站、南站增加监控探头等设施，各车站强化对站场内车辆的现场指挥，根据雨雪天气特点，排查临时设施的安全隐患，对临时候车室进行加固。各站加大对危险物品的查处力度，南站针对旅客剧增的情况，及时组织危检人员进行培训，做到搬迁工作越忙，查危工作越不放松。

5、配合运管部门，维护经营秩序。

积极与驻站公安、交警、运管、城管等政府职能部门配合，打击票贩子、“黄牛”拉客、站外非法营运等违法行为，维护正常客运秩序，净化客运市场。尤其在东站分批搬迁过程中，对东站周边非法营运猖獗的现象，配合运管加大打击力度，减少客源流失。

6、完善考核激励机制，提高员工工作积极性。

一是按照安全管理目标责任制的要求，年终对各单位的安全工作进行了考核，并将安全检查、考核与绩效挂钩，建立安全激励机制。二是结合各站危检人员实际情况，对危检人员的考核体系和激励机制进行探索，建立了一套行之有效的考核体系，调动了危险人员工作积极性。全年共查获旅客携带

的危险物品11118件。

在新的一年里，我们要从“发展是第一要务，安全是第一责任”来定位安全工作，认真贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全管理方针，用新思维、新思想、新理念指导安全生产，从完善安全管理基础入手抓好安全工作。

一是与时俱进提升安全管理理念。我们必须从大局谋划安全管理工作，把确保人民群众的生命财产、人身安全作为重要任务来抓，增强安全工作责任感和主动性。针对新形势下不断出现的新情况、新问题、新挑战，把倡导安全文明、规范安全行为作为一项基础性任务来抓，适应新形势发展需要，勇于创新，推出新举措，解决新问题，争创新业绩！

茶厂生产工作总结报告 生产工作总结篇六

来到江浙工作这几年里，主要还是从事绿茶类的生产加工，在实际操作中与你所学习的及以前所生产操作的多有不同。具体操作下来，关照到所形成产品本身，及对一些老师咨询，做如下总结。

在学校时，老师在对一些绿茶进行审评的时候总会提到现在的绿茶很难再喝到鲜爽味。究其原因还是出现在本该是“摊放”工艺，结果时间拉长造成了鲜叶萎凋。在严格的审评体系下，“毛病”很容易被发现。

其实对于“摊放”和“萎凋”，在加工过程中很难被切断，在描述中也多有混用。

那么这两者的区别在哪里？我们先来了解一下绿茶制作过程中鲜叶的处理。

鲜叶在采摘下来以后，其实并没有死，在一定时间内生命还在继续。光合作用，因水分、养分、光照强度的减少而削弱。

但呼吸作用还在进行，水分开始均匀的分布到叶片和梗茎的各个部分，之后鲜叶逐步丧失生命。

这个阶段，时间其实不长(也因区域环境及茶树品种不同略有差异)，大家其实没有重视这里面存在的这个反应的“点”——“摊青”和“萎凋”的这个界限。区分这个“点”的前后，也就是区分你到底是在“摊青”还是在进行“萎凋”。

这也决定了我们茶叶的走向。

鲜叶“摊放”后的走向，大体是这样的：

到“点”直接杀青——绿茶、黄茶、黑茶。

到“点”后继续萎凋——白茶、青茶、红茶。

如果你长期观察分辨，其实是可以从外观展现方面看出端倪，摊放到点的鲜叶是有活力、有光泽，软硬适中。而萎凋叶面相互摩擦是没有响声的，光泽也没有了，一捏成团缓缓展开。

在我感觉，现在做茶慢慢在延长“摊放”时间，也应该是诸多情况影响下的实际工艺导向。茶园面积的扩张，大部分茶树生长环境的不适合下，加上不适合的茶树栽培条件，导致了鲜叶质量的参差不齐。在摊放过程中因水解、因呼吸作用，鲜叶里面的物质是在改变、减少的。比如复杂儿茶素往简单儿茶素的水解反应，此项原因也正是江浙以为四川原来涩味浓重存在的一方面原因。但是与此同时鲜叶中的游离氨基酸，其中就包括最主要的茶氨酸也在大量的降解，这应该也是现在绿茶中难以找到的`鲜爽味的一项原因。

其实就像一把新鲜的小青菜，从田里直接采下来洗洗炒了和放几天炒一样的感觉吧。

茶厂生产工作总结报告 生产工作总结篇七

今年以来，我部门在安全生产管理上认真贯彻落实了公司以抓好四个井筒开拓进尺为中心，以建立安全生产制度为基础，以抓落实、强管理为入手，以“重新认识、从严落实、全员共管”为安全工作要求的指导思想，做了一些具体的工作，生产部月度工作总结。下面就今年的生产安全工作做一简要总结。

一、 生产基本情况：

1、 组织了施工大会战。从二月份开始四个井筒中开展了施工大会战，进行了月进尺的考核，对完成了计划的单位给予了奖励，今年元月份****在立井筒施工中创造了月度单进152米的好成绩，按照文件规定对完成计划的单位给予了奖励，对风井二个月没有完成计划给予了处罚。今年1-11月份共对施工单位进行了79.96万元奖励和38.525万元的罚款，从而促使施工单位加快了施工进度。

2、 抓了月度计划的考核兑现工作。从今年三月份开始就在每个月的月底前，根据生产实际情况对各个施工单位下达了下一个月的生产施工计划，根据下达的计划组织了跟踪落实和施工协调，帮助施工单位解决现场中存在的问题，对没有完成月度计划的月份实行在工资表中扣发相应的浮动工资，今年1-11月份扣除了*次浮动工资****的罚款，以此来促使公司各员工关心计划的完成情况，想方设法为完成计划而做好自己的本职工作，从而使月度计划能够基本兑现。通过月度计划的考核，使公司的年度工作目标得以兑现，工作总结《生产部月度工作总结》。

3、 抓了生产调度工作管理。今年五月我们根据公司的实际情况制定下发了**公司生产调度管理制度，明确了各施工单位和公司各员工生产调度方面的工作职责，规定了工作汇报程序和奖惩办法，使生产调度工作初步进入了制度化管理，

每天按时填报出反映生产安全真实情况的施工日报表，供各级领导掌握公司的生产情况，指导安全生产工作起到了有效的作用。

4、在原每周一公司中层管理人员碰头会的基础上，下发了关于强化调度会的工作通知。规定了公司有关人员每天定期定时参加调度会，规定了调度会会上解决的工作内容，使每天的工作有了很好的协调，同时还定期每周一召开了各施工项目部负责人参加的安全生产工作协调会议，协调解决了工作中的问题，促使了公司工作的正常运行。

5、深入现场了解情况，精心组织快速施工。

第一：掘进进尺完成情况：

今年1-11月份共掘进进尺3087.21米，其中：

(1)、主井筒进尺827.3米，在10月5日到底；

(2)、副进筒进尺905.98米，在10月31日到底；

(4)、进风井井筒进尺527.35米，在8月3日到底；

(5)、回风井井筒进尺401.75米，在6月28日到底；

(7) 风井井下变电所峒室已于12月开始进尺，预计12月底完成掘进成巷。

(8)、进风井改绞工程从11月20开工，预计于今年12月底按期完成。

茶厂生产工作总结报告 生产工作总结篇八

和你说下我经营店的详细资料：在上海世纪公园旁边，但是

属于创意商界，商业氛围不浓，人流量稀少，亦有很多家商铺无法支撑成本关闭。

日运营成本在10000元，现日营业额3000-4000. 很困惑，不知道应该以什么样的市场定位和推广才能扭转现局。如果持续这样的状态只能关门，请贵人指点方向。

你好唯：

老师谈不上，都是一起创业在路上的朋友，互相交流探讨，只要能抽得出时间，能帮上一定会帮。

看你的经营地点，应该很好啊，三个关键词：上海、世纪公园、创意商业，经营地点重要，但不是决定性因素，经营三要素：天时、地利、人和，但天时不如地利，地利不如人和，人的因素可以转化天时地利，如何谋划来符合天时地利，来发挥天时地利更为重要！

你的具体情况我知道的甚少，不知道你资金周转压力大吗？市场定位与推广到最后的盈利都需要时间，不知道你能坚持多久？如果资金压力大，你需要的不是市场定位与推广，而只是推广，说的直白点就是如何用个办法，短时间内赚一笔钱，先补充点营养，等缓过神来，再考虑更长远的定位问题！如果资金周转压力不大，就有时间帮你好好谋划一下，做好定位与调整，为有更好的未来前景打好基础。做的好的话可以全国连锁，全球连锁，不仅仅是开一个店，而是做好一个店，摸索出特色经营思路，快速在全国、全球复制，赚取更加长远的利益与影响力。

我也在上海，最近在忙一个会议的事情，时间压力大，忙里偷闲的时候，也想找个茶馆放松放松。

茶馆经营的“指南针”

茶厂生产工作总结报告 生产工作总结篇九

20xx年，自公司推行清洁生产工作以来，克浅处理站秉着“节能”“降耗”“减污”“增效”的核心理念，积极开展一系列清洁生产相关工作，努力把克浅处理站的生产管理提高到一个新的水平。

克浅处理站利用书报、例会的形式宣贯清洁生产的相关规定，学习清洁生产的相关知识，使全站员工正确认识实施清洁生产的重要意义。并营造清洁生产氛围和掌握清洁生产知识的不可缺少的重要形式。

1、克浅处理站对沉砂池进行改造，将两作沉砂池贯通，形成回收油三段处理，将原有的两台卸油稠油泵更换为曲杆泵，并完善卸油泵房工艺流程，这样使克浅处理站两座沉砂池得到有效利用，并解决了处理站清砂期间污油不能充分回收的问题。

1. 狠抓各班卫生区管理，将卫生区管理工作以责任承包形式落实到各班组职责范围内。

2. 开展每月自检自查工作，并对查出的隐患进行专人、专项整改，坚决杜绝跑冒滴漏现象发生，建立有效的激励措施，对发现隐患及时处理、上报、解决的员工进行奖励。

3. 根据生产实际及时调节生产系统温度、压力、流量、加药浓度等生产参数。根据气温及时调节净化油外输油温、保温蒸汽压力等值。

4. 加强破乳剂用量的监测及调整，根据原油含水率、污水外排率等值。时时调整正、反相破乳剂用量。

1. 继续强化学习培训，提高员工清洁生产意识，使清洁生产理念在员工心里扎根，增强员工参与清洁生产的积极性、主

动性。使员工意识到清洁生产无时不在，不处不在，随时随地可以进行清洁生产。

2. 完善持续清洁生产计划，不断提高清洁生产水平。3. 进一步将清洁生产与现有的各种管理制度相结合，提升处理站基础工作管理水平。

4. 不断健全和完善处理站清洁生产的规章制度，使清洁生产管理日常化，规范化，制度化。

一年来，通过清洁生产的持续推行使我站充分认识到，清洁生产工作是一个持续发展的过程，我们清洁生产的目标是只有起点，没有终点，只有清洁生产工作持续开展下去，才能持续获得经济、环境、社会等各方面效益，形成促进克浅处理站不断技术进步、管理规范有序的循环。

茶厂生产工作总结报告 生产工作总结篇十

一、董事会：（总经理、总经理助理）

二、财务部：（会计、出纳）

三、市场营销部：（采购经理、品牌经理、品牌经理、市场推广经理、电子商务部、专业咨询师）

四、行政人事部：（行政人事总监：行政主管、人事主管）

五、生产物流部：（品质管理、物流主管：仓管、配送）

六、研发中心：（产品研发设计团队）

一、董事会：（总经理、总经理助理）

董事会职责

- 1、负责召集股东会；执行股东会决议并向股东会报告工作；
- 2、决定公司的生产经营计划和投资方案；
- 3、决定公司内部管理机构的设置；
- 4、批准公司的基本管理制度；
- 6、制订公司年度财务预、决算方案和利润分配方案、弥补亏损方案；
- 8、聘任或解聘公司总经理、副总经理、财务部门负责人，并决定其奖惩。

总经理职责：

- 1、执行董事会决议，主持全面工作，保证经营目标的实现，及时、足额地完成董事会下达的利润指标。
- 2、组织实施经董事会批准的公司年度工作计划和财务预算报告及利润分配、使用方案。
- 3、组织实施经董事会批准的新上项目。
- 4、组织指挥公司的日常经营管理工作，在董事会委托权限内，以法人代表的身份代表公司签署有关协议、合同、合约和处理有关事宜。
- 5、决定组织体制和人事编制，决定总经理助理，各职能部门和下属各关联公司经理以及其他高级职员任免、报酬、奖惩。建立健全公司统一、高效的组织体系和工作体系。
- 6、根据生产经营需要，有权聘请专职或兼职法律、经营管理、技术等顾问，并决定报酬。

7、决定对成绩显著的员工予以奖励、调资和晋级，对违纪员工的处分，直至辞退。

8、审查批准年度计划内的经营、投资、改造、基建项目和流动资金贷款、使用、担保的可行性报告。

9、健全财务管理，严格财经纪律，搞好增收节支和开源节流工作，保证现有资产的保值和增值。

10、抓好公司的生产、服务工作，配合各分公司搞好生产经营。

11、搞好员工的思想工作，加强员工队伍的建设，建立一支作风优良、纪律严明、训练有素的员工队伍。

12、加强企业文化建设，搞好社会公共关系，树立公司良好的社会形象。

13、组织发展长期企业合作伙伴。

编制：于良

审核：

批准：

14、积极完成董事会交办的其他工作任务。

总经理助理职责：

1、协助总经理制定战略计划、年度经营计划及各阶段工作目标分解；

2、起草公司各阶段工作总结和其他正式文件；

- 4、系以及事务处理，必要时可单独召集业务沟通会议或工作会议；
- 5、配合总经理处理外部公共关系（政府、重要客户等）；
- 6、跟踪公司经营目标达成情况，提供分析意见及改进建议；
- 8、撰写和跟进落实公司总经理会议、专题研讨会议等公司会议纪要；
- 10、完成其他临时交办的任务。

二、财务部：（会计、出纳）

财务部职责：

- 1、参与制定本公司财务制度及相应的实施细则。
- 2、参与本公司的产品项目可信性研究和项目评估中的财务分析工作。
- 3、负责董事会及总经理所需的财务数据资料的整理编报。
- 4、负责对财务工作有关的外部及政府部门，如税务局、财政局、银行、会计事务所等联络、沟通工作。
- 5、负责资金管理、调度。编制月、季、年度财务情况说明分析，向公司领导报告公司经营情况。
- 6、负责销售统计、复核工作，每月负责编制销售应收款报表，并督促销售部及时催交货款。
- 7、负责每月转账凭证的编制，汇总所有的记账凭证。
- 8、负责公司总帐及所有明细分类账的记账、结账、核对，每

月5日前完成会计报表的编制，并及时清理应收、应付款项。

9、协助出纳做好货款的收款工作，并配合销售部门做好销售分析工作。

10、负责公司全年的会计报表、帐簿装订及会计资料保管工作。

11、负责银行财务管理，负责支票等有关结算凭证的购买、领用及保管，办理银行收付业务。

12、负责先进管理，审核收付原始凭证。

13、负责编制银行收付凭证、现金收付凭证，登记银行存款及现金日记账，月末与银行对账单和对银行存款余额，并编制余额调节表。

14、负责公司员工工资的发放工作，现金收付工作。

会计岗位职责：

（一）设置和登记总帐和各明细账，并编制各类报表。

1、编制总帐科目余额表，并与有关明细账核对，保证帐帐相符。

2、编制会计报表。各种会计报表做到数字真实，计算准确，内容完整，及时使报送政府有关部门。

3、协助行政建立低值易耗品台帐。

4、各类帐户设置应做到齐全、明晰、同时设置和登记固定资产明细表

（二）根据财务管理制度和会计制度，登记总账和明细帐，

账户应按币种分别设置。

（三）会同其他部门定期进行财产清查，及时清理往来帐。

审核：

批准：

物资、应收帐款、银行存款和现金进行盘点清查。

2、对盘盈、盘亏、报废毁损、坏帐损失，应查明原因，分清责任，专项报告。按规定的审批权限批准后的进行会计处理。

（四）编制和保管会计凭证及报表。

负责编制公司的转账凭证、记账凭证并分月编号，做到规格化。每月终了，要整理会计凭证和资料，集中保管。年终办完财务决算后，应将全年的会计资料收集齐全，整理清楚，分类排列，以便查阅。需要归档的会计资料，应按有关规定及时归档。

（五）负责控制财务收支不突破资金计划，费用支出不突破规定的范围。

（六）会同有关部门拟定固定资产管理、材料管理、资金管理与核算实施办法。对于固定资产、商品、材料、低值易耗品等手法、转移、领退和保管，都要会同有关部门制定手续制度，明确责任。

（七）负责成本核算和利润核算

1、拟定本公司成本核算办法，编制成本、费用计划，加强成本管理的基础工作，核算成本和费用。

2、编制成本、费用报表，编制；利润计划，办理销售款项的结算业务；负责销售和利润的明细核算。

3、正确计算销售收入、成本费用、税金和利润以及其他各项收支。

出纳岗位职责：

（一）办理现金收付和银行结算业务：

严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，根据有关人员审核签章的收、付款凭证，进行复核，办理款项收付。对于重大的开支项目，必须经过会计主管人员、公司领导审核签章，方可办理。收付款后要在收付款凭证上签章。

（二）库存现金不得超过银行核定的限额，超过部分要及时存入银行。不得以“白条”抵充库存现金，更不得随意挪用现金。

（三）严格控制签发空白支票。

如因特殊情况确需签发不填写金额的转账支票时，必须在支票上写明，注明单位名称、款项用途、签发日期、规定限额的报销期限，并由使用支票人在支票登记簿上签章。逾期未用的空白转账支票，要及时收回注销。不得将空白支票交给其他单位或个人签发。对于填写错误的支票，必须加盖“作废”戳记，与存根一并保存。支票遗失时，要立即向银行办理挂失手续。

（四）编制和保管会计记账凭证。

根据审核无误的收、付款原始凭证，填制记账凭证，记账凭证的内容必须填齐，附有原始凭证。填制会计凭证的字迹必须清晰、工整并正确使用会计科目。要妥善保管会计凭证，

应按编号顺序，折叠整齐，按月装订成册，加盖封面、封底、盖章归档。

（五）登记现金和银行存款日记账。

1、根据记账凭证，逐笔按顺序登记现金和银行存款日记账，做到日清日结。现金的账面余额要同时及库存现金核对相符。银行的账面余额要及时与银行对账单核对，月末要编制“银行存款余额调节表”，使帐面余额与对账单上余额调节相符，对于未达帐项要及时查询，要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票。不准将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算。

2、出纳员不得兼管收入、费用债权、债务帐簿登记工作以及稽核工作和会计档案保管工作。

（六）保管库存现金和各种有价证券。

对于现金和各种有价证券，要确保其安全和完整无缺，如有短缺，要负责赔偿，保险箱密码要保密，保管好钥匙，不得转交他人。

（七）保管有关地税、国税的计算机代码因帐、空白收据和支票

编制：于良

审核：

批准：

出纳员保管的印章必须妥善保管，严格按照规定用途使用。签发支票所使用的各种印章；财务章、法人印章由会计和总经理分别负责保管。对于空白收据和空白支票必须严格管理，

专设登记簿登记，认真办理领用注销手续。

三、市场推广营销部：（采购经理、品牌经理、产品经理、市场推广经理、电子商务部、专业咨询师）

市场营销部职责：

- 2、负责组织年度市场预测及季度调整工作。
- 3、负责订立公司长期及短期的销售目标并有计划的组织销售团队贯彻执行。
- 4、负责产品的资费管理。
- 5、负责市场、客户信息的收集、汇总，并做好月度经营活动分析工作，为局领导和其它部门领导提供公司业务经营现状和发展方向方面高级别的咨询工作。
- 6、负责整体营销策略、方案的制订并指导实施。
- 7、负责建立并管理销售团队。
- 8、负责与其他运营商的互联互通工作。
- 9、负责新业务的开发、推广及跟踪、评价工作。
- 10、负责业务广告、宣传的策划、设计及实施工作。
- 11、负责落实局服务工作及前端部门服务质量的检查与考核。
- 12、负责建立监控制度，与预定标准进程和目标及时做比较，进行调整。
- 13、负责本部门的业绩考核与奖惩。

14、负责完成领导交办的其他工作任务。

采购经理岗位职责：

- 1、主持公司各品类采购的全面工作。
- 2、根据项目营销计划和施工计划制订采购计划，并督导实施。
- 3、制定本部门的物资管理相关制度，使之规范化。
- 4、制定物资采购原则，并督导实施。
- 5、做好采购的预测工作，根据资金运作情况，材料堆放程度，合理进行预先采购。
- 6、定期学习采购业务知识，精通采购技巧，培养廉洁奉公的情操。
- 7、控制好物资批量进货，避开由于市场不稳定所带来的风险。
- 8、监控项目物流的状况，控制不合理的物资采购和消费。
- 9、进行采购收据的规范指导和审批工作，协助财会进行工作的审核及成本的控制。
- 10、完成上级交办的其他任务。

品牌经理岗位职责：

主要责任：以市场为主导，不断收集、整理市场信息，用心倾听市场声音，拓展视野。以及提高市场份额为目的，并且怎样将正确的品牌形象传达给消费者。

编制：于良

审核：

批准：

技能和个人素质

4. 良好的数据分析能力，注重细节 5. 敏锐的观察力

6. 良好的沟通及聆听能力

7. 对产品开发、工艺流程、时间进度、项目管理等，有扎实的理解

8. 能够领导团队工作，并能配合协调相关领域的各项业务

9. 具备领导素质，擅于激励他人

10. 有组织管理能力，有条理和机动性。能根据不同情况灵活解决问题 11. 较强的预算能力。

i. 职责基本包括：

1. 研究消费市场，监测和识别潜在的市场趋势。以决定在哪些领域进行投资，并根据消费者的需求和消费习惯来分析决定产品的定价和盈利点。

2. 负责命名新的和现有的产品系列。管理包括服务名称，现在和将来的包装设计之形状，大小，颜色，字体和图像注册。

3. 管理公司公共媒体曝光形象，包括电视，报纸和杂志广告。

4. 与美术设计师，撰稿人，媒体购买者等各方协调，确保营销文案的起草和可执行性。

5. 监督产品文字描述和营销活动，通过和相关法律法规人员

合作，确保信息和设计的合法性，并符合公司的品牌形象。负责相关的监管和引导工作。

6. 持续地通过市场调研（主要是：量化和集体讨论方式两种调研方式）来收集和整理产品销售和顾客反馈信息。

7. 协调与外部客户的沟通工作并配合内部员工执行市场各项计划。

ii. 工作范围：

内部：（在企业的营销部门）

1. 作为品牌，广告或市场营销顾问，支持在项目运作过程中的不同合作伙伴和客户。

2. 品牌经理也负责管理内部品牌，确保员工日常表现达到公司服务的价值标准。这项工作需要和内部市场营销和沟通的工作人员合作，包括配合相关法律及法规的工作人员及创意人士的工作。

3. 领导团队，整合不同观点，以公司发展角度为优先，善用各项资源，并不断微调。

iii. 工作时间和环境：

品牌经理的工作通常上午9时至下午5点30分，周一至周五，周六为隔周休。通常在产品的推出期间，需要延长工作时间。虽然以办公室为基础，品牌经理可能需要代表公司出席会议，包括联络摄影和广告，电影等拍摄公司。也可能涉及到出差到外地举办产品发布会，参加研究的焦点团体或参观展会展览。可能涉及一些晚上和周末工作。国际品牌可能偶尔需要海外旅行。

iv.此外，需要有意识地培养加强如下习惯（爱好）：

1. 竞争对手正在做什么样的产品

编制：于良

审核：

批准：

2. 能在繁忙的工作中保持平衡，享受生活，在不断创新的环境中工作

3. 以公司战略为出发点来思考问题，并设法解决问题

v.发展前景：

有经验的品牌经理可能成为猎头公司的主要目标。一个成功产品推出的直接成果可以为品牌经理的职业生涯奠定坚实基础。资深的品牌经理在投资机构中也同样抢手。品牌经理在积累了一定管理海外项目的经验后，将对公司拓展海外业务起到不可或缺的作用。

产品经理岗位职责：

3. 制定产品延伸策略，包括后续产品和服务的延伸范围和设想；

审核：

批准：

（6）怎样□how□□

怎样做省力？怎样做最快？怎样做效率最高？怎样改进？怎样得到？怎

(7) 多少 [how much]

市场推广经理岗位职责：