

# 屠宰管理工作总结(模板8篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 屠宰管理工作总结篇一

1. 总经理全面主持公司的行政/人事/及有关工作，组织制定公司的机构设置和人员编制；向董事会提请聘任或者解聘公司副总经理、高管层人员。对公司发生的重大事情进行奖惩。
2. 确定公司的发展方向和管理目标，组织制订公司的发展规划、年度工作计划，积极努力完成公司和董事会下达的各类任务。
3. 总经理负责组织制订和健全公司各项规章制度，积极进行各项改革，推行岗位责任制，不断全面提高公司管理水平。
4. 依有关规章制度决定对公司职工的奖惩、升级、加薪及辞退；
5. 总经理直接领导经理办公室，负责审批以公司名义发出的各类文件、报表，批办上级来文，处理涉外事宜，做好公司内外的接待工作。
6. 总经理还应该定期向董事会汇报工作，向公司职工大会报告工作，接受监事会的咨询和监督，对于提出的问题和建议，积极解决和落实。关心职工生活，改善和提高职工的生活福利待遇。
7. 负责公司章程和董事会授予的其它职权，完成领导交办的其它任务。
8. 在非营业高峰期间，服从安排，做好

其他工作。9. 其它职责详尽在公司手册。

## 二、经理助理（试行）

1. 在总经理领导下负责公司的全面工作，努力作好总经理的参谋助手，起到承上启下的作用，认真做到全方位服务。

2. 在总经理领导下负责各工具具体管理工作的布置、实施、检查、督促、各岗位不定时巡查的落实及执行情况。

3. 协助总经理作好经营服务各项管理并督促、检查落实贯彻执行情况。4. 负责各类文件的分类呈送，请公司领导阅批并转有关部门处理。

5. 协助总经理调查研究、了解公司经营管理情况并提出处理意见或建议，供总经理决策。6. 做好总经理办公会议和其他会议的组织工作和会议纪录。做好决议、决定等文件的起草、发布。7. 做好公司内外文件的发放、登记、传递、催办、立卷、归档工作。8. 负责公司内外的公文办理，来访事宜，及时处理、汇报。9. 负责上级领导机关的接待、参观工作。

10. 经理助理负责组织制订和健全公司各项规章制度，积极进行各项改革，推行岗位责任制，不断全面提高公司管理水平。

11. 依有关规章制度决定对公司职工的奖惩、升级、加薪及辞退。12. 在非营业高峰期间，服从安排，做好其他工作。13. 其它职责详尽在公司手册。

## 三、值班经理的岗位职责（试行）

2. 以身作则，严格执行公司的规则制度及员工守则。

3. 组织召开晨会，检查大厅各工作人员仪容仪表，指导下属做好准备工作，检查卫生及各种设施的运转。

4. 熟悉并掌握所辖区域的运营状况及流程，及时把出现的问题及处理方法上报领导。
5. 协调、平衡各组关系，发生矛盾时，应及时疏导、调查分析、明确责任，并及时处理；
6. 巡视现场，监督服务人员是否有违纪行为，对于出现的问题要马上勒令员工改正，并在员工例会上视情况轻重予以处理。
7. 视工作情况对辖区员工进行适当调整，提高工作效率
8. 做好所辖员工业务基础知识，提高员工工作能力及服务技巧，并根据所辖员工表现的优劣做好评估工作。
9. 努力提高客源，与客人建立良好关系，处事不卑不亢，凡事以公司利益为重。
10. 注意巡视所辖区域的客人情况，解决客人投诉，对出现的问题进行分类处理，如遇解决不了的问题要及时向上级反映并请示解决办法。
11. 做好请假后的岗位接替工作，对当天出现的问题及时进行解决，如无法解决应立刻上报总经理。
12. 严格按程序工作，完成总经理临时交办的各项工作。
13. 值班经理按业绩评选，按月选举。有重大错误或失误者将随时接替。
14. 在非营业高峰期间，服从安排，做好其他工作。
15. 其它职责详尽在公司手册。

#### 四、各组长的岗位职责（试行）

1. 执行周或日工作计划，安排组员按流程领取工具，训练及协助组员的工作。
2. 需提前10钟到岗，检查滑雪用具、执行主管吩咐之工作任务、确认各滑雪用具能正常使用。
3. 追踪异常之原因、协助组员处理滑雪工具损坏及赔偿、有特殊或重大情况及时向总经理或者值班经理报告。

4. 下班前认真检查工作区域及工具有无异常，及时解决。
5. 每月向总经理做出当月总结及下月计划，并提出口头意见及提案改进之计划。
6. 训练员工提高工作效率，降低人工成本，提出合理构想及人员精简，协助总经理执行人工成本之降低。
7. 认真执行值班经理的计划、流程改动，及人事安排。
8. 在非营业高峰期间，服从安排，做好其他工作。
9. 其它职责详尽在公司手册。

## 五、财务经理（会计主管）岗位职责（试行）

1. 财务（会计）在财务总监（财务部经理）领导下，具体负责公司的财务预算会计管理工作以及日常会计核算工作。
  2. 严格财务开支标准和手续，遵守记账规则，正确使用会计科目，负责编制会计凭证、审核原始凭证，做好结账、报账和公司财务会计档案归档工作。
  3. 负责公司收入、费用、债权债务、资产管理和应交税金的核算工作，监督并参与公司固定资产、低值易耗品的购置计划、采购、审验登记并定期清查、盘点，对发现的问题应查明原因，并提出处理意见。
  4. 编制、汇总会计报表、定期编写财务分析报告，并做好年终决算工作。
  5. 负责公司票据的印制、领购、开具、保管工作。
  6. 熟悉掌握国家的法律法规，自觉遵守公司的财经纪律和规章制度。
  7. 负责指导、管理和监督一般会计、出纳人员按照各自的职责开展工作。
  8. 监督和制止违反财务制度的行为。
- ## 六、出纳岗位职责（试行）

1. 在财务部经理和会计主管领导下，协助会计做好账务处理工作。

2. 严格按照国家有关现金管理、支付结算法律制度、票据法律制度和本公司的有关财务管理各项制度，办理现金收付和银行结算业务。

3. 负责现金和银行存款的核算工作，正确使用会计科目，认真填制记账凭证，及时登记现金和银行存款日记账，并按期编制银行存款余额调节表。

4. 及时掌握银行存款余额，严禁签发空头支票，不准将银行账户出借给任何单位或个人办理结算。 5. 负责保管公司的现金、有价证券、空白收据和空白支票。

6负责财务开支的初审、报销、记录工作，定期编制公司开支明细表。

7负责管理和监督收银员的各项工作。每天逐笔与收款员核对营业款，双方盖章确认，要做到大小写清楚、明晰、无误。

8办理公司有关税收的申报及交纳工作。 9. 监督并制止违反财务制度或规定的行为。

10. 每日上班后首先检查收银员滑雪单的使用情况，对当日或近期的开票量做出合理估计后，进行单据的适量配发，既要保证收银员每日下单工作的连续、正常进行，但是也不能因收银员手中积压过多单据，而对管理工作造成不便。

11. 做好对售票人员领、销票的及时登记，每日合理配发相对应的门票，对门票做好日销及库存统计工作（见附表）。

到大小写正确、双方款项来源备注齐全。

14. 每日及时准确的统计汇总并登记前一日各项营业收入。

15. 对发票的开具统计工作进行专项专管、日清日结。

16. 在售卡（票）统计工作方面，对不同种类、不同面值的卡（票）进行分类统计汇总，不但要做到日清日报、月清月报，同时在必要的情况下，对单个营销人员或部门设立专项统计。
  17. 对各类营业收入除当事人双方明了之外，应由第三方同时登记确认。
- 七. 收银员岗位职责（试行）
1. 按时上下班，保持在岗在位。
  2. 认真做好营业前准备工作，按规定着装，佩戴工牌，仪表整洁。
  3. 营业前请领备用金并清点确认；收银6人一组，责任分明、相互监督，组长定期选出优秀组员，以此为榜样，互相学习。
  4. 熟记各项收费价格及营销政策等。
  5. 收银时要唱收唱付，如：“收您多少元，找您多少元，请走好，欢迎下次光临。
  6. 收银工作要做到准确、快速、无误，对顾客要微笑服务，热情耐心接待。
  7. 认真清点和保管所受理的现金（卡）和票据、证件，并按规定鉴别真伪，收到假钞、发生短款责任自负。
  8. 当客人滑雪完毕出示结算单时，收银员应当首先找到滑雪单存根归还客人的有效证件，以免结算后忘记，如果忘记应由收银员负责联系客人及时归还；结算完毕（滑雪单必须填写大写），客人需要开发票时，及时通知开票人员单号及金额，由客人到开票处领取。
  9. 如遇工作人员填写时间不清晰或出现填写错误，应在第一时间通知收银组长，由收银组长直接与工作人员交涉，迅速解决，不能让游客久等。
  10. 如到规定就餐或下班时间，仍有顾客等待办理手续，必须办理完毕再去就餐或下班。
  11. 营业结束后，按所收款项填

写交款清单，本人签字确认后将款复核收款单据由经办人和复核人签字。

12. 及时向收银组长反馈营业信息及顾客信息等。 13. 对顾客遗失的物品要及时上交。

14. 发生顾客抱怨或由于收银有误顾客前来投诉交涉时，应通知收银组长（服务台）前来处理，防止影响正常的收银工作。

15. 在非营业高峰期间，服从安排，做好其他工作。 16. 提前15分钟到岗接班。八. 接待岗位职责（试行）1. 按时上下班，保持在岗在位。

常挂嘴边，做好接待服务。

4. 游客离开时：需接待人员鞠躬示意，说“您好，欢迎下次光临！”；

5. 门口来找人，让其稍等，问清客人身份及问题后，告知总台电话联系，不要冷落客人，要注意礼节礼貌，听从领导安排。

一、二步距离。

8. 解答顾客提问要热情耐心，如不了解，可寻求他人帮助，或介绍到相关部门，不能讲“不知道”。 9. 自觉遵守规章制度，服从管理。

10. 始终保持良好的站姿和微笑服务欢送顾客，并感谢游客的到来。

送客语言规范：

“请走好，欢迎您的再次光临。” “请慢走，路上注意安全。” “祝您一路顺风，谢谢。” 九. 各组员岗位职责（试

行) 1. 按时上下班，保持在岗在位。

2. 统一着装，配戴工牌，按标准站姿站立面带微笑，“请”字当头，“您好”常挂嘴边，做好各工具领取服务工作。

3. 负责各工具的清洁、清点、出租和收回工作。 4. 认真填写各项单据，不得涂改。

5各工具出租后要让客人检查，如有不合适及时调换。6. 保证各工具干净、无异味并负责各工具损坏、丢失的索赔。7. 检查归还的工具是否有破损和储物柜有无游客遗漏的物品。8. 互相督促检查各工作的落实情况和服务工作标准。9. 负责做好各工具柜台内的卫生保洁工作。

10. 配合大厅主管做好员工的思想工作，及时反馈员工的思想状况，搞好团队建设。 十. 保洁人员岗位职责（试行）1. 按时上下班，保持在岗在位。2. 统一着装，配戴工牌，仪表整洁。3. 负责整个雪场内部和外部公共环境卫生。4. 负责男女洗手间的卫生。

面水渍，以免游客滑倒。

6. 拾到客人遗留和丢失物品及时上缴。 7. 自觉遵守规章制度，服从管理。 十一. 造雪员岗位职责（试行）1. 按时上下班，保持在岗在位。2. 按规定着装，佩戴工牌，仪表整洁。3. 负责操作和管理造雪机。

4. 遵守造雪移动规则，在移动机器时随时注意可能发生的情况。

5. 认真执行造雪机操作程序并注意观察造雪机的运行情况，当出现故障时，执行关机程序，通知主管技术人员，严禁擅自拆卸处理。



6. 严格坚守岗位，严禁擅自离岗，有急事需离岗者，必须经上级负责人同意后有人替岗，严禁设备在工作中无人值守。

7. 造雪工作结束后，仔细检查并处理机器上的残冰积雪，关闭高压水出口、电源，以确保安全。 8. 造雪机离开场地前，必须把场地填平整，收缠电缆、软管，通知压雪机压雪。 9. 造雪期间，每天对造雪机进行维护和保养。 10. 认真落实安全管理制度，确保造雪安全。

3. 熟悉公司各项规章制度，严格按照《公司资产管理规定》，做好库存物资账目的管理工作。 4. 熟悉公司经营所需物、料，熟悉库管的各项流程，具备基本的核算经验和记帐基础。

5. 熟悉仓库物、料的保养、维护、安全的预防管理知识，库管人员应加强业务知识和学习的增强责任心，明确岗位职责、严格出入库和登记手续，定期搞好维护保养，造成损坏、丢失等，要追究责任并承担经济赔偿。

6. 要及时做好物资的收、付、存和登记入账工作，定期配合财务部做好库存物资的盘点工作，确保帐物相符。

7. 库管员负责公司资产物资的进、消（销）存第一线的管理工作，要随时掌握、控制库存量。 8. 库管员（账管员）在业务上受财务部垂直管理和指导，负责定时向财务部编报库存物资的进、销（使用）、存及其它统计资料。

9. 严禁私自运用库存物资，严禁未经批准将库存物资发放或借给他人，严禁将公物化为私有，严禁违背审批发放。

10. 严禁仓库内吸烟、喝酒、吃饭，与旁人聊天。仓库内严禁带包（行李）出入，库管员或帐管员要自觉相互检查。

十三. 检票处服务人员岗位职责（试行） 1. 按时上下班，保持在岗在位。

4. 保持雪场出入口处畅通，游客较多及时疏导游客。 5. 自觉遵守规章制度, 服从管理。

6. 对游客友情提示：“请初学者到练习区滑行，不要在中级道下逗留。” 7. 对游客安全告知：“为了你的安全，请你自觉遵守滑雪安全规则。” 十四. 安保及魔毯工作人员岗位职责（试行）

1. 雪场必需配备安保人员，安保人员的数量要充分保障实际需要。

2. 安保人员要及时清除滑雪道中的安全隐患，保证滑雪道的安全、顺畅。

3. 安保人员要保证滑雪场内各种标识的布设、维护。

4. 安保人员负责第一线救护工作。

5. 安保人员要保证在滑雪场关闭后，雪道内无滞留的滑雪者。

6. 负责客人不适宜滑雪装具的联系调换。

7. 工作人员要在指定入口，安排好客人按序排队乘坐魔毯，告知客人遵守公共秩序，排队时不准拥挤或抢着上。

8. 工作人员务必做好安全告知，高血压、心脏病、孕妇、智力或精神障碍者、老龄及酒后游客不要乘坐魔毯，未成年儿童必须由家长或教练员陪同，方可乘坐魔毯。

9. 提醒游客在乘坐魔毯时请拿好您的雪杖，以防扎伤自己或前后日乘坐者，防止雪杖插入魔毯设备缝隙内造成雪杖或魔毯设备损坏或人身意外伤害。

10. 在客人乘坐魔毯时需告知要游客保持身体平衡、双板平行、身体前倾，把握重心，严禁随意左右、前后移动，禁止中途

下车。

7. 工作人员须在客人下魔毯做好时搀扶准备，如有摔倒，应立即移至魔毯两侧的安全区域，避免他人继续摔倒。

8. 注意所有客人不许在魔毯上、下站点照相或逗留，如发现需及时制止。 十五. 后厨工作人员岗位职责（试行）

1. 搞好个人卫生并负责食堂的安全和卫生工作。

2. 环境卫生要按落实分工责任制执行，保证后厨工作区域内的清洁工作。

任怨，积极肯干。

4. 热爱后厨工作，有较强的事业心、责任心和负责精神，作风正派，打饭菜一视同仁。勤俭自律，不利用职责之便谋取私利。

5. 自觉遵守法律、法规各项规章制度，维护公司荣誉，关心集体。顾全大局，安心本职工作，服从组织安排，保证服务工作高效、优质。

6. 了解员工对伙食的要求，不断提高伙食质量。保证供应、营养搭配合理、保证质量、充分做好开饭前的各项准备工作，保证及时供应，协助后勤人员维护就餐秩序。7. 饮食卫生必须严格执行《食品卫生法》特别要防止食物中毒。十六. 采购的岗位职责（试行）

1. 有一定的成本概念，工作责任心强，具备良好的职业道德。

2. 所有采购产品超出市场价按单价的5倍返还现金，如不自愿返还者在工资中扣除，行为较严重着按市场单价10倍返还现金并移交司法程序。

3. 采购单下达后，应对其进行审核。审核无误后及时采购，确保采购材料的正确，满足生产要求； 4. 负责对生活用品、办公用品药品、及其他用品、耗材的采购管理。

5. 根据各部门需要，制订各类物品的年度、季度、月份和临时的采购计划，报请领导审核后即时采购。

6. 按规定程序实施采购计划，按正常渠道进货，严格把好采购货物质量关。

7. 深入市场调研，随时了解市场货物价格、质量、供货渠道等信息，搜集、分析、汇总及考察评估供应商信息，向采购决策者提供参考依据。

8. 在采购中应注重物资质量和勤俭节约，货比三家，掌握市场信息，树立勤俭节约观念，做到少花钱、多办事、办好事。对供应商进行管理及考评，每年按一定比例更新供应商（形成表单）。9. 采购任何物品时都必须两人或两人以上人员在场，并保留好所开票据。10. 认真准时完成上级交办的其他工作。十七. 业务人员管理制度（试行）

为完善业务人员管理，提升其工作效率及工作质量，确保销售工作及时、合理及安全化，制定本管理制度。

## 一、总则

1、管理机构：公司业务人员由公司销售部负责管理和调配，在销售部经理的领导下开展工作，并对其负责。

2、业务人员岗位职责要求：

行拉帮结派，不酗酒、不赌博。

4、为人正直、坦诚、成熟、豁达、精明、友善、自信，思维

敏捷，勤奋敬业，积极上进；工作认真负责；具有较强的进取精神，吃苦耐劳精神，能够在较强的压力下工作，拥有良好的自我管理能力和服务意识。

5、观察能力和应变能力强；接受能力强；口头与书面表达能力强，良好的沟通表达（包括阐述，讲解，基本商务写作，倾听和理解能力）技巧；拥有良好的团队协作能力，一定的团队建设及管理能力。

6、具有敏锐的商业意识、市场洞察力；具有良好的市场预测、统筹规划、分析及应变能力；具有一定的组织协调能力、风险预控能力、谈判能力、公关能力、执行力。

## 屠宰管理工作总结篇二

第一条 为加强畜禽屠宰管理，防止动物疫病传播，保障人民群众身体健康，根据《中华人民共和国动物防疫法》、《生猪屠宰管理条例》等有关法律法规，结合本市实际，制定本办法。

第二条 凡在本市行政区域内从事畜禽屠宰和畜禽产品加工经营及其管理活动应遵守本办法。

第三条 本办法所称畜禽，包括猪、牛、羊、鸡。

本办法所称畜禽产品，包括前款所指动物屠宰后未经加工的胴体、肉、脂、脏器、血液、骨、头、蹄、皮。

第四条 市、县（区）人民政府应当加强对畜禽屠宰活动监督管理工作的领导，实行条块结合，以块为主的监督管理体制。

第五条 市商务行政主管部门是本市畜禽屠宰的主管部门，负责本行政区域内畜禽屠宰的监督管理工作。

县（区）商务行政主管部门具体负责本行政区域内畜禽屠宰的监督管理工作。

农牧、卫生、工商、环保、质量技术监督、规划、民族事务等部门应当在各自职责范围内，协同做好畜禽屠宰的管理工作。

第六条 市商务行政主管部门应当本着统一规划、合理布局、有利流通、方便群众、便于检疫和管理的原则，制定本行政区域内的畜禽定点屠宰厂（场）设置规划，报市人民政府批准后组织实施。

经依法批准的规划，商务行政主管部门应在办公场所或媒体予以公示。

第七条 畜禽屠宰实行定点屠宰许可制度。

未取得畜禽定点屠宰许可，不得从事畜禽屠宰经营活动。

第八条 设立畜禽定点屠宰厂（场），应当具备下列条件：

（一）有与屠宰规模相适应，水质符合国家规定标准的水源条件；

（三）有依法取得健康证明的屠宰技术人员；

（四）有经考核合格的专职或者兼职的肉品品质检验人员；

（五）有必要的检验设备、消毒设施和消毒药品及污染物处理设施；

（六）有畜禽及畜禽产品无害化处理设施；

（七）有符合动物防疫法规定的防疫条件。

第九条 申请设立畜禽定点屠宰厂（场）的，应当到所在地县（区）商务行政主管部门提出书面申请并提交相关材料。

县（区）商务行政主管部门应当在收到设立申请和相关材料之日起3个工作日内，根据国家有关技术标准和规范对畜禽定点屠宰厂（场）的选址进行审查，对符合条件的，报市商务行政主管部门；对不符合条件的，不予办理并书面说明理由。

市商务行政主管部门在收到县（区）商务行政主管部门申报材料之日起7个工作日内，应当组织农牧、卫生、工商、环保、质量技术监督、规划等相关部门进行实地勘察，经审核对符合条件的，发给同意筹建的文件；对不符合条件的，书面说明理由。

第十条 申请人应当在批准期限内按照设立畜禽定点屠宰厂（场）条件完成屠宰经营场所、设施设备的筹建工作。申请人在批准的期限内没有完成屠宰经营场所、设施设备筹建的，应按本办法第九条的规定重新申请。

申请人完成筹建工作后，持相关文件向市商务行政主管部门申请办理畜禽定点屠宰许可证。市商务行政主管部门应当自收到申请之日起5个工作日内组织农牧、卫生、工商、环保、质量技术监督、规划等相关部门进行审核和实地勘察，对符合条件的，由市商务行政主管部门上报市人民政府，经批准后，颁发畜禽定点屠宰许可证。

畜禽定点屠宰厂（场）在取得畜禽定点屠宰许可证后，应当依法办理卫生、工商等相关手续，方可营业。

第十一条 鼓励畜禽屠宰经营者利用屠宰新技术、新工艺保障肉品质量，降低环境污染。

第十二条 畜禽定点屠宰厂（场）进行改建、扩建或变更地址以及其他重要事项的，应当按申请设立的程序办理。

第十三条 从事清真畜禽屠宰经营的，还应符合《青海省清真食品生产经营管理条例》的相关规定和少数民族食用清真食品的习俗。

第十四条 未经定点，任何单位和个人不得屠宰畜禽；但个人自宰自食者除外。

禁止任何单位和个人为私自屠宰畜禽提供场所和其他便利条件。

第十五条 畜禽定点屠宰厂（场）的屠宰检疫工作，由动物防疫监督机构负责实施；肉品品质检验工作，由畜禽定点屠宰厂（场）负责实施，但应主动接受相关部门的监督。

第十六条 畜禽定点屠宰厂（场）应当遵守下列动物防疫规定：

（一）屠宰的畜禽必须附有产地动物防疫监督机构出具的检疫合格证明；

（五）检疫不合格和未经检疫的畜禽肉品不得出厂（场），病害肉必须在动物防疫监督机构监督下进行无害化处理。

第十七条 畜禽定点屠宰厂（场）必须遵守下列肉品品质检验规定：

（一）建立严格的肉品品质检验结果及其处理情况登记制度；

（五）不得对畜禽肉品注水或注入其他物质；

（六）法律、法规规定的其他要求。

第十八条 畜禽屠宰管理实行动物疫病控制制度。

畜禽屠宰经营者发现动物疫病时，应当按照国家有关规定采取相应措施，并及时报告动物防疫监督机构。



畜禽动物病害肉、尸及其产品的无害化处理，按照国家相关标准和规程执行。

第十九条 上市销售的畜禽肉品必须是检疫、检验合格的，并附有动物防疫监督机构出具的检疫合格证明。

第二十条 清真畜禽肉品经营者应当在办理工商、卫生等相关证照后，到民族事务部门办理相关手续。

第二十一条 市、县（区）商务行政主管部门及农牧、卫生、工商等相关行政管理部门，应当加强对农产品市场、超市和肉类批发交易市场的监督管理。

畜禽肉品批发市场、农产品市场、超市主办单位应当建立畜禽肉品的上市管理制度，对进入市场的畜禽肉品进行检查，发现有不符合规定的畜禽肉品，不得允许上市销售。

（二）本市以外畜禽肉品应当是当地政府确定的定点屠宰厂（场）所生产；

（四）进入本市的每批肉品随车附表，标明定点屠宰厂名称、畜禽来源、检疫检验证明、瘦肉精及兽药残留等检测报告、数量、车号及业务员（经手人）姓名，运输过程中必须悬挂、密封、冷藏，并整车签封。

（一）相关证明与畜禽肉品不符的；

（二）相关证明超过有效期限的；

（三）相关证明及检测报告有转让、涂改和伪造嫌疑的。

对拒绝复核、抽检的，视为不合格肉品。

第二十四条 运输畜禽肉品，应当按照国家关于鲜、冻肉运输条件的要求进行，防止畜禽肉品二次污染。

市内运输应当使用密封、防尘、吊挂专用车运输。

第二十五条 经营畜禽肉品，应当具备下列条件：

- （一）有畜禽肉品储存间和冷藏设施；
- （二）营业室与储肉间的墙壁、地面应当符合卫生要求，便于清洗、消毒；
- （三）有专用销售柜台和防蝇、防尘、洗涤、消毒及给排水设施；
- （四）有健全的肉品销售卫生管理制度。

第二十六条 禁止经营下列畜禽肉品：

- （一）未经检疫、检验或检疫、检验不合格的；
- （二）来自疫区的；
- （三）无检疫、检验合格证或证章不全的；
- （四）病死、毒死或者死因不明的；
- （五）注水或注入其他物质的；
- （六）种畜及晚阉畜的鲜冻产品。

第二十七条 畜禽肉品的销售管理，实行责任追溯制度。

畜禽肉品的屠宰、初加工、包装、运输、储藏（保鲜）、销售等各个环节，都应当遵守相关标准，符合技术规程要求，并对主要事项和相应的技术指标进行记载；发现不符合安全标准和质量标准的肉品时，应及时报告市、县（区）商务行政主管部门，市、县（区）商务行政主管部门应当会同有关

部门，追溯发现问题的环节，追究有关责任单位和人员的责任。

第二十八条 畜禽肉品实行不合格产品退出制度。

对经检测不合格的畜禽肉品，应当按照下列规定进行处理：

- （一）由物主进行无害化处理；
- （二）生产者立即停止生产；
- （三）已经售出的，由经营者公告召回。

不合格畜禽肉品的无害化处理，应当在动物防疫监督机构的监督下进行；对不能进行无害化处理的，应当予以销毁；物主拒不处理的，由动物防疫监督机构代为处理，所需费用由物主承担。

第二十九条 以畜禽肉品为原料的集体伙食单位和宾馆、饭店、餐馆等饮食业经营者，应当建立肉品采购加工、冷藏、仓储登记制度；购买畜禽肉品时应索取有效证明，使用的畜禽肉品，应当是经检疫检验合格的。

第三十条 畜禽肉品加工企业生产加工肉制品，禁止使用下列畜禽肉品：

- （一）腐败变质的；
- （二）含有毒、有害物质的；
- （三）病死和死因不明的；
- （四）染疫和注入或掺入可能对人体健康有害物质的；
- （五）超过保质期的；

(六) 来自封锁疫区的;

(七) 未经检疫、检验或者检疫、检验不合格的;

(八) 法律、法规规定禁止使用的其他情况。

第三十一条 商务行政主管部门在对畜禽屠宰行业进行监督管理时,发现有违反肉品检疫检验的有关规定、销售可能染疫肉品以及不正当竞争等行为的,应当及时向农牧、卫生、工商等相关行政管理部门通报,接到通报的部门应当及时依法予以纠正和处罚。

商务、农牧、卫生、工商及其他相关行政管理部门,在收回或注销、撤销各自核发的畜禽屠宰经营者的证照时,应当及时向有关行政管理部门进行通报。

第三十二条 违反本办法规定,未经批准擅自设立猪、牛、羊、鸡畜禽屠宰厂(场),从事屠宰经营活动的,由商务行政主管部门依法予以取缔,并由商务行政主管部门会同其他有关部门没收非法屠宰的畜禽产品和违法所得,可以并处违法经营额3倍以下的罚款。

(一) 运输畜禽肉品,不符合规定要求的;

(二) 加工和经营畜禽肉品,不符合加工和经营规定的;

(三) 饮食业经营者和畜禽肉品加工企业使用未经检疫检验或者检疫检验不合格的畜禽肉品作为食品原料的。

第三十四条 违反本办法规定的其他行为,由商务行政主管部门或其他相关行政管理部门在各自法定职责权限内,依照《生猪屠宰管理条例》等有关法律、法规的规定予以处罚。

第三十五条 拒绝、妨碍畜禽屠宰管理部门执法人员依法执行

公务的，由公安机关依照治安管理处罚法的有关规定予以处罚；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第三十六条 畜禽屠宰管理部门及其工作人员在畜禽屠宰管理工作中玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊的，由其所在单位或上级机关给予直接责任人或负责人行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十七条 当事人对畜禽屠宰行政管理部门作出的具体行政行为不服的，可依法申请行政复议或提起行政诉讼。

第三十八条 其他畜禽的屠宰参照本办法执行。

## 屠宰管理工作总结篇三

乙方：身份证号：

甲方因生产经营需要，经考核，录用乙方\_为\_工人，遵照国家有关劳动法律法规，经双方协商，签订本合同。

第一条甲方录用乙方从事\_。

第二条劳动合同期限从\_年\_月\_日起至\_年\_月\_日时止。其中试用期限为\_个月，至\_年\_月\_日止。

第三条甲方的基本权利和义务是：

一、根据生产经营的需要和本单位的规章制度及本合同的各项条款对乙方进行管理。

二、保护乙方的合法权益，按规定付给乙方工资、奖金、津贴以及保险福利和其他政策性补贴。

三、做好乙方上岗前的培训工作并提供符合国家安全标准的

劳动作业卫生条件。

四、依照国家有关规定对乙方进行奖惩。

第四条乙方的基本权利和义务是：

一、享受\_待遇。

二、遵守国家法律法规和甲方的规章制度。

三、完成甲方分配的生产任务和经济指标。

第五条工资待遇。

第六条工作时间。

第七条劳动保险及福利待遇。

第八条劳动合同的变更和解除。

第九条本合同一式三份，甲乙双方各执一份，报鉴证机关存留一份。本合同自双方签字之日起生效。

甲方：\_

乙方：\_

\_年\_月\_日

## 屠宰管理工作总结篇四

区商务委按照相关法律法规的要求，明确了专门科室负责生猪屠宰行业监管工作，成立了\*\*市\*\*区商业法规监督检查所作为执法主体，负责生猪屠宰行业的执法工作，并增加执法人员，加大执法力度。目前，我局从事生猪屠宰的执法人员从

两年前的8人增加到现在18人，使得执法力度、执法频度大大增强，各项工作得以顺利开展。

一是对企业管理、肉品检验和屠宰人员进行培训。通过学习相关法律法规和屠宰专业知识，提高企业遵纪守法的自觉性，提高专业人员技术水平。

二是督促屠宰企业建立稳定的生猪货源基地。定点屠宰企业以签订协议、合同等方式建立稳定的生猪货源基地，确保货源基地所产生猪不含“瘦肉精”等违禁投入品。建立严格台账制度，对每一批生猪来源的省、市、县、养殖场名称、所有者姓名、数量、销售去向等基础数据进行详细登记造册，实现可追溯制度。

三是加强生猪定点屠宰企业硬件设施改造，提高检测水平。为防止含“瘦肉精”的猪产品流向市场，把好宰前关，根据市、区商务部门的要求，区定点屠宰企业配备了“瘦肉精”检测装置，对每一批生猪都要进行宰前抽检，“瘦肉精”的抽检率已达到3-5%。

四是建立病害猪无害化处理登记制度，做到专人负责，严格落实责任制。市商务委安排了专项资金，鼓励企业无害化设施升级改造，建立无害化处理监管系统，实现对无害化处理过程的时时监控。

五是区商务委执法人员对\*\*第五肉联厂定期进行专项检查。专项整治工作开展以来，我委共出动执法人员50余人次，检查屠宰企业9次。重点检查定点屠宰企业的生产条件、管理情况、肉品品质检验、无害化处理等情况，特别是对该厂的生猪宰前停食静养12小时进行了监督检查，以保证出厂肉品质量。检查中，要求该企业如发现病害生猪，要查清病因及时作无害化处理，每日无害化处理情况报区商务委。截止到目前（7-11月），共检出宰前病死猪590头，无害化处理生猪肉品64131公斤。

区商务委始终把打击私屠滥宰的违法行为作为食品安全监管工作的重点，结合食品安全专项整治活动，通过采取部门协作、公布举报电话等有效措施，严打生猪屠宰中的违法行为。通过治理整顿，私屠滥宰得到有效控制，区生猪定点屠宰厂的屠宰量大幅度上升，今年1-11月份共屠宰生猪1461472万头，优质品牌市场占有率明显提高，产品质量、肉品安全得到有效保证。

结合重大节假日，会同工商、动监等部门对水屯批发市场、\*\*回龙观商品交易市场等农副产品批发市场的生猪产品销售情况进行联合执法检查。从而有效的杜绝了注水肉及病害肉流入市场，确保全区人民吃上放心肉。

积极推行“场厂挂钩”制度，强化市场准入和退出制度，

根据有关规定，农副产品市场与生猪定点屠宰企业严格建立“场厂挂钩”制度。企业利用现代化连锁物流建设配送系统，推进品牌经营，建立安全猪肉品专柜、专卖店、连锁店，为群众吃上放心肉提供便利。目前，\*\*第五肉联厂有销售网点1000余家，产品畅销于\*\*各大农副产品批发市场、连锁超市、部队机关院校、社区和\*\*、内蒙、\*\*、\*\*等市场，产品的销售在\*\*占有30%的份额。

从目前的生猪屠宰执法工作来看，由于私屠滥宰窝点多隐藏于城乡结合部的外来人口聚集区，又大都为弱势群体，自我保护能力较差，对发现的私屠滥宰行为多数不会向有关职能部门举报，因此给我们的查处工作带来很大困难。

一是加大宣传力度，尤其是我区的城乡结合部及偏远地区，从而提高人民群众自我保护能力。

二是进一步规范生猪屠宰行业，加强对生猪屠宰行业的管理，提高屠宰企业的管理水平。



三是继续加大打击私屠滥宰违法行为的力度，对生猪私屠滥宰的违法违规行为依法进行查处。杜绝注水肉及病害肉流入市场，确保全区人民吃上放心肉。

四是在加强对定点屠宰企业进行监管的同时，将联合其他职能部门继续对市场、超市等生猪产品的销售情况进行检查，尤其对少量存在的私屠滥宰现象进行查处，以确保消费者食肉安全，维护肉品市场秩序。

## 屠宰管理工作总结篇五

### 一、检查情景

#### (一)城区商品粮的监督检查

检查组经过对粮油储备购销公司福禄仓粮食批发市场、储备购销公司粮油三门市、\_\_区源达粮食商场、食用油批发门市、部分个体粮油经营大户油进行检查，一看qs标识、二看生产合格证、三看出厂时间、四看保质期、五看进货检验单、六看是否建立粮食经营台账，经过“六看”所经营的粮食都有qs标识、生产合格证、出厂时间，没有超过保质期，未发现陈化粮。

#### (二)加工大米的监督检查

目前，\_\_区区域内仅有两家大米加工企业，即\_\_中南米厂、区粮油储备购销公司精米加工厂。检查组经过对\_\_区中南米厂、粮油储备购销公司精米加工厂车间的原粮、成品粮进行检查，原粮籼稻附有\_\_市粮油产品质量监督检验站的检验报告，该批粮食贴合国家质量标准，并属非陈化粮(宜存)。加工出来的大米品质好附有\_\_市综合技术检测中心检验报告，属合格产品。

#### (三)农村粮食市场的检查

检查组经过对洒渔粮食市场、乐居粮食市场、苏家院粮食市场上市的大米、玉米及小杂粮进行检查，没有发现陈化变质的粮食。

#### (四) 学校食堂的检查

检查组经过对洒渔中学食堂、乐居中学食堂、苏家院中学食堂用的大米、面粉、油脂进行检查，没有发现变质的粮食和油脂，所检查的粮油都在保质期内，有进货台账记录，进货有售方供给的质量检验报告。

## 二、检查结果

经过对上述大米加工企业、商品粮批发市场、粮油经营大户的检查，共计检查粮油1186吨，建立有完善的粮食经营台账，所检查稻谷、大米、面粉、油脂贴合粮食质量及原粮卫生标准，没有发现陈化变质、霉烂腐败、有毒有害等不合格粮食，确保“两节”期间人民群众吃上放心粮油。

## 屠宰管理工作总结篇六

[ 点击数：188更新时间：2008-9-18文章录入：本站 ]

项目名称：生猪定点屠宰

项目设定依据：国务院《生猪屠宰管理条例》第五条

项目审批总时限：20个工作日

项目审批程序：

### 一、受理

1、条件：申请人需提交以下材料

- (1) 生产场地土地证或租赁场地协议书;
- (2) 法人代表身份证原件和复印件;
- (3) 符合国家标准的生产设备证明书;
- (4) 符合国家标准的检验、检疫设备证明书;
- (5) 肉品品质检验人员和屠宰技术人员的资格证书;
- (6) 符合国家标准的远离水源、无害化处理设施验收证明。

2、工作标准：申请人提交材料齐全、规范、有效。

3、本岗位责任人：生猪定点屠宰管理人员。

4、办理时限：5个工作日

## 二、审批和制证

1、工作标准：审核受理工作情况；现场调查核实；核实无误时将受理材料上报市定点办审批和制证。

2、本岗位责任人：生猪定点屠宰管理人员。

3、办理时限：10个工作日

## 三、送达

1、工作标准：按照规定及时将市定点办审批的结果送达相对人。

2、本岗位责任人：生猪定点屠宰管理人员。

3、办理时限：5个工作日

## 四、归档

- 1、本岗位责任人：生猪屠宰定点管理人员。
- 2、工作标准：按照档案归档要求收集整理归档。
- 3、办理时限：根据工作制度要求及时归档。

## 屠宰管理工作总结篇七

一、认真贯彻执行国家和上级的有关方针、政策、法律、法规及企业的各项规章制度，支持党、工、团组织按各自的章程在项目部开展工作，自觉维护企业和职工的利益，确保企业下达的质量、安全、工期、成本和现场文明施工等项经济与管理责任目标全面实现。

二、认真贯彻执行iso9002标准，组织制定并落实项目经理部的管理职责与权限，明确各岗位相互之间的关系，组织实施公司质量体系、程序文件和有关技术标准、规范及作业指导书。

三、组织编制工程施工组织者设计，制定项目创优计划，提出安全生产和工期、质量保证措施，制定项目成本计划，并组织实施。

四、对项目范围内的各单位工程，按规定组织分包，并对分包工程的质量、安全、工期、成本和现场文明施工等进行监督管理，考核验收，全面负责。

五、组织编制季（月）度施工计划，包括劳动力、材料、构件和机械设备的使用计划，据此与有关部门（单位）签订供需和租赁合同，并严格履行。

六、合理调配和管理进入工程项目的人力、资金、物资、设

备等生产要素，协调分承包方之间的关系，及时解决施工中出现的问題，保证履行公司法定代表人签发的项目经济与管理责任书，提高项目综合经济效益。

七、搞好与公司各职能部门的业务联系，按时汇总上报各自报表、资料等，定期向企业主管部门汇报工作，积极反映项目运行中遇到的困难和问題，自觉接受企业的考核和监督。

八、自觉接受业主、监理机构和政府有关部门的检查和监督，建立有效的约束机制。在工程施工中，对上述单位或部门提出的问題，要及时采取措施，加以整改。

九、严格财务制度，加强财务、预算管理，推行多种形式的承包责任制，正确处理国家、集体和个人之间的利益关系。

十、加强工程合同管理，依据工程施工实际变化，做好向业主办理工程款拨付，增加工程费用手续的索赔工作。

十一、组织编制工程竣工文件，进行工程总结，做好工程的预验，验收和交接工作，妥善组织项目经理部解体及善后工作。

## 资料员岗位职责

一、负责整个工程技术资料的整理和归档工作。

二、按公司质量体系程序文件的规定，做好项目经理部的各种文件资料的管理工作。

三、根据工程进度对有关文件资料及时进行收集、整理和存档。

四、对文件和资料的整理做到分类合理、标识清楚、存放整齐、查找方便、保管安全。

五、参加分项、分部工程的检查和隐蔽工程的验收评定和竣工验收，负责资料归档。

六、协助技术负责人编制施工组织设计和施工方案，参与设计、施工交底、图纸会审要求资料的收集。

七、结合工程实际情况及时委托各种原材料试验，提出各种配合比申请，根据现场实际情况调整配合比。

八、负责技术档案的移交工作。工程竣工后做工程决算和成本核算。

九、完成领导交办的其他工作。

## 质检员岗位职责

一、认真履行对本项目工程施工质量进行检查和监督的职责。

二、协助各专业施工员促进施工进度，使质量保证与施工进度紧密结合起来；熟悉各种材料性能，负责监管各种材料的进场检验、试验、资料整理及保管，并监督各种材料的正确使用；陪同业主监理人员检查各工序质量，做好记录及督促施工人员纠正出现的偏差；随着工程进度，做好各种工程进行中的质量记录；参加项目经理部的工作会议，并对施工质量进行监督和布置。

三、严格执行国家有关技术规范、质检标准及公司质量体系程序文件的要求，及时进行检验和试验工作，对工程质量负直接责任。

四、制定项目检验和试验计划，负责各分项样报工程质量评定和各分项工程的检查评定，做好自检与专检记录，办理隐蔽工程检查记录。

五、组织周质量检查工作，参加公司组织的月质量大检查和单位工作、分部工程的质量评定工作。

六、行使质量否决权，有权越级汇报。

七、参加不合格评审，对不合格进行隔离或划定范围并标识，对返工返修产品重新进行检验和试验，并做好记录。

八、深入施工现场，掌握质量动态，消除隐患，杜绝质量事故的发生，针对发生的质量问题，及时提出纠正和预防措施，并布置落实，杜绝再发生。

九、参加工程质量事故的处理，并做好分析和报告，督促落实整改情况。

一、完成领导交办的其他工作。

### 技术负责人岗位职责

一、认真贯彻执行各种技术政策、技术规程、规范、技术标准和各项技术管理制度。执行公司有关程序文件，把好施工过程控制关。

二、熟悉工程图纸、规范、规程、做好资源配置计划。

三、认真编制单位工程实施性施工组织设计和施工方案。

四、参与工程项目的现场调查，认真审核设计文件、施工图纸、编制详细的工程项目调研报告、参加设计、施工交底。

五、认真做好施工技术交底工作，并根据现场施工中的需要，及时解决施工中存在的技术问题。

六、负责推广施工中新工艺，新材料的应用。做好施工过程中技术资料的整编，并按要求做好资料移交工作。

七、认真做好设计变更及施工过程中业主提出的要求资料的收集，并及时按技术管理要求，完善手续。

八、认真填写单位工程分项验标，参加分部验标的评定工作，规范填写“工程日志”、“工程检查证”及其他各项内业资料，并分类妥善保存各项原始资料。

九、认真细致做好季、年度工程验工计价和分承包方的结算审核工作。

十、认真做好单位工程竣工文件和技术总编制工作，参加竣工交验。 十

一、经理做好施工现场安排工作。

## 施工员岗位职责

一、参加编制质量计划、施工组织设计和施工方案，负责技术交底工作，并严格按照设计图纸和施工规范要求组织施工。

二、负责施工现场的平面管理，组织施工定位放线，主持各分部分项工程的技术复核。负责解决施工中的技术问题，及时办理各项技术文件的签证和整理。

三、组织现场：按计划、按工期、按质量要求施工，对施工顺序，交叉施工做好统筹安排。对作业班组安全、文明施工交底，组织作业班组进行安全、文明施工。定期安排生产调度会议，向项目经理汇报生产进度，质量情况，安全文明生产情况。做好每天的施工日记及每天的质量评定，验收单据的填写。组织班组自检，互检工人，配合进行联检工作。对质量通病提前交底并进行现场跟踪发现。检查现场材料堆放、标识、垃圾清运是否有序、齐全、干净。

四、督促检查各时期的施工准备工作进展情况、施工计划执



行情况，及时发现和处理施工进展、工程质量、施工安全方面的突现性问题及薄弱环节，协调和解决各工种之间的矛盾。

五、负责工程实体标识保护及移植，负责成品防护的管理。

六、参加分项，分部工程的检查和隐蔽工程的验收评定。负责按验收纪要要求组织做好验收纠缺工作。

七、完成领导交办的其他工作。

### 材料员岗位职责

一、按照公司材料管理办法和程序文件规定，负责项目部物资供应、采购、管理工作。

二、组织评价供应商，建立合格供应商名录。审核项目部提交采购物资清单，了解市场行情并询价，根据工程提出的物资到位时间安排采购物资计划。

三、根据施工计划及材料总计划编制材料月度计划。

四、根据物资采购权限规定，负责合格物资分承包方评价资料的收集（包括验证资料），做好选择、考核、评审工作。

五、做好材料进场登记，建立各种材料台账，收集各种材质证明，做好材料标识工作。

六、保证按照施工平面布置图来合理堆放材料，做好材料的保护，保证材料质量。

七、按照安全文明施工标准化建设的内容，做好相关的各项具体工作。负责劳动保护用品的计划、申请、登记、发放、回收工作。

八、建立并做好项目材料管理台账和按时上报季度工程材料

盘点工作。

九、建立好采购物资文件的记录和保管工作。

十、接受上级和公司物资部门的业务指导和督促检查。 十

一、完成领导交办的其他工作。

## 安全员岗位职责

一、检查落实项目部贯彻执行国家颁布的安全法规及企业安全规章制度，安全操作规程。

二、深入现场每道工序，掌握安全重点部位的情况，检查各种防护设施，纠正违章指挥，蛮干冒险，坚持原则，秉公办事。

三、建立安全生产责任制，具体负责好工地及工人生活场所的用电安全、防火安全及其他有关安全的事项。

四、参与工程技术人员的安全技术交底。搞好安全交底，搞好安全知识教育，安全技能培训，将安全作为每天大事来抓，并做好每天的安全记录，做好安全防护，对“三宝”“四口”施工机具，施工用电，特别是电焊操作要负责落实到班组个人身上。

五、协助项目领导组织定期安全检查，查出的问题要督促整改。发现危及安全和重大隐患，有权制止作业。

六、负责编制创建“安标”工地活动规划，并将创建工作责任的台账分解落实到部门、个人。同时，负责牵头好具体事项的实施、检查、考核、奖惩、上报资料等工作。

七、参与项目部的安全旬分析。

八、负责对新入路、新调入、新换工种人员以及施工进场的职工、民工的安全文明教育工作，并建立台账，做好特种作业人员的持证上岗把关工作。

九、根据季节特点，抓好防暑降温、防寒过冬、防洪防汛。夏季防

涨轨、冬季防断轨等安全监督工作。

一、完成领导交办的其他工作。

财务、档案负责人岗位职责

一、贯彻执行国家有关财务、会计工作的方针、政策、法规、法令及上级各项财务、会计制定、规定。

二、编制项目部的月、年度财务报表和日资金动态报表，做好成本费用管理的各项基础工作，负责成本费用核算。

三、负责项目部资金的管理与运作。

四、负责项目部日常经济业务原始凭证的审核，编制记账凭证，及时登记明细账，负责往来帐的对账工作。

五、负责项目部凭证账册的装订、保管、归档工作，负责项目部合同、相关文件的收发保管及归档。

六、负责编制员工工资和分承包方工程款支付以及各项扣款，做好员工工资的财务核算工作。

七、审核项目部的每月人工工资结核算单、工程量及合同承包单价、金额。

八、负责农民工劳动计酬手册制度、劳动合同制度、花名册制度、考勤制度、公示制度、工资发放制度，以及农民工工

伤保险申报；负责建筑工地计划生育台账建立。

九、负责配合技术部门做好甲方验工计价工作，及时清理外部欠款、在建工程及尾工款。建立健全代理项目部的工程项目验工计价、对甲方收款及未完施工盘点等情况的台账。

十、完成领导交办的其他工作。

### 工地保安岗位职责

一、进出人员（车辆）做好登记，与工地无关人员未经允许不得进入，外出人员，严格检查，防止随身带出工地财物。负责车辆停放分类、有序、整齐。

二、晚上12：00，准时关工地大门，除特殊情况外，任何人（车辆）不允许出入。

三、劝阻制止现场打架斗殴，解决纠纷矛盾，维护工地现场治安秩序。

四、制止现场出现“三害”（黄、赌、毒）现象，没收赌博工具。

五、严格看管现场所有财产，防止偷盗。所有材料出场都必须有项目部开具的出场放行条方可放行。

六、监督施工人员严格安全规定操作施工，进入工地时必须戴安全帽。

七、夜间值班按项目部管理规定巡查现场。严禁当值保安打瞌睡。

八、保安在上班期间必须戴袖章、穿制服，如有不戴袖章、不穿制服的，第一次给予警告，第二次罚款50元，第三次辞退。

九、保安上班时间必须在岗在位，如果出现三次缺勤，坚决予以辞退。

一、服从工作安排，做好上级安排的其他工作。

工地收料（保管）员岗位职责

一、配合材料员做好各种材料和收方计量工作。

二、收方计量以实际出发，不得以门卫记录作依据。

三、开据收料单，收料单应填写姓名、时间、品名、用途、数量、尺寸、单价、金额和车号，做到当天材料，当天开票。

四、严把材料质量关，实方实量、不可估量，严禁弄虚作假，对不合格的及数量不足的材料有权拒收。

五、搞好现场材料的整理、堆放及现场整洁工作。

六、认真听从工地管理人员的指挥，遵守工地管理制度。

七、对收料单据写不整齐，字体潦草、不清晰、收料不准、计算有误的票据，给予所收料款的100%的处罚，对所收材料的短缺部分，处其料款二倍的罚款。

八、积极配合门卫或班组做好雪、雨天材料、机械防雨和遮盖工作。

九、严格入库验收手续，认真对产品、成品、半成品、原材料的质量、数量、品种、规格、颜色，做到不符合要求的不予以入库。

一、负责整理仓库里的物资材料，使材料堆放整齐，标识清楚明了、账物一致，保持仓库的清洁干净。

十二、负责对甲供材料进行保管工作，负责出库的登记手续。及时解决、处理、反馈管理过程中出现的问题，确保项目的材料，施工工具等物资得到妥善保管。

## 屠宰管理工作总结篇八

我区生猪定点屠宰工作近定点屠宰工作总结两年来，一直面临着诸多的矛盾和问题，期间曲曲折折，断断续续，几度反复。今年，在区委、区政府的领导下，在上级主管部门的指导下，通过各成员单位的紧密配合和生猪定点屠宰办全体工作人员的积极努力，区定点屠宰场重新选址新建，并正式营业。从而有效遏制了私屠滥宰和销售病死猪病害猪的违法行为，保障了市场肉品的供应质量，维护了人民群众的切身利益，树立了南岳对外开放旅游精品形象，为我区经济又好又快发展做出了应有贡献。

我区定点屠宰工作自1996年实施以来，由于严重不符合《国务院生猪屠宰管理条例》和□xx省定点屠宰场（厂）设置办法》的相关规定，加之近两年企业内外矛盾加剧，难以调缓□20xx年8月中旬，区定点屠宰场自行决定停产，我区定点屠宰工作再入低谷。为应对区定点屠宰场停产，根据岳政办纪[20xx]24号文件精神，我区定点屠宰工作实行屠商自行宰杀，市场集中检疫的应急措施。市食安委、市屠宰办来岳检查工作时，均要求我区尽快改变这种模式，恢复正常的定点屠宰工作秩序。自去年下半年始，我局理清思路，认真思考区定点屠宰发展方向，并积极邀请区领导、各成员单位召开专题研讨会议。同时，投入大量人力、物力，督促区定点屠宰场重新选址，添置、改进和完善软硬件设施，力争达到法定设置要求，并组织人员多次深入市场，召开个体屠商会议，调缓个体屠商与区定点屠宰场之间历史形成的恩怨矛盾，取得了一定成效，区定点屠宰场新址建设完工，并于今年7月28日正式营业，实行屠商自行收猪到屠宰场统一检疫、宰杀模式。

（一）领导重视。区委、区政府十分重视我区定点屠宰工作，多次召开专题研究会议，并成立了定点屠宰专项整治工作领导小组，制定了工作方案，领导小组办公室设商务局，负责日常管理和稽查工作，加强对定点屠宰的监管。

（二）积极开展专项整治。根据上级商务部门和区食安委的安排，我局精心组织开展了“迎建国60周年”猪肉质量安全百日专项行动和中秋、元旦两节食品安全专项整治行动。专项整治活动共出动执法人员360人次，执法车辆40台次，收缴未经检疫猪肉、问题猪肉130余公斤。专项整治活动的开展，有力的打击了违法行为，净化了市场环境，确保了全区建国60周年等重大节假日期间肉食品安全，促进了我局食品安全监管工作水平提高。

（三）加强执法队伍建设。为重树稽查队的良好形象，对稽查人员进行了调整，把原有的3名队员（临时工）全部清退，从机关重新抽调了3名同志重组稽查队。为了加强稽查人员的责任心，不断提高业务素质，屠宰办组织稽查队员多次进行《生猪定点屠宰条例》及相关法规集中学习，并开展以老带新和传帮带活动。

（四）认真落实“放心肉”工程建设。在实施“放心肉”工程中，我局首先从源头抓起，即：抓屠宰场生猪进场关、肉品出场关，使肉品质量得到保障。在市场监督中，与各执法部门联动进行专项检查，严把肉品质量关，同时，与定点屠宰场签订“放心肉”工程责任状，将责任量化到各部门。

（五）严格“病害猪”无害化处理。为了确保“病害猪”无害化处理这项工作按照政策规范运行，我局向屠宰场下发了相关国家政策文件和有关资料，要求严格按照国家政策进行申请、填报、补贴，目前，这项工作按照政策规定正在全面规范开展。

（六）日常监督管理。一是督促了定点屠宰场严格执行签订

的`生猪屠宰专项整治目标责任书和出场生猪肉品质量安全承诺书的要求，加强了对出场生猪肉品的把关，确保了广大人民群众吃上“放心肉”。二是检查了区生猪定点屠宰场是否认真执行了一系列管理制度：生猪肉品检验检疫制度、病害肉无害化处理登记制度、生猪进场出场台帐登记管理制度、不合格肉品召回制度、屠工上岗登记制度、卫生管理制度、屠宰场场长职责、屠宰场工作人员职责等，要求定点屠宰场工作人员严格按制度操作。三是要求定点屠宰场每日必须登记生猪进场及出场详细情况，制定生猪每日进出场登记台帐，要求每日肉品品质检验检疫人员及开票人员都要对当日进场生猪及出场生猪肉品登记台帐进行签字备查，以完善责任追究制度。四是要求加强责任心，认真值班，严禁缺岗脱班，严禁检人情疫，严禁开人情票，严禁偷漏税费，严把生猪及其肉品的出入场关口。

1、我区定点屠宰场场地设施整体水平不高，难以确保生猪屠宰按照国家有关标准执行，亟需加大投入、提高整体水平。检疫、检验设施、病害肉处理设施有待改善，人员素质有待提高，定点屠宰场内部管理需进一步加强和规范。

2、屠宰场新址开业时间不长，还处在试营业期，许多屠商都持互相观望态度，真正进屠宰场实行代宰的不多。

3、部门之间配合不够。定点屠宰工作本身难度大，由于部门之间权限不清，工作人员互相推诿，推卸职责，工作开展不协调，配合不够强，致使屠宰市场存在漏洞。

4、当前，我区屠宰办缺乏正式编制、人员和经费，成为阻碍定点屠宰工作推进的重要原因。

1、督促屠宰场在设施设备、内部管理等方面提高整体水平；组织屠宰场人员进行学习培训，提高法律意识和业务水平。

2、对屠宰场和各屠商进行深入的思想工作，努力化解相互之



间的矛盾。同时，加大对屠宰市场的监管，打击私屠滥宰和各类不法行为。

3、加强与各职能部门的密切配合，明确和落实相关部门的责任，并实行严格的责任追究，建立监管责任网，严格执法、规范执法，共同承担起维护生猪屠宰工作的责任。

4、争取区领导的重视，解决区屠宰办的编制、人员和经费，提供必要的人力、资金和技术装备保障。

1、狠抓定点屠宰场生猪管理工作中的软、硬件建设，树立良好形象，规范管理，确保定点屠宰工作上水平。

2、强化稽查人员的思想建设，进一步做好各方面的服务管理工作，加大稽查力度。

3、进一步完善各项工作管理制度，充分调动各方面的积极性。

4、抓好法律法规的宣传、贯彻、落实。

5、做好各方面的协调工作。

6、积极参加各级组织的法律法规及技术知识学习培训。