

生产种植工作总结报告(通用8篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

生产种植工作总结报告篇一

（总承包板块各分、子公司）总经济师岗位职责（讨论稿）

一、负责本公司经营目标的规划、制定、落实以及经营管理制度、细则的制定和经营人才培养、队伍建设等。二、负责组织投标活动中商务文件的策划、编制、报价、定标等工作。

三、负责组织施工合同的洽谈、签订、合同交底等工作。四、负责组织建造合同签订后初始预计总收入、初始预计总成本的测算工作以及项目目标责任书的测算工作。五、根据“量入为出”、确保目标责任书的原则，负责组织指导项目分包队伍（含供应商）的选择、招标、拦标价制定、合同的签订、中间计量、结算等以及供应商选择、设备租赁商选择等。

六、负责指导和监督每个建造合同执行过程中预计总收入和预计总成本的变动情况，提出管控措施，并及时按规定调整；特别是每个建造合同执行的经济活动季度分析或阶段性分析，要实事求是，反映真实的经营效果，要作为经营管理重要资料留存。

七、负责组织指导项目施工过程中及时办理设计变更、现场签证、洽商、材料代用、索赔等经济签证等工作。八、负责项目交工验收前项目成本锁定中的分包成本、材料成本、设备租赁成本等工作。

九、负责组织项目交工验收前的竣工结算编制工作，并负责

组织项目的保本保利分析，确保竣工结算无遗漏、无丢项漏项、无差错等情况下按时上报，负责竣工结算责任书的签订、督办、落实等。

十、讲究职业道德、遵纪守法、不徇私舞弊、清正廉洁等。

十一、完成领导交办的各项临时任务。

生产种植工作总结报告篇二

技经岗位职责

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

- 1、贯彻执行公司董事长、总经理的指示，直接对董事长、总经理负责。
- 2、就本部门以及公司的技术力量配置、技术管理组织结构提出方案或建议，挑选和配备公司各个技术岗位人员，培养、巩固技术骨干队伍，切实保障技术部设备的安全运行以及项目设施的正常使用。
- 3、负责制定技术管理人员岗位职责，考评员工的工作业绩并据实提出奖罚意见。
- 4、根据公司的经营管理目标和任务，统筹本部门的工作安排，制定工作计划，组织技术力量解决工程技术问题、技术管理问题，建立技术管理制度，就重大技术事项向公司领导提出决策建议。
- 5、负责本部员工的职业道德教育和安全教育，带领本部全体员工努力完成各项任务，保持本部门的上进风貌，提高本部的服务意识、管理效能和战斗力。
- 6、负责公司不合格服务的处理及纠正，对质量问题提出预防

措施的实施和跟踪。

7、负责公司劳务分包工程的管理和控制，在董事长授权下签订分包合同，对公司的经济指标负责。

8、对各项目部施工成本控制负责，尽最大的努力，以最低的费用开支保持公司各项目高格调运行。

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

9、负责各项目工程的施工质量管控，对个项目工程质量进行排查，组织开展质量管理和评比活动。

1、在公司董事长、总经理的领导下，对公司各项目部安全、质量、进度、文明施工、降本节支负责。

2、负责指导各项目部对现场人、材、机、技术等方面的控制盒安排，对项目竣工的一次合格率，工程进度达标率、施工事故控制率负总责。

4、解决和协调生产环节中，材料供应、作业人员调配、相关单位配合等工作，认真落实施工合同所描述的各项施工任务。

5、组织制定、修订和审批生产安全规章制度、制定年度安全工作计划、安全技术规程及安全技术措施计划，并组织实施。

6、坚持贯彻“五同时”原则，监督检查各项目部安全职责履行和各项安全生产规章制度的执行情况，及时纠正生产中的失职和违章行为。

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

7、发生上报总公司重大生产事故时，组织落实对报总公司生产事故的调查处理，并及时向上级安全 and 生产部门报告。

8、负责安全培训、教育和考核工作。定期到各项目部检查落实安全管理及隐患问题整改情况。

9、定期召开安全生产工作会议，分析企业安全生产动态，及时解决安全生产存在的问题。

10、组织安全生产大检查，落实重大生产事故隐患的整改，负责审批特级动火。

11、完成董事长、总经理临时交办的工作。

1、协助董事长、总经理做好行政工作，协调各职能部门、相关单位，直接处理尚未分清职责的公司事务和应急事务。

2、根据董事长、总经理指示，编排工作计划、年度工作目标，项目责任目标，安排重大活动的组织和接待工作。

3、负责公司的行政管理，根据工作计划和岗位责任制、项目经济责任，定期组织检查落实情况，整理分析后及时汇报。

4、认真处理重要来往文电信函的审阅、传递，督促检查领导批示、审核和修改以公司名义签发的有关文件，参与公司行政、生产方面重要会议、重大活动的组织筹备。

5、负责指导、管理、监督公共事务工作，改进工作质量和服务态度，做好公司人员的绩效考核和奖励惩罚工作。

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

6、定期组织做好办公职能检查，及时发现问题、解决问题，同时督促做好纠正和预防措施；掌握行政系统工作情况和行政管理工作的运作情况。

8、负责协调公司各部门、项目部间的合作关系，先期调解工作中发生的问题；兼职做好工会的各项工作。

9、代表公司与外界及相关部门和机构联络，并保持良好合作关系，做好资质年检工作；

1、熟悉掌握财务制度、会计制度和有关法规，遵守各项收费制度、费用开支范围和开支标准。

2、做好每月上报集团总部、建管处及内部财务报表的统计、编制和分析工作，每月对公司库存材料进行统计，发现问题及时上报、请示，提出调整意见，完善库房管理。

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

3、按照会计制度，审核记账凭证，做到凭证合法、内容真实、数据准确、手续完备（不合法、不完善的予以追回），账目健全、及时记账、按时结账、如期报账、定期对账。

4、严格票据管理，保管和使用空白发票、收据要规范，票据领用要登记，收回要销号。

5、妥善保管会计凭证、会计账簿、财务会计报表和其它会计资料，负责会计档案的整理和移交。

6、及时清理往来款项，协助公司领导和相关职能部门定期做好财产清查和核对工作，做到账实相符。

7、遵守《会计法》，维护财经纪律，执行财务制度，实行会计监督。负责对出纳会计及其它有关财务人员的业务指导。

8、对主管部门和审计、财政、税务等部门依照法律和有关规定进行的监督，要如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报表和有关资料，不得拒绝、隐匿、谎报。

9、会计调离本岗位时，要将会计凭证、会计账簿、财务会计报表、合同、票据、有关文件、会计档案、债权债务和未了

事项，向接办人移交清楚，并编制移交清单。

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

- 1、认真落实董事长、总经理及分管领导分配的任务，督促检查、考核人员出勤情况。
- 2、组织安排好公司的各类会议及各种活动，负责通知相关人员。
- 3、做好公司会议纪要的收集、整理工作，按要求完成书面会议纪要，提交相关人员汇签。
- 4、草拟公司文件、合同以及规章制度，处理来往公文。 5、协调公司各部门、项目部关系，上传下达、下传上达，促进公司高效运转。
- 6、加强公司员工日常管理和考核工作，每月进行讲评一次，不断提高管理水平。
- 7、做好公司员工思想工作，组织员工学习，提高员工的思想素质水平和业务水平，挺高员工的凝聚力。关心员工的思想、学习、生活，帮助员工解决实际困难。
- 8、做好公司人员招聘、人事管理、劳动合同管理、社保申报以及党政事务。
- 9、认真负责、积极主动地开展工作，圆满完成所负责的工作任务，组织人员对公司文明、卫生情况进行检查、评比。
- 10、负责公司各部门办公用品的购买申请登记、整理、汇报及领用和分发工作。

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

11、完成董事长、总经理临时交办的工作。 预算科科长岗位职责

1、在公司董事长、总经理的领导下，负责预算科日常工作及管理，直接对公司技术副经理负责，领导专业预算员做好预决算工作。

2、按照公司发展目标和要求，并结合实际情况，制定预算部年度、月度工作计划，制定和完善本科室管理制度。

3、预算科在工作中应保持严谨、公正、踏实、忠实的态度，人员素质领先一步，专业知识技高一筹，面对分包单位，要把公司利益放在首位，尊重事实，严格把关。

4、对公司的工程招投标、合同签订、工程结算，进行全阶段跟踪、落实。即对工程的工程投标、签订合同、工程实施过程中的成本控制，到工程结算、成本分析，进行全过程负责。

5、每月月底前，根据项目部编制的施工进度计划，及材料供给情况，整理出一套切实可行的月进度计划书。

6、工程竣工验收后，在一周内收集整体全部签证资料，一个月内完成已竣工工程的结算报告，提交结算书。

7、做好工料分析，采用实际量、市场价。对于定额中未包含的材料结合工程实际及施工方案补充材料用量，对于定额中包含但实际中未用的材料应删去。尽量使成本预算反映出实际成本。

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

8、根据工程进度情况，每月编制工程待成本分析表，及时反映工程成本分析控制情况，材料浪费还是节约，以便尽早发现问题，找出差距，并在以后的工作中加以改进，使

施工成本最大限度的降低。

9、做好各项工程的施工资料收集、整理工作，指导各项目部按时完成施工资料，负责竣工资料的移交。

10、完成董事长、总经理临时交办的工作。 安全科长岗位职责

1. 负责公司总部及各项目部的安全、保卫、劳动保护的管理工作，并对分管领导负责。

2. 认真宣传贯彻国家和主管部门有关的方针、政策、法律、法规，并督促检查执行情况。

3. 加强劳动保护、防护方案的落实管理、监督，检查各班组的管理工作，制止“三违”现象，并对违纪人员及时处理。

4. 坚持“安全第一，预防为主”的方针，做好各项目部职工的“三级教育”、“班前教育”及各特殊岗位的“持证上岗”核查工作。

. 负责各类安全事故的调查处理，并坚持“四不放过”原则。负责环境保护和环境监察工作，对生产过程和劳动环境中，有毒有害因素进行检查，确保排放达到国家标准。

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

7. 负责组织安全技术交底、安全生产检查，督促有关部门对查出的问题及时整改并制定防范措施。

8. 加强对消防器材的管理工作，定期检查、维护、保养。健全安全、环保、职业卫生的管理制度，做到齐全、实用、规范，并定期对员工进行考核。

9. 负责设备管理、维修及保养工作，确保设备运转正常，维

修、保养到位，协调处理大型设备的安装及运转工作。

10、做好港机厂工程的洽谈、签认、合同履行、工程结算、款项回收等工作。

11、完成董事长、总经理临时交办的工作。 供应科长岗位职责

1、掌握材料技术知识和材料性能，熟悉各种安全、技术管理及有关规章制度、标准、规定，确保各项目部内的材料管理达标。

2、检查新购进的机械设备基本情况，负责组织经批准的部分材料、工具的采购、供应工作。

3、负责汇总编制主要材料一次性用料计划、构配件加工订货计划、市场采购计划、周转材料租用计划及材料节约计划等。

4、现场巡视机械设备及材料使用情况是否符合标准规定，建立、健全现场料具管理责任制及落实措施。

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

5、负责各项管理制度的贯彻执行，指导项目管理人员搞好现场建筑材料、周转材料、机械设备的管理。

7、。参与施工组织设计（方案）的编制工作，及时提供供料方法、资源情况、运输条件及现场管理要求，使之合理规范现场。

8、编制主要物资采购方案，主要材料实行招标，掌握工程进度与材料核算情况，严把收料关，坚持三验制度。

9、审核各项目外租机械设备需求计划，组织落实外租周转设备的合同洽谈、货物交接、运输、验收等工作。

宁夏宏岩矿业有限公司

xx公司技经专责工作标准 第一章 总 则

第一条 本标准规定了xx公司技经岗位职责、基本技能、工作内容与要求、检查与考核。

第二条 本标准适用于公司技经专责岗位。

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

第二章 岗位职责

第三条 负责公司技经管理工作。熟悉建设项目估算、概算、预算、结算、决算等各阶段投资水平和规模。

第四条 负责分析投资结构，掌握投资进度，控制投资成本。

第五条 负责工程进度款核算审核拨付工作，配合省公司相关部门做好工程结算和财务决算工作。

第六条 编制项目投资技经报告。

第七条 认真贯彻国家颁布的《^v^合同法》《^v^建筑法》《^v^招投标法》，正确执行国家及上级各项经济工作方针、政策，按规定处理各项经济业务事项。

第三章 工作标准

第八条 根据工作计划和需要，对本专业内的工作，听取上级的意见，协调改进工作，任务完成后，及时向主管领导汇报。

第九条 参加可研、初设结算的公司内审会议，配合省公司工程可研、初设概算审定会议。

第十条 严格审查施工图预算，要求及时办理竣工结算，协助财务部门做好工程决算。

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

管领导的复核和批准方为有效。第十三条 要经常深入现场，查看施工进度和质量，做到工程进度心中有数。负责固定资产投资月报台帐和资金需求计划的统计上报工作。

第十四条 施工中发生的工程变更，根据工程变更管理规定，深入现场，认真核实变更工程量，编制工程变更审核预算书，经公司内审后，报省公司相关部门审定。

生产种植工作总结报告篇三

20xx年，本人被“金川区制干红辣椒节水丰产技术集成与产业化示范项目工作领导小组”聘为科技^v^一年来，本人根据市、区实施科技^v^的指导思想，严格按照科技^v^的要求，全力履行科技^v^的职责，强化科技服务意识，找到开展工作的突破口和结合点，围绕优势特色产业的形成和发展，推广先进实用技术，提升农民素质和市场竞争力，培养一批农业致富带头人，通过努力工作，有效增加农民收入。现就自己作为科技^v^一年来的工作情况总结如下：

双湾镇的日光温室产业发展比较早，蔬菜产业经过多少年的发展已经逐渐停滞导致退化，产业结构调整势在必行，今年在区科技局大力支持下，通过协商，最后确定在九个井、天生炕、许家沟三村栽植日光温室早春茬红提葡萄70座，通过一年的技术指导与农户自身的努力，葡萄目前长势喜人，来年进入挂过期。目前早春茬葡萄的市场行情还是比较可观的，通过栽植早春茬红提葡萄，不但客观上调整了产业结构，在主观上也增加了农民收入。

从双湾镇农民整体现状看，文化程度普遍偏低，年龄偏大，

其基本素质已与现代农业很不相适应。他们接受运用农业新技术、新科学的能力较差，与推进农业科技革命不相适应；市场意识、商品意识薄弱，与市场经济发展不相适应。因此开展农民培训和科技服务活动十分重要。

（一）依托单位优势，扩大工作开展面。

由于本人从事财政工作，对其他方面的知识有所欠缺，因此本人充分利用单位的人才资源，扩大工作开展面，促进农业产业全面发展。下派期间，本人积极协助项目承担单位完成花生、杨梅、萝卜、生姜等项目结题工作，开展红辣椒等项目的试验和基地建设工作，这些工作一方面给农村农业产业加强科技指导，提高农户的素质，另一方面增加了科研院所与农村的合作机会，提高了科技人员的业务和服务水平。

（二）科技培训和服务。

根据农民对不同技术的需求，多次聘请市区有关专家下乡举办培训班和现场指导，及时解难释疑，把先进的技术和经验传授给农民，帮助他们解决目前农业生产上遇到的一系列难题，取得了良好的效果。活动结束后，农户们主动向专家们索取联系方式，以便在今后的生产实践中能及时得到专家们技术上的指导。

经过一年多的工作，深感科技^v是一项错综复杂的技术工作，对我来说是一个崭新的任务，一个挑战、一个机遇，是我成长道路上不可或缺的“加油站”。在工作中我学到了很多的东西，大大提高了自身的业务水平。接下来我将投入更多的精力，把下一步的工作做好。

随着双湾镇基础设施建设的加强，提升专业合作组织水平，加强品牌建设刻不容缓，本人开展工作以来，配合科技局工作，深入田间指导，丰富农民科技知识，帮助村里种植大户和产业带头人成立农村专业合作社，提高农业生产规模化、

标准化水平。另外，想方设法为双湾镇引进一些特色项目，促进农民增收。

在科技^v^任期的一年里，把党和国家有关农业政策、法规、农业科技知识、管理经验和市场信息，通过有目的，有针对性的宣传引导，传播到农村，传播给农民，培养农民的市场意识、商品意识，树立大农业和创新意识，帮助农户组建农业专业合作社，为农产品的效益转化提供平台。

生产种植工作总结报告篇四

一年来xx市兴隆种植专业合作社在区农业局□xx镇党委政府的领导下，在全体社员的共同支持下，围绕“农业增效、农民增收”目标，以市场为导向、以科技做支撑，顺利完成以下几项工作：

一、高标准完成科技培训。科技是第一生产力，合作社成立以来，始终坚持科技兴农的方针，想尽办法、创造条件在春播前为社员举办科技培训，今年已是合作社成立以来第二届春季科技会，邀请了国家科技部驻x省送科技下乡张x教授，为我们在水稻高产栽培、豇豆高产栽培、西瓜高产栽培等方面的知识，同时邀请专家深入大棚、深入农户田间地头指导，为农户解决病虫害方面的实际问题。张教授的专业、精彩演讲为我们兴隆合作社社员的增产增收起了很大促进作用--x村的社员毛x按照张教授的指导方法科学种田，水稻亩产达x斤；x村的刘x按照合作社指导的配方施^v^瓜亩效益达x多元□x村的聂x按照合作社指导的增施有机肥、微^v^瓜亩净增产x多元□x村的社员赵x完全按照合作社配方施肥，豇豆亩收入近x元。

物，由于长期以来种植方法落后、产量低等原因抑制了农民种花生的积极性，合作社经多次考察，引进中豫庄稼人花生专业合作社的全程机械化栽培技术方法，亩产花生达800斤以

上，每亩可为社员增收x元左右，为2013年的花生种植奠定了良好基础。

二、以奖促用、规范了肥料的利用。借春季科技培训的机遇，邀请沃夫特厂的肥料专家为我们详细讲解了肥料的识别和利用，引导社员科学配方施肥。因为肥料是庄稼的粮食，长期以来，由于市场经济的影响，肥料市场鱼目混珠，农民对肥料的选择无所适从，针对这一现象，为提高农民用好肥的积极性，合作社采取百吨肥料大奉送的销售模式，目的让社员能够科学用肥、用好肥，务实促进社员的增产增收。吴店村易湾组崔顺堂完全按照合作社配方施肥，标准亩产达x斤，昌湾村蔡家富连续两年亩产达x斤。

三、狠抓基地示范建设，加快产业结构调整步伐

生产种植工作总结报告篇五

- 1、贯彻执行公司董事长、总经理的指示，直接对董事长、总经理负责。
- 2、就本部门以及公司的技术力量配置、技术管理组织结构提出方案或建议，挑选和配备公司各个技术岗位人员，培养、巩固技术骨干队伍，切实保障技术部设备的安全运行以及项目设施的正常使用。
- 3、负责制定技术管理人员岗位职责，考评员工的工作业绩并据实提出奖罚意见。
- 4、根据公司的经营管理目标和任务，统筹本部门的工作安排，制定工作计划，组织技术力量解决工程技术问题、技术管理问题，建立技术管理制度，就重大技术事项向公司领导提出决策建议。
- 5、负责本部员工的职业道德教育和安全教育，带领本部全体员工努力完成各项任务，保持本部门的上进风貌，提高本部的服务意识、管理效能和战斗力。

6、负责公司不合格服务的处理及纠正，对质量问题提出预防措施的实施和跟踪。 7、负责公司劳务分包工程的管理和控制，在董事长授权下签订分包合同，对公司的经济指标负责。

8、对各项目部施工成本控制负责，尽最大的努力，以最低的费用开支保持公司各项目高格调运行。

9、负责各项目工程的施工质量管控，对个项目工程质量进行排查，组织开展质量管理和评比活动。

1、在公司董事长、总经理的领导下，对公司各项目部安全、质量、进度、文明施工、降本节支负责。

2、负责指导各项目部对现场人、材、机、技术等方面的控制盒安排，对项目竣工的一次合格率，工程进度达标率、施工事故控制率负总责。

4、解决和协调生产环节中，材料供应、作业人员调配、相关单位配合等工作，认真落实施工合同所描述的各项施工任务。

5、组织制定、修订和审批生产安全规章制度、制定年度安全工作计划、安全技术规程及安全技术措施计划，并组织实施。

6、坚持贯彻“五同时”原则，监督检查各项目部安全职责履行和各项安全生产规章制度的执行情况，及时纠正生产中的失职和违章行为。

7、发生上报总公司重大生产事故时，组织落实对报总公司生产事故的调查处理，并及时向上级安全 and 生产部门报告。

8、负责安全培训、教育和考核工作。定期到各项目部检查落实安全管理及隐患问题整改情况。

9、定期召开安全生产工作会，分析企业安全生产动态，及

时解决安全生产存在的问题。

10、组织安全生产大检查，落实重大生产事故隐患的整改，负责审批特级动火。 11、完成董事长、总经理临时交办的工作。

1、协助董事长、总经理做好行政工作，协调各职能部门、相关单位，直接处理尚未分清职责的公司事务和应急事务。

2、根据董事长、总经理指示，编排工作计划、年度工作目标，项目责任目标，安排重大活动的组织和接待工作。

3、负责公司的行政管理，根据工作计划和岗位责任制、项目经济责任，定期组织检查落实情况，整理分析后及时汇报。

1 / 6

4、认真处理重要来往文电信函的审阅、传递，督促检查领导批示、审核和修改以公司名义签发的有关文件，参与公司行政、生产方面重要会议、重大活动的组织筹备。

5、负责指导、管理、监督公共事务工作，改善工作质量和服务态度，做好公司人员的绩效考核和奖励惩罚工作。

6、定期组织做好办公职能检查，及时发现问题、解决问题，同时督促做好纠正和预防措施；掌握行政系统工作情况和行政管理工作的运作情况。

8、负责协调公司各部门、项目部间的合作关系，先期调解工作中发生的问题；兼职做好工会的各项工作。

1、熟悉掌握财务制度、会计制度和有关法规，遵守各项收费制度、费用开支范围和开支标准。

2、做好每月上报集团总部、建管处及内部财务报表的统计、编制和分析工作，每月对公司库存材料进行统计，发现问题及时上报、请示，提出调整意见，完善库房管理。

3、按照会计制度，审核记账凭证，做到凭证合法、内容真实、数据准确、手续完备（不合法、不完善的予以追回），账目健全、及时记账、按时结账、如期报账、定期对账。

4、严格票据管理，保管和使用空白发票、收据要规范，票据领用要登记，收回要销号。 5、妥善保管会计凭证、会计账簿、财务会计报表和其他会计资料，负责会计档案的整理和移交。

6、及时清理往来款项，协助公司领导和相关职能部门定期做好财产清查和核对工作，做到账实相符。

7、遵守《会计法》，维护财经纪律，执行财务制度，实行会计监督。负责对出纳会计及其他有关财务人员的业务指导。

8、对主管部门和审计、财政、税务等部门依照法律和有关规定进行的监督，要如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报表和有关资料，不得拒绝、隐匿、谎报。

9、会计调离本岗位时，要将会计凭证、会计账簿、财务会计报表、合同、票据、有关文件、会计档案、债权债务和未了事项，向接办人移交清楚，并编制移交清单。

1、认真落实董事长、总经理及分管领导分配的任务，督促检查、考核人员出勤情况。 2、组织安排好公司的各类会议及各种活动，负责通知相关人员。

3、做好公司会议纪要的收集、整理工作，按要求完成书面会议纪要，提交相关人员汇签。

- 4、草拟公司文件、合同以及规章制度，处理来往公文。
- 5、协调公司各部门、项目部关系，上传下达、下传上达，促进公司高效运转。
- 6、加强公司员工日常管理和考核工作，每月进行讲评一次，不断提高管理水平。
- 7、做好公司员工思想工作，组织员工学习，提高员工的思想素质水平和业务水平，挺高员工的凝聚力。关心员工的思想、学习、生活，帮助员工解决实际困难。
- 8、做好公司人员招聘、人事管理、劳动合同管理、社保申报以及党政事务。
- 9、认真负责、积极主动地开展工作的，圆满完成所负责的工作任务，组织人员对公司文明、卫生情况进行检查、评比。
- 10、负责公司各部门办公用品的购买申请登记、整理、汇报及领用和分发工作。

2 / 6

11、完成董事长、总经理临时交办的工作。 预算科科长岗位职责

- 1、在公司董事长、总经理的领导下，负责预算科日常工作及管理，直接对公司技术副经理负责，领导专业预算员做好预决算工作。
- 2、按照公司发展目标和要求，并结合实际情况，制定预算部年度、月度工作计划，制定和完善本科室管理制度。
- 3、预算科在工作中应保持严谨、公正、踏实、忠实的态度，人员素质领先一步，专业知识技高一筹，面对分包单位，要把公司利益放在首位，尊重事实，严格把关。

4、对公司的工程招投标、合同签订、工程结算，进行全阶段跟踪、落实。即对工程的工程投标、签订合同、工程实施过程中的成本控制，到工程结算、成本分析，进行全过程负责。

5、每月月底前，根据项目部编制的施工进度计划，及材料供给情况，整理出一套切实可行的月进度计划书。

6、工程竣工验收后，在一周内收集整体全部签证资料，一个月内完成已竣工工程的结算报告，提交结算书。

7、做好工料分析，采用实际量、市场价。对于定额中未包含的材料结合工程实际及施工方案补充材料用量，对于定额中包含但实际中未用的材料应删去。尽量使成本预算反映出实际成本。

8、根据工程进度情况，每月编制工程待成本分析表，及时反映工程成本分析控制情况，材料浪费还是节约，以便尽早发现存在的问题，找出差距，并在以后的工作中加以改进，使施工成本最大限度的降低。

9、做好各项工程的施工资料收集、整理工作，指导各项目部按时完成施工资料，负责竣工资料的移交。

10、完成董事长、总经理临时交办的工作。 安全科长岗位职责

1. 负责公司总部及各项目部的安全、保卫、劳动保护的管理工作，并对分管领导负责。

2. 认真宣传贯彻国家和主管部门有关的方针、政策、法律、法规，并督促检查执行情况。

3. 加强劳动保护、防护方案的落实管理、监督，检查各班组的管理工作，制止“三违”现象，并对违纪人员及时处理。

4. 坚持“安全第一，预防为主”的方针，做好各项目部职工的“三级教育”、“班前教育”及各特殊岗位的“持证上岗”核查工作。
 5. 负责各类安全事故的调查处理，并坚持“四不放过”原则。
 6. 负责环境保护和环境监察工作，对生产过程和劳动环境中，有毒有害因素进行检查，确保排放达到国家标准。
 7. 负责组织安全技术交底、安全生产检查，督促有关部门对查出的问题及时整改并制定防范措施。
 8. 加强对消防器材的管理工作，定期检查、维护、保养。健全安全、环保、职业卫生的管理制度，做到齐全、实用、规范，并定期对员工进行考核。
 9. 负责设备管理、维修及保养工作，确保设备运转正常，维修、保养到位，协调处理大型设备的安装及运转工作。
1. 掌握材料技术知识和材料性能，熟悉各种安全、技术管理及有关规章制度、标准、规定，确保各项目部内的材料管理达标。

3 / 6

2. 检查新购进的机械设备基本情况，负责组织经批准的部分材料、工具的采购、供应工作。
3. 负责汇总编制主要材料一次性用料计划、构配件加工订货计划、市场采购计划、周转材料租用计划及材料节约计划等。
4. 现场巡视机械设备及材料使用情况是否符合标准规定，建立、健全现场料具管理责任制及落实措施。

5、负责各项管理制度的贯彻执行，指导项目管理人员搞好现场建筑材料、周转材料、机械设备的管理。

7、。参与施工组织设计（方案）的编制工作，及时提供供料方法、资源情况、运输条件及现场管理要求，使之合理规范现场。

8、编制主要物资采购方案，主要材料实行招标，掌握工程进度与材料核算情况，严把收料关，坚持三验制度。

9、审核各项目外租机械设备需求计划，组织落实外租周转设备的合同洽谈、货物交接、运输、验收等工作。

第三条 负责公司技经管理工作。熟悉建设项目估算、概算、预算、结算、决算等各阶段投资水平和规模。

第四条 负责分析投资结构，掌握投资进度，控制投资成本。

第五条 负责工程进度款核算审核拨付工作，配合省公司相关部门做好工程结算和财务决算工作。

第六条 编制项目投资技经报告。

第七条 认真贯彻国家颁布的《^v^合同法》《^v^建筑法》《^v^招投标法》，正确执行国家及上级各项经济工作方针、政策，按规定处理各项经济业务事项。

第三章 工作标准

第八条 根据工作计划和需要，对本专业内的工作，听取上级的意见，协调改进工作，任务完成后，及时向主管领导汇报。

第九条 参加可研、初设结算的公司内审会议，配合省公司工程可研、初设概算审定会议。

第十条 严格审查施工图预算，要求及时办理竣工结算，协助财务部门做好工程决算。第十一条 编报工程材料、设备价差，严格把关。第十二条 负责组织对施工单位提出的预算及进度款进行审查。工程决算需经主管领导的复核和批准方为有效。第十三条 要经常深入现场，查看施工进度和质量，做到工程进度心中有数。负责固定资产投资月报台帐和资金需求计划的统计上报工作。

第十四条 施工中发生的工程变更，根据工程变更管理规定，深入现场，认真核实变更工程量，编制工程变更审核预算书，经公司内审后，报省公司相关部门审定。

4 / 6

生产种植工作总结报告篇六

20xx年我县林业产业工作，在上级主管部门及局领导的带着下，在各乡镇的大力配合下，根本完成了全年林业产业工作任务，林业一、二、三产业协调开展，实现林业总产值亿元，同比增长，一产亿元，二产亿元，三产亿元。农民人均林业收入2461元。现简要汇报如下：

新建木竹原料林万亩，特色经济林3000亩，竹林丰产经营5000亩。林下黄柏种植300亩，林下山葵种植20xx亩，林下中茶1500亩。林下养鸡出栏58万只，牛出栏7000只。

和神竹木地板加工生产线根本建成；蓝天竹业120万平方米的重竹地板生产线也开工建立[]20xx年3月与广乐食品初步达成共识，其竹笋加工工程进入企业选址阶段；完成了[]xx县竹产业加工园规划》。

人造板产量万立方米，竹笋加工210吨，森林蔬菜加工490吨。

(1) 森林旅游大65万人次。

（2）森林生态旅游开展

依托二郎山国家森林公园大力开展的森林旅游观光业。走一条林业产业与生态旅游相结合的开展道路。森林生态旅游已经成为xx县县域经济中的一项支柱产业，目前正重点打造二郎山国家森林公园，将二郎山国家森林公园建立成为aaaa级旅游区。本年完成了二郎山国家森林公园灾后恢复重建工程，喇叭河风景区根底设施建立及景点打造初步完成。

（3）森林人家申报

根据雅林发[20xx]126号文件，完成了10家“森林人家”的申报认定工作。

（一）林业产业化总体水平较低，竞争力不强。由于我县林业产业开展起步较晚，规模较小，优势产业还未全面形成。一是林业产业粗放经营现象普遍存在，“低、小、散”状况明显，集约化水平较低，总体效益不高。林业产业构造不合理，缺乏统一规划，产业开展随着市场供求变化波动较大，优势产业少，产业链不长，产业竞争力不强。二是林业缺乏龙头企业、林产品市场化程度不高。林产品商品化率较低，产地市场不完善，市场辐射能力弱，品牌建立管理。

（二）遥远山区的农村根底设施差制约了林业产业的开展。林业种植主要以荒山荒坡和中台土以上的坡耕地为主，这些地方往往耕作条件差，农业根底设施缺乏，道路难行，增大了栽植难度，影响了后期管理和产品的运出，导致本钱上升，制约了林业产业的开展。

（三）农户普遍缺乏栽植管理技术。农户对林业产品品种的选择、嫁接、病虫害防治、修枝整形等方面的技术缺乏，导致其栽植的树苗成活率低，保存率低、挂果率低、产出效率低，一定程度上影响了农民栽植的积极性。

（四）资金投入缺乏。林业产业具有较强的特殊性，存在风险大、周期长、见效慢的特点。苗木费、管护费等前期投入较大，而产出效益需较长时间。目前林业工程补助标准低，与业主农户实施投入的资金差异大。

（一）重点开展林下经济。林下经济开展前景广阔，潜力宏大，应将其作为一个新兴产业放在突出位置，倾注人力、物力、财力，逐步把林下经济培育成为带动县域经济开展和农民增收的新的增长点。政府要完善产业开展机制，对开展林下经济的业主、农户、公司应给予一定资金补贴或奖励，采取“向上争取一点，财政补助一点，业主农民自筹为主”的方法，以吸引更多的业主投入到林下产业开展中来。同时，通过业主建基地、基地联农户，组建专业合作社、开展家庭农场等模式，不断扩大林下产业的开展规模。

（二）加大招商引资和工程争取工作。围绕竹木产业以及森林蔬菜加工产业，争取引进开展1-2个市级龙头企业。

（三）加强技术培训，强化科技支撑。政府职能部门和乡镇人民政府要采取各种方式，对农户进展林下栽植、管护、防虫治病等技术进展培训，提高农户对种植过程的技术管理水平，通过科学管理，提高产出效益，增强农户开展信心。

我乡林业工作在乡党委、政府的正确领导下，在县林业局及有关部门的大力支持下。在工作中，坚持效劳于林业改革、开展和稳定的大局，以效劳农村、富裕农民为目的，以科技为动力，以构造调整为主线，开展各项工作，现将一年来工作情况总结如下：

1. 配合林业站完成坦洪乡上周等7个村森林经营规划方案。
2. 完成南源等7个村的生态公益林扩面5468亩。
3. 验收金隆等4个村造林230亩。

4. 塘齐、赵村两条新建林区机耕路；杨柳源、西畝两条翻修林区机耕路验收申报。

5. 全年春秋两季松材线虫病检查未发现有发病迹象。

6. 通过党员干部联系农户上门宣传、发放传单等方式宣传林区双禁工作，取得良好成效，全乡境内无森林火灾发生。

一年来，虽然做了很多工作，但还有很大的提升空间，在以后的工作中要再接再厉，把我乡的林业工作再上一个新台阶。

生产种植工作总结报告篇七

1、狠下决心，咬定目标，坚决完成我乡烟叶生产种植任务。

2、种植烤烟价格有提升，生产有扶持，效益有保障。

3、落实烤烟收购补贴政策，切实保护烟农利益。

4、贯彻《烟草专卖法》，维护烤烟收购秩序。

5、严厉查处不法烟贩，坚决控制烟叶外流。

6、强化烤烟收购管理，实现富民强县目标。

7、举报不法烟贩有重奖。

8、规范生产，合同交售，利国利民。

9、统一标准，公平收购，保护烟农利益。

10、群策群力齐动员，联防联治抓收购。

11、严格执法，强化管理，全力维护主渠道收购秩序。

- 12、加强技术指导，提高烟叶质量。
- 13、坚持合同收购，禁止烟叶外流。
- 14、完成合同交售任务有补贴。
- 15、县烟草公司300万元实物补贴合同交售烟农。
- 16、严厉打击涉烟违法违纪行为，维护正常收购秩序。
- 17、依法打击不法烟商烟贩，维护烟叶正常收购秩序。
- 18、强化优惠政策宣传，增强烟农种烟积极性。
- 19、强化工作人员奖惩措施，加大烤烟落实力度。
- 20、强化烟农激励措施，夯实烟农队伍基础。

生产种植工作总结报告篇八

- 1、种烟科技含量高，烟叶品质必定好。
- 2、一季烟叶收成好，胜于二季种水稻。
- 3、抓好烟叶生产壮大特色产业。
- 4、在家种烟可致富，父母孩子可照顾。
- 5、切实把烟叶当作一项富民产业来抓。
- 6、种烟致富，小康之路。
- 7、新农村“五新一好”，产业发展最重要。
- 8、发展新产业，大力种烟叶。

- 9、烤烟生产是财政增长，农民增收的好途径。
- 10、在家务农要致富，田里种烟下功夫。
- 11、大田“三光”消毒好，来年烟叶病虫少。
- 12、在家务农要致富，种植烤烟是条路。
- 13、规模种植，典型示范，科技兴烟，发家致富。
- 14、早发动、早计划、早落实是完成烟叶生产任务的关键。
- 15、出门苦力“搞副业”，不如在家种烟叶。