# 饲料公司出纳岗位工作总结（精选5篇）

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-08-15

*小编为大家整理了饲料公司出纳岗位工作总结(精选5篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜...*

小编为大家整理了饲料公司出纳岗位工作总结(精选5篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

饲料公司出纳岗位工作总结(精选5篇)由整理。

第1篇：公司出纳工作总结建筑公司出纳工作总结

公司出纳工作总结模板4篇建筑公司出纳工作总结

公司出纳工作总结模板4篇建筑公司出

纳工作总结

本文目录公司出纳工作总结模板公司出纳个人工作总结范文公司出纳年终工作总结最新公司出纳年终工作总结模板优秀范文200x年在全行员工忙碌紧张的工作中又临近岁尾。年终是最繁忙的时候，同时也是我们心里最塌实的时候。因为回首这一年的工作，我们会计出纳部的每一名员工都有自已的收获，都没有碌碌无为、荒度时间。尽管职位分工不同，但大家都在尽最大努力为行里的发展做出贡献。现将全年的工作情况向全行职工作以汇报： 一、重视业务核算质量，贯彻市行各项制度

今年是我们商业银行具有转折意义的一年，经过六年的打拼和积累，我行的羽翼已经逐渐丰满，准备更名挂牌，开始新的征程。然而，如果要使我们景星支行真正走在全行的前列，我们首先要做的是提高我们的业务能力。我行会计出纳部经常组织员工进行理论学习、岗位练兵。对市行传达的每一个文件、通知都认真贯彻。让员工树立主人翁精神，在工作中不推、不等、不靠，积极主动的完成自己的本职工作。我部一直坚持向时间要效益、向工作要质量。在核算上无重大差错事故。

二、加强日常工作管理，做好安全防范工作

我部的内部制度是比较健全的，各项工作都有明确分工，员工病、事假都严格按照规定及时请假。

在安全防范方面，对柜员日常工作所用的各种公章、名章都严格做到每日下库保管;对重要凭证的领用，都有专人负责;明确柜员的权限，不得擅自授权;对于市行要求上报的反洗钱可疑业务及时上报;随时提高警惕，杜绝诈骗。总之，我们要将一切防忠于未然，不做亡羊补牢的无用功，力求使全行的工作在稳健中谋发展。

三、培训员工操作能力，顺利通过柜员考试

今年是对全行职工个人业务考核要求最严格的一年，综合柜员上岗考试，直接关系到了每个员工的切身利益。行里不想让任何一个职工掉队，我会计出纳部，为了使每个员工顺利的通过考试，带领员工们利用工作之外一切所能利用的时间，积极准备考试。其间，我们组织了员工点钞，打的基本技能考试。组织员工去培训中心进行业务上机打操作的练习。

有些员工工作、家庭的各方面负担都很重，考试给其带来了很大的心理压力，思想包袱很重。为帮助这样的同志，我部各个员工在考试期间，经常互相交流思想，一起钻研考试的命题，接受能力快的同志，耐心的给其他同志讲解。体现出了团结同志的精神，更让员工们感受到了行内大家庭的温暖。考试临近期间，大家都想争分夺秒的看书，但行里的各项工作是不可以停滞的。时间是自己的生命，因为这关系到自己是否有资格上岗;时间更是全行的生命，因为有那么多的客户需要我们为其服务。我部全体员工都义不容辞的选择了后者。在考试期间，没有人因为自己的利益，耽误本职工作，在最关键的时刻，我们看到了员工们的可爱之处。

四、全员拼新百日会战，向最后一季要成果

在临近年终的最后一季，市行新百日会战的各项指标下达到支行，支行下到各科部。我部所有职工都在第一时间积极的行动起来，配合行里完成各项指标。虽然新百日会战所大力宣传的各种产品大都是对个人客户的，但是我部员工只要有机会就向来办业务的客户宣传新产品。尤其是得利宝业务问世以后，我部员工向代发工资客户力推此项产品，滴水成河，为行内存款的上升做着力所能及的贡献。行领导多次强调，存款是责任，不是任务。就是想让职工转变思想，把行里的事当成自已的事，变压力为动力，当我们正视这个问题的同时，我们也感到了责任的重大和为行里工作的乐趣。员工们不再抱怨任务繁重，而是把新百日会战当成一个活动去积极的参与。 五、积累经验及时总结，稳扎稳打注重实效

这一年的工作和考核，又使我部员工得到了很多经验，当然也有很多教训。我们一直重视员工的整体业务水平的提高，大部分职工的工作质量都是达标的，但仍有业务水平参差不齐的现象存在。这样势必会对我行的整体服务形象造成一定程度的影响。所以，我部一旦接到上级部门的个别业务操作变更通知就及时的组织员工学习，减少核算差错。

六、在工作之中也存在很多不足，主要表现在：

1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，不使用文明用语。 2、核算质量还存在很大差距，主要是因为工作不够认真细致。 以上是我部200x年全年的工作总结，向全行领导及员工作以汇报。这一年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我们每个人都牢记在心，努力改进。工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我们相信点点滴滴，造就不凡。有今天的积累，就有明天的辉煌。

【公司出纳个人工作总结范文】公司出纳工作总结模板(2) | 返回目录行政单位出纳，与企业、事业单位出纳工作一样。主要工作内容包括：货币资金核算、往来结算、工资核算、登记现金和银行存款日记账。

1.货币资金核算。日常工作内容有：

(1)办理现金收付，审核审批有据。严格按照国家有关现金管理制度的规定，根据稽核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、总会计师或单位领导审核签章，方可办理。收付款后，要在收付款凭证上签章，并加盖收讫、付讫戳记。

(2)办理银行结算，规范使用支票。严格控制签空白支票。如因特殊情况确需签发不填写金额的转账支票时，必须在支票上写明收款单位名

称、款项用途、签发日期，规定限额和报销期限，并由领用支票人在专设登记簿上签章。逾期未用的空白支票应交给签发人。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。不准将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算。

(3)认真登日记账，保证日清月结。根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔顺序登记现金和银行存款日记账，并结出余额。现金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，使账面余额与对账单上余额调节相符。对于末达账款，要及时查询。要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票。

(4)保管库存现金，保管有价证券。对于现金和各种有价证券，要确保其安全和完整无缺。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。不得以白条抵充现金，更不得任意挪用现金。如果发现库存现金有短缺或盈余，应查明原因，根据情况分别处理，不得私下取走或补足。如有短缺，要负赔偿责任。要保守保险柜密码的秘密，保管好钥匙，不得任意转交他人。

(5)保管有关印章，登记注销支票。出纳人员所管的印章必须妥善保管，严格按照规定用途使用。但签发支票的各种印章，不得全部交由出纳一人保管。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。

(6)复核收入凭证，办理销售结算。认真审查销售业务的有关凭证，严格按照销售合同和银行结算制度，及时办理销售款项的结算，催收销售货款。发生销售纠纷，贷款被拒付时，要通知有关部门及时处理。 2、往来结算。日常工作内容有：

(1)办理往来结算，建立清算制度。办理其他往来款项的结算业务。 现金结算业务的内容，主要包括：企业与内部核算单位和职工之间的款项结算;企业与外部单位不能办理转账手续和个人之间的款项结算;低于结算起点的小额款项结算;根据规定可以用于其他方面的结算。对

购销业务以外的各种应收、暂付款项，要及时催收结算;应付，暂收款项，要抓紧清偿。对确实无法收回的应收账款和无法支付的应付账款，应查明原因，按照规定报经批准后处理。实行备用金制度的企业，要核定备用金定额，及时办理领用和报销手续，加强管理。对预借的差旅费，要督促及时办理报销手续，收回余额，不得拖欠，不准挪用。建立其他往来款项清算手续制度。对购销业务以外的暂收、暂付、应收、应付、备用金等债权债务及往来款项，要建立清算手续制度，加强管理及时清算。

(2)核算其他往来款项，防止坏账损失。对购销业务以外的各项往来款项，要按照单位和个人分户设置明细账，根据审核后的记账凭证逐笔登记，并经常核对余额。年终要抄列清单，并向领导或有关部门报告。 3、工资核算。日常工作内容有：

(1)执行工资计划，监督工资使用。根据批准的工资计划，会同劳动人事部门，严格按照规定掌握工资和奖金的支付，分析工资计划的执行情况。对于违反工资政策，滥发津贴、奖金的，要予以制止或向领导和有关部门报告。

(2)审核工资单据，发放工资奖金。根据实有职工人数、工资等级和工资标准，审核工资奖金计算表，办理代扣款项(包括计算个人所得税、住房基金、劳保基金、失业保险金等)，计算实发工资。按照车间和部门归类，编制工资、奖金汇总表，填制记账凭证，经审核后，会同有关人员提取现金，组织发放。发放的工资和奖金，必须由领款人签名或盖章。发放完毕后，要及时将工资和奖金计算表附在记账凭证后或单独装订成册，并注明记账凭证编号，妥善保管。

(3)负责工资核算，提供工资数据。按照工资总额的组成和支付工资的来源，进行明细核算。根据管理部门的要求，编制有关工资总额报表。公司出纳个人工作总结范文

【公司出纳年终工作总结】公司出纳工作总结模板(3) | 返回目录

我调任到如今财务部出纳，在财务部业务

种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这几个月来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和最好的状态进入自己的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。我的述职报告请大家评议，欢迎大家

提出宝贵意见。

首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

【

一、日常工作：】

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

【

二、其他工作】

1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

2、完成领导交付的其他工作。

【

三、回顾检查自身存在的问题，我认为：】

一、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

二、对针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

【最新公司出纳年终工作总结模板优秀范文】公司出纳工作总结模板(4) | 返回目录xx年在紧张的工作中临近岁尾,作为公司出纳,我在收付、反映、监督、管理四个

方面尽到了应尽的职责,在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、日常工作：

1、与银行相关部门联系，根据公司需要提取现金备用.

2、核对保单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工 的投保工作。每月按时交公司按揭款。

3、做为现金出纳，每天对收入和支出的凭证要认真核对，及时记帐。月底和会计对帐、盘点，做月报表。

4、做好xx年各种财务报表，并及时送交部门领导。 二、其他工作

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交部门领导。 2、为迎接税务部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作,对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。 三、在本年度工作中

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。从无坐支现金。 2、根据会计提供的凭证，及时发放职工工资和发放工费。 3、坚持财务手续，严格审核，对不符手续的票据不付款。

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作内容可以说既简单又繁琐。例如登账，公司各项目独立合算，账本有十几本之多，要逐笔登记汇总。庞大的工作量，使我必须细心、耐心的操作。经常是一天下来眼花缭乱的。

随着社会经济创新以及知识经济时代的逐步来临，学习新的知识早已经显得十分重要。知识是浩瀚的海洋，我们一生所能学到的知识相以于这片海洋来说，是及其的渺小。随着对财务信息处理要求的日益提高，对财务工作者的要求也越来越高。一方面需要借助计算机完成财务核算工作;另一方面是不断推陈出新的财经法规。于是对于我们来讲，熟练掌握计算机操作、不断学习新的财经法规条例都是必需的。或许任何一种产业，一个行业都有各自的背景和发展。要想使自己不被时代抛弃，只得紧紧的跟上时代的步伐。学习，也是唯一的途径。 综上所述。在过去的一年中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。 物业管理公司出纳工作总结范例 2024公司出纳年终工作总结 公司出纳员个人年底工作总结范文 物业公司出纳工作总结范文 公司出纳员个人工作报告

2024年10月公司出纳员工作总结 2024年10月公司出纳工作总结 2024年上半年公司出纳工作总结范文 公司出纳年终工作总结范文 2024年公司出纳工作总结

第2篇：建筑公司出纳工作总结公司出纳工作总结

建筑公司出纳工作总结公司出纳工作总

结4篇

本文目录公司出纳工作总结公司出纳年终工作总结公司出纳个人工作总结范文10月公司出纳工作总结

作为出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，各项业务都取得了很好的成绩。现在一年来的

【工作总结】

一、日常工作：

1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

4、做好200x年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

二、其他工作

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

3按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

在本年度工作中

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

【公司出纳年终工作总结】公司出纳工作总结(2) | 返回目录

我调任到如今财务部出纳，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这几个月来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和最好的状态进入自己的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。我的述职报告请大家评议，欢迎大家

提出宝贵意见。

首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

【

一、日常工作：】

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

【

二、其他工作】

1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

2、完成领导交付的其他工作。

【

三、回顾检查自身存在的问题，我认为：】

一、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

二、对针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

【公司出纳个人工作总结范文】公司出纳工作总结(3) | 返回目录

在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、开学期间日常工作：

1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

3、核对名单，与公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

4、做好200x年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

二、其他工作

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

3 按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

在上半年工作中

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下

【工作】：

一、开学期间日常工作：

1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

4、做好200x年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

二、其他工作

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

3按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

在上半年工作中

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签方可报帐)，对不符手续的发票不付款。 物业管理公司出纳工作总结范例 2024公司出纳年终工作总结

公司出纳员个人年底工作总结范文 物业公司出纳工作总结范文 公司出纳员个人工作报告

2024年上半年公司出纳工作总结范文 公司出纳年终工作总结范文 2024年公司出纳工作总结 公司出纳实习总结报告 公司出纳工作总结范文

第3篇：饲料公司岗位操作规程

饲料生产岗位操作规程

1、小料配制岗位操作规程

2、小料预混合岗位操作规程

3、小料投料与复核岗位操作规程

4、投大料工岗位操作规程

5、粉碎工岗位操作规程

6、中控岗位操作规程

7、制粒岗位操作规程

8、膨化岗位操作规程

9、包装岗位操作规程

10、生产线清洗操作规程

目录

小料配制岗位操作规程

1.生产部根据销售部的定单或销售计划合理安排生产计划，提前将生产所需小料下达到小料配制员手里。

2.小料配制员在接到配制任务后应按任务单数量和配方计算好各类原料的数量，并从仓库领取相应数量的原料。

3.严格按配方设计的理论重量，按照生产的先后顺序，配制所用小料，依次放好，挂牌，标明品种、数量、生产日期，禁止乱放、混放，等待投放使用。

4.原料称量前应先校准称量器具，各种原料的称取应认真仔细，5公斤以下的原料必须用10公斤案秤称取。    

 5.配料完成后，剩余的小料标示清楚、码放整齐，做好记录，与下一班交接清楚。  6.禁止向他人抄录、转借配方和有关数据，下班时，清扫工作区域卫生。

小料预混合岗位操作规程

 1.小料预混合前穿带好各类防护用具，如口罩、手套等。  2.预混合操作每批次的总量规定为50公斤

 3.混合机清洗：在混合含有药物饲料添加剂的小料后，继续混合不含药物饲料添加剂或改变药物饲料添加剂的小料时，对混合机进行清洗。清洗料挂牌明确标识，并回用   于同品种产品中。

4.混合机投料时，应先投添加量多的料，添加量少的料应投在中间，投料完毕开动混合机前应检查投料口是否关闭严实。

5.开动混合机后及时记时，混合时间规定为3-5分钟，卸料后应清理混合机内残存的料

6.包装是预混合的最后一道工序，包装前应对计量器具进行校准，称量过程中应经常清理秤盘中的料，对每一包封好的产品应检查封口是否牢固，包装完毕应检查标签、标志、批号是否齐全

7.小料混合完成时，及时清理混合机内残留物和场地卫 生，盖好混合机投料口和出料口。 

小料投料与复核岗位操作规程



1、校核电子称是否在允许误差范围内; 

2、根据中控填写的《小料添加通知单》按原料顺序依次摆放好，自查品种是否齐全; 

3、小料添加口只能摆放一个品种所需添加小料，不能摆放其它原料，更不能摆放其它品种添加剂; 

4、投小料前先由跟班品管检查无误后，才能投放;  投放时添加剂应在中间投放，并检查小料有无结块，异味，霉变等，发现有质量问题，

2 应及时向跟班品管报告; 

5、回机料尽可能超添至同档次的饲料中，低档次的回机料不能超添到高档次的饲料中; 

6、每批投完后，在《小料投料与复核记录表》及时记录，清理栏栅，清扫投料口。立即按铃表示投料完毕;每个品种完成后，核对总称数是否相符。  每班至少核对5批预混手投料重量并做好记录。 

7、每天按时如实填写《小料投料与复核记录表》 

投大料工岗位操作规程

1、提前到岗准备。必须在规定上班时间前10分钟到达生产现场。认真参加班前会，准确理解并接受本班本人的作业任务;按规定穿好工作服和配戴劳动防护用品;检查好转运工具;查清所需原料的数量、位置、等情况。

2、正确拆垛取料。从原料堆垛取料时必须自上而下，自外向里搬取原料，严禁从堆垛中层抽取原料。在已倾斜的高堆垛上搬取原料必须请求生产班长派员监护，将高处已倾斜的原料全推下后再取料装车，以防意外。

3、转运过程中，要及时统计原料品种及件数;按要求填写有关单据并完善领料手续，认真做好记录。

4、安全快速转运。熟悉转运路线及路况，把稳重心;工作期间不得光脚，不得穿拖鞋或其它易打滑的鞋。

5、转运中，遇散包破包时，要先堵扎好再装运，避免在运输途中遍地洒落;遇转运中原料漏洒落地，必须及时清扫，严禁两种原料混在一起;遇霉变、潮湿、发热原料时，必须及时报告生产班长或原料库管员，以便作妥善处理。

6、转运结束后，把转运现场的卫生打扫干净，并把未转运完的原料垛口堆码整齐。对转运工具、车辆进行必要的维护、保养、放回规定位置。做好下班前例行工作的全面检查。

粉碎工岗位操作规程

(1)开机前检查

①检查各联接部位是否松动。

②检查粉碎机主轴转动是否灵活。 ③检查锤片是否损坏或是否卡死。

④检查筛片是否装反，筛片是否损坏，筛孔是否正确。 ⑤清理除铁器上的铁质。 ⑥检查吸风系统是否正常。

(2)开机

①开动出料提升机、绞龙和吸风装置(有吸风装置)。

②启动粉碎机，检查电流表指针，电流表指针由最大值 回归最小值后，空转2分钟后开始给料。

③打开粉碎机风门约5mm。

④开启给料器，慢慢加大转速，使粉碎机电流接近但不 超过额定电流。 (3)停机

①关闭待粉碎仓仓门。

②待粉碎机工作电流降落后，降低给料器转速至“0”， 再关闭给料料器。 ③粉碎机空转1分钟后，关闭粉碎机。 ④关闭吸风系统。 ⑤关闭出料输送设备。 (4)停机检查

①检查筛片，锤片磨损情况。 ②检查税片是否有卡死不转现象。

③清理绳头和铁质。

④检查设备更换筛片、锤片时，设备控制钮一定要旋在 “检修”位置。

中控岗位操作规程

一、开机前准备

1) 根据计划单抄写生产计划一式两份(小料填加人员一份)。 2) 仔细查看上班的交接班记录。

3) 通知各个相关岗位做好开机前准备。

4) 开启控制电源，打开电脑和相关的监视广播系统(应遵循先开 外设再开主机)。 5) 电脑进入系统后进入生产控制软件。 6) 查看各仓余料情况。

二、开机生产

1) 启动设备前通知现场，待现场给予确定后方可开机。 2) 设备启动顺序应按先附属设备再主设备。 3) 开启空气压缩机通知锅炉房送蒸汽。

4) 当设备出现异常时应立即停机并通知相关人员前去检查/检 修。 5) 随时观察设备状况，减少设备空转时间，降低电耗。

6) 根据生产计划和仓内余料情况安排进料的品种顺序数量同时 启动粉碎机进行粉料。

7) 通知查仓员对进料和粉料的品种进行查看核实并查看是否有 漏仓窜仓。

8) 根据上班生产的品种和制粒仓成品仓的余料情况确定配料品 种顺序和配料量。 9) 检查配料称零点和各个生产参数是否正确。

10) 输入配方数据并通知制粒岗位出料口和小料添加人员配料的 品种并核对小料配方。

11) 选择成品仓或制粒仓启动混合输送设备混合机启动配料。

12) 粉料成品配出来后,需制粒的打在制粒仓通知制粒岗位操作员;不需制粒的打在粉料成品仓通知成品包装岗位操作员.

制粒岗位操作规程

根据生产计划及生产品种，检查使用工具、齿轮油、润滑脂、易损配件等是否齐全，工作现场灯光是否正常。

根据生产品种更换环模，调整模辊间隙，制粒室、调速器是否到位，开机生产前排放蒸汽冷凝水(5-8分钟)。

检查调质器、喂料器、磁铁板、切刀、抱箍、破碎机、齿轮箱油位。检查冷却器中有无存料、结块;上溜管是否干净,分级筛及筛网布筒是否完好。

提前30分钟通知锅炉工准备蒸汽，检查汽压是否正常(0.5--0.8Mpa)，压力表、电流表是否正常。 1) 2) 3) 4)

5) 按要求润滑好制粒机各润滑点(压辊3-4小时/次，主轴轴承2-4小时/次)，加油时必须保持干净，以免渗入杂质堵塞油路。

6) 开机时核对好成品仓号和半成品仓号,并同相关岗位协调好，严格按操作规程开机。 7) 制粒系统启动顺序为：刮板、分级筛、提升机、冷却器、破碎机(大颗粒不启动，但需打到旁通位置)等设备启动后，再启动制粒机;待运转正常后再启动调质器、喂料器，逐渐增加喂料量和蒸汽。

8) 判断料的水分及硬度，含粉率，确保制粒一次合格。

9) 停机前30分钟通知锅炉工停汽。严格按要求停机，同开机顺序相反。注意将含油物料压入模孔后方可停制粒机(制出的油料不能进入冷却器)。 10) 要树立安全意识，设备在运行中出现故障停机修理时，在控制柜上挂警示牌，制粒机运行时停车，未停稳时不准打开门盖。清理好现场卫生,工具定点放置,准确详细做好岗位作业记录。

膨化工岗位操作规程

一、岗位责任：

1.负责本岗位设备系统的加油、维护保养工作。 2.对本岗位的产品质量负主要责任。

3.对本岗位机械设备正常运行负主要责任。

二、操作方法：

(一)开机前准备

1、检查各部位螺丝不得有松动现象。

3、检查蓄水池的蓄水量是否满足生产。检查主机循环油是否正常循环。

3、给机器各润滑部加油。 (二)开机顺序

1、开机应当注意开机顺序，其顺序应当自下而上。

2、开机前需先开启蒸汽阀，排出冷凝水并检查压力是否正常(蒸汽压力在0.5MPa)。

3、主机循环油正常情况下启动主机清洗机膛、装上生产的孔班、切刀、锁紧模座待机生产。

4、检查各仪表是否正常，观察拌合机下料孔是否下料，经常观察温度是否附合规定要求，确保膨化料的熟化。

5、根据生产品种孔模、工艺要求及产能预算粉料喂料速度、加水量、加汽量、及切

5 刀转速。

包装岗位操作规程

一、出包前的准备工作

① 调较打包秤。

② 准备包装袋、标签、缝包线。 ③ 给缝包机、传送带加注润滑油。 ④ 整理成品库。

二、出包时的注意事项

① 出包时每种料的头包、尾包必须回制，不能作为成品。

② 发现成品粉料太多，或者感观异常及时报告，等待处理。

③ 灌包重量控制在±0、2kg以内，超过范围，及时分析原因，并处理。

三、缝包时要求缝口整齐，不能出现跳针或针距太长的现象。

四、饲料袋、标签必须统一。

五、成品堆码要分区、横向、纵向排列整齐，堆高一致，离墙堆放。

六、出包完后的注意事项

① 清理成品仓、打包机、缝包机。

② 申报入库成品数，及时填写包装作业记录。 ③ 整理回机饲料、剩余饲料袋。

生产线清洗操作规程

④ 制定目的：防止药物交叉污染

⑤ 制定合理的生产计划;按照“无药物的在先、有药物的在后”

⑥ 生产含有药物饲料添加剂的产品后，继续生产不含药物饲料添加剂或改变药

物饲料添加剂的产品的，对生产线进行清洗。

⑦ 清洗料回用：必需明确标识并回置于同品种产品中。 ⑧ 设备定期清理，及时清除残存料、粉尘积垢等残留物。

第4篇：饲料公司岗位操作规程

岗位操作规程

目录....................................................................................页码

1) 小料配制操作规程...............................1 2) 小料预混合操作规程.............................2 3) 小料投料与复核操作规程.........................3 4) 大料投料操作规程...............................4 5) 粉碎操作规程...................................5 6) 中控操作规程...................................6 7) 制粒操作规程...................................7 8) 包装操作规程...................................8 9) 生产线清洗操作规程.............................9

小料配制操作规程

 1.生产部根据销售部的定单或销售计划合理安排生产计划，提前将生产所需小料下达到小料配制员手里。  2.小料配制员在接到配制任务后应按任务单数量和配方计算好各类原料的数量，并从仓库领取相应数量的原料。  3.严格按配方设计的理论重量，按照生产的先后顺序，配制所用小料，依次放好，挂牌，标明品种、数量、生产日期，禁止乱放、混放，等待投放使用。

 4.原料称量前应先校准称量器具，各种原料的称取应认真仔细，5公斤以下的原料必须用10公斤案秤称取。  5.配料完成后，剩余的小料标示清楚、码放整齐，做好记录，与下一班交接清楚。

 6.禁止向他人抄录、转借配方和有关数据，下班时，清扫工作区域卫生。

小料预混合操作规程

 1.小料预混合前穿带好各类防护用具，如口罩、手套等。  2.预混合操作每批次的总量规定为50公斤

 3.混合机清洗：在混合含有药物饲料添加剂的小料后，继续混合不含药物饲料添加剂或改变药物饲料添加剂的小料时，对混合机进行清洗。清洗料挂牌明确标识，并回用于同品种产品中。

 4.混合机投料时，应先投添加量多的料，添加量少的料应投在中间，投料完毕开动混合机前应检查投料口是否关闭严实。

 5.开动混合机后及时记时，混合时间规定为3-5分钟，卸料后应清理混合机内残存的料

 6.包装是预混合的最后一道工序，包装前应对计量器具进行校准，称量过程中应经常清理秤盘中的料，对每一包封好的产品应检查封口是否牢固，包装完毕应检查标签、标志、批号是否齐全

 7.小料混合完成时，及时清理混合机内残留物和场地卫

生，盖好混合机投料口和出料口。

小料投料与复核操作规程



1、校核电子称是否在允许误差范围内; 

2、根据中控填写的《小料添加通知单》按原料顺序依次摆放好，自查品种是否齐全; 

3、小料添加口只能摆放一个品种所需添加小料，不能摆放其它原料，更不能摆放其它品种添加剂; 

4、投小料前先由跟班品管检查无误后，才能投放;  投放时添加剂应在中间投放，并检查小料有无结块，异味，霉变等，发现有质量问题，应及时向跟班品管报告; 

5、回机料尽可能超添至同档次的饲料中，低档次的回机料不能超添到高档次的饲料中; 

6、每批投完后，在《小料投料与复核记录表》及时记录，清理栏栅，清扫投料口。立即按铃表示投料完毕;每个品种完成后，核对总称数是否相符。

 每班至少核对5批预混手投料重量并做好记录。 

7、每天按时如实填写《小料投料与复核记录表》

投大料工岗位操作规程

1、提前到岗准备。必须在规定上班时间前10分钟到达生产现场。认真参加班前会，准确理解并接受本班本人的作业任务;按规定穿好工作服和配戴劳动防护用品;检查好转运工具;查清所需原料的数量、位置、等情况。

2、正确拆垛取料。从原料堆垛取料时必须自上而下，自外向里搬取原料，严禁从堆垛中层抽取原料。在已倾斜的高堆垛上搬取原料必须请求生产班长派员监护，将高处已倾斜的原料全推下后再取料装车，以防意外。

3、转运过程中，要及时统计原料品种及件数;按要求填写有关单据并完善领料手续，认真做好记录。

4、安全快速转运。熟悉转运路线及路况，把稳重心;工作期间不得光脚，不得穿拖鞋或其它易打滑的鞋。

5、转运中，遇散包破包时，要先堵扎好再装运，避免在运输途中遍地洒落;遇转运中原料漏洒落地，必须及时清扫，严禁两种原料混在一起;遇霉变、潮湿、发热原料时，必须及时报告生产班长或原料库管员，以便作妥善处理。

6、转运结束后，把转运现场的卫生打扫干净，并把未转运完的原料垛口堆码整齐。对转运工具、车辆进行必要的维护、保养、放回规定位置。做好下班前例行工作的全面检查。

粉碎工岗位操作规程

(1)开机前检查

①检查各联接部位是否松动。

②检查粉碎机主轴转动是否灵活。

③检查锤片是否损坏或是否卡死。

④检查筛片是否装反，筛片是否损坏，筛孔是否正确。

⑤清理除铁器上的铁质。

⑥检查吸风系统是否正常。

(2)开机

①开动出料提升机、绞龙和吸风装置(有吸风装置)。

②启动粉碎机，检查电流表指针，电流表指针由最大值

回归最小值后，空转2分钟后开始给料。

③打开粉碎机风门约5mm。

④开启给料器，慢慢加大转速，使粉碎机电流接近但不

超过额定电流。

(3)停机

①关闭待粉碎仓仓门。

②待粉碎机工作电流降落后，降低给料器转速至“0”，

再关闭给料料器。

③粉碎机空转1分钟后，关闭粉碎机。

④关闭吸风系统。

⑤关闭出料输送设备。

(4)停机检查

①检查筛片，锤片磨损情况。

②检查税片是否有卡死不转现象。

③清理绳头和铁质。

④检查设备更换筛片、锤片时，设备控制钮一定要旋在

“检修”位置。

一、开机前准备

中控岗位操作规程

1) 根据计划单抄写生产计划一式两份(小料填加人员一份)。 2) 仔细查看上班的交接班记录。 3) 通知各个相关岗位做好开机前准备。

4) 开启控制电源，打开电脑和相关的监视广播系统(应遵循先开

外设再开主机)。

5) 电脑进入系统后进入生产控制软件。 6) 查看各仓余料情况。

二、开机生产

1) 启动设备前通知现场，待现场给予确定后方可开机。 2) 设备启动顺序应按先附属设备再主设备。 3) 开启空气压缩机通知锅炉房送蒸汽。

4) 当设备出现异常时应立即停机并通知相关人员前去检查/检

修。

5) 随时观察设备状况，减少设备空转时间，降低电耗。

6) 根据生产计划和仓内余料情况安排进料的品种顺序数量同时

启动粉碎机进行粉料。

7) 通知查仓员对进料和粉料的品种进行查看核实并查看是否有

漏仓窜仓。

8) 根据上班生产的品种和制粒仓成品仓的余料情况确定配料品

种顺序和配料量。

9) 检查配料称零点和各个生产参数是否正确。

10) 输入配方数据并通知制粒岗位出料口和小料添加人员配料的

品种并核对小料配方。

11) 选择成品仓或制粒仓启动混合输送设备混合机启动配料。 12) 粉料成品配出来后,需制粒的打在制粒仓通知制粒岗位操作员;不需制粒的打在粉料成品仓通知成品包装岗位操作员.

制粒岗位操作规程

1) 根据生产计划及生产品种，检查使用工具、齿轮油、润滑脂、易损配件等是否齐全，工作现场灯光是否正常。

2) 根据生产品种更换环模，调整模辊间隙，制粒室、调速器是否到位，开机生产前排放蒸汽冷凝水(5-8分钟)。

3) 检查调质器、喂料器、磁铁板、切刀、抱箍、破碎机、齿轮箱油位。检查冷却器中有无存料、结块;上溜管是否干净,分级筛及筛网布筒是否完好。 4) 提前30分钟通知锅炉工准备蒸汽，检查汽压是否正常(0.5--0.8Mpa)，压力表、电流表是否正常。

5) 按要求润滑好制粒机各润滑点(压辊3-4小时/次，主轴轴承2-4小时/次)，加油时必须保持干净，以免渗入杂质堵塞油路。

6) 开机时核对好成品仓号和半成品仓号,并同相关岗位协调好，严格按操作规程开机。

7) 制粒系统启动顺序为：刮板、分级筛、提升机、冷却器、破碎机(大颗粒不启动，但需打到旁通位置)等设备启动后，再启动制粒机;待运转正常后再启动调质器、喂料器，逐渐增加喂料量和蒸汽。 8) 判断料的水分及硬度，含粉率，确保制粒一次合格。

9) 停机前30分钟通知锅炉工停汽。严格按要求停机，同开机顺序相反。注意将含油物料压入模孔后方可停制粒机(制出的油料不能进入冷却器)。 10) 要树立安全意识，设备在运行中出现故障停机修理时，在控制柜上挂警示牌，制粒机运行时停车，未停稳时不准打开门盖。清理好现场卫生,工具定点放置,准确详细做好岗位作业记录。

包装岗位操作规程

一、出包前的准备工作 ① 调较打包秤。

② 准备包装袋、标签、缝包线。 ③ 给缝包机、传送带加注润滑油。 ④ 整理成品库。

二、出包时的注意事项

① 出包时每种料的头包、尾包必须回制，不能作为成品。 ② 发现成品粉料太多，或者感观异常及时报告，等待处理。 ③ 灌包重量控制在±0、2kg以内，超过范围，及时分析原

因，并处理。

三、缝包时要求缝口整齐，不能出现跳针或针距太长的现

象。

四、饲料袋、标签必须统一。

五、成品堆码要分区、横向、纵向排列整齐，堆高一致，

离墙堆放。

六、出包完后的注意事项

① 清理成品仓、打包机、缝包机。

② 申报入库成品数，及时填写包装作业记录。 ③ 整理回机饲料、剩余饲料袋。

生产线清洗操作规程

制定目的：防止药物交叉污染

1) 制定合理的生产计划;按照“无药物的在先、有药物的在后”

2)

生产含有药物饲料添加剂的产品后，继续生产不含药物饲料添加剂或改变药物饲料添加剂的产品的，对生产线进行清洗。

3) 4) 清洗料回用：必需明确标识并回置于同品种产品中。

设备定期清理，及时清除残存料、粉尘积垢等残留物。

第5篇：饲料公司办公室工作总结

饲料公司办公室工作总结

2024年，公司提出“开源节流、稳定质量、提高效率、增加收益”16字工作方针，全体员工在董事会领导下，以颗粒饲料为基础，以膨化饲料为突破口，强化内部管理，狠抓产品质量，实行市场开拓和信贷服务两轮驱动，开创了生产经营新局面。特别是7月中旬以后，连续多天产品供不应求，日生产量、销售量突破\*\*\*吨，连创历史新高。全年完成产量\*.16万吨，销售收入\*.2亿元，分别比上年增长29.1%和52.8%，经济运行质量有了根本性改善，投产3年来首次盈利。一年来，办公室围绕公司大政方针，积极做好行政、后勤、人力资源等配套工作，较好地履行了部门职责。

一、2024年主要工作回顾

1、细心服务一线，办好鄂东养殖技术交流会。3月5-6日，公司组织技术、营销和服务人员，分别在黄梅和龙感湖举办“裕泰饲料、增值增效”养殖技术交流会。近百名养殖大户和经销商听取了膨化饲料优点讲解、公司销售和贷款政策介绍，分享了标杆户的养殖经验。行政部门在礼品采购、资料准备、人员组织、车辆安排、会场服务及主持等方面，都出色地工作任务。

2、组织专题材料，成功申报“满意单位”、“实用新型”、“技术改造”项目。根据不同的报送要求，办公室克服重重困难，对口撰写了多项专题材料，并顺利通过审批，其中湖北省授予“消费者满意单位”; 提交的“循环水工厂化养殖小面积鱼池”技术方案，被国家知识产权局授予实用新型专利证书;“草鱼开口膨化饲料关键技术”获得黄州区政府技改项目奖励，奖金5万元;“以草鱼为主的膨化饲料”获市政府科技进步二等奖，奖金1万元。

3、不回避不畏难，圆满解决项目环评历史问题。公司投产3年，环评验收因种种原因一直未办，多次受到环保部门的质询。7月底，公司提出验收申请，三番五次来往于市环保局监察大队、污控科、监测站，向不同层面的主管领导说明情况，请求变通，重新监测。最后监察站出具的“监测报告”认定，本项目噪声控制、污染物排放浓度及排放量、内部管理制度等，均符合环保验收条件。市环保局据此于12月底办理了本项目环境保护设施竣工验收手续。

4、大胆推进改革，确保办公室工作更顺畅更节能高效。一年来，员工食堂一度怨声载道，我们经过果民意测验，果断撤换了食堂管理员;保安由4人减少为3人，实现了一岗多职，平稳过渡;对业务人员车辆进行改革，变公司所有为个人所有，从而降低销售费用和事故风险;()开展年度总结评比，组织员工联欢晚会，首次选出部门和个人先进，并颁发荣誉证书和奖金。

5、抓好党建工作，精神文明建设喜结硕果。叉车工孙国庆当选黄州区“十佳优秀农民工”，成为裕泰员工的一面旗帜，使员工学有榜样赶有对象，凝聚力更强了;党员代表涂纯志、张志斌立足岗位作贡献，受到区委组织部慰问;公司党支部荣获区委“先进基层党组织”，支部书记在大会上作典型发言，同时获得黄州区“优秀共产党员”。同时，公司与政府各职能部门保持良好关系，裕泰在社会上的知名度和美誉度有所提升。

二、存在的主要问题

1、办公用品采购不及时，影响工作效率和员工情绪;收发不规范，缺少必要的监督;结帐不及时，影响公司形象。

2、人事管理工作不够严谨：入职谈话无记录，出现分歧无法对证;入职审批滞后，档案资料缺少相关证件;岗位调动时思想工作没跟上，导致半途而废;培训计划手续不齐备，培训记录与计划不匹配，培训效果无评价。

3、薪酬制度的权威性和统一性有所削弱，个别部门、个别岗位不征求人事部门意见，自行提出薪酬标准，对公司整体产生了一定的负面影响。

4、行政服务生产经营的深度和广度仍然不够。员工上号、入、违章处理、防暑防湿、装货秩序、水电维修、宿舍安排、食堂伙食等方面，服务的及时性、主动性和热情度需要提高。

三、2024年主要工作安排

1、进一步建立和完善人事管理制度及相关程序，对遗留问题进行疏理、弥补和整改，养成习惯，严格实施。同时做好重要岗位人员的选聘和培训工作。

2、从改革采购方式入手，严格采购程序，提高办事效率，通过采购工作的高质量，带动行政后勤工作的高质量，改变外部对办公室和裕泰公司的不良印象。

3、针对销售部、生产部岗位的特殊性，结合机关部室岗位情况，探讨薪酬制度的契合点和统一性，克服一个部门一个政策、一段时间一个请求的被动做法。配套建立绩效机制，着手解决机关部室“干与不干、干好干坏”一个样的问题。

4、做好“省级龙头企业”、“高新技术企业”材料准备，取得公司董事会的支持，积极主动与农业局、税务局疏通，力争2024年有一个新的突破。继续与科技局、经信委、发改委等政府部门及高校院所联系，谋求新的项目扶持。深入咨询“大别质量奖”的申报标准及程序。

5、切实加强员工安全生产、消防安全知识培训，采取聘请外部专业人员讲解示范、员工现场演练与问答等方式，督促相关人员掌握基本安全常识。

6、按照企业档案规范化、标准化要求，进行档案的收集、整理、分类及归档工作。

7、严格“6S”检查，组织专人，定期定点定线定位，利用图片或文字公布检查结果，并进行相应奖罚。

8、借助员工春晚的东风，利用周末、月末或传统节假日，组织开展形式多样的文体活动，推进企业文化建设，树立员工的主人翁意识，增加裕泰凝聚力和吸引力。

9、继续抓好党、青、工、妇工作。

10、做好行政后勤为生产经营服务的各项配套工作。

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