

# 最新食品厂工作报告(优秀5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 食品厂工作报告篇一

今年寒假，我来到了哈尔滨市食品厂进行实习工作，这家食品厂是以生产冷饮食品为主，而我在工厂里主要负责的工作就是对冰淇淋的整个生产过程的流程进行控制以及成品检验。通过在食品厂的实习工作，我学到了许多的东西，而最重要的就是，我个人的实践能力加强了许多，这是令人欣喜与鼓舞的。

### 一、生产流程

我发现在冰淇淋的整个生产工艺流程中，最关键的控制点就是：混合料的配制、混合料的杀菌、老化和凝冻这几个方面。

1、混合料的配制：混合料在配制时一定要严格按照冰淇淋的配方领料和称量。同时还要控制好混合料的酸度。因其对成品的风味、组织状态和膨胀率有很大的关系。配料设备及工具要进行彻底消毒与清洗，以防成品中理化指标和微生物含量超标。

2、混合料的杀菌：混合料在杀菌时一定要严格控制温度和时间。一般采用巴氏杀菌，温度过高或过低均会影响冰淇淋的质量。

3、老化：经过杀菌后的混合料在进入老化罐后，要对其进行

品尝。老化罐的温度和老化的时间也有其一定的标准。

4、凝冻：冰淇淋的膨胀率一般在80%-140%之间。膨胀率对冰淇淋的口感、风味、组织状态均有影响。

冰淇淋成品的要求也很严格，其中就感官来说，要求其色泽均匀，形态完整不变形，不软塌，不收缩，且组织细腻滑润，无凝粒，无明显粗糙的冰品，无气孔，滋味协调具有该品种应有的滋味、气味、无异味、无外来可见杂质，并且包装完整，内容物无裸露。理化指标及卫生指标均能达到国家行业标准。

## 二、实习体会

食品厂在人员管理上是比较系统的，分工比较明确。不同的工作都由不同的部门经理管理。我公司大致可分为两个部门，其中包括连锁事业部和生产事业部。产品事业部大致可分为六个部门，其中包括物流部、保管部、品控部、财务部、销售部和生产车间。连锁事业部由董事长领导，产品事业部由总经理和厂长负责。各个部门又分设部门经理。其中保管部隶属于物流部。生产及销售由总经理负责，其他事情由厂长负责。

我来到这里实习已经有四个多月的时间了，在实习的这段日子里，食品厂让我体会到了很多，最大的满足就是学到了很多书本以外的知识和处世的道理。我是做品控的，工作在生产一线，大部分时间都是在车间度过的，我的工作主要是通过感官检测冰淇淋的口感、色泽、组织状态、口味。没有正式工作的时候觉得品控的工作比较单调，但是自己真正从事这份工作的时候才体会到并非如此。

这个工作不仅仅需要感清晰，更需要果断的判断力，不能有一点点的马虎，通过不断的品尝、记忆各种冰淇淋的味道，慢慢积累，最后才能掌握它。时间长了就没有了当初的困惑，

日积月累经验也就多了不少，这些都是我在书本上学不到的。刚开始上由于和别人一起工作都是别人做着我看着，并没有感受到工作所带给我的压力，当有一天我自己独立工作的时候才真正体会到了自己肩上的担子有多么的重，体会到了作为一名品控所承担的责任。

公司里的领导对待员工都很好。在我们完成了自己工作的前提下，可以有自己的空间，做一些自己喜欢做的事情。公司的领导对待员工就象自己的亲人一样，员工之间相处的也很融洽。在这样的环境下工作是比较轻松和愉快的，这样我们会更加热爱自己的岗位和工作。

## 食品厂工作报告篇二

时光荏苒□20xx年很快就过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千，忙碌的一年里，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能，回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有了你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，在工作上，围绕公司的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务。在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。今后努力的方向：随着公司各项制度的完善与实行，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识也更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为公司做出应有的贡献。

## 1、完成a系统与验收工作。

1) 完成系统外框架功能的实现。主要实现了系统中除图形与设立扩区外的

其他功能。跟客户数据科的科长与助工进行深入的需求探讨与研究，经过数十次的修改后，终于基本满足客户的要求。目前处于验收后的试运行阶段，还有问题仍要继续的修正与改进。

2) 配合图形研发人员进行功能的交互。本系统最大的亮点就是图形的浏览与图形校验。由于客户要求，为了减少初始图形时带来的加载缓慢问题，将用户交互的部分功能迁移至外框架中，实现公司（包括总公司）的业务首创，减少初始加载带宽过大，从原有的半分钟以后的图形加载时间减少至几秒。相对其他公司的图形系统，还是很快的（客户数据科表扬）。

3) 除设立扩区外的表单实现与展示。共三十多张。

4) 用地与供地情况分析定时服务。该服务主要是满足客户各科室对供地与用地的项目是否落于a系统的数据。与客户用地报批系统进行交互。提供财务科对项目退钱的依据。当然，也只是个依据，不提供法律效应。

## 2、维护b系统。

1) 用户同步服务。目前b系统是通过客户原有的政务系统进行单点登录，

会导致用户a修改完密码，通过政务系统无法登录到b网系统中。在此前景下，做了用户同步的服务程序，现每天定时执行一次。

由于前期需求调研不是太仔细，导致后面改了数十次。

2)b存量用地接口开通数据获取。此工作是b系统存量用地数据获取，以xml格式传入行政区代码参数，获取的数据格式行政区名称，存量用地名称，存量总面积，存量剩余面积。

3)b系统增加专项工作模块。

4)b系统升级(增加动态巡查功能)。主要功能有：用户同步程序；动态巡查数据获取同步程序；增加动态巡查菜单链接地址。

5) 旧数据的处理。由于b系统部署至客户前，有大量未知的上报数据，结果监察厅要求利用处将有问题的项目处理，并列出表单，最后跟同事a一起加班加点解决此问题。

6)b系统用户同步添加权限。

8) 配合a公司对b网接口的调用。

9) 土地开发利用数据获取服务。部页面动态巡查交地巡查，动工巡查，竣工巡查，闲置巡查数据填报完后，把实际交地时间，实际开工时间，时间竣工时间，闲置状态数据获取下来更新到客户数据库。

10) 客户动态巡查用户同步服务:根据客户政务网用户跟土地b系统上用户比较，根据行政区名称和用户名来比较，两边都有用户都存在，才把这些用户同步到部系统。

11) 合同公告页面增加估计报告备案号，如果有备案号填写备案号，如果没有备案号填写无备案号原因。

12) 合同

13) 等其他就不一一列举。以上为重要修改内容。

### 3、其他地籍修改

1) 柘荣地籍修改。

2) 连江地籍修改。

## 食品厂工作报告篇三

一、销售情况\_\_\_\_20\_年销售891台，各车型销量分别为富康331台；\_\_161台；\_\_3台；\_\_2台；\_\_394台。其中\_\_销售351台。\_\_\_\_销量497台较04年增长45(04年私家车销售342台)。

### 二、营销工作

为提高公司的知名度，树立良好的企业形象，在我们和客户搭建一个相互交流、沟通、联谊平台的同时，把更多的'客户吸引到展厅来，搜集更多的销售线索。20\_年本部门举行大小规模车展和试乘试驾活动1\_\_，刊登报纸硬广告34篇、软文4篇、报花5\_\_、电台广播140\_\_次并组织销售人员对已经购车用户进行积极的回访，通过回访让客户感觉到我们的关怀。公司并在20\_年9月正式提升任命\_\_同志为\_\_\_\_厅营销经理。工作期间\_\_同志每日按时报送营销表格，尽职尽责，为公司的营销工作做出贡献。

### 三、信息报表工作

报表是一项周而复始重复循环的工作，岗位重要，关系到\_\_\_\_公司日后对本公司的审计和\_\_\_\_的验收，为能很好的完成此项工作，20\_年5月任命\_\_同志为信息报表员，进行对\_\_公司的报表工作，在工作期间\_\_同志任劳任怨按时准确的完成了\_\_公司交付的各项报表，每日核对库存情况，对车辆销售工作作出了贡献。

## 四、档案管理

20\_年为完善档案管理工作，特安排\_\_\_同志为档案管理员，主要工作有收集购车用户档案、车辆进销登记、合格证的收发以及用户档案汇总上报\_\_\_公司等，工作期间\_\_\_同志按照公司规定，圆满完成了公司交代的工作任务。

## 食品厂工作报告篇四

第一、作为一个集体食堂，要严格落实全台食品卫生安全是关系到每一位职工身体健康的大事。首先，每位食堂工作人员每年都要进行上岗前的体检，对体检不合格者不於上岗。其次，不按期对工作人员进行思惟教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过进修，进步工作人员在工作中的服务质量和意识。切实做好我台食堂的食品卫生、餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工做台做到随用随清，每周对厨房一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令改正及时到位。全体工作人员能够认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证了职工的工作正常运转。

第二、八月算是我正式接管食堂。先对库存商品进行盘点交接，每天我都亲自下厨房和他（她）们一起工作、沟通，对食堂工作方面的所需与不足详细了解，并对目前现状不足之处及时改进。如卫生情况：由于前段时期连续性接待了几次大型会议，使大师身心疲惫，没能够及时、彻底地将卫生打扫干净，物品的摆放也不整洁，使领导对食堂产生了脏、乱、差的不好印象。为了及时调整好工作人员的心态改变当前状况，我亲自到厨房带头和他们一起将天花板、墙壁、灶台、蒸箱、地面、以及库房等，统统进行了一次大清扫。这次清理行之有效，厨房有了明显改观，精良的工作环境改变了领导的印象，保持下去是关键。

九月是忙碌的一个月，接待了中心主任一行来进修交流、中

心来和全职工大会餐等，大小用餐共计十余次。及时、正确、顺利地完成了用餐接待工作，给各级领导留下了精良的印象。同时确保了职工的正常就餐。

金秋十月是收获季节，也是秋菜上市的时节。为了使食堂的成本降低，购买了大量的冬储菜，如：萝卜、大白菜、土豆、大葱等，并腌制了大白菜和各种咸菜。使职工在冬季也能吃到品种多样的食物。同时，在领导的撑持下我们用了一周时间修建了一口冬储窖，有利地确保了冬储菜的存放。

第三、把住食品进货也非常重要。四十多人用餐需要经常外出采购各种食品，如：肉、菜、蛋、禽、主、副食等。由我亲自去采购的严把没有“检疫证”、“食品卫生许可证”的食品一律不采购，存放时间长的、变质变味的统统拒之门外，严防食物重毒事务的发生，切实保证每位职工的身体健康。在此期间在我食堂用餐的人员及职工无发生任何肠道疾病和食物中毒事故。

另外，我也严格财务纪律，每次采购时总是所要收拒、及时上帐，保证了经费的专款专用、不乱花乱支，五天一结帐、十天一报销，抱着节约的原则做到物美价廉。

由于本人水平有限，对食堂经管还不够精通，有许多工作做的不足。（）如：第一个月就亏损了505.86元，第二个月又亏损了76.25元。这也证实了我在食堂经管方面的欠缺，我会在接下来的工作中加大力度对自身的管理及素质学习等。同时，对食品的采购、物品的损耗加以控制，确保职工吃到价廉放心的食品。

总之，食堂工作正在日渐步入正常化、正规化，食堂工作人员也正在加大努力逐步形成一个爱岗、敬业、务实、奉献与合作的团队，共同为事业的发展而默默奉献。

## 食品厂工作报告篇五

xx日xx年已经过去，新的一年马上开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将我过去一年中工作情况作一个公司采购部年终工作总结。

- 1、要控制物品及材料入库的数量与质量，在购进物品与材料时发生质量、数量异常情况下，应立即采取紧急措施，和有关部门进行协商处理。
- 2、在工作中边学习边实践，多总结，不断提高自己的采购业务水平，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供好所需的各种辅料。
- 3、严格控制采购时间和采购周期，当不同的物品及辅料进厂前，要及时的和有关部门做好协调与沟通。
- 4、每天写好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做一总结，对没有处理好的事，紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。
- 5、学会主动与人沟通，交流这样便于自己了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。
- 6、我们的采购工作就是服务于生产，就是以最低的成本满足高质量严要求的生产所需辅料，一定要对要采购的辅料细心的分析。

综上公司采购部年终工作总结，所有的工作结果都与领导和同事们的帮助和支持分不开的，在此表示感谢，在以后的工作中，我会更加努力学习，高标准严要求的完成各项工作向同一个目标迈进，争取更大的进步！