# 环保员工作总结

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2025-05-15

*第一篇：环保员工作总结2024年工作总结时光流逝，岁月如梭。不知不觉来到海利常德公司从事环保工作已经有十八个月了，在这些岁月里，有一些工作的快乐，也有一些工作的不愉快，但更多的是喜悦的收获和感悟。陌生的工作让自已思想上有压力，同时也是一种...*

**第一篇：环保员工作总结**

2025年工作总结

时光流逝，岁月如梭。不知不觉来到海利常德公司从事环保工作已经有十八个月了，在这些岁月里，有一些工作的快乐，也有一些工作的不愉快，但更多的是喜悦的收获和感悟。陌生的工作让自已思想上有压力，同时也是一种进步的动力。我想这也是对我自己工作能力的一次检验。也是我人生的一次考验。通过这一段时间的学习和工作，更加对自己做好环保工作充满了信心。卓有成效的工作，其实也是对自己能力的一种体现，培养自己工作能力的同时也是对自己素养的一种提高，开阔了眼界，拓展了思维，特别是思想理念上的升华，让自已意识境界达到了一定的高度层次，有了一种质的飞跃。为了今后能够更好的工作，在公司的环保工作中更好的奉献出自己力量，现把自已学习、工作的情况做一简单的总结。

一、来常德公司成就一番事业

能成为环境管理部和环保车间的一员是我的幸运，在这里认识了不少新朋友，车间主任东哥工作要求严谨的作风和追求完美的工作要求，让我受益匪浅。尤其是能结识部门领导赵局，可以说是我人生中的一大幸事，他平易近人敢于担当的心态对我是一种极大的鼓舞。和他接触的这段时间里，学到了不少书本上学不到的知识。你遇到解决不了的问题，听他一席话，定会茅塞顿开。先做人后做事的企业理念让他演绎的淋漓尽致。给这样的领导服务让人心情舒畅，对自已有所提高，关键是能学到很多在别的地方学不到的东西。有游丹和李建华等这样的好同事一起工作，感觉事半功倍，所以，我决定在这里工作，在海利常德公司成就一番事业。

二、工作的过程也就是学习的过程

不管是过去，还是现在。我始终有这样的思想理念：工作的过程也就是学习的过程。不把工作当作是一种谋生的手段，而是要享受其过程，享受工作的快乐。我是这样想的，也是这样干的，并把这种思想理念经常的给身边同事们灌输，督促他们平时要注意学习。走到哪，学到哪，干到哪，学到哪。我认为：我们供职的企业性质是国企，要让领导认识你、了解你、信任你、依靠你这是一个漫长的过程。如何使这漫长的过程尽可能的缩短，这就要我们自已不断的学习，不断的提高，尽快的进步。从另一方面讲，国企用人的特点是：一人多用，一人多能。也许我们晋升的机会是缓慢的，但是我们学到的知识是永恒的，这就更要求我们通过学习、不断提高自身素质来适应企业的发展需要。

正是基于以上考虑我学习了《污泥固化与处理技术》、《活性污泥法控制工艺》、《化工安全管理技术》、《淡污水微生物及底栖动物图谱》 等书籍。知道了什么叫RO、MF、NF、AB法，MBR技术、膜技术。虽然，自已远远谈不上什么专家、学者，但成为内行还是勉强说的过去的。

我有这样的信念：不做则已，要做就要努力做好。从学习的形式上看，我归纳了一下大概有这么几种：、从电脑或手机上学

工作中一有什么疑问马上百度一下，这是最为便捷的，可以通过网络知识来解决自己的疑惑，顺便做下笔记，这个习惯很重要，只要你慢慢养成这种习惯，你就学到了不少东西，一想到这些，我心里就乐滋滋的。

2.广泛收集资料

我这个人有个习惯，我喜欢每天都看腾讯新闻，和凤凰新闻关注近期的时事热点，同时也喜欢随身一支笔，遇到不懂的就随手记下来，或写在纸上或写在手上，一有空就学习消化。在我看来，工作的过程就是学习的过程，这是我的信条。不管你干什么，不怕不懂就怕你不学，我喜欢挑战，也喜欢接受新的东西。这一方面是自已工作的历程的记载，同时也是自已学习的过程见证。

3.虚心向大家学习

这段时间里我经常向同事们学习，不管是老员工，还是年轻的，比我来的早的就是我的老师，三人行必有我师，不耻下问是一种美德。尤其是张燕姐身教传授的带着我进行气浮和污水站运行实验，让我一个外门汉对活性污泥处理技术运用于污水处理有一定层次的认识，了解到水温，PH值，微食比，DO，活性污泥浓度，污泥回流比，沉降比等工艺参数在活性污泥污处理技术中的重要意义。

三、享受工作过程 体会工作的快乐

我在环保车间的工作内容：一是环保员，负责公司对外数据填报和日常报表的完善，公司内部日常巡查，定期检查车间溶剂，月度车间不符合事项考核，协调各车间废水排放等相关事宜，开具排污排票证和监督异酯出渣，负责废水中试，分油装置，气浮装置的正常运行；二是车间相关工艺实验的管理和技术把关，本年度完成和正在实验的有污水站运行相关实验，高浓度废水中试预处理实验，泥渣除臭洗涤实验，污泥固化实验，蔬菜种植实验，气浮运行及药剂添加等实验。并取得一定成果；三是统计员负责车间文字材料方面工作和车间月度报表，污水站运行相关数据。这对于我一外行来说担子确实不轻，对我来说确确实实是一个不小的挑战。工作中我有一个原则：当天的工作当天完成，能提前完成决不滞后做，每件工作都要做到善始善终，这是我一惯的工作作风。我始终认为：工作不仅仅是一种谋生的手段，而是一种享受快乐的过程。这一年半的工作概括起来有这么几个字：初生牛犊，整理归档，规范管理，总结报告。

1、初生牛犊 环保车间刚成立时，由于人员紧缺，我们办公室人员一般身兼数职，对于我一个外行的外行来讲，不管是做环保员还是车间统计或者说是技术实验管理这一块来讲都是一片空白。我都敢去承接应付并完成它。对于车间不符合事项考核，生产车间人员环保意识弱，对环保工作的不支持，对我们环保人员的执行工作时的不理解，顶撞，是时有发生的事，我们要用豁达的心态面对不合理的言语的冲突，讲述环保工作的重要性，普及环保知识，让人家由不懂，到理解，再到支持。这是一个漫长的过程，所以我们要负有一颗豁达的心。

本身对数字的不敏感，让我在统计工作中遇到种种困难，由于车间人员紧缺，毫不犹豫的承接了统计员的工作，这得让我花费更多的时间和精力在数字上，但是秉着一颗负责的心，我也会认真负责的把统计工作做好。

2、整理归档 规范管理

本年度完成的泥渣除臭实验，蔬菜种植实验，小气浮运行等实验数据、资料记录回来后，我分别进行了整理并建库归档，以便以后方便查阅。为了规范管理，我写了《废水排放管理办法》、《公司废气管理制度》、《车间废水取样分析管理办法》等，做到工作有程序，有安排，有记载，规范了管理。

对新进大学生的管理上，我做到晓之以理，动之以情。平常多关心他们，多鼓励他们，和他们将心比心的聊天，遇事耐心帮助他们，使他们尽快成长起来。

3、总结报告

对于自己所做的实验或各种工作，要善于总结，多汇报，最好以书面的形式上报，要领导知道你做了些什么，该怎么做，如何去做，哪些还需要提升，哪些还可以做得更好…… 四、一些想法和建议

1、在车间管理上虽然做了不少工作，但还需要进一步细化、规范、完善。还需进一步在实践当中检验。

2、公司环保技术力量远远跟不上实际的需求，离想象中的距离相差太远，这是公司的软肋。

3、加强与员工沟通，要给新进员工足够的信心，协调好老少搭配工作关系，能够合理利用人才。

2025年工作计划

由于2025年工作岗位的变迁，具体工作计划不是很明确，总得来讲做好自己本职工作，加强班组建设，协调好班组成员关系，加强班组人员各项技能培训，保证污水站正常运行，跟踪好新污水站建设和运行。

自身方面，对于污水站运行工艺参数精益求精，在工艺管理上得到一定程度的提高，完成车间安排的各项工作任务。多学习相关专业知识，希望能有走出去学习的机会。

**第二篇：环保员个人工作总结**

做好一项工作离不开上级领导的支持和周围同事的密切合作，只有大家的支持和自己不懈的努力，才能将自己的本职工作做好。在新的一年里，我有如下打算。

一、加强学习，提高管理水平

随着新农村建设的不断加强，对环境保护工作有了更高的要求，我深感自己责任重大，自己只有努力学习，不断的充实自己，努力提高自身素质才能适应以后的工作需要。

二、转变观念，切实履行服务职能

树立环保优先的理念是今后工作的一个重点。环境保护说起来重要，忙起来不要的观念在某些人当中还依然存在。我想还应该通过宣传教育，建立必要的管理制度来提高人们的环保意识。更重要的是要建立符合生产实际和当前企业发展水平的管理机制。更好的服务基层，而不是光提要求。在工作上，不能光要求村民做什么，还应该告诉村民怎么做;不能光发现问题;还应该帮他们解决问题。

三、增进融合，建章立制

自担任农村环保员以来，环境保护工作面临的一个突出问题是管理方式和管理机制的融合。面对新的运营模式，我们环境保护工作方式也要有所改观。要建立健全环境保护工作制度，让环保工作有法可依，有章可寻。

总的来说，本人热爱环保工作，自从事环保工作以来，能自觉的学习环境保护知识来充实自己，能认真的学习环保法律法规，遵章守法，依法保护环境。在环境保护体系运行中能认真执行体系程序和作业文件，保证了环境管理体系的有效运行和作业文件的执行。在环保管理上能认真负责，帮助解决环保方面存在的问题，保证了环保管理工作有序进行。在工作中认真踏实，工作从不计时间，尽责尽力，任劳任怨，爱岗敬业。

www.feisuxs【feisuxs范文网】

各位领导、同事们：希望你们对我的工作进行指导和监督，对我在工作中出现的问题给予批评和指正。让我们一起把我们钻具公司的环境保护工作做的更好。

**第三篇：环保工作督察员年终工作总结**

环保工作督察员年终工作总结

一年来，在中队领导的悉心指导下，在同志们的大力支持下，我认真履行工作职责，扎实工作，科学规范的做好日常事务工作，较好地完成了工作任务，现将本工作情况作简要汇报。

一、加强学习，不断提高政治理论和岗位知识水平

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。一年来，在支部书记的指导和带领下，作为一名党员，我坚持不懈地学习党的路线、方针、政策知识，认真学习了新党章和社会主义荣辱观、《党章》，积极学习落实xx精神，并结合工作实际撰写了心得体会；在工作中以及工作之余积极学习环境保护方面相关知识，同时还积极参加xx市环境监察人员知识大练兵活动。经过学习，进一步丰富了知识层面，政治理论修养和岗位知识水平也有了很大的提高。

二、业精于勤，牢固树立服务意识，不断提高工作能力

基层环保工作需要自己把握方方面面的知识，拥有各种为人处世的能力。工作中，我随时提醒自己牢固树立服务意识，不断提高为企业服务的质量，努力钻研业

务，在实际工作中学习，积极向领导和老同志学习，仔细分析企业实际情况，多进行换位思考，努力提高自己业务水平。

从年初主抓排污费征收工作到后来主管耐火行业综合整治工作，一年来，在领导和同事们的关心、支持、帮助下，都取得了比较满足的成绩，主要有：排污费征收工作保证月月不落后，努力超前赶，全局总结时候五中队收费工作位居前列，受到领导表扬，同时自己也被评为“优秀党务工作者”，在下乡空隙时间自己积极配合支部书记，做好中队信息的撰写、上报，中队办公室，同局其它业务科室联络、报送材料等工作，取得一定实际效果。

尤其今年耐火材料综合整治工作开始以来，在中队领导的指导下，自己同其它同志紧密配合，加班加点，督促企业制综合整治实施方案、督促企业拆除闲置窑炉、上报整治工作进度、完善关闭企业资料等，确保了辖区耐火材料行业综合整治工作顺利开展。截止目前，各项工作都已经基本到位等待上级部门验收。

三、严于律己，不断提高和谐相处的能力

作为一名年轻干部，我严格要求自己，堂堂正正做人，老老实实做事，树立了一名环保工作人员应有的形象。在工作中，我注重团结同事，宽以待人，不计较个人得失，任劳任怨，努力做好自己的工作。同时严于律

己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

存在不足及下一步工作打算：

总结一年来的工作，深感仍存在很多不足之处，如理论和业务知识学习不够系统和深入，工作上尚有急躁情绪等，我会在今后的工作中努力完善自己，克服缺点，争取更大进步：

一是改进学习方法，不断提高个人素质。

在今后我将抓紧一切学习的时间和机会，在工作中学习，在学习中工作，更加系统、深入的加强自己理论和业务知识学习为更好的胜任本职工作做好知识储备。

二是克服急躁情绪，心平气和做好工作。

我工作中时有急躁情绪，这一点对照身边的领导和同事们，我尤其感到了自己的不足，所以今后我一定努力在工作实践中磨练自己，让自己在思想上更加成熟，做到能够从容面对工作中的任何问题和困难。

以上是我一年来工作学习的情况和今后工作打算，欢迎领导和同事们对我提出批评和指正，也希望你们对我今后工作给予支持和帮助。

**第四篇：环保员岗位职责**

安环主管岗位工作标准

一、适用范围

本标准规定了安环主管长岗位的职责范围和工作标准、工 作权限、工作关系、绩效考核。

二、工作范围和职责标准：

（一）认真贯彻执行股份公司及上级主管部门的各类安全、环保 方针、政策、法律、法规，在公司安全环保委员会及安全生产部的领导下负责健全安全环保管理机制，组织、开展公司的安全环保监督管理工作。负责公司安全环保的工作。组织安全环保的管理人员全面完成职责内的各项工作。

（二）负责组织制订、修订、审查本公司的各类安全环保管理规章制度、安全环保技术规程、安全环保技术方案、重大安全作业方案，并监督、检查落实执行情况；负责审核公司安全环保技措计划，落实安全环保技措经费的使用和安全环保技措项目的完成情况；审查各部门制定的安全环保管理制度。

（三）负责组织编制公司安全环保责任制、安全环保工作目标、工作计划和安全环保考评标准，签订安全环保目标责任书，并监督、检查各部门安全环保工作职责的落实、执行情况。负责组织与外协施工单位签订安全环保责任书，对外协施工单位实行安全环保准入制，并监督、检查、指导、考核外协施工单位的安全环保工作。

（四）安全环保处作为公司安全环保委员会办公室，负责代表公

司安全环保委员会组织、参加安全环保事故的调查工作，并代表安全环保委员会对事故责任部门及人员提出处理意见；负责公司安全环保委员会的日常工作，定期组织召开公司安全环保委员会会议，贯彻落实会议精神，解决各类安全问题，监督、检查各部门安全环保工作的落实完成情况。

（五）负责对新建、改建、扩建及大修项目“三同时”工作进行监督、管理，组织、参加“三同时”工作的审查、验收工作，监督整改落实工作，使其符合安全环保技术要求。

（六）负责定期进行在役生产装置、改扩建工程的安全环保评价工作；负责办理化学危险品安全生产许可证，做好公司化学危险品的生产、销售、使用、运输、仓储、销毁及环保等的监督管理工作。

（七）负责编制公司应急管理总体预案，建立公司应急管理体系，定期组织公司级应急演练；监督、检查各岗位应急预案的编制、审批及应急演练情况。事故状态下协助应急指挥。

（八）负责公司重点部位、特种设备的监督管理工作，负责事故隐患、环保管理、工业危害因素治理和职业病防治的管理工作，不断改善劳动条件，督促有关部门加强女工保护，减少职业病的发生。

（九）负责公司各类事故的统一监督管理；按“四不放过”的原则，在规定的职责范围内负责事故的调查、处理工作，制定事故预防、整改措施，；负责监督各类事故的汇总统计上报工作，并建立、健全事故档案。

（十）积极开展各类安全环保活动，负责员工安全环保培训的监

督管理工作；负责审核制定公司安全环保培训计划；负责监督员工《安全作业证》的管理工作；负责监督新进员工的三级安全教育的管理工作，并负责监督公司级安全教育，指导、检查二、三级安全教育的执行情况；负责监督外协施工人员的入厂安全教育；负责监督、检查特种工管理 要求的执行情况。

（十一）组织公司各类安全检查，协调解决安全环保问题，督察安全环保措施落实情况，纠正违章、违规行为，督促隐患排查、制治理工作，并检查隐患治理的落实执行情况。

（十二）负责监督配备、更换各类消防、气防、急救等安全设施；负责对气防、消防、特殊劳动保护用品、急救等安全设施的采购、维护、使用情况进行监督、管理。

（十三）负责对公司各部门的安全考核评比工作，认真开展安全环保竞赛活动，总结交流安全环保先进经验，积极推广安全环保科研成果、先进技术及现代安全环保管理方法。

（十四）建立健全安全保卫制度，负责监督出入生产区人员及车辆的管理工作。

（十五）负责监督生产厂区内的安全保卫、道路交通工作，确保公司财产物资的安全。

（十六）负责组织重大事故的现场保卫工作。

（十七）负责审核制定公司各项环境保护管理制度和每年的减排目标，并监督检查制度执行情况。

(十八)负责监督建立健全公司各类安全环保台帐、档案，并负责

及时更新。

（十九）负责联系股份公司安全环保部和各相关政府部门，协调解决各类安全环保问题。

（二十）负责公司安全环保管理工作。对“安措”计划有方案建议权；对安全事故有调查、处理权。

（二十一）对公司员工安全环保工作方面有考核、奖惩权。（二十二）对职责范围内的日常事务有处置权，重大事项经公司领导同意后有执行权。

（二十三）及时完成公司领导安排的其他临时性工作。

三、工作权限

（一）对处室人员有统一的指挥权。

（二）对处室管理人员的各项工作有检查、监督及考核奖惩权和处室内部人事任免推荐权。

（三）对处室费用所有支出有监督检查权。

（四）对处室员工有奖惩和岗位分工有调配权。

（五）对内部工作中的争议事项有最后的决定权。

四、工作关系

（一）在公司主管领导的带领下，抓好全面管理工作。组织协调管理人员之间的工作关系，维护处室的团结协作，协调好与车间的工作关系，服从公司各职能处室的监督考核。

（二）组织协调各专业管理人员的职责分工，理顺工作程序，建立内部高效的运转机制。

（三）协调好对外工作关系，建立良好的工作环境。

五、绩效考核

（一）本标准执行情况由公司领导及各职能专业处室负责检查考核。

（二）检查结果在当月绩效考核中兑现。

安全培训员兼内勤岗位工作标准

一、适用范围 本标准规定了安全环保处安全培训员岗位的职责范围和工作标准、工作权限、工作关系、绩效考核。

二、职责范围和工作标准

（一）、负责新员工入厂安全培训教育并做好台帐记录。指导、检查二、三级安全教育的执行情况。

（二）、负责劳务工、外协施工人员的入厂安全教育并做好台帐记录。

（三）、负责组织特殊工种人员的培训取证工作，并做好特殊工种人员的取证、复审台帐。

（四）、负责员工《安全作业证》的核准、发放工作，定期组织各车间转正人员参加安全作业证考试并做好台帐。

（五）、监督与安全生产有关的各项规程、制度的贯彻执行。

（六）、负责对库房到货的特防用品组织车间安全员检验工作。

（七）、每月1日交部门考勤汇总及对各车间、中心的考核汇总。

（八）、每月5日汇总部门人员变动、新转正人员情况交人事处及到党政处领取处室办公用品。

（九）、每月13日-15日做部门工资交人事处。

（十）、每月18日制定处室资金使用计划交财务处以及制定特防用品月计划报生产设备处。

（十一）、每月23日通知处室内部新员工人员参加处室转正考试。每月25日交处室、部门内部培训计划。

（十二）、配合完成党政、人事处分配的本部门的其他工作。

三、工作权限

（一）负责处室的全面安全管理工作。

（二）对车间、中心人员行使安全监督、检查的考核、奖惩权。

四、工作关系

（一）在副处长的直接领导下，接受股份公司安环部的监督，抓好安全管理工作，保障车间、班组的安全生产，监督、检查、落实上级部门的监督考核。

（二）组织协调各车间、中心安全职责分工，理顺工作程序，建立内部积极向上的安全管理流程。

（三）指导、帮助、监督、检查各车间的安全基础管理工作，及时协调解决车间班组的安全管理需求，提高整体综合安全管理意识。

五、绩效考核

（一）本标准执行情况由处室检查小组负责检查考核。

（二）检查结果在当月绩效考核中兑现。

安全员岗位工作标准

一、适用范围

本标准规定了安全环保处安全员岗位的职责范围和工作标准、工作权限、工作关系、绩效考核。

二、职责范围和工作标准

（一）、负责安全生产事故的调查处理。

（二）、负责安全技术方案的审核。

（三）、负责安全生产的检查指导及员工防护用品使用情况的检查，并做好检查记录。

（四）、负责检查各车间执行落实安全管理制度的情况，并做好检查记录。

（五）、负责公司安全隐患排查治理工作，指导车间制定整改建议，并负责监督落实隐患排查治理情况。

（六）、负责各类安全作业票证的日常办理及监督管理 工作。负责按时向公司及上级有关部门上报安全隐患排查治理情况。

（七）、凡属安全违章，有权责令纠正，并依据公司相关安全制度进行处置。

（八）、经常深入班组和工作现场掌握安全生产情况，检查事故隐患，纠正并查处违章违纪行为，对日常违章、违纪现象进行处置。

（九）、负责监督劳动保护用品的发放及安全工器具的使用和定期检查工作。

（十）、负责对各车间现场的记录台帐及工作票据进行检查，对

工作现场发现的问题及时记录，并将检查结果反馈给车间相关人员，对其整改结果进行跟踪验证。

（十一）、负责对各车间班组的每月违章行为进行统计打分，并组织召开无违章班组表彰大会。

（十二）、监督与安全生产有关的各项规程、制度的贯彻落实执行情况。负责汇总统计工伤事故及上报工作。

（十三）、负责事故调查笔录、材料、处理通报、事故整改、落实跟踪；负责工伤医疗证明、鉴定结论、工伤赔付费用结算单复印件的收集上报工作。

（十四）、负责安全档案管理；负责安全装置设施管理。

（十五）、负责安全文化宣传、安全活动组织；开展员工安全知识培训；组织学习有关安全简报、事故快报、事故通报，安全录像等。

三、工作权限

（一）负责各车间、中心的全面安全管理工作。

（二）对车间各班组、员工行使安全监督、检查的考核、奖惩权。

四、工作关系

（一）在副处长的直接领导下，接受安全环保部的监督，抓好处室安全管理工作，保障车间、班组的安全生产，监督、检查、落实上级部门的监督考核。

（二）组织协调车间安全职责分工，理顺工作程序，建立处室内部积极向上的安全管理流程。

（三）指导、帮助、监督、检查各班组的安全基础管理工作，及

时协调解决车间内部班组的安全管理需求，提高车间综合安全管理意识。

五、绩效考核

（一）本标准执行情况由处室检查小组负责检查考核。

（二）检查结果在当月绩效考核中兑现。

环保管理员岗位工作标准

一、适用范围

本标准规定了安全环保处环保管理员岗位的职责范围和工作标准、工作权限、工作关系、绩效考核。

二、职责范围和工作标准

（一）、认真贯彻执行国家及上级主管部门的各类环保方针、政策、法律、法规，在部门领导及主管副总经理的领导下负责健全环保管理机制，组织、开展公司的环保监督管理工作。

（二）、负责组织制订、修订、审查公司的环境保护管理规章制度和环保管理考核标准，并监督、检查落实执行情况；负责编制公司环保技措计划，落实环保技措经费的使用和环保技措项目的完成情况；审查各部门制定的环保管理制度。

（三）、负责监督、检查各部门环保工作职责的落实、执行情况。参与公司新建、改建、扩建工程有关环保措施设计、审查及竣工验收。

（四）、负责公司环保管理的日常工作，定期组织召开公司环保例会，贯彻落实会议精神，协调解决各类环保问题，监督、检查各部门环保工作的落实完成情况。

（五）、负责定期进行在役环保装置和设施的检查工作，并建立健全环保设备台帐。

（六）、负责公司环保设施重点部位的监督检查管理工作，负责污染因子危害因素治理和职业病防治的管理工作，不断改善劳动条件，督促有关部门改善员工岗位工作保护，减少职业病的发生。

（七）、负责公司环保污染事故的统一监督管理；按《\*\*\*环境保护管理制度》，在规定的职责范围内负责污染事故的调查、处理工作，制定事故预防、整改措施；负责各类污染事故的汇总统计上报工作，并建立、健全污染事故档案；负责按照《\*\*\*\*环保管理考核标准》对违反相关规定的人员进行管理考核。

（八）、积极开展环保培训活动，负责车间环保培训的监督管理工作；协助解决环保污染问题，督察环保措施落实情况，协助、督促环保污染排查、治理工作，并检查污染治理工作的落实执行情况，掌握公司工业污染物排放情况，并提出有关污染治理的意见，掌握全公司工业污染物的综合利用情况。

（九）、负责公司各岗位，尤其是特岗人员劳动保护用品穿戴情况进行监督、检查、管理工作。负责对公司各部门的环保考核评比工作，总结交流环保管理先进经验，积极推 广环保科研成果、先进技术及现代环保管理方法和理念。

（十）、负责制定公司各项环境保护管理制度和每年的减排目标，并监督检查制度执行情况；负责建立健全公司各类环保台帐、档案，并负责及时更新；负责联系股份公司环保部和各相关政府部门，协调解决各类环保问题。

三、工作权限

（一）负责维修车间的全面环保管理工作。

（二）对车间各班组、员工行使环保监督、检查的考核、奖惩权。

四、工作关系

（一）在副处长的直接领导下，接受安全环保部的监督，抓好车间环保管理工作，保障车间、班组的安全生产，监督、检查、落实上级部门的监督考核。

（二）组织协调车间各班组的环保职责分工，理顺工作程序，建立积极向上的安全管理流程。

（三）指导、帮助、监督、检查各班组的环保基础管理工作，及时协调解决车间内部班组的安全环保管理需求，提高班组综合安全环保管理意识。

五、绩效考核

（一）本标准执行情况由处室检查小组负责检查考核。

（二）检查结果在当月绩效考核中兑现。

**第五篇：环保员岗位职责**

环保员岗位职责

1、执行环保规章制度，培训员工的环保思想、健康技术知识，使全体员工都养成讲环保好习惯。

2、按照施工组织设计方案，落实环保措施，负责各项施工不同工种的环保交底。

3、按时检查施工现场的环境。做到路净、沟通、场地平整无积水，人离场清，办公室清洁、整齐、窗明地净。

4、按时检查生活区。不得随便倒污水、剩菜剩饭，不准随地大小便。现场用水设施无跑、冒、滴、漏情况，节约用水用电用纸。

5、发生环保事故，要立即保护现场，当场拍照，及时上报，并积极参加调查处理。

环保员岗位职责

深圳市第三建筑工程有限公司

星湖花园项目部 二○○三年七月二十日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！