# 职工岗位管理制度细则内容 各岗位管理制度(5篇)

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-06-23

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。职工岗位管理制度细则内容...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**职工岗位管理制度细则内容 各岗位管理制度篇一**

门卫管理制度

1、负责公司安全保卫工作，做好出入车辆及外来人员的检查、登记，严格执行车辆出入厂区管理制度；

2、负责来访及业务联系人员的接待工作。做到态度热情、细致周到。对重要的来访和业务联系，应迅速、准确地汇报主管部门；

3、负责公司信函、报刊等邮件的收发工作；

4、负责下班后和节假日期间的厂区安全保卫工作，对紧急情况和突发事件及时报告，妥善处理。

5、门卫值班执行二十四小时轮流值班制，值班人员要坚守岗位、忠于职守，晚上12：00—6：00锁门，此时间段非特殊原因不得开门，如需请假时，提前安排好接班人员，并对工作做详细交接；

6、门卫值班员严禁将闲杂人员带入门卫室饮酒、闲聊，不准在值班期间干私活、办私事；

7、门卫要有高度的警惕性和责任感，认真负责的填写值班日志和值班报告，如实向主管部门反映情况，重要信息要及时反馈给有关部门；

8、门卫要熟知公司基本情况，要掌握公司主要部门办公地址及电话号码，要有较强的鉴别力和谨慎认真的工作态度，要具有实事求是、任劳任怨、无私奉献的精神风貌，要具有较高的思想境界。

9、负责节假日、下班后的安全工作及检查矿区内房屋门窗否关好，负责公司室外环境的花草树木施肥、浇灌及修剪工作。

10、门卫有权对出入公司的各种闲杂人员，非本公司人员进行询查过问，未经公司相关部门同意，有权制止携带易燃易爆危险品的车辆及人员进入厂区；

11、上班时间有权拒绝无本部门主管签名的请假条员工出门；

12、门卫有权拒绝推销员及未经公司同意的人员进入厂区，有权对公司存在的安全隐患进行调查，对重大安全隐患要及时报告主管部门。

13、本制度自颁布之日起执行；

14、本制度解释权归本公司。

职工岗位管理制度细则内容 各岗位管理制度篇二

第一章岗位责任制

为了加强公司岗位责任制度，特制定以下主要岗位责任制度。

第一条 总经理

1、 组织汇编公司各项规章制度，组织编制公司战略规划及年度经营预算。

2、 拟订、审核由综合部门起草的制度及办法。

3、 组织完成公司决定的各板块业务发展及项目的策划，监督检查落实。

4、 对经董事会批准的经营预算，及时跟踪汇报进展及完成情况。

5、 对公司业务经营进行全面、系统分析评审，提出有参考价值的改进意见或报告。

6、 研究国内外同行业现状及发展趋势，提出公司发展空间的建议。

7、 监督检查企业管理各项措施落实情况，提出整改意见或报告。

8、 审计各类统计报告。

9、 审核统计分析报告。

10、 保证公司经营管理需要的信息化支持。

11、 组织拟订、审核部门年度工作计划、费用预算。

12、 确定部门及直接下属工作目标并掌握进度。

13、 进行直接下属员工日常业绩考核、员工激励、员工沟通，提出培训需求。

14、 协调有关法律事务及政府事务。

15、 完成董事会交办的其他工作。

第二条 质管部经理岗位责任

1、全面负责质管部的日常工作，组织协调，督促质量管理人员在品质手册要求下正常、准确地工作。

2、负责质管人员业务素质的培训，定期或不定期对质管人员进行业务素质培训，考核培训质量及工作成绩。

3、对检验人员的化验分析的精确度进行考核，督促其提高业务能力。

4、根据技术总监的要求，督促并协助采购部采购到合格的原料以用于生产，指导生产部生产符合配方要求的产品，满足用户需求。

5、根据品质手册的要求，逐步建立和完善相关的制度程序，监督实施，检查并跟踪结果。

6、收集并整理质量跟踪信息，参与投诉调查，了解用户反馈信息，以便改进工作及产品质量。

7、协调与行业相关职能部门的关系，保证公司产品符合国家政令及法律要求。

8、接受技术总监交给的工作，及时有效的完成。

9、积极组织iso9001、haccp等质量管理工作的开展，定期检查各部门的执行情况，并将检查结果定期汇总分析。

第三条 生产技术部经理岗位责任

1、负责制定公司生产规划以及年度、季度和月度生产计划，做好生产安排，选择低成本、高效益的模式进行生产。

2、负责实施部门内部管理，保证生产部的正常运行，确保安全、高质量、低成本的完成生产任务。

3、制定并控制生产计划实施体系，协调物流部门做好均衡生产工作，根据生产峰期调整生产部的工作计划及生产的预期管理工作。

4、熟悉和掌握生产技术，注意产品的质量和安全生产，搞好劳动组合，加强产品内部管理，提高劳动生产率和设备利用率，严格按照相关要求，搞好生产配方的保密管理。

5、主持部门内部人员的绩效管理，并对部门人员的奖励、处罚进行审核，对部门内部岗位调动、休假进行审批。

6、协调与其他部门关系，保持顺畅的内外部管理关系，控制场地环境管理，为保证优质生产创造条件。

7、负责部门内部成本管理计划。规范物资入库出库等管理。制定与审批部门薪酬管理制度，科学合理地降低部门运营成本。

8、建立设备维护、保养办法和设备管理制度。做好设备的更新改造和维护工作，确保设备的正常运转，建立设备、工具、材料、考核、生产等档案。

10、完成上级领导交办的工作与任务。

第四条 市场部经理岗位职责

1、负责销售内勤人员的管理辅导和培训工作。领导销售内勤做好客户服务工作，并处理投诉。及时与营销人员进行沟通、协调。

2、每周根据日报表和销售出库量向生产部下达生产计划。

3、根据发货单存根联登记明细账，并且进一步审核发货单的准确性，建立电子台账，并确保手工帐与电子帐的一致性，并不定期的与营销人员对账。

4、营销人员工资及提成的核算。

5、负责营销会议前的资料准备工作和会议的记录工作，安排各种管理表格的发放与回收检查工作（包括工作日记、工作计划与总结）。

6、管理各类文档（如合同、各类营销政策、客户资料及其他部门发文），健全营销内部档案管理。

7、收集营销人员对公司产品、营销思路等各方面的意见和建议，及时向营销总监、技术服务部门反应。

8、根据公司制定的年度、季度、月度生产计划，制定相应的年度、季度、月度采购计划，并组织实施；

9、调查国内外各地原料、物料供应市场的变动情况，随时上报新动向；

10、保持与原料、物料市场的密切联系，选择最佳采购对象及方式；

11、负责的所采购原材料及包装进行统一库存管理，在保证生产顺利进行的情况下，合理控制库存成本；

第五条 财务部经理岗位职责

1、设计规划公司整体财务会计制度体系；

2、审核公司各项财务管理制度，报主管领导审批；

3、监控财务工作运行；

4、审定公司财务分析报告以及各类财务报表；

5、审定公司各项财务检查报告；

6、组织公司预算、决算管理工作；

7、审核年度财务预算和资本支出预算，提交公司领导审议；

8、审定公司年度财务决算报告，报主管领导审阅；

9、审定年度预算执行情况报告，并上报主要领导审阅；

10、监督、指导财务部日常会计核算工作；

11、授权范围内，审批各种现金支出和费用报销；

12、监控预算的执行情况。

第六条 行政部经理岗位职责

1、负责有关大事、图片的搜集、整理、汇编保管工作；

2、负责外来公文、信函的收发、登记、编号、传阅、分发；

3、负责档案的收集、整理、保管、统计、清理和提供利用；

4、负责文件的打印、装订、分发、复印以及名片的印制；

5、协助进行印章保管、使用登记，开具介绍信；

6、负责信件、邮件的寄送，报刊的征订及管理；

7、协助重大活动和会务安排；

8、负责一般来信、来电、来访的接待及处理工作；

9、负责后勤管理工作。

第二章生产管理制度

为了加强安全生产、提高生产效率，特制定本制度：

第一条 生产计划汇编制度

1、月度生产计划

月度生产计划根据销售部门提供的销售计划，月度销售分析，月度库存状况及年生产计划表四个文件进行制定。

月度生产计划由生产部经理制定，会同销售部门、采购部门进行审核，经总经理审批后执行。

2、日生产计划为当天生产部生产作业计划，指导全天的生产作业活动。日生产计划必须明确当天的生产任务，每批投料量、投多少批次等。

3、日生产计划由生产部整理存档保管；

第二条 生产岗位设置及职位分配

1、车间主任

不同职能的车间分别设置车间主任，根据情况车间主任可脱产或不脱产，直接对生产经理负责；

2、班组长

班组长为工段负责人，也可以为按时段划分班组的负责人，班组长直接对车间主任负责。

3、物料管理员

物料管理员负责部门生产物资的接收、保管、发放工作，对生产经理负责。

生产部岗位设置由生产经理制定，总经理审批，人事部门监督。

4、生产部岗位说明

为明确岗位分工，责任清晰，所有岗位必须制定岗位说明。

岗位说明由生产经理制定，人事部门及相关部门共同审核，总经理批准。

5、岗位职责描述：

岗位主要工作，直接上级、岗位重要性等。

岗位责任人姓名、入厂时间、入岗情况及背景；

岗位工作目标：岗位应达到的预期效果；

岗位工作内容：应分为核心工作与辅助工作；

岗位工作标准：应制定数字化标准；

岗位任职标准：应附任职条件证明文件如：毕业证等。

6、岗位工作说明实行实名制，根据工作变动或岗位调整而调整，经生产经理审批后执行。

7、岗位说明由岗位责任人、生产部、人事部门分别备案。

第三条 生产过程管理制度

1、依据内勤所送的“生产计划周报表”及日生产计划安排生产，查看原料是否足用。

2、 内勤人员每天早上从中控室拿取头天成品生产情况记录表并认真核对，如发现问题及时向主管报告，并把情况调查清楚，协助生产部妥善解决。

3、混合机每年作3-6次变异系数测定，以确定最佳混合时间，并每天检查中控室的混合情况。

4、产品出厂时应加盖篷布，如未加盖篷布的成品原则上不准出厂。

5、抽查包装、成品的重量及包装袋的质量，同时检查品名是否与包装袋一致。

6、包装袋的封口要整齐、平衡，不能漏诊，标签应打在包装袋的角上，生产日期必须外露。

7、成品的发货应待化验结果确定合格后方能进行，并遵循“先生产先发货”的原则。

8、每批新标签到货时，随机抽样，查看标签上所注的名称、内容、颜色是否一致。

8、对成品进行外观鉴定，并与化验检测中心联系。

第四条 库存管理制度

1、物质合理化管理

面向通道进行保管：为便于物品上架存放和取出物品，提高保管效率，物品的码放、货架的朝向面向通道。

高层堆码：尽可能的向高处码放，以提高保管效率，有效利用库内容面积。为防止破损，保证安全，使用棚架等保管设备。

先进先出原则：对于易变质已破损、易腐败的物品以及对于机能易退化的物品，应按先入先出的原则加快周转。

根据出库频率选定位置：出货和进货频率高的物品应放在靠近出口处，易于作业的地方，流动性差的放在距离出入口稍远的地方。

同一性：相同品种在同一地方存放。为提高作业效率和保管效率，同一物品或类似物品放在同一地方保管。

位置标识：货物存放的场所要有明确的标识，以便于货物的查找，提高上货和取货的速度，减少差错发生。

2、码垛的基本要求

合理：垛型必须适合商品的性能特点，不同品种、型号、规格、牌号、等级、批次、产地、单价的商品，均应分开堆码，以便合理保管。并要合理的确定货垛之间的距离和走道宽度，便于装卸搬运和检查。

牢固：货垛必须不偏不斜，不压坏底层的货物，与屋顶、梁柱、墙壁保持一定距离，确保货物牢固安全。

定量：每行每层的数量力求成整数，这样，便于清点货物。

整齐：垛型有一定的规格，各垛排列整齐有序，包装标志一律朝外。

节约：堆码时要考虑节省货位，提高仓容利用率。

3、物资的盘点检查管理

物流主管在盘点前布置动员，盘点中督促检查，盘点结束后进行质量验收。、

盘点笔数统计：进行全面盘点，必须准确统计记录货物盘点总笔数，统一规定账面截止日期，在规定的截止日当天业务终了后，要全面清理出入库单证。

盘点程序：保管员进入仓库盘点时，应逐垛逐批点货对卡，以卡对账。核对相符的，要在帐页和货卡上做好盘点标志，负责签章，不相符的逐笔做好记录，并查清原因。

第三章检验化验制度

第一条 样品的抽取、制备、保管

1、质管员要根据规定，对原料、成品进行抽样，并及时将样品送给化验员进行化验，质管员在抽样时需将样品名称、生产时间、抽样时间，到货数量等信息在请验单上进行明确标识。

2、化验员根据质管员提供的样品，进行四分法分样后，将需粉碎的样品进行粉碎，全通过40目筛，用于化验，不需粉碎的，直接用于化验。

4、将不需化验的样品放入留样室进行保管，定期清理。

第二条 样品的检验

1、按仪器操作规程进程操作。

2、化验室所有化学试剂均要按性质进行分别保管。

3、化验过程中，对产生有毒气体的操作应注意通风，使用腐蚀性试剂时，要带防护手套。

4、根据产品的不同，分别检测其相应的成分，其仪器操作根据仪器操作规程进行，准确无误的处理数据，对标准中没有规定检验方法的产品检验，应通过化验室主任选用符合产品质量检验要求的检验方法。

5、检验要有完整的原始记录，原始记录要清洁、整齐，不得涂改，测试数据的精度及误差均按标准执行。

6、平等双份检验结果，检验结果超过允许误差范围的，应为初检不合格，初检不合格项目，要进行复检。

7、检测过程中发现故障或出现外界干扰应立即中断测试，等排除故障或干扰后，重新检测。

第三条 原始记录的填写、保管

1、原始记录和报告单统一印制编号，格式要符合工作的要求。

2、原始记录由化验员认真填写，字迹工整，不许涂改。如发现误记，在误处划一横杠以示无效，测量数据要按实际检测结果填写，不准伪造，不许任意撕毁。

3、检测完毕后按标准规定的有效位数和误差理论计算结果，并亲自签名，经化验室负责人审核签字。

4、原始记录由专人负责管理。对所有需存档的表格或文件，放入指定的柜中保存，到规定的时间需销毁的，应填写相应的表格后经质量部销毁。

5、原始记录只能作为检查记录专用，不能代替检验报告，更不准做他用，未经室主任同意，其他人不得随意查阅原始记录。

6、质管部经理应不定期抽查原始记录的记载是否符合规定，发现不符合者及时纠正。

第四条 检验结果的整理、审核、上报与存档

1、检验报告是评定产品质量的技术依据，各有关人员应严格履行审核手续。

2、检验报告由专门人员根据原始记录，填写化验报告单，经化验室负责人审核签字。报告一式二份，一份上报主管领导，一份存档。

3、存档管理：检验原始记录和化验单存档，保存期为本批产品售出后两年。

第四章质量管理制度

第一条 质量管理部门的设立

一、本公司设两级质量管理保证体系，即质量部及车间质量管理员。

二、质量部为公司质量管理的专职机构，负责全面质量管理的实施与监督。

第二条 生产过程的质量管理

一、凡投入生产的产品配方必须是质量部会同有关人员复核批准的配方，配方由质量部专人管理，凡不符合上述条件者，一律不准投入生产，手续不全者生产部有权拒绝生产，否则后果自负。

二、生产车间人员根据生产部的指令组织生产。包装人员按生产车间操作规程进行包装，做到包装前校准称，包装中途再校称。对校不准的称要派专人检修。定量包装，每包重不超过规定重量的1%，封口线美观、端正、距离适中，不能有皱纹缺口，包装放置整齐，包装准确。每个品种打包完毕，必须清仓，清扫地面后才换品种分装。严禁各品种混杂，影响产品色泽、质量。

三、成品保管只能接收合格的成品入库，未经验收合格者，一律不许入库。保管员按提货单如数发货，必须坚持先进先出的原则。

四、生产部品控人员负责监控每批产品生产的全过程。原料或配方一旦发生变化，应及时将产品送检。发现问题，查明原因，及时处理。

五、质量部品控人员负责对生产部人员的培训，每天对生产部进行巡检，包括生产过程、操作工序、半成品和成品抽检，同时做好产品的取样、留样工作，坚持生产记录及其他有关质量的问题。

第三条 防止交叉污染的措施

一、交叉污染的防止由生产岗位人员、货物装卸人员负责，品控人员监督。

造成交叉污染的来源：生产操作人员操作不当造成产品交叉污染；检修人员检修时，操作不当造成；人员卫生、健康不良对产品造成交叉污染；生产卫生环境不良对产品造成交叉污染；成品装车卸车时，由于包装袋损坏造成污染的等。

二、交叉污染的预防办法

1、生产岗位操作人员严格按生产设备操作规程操作，保障设备的正常运行；卫生按生产设备卫生控制作业办法清洁。

2、生产线停车时，应保持设备和车间的清洁卫生。因检修或未投用的设备、容器或阀门等，入口处平时应包裹覆盖，防止外界污染和产生锈蚀。

3、人员的健康卫生按卫生标准操作规程控制，不能带病生产。

4、质量部每日对成品进行分析，并填写产品检验报告单。

5、货车装料前或卸车后，必须维持货车内清洁，防止外界物质污染饲料。

6、清洁区不得存放任何废弃物，不得存放与产品生产无关的杂物。厂区内的废弃物按指定地点存放，且有标识并按环境管理体系的要求进行及时送出厂处理。

7、生产区内不得使用杀虫剂、空气清新剂。

8、包装材料按原材料分类及采购验收标准采购，运输过程保持清洁，包装材料存放于库区，进入成品包装区时应去除脏污的外包装，用清洁塑料布覆盖，防止积灰。包装材料存放不应直接接触地面防止滋生虫害。

第四条 质量事故管理制度

一、目的：对不合格品进行标识、记录、评价、隔离、处置，防止不合格品非预期的使用或交付。

二、适用范围：适用于我公司从原辅材料进公司到成品交付使用全过程中不合格品的管理。

三、职责：

1、原辅材料不合格品由品控员下处置结论。

2、工序检验发现的个别不合格品由品控员下处置结论。

3、工序检验发现的批量不合格品由品控员评价、技术经理下处置结论。

4、成品检验发现的轻微不合格品由品控员下处置结论。

5、成品检验发现的严重不合格品由品控员评价、质量部经理或总经理下处置结论

6、成品交付使用后才发现的不合格，总经理负责组织召开专题会解决。

四、具体处理措施：

不合格品应得到识别和控制，以防止其非预期的使用或交付，不合格品控制及不合格品处置的有关职责和权限，规定如下：

1、如果原辅材料不合格，保管员负责标识、记录，隔离不合格品，品控员填写不合格品评审单，下处置结论。

2、工序检验：作业人员发现不合格原料或半成品、成品应及时通知品控员做好不合格标识、隔离。发现个别不合格品品控员有权在现场直接处理。发现批量性不合格，品控员负责填纠偏措施表并提出处理意见报质量部经理审批。

3、如果成品检验不合格，品控员做好不合格标识，隔离。发现轻微不合格品，品控员有权在现场直接处理，发现严重不合格品，品控员负责填纠偏措施表并提出处理意见报质量部经理或总经理审批。

4、不合格成品在交付客户使用后才发现，总经理应组织召开专题会，采取与不合格的影响程度或潜在的影响程度相适应的措施，必要时实施不合格品的通知或召回，使危害降到最低。

不合格品经评审后可做如下处置：

采取措施，消除已发现的不合格品，如返工；

采取措施，防止原预期的使用或应用，如拒收、报废等。

返工的产品应重新检验并记录。

质量部负责将重大质量事故（损失超过五万元）或顾客对产品质量有重大投诉时，应提交管理评审。

应按规定保存不合格的样品以及所采取的任何措施的记录。

第五条 产品质量跟踪与客户投诉

1、对产品质量及时进行跟踪，市场部每年进行一次客户满意度调查。

2、在与市场业务员电话沟通时，询问公司产品质量情况，并及时将情况反馈给质量部。

3、质量部应定期拜访客户，其目的就是要了解客户对公司产品质量控制的评价，以便进一步改善我们的工作。

4、每次拜访客户，都应写出书面报告并存档。

5、针对客户口头或书面投诉，需要进行检查或复查以下内容：

检验留样样品的有效成分；

生产和存货记录；

操作员工记录；

质量部现场调查记录；

质量部处理结论及存档

第六条 标签设计与签发管理

1、标签的设计按gb10648的要求制作。

2、标签由质量部专人负责，应不定期的参加上级饲料部门举办的各种培训班，以提高自身水平及对文件的理解。

3、每种新标签在印刷前，需由质量部经理签字确认后，再做初稿。

4、将确定的初稿内容符合标签要求后，经技术经理签字，再交采购印刷。

第五章安全卫生制度

本制度包括防火管理、设备操作安全管理、高危作业管理，一般作业安全管理、安全教育有关方面内容。

第一条 防火管理

1、生产部必须严格按照消防部门要求配置灭火器材。

2、消防器材必须在保质期内使用，接近保质期马上更换，依设备管理办法进行

3、严禁有明火行为发生，如：吸烟、焚烧、无防护电焊等

4、对易燃易爆物品出台危险品管理制度二级文件，危险品管理制度由生产部经理起草，人事部经理审核，总经理审批后执行。

5、春秋气候干燥季节必须作为重点防火时段。

制定防火检查制度，每天由专人进行火灾隐患检查。

严禁使用劣质电线及电器元件。

6、机电工至少每周对电器元件进行安全检查及时排除隐患。

7、生产部必须盘查所有工作场所，检查出所有火患控制点。

所有设备的传动部分必须有保护罩，并且保障不易脱落。

所有设备的电路部分不能裸露，拖动电线必须有二层以上绝缘保护层。

严格执行生产操作规范、设备操作安全规范，不得在设备运行中进行非规范操作

严禁带电维修设备，维护维修时必须断电并派专人看守电源。

第二条 高危作业管理

高危作业管理包括高空作业、锅炉管理、电焊管理、电工作业管理四部分。

一、高空作业安全管理

1、高空作业必须经主管审批方可进行。

2、在两米以上高空作业时，操作人员必须佩带经过检查的安全带。

3、高空作业使用的脚手架、跳板和工作台，必须事先由班长或施工负责人认真检查，认为牢固并根据情况设围栏后方可进行操作。

4、高空作业时禁止往下扔材料、工具、螺丝和其他物品，必须使用绳索拴着工料袋取送。

5、高空作业时所用的工具和零件，若有掉下的可能就必须先用绳子拴好系在身上或固定在物件上。

6、登高用的梯子应固定的靠在可靠的支柱上，并要有防滑措施。

二、锅炉安全操作管理

锅炉管理按照设备操作安全规范执行

1、每座锅炉应安装二套安全阀、压力表、水位表和锅炉水泵，并保持准确有效，同时应配备排水阀、油量器和烟窗控温器等备件。

2、锅炉室及附属设备应经常保持干净清洁。

3、禁止将引火性物品带入锅炉室。

4、锅炉应尽量避免急剧的负荷变动，并应经常巡视水位及压力表指示。

5、禁止闲杂人员进入锅炉室，禁止在室内喧闹或作与工作无关的事。

6、未接受专业培训合格之人不得操作锅炉。

7、一切操作必须熟练，动作迅速及时准确。

8、每日应定量检查锅炉运作状况并详细记录于锅炉运行日报表，并按规定化验水质。

9、所有配件的修换都必须取得主管同意。

10、处理紧急事故，首先应镇静，正确判断原因后再按步处理。

三、电焊管理

当需要电焊、气焊时应报公司安全负责人批准后才能进行，并做好以下准备工作：

1、消防措施：施工现场应准备适当的灭火器具，并使操作人员了解正确的消防知识。

2、安全措施：操作人员应准备好防护面具、手套等，在高处作业时应戴安全帽、系安全带。

3、现场安全措施：检查机器是否停止管路或贮槽压力、液体是否已全部排除，电器接头是否漏电等。

施工中注意事项：

1、凡在厂区或易燃物附近工作时，应严禁烟火。

2、严禁电焊、气焊产生的火花四处飞溅。

3、严禁电焊、气焊棒尚为火红状态下放置不管。

4、焊接有油类容器时，要先清洗干净。

5、氧气瓶不准在日光下暴晒，严禁撞击，搬运时要用胶轮车推运。

6、作业时要确认机器停止运转。

7、不得擅自接用电源，需要接通电源时，应向电工申请配接。

施工后管理：

1、清理现场残留物、火星、铁屑及焊棒等。

2、使用工具及器材应搬离现场。

3、焊接与气割现场，其上下地板应留人看守，确认安全后方可离开。

四、电工作业管理

1、工作前必须穿工作服、戴绝缘手套。

2、配电室用的绝缘棒、绝缘手套需妥善保管。

3、配电室必须保持清洁卫生，非工作人员不经批准，严禁入内。

4、在检修时必须先切断电源，必须将保险丝切断以后再工作，并挂检修牌。不准单人操作，应有人监护。

5、机电设备、专业设备等一切电器设备，要有良好接地线，不准带电作业，合闸时要用右手，身站在左侧。

6、发生触电事故立即报告主管，保护现场；有受伤人员立即采取抢救措施。

7、对全公司所有电器设备，要经常检查、保养、维修，发现问题及时采取措施杜绝安全隐患。

8、要熟练本职工作，掌握电器安全性能，并严格按电器安全操作规程的规定进行工作。

9、协助主管加强用电安全教育，提高电力利用效率，并及时做好每月生产用电情况的分析报告。

第三条 一般作业安全管理

1、现场操作员必须戴安全帽、鞋、手套、口罩等劳保物品。

2、工作时间严禁跳跃、奔跑等过激的运动方式。

3、架立电线设备不得低于1.8米。

4、搬运物料时应从上层拿起，不得从中间或下部抽动。

5、不得随意品尝各种物料。

6、严禁吊、扒设备或物资，在车辆行驶时严禁阻拦或站在行驶方向上。

第四条 粉尘管理

控制粉尘浓度，消除尘云的产生

1、对于易产生粉尘的设备和装置，加强密闭，以防止粉尘飞扬。

2、消除和防止粉尘积累，在产生粉尘较多的地方，装设粉尘检测仪，浓度过大时，发出警报信号。

3、加强管理，严禁在车间和仓库中带进明火和易燃物品。

4、防止金属物落入高速运转的机器设备中因冲突摩擦而起火，在工艺流程中适当位置必须加强选磁装置。

5、线路设计要安全可靠，电表防止受潮漏电和短路起火。

6、防止斗式提升机故障和摩擦起火而引起粉尘爆炸事故，在安装设计时应予以重视，多采用塑料斗。

7、在有粉尘产生的场合下工作的轴承，为防止轴承的过热引起粉尘爆炸可采用温度探测仪。

8、对于易产生静电的设备，如硬塑料管道、薄板贮仓等给予接地保护。

第六章产品留样观察制度

第一条 产品留样包括每天生产产品的留样和部分原材料的留样，同时包括客户送检的原料或成品。

第二条 样品的采样方法：

1、采样方法按国标执行。

2、样品的缩分：将样品倒在清洁、光滑、平坦的桌面或光面硬纸上，充分混匀后将样品摊成平面正方形，然后以两条对角线为界分成四个三角形，取出其中两个三角形的样品，剩下的样品再按上述方法反复缩分，直至最后剩下的两个对角三角形的样品接近平均样品所需的重量为止。

第三条 样品留存

对化验所余的样品需放在指定的柜中，按时间的先后顺序排列整齐。封口袋必须完好、密封，以防吸潮或虫咬。样品袋上必须有名称、取样时间、取样数量。

第四条 样品观察制度

每隔三个月对留样室的样品进行观察，从气味、颜色、外观等方面进行观察，以确定样品是否正常，对非正常的样品进行完整的记录，包括生产日期、产品非正常情况现象，以便查找发生的原因。

第五条 样品自检与送检

对自检的样品，检测完后，封好袋放入样品柜中。对于送检的样品，一式二份，一份送检，一份自存，如检测不合格时，以便追查。

第六条 样品的保管由化验员负责。

第七条 留样时间：样品的留样期为20个月。对过留样期的样品，需及时报质量部，填写处理清单，经质量经理批准后，在进行处理。

第七章计量管理制度

第一条 每年根据生产要求和仪器、仪表的使用情况制定年度检定计划。一般计量器具检定周期均定为一年，有特殊要求的为每月检定一次。

第二条 每台计量器具都必须按检定计划在检定周期内送检，除特殊原因外，仪器仪表不允许超期使用。

第三条 检定部门必须是政府计量部门或由政府计量部门授权的计量单位，送检仪器时，必须确认其检定资格，并复印检定资格证书存档。

第四条 检定合格的仪器，作为标准器具在量值传递中作基准使用，并保存其检定证书。

第五条 生产车间所用的计量装置，必须经过校准后才能使用。

职工岗位管理制度细则内容 各岗位管理制度篇三

1、部门为五天工作制，每日8：30至17：30，周六，周日为公休。

2、每周一，三，五上午9：00为例会时间，安排工作，务必准时参加。

3、公时间内，严禁做与工作无关的私人事务，杜绝私人电话。

4、不准在办公室会客，如有业务客户来访，须提前报告主管领导，安排会客时间和场所。

5、办公设备有专人管理和使用，不得乱动乱用电脑，描仪，复印机，打印机等办公用品。

6、外出采访要提前报告主管领导，以保证采编人员的人身安全和采访工作顺利进行。

7、采编人员外出领取专用认刊书要登记备案，领取人员签字。如未能签单应及时交回主管部门，在编号处签字，可在下一次采访时使用。

8、专用认刊书系报社与客户之间的法律文书，采编人员作为报社的业务代表，与客户签单后，需将认刊书（原件），文字材料，照片一并交回主管部门，做为制作版面和依法备案之用。

9、采编人员为客户撰写的文章，一律使用中国改革报社文头纸打印，校对无误后传真或送达客户审阅，重要文章需由主管领导把关。

10、提取支票前，要报告主管部门，主管部门将安排车辆和财务人员去领取支票；如客户支付的是现金，应提前请示主管部门，原则上不能用现金结算。

11、采编人员要严格遵守部门的规章制度，不能做有损报社形象的任何事情，一经发现解除合同，情节严重者将追究其经济和法律责任。

职工岗位管理制度细则内容 各岗位管理制度篇四

各群众团体、部门需要向上反映汇报重要情况或向下安排布置重要工作要求发文应分别向党委、厂部提出发文申请，并将文件底稿分别交两办审核。党委、厂部同意发文，则两办分别按党、政机构设置与业务分工统一归口以党×字、厂×字发文。群众团体文件由党委批转。

.对全厂影响较大，涉及两个以上厂领导分管范围的文件，须由党委书记或厂长批准签发。其余文件均由分管厂领导批准签发。

九条 发文的范围：

.凡是以党委、厂部名义发出的文件、通告、决定、决议、请示、报告、编写的会议纪要和会议简报，均属发文范围。

.党委、厂部下发文件主要用于：

()公布全厂规章制度；

()转发上级文件或根据上级文件精神制订的工厂文件；

()公布工厂体制机构变动或干部任免事项；

()公布全厂性的重大生产、技术、经营管理、政治工作、生活福利等工作的决定；

()发布有关奖惩决定和通报；

()其他有关全厂的重大事项；

.党委、厂部上行文、外发文主要用于：

()对上级机关呈报工作计划、请示报告、处理决定；

()同兄弟单位联系有关工厂重大生产、技术、人事劳资、物资供应、科研、基建、经营管理、党群工作等事宜。

.在工厂日常生产、技术、经营管理、党群工作中，有关图纸、技术文件、工艺修改、审批工作、安排部署、传达上级指示等事项，应按有关制度办理，经分管厂领导批准后，由主管业务科室书面或口头通知执行，一般不用厂部文件发布。

.凡各业务科室如开专题会议所作的决定，一般都不应发文，不备查考，可以科室名义用《工作简讯》发会议纪要。

.各业务科室与外单位发生的一般业务联系，可用各科室的名义对外发函(应各自编号备查)不用厂部名义发文。

(四)发文程序与要求

十条 发文程序规定：

.各单位需要发文，应事先分别向党委、厂部提出申请；

.党委、厂部同意发文时，主办单位应以党的方针、政策和国家法令，上级指示或工作实际需要草拟文件初稿；

.草拟文稿必须从全厂角度出发，做到情况确实、观点鲜明、条理清楚、层次分明、文字简炼、标点符号正确、书写工整。严禁使用铅笔、圆珠笔、红墨水和彩笔书写；

.文稿拟就后，拟搞人应填附发文稿纸首，详细写明文件标题、发送范围、印刷份数、拟稿单位与拟稿人，并签名、盖章、标定日期和密级；

.两办应根据党委、厂部的要求和上级有关指示精神，有关文件规定，对文稿进行审查和修改。对涂改不清、文字错漏严重、内容不妥、格式不符的文稿应退回拟稿单位重新拟稿；

.经两办审查修改后的文稿，送部门主管领导核稿(对文稿内容、质量负责)；

.对审核时修改较多，有碍打印和存档的文稿，应由拟搞部门重新誊写清楚；

.需经会签的文稿，应在交付打印前送会签部门会签；

.文稿审核会签后，按批准权限的规定分别呈送党委、厂部领导审定批准签发；

.经领导批准签发后的文稿交两办机要秘书统一编号送打字室打印；

.文件打印清样，应由拟稿人校对，校对人员应在发文稿上签名；

.文件打字后，由两办派专人按数印刷，再由两办机要秘书分发并检查落实情况，对印刷质量不好的文件，机要秘书应拒绝盖印分发。，

职工岗位管理制度细则内容 各岗位管理制度篇五

一、每月生产工作例会：

每月上旬召开，由公司全体人员参加。

会议内容：传达、贯彻上级有关安全生产工作的方针，文件精神和会议要求，对公司重大安全决策进行具体落实，总结安全工作经验和教训，针对性地分析近期的安全势态，研究决定对策，部署本月或下阶段的安全工作重点。

二、年度安全生产工作会议：

每年年初召开，由公司安全生产领导小组人员和全体职工参加，会议内容：总结上年度安全生产存在的薄弱环节和问题，签订新一年的安全生产责任书。

三、安全生产紧急会议：

根据政府及其有关部门召开的安全生产会议精神或针对发生重特大恶性事故而召开的临时安全生产紧急会议，由公司安全生产领导小组人员及确定的其他对象参加。

会议内容：传达贯彻上级安全会议精神或安全事故情况，针对情况部署，阶段性的安全生产任务。

四、会议由公司安全副主管主持。

会议内容应做出会议记录，形成会议记录材料存档，到会人员必须进行签到登记。

参加会议的对象无特殊情况下不得请假，不得迟到、早退。因故无法参加会议的，应向公司经理请假，对无故不参加或迟到、早退的人员，将给予批评教育和经济处置，并计入会议记录材料内。

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