# 关于车间管理人员月度总结0(推荐)(七篇)

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2025-01-26

*关于车间管理人员月度总结0(推荐)一“高高兴兴上班，平平安安下班。”是我们裁床车间工作行动指南。电剪，都是带电作，比较危险。我们平时就要养成多爱护，多保养。特别是一些电线容易老化。发现问题要及时处理和报告，不能存在某种心理。另外下班要养成关...*

**关于车间管理人员月度总结0(推荐)一**

“高高兴兴上班，平平安安下班。”是我们裁床车间工作行动指南。电剪，都是带电作，比较危险。我们平时就要养成多爱护，多保养。特别是一些电线容易老化。发现问题要及时处理和报告，不能存在某种心理。另外下班要养成关电关灯关水关气的良好习惯。

另外，由于车间都是男员工，都有抽烟的爱好。希望大家养成一个良好的习惯，在上班时间少抽一支烟。坚决确保车间百分百安全。

1、加大车间巡查力度，特别是领导上车间巡查工作，与员工交谈问寒问暖，能够更好激发员工的热情，提高工作进度。近期王厂巡查车间，员工请假现象明显好转，起到了实际性的效果；

2、合理安排，坚决拥护公司的各项制度，积极努力的配合上级领导的工作，按公司制单，完成各项指标任务。今天拉好布，今天就裁好。决不今天的工作，拖到明天去做；

3、发现问题及时反映汇报，尽量杜绝错误的发生。发现布料不对，及是反馈布仓；发现样衣等问题，及时反馈版房。层层反馈，做好本职工作。裁片合理摆放，杜绝错码乱码现象；

4、机器设备（电剪）定期保养、维护、配好备件。以免影响生产；

5、工作环境。裁床车间工作环境差，冬冷夏热，条件艰苦，人员流动大。人是生产力的第一要素，没有人任何活干不了。希望公司在应有的条件下，适当提高一下补贴（高温费等）；

6、工资。现在物价上涨，油在涨，米在涨，什么都在涨。希望适度调整员工工资；

7、改善住宿环境。如果能在员工宿舍安装一台集中烧水器就好了。一来有利于安全，二来便于管理。

20xx年，是不凡平的。在过去的一年当中。我们虽然说取得一点小小成绩，但决不能沾沾自喜。新的一年，新的起点，新的希望。我们将一如继往的严格要求自己，在平凡的岗位发，发出自己应有的光和热。为全面实现公司20xx上市的宏伟蓝图而努力！

**关于车间管理人员月度总结0(推荐)二**

第一章：总则

1、目的：规范各类工具的保管、领用、以旧换新、移交、报废程序，以避免工具的超标领用及调任无交接等现象。

2、适用范围：员工使用工具的标准制定、领用、退库、交接、报废等。

第二章：工具发放标准的制定

1、操作工具的领用标准与最低使用期限由技术部统一制定与调整;

2、如果各标准需变动时，务必由使用部门向原制定部门提出，原制定部门修订后向各部门重新下发。

第三章：工具卡的使用及管理

1、工具卡中设不同登记页：领用各类工具时在相应登记页上登记。

2、工具卡由各部门内勤保管，领用人领用工具时，到内勤处取卡，与领料单一齐送行政仓库或业务仓库领用。仓库发料人员应在相应登记页填写领用工具的名称、型号、数量并让领用人签字后返还内勤处。

3、工具的保管就应职责到人。部门应专设一卡，登记公用工具，并确定工具保管职责人。各职责人负责此工具的日常保管、正常损坏后换领等工作，并对工具的限期内损坏、遗失等负责。

4、行政及仓库应专设工具帐目，对各部门各岗位各人员的工具领用状况进行统计，以便和部门之间核对。

5、生产车间耗材类产品及劳保用品的登记纳入“工具卡”统一管理。

第四章：工具的领用、更换及退还

1、工具领用条件：

a、操作工具首次领用，务必是在领用标准范围内;

b、换领务必以旧(坏)换新。

2、工具领用程序：

a、工具为首次领用时，领用部门填写“领料单”，注明用途和保管职责人，交部门负责人签准后，由工具保管人到部门内勤处取“工具卡”，一并交仓库人员领料。仓库人员填写工具卡并由领用人签名后交内勤。

b、以旧(坏)换新领料时，使用部门应填写“领料单”，取“工具卡”及原旧工具到仓库换领。

c、原工具丢失或在最低使用限期内损坏，按第五章规定赔偿后方可再重新领用。

3、工具交接或退还

a、有如下状况：

a.调任交接。部门内或部门间人员调动，都应报人力资源处。人力资源处除办相应人事调动手续外，应发给调动人员“工具移交表”一份，到部门内勤处取“工具卡”，登记表格，各工具应由部门经理确定移交、退库还是继续使用并签名。调动人员持表与工具卡到业务与行政仓库，请保管员核对，做如下处理并签名确认。

ⅰ如移交，则在原保管人工具卡上注明转\*\*人，接交人应取其“工具卡”交仓库填写并由接交人签字确认;

ⅱ如退库，按以下b退库手续办理;

ⅲ如继续使用，则“工具卡”上相应项目不做变动，但工具卡上改变部门或岗位名称，业务与行政仓库统计表中，“部门”与“岗位”上做相应变动。

b.离职退还。人员离职，在其填写“离职单”的同时，由人力资源处负责发给其“工具移交表”一份，到内勤处取“工具卡”填写，部门负责人确定其工具是移交给接任人员还是退还仓库并签名。离职人员持表与工具卡到业务与行政仓库，请保管员核对，做如下处理并签名确认。

ⅰ如移交，则在原保管人工具卡上注明转\*\*人，接交人应取其“工具卡”交仓库填写并由接交人签字确认;

ⅱ如退库，按以下退库手续办理;

ⅲ如工具限期内损坏或遗失，应按第五章规定赔偿后，仓库人员方可签名。

b、退库手续

a.工具需要退库时，由工具保管人办理红字“领料单”，与“工具卡”一并送仓库退料。仓库保管应检验工具的完好性，如完好则在工具卡上注销相应项目，并签字确认。如工具已经损坏，则拒绝其退库。

b.由工具保管人取“工具卡”，与工具一并送仓库退库。仓库保管在“工具卡”相应栏目中注明其退回日期，并签名确认。

第五章：工具的检查与赔偿

1、仓库人员收回旧工具时务必认真检查，如仍可用，请领用人继续使用。如可修复，可联系相关专业人员修复。如工具有旧品时(有必须损耗但不影响使用的产品)，尽量请领用人领用可用的旧品。旧品领用只需以旧换旧，不需开领料单与填写工具卡;工具领用须开领料并填写工具卡。

2、公司总安全员负责定期或不定期检查操作工具的保管状况，行政仓库保管人员负责定期或不定期检查工具的保管与使用状况。

3、如发现工具有未过最低使用期的损坏、遗失等影响操作的状况，应责其在必须时间内补齐工具。方式有自已补购或赔偿后重新领用。赔偿标准：

a、工具或劳保丢失，由职责人赔偿原价。

b、使用限期内损坏，以旧(坏)换新前务必赔偿：

c.劳保用品，超过规定使用期一半的，按半价赔偿;在规定使用期一半以内的，按原价赔偿。

4、赔偿与领用手续：职责人向仓库说明状况，由仓库写出损坏或遗失工具的价格证明后，到财务出纳处缴款，然后凭收据到仓库办理损坏工具以旧换新手续，或遗失工具重新领用手续。

第六章：工具的借用

1、为方便不常用工具的借用，机修工段设部分常用操作工具备借，也可办理临时借用。

2、借用及归还手续：

a、工具借用务必填写“工具借用申请单”，说明借用时间、归还时间、用途、保管职责人等，经部门负责人与仓库所在部门负责人签名后，方可借用。

b、仓库保管员负责借出工具的催还，如有丢失或损坏，按上述赔偿规定赔偿。

c、工具归还时，保管员在“工具借用申请单”上签名确认。

第七章：旧品的报废

1、业务及行政仓库每半年整理一次报废工具的清单，填写“工具报废申请单”，经仓库负责人核实与部门经理批准后，方可对报废工具进行处理。

附件1班组工具管理的资料：

第一，建立健全工具领用制度。班组应有工具使用保管卡片，记录操作人员领用工具的型号。数量、名称、规格、日期;应根据工艺文件的规定，不得多领，也不能少领。对于共用工具也应建卡管理，个人使用时办借用手续，进行登记，用后及时归还。

第二，合理使用工具。工具的使用应按工艺要求，在工具强度、性能允许的范围内使用，严禁串规代用(如螺丝刀代凿子、钳子代头);不容许专用工具代替通用工具，精具粗用的现象应坚决禁止，并在使用中注意持续精度和使用的条件。

第三，妥善保管工具。工具应放在固定场所，有精度要求的工具应按规定进行支撑、垫靠;工具箱要整齐，清洁，定位摆放，开箱知数，帐物相符;无关物品个性是私人用品不允许放在工具箱内，使用完毕后的工具应进行油封或粉封，防止生锈变形，长期不用的工具应交班组统一保管。

第四，做好工具的清点和校验工作。由于工具使用的频繁性和场所变更，容易遗忘在工作场所或互相误认收管，因此应每一天查对工具箱一次，一周帐物核对一次，以持续工具帐物相符。贵重和精密工具要特殊对待，切实做好使用保管、定期清洁、校验精度和轻拿轻放等事项。量具要做好周期检查鉴定工作，持续经常处于良好的技术状态。

第五，做好工具的修复和报废工作。工具都有必须的使用寿命，正常磨损和消耗不可避免，但凡能修复的应及时采取措施，恢复其原先的性能，如刀具的磨刃、量具的修理等。对于不能修复的工具，在定额范围内可按手续报废(旧)并以旧换新，对于节约工具和爱护工具的同志要给予表扬。班组还应协助做好专用工具的试验工作，对于专用工具提出修改意见。对于违反操作规程造成工具夹、刃具报废等状况，要查明原因，追究职责。个人遗失工具要填写“工具遗失单”根据状况实行赔偿处理。

附件2工具的供应和管理:

工具管理部门，除了要负责制定和修改全厂工具消耗定额、周转定额和储备定额外，还要有计划地合理地组织工具的采购。企业使用的工具有标准工具和专用工具两大类。标准工具是指通用于不通零件加工的工具，有标准规定，一般由专业生产的工具厂制造，企业需要这种工具时，应由厂外购入。专用工具是指限用于某种零件上的工具，以及工具车间制造工具的工具(二类工具)，一般均由企业自行组织设计与制造。外购工具应事先提出计划，由供应部门负责购入，自制专用工具，应纳入生产技术准备计划，编制工具生产计划，交工具车间生产，及时供应生产需要。定货点的确定，能够根据周期(从提出工具定货到工具入库的期限，能够是自制一批工具的时间，也能够是外购一批工具所需的时间)及工具平均日耗量，按下述公式计算：

定货点=最小储备量+平均日耗量×定货周期

当工具库存由于逐渐消耗到达定货点时，就应提出定货申请。当到达最小储备量时，这批定货恰好到达，这样，库存就上升到最高点(最大储备量)。当库存又下降到定货点时，再提出下一批定货。各车间的工具室(员)，从工具总库领取工具后，负责收发、保管和回收，以及统计等工作。企业的工具管理部门(科、车间)，一般设有工具总库，对外购和自购工具进行统一验收，登记、保管，按车间耗用工具的限额发送各车间工具室(员)。工具总库应有必须工具周转量，既要保证生产正常需要，又要有合理的储备，并经常对库存数量进行统计，及时把库存状况报告厂部工具管理部门以便及时采购和供应，避免供应中断。为了保证工具的不断供应，工具总库应建立日常计划供应制度。透过这种制度，就能够明白何时需要补充工具，及时提出定货申请，使工具的供应持续不中断。实行这种制度时，要为每种工具的库存规定最大储备量、最小储备量和定货点，最小储备量也就是保险储备量;最大储备量是最小储备量加上一批定货的数量。

工具室(员)要加强对工作地的服务，及时、成套地把工具供应给生产工人。凡是工作地常用的工具，应配套后，由生产工人长期使用。既不是全车间使用，又不是某个工人长期需用的工具，配套后借给生产小组，由小组保管。至于一些不常用的工具，应由工具室(员)保管。

附件3节约使用工具和降低工具消耗具体办法：

(1)发动和依靠工人群众参加工具管理，提高工人群众爱护工具的主人翁职责感。认真管好、用好工具、不积压、不丢失工具。

(2)加强对工具使用的技术指导。在使用工具时和操作过程中，严格按工艺规程进行，防止工具过度磨损和损坏，并推广先进经验，改善工具使用方法。

(3)加强工具的维护、保管、磨刃、回收、翻新、修复工作。对工具要经常进行维护，在使用过程中用钝了的工具，要重新磨刃。为了保证工具的质量并使工人不致因为自己磨刃而降低设备利用率，应尽可能组织集中磨刃。工具要“以旧换新”进行回收，修复、翻新后再继续使用。

(4)不断提高自制工具的质量，延长工具的耐用时间。工具的质量好，耐磨、耐用、使用时间长，就可降低工具消耗，到达节约目的。

(五)班组工具管理的资料

班组工具管理，是对班组使用的工具，辅助工具和检验、测试用具等进行领用、使用、保管、修复而进行的有关组织管理工作。班组工具管理的基本任务是：及时地申请领用生产中所必要的工具，做好工具的成套性工作，并合理使用和保管，在保证生产正常进行的条件下，延长工具使用寿命。

附件4工具管理制度

一、工具就应实行部门、专业班组、员工个人三级管理制度，分别由仓库管理员、领班、员工本人填写《工具清单》建立登记台帐，专人负责管理。仓库管理员负责建立和保管本部门工具总台帐和《工具领用登记表》。

二、工具设备按工作要求，每个技工配备常用、必备的手用工具;各班组配备本专业常用工具及仪表;机械设备、贵重仪器仪表由库房统一管理。

三、个人领用工具及更新配置要经部门经理批准，并填写《工具领用登记表》后，由领用人签名备案，方能发放。

四、由员工个人管理的工具，原则上属本人专用，其他专业或部门人员借用时，需经主管批准。

五、班组领用工具，由领班填写《工具领用登记表》，专业主管核实签字，工程部经理批准后方可领用。如因使用不当或保管不当，造成损坏、丢失，应由领用者负责赔偿或及时修复。

六、各班组工具不行私自转借他人。工程部内班组间借用工具应填写借条;借用工具应及时归还，归还时应整洁、完好，由工具管理人员当场检验，工具完好方可收回。

七、班组公用工具要列出清单，每次使用完后应保证整洁、完好，交接班时认真检查，如有丢失损坏，应追查有关人员的职责。

八、部门管理的工具包括仪器仪表和机械设备，须经各专业主管批准，并到仓库管理员处办理手续后方能借用。使用者应掌握工具的基本性能及操作要领，使用前应认真阅读使用说明书，严格按操作规程操作。

九、机械设备、仪器仪表用完后，务必清理干净，并由仓库管理员当场验证完好后方能收回。

十、各类仪器仪表，要持续精密准确，由专人定期检查、检修。

十一、所有工具务必精心使用，妥善保管。工程部定期组织对部门、班组及个人领用之工具进行检查。正常使用损坏或到使用年限，须由使用人或管理人写清状况，报工程部经理，将其修复或以旧换新。由于丢失或使用不当造成工具损坏由职责人按原价赔偿。

十二、由部门集中管理的工具，属本部门各专业共用，由仓库管理员负责管理，经理监管。如遇其他部门借用时，需经部门经理批准;外单位租借时，需经部门经理或服务处经理批准。

十三、员工调动工作时，由主管监督对所管工具进行交接并签字;主管调动时，由经理监督对所管工具进行交接并签字;并由仓库管理员随时调整台帐。

**关于车间管理人员月度总结0(推荐)三**

为严肃考勤纪律，规范考勤管理，现对员工考勤刷卡有关事项作如下通知：

一：管理要求

人脸考勤

1、刷卡时间：每个出勤日要求刷卡2次，上午上班前1次、下午下班后1次(具体刷卡时间以各部门上下班时间为准)

2、刷卡地点：

(1)、办公楼六楼各部门人员：六楼门口考勤机、门卫处考勤机

(2)、办公楼二楼(储运)、三楼(检验)、五楼人员(裁剪)、电商及礼品仓库人员：一楼食堂处考勤机(位置可能会有变动)

(3)、成功车间人员：成功车间门口考勤机

(3)、老大楼无纺车间、包装车间：无纺车间门口考勤机(位于新大楼与老大楼交接处一楼，原来的大门将被封掉)

3、检查安排：由各部门负责人在各考勤机处进行检查

方案一：

(1)、每月公布当月未刷卡及迟到早退的员工名单;

(2)、未主动刷卡或忘刷卡导致无刷卡记录的员工，每月前5次不扣款，从第5次开始，每增加1次未刷卡，罚款20元;

(3)、每位员工必须按出勤时间要求准时上下班，不允许迟到早退，迟到早退10分钟以内的，每次扣款10元;超过10分钟的，每次扣款50元。

(4)、公司要求的出勤日有请假的员工，需同样按照上下班时间刷卡，同时为区别于迟到早退，请假人员需及时至部门负责人处登记请假时间，请假人员当月无刷卡记录或登记记录的，按未打卡和迟到早退处理，请部门负责人严格把关，严禁不实记录，否则相关人员处罚50元/人。

(5)、成功车间、无纺车间、包装车间、储运部、质检、裁剪一个月内未出现未刷卡、迟到早退现象的，成功车间奖励200元，储运部及无纺车间奖励100元，包装车间、质检及裁剪车间奖励50元，以上奖励资金作为部门经费使用。

方案二：

(1)、每月公布当月未刷卡及迟到早退的员工名单;

(2)、当月5次以上未打卡，罚款30元/人;

(3)、每位员工必须按出勤时间要求准时上下班，不允许迟到早退，当月5次以上迟到早退，罚款20元/人;

(4)、公司要求的出勤日有请假的员工，需同样按照上下班时间刷卡，同时为区别于迟到早退，请假人员需及时至部门负责人处登记请假时间，请假人员当月无刷卡记录或登记记录的，按未打卡和迟到早退处理，请部门负责人严格把关，严禁不实记录，否则相关人员处罚50元/人。

(5)成功车间、无纺车间、包装车间、储运部、质检、裁剪一个月内未出现未刷卡、迟到早退现象的，成功车间奖励200元，储运部及无纺车间奖励100元，包装车间、质检及裁剪车间奖励50元，以上奖励资金作为部门经费使用。

方案三：

(1)、每月公布当月未刷卡及迟到早退的员工名单;

(2)、连续两个月出现5次以上未刷卡的员工，罚款50元/人;连续三个月出现5次以上未刷卡的员工，罚款100元/人，以此类推;

(3)、连续两个月出现5次以上迟到早退的员工，罚款30元/人;连续三个月出现5次以上迟到早退的员工，罚款60元/人，以此类推;

(4)、连续两个月出现5次以上既未刷卡又迟到早退的员工，罚款100元/人;连续三个月出现5次以上既未刷卡又迟到早退的员工，罚款150元/人，以此类推;

(5)、公司要求的出勤日有请假的员工，需同样按照上下班时间刷卡，同时为区别于迟到早退，请假人员需及时至部门负责人处登记请假时间，请假人员当月无刷卡记录或登记记录的，按未打卡和迟到早退处理，请部门负责人严格把关，严禁不实记录，否则相关人员处罚50元/人。

(6)、成功车间、无纺车间、包装车间、储运部、质检、裁剪一个月内未出现未刷卡、迟到早退现象的，成功车间奖励200元，储运部及无纺车间奖励100元，包装车间、质检及裁剪车间奖励50元，以上奖励资金作为部门经费使用。

备注：请未办理考勤登记的员工及时至人事办理登记

**关于车间管理人员月度总结0(推荐)四**

1、凡是在本公司实习、培训人员，上岗前必须经安全教育，并考试合格后方能上岗。严禁酒后上岗和班中喝酒。

2、工作中严格遵守各项规章制度。工作前要有良好的工作状态，严禁酒后上岗，坚决杜绝三违（违章指挥、违章操作、违犯劳动纪律）

3、进入生产现场，必须穿戴好劳动保护用品。工作时，不准穿拖鞋、高跟鞋，留长发；

4、不得擅自移动防护设施和安全标志等安全防护设施，确因工作需要移动时须请示车间领导同意，工作结束后，必须立即恢复。

5、禁止跨越运行中的设备，确因工作须跨越时要走跨梯

6、凡在两米及两米以上以上高空作业时，必须戴好安全帽，系好安全带。安全带要挂在坚固的构件上并认真检查，防止安全带移位和下沉。

8、消防设施（包括消防桶、灭火器、消防栓、消防带等）完好、齐全、定置摆放。

9、生产区域禁止睡觉和非工作时停留，禁止吸烟和明火，禁止堆放油布、杂草等易燃易爆物品。

10、非生产人员，不准进入生产区域，禁止随意操作设备。

2.13禁止在旋转设备擦拭和打扫卫生，加油。

2.14操作人员严禁跨越运输皮带、皮带运行中不准清理皮带滚筒及皮带下的积料。

2.15电机、减速机对轮防护罩牢固、齐全。电机要有接地线，禁止有明线头。设备检修前先停电，并在操作盘上挂“有人检修，禁止操作”安全警示牌。

2.16使用电动葫芦首先检查电器设备，钢丝绳是否良好，滑轮要加油检查，严防误操作现象发生。

2.17停车4小时以上的电器设备需要开车时，要电工测试绝缘，严禁在电气设备上冲水。

2.18检查电机温升时，必需手背触摸电机，以防触电。

1、车间通用标准

1.1设备完好标准

1.1.1设备的各项主要技术性能指标达到原设计参数或核定后的参数；

1.1.2设备在正常运转状况下，运行平衡，无故障、无异常噪音和振动；

1.1.3操作系统灵敏可靠；

1.1.4高速、连续运转时，轴承、电机等温度不应超过规定范围。

1.2精度要求

1.2.1精密设备主要精度应负荷设计标准；

1.2.2一般设备必须符合生产流程的工艺要求；

1.2.3检修、大修或技改后，设备的各项技术性能必须达到或超过原设计要求。

1.3润滑系统

1.3.1液压、润滑、冷却系统完整正常，油液清洁，管路畅通，油标醒目，压力表正确，无泄露现象，油质符合润滑技术要求；

1.3.2传动部分在正常速度下不应发生振动，以及显著的噪音、冲击和停滞现象，各项主要技术参数，应符合有关技术标准；

1.3.3系统工作时的油温符合规定要求。

11.4电气系统

1.4.1电气部分无发热，备用设备绝缘良好，配线整齐，接地可靠，不受环境状况和温度或其它有害物质的影响；

1.4.2信号和仪器、仪表指示正确，自动保护装置动作准确可靠，定期进行的各项防护性试验和检查结果符合相关标准

1.4.3高低压配电室、动力柜、仪表柜符合零缺陷管理规定；

1.4.4主要动力设备安全可靠，其出力和效率应达到设计标准或核定标准；

1.4.5各项消耗正常，经济合理。

1.5环境保护和工业卫生

1.5.1设备的基础良好，工作时无异常振动和噪音；

1.5.2设备排放的废气、废渣、污水应配备相应的治理装置和配套工程；

1.5.3设备和排放物符合管家环保要求，水和气符合排放管理标准；

1.5.4设备周围无积水、无积料、无积油。

1.6安全可靠

1.6.1各种保险、防护装置安全可靠；

1.6.2制动装置操作灵活，安全可靠；

1.6.3高压容器、安全阀门等装置定期进行各项预防性试验，告诉运转设备定期检查。

1.7光学系统

设备的光学系统应清晰，主要元件无显著腐蚀、发霉、划伤、擦伤等现象。

1.8维护保养

1.8.1使用合理，严格执行《岗位作业标准》，定期进行维护保养工作，设备保养良好；

1.8.2严格执行《点巡检管理标准》，定时点检；

1.8.3设备表面无严重的腐蚀、碰伤、划伤、拉毛等现象；

1.8.1设备内外整洁，无明显的积灰、积水、积油、积料，见本色。

1.9配套齐全

1.9.1乙班设备的随机主要附件完好可用；

1.9.2精密设备全部附件完整无缺。

3.1现场安全

3.1.1严格遵守劳动纪律，工作前要保证自己休息好，精力充沛，工作前8小时内禁止酗酒，工作中集中精力，不准打闹、睡岗、串岗，新员工需进行“三级安全教育”培训，方可上岗；

3.1.2严格遵守岗位责任制，做好本职工作的同时要互相协作，未经领导批准，不得将工作交给他人；

3.1.3工作时要穿戴好个人防护用品，不准有飘荡部分，女员工应把头发盘起系于帽内；

3.1.4严格遵守厂区、现场所挂的各种安全警示标志，各种安全防护、通风收尘、消防设施要妥善保管，不得挪用和损坏；

3.1.5如发生设备、人身事故或火灾，在场人员应迅速组织抢救，保护现场，并立即汇报相关领导；

3.1.6超过2米的高空作业必须佩带安全带；

3.1.7操作酸泵及维修过程中必须佩带安全防护眼镜、防酸碱手套，必要时必须穿防酸服。

3.2照明

3.2.1各岗位照明充足；

3.2.2在进入金属容器内或潮湿处工作，必须使用12v以下的低压安全灯。

3.3设备

3.3.1凡机器运转部分和一切危险区域要有安全罩、安全网加以隔离，否则不得开车；

3.3.2电气设备附近严禁晾晒、挂放衣物，不准用铁丝捆挂电线；

3.3.3一切电气设备和手持电动工具必须有可靠的接地、接零措施，手持电动工具必须加装触电保护器；

3.3.4可溶性乙炔气瓶附近严禁烟火，不准移动正在工作的可溶性乙炔气瓶；

3.3.5设备开车前要发出信号；

3.3.6开车前，双手要保持干燥。

3.4消防

3.4.1现场消防器材齐全可靠，取用方便；

3.4.2氧气瓶、油类、棉纱等易燃、易爆品应分别保管，仓库内严禁烟火； 3.4.3岗位用火炉必须符合生炉规定，并取得消防部门用火证方可使用；

3.4.4七防（防火、防雷电、防中毒、防暑降温、防尘、防爆、防洪）用品和设备不准挪用，并进行定期检查和维护。

3.5安全标志

3.5.1各岗位悬挂必要的安全标志，做到规范、醒目、齐全；

3.5.2清理、检修已停止运行的设备时，必须切断电源，并在开关上悬挂“有人工作，禁止合闸”的警示牌。

3.6操作安全

3.6.1进入岗位要穿戴好劳保用品，并做到“三紧”，女员工长发应系于帽内；

3.6.2电工、电焊工在操作中要穿好绝缘鞋，所有绝缘手套、绝缘鞋、绝缘地板要定期检查。

3.7个人保护

3.7.1严格遵守劳动纪律，工作前要保证自己休息好，禁止酗酒和过度疲劳；

3.7.2上、下楼梯要扶栏杆，不得跨越运转中的设备，不得用收触摸正在运转中的设备，上方有人施工或吊装物品时，下方不得同行；

3.7.3身体不健康或生理上有某种缺陷，不适合该岗位的工作者，不能勉强担任，经医生证明，领导批准，可调至合适的岗位；

3.7.4凡安排两人以上的岗位，要制定一人负责安全工作，单人作业要建立安全互保网络；

3.7.5新员工上岗必须经过“三级安全教育”培训；

3.7.6含碱物进入眼内不得用手揉，必须用清水和硼酸水冲洗，严重者立即送往医院就医；

3.7.7严格遵守厂区所挂的各种安全警告牌，各种安全防护、通风除尘、消防设施要妥善保管，不得随意挪用和损坏。

3.8操作巡检

3.8.1进入岗位要穿戴好劳保用品，女员工长发应系于帽内，电工、电焊工、电收尘工在操作过程中要穿好绝缘鞋，所有绝缘手套、绝缘鞋、绝缘工具要定期检查，并做高压实验；

3.8.2不准用皮带输送工具；

3.8.3电气设备、照明设施要保持完整好用，生产工人不得私自拆装，不准用湿手和导电物体出动开启、停止按钮，不准乱拉乱挂临时线，不准用金属丝绑电线，不准有漏电、感电现象；

3.8.4严禁带负荷拉闸，电气设备停用24小时以上，须经电工检查方可开车；

3.8.5不准跨越运转中的设备；

3.8.6在2米以上的高空作业，要系好安全带，禁止往下乱扔东西； 3.8.7柴油车严禁无证驾驶，不准私自出厂和带人学习开车；

3.8.8乙炔瓶、氧气瓶附近严禁烟火，它们之间距离不能少于10米；

3.8.9皮带运行时不准捅下料口；

3.8.10严格遵守交通规则，避免交通事故；

3.8.11在厂区内行走要注意安全，在水，汽，烟尘弥漫的地方检查设备时，要缓慢行走，不得跨越运行中的设备，上方有人施工或吊装物品时下方不准通行。

3.9检修清理

3.9.1凡安排两人以上工作，要指定一人负责安全工作；

3.9.2皮带停车后，不准坐在上面休息和放东西；

3.9.3在清理或检修设备时，必须切断危害人身的料源、电源、水源，并挂上“有人工作，禁止合闸”的警告牌，必要时设专人看管，工作时，要密切与班组岗位联系并配合好；

3.9.4进入已经停止运转的设备和检修设备时，必须与岗位人员联系切断电源，有专人负责看护，试运转时，必须先清点人数，查明设备内无人和无妨碍运转之物，方可运转；

3.9.5因检修等原因临时拆除的安全设施，应设临时围栏，并有鲜明标志，干完后必须及时恢复；

3.9.6两米以上高空作业，必须系安全带并将钩子挂在安全牢固的地方，禁止向下投扔工具、材料等，要有专人看护，将危险区域围起来，并挂上警示牌。

4、车间作业环境标准

4.1设备卫生

4.1.1设备地脚及基础干净，无积料、积灰；

4.1.2设备见本色，无积灰，无油泥，无泄露；

4.1.3安全罩上无积灰，安全网内无杂物，安全标志明确醒目； 4.1.4皮带架、盖板、收尘管上无积灰； 4.1.5油面镜清晰；

4.1.6设备周围地面干净，无杂物。

4.2厂房卫生

4.2.1厂房房顶、墙壁、梁柱、框架、门窗、栏杆定期清扫，无积垢；

4.2.2地面、楼梯、平台、走道干净、无垃圾、无积水、无油污、无杂物；

4.2.3厂房内电缆沟，地坑盖板整洁稳固，电缆沟及地坑内无积水、无积料、无杂物；

4.2.4厂房内物品定置摆放合理；

4.2.5各种管道、线路标记明确，泄漏点不超标；

4.2.6作业处地面无杂物、积料，卫生清洁。

4.3室内卫生

4.3.1室内地面干净，无痕、纸屑、烟头等杂物；

4.3.2室内墙壁、门窗干净，无蜘蛛网、无污痕；

4.3.3仪表盘干净、整洁、无损坏；

4.3.4电缆沟盖板整洁稳固，电缆沟内无积水、无杂物；

4.3.5室内物品干净整洁、无杂物；

4.3.6室内设施定置摆放。

4.4照明及通风

4.4.1各处照明、采光、通风良好，无裸露线头，照明灯罩固定良好，无积灰；

4.4.2在进入金属容器内或潮湿处工作时，必须使用36v以下的低压安全灯。

4.5周围环境

4.5.1厂房屋顶、墙壁、梁柱及框架、门窗、栏杆清洁，无结疤；

4.5.2厂房内地面、楼梯平台、走道干净，无垃圾，无油污，无杂物；

4.5.3厂房内电缆沟、地坑、地沟盖板整齐，牢固可靠；

4.5.4厂房内无积水、杂物；

4.5.5厂房内物品定置摆放。

1、开车

1)。上班穿戴好劳保用品，女员工留长发必须系于帽内，严禁酒后上班；

2)。每次主控室开启设备，必须提前告知现场岗位人员，在岗位人员允许的情况下方可启动；

3)。设备开启前必须又岗位人员检查流程，确认无误；

4)。主控室启动设备必须现场有人确认设备四周无人员作业，无障碍物；

5)。泵启动前，必须现打开机封水；

6)。大型设备（罗茨风机）不允许在主控室启动；

7)。设备启动后，必须认真对设备的运行参数进行检查，确认正常后方可按正常检查周期进行监控；

8)。设备启动后，通知岗位人员到现场进行检查。

2、操作巡检

1)。坚持安全生产五同时，岗位安全设施齐全，坚持“安全第一，预防为主”的方针，不违章作业；

2)。不允许在未和现场岗位人员联系的情况下在主控室操作设备；

3)。在皮带秤标定过程中，一定要等现场指挥人员联系开启皮带时才可在主控室启动皮带；

4)。在现场启动所有电气设备按钮时手必须干燥；

5)。不允许跨越运转的设备和传动轴；

6)。设备运转部位严禁擦拭；

7)。在冲地坪时，要特别注意电气设备，严防冲湿，受潮发生故障；

8)。设备运转部位不得伸手清理，严防伤人。

3、停车检修

1)。检修作业前应事先制定作业方案和相应的安全措施；

2)。检修前，应先办理停电手续，填写三方确认单，并挂上“有人工作，禁止合闸”、“设备正在检修”等安全警示牌，拉掉事故开关；

3)。检修清理作业应有两人以上，并设安全负责人或安全监护人；

4)。检修过程中，应认真检查工器具，并放置牢固，防止高空坠落的物体伤人；

5)。施工现场的电线不得乱拉乱扯，不得放于金属架上，放置漏电伤人；

6)。严禁带电作业，必要时采取可靠的防护措施，并由专人监护；

7)。严禁在运转设备上面或下面通过，通过时走安全通道；

8)。清理积料、打结疤等工作，必须戴眼镜；

9)。清理检修使用大锤，锤头要牢固，不能与扶钎者面对面站着，以防伤人；

10)。阀门更换盘根，管道换垫子时，必须消除压力，放完料后方可进行；

11)。设备清理检修好后，必须详细检查、验收；

12)。安全装置不得任意拆卸或移走，工作完后必须立即恢复；

13)。紧螺丝时，一定要站稳立牢，板口合适，用力一致，不要过猛，严防摔伤和被工具击伤；

14)。更换托辊和挡料皮，设备加油时需要两人以上；

15)。检修作业完毕，先清点人数，检查有无影响试车的杂物，然后调整试车。

接班

1)。上岗前穿戴好劳保用品；

2)。要对设备进行全面详细的检查；

3)。了解上个轮班安全生产情况，接班者认可后要面对面进行交接班签名；

4)。接班前要及时参加班组班前会；

5)。接班后发现的问题由接班者负责；

6)。按照“四不接”进行接班：操作情况不清不接、工具不全不接、记录不全不接、卫生不好不接。

2、开车

1)。开车前要求岗位人员详细检查设备；

2)。按开车先后次序进行开车；

3)。对开启的设备要进行重点监控。

3、操作

1)。对于发现的问题及时联系岗位人员处理并汇报班长；

2)。按规定对运行情况进行监控，出现波动后及时调整；

3)。按规定及时填写操作原始记录。

4、停车

1)。接到停车通知后要及时通知相关岗位；

2)。按停车步骤停车；

3)。通过主控室停车的设备要及时通知岗位进行放料操作。

5、交班

1)。交班前做好全面检查，搞好设备为何及清理卫生工作，交班要面对面交班，做好安全生产情况的交班；

2)。凡当班工作，需当班完成，特殊情况在征求接班者意见并经班长和轮班班长同意后方可下班，记录要详细，认真，规范；

3)。本班所属设备有检修或其它原因应告知接班人员，对设备状况要清出，记录要规范。

交接班工作是整个生产过程中重要一环，是保证生产连续稳定的重要保证，每名员工必须高度重视，认真、仔细地进行交接班，为便于管理和考核，特制定如下管理制度：

1、交班：

（1）交班前做好全面检查，搞好设备维护及清理卫生工作，交班要面对面交班，做好安全生产情况的交班；

（2）凡当班工作，需当班完成，特殊情况在征求接班者意见并经班长、值班长意见后方可下班，记录要详细、认真、规范；

（3）本班所属设备因检修或其它原因应告知接班者。

2、接班：

（1）要对设备进行全面详细的检查；

（2）了解上个班安全、生产情况；

（3）接班者认可后要面对面进行交接班签名；

（4）接班后发现的问题由接班者负责。

3、整个生产岗位现场无杂物，地面无积灰，卫生工具摆放整齐。

4、员工在交接班过程中，不允许争吵、辱骂，不允许打架斗殴，否则视其情节轻重分别给予当事人扣除当月奖金甚至除名的处罚。

5、对于不吭声、不正面交接班、直接下班者，经确认后，视劳

动量大小给予一定经济处罚，并给予接班者在月度奖金后进行适当补偿加分。

6、对于不认真交接、交私人情班者，对接班后发现的问题每次扣接班者当月奖金考核分。

7、接班按照“四不接”进行接班：操作情况不清不接、工具不全不接、记录不全不接、卫生不好不接。

8、工具柜内工具齐全，摆放整齐无油污，使用中的工具要经核实签字后接班。否则，缺失工具除照价赔偿外，另扣责任人月度考核分。

9、设备方面：岗位人员必须对每一台设备进行认真交接，凡丢失损坏的，责任人应扣奖金。

1、主控室操作台上，资料物品摆放整齐，且台上干净，以手摸为准；培训室桌椅外部干净、桌内无杂物。

2、主控室地板上不准有油污、脚印或杂物等。

3、对于调度或者车间下发的指示或者通知要正确、认真向下传达、交接。

4、主控室各项纪录完整，如有异常要注明原因。

5、对交接班不清楚，一问三不知，模糊不清者概不接班。

6、罚则：对上述任何一项不达标接班者，扣考核分。

1、整点前后15分钟为巡检时间，每延迟和提前1次扣奖金考核分2分。

2、所有设备、搅拌必须点检，每缺1次扣奖金考核分2分。

3、交接期间的问题若需要专业人员处理，需确认并联系好后再接班。

1、要求无损坏、无丢失，否则不接班；

2、消防器材压力正常、时间有效、标识标志清楚，对于失效器材应及时反馈车间处理。

3、罚则：凡被铝厂行政值班查出灭火器、消防栓等方面问题，对相关责任人值班长、班长、岗位工扣分。

做到物品齐全、账务相符，摆放规范、整洁，办公桌内无杂物，否则，扣责任人月度考核分。

1、凡本班当月出现违反上述交接班规定3次以上，该工序的班长取消当月奖金，值班长减薪。

**关于车间管理人员月度总结0(推荐)五**

第一章：总则

为保证各项生产正常运作，确保生产秩序，持续营造良好的工作环境，促进本公司的发展，结合本公司的实际状况特制订本制度。

第一条：

第二条：本规定适用于本公司仪表车间、红冲车间、数控车间、抛光车间和组装车间全体员工。

第二章：员工管理

第三条：全体员工须按要求佩戴厂牌(应正面向上佩戴于胸前)，穿厂服。不得穿拖鞋进入车间。

第四条：工作时间内所有员工倡导普通话，在工作及管理活动中严禁有地方观念或省籍区分。

第五条：每一天正常上班时间为8小时，晚上如加班依生产需要临时通知。若晚上需加班，在下午16：30前填写加班人员申请表，报经理批准并送人事部门作考勤依据。

第六条：工作时间内，车间主任、质检员和其它管理人员因工作关系在车间走动，其他人员不得离开工作岗位相互窜岗，若因事需离开工作岗位须向车间主任申请方能离岗。

第七条：按时上、下班(员工参加早会须提前5分钟到岗)，不迟到，不早退，不旷工(如遇赶货，上、下班时间按照车间安排执行)，有事要请假，上、下班须排队依次打卡。严禁代打卡及无上班、加班打卡。违者依《考勤管理制度》处理。

第八条：上班后半小时内任何人不得因私事而提出离岗，如有私事要求离岗者，须事先向车间主任申请，经批准方可离岗，离岗时间不得超过15分钟。

第九条：员工在车间内遇上厂方客人或厂部高层领导参观巡察时，组长以上干部应起立适当问候或有必要的陪同，作业员照常工作，不得东张西望。群众进入车间要相互礼让，个性是遇上客人时，不能争道抢行。

第十条：禁止在车间吃饭、吸烟、聊天、嬉戏打闹，吵嘴打架，私自离岗，窜岗等行为(注：脱岗:指打卡后脱离工作岗位或办私事;窜岗:指上班时间窜至他人岗位做与工作无关的事)，吸烟要到公司指定的地方或大门外。违者依《行政管理制度》处理。

第十一条：作业时间谢绝探访及接听私人电话.禁止带小孩或厂外人士在生产车间玩耍或滥动车床，由此而造成的事故自行承担。

第十二条：未经厂办允许或与公事无关，员工一律不得进入办公室。

第十三条：任何人不得携带易燃易爆、易腐烂、浓气味等违禁物品，危险品或与生产无关之物品进入车间;不得将产品(或废品)和私人用品放在操作台或流水线上，违者《行政管理制度》处理。

第十四条：车间严格按照生产计划排产，根据车间设备状况和人员，精心组织生产。生产工作分工不分家，各生产车间须完成车间日常生产任务，并保证质量。

第十五条：员工领取物料务必透过车间主任开具领物单到仓库处开具出库单，不得私自拿取物料。包装车间完工后要将所有剩余物料(如：零配件、纸箱等)退回仓库，不得遗留在车间工作区内。生产过程中各车间负责人将车间区域内的物品、物料有条不紊的摆放，并做好标识，不得混料。有流程卡的产品要跟随流程卡。否则，对职责人依据《行政管理制度》处理。

第十六条：生产时如果遇到原辅材料、包装材料等不贴合规定，有权报告上级处理。如继续生产造成损失，后果将由车间各级负责人负责。

第十七条：员工在生产过程中应严格按照设备操作规程、质量标准、工艺规程进行操作，不得擅自更改产品生产工艺或装配方法。否则，造成工伤事故或产品质量问题，由操作人员自行承担。

第十八条：在工作时间内，员工务必服从管理人员的工作安排，正确使用公司发放的仪器、设备。不得擅用非自己岗位的机械设备、检测等工具。对闲置生产用具(如：夹头、模具、电扇、螺丝刀、老虎钳等)，应送到指定的区域或交回仓库保管员放置，否则以违规论处。

第十九条：生产流程经确认后，任何人均不可随意更改，如在作业过程中发现有错误，应立即停止并通知有关部门负责人共同研讨，经同意并签字后更改。

第二十条：在工作前仔细阅读作业指导书，员工如违反作业规定，不论是故意或失职使公司受损失，应由当事人如数赔偿(管理人员因管理粗心也受连带处罚)。

第二十一条：车间员工务必做到礼貌生产，用心完成上级交办的生产任务;因工作需要临时抽调，服从车间主任以上主管安排，协助工作并服从用人部门的管理，对不服从安排将上报人事管理部门按《行政管理制度》处理。

第二十二条：车间员工和外来人员进入特殊工作岗位应遵守特殊规定，确保生产安全。

第二十三条：在生产过程中好、坏物料务必分清楚，务必做上明显标志，不能混料。车间主任、检验员、设备维修人员、电工务必跟班作业，保证设备正常运行和产品质量。

第二十四条：操作人员每日上岗前务必将机器设备及工作岗位清扫干净，保证工序内的工作环境的卫生整洁，工作台面不得杂乱无章，不能堆放产品和废品.生产配件或样品须以明确的标识区分放置。

第二十五条：员工有职责维护环境卫生，严禁随地吐痰，乱扔垃圾。在生产过程中要注意节约用料，不得随意乱扔物料、工具，掉在地上的元件务必捡起.否则，按《行政管理制度》予以处罚.

第二十六条：下班时(或做完本工序后)应清理自己的工作台面，做好设备的保养工作。打扫场地和设备卫生并将所有的门窗、电源关掉。否则，若发生失窃等意外事故，将追究本人和车间主管的职责。

第二十七条：加强现场管理，随时保证场地整洁、设备完好。生产后的边角废物及公共垃圾须清理到指定位置，由清洁卫生人员共同运出车间;废纸箱要及时拆除，不得遗留到第二天才清理。

第二十八条：不得私自携带公司内任何物品出厂(除特殊状况经领导批准外)，若有此行为且经查实者，将予以辞退并扣发一个月工资。

第二十九条：对恶意破坏公司财产或盗窃行为(不论公物或他人财产)者，不论价值多少一律交公司总经办处理。视情节轻重，无薪开除并依照盗窃之物价款两倍赔偿或送公安机关处理。

第三章：员工考核.

第三十条：考核的资料主要是个人德、勤、能、绩四个方面。其中：

1.德、主要是指敬业精神、事业心和职责感及道德行为规范。

2.勤、主要是指工作态度，是主动型还是被动型等等。

3.能、主要是指技术潜力，完成任务的效率，完成任务的质量、出差错率的高低等。

4.绩、主要是指工作成果，在规定时间内完成任务量的多少，能否开展创造性的工作等等。

以上考核由各车间主任考核，对不服从人员，将视情节做出相应处理;

第三十一条：考核的目的：

对公司员工的品德、才能、工作态度和业绩作出适当的评价，作为合理使用、奖惩及培训的依据，促使增加工作职责心，各司其职，各负其责，破除“干好干坏一个样，潜力高低一个样”的弊端，激发上进心，调动工作用心性和创造性，提高公司的整体效益。

第三十二条：本制度由办公室协同生产部制订、解释并检查、考核。生产部全面负责本管理制度的执行

第三十三条：本制度自20xx年5月1日起实施。

生产车间管理是公司经营计划实施的主体，管理过程的顺利与否，直接关系到公司方针目标能否顺利实现。

我们公司新区车间的优势在于拥有一只高素质、年轻化的员工队伍，厂房、设施也是全公司最新最好的，头孢氨苄产品的工艺技术也是最成熟的，车间已经具备了很好的人力和设施、技术资源，而劣势则在于人员和设备尚处于磨合期，车间管理的许多方面还不到位。因此，在新区车间管理团队成立以后，所面临的首要任务是整合现有资源、加强管理，早日实现正常运转。在此认识指导下，新区车间主要采取了以下措施：

1、制定实施新的管理制度。我们逐步建立完善了车间的管理制度体系，制定出员工的行为规范，起草文件注重可操作性，尽量使每一项行动都有明确的规定，并根据使用反馈状况及时更新，变无规定可依为有规定可依，从各个方面规范员工的行为。并透过日常的检查督促，逐步培养员工良好的工作习惯，鼓励员工自觉按规程去做，固化良好行为，改正错误行为，为车间管理的正规化打下了坚实的基础。

2、采取各种有效措施，激发员工的工作用心性和主动性。对此，车间遵照按劳分配、多劳多得的公平分配原则，采取灵活多样的考核措施，每月评选岗位标兵，鼓励先进，大大提高了员工的工作热情和工作主动性。譬如针对离心时间长的“瓶颈”问题，采取离心时间单项考核，实现了每班离心一批产品的目标;针对干燥水分控制波动较大，影响产品质量的问题，实行固定操作人员，干燥水分单项考核，很快使水分控制维持在较好水平。此刻车间又实行树立岗位生产骨干的措施，使员工的工作热情空前高涨，工作用心性和主动性大大提高，产品质量逐步趋于稳定，无效劳动的减少，带来了工作效率的提高。因此，虽然此刻新区车间产量逐月增加，实际劳动量逐步加大，但员工却感觉劳动强度减小了，工作起来反而比以前简单了。

3、管理人员明确分工，准确定位。车间管理团队成员来自公司不同部门，具有不同的专业特长，明确其职责之后，车间各项工作都有了专业管理人员分工负责。车间管理结构清晰，各司其职，分层次进行，使得车间面貌发生了很大的转变，这些都体现出团队合作的强大作用。同时，还给管理人员的进行准确定位，使其转变思想观念，树立全心全意为员工服务的意识，处处为员工着想，及时为他们解决生产过程中遇到的困难，做员工的贴心人。例如，针对生产过程中的一些不合理的环节和增加无效劳动的关键部位进行改善，尽量为员工创造一个简单舒适的工作环境，譬如擦地机的安装，洗衣机的购置，真空输料器的使用，一些小料车、小工具的定做等。这样，许多工作的目标明确，开展起来有了针对性，就能得到员工的用心配合，整个车间的工作也就做好了，管理的目的也就到达了。

4、加强内部沟通，倡导以“真诚合作”为主要资料的文化理念。车间管理团队作为公司与员工之间的桥梁，应准确把公司的管理意图传到达车间的每一个员工，真正落实到车间的日常生产工作中去。同时，透过深入生产现场、持续与员工的沟通交流、鼓励员工根据工作中的细致观察和思考提出合理化推荐等多种方式，把员工的推荐和需求信息收集起来，并及时采取措施为他们排忧解难，做好服务工作。此刻，新区车间管理团队坚持每一天召开车间生产例会，把上个工作日的工作进行总结，发现的问题及时安排解决，把当天的工作安排进行部署，借此机会管理团队成员之间加强沟通，做到每个人都心中有数。透过从管理团队自身做起，加强沟通交流，搞好团结协作，逐步在全车间构成一种“人人都把事情做好，我为他人创造条件”的良好工作氛围，充分激发出了员工的工作主动性和用心性。

此刻，新区车间生产潜力实现充分发挥，产品产量逐月增加，质量水平逐步提高，收率指标稳步提升，成本指标日趋下降，员工也都展现出良好的精神面貌。新区车间的良好运转，必将为20xx年度公司经营目标的实现奠定坚实的基础

食品生产企业卫生管理制度

1、认真学习贯彻《食品卫生法》，及时办理卫生许可证，并将食品卫生许可证悬挂于醒目处。

2、生产企业周围环境良好，25米内不得有暴露的垃圾堆、垃圾场、坑式厕所、粪池等孳生有害昆虫的场所，卫生区采取“四定”办法，即：定人、定物、定时间、定质量，划片分工，职责到人，确保内外环境整洁。

3、严把食品及原料采购关，采购员采购食品务必按规定向供货方索取有效的检验合格证明及卫生许可证复印件，禁止采购不贴合卫生要求的食品。

4、食品入库前要进行验收登记，食品贮存应做到分类存放，离地离墙先入先出，定期检验，及时清理;食品仓库内应防鼠、防潮，严禁存放亚硝酸盐及杀虫剂等有害有毒物质。

5、食品加工人员要认真履行岗位职责，按良好的生产规范进行操作，确保各工序连续进行，严禁往返，防止交叉污染。

6、加工后的废弃物存放设施应密闭或带盖，存放应远离生产车间，且位于生产车间的下风向;废弃食用油脂专人管理，盛放于标有“废弃食用油脂专用”字样的密闭容器内，定期按有关规定及时清理。

7、食品加工人员每年务必进行健康检查，取得健康培训合格证明后方可参加工作;工作期间应穿戴清洁的工作衣帽，持续良好的个人卫生习惯，防止人为因素造成的食品污染。

8、建立完善的质量控制体系，按照国家规定的卫生标准和检验方法进行检验，要逐批次对投产前的原材料、半成品和出厂前的成品进行检验，保证每批产品检验合格后出厂。

本文为头条号作者发布，不代表今日头条立场。

**关于车间管理人员月度总结0(推荐)六**

为规范危险性作业管理，预防事故发生，保护员工生命和财产安全，特制定本制度。

公司区域内动火作业、临时用电作业、进入受限空间作业、高处作业、吊装作业、动土作业、抽堵盲板作业、设备检修作业等危险性作业。

3.1、安全部为相关危险性作业许可证归口管理部门，负责危险性作业许可证审批权限的划分、存档、现场检查。

3.2、各作业部门负责本部门危险性作业的具体实施，负责作业风险分析，许可证填写，现场监护等。

3.3、各与作业有关的部门、领导负责作业许可证的审查、确认。

4.1、作业内容

4.1.1、动火作业，包括电、气焊接、切割等。

4.1.2、进入受限空间作业，包括入储罐、塔、釜、槽车、地下池、炉膛、沟道、烟道、排气道等。

4.1.3、临时用电作业

4.1.4、高处作业，二级以上高处作业情况下。

4.1.5、吊装作业，起吊5 吨以上重物等情况下。

4.1.6、动土作业

4.1.7、抽堵盲板作业

4.1.8、设备检修作业

4.2、作业申请

4.2.1、作业单位进行风险分析，列出可能发生的风险，风险分析结果填写在作业许可证上。

4.2.2、作业单位填写作业许可证。作业许可证签名必须由本人签写。

4.3、审批

4.3.1、作业单位申请人持经作业单位负责人签字确认后的作业许可证后通知审批人，审批人应到作业现场，对安全措施和注意事项逐一落实，确认所有措施都落实到位后，签字批准。

4.3.2、审批权限

动火作业，二级、一级动火由车间、部门审批，特殊动火由安全部审批。

进入受限空间作业、高处作业、吊装作业、设备检修作业由作业单位制定措施签字后，报生产管理部门审核后，经过公司领导审批后实施。

抽堵盲板作业由作业单位审核后报生产管理部门审批。

临时用电作业由电仪科审批。

动土及断路作业由生产部审批。

4.3.3、审批流程

由作业单位填写相关内容后，由安全员现场确认安全措施落实情况后，由作业单位交最终审批人签字，审批部门存档。

4.3.4、如因特殊情况下的危险性作业，需进行多方会签的，由作业部门组织相关人员会审，共同会签后交分管安全副总审批。

4.4、作业

作业许可证经批准后，方可进行作业，未经批准，一律不得进行作业。

4.5、作业许可证存档

作业许可证必须存档，作业人员和审批部门各持一份，审批部门存档备查。

作业许可证存档期为一年。

5、安全作业许可相关规定

5.1 动火作业

5.1.1、动火作业分级

动火作业分特殊动火作业、一级动火作业、二级动火作业。

5.1.2、动火作业区域划分

特殊动火作业区域:在生产运行状态下的易燃易爆生产装置、输送管道、储罐、容器等部位上及其它特殊危险场所进行的动火作业。带压不置换动火作业按特殊动火作业管理。

一级动火作业区域包括，亚临界萃取车间、精制车间、燃油锅炉周边20 米范围内、其他密闭性容器动火;公司走廊上的动火作业按一级动火作业管理。

二级动火作业区域包括除特殊动火作业和一级动火作业区域外的其他区域。

5.1.3、动火作业安全防火基本要求

5.1.3.1、动火作业应办理《动火安全作业许可证》，进入受限空间、高处等进行动火作业时，还须执行进入受限空间作业或高处作业的安全规定。

5.1.3.2、动火作业应有专人监火，动火作业前应清除动火现场及周围的易燃物品，或采取其它有效的安全防火措施，配备足够适用的消防器材。

5.1.3.3、拆除管线的动火作业，应先查明其内部介质及其走向，并制订相应的安全防火措施。

5.1.3.4、在设备、管道上进行动火作业，应进行除油预处理工序。

5.1.3.5、五级风以上(含五级风)天气，禁止露天动火作业。因生产需要确需动火作业时，动火作业应升级管理。

5.1.3.6 、凡在有可燃物构件内部进行动火作业时，应采取防火隔绝措施。

5.1.3.7 、动火期间距动火点30 m 内不得排放各类可燃气体;距动火点15 m 内不得排放各类可燃液体;不得在动火点10 m 范围内及用火点下方同时进行可燃溶剂清洗或喷漆等作业。

5.1.3.8 、动火作业前，应检查电焊、气焊、手持电动工具等动火工器具本质安全程度，保证安全可靠。5.1.3.9、使用气焊、气割动火作业时，乙炔瓶应直立放置;氧气瓶与乙炔气瓶间距不应小于5 m，二者与动火作业地点不应小于10 m，并不得在烈日下曝晒。

5.1.3.10 、动火作业完毕，作业人和监火人以及参与动火作业的人员应清理现场，监火人确认无残留火种后方可离开。

5.1.3.11、特殊动火作业的安全防火要求

特殊动火作业在符合5.1.3.1—5.1.3.10 规定的同时，还应符合以下规定。

5.1.3.11.1、在生产不稳定的情况下不得进行带压不置换动火作业。

5.1.3.11.2、应事先制定安全施工方案，落实安全防火措施，必要时可请专职消防队到现场监护。

5.1.3.11.3、动火作业前，工段应通知生产调度部门及有关单位，使之在异常情况下能及时采取相应的应急措施。

5.1.3.11.4、动火作业过程中，应使系统保持正压，严禁负压动火作业。

5.1.3.11.5、动火作业现场的通排风应良好，以便使泄漏的气体能顺畅排走。

5.1.4 动火分析及合格标准

5.1.4.1、动火作业前应进行安全分析，动火分析的取样点要有代表性。

5.1.4.2、在较大的设备内动火作业，应采取上、中、下取样;在较长的物料管线上动火，应在彻底隔绝区域内分段取样;在设备外部动火作业，应进行环境分析，且分析范围不小于动火点10 m。

5.1.4.3、取样与动火间隔不得超过30 min，如超过此间隔或动火作业中断时间超过30 min，应重新取样分析。特殊动火作业期间还应随时进行监测。

5.1.4.4、使用便携式可燃气体检测仪或其它类似手段进行分析时，检测设备应经标准气体样品标定合格。

5.1.4.5、动火分析合格判定

当被测气体或蒸气的爆炸下限大于等于4%时，其被测浓度应不大于0.5%(体积百分数);当被测气体或蒸气的爆炸下限小于4%时，其被测浓度应不大于0.2%(体积百分数)。

5.1.5、职责要求

5.1.5.1、动火作业负责人

5.1.5.1.1、负责办理《动火安全作业证》并对动火作业负全面责任。

5.1.5.1.2、应在动火作业前详细了解作业内容和动火部位及周围情况，参与动火安全措施的制定、落

实，向作业人员交代作业任务和防火安全注意事项。

5.1.5.1.3、作业完成后，组织检查现场，确认无遗留火种后方可离开现场。

5.1.5.2、作业人

5.1.5.2.1、应参与风险危害因素辨识和安全措施的制定。

5.1.5.2.2、应逐项确认相关安全措施的落实情况。

5.1.5.2.3、应确认动火地点和时间。

5.1.5.2.4、若发现不具备安全条件时不得进行动火作业。

5.1.5.3、监火人

5.1.5.3.1、负责动火现场的监护与检查，发现异常情况应立即通知动火人停止动火作业，及时联系有

关人员采取措施。

5.1.5.3.2 、应坚守岗位，不准脱岗;在动火期间，不准兼做其它工作。

5.1.5.3.3 、当发现动火人违章作业时应立即制止。

5.1.5.3.4 、在动火作业完成后，应会同有关人员清理现场，清除残火，确认无遗留火种后方可离开现

场。

5.1.5.4、动火部位负责人

5.1.5.4.1、对所属生产系统在动火过程中的安全负责。参与制定、负责落实动火安全措施，负责生产

与动火作业的衔接。

5.1.5.4.2 、检查、确认《作业证》审批手续，对手续不完备的《作业证》应及时制止动火作业。

5.1.5.4.3、在动火作业中，生产系统如有紧急或异常情况，应立即通知停止动火作业。

5.1.5.5、分析人员

分析人员对动火分析方法和分析结果负责。应根据动火点所在车间的要求，到现场取样分析，在《作

业证》上填写取样时间和分析数据并签字。

5.1.5.6、动火作业的审批人

5.1.5.6.1、动火作业的审批人是动火作业安全措施落实情况的最终确认人，对自己的批准签字负责。

5.1.5.6.2、审查《作业证》的办理是否符合要求。

5.1.5.6.3、到现场了解动火部位及周围情况，检查、完善防火安全措施。

5.1.6、《动火安全作业证》的管理

5.1.6.1、《动火安全作业证》的区分

特殊动火、一级动火、二级动火的《动火安全作业证》应以明显标记加以区分。

5.1.6.2、《动火安全作业证》的办理和使用要求

5.1.5.1.2、应在动火作业前详细了解作业内容和动火部位及周围情况，参与动火安全措施的制定、落实，向作业人员交代作业任务和防火安全注意事项。

5.1.5.1.3、作业完成后，组织检查现场，确认无遗留火种后方可离开现场。

5.1.5.2、作业人

5.1.5.2.1、应参与风险危害因素辨识和安全措施的制定。

5.1.5.2.2、应逐项确认相关安全措施的落实情况。

5.1.5.2.3、应确认动火地点和时间。

5.1.5.2.4、若发现不具备安全条件时不得进行动火作业。

5.1.5.3、监火人

5.1.5.3.1、负责动火现场的监护与检查，发现异常情况应立即通知动火人停止动火作业，及时联系有关人员采取措施。

5.1.5.3.2 、应坚守岗位，不准脱岗;在动火期间，不准兼做其它工作。

5.1.5.3.3 、当发现动火人违章作业时应立即制止。

5.1.5.3.4 、在动火作业完成后，应会同有关人员清理现场，清除残火，确认无遗留火种后方可离开现场。

5.1.5.4、动火部位负责人

5.1.5.4.1、对所属生产系统在动火过程中的安全负责。参与制定、负责落实动火安全措施，负责生产与动火作业的衔接。

5.1.5.4.2 、检查、确认《作业证》审批手续，对手续不完备的《作业证》应及时制止动火作业。

5.1.5.4.3、在动火作业中，生产系统如有紧急或异常情况，应立即通知停止动火作业。

5.1.5.5、分析人员

分析人员对动火分析方法和分析结果负责。应根据动火点所在车间的要求，到现场取样分析，在《作业证》上填写取样时间和分析数据并签字。

5.1.5.6、动火作业的审批人

5.1.5.6.1、动火作业的审批人是动火作业安全措施落实情况的最终确认人，对自己的批准签字负责。

5.1.5.6.2、审查《作业证》的办理是否符合要求。

5.1.5.6.3、到现场了解动火部位及周围情况，检查、完善防火安全措施。

5.1.6、《动火安全作业证》的管理

5.1.6.1、《动火安全作业证》的区分

特殊动火、一级动火、二级动火的《动火安全作业证》应以明显标记加以区分。

5.2.4.3、采用管道送风时，送风前应对管道内介质和风源进行分析确认。

5.2.4.4、禁止向受限空间充氧气或富氧空气。

5.2.5 、监测

5.2.5.1 、作业前30 min 内，应对受限空间进行气体采样分析，分析合格后方可进入。

5.2.5.2 、分析仪器应在校验有效期内，使用前应保证其处于正常工作状态。

5.2.5.3 、采样点应有代表性，容积较大的受限空间，应采取上、中、下各部位取样。

5.2.5.4 、作业中应定时监测，至少每2 h 监测一次，如监测分析结果有明显变化，则应加大监测频率;

作业中断超过30 min 应重新进行监测分析，对可能释放有害物质的受限空间，应连续监测。情况异常时应立即停止作业，撤离人员，经对现场处理，并取样分析合格后方可恢复作业。

5.2.5.5 、涂刷具有挥发性溶剂的涂料时，应做连续分析，并采取强制通风措施。

5.2.5.6 、采样人员深入或探入受限空间采样时应采取5.2.6 中规定的防护措施。

5.2.6、个体防护措施

受限空间经清洗或置换不能达到5.2.3 的要求时，应采取相应的防护措施方可作业。

5.2.6.1 、在缺氧或有毒的受限空间作业时，应佩戴隔离式防护面具，必要时作业人员应拴带救生绳。

5.2.6.2 、在易燃易爆的受限空间作业时，应穿防静电工作服、工作鞋，使用防爆型低压灯具及不发生火花的工具。

5.2.6.3、在有酸碱等腐蚀性介质的受限空间作业时，应穿戴好防酸碱工作服、工作鞋、手套等护品。

5.2.6.4 、在产生噪声的受限空间作业时，应配戴耳塞或耳罩等防噪声护具。

5.2.7 、照明及用电安全

5.2.7.1、受限空间照明电压应小于等于36v，在潮湿容器、狭小容器及金属容器内作业电压应小于等于12v。

5.2.7.2 、使用超过安全电压的手持电动工具作业或进行电焊作业时，应配备漏电保护器。在潮湿容器中，作业人员应站在绝缘板上，同时保证金属容器接地可靠。

5.2.7.3 、临时用电应办理临时用电作业证，按规定架设和拆除。

5.2.8、监护

5.2.8.1 、受限空间作业，在受限空间外应设有专人监护。

5.2.8.2 、进入受限空间前，监护人应会同作业人员检查安全措施，统一联系信号。

5.2.8.3 、在风险较大的受限空间作业，应增设监护人员，并随时保持与受限空间作业人员的联络。

5.2.8.4 、监护人员不得脱离岗位，并应掌握受限空间作业人员的人数和身份，对人员和工器具进行清点。

5.2.9 、其它安全要求5.2.9.1 、在受限空间作业时应在受限空间外设置安全警示标志。

5.2.9.2 、受限空间出入口应保持畅通。

5.2.9.3 、多工种、多层交叉作业应采取互相之间避免伤害的措施。

5.2.9.4 、作业人员不得携带与作业无关的物品进入受限空间，作业中不得抛掷材料、工器具等物品。

5.2.9.5、受限空间外应备有空气呼吸器(氧气呼吸器)、消防器材和清水等相应的应急用品。

5.2.9.6、严禁作业人员在有毒、窒息环境下摘下防毒面具。

5.2.9.7、难度大、劳动强度大、时间长的受限空间作业应采取轮换作业。

5.2.9.8 、在受限空间进行高处作业应按高处作业安全规定进行，应搭设安全梯或安全平台。

5.2.9.9 、在受限空间进行动火作业应按动火作业安全规定进行。

5.2.9.10、作业前后应清点作业人员和作业工器具。作业人员离开受限空间作业点时，应将作业工器具带出。

5.2.9.11 、作业结束后，由受限空间所在单位和作业单位共同检查受限空间内外，确认无问题后方可封闭受限空间。

5.2.10、职责要求

5.2.10.1、作业负责人的职责

5.2.10.1.1 、对受限空间作业安全负全面责任。

5.2.10.1.2 、在受限空间作业环境、作业方案和防护设施及用品达到安全要求后，可安排人员进入受限空间作业。

5.2.10.1.3、在受限空间及其附近发生异常情况时，应停止作业。

5.2.10.1.4、检查、确认应急准备情况，核实内外联络及呼叫方法。

5.2.10.1.5 、对未经允许试图进入或已经进入受限空间者进行劝阻或责令退出。

5.2.10.2 、监护人员的职责

5.2.10.2.1 、对受限空间作业人员的安全负有监督和保护的职责。

5.2.10.2.2、了解可能面临的危害，对作业人员出现的异常行为能够及时警觉并做出判断。与作业人员保持联系和交流，观察作业人员的状况。

5.2.10.2.3、当发现异常时，立即向作业人员发出撤离警报，并帮助作业人员从受限空间逃生，同时立即呼叫紧急救援。

5.2.10.2.4 、掌握应急救援的基本知识。

5.2.10.3、作业人员的职责

5.2.10.3.1、负责在保障安全的前提下进入受限空间实施作业任务。作业前应了解作业的内容、地点、时间、要求，熟知作业中的危害因素和应采取的安全措施。

5.2.10.3.2 、确认安全防护措施落实情况。

5.2.10.3.3 、遵守受限空间作业安全操作规程，正确使用受限空间作业安全设施与个体防护用品。

5.2.10.3.4、应与监护人员进行必要的、有效的安全、报警、撤离等双向信息交流。

5.2.10.3.5、服从作业监护人的指挥，如发现作业监护人员不履行职责时，应停止作业并撤出受限空间。

5.2.10.3.6、在作业中如出现异常情况或感到不适或呼吸困难时，应立即向作业监护人发出信号，迅速撤离现场。

5.2.10.4 、审批人员的职责

5.2.10.4.1 、审查《动火安全作业证》的办理是否符合要求。

5.2.10.4.2 、到现场了解受限空间内外情况。

5.2.10.4.3 、督促检查各项安全措施的落实情况。

5.2.11、《受限空间安全作业证》的管理

5.2.11.1、《受限空间安全作业证》由作业单位负责办理。

5.2.11.2、《受限空间安全作业证》所列项目应逐项填写，安全措施栏应填写具体的安全措施。

5.2.11.3、一处受限空间、同一作业内容办理一张《受限空间安全作业证》，当受限空间工艺条件、作业环境条件改变时，应重新办理《受限空间安全作业证》。

5.2.11.4、《受限空间安全作业证》一式二联，分别由作业负责人、审批部门存查。

5.3、临时用电作业

5.3.1、临时用电作业必须办理临时用电作业许可证

5.3.2、安装架设临时用电人员持有电工作业操作证，严禁非专业人员擅自接用电源，电气故障应由电工排除。

5.3.3、在防爆场所使用的临时电源、电气元件和线路符合相应的防爆等级要求。

5.3.4、临时用电应采取可靠的接地、接零措施。

5.3.5、临时用电线路架空线路不得采用裸线，架空在装置内不得低于2.5 米，道路不低于5 米，横穿道路时应用可靠的保护措施。

5.3.6、暗管埋设及地下电缆线路设有“走向标识”和安全标识，电缆埋深大于0.7 米。

5.3.7、现场临时配电盘、箱应有防雨设施。

5.3.8、临时用电设施应安装漏电保护器，移动工具、手持工具应一机一闸保护。

5.3.9、用电设备、线路容量、负荷符合要求。

5.3.10、行灯电压不得超过36v，在特别潮湿的场所或金属设备内作业装设的临时照明行灯电压不得超过12v。5.3.111、送电前要对临时用电线路、电气元件进行检查确认，满足要求后方可送电。

5.3.12、临时用电单位必须严格遵守临时用电规定，不得变更临时用电地点和工作内容，禁止任意增加用电负荷。

5.3.12、用电结束后，临时施工用的电气设备和线路应立即拆除，由用电单位和电仪科人员共同检查验收签字。

5.4、高处作业

5.4.1、高处作业前的安全要求

5.4.1.1 、进行高处作业前，应针对作业内容，进行危险辨识，制定相应的作业程序及安全措施。将辨识出的危害因素写入《高处安全作业许可证》，并制定出对应的安全措施。

5.4.1.2 、高处作业人员及搭设高处作业安全设施的人员，应经过专业技术培训及专业考试合格，持证上岗，并应定期进行体格检查。对患有职业禁忌证(如高血压、心脏病、贫血病、癫痫病、精神疾病等)、

年老体弱、疲劳过度、视力不佳及其他不适于高处作业的人员，不得进行高处作业。

5.4.1.3 、从事高处作业的单位应办理《高处安全作业许可证》，落实安全防护措施后方可作业。

5.4.1.4 、《高处安全作业许可证》审批人员应赴高处作业现场检查确认安全措施后，方可批准高处作业。

5.4.1.5、高处作业中的安全标志、工具、仪表、电气设施和各种设备，应在作业前加以检查，确认其完好后投入使用。

5.4.1.6、高处作业前要制定高处作业应急预案，内容包括:作业人员紧急状况时的逃生路线和救护方法，现场应配备的救生设施和灭火器材等。有关人员应熟知应急预案的内容。

5.4.1.7 、在下列情况下进行的高处作业的，应执行单位的应急预案:

(1)遇有6 级以上强风、浓雾等恶劣气候下的露天攀登与悬空高处作业;

(2)在临近有排放有毒、有害气体、粉尘的放空管线或烟囱的场所进行高处作业时，作业点的有毒物浓度不明。

5.4.1.8、高处作业前，作业单位现场负责人应对高处作业人员进行必要的安全教育，交代现场环境和作业安全要求以及作业中可能遇到意外时的处理和救护方法。

5.4.1.9 、高处作业前，作业人员应查验《高处安全作业许可证》，检查验收安全措施落实后方可作业。

5.4.1.10 、高处作业人员应按照规定穿戴符合国家标准的劳动保护用品。

5.4.1.11、高处作业前作业单位应制定安全措施并填入《高处安全作业许可证》内。

5.4.1.12 、高处作业使用的材料、器具、设备应符合有关安全标准要求。

5.4.1.13 、高处作业用的脚手架的搭设应符合国家有关标准。高处作业应根据实际要求配备符合安全要求的吊笼、梯子、防护围栏、挡脚板等。跳板应符合安全要求，两端应捆绑牢固。作业前，应检查所用的安全设施是否坚固、牢靠。夜间高处作业应有充足的照明。

5.4.1.14 、供高处作业人员上下用的梯道、吊笼等要符合有关标准要求;作业人员上下时要有可靠的安全措施。固定式钢直梯、钢斜梯、便携式木梯和便携式金属梯应符合要求。

5.4.1.15、便携式木梯和便携式金属梯梯脚底部应坚实，不得垫高使用。踏板不得有缺档。梯子的上端应有固定措施。立梯工作角度以75°±5°为宜。梯子如需接长使用，应有可靠的连接措施，且接头不得超过1 处。连接后梯梁的强度，不应低于单梯梯梁的强度。折梯使用时上部夹角以35°~45°为宜，铰链应牢固，并应有可靠的拉撑措施。

5.4.2、高处作业中的安全要求与防护

5.4.2.1、高处作业应设监护人对高处作业人员进行监护，监护人应坚守岗位。

5.4.2.2 、作业中应正确使用防坠落用品与登高器具、设备。高处作业人员应系用与作业内容相适应的安全带，安全带应系挂在作业处上方的牢固构件上或专为挂安全带用的钢架或钢丝绳上，不得系挂在移动或不牢固的物件上;不得系挂在有尖锐棱角的部位。安全带不得低挂高用。系安全带后应检查扣环是否扣牢。

5.4.2.3 、作业场所有坠落可能的物件，应一律先行撤除或加以固定。高处作业所使用的工具、材料、零件等应装入工具袋，上下时手中不得持物。工具在使用时应系安全绳，不用时放入工具袋中。不得投掷工具、材料及其他物品。易滑动、易滚动的工具、材料堆放在脚手架上时，应采取防止坠落措施。高处作业中所用的物料，应堆放平稳，不妨碍通行和装卸。作业中的走道、通道板和登高用具，应随时清扫干净;拆卸下的物件及余料和废料均应及时清理运走，不得任意乱置或向下丢弃。

5.4.2.4 、雨天和雪天进行高处作业时，应采取可靠的防滑、防寒和防冻措施。凡水、冰、霜、雪均应及时清除。对进行高处作业的高耸建筑物，应事先设置避雷设施。遇有6 级以上强风、浓雾等恶劣气候，不得进行特级高处作业、露天攀登与悬空高处作业。暴风雪及台

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！