# 最新工厂工作人员规章制度 工厂工作规章制度(五篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-09-11

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。工厂工作人员规章制度 工厂工作规章制度篇一为使员工宿舍保持良好、清洁、整齐的...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**工厂工作人员规章制度 工厂工作规章制度篇一**

为使员工宿舍保持良好、清洁、整齐的环境，以保证员工在工作之余得到充分的休息，维护宿舍安全和提高环境品质，特制订本制度。

二、范围

本公司所有住宿员工以及其他租借公司所有住宿员工

三、内容

(一)住宿须知

1、服从公司安排、监督和管理。

2、员工入住须经批准，服从物业主管人员安排，按指定的房间、铺位入住。未经物业部批准不得擅自入住或自行更换房间、铺位。

3、集体宿舍床位只限本人使用，住宿人员不得将床位转租或出借给其他人使用，一经发现，立即取消其住宿资格，并追究其相关责任。

4、公司宿舍不允许留宿外来人员，如有特殊情况应先到公司报备，公司备案同意后方可入住。

5、已入住人员需退宿的，须提前到公司办理退宿手续。

6、住宿员工离职(包括自离、辞职、免职等)，须到公司办理退宿手续后方可办理离职手续。

7、公司宿舍实行共有负责制，宿舍所有人一起负责本宿舍的卫生、纪律、安全等方面工作，安排宿舍卫生值日表，监督卫生值日员工作，检查房内设施，申报日常维修，检查排除安全隐患，清点离职人员物品等。

(三)设备设施管理

1、有需要的宿舍配备的设施物品，向公司申请后由公司指派专人进行清点并确认。

2、宿舍内非私物品由宿舍内人员共同负责保管，员工不得私自拆换、占用、损坏。

3、宿舍内非私设施，非自然损坏的由责任人照价赔偿，不能明确责任归属的由宿舍内人员平摊赔偿费用，自然损坏及时报修。

(四)纪律管理

1、员工必须按照统一编号使用各自的床、卧具等，不得私自随意调换或多占)。

2、集体宿舍床位只限员工本人使用，不得带外来人员来宿舍住宿,外出请假并按时限返回。离开本宿舍保持衣冠整齐。

3、严禁在宿舍内进行赌博、宣传迷信等其他有伤风化的活动，违者视情节严重处以罚款50-200元不等，情节严重者，送公安机关处理，并予以无薪辞退。

4、严禁在宿舍内酗酒、打架、斗殴或侮辱他人，违者视情节轻重处以罚款50-200元不等，情节严重者，送交公安机关处理，并予以无薪辞退。

5、自觉保持宿舍安静，不得大声喧哗，同事之间应和睦相处，不得以任何借口争吵、打架、酗酒、赌博，晚上24时后停止一切娱乐活动(特殊情况除外)。

6、住宿员工不得于宿舍区室内外墙壁、橱柜、门窗随意张贴字画或钉挂物品。

7、严禁在宿舍内饲养动物，严禁向窗外泼水、乱扔杂物。住宿员工不得在公共走廊、楼梯及其他公共场所堆放物品。

8、严禁宿舍白天无人时应关闭照明灯。

(五)安全管理

1、所有宿舍的照明灯具及线路必须由电工安装、维修，禁止乱接临时电线、不准超负荷用电，不准用不符合规定的装置，违者予以100元/次的罚款。

2、不得使用电炉、电饭煲等大功率家用电器，违者除没收器具。

3、要保持高度防火意识，做到安全用电、用水，发现事故及时上报公司。

4、由于本人私接电源、插座而引起的火灾，未造成后果予以责任者违纪处理，造成一定后果的视损失程度给予按价赔偿，并取消住宿资格直至辞退处分。

(六)卫生管理

1、污秽、废物、垃圾等应集中于指定场所倾倒。

2、所有住宿员工必须安排搞好每日所住宿舍的清洁卫生。

(七)物品摆放规定

1、必须保持物品摆放整齐、美观，严禁乱堆、乱放、乱扔。

2、床上用品必须摆放整洁，被褥叠放整齐，床单平整，其他床上用品摆放有序。

3、鞋子有序摆放于鞋柜内或床下，鞋内勿放置袜子，并保证其干净无异味。

4、面盆、水桶置于卫生间内，并置面盆于桶上。

5、住宿员工洗晒衣物须在指定区域或宿舍阳台晾晒，不得随意在走廊、过道、卫生间及其它公共区域晾挂。

(八)迁出管理

1、住宿员工离职(包括自离、辞职、免职等)，须到公司办理退宿手续并于离职当日内搬离宿舍，不得借故拖延或要求任何补偿。

2、住宿员工迁出时须将使用的床位、物品、抽屉等清理干净，所携出的物品，须先经过相关人员检查。

四、住宿人员发生以下行为之一的，立即取消其住宿资格并视情节严重呈报至相关部门进行处理。

1、不服从公司安排、管理的;

2、有偷窥、偷窃行为的;

3、在宿舍内赌博、打架、酗酒的;

4、经常妨碍他人休息，屡教不改的;

5、蓄意破坏公物的;

6、经常不在员工宿舍住宿但仍然占用床位的;

五、附则

本制度自公布之日起实施，由x有限公司负责解释并执行，未尽事宜，另行修订。

工厂员工宿舍管理规定

宿舍是员工在住宿期间学习、生活、休息的重要场所，直接关系到员工的精神风貌和身心健康。为了加强本司员工宿舍安全管理，确保公司财产及员工财产的安全，搞好员工宿舍区的清洁卫生，建设一个良好、整洁、优美的宿舍环境，特制定以下措施：

(一)、个人物品随身保管，一但丢失公司不负任何责任。离开宿舍必须关好门窗，人为原因造成的失窃事件由事件责任人承担相应责任。

(二)、员工宿舍实行责任制，排出卫生值班表;每天值日人员进行责任范围的保洁工作。安排好每天的清洁卫生工作和保持宿舍的整洁。请每组值日员工认真自觉执行。每月全体宿舍员工对宿舍进行大扫除，请各员工积极参与。

(三)、任何人不得在宿舍内乱扔果皮、纸屑、烟头、饭菜等垃圾，不得从阳台、门厅等地方向下倒水、吐痰、扔垃圾杂物，不得将塑料袋、饭菜杂物倒入便池和下水道等。凡经发现，即对当事人处理。宿舍内保持室内整洁，卫生干净、物品摆放整齐，室内通风。

(四)、员工应该自觉维护宿舍墙壁的洁净，不得有任何污损行为(包括在墙上乱敲乱砸、张贴标语、广告、乱写乱画、用脚踢、用球砸等)。凡有污损行为，一律视其情节给予处罚。如未查出直接责任人，则该室全部成员给予处罚。

(五)洗手间、浴室及各公共区域，应保持地面干净整洁，盥洗盆要保持清洁，节约用水、用电，养成随手关水关电的良好习惯。门外不能堆放垃圾，垃圾要及时清理，不得存放在室内。

(六)不得在室内随意拉接电线，不得在宿舍用未经许可的电器，爱护宿舍各项公用设施，不得破坏公用设施，若因此造成的事故，事件责任人必须承担全部责任。

(七)宿舍住宿人员应注意个人卫生，养成良好的卫生习惯、生活习惯。严禁在宿舍内参与赌博活动，严禁在宿舍里酗酒或酒后闹事。严禁外来人员留宿或男女混住，一经发现严重处罚。严禁在宿舍大声喧哗，放高音音乐。按时熄灯睡觉，不影响他人的休息。

(八)住宿员工下班外出时，尽量结伴而行，晚12:00前必须返宿，加强防盗、防抢等安全防范意识。

(九)住厂舍员工，必须服从公司安排，未经公司批准，不得更换床位、宿舍。辞工辞退人员必须自停工三天内凭离职证明搬离宿舍，逾期未搬者每天由工资中扣除50元。

(十)要求全体员工必须认真遵守《员工宿舍管理制度》，携手共创文明宿舍。

工厂工作人员规章制度 工厂工作规章制度篇二

均衡生产，调度有序

⒈配合公司,根据厂部下达的生产任务指标，结合本部的生产实力，具体组织生产计划的实施工作。

⒉负责实施上级下达的生产任务指标，贯彻落实致员工。

⒊制定和执行现场作业标准及工艺流程，从而使生产的产品，按照客户的需要进行，保证进度和质量。

⒋实现全面均衡有节奏的同步生产，使最终的生产便于包装及装箱。

产品质量控制有力

⒈车间主任接单后，先组织各组现场管理人员，分析该款标准样衣的工艺特点，仔细阅读工艺单的制作要求。

⒉对标准样衣的各个部位协商制定质量标准，制定工艺流程。

⒊新款上线前务必督促有关现场管理员制作产前样、对一线生产员工缝制辅导到位，要求管理人员、质检人员进行巡检和半成品抽检。

⒋严格要求并督促各组员工按工艺标准进行缝制,并及时向业务部门提供大货样。

⒌各款在上线生产前即将生产时，有关现场管理人员应组织车间员工开生产例会或早会，对该款做详细的说明，并将技术部提供的样衣、工艺单及质量标准标准书面通知，公布于众。

⒍车间主任必须组织督促各现场管理员将质量问题解决于车位之上，处理于成品之前，以保降低成品的返工率，从而保证产品质量。

原辅材料，供应及时

⒈车间主任必需及时追踪正下单的原辅材料，如有需上报解决的问题应及时上报处理。

⒉组织车间各有关人员做好一切产前准备工作：如生产设备的配置，有关人员的调配，有关工具的搭配等。

⒊配合技术部准备好有关需用的定位板、实样板等各类生产前的必备用品，使每款上线，都井井有条，临阵不乱。

纪律严明、考核严格

⒈严格执行厂部的各项规章制度，严守管理制度，对违反本厂管理制度人员，视情节轻重，按规章制度有关条款予以处罚。

⒉督促每位员工准时上下班，做好车间有关人员的考勤制度。

⒊对考勤制度做到公正、公平，以理服人，以事实为根据。

设备完好，运转正常

⒈督促各组员工负责保养好各自的机台设备，做到“谁使用—谁保管—谁使用”。

⒉督促有关人员定期对生产设备进行检修、调整、维护和保养。

⒊督促各组员工每天上班清洁机台，检查自用设备是否完好，发现异常及时通知维修人员进行维修，以保机台运作正常。

安全第一，消除隐患

⒈做好防火、防盗等安全工作，做到安全第一。

⒉做好安全生产消防等方面的宣传工作。

⒊严禁一切易燃品及火种进入生产车间，车间内杜绝吸烟。

⒋车间主任每天下班前需督促有关人员检查车间每个角落，做好安全检查工作。

⒌下班后督促各有关人员关闭好门窗，大门上锁前务必检查各门窗是否有关闭妥当，清理车间所有人员，关闭车间所有电路。

⒍督促每位员工养成人离机关的习惯，并提醒有关人员定期安检。

堆放整齐，文明生产

元器件不落地，工装不乱放;边角预料不掉地，成品不乱堆;耗材不乱抛，工具不乱丢;易损件以旧换新，不合格品以次换优;食物不进车间，杂物不放工位;机台保持清洁，场地整洁卫生。

⒈平车、凳子、框子及有关工具、设备定放置，排放整齐，不准随意摆放、挪动或调换。

⒉与生产无关的个人物品(如茶杯、零食等)严禁带入车间。

⒊要求半成品、成品要堆放整齐，不可随意捆绑，不能落地，次品隔离并加以标识，防止机器漏油造成污渍，对不同扎号的半成品或裁片分开，以免造成色差。

⒋保证生产现场的环境卫生清洁，督促有关人员每天打扫生产现场，督促各组员工保持环境卫生。

⒌督促有关人员定期擦洗门窗、现场地面及各生产备用工具。

原始记录，齐、准、快、明

⒈做好日常事物记录，车间的人事记录，登记好员工名单，对每单货的投产日期及结束日期、生产员工等做好详细的记录，并妥善保管。

⒉现场管理人员保管好所有的生产资料，每天汇总《生产日报表》、《质检记录》，及各项报告按时上报厂长处。

⒊落实有关呈上的报告及《生产日报表》、《质检记录》是否准确实际和在看板上公示。

⒋每天下班前处理好当天的日常事务。

⒌负责车间生产数量收发一致，及时处理好车间与各有关部门的交接手续。

士气高涨，协调一致

⒈带头遵守厂部的各项规章制度，在制度的规则上可以适当加入一些激励机制，以达到充分发挥员工及有关人员的积极性、创造性这个目的，使之为公司更好的服务。

⒉调动车间生产员工的紧迫感，采取有效措施提高生产工作气氛，使生产线员工士气高涨。

⒊协调各班组的生产分配恰到好处。根据有关人员的缝制技术，结合各方面因素，进行合理的工作分配。

⒋督促各组长完成当日的生产计划指标，并保持每当位员工的持续运作。

⒌督促质检员处理完当日交到验收室的成品，填写每日《检验记录》，督促发料员统计好当日发到车间的裁片，汇总、反馈给厂部。

服务现场，以理服人

⒈负责及时处理好有关人员出现在生产线上的问题。

⒉在操作过程中，加入适当的感情成分，使员工感觉到大家庭的温暖，为员工解决一些生活上的问题，如住宿、饮食等，使之为公司更好的服务。

⒊操作过程中难免出现各种纠纷，有关人员务必恰当的处理好内部的人际关系，如有无法处理或较为严重的事情，及时反馈到厂部解决，切勿在生产现场与其发生冲突，造成负面影响。

⒋负责维护好本车间的现场生产秩序，使生产有条不紊。

工厂工作人员规章制度 工厂工作规章制度篇三

第一章总则

第一条为增强公司员工主人翁责任感，提高遵纪守法的自觉性，维护公司和员工的利益，避免发生事故，保证各项工作的顺利完成，特制订本制度。

第二条本制度作为公司基本准则，全体员工必须严格遵守。

第三条本制度面前人人平等。

第二章纪律

第四条全体员工须严格遵守国家法律法规，遵守劳动纪律，爱护公物，团结协作，完成各项任务。

第五条凡各单位(职能部门、分公司)制订的各项规章制度，经分管副总签字后到企管处审核、备案，报经有关领导批准下发。

第六条劳动纪律

(一)全体员工须严格遵守班前班后点名的考勤制度。

(二)上下班须按时点名，不得早退、迟到。

第七条请假制度

(一)员工有事须向有关领导请假。

(二)请假须写请假条，禁止以其它方式请假。重病、意外事故等，须持相关证明事后补假。

(三)员工本人结婚或直系亲属(指有直接血统关系或婚姻关系的父母、夫妻、子女)丧事，准假三天，工资予以编制。

(四)凡符合计划生育政策的育龄妇女，休产假期为十八个月，任何人不得私自缩短产假假期或以其它理由、形式请长假休产假。

1、休产假时，须持有效诊断证明，到工会领取《产假申请表》，经所在单位、人力资源处签章后，交工会备案。

2、凡已参加养老保险的休假人员，须及时按月度交纳个人应交保险费，以连续计算保险交费年限。

3、休产假超过规定期限的人员，须提出书面申请(产假期限最长不超过二年，即续假最长时间为半年)，经工会研究决定后方可续假，否则按自动离职处理。

4、复工时，须到工会领取《产假复工申请表》，经工会签章后，交人力资源处待工。

5、人力资源处组织已被接收的复工人员进行岗前培训，复工人员考核合格后方可上岗。

(五)请病假三天以上者须持医生证明，请病假三个月以上者，复工须持医生健康证明。

(六)批假权限(停工权限同请假，请假签字须逐级批准)

1、员工请假三天(含三天)以下者，由各部门主管(车间主任)签字批准;

2、员工请假三天以上七天(含七天)以内者，部门经理(分公司经理)签字批准;

3、员工请假七天至三个月(含三个月)者，由分管副总签字批准;

4、员工请假三个月以上者，由总经理签字批准。

(七)凡请假时间较长，所得工资不足以扣除个人应交养老保险费者，须到人力资源处办理保险费预交或补交手续，以连续计算保险交费年限。

第八条工作纪律

(一)上班时间，无部门负责人(车间主任、副处长级或以上人员)签字批准的出门证不得出厂。

(二)因事晚来，须提前将车间主任、副处长级或以上人员签字批准的证明交门卫。

(三)车间主任、副处长级及以上人员出入厂区，须由本人到门岗签字。

(四)工作时间须做到“五不准”。

1、不准睡岗、脱岗、串岗;2、不准吃零食;3、不准打闹、闲聊;4、不准干私活;5、不准自行组织文体活动。

第九条组织纪律

(一)全体员工须无条件服从组织分配，上级对下级负责，下级对上级负责。

(二)员工享有“六项权利”：

1、有了解所从事工作中潜在的危险和可能造成事故的权利;

2、有对危害生命安全的行为批评、检举、控告的权利;

3、有获得保障自身健康、良好的劳动条件和使用劳动保护用品用具的权利;

4、有遇到生命安全侵害时紧急避险的权利;

5、有对班前不讲安全拒绝上岗的权利;

6、有违章指挥拒绝作业的权利。

第十条生产纪律

(一)须认真保质保量完成上级下达的各项任务。

(二)须认真如实填写原始记录，不准弄虚作假、随意涂改。

(三)须严格执行工艺标准和安全操作规程。

第三章安全、消防、保卫

第十一条安全、消防、保卫工作遵照每年的有关规定执行。

第四章质量

第十二条产品质量标准及检验等遵照质量体

系运行的有关文件执行。

第五章来客管理

第十三条对来公司联系业务(工作)者，门卫首先与其业务部门电话联系，经同意后填写《来客登记》，并办理贵宾证后方可进入办公区。

第十四条外来人员进入一般生产区，须经副总同意由相关人员陪同;外来人员进入特殊生产区，须经授权副总同意由相关人员陪同。

第十五条员工上班时间不准会客，确有特殊情况者，经部门负责人同意后，方可会客。

第六章标志牌管理

第十六条员工标志牌由企管处统一管理，任何部门或个人不得私自制造、更改。

第十七条如标志牌丢失补办，须交费10元。

第十八条全体员工出入厂区须佩戴标志牌。

第十九条不准借(借给)他人标志牌。

第七章奖励

第二十条防止和排除事故有功或在抢险、防盗等方面，不顾个人安危，使公司利益免受损失者。

第二十一条努力钻研业务技术，在工作中有发明革新或提出合理化建议，被采纳且获得较好效果者。

第二十二条爱护公共财产，堵塞漏洞，节约资金等方面有显著贡献者。

第二十三条通过各种形式勇于同违反本制度和违法犯罪行为做斗争，大胆揭发坏人坏事者。

第八章处罚

第二十四条“违纪”分为轻微违纪、一般违纪、严重违纪三种。

第二十五条“违纪”处理方式分别为：口头警告、书面警告、单位处分、公司处分四种。

(一)口头警告：视情况给予口头警告，违纪者如能认清错误，当场改正，不再进行任何书面处分。

(二)书面警告：查获的轻微违纪者，如认错态度不好，又不能诚心改正错误则以书面形式下到所属单位，由单位负责人进行教育，不做任何罚款处理，单位须将处理意见返回相关单位备案。

(三)单位处分：一般违纪，相关单位查获后，全权由违纪者所属单位自行处理，视情况教育、罚款，并将处理意见返回相关单位备案。

(四)公司处分：严重违纪，公司须罚款处理。

(五)凡一个月内第二次违纪者，给予该违纪双倍罚款。

第九章附则

第二十六条本制度由公司总经办负责修改并解释。

第二十七条本制度有公司总经理签名盖章后生效。

第二十八条本制度自年月日开始施行。以前公司公布的制度与本制度相抵触的，以本制度为准。

工厂工作人员规章制度 工厂工作规章制度篇四

总 则

第一条 为保持清洁、整齐的环境，以保证人住公司宿舍的人员在工作之余能够得到充分的休息，建设一个良好的集体生活环境，特制定本制度。

第二条 本制度适用于所有居住公司宿舍的员工。

第三条 员工宿舍指专门为公司员工提供的宿舍。

第四条 宿舍长负责对本宿舍的管理和协调。

第五条 宿舍入住的条件:

1.在公司工作的员工，由于家不在市区或离家较远的可以入住宿舍。

2.所有住宿人员必须符合身体健康，无传染病，无吸毒、赌博等不良嗜好等条件方可入住。

3.所有人员在入住前必须自愿接受并保证遵守此制度方可人住。

第六条 宿舍管理。

1.宿舍租金与物业管理费由公司统一支付，水电煤气费由住宿人员个人承担;

2.住宿人员离职(包括自动辞职、辞退等)或住宿期限已到，应于离职或到期之日起1日内搬离宿舍，不得借故拖延或要求任何补偿费或搬家费;如发现损坏宿舍物品者，要照价赔偿。

3.住宿人员不得将宿舍转租或出借给他人使用，一经发现，立即取消其居住资格，并追究相关责任，承担相应的经济损失。

4.公司宿舍一般不允许留宿外来人员，但如有特殊情况而需要留宿的，应提前征得宿舍长的同意。

5.宿舍内由公司提供的所有器具设施(如电视、床铺、床垫、衣柜、桌子、凳子及宿舍原有厨卫设备、门窗、墙壁和地面等)，住宿人员有义务维护其完好。如有疏于管理或恶意破坏者，由其负担修理费或赔偿。

6.宿舍长职责如下：(1)负责监督管理宿舍的一切内务。 (2)负责监督宿舍人员维护宿舍环境卫生。 (3)负责住宿人员的相关材料的管理，如个人安全、紧急联络人等。

第七条 有下列情形之一的，宿舍长应及时通知店长或经理。

1.违反宿舍管理制度，且情节严重。

2.宿舍内出现违法行为或火灾等事件。

3.住宿人员身体不适以至病重的，并且应当及时送医院及通知其亲友。

4.住宿人员需要留宿亲友的。

第八条 公司宿舍住宿人员应遵守下列规定:

1.服从公司的安排、监督和管理。

2.不得在宿舍内使用或存放危险品、易燃品和违禁品。

3.起床后将被褥叠放整齐。

4.换洗的衣物不得堆积在室内(阴雨天除外)，暂时不用的衣、鞋等必须放入橱内和床下，不得随意摆放。

5.使用电视、收音机时，不得妨碍他人休息;就寝后不得影响他人睡眠。

6.贵重物品应存放妥当，尽量不要存放于宿舍，否则出现丢失情况后果自负。

7.宿舍内的垃圾应当集中倾倒在指定地点。

8.房间卫生由住宿人员轮流负责，由宿舍长制定值日表并严格执行。

9.提高安全意识，注意防火防盗。

第九条 住宿人员发生以下行为之一的，应立即取消其住宿资格，并如实呈报店长和经理进行处理。

1.不服从公司安排、监督和管理的。

2.在宿舍赌博、斗殴、酗酒的。

3.蓄意破坏宿舍内物品或设施的。

4.经常妨碍宿舍安宁，影响宿舍安定团结，屡教不改的。

5.严重违反宿舍管理制度的。

6.有偷窃行为的。

第十条 本制度自公布之日起予以实施。

工厂工作人员规章制度 工厂工作规章制度篇五

1、食物应持续新鲜清洁卫生并于清洗后分类用塑料袋包紧或装在盖容器内分别储放冷藏区或冷冻区要确定做到勿将食物在生活常温中暴露大久。

2、凡易腐败的食物，应储藏在度以下冷藏容器内，熟的与生的食物分开储放，防止食物间串味。冷藏室应配备脱臭剂。

3、地面天花板墙璧门窗应坚固美观，所有孔洞缝隙应予填实蜜封，并持续整洁，以免蟑螂老鼠隐身躲藏或进出。

4、应备有密盖污物桶，潲水桶，潲水最好当夜倒除，不在厨房隔夜，如需要隔夜清除，则应用桶盖隔离，潲水桶四周应经常持续干净。

5、厨房烹调加工食物用过的废水务必及时排除。

6、不得在厨房内躺卧或住宿，亦不许随便悬挂衣物及放置鞋屐或乱放杂物等。

7、定期清洗抽油烟设备。

8、调味品应以适当容器装盛，使用后随即加盖，所有器皿及菜点均不得与地面或污垢接触。

9、有传染病时，应在家中或医院治疗，停止一切厨房工作。

10、员工工作时，工作衣帽应穿戴整洁，不得留长发长指甲，工作时避免让手接触或沾染成品食物与盛器，尽量利用夹子勺子等工具取用。

11、厨房工作人员工作前方便后应彻底洗手，持续双手的清浩。

12、食物应在工作台上操作加工，并将生熟食物分开处理刀菜墩抹布等务必持续请清洁卫生。

13、厨房清洁扫除工作应每日数次，至少二次清洁完毕，用具应集中处置，杀虫剂应与洗涤剂分开放置，并指定专人管理。

14、在厨房工作时，不得在工作域抽烟咳嗽吐打喷嚏等要避开食物。

15、工作厨台，橱柜下内侧及厨房死角，应个性注意清扫，防止残留食物腐蚀。

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