# 最新餐厅的安全管理制度(14篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-07-17

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧餐厅的安全管理制度篇一...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**餐厅的安全管理制度篇一**

为进一步规范食堂安全生产的管理工作，特制定本管理制度。

一、 使用厨房设备时要检查是否运作正常，厨房设备要有专人操作，严格按设备操作流程进行，严禁多人同时操作;设备只能全停止后，才能进行下一步工作;

二、 清洁设备时应断掉电源，设备有安全罩的应保持在正确位置;

三、 厨房的利器工具每位员工必须小心使用和保管，做到定点存放、专人负责，使用后放回原处，刀具要保持清洁锐利以免打滑伤人，带刀行走时，刀尖必须向下，用布擦拭时，刀口必须向外。

四、 使用厨具时特别是玻璃餐具每位员工都必须小心使用，注意不要碰撞，或其他原因损坏;

五、 正确使用电器，严禁违规操作，出现零件松动或设备故障应及时报修，未修好前做明显标记提醒他人;

六、 保持地面整洁及时清理油污和积水以免滑倒他人。

七、 严禁单人搬动重物，地面不得随意堆放杂物;

八、 过热液体严禁存放于高处;严禁在油温升高时溅入水分;严禁长时间在冷冻物品间以免知觉下降发生意外;

九、 严禁身份不明人员进入厨房，以免发生意外事故;

十、 严禁使用包装有破损的食品，以免用餐人员误食;统一杀虫时要注意食品的保护以免发生意外事故。

十一、 使用气炉前必须先检查气门开关，然后再开始开气点火以确保安全，使用炉灶时必须做到不离人。

十二、 每天使用气炉要做记录，做到谁先开气谁签名确认，谁最后关气谁签名确认，提高责任心。

十三、 各种机电设备和电器要做到先熟悉使用方法后才能使用，既确保用具使用寿命，又确保人身安全。

十四、 冷冻、雪柜使用时每个相关人员都必须在下班前仔细检查雪柜的温度及其他情况是否正常、预防停电或故障造成食物变质。

为进一步规范食堂安全消防管理工作，根据国家《消防法》的有关规定和集团实际情况，特制定本管理制度。

一、 按照消防部门检查要求配置消防栓、灭火器、灭火毯等消防器材。

二、 厨房必须保持清洁，染有油污的抹布、纸屑等杂物，应及时消除，炉灶、排烟管道油垢定期清洗，以免火屑飞散引起火灾，油垢清洗有记录。

三、 定期对线路检查，外部绝缘体破裂或插座头损坏应及时报工程部维修;发现电线走火时，迅速切断电源，切勿用水泼覆其上，以防导电。

四、 凡食堂内需要使用煤灶或其他灶具的必须经行政保障部审批同意后方可使用，严禁擅自增加煤灶。

五、 食堂使用煤灶，必须实行集中、统一管理。需设食堂消防安全员一名，配合行政保障部安全主管工作，并认真组织落实消防安全工作。

六、 食堂灶台人员把油下锅后，严禁擅离灶台，防止热油燃烧引起火灾。如意外燃烧失火，应迅速用灭火毯盖于锅上，并用灭火器灭火，严禁直接用水灭火，防止伤人。

七、 每天下班后要检查炉灶是否灭火，水、电、煤气是否关闭，门窗是否关好，食堂内保持有人值班。

八、 每月定期或不定期的对食堂、员工宿舍进行消防安检工作，并做好安全检查记录，及时排除安全隐患和出具有关整改通知书，并报行政保障部备案。

九、 在整改期限内，食堂责任人必须严格执行整改内容，不得有意阻碍或拖延，否则追究其本人经济责任和行政责任。

十、 食堂负责人必须认真学习《消防法》，制定消防安全知识学习计划，食堂工作人员须熟悉掌握消防器材的使用方法，并知道灭火器所在位置，定期进行消防知识培训，定期检查灭火器是否有效，并及时更新，结合实际认真贯彻落实消防各项工作。

十一、 严禁工作人员在食堂特别在操作间吸烟，一旦发生火情应组织就近人员灭火，并迅速向消防中控室报警 。

认真贯彻执行中华人民共和国《食品卫生法》。

一、 严格执行卫生部、商业部关于食品加工、销售、饮食业卫生《五〃四制》规定。

二、 个人卫生

(一) 不留长发、长指甲、长胡子，做到“四勤”：勤洗手、剪指甲;勤洗澡、理发;勤洗衣服、被褥;勤换工作服。上班时穿戴干净整洁的工作衣帽、口罩。

(二) 上岗不准吸烟、赤脚，不准穿拖鞋、背心，不准穿工作服上卫生间，食堂内不准随地吐痰。

(三) 上岗前洗手，便后洗手。

(四) 从业人员应持有效合格的健康证经培训后方可上岗。

(五) 每年进行一次身体检查，凡患有传染病者或带有传染病菌者不准从事饮食工作。

(六) 加工销售直接入口食品必须洗手、消毒、戴口罩。

三、 仓库卫生

(一) 仓库要有防鼠、防蝇、防潮、防火、防盗等措施。

(二) 仓库要及时整理清扫，做到地面无垃圾、货架无积灰、物品摆放整齐有序。

(三) 仓库进出的物资要认真登记立帐。凡腐烂变质、生虫、有毒有害食品不准入库。

(四) 库存食品按类别上架存放，各种食品要有标签，粮食存放应隔墙和高于地面15 公分以上。各种调料容器加盖，并有标记。

(五) 出库物品做到先进先出，易坏先用。

(六) 对库存原料和食品要定期检查，确保质量，发现问题及时妥善处理。

(七) 仓库内严禁存入易燃、易爆、有毒物品，禁止存入其它杂物和私人物品。

四、 操作间卫生

(一) 地面保持清洁，瓷砖见本色、显原型，门窗洁净明亮、无灰尘油垢，电风扇、灯具见本色。

(二) 各种炊具、用具、操作台摆放整齐、生熟分开，成品存放实行“四隔离”，即：生与熟隔离;成品与半成品隔离;食品与杂物、药物隔离;食品与天然冰隔离。并有明显标记。餐具做到一洗、二刷、三冲、四消毒、五保洁，清洗消毒后的餐具必须符合饮食卫生要求。

(三) 灶台清洁、调料盆放置有序。炊具经常洗刷、做到木见本色、铁器发亮。

(四) 所有机械用完后及时进行保养、擦试、并保持清洁。

(五) 水池保持清洁，素池、荤池分开，上下水道畅通，排水沟无垃圾、无异味。

(六) 门窗有防蝇、防尘、防鼠设施。室内通风，光线好。

(七) 生菜上架、先洗后切。

五、 冷库、冰柜、冰箱卫生

(一) 严格执行《食品卫生法》和食品卫生《五〃四》规定，严格杜绝无检疫证、食品卫生许可证的肉类及食品进入冻库。

(二) 冷库、冰柜、冰箱内物资要按照食品卫生要求分类堆放，生熟食品分开存放。

(三) 经常检查冷库存放的货物，防止霉烂变质。

(四) 冷库、冰柜、冰箱每十天除霜清扫一次，做到库内无腥臭味，地面无血水。

六、 餐厅卫生

(一) 地面、餐桌、坐凳、电器设备、窗、墙壁等保持整齐、清洁、无油污、无灰尘，餐桌做到随时清扫。

(二) 餐厅通风良好，光线好，就餐环境舒适。

(三) 防蝇灯、防尘设备齐全，做到定期消毒灭蝇，防止传染病。

(四) 保持售饭用具、盛装食品用具、售饭台清洁卫生，主食品有盖布，并保持干净。

七、 环境卫生

(一) 食堂周围环境卫生干净、无杂物、无死角。

(二) 食堂周围的墙壁干净、无污垢、无乱贴乱画、乱搭乱挂，屋顶、墙角无蜘蛛网。

(三) 洗碗池清洁，上、下畅通。

(四) 食堂排水沟要保持清洁无杂物，以免堵塞排水管道。

(五) 剩菜、剩饭倒入泔水桶，每天清除，泔水桶加盖。

(六) 垃圾及时清理，做到一日三清，垃圾倒到指定位置。

(七) 环境卫生采取“四定”：定人、定物、定时间、定质量，划片分工、包干负责。

(八) 采取积极措施消灭“四害”。室内外要保持无鼠迹、蟑螂及虫卵、苍蝇，无“四害”粪便和其它残留物。

**餐厅的安全管理制度篇二**

(一)食品安全综合管理制度

1、严格遵守《食品安全法》及国家有关食品安全的法律、法规，确保提供的食品安全卫生。

2、依法亮证经营，不超许可范围经营，不超出供餐能力承接聚餐活动。保证食品安全，接受社会监督，承担社会责任。不擅自变更加工布局及场所用途，新、改、扩建加工场所或变更许可内容，先经过监管部门审查通过再进行。

3、成立食品安全管理小组，餐饮业法人是本单位食品安全第一责任人，配备专兼职食品安全管理员。

4、食品安全管理员负责对食品生产经营全过程的食品安全状况实施内部检查管理，督促检查食品安全制度的落实情况，积极预防和控制食品安全事件，严格落实监管部门的监管意见和整改要求，并做好相关记录。

5、各岗位负责人、主管人员每天在部门内开展岗位自查，食品安全管理员每天在操作加工时段进行一次以上食品安全检查，食品安全管理小组每周进行1次食品安全全面检查，发现问题及时反馈，并提出限期改进意见，做好检查记录。

6、依法制定并落实食品安全事故应急处置方案，关注社会食品安全预警提示，积极预防和控制食品安全事件。

(二)从业人员食品安全知识培训制度

1、食品生产、经营、餐饮人员必须在接受食品安全法律法规和食品安全知识培训并经考核合格后，方可从事餐饮服务工作。

2、认真制定培训计划，在食品药品监督管理部门的指导下定期组织管理人员、从业人员进行食品安全知识、职业道德和法制教育的培训以及食品加工操作技能培训。

3、餐饮服务食品人员的培训包括负责人、食品安全管理人员和食品从业人员，初次培训时间分别不少于20、50、15课时。

4、新参加工作人员包括实习工、实习生、必须经过培训、考试合格后方可上岗。

5、培训方式以集中讲授与自学相结合，定期考核，不合格者离岗学习一周，待考试合格后再上岗。

6、建立从业人员食品安全知识培训档案，将培训时间、培训内容、考核结果记录归档，以备查验。

(三)从业人员健康检查制度

1.食品生产经营人员每年必须进行健康检查。新参加工作和临时参加工作的食品生产经营人员必须进行健康检查，取得健康证明后方可参加工作。

2.食品生产经营人员持有效健康合格证明从事食品生产经营活动。

3.凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病(包括病原携带者)，活动性肺结核，化脓性或者渗出性皮肤病及其它有碍食品卫生的疾病，不得从事接触直接入口食品的工作。

4.凡检出患有以上“五病”者，要立即叫其调离原岗位，禁忌症患者及时调离率100%。

5.凡食品从业人员手部有开放性、感染性伤口，必须调离工作岗位。

(四)从业人员个人卫生管理制度

1.从业人员必须进行健康检查和食品安全知识培训，合格后方可上岗。

2.从业人员必须认真学习有关法律法规和食品安全知识，掌握本岗位的卫生技术要求，养成良好的卫生习惯，严格卫生操作。

3.严格科学的洗手：操作前、便后以及与食品无关的其他活动后应洗手，先用消毒液消毒，后用流动水冲洗。

4.从业人员不得留过长指甲、涂指甲油、戴戒指。不得在食品加工场所或销售场所内吸烟、吃东西、随地吐痰，不得穿工作服入厕。

5.从业人员不得面对食品打喷嚏、咳嗽及其他有碍食品卫生的行为，不得用手抓取直接入口食品，用勺直接尝味，使用后的操作工具不得随处乱放。

6.从业人员要注意个人卫生形象，养成良好的卫生习惯，穿戴整洁的工作衣帽，头发梳理整齐置于帽后。

7.从业人员必须认真执行各项食品安全管理制度。

(五)食品采购索证验收记录制度

1、采购食品、食品原料、食品添加剂和食品相关产品要到许可证照齐全有效、有相对固定场所的食品生产经营单位。向固定供货商采购食品的，要签订采购供货合同。

2、从食品生产单位、批发市场采购的，要查验留存供货商资质证明(许可证、营业执照)和产品检验合格证明(生肉禽类应有检验合格证明);从固定供货商(含个体经营户)采购的，要查验留存供货商的资质证明、每笔供货清单等;从合法超市、农贸市场采购的，要查验留存购物清单;使用集中消毒式餐饮具的，要查验留存供货厂家营业执照及消毒合格证明。证明资料为复印件者，要由供应者盖章或签字确认。

3、建立采购记录台账，如实记录产品名称、规格、数量、生产批号、保质期、供货者名称及联系方式、进货日期等内容。

4、按照产品品种、进货时间先后次序有序整理、保存采购记录及相关资料，记录、票据的保存期限不得少于2年。

5、采购食品时应进行感观检查，不得采购腐败变质、掺杂掺假、霉变生虫、污染不洁、有毒有害、有异味、超过保质期限的食品及原料，不得采购外观不洁、破损、包装标签不符合要求或不清楚、来源不明的食品，以及病死或死因不明的畜禽、水产品及其制品。

6、所采购的预包装食品及食品添加剂标签要求应符合《中华人民共和国食品安全法》第42条、47、48和66条的规定。

(六)食品仓储管理制度

1、设专人负责管理，建立验收、发放登记。做到先进先出，易坏先用。腐败变质、发霉生虫等异常食品和无有效票证的食品不验收入库。及时检查和清理变质、超过保质期限的食品。

2、做好食品数量、质量合格证明或检疫证明的查验工作。在食品购销台帐上详细登记产品名称、供销单位、购销数量、产品批次、保质期限和相关证件是否齐全，相关证件证明及台帐记录应当保存2年以上备查。腐烂变质、发霉生虫、有毒有害、掺杂掺假、质量不新鲜的食品，无许可证的生产经营者提供的食品、未索证的食品不得验收入库。

3、食品与非食品不混放，食品仓库内不存放杀鼠剂、杀虫剂、洗涤剂、消毒剂等有毒有害物质，不存放个人物品和杂物。

4、各类食品按类别、品种分类、分架摆放整齐，做到离地10厘米、离墙10厘米存放于货柜或货架上。

5、散装食品盛装于容器内，并在贮存位置标明食品的名称、生产日期、保质期、生产者名称及联系方式等内容。

6、肉类、水产、蛋品等易腐食品冷藏储存。用于保存食品的冷藏设备贴有明显标志(原料、半成品、成品、留样等)。肉类、水产类分柜存放，生食品、半成品、熟食品分柜存放，不生熟混放、堆积或挤压存放。

7、定期对冷藏设备除霜(霜薄不超过1cm)、清洁和保养，冷藏温度保持在0-10℃，冷冻温度保持在-1--20℃。

8、仓库内保持通风干燥，设置纱窗、排风扇、防鼠网、挡鼠板等有效防鼠、防虫、防蝇、防蟑螂设施，保持仓库清洁卫生，仓库内禁止抽烟。

9、贮存、运输和装卸食品的容器、工具和设备安全、无害，保持清洁，符合保证食品安全所需的保温和冷藏条件，不得将食品与有毒、有害物品一同运输。

(七)食品添加剂使用管理制度

1、禁止采购使用违法《食品安全法》第四十八条、第六十条规定的食品添加剂。

2、餐饮服务必须对食品添加剂实行专人采购、专人保管、专人领用、专人登记、专柜保存的管理制度。

3、采购食品添加剂必须索取供应商有效合法的《食品生产许可证》或《食品流通许可证》、《营业执照》复印件，产品检验报告等合格证明。查验添加剂包装是否完整，标签是否标注了“食品添加剂”，并标明生产厂名、厂址、品名、生产日期、保质期限、规格、生产许可证号、质量标准等。采购进口食品添加剂应有中文标签或说明书，必须索取进口检验合格证明。

4、食品添加剂的使用必须符合《食品添加剂使用卫生标准》规定的品种及其使用范围、使用量。应当使用计量器称量添加剂，不得用手或容器随意添加。添加剂使用完毕，及时将添加剂放入密闭容器中包装，防止吸潮变质。

5、采购和使用食品添加剂应建立台帐，如实查验和记录食品添加剂的名称、规格、数量、生产日期(批号)、保质期、供货者名称及联系方式、进货日期等内容。

6、使用的食品添加剂必须符合食品安全标准，不得使用国家禁止使用的食品添加剂;不得凭经验随意扩大使用范围和使用量。不得为掩盖食品腐败、变质或以掺杂、掺假、伪造为目的而使用食品添加剂。

(八)粗加工管理制度

1、食品原料粗加工必须在粗加工间(区域)内操作，排水沟出口设置网眼孔径小于6毫米的金属防鼠类网罩。

2、分设肉类、水产类、蔬菜原料加工洗涤区或池，并有明显标志。食品原料的加工和存放在相应位置进行，不混放和交叉使用，加工肉类、水产类的操作台、用具和容器与蔬菜分开使用，并有明显标志。

3、粗加工前认真检查待加工食品，发现有腐败变质、超过保质期或者其他感官性状异常的，不加工和使用。

4、蔬菜类食品原料按“一择、二洗、三切”的顺序操作，彻底浸泡清洗干净，做到无泥沙、杂草、烂叶。

5、做到刀不锈、砧板不霉，定位存放，整齐有序，保持室内清洁卫生。加工结束后及时清洁地面、水池、加工台、工用具、容器，切菜机、绞肉机等机械设备用后拆开清洗干净以备再次使用。

6、及时清除垃圾，垃圾桶每日清洗，保持内外清洁卫生。

7、不在加工清洗食品原料的水池内清洗拖布。

(九)烹调加工管理制度

1、在制作加工过程中发现有腐败变质或者其他感官性状异常的食品及食品原料，不加工使用。用水水质符合gb 5749《生活饮用水卫生标准》规定。

2、熟制加工的食品要烧熟煮透，其中心温度不低于70℃，油炸食品要防止外焦里生;使用禽蛋前先清洗、消毒外壳;豆浆、四季豆等生食有毒食物按要求煮熟焖透;谨慎提供贝类、海螺类以及深海鱼的内脏;油炸食品时避免温度过高、时间过长，随时清除漂浮的食物碎屑和底部残渣，煎炸食用油不得连续反复煎炸使用。火锅等餐后剩余油禁止再次用于食品加工。

3、直接入口熟食品要盛放在经过消毒的容器或餐具内。用于餐饮加工操作的工具、设备无毒无害，标志或者区分明显，做到分开使用，定位存放，用后洗净，保持清洁。

4、烹调后至食用前需要较长时间(超过2小时)存放的食品，要及时采用高于60℃热藏或低于10℃冷藏。

5、直接入口食品、食品原料、半成品分开存放，隔餐隔夜熟制品经充分再加热后方可使用。

6、灶台、抹布随时清洗，保持清洁。不用抹布揩已消毒的碗碟，滴在碟边的汤汁用消毒布揩擦，及时清洗抽油烟机罩。

7、工作结束后，调料品加盖，工具、用具洗刷干净，定位存放，灶上、灶下地面清洗冲刷干净，不留残渣、油污，不留卫生死角，及时清除垃圾。

(十)餐饮具清洗消毒保洁管理制度

1、餐具、饮具和盛放直接入口食品的容器、工具使用前按照要求洗净消毒，不使用未经清洗、消毒的餐饮具。

2、不重复使用一次性使用的餐饮具，不使用国家明令淘汰使用的一次性发泡餐饮具等不符合安全标准的餐饮具。

3、直接入口使用的餐饮用具、清洗餐饮具的洗涤剂、消毒剂符合国家有关卫生标准并按要求留存票证。

4、设置专用的餐饮具清洗、消毒、保洁区域(或专间)及设备，餐饮具清洗消毒水池专用，不与清洗食品原料、拖布等混用。

5、从业人员掌握正确的清洗消毒方法，严格按照“除残渣、洗涤剂洗、清水冲、热力消、保洁”的顺序操作。餐饮具首选热力方法进行消毒，使用化学药物消毒的至少用“一冲刷、二消毒、三冲洗”的程序进行，并彻底清洗干净，防止药物残留。

6、消毒后的餐饮具表面光洁、无油渍、无水渍、无异味、无泡沫、无不溶性附着物，符合有关消毒卫生标准。

7、清洗消毒后的餐饮具，及时放入专用密闭式餐饮具保洁柜(间)保存。保洁柜有“已消毒”标记，柜内洁净、干爽，不存放其他物品。已消毒和未消毒的餐饮具分开定位存放。

8、每餐收回的餐饮具立即进行清洗消毒，不隔餐隔夜。洗刷消毒结束，及时清理卫生，做到内外清洁。

9、定期检查消毒设备、设施，采用化学消毒的定时测量有效消毒浓度，并做好记录。

(十一)餐厅卫生管理制度

1、餐厅、包间随时保持整洁，餐具摆台后或顾客就餐时不清扫地面。餐具摆台超过当次就餐时间尚未使用的要回收。

2、发现或被顾客告知所提供食品确有感官性状异常或可疑变质时，餐厅服务人员应当立即撤换该食品，并同时告知有关备餐人员，备餐人员要立即检查被撤换的食品和同类食品，做出相应处理，确保供餐安全。

3、销售直接入口食品使用专用工具传递，专用工具消毒后使用，定位存放。传递食品与收款分开(专人、专用工具)，防止交叉污染。

4、供顾客自取的调味品，符合食品安全所必需的贮存和使用要求，做到及时更换，防止过期、发霉。

5、未经消毒的餐饮具不摆台上桌。

6、配备充足的用餐者专用洗手设施，有符合要求的餐具保洁设施，提供的毛巾、餐巾等符合食品安全要求。

7、端菜手指不接触食品，分餐工具不接触顾客，递小毛巾用夹具，用后及时收回清洗消毒，用过的餐饮具及时撤回，并清洁台面。

8、及时做好台面、桌椅及地面的清扫工作，盛装垃圾的容器密闭，垃圾及时处理，做好“三防”工作，保持整洁卫生。

(十二)食品留样制度

1、重要接待活动和大型餐饮聚餐超过100人(或食堂)供应的食品成品实行留样，并由专人负责。

2、每餐、每个品种留样量不少于100g，分别盛放于清洗消毒后的密闭专用容器内，在冷藏条件下存放48小时以上。

3、留样食品取样不得被污染，贴好食品标签，待留样食品冷却后,放入0—10℃专用冰箱内，并标明留样时间、餐次，并做好留样记录，包括留样日期、时间、品名、餐次、留样人。

4、留样食品按期限要求保留,食品样源(餐厅、食堂、摊点等)进餐者如有异常，立即封存，送食品安全检测部门查验。

5、食品留样冰箱内严禁存放与留样食品无关的物品。

6、重要接待活动留样冰箱要上锁。

(十三)预防食品中毒制度

1.豆浆、四季豆等生食有毒菜果，必须煮熟煮烂方能发售。

2.马铃薯(土豆)发芽时，因芽内含有龙葵素，必须将芽彻底挖掉，才可进行烹调食用。

3.未煮红熟透的海产品，不得食用，熟透的海虾、海蟹应一次或当天食用，如有剩余，放凉后立即妥善冷藏，再次食用前要加热煮透。

4.夏秋季多发细菌性食物中毒，要注意食物加工消毒及炊具、餐具消毒。

5.严防发生投毒事件。外部人员不得随意进入食品加工出售间，注意炊事人员的思想建设，及时化解矛盾，以免发生过激行为。

6.食品仓库、加工间不得存放任何有毒、有害物质。

7.食堂内不得有员工住宿、午休房间。

8.如怀疑有事物中毒发生时，应迅速上报食品药品监督管理部门、卫生行政部门和上级主管部门，采取及时有效措施进行救治。

(十四)餐厨废弃物处置管理制度

1、餐厨废弃物分类放置，存放在有盖的容器中，做到日产日清。

2、废弃食用油脂按《中华人民共和国食品安全法》、《四川省城乡环境综合治理条例》等法律、法规进行管理。

3、废弃食用油脂存放在标有“废弃油脂专用”字样的专用密闭容器内，专人负责管理。

4、废弃食用油脂只能销售给经相关部门许可或备案的废弃油脂加工单位和从事废弃物收购的单位，不得销售给其他单位和个人。

5、建立餐厨废弃物台账，详细记录餐厨废弃物的种类、处置时间、数量、收购单位、用途、联系人、电话、地址、收货人签字等情况，并长期保存备查。

6、不用未经无害化处理的餐厨废弃物喂养畜禽，不随意倾倒、排放废弃食用油脂。

7、严禁乱倒乱堆餐厨废弃物，不将餐厨废弃物直接排入公共水域或倒入公共厕所和生活垃圾收集设施。

(十五)食品安全事件处置报告制度

1、成立食品安全事件应急处置小组，负责处置调查发生的食品安全事件。组长由单位法人代表担任。

2、发生食品安全事件或可疑事件时，发现或者接到报告的人员，立即向单位的食品安全事件应急处理小组报告。

3、采取紧急处置措施：

①立即停止食用可疑食品;封存厨房及有关原料仓库，封存被污染的食品及用具;追回已售出的可疑食品。

②将食物中毒病人及时送往当地医疗机构进行救治。

③收集、保全食物中毒病人食用过的所有剩余食物及当餐所用原料、辅料等;收集、保全食物中毒病人的呕吐物、排泄物等。

4、食品安全事件应急处置小组在知道该事件起2小时内以最快捷的通讯方式报告当地食品药品监管部门和卫生部门。

5、报告内容包括食品安全事件发生的时间、地点、单位、中毒人数和死亡人数，病人主要症状、可能发生的原因和采取的应急措施等。

6、协助配合食品药品监管部门和卫生部门查明食品安全事件原因。

7、食品安全事件处置联系电话：(餐饮单位电话和法人电话)

120急救指挥中心：

食品药品监督管理局：5427359

疾病预防控制中心：

(十六)餐饮服务食品安全管理员制度

1、本单位的法定代表人(负责人)为食品安全第一责任人，食品安全管理员由专(兼)职人员负责，协助法定代表人(负责人)负责本单位的食品安全管理工作。

2、制定食品安全管理制度和岗位责任制度，指导从业人员履行岗位职责，并对执行情况进行督促、检查。

3、组织从业人员进行健康检查，建立健康检查档案，督促患有有碍食品安全疾病的人员调离直接接触入口食品工作岗位。

4、组织从业人员参加食品安全法规和岗位操作技能培训，建立培训档案。

5、检查食品加工过程的卫生状况、操作规范的执行情况，每日有检查记录;对检查中发现的不符合要求的行为及时制止并提出处理意见。

6、对原料、食品添加剂的采购验收工作、成品的留样工作进行管理。

7、建立食品安全管理档案，保存各种检查记录。

8、接受和配合食品安全监督管理部门对本单位的食品安全进行监督检查，并如实提供有关情况。9、对发生的食品安全事故按照应急预案采取措施，并及时报告食品安全监督管理部门，协助调查处理。

10、与保证食品安全有关的其他管理工作。

(十七)面食糕点制作管理制度

1、设置制作间和烧烤间，如需分装，应另设凉冻和分装间，分装间的设置和操作按专间要求进行。

2、加工前认真检查各种食品原料，如米、面、黄油、果酱、果料、豆馅以及做馅用的肉、蛋、水产品、蔬菜等，如发现生虫、霉变、异味、污秽不洁的不使用。

3、做馅用的肉、蛋、水产品、蔬菜等原料按照粗加工管理制度的要求加工，蔬菜要彻底浸泡清洗，易于造成农药残留的蔬菜浸泡20分钟左右，再冲洗干净。

4、分设制作区和成品区，各种工具、用具、容器生熟分开使用，用后及时清洗干净定位存放，避免生熟混放。

5、成品糕点存放在专柜内，做到通风、干燥、防尘、防蝇、防鼠、防毒，含水分较高的带馅糕点存放在冰箱。奶油类原料按贮存要求低温存放。含奶、蛋的面点制品在10℃以下或60℃以上的温度条件下储存。

6、使用食品添加剂，要执行《食品添加剂使用管理制度》。

7、各种食品加工设备，如绞肉机、豆浆机、和面机、馒头机等用后及时清洗干净，定期消毒。各种用品如盖布、笼布、抹布等要洗净晾干备用。

8、加工结束后及时清理面点加工场所，做到地面无污物、残渣、面板清洁，各种容器、用具、刀具等清洁后定位存放。

(十八)食品制作专间管理制度

1、食品制作专间内加工的食品包括凉菜、生食水产品、裱花糕点、水果拼盘等，为独立的隔间。

2、食品制作专间操作人员应指定专人，其他人员不得随意进出。个人生活用品及杂物不得带入食品制作专间。

3、食品制作专间操作人员穿戴整洁工作衣帽，头发梳理整齐置于帽内，不留长指甲，不涂指甲油，不戴首饰;在预进间按照规范并将手洗净、消毒;工作时戴口罩和一次性手套。

4、食品制作专间室内温度不得超过25°c，有独立的空调设施;每次(餐)使用前要进行空气和操作台消毒，使用紫外线灯消毒的，应在无人工作时开启30分钟以上;有完好的防蝇、防尘、防污染设施。

5、食品制作专间的刀具、案板、容器、加工设备等用具必须专用。制作凉菜、生食水产品的用具要分开，用前消毒，用后洗净，保持清洁。砧板做到三面光洁(面、边、底)。水产品要单独设清洗水池。

6、供加工凉菜用的蔬菜、水果等食品原料必须洗净消毒，未经洗净处理的不得带入食品制作专间。

7、加工熟食卤菜要先检查食品质量，原料不新鲜不加工。熟食卤菜要在另间加工，加工后进食品制作专间改刀配置。制作肉类、水产品类凉菜拼盘的原料，应尽量当餐用完，剩余尚需使用的存放在专用的熟食冰箱内冷藏或冷冻。

8、各种凉菜现配现用，尽量当餐用完，隔餐隔夜的改刀熟食及冷盘凉拌不能再做凉菜供应。

9、各种凉菜装盘后不可交叉重叠存放，传菜从食品输送窗口进行，禁止服务员直接进入食品制作专间端菜。

10、裱花用食品添加剂必须是允许使用的品种，并在允许使用量和使用范围内使用。

11、加工结束后，将剩余食品冷藏，及时清理专间，保持清洁状态。

(十九)食品卫生综合检查制度

1.制订定期或不定期卫生检查计划，全面检查与抽查、自查相结合，主要检查各项制度的贯彻落实情况。

2.各餐饮部的卫生管理组织负责本部的各项卫生检查制度的落实，每天在操作加工时段至少一次卫生检查，检查各岗位是否有违反制度的情况，发现问题，及时告知改进，并做好卫生检查记录备查。

3.厨师及各岗位负责人、主管人员要跟随检查、指导，严格从业人员卫生操作程序，逐步养成良好的个人卫生习惯和卫生操作习惯。

4.卫生管理组织及卫生管理员每周1-2次对各餐饮部位进行全面现场检查，同时检查各部的自查记录，对发现问题及时反馈，并提出限期改进意见，做好检查记录。

5.检查中发现的同一类问题经二次提出仍未改进的，提交有关部门按有关规定处理，严重的交食品药品监督管理部门按有关法律法规处理。

(二十)投诉处理制度

一、顾客投诉的接受

1、遇有宾客投诉时须有礼貌、耐心地接待。应怀着同情心聆听宾客诉说，必要时可礼貌地询问，但切忌打断宾客的讲话。

2、表示出对宾客投诉的关心，使宾客平静下来。

3、仔细聆听或向宾客了解投诉的原因，询问投诉的内容、原因、发生时间、地点、涉及人员、宾客要求等，并尽量留下宾客的联系资料。

4、显示决断力。站在宾客的立场上表示同情 ，真诚地向宾客致歉，并正面回答客人问题(要注意语言技巧)。

5、充分意识宾客的自尊心。

二、宾客投诉的记录及调查

1、了解宾客的最初的需要和问题的所在。

2、找有关人员进行查询，了解实际情况。

3、投诉宾客的姓名、有关内容记录要准确具体。

4、调查认真细致，对待宾客投诉要保持冷静、不推诿、不争辩、不怠慢、专心致志为宾客解答问题。

三、告诉宾客处理问题的方法

1、积极寻求解决办法，尽量满足宾客要求。

2、事实调查清楚，提出处理办法后，耐心转告投诉人，征求投诉人对处理的意见，不得强迫宾客接受。

3、按协商后双方认可的办法解决宾客问题。

4、如遇无效投诉应耐心向宾客解释，需要时作出相应的处理，在不损害企业利益的前提下“把对让给宾客”。不要对无法办到的事作出承诺。

5、如遇有效投诉，即企业方面原因引起的投诉，要主动承担责任并表示歉意，不使顾客情绪进一步恶化。投诉处理人在折扣权限下，可以减免一定金额，如报损等;但如果超出权限金额，需要向更高级别的管理人员要求授权;通常在给顾客补偿的时候，就会在送鲜花、水果、饮料、礼品或者房间升级等福利上考虑，尽量避免直接作折扣。

6、把将要采取的措施告诉投诉者，并监督执行情况。

四、对处理问题的过程做追踪检查。

一旦宾客选择了解决方法便即刻开始工作，同时关注处理的进展情况并做追踪检查，并将追踪检查回访情况如实记录登记《顾客投诉记录表》上以备查。

(二十一)小型餐饮服务单位食品安全管理制度

1、食品安全综合管理制度。合法亮证经营，不超许可范围、超供餐能力制售食品，不擅自变更加工布局及场所用途，依法承担法律责任，接受社会监督。餐饮单位法人或负责人是食品安全第一责任人，配备食品安全管理员，对食品生产经营全过程实施内部检查管理并记录，积极预防和控制食品安全事件，严格落实监管部门的监管意见和整改要求，建立本单位食品安全管理档案。

2、从业人员管理制度。建立从业人员健康档案，从业人员持有效健康证明上岗，患有痢疾、伤寒、甲型病毒性肝炎、戊型病毒性肝炎等消化道传染病的人员，以及患有活动性肺结核、化脓性或者渗出性皮肤病等有碍食品安全疾病的人员，不从事接触直接入口食品的工作。工作时穿戴整洁的工作衣、帽，保持个人卫生，分餐直接入口的食品前，戴好口罩、使用专用分餐工具。组织从业人员参加食品安全知识培训，并建立培训档案。

3、食品采购索证验收制度。必须到许可证照齐全的合法食品生产经营单位采购食品及其原料、食品添加剂、和一次性餐饮具、洗消剂等食品相关产品。从食品生产单位、批发市场采购的，查验留存供货商资质证明(许可证、营业执照)和产品检验合格证明(生肉禽类应有检疫检验合格证明);从固定供货商(含个体经营户)采购的，查验留存供货商的资质证明;从合法超市、农贸市场采购的，留存购物清单。建立进货索证索票台账。不采购、使用非食品原料、过期、变质或标签不符合要求、来源不明、病死或死因不明的畜禽、水产及其制品加工食品。

4、烹调加工管理制度。熟制食物须烧熟煮透，中心温度不低于70℃;冷冻肉类在烹调前要完全解冻;直接入口熟食品要盛放在经过消毒的容器或餐具内;烹调后至食用前需要较长时间(超过2小时)存放的食品，要及时采用高于60℃热藏或低于10℃冷藏;隔餐隔夜熟制品经充分再加热后方可使用;蔬菜烹调程序：一洗二浸三烫四炒。灶台、抹布随时清洗，保持清洁。在制作加工过程中发现有腐败变质或者其他感官性状异常的食品及食品原料，不加工使用。用水水质符合gb 5749《生活饮用水卫生标准》规定。

5、环境设施管理制度。加工场所面积与冷藏等设施数量与供应的食品品种、数量相适应，有相应的防霉、防尘、防蝇、防鼠、防虫、消毒、更衣、盥洗、采光、照明、通风、洗涤设施。水池、操作台、工用具、功能区分类使用、标识清楚，设备正常使用。垃圾桶加盖防止溢漏，下水道加盖保持畅通，加工场所内外卫生保持清洁干爽，不在加工场所内饲养活禽畜。

6、餐饮具清洗消毒制度。餐饮具必须经有效的清洗消毒后方可使用。盛装生食和熟食的容器必须分开，消毒后的餐具放置于专用保洁柜保存。使用集中消毒企业餐饮具的，要向供应商索取营业执照、消毒合格证明，不使用无执照、无标签的集中消毒餐饮具，不使用国家明令淘汰使用的一次性发泡餐盒等不符合食品安全标准的餐饮具。

7、食品添加剂管理制度。不违法添加硼酸、硼砂等非食用物质和滥用食品添加剂，使用的明矾、泡打粉、小苏打、臭粉等食品添加剂包装标签上注明中文“食品添加剂”字样，含柠檬黄、日落黄等合成色素的吉士粉、油性色素等不添加到面粉、糕点、肉类加工。食品添加剂使用人要熟悉使用知识、由专人管理、专柜存放、有称量工具和使用记录。

8、食品贮存管理制度。食品存放要隔墙离地、分类分架，保持通风干爽、清洁，定期检查清理。食品仓库专用，不存放有毒、有害物品(如杀鼠剂、杀虫剂、洗涤剂、消毒剂等)及个人用品，库房有防鼠、防霉、防尘、防虫设施。

9、餐厨废弃物处置管理制度。餐厨废弃物分类放置，存放在有盖的容器中，做到日产日清。废弃食用油脂按《中华人民共和国食品安全法》、《四川省城乡环境综合治理条例》等法律、法规进行管理，废弃食用油脂存放在标有“废弃油脂专用”字样的专用密闭容器内，专人负责管理，只能销售给经相关部门许可或备案的废弃油脂加工单位和从事废弃物收购的单位，不得销售给其他单位和个人。

10、食品安全事件处置制度。有疑似食品安全事故发生时，应迅速组织患者到正规医疗机构救治，上报食品药品监管部门和卫生部门，停止生产销售可疑食品，保留可能导致食品安全事故的食品及其原料、工用具和现场，积极配合监管部门进行调查处理。

**餐厅的安全管理制度篇三**

一、餐厅楼面安全防范工作。

(一)配备灭火筒或干粉灭火设备，并会使用。

(二)通电设备使用要按操作要求，并定期检查，维修。

(三)通道上不堆放杂物，地面要无油迹，水渍及菜汁。

(四)服务员要提醒客人注意自己的皮包，手袋，有可疑人物应迅速向上级汇报。

(五)服务员应注意观察客人的面部表性，及时处理突发病性。

(六)台椅台桌要定期检查。

二、厨房安全防范工作

(一)配备灭火筒或干粉灭火设备，并会使用。

(二)通电设备使用要按操作要求，并定期检查，维修。

(三)通道上不堆放杂物，地面要无油迹，水渍及菜汁。

(四)检查冰箱的温度，防止原材料变质。

(五)检查自来水，煤气阀门空调的使用情况，发现问题及时下维修单。

(六)了解厨房设备的性能以及使用方法，按正确方法操作。

(七)防止食物中毒事故发生。

三、安全操作要求。

(一)具有较强的安全意识，防患于未然。

(二)正确使用电器、煤气炉具。

(三)有正当的保护措施，如工作用于套，衣帽鞋具。

(四)有系列的应急处理措施，并要求每个员工都掌握。

四、安全工作中的注意事项及防护措施。

(一)注意观察细微，遇事镇定。

(二)千万不能违反规定的操作方法。

(三)电器引起的火灾不能用泡沫灭火器，只能用干粉灭火器或1211灭火器。

(四)发生电器火灾时，千万勿试图用手拉电源开关或用剪刀剪断电线，而应借助木棒拉开电源开关及用剪刀剪去电线的一端。

(五)燃料应放入规定地段，必须远离明火或炉具。

(六)处理受伤者请勿滥用药物或未经消毒的布包扎伤口，应找专业医务人员处理。

(七)清洁用品，药剂要与食用调味品严格分开，并注有明显的标志。

(八)电器故障应请电工修理，不得自行聪明，自己动手维修，以免出事。

(九)叉、刀之类的利器，使用时要谨慎别图快，贮存时封好刀口、叉口或放在刀架上。

(十)积极与工程部、保安部联系，定期检查电器的使用，室内装修的小修小补，灭火系统或灭火筒是否处于正常工作状态。

(十一)使用拌肉机，切肉机，压面机等，勿把手伸进去帮助启动或推动，用后必须切断电源。

(十二)切勿在餐厅内，厨房、洗碗处通道内奔跑或嬉戏，以防发生意外。

(十三)摔破的玻璃或陶瓷用具，不要用手去捡，应使用扫帚把现场清洁干净。

(十四)在运送菜肴或物品时，不要超过了最大运载，尤其是徒手运送时，数量太多难以保持平衡的。

(十五)运送、拿取过热物品使用手套或毛巾。

(十六)碗、筷的清洗应使用清洁精和手套，玻璃器皿的清洗要注意用力程度。

(士气)忽携带火种(如烟头)等进入工作区，尤其是仓库、厨房重地。

(十八)厨房内的地面有积水，要勤清扫，以免引起摔跤。

**餐厅的安全管理制度篇四**

目的：

为了严格管理车辆，合理使用车辆，节约费用开支，最大限度地发挥车辆的使用效益，以适应公司公务用车的需要。

适用范围：

本制度适用于由公司负责管理的所有车辆。

职责：

1、认真贯彻执行国家和上级关于交通安全的方针、政策和法规，模范遵守公司《车辆管理制度》，严于律己，以身作则，并组织具体实施和检查。

2、负责公司车辆的养路费、车辆使用税和保险费缴交办理等工作。

3、负责每月召开公司驾驶员安全例会，及时发现和消除安全隐患，健全驾驶员安全技术档案，交通事故及机损事故记录，车辆行驶里程记录及维修档案，及时填写各类报表。

4、负责核实驾驶员报销费用，按照上传下达的车辆预算费用指标严格控制车辆使用费用。

5、贯彻执行交通管理部门和上级有关单位下达的车辆技术管理的方针、政策、规章制度，负责贯彻、传达交通管理部门及上级有关文件精神。

6、每月组织驾驶员进行安全学习和职业道德教育，提高驾驶员安全意识和思想素质。

7、负责建立健全车辆安全技术档案，完成公司车辆安全考核指标。

负责组织对车辆进行不定期的安全检查，开展驾驶员安全培训，保持车辆性能良好，消除事故隐患。

8、爱护车辆，遵守劳动纪律，服从调度，牢固树立安全行车的观念，严格遵守交通安全法规，提供文明、礼貌、安全行车服务。

9、树立良好的职业道德和服务意识，自觉做到勤检查、勤保养，保持车容整洁,保持车况良好，发现故障要及时汇报和排除，不开带“病”车。

10、积极参加安全教育活动，严格遵守公司各项规章制度，认真做好停放车辆的防盗防抢防破坏措施。

11、车辆发生交通意外或事故时，应保护现场，等候交警部门处理，并通知车管员和单位领导。

12、未经公司分管领导的批准，不得把车辆交给非专职驾驶员驾驶。每次出车认真填写《车辆行驶记录表》。

13、车辆只能在公司指定加油站加油，因工作需要购买燃油的，必须经车辆管理员同意。

14、驾驶员在交接车辆时，必须检查各自的车辆情况，发现问题及时报告车辆管理员，否则发现损坏由当值驾驶员承担。

15、严禁无证驾驶车辆和私自出车,违者将给予开除处分。

16、调派车辆往辖区路段以外地区办事的，必须经公司分管领导批准。

车辆的年审、保养维修统一由综合事务部车辆管理员安排办理，驾驶员填写《车辆维修保养申请表》，按规定审批后方可入厂维修。如果超出维修内容，发生的费用由该驾驶员承担。特殊情况下需就近维修的，经车辆管理员同意后方可修理。

**餐厅的安全管理制度篇五**

1.0总则

为保护员工在工作过程中的安全和健康，促进公司健康发展，提倡安全第一，预防为主原则，根据有关安全法规和规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

2.0适用范围

适用公司所有在册员工，包括试用期员工。

3.0职责

3.1全体员工都必须在各自的岗位上，承担职责范围内的安全责任，对自己的行为负责，并负责此制度的执行;

3.2安全监督员负责安全监督、检查;

3.3公司综合部负责此制度的执行;

3.4安全领导小组监督此制度落实、安全管理的培训、事故的调查和处理。

4.0内容

4.1安全事故管理范围

生产安全(包括特别设备安全)、用电安全、交通安全、消防安全、厂区安全及食品安全。

4.1.1生产安全

1)焊接人员进入工作操作前，必须佩带防护面罩、眼镜、手套;操作前检查电源及氧气瓶阀门;操作结束后及时关闭;

2)筛松、混料、投料工作前必须佩戴防尘面罩、手套等防护用品;

3)叉车司机须持证上岗，严禁在生产区行驶超过5km/h;严格按照叉车操作规程工作;

4)使用货物周转车的跟车人员，必须与车体保持0.5米的车距;

5)酸洗员工在工作前穿戴好防护围裙、口罩、手套;女员工长发隐于帽子内;使用工具归位正确、摆放整齐;

6)起料、溢流班组在攀登工作用梯时，严禁漫不经心东张西望，应手扶稳、脚踩正;平台操作员严禁工作期间倚靠、攀爬铁栏杆。

7)锅炉员工须持证上岗，严格执行岗位操作规程;

8)使用空压机、水处理加力罐人员严格执行岗位操作规程;

9)具体岗位安全管理参照本部门的《安全生产管理规定》和《操作规程》执行。

4.1.2用电安全：

1)严禁在车间内用生产用电充电动车电池;

2)保持电气设备整洁完好，防止受潮，禁止用脚踢开关或用湿手扳开关;

3)电工持证上岗，变、配电室非工作人员不得入内;

4)电器设备维修时，必须严格执行停电、送电和验电操作规程，未经配电室认可，一律不准带电作业;(特殊情况有可靠的安全保护措施外)

5)若发现电路故障(漏电、保险丝熔断、电线绝缘损坏、控制失灵、电机损坏等)，应立即切断电源通知电工检修，非电工人员一律不得拆修。

4.1.3交通安全

1)应遵守道路交通安全法律、法规的规定，安全、文明驾驶。不超速、不酒后、不疲劳驾驶;

2)上、班骑摩托车，、电动车的员工必须防护齐全、戴头盔;

3)员工上道路行驶前，应当对摩托车、电动车的安全技术性能进行认真检查;不驾驶有安全隐患的机动车、摩托车、电动车;

4.1.4消防安全

1)严禁在生产区域内吸烟、动用明火及堆放易燃易爆物品;

2)严禁个人使用或破坏各种消防设备(消防栓、消防箱、灭火器等)

3)熟练掌握各种消防器材和熟知存置位置;根据火种能明确使用相应的器材：油类及化学物品可干粉、清水泡沫、二氧化碳灭火器;电器类使用二氧化碳、卤化烷灭火器

盛华

文件编号：sh-zh-20xx-02

版次：01

第2页共6页

文件名称：安全管理制度

4.1.5厂区治安安全

1)门卫人员严格管理进入公司内的外来人员、车辆，并进行登记在册;对外出货厢车辆进行清点、检查;

2)严禁生产场所道路内私车行驶、停放;

3)进入公司内的所有电动、机动车辆限速，不得超过5km/h;

4)严禁员工动用消防设备及办公设施;

4.1.6食品安全

1)购食品时，必须向供货方索取有关票证，以确保食品来源渠道合法、质量安全;

2)严禁使用超过保质期、保存期失效的商品;

3)严禁使用不符合卫生要求的腐烂变质食品。

4.2安全培训

员工必须先进行岗前的安全培训，培训合格需签订安全责任书。

4.2.1培训内容

4.2.2公司级培训

1)国家安全工作方针、政策、法规、条例;

2)企业安全管理制度、守则;

3)安全生产法规和安全知识;

4.2.3部门级培训

1)岗位安全生产技术操作规定;盛华

文件编号：sh-zh-20xx-02

版次：01

第3页共6页

文件名称：安全管理制度

2)生产现场安全管理规章制度;3)安全生产纪律、转岗培训和文明生产要求;4)生产现场环境、工作特点，可能存在不安全因素的危险作业部位及必须遵守的事项。4.2.4班组培训1)员工从事生产工作的性质，必要的安全知识，机器设备及安全防护设施的性能和作用;2)本工种安全操作规程;3)班组安全生产、文明生产基本要求和劳动纪律;4)本工种事故案例剖析、易发事故部位及劳防用品的使用要求。4.2.5培训方式1)岗位培训、会议、报栏、员工手册;2)班前、班后会，例会、管理会议。4.2.6建立培训档案1)对培训员工进行安全知识考评;2)建立员工安全考评档案，作为检查总结安全工作的依据。4.3安全生产管理

4.3.1各岗位员工必须熟知岗位操作规程和安全防范常识方可上岗;

4.3.2员工坚守岗位，禁止擅自把自己的工作交给他人;

4.3.3严禁工作场所打闹、睡岗、脱岗及做与工作无关的事情;

盛华

文件编号：sh-zh-20xx-02

版次：01

第4页共6页

文件名称：安全管理制度

4.3.4严禁酗酒员工进入工作岗位;

4.3.5修理机械、电器设备前，必须在动力开关前挂上“有人工作，严禁合闸”的警示牌，非工作

人员禁止摘牌合闸(警示牌必须谁挂谁摘)。

4.3.6新安装设备、新作业场所及经过大修或改选后的设施，需经安全验收后，方可进行生产作业;

4.3.7严格执行《交接班制度》和岗位操作规程，重大安全隐患必须记入值班记录并上报公司领导;

4.2.8员工因工作失误、失职、违反操作规程行为造成的安全事故，责任由员工自行承担。

4.3安全生产的奖励措施

4.3.1公司在安全生产实行“重奖重罚”，对有突出贡献的班组和个人给予奖励，对违反安全生产制度和操作规程造成事故的责任者，要严肃处理，触犯刑律的，交由司法机关处理。

4.3.2公司全体员工发现重大设备缺陷和隐患，敢于制止违章指挥、作业，避免设备和人身事故者，给予奖励：

1)避免人身死亡和重伤的奖励1000—3000元;

2)避免重大设备事故的奖励：1000元;

3)避免重大火灾事故的奖励：1000—xx元。

4.3.3公司设立安全奖，每个季度对各生产班组实行安全考核。

4.3.4重大安全事故后，公司将根据事故责任大小对相关责任人做出处罚：

1)公司内部通报批评并处以个人200—500元的罚款;

2)取消本年度评选先进个人(班组)资格;

3)处以班组全体罚款100元。

4.4工伤事故处理规定

4.4.1工伤认定

1)从事本职工作岗位或执行上级领导临时指派工作，造成负伤的;

2)在公司区域内工作时，遭到非本人能抗拒的意外伤害，而造成负伤的;

3)员工在上下班途中(指本人住址到公司距离时间内)出现的交通意外事故，而造成的伤害;

4)员工受公司指派出差、学习、开会、因公外出所出现意外造成的伤害;

4.4.2不认定的工伤

1)工作时间内因打架斗殴而造成的负伤;

2)工作前(或工作时间内)因喝酒造成的负伤;

3)不服从指挥和明知违反操作规程，还操作而造成的负伤;

4)出现事故后，不在24小时之内汇报，又没有人能证明受伤经过的;

5)上下班途中违反《交通管理条例》或交通部门鉴定负主要责任的。

4.5工伤处理办法

4.5.1重伤：达到劳动保险部门认定，并评为伤残级别的，按《工伤保险条例》执行;

4.5.2员工因工受伤，不够评定伤残的，经县级以上医院诊断，医疗期发内100%的基本工资。医疗期满后接到公司上班通知仍不上岗的员工，按旷工处理，连续超过三天旷工者，予以辞退;

4.5.3工伤员工工伤复发，经安全领导小组调研情况属实，医疗期间发100%基本工资，不进行治疗只是康复期发70%基本工资;

盛华

文件编号：sh-zh-20xx-02

版次：01

第5页共6页

文件名称：安全管理制度

4.5.4工伤员工受伤，确需到外地治疗的，必须有市级以上医院转院单，本人申请，经安全领导小组研究同意后方可转外地治疗;

4.5.5因打架斗殴、喝酒，违反社会治安而造成的伤害，不发工资，医药费不予报销;

4.5.6医疗费：员工受伤后医疗费由本人垫付，待康复后根据公司安全领导小组共同分析事故的责任，按责任大小比例给予报销，特殊情况或紧急情况下公司可以垫付，康复后按比例报销后的差额部分从工资中扣除;

4.5.6治疗工伤期间，治疗工伤以外的疾病所发生的医疗费不予报销;

4.5.7工伤员工到岗后，可根据本人身体状况申请或公司安排调整工作岗位。

4.5.8因违反操作规程或人为造成伤害的医疗费用在：

500元以下的罚款100—200元;

1000元以下的罚款300—500元;

xx元以下的罚款500—800元;

3000元以下的罚款800——1000元;

4.5.9因违反操作规程，给公司造成直接经济损失的，造价赔偿。

4.6安全领导工作小组：

组长：陈建华

副组长：任宪军贺荣坤

组员：陈铁成王媛郑文彬陈涛蒋凤文陈晨田虎魏海英聂敏蔡强

李坤田传珍刘学堂刘学涛李坤(水处理)王广峰蒋安亮袁玉罗褚菲

孟苗苗吴敏刘兵

4.6.1安全领导工作小组职责

盛华

文件编号：sh-zh-20xx-02

版次：01

第6页共6页

文件名称：安全管理制度

1)拟定修改、审批各项安全管理制度、标准及安全措施;

2)定期召开安全生产工作会议，及时解决安全生产中存在的问题;

3)对各部门安全生产进行总结、评比，部署安全生产工作。

4)对重大安全生产事故组织抢救、调查事故原因，分析事故性质;

5)对事故责任者的处理及防止类似事故再发生所采取措施建议;

6)对在安全生产工作中成绩突出的部门和个人实施奖励，对各类违纪现象实施处理或处罚。

4.7安全监督检查员

陈涛刘兵

4.7.1安全监督检查员职责

1)负责本公司的日常安全管理工作并对新进员工进行岗前安全培训;

2)指导和督促本公司员工执行各项安全生产规章制度，

3)检查和维护本公司的安全设施，指导员工正确使用个人防护用品。

4)负责建立健全安全台帐，并负责登记工作。

5)组织开展安全生产大检查，经常深入现场指导安全生产，遇有特别紧急不安全情况时，有权指令停止生产，消除安全隐患，并立即报告领导研究处理。

6)参加发生事故分析和处理的工作，协助领导落实安全防范事故工作的各项规章制度和措施。

4.8处罚措施

4.8.1违反以上规定的，处以50—3000元罚款，情节严重者交司法机关处理;

4.8.2对涂改检查记录、维修记录、交接班记录、医疗诊断凭证和隐瞒事故真实情况的，给予警告、行政记过、罚款及辞退处理。

5.0附则

5.1本制度由公司综合部制订并负责解释;

5.2本制度至20xx年元月1日起执行。

**餐厅的安全管理制度篇六**

为维护机关办公秩序，做好防火、防盗、防止失泄密等安全防范工作，根据公安部门的有关规定，结合多元经营管理的具体情况，制定本制度，望遵照执行。

一、各种印鉴的安全管理制度

1、各单位、部门的公章要设专人保管。

2、公章必须存放在保险柜可铁柜内。

二、现金的安全管理制度

1、财务部门，保存现金必须设置保险柜，保险柜钥匙必须由负责人随身携带，妥善保管。

2、库存现金不得超过银行规定的限额，下班前将超额部分送存银行。

3、到银行取送款要有两人以上，其中必须有男同志并且要乘车取送，数额较大的须由安全保卫人员护送，数额巨大的与银行联系由银行派人接送。

4、非财会部门不准保存现金，个人的现金和贵重物品一律不准放在机关。

三、贵重物品的安全管理制度

1、像机、录像机、计算机、彩电及其分贵重仪器设备，均应设专人保管，并建立使用管理制度。

2、所有贵重物品，要存放在门窗牢固有可靠安全设施的房间，要建立卡片，写明品种、名称、型号、本机号、价值、购入时间和保管人姓名职务。

3、建立检查制度，对上述物品每年至少要和卡片对照一次防止遗失。

四、办公室安全管理制度

1、办公室必须建立安全工作责任制，指定专人负责本室安全保卫工作。

下班前，责任人要对本室进行认真检查，关闭电灯及其他电器、关好门窗后离开办公室。

2、办公室的门窗必须牢固。财会室、保密室门窗必须牢固，要安装保险锁或防撬锁，门上亮和窗户要安装铁栏杆。

3、办公室内各种文件、资料、报表应按保密制度管理，严防失密。非财会部门不准保存现金，财会现金按银行规定限额，存放于金库内。个人的现款和贵重物品，不准存放在办公室内。

4、严禁将燃易爆、剧毒物品带入办公室内。

5、办公室内严禁使用电炉、电熨斗，不准私拉电线，随意安装电器设备。离开办公室前应关闭电源。

6、办公室走廊内，不准堆放纸张，书籍和资料，不准在走廊内焚烧废纸和其他物品。

7、节、假日应安排专人值班，并对下属单位进行严格检查，不要把节日值班流于形式。

8不准在办公室内会客，更不准在办公室内留宿。办公室钥匙不能转借，人员调出要及时收回

**餐厅的安全管理制度篇七**

1 目的与范围

本制度规定了x公司电气作业职业健康安全、环境管理的要求，目的是为了保证电气运行安全和人身安全。

本制度适用于x公司电气设备的设计、安装、运行和维护的管理。

2 管理职责

2.1公司总经理负责电气安全管理的领导工作。

2.2设备安全课负责电气安全的归口管理，定期组织专业人员进行安全技术检查(结合安全内审、外审每年不少于两次)。

2.3机械动力厂负责组织、实施电气设备的搬迁、安装和调试;

2.4技术部负责电气设备技术改造项目的初审。

2.5生产部负责新购电气设备的审核和立项。

2.6管理部负责电气设备的购置和废旧电气设备的处理。

2.7电力使用部门负责本单位电气设备的管理、维护和保养，确保电气设备性能符合安全技术要求。

3 管理内容

3.1电气系统的设计、安装、改造

3.1.1电气系统的设计、安装和改造必须严格执行相关国家或行业标准的要求;

3.1.2 新建、改建、扩建工程项目的电力设计、施工和验收应按集团公司q/pg g19g.009-20xx《“三同时”管理制度》的有关规定进行。

3.1.3 选购的电气设备和元件必须是通过安全认证的产品。

3.1.4 电气装置的设计、安装(包括委外设计施工)和改造应符合相关国家标准或行业标准的要求。

3.2 电气作业人员基本条件

3.2.1 从事电气设备安装、运行、检修、试验的工作人员应符合q/pg g19g.015-20xx《特种设备及特种作业人员管理制度》中的要求,从业人员应没有视觉、听觉障碍;没有高血压病、心脏病、癫痫病等妨碍作业的疾病和生理缺陷。

3.2.2 电气作业人员应具备必要的电气知识，熟悉有关电气设备性能及参数，严格按照“低压用户电气装置规程”要求进行作业，并定期参加特种作业人员复训。

3.2.3 电气作业人员应熟练掌握紧急救护方法，会正确使用电气安全用具及消防器材。 3.3 无论高压设备带电与否，值班员不得单独移开或越过遮栏进行工作，若有必要移开遮栏时，必须得到批准，并有监护人员在场，同时采取安全措施，保持规定的安全距离。 3.4接地和防雷

3.4.1 每年雷雨季前设备安全课负责组织对厂区建筑物防雷设施进行测试，并由市防雷技术中心出具“防雷检测记录”;机动公司负责对电网接地进行测试，填写“高压电网接地检测记录”表并存档，对不合格的须采取措施恢复其性能。

3.4.2 各用电部门负责本部门使用设备的接地电阻和绝缘电阻的检测(每年春季进行一次)，填写“单台设备接地、绝缘检测记录”表，其记录归档。

3.4.3 电气设备外壳必须有可靠的接地接零，其接地电阻一般应≤4ω，特殊用途的地方按有关规定执行，接地线颜色为黄绿双色。

3.4.4 架空线和进户线应设有重复接地，其接地电阻应≤10ω。 3.5 用电安全管理

3.5.1 机械动力设备和易发生危险的移动式电气设备(如电焊机、电炉、切割机等)不得带电搬运，人离开岗位应关停设备，切断电源;移动式电气设备定期由专业人员进行绝缘电阻等项目的检测(每季度一次，具体内容见“安全质量标准化工作指南” )，并填写相关记录，其记录归档。

3.5.2 电气设备的外露可导电部分必须可靠地与电网pe线连接，零线与地线必须分开;接地线截面要符合标准，维修时应全面检查。

3.5.3 在易燃易爆场所和仓库里的电气设备，应符合防火防爆规定。产生大量粉尘、气体的工作环境，应使用密闭式电气设备，且不准架设临时线;在工作场所须配备相应的灭火器材。 3.5.4 架设临时电源线按q/pg g19g.018-20xx《电气临时线安全管理制度》文件的规定执行。

3.5.5 各单位的电气箱、柜、板须编号，1.2m内禁止堆放物品，自行定期检测和记录，其记录归档。

3.5.6配电箱的闸刀开关，禁止带负荷拉开。

3.5.7 严禁带电作业，在特殊情况下必须带电作业的，应严格按q/pg g19g.017-20xx《危险作业管理制度》的有关规定执行，并采取可靠的安全措施，由熟悉技术且技术等级高的电工进行监护，带电作业者应穿戴和使用完好的安全防护用品和绝缘工具。

3.5.8 电气设备发生事故时，由设备安全课负责组织相关人员对事故进行调查处理，做到“四不放过”，电气作业人员应配合相关部门的调查分析。

4 相关文件

gb/t13869-92 《用电安全导则》 q/pgj g19g.009-20xx《“三同时”管理制度》

q/pgj g19g.015-20xx《特种设备及特种作业人员管理制度》 q/pgj g19g.018-20xx《电气临时线审批制度》

5 记录(表格)

jhjd001 电气作业安全用具检测记录 jhjd002 单台设备接地、绝缘检测记录 jhjd003 高压电网接地检测记录 附加说明

本制度由设备安全课起草并负责解释。 本制度编制：李四

校核：王五 审定：赵六 批准：赵六

**餐厅的安全管理制度篇八**

第一章 总则

第一条 为强化生产调度工作，保证生产组织系统高效、有序、顺畅进行，最大限度发挥生产能力，提高经济效益，特制定本制度。

第二条 生产调度工作的基本任务是以生产经营计划为依据，在生产领域中科学、均衡地组织生产，及时发现，研究和处理生产活动中出现在问题，确保生产计划的全面完成。

第三条 生产调度人员要全面了解企业的生产工艺流程和岗位职责流程及生产经营情况，对企业生产经营活动进行合理安排和协调，以使生产系统达到高效率，获得最佳经济效益。

第四条 生产调度工作必须妥善处理产量与质量、效益，生产与安全等关系。

第二章 生产调度组织系统

第五条 公司的调度指挥系统包括以生产副总经理为首、以总调度室(生产协调部)为中心、由各工区、车间、部室领导和技术人员参加的调度管理网。

第六条 总调度室部最根本的任务是负责全矿生产组织，组织协调物料平衡，依据生产计划，保证生产均衡、有序、顺畅的进行。

第七条 日常调度工作必须坚持集中统一的原则，在生产副总经理领导下，对全公司的生产活动进行集中指挥、统一调度。

第八条 各生产单位及有关部门，每天早会必须按时和如实向调度室汇报本部门当天的工作情况和存在问题，并认真贯彻、落实调度会议和调度室发出的各项调度指令，不得迟误。

第九条 公司实行总调度长负责制，由总调度长行使对企业日常生产的指挥权，必要时可直接调度到班组和岗位。

第十条 调度指令具有权威性，基层单位和有关部门必须协作配合，贯彻执行。生产调度有权撤销各生产单位作出的不符合生产规律或不利于综合平衡的决定，各生产工区、车间必须服从，如有不同意见，可提请分管领导和有关领导裁定。但在未裁定前，必须按生产调度的决定执行。

第十一条 调度室解决和处理问题，要迅速果断、有预见性，坚持准确性和及时性。发生紧急情况，立即提出对策并付诸实施，并及时向公司主管领导汇报。

第三章 总调度室职责

第十二条 负责制定生产经营计划和现场作业质量管理计划，报公司批准后，按计划分阶段组织生产，准确掌握企业的生产经营活动状态，及时采取措施消除相互脱节和失调的现象，确保各单位全面完成生产计划。

第十三条 及时向公司主管领导和各分管领导及有关部门报告或传达生产作业计划的执行情况与存在问题整改落实情况。

第十四条 检查生产单位及有关职能部门执行生产调度会决议落实情况，检查各生产进度和设备运行及质量指标的生产安排。

第十五条 根据生产的需要，有权用调度命令或调度通知的方式，责成有关方面限期解决某些问题;有权指挥和调度本企业各车间及有关职能部门的人力、物力、工具和设备的使用。

第十六条 生产调度发现违章作业现象，在来不及与有关负责人联系时，有权直接制止，并及时通知违章作业者的直接负责人;也可直接按制度执行将处罚单送达该单位。对重大问题可直接向公司领导报告。

第十七条 根据工作的需要，有权要求有关职能部门提供必要的资料、数据、情况(包括统计数字、原始记录、计划布置和职责流程图、生产工作报告等)。

第十八条 加强与有关职能部门的联系，严禁推诿扯皮，要及时沟通、密切配合，解决好生产活动中以及各相互协调环节中出现的问题。

第四章 生产调度的工作制度

第十九条 总调度室每日早10时前准确、完整填制生产日报表报送各分管领导办公室、企划部、劳动人事部。生产调度指令至各有关部门，然后再由有关部门负责人落实，但遇到事故处理及其它紧急情况时例外。

第二十条 日常总调度室对影响生产的关键环节(如全厂的水、风、电、汽的调配及提升和主机设备的正常开停时间)，实行统一掌握，集中控制。

第二十一条 各生产单位在生产过程中出现重大设备事故、人身事故、自然灾害或生产关键部位出现突发问题等情况时，要及时向总调度室报告。值班调度员在向企业领导报告的同时，应迅速组织力量，采取必要措施，防止事态的发展或扩大。对需要保护现场的，必须采取相应的措施。

第二十二条 公司实行生产调度例会制度，每周一上午召开生产调度会，总调度室负责以“会议纪要”或“调度通知”的形式，将会议形成的决议及时传达到有关单位，并负责督促检查落实情况。

第二十三条 值班调度的工作内容：

1、组织平衡本班生产，随时掌握生产情况;

2、掌握主机设备的运转和检修情况;

3、掌握原材料、半成品库存及质量情况;

4、掌握设备运行情况;

5、掌握各岗位安全操作情况;

6、处理上个班遗留的问题;

7、对有关生产调度中的紧急情况的报告和处理。

第二十四条 值班调度应提前接班并进行下列工作：

1、听取上班调度员介绍生产情况和设备运转情况;

2、听取上班调度员对遗留问题的处理意见;

3、查看上班调度员的值班记录;

4、了解各部门领导的当班工作安排。

第二十五条 值班调度要室内调度和巡回检查调度两种工作方法结合起来进行工作，并及时与各生产单位相互沟通情况。

室内调度员必须明确当班的工作任务，要随时掌握生产动态，指挥和协调生产作业，及时记录主机的运转情况和产量、质量等数据。

巡回检查调度员的任务主要是深入现场调查研究，平衡与组织生产，协助车间解决问题。同时应关注原燃材料堆场、水泥站台、车间检修现场;对劳动纪律、安全生产、环境保护等情况也要进行相应的检查，并根据实际情况，提出整改意见。

第二十六条 对不服从生产调度指挥，造成生产过程失控，影响均衡稳定生产和产品销售，造成经济损失的部门和个人，视情节给予经济处罚、行政处分、直至追究刑事责任。

第二十七条 因调度人员指挥失误，给生产造成损失的。视情节对责任人和部门负责人给予经济处罚、行政处分，直至追究刑事责任。

第二十八条 生产调度对公司生产实行全面管理，坚持二十四小时倒班，每班一人。

第二十九条 以生产调度的集中统一指挥为原则，一切与生产相关的操作、指令都要通过生产调度指挥系统逐级下达，情况紧急或必要时，合理将范围内的人力、物力加以调配，以确保操作平稳，生产安全，保质、保量、按时完成生产任务。

第三十条 紧急情况下的应急处理：

当生产调度接到有关工区、车间、部室的紧急报警电话时，生产调度必须在最短的时间到达现场，确认属实需立即拨打报警电话(如119、110或120等)，并通知调度主任和主管生产经理，迅速联系有关部门(如车队、医务室)或其他车间进行相应的处理或救援。

第三十一条 当遇到以下情况时,各工区、车间或部门应及时向生产协调部汇报和调度员必须立即到位的:

1、发生安全、设备、质量、人身、燃烧、爆炸等事故的;

2、主要操作指标发生重大变化,明显偏离控制范围的;

3、 水、电、汽等供应发生困难，需要降低负荷停车或停产的;

4、岗位出现喝酒上岗或打架斗殴扰乱生产秩序的;

5、 主要设备出现故障需进行应急检修处理或设备检修不能按计划完成的;

6、 原材料供应脱节、原矿供应不足等威胁到生产正常进行的;

7、发现安全隐患及缺少安全防护措施的及监控岗位出现问题的。

8、 调度员现场确认后，应及时记录各车间或部门的汇报内容，并立即组织有关部门研究解决，暂时不能解决的，应向上级领导汇报。

9、在未接到生产调度指令前，存在问题的生产单位和部门不得随意开车、停车、停水、停电、停汽、停产等。

第五章 调度管理

第三十二条 需要改变生产质量方案，调整工艺、工程措施;计划检修和设备运行方案时，调度室可直接下达指令到各单位当班班长，当班班长接到指令后，必须严格遵照执行。

第三十三条 生产中出现的技术和质量问题(如长时间操作不正常技术措施跟不上、产品质量不合格、工作效率低、原材料消耗过高等)由当班负责人向调度汇报，公司调度室及时记录，掌握情况，并给予协调解决。

第三十四条 机、泵、仪、表等动静设备出现问题不能正常运行，严重威胁生产时，当班负责人直接与机电设备科联系进行维护和维修，并及时向公司调度室汇报，调度室应深入现场，组织协调有关单位进行抢修。

第三十五条 各辅助生产单位有计划的开工、停工的措施、方案与实施办法，必须提交生产协调部审批后，有调度室编制相关方协同作业的统筹，并下发相关单位进行具体实施安排及完工后的质量验收。

第三十五条 非计划停工、停车和停产，由单位负责人向调度室请示，由调度室进行现场诊断非计划停工的必备条件、过程及时间安排，再落实该单位组织实施，紧急情况下可紧急停工，停车但必须立即向公司调度室汇报。否则，按私自停产、停工、停车论处。

第三十六条 每天当班调度员应协助好矿值班领导安排的各项生产任务，并做好监督、检查、考核岗位责任制、交接班制、巡回检查制、劳动纪律等各项制度的执行情况。及负责按计划安排组织指挥的开,停工及开车前的准备,停车后的处理工作。

第六章 生产装置管理

第三十七条 各生产装置在公用工程方面需要大幅变动、投用、停用时，应及时向调度室汇报，由调度室统一下达指令进行平衡。

第三十八条 生活供水、生产运输车辆装载及大型安装工程需由调度室协调设备科进行实地勘察、检查拟定计划方案落实实施生产。

第三十九条 当装置污水排放时，要符合环保要求，按公司规定流程执行，如确实影响生产，各装置应提前向调度室汇报，同意后方可排放。

第四十条 各装置的关键设备、专用储罐、投、停用及大型设备开、停机操作时，需提前向调度室汇报，待调度室组织相关人员现场检测，一切准备就绪后方可操作。

第七章 调度指令管理

第四十一条 当生产受到影响和正常调度指挥受到干扰而贯彻不下去，上级或公司的决定受到抵制或生产计划受到制约时，调度室需发布《调度令》或强制性《调度令》，但必须具有合法性。

第四十二条《调度令》由生产调度室起草，调度长审核后由生产副总经理签发，受令单位必须认真执行，不折不扣完成，否则将从严处罚。

第四十三条 《调度令》的管理一式两份，一份交执行单位责任人，另一份生产协调部留存。

第四十四条 在生产运行处于紧急状态，生产装置发生重大调整、安全隐患扩大恶化及危及企业和个人生命财产安全时，调度室必须下达紧急调度令，(来不及书面指令的，紧急情况下可下达口头调度令)。

第四十五条 生产调度指令是在确保产品质量的前提下，组织均衡完成生产任务的重要手段，是对关键问题采取紧急措施的行政调度命令，各工区、采掘、部室必须无条件服从，并按调度指令规定的任务、内容和期限组织完成。

第四十六条 对受令单位执行调度指令不及时、不到位，一次扣部门负责人全月奖金，累计二次以上，部门所有人员当月奖金扣除;造成重大事故的，按公司管理规定执行。每月调度指令各单位完成情况，随月度生产报表同时报送企划部和劳动人事部作为绩效工资考核依据。

第八章 生产调度会议制度

第四十七条 每天生产调度会提前10---15分钟，在生产协调部召开，主要参加人员为采掘、机电、后勤部室主要负责人。具体对每天生产调度情况和各单位汇报情况加以综合汇总，制定相关措施、计划、方案以及先急后缓、应急处理工作的部署。

第四十八条 每周一8点在会议室召开生产调度例会，参加人员为中层以上干部。主要内容为上周工作完成情况及下周工作安排，紧急重大缺陷及安全、设备问题及事故的处理情况。

第四十九条 每周一调度会由企划部根据上周调度会工作指令条项，实行对口考核咨询问责制。到期完不成任务的，分管领导和单位责任人要进行工作解释，无正当理由的或找借口的予以每条项50元至100元处罚，由企划部在调度会上直接开具罚款单。

第五十条 无论日常生产调度会和周一中层以上干部调度会，对总经理全面管理的工作指令，所牵扯到的具体事项，属于哪位分管领导管辖的，要积极做好本工作指令范围内的纳入。会后要立即布置落实好。对较繁琐、工作量较大的，涉及单位较多的工程量，各分管领导会后要进行磋商协调合议，拿出措施，归口落实。

第五十一条 各分管领导在调度会上所安排到范围内的每周、每天工作任务和具体事项，各单位负责人要做好记录，明确目标。会后分管领导要对自己安排的工作再进行合理编制计划，详细组织部署落实，各单位负责人要不折不扣地分解落实岗位责任人。否则，只在会上说，会后不贯彻不布置的，单位人又不明确造成工作任务完不成的，可直接处罚分管领导落实不力，每次50---100元。

第五十二条 各工区、车间、部室领导对每天、每周计划内(外)应急工作较多，纪要工作指令不能履行的，分管领导和单位负责人，要在调度会上做好特殊汇报说明。会后连同本次调度会分管领导具体安排的新任务、新要求，一并完成。

第五十三条 调度会上各分管领导要周密部署并落实好各自管辖范围内的各单位每周和每日工作计划任务。单位负责人不但要明确到人，还要做好监督协调及工程质量把关工作。调度室管理对有些工程量必须组织小组实地调研，完成后必须组织验收。对较大的井下及高处作业工程，在落实好工作的同时还要制定出相关的安全操作规程及防护措施。

第五十四条 分管领导每天的工作安排要有计划、有落实、有检查，经常到现场指挥。当天调度会部署安排的工作任务，要责令单位人必须当天保质保量完成。

第五十五条 总经理每周调度会对工区、车间、部室具体落实的工作指令，各单位必须不折不扣努力完成。有跨周期的、月末调度会必须做好工作完成汇报。

第五十六条 各分管经理因工作需要跨范围指令落实的，要做好会后与其他分管领导的协商，也可在生产调度会上要求调度工作安排协调，确保统一指挥性。

第五十七条 每周中层以上领导调度会纪要由企划部和生产协调部负责记录。记录不全的，要征求分管领导工作日记。纪要整理、工作指令落实对口考核由企划部配合生产协调部负责。

第五十八条 每周或不定期地总经理深入生产一线现场勘察指导，调度室要负责组织有关领导陪同，并将所勘察检查需要落实整改的问题列为调度指令，立即予以部署落实。

第五十九条 日常生产调度要根据行程规划了实际情况，做好调度会后有关安全、技术生产运行分析会。主要议题是对工程质量和指标质量存在的不足加以诊断，制定对策，以求在最短和最块的时间内做好工作的改进。

第六十条 生产调度每月应根据设备管理以求和设备运行情况，组织召开设备运行及健康状况分析会，对本班管辖设备的运行状况进行全面细致的分析，并制订下一步维护工作和大修工作的重点。对存在的维护原因或典型设备事故应写出事故分析报告，同时建立事故分析制度。

第九章 生产经营计划管理

第六十一条 公司每月生产经营计划下达后，调度室要根据各单位计划要求，制定调度生产作业计划，实行目标管理。按目标分阶段组织生产，准确掌握企业的生产经营活动状态，及时采取消除相互脱节和失调的现象，确保全面完成生产计划。

第六十二条 年度生产计划的编制(包括每月生产用原材料购置上提计划的编制)要本着公司实际经济效益和目标发展方向编制，每月生产经营计划的编制不能违背年度公司生产经营计划目标的整体布局，各单位每月生产经营计划完成情况要进行综合统计存档，年终实行一次性总结考核评比，确保下一年生产经营计划的实施与稳定。

第六十三条 生产协调部应建立生产作业计划执行进度汇报制度和现场跟进考核制度，各单位必须按规定的调度内容和完成计划的时限，向调度部门汇报数字和生产情况。然后生产协调部对照日常考核记录当月汇总计划完成的优劣并报送绩效考核领导小组进行当月工资奖惩的兑现。

第六十四条 每年节假日保勤计划，要按照公司制定的具体措施进行严抓严管落实好日常调度安全生产工作。对违反保勤措施计划的当月要及时上报绩效考核领导小组予以当月工资奖惩兑现(具体处罚标准根据各保勤措施规定执行)。

第十章 干部值班制度

第六十五条 干部值班由矿领导班子成员和有关职能部门人员组成。按周期轮流制主要工作是协助调度室搞好日常安全生产工作和生产应急协调工作。

第六十六条 值班领导必须坚持值班24小时在岗，统一在矿内食堂就餐。如有特殊情况不能值班者，要提前向调度领导请假，由调度室调换其他领导上岗。否则，私自调岗和无故缺席者，每次处罚100元。

第六十七条 值班工作中，以安全生产为主导，并积极带领和调度好 “早、中、夜”各单位当班领导在安全生产过程中的各项生产应急事务。对生产中的各项应急处理要现场到位，有布置，有检查。严格按各项规章制度，进行对“三违”人员的惩处。

第六十八条 值班领导每天应提前做好岗位交接班并及时做好值班记录和详细交接值班期间所存在及未处理完的各项生产工作。

第六十九条 因值班领导安全管理不力，节假日防汛和应急救援组织落实不力等，造成的各项影响生产和安全，设备事故的负主要责任。

第七十条 为便于第二天更好地工作，值班领导24小时下班后，要对本人职责管理范围的工作备好课，落实业务工作代理人，可休息一天。凡未落实好业务代理人的及本人职责范围内出现安全问题和影响生产问题的，有本人承担责任追究。

第十一章 生产上下井行人管理制度

第七十一条 日常生产采掘工区当班人员必须在8：30分全部下井完毕。否则，不能及时下井完毕的由调度室通过监控录像记录，进行每人每次50 元罚款。

第七十二条 后勤部室人员有工作要求下井的，必须在8：40分前全部下井完毕(特殊工作检查有调度室根据情况批准)，11：00方可上井。下午2：00分下井，4：00分方可上井。否则，如有违反每次予以处罚50 元。

第七十三条 无论采掘和后勤管理人员上下井人数每次不得低于2人或高于12人(特殊情况需由调度室批准方可上下井)，否则，如有违反每次处罚责任人每次50 元。

第七十四条 副斜井禁止人车同行。否则，每次处罚责任人50元，处罚信号工每次50元。

第七十五条 后勤各部室管理人员每周、每月下井次数，按照公司规定的数量进行考核。否则，达不到规定数量的当月取消下井费用或按少下井次数的多少，每次罚款50 元。

第七十六条 不是公司规定的下井人员和非井下工作人员，不得私自强行下井，如有违反每次罚款50 元。

第七十七条 生产协调部每月按时对各单位下井人员进行考核，并将下井工作次数及违反下井规定的人员汇报公司考核小组，予以当月工资的奖惩。

第十二章 调度室监控管理制度

第七十八条 各岗位监控器有生产协调部管理，监管不力或人为损坏由该部负责。

第七十九条 各岗位监控设备和摄像头网络，每天应24小时不停机监控。除矿值班领导和调度室值班员当班操作外，其他人员不得随意私自调整或操作监控画面。否则，每次罚款20 元。

第八十条 各岗位摄像头，由各单位当班岗位操作工负责保护监管，如有故障和人为损坏，监护人要及时向调度室汇报。造成私自扭转镜头者，每次罚款100元，私自用物品遮掩镜头者每次罚款40 元，故意损坏者赔偿2400元。

第八十一条 生产协调部和绞车房监控屏，只能用于日常生产指挥和提升系统信息反馈，不得任何人私自调闭精矿画面做其他放像和网络使用。否则，每发现一次罚款100元。

第八十二条 调度室每天工作考核要对重点监控岗位进行监控录像回放排查(包括岗位劳动纪律、人员上下井时间、非岗位人员的串岗及设备运行情况等)。

第十三章 生产日报表管理制度

第八十三条 各生产单位统计员(或兼职统计员)每天8：30分必须准时填送单位生产日报表，日报表中的各项工作量和指标数据必须具有可靠性、真实性，并有单位负责人签字后方可报送生产协调部。否则每迟报一次罚款20元，每拒报、漏报、错报一次罚款50元。

第八十四条 生产协调部统计员每天10：00钟，必须准时将各单位生产日报表汇总、考核、检测、验算报送完毕。否则，每迟报一次罚款20 元，拒报、漏报、错报一次罚款50 元;日报表未经考核和计算错误的每次罚款100元。

第八十五条 各单位统计员公休、事假或不在岗情况下，单位负责人要安排其他人员代理报送，代理人所填报的程序仍执行统计员规定。否则，迟报的每次罚款20元;出现拒报、漏报、错报、每次罚款50元;出现弄虚作假和篡改数据的每次罚款100元。

第八十六条 各单位统计员每月25号务必将当月生产日报表汇总合计，及时报送有关领导和部门。否则，迟报、漏报、拒报、错报的仍执行日报表规定处罚。

第八十七条 各单位统计员职责流程和工作考核由企划部管理，在日常报表和各项考核统计工作中，不受任何人影响或制约。否则，不能认真履行其职责的和屡次违反日报表管理规定的，按失职论处予以取消统计员资格并承担追究处理。

第八十八条 本制度由生产协调部负责执行落实和解释。各工区、车间、部室必须认真履行遵守。

**餐厅的安全管理制度篇九**

一、范围

本标准确定了仓储货架和存储工具的安全使用要求、单元荷载的放置要求、仓储货架的日常保养及损伤评估等方面的内容。

本标准适用于仓储行业使用的各种组装式钢结构货架(不包括自动化立体仓库货架)。

二、术语和定义

1使用者 user

对仓储货架进行日常管理和控制，并对其安全负责的公司或个人。

2供应商 supplier

直接供应仓储货架的公司，该公司是指原始生产商或是销售商。

3叉车操作人员 track operator

经过专业培训并负责叉车操作及安全使用的人员，包括人工叉车的操作人员。

4额定荷载maximum payload capacity per shelf

设计规定的最大荷载。

5单元荷载 mass of unit load withpallet

一个装载单元在装满货物时的总重量(包括托盘重量)。

6设计净空 design clearance

每个装载单元周围或上方的安全距离。此安全距离用以保证放入或取出货物时，不会与其他货物发生接触以及不与仓储货架的结构发生接触。

7仓储货架的变动 changes of storage racks

对仓储货架进行改变其原有设计方案的一切调整与改造的活动。

8存储工具 storage medium

指托盘、集装箱、箱柜、箱子、桶、滑板输送架或其它采用叉车装运的货物存储装置。

三、总体要求

1不应使用未经验收的仓储货架。

2操作过程不应超过供应商规定的最大工况，并应执行下列由供应商提供的安全工作荷载数据：

a) 悬空地板的承载能力。

b) 每个隔间的最大安全均布荷载。

c) 每米长度货架的最大安全荷载。

d) 最大安全力臂和搁板荷载及重心的位置。

e) 最大安全单元荷载。

3 当使用叉车或其他机械操作设备时，操作要求如下：

a) 应确保存储工具的质量和类型与仓储货架相适应。

b) 应在叉车操作人员及其他操作人员上岗前给予足够的培训和指导。

c) 应在仓储货架周围张贴荷载信息标志，指导叉车操作人员及其他操作人员工作。

d) 单位货物的重量不应大于仓储货架设计时规定的额定荷载。

e) 单位货物的总体尺寸不应大于仓储货架布局和结构的设计尺寸。

f) 对仓储货架进行作业的叉车在其整个伸展高度和提升重量的情况下应具有足够的刚度。

g) 叉车巷道直角堆垛宽度不应大于货架布局的设计半径。

h) 应确保叉车操作通道或区域内没有障碍物。

i) 仓储货架发生任何意外或损伤时，叉车操作人员或其他操作人员应立即向其管理人员报告。

四、非仓储货架的专业安装人员应禁止攀爬货架。

4仓储货架的操作

1 常规货架

(1)操作过程

a) 叉车装载托盘驶入托盘货架存储位置。

b) 驾驶员开启叉车将托盘水平放入柱片之间的隔间。

c) 驾驶员考虑托盘货架梁的位置将托盘准确的放入货架适当深度(降低托盘之前，不能与梁有接触)。

d) 小心降低托盘，将其放于梁上，从叉车上卸下荷载。当托盘与梁接触，禁止托盘在支撑构件上进行滑动或拉动。

e) 驾驶员从托盘上去除叉车并降至地面。

2仓储货架的变动

仓储货架的变动主要包括以下几个方面：

a) 安装地点。

b) 横梁层高。

c) 横梁层数。

d) 最大单元荷载。

e) 荷载放置方式及加载方式。

f) 构件连接形式。

当仓储货架发生变动时应做到以下几点：

a) 仓储货架的变动会引起安全承载能力，应请原供应商进行评估及操作。

b) 仓储货架变动期间，应卸载。

c) 货架结构的所有变动完成后，应更换发生变动的安全荷载标志。

d) 对于装有背部支撑的仓储货架，当梁的位置改变时，支撑节点位置应改变，梁之间的水平支撑应重新定位。

e) 除非仓储货架设计者的批准，不应通过焊接或栓接对仓储货架进行添加或变动。

3存储工具

应根据供应商规定的加载方式进行装载，不应超过供应商规定的最大荷载。

应保证处于良好的工作状况下并具有足够的强度。

尺寸、类型和公差应与仓储货架结构匹配。

4单元荷载的放置

(1)不应放置超过供应商规定的最大单元荷载。

(2)货物的堆放或托盘存放应保证不会掉落。

(3)仓储货架应设立警示标识显示其最大额定荷载及加载方式等重要信息。当一个仓储区域内有多个不同的承载能力仓储货架时，仓储货架应清晰明了地分区域显示其相关的最大额定荷载及加载方式。

(4)除非在仓储货架设计时已经考虑，单元荷载的实际尺寸不应超过保证仓储货架安全操作所需净空。

(5)荷载布置应根据货物的实际情况来确定。应保证荷载布置与设计承载能力时的荷载布置一致。宜参考供应商提供的加载方式。

(6)放置荷载时不应站在货架上。

(7)叉车在任何时候都应小心行驶，避免对货架产生碰撞造成损伤。

(8)规定的单元荷载托盘应按照规定的正确的方向放置在仓储货架支撑构件上。托盘支撑与梁轨道的正确方向。

(9)托盘在支撑上的定位托盘应与前后方向一对托盘式货架横梁或左右方向的驶入式货架梁导轨对称布置。

(10)当货架最低的托盘支撑在地板上时，宜在通道两侧分别设置一条托盘放置导向线来进行定位。

五、日常保养

1总则

仓储货架应进行日常检查，尤其是对于已经发生的损伤。必要时，应在考虑现有防护措施的基础上及时采取适当的补救措施。所有的检查数据、发现和采取的补救措施应做好日志。仓储货架应定期请专业供应商或具有一定经验、经过培训的人员来负责检查。

2检查内容

(1)主体结构应检查的问题有：

a) 结构任何部分的碰撞损伤。

b) 柱的倾斜度。

c) 垫片、锚栓、锁定装置、柱及柱的保护装置的工作状况和有效性。

d) 焊接或母材可能存在的裂缝。

e) 建筑地板的状况。

f) 托盘上货物的位置。

g) 托盘在货架上的位置。

h) 所有承载部件的状况和位置。

(2)安全防护措施应检查的问题有：

a) 荷载和信息标志的设置和更新。

b) 无任何存储位置超载。

c) 单元荷载的稳定性。

d) 单元荷载的尺寸。

3检查周期

仓储货架的检查应在常规的基础上系统地进行，宜按下列方法执行：

a) 每日检查。由叉车司机或其他工作人员对仓储货架进行每日检查，发现的所有安全问题和损伤应向管理人员进行报告。

b) 每周或每月检查。由仓储货架安全管理人员仓储货架进行每周或每月检查，并提交正式的书面报告。

c) 定期的专家检查。应定期请专业仓储货架供应商或有资格的技术人员进行专业检查，并向管理人员提交检查结果和必要措施的书面报告。

六、损伤评估

1总则

使用者应对柱、支撑构件和梁的损伤的严重程度进行系统的评估、分类和记录。评估时应制定一个操作程序来对评估结论指出的问题进行研究。当不能消除存在的问题或再次发生损伤的可能性时，该程序应制定减少该可能性的适当措施。应在分析为什么会出现损伤的基础上得出结论，如：

a) 叉车的误操作。

b) 仓储货架的变动。

c) 司机的技能不足，需进行培训或再培训。

d) 存储工具的类型和质量不满足使用要求。

e) 单元荷载布置不均或悬出。

f) 托盘损伤。

g) 设计净空太小。

h) 通道宽度太小。

i) 仓储货架处于不良工作状况。

j) 货物外溢导致托盘通道阻塞等仓库管理不到位。

**餐厅的安全管理制度篇十**

班级管理安全职责制

为了进一步规范学校班级安全管理工作，保障师生人生安全，根据我市《学校安全管理条例》等有关安全工作法律、法规和规章，依据“分层负责制、岗位职责制”原则，制定本职责制。

1.班主任是班级安全工作第一职责人，对本班学生安全、班级教育教学等设施设备负责。

2.班主任及时传达上级有关安全文件精神，提出班级安全管理工作要求。

3.班主任经常督促指导学生认真做好班级安全管理工作，及时了解班级管理工作中出现的问题。

4.班主任应结合《学生管理规章制度汇编》对本班学生进行校园安全教育，做到经常、及时、有针对性。

5.班主任应对学生进行校外各类安全教育，提高学生在校外各种场合下的安全意识和自我保护意识。

6.班主任应对本班教室内各类设施的安全状况及时、定期进行检查，如存在安全隐患，及时处理或上报学校有关部门，并提醒学生注意。

7.班主任应每日按时做好学生点名工作，了解学生出席状况。发现学生未按时到校，在第一时间通知其监护人。

8.班主任应认真负责地组织学生参加各类校内外班级活动，如班队主题会、社会实践、春秋游、卫生劳动等，保证活动中的学生不因违纪、操作失误、管理不到位等原因而发生安全事故。

9.班级学生在校内发生各类安全事故，班主任务必及时送到卫生室或附近医院就诊，并上报学校。

10.如遇学生缺席或发生校内安全事故，班主任务必及时与家长联系，必要时应进行家访，了解或说明状况。

11.班主任应了解本班学生在各学科中的表现，协调好学科间的作业量，避免学生因作业量过重而造成的伤害。

12.班级管理安全职责依据分工不同，贯彻“谁组织活动，谁负责”的原则;同时依据“齐抓共管”原则，在无明确分工的管理工作中，班主任为第一职责人，其他有关教师为第二职责人，班主任不在的状况下，下班教师为第一职责人。

13.未尽事宜，依据相关安全法律法规和规章执行。

**餐厅的安全管理制度篇十一**

1.目的：本作业指导书规定了公司叉车作业需遵守的规定，以确保叉车驾驶安全。

2.范围：适用于公司全体叉车驾驶人员。

3.内容：

3.1安全管理办负责维持厂区内交通秩序，全厂交通安全检查和考核，负责叉车驾驶员的委外培训工作。

3.3使用部门负责本部门叉车的使用和保养及驾驶人员的调度、管理。

4.作业程序

4.1资格要求

4.1.1叉车驾驶人员必须经劳动部门培训并取得叉车驾驶操作证后方能上岗，无证人员严禁驾驶叉车。

4.2.1没有公司的安排，叉车司机不准擅自教别人驾驶叉车。未经公司领导同意，其他人员不得动用叉车。

4.2驾驶前检查

4.2.1检查转向灯、刹车、喇叭、前灯和后观镜是否完好;叉子是否弯曲、损坏及裂缝产生。

4.2.2检查水箱水位、电池水是否足够。不足时应按标准要求或标准线增添后方可使用。

4.3 驾驶规定

4.3.1凡使用叉车者，一定要用叉车专用钥匙，启动时不允许拔出车钥匙，更不能用其它非叉车钥匙启动叉车，避免损坏车锁。

4.3.2叉车需依照“右上左下“方向行驶。叉车出入口应减速慢行并响喇叭。驾驶时必须集中精神，

不可麻痹大意。

4.3.3 叉车启动时，注意观察周围是否有其它车辆、行人或障碍物;转弯时要看后倒镜及观察左右侧的情况，要亮指示灯，慢行并响喇叭;倒车时应先看倒后镜及回头观察情况，无障碍物始能行驶。

4.3.4车辆与道路边缘应保持一定距离，以策安全，叉车载有物料，在下斜坡时，应倒车行驶并控制好车速。上下斜坡时应慢速行驶，下斜坡时严禁空档滑行。

4.3.5 行驶时货叉应距地面200-300mm，在行进中不允许升高或降低货物，不得急刹车和高速转弯。

4.3.6 遵守工厂限速规定，车速不得超过5km/h;严禁高速行车，以保证安全。

4.3.7 在十字路口或其它困难不见的地方，请减速慢行，并鸣喇叭;在潮湿、不平的地面行驶及转弯时，请减速;避免急转弯，避免在不牢固的物体表面行驶。

4.3.8 运输途中停车时，一定要关闭电源后放可离开叉车。

4.3.9 叉车出入口应注意构筑物的高度，不得盲目始入或始出。

4.3.10 行车时，非业务需要，一般人员不得站在叉车司机身边，更不能用来运人，或进行其它与叉车作业无关的工作。

4.3.11 不得在车间或危险品仓库内擅自接驳蓄电池等叉车电路，以免产生火花。

4.3.12 严禁超载行驶。

4.4装卸规定

4.4.1 叉车装运的货物不能太高，以免挡住驾驶员的视线，导致事故的发生;除短距离移位外，不得同时运输两板的货物。

4.4.2叉起货物时，货叉应先仰后提升;下降时，应先下降后倾斜。

4.4.3 利用叉车升空工作时，一定要站稳在有底板的卡板上才可工作。不准站立在铲叉上作业。

4.4.4 不要运送松散的货物以免翻倒，运送前应将其固定牢固;提升物品要用卡板，不易稳定之物件，如高度大的设备、空桶、易滑动之缸体或物件必须绑上绳索，绑紧后放可提升。

4.4.5 不准用货叉直接叉运易燃、易爆、有毒等危险品。

4.4.6 停车时，不要将货叉悬空。禁止叉物悬空时司机离开叉车。

4.4.7 无论有无装货，货叉下面绝对不可有人停留。

4.4.8 卸下的货物定要井然有序的堆放在无碍通行的地点，货物或叉车都不得停放在通道口。

4.5 停放要求

4.5.1 作业完毕将叉车停放在指定的位置，货叉平放地面并对车辆进行必要的检查整理清洁。

4.5.2 停放后将货叉调整至中央位置。

4.6 保养规定

4.6.1 注意保养工作，驾车前检查遇有刹车不正常或其它故障要及时通知设备部或维修厂商来处理。

4.6.2 在正常工作中，如发现叉车有异常声音或出现故障，应立即停止使用并通知生产厂家进行检修。司机不得私自检修。

4.6.3 每周清洗叉车一次，各部位所需的油、水、电池补充加足。

4.6.4 各部门指定保养叉车的司机，每一个季度应进行一次全面的保养和维修工作。

4.6.5 叉车保养责任人所保养的叉车及厂内的叉车驾驶员，如违反上述的规定，按公司规定处罚。

**餐厅的安全管理制度篇十二**

一、厂内机动车辆使用单位应加强对厂内机动车辆的安全管理，保证厂内机动车辆的安全运行。

二、厂内机动车辆使用单位应建立健全安全管理规章制度，并认真执行。

三、厂内机动车辆应逐台建立安全技术管理档案，其内容包括：

1、车辆出厂的技术文件和产品合格证;

2、使用、维护、修理和自检记录;

3、安全技术检验报告;

4、车辆事故记录等。

四、自觉接受各级质监部门对本单位厂内机动车辆安全监督检查。

五、在用、新增或改装的厂内机动车辆应及时到所在地质监局特种设备安全监察部门办理登记，建立车辆档案，经检验机构对车辆进行安全技术检验合格，核发牌照后方可使用。

六、厂内机动车辆牌照由质检总局统一设计、监制。厂内机动车辆驾驶人员属特种设备作业人员，由设区质监安全监察部门组织考核、发证。

七、厂内机动车辆遇有过户、改装、报废等情况时应及时到所在地质监安全监察部门办理登记手续。

八、每年对在用厂内机动车辆进行安全定期检验。做好日常维护保养工作，定期自行检查，如有异常，应消除事故隐患后方可使用。

九、厂内机动车辆司机应持有效证件上岗作业。

1、组织贯彻执行上级部门关于厂内机动车辆管理方面的法律法规和操作规程。

2、全面负责本单位厂内机动车辆使用管理工作。

3、建立本单位厂内机动车辆管理体系，制定规章制度并经常督促检查其执行情况。

4、制定厂内机动车辆定期检验计划和修理改造方案，并督促检查其执行情况。

5、经常深入现场，查看厂内机动车辆使用状况。

6、组织厂内机动车辆事故调查分析，找出原因，制定防范措施。

7、组织做好厂内机动车辆使用管理基础工作，建立厂内机动车辆技术档案。

8、抓好操作人员、检修人员的安全教育，培训和考核工作，提高操作人员、检修人员的技术素质。

1、认真执行厂内机动车辆操作规程、安全管理制度。

2、精心操作，防止超速、超长、超高、超载运行，如实填写运行记录。

3、经常检查安全附件的灵活性和可靠性。

4、按时定点，定线巡回检查。

5、认真做好厂内机动车辆的维护保养工作，保证车辆在检验有效期内，同时保证车辆完好。

6、坚守岗位不得擅自离岗位、脱岗，不做与岗位无关的事情。

7、努力学习操作技术和安全知识，不断提高操作水平。

8、操作人员必须持有有效的厂内机动车辆操作证才能上岗。

**餐厅的安全管理制度篇十三**

一、成立“安全工作领导小组”，负责全校安全工作的总体部署。

二、设立“安全工作办公室”，负责全校安全工作的日常管理。

三、学校安全工作要抓住两条主线:一是由校长负责学校设施及物资设备的安全保障;二是由教师充分利用思品课、活动课、社会课、班队会及时组织对师生安全知识教育和安全技能训练。

四、实行安全工作检查、考核制度，把安全工作做为教职工日常工作考核的一项重要指标。

五、加强同公安机关的联系，共同维护学校治安秩序，确保教育教学环境的安定。

六、严格执行学生校外活动审批制度，班级组织学生进行校外活动须经校长亲自审批，学校组织校外活动必须报请上级主管部门审批，且外出活动必须排查不安全因素，提出预防措施和应急方案,由大队部进行相应的安全教育。

七、学校拒绝社会上任何组织和个人要求学生参加没有教育意义或没有安全保障的各种社会活动。

八、加强教学环节的安全管理，实行课堂安全责任制，学生在课堂教学过程中的人身安全由授课教师全权负责，重点加强体育教学安全管理。

九、加强信息进入学校渠道的安全管理，严把图书资料、音像制品、网络媒介的信息质量关，防止反动、暴力等不健康的东西进入学校。

十、教职工要依法施教，自觉遵守职业道德，严禁体罚和变相体罚。

十一、教师要严格遵守学校制定的作息时间，不得以任何理由随意延长教学时间。放学后不得随意留学生。

十二、加强对饮食卫生的安全管理，严格执行《食品卫生法》和《学校卫生工作条例》，严防食物中毒和传染病的发生。

十三、班主任除负责对本班学生进行日常安全管理外，在节假日、休息日前和学期初要重点进行安全教育工作。

十四、实行安全事故报告制度，对学校发生的安全事故要按规定及时上报，并在事故处理结束后，迅速妥当处理，结果报上级主管部门。

**餐厅的安全管理制度篇十四**

第一条 为加强对养犬的管理，保障公民健康和人身安全，维护社会公共秩序和市容环境卫生，根据国家有关法律，结合本市实际情况，制定本规定。

第二条 在本市市辖区区域内的所有组织和个人，均须遵守本规定。

第三条 广州市公安局是本市养犬管理工作的行政主管机关，负责本规定的组织实施。 畜牧兽医、工商行政、卫生防疫、市容环境卫生部门依照各自职能和本规定，协同公安机关做好养犬管理工作。 街道办事处、镇人民政府对辖区内的养犬工作进行管理和监督。

第四条 本市越秀区、东山区、海珠区、荔湾区、天河区、白云区、黄埔区、芳村区的行政街范围内以及广州经济技术开发区、保税区、风景名胜区为限制养犬地区(以下简称“限养区”)。 前款规定范围以外的地区为非限制养犬地区(以下简称“非限养区”)。 限养区的变更，由市人民政府提请市人大会批准后公布。

第五条 限养区内养犬实行许可证制度。未经许可，任何单位和个人不得养犬。

第六条 限养区内的军事机关、公安机关、海关因工作需要养犬的，按有关规定办理并向市公安局备案;科研单位、动物园、杂技团、马戏团因科研、展出、表演等需要养犬的，须经市公安局批准，申领《养犬许可证》，并应实行圈养。 前款规定以外的单位不得养犬。

第七条 限养区内申请养犬的个人，每户只准养一只，并符合下列条件：

(一)有本市常住户口或者港澳同胞回乡证、护照;

(二)具有完全民事行为能力;

(三)有独立的单元住房或者房屋;

(四)所养犬只须是躯干长度少于60厘米，躯体高度少于40厘米的玩赏犬。

第八条 个人领取《养犬许可证》，按下列程序办理：

(一)申请人到居住地公安派出所领取《申请养犬登记表》。公安派出所在8日内按规定的条件进行审核，并报区公安分局审批。区公安分局在7日内作出准养或者不准养的决定;

(二)申请人持批准养犬的决定、犬只的彩色照片并携带犬只到市(区)畜牧兽医部门，由畜牧兽医部门对犬只的种类和体型进行检验，并对犬只进行检疫。经检验、检疫合格后，对犬只注射预防狂犬病疫苗并发放《犬类免疫证》;

(三)申请人持批准养犬的决定、《犬类免疫证》和犬只的彩色照片到市公安局办理登记，领取《养犬许可证》和犬牌。 港、澳、台同胞和外国人申请养犬的，须持回乡证或者护照向市公安局提出申请，经审核批准后，按前款第(二)、第(三)项规定办理。

第九条 限养区内经批准养犬的单位和个人，必须在每年指定的时间内携带犬只到原发《犬类免疫证》的畜牧兽医部门为犬只注射预防狂犬病疫苗，并在《犬类免疫证》上进行登记后，持《养犬许可证》和《犬类免疫证》到市公安局办理年度审查手续。

第十条 限养区内经批准养犬的个人，领取《养犬许可证》时应缴纳登记费10000元。满一年后对犬只进行年审时应缴纳年审费6000元。 登记费和年审费上缴市财政。

第十一条 非限养区养犬的单位和个人，应当接受当地畜牧兽医部门对犬只进行检疫，经检疫合格的，应注射预防狂犬病疫苗，领取《犬类免疫证》和免疫牌。每年还需接受原发证的畜牧兽医部门对犬只注射狂犬病疫苗并进行登记。

第十二条 《申请养犬登记表》、《养犬许可证》、犬牌、《犬类免疫证》、免疫牌由市有关主管部门统一印制。任何人不得伪造、倒卖、涂改。

第十三条 限养区内经批准饲养的犬只死亡、走失，需要继续饲养犬只的，应在年审前重新办理手续，可免交登记费;不再养犬的，应到市公安局办理注销手续，缴回《养犬许可证》。 将犬只转让他人饲养的，受让人应按本规定第八条第(一)、第(二)项的规定办理手续后，持转让人的《养犬许可证》到市公安局办理过户手续。 第十四条 限养区内个人携带犬只到户外活动，必须遵守下列规定：

(一)为犬只佩带犬牌;

(二)为犬只束犬链、戴口罩，由成年人牵领、看管;

(三)犬只排泄的粪便应立即收集清理;

(四)不得携带犬只进入除为犬只检疫、免疫接种、诊疗的场所，以及道路、公园、广场以外的公共场所。携带犬只进入公园的，还应遵守公园的有关规定;

(五)不得携带犬只乘坐出租汽车以外的公共交通工具。

第十五条

限养区内养犬，不得妨碍他人正常生活。犬只影响他人正常生活时，养犬人应采取有效措施予以制止。

第十六条 限养区内禁止从事犬只养殖、销售等生产经营活动。 第十七条 在非限养区开设犬只养殖场、销售店(档)的，须申请市畜牧兽医部门对其卫生设施、防疫设备是否合格进行审查并报经市公安局批准后，到工商行政管理部门办理有关手续。

第十八条 从事犬只诊疗服务的单位和个人，须报经市畜牧兽医部门批准后，到工商行政管理部门办理有关手续。

第十九条 发现狂犬时，所在地的街道办事处、镇人民政府及有关部门应协同公安机关立即予以捕杀。 狂犬病暴发、流行时，市人民政府应依照《中华人民共和国传染病防治法》有关规定，组织力量防治，并采取必要的控制措施，切断狂犬病的传播途径。

第二十条 犬只伤害他人时，养犬人应当立即将被伤害人送至医疗卫生部门诊治，并及时将伤人犬只送到当地畜牧兽医部门检查处理。 因养犬人或者第三人的过错，致使犬只造成他人伤害的，养犬人或者第三人应当负担被伤害人的全部医疗费用，并赔偿被伤害人其他损失。

第二十一条 违反本规定第五条，未经批准擅自养犬的，由公安机关没收犬只，并按每只犬处以5000元罚款。

第二十二条 违反本规定第九条，逾期不办理年审的，由公安机关责令补办年审手续，并处以3000元罚款;逾期不为犬只注射预防狂犬病疫苗的，由原发证的畜牧兽医部门责令补注射疫苗，并处以500元罚款。

第二十三条 违反本规定第十一条的，由畜牧兽医部门责令补办有关手续，并对养犬单位按每只犬处以500元罚款;对养犬的个人按每只犬处以200元罚款。

第二十四条 违反本规定第十二条的，由公安机关没收有关证件及违法所得，并处以6000元以上10000元以下罚款。构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第二十五条 违反本规定第十三条的，由公安机关责令其限期补办有关手续;对逾期不办理注销手续的处以100元罚款;对逾期不办理过户手续的处以1000元罚款。

第二十六条 违反本规定第十四条的，作如下处理：

(一)违反第(一)(二)项的，由公安机关处以200元罚款;

(二)违反第(三)项的，由环境卫生部门处以50元罚款;

(三)违反第(四)、(五)项的，由公安机关处以500元罚款。 第二十七条 违反本规定第十五条的，由公安机关责令改正，可并处以500元罚款;经多次教育不改的，没收犬只和吊销《养犬许可证》。

第二十八条 违反本规定第十六条的，由公安机关予以取缔，没收犬只及违法所得，并对经营者按每只犬处以20xx元罚款。

第二十九条 违反本规定第十七条的，由工商部门或者公安机关予以取缔，没收其违法所得，并对经营者按每只犬处以1000元罚款。 第三十条 违反本规定第十八条的，由畜牧兽医部门会同工商部门予以取缔，没收其违法所得，并处以20xx0元以上30000元以下罚款。

第三十一条 无证的、走失的，遗弃的和被没收的犬只，由公安机关负责处理。

第三十二条 对违反本规定的行为，任何人均可向公安机关举报，公安机关对群众举报应予受理，经查证属实的，由公安机关对举报人给予奖励，奖励金额为罚款金额的10%。

第三十三条 行政执法人员玩忽职守、徇私舞弊、滥用职权的，由其所在单位或者上级主管部门给予行政处分;构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第三十四条 当事人对行政处罚不服的，可依照《行政复议条例》和《行政诉讼法》申请复议或者向法院提起诉讼，当事人不申请复议或者不向法院提起诉讼，又不履行处罚决定的，由作出处罚决定的机关依法强制执行或者申请人民法院强制执行。

第三十五条 县级市的养犬管理工作，可参照本规定执行。

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