# 2024年保安工作管理制度(21篇)

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-06-17

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。保安工作管理制度篇一经理是企业安全生产的第一职责者，对本单位的安全...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**保安工作管理制度篇一**

经理是企业安全生产的第一职责者，对本单位的安全生产负总的职责。其安全生产职责如下：

一、贯彻执行安全生产政策、法规和标准，审定颁发本单位的安全生产管理制度、安全生产教育培训制度和操作规程，提出本单位安全生产目标并组织实施，定期或不定期召开会议，研究、部署安全生工作。

二、负责确定保证职工安全，健康的措施。

三、审定本单位改善劳动条件的规划和年度安全技术措施计划，保证本单位安全生产条件所需资金的投入，按规定提取和使用劳动保护措施经费。

四、审定新的建设项目(包括挖潜、革新、改造项目)等，应遵守和执行安全卫生设施与主体工程同时设计、同时施工和同时验收投产的“三同时”规定。

五、组织对重大伤亡事故的调查分析，按“四不放过”的原则严肃处理，并对所发生的伤亡事故调查、登记和报告的正确性、及时性负责。

六、组织有关部门对职工进行安全技术培训和考核，坚持新工人进厂后组织安全教育和特种作业人员持证上岗作业。范文网

七、组织开展安全生产竞赛、评比活动，对安全生产的先进群众和先进个人予以表彰或奖励。

八、主持召开安全生产例会，定期向职工代表大会报告安全工作状况，认真听取意见和推荐，理解职工群众监督。

**保安工作管理制度篇二**

仪容仪表要求制度

一、上班务必按规定着工作服，工作鞋，佩戴工号牌，统一发型，只准穿肉色。(黑色袜男员工)

二、女服务员：上班要化淡妆，不准浓妆艳抹，长发要盘起，短发但是肩，留海不超过眼睛，头发不准染色，不准梳过于夸张的发型。

三、男服务员：头发不准染发，不留胡须，勤修面。

四、不准留长指甲，不得涂有色指甲油。不准用刺激性很强的香水。

五、上班时间不准戴手镯、耳环、项链等饰物。

六、工作服要整洁，无油渍、无皱痕。

七、上班前不准吃大蒜，大葱，槟榔等刺激性，带异味的食品，不能吃酒精含量过高的事物，饮料。

八、不能当着客人的面做不雅观的动作，如抓痒，抠鼻子，挖耳朵，梳头发，剔牙，大呵欠等，打喷涕应适当遮掩。

九、检查仪容，仪表应到卫生间或客人看不到的偏僻处。

十、凡违反以上规定一次扣款5元，再次扣半天休，三次扣一天休。

卫生工作制度：

a、个人卫生

一、勤洗澡、勤换衣、勤洗头发、不能有头屑、身体不能有异味。

二、工作服要勤洗、勤换、不得有油渍、皱痕和异味。

三、大、小便后要洗净、擦干。

b、区域卫生

一、地面无杂物、桌椅按要求摆放整齐美观。

二、桌面无油渍、无尘灰，餐具无破损、无油渍、无灰尘、无水滴、无茶渍，餐具务必消毒。

三、工作台要干净、整齐、物品按要求摆放一致，托盘、水壶要干净、无污渍。

四、不准乱扔果皮纸屑，不能随地吐痰。要随手捡拾地面杂物，讲究公共卫生。

五、门窗、墙壁要持续光亮，无灰尘、无油渍、无蜘蛛网。

六、卫生间要持续干净、整洁、无异味，卫生工具摆放整齐。

七、各班组卫生分片包干到人，每一天派人轮流值班，持续卫生清洁。每周六搞大扫除。

八、违反以上规定者，视情节轻重罚5——20元。

劳动纪律

一、提前十分钟到岗，换好工作服，检查好仪容、仪表。

二、上班时间站立规范，不得倚墙、靠椅，不准聚一齐闲谈，上班按规定时间在自己区域站立规范，面带微笑迎接客人的到来。严禁以工作场地作为休息场所，违者一次罚款5—20元。

三、遇到客人和上司，要主动问好点头致意，不能视而不见。违者一次罚款5—20元。

四、客人来了要说欢迎光临，拉椅让座。在服务过程中请使用礼貌用语，客人买单要致谢，客人离时要送客，请客人慢走，并诚心欢迎客人下次光临，使用礼貌用语(送客至门口)，违者一次罚款5—20元。

五、不准与客人争吵，要记住客人永远是对的，不准向客人索取物品与小费。若因态度问题导致客人不买单，给酒店造成的损失由本人承担。视情节轻重罚款20—200元。

六、拾到客人物品务必上交吧台或上一级领导保管，并尽快与客人取得联系，不准私自留藏，占为已有。一经发现，罚款20—200元并后果自负。

七、如遇客人较多时，不得私自离岗。离岗要上报领班(包括上洗手间)，领班安排人员顶岗后，才能离开。否则所造成的后果由本人承担，并罚款20元/每次。

八、不准在餐厅内奔跑，不准在餐厅、包厢、公共场所大吼大叫、大声说话，违者视情节轻重罚1—5元。

九、不得罢工，或三五聚集闹事，严禁向外界人员透露酒店的商业机密或抵毁酒店形象，违者开除处理。

十、员工务必参加班前会及平常的业务培训，违者一次罚款5元。

十一、在工作中随时服从，工作完后再提出见解，不得当众与领导争辩，否则视情节轻重，罚款50—100元，并在班会上作书面检讨。

十二、上班时间不准吃东西，更不准私自吃、用酒店或客人的食物，违者罚款50—200元，情节严重者开除。

十三、不准带包进入工作场所，违者罚款5—20元。

十四、下班后不准在酒店逗留，违者罚款5元。

十五、熟悉业务知识，了解每一天供应的菜式及酒水、熟记菜单酒水单，如因业务不熟，造成客人不满情绪的，视情节轻重，初次罚款5—50元，下岗培训三天(不计工资)，所造成的损失由本人承担。

十六、上班时间务必使用普通话，违者一次罚款1—5元。

十七、不许利用职务之便少记客人所用食品，一经发现罚款50—100元。

十八、不许向客人只推荐有开瓶费的酒以此误导客人，一经发现视情节轻重罚款10—50元。

物品管理制度

一、酒店所有设备设施，不能私拿、私用，若有私拿酒店物品者，罚款50—100元/次。

二、不准用客用餐具喝水、吃饭，发现一次罚款5元。

三、服务员不能随意开放空调私自使用，客人走后应立即关掉空调、电灯、电视，违者罚款5—20元。

四、每一天务必检查空调、消毒柜、灯光、卫生间下水道、电视机、煤气灶具开关等工作是否正常，如有异常立即上报领班或主管安排人来维修。

五、如已知某物不能使用，不可强行使用，否则造成的后果由本人承担。

六、下班前务必检查一切电器设备的开关是否关掉、门窗是否关好，领班检查到某区域没关电器设备开关，该区域服务员罚款20元/次，所造成的损失由本人承担。

七、酒店配发给服务员的一切物品，服务员应妥善保管、合理使用，如有损坏丢失，照价赔偿或使其恢复原样。

八、若有发现故意损坏酒店设备、设施者，作重罚开除处理。

九、若客人损坏了酒店物品也应要求赔偿。但语气要委婉，不得对客人无礼。

十、每月盘点一次工作用具、家私及酒店各种设备设施。损耗与赔偿方案按具体状况实施。(另行通知)

传菜员的岗位职责与奖罚制度

一、按规定着装，做好每日开餐前的准备工作，检查好开餐所需物品是否齐全。如不齐全，应立刻做好补充工作，如因此对在开餐过程中所造成的后果及损失由职责人承担。

二、熟记各类菜的佐料单;熟记单号、包厢位置;熟记下单、上菜时间、上菜顺序。如有跟错菜料、记错餐桌位置、上错菜、延误下单、上菜时间，颠倒上菜顺序，所造成的损失及后果，由职责人承担，并罚款5—20元。

三、及时参加班前会，熟记班会资料，用心主动配合好服务员的工作。

四、完成好上级领导安排的一切任务。

五、坚决把好食品卫生关，做到变味、变质食品不上餐桌，违者罚款50—100元。

迎宾员岗位职责与奖罚制度

一、遵守上下班制度，提前十分钟到岗，做到不迟到不早退。

二、按规定着装，化淡妆。为客人服务时应彬彬有礼，热情大方，态度程度和谒可亲，面带微笑，使用礼貌用语，并行鞠躬礼。

三、主动热情为进出的每一位宾客、路人拉门。违者视情节轻重罚款1—10元。

四、及时参加班前会及平时的业务培训，服从领导指挥。

五、了解每日的客人就餐状况，并作记录，熟各包厢、台号、位置，热情正确的引导客人就位。如有发生带客带错包厢或态度问题被客人投诉，每次罚款5—20元，两次加倍。

六、熟记常客姓名及单位，要热情、准确的称呼客人，违者罚款20元/次。

餐饮业卫生管理制度

一、餐厅卫生制度

①餐桌椅整洁，地面清洁，玻璃光亮，有公共痰盂和洗手设施。

②要每一天清扫两次，每周大扫除一次，到达无蝇、无蜘蛛。

③不销售变质、生虫食品。

④小餐具用后洗净、消毒、保洁。

⑤服务小员穿戴清洁工作衣帽，工前、便后洗手消毒。

⑥点心、熟食务必在防尘防蝇玻璃柜内销售，坚持使用清洁的售货工具。

⑦服务人员工作时禁止戴戒指，手链，涂指甲。

二、凉菜间(冷荤间、熟食间)卫生制度

①做到专间、专人、专用工具、案板、容器、抹布、衡器。

②室内做到无蝇，并配有流水洗手、消毒、脚踏式污物容器、紫外线杀菌灯、冷藏等设施。

③刀板、容器、衡器每次使用前进行清洁消毒，班前紫外线灯照射30分钟，进行空气消毒。

④使用食品包装材料贴合卫生要求。

⑤工作人员穿戴整洁工作衣帽、口罩，持续个人卫生，操作前洗手消毒。

⑥熟食勤作、勤销，做到当天制作，当天销售，过隔食品回锅加热销售，不出售变质食品。

⑦非直接入口的食品和需重新加工的食品及其他物品，不得在凉菜(熟食)间存放。

二、初(粗)加工间卫生制度

①有专用加工场地和食品验收人员，腐败变质原料不加工使用。

②清洗池做到荤、素分开;上下水通畅，设有能盛装一个班产垃圾的密封容器。

③加工后食品原料要放入清洁容器内(肉禽、鱼类要用不透水容器)，不落地，有保洁、保鲜设施。

④加工肉类、水产品、蔬菜的操作台要分开使用，并有明显标志。

⑤工作人员穿戴整洁的工作衣帽，持续个人卫生。

⑥防尘防蝇设施齐全，运转正常。

四、烹调加工卫生制度

①不选用、不切配、不烹调、不出售腐败、变质、有毒有害的食品;

②块状食品务必充分加热，烧熟煮透，防止外熟内生;

③隔、隔餐及外购熟食回锅彻底加热后供应;

④炒菜、烧煮食品勤翻动;

⑤刀、砧板、盆、抹布、盆用后清洗消毒;不用勺品味;食品容器不落地存放;

⑥制作点心用原料要以销定量，制作时使用色素、香精等食品添加剂，严格执行国家《食品添加剂使用卫生标准》;

⑦工作结束后，调料加盖，做好工具、容器、灶上灶下、地面墙面的清洁卫生工作。

⑧操作人员应注意个人卫生，穿戴清洁的工作衣帽，不留长发指甲，不蓄长发和胡须，不吸烟，不随地吐痰等;

⑨具备能盛放一个餐次的密闭垃圾容器，并做到班产班清。

五、食品粗加工卫生制度

①所有原辅料投产前务必经过检验，不合格的原辅料不得投入生产。

②择洗、切配、解冻、加工工艺流程务必合理，各工序务必严格按照操作规程和卫生要求进行操作，确保食品不受污染。

③包装食品使用贴合卫生要求的包装材料，包装人员的手在包装前要清洗消毒。

④加工用工具、容器、设备务必经常清洗，持续清洁，直接接触食品的加工用具、容器务必消毒。

⑤工作人员穿戴整洁工作衣帽，持续个人卫生。

⑥加工所防尘、防蝇设施齐全并正常使用。

六、食品仓库卫生管理制度

①食品仓库实行专用并设有防鼠、防蝇、防潮、防霉、通风的设施及措施，并运转正常;

②食品应分类，分架，隔墙隔地存放，各类食品有明显标志，有异味或易吸潮的食品应密封保存或分库存放，易腐食品要及时冷藏、冷冻保存;

③建立仓库进出库专人验收登记制度，做到勤进勤出，先进先出，定期清仓检查，防止食品过期、变质、霉变、生虫，及时清理不贴合卫生要求的食品;

④食品成品、半成品及食品原料应分开存放，食品不得与药品、杂品等物品混放;

⑤食品仓库应经常开窗通风，定期清扫，持续干燥和整洁;

⑥工作人员应穿戴整洁的工作衣帽，持续个人卫生。

七、食品销售卫生制度

①销售定型包装食品商标上应有品名、厂名、厂址、生产日期、保存期(保质期)等资料，进货时向供方索取食品卫生监督机构出具的检验报告单，严禁购销产品标志不全或现售现贴商标的食品;

②销售食品务必无毒无害，禁止出售变质、生虫、掺假、掺杂、超过保存期和其他不贴合食品卫生标准和规定的食品;

③出售直接入口的散装食品应有防蝇、防尘设施，并正当使用。使用工具售货及无毒、清洁的的运装材料，禁止使用废旧报纸运装食品。货款、工具分开存放，所用工具班前应彻底清洗消毒;

④从业人员穿戴清洁的工作衣帽，并做到：不留长指甲、长头发、长胡须，不戴戒指，不涂指甲油，操作时不吸烟;

⑤吧台内严禁落地存放食品，严禁乱堆、乱放食品及其他杂物。

八、食品采购、验收卫生制度

①采购的食品原料及成品务必色、香、味、形正常，不采购腐败变质、霉变及其他不贴合卫生标准要求的食品;

②采购肉类食品务必索取兽医卫生检验合格;

③采购酒类、罐头、饮料、乳制品、调味品等食品，应向供方索取本批次的卫生检验合格证或检验单;采购进口食品务必有中文标识;

④采购定型包装食品，商标上应有品名、厂名、厂址、生产日期、保存期(保质期)等资料;

⑤运输车辆和容器应专用，严禁与其他非食品混装、混运。

⑥食品采购入库前应由库管人员进行验收，合格者入库储存，不合格者退回。

回答人的补充20\_\_-11-0309:02九、除害卫生制度

①操作间及库房门应设立高50cm、表面光滑、门框及底部严密的防鼠板;

②发现老鼠、蟑螂及其它有害害虫应即时杀灭;

③发现鼠洞、蟑螂滋生穴应即时投药、清理，并用硬质材料进行封堵。

十、卫生检查制度

①卫生管理人员应每一天进行卫生检查;

②各部门每周进行一次卫生检查;

③单位负责人每月组织一次卫生检查;

④各类检查应有检查记录;

⑤发现严重问题应有改善及奖惩记录;

⑥检查食品加工、储存、销售、陈列的各种防护设施、设备及运输食品的工具，冷藏、冷冻设施，损坏应维修并有记录，确保正常运转和使用。

十一、从业人员体检、培训制度

①从业人员上岗前务必到卫生行政部门确定的体检单位进行体检和培训;

②发现五病患者及时调离;

③未取得体检、培训合格证明不得上岗;

④从业人员体检、培训合格证明应随身携带，以备检查。

十二、餐饮业卫生管理档案制度

①有专人负责、专人保管;

②档案应每年进行一次整理;

③档案资料：卫生申请基础资料、卫生机构、各项制度、各种记录、个人健康、卫生知识培训、索证资料、餐具消毒自检记录、检验报告等。

十三、食品添加剂使用与管理制度

①食品添加剂务必使用国家批准的品种和在允许范围内使用。

②采购食品添加剂要有记录并存档。

③食品添加剂要专人负责保管，并负责告诉烹调厨师适用范围和使用量。

④盛放食品添加剂要有专用容器和明显标志。

⑤不得在食品中乱加添加剂。

⑥实行食品添加剂使用职责追究制。

十四、面食制作卫生管理制度

①.米面及其他杂粮务必有卫生检验合格证明。

②.用发酵剂、食用碱等添加剂务必有索证。

③.面食间清洗水池荤、素分开，并有明显标志。

④.面食间案板务必荤、素分开使用，并有标志。

⑤.务必有盛放肉(馅)等专用冰箱。

⑥.室内做到放蝇、防尘、防鼠。

⑦.加工人员穿戴整洁工作衣帽，持续个人卫生，不准戴戒指、手链、涂指甲等。

⑧.有室内卫生定时清扫制度。

十五、裱花制作卫生管理制度

①.进入裱花间务必更衣、洗手消毒。

②.裱花用食品添加剂务必是允许使用的品种，并在允许使用量范围内使用，不能乱加。

③.要定时进行空气消毒，持续室内清洁状态。

④.专用裱花工具要定时清洁消毒，防止污染。

⑤.加工人员要穿戴整洁卫生衣帽、口罩，定时洗手消毒，持续个人卫生。不允许戴手饰及染指甲等。

⑥.放蝇、防尘、防鼠等卫生设施要齐备。

⑦.要定时整理室内卫生。

十六、配餐间卫生管理制度(学校食堂)

①.设立更衣、洗手消毒专用间。

②.设立与售餐数量相适应的盛放待售食品的台(架)。

③.盛放食品的容器要专用，并有标志。

④.销售熟食要用专用器具，严禁用手抓。

⑤.不售变质、变味食品。

⑥.售饭菜窗口要能够开合，严禁开放式。

⑦.要设与配餐间相适应的紫外线消毒灯，定时开灯消毒。

⑧.售饭人员要穿戴整洁卫生衣帽、口罩，持续个人卫生，操作前洗手消毒。

十七、烧烤制作卫生管理制度

①.场所务必按宰杀→粗加工→腌制→烧烤卤肉间→晾凉分设场所(间)。

②.所用畜禽肉类务必经过兽医检疫合格方可使用。

③.烧烤卤制肉类食品严禁使用亚硝酸盐，使用其他食品添加剂要经卫生监督机构允许方可使用。

④.制作间务必设洗手消毒水池及设施。

⑤.切配烧烤卤制熟食品间要设紫外线消毒灯，定时对案板及空间进行消毒处理。

⑥.切配烧烤卤制熟食品要专人负责，专用工具，防止生熟交叉污染。

⑦.放蝇、防尘、防鼠、防腐卫生设施要完备。

⑧.从业人员务必穿戴整洁卫生衣帽、口罩，持续个人卫生。

十八、餐具用具洗消毒卫生制度

①.专人负责。

②.洗消间大小务必与经营规模相适应。

③.设有洗、刷、冲三个水池，并有标志。

④.热力消毒设施要充足，餐具做到每餐一消毒。

⑤.有密闭的餐具保洁柜，数量要充足。

⑥.不适宜热力高温消毒的茶餐具，药物消毒要有固定场所(间)，要按消毒药物有效浓度配比，按时消毒、冲洗、保洁。

十九、原料采购证制度

①.餐饮用食品采购务必索证。

②.需索证食品种类：米、面、油、畜禽肉类、定型包装罐头类食品、蔬菜食品、蕈类、食品添加剂、酒类、饮料、乳制品等。

③.要索取的证件包括：有效卫生许可证和产品卫生检验报告合格证明的复印件，采购进口食品务必有中文标识及相关证明。

④.要建立食品索证登记档案，以备查。

⑤.索证要有专人负责管理。

二十、废弃食用油脂管理制度

①.废弃油脂务必按国家《食品生产经营单位废弃食用油脂管理的规定》进行管理。

②.废弃油脂应设专人负责管理。

③.废弃油脂应有专门标有“废弃油脂”字样的密闭容器存放，集中处理。

④.废弃油脂只能销售给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.处理废弃油脂要建立档案，详细记录销售时间、种类、数量、收购单位、用途、联系人姓名、电话、地址、收货人签字等，并长期保存。

⑥.不得随便处理废弃食用油脂。

**保安工作管理制度篇三**

公司保密制度范本

第一条：为维护公司发展和利益，保守公司秘密，制定本制度。

第二条：在对外交往和合作中，须个性注意不泄漏公司秘密，更不准出卖公司的秘密。

第三条：全体员工都有保守公司秘密的义务。

第四条：公司秘密是关系公司发展和利益，在必须时间内只限必须范围的员工知悉的事项。公司秘密包括下列秘密事项:

1、公司非向公众公开的财务证券状况银行帐户帐号;

2、专有生产技术及新生产技术;

3、公司经营发展决策中的秘密事项;

4、人事决策中的秘密事项;

5、招标项目的标底合作条件贸易条件;

6、重要的合同客户和贸易渠道;

7、其他董事会或总经理确定应当保守的公司秘密事项。

第五条：非经批准，不准复印、摘抄秘密文件、资料。

第六条：公司秘密应根据需要，限于必须范围的员工接触。

第七条：属于公司秘密的文件、资料，应标明“秘密”字样，由专人负责印制、收发、传递、保管。

第八条：接触公司秘密的员工，未经批准不准向他人泄露。非接触公司秘密的员工，不准打听、刺探公司秘密。

第九条：记载有公司秘密事项的工作笔记，持有人务必妥善保管。如有遗失，务必立即报告并采取补救措施。

第十条：对保守公司秘密或防止泄密有功的，予以表扬、奖励。违反本规定故意或过失泄露公司秘密的，视情节及危害后果予以行政处分或经济处罚，直至予以除名。

第十一条：信息室、档案室、计算机房等机要部门，非工作人员不得随便进入，工作人员也不能随便带人进入

**保安工作管理制度篇四**

厨房管理制度

一、行政总厨

直接领导：董事会或总经理管理对象：各厨师长联系范围：公司各部门

工作职权：

1、据公司董事会或总经理指示，负责公司厨政系统日常工作调节，部门沟通，做到“上传下达”。

2、师队伍技术培训规划和指导。

3、负责公司厨政系统菜品、原料研究开发、厨政管理研究工作。

4、组织酒店对关键原料品质的鉴定工作。

5、对酒店厨师系统的考察和考核评级作总体把关和控制。

6、与酒店总经理共同处理各种重大突发事件。

7、负责组织对菜品的设计和审计工作，不断了解菜品动态和动向。

工作职责：

1、进行厨政作业管理的巡察、解决各种疑难技术问题。

2、进行厨师脱产培训、在岗培训指导。

3、调节各厨房厨师的人员配置，并将处理意见报公司总经理审定。

4、组织制定酒店原料的采购，供应与存储规划，并对其作业管理流程进行密切监控。

5、对酒店菜品烹饪作业过程进行检查、指导、确保酒店菜品数量与品质的正常供应。

6、根据总公司规划，定期组织菜品研究与开发，并负责完成各个时期菜品研发职责指标。

7、根据公司总经理指示，参与和组织国家级和国际大型餐饮，食品学术研讨交流会议与活动。

8、对酒店重大烹饪作业任务亲自指挥指导。

9、负责对厨政管理制度执行状况进行监督和纠正。

**保安工作管理制度篇五**

化验室工作制度

1、化验室持续干净、整洁、卫生、器械使用后及时清洗、清理、需灭菌的应及时灭菌。药品、试剂使用后及时归放原处，切勿乱放。

2、持续化验室肃静，工作时不得高声谈笑，不准吸烟、饮食。

3、化验人员进入化验室工作时，务必穿戴工作衣、帽及口罩、手套、拖鞋，出门时及时更换。

4、化验人员务必熟悉所用器械、仪器的性能，熟练掌握操作方法。

5、化验人员进行化(检)验时务必严格执行操作规程，做到技术操作无误。

6、化验人员进行化(检)验时，务必做好详细记录，结束后按要求做好总结。若需出具化(检)验证明或报告，务必经化验室负责人签字，其证明报告如实出具。

7、化(检)验涉及刑事或民事纠纷的病料，务必先行索取行政、司法部门的证明，无证明者不得化(检)验。

8、化(检)验后的病料如需保留，则应保存一段时间后再进行无害化处理，不得

随意乱抛，并对剖检场地清洗、消毒。

9、化验人员应爱惜器械、仪器，合理使用药品、试剂，离开化验室时，注意关水、关电、节约水电。

10、注意安全。剧毒、易燃、易爆化学药品由专人妥善保管，并建立使用登记手续。

11、禁止非工作人员进入化验室，禁止个人在化验室内冷藏或烘烤食品，化验室的器械、仪器及药品外借，需经主管站长的批准，并出具借条。

12、化验人员违反技术操作规程或不负职责造成事故时，要追究当事人职责。

20\_\_年六月一日

化验室工作制度

1、检验单应由医师逐项填写，要求字迹清楚，目的明确。急诊检验单上要注明“急”字。

2、收标本时要严格执行查对制度。标本不贴合要求的应重新采集。对不能立即检验的标本，要妥善保管。普通检验，一般应于当天下班前发出报告，急诊检验标本，要随时做完随时发出报告。

3、要认真核对检验结果，正确填写检验报告单，签名后发出报告。检验结果与临床不贴合或可疑时，应主动与相关临床科室联系，重新检查。发现检验目的以外的阳性结果应主动报告。

4、特殊标本发出报告后应保留二十四小时。一般标本和用具应立即消毒。被污染的器皿应高压灭菌后方可洗涤。对可疑病原微生物的标本应于指定地点焚烧，防止交叉感染。

5、保证检验质量，定期检查试剂和校对仪器的灵敏度。定期抽查检验质量。

6、建立实验室内质量控制制度，以保证检验质量。

7、要用心配合医疗、科研，开展新的检验项目和技术革新。

8、菌种、毒种、剧毒试剂、易燃、易爆、强酸、强碱及贵重仪器，应指定专人严加保管定期检查。

9、实验室诊断为传染病者，要及时正确填写传染病报告卡，并及时上报有关部门。

**保安工作管理制度篇六**

一、加强对安全保卫工作的重视和领导，建立校长直接负责、主管领导具体负责、全体教职员工一岗双责的安全工作组织体系，坚持“以人为本、从我做起”的原则，充分发挥各部门的职能作用，加强对全校师生员工的安全教育和管理。

二、每常年开学初，学校要按照教职工归属范围层层签订安全管理目标责任书，衽安全管理一把手负责制、安全责任追究制及安全事故报告制。教育教职员工遵守师德规范，不赌博、不酗酒、不从事有悖于职业道德的一切活动。

三、学校安全工作小级要定时排查学校安全隐患，并向学校例会提交排查报告，确保学校各类教育教学设施、设备符合安全标准。

四、学校按设计标准合理确定办学规模，不随意扩大轨制和班容量。

五、学校按照国家有关规定，合理确定学生在校时间，禁止上课拖堂、放学后补课等占用学生活动时间的行为，严禁假日、双休日和寒暑假组织学生到校上课和任何形式的集体补课。

六、学校管理人员，尤其是班主任不得安排学生从事超越其年龄、行为能力和自我保护能力以外的各类劳动和活动，要教育学生遵守校规校纪，不打架斗殴、追逐嬉戏、抢夺强要、偷窃他人物品;不翻越围墙，爬树攀高;不携带火种、易燃易爆、危险品及管制刀具进入学校;教育学生养成远离毒品，远离黄色淫秽网站、音像制品和书刊的良好习惯，严禁学生抽烟、喝酒。

七、加强学生的安全教育，落实管理制度。上学前、放学后，值日人

员要在学校门口值守;室外课、体育课、理、化实验课教学，要事先检查设施、器材的牢固和完好情况，讲解安全操作规程;校外综合实践活动课以及集会、集体外出等活动，要坚持报批制度，要进行安全知识和自救自护知识教育;学校不组织有特异体质或特定疾病的学生参加与其身体状况不适宜的体育、劳动及其它活动，防止人身伤害事故的发生。

八、加强对学生食堂的安全管理，建立健全各项食品卫生安全制度，并责任到人。实行定点采购、入库前检验、成品检查措施，严禁假冒伪劣和霉烂变质食品进入学校。非食堂管理和食品制作人员不得随意进入食品仓库和厨房，严防发生投毒、食物中毒事件。

九、要特别加强医务室的管理。校医应恪尽职守，认真负责，严格各项医疗制度;严禁假冒伪劣药品、霉变失效药品、国家明令禁止使用的药品进入校园;严禁非医疗人员随意出入医疗室和药品存放处。

十、定期组织安全大检查，及时清理校内垃圾，砖、瓦、石块等杂物，防止学生用于打闹投掷造成伤害。

十一、学校要配置足够的消防设施和器材，定期检查严格管理，不准随便挪动。严禁在消防通道堆放杂物，保障消防通道畅通;学校对用电线路和各种电器设施要加强检查，及时维修和更新陈旧老化无安全保障的电器、电线，防止火灾、爆炸事故发生。

十二、学校的重要场所、库房要安装牢固的防撬锁、防盗门窗，无关人员不准进入。在库房、学生宿舍等特殊场所严禁吸烟，禁止使用电热器具取暖。

十三、加强学校财务部门的安全管理。按要求安装防盗门窗，严禁违反规定超额存放现金。

十四、为保障学校安全，禁止校外商贩在校门口或到校摆摊、叫卖。所有学生一律不准到校门口或擅自到校外购物。

十五、上课期间，教职工、学生不准随便离开学校。必要时，须凭出入证离校，并自学接受门卫检查和登记。

十六、禁止非本校机动车、自行车等交通工具进入校内。12周岁以下学生禁止骑自行车上学，防止发生意外事故。

十七、教职工要切实管好自己的随身物品，以防被盗。

十八、节假日期间，要组织、安排好值班护校工作，值班期间必须有校领导带班。

**保安工作管理制度篇七**

1、设备维修与保养制度：

1)正确使用，精心保养，随手关闭设备或机台电源，定次上油润滑机器，清除设备沉积的垃圾;

2)严格执行“安全技术操作规程”，实际定检定人操作;

3)设备必须专人使用、专人保养、若设备或机台出现技术性能故障，应及时通知专业技术人员修理;

4)保障设备结构的完整，不得随意拆卸或自行维修、不得调换其它设备或机台上的零件;

2、设备事故与处理

1)设备因非正常损坏或正常磨损之故障，致使停产修理或延误生产降低效能者，均为事故

2)不论及事故大小，一旦发生设备故将，操作者立即切断电源，并及时报告干部和维修人员抢修;

3、设备或机台维修保养规则

1)设备或机台必须服从部门管理人员指派，专人使用、专人保留、专人保养、不得任意调换，违者予以作警告处分处理;

2)不得私自动用或调换他人设备或机台，违者给予作记小过处理;

3)设备机修技术人员，要定期进行设备表面的清洁，定次上油润滑机器、清洗机器、清洗机台内部的污垢和垃圾，保障设备的最佳性能;

4)设备或机台操作人员，离开工作台，应随手关闭电源，减少机械运转，磨损或意外事故的发生，违者作警告处分处理。

二、产品质量管理制度

1、公司全体员工，特别是管理干部、品检员、应该强化质量意识，坚持产品质量高于一切的思想;

2、优秀的产品质量是靠精心制作出来的，而不是靠检查出来的，在作业过程中，必须严格执行工艺纪律、严格按照工艺流程操作规范进行操作;

3、进厂的原材料、大底、辅助材料、配件等一切物料，必须经品管组检验后方可使用;

4、因设备调整不到位或有问题，应请维修师傅及时调整到位

5、前道工序流转到后道工序的制作品，后道工序操作者检查存在的质量问题，按下列办法处理：

1)经品检员确认的返修品，开具返修单，现场生产干部根据返修单的超额比例就务必开出相应的处罚单。

2)经品检员确认的报废品，则由品检员开具报废单，那么现场干部根据报废单所报废的数量开具补料单。

3)造成返修品、废品流转到下通工序的品检员，处于操作者相同的处罚金额

4)造成返修品、废品流转到下通工序的组长，处于操作相同的处罚金额

6、操作者在制作过程中，必须对领到的配件或材料进行认真仔细的检查，不合格的严禁使用，如果不认真负责，对返修品、废品继续使用加工，所造成的损失，除对前通工序处罚外，也会对本工序操作者进行更严厉的处罚。

7、严格质量检查纪律，坚持三检制度，即首件必检，中间抽查，逐件检验和自检、互检、专检，对不合格品决不放过的原则。

8、品管在检验过程中，对检验出的质量问题，应现场询查，分析是否因工艺流程错误，设备是否运转正常或调试不正确，操作技术达不到，操作人员精神状态不佳等原因造成的，根据造成质量不良品的原因，应立即报告给组长或课长，采取有效措施迅速解决。

9、坚决做到，对待质量问题公正无私，对返修品及时开出返修单，对报废品立即开出处罚单，以利及时补料。

10、各车间新款型体的鞋子上线生产前，根据样品鞋、色卡制作工艺流程单的要求，达到熟练的掌握，以利严把质量点，对于难点、重点加强巡视检查，把容易产生质量问题的地方消化在生产过程中。

11、对于常见的易发质量问题，必须制定解决易发生质量问题的分析会，总结制定出相应的操作方式、动作，应注意的事项等，把问题消化在生产过程中。

12、对于一个鞋型普遍存在的制作质量问题，必须立即召开现场分析会或直接请板师，技能人员到现场解决问题，杜绝批量事故。

13、生产过程中出现严重的质量问题，应立即命令停止生产，并迅速召开质量问题现场分析会，找到解决的办法后再行生产，发现个别操作者的操作技能达不到该工序工艺之要求的，有权要求组长更换其工序工作岗位，确保生产出高质量的产品。

14、品检员必须认真作好每位操作者的日质量检验记录，为分析，解决质量存在的问题，加强质量工作的管理提供强有力的依据，为产品质量优秀者提供表彰的依据，为产品质量劣差者提供批评处罚的依据。

15、对于处罚过程的接近合格能使用的产品，回用时，必须呈报领导，方可流入工序继续生产。

16、品检员在作业现场抽查质量时，切实担负起兼职工艺流程，操作规程督导员的职责。

三、开发部管理制度

1、遵照业务部和生产部的生产计划安排，坚决服从开发部制定的日工作进度安排的工作量，每人每天必须完成任务。

2、根据业务部，生产部下达的工作计划，制定本部门的月设计制作计划，日工作量的进度安排，制定的原则是：

1)首先必须优先保证客商订单所要的样品、确认鞋，斩刀试作样品鞋的完成时间

2)其次安排根据市场流行要求，公司开发的新型体、新款式、新配色的品种。

3)安排二次开发的品种，如：重新配色，配大底等。

3、开发部制定的设计，制作月计划和日工作量进度表，月中调整计划和日工作量进度表，编制完成后交业务部、生产部、以利各部门追踪进度和生产材料购进情况。

4、板房经理根据技术人员的分工职责，合理分解工作计划任务到每个人，建立个人考核办法。

5、板房技术人员必须绝对的服从上级干部的安排，遇客人紧急情况，需作任务的临时调整时，技术人员应积极的配合，以保证灵活的机动性，确保工作计划的顺利完成。

6、接到业务部转来的客商的有关资料后，立即先开出材料采购单。

7、当制板房接到样品制作单、指令单时，首先应制作模具纸板后，再制作其全纸板。

8、设计、制板、拆板、放板、定额、工艺文件，模具要有明确的分工与合作，对样鞋全套资料作业完成后，师傅、板房经理应严格审查，签发后负全责。

9、制定工艺流程制作单时，应将重要部位技术难点作明确特别标记，并加注文字说明和局部图时，以利生产过程的控制，从而达到保证质量的目的。

10、开发部应及时的与业务部，生产部，加强开发前一阶段的信息，情况的交流，沟通，如材料斩刀、大底施始进度等建立行之有效的联络通道。

11、积极有效的做好国际、国内同行业的新的材料、型体款色、配色、技术、工艺、模具等资料情报的收集、整理建档存放。

16、努力作好以开发或生产的“纸板、色卡”的归类建档存放工作、确保二次开发的有效性。

17、板房之一切技术资料，设计工具，仪器不准拿出生产区，不能使用时，以旧换新。

四奖罚条例

1、对员工向公司提出的合理化建议，经采购确实行之有效，给公司带来明显经济效益的，视其程度给予(30—200元)奖励。

2、管理有方或工作表现突出者，给予作(10—100元)奖励。

3、本人操作之工序，质量保持较稳定者(10—30元)奖励。

4、凡未经书面批准请假而缺勤者，视为旷工，旷工一天罚50元，月累计旷工三天，视为自动离职处理，公司将扣发其本人尚未发放的全部工资。

5、思想不集中，粗心大意而导致他人受伤或财产受损的罚30—100元/次。

6、非正当理由而拒绝上级分配任务的，罚50元/次以上严重者开除。

7、在禁烟区内吸烟者，罚20元/次。

8、下班后不清洁工作岗位或不按要求摆整齐工具者罚10元/次。

9、人离开工作岗位，机动电器(针车机、截断机、前邦机等)之电源未关者罚10元/次

10、盛胶水、天燃水、白电油等物品时，桶未上好盖者罚30元/次。

11、凡发现拿铁锤或其它工具敲打有装白电油，天然水等易燃物品之桶罚100元/次。

12、在上班时间内，个人工作区域物品未能有序摆放者乱扔乱丢物品者(成品鞋、鞋面、工具等)，罚10元/次。

13、个人工件区域(台面、地面)卫生较脏者5—10元/次。

14、未经批准留宿他人或上班时间留外来人员在公司宿舍者，罚50元/次。

15拿灭火器玩耍者，罚50元/次。

16、发现前道工序有明显之问题，而继续操作者，罚10—30元处理。

17、鞋面上、成品鞋上发现有针尖和尖锐金属者，罚50元/次。

18、用错胶水、处理水者，罚30元/次。

19、大、小包装：装错颜色、鞋号、码数、单脚、箱数，罚30元/盒。

20、指令单、联络函之内容出差错者，罚50元/次。

**保安工作管理制度篇八**

一、原始记录填写制度

1)数据要持续完整性。

2)要用专用的记录表格填写检查全过程，按此记录出具检验结果，字迹清晰、工整。

3)填写记录要按计量法规单位填写。

4)操作者务必在检验记录单和检验结果单上签字，由部门主管审核，并对记录结果负责。

二、化验室药品玻璃仪器、仪器管理制度

1)对常用药品和玻璃器皿，要存放整齐，标签要清晰。

2)各种药品及试剂要分类保管。

3)仪器设备要由使用人员和管理人员一齐验收，合格后方可使用并建立仪器登记。

4)仪器发生故障或损坏等事故立即报告管理人员。

5)每年一次对仪器设备的使用状况及安全状况进行检查，对不能使用的仪器设备提出报废报告，院长同意后处理。对法定的强制检定的器具要定期检定，取得检定证书，不合格计量器上报院领导。

三、检验制度

1)样品按标准方法取样，取样后立即做样，防止样品发生变化。

1

2)在检验过程中，样品由检验人员保管，持续样品不被污染直至检验结束。

3)在取样前要持续冷冻状态(直至送检前)。发现异常数据后要进行仪器装置、试剂盒方法步骤的检查，并分析查明原因，及时报告有关部门，予以正确处理。

四、化验室安全卫生制度

1)化验室每一天要清扫，持续整洁卫生，仪器设备要布局合理，持续干净。

2)检验用的样品要存放整齐，不可乱堆乱放。

3)一切不容物质或浓酸、浓碱，严禁直接倒入水池，以防堵塞腐蚀水管，浓酸浓碱应稀释到适应浓度后才能倒入下水道。

4)消毒时要认真仔细，严格按照操作规程，注意高压灭菌锅的安全使用。

5)检验工作结束后，操作人员应洗手消毒，对室内进行全面清理、擦拭和消毒，并做好安全检查，方可离开检验室。

6)化验室工作完毕后，详细检查化验室的门、窗、水、电安全后方可锁门。

**保安工作管理制度篇九**

学校的安全工作直接关系到办学质量，学校的信誉和学生的健康成长，也关系到家庭的幸福、社会的稳定。因此，我们必须增强广大师生的安全意识，强化学校安全教育力度，普及安全防范知识，加大学校安全管理措施，做到安全工作警钟长鸣，确保师生平安。

1、学校成立安全工作领导小组，负责领导全校的安全教育、安全防范、安全救扶等工作。校长任组长，主管副校长任副组长，有相关处室主任、教师参加组成“学校安全工作领导小组”。

2、安全工作贯彻“谁主管、谁负责”的原则，建立安全工作领导责任制，工作人员岗位制。做到任务落实到部门，责任落实到专人与岗位职责挂钩，与考核挂钩，使各种安全防范落实到实处，努力创建安全文明校园。

3、班主任是基层安全工作责任人，负责班级学生的安全教育，各班要努力建设良好的班风，加强安全隐患的防范，加强安全监管的力度，及时发现问题，消除隐患，及时向学校领导和家长通报情况。

4、值周领导和值周教师要对全校安全管理、安全监控负责，及时消除安全隐患，发现安全事故及时预以补救和解决。

5、德育处处要加大对违纪学生的查处力度和后进学生的教育转化工作，并加强对各班安全工作的检查督促。

6、任课教师做到每节课点名，发现情况及时告诉班主任及德育处。师要加强体育课和体育活动的安全监督，对体质较弱的或有特定疾病的学生要及早发现并采取相应措施，杜绝安全事故的发生。

7、教务处要加强实验室器材、药品尤其剧毒药品保管、使用。教师在实验室上课，要严格按照实验室规定，教育学生遵守操作规程，避免安全事故发生。

8、门卫要把好大门关，坚决杜绝无关人员进校，谢绝校外车辆入校，进校车辆在上课期间需熄火推行，加强校园治安管理。

9、值周领导、教师、宿舍管理人员要核对就寝学生数，发现未到学生及时联系，防止校外人员进入寝室推销、偷窃、诈骗等，严防学生打架、行窃，发现情况及时报告。发现学生患病或有不正常情绪及时通报班主任及学校领导。

10、总务处要加强对校内食堂的管理，切实做好饮食安全工作，防止食物中毒和肠道传染病的发生。同时加强对学校的校舍、场地及其他公共设施的定期安全检查，加强消防器材、电力器材的保管和维修，保证器材处于可正常使用状态，及时对有安全隐患的部位进行整改，切实做好安全防范工作。要加强对特殊设备的检查、维修。

11、全校教职工要以主人翁精神，及时制止学生不安全文明行为。发现安全隐患，应及时报告有关部门，当发现学生突发疾病和伤害事故时都有责任采取措施及救护伤害学生。

底圩乡中心学校

20xx年9月1日

**保安工作管理制度篇十**

餐饮业卫生管理制度

一、餐厅卫生制度

①餐桌椅整洁，地面清洁，玻璃光亮，有公共痰盂和洗手设施。

②要每一天清扫两次，每周大扫除一次，到达无蝇、无蜘蛛。

③不销售变质、生虫食品。

④小餐具用后洗净、消毒、保洁。

⑤服务小员穿戴清洁工作衣帽，工前、便后洗手消毒。

⑥点心、熟食务必在防尘防蝇玻璃柜内销售，坚持使用清洁的售货工具。

⑦服务人员工作时禁止戴戒指，手链，涂指甲。

二、凉菜间(冷荤间、熟食间)卫生制度

①做到专间、专人、专用工具、案板、容器、抹布、衡器。

②室内做到无蝇，并配有流水洗手、消毒、脚踏式污物容器、紫外线杀菌灯、冷藏等设施。

③刀板、容器、衡器每次使用前进行清洁消毒，班前紫外线灯照射30分钟，进行空气消毒。

④使用食品包装材料贴合卫生要求。

⑤工作人员穿戴整洁工作衣帽、口罩，持续个人卫生，操作前洗手消毒。

⑥熟食勤作、勤销，做到当天制作，当天销售，过隔食品回锅加热销售，不出售变质食品。

⑦非直接入口的食品和需重新加工的食品及其他物品，不得在凉菜(熟食)间存放。

二、初(粗)加工间卫生制度

①有专用加工场地和食品验收人员，腐败变质原料不加工使用。

②清洗池做到荤、素分开;上下水通畅，设有能盛装一个班产垃圾的密封容器。

③加工后食品原料要放入清洁容器内(肉禽、鱼类要用不透水容器)，不落地，有保洁、保鲜设施。

④加工肉类、水产品、蔬菜的操作台要分开使用，并有明显标志。

⑤工作人员穿戴整洁的工作衣帽，持续个人卫生。

⑥防尘防蝇设施齐全，运转正常。

四、烹调加工卫生制度

①不选用、不切配、不烹调、不出售腐败、变质、有毒有害的食品;

②块状食品务必充分加热，烧熟煮透，防止外熟内生;

③隔、隔餐及外购熟食回锅彻底加热后供应;

④炒菜、烧煮食品勤翻动;

⑤刀、砧板、盆、抹布、盆用后清洗消毒;不用勺品味;食品容器不落地存放;

⑥制作点心用原料要以销定量，制作时使用色素、香精等食品添加剂，严格执行国家《食品添加剂使用卫生标准》;

⑦工作结束后，调料加盖，做好工具、容器、灶上灶下、地面墙面的清洁卫生工作。

⑧操作人员应注意个人卫生，穿戴清洁的工作衣帽，不留长发指甲，不蓄长发和胡须，不吸烟，不随地吐痰等;

⑨具备能盛放一个餐次的密闭垃圾容器，并做到班产班清。

五、食品粗加工卫生制度

①所有原辅料投产前务必经过检验，不合格的原辅料不得投入生产。

②择洗、切配、解冻、加工工艺流程务必合理，各工序务必严格按照操作规程和卫生要求进行操作，确保食品不受污染。

③包装食品使用贴合卫生要求的包装材料，包装人员的手在包装前要清洗消毒。

④加工用工具、容器、设备务必经常清洗，持续清洁，直接接触食品的加工用具、容器务必消毒。

⑤工作人员穿戴整洁工作衣帽，持续个人卫生。

⑥加工所防尘、防蝇设施齐全并正常使用。

六、食品仓库卫生管理制度

①食品仓库实行专用并设有防鼠、防蝇、防潮、防霉、通风的设施及措施，并运转正常;

②食品应分类，分架，隔墙隔地存放，各类食品有明显标志，有异味或易吸潮的食品应密封保存或分库存放，易腐食品要及时冷藏、冷冻保存;

③建立仓库进出库专人验收登记制度，做到勤进勤出，先进先出，定期清仓检查，防止食品过期、变质、霉变、生虫，及时清理不贴合卫生要求的食品;

④食品成品、半成品及食品原料应分开存放，食品不得与药品、杂品等物品混放;

⑤食品仓库应经常开窗通风，定期清扫，持续干燥和整洁;

⑥工作人员应穿戴整洁的工作衣帽，持续个人卫生。

七、食品销售卫生制度

①销售定型包装食品商标上应有品名、厂名、厂址、生产日期、保存期(保质期)等资料，进货时向供方索取食品卫生监督机构出具的检验报告单，严禁购销产品标志不全或现售现贴商标的食品;

②销售食品务必无毒无害，禁止出售变质、生虫、掺假、掺杂、超过保存期和其他不贴合食品卫生标准和规定的食品;

③出售直接入口的散装食品应有防蝇、防尘设施，并正当使用。使用工具售货及无毒、清洁的的运装材料，禁止使用废旧报纸运装食品。货款、工具分开存放，所用工具班前应彻底清洗消毒;

④从业人员穿戴清洁的工作衣帽，并做到：不留长指甲、长头发、长胡须，不戴戒指，不涂指甲油，操作时不吸烟;

⑤吧台内严禁落地存放食品，严禁乱堆、乱放食品及其他杂物。

八、食品采购、验收卫生制度

①采购的食品原料及成品务必色、香、味、形正常，不采购腐败变质、霉变及其他不贴合卫生标准要求的食品;

②采购肉类食品务必索取兽医卫生检验合格;

③采购酒类、罐头、饮料、乳制品、调味品等食品，应向供方索取本批次的卫生检验合格证或检验单;采购进口食品务必有中文标识;

④采购定型包装食品，商标上应有品名、厂名、厂址、生产日期、保存期(保质期)等资料;

⑤运输车辆和容器应专用，严禁与其他非食品混装、混运。

⑥食品采购入库前应由库管人员进行验收，合格者入库储存，不合格者退回。

回答人的补充20\_\_-11-0309:02九、除害卫生制度

①操作间及库房门应设立高50cm、表面光滑、门框及底部严密的防鼠板;

②发现老鼠、蟑螂及其它有害害虫应即时杀灭;

③发现鼠洞、蟑螂滋生穴应即时投药、清理，并用硬质材料进行封堵。

十、卫生检查制度

①卫生管理人员应每一天进行卫生检查;

②各部门每周进行一次卫生检查;

③单位负责人每月组织一次卫生检查;

④各类检查应有检查记录;

⑤发现严重问题应有改善及奖惩记录;

⑥检查食品加工、储存、销售、陈列的各种防护设施、设备及运输食品的工具，冷藏、冷冻设施，损坏应维修并有记录，确保正常运转和使用。

十一、从业人员体检、培训制度

①从业人员上岗前务必到卫生行政部门确定的体检单位进行体检和培训;

②发现五病患者及时调离;

③未取得体检、培训合格证明不得上岗;

④从业人员体检、培训合格证明应随身携带，以备检查。

十二、餐饮业卫生管理档案制度

①有专人负责、专人保管;

②档案应每年进行一次整理;

③档案资料：卫生申请基础资料、卫生机构、各项制度、各种记录、个人健康、卫生知识培训、索证资料、餐具消毒自检记录、检验报告等。

十三、食品添加剂使用与管理制度

①食品添加剂务必使用国家批准的品种和在允许范围内使用。

②采购食品添加剂要有记录并存档。

③食品添加剂要专人负责保管，并负责告诉烹调厨师适用范围和使用量。

④盛放食品添加剂要有专用容器和明显标志。

⑤不得在食品中乱加添加剂。

⑥实行食品添加剂使用职责追究制。

十四、面食制作卫生管理制度

①.米面及其他杂粮务必有卫生检验合格证明。

②.用发酵剂、食用碱等添加剂务必有索证。

③.面食间清洗水池荤、素分开，并有明显标志。

④.面食间案板务必荤、素分开使用，并有标志。

⑤.务必有盛放肉(馅)等专用冰箱。

⑥.室内做到放蝇、防尘、防鼠。

⑦.加工人员穿戴整洁工作衣帽，持续个人卫生，不准戴戒指、手链、涂指甲等。

⑧.有室内卫生定时清扫制度。

十五、裱花制作卫生管理制度

①.进入裱花间务必更衣、洗手消毒。

②.裱花用食品添加剂务必是允许使用的品种，并在允许使用量范围内使用，不能乱加。

③.要定时进行空气消毒，持续室内清洁状态。

④.专用裱花工具要定时清洁消毒，防止污染。

⑤.加工人员要穿戴整洁卫生衣帽、口罩，定时洗手消毒，持续个人卫生。不允许戴手饰及染指甲等。

⑥.放蝇、防尘、防鼠等卫生设施要齐备。

⑦.要定时整理室内卫生。

十六、配餐间卫生管理制度(学校食堂)

①.设立更衣、洗手消毒专用间。

②.设立与售餐数量相适应的盛放待售食品的台(架)。

③.盛放食品的容器要专用，并有标志。

④.销售熟食要用专用器具，严禁用手抓。

⑤.不售变质、变味食品。

⑥.售饭菜窗口要能够开合，严禁开放式。

⑦.要设与配餐间相适应的紫外线消毒灯，定时开灯消毒。

⑧.售饭人员要穿戴整洁卫生衣帽、口罩，持续个人卫生，操作前洗手消毒。

十七、烧烤制作卫生管理制度

①.场所务必按宰杀→粗加工→腌制→烧烤卤肉间→晾凉分设场所(间)。

②.所用畜禽肉类务必经过兽医检疫合格方可使用。

③.烧烤卤制肉类食品严禁使用亚硝酸盐，使用其他食品添加剂要经卫生监督机构允许方可使用。

④.制作间务必设洗手消毒水池及设施。

⑤.切配烧烤卤制熟食品间要设紫外线消毒灯，定时对案板及空间进行消毒处理。

⑥.切配烧烤卤制熟食品要专人负责，专用工具，防止生熟交叉污染。

⑦.放蝇、防尘、防鼠、防腐卫生设施要完备。

⑧.从业人员务必穿戴整洁卫生衣帽、口罩，持续个人卫生。

十八、餐具用具洗消毒卫生制度

①.专人负责。

②.洗消间大小务必与经营规模相适应。

③.设有洗、刷、冲三个水池，并有标志。

④.热力消毒设施要充足，餐具做到每餐一消毒。

⑤.有密闭的餐具保洁柜，数量要充足。

⑥.不适宜热力高温消毒的茶餐具，药物消毒要有固定场所(间)，要按消毒药物有效浓度配比，按时消毒、冲洗、保洁。

十九、原料采购证制度

①.餐饮用食品采购务必索证。

②.需索证食品种类：米、面、油、畜禽肉类、定型包装罐头类食品、蔬菜食品、蕈类、食品添加剂、酒类、饮料、乳制品等。

③.要索取的证件包括：有效卫生许可证和产品卫生检验报告合格证明的复印件，采购进口食品务必有中文标识及相关证明。

④.要建立食品索证登记档案，以备查。

⑤.索证要有专人负责管理。

二十、废弃食用油脂管理制度

①.废弃油脂务必按国家《食品生产经营单位废弃食用油脂管理的规定》进行管理。

②.废弃油脂应设专人负责管理。

③.废弃油脂应有专门标有“废弃油脂”字样的密闭容器存放，集中处理。

④.废弃油脂只能销售给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.处理废弃油脂要建立档案，详细记录销售时间、种类、数量、收购单位、用途、联系人姓名、电话、地址、收货人签字等，并长期保存。

⑥.不得随便处理废弃食用油脂。

**保安工作管理制度篇十一**

物业小区保洁员管理规章制度【规章制度】

一、礼貌卫生标准：?

1、大院道路、空地每一天专人打扫，室内经常打扫，做到窗明几净。?

2、院内鼠、蚊、蝇密度达标，厕所有专人每一天打扫，持续清洁无臭味、管道畅通、无滴水。?

3、院内无乱搭、乱建、乱放、乱堆、乱倒现象。?

4、院内无饲养家禽家畜现象。?

5、倒垃圾按时按指定地点，严禁院内乱掷烟头、纸屑瓜果皮壳。?

6、楼道畅通，无杂物堆放，严禁在过道里放炉灶，晾晒衣服绳索整齐有序，不影响市容和过路。?

7、汽车、自行车在指定线内有序停放，驾驶人员洗刷汽车后要立即将污渍地面扫净。?

8、院内三线(电话、电力、电视线)线路整齐美观。?

9、持续院内花草树木完整、美观、地面无枯败枝叶、杂草和弃物。?

10、严禁住楼户往楼下乱掷杂物。?

11、下水道畅通无堵塞，窨井完好无损。?

12、装潢施工有序，建筑材料定点摆放，废土及时清运整理，无遗留现象。?

二、职责范围：?

1、保洁员对所属卫生包干区要经常打扫，每日打扫不少于二次，持续包干区整洁卫生。

2、生活区分片负责人要做好片内卫生监督检查工作，职责人有权对片内违反制度当事人进行警告、处罚。?

3、住家户要持续家庭内外整洁卫生，对庭院卫生负有职责。?

4、卫生管理人员，要负责好大院卫生工作，每一天要巡回视察，发现问题及时处理。?

5、业主管理委员会对大院卫生状况不定期进行检查，原则上每半月检查不少于一次。?

三、处罚规定：?

1、凡查出卫生包干区不卫生的，每次扣保洁员奖金50元，并责令其立即打扫。?

2、住家户乱倒垃圾的，发现一次罚款100元，并责令立即清扫。?

3、住家户养家禽家畜，一但发现立即予以没收，并罚款50元。?

4、在院内乱掷烟头者，发现一次罚款100元。?

5、对住家户乱堆乱放，乱搭乱建，除责令其清理外罚款100-3000元。?

6、对损坏院内花草树木者予以花木价值三倍罚款。?

7、卫生管理人员(包括打扫卫生，打扫公共厕所人员)工作不负职责，造成脏、乱、差的每查出一次罚款100元。?

8、院内乱停放车辆的每次罚款200元。?

四、本规定自20\_\_年三月十二日起执行。

**保安工作管理制度篇十二**

厨房处罚评分标准

1、迟到、早退每分钟处罚5分、5分钟以上按旷工一天处理。

2、工作衣帽不整洁、工号牌位置不正确、每次5分。

3、不服从领导安排，有抵触性者处罚15-18分。

4、厨房各岗位卫生分担区不整洁，经指出仍不净者，组长处罚5分，职责人处罚10分。

5、下班时，各岗位做好剩余菜品、原料的存贮，如因存贮不善造成菜品变质、变味、按价赔偿并处罚13分。

6、偷吃、偷拿厨房食品原料者，双倍赔偿并处12分。

7、工作态度及端正，因自身情绪造成菜速、菜质不贴合要求者处15-18分，造成客人严重投诉者，买单并处20分。

8、厨师职责心不强，造成汤锅水烧干，菜肴炖枯，蒸笼食品蒸过了、菜品蒸烂了、米饭煮糊了、原料贮存不当造成厨房成本增大者，职责人赔偿损失并罚20-25分。

9、工作粗心，引起客人对厨房菜肴质量进行投诉者，处罚5-18分。

10、弄虚做假或搬弄是非，制造予盾，拉帮结派、影响同事间的关系者、罚15分。

11、不按操作规程生产，损坏厨房设备和用具者，按价赔偿并罚5一10分。

12、厨师将过期变质食物加工出售，造成客人食物中毒者，承担民事职责并罚20分。

13、欧打他人者，开出并处罚20分。14、违反厨房所有规章及管理制度者，视情节轻重，处罚5-25分。

15、累计扣分到达5分以上10以下为警告、到达10分罚款10元，10分以上每分钟加罚10元、每月累计扣分到达30分以上辞退处理

**保安工作管理制度篇十三**

高级餐厅管理制度

高档次的餐厅里就应有高层次的管理制度，在此刻现代都市的这个娱乐消费界面里，管理制度一旦不显现优势的话，那有可能会出现生意经济不萧条，员工对待工作态度不端正及现象。

高级餐厅与星级酒店的管理只是稍微有那么点点的相似，却不能混为一齐。人的身份地位及消费层次观念都有所不同，对待工作与下属应采取用心行为，有团队精神，有组织观念!

运用好管理制度，采取敬业精神;人际关系维护长久，这样才能获得下属的信赖，客人的回顾!

依我多年来步入餐厅管理的经验，总结出几套管理制度;或许在某些人眼里看来和其他管理者的方针差不多，但在我管理制度的体会与经验用处却很大。

环境卫生管理

1.上客之前的卫生

大厅门口地面上，不得有纸削瓜皮、痰及口水。泊车员须将客人的车辆安排停顿好，迎宾小姐须带上亲切的笑容接待客人的光临。前堂后堂都须干爽无味，餐桌座椅干净整齐有条理。菜谱、桌号依次序摆放整齐。盘子杯子沿餐桌边上两寸边摆放平稳，纸巾折好花形放入杯子里。

2.来客之后的准备

当迎宾小姐将客人带入餐厅时，点菜员要随即跟上，问及客人须爱好哪种口味来推荐本餐厅的特色菜和酒水。传菜员不得勉强客人须点任何食品、小吃及饮料。客人点好菜后，点菜员离开时交给传菜员菜单附件两份。传菜员就会将菜单其中一份交给厨房，另一份传菜员将会保存好，直到将某桌客人的菜上完。

每上一个菜，传菜员要跟随服务员一齐到客人餐桌前，并叫出那道菜的名字。结帐时拿出来与收银员对照，有哪些菜上了，哪些菜没上。就不会算错帐，而导致与客人发生分歧。客人也就会放心的用餐，服务生们也会安心的上班。

3.下客之后的清扫

客人结帐离开后，仍然有其他的客人在用餐。在收台时须轻而快，不慌不乱。盘子、碗、杯依大小重叠，端起时要平稳，走路轻而快。不要因走捷径，而绕到其他用餐的客人面前。这样很不礼貌，对于不留意撞到了客人身上，要一向说对不起，并拿干净的餐巾给客人擦掉……

收拾好餐桌，拿出扫帚扫地时，要轻。如果太脏，先扫再拖，若不是好脏，就把垃圾扫了即可。待客人走完，再重新打扫一遍卫生。这样第二天上班打扫起来就不是很费力了。

自身修养制度

1.不能带有色眼睛看人对于下属的形体语言方面管教是不可忽视的，一个再优秀的员工都有缺点。人无完美，但要尽量做到完美。不然会对餐厅带来不利的影响，只要长相得体，不太丑陋。对于工作认真，用心的外貌平凡的员工可不能轻视喔!一个人的外边无论多美或丑，都有他们不同的优点与缺点，做为管理者的领导们千万可别带有色眼睛看人。或许某人长相很平凡普通，你就轻视他(她)的存在;那么对于你这个管理者来说是失败的。为什么作为管理优秀者的人都长得平凡普通，那是因为他们肯学习，肯出力;肯用实力来证明自己的头脑及才华!某位员工刚来高级餐厅上班不久，许多比他(她)外表出众的人都不与他(她)结交的话，那作为你---一个管理者来说，就应使大家都彼此了解。将尴尬处理好，使所有下属都明白你是平易近人，不是那种高不可攀的领导者。指出平凡人不平凡的事，让大家认可即使长相普通也能够做得很好，甚至出色!管理者自身做到，不在下属面前说脏话，带把子。穿戴得体，不饶要做作;对每个下属要一视同仁!不能够偏心的对某人好，也不可忽视不太爱说话或不用心的员工;若遇到这类下属须找对方谈谈心，使他(她)的才能发展出来!

2.树立良好的领导形象

在工作上带点人情味来对待下属，是否还要看人呢?这点很重要，是工作重要还是人情关系重要?很多管理者都分不清，若是有拉关系进餐厅上班的员工，有许多管理者都会变得偏心。关系不是不要，而是要看那人所在的职位是否在上或在下。要是在上，肯定是不能得罪的，在下呢，错了还是要罚的。难道因为熟人介绍的关系，就不能加以管制了?无论是谁，若你就应管制的还是务必要管制。这是属于工作范围之类，不能不重视。在很多下属的眼里，作为一个经理或主管，都是不敢招惹的，这是很多打工者的心声。并不是不敢招惹，而是没必要。若真的不能相处下去，一般的下属会自己拿起铺盖走人。管理者也是人，也有缺点的。并不是所有的管理者都那么完美无缺，既然有错，有下属指出来，就就应理解，加以改正。人是，活到老学到老!爱摆架子，喜欢压制下属的感受与情绪的这种管理者是做不长久的。若真能长久的话，那肯定和老总是亲戚或朋友关系了。尤其不能将私人生活的不满带到工作，施加给下属。下属遇有烦心事，不顺利事，身为管理者应抽空与对方聊聊;告诉对方“工作是要做的，人是要吃饭的。不能因为烦心事而掉了饭碗。若真有什么不能解决的事，不妨说出来，一齐分担些，说不定我还能够帮帮你!”站在下属的立场想想

，若你的上司这么体贴人;这样说贴心的话来抚慰受伤的心肯定会感动。既然有了感动就就应有回报;而我们管理者会得到下属用心认真工作的回报。与下属拉进距离，在工作之上是同事，在工作之下是朋友，这样何乐而不为呢!员工管理制度1.整体形象素质在工作上，员工的穿着必须要干净，整体形象要朴实;对待客人热情，周到、乃至于使客人来用餐就如回家吃饭那样亲切，温馨!女性服务员头发不能太长，长者应盘在脑后。不能穿金戴银，浓妆艳摸;向客人要小费，或带给餐厅不需带给的服务。扣子要整理好，鞋袜干净无气味。整体形象给人一种亲和力，没有一点压抑的情绪!

2.工作态度管制

对于某些不听话及懒散的人加以惩罚，严厉教导。指明错误而不改善的下属，既要忍也要管。虐教不改的下属连犯三次一上的错误，就就应好好严惩一番。若还是不听劝告的话，那只好请他(她)另寻职路了!有客人在时，下属不能抠鼻挖耳，不能交头接耳;更不能打接电话，若无客人则另当别论。总之在上班时间，不能做与工作无关的事情。教导下属见样做样，只要看见哪儿有没做完的事，应用心把它做完做好。人的身体是在与运动与食物催促中成长的，人应经常运动，身体才好。工作也算是一种运动，它不分类任何职业职位。就算是一位管理者，若见太忙，也可帮下属做点什么。用心向上的人总会得到他人的赞赏，上司的赏识!在工作中忙碌的时候，总会见到那么一两位懒散的人在慢吞吞的做着好象与自己无关紧要的事一样。对待这种下属就要使用手段，但不能是卑鄙的。耍一个善意的小小手段，促使懒散不听话的下属从而得到启发，并改变工作态度，这是每个管理者就应想得到的。

3.做到奖惩分明

赐予勤劳者奖励，给予懒散者处罚。比如某位下属在一个礼拜或一个月之类无迟到、早退、旷工等应加予奖励。哪怕是奖励一点点奖金、一只小小的礼品盒或是一提纸巾，也算是一种鼓励下属认真工作的桥梁。

处罚懒散的方法不能老是扣工资，罚站之类。这样太普遍，也太通俗。最好的惩罚方法是让他(她)多值几个班，或是多洗几天碗;再则就是让他(她)打扫一个礼拜的卫生间。工资照样给，但没有奖励与奖金。做到奖惩分明，赐予勤劳好学之人鼓励与物品;是对人的重视。给予庸动之才工作以外的运动加量，使他(她)明白挣钱确实不易，劳动最伟大。促使大家有团队精神，兢兢业业克服工作中的种.种艰难。做为管理者，就应起领头作用，与下属们一齐并肩做站!

若能做到以上几点，那你已是位很不错的高级餐厅管理者了。

**保安工作管理制度篇十四**

化验室工作制度

一、认真执行各种技术操作规程，保证检验质量。

二、严格执行查对制度。

1)采取标本时：查对床号、姓名、性别、年龄、检验目的;

2)收集标本时：查对姓名、性别、年龄、标本数量和质量;

3)检验操作时：查对试剂、项目、化验单与标本是否相等;

4)检验结束时：查对检验目的、结果;

5)出报告时：查对姓名、检查目的。

三、检验工作人员衣帽整洁，离开检验室更换工作服，以免环境污染。

四、普通检验一般应于当天发出报告，急诊检验应在检验单上注明“急”字，随采随检，及时发出报告，对不能及时检验的标本要妥善保管，标本不贴合要求应重新采集。

五、认真核对检验结果，填写检验报告单，做好登记，签名后发出，检验结果与临床不符或可疑时，应重新检查，发现检验项目以外的“阳性”结果应如实报告。

六、检验结束后，要及时清理器材、容器、被污染的器皿应高压灭菌后方可洗涤，防止污染和交叉感染。

七、采血务必持续一人一管一针，严格无菌操作。

八、剧毒、易燃、易爆、强酸、强碱等试剂和药品以及贵重仪器应指定专人保管定期检查，防止意外事故发生。

九、检验室应持续清洁、整齐、各种仪器要及时保养、维修、定期检查试剂和校对仪器灵敏度。

十、下班时检查检验室水、电等，安全后方可离去。

**保安工作管理制度篇十五**

物业保洁主管职责标准

物业保洁主管在服务中心主管领导下，负责实施住宅区的物业保洁工作，美化、净化居住环境。其职责如下：

一、物业保洁工作的现场管理，及时了解物业保洁员的思想和生活动态，解决疑难问题，并定期向服务中心主管汇报。

二、严格按保洁物业管理作业程序和保洁物业标准及检查考核评分标准，实行工作检查制度，包括：自查、互查、主管检查、抽查、服务中心定期检查等检查制度，考核结果切实与员工工资挂钩。

三、合理配置住宅区内保洁物业和清扫工具的数量，合理配备保洁物业人员，确保住宅区内不留卫生死角。

四、坚持每一天巡视住宅区2次，有效制止各种违章现象，现场督导保洁物业工作。

五、经常检查商场、店铺，落实“门前三包”职责，严禁摆摊设点，占道经营。

六、负责保洁物业内务管理工作的安排和实施，每月组织召开保洁物业状况分析会，总结一周保洁物业工作。

七、负责物业保洁员的岗位技能培训工作。

八、负责业主家庭钟点服务的安排及落实工作，确保服务质量。

九、带领物业保洁各班完成服务中心安排的临时任务。

物业保洁组长职责标准

物业保洁组长在物业保洁主管领导下，负责实施住宅区物业保洁工作，美化、净化居住环境。具体岗位职责如下：

一、熟悉住宅区楼宇结构、单元户数、楼座排列、车行道、人行道分布及面积，绿化地分布及面积。

二、坚持高质量、高标准，根据公司作业指导书制定车行道、人行道、楼梯走动道、商场、大堂等具体作业程序和物业保洁标准，检查考核评分标准和奖惩措施，经物业保洁主管批准后组织并实施。

三、合理配置住宅区内垃圾桶数量、分布地点，垃圾转运车，清扫工具数量及保管场所，合理配备物业保洁人员，住宅区内不留卫生死角。

四、住宅区物业保洁工作实行“划片分区包干”作业管理，做到员工之间任务划定清楚、职责明确、检查、考核标准公开，奖惩对象明确。

五、严格本部门考勤制度。对物业保洁员，每一天定时集中讲评，对全年出全勤，无迟到早退员工，报请服务中心主管给予奖励。安排好员工节日期间的探亲活动，确保住宅区内保洁工作有条不紊。

六、坚持每一天巡视住宅区2次，有效制止住宅区乱贴字画、广告，外墙乱写乱画，乱倒(抛)垃圾，随地吐痰等不良现象;培养业主爱护小区清洁卫生的自觉行为，现场督导保洁工作。

七、经常检查商场、店铺，落实门前“三包”职责，严禁随地摆摊设点，占道经营。

八、严格执行保洁工作检查制度，实行自检、互检、组长检查、主任抽查，服务中心定期大检查五级检查制度，检查、考核结果切实与员工收入挂钩。坚持把职责区域、职责人、考核评分定期公开，广泛理解业主监督。

九、定期组织员工学习，关心员工文化生活，倡导在平凡岗位上，干出不平凡事迹。

十、完成服务中心主管交办的其他任务。

保洁员职责标准

保洁员职责标准如下：

一、守岗位，按时上下班。上班佩戴工作卡，做到服装整洁、干净。

二、熟悉各自分工所负责范围内的清洁卫生状况，对所负责范围内卫生全面负责。

三、每日和分2次清运垃圾到中转站。

四、每日负责清扫公共走廊、楼梯、电梯、停车场、绿地、公共设施周边环境等1次。每周清洁楼道扶手2次，清洁公共场所门窗1次，并持续区内公共面积无纸屑、烟头、污垢等，持续清洁卫生。

五、每日巡视各职责范围的清洁卫生状况，发现问题及时解决，并做好工作记录。

六、用心参加业务培训，提高业务水平，自觉学习有关清洁卫生知识，提高个人素质。

七、处理与清洁卫生相关的其他事宜。

清洁工职责标准

一、清洁工务必依时清洁大堂、走廊、楼梯等共用地方。

二、劝喻各业主勿将垃圾桶或袋置于走廊、楼梯等公用地方，请将其放入通往楼梯门旁的垃圾桶内，以免影响卫生和阻塞通道。

三、如发现有杂物置于走廊、天台或楼梯间，应劝喻业主自行搬往附近的垃圾收集站。如无法找到业主，清洁工除自行清理外，还应将状况登记在服务中心记事本内，向上级报告。

四、如发现天台、天井等公用地方积污水，应立即清理。难以清理的地方，可暂时淋上油渣，防止蚊虫繁殖，再研究处理办法。

五、如发现本楼宇的污水渠和沙井等堵塞或破烂，应迅速安排修理。

六、劝喻业主淋花时要个性留意，不要将水淋到阳台外，以免影响下层和下方行人。

七、如发现冷气机或发出超多热气或噪音时，劝业主从速修理，以免影响邻居和市容卫生，并根据城管条例，对影响市容者报行政执法机关处理。

八、如有需要，通告或口头劝业主切勿抛垃圾出窗外，也不得将可引致淤塞的杂物投入厕盆和污水渠内。

九、若上层业主的水喉或水渠破烂而导致下层天花板渗水，则通知上层业主修理;如无结果，则应详细记录及请示上级处理。

十、如有不顾公共卫生的业主，经多次劝告仍不改善，应做详细记录并报告上级和有关卫生部门。

楼内外保洁员职责标准

一、每一天对楼内外清扫，楼道内、停车场、绿化带等，持续干净，定时清运楼内垃圾。

二、每日需对楼内信箱、标牌、墙面等公用部分进行保洁工作。

三、每日需对楼内消防箱、防盗门、天台等公用通道的外露管理进行保洁工作。

四、每月需对走道灯罩进行清洁工作，以持续干净整洁。

五、每次使用完保洁工具，器具应清洗干净，统一存放于指定地点，并及时补充或申领保洁工具。

六、定期对楼内外蚊虫、鼠害进行消杀，确保无“四害”。

七、对楼内外来访人员的可疑状况，及时与保安员联系。

八、每月需对竖井、井道、沟渠全面清洗一次，定期进行消杀。

九、完成保洁组长交办的其他工作。

以上各项考核制度，期望各位执行。

**保安工作管理制度篇十六**

1、采购食品原料要新鲜，索取与每批(种)食品标识(标签)的生产经营者名称、品名、生产日期、批号或代号等相符的检验合格证或化验单。

2、特殊营养食品、保健食品、新资源食品等，应索取规定的产品批准证书。

3、食用酒精、食品添加剂应索取生产许可证明。

4、采购新鲜肉类食品应索取卫生防疫部门检验合格证明。

5、出口转内销食品应当索取食品卫生监测检验机构的检验合格证或者化验单。

6、进口食品应当索取口岸进口食品监督检验机构的进口食品卫生检验合格证书，进口保健食品还应索取。

7、带给的食(产)品检验合格证或化验单所代表的产品批号、品种，务必与实际经销的该食(产)品批号、品种相符。不得重复使用。

8、对供货商不出具有关卫生部门的检查合格证或化报告验单，取消供货资格。

9、采购定型包装食品，食品标签务必贴合要求，不得采购使用无标签食品。

10、库房内定型包装食品务必贴有标签。

11、票证与实物的规格、型号、质量不相符应拒绝入库，由采购员退库、索赔。

**保安工作管理制度篇十七**

实验室工作制度

1、遵守劳动纪律，上班不迟到、不早退，严守岗位，不脱岗、串岗，不在实验室内接待客人，上班不干私活，不打闹嬉笑。

2、刻苦钻研业务，坚持以病人为中心，对病人如亲人，态度和蔼，有问必答。讲究医德，礼貌待客(病人)，语言礼貌，耐心解释，工作用心认真，一丝不苟，做到报告及时准确。

3、收集标本时，严格查对，标本不合要求时，应重新采集，对不能检验的标本要妥善保管，常规检验即到即检并及时发出报告，急诊检验标本随时随检，随时发出报告。

4、要认真核对检验结果，认真填写报告单，作好结果记录，签名发出报告，急诊标本应认真核对，发现检验结果与临床不符或有疑问时，主动与临床科室联系，重新检验，发现特殊阳性结果，应主动报告，院外报告应由科主任签字。

5、检验标本在发出报告后应保留24h，常规标本及用具立即消毒，被污染的器皿就应高压灭菌后方可洗涤，对可疑和病原微生物的标本应经消毒后送指定地点焚烧，防止交叉感染。

6、保证检验质量，每1-2周检查一次标准曲线，检查一次试剂质量，并核对仪器灵敏度，发现问题，随时解决。

7、建立实验室室内质量控制制度，用心参加室间质评活动，以保证检验质量。

8、菌种、毒种、剧毒试剂，易燃、易爆、强酸、强碱及贵重仪器应指定专人保管。

标本接收和处理工作制度

1、检验申请单需有医师(士)填写完整，字迹清楚，目的明确。急诊检验，应在申请单注明“急”字样。

2、标本容器上应粘贴检验基本信息(条形码/标本联号/另纸替代)，标本容器基本信息(病历号/姓名/科别/性别/床号等)以资核对，送检测前应先办妥收费/记帐手续。

3、各种标本采集按实验室sop文件要求采集/转运。

4、采集与递送标本时应防止交叉感染，注意勿将标本污染容器外部或倾翻、渗漏。

5、采集糖耐量、狼疮细胞以及时尿清除试验等特殊项目标本时，应注明采集时间。

6、收取或接收标本时，严格标本查对制度，不合格者登记退回并重新采集。

7、实验室接收标本后，及时准确转运/离心/分装/保存，各项目专业组严格按标本处理操作规程进行。

8、对特殊样本或特殊病人样本，实行“首接”负责制，及时和正确保管和转送样本到相关实验室或有关人员，同时作交接班记录和双方签名确认。

9、因意外事故导致标本试管破碎时，应登记备案并即刻通知相应科室协商重采，或对门诊患者进行耐心解释协商重采。

10、应对报告发出后，剩余标本按(sop)文件保留/废弃。各种废弃标本按《医疗卫生机构医疗废物管理办法》处理。

危急值报告登记工作制度

1、树立“换位意识”，急病人所急，为临床科室带给及时可靠的检验信息。

2、当出现下述危机时，在确认仪器设备正常的状况下，立即复查，复查结果与第一次结果吻合无误后，立即电话通知临床，并在《危急值结果报告单》上详细记录。

3、当出现下述危机值时，立即电话通知临床，重新采取标本，免费复查，复查结果立即电话临床。4、危急值范围：

血培养阳性、脑脊髓培养阳性;抗h-igm阳性，rh(0)阴性血，hiv阳性

实验室生物安全工作制度

1、坚决执行各项安全管理的法令法规和制度，做好日常安全教育、防护措施和监督工作，消除各种不安全隐患和因素。

2、上岗人员上岗前都务必经过相应的生物安全培训，签约病原微生物实验室生物安全职责知情同意书。

3、实验室工作人员按规定每年进行一次生物监测及健康体检。4、严格执行消毒隔离措施和制度，预防实验室感染和院内感染，对重点部位或特殊岗位应配备b2级生物安全柜或至少在超净台进行具有传染性标本的处理。

5、严格按消毒技术规范对生活垃圾和医用垃圾及工作环境进行消毒处理。

6、严格执行危害性化学试剂管理制度，认真履行危险品保存申领使用原则和程序。

7、严格执行安全用电规则及各项安全操作规程，必备和正确使用灭火器材。

8、督促落实防燃、防爆、防盗、防水等管理措施，并定期检查评比。

9、实验室工作人员出现生物危害时，按实验室工作人员健康(感染)检测和就医程序进行。

仪器设备管理制度

1、各项器设备均应建立档案统一管理，资料包括仪器编号、品牌、型号、购置日期、使用说明书、操作手册等原始资料，由专人保管。

2、工作人员操作精密仪器设备务必经过专门训练，专业主管考核合格并经科主任批准后方可上岗。

3、建立专业实验室的仪器操作手册，使用时严格按照程序操作，并按规定要求定期进行维护、保养，建立维护和维修记录。仪器要有明显的状态标示(使用、维修、停用)，专业主管定期检查。

4、对天平、分光光度计、其它有关仪器应按照我国计量法规，定期理解计量检定机构的校检，并保留校检证书。

5、建立仪器设备检定和校准程序，按期进行强制鉴定或自检(贴有明显的标记)。按仪器使用说明书的规定周期，使用配套校准品校准仪器。有鉴定及校准记录，专业主管或科主任定期检查。

试剂管理制度

1、应根据仪器制造商说明或权威机构的要求来选取和使用校准品和质控品。

2、非仪器配套商品试剂、试剂盒和校准品等，由科主任组织专门小组负责评价、选购。所用试剂务必是有生产许可证、注册登记证的商品试剂盒。此外应有方法学评价实验报告，每批新试剂应对其灵敏度和特异性能进行评价。比对实验和评价报告应保存，证明其不影响检验结果的准确性和可靠性，以备科主任及省、市临床检验中心或评审专家查阅。

3、自配试剂由专业主管指定专人负责配制，原料及溶液务必保证质量，有配制记录，成品贴有标签，注明试剂名称、浓度(效价、滴度)、储存条件、配制日期和失效日期、配制人等。

4、对领来的试剂或物品要登记品名、数量、规格、储存条件和价格，并有专人按贮存要求妥善保管，做好温度记录，定期检查。在有效期限内使用。

5、任何试剂使用超过失效期，都不能使用，由保管者填写报废单，经鉴定后由科主任及上级领导批准销毁，只有当权威机构出具书面证明或者实验室有充足依据证明其不影响结果的准确性和可靠性后，方可在规定的延长期间内使用。

差错登记和处理报告制度

1、建立差错登记和处理报告制度，直接职责者应及时主动详细记录差错事故的发生过程和具体情节，同时报告相关职责人。

2、发生差错的班组应用心讨论和分析原因，总结经验教训，改善工作，并提出进一步整改措施和预防方案。

3、对差错事故不作登记和隐瞒包庇者，除追究人职责外，将进一步追究班组负责人的职责，并视情节和后果给予科室处理。

4、对发生差错理按医院处理制度和科室相关制度处罚和备案，并取消年终评优，差错事故处理结果要认真记录并呈报上级部门。

不合格标本处理制度

1、待测标本存在下列问题时，检验班组登记后通知科室并将标本退回和重新采集：

①、送检标本标识与申请单不符者。②、送检标本类别与申请单不符者。

③、标本容器不合格者或送检查标本存在明显污染者。④、标本采集后放置时间超过检测规定时限者。⑤、自采标本(除院外协作单位和定点医疗单位外)。⑥、溶血脂血等标本足以影响检测结果者。

⑦、同一标识(如病历号相同者)多份同样同项目标本者。⑧、未进行网络项目申请者或申请项目与检验申请单项目不符者。

⑨、采集血量不足，特殊检测项目未注明采血时间。

2、未交款者或网络欠费者(特殊状况例外，但需科主任签字)。

消毒工作制度

1、原则上按新近颁发的《消毒技术规范》及相关文件和各类物品/环境消毒程序进行。

2、工作完毕应在缓冲区内脱装后严格进行手部消毒和清洁。3、不得随意丢弃一次性试验耗品，试验前后应消毒和清洁台面及工作区环境，并按要求将生活垃圾和医用垃圾分类消毒封袋转运。

4、一次性试管针头滴管吸头等应按规定进行浸泡消毒和毁形处理。

5、反复使用的器皿和物品均应按类别先消毒后洗涤。

6、血液等传染性污染工作环境时应立即消毒处理(由外到内)。7、不定期消毒清洁台面地面墙面和设备表面及门窗把柄和电话机键盘。

8、消毒液配制、效果检测、消毒做好原始记录。

实验垃圾分类处理制度

1、原则：分类收集，集中转运，分别处理，防止污染扩散。2、分类：医疗垃圾(黄色)，医疗垃圾又主要分为“感染性垃圾”、“损伤性垃圾”、和“化学性垃圾”，亦须分类分集。生活垃圾(黑色)。

3、要求垃圾袋坚固耐用，防漏水，盛装针头等锐利器具，务必采用专用利器盒，要保证不会出现破裂、被穿刺等状况，由医院相关部门集中采购和分发。

4、严格执行医院污物分类入袋等相关的规章制度。

5、实验室工作人员应严格按分类要求区分医疗垃圾和生活垃圾。、

6、所有检验后标本均应灭菌后，方可取出并做最终处理。7、按医院总体安排，由后勤保洁员负责分类检查、贴签和集中转运。

8、严禁转卖可回收物品如试剂盒外包装、打印纸残料等纸品。9、凡违反实验垃圾分类处理制度的班组和个人，将按医院和科室有关规章制度严肃处理。

10、未尽事宜按医院和科室最新的相关条例执行。

1、依据仪器和试剂，选取国家或商家推荐的标准室内质控物，并按规定方法进行评价和使用。确认后严禁随意更换试剂和控制物，以保证项目质量体系的完整性和连贯性。

2、确实需要更换时，应带给完整和有效的原始数据和评价结果并报送科主任审核，待确认贴合质量体系完整性要求后报主管院长批准后方可调换，同时应按质量手册要求进行前瞻性调研。

3、建立和完善sop手册及管理与质量记录文件，加强室内质控物的管理和使用，待应详细记录开封日期、有效日期、储存条件、预期使用次数等;注意节约，不得回收，避免污染。

4、应按标本测定常规方法进行控制物的检测，遵循westgard多规则质控条款进行判别和分析，正确理解变异系数(cv%)的真实含义;当日分析和定期分析相结合，认真做好各项文字记录并妥善保存原始结果，以供“举证倒置”等医疗纠纷时使用。

5、当结果失控时，不得随意更改或删除原始数据和记录，应认真寻找原因并进行客观分析后提出纠偏措施。否则当时失控项目检测结果不得发出。

1、接到室间质评物时，实验室质控员开户外包装查验是否有漏夜和破损现象、数理及批次，并进行详细登记和签字。

2、实验室项目组应按要求妥善保存质评物，检测前应仔细阅读说明书，并在规定的日期内分批次随标本进行盲法检测。

3、检测完毕后，应及时按要求完整地填报报表格并签字了，个性注意单位预算换算值;随后连同下列资料一并及时交送科主任审核：原始测定数据单;已填报的原始表格;当月该项目室内质控图和原始数据。剩余的质评物应按要求2—8℃保存以便复检或验证。

4、临床检验中心室间质评检测标准：①按常规方法与患者标本同样检测;②与常规患者标本检测次数一致;③结果报告文件化(标本处理/准备/方法/检验/审核);④禁止实验室间结果的交流;⑤禁止分送室间质评样本;⑥实验室所有记录或相关复印件至少保留两年。

5、常见的“虚假”或“欺骗”行为：①实验室串通以至不提交真正的独立数据;②质评标本重复测量的平均值;③特定的附加的重复试验;④特殊待遇和条件;⑤惩罚措施如成绩与考评或劳务费挂钩等。

6、质评成绩回到后认真负责的进行客观分析，对于失控项目应结合室内质控进行综合分析并提出行之有效的纠偏措施。必要时可对适温保存的剩余质评物进行复检或验证。

**保安工作管理制度篇十八**

一、分析数据管理

原始记录是化验室重要的需要保存的资料，一般过程控制分析原始记录保留一年，原材料及成品分析原始记录保留三年。

对原始记录要求:

1、要用圆珠笔或钢笔在实验的同时记录在化学检验原始记录本上，不应事后抄在本上。

2、要详尽、清楚、真实地记录测定条件仪器、试剂、数据及操作人员。

3、采用法定计量单位。

数据应按测量仪器的有效读位记录，发现观测失误应注名。

4、更改记错数据的方法为在原数据上划一条横线表示消去，在身旁另写更正数据。

5、数据整理要求用清晰的格式把超多数据表达出来，务必持续原始数据应有的信息。

二、化验室采样、留样及样品室管理制度

一)目的

为了保证分析数据、样品的准确性和具有可追朔性，便于抽查、复查、满足监督管理要求，分消质量职责，特制定本管理制度。

二)、采样管理要求

1、采样人员要严格按规定实施取样操作，保证所取的样品具有代表性和真实性。

2、取样前，根据物料性质准备取样工具和相应的盛器。

3、取样完毕后，做好现场取样记录，贴好样品标签，标签资料包括:样品名称、来源、采样日期和时间、采样者等。化验室管理制度。

4、采得样品应立即进行分析或封存，氧化变质和污染。

三)、留样管理要求

1、样品的保留由样品的分析检验岗位负责，在有效保存期内要根据保留样品的特性妥善保管样品。

2、保留样品的容器(包括口袋)要清洁，必要时密封以防变质，保留的样品要做好标识，要按批次或先后顺序摆放整齐以便查找。

3、样品保留量要根据样品全面分析用量而定，不少于两次全分析量，一般液体为200ml;固体成品或原料保留300克。

4、过程控制分析样品一律保留至下次取样，特殊状况保留24小时。

5、外购原材料、样品保留四个月。

6、成品样品:保留四个月。

7、样品过保存期后，根据其质量变坏程度观察，并做出清理。如留样期满产品质量已交质，应作报废处理。

四)、留样间管理要求

1、留样间要通风、避光、防火、防爆、专用。

2、留样瓶、袋要封好口，标识清楚齐全。

3、样品要分类、分品种有序摆放。

4、持续留样间卫生清洁，样品室由化验员管理。

三、化验室检验和试验管理制度

一)、目的

为了规范检验、试验秩序和行为，实现生产分析检验和试验活动的有效性和时效性，准确带给质量数据，到达质量体系贴合性要求，特制定本管理制度。

二)、范围

本管理制度适用于化验室一切检验和试验活动过程及之相关的活动过程。

三)、管理要求

1、检验程序

1、1、按规定要求采取样品，并做好登记和标识。

1、2、采样作业，要执行《化验室采样、留样及样品室管理制度》。

1、3、采样后，按规定的标准和试验方法进行检验和试验。然后，按要求备好保留样品，并做好标识。

1、4、检验过程中要严格遵守《化学检验操作规程》，对那些影响检验结果准确度的因素诸如尘埃、温湿度、时间等要密切注意，并严加控制。杜绝主观随意性，注意样品处理的安全性和操作安全性以及仪器的灵敏性和稳定性。操作时，不得擅自离开工作岗位。

1、5、检测过程中，要按方法规定进行双平等或多平行测定，其结果应贴合方法精密度要求。数据处理与结果计算要遵循数字修约规则，有效数字不得随意舍弃。

1、6、若发现检测结果异常或实验偏差与方法规定有偏离时，检验人员不要轻易下结论，应认真查记录、查计算、查操作、查试剂、查方法、查样品，找出原因后有针对性地进行复验。

1、7、要认真及时填写好质量记录。所有原始记录务必使用化学检验原始记录本记录，书写工整、清楚、真实、准确、完整。不准用铅笔记录，不得随意涂改、乱写、乱画和折叠。当发生笔误时，用“——”注销，并在“——”上方由本人更正。对未发生的少量空白项画斜杠，整项未发生时，应在此项栏内状况写上“作废”字样。

1、8、难关质量记录分为分析检验原始记录、检验报告单两种。化验室涉及到原始记录和报告单两种。

1、9、分析数据应即时填入原始记录，需计算的分析结果应在确认无误后填写，分析检验原始记录务必由分析者本人填写，确认无误后，报告给部门负责人。分析者应对原始记录的真实性、检验结果的准确性、计算公式及计算结果的准确性负责。

1、10、部门负责人接收到分析数据，经审核确认无误后(两检制)，立即填写检验报告单，成品检验单呈送给仓库和市场部，原料检验单呈送给仓库和原料部。部门负责人要对数据报告的及时性、准确性和完整性负责，对报告单的质量负责。

2、质量记录要按月编目成册，做好标识，归档保管。

3、严格执行国家关于质量记录和文件管理有关规定，妥善保管质量记录，原料和产品分析原始记录、分析检验报告单、留样记录保存3年。

4、质量记录在保存过程中，应防止潮湿、霉变、虫蛀:丢失和盗用，注意防火与通风。质量记录的使用和管理要遵守质量体系程序文件的规定。

5、非生产分析样品，非抽检活动，未接到化验室领导指令，一律不能受理。

四)、精密仪器的管理

安放仪器的房间要贴合该仪器的要求，以确保该仪器精度及使用奉命，做好仪器的防震、防尘、防腐蚀工作。由化验员负责日常管理。

五)、化学药品管理

1、化验室试剂存放要求

(1)腐蚀性试剂放在塑料或搪瓷的盘或桶中，以防因瓶子破裂造成事故。

(2)注意化学药品的存放期限。

(3)药品柜和试剂溶液均应避免阳光直晒及靠近暖气等热源。要求避光的试剂应装于棕色瓶中或用黑纸或黑布包好存于柜中。

(4)发现试剂瓶上的标签掉落或将要模糊时应立即贴好标签。无标签或标签无法辩认的试剂都要当成危险物品重新鉴别后留意处理，不可随便乱扔，以免引起严重后果。

2、有害化学物质的处理管理

实验室需要排放的废水、废气、废渣称为实验室“三废”。由于各类化验室测定项目不同，产生的三废中所含化学物质的毒性不同，数量也有很大的差别。为了保证化验人员的健康及防止环境污染，化验室三废的排放遵守我国环境保护的有关规定。

六)、化验员岗位职责

1、化验员工作原则:客观公正、实事求是、严谨廉洁、切实把好原料产品质量关。

2、负责至货原材料抽样，感观检验。

3、负责成品及原料的检化验工作。

4、每批产品常规化验项目。

5、每批原料常规化验项目按原料验收标准有关规定执行。

6、化验次数:原则上成品每班(批)次至少化验一次，原料每批至少化验两次。

7、每批次原料化验及成品化验原始记录均载入档案，并清晰可查。

8、每一天及时将化验结果汇总后记入规定的档案册子，原则上每一天生产出来的成品与入库原料务必当天将结果化验出来，并向部门经理汇报。

9、所有化验记录不得随意涂改，确有少量数据需要更正时，应将原数据划上一横，再在身旁写上正确的数九寒天，务必持续原数据清晰可辩。

10、为了确保化验的准确性，所有常用吸管须按实际需要，实行专管专用，不得随意串用，而且所有在用吸管应标明使用对象。

11、所有标准液配制原始记录清晰可查，标准液标识清楚。

12、化验员应对自己的化验结果负责，为此，务必在化验记录后标明化验姓名。

13、化验员应对对自己的化验结果有正确的认识，如果因特殊原因怀疑自己所做的化验，应提前向部门负责人汇报，以防因此带来质量事故。

14、做好当日原料样品与成品样品的留样工作，整齐堆放在样品柜中。

15、观察并记录成品留样观察记录。

16、定期做原料产品质量月报表。

17、持续化验室清洁卫生，干净整洁、化验结束时，务必将所有器具按规定要求清洗干净，化验室工作平台每一天务必打扫一次，所有化验器具有序摆放，不得随意堆砌。

18、完成公司领导交办的其他任务。

岗位规范:

所属部门品控部岗位名称化验员

直属上级品控部经理直属下级

职等取级管辖人数

最相关岗位原料部内勤、值班经理、包装工、品控员等

管理范围原料及产成品检验、样品留存与带给等

工作职责:

1、及时准确地完成各种原材料、产成品的化学检验工作;

2、做好化学检验原始记录;

3、做好各类样品的留样、并做好相应的原始记录;

4、及时填写原材料、产品的检验单;

5、负责客需样品的带给。

权限范围:

1、原料、产成品的独立检验生产;

2、对检验结果的独立决定和记录权;

3、对检验样品的保存权和带给权;

4、对测试设备的维护保养权;

5、对化验室整洁的维护权;

6、绩效考核的申诉、合理化推荐权;

**保安工作管理制度篇十九**

粮食化验室管理制度

一、认真学习粮油检化验制度，严格按照《检化验人员岗位职责制》对出入库的粮油进行检验。

二、化验室设备、仪器要经常检查、清洁和维护，摆放整齐，选取适宜地方以便操作。

三、所以的仪器要贴合要求，每月定时维护和校准，并做好记录，对精密仪器应有专人负责管理，使用要有记录，确保测定数据的准确性。

四、化验设备仪器要严格管理，不准外借，经领导同意外借的，交回时要认真检查，即使校正校正后方能使用。

五、仪器发生故障应采取措施维修，不能自己维修的，及时向主管领导汇报处理，不按操作规程操作，损坏仪器设备的照价赔偿。

六、玻璃仪器使用时要轻拿轻放，掌握一般的洗涤、干燥和保管方法，完好率达90%以上，无辜损坏的要照价赔偿。

七、化验室所用的试剂、溶液，都要标明名称、浓度以及失效日期，以便正确使用。

八、化验室各种记录、单据务必正确书写，对所出具的化验结果，要项目填写齐全，字迹清楚工整，有真实性和代表性。所有的登记记录都要有编号、页数、使用永久性碳素墨水书写，更改时在数据上画线标明，不准随意撕、随意扔，按时整理、装订化验单据，确保数据的安全性，否则按粮库的有关规定处理。

九、根据粮情、品质检验制度认真对储存的粮食进行常规检验，扦送的样品，按照检验程序对原始样品保留不少于3天，根据状况再做处理。

十、再整个化验工作中，要做到公正、合理，不徇私情，不谋私利，不优亲厚友，吃拿卡要，树立良好的形象。如有违反，一经发现查实后，按造成损失的金额给予处罚。

十一、化验室要持续清洁卫生，不准在化验室私自与他人聊天、洗衣服等做与化验无关的事。

十二、对违反本制度的，除另有处罚的外，均按粮库有关制度处理。

**保安工作管理制度篇二十**

化验室规章制度

1目的

为了规范检验、试验秩序和行为，实现生产分析检验和试验活动的有效性和时效性，准确带给质量数据，到达质量体系贴合性要求，特制定本管理制度。

2适用范围

本管理制度适用于检验和试验活动全过程及与之相关的过程。

3检验室管理制度

3.1与检验无关的人员不能随意进出检验室。

3.2检验人员在检验室内不得进行与检验工作无关的活动。

3.3检验室内应持续整洁，物品定置放置。

3.4已过有效期的标准滴定溶液以及浑浊或变质的试剂溶液不能用于检验工作。

3.5检验项目结束后须将检验用器具清洗干净，并为其再开展做好准备工作。

3.6盛装在滴定管内的标准滴定溶液须于当天检验工件结束后倒掉，并将滴定管清洗干净后管口向下夹在滴定架上。

4检验室安全规定

4.1穿着规定

4.1.1进入检验室，务必按规定穿戴必要的工作服。

4.1.2到生产现场取样，务必按规定戴安全帽、防护手套、防护眼镜或面罩，个性是取液体的酸性和碱性产品，防液体飞溅入眼;进行危害物质、挥发性有机溶剂、特定化学物质等化学药品操作检验，务必要穿戴防护器具(口罩、手套、眼镜)。

4.1.3需将长发及松散衣服妥善固定，禁止穿凉鞋或者脚部暴露的鞋子进行检验操作，要穿有保护性的鞋子(防止检验溶液或样品溅伤)。

4.1.4操作高温的检验，务必戴手套。

4.2饮食规定

4.2.1禁止在化学品存放区和试验室内吃东西、喝饮料、存放食物和饮水杯等器具。

4.2.2食物禁止储藏在储有化学药品的冰箱、冰柜或者储藏柜中，禁止使用检验设备做饭吃，烧开水喝。

4.2.3使用化学药品后需先洗净双手方能进食。

4.3物品存储、领用及操作相关规定

4.3.1易燃、易爆、易挥发性药品，应远离热源和火源，在通风良好的低温场所保管，不得与其他易燃物放在一齐。身上沾有易燃物时，应立即洗净，否则不得接近火源，工作现场易燃物品存放量不得超过10l。

4.3.2剧毒药品须与一般药品分开保管，发生撒落时，应立即作解毒处理。

4.3.3领取化学试剂或者药品时，应确认容器上标示名称是否为需要的检验用药品，注意药品危害标示和图样，察看试剂或药品的安全数据单(msds)。

4.3.4一切试剂瓶都要有标签。严禁将用完的原装试剂空瓶不更换标签而装入别种试剂;严禁试剂入口，如需以鼻鉴别时，应将试剂瓶远离口鼻，以手轻轻扇动，稍闻其味即可，严禁以鼻子接近瓶口。

4.3.5在室温较高的状况下开启易挥发的试剂瓶时，应先把试剂瓶在冷水中浸泡一段时间，且不可使瓶口对着人脸，以防超多液体冲出伤害人体。

4.3.6检验过程中对于易挥发及易燃的有机溶剂，如需加热时，应在水浴锅或严密的电热板上进行，严禁用明火直接加热。

4.3.7取用腐蚀性药品，如强酸、强碱、高腐蚀性、有毒性的药品等，应带上防护眼镜和手套，操作后立即洗手。如瓶子较大，应一手托住底部，一手拿住瓶口。

4.3.8使用挥发性有机溶剂、强酸强碱性、高腐蚀性、有毒性的药品请在通风橱进行操作，操作人员的头应在通风橱外，取有毒试样时要站在上风口。根据其属性、特点安全地进行取用、稀释。

4.3.9稀释浓硫酸等遇水剧烈放热试剂时，务必在烧杯等耐热容器内进行，而且要把试剂缓慢加入水中，绝对不能将水加入到该类试剂中去。

4.3.10使用玻璃器皿时应检查其是否有裂纹或坏损，留意划伤。

4.3.11严禁一切将化学试剂、制剂、药品等带出检验室和用于非检验工作的行为，否则，由此造成的一切后果自负。

4.4用电安全规定

4.4.1检验室内的电气设备的安装和使用管理，务必贴合安全用电管理规定，大功率检验设备用电务必使用专线，严禁与照明线共用，谨防因超负荷用电着火。

4.4.2检验室内的用电线路和配电板、箱等装置及线路系统中的各种开关、插座、插头等均应持续完好可用状态，室内照明器具也应持续稳固可用状态。

4.4.3可能散发易燃、易爆气体或粉体的检验室内，所用电器线路和用电装置均应按相关规定使用防爆电气线路和装置。

4.4.4检验室内所用的高压、高频设备要定期检查。设备本身要求安全接地的，务必接地;定期检查线路，测量接地电阻。

4.4.5检验室内不得使用明火电炉取暖，务必使用明火实验的场所，经批准后，方可使用。

4.4.6禁止超负荷用电，不准乱拉乱接电线，因实验需要拉接的临时线务必保障安全，用毕应立即撤除。

4.4.7手上有水或潮湿请勿接触电器用品或电器设备，严禁使用水槽旁的电器插座(防止漏电或感电)。

4.4.8质检人员在检验工作结束或离开检验室时务必及时关掉电源及水源。

4.5气瓶使用安全规定

4.5.1气瓶应专瓶专用，不能随意改装其它种类的气体。

4.5.2气瓶应存放在阴凉、干燥、远离热源的地方，易燃气体气瓶与明火距离不小于10米;氢气瓶最好隔离。

4.5.3氧气瓶严禁油污，注意手、扳手或衣服上的油污。

4.5.4气瓶内气体不可用尽，以防倒灌。

4.5.5开启气门时应站在气压表的一侧，不准将头或身体对准气瓶总阀，以防万一阀门或气压表冲出伤人。4.5.6用时应将气瓶加以固定，并确认用途无误后方能使用。

4.5.7质检组长每月应对使用的气瓶检查管路是否漏气，压力表是否正常。

5标准物质管理制度

5.1标准物质是指标准样品、容量基准试剂、标准溶液和标准滴定溶液。

5.2标准样品、容量基准试剂和标准溶液的保存按该物品存放条件进行，并填写标准物质使

用记录。

5.3标准滴定溶液的配制和标定按gb/t601或有关方法进行，并填写配制、标定原始记录。

5.4标准滴定溶液的有效期为二个月，有效期满应重新确定溶液浓度。

5.5标准溶液和标准滴定溶液浑浊或变质后在不污染环境和人身健康的前提下作报废处理。

6检验用化学试剂和药品管理制度

6.1试剂、药品购回后，质检科应进行核对，对不适用的及时提出退换。

6.2按化学试剂的理化性能进行存放，对贵重和属毒害品的化学试剂和物品实行专人保管、分发，监督使用状况。

6.3非标溶液、杂质标准溶液的有效期为六个月，有效期满不能用于检验工作。

6.4对失效的化学试剂、自配的各种溶液在不污染环境和人身健康的前提下作报废处理。

7检验样品管理制度

7.1检验样品的管理是指检验样品的采取、保管和处理的规定。

7.2采样人员应遵守《工业用化学产品采样安全通则》，同时，应熟悉并遵守氯碱化工企业安全事项，在任何状况下，采样者都务必确保所有被打开了的部件和采样点按要求重新关掉好，并确保采样操作安全进行。

7.3所用采样设备(包括工具和容器)要与待采物料的性质相适应，例：强碱性产品用塑料瓶盛装、强酸性产品用玻璃瓶盛装、三氯氢硅用玻璃瓶或聚四氟乙烯瓶盛装等。装有样品的容器，密闭后应将其置于塑料桶或保温箱中，避免由于样品容器的破损及由此引起的危险。

7.4采样前应在容器上作好标识，标明样品名称等资料。采样时应戴防护镜、橡胶手套、穿劳保服(必要时戴防尘罩)，强酸和强碱的腐蚀作用很快，溅到身上后立即用水冲洗;采样阀泄漏时立即报告相关工序人员处理;在工序采样时遵守工序的安全禁令。

7.5采样过程应保证样品不带进其它外来杂质，避免样品吸潮等，确保所采样品的真实性。清洗采样容器用的待检物料，将其返相应的待检物料收集处。

7.6公司生产所需原辅料按《原辅料质量》中第5条进行。

7.7过程产品检验样品的采取在生产工艺确定的取样点进行。对气体、液体样品用待检物料置换取样器具2-3次后再采样;用干燥清洁的取样器具采固体样品。过程产品的检验样品可不保留，检验样品在下次采样时将其回到工序相应的待检物料收集处;气体样品应用相应的液体(naoh、na2co3kmno4、ccl4溶液)吸收处理。

7.8液体naoh、koh产品在包装过程中用清洁的塑料瓶，并用待检物料置换2-3次后取车槽中任意部位的碱液作为检验样品;盐酸用广口瓶在贮槽取样点取放掉前部约2l后的产品作为检验样品;次氯酸钠溶液用清洁的塑料瓶在贮槽取样点或车槽中取任意部位的产品作为检验样品;液氯产品在包装时在包装管道取样处取排气约2分钟后的产品为检验样品，样品不保留;三氯氢硅产品用清洁的聚四氟塑料瓶在贮槽取样点或车槽中取任意部位的产品作为检验样品。检测后对样品贴标签对其进行标识：样品名称、批号、取样时间等。液体样品的保存期为4天，到期后将其回到工序相应的待检物料收集处。

7.9片状氢氧化钾产品由koh片碱包装人员从包装线上每1小时提出一袋产品置于样品存放处，两碱成品质检人员按批用取样勺取样于自封袋中，取样量约1kg，将样品混匀装于清洁干燥的塑料瓶中，贴标签对其标识。国内koh样品保留一个月，出口koh样品保留6个月，到期后由质检人员将其回到生产分厂;取样勺用毕后用纯水冲洗3-4遍，晾干，备用。

7.10聚氯乙烯树脂产品由pvc产品包装人员在包装线上按批取样，用取样勺取一勺/40袋于样品桶中，取样量约1kg。pvc成品质检人员将样品混匀装于清洁干燥的广口瓶中，贴标签对其标识。样品保留一个月，到期后由质检人员将其回到生产分厂。

8检测设备维护管理制度

8.1质检科应对强制检定的检测设备加强监督检查，确保使用的检测设备合格并在有效期内。

8.2所有检测设备、计量器具都应标明其校准状态，对无标识的计量器具不能用于承载量值传递的检验工作中。

8.3操作人员应严格按《检测设备操作校准规程》进行操作，对发现的问题及时做好记录并告知质量管理人员。

8.4当检测设备由于过载、误操作、显示可疑结果或表示有缺陷时，应立即停止使用，加停用标识，待修理或消除影响因素并经验证证明其状态贴合要求再投入使用。将处理过程记

录于设备档案中。

8.5将检测设备的运行状况如实填写于使用记录中。

9检验数据处理制度

9.1检测过程中要按方法规定进行双平行或多平行测定，其结果应贴合方法精密度要求。

9.2数据处理与结果计算要遵循数值修约规则(gb/t8170)，有效数字不得随意舍弃。

9.3当发现结果异常或结果偏差与方法规定有偏离时，检验人员应认真检查记录、计算过程、操作过程、试剂、方法、样品等，找出原因后有针对性地进行复验。

9.4复验结果仍然出现分析结果离散性大，则将信息反馈质检部门;质检部门根据检验过程的异常状况组织相关人员分析原因并采取纠正措施。

10检验报告及原始记录管理制度

10.1质检部门编制统一的原料、过程产品及成品的检验报告和原始记录。

10.2分析数据应及时填入原始记录，需计算的分析结果在确认无误后填写。分析者应对原始记录的真实性、检验结果的准确性、计算公式及计算结果的准确性负责。

10.3检验报告中的检测项目和数据应与原始记录一致。

10.4检验报告应及时报送有关部门、工序或人员。

10.5原料、成品检验报告和过程产品检验原始记录按月整理成册，做好标识，归案保管。

11质量检验事故处理规定

11.1质量检验事故是指由于质检人员失职导致产品退货、带给错误生产信息导致生产极异

常或监督抽查不合格的质量事故。

11.2质量检验事故发生后，应及时分析事故原因。

11.3根据原因，制定纠正或预防措施。

12检验比对制度

12.1不定期组织质检人员参加潜力比对。

12.2与上级质量监督检验部门进行1次/年比对实验。

12.3用钠、铁等有证标准物质使用不同检测仪器进行1次/6月比对实验。

12.4不定期开展对保留样品的再检验工作。

13“三废”处理制度

检验过程排放的废水、废气、废渣称为实验室“三废”。为了保证质检人员的健康及防止环境污染，检验室三废排放也应遵守环境保护法的有关规定。

13.1废气

少量的废气可由通风装置直接排至室外，毒性大的气体采用吸附、吸收、氧化、分解等方法处理后排放。

13.2废液

检验过程中产生的废液进行分别收集，处理后排放。处理方法如下：

a)酸液将废酸慢慢倒入过量的含碳酸钠或氢氧化钠的水溶液中或用废碱互相中和，中和后用超多水冲洗。

b)碱液用1+1盐酸水溶液中和，用超多水冲洗。

c)重金属(砷、铬、汞)废液控制酸度加硫化钠使其生成硫化物沉淀，收集后由公司委托有资质的单位处理。

d)可燃性有机物收集后置入煤中焚烧处理。

13.3废渣

a)电石渣收集后返pvc分厂乙炔工序电石渣浆池。

b)废弃的有害固体药品严禁倒在生活垃圾处，集中后返试剂经销商处理。

**保安工作管理制度篇二十一**

为认真贯彻落实上级关于做好学校防汛工作的文件精神，确保学校防汛工作的每一个环节岗位责任落到实处，特制定本制度。

1、学校加强值班工作，遇到大风、大雨等恶劣天气领导要在岗;学校值班电话、值日领导电话、校长电话必须保持24小时畅通。

2、学校进行制度性的安全排查，侧重进行校舍、设施的安全状况和学生违纪行为的排查，发现隐患及时解决。

3、学校密切关注天气预报，遇到台风、大雨等直接影响学生上学的恶劣天气时，要提前与教育局联系，经教育局同意，及时发出停课通知，学生在校时有大雨，学校要提前与教育局取得联系，经同意可以提前放学;放学时遇到台风大雨，或通知家长接送，或将学生暂时留校看护，严禁冒大风大雨放学。

4、学校建立包括各种应急、上级各部门、学校教职工、学生家长以及与学校相关的交通部门等组成的应急通讯网络

5、强化班主任夏季和汛期安全工作的意识和责任。班主任严格落实相关工作：班主任必须确切掌握每一个学生的家庭电话;调查和确切掌握每一个学生家庭周边的地势环境状况与危险隐患，与家长沟通，对家长提醒到位;要对学生认真进行自护自救、联系、报警等常识教育;班级要认真做好学生防台防汛应急组织落实工作，每一个学生必须在组织中，杜绝失控，发生汛情时，一切行动听指挥。

6、发生险情和意外时，人人必须一切行动听指挥，学校立即启动应急预案。

7、责任追究。发生安全意外事故，学校将根据事故的事实以及相关责任人的履行安全岗位工作职责的状况进行责任追究。

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