# 保卫人员岗位责任制

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-07-31

*第一篇：保卫人员岗位责任制文 章来源 莲山 课件 w ww.5 Y k J.cOM公文 一、认真遵守酒店规章制度,按时上下班,认真交接,爱护酒店设备设施，及时定期检查防火设施。二、值班期间,巡逻检查。发现可疑情况要随时关注,并处理好,重大...*

**第一篇：保卫人员岗位责任制**

文 章

来源 莲山 课件 w w

w.5 Y k J.cOM公文

一、认真遵守酒店规章制度,按时上下班,认真交接,爱护酒店设备设施，及时定期检查防火设施。

二、值班期间,巡逻检查。发现可疑情况要随时关注,并处理好,重大事件及时汇报。

三、在客房服务中,因服务员身高、体力不及等情况,保卫人员应听从领导安排,帮助服务员完成部分工作。

四、保卫人员应提示引导外来车辆进入院内,或有秩序地店外停放。禁止闲杂人员在酒店大厅内长时间逗留,确保客人正常出入。

五、坚守岗位,尽职尽责,值班期间不脱岗,不睡岗,不打牌,不喝酒,不和其他人员聊天,保证客人物品在店内停放时的安全。发现监守自盗,财产失窃、玩忽职守、火灾等事故,视损失程度给予经济处罚、辞退直至追究刑事责任。

六、酒店员工一律不准乘坐电梯。保安送水、搬运东西除外。

七、酒店大厅外卫生区保持干净整洁,霓虹灯晚上六点开,十一点关。射灯有特殊情况时开。

八、保卫人员着装整齐,配挂规范,须发整洁,站相庄重,肃整威严。

本制度从下发之日起执行,违反者罚款5—50元

文 章

来源 莲山 课件 w w

w.5 Y k J.cOM公文

**第二篇：保卫人员岗位责任制**

保卫人员岗位责任制

一、按时到岗、严禁擅离职守。工作时必须穿上岗服，佩戴胸卡袖标等。

二、门卫室非工作人员不准长时间停留。

三、本厂人员没佩戴胸卡者严禁入内。

四、对外来人员进入厂区内要执行登记。发卡制度即登记来访时间、来访人姓名、办理事由、并发相应的来宾证，由工厂相关人员领入。

五、货物出厂执行出门证，出门证有相关人员签字，并写明出货理由。

六、保持好门卫室的卫生，作到窗明几净。

七、要有值班情况的记录，作好交接班工作，并有交接班记录。

八、夜班人员要至少一小时全厂巡回一次，巡回作到无死角，有情况及时和相关部门联系。

九、对厂区内的打架行为进行及时处理，必要情况下要上报公安部门处理。

十、要严防偷盗事件的发生，出现此类事件要及时上报，情况严重者要送交派出所或报警。

十一、门卫要做到恪尽职守，保证工厂有一个安全文明环境。

厚生公司

库房管理条例

一、库房人员要按时到岗，无事不能擅离职守，保管房的货物及卫生整洁；

二、货物要按类在相应的区域内存放，不能乱放，货要上货架，同时货物要挂标识，标识内容要填写清楚，不能有误差；

三、领取货物时要办理正规出入库手续，并按有关部门的通知单发放，要做到及时称重或点数，并要求发放人员和领取人员双面认可；

四、加强库房防火管理，灭火器材要按时检查，发现有问题及时解决，同时库内严禁有明火，吸烟等不利于防火的行为发生；

五、货物入库要点清数量，无问题时方可办理入库，有问题时及时交涉；

六、作好库房的防盗工作，经常巡回，经常检查防盗系统的性能，杜绝隐情的发生，无人时要关灯锁门；

七、非工作人员不能在库内长时间停留，不能擅取货物，必须由库管取货；

八、库管建立明细台账，入出货要有经手人签字，月底要有月报报有关部门，作到每月盘点；

九、要遵守公司的一切相关制度。

厚生公司

技术质量管理规定

一、工序质量管理

1、发放和领取原料时，要根据工艺和调度单认真核对编号后投产，色毛核对批号、色泽、数量后方可和毛。

2、梳纺按上批单要求的支数捻度纺纱。每个筒纱要夹放批号纸，写清批号、有问题的筒纱经技术部门认可后加后缀单独入库使用。

3、织呢领用纱时要按工艺认真核对批号，色泽、数量后方可使用。织机上机要有工艺卡，每定布上要有随走卡片（卡片上注明机名、品名、品号、定号、色泽、毛纱、批号）。

4、坏布检验工按工艺逐定检验，核对随定卡并评等。每定布的大机头要绣清品号、定号、长度、重量、条数，对不符合工艺的要及时反馈便于调整处理。

5、染整车间要按工艺和产品风格的要求进行各工序整理，投产前认真核对品号、色泽、条长、重量、条数，关键工序加强中间检验，及时发现问题进行处理解决。

6、成品检验认真按工艺要求和检验标准对产品进行检验评等，有问题的由车间回修后检验。

7、包装要按产品要求订标后，认真装袋入箱，出品产品按装箱单入箱，箱久注册明品号、色号、条数。

8、产品出厂时，成品库按出货明细出货，出口产品按客户要求和装箱单填写箱唛，核对色泽、数量后出货。

9、库内的原料、毛纱、成品物资要分类堆放，不得发生混批、混类、混品种。特别对小批量纱尾及时区分（订纱样，拴标等），并标明品种、批号、数量，便于及时使用。

二、质量事故管理

1、按损失金额分为三大类： A、500元以下为小事故； B、500-1000元为中事故； C、1000元以上为大事故；

2、按事故性质分为四大类； A、人为事故； B、设备事故； C、自然事故； D、其它性质事故；

3、事故罚扣原则：

A、小事故凡人为造成的全额赔偿，未造成损失的视情节罚扣，其它原因造成的酌情处理。

B、中事故人为造成的原则上全额赔偿，未造成损失的视情节罚扣，其它原因造成的酌情处理。

C、大事故人为造成的罚扣损失金额30%以上，未造成损失的视情节罚扣100-300元，其它原因造成的酌情处理。

D、检验人员屡次漏验造成损失的除罚扣外，调离原岗位或开除出厂。E、不论大中小事故，凡隐瞒不报的，加倍罚扣，并追究有关领导责任。F、质量事故发生后，各部门及时上报厂部，并及时处理，落实责任，按事故罚扣细则进行罚扣。大事故在24小时内报告厂部，召开事故分析会，查清原委，以利弥补和改进。J、对多次发生事故的车间，班组要加强教育，提高质量意识和产品质量。经教育仍不改观的要调离岗位或除名。

4、质量事故界限和范围 ①梳纺车间：

A、错批号、错捻度、混批，混色不均，加油水不当造成无法生产： B、支数偏超出±1.5支，粗细纱造成布面档子不能出口； C、严重条干不匀造成织机无法开车； D、油污纱，异色毛点； E、成形不良造成的坏纱，烂纱； F、管理不为造成的成纱不起，影响交货的 ②织昵车间：

A、错纱、错面环，错格，错空扣线，错规格； B、置轴；

C、长短码3CM以上；

D、3CM以上错花纹；2CM以上洞，破口；5根以上断穗； E、严重稀密档，珠网，卡梭等大疵点； F、油污、锈。③染整车间：

A、错染料、错处方，错原料，错数量； B、严重色花，牢度不好； C、错规格（成品规格严重不符）；

D、土油污、霉变、锈、沾色、麻斑，严重起塌、刺塌； E、破洞，烂布； F、打标、装袋不符合要求造成返工或退货。④检验：

A、错验、漏验、错卡、错锈字给生产造成混乱。⑤科室：

A、错工艺、错计划； B、发错原料，物资、物品等； C、把关不严造成损失；

以上事故范围只是从几个经常发生的方面归类，各部门应根据车间具体情况进行分类处理和细化。

厚生公司

安全生产规章制度

一、要认直进行交接班。

二、上岗前要将工作服穿好，长发要盘起。

三、不准在车间吸烟，动明火，特别是库房严禁吸烟，库工下班前要进行认真检查，确认无火种。

四、所有班长为安全员，要撑握灭火知识和灭火器的使用，明确紧急安全通道，钥匙放保安处，遇有危险从安全门疏散。

五、严禁酒后上班或上班饮酒，一经发现处以罚款，因此发生的人身事故，由责任人自己承担。

六、配电箱和设备电器开关，除电工外不允许修机工自已修理。

七、挡车工在修机工修理设备期间不允许离开机台，修机工修好后，通知挡车工开车，挡车工在确认无人接触设备的情况下方可开车。

八、由于违反操作规程造成的自身伤害或他人伤害，由违规者自己承担责任。

九、任何机器设备的修理，必须先关掉电器开关。

十、洗缩处理要经常对设备进行检查，发现问题要及时修复，修复不了的隐患要及时上报车间厂部，避免造成不必要的设备事故以及人身事故。

十一、司机要对汽车经常进行常规检查，要配备灭火器，外出远门前要对汽车进行必要养护。严禁中途拉送生人，要将汽车停放在规定的安全地点，以防丢失和被罚。

十二、严禁酒后驾驶和违章行车，更不允许转交不是公司指定的人员开车，如有违反由司机承担一切责任。

十三、上班途中和离开工厂下班一定要遵守交通规则，如发生一切交通事故，公司不承担任何责任。

十四、不断提高生产效率，提高个人安全意识。

十五、我们的宗旨是：安全第一，预防为主，高高兴兴上班，平平安安回家。备注：

（1）由于违反操作规程，造成的设备事故，分情况性质对责任人外以相应的罚款。

（2）由于违反操作规程所造成的重大的恶性事故，直接责任人送交司法公安部门处理。

（3）由于违反操作规程所造成的自身伤害和他人伤害，由当事人自已承担一切赔偿以及治疗费用。

（4）属正常工作生产造成的人身事故，公司承担相应的责任。

厚生公司

湿检、中检操作流程

一、工作前检查机器运转是否正常，做好机台的清洁和准备工作。

二、中检要把检验的的工车放到机前，正面上机，湿检要检验的吸坯必须展幅正面上机。

三、中检将现呢头从异布辊下穿过，用引机布引至一定地方，校对好两侧码表，量幅以每10米一次，以多枚为准。

四、两人同时在检验台前方进行检验，详细观察布面情况，发现疵点及时停车。

五、对疵点必须认真分析，凡遇油污必须擦净，按考核规定认真做好记录，填好卡片。

六、经检验须退修的布分品种整齐清洁堆放指定地方。

七、将验好的布同布卡运至下工序。

八、检验者应做到量幅宽、长度，要准确填写好布卡。

厚生公司

缩绒操作规程

一、注意机内清洁，检查机部件，保证运转正常。

二、呢坯上机后加入缩剂要无均匀，并注意缩剂的浓度和质量是否合适。

三、经常检验呢坯的长缩和宽缩，并注意呢面情况，必要时要进行调节，使长缩，宽缩和呢面在同一时间达到要求，防止幅宽、长度缩率超过规定。

四、易卷边和易生产折痕的织物可采用袋形缩呢。

五、加料须在织物运转顺利后缓缓均匀加入。

六、硫酸缩呢应注意按劳动保护，机台的铁铸件易生锈，工作完毕必须冲洗干净。

七、经常检查运转是否正常，严防打滑磨损。

八、同机缩的呢坯，要同品种，同品号、同色号，匹长要接近，呢坯两端要对齐缝牢，拴好线标。

九、缩后呢坯，折线要仔细，严防撕破口子。

十、呢坯出机前要对照标样，符合标样方可出机。

厚生公司

洗呢操作规程

一、检查机器各部件，做好清洁工作和开车的准备工作，开空车试验运转，待运转正常后呢匹才能上机。

二、同机洗的呢坯要同品种、同品号、同色号、长度要接近，然后将每匹呢的两端头对齐，用较坚牢的线缝接起来，绝不允许色泽差异大的呢坯同时洗呢防止沾色。

三、呢坯先在水中运转一段时间，使之均匀、润湿，然后将化好的纯碱，合成洗剂等溶液在规定温度下，经萝过滤再通过污水斗加洗槽中去，避免直接加到呢坯上造成洗呢不匀及皂花等疵点。

四、洗呢过程中，按工艺规定掌握工艺条件，并随时注意呢坯的运转情况，洗液的泡沫情况等，若发现泡沫不足，可随时追加适量的洗剂。

五、缩后呢坯最好立即进行洗呢以色影响染色质量，洗 后的呢坯不可放置过久，避免沾污，发热变质等，应及时通知调度员进行下道工序加工，或烘干放置。

六、呢坯上机要防止布斜、打绞和不平整，冲洗时防止干轧，注意机台清洁工作。

七、硫酸缩呢的物品应及时进行洗呢，以免影响染色质量。

厚生公司

脱水操作规程

一、加工的产品必须放置均匀，如发现开车后摇晃震动大，立即停机调整平衡后再开车。

二、机器运转时发现织物甩出转笼，不可用手直接处理，必须停车进行处理。

三、机器运转速度较快，要经常注意检查和保持机械状态的正常，如挂脚螺丝和轴头螺丝等是否松动等。

四、经常操持机台清洁，避免油、锈渍沾污织物，尤其是脱深色织物，染色牢度差的织物后，更要及时清洗机台。

五、脱水完毕，要展幅出机，卡片随同产品运至下工序。

厚生公司

烘呢操作规程

一、呢匹上机前，应先掌握上机幅宽及张力和超喂等要求，测量实际幅宽，呢坯下机时要复量烘后幅宽是否符合要求。

二、经常做好机台的清洁工作，烘过深色呢坯，改烘浅色产品时要用定事运行一次或用染深色的白坯面运行一次，方可上线色产品。

三、根据织物的烘干程度及时调整烘房温度，呢速。

四、烘前幅宽过窄不可硬拉，以免影响纬缩水率或撕破呢坯。

五、要注意匹头匹尾，如发现脱针应停车校正后开车。

六、严格按工艺要求挂针，防止沾水油污。

厚生公司烫边操作规程

一、工作前检查工作台面情况，做好清洁工作。

二、将要烫边的布搬运至工作台前，两人同时进行操作。

三、将要烫边的布反面向上拉向工作台上，详细检查，发现卷边须刷水后再烫。

四、在熨烫时双手须保持干燥，湿手不得进行操作。

五、电熨抖须放在固定的地方，湿度适当，不得过主，严防烫糊。

六、将烫好的布分品咱堆放发，随同填好

七、认真填写记录卡片。

布卡送至下工序。

厚生公司

起毛操作规程

一、待起毛的呢坯，呢面要整齐，卷边要烫平，不得有折痕，否则易形成起毛不匀。

二、呢坯上机要认清方向和反正面，避免搞乱绒毛方向拉坏织物。

三、起毛前注意织物强力，起毛过程中经常对照标样，检查织物绒面身骨强力，防止起毛不良和起毛过度。

四、缝头或穿针要平齐，防止起毛时撕破织物。

五、呢坯在针辊的位置不可固定一处，要经常左右移动。调节针辊速度和织物张力，必须在呢头开始，不要中途调节，否则造成起毛不匀，起毛痕。

六、不同色泽呢坯上机前做好机台堆布车场地清洁工作，防止沾附色毛。

七、起毛操作应先织物反面后起正面，以保持正面绒毛平齐，开始轻起，然后全面大量地起毛，最后轻轻顺毛。

八、起毛后的布随同卡片运至下道工序。

厚生公司

蒸刷操作规程

一、开车前必须放去管内的存水和放蒸汽防止沾污呢坯。

二、接好引机布再开汽管，然后开车操作，上机要平整不得歪斜。

三、按照不同品种调节织物和刷毛辊的接触面，不宜过重。

四、控制蒸汽压力，蒸汽以略微穿过呢面为度，不可太大，防止织物伸长和纬向收缩过大。

五、顺毛方向 上机，防止刷乱绒毛，进布要平齐。

六、调换不同颜色时，须将机台、毛刷全部清洁，以免使呢坯沾上异色毛。

七、将刷的呢坯反面在外，用布盖好，防止沾污呢坯，随同填好的卡片送至下工序，并做好记录。

厚生公司

染色操作规程

一、同一色号染色的时间，浴比要掌握一致，减少色差，严禁染沸腾出机。

二、化加料要根据染料性能打浆、稀释、过筛、完全溶解后，按工艺程序均匀加料。

三、入染温度40℃，升温时根据工艺要求按一、二、三法升温曲线升温，严格控制升温速度，保证足够沸染时间，以利于匀染渗透，提高牢度。

四、冲洗时水温由高到低，逐步降温，直到浮色冲洗干净，呢匹方可出机。

五、浴比：1：10-15,以槽内控制线为准。

六、缝头要平齐，运转时放清管道锈水，做好机台清洁工作。

七、认真做好记录，染色完毕，卡片随同布运至下道工序。

厚生公司

散染挡车工操作规程

一、检查机械是否正常，缸内清洁，无杂物。

二、按调度领取染化料肋剂核对品种、批号、数量是否进行相符，准备所待染之毛。

三、按照毛的品种，数量装缸，将毛以水冲湿踏入缸内，不得开泵装毛。

四、将缸盖抬动一边，缓慢盖平，上紧丝杆，打开冷水，放满水室运行十分钟，按工艺要求做好前处理，后调节浴比。

五、化料加料 ：

① 元明粉、拉开粉、平平加等肋剂以水溶解加入。② 硫酸、醋酸倒入冷水稀释缓慢加入。

③ 红矾沸水溶化加入，化料完毕要冲洗化料桶盛料器和用具。

六、按工艺要求升温，记下起染温度时间，做好升温记录，发现升温过快或过慢及时调节，误差为±1℃。

七、经常检查马达运转情况，染液循环情况。

八、染毕放掉脚水二分之一，开冷水边冲洗边运转，冲洗至水澄清时放掉全部脚水。

九、经常保持机台周围、器具、车辆清洁、散落地面的染料、毛等及时收拾干净，冲净地面。

十、调换色号，须按规定要求煮缸、刷缸。

十一、要填写好记录和吊牌或传票。

厚生公司

脱水挡车工操作规程

一、将染好的毛分色号脱水，不同色号的毛用琐的盖布。

二、装毛不能高于脱水面，防止甩出造成事故。

三、先转动脱水机再开车，关车须多次刹车，不得急刹车。

四、脱水机运转时，严禁用手接触传动部分，如机械摆动大应立即停车处理。

五、脱不同颜色毛时，须对脱水机进行清洁卫生工作。

六、脱水装缸必须四周均匀，方可开车。

七、经脱水后的纤维含水率不能大于35%。

厚生公司 烘毛挡车工操作规程

一、烘干前开车运转片刻，检查喂毛斗主传动部分是否正常。

二、放掉回水后，再开总汽门和分汽门升温。

三、不同色号，不同品种应分开烘毛，要烘干，回潮必须符合标准，每烘完一个色号和品种后做好清洁工作。

四、喂毛时注意不可过多，避免回潮过大。

五、装包前清除坑内硬杂物，将清洁后的麻袋挂在吊绳下的铁环上吊入坑内。

六、将烘好的毛放入麻袋用脚踩紧，踩毛上下坑时注意安全。

七、缝好麻袋口，填写清楚吊牌，核对批号、色号与纤维是否相符，然后将毛包堆放指定地方。

八、工作完毕后打扫坑内及机械周围的环境卫生。

九、烘干机内严禁放置食物和物品。

厚生公司

整经操作规程

一、进入岗位前必须穿戴劳动防护用品。

二、开车前必须检查电器、设备、是否正常、计长表数字是否调节正确。

三、整经工上机前应按工艺卡规定检查筒子的批号纸，筒管的色泽纱支批号是否符合规定。

四、整经期间不准改变机器的速度及纱线张力，以免纱张力不匀。

五、发现不正常的响声制动不灵时，应立即停车修理。

六、在将经纱穿入定幅筘后，开车前应复查绞宽、色纱排列。

七、整经时筒子架、分绞筘、定幅筘应经常保持一直线位置。

八、由于各种原因开始倒车时退下的纱线长度不能超过6米，接头要求快、牢、纱尾短。

九、认真做好机前周围的清洁卫生，筒子不准落地。

十、引入分绞筘的纱线要按顺序依次穿入，穿入定幅筘的纱线要规律，分布均匀。

十一、整经完毕必须按规定做好责任签字。

厚生公司

倒轴工操作规程

一、开车前要认真检查机器的反车踏杆是否降到正确的位置上。

二、倒轴速度探测棍应顺利压下到最低位置。

三、导条速度调节手炳位置要准确，经轴支承壁要坚固。

四、经轴边盘要与轴管垂直，边盘要紧固轴管上，边盘间距应与整经滚筒纱层幅宽一致或窄一些。

五、倒轴时应使两边边纱与边盘对准防止嵌边与凸边，倒轴张力应掌握里层较紧向外层渐次减松。

六、做好清洁卫生工作，经轴避免碰撞沾污、油渍。

七、按要求做好责任签字。

厚生公司

穿综操作规程

一、穿综前要熟悉工艺，掌握工艺要求。

二、留综眼丢头位置要准确，不许有绞纱反把现象。

三、做好环境卫生工作，禁止有油污现象。

四、穿好综的经轴要按规定堆放整齐。

五、工作完毕认真填好责任签字。

厚生公司

上轴工操作规程

一、上轴前要做好本机台的清洁工作。

二、上轴前要作好综框的调节，升降滑轮、吊综皮条的调节，要必须停留够试充足的余量。

三、上轴时按要求挂紧本片综框，绝对不允许错挂在另一片综框上。

四、综卡子安装要正确，起综杆要锁紧。

五、起综杆、综框及摆动臂两端，一定要安全可靠坚固，不能有空挂现象，每个提综杆长度绝对一致。

六、送经皮带初调位置要准确，压砣要适宜。

七、边掌及边掌盖的安装要正确，边 掌运转要正常。

八、各种纹版图要按工艺要求放置准确，纹版要正确。

九、综框要平齐，综间隙要正确，下层经纱位置要正确。

十、上轴过程中要避免断经，并防止沾上油污溃。

十一、上轴完毕须填好随机卡片。

十二、扎绞大小，松紧要一致。

厚生公司

织造操作规程

一、认真做好交接班工作，在交班前做好本机台的清洁工作。

二、交班时必须交清翻改品种，隔码、落布、及纬纱使用的情况。

三、交班前处理好停台，如遇拆布、轧梭等现象，必须处理好，开车正常后，按规定压好交班线填好随机卡片。

四、接班后首先查机器的运转状况是否正常，查保险、纬停装置是否灵敏，梭子是否良好，送经卷取走势，边撑作用，综丝有无脱落，吊综开口是否良好等。

五、在接班时首先要检查布面，有无连续性的疵点。手眼看逐台检查，要检查布辊的反面，防止双经、粗纬、粗经、错纹、边撑拉毛经档等疵点，并特别注意刺毛辊绕布。

六、必须按照巡迥路线进行各项操作，从织口到边撑重点检查缺经纬、纬密、错花纹、跳花、蛛网等。从边撑到布辊查看刺毛辊、导布辊里是否有回丝，以防产生毛斑，破洞、布边缺纬现象。

七、织机在运转中如发生异响和臭焦气味应立即停车进行检修，以便检查防止事故的发生。

八、不得脚依靠机器、马达、布面上不准放置任何东西，不允许坯布落地。

九、要随时保证生产场地与设备的清洁，进入岗位必须穿戴劳动防护用品。

厚生公司

蒸呢操作规程

一、开车前检查机器各部位是否正常，开水管闸门放去管内余水。

二、蒸汽开入蒸呢滚筒时先放冷凝水，然后再通入蒸汽，防止由于积水过多回汽水和蒸汽一同喷入机内，使织物和包布产生水渍，停机时应将滚筒的回汽阀开启。

三、进布要平整防止歪斜，张力适当，开蒸汽不可开得过大。

四、同车蒸的呢坯幅宽应相同，如有幅宽不同的应将幅宽大的放在里边。

五、呢坯卷绕完毕后，要将包布两边缚紧，防止蒸汽两边逸出，减弱蒸呢效果，避免因呢坯两边和中间受热不一造成呢边色泽深浅。

六、蒸前要掌握呢坯幅宽，不合格的幅宽不上机，注意蒸后幅宽变化。

七、包布须经常保持干净，如包布受潮要烘干后再使用。

八、要经常注意水汽分离器阀门的开关，呢坯卷绕完毕后方可开汽，蒸汽不得开的过快，水汽分离内部防止积水过多。

厚生公司

生坯修补操作规程

一、修补里先修反面，后修正面。

二、修补用纱应用同一批号的纱线，按修补方法进行修呢。

三、修呢完毕后要检查修补工具，防止遗留在呢坯上使后道工序发生事故。

四、补呢用针应根据织物松紧，纱支粗细选择使用，组纺产品一般用大号缝衣针。

五、匹染中浅色织物，如染料在羊皮屑上色而对织物不沾色的，羊皮屑热修里择去，如皮屑上色并沾污强物的必须在生坯时择去。

厚生公司熟练操作规程

一、按计划上布，查对匹号品号，并做好记录。

二、各品种草屑，色点、毛粒、麻丝等一律择除，其它品种不得择成缺纱。

三、各品种生修漏补的要修。

四、各品种的结头一律要修，不准用镊子拔，要用剪刀在反面剪除。

五、跳花、破洞由专人修补。

六、严禁在由坐卧躺踏，坯布要分品种堆放整齐清洁。

厚生公司搓穗车间分工及制度

主要负责人：尹智全

1、搓穗车间由黄兰云负责全面工作。黄秀云金杯车司机协肋黄兰云工

作。所有员工必须听从黄兰云安排及管理。

2、黄兰云负责生产安排合同的交期，账目清楚及一切事物。每月报表在5号前必须对清上报尹智全。晚报一天扣除黄兰云本人30元。

3、黄秀云、李海林负责验穗，数好条数，放好小票。验完每一捆布后必须复数，看清品号，不许混批。如有混批现象追究个人责任。同时黄秀去负责内搓人员的账目。

4、金杯车司机负责外搓的单位账目，数字清楚，保证质量，如有问题必须当时反馈，如没有当时反馈，造成损失后果自负。做到日清月结。

5、搓穗人员必须按时上下班，不准迟到早退及缺勤。迟到一次扣除10元。缺勤一次扣50元。

6、搓穗人员每月每人100元保底工资，同时每月有两天轮休假。两天以内为全勤，第三天扣除50元保底工资，三天以上扣除全部保底工资。两天上轮休由黄兰云批准假。两天以上由尹智全批准。如有每月不休者，同时工作认真，态度端正，为车间其好带头作用者资励50元。

7、对个别工作态度不端正，不服从领导，相互不团结，乱讲，三天打鱼两晒网者，一经发现马上开除，并扣除当月工资。

8、搓穗人员如遇到特殊产品，单价特殊对待，每月工资跟工厂同时发放。

9、全体员工每月上下班必须把卫生打印干净，如发现一次没有打扫，每人扣除5元。

10、员工不准带小孩上班，发现一次扣除带小孩者30元。

用料流程示意图

1、总工艺（总工）领料通知单（分工艺员）一式两份（存根、库管）出库单（保管）一式四份（存根、车间、核算、财务）

2、入库通知单（分工艺员）一式两份（存根、库管）绣纱、朵色入库单（库管）一式四份（存根、车间、核算、财务）领料通知单（分工艺员）一式两份（存根、库管）出库单（库管）一式三份（存根、车间、核算）

3、退库通知单（车间管库）一式两份（上联存根，下联存管）梳纺、织造、协单位退库单（库管）一式四份（存根、车间、核算、财务）

宿舍管理条例

一、住宿人员要服从厂部的分配，就住相应的宿舍，严禁随便乱住，同时未经允许不得擅自调换宿舍。

二、入住员工必须办理入住卡，外人严禁留宿，外来人探亲必须晚9：00前离开，必须有门卫的登记记录。

三、在每晚11：00以后男女宿舍严禁串门。

四、保证室内的卫生，各宿舍要安排值日表，选出宿舍长，宿舍管理人员每天检查卫生。

五、严禁把宿舍的垃圾乱扔，必须按指定地点堆放。

六、宿舍内严禁命名超载电器（电炉等）。

七、宿舍内严禁有明火、禁止做饭。

八、宿舍外走廊、栏杆严禁挂衣服等物品。

九、宿舍保证安静，严禁大声喧哗，在声放音响等，保证职工休息。

十、严禁把饭带入宿舍吃。

十一、住宿人员必须在晚10：00以前回到宿舍，超时不允许进入，更不允许夜不归宿。

十二、保管好个人的财物，防止丢失，因个人未保管好而丢失的公司不予负责。

十三、严禁上班时回到宿舍，有事须与有关领导请示批准。

十四、希望各位职工严格遵守宿舍有关规定，并同创建文明卫生的宿舍环境。

食堂管理条例

一、保持食堂卫生、整洁；

二、餐具每餐做到严格清洗消毒，以保证不危害职工的健康；

三、食品的采购要保证质量，严禁采购过期食品和腐烂食品；

四、存放物品要适合防止过期、变质、做到生熟分离，过期食品严禁发放给职工食用；

五、杜绝蚊、虫、蝇、鼠等在食堂出现，作到预防为主，防灭并举措施的有力执行；

六、职工要严格遵守食堂有关规定，对不遵守者要及时作出相应的处罚；

七、要按食堂的开饭时间到食堂排队打饭，严禁乱挤，过时不到者自行解决，食堂不负责提供；

八、吃剩余的食物，严禁乱扔乱倒，由食堂人员统一整理；

九、各部门及时上报当天就餐人数，以便确定数量；

十、打饭时禁止贪、占行为，杜绝浪费；

十一、食堂要及时公布当天的菜谱，以便职工作到心中有数；

十二、做好防盗工作，以防物品的丢失；

十三、建立明细账，每月上报一次，并核算出每餐的成本，严禁超标；

十四、希望全体职工共同遵守管理，共建文明卫生的就餐环境。

厚生公司

**第三篇：保卫人员岗位职责**

保卫人员岗位职责

第一条：保卫人员应恪守人事经理、公司管理人员的指挥，巡视工厂、监督工厂场区内物资材料和各类人员的进出。保证工厂的正常生产秩序顺利进行。

第二条：保卫人员必须按规定服装整齐、精神饱满执守岗位。必须二十四小时轮流值班，不得擅离职守，并要做好交接班记录。

第三条：日间工作细则如下：

1.对外来人员及大车出入工厂、场区要进行登记检查。

2.凡内部物资、材料运出工厂应持有关主管领导签发的证明，否则不得放行。

3.协助人事经理检查公司工佩带识别证情况。

4.其他临时交办事项。

第四条：夜间工作细则如下：

1.公司每日下班至第二日上班为止，负责看管公司所有设备、工程材料及各种帐簿、文书，不得擅离职守。

第五条：保卫人员于工作时间不得擅离职守。如有急事需外出时，应先登记于外出簿，经人事经理核准后始得离开。

第六条：保卫人员应善尽职责，看管材料倘有发现盗窃而经擒获者，由人事经理签呈核准发放奖金（罚金的20%）以示奖励，如材料失窃时，依工地材料管理的规定，应负赔偿责任。

第八条：保卫人员在办公室禁止酗酒及其他干扰秩序、妨碍公务等情形，违者从严论处。如发现保卫人员有内盗行为，则移送公安机关处理。

第九条：保卫人员一律禁止招来非公司职员住宿。

第十条：保卫人员服务成绩优良者，依公司需要于工程结束后可转调其他工地继续服务，如有特殊技术与表现者可签订提升。

**第四篇：保卫人员管理制度**

保卫人员管理制度

一．保卫值班人员要做好治安，防火安全保卫工作，充分履行职责，维护项目冶安稳定。积极配合保卫负责人，做好现场人员的法制。治安，消防的宣传教育，做好劳务队的管理和服务。

二．保卫值班人员要坚守岗位，加强施工现重要目标的巡逻，确保目标不失控。严格

交接班制度，当班人员必须对守卫目标的值勤情况及未处理完毕的事宜进行当面交接，并做好交接班记录。

三．值班人员要做好冶安，消防安全检查，制止违法纪行为，协助调查内部的各类案案件及事帮，负责保护事发现场，并及时上报治安信息情况。

四．值班人员必须坚守岗位，严禁睡岗，饮酒上岗，和从事与工作无关的事情。执勤时必须衣冠整洁，着装规范，文明执勤，耐心解释，礼貌待人。

五．非施工现场人员不得进入施工现场，联系业务人员要有内部相关人员认可，并详细登记。

六．严格执行人物出入现场登记手续管理制度，凡进。出现场的建材，机具设备等物品，必须持有部门的“出入证”经领导签字，值班人员查验。登记清楚后，方可放行。

**第五篇：保卫人员工作制度**

保卫人员工作制度

一、严格执行公司员工进出厂制度，员工进出大门必须下车推行，车子应按规定停放在停车棚，门卫有权对违规者提出劝阻和督导。

二、严格来访人员通报制度，所有来访人员进公司必须登记，门卫值班人员与相关人员联系，经相关接待人员同意后方可进入。违规处罚办法：来访人员没有登记、联系的，每人次罚款10元；

三、上班时集中精力，不干与工作无关的事，不打瞌睡，不将熟人带入传达室内，更不能把传达室当作娱乐场所。

四、车辆进出必须要登记检查，出门时一律凭出厂单，并核实物品数量与出厂单相符后方可出门，凭证每天封存保管。西门岗必须对进厂车辆暂扣其行车证。出入车辆没登记、检查的，每车次罚款50元。

五、保安必须要求上班时间出门的员工出示出厂单，并做好登记工作。

六、保安每天应对上班以至早退的员工做好记录，次日上报有关领导

七、发现公司中可疑人员，应及时查问，并当即报告公司领导处理。

八、夜间必须加强巡逻，发现事故苗头或形迹可疑的人和事，应及时处理并报告有关领导或公司领导。发现公司内电、水、门窗、消防设施等不关闭或不安全情况，应及时采取补救措施，并与次日报告有关部门。

九、熟悉公司内部迹附近周围治安环境情况，会掌握使用治安、消防等报警电话和消防设备。

十、忠于职守，并做到语言文明，礼貌待人，不借故刁难，以职谋私。

十一、搞好门卫及周围环境卫生。

十二、保安必须遵纪守法，忠于职守、服从命令、听从指挥、不畏艰险、用于奉献，切实按公司各项规章制度的要求，完成各项工作任务。

十三、严禁迟到、早退、中途离岗，上岗时严禁打瞌睡，如有事请假需提前一天报主管审批。

十四、热爱本职工作，严于律己、吃苦耐劳，为人表率，树立以厂为家、以公司安全稳定为己任的思想作风，为公司员工创造一个良好的工作和生活环境。

十五、上岗时举止要端正，精神要振作，不得嘻笑打闹、吸烟、喝酒、吃零食、聊天、听随身听；仪容要严整，上班人员按规定统一着装，头发要整洁，不准留长发，蓄胡须，要处处以良好的姿态保持门卫与保安人员的形象。

十六、文明执勤，礼貌待人，纠正违章，按各项规章制度，不准打人、骂人，对待来宾态度要热情，服务要周到，严禁辱骂、殴打他人，做到顾全大局，以公司利益为重。

十七、以身作则，严格遵守公司各项管理制度，不得以权谋私，徇私舞弊。

十八、综合部对保安的工作进行不定期检查，决定相应的奖励和处罚，对于保安或门卫人员因违反国家法律、法规或本公司规章制度，有严重失职行为，给公司带来严重的经济损失或造成声誉影响的，从严处罚，分别给予罚款、相应处分乃至辞退，严重者送交司法部门追究法律责任。

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