

厂管理制度应急预案(实用9篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

厂管理制度应急预案篇一

为加强各个部门事务管理，使各项管理标准化、制度化，更好地提升全体员工工作职责心，提高团体协作本事，特制定本规定。

一、行政考勤管理

2部门人员工作时间要求：

早会时间：上午9：00-9：30

各部门小组早会时间：9：30-9：40

3考勤

4请假

1请假无特殊原因须提前申请，无申请或申请不经过的不允许请假，否则按旷工处理；

2员工请假一天（含）以内由部门经理审批、一天以上由总经理审批，事假当日无薪；

5培训总结

二、行为规范

1目的和适用范围

1.1规范员工行为，提升员工精神面貌，树立公司良好的对外形象。

1.2本规范适用于公司全体员工。

2管理与组织

2.1本规范由行政部负责检查和监督执行。

2.2各部门经理有对本部门员工行为是否规范进行监督和管理
的职能。

3基本规定

3.3接打电话

3.3.1接打电话是我们与用户交往的重要途径；个人的形象就是公司的形象。员工在日常的接打电话中要给对方以良好的形象，更好地表现公司员工的文化修养及素质，也使外界对公司的办事效率，管理水平等方面留下良好印象。

3.3.2基本要求

3.3.2.1在电话铃响三声之内接起电话；

3.3.2.2接打电话，先说声“您好”，并主动报出部门、姓名。

3.3.2.3通话言简意赅，时间不宜过长。

3.3.2.4邻座没人时，请代接电话，有事请写留言条，并及时转告。

3.3.2.5尽量减少私人电话，严禁拨打信息台电话。

3.4言语行为

- 3.4.1 言语、行为、举止礼貌、礼貌。
- 3.4.2 严禁在公司内打架斗殴，互相吵骂。
- 3.4.3 公司内与同事相遇应点头表示致意，同事以姓名或职务称呼；客户以先生小姐称呼，并使用普通话。
- 3.4.4 站姿要挺拔，坐姿要端正，走路要平稳不得拖拉散漫。
- 3.4.5 公司内职员与领导或同事相遇，应主动让行，以示礼貌。
- 3.4.6 握手时应主动热情，不卑不亢。
- 3.4.7 进入办公室应轻轻敲门后再进，进门后回手关门不能大力粗暴。
- 3.4.8 同事之间或部门内部如有业务问题进行讨论时，应避免影响他人工作。
- 3.4.9 请不要在办公区走廊或通道内奔跑、大声叫喊、高谈阔论。
- 3.4.10 在办公区走廊或通道内请靠右行走，互相礼让，不要抢行。
- 3.4.11 未经同意不得随意翻看同事的文件、资料等。
- 3.4.12 上班时间不得从事与工作无关的活动（包括闲聊（含上qq□□串岗、看无关书刊、玩游戏、逛商店等），上班时间不得接待与公司业务无关的人员，不得将无关人员带入办公区（经理同意除外），工作时间内，不得在办公区吃非饮料类食物。
- 3.4.13 外出人员须填写外出公干记录表，客户路程较远的情

景除外其余情景一律不准提前填写工干纸。

3.4.14请爱护公司的办公用品、设备及其它财物，不得公私不分。

3.4.15厉行节俭，减少浪费。

3.4.16不得在公司打超过5分钟（含）以上的私人电话，休息时间除外。

3.4.17会议培训，参加人员必须将手机关机或调为震动，无重要事情一般不允许接听电话，需听电话时要长话短说，尽快结束通话。

3.5.18公司人员外出工作后，需回公司汇报当天工作情景及做出第二天工作计划安排，如有特殊情景需向部门经理申请。

3.5个人环境

3.5.1请坚持个人办公位整洁，办公桌椅、计算机表面不能有灰尘，物品要摆放整齐，办公区请不要随便张贴。

3.5.2请不要在办公区堆放资料、纸箱等物品。

3.5.3有事离开或下班离开办公位时，请将座椅推入办公桌下。

3.5.4下班离开办公室前，请关掉机器电源（包括电脑），收好所有资料 and 文件，最终离开者请关掉电灯、门、窗、空调等。

3.6公共环境

3.6.1除指定地点外（行政部确定并明示），在公司任何地方（包括卫生间）都禁止吸烟。

- 3.6.2 无特殊事由请不要带家人、亲属、朋友到公司办公场所。（特殊情景需运营总监批准，并报行政部备案）。
- 3.6.3 员工外衣等物品请统一摆放在指定地方（如衣架等），不要随意摆放。
- 3.6.4 请不要在办公家具上和公共设施上任意写字、刻画、张贴。
- 3.6.5 请把废纸、废物放入指篓，杯中剩水请倒入指定地点，请不要用饮用水冲洗杯子。
- 3.6.6 请不要在办公区大声喧哗，有来客请带至会客室或洽谈区。
- 3.6.7 请不要让客人在没有任何员工的陪同下在办公区内走动。
- 3.6.8 车辆请停至指定区域，不要随意停放。
- 3.6.9 爱护公共财物，使用办公设备要严格遵照使用说明操作。
- 3.6.10 下班前关好本办公区域内的门窗、空调、电脑及其他设备，随手关灯。
- 3.6.11 员工个人资料不准随处乱放，异常是涉及到客户信息的资料必须要注意保管。
- 3.6.11 一切有碍观瞻，有损形象的行为。如：随地吐痰，乱扔杂务。

4 奖惩措施

- 4.1 行政部将不定期对本规范进行检查，并对检查结果进行公布；员工遵守此规范的程度将作为受聘的依据。

4.2对检查出的不贴合规范的行为，要求予以纠正或整改。

4.3对违反规定的人员，根据情节轻重分别给予当事人和部门负责人警告、公司通报批评、经济处罚、降薪、辞退直至开除的处罚。

4.3.1在公司内打架斗殴对当事人予以辞退。

4.3.2在公司内互相恶语吵骂，将对当事人每次罚款200元，情节严重者还将给予行政处分直至辞退的处理。

4.3.3在禁止吸烟的地方吸烟，发现一次罚款200元。三次（含）以上对负责人予以辞退。

4.3.4工作时间内在电脑上玩游戏或做与工作无关的事情，发现一次罚款200元。

4.3.5其他违规情景第一次违反予以口头警告；第二次违反除警告外，填写过失单，予以经济处罚20元；第三次违反，予以经济处罚100元，并在公司内通报批评，同时对主管领导予以经济处罚50元。

4.3.6对三次以上违反规范的、屡教不改者，可根据情节予以降薪、辞退直至开除的处罚。

4.4罚款以现金的形式当场缴纳。

4.5所有罚款将作为员工活动经费，经总经理审批后使用。

4.6公司如果另外的奖惩制度将会另行书面通知，并贴在公告栏位置。

厂管理制度应急预案篇二

1、目的：为加强公司销售管理，达成销售目标，提升经营绩效，将销售人

员的业务活动制度化，特制定本规定。

2、适用范围：凡本公司销售人员的管理，除另有规定外，均依照本制度所规范的体制管理。

3、权责单位：销售部负责本办法制定、修改、废止的起草工作；总经理负

责本办法制定、修改、废止的核准工作。

二、工作职责

销售人员除应遵守本公司各项管理规定外，应职守下列工作职责：

1、部门主管

(1)、负责推动完成销售目标。

(2)、执行公司所交办的各种事项。

(3)、督导、指挥销售人员执行任务。

(4)、控制产品销售的应收账款。

(5)、控制销售部门的经费和预算。

(6)、随时审核销售人员各项报表、单据。

(7)、按时向上级呈报：产品销售报告、收款报告、销售日

报告、考勤报表。

(8)、定期拜访客户，借以提升服务品质，并考察销售效果及信用状况。

2、销售人员

(1) 基本事项

a□应以谦恭和气的态度和客户接触，并注意服装仪容之整洁。

b□对于本公司各项销售计划、行销策略、产品开发等应严守商业秘密，不得泄漏予他人。

c□不得无故理解客户的招待，不得于工作时间内酗酒。

d□不得有挪用公款的行为。

e□遵守公司规定，有经验销售人员帮忙和指导新销售人员完成日常工作。

(2) 销售事项

a□向客户描述公司产品功能、优势特点、价格的说明。

b□客户抱怨的处理，催收货款。

c□定期拜访客户，收集并记录下列信息：对产品的反应，对价格的反应，客户需求，客户对竞争产品的反应、评价及销售状况。

d□整理各项销售资料，即时填写《客户拜访记录表》和《客户资料登记卡》。

(3)、货款处理

a□收到客户货款应当日缴回。

b□不得以任何理由挪用货款。

c□不得以其他支票抵缴收回之现金。

d□不得以不一样客户的支票抵缴货款。

e□产品不贴合客户需求能够交换，但不得退货或以退货来抵缴货款。

三、工作规定

1、销售计划

销售人员每年应依据本公司《年度销售计划表》，制定个人的《年度销售计划表》，并填制《月销售计划表》，主管核定后，按计划执行。

2、作业计划

销售人员应依据《月销售计划表》，填制《拜访计划表》，主管核准后实施。

3、客户管理

销售人员即时填写《客户资料登记卡》，将客户资料详细录入客户管理系统。

4、销售工作日报表

(1)、销售人员依据作业计划执行销售工作，并将每日工作

之资料，填制于《销售工作日报表》和《客户拜访资料登记表》。

(2)、《销售工作日报表》应于次日外出工作前，交于主管查看。

5、月收款实绩表

销售人员每月初应填制上月份之《月收款实绩表》，呈报主管核实，作为绩效评核，账款收取审核与对策的依据。

(1)、产品销售一律以本公司规定的售价为准，不得任意变更售价。

(2)、如有赠品亦须依照本公司的规定办理。

6、销售管理

(1)、销售人员负责客户开发、网络销售、催收货款等工作。

(2)、销售主管应与各销售人员共同负起客户考核的职责。

(3)、产品售出一律不得退货，更不准以退货抵缴货款；产品本身存在技术问题可依照公司有关规定办理退货。

7、收款管理

(1)、销售人员收款，必须于收款当日缴回公司财务。

(2)、销售人员应于规定收款日期，向客户收取货款。

(3)、所收货款如为支票，应及时交财务办理银行托收。

(4)、未按规定收回的货款或支票，除依据相关规定惩处负责的销售人员外，若产生坏帐时，销售人员须负赔偿的职责。

8、货款回收：销售人员应货款回收事宜负责，回收货款必须遵守下列规定：

(1). 在受理合同签订或提出方案和报价时，应与对方谈妥付款条件。

(2). 产品售出或实施完成后立即提出清款单，付款日向客户提出催款通知。

(3). 经常与客户坚持密切联络，不断设法使对方如期付款。

9、无法收款时的赔偿：当货款发生无法兑现，判定已无收款可能时，负责人员须由其薪资中扣除相当于此货款的30%额度，作为赔偿。

10、不良债权的处理：交货后六个月内，对方仍赊欠货款时，一般视为不良账款，应由负责人员从其薪资中扣除相当于该款项的15%金额，赔偿给公司。可是，前项规定实施后的两个月以内，如果该货款的总额已获回收，则赔偿金的23应退还给负责人员。

11、事前调查：从事销售业务人员，对于对方的付款本事等，应做事前调查，并衡量我公司的研发是否能满足客户的需求，再行决定是否受理该业务。

12、严格遵守产品价格及交货期。在销售产品时，除了遵守公司规定的售价及交付实施外，也应确实遵守：付款日期、付款地点、现金或支票、支票日期、收款方式。

13、合同签订：如前述条件已具备，应将客户需求书、报价单、实施方案、及

合同等资料，一齐提出给所属的主管。

14、免费追加产品：产品销售和实施后，若基于客户的要求或其他情景的需要，必须免费追加产品或功能的情景，必须事前提出附有说明的相关资料给总经理，取得其裁决。

15、销售价格表：销售价格表须随身携带，但不可借给或流传到第三者手中。经过公司许可借出的资料，也应迅速设法收回。

16、宣传资料：产品配套的宣传册和彩页等必要资料，必须慎选对象后发放。

17、回扣的范围：客户回扣必须以签约或交货方为主，发票金额内的回扣须扣

除增值税，客户尾款结清后结算回扣，转账到客户方经过手机信息或qq所指定的银行账户，国营机构和政府公务人员回扣不予认可。

以作为对公司的赔偿。

19、产品售后的折扣：如产品卖出或实施后，货款被打折，应对方的相关资料连同合同，订单等提交给所上司。不管被打折扣是事出何因，负责人都应从薪资中扣除相当于折扣金额的款项给公司，作为赔偿。

20、实施技术人员的派遣：关于派遣技术人员到其他公司服务时，须事先向所属主管请示，取得许可，并填写派遣委托书方可派遣。

四、工作移交规定

销售人员离职或调职时，除依照《离职工作移交办法》办理外，并得依下列规定办理。

1、销售单位主管

厂管理制度应急预案篇三

一、健康咨询室应保持清洁整齐，定期消毒。

二、非医务工作人员，未经同意，不得进入健康咨询室。

经过允许进入健康咨询室的人员，要听从安排，保持健康咨询室卫生与安静，未经允许不得翻阅有关资料和动用医疗器械及药品。

三、严格执行医疗制度，按常规程序就诊，遵从医嘱，以保证就诊质量。

四、医务人员要遵守医德，文明行医，努力做到：“对待员工细心，回答问题耐心、行医看病诚心”。

五、药品入库严格执行验收制度，每季度清理库存药品，严禁使用过期、失效、霉变和质量问题的药品。

六、健康咨询要有详细登记，坚持合理用药的原则，防止药品浪费。

七、加强对设备（施）的管理，爱护公共财产，并造册登记。

凡个人借用健康咨询室医疗器械的，必须经理批准。

八、医疗废弃物应及时分类清理并按国家规定妥善处置。

九、严格执行消毒隔离制度，防止交叉感染。

每周进行一次健康咨询室及器械消毒。

十、医务人员要经常检查员工的身体状况，做好咨询、保健

和流行病的防治工作；

遇有特殊的病症应请示领导。

药品管理制度

一、购进药品以质量为前提，到具有合法证照的供货单位进货。

二、购进药品要有合法票据，并依据原始票据建立购进记录，进货单位、购货数量、日期、生产企业、药物通用名称及有效期。

三、购进药品后必须认真核对及验收，经采购人员及药品验收人员校对后，双方签字才能入库。

四、根据季节、气候变化，坚持经常做好温湿度管理和观测工作，确保药品储存安全。

五、库房及药房要分类储存，分开摆放。

即：

1. 药品与非药品分开。

2. 处方药与非处方药分开。

3. 内服药与外用药分开；品种及性质相互影响，易串味药分开。

六、涉及的库房及药房，货架要保持清洁卫生，定期打扫和消毒，做好防盗防火、防潮湿、防腐、防污染、防鼠工作。

七、为满足员工要求，根据《药品管理法》等有关规定，健康咨询室在保持拆零用具清洁卫生的前提下，把药品拆零后

发给来就诊病人。

但在内服药袋上必须清楚的写明药名用量及用法。

八、对拆零后的药品，应集中存放于拆零专柜，不能与其他药品混放，拆零专柜短缺的拆零药品应从其他药柜移入，采用即买即拆，并保留原包装。

九、执行《药品不良反应监测管理办法（试行）》的规定：

1. 所有危及生命、致残，直至丧失劳动能力或死亡的不良反应。
2. 各种类型的过敏反应。
3. 药品投产使用后各种不良反应。
4. 一切意外的不良反应。

以上各种不良反应发生都要按规定报告给国家药品监督管理部门及卫生部门。

厂管理制度应急预案篇四

作为一名新入职的员工，我非常珍惜公司所提供的管理制度培训机会。这次课程有助于我了解公司管理制度以及如何遵守规定和减少事故发生。以下是我在这次课程中的心得体会。

第一段：认识公司的管理制度

在课程中，首先介绍了公司的管理制度，包括各项规章制度、业务工作流程和安全生产制度等。这让我真正意识到了公司的管理制度对于企业的发展非常重要。同时，通过课程，我也了解到了公司管理层对于员工遵守规章制度的重视程度，

进而增强了我对公司管理制度的认同感。

第二段：掌握安全生产知识

在公司的管理制度中，安全生产制度是尤为重要的一环。课程中，我们不仅学习了安全生产法律法规，还系统地了解了公司安全生产制度和应急预案等具体内容。通过学习，我深刻认识到安全生产的重要性，增强了自我保护和自我安全意识。

第三段：了解员工权利和义务

员工的权利和义务是公司管理制度中一个不可忽视的环节，课程中教学的内容使我对此有了进一步的认识。员工权利不仅仅是工资待遇，还包括休息、健康、教育等多个方面。而员工的义务则涉及到心理素质、职业道德和行为规范等方面。理解员工的权利和义务对于保护员工合法权益、加强企业内部管理，构建和谐劳动关系至关重要。

第四段：加强顾客服务意识

服务是企业的生命线，客户至上也是企业发展的根本。在激烈的市场竞争中，做好服务对于企业的发展至关重要。在课程中，我对于顾客服务的意识更加强化了，同时也了解了公司的受理投诉制度与客户提出投诉的规定。为了让客户感受到优质的服务，我们应该始终保持良好的服务态度，认真对待每一次服务。

第五段：践行企业文化

企业文化不仅仅是口号和标语，更是一种无形的凝聚力量 and 行为规范。在公司管理制度的培训课程中，我们也学习了企业文化、企业宗旨等方面的内容。了解企业文化可以更好地融入企业中，理解企业的目标与使命，并用正确的方式方法

实践公司文化，发挥自己的价值。

结尾：通过这次管理制度培训，我更好地了解了公司的管理制度、安全生产知识、员工权利与义务、顾客服务和公司文化等方面的内容。这些知识不仅帮助我更好地融入企业文化，更是我在将来工作中必不可少的素质。相信我们共同践行公司管理制度，积极发挥自身价值，共同推动公司的发展。

厂管理制度应急预案篇五

1、设备系统的检修或生产系统的配合检修均实行“首席负责制”。即生产主任负责检修转生产及生产配合作业过程中的安全管理；设备主任负责检修过程及检修转生产过程中的安全管理。

2、设备系统的检修或生产系统的配合检修均实行“现场负责制”。即生产方、点检方和检修方必须明确现场负责人。

3、设备系统的检修或生产系统的配合检修均实行“现场监护制”，即每一个作业项目必须指明现场监护人，严禁单人作业。

4、设备系统的检修或生产系统的配合检修必须对动力介质实施断能锁定。基本原则是：根部断能、可靠隔断、有效锁定，其中二级停电优先选用。即检修电气、液压驱动设备和介质设施必须先切断或关闭相应设备主电源、主液压泵，介质阀门(必要时加盲板)并挂牌，禁止只切断或关闭控制电源、气动、液压控制装置。如所检修的设备既可以电力驱动又可以气动、液压驱动时必须同时停该设备主控电源、主液压泵，气源，并同时挂牌。行车及地面有轨车辆检修在实施电气断能相关措施的同时，必须执行机械断能措施(增设铁鞋、垫块、挡板等)

车间要减少一级停电部位，除特殊情况下，选用一级停电外，都要实施二级停电，一、二级停电挂牌明细表中要增加责任人一栏。

5、设备系统的检修或生产系统的配合检修均实行“安全联络挂牌”，即检修方执行“检修挂牌制”；生产方和点检方执行“确认挂牌制”。基本原则是：谁检修、谁挂牌；谁确认，谁挂牌；谁挂牌，谁摘牌。

6、设备系统的检修或生产系统的配合检修均实行《停电挂牌清单》、《停(送)电确认单》和《检修作业安全指导书》。即非计划性检修(含临时故障处理)，执行《停电挂牌清单》。计划性检修：设备由生产状态转为检修状态时，执行《停电确认单》；设备由检修状态转为生产状态时，实行《送电确认单》；整个检修作业过程实现《检修作业安全指导书》。

7、主控室(含现场操作盘)一级停电操作和揭示板换牌操作，必须由生产岗位人员完成，严禁检修方和点检方代为执行。

8、主电室二级停电操作和揭示板换牌操作，必须由主电室值守人员完成(无人值守主电室由协力维保单位电工完成)，严禁检修方和点检方代为执行。

9、如检修作业跨班次的，交班和接班人员必须对所有一、二级停电部位进行交接，确认并签字后，摘牌和送电操作可由接班人员完成。

10、检修完毕后试车前执行“试车联系确认制”，即检修方、点检方和生产方必须现场确认安全装置及防护措施恢复、不能对周边作业人员构成威胁后，共同在生产岗位建立的“设备检修试车及恢复生产联系确认单”中签字后方可试车。

11、检修恢复生产前实行“确认清点制”。即恢复生产前做好参检人员的清点，实行逐级“确认清点制”参检人员不齐全和在没有得到检修方、点检方和生产方现场负责人“确认信息”反馈时，无论任何情况下，任何人不得下令恢复生产。

12、设备系统的检修或生产系统的配合检修均实行“危险作

业审批制”。即严格执行动火作业、受限空间作业、高处作业、危险介质作业审批制度,严禁无证作业、超范围作业。

13、高压电气设备检维修作业必须按照《电业安全规程dl408》执行两种工作票制度,低压电器设备检修作业按机动科下发的《本钢炼钢厂供、配电系统停、送电操作联系、确认制度》执行。

14、设备系统的检修或生产系统的配合检修均实行“持卡作业”。即计划性检修必须执行《检修作业安全指导书》和《检修作业安全标准化作业卡》;非计划性检修(含临时故障处理)必须执行《检修作业安全标准化作业卡》。

15、设备系统的检修或生产系统的配合检修均实行“通信管制”。即在检修或配合检修作业过程中(包括行走),严禁拨打(接听)手机,如需工作联系沟通时,必须停止正在作业项目,并对周围环境确认安全的条件下,方可使用。

16、设备系统的检修或生产系统的配合检修均实行“区域管制”。即依据检修作业项目,划分检修作业区域并与生产区域隔离,任何非检修作业人员严禁进入检修作业区域。必须进入的,需经检修方、点检方和生产方现场负责人同意。

(一)挂牌流程:

1、点检方针对检修项目,分别向主控室、主电室和检修单位下达《一级停(送)电通知(确认)单》、《二级停(送)电通知(确认)单》和《检修作业安全指导书》。

2、主控室生产岗位按《一级停(送)电通知(确认)单》实施一级停电操作,挂“停电确认牌”;点检方验收,挂“检修确认牌”;双方在《一级停(送)电通知(确认)单》上签字确认,一级停电部位锁定。

3、主电室值守人员按《二级停(送)电通知(确认)单》实施二级停电操作,挂“运行停电牌”;点检方验收,挂“检修确认牌”,双方在《二级停(送)电通知(确认)单》上签字确认,二级停电部位锁定。

无人值守的主电室二级停电操作,由协力维保电工按《二级停(送)电通知(确认)单》实施停电操作,挂“停电确认牌”,点检方验收,挂“检修确认牌”,双方在《二级停(送)电通知(确认)单》上签字确认,二级停电部位进入锁定状态。

4、检修方持《检修作业安全指导书》,依据检修项目,分别到主控室和主电室进行揭示板换牌,并在《主控室或主电室换牌登记本上》签字确认。

5、检修方对一、二级停电部位进行确认,挂“检修停电牌”,生产方、点检方和检修方共同确认后,在《主控室或主电室停电登记本》上签字。

6、生产方、点检方和检修方共同对《检修作业安全指导书》安全条件确认并签字,检修开始。

(二)摘牌流程:

1、检修结束,检修方对一级或二级停电部位进行摘牌(检修停电牌),并签字确认。

2、检修方对主控室或主电室揭示板换牌,并签字确认。

3、点检方按照《一级停(送)电通知(确认)单》对一级停电部位进行摘牌(检修确认牌);生产方按照《一级停(送)电通知(确认)单》,对一级停电部位进行摘牌(停电确认牌),双方签字确认,一级停电部位解锁。

4、点检方按照《二级停(送)电通知(确认)单》对二级停电部

位进行摘牌(检修确认牌);值守人员按照《二级停(送)电通知(确认)单》对二级停电部位进行摘牌(运行停电牌),双方签字确认,二级停电部位解锁。

5、确认具备试车条件。

(三)相关方配合生产、检修进行清渣或设备本体、周边卫生清理,涉及停电挂牌确认的按上述停电、挂牌程序执行。由相关方负责人及生产方负责人共同完成。

1、非计划性检修(含临时故障处理),由生产岗位当班班长按照《停电挂牌清单》,下达一级停电挂牌指令,由生产岗位执行并挂“停电确认牌”,检修方挂“设备检修停电牌”,双方确认并在《主控室停电登记本》上签字。或由生产岗位当班大班长(或调度)按照《停电挂牌清单》,下达二级停电挂牌指令,由主电室值守人员执行并挂“设备运行停电牌”,检修方挂“设备检修停电牌”,双方确认并在《主电室停电登记本》上签字。

3、如有不能停电停车还需抢修的作业项目时,必须在作业前与岗位人员搞好联系确认,双方制订落实安全可靠的防范措施,在双方共同设专人监护并确认安全可靠的前提下方可进行作业。

4、检修高压电器(1千伏及以上),必须严格执行高压电气检修规程,穿戴好高压绝缘劳保用品,在相关部门办理好停电手续后,严格按照停电、验电、放电、验电、挂接地线(短路线)的程序后方可进行检修,检修后送电按相关规程执行。

1、气、液压设备检修前,设备应停于检修位置或处于检修状态,有保险装置的设备(如设有止动保险销等)必须落实保险;由于设备故障或检修需要,设备不能停于检修位置或处于检修稳定状态时,必须采用支撑物,做到可靠的支撑固定,防止设备发生动作。

- 2、气、液压设备检修时,必须根据安全需要做到系统卸压(包括蓄能器的能量释放),采取相应的安全技术措施和专业技术措施,并经现场检查三方确认签字后,作业人员方可进入检修作业点;由于设备故障或因检修需要,不能卸压或不能完全卸压时,必须采取有效的保护措施,防止气、液伤人。
- 3、当检修设备气、液压设备系统完全卸压后,在检修时,无压仍作有压对待。
- 4、检修施工时,作业人员不能站在气、液压设备的缸体与被驱动部件之间或气、液设备动作范围之内;如因受作业环境的限制,只能站于气、液设备缸体与被驱动部件之间时,必须采取可靠的保护措施,防止设备误动伤人。
- 5、禁止采取点动气、液压设备方式去实现调整设备拆、装间隙或部件距离;特殊情况下如因受设备结构或安装位置的限制,只能依靠点动校正时,检修人员必须站在安全部位,必须设专人监护,并明确联络规定。
- 6、严禁启动生产线上的气、液压设备代替起重机械作起重动力。拆卸气、液压动力管道上的螺栓或元件时,作业人员不能正面对着被拆螺栓和元件。
- 7、在检修中需动火时,必须确认设备无压,相关人员撤至安全地点,严格执行监护制度。
- 8、气、液压设备试车时,现场人员必须全部撤离设备活动范围,并派人检查、清除设备活动范围内杂物。
- 9、试车中发生故障需排除时,仍应严格执行三方确认挂牌制度。

(一)转炉区域交叉作业安全管理

- 1、以转炉定检计划申报为依据,明确回收等相关车间的主从配合关系。主体单位检修项目安排优先,从属单位检修项目不得干扰和影响主体单位检修项目的施工条件、施工时间及作业安全。
- 2、检修作业前,由检修主体单位负责对检修从属单位,通报内部检修项目内容,重点对交叉作业需从属单位满足的检修安全条件(停电挂牌部位),进行专项技术交底。同时,检修从属单位对检修主体单位提出的检修安全条件必须给予满足。
- 3、参战相关车间的点检组,应设专人总体协调和组织本单位的检修作业,生产工段及检修单位应分别安排专人予以协助配合,形成现场组织领导机构。重点对主控室、主电室及现场停电、挂牌、签字、确认环节进行二次检查和确任。并对交叉作业项目的安全条件确认实施会签。
- 4、所有检维修作业项目的停电、挂牌及摘牌、送电操作,必须通过设备产权单位生产岗位人员(或电气室值守人员),严禁检修单位(或其他单位)人员擅自实施。无人值守电气室的停电操作,可由协力单位电工在点检员监护下完成。
- 5、所有检维修作业项目的停电、挂牌及摘牌、送电操作的签字确认工作,必须由检修作业人员、点检员和生产岗位人员共同完成,缺一不可。
- 6、转炉定检过程中,由生产工段自行安排的设备积渣清理或其他配合检修项目的作业,必须执行停电、挂牌和签字制度。严禁用检修单位的停电牌代替。
- 7、转炉定检过程中,对操作控制系统揭示板上无法实施停电挂牌操作的设备,必须对现场(或机旁)动力驱动介质实施断能锁定并挂牌。
- 8、转炉定检过程中,对于需动态调整而无法实施停电挂牌操

作的设备,不得安排与其关联的其他检修作业项目。同时在设备动态调整过程中,现场必须设专人监护。

9、转炉定检过程中,严禁在停电不挂牌,挂牌不停电,停电不联系,联系不确认,确认不落实、落实不签字的情况下,从事任何检维修作业或相互关联作业。

(二)其他区域交叉作业安全管理要求参照转炉区域执行。

1、检维修持牌责任人清单

2、检维修停(送)电责任人清单

3、检维修停电挂牌清单

4、一级停(送)电通知(确认)单

6、二级停(送)电通知(确认)单

7、设备检修试车及恢复生产联系确认单

厂管理制度应急预案篇六

在工作和生活中,管理制度起着举足轻重的作用。一个好的管理制度能够提高工作效率,优化资源配置,增强组织的凝聚力与执行力。而作为管理者,我们也要不断加强对管理制度的学习和实践,以达到更好的工作效果。在这篇文章中,我将分享我在加强管理制度方面的心得体会。

首先,加强制度建设。一个好的管理制度需要立足于实际情况,在组织内部制度建设时要有系统性和针对性。首先,要充分了解组织的业务特点和管理需求,分析存在的问题和短板,然后有针对性地制定管理制度。其次,在制定管理制度时,要充分参考相关法律法规和行业标准,确保制度的合

法性和可操作性。最后，还要加强对制度的宣贯和执行，确保制度落地生根。通过加强制度建设，能够为组织提供规范和指导，提高工作的效率和质量。

其次，推动管理制度的落地实施。制度的存在只是形式，它需要通过实际操作才能发挥作用。因此，我们要加强对管理制度的宣导和培训，使员工充分理解并接受制度的重要性和必要性。同时，还要加强对制度执行情况的监督，及时发现问题并采取相应措施加以纠正。另外，要注重与员工的沟通和协调，引导员工逐渐适应并喜欢管理制度。通过推动管理制度的落地实施，能够为组织提供良好的秩序和环境，提高工作的效率和质量。

第三，建立健全制度宣导机制。管理制度的宣导是制度执行的重要环节，只有充分宣导制度，员工才能够理解并接受制度。因此，建立健全的制度宣导机制至关重要。首先，要注重宣导方式的选择，选择合适的宣导渠道和方式，以适应员工的接受程度和习惯。其次，要建立宣导制度的考评机制，将制度宣导作为重要的绩效考核指标，激励和鼓励员工积极参与制度宣导。最后，要定期组织相关培训和座谈会，提升员工对制度宣导意义和方法的认识，加强组织内部的学习和交流。通过建立健全的制度宣导机制，能够增强员工对制度的认同和遵守程度。

第四，加强制度执行的监督。制度的执行是保证管理制度有效性的关键。为了确保制度的执行，必须建立一套切实可行的执行监督机制。首先，要制定明确的责任分工和执行标准，明确各职能部门和人员在制度执行中的角色和职责，提高执行的专业性和责任性。其次，要加强对执行情况的监督和评估，建立健全的检查机制，定期检查制度执行情况，并及时发现和解决问题。最后，要充分发挥激励和约束机制的作用，通过奖惩制度激励员工遵守制度，对违规行为进行惩处，形成有效的执行氛围。通过加强制度执行的监督，能够提高制度执行的规范性和有效性。

最后，加强制度的持续改进。管理制度并非一成不变，随着组织的发展和环境的变化，管理制度也需要不断调整和改进。因此，我们要加强对制度的评估和反馈，及时了解制度存在的问题和不足，并制定相应的改进措施。同时，还要加强对外部环境的监测，及时对制度进行调整和优化，以适应环境变化和组织发展的需要。通过持续改进制度，能够为组织提供更加灵活和有效的管理方式，提高工作的效率和质量。

总之，加强管理制度的心得体会在于加强制度建设、推动制度的落地实施、建立健全的制度宣导机制、加强制度执行的监督以及持续改进制度。只有不断加强对管理制度的学习和实践，才能够提升组织的管理水平和效能，实现工作的有效执行和持续发展。

厂管理制度应急预案篇七

随着社会的不断发展，管理制度在各个领域都扮演着重要的角色。一个完善的管理制度可以提高组织的效率、规范员工的行为，对于促进经济的发展和社会的进步起着至关重要的作用。近年来，我所在的公司也开始注重加强管理制度的建设，通过不断完善制度来提高公司的整体管理水平。在这个过程中，我有着一些积极的心得体会。

首先，加强管理制度需要关注制度的设计与执行。制度的设计要科学合理，要根据公司实际情况，综合考虑各个方面的需求，做到既规范又灵活。而制度的执行同样重要，制度只有通过执行才能产生实际的效果。因此，在制度设计的过程中要考虑到员工的接受程度，对于重要的制度可以采取培训、辅导等方式，确保员工能够理解和遵守制度。同时，还需要建立健全的监督机制，对于制度的执行情况进行监督和检查，及时纠正偏差，提高制度的执行力度。

其次，加强管理制度还需要重视员工的参与和反馈。员工是公司的重要资源，他们的意见和建议对于制度的完善至关重

要。因此，在制度制定和修改的过程中要充分征求员工的意见，使员工感到自己的意见被尊重和重视，增强员工的归属感和责任感。此外，还要建立员工反馈渠道，鼓励员工提出问题和建议，及时解决问题，完善制度。通过员工参与和反馈，可以不断优化管理制度，提高其适应性和可操作性。

再次，加强管理制度需要注重文化建设。管理制度是企业文化的重要组成部分，要与企业的发展战略和价值观相契合。制度建设要体现企业的核心价值观和文化特点，使员工在执行制度的过程中能够充分认同和接受。同时，要通过制度来引导和塑造企业文化，使文化成为员工行为的内在动力。企业文化的建设是一个长期而系统的工程，需要高层领导的重视和示范，需要全体员工的共同努力。

最后，加强管理制度需要不断学习和创新。只有与时俱进，才能保持管理制度的活力和竞争力。公司要密切关注行业的动向和前沿发展，学习借鉴先进的管理经验和方法，及时更新制度，适应新的市场需求和变化。同时，要鼓励员工学习和创新，培养员工的创新思维和能力，推动管理制度的创新和改进。通过学习和创新，可以不断提高公司的管理水平和竞争力。

综上所述，加强管理制度是企业发展的需要，也是不可或缺的一环。在我所在公司加强管理制度的过程中，我深刻体会到制度的设计与执行、员工的参与和反馈、文化建设以及学习和创新的重要性。只有不断完善和创新管理制度，建立科学合理的制度体系，才能适应市场的变化，提高公司的管理水平，促进企业的可持续发展。

厂管理制度应急预案篇八

为了确保危险化学品管道的安全使用，做好危险化学品管道的安全管理工作，特根据国家有关法律法规，编制本公司在用危险化学品管道安全管理制度。

2、适用范围

本制度适用于公司危险化学品输送管道的安全管理。

3、职责

3.1 生产技术部负责公司危化品输送管道的管理工作；

3.2 安全环保部负责对危化品输送管道的安全管理工作的落实情况监督检查。

4、控制程序

4.1 危险化学品管道的使用登记

使用单位应对其管辖范围内的属于危险化学品管道监察范围的危险化学品管道，按照《危险化学品管道使用登记规则》的要求办理使用登记备案。

4.2 危险化学品管道的技术档案管理

危险化学品管道的技术档案是安全地管理、使用、检验、维修危险化学品管道的重要依据。所有危险化学品管道，都必须建立技术档案。

4.3 危险化学品管道管理人员的职责

危险化学品管道必须由专人管理，并履行下列职责：

4.3.1 贯彻执行国家有关危险化学品管道的标准、法规、制度；

4.3.2 建立、健全危险化学品管道的技术档案；

4.3.3 编制危险化学品管道安全管理的规章制度；

4.3.4参与危险化学品管道的安装验收及试车工作；

4.3.5制定危险化学品管道的检验、检修、改造和报废等工作计划并实施；

4.3.6参与危险化学品管道工艺参数变更的审批工作；

4.3.7组织有关操作人员的安全技术教育和培训工作；

4.3.8参与危险化学品管道事故分析；

4.3.9负责有关危险化学品管道的统计上报。

4.4操作人员岗位责任制

4.4.1操作人员必须经过安全监察机构进行安全技术和岗位操作学习培训，经考核合格后才能持证上岗。

4.4.2操作人员必须熟悉本岗位危险化学品管道的技术特性、系统结构、工艺流程、工艺指标、可能发生的事故和因采取的措施。做到“四懂三会”，即懂原理、懂性能、懂结构、懂用途；会使用、会维护、会排除故障。

4.4.3操作人员必须严格按照操作规程进行操作，严禁超压、超温运行。

4.5巡线检查

操作人员应严格执行巡回检查制度，做好巡回检查记录，发现异常情况应及时汇报和处理。每天巡线1次，巡回检查的项目应包括：

(1)各项工艺操作指标参数、运行情况、系统平衡情况；

(2)管道接头、阀门及管件密封情况，是否存在泄漏；

- (3) 保温层、防腐层和保护层是否完好；
- (4) 管道震动情况；
- (5) 管道支架是否完好；
- (6) 管道之间、管道和相临构件的摩擦情况；
- (7) 阀门等操作机构润滑是否完好；
- (8) 静电跨接、静电接地、抗腐蚀阴极保护装置是否完好；
- (9) 是否存在其它缺陷。

4.7 危险化学品管道的日常维护保养是保证和延长使用寿命的重要基础。危险化学品管道的操作人员必须认真做好危险化学品管道的日常维护保养工作。

4.8 危险化学品管道的新建、扩建、改建管理

4.8.2 项目报建审批及备案手续必须齐全；

4.8.3 按规定组织设计交底和施工图审查；

4.8.6 采购的材料、元件、附属设施和设备必须符合设计文件及质量要求；

4.8.7 危险化学品管道的修理与技术改造的基本要求：危险化学品管道的修理与技术改造单位必须具备一定的能力和资格，必须具有完整的质量保证体系，具有与之相应的技术力量、设备和检测手段，对危险化学品管道进行重大的技术改造时，其技术和管理要求应与新建的危险化学品管道要求一致。

4.8.8 危险化学品管道的修理和技术改造必须做到：结构合理，保证管系的强度能满足最高工作压力的要求；管道的补焊、更

换管段、管件及热处理等技术要求，应按现行的技术规范，制定施工方案和工艺要求、必要时进行强度校核；修理改造的焊接必须有焊接工艺评定，焊接材料必须符合规范要求。

4.8.9管道检修前的安全要求：管道系统的降温、卸压、放料和置换，管道系统停车后，应按操作规程把管道温度降至45℃以下，卸压至大气压，放料应彻底。介质为易燃、易爆和有害气体的管道，应采用惰性气体进行置换。用盲板将待修管道与不修的管道隔离。清洗和吹扫。气体取样分析，确认合格后方可交付检修。

4.9危险化学品管道的定期检验

危险化学品管道的定期检验，分为在线检验与全面检验。

4.9.1在线检验是在运行条件下对在用工业管道进行的检验，使用单位根据具体情况制定检验计划和方案，在线检验每年至少检验一次。

4.9.2在线检验工作由使用单位进行，使用单位也可将检验工作委托给具有管道检验资格的单位。在线检验的检验人员资格须经质量技术监督部门考核或认可，使用单位根据具体情况制定检验计划，安排检验工作。

4.9.3在线检验一般以宏观检查和安全附件检验为主，必要时进行测厚检查和电阻值测量。

4.9.4以上规定的在线检验项目是在线检验的基本要求，检验员可根据实际情况确定实际检验项目和内容，并进行检验工作。

4.9.5在在线检验开始前，使用单位应准备好与检验有关的管道平面布置图、管道工艺流程图、单线图、历次在线检验和全面检验报告、运行参数等技术资料，检验人员应在了解这

些资料的基础上对管道运行记录、开停车记录、管道隐患监护措施实施情况记录、管道改造施工记录、检修报告、管道泄漏等事故处理记录等进行检查，并根据实际情况制定检验方案。

4.9.6宏观检查的主要检查项目和内容如下：泄漏检查、绝热层、防腐层检查、振动检查、位置与变形检查、支吊架检查、阀门检查、法兰检查、膨胀节检查、阴极保护装置检查、管道标识检查。

4.9.7对重要管道或有明显腐蚀和冲刷减薄的弯头、三通、管径突变部位及相邻直管部位应采取抽查的方式进行壁厚测定。壁厚测定宜做到定点测厚。

4.9.8对输送易燃、易爆介质的管道采取抽查的方式进行防静电接地电阻和法兰间的接触电阻值的测定。管道对地电阻不得大于 100ω ，法兰间的接触电阻值应小于 0.03ω 。

4.9.9安全附件检验按规程相关要求进行。

4.9.10在线检验发现管道存在异常情况和问题时，使用单位应认真分析原因，及时采取整改措施。

4.9.11使用单位负责制定在用工业管道全面检验计划，安排全面检验工作，按时申报全面检验。使用单位进行全面检验工作的现场准备工作，确保所提供检验的危险化学品管道处于适宜的待检验状态；提供安全的检验环境，负责检验所必需的辅助工作，并协助检验单位进行全面检验工作。

5、相关记录

《危险化学品管道巡线检查记录》

厂管理制度应急预案篇九

第一段：引言（100字）

管理制度对于一个组织的发展至关重要。我曾经任职于一家中小企业，在与公司同事和上级的合作中，我逐渐认识到加强管理制度对于组织的发展和个人的成长是至关重要的。通过不断总结和思考，我得出了一些关于加强管理制度的心得体会。

第二段：建立有效的目标和计划（200字）

建立有效的目标和计划是加强管理制度的重要一环。组织需要明确明确的发展目标，然后制定详细的计划来实现这些目标。在实施计划的过程中，我们要遵循科学的管理原则，制定合理的时间表和资源分配。只有通过明确和详细的目标和计划，组织才能更好地协调各项工作，提高工作效率。

第三段：建设高效的沟通渠道（200字）

建设高效的沟通渠道是加强管理制度的另一个重要方面。组织中的沟通应该是双向的，必须保持畅通和及时。领导者应该与下属保持良好的沟通，听取他们的意见和建议，并根据实际情况及时做出相应的调整和决策。此外，组织内部部门之间的沟通也需要加强，以确保信息的传递准确和高效。

第四段：制定明确的责任和权力分配（200字）

制定明确的责任和权力分配是加强管理制度的核心要素之一。每个员工在组织中都需要明确自己的职责和权力范围，以更好地开展工作。同时，领导者需要合理地分配责任和权力，确保每个员工都能发挥自己的能力和潜力，从而有效地推进组织的发展。

第五段：持续改进和学习（300字）

加强管理制度需要不断改进和学习。组织需要建立一个良好的学习氛围，鼓励员工发表自己的观点和思考。同时，组织应该注重员工的培训和专业知识的积累，提高员工的素质和能力。此外，组织还可以通过定期的绩效评估和自我反思来发现问题和不足，并及时进行调整和改进。只有不断地改进和学习，组织才能不断适应外部环境的变化，保持竞争力和持续发展。

结尾（200字）

加强管理制度是组织发展的基石，也是个人成长的重要驱动力。通过建立有效的目标和计划、建设高效的沟通渠道、制定明确的责任和权力分配以及持续改进和学习，组织可以更好地协调各项工作，提高工作效率，实现可持续发展。作为一名员工，我将坚持不懈地学习和改进，积极参与和推动组织的管理制度建设，为组织的发展和个人的成长做出更大的贡献。