# 装备厂厂区大门管理办法（模版）

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-06-24

*第一篇：装备厂厂区大门管理办法（模版）装备厂厂区大门管理办法一、目的：为加强公司人员、财产的安全管理，特制定本规定。二、范围：人员、物品、车辆出入公司大门，均受本制度约束。三、责任与权限：1、综合管理办公室，对本制度的执行状况进行督导。2...*

**第一篇：装备厂厂区大门管理办法（模版）**

装备厂厂区大门管理办法

一、目的：

为加强公司人员、财产的安全管理，特制定本规定。

二、范围：

人员、物品、车辆出入公司大门，均受本制度约束。

三、责任与权限：

1、综合管理办公室，对本制度的执行状况进行督导。

2、所有进出大门的人员车辆，自觉遵守本制度。

四、管理事项：

1、人员出入管理：严禁赤身裸体、或穿短裤、或不戴工作帽等人员进入装备厂大门。

2、本厂人员出入厂门，必须将工作证随身携带，并主动配合保安员查验。

3、大门开关时间：

4、五、外访人员管理：

1、上班时间一般不许私人探访，特殊情况必须经过部门主管同意后，到大门保安室会见，时间不超过30分钟。

2、外来人员因公来访，保安员要文明礼貌地问清来访人的单位，姓名、来访事由及被访人，并电话联系被访人是否接见，一般按一下几种分别处理：

门卫工作权限，门卫有权对进入厂区的各种闲杂人员，费本厂区人员进行巡查过问，未经公司有关部门统一，有权禁止携带易燃易爆危险品的车辆及人员进入厂区。

上班时间有权拒绝无本部车间主管签字的请假条员工出门

门卫有权拒绝未经公司同意的人员进入厂区，有权对公司存在的安全隐患进行调查，对重大安全隐患要技师报告给主管部门。

惩罚措施

未按规定实施人员、物资、车辆、出入登记及日常巡视管理一经发现每次扣减当月收入20元。若因此给公司物资流失的，按照规定承担赔偿。

如在值班过程中挽回公司物资流失，发现不安全隐患，避免公司经济损失的，公司将视情况给予表彰、奖励。工作考核：

如门卫工作人员言语和行为有诋毁或者有损公司形象和利益的情况，一经发现立即处理

沿革执行本公司门卫制度，坚持原则，一视同仁，按制度办事

坚守岗位，发现问题及时处理、汇报

不得酒后上岗或者擅离岗位

负责并督促公司员工上下班打卡考勤，配合有关部门抓好劳动纪律

做好安全保卫及公司区域的巡查工作

对非本公司人员、车辆的进出实行查询登记

做好大门前10米区域内卫生环境整治和清理

随时清扫门卫室，保持门卫室干净卫生

执勤期间做到大门随开随关，注意安全

衣冠整洁，穿拖鞋、短裤者不能进入厂区

执勤人员必须文明执勤，不得态度粗暴，故意刁难员工。外来人员、公司客户及合作伙伴，一经发现严肃处理，如情况舒适每次扣发20-200元罚款

装备厂厂区门卫管理办法

一、目的为维护装备厂财产安全，确保人员、车辆、物资出入安全有序，提高装备厂形象，特制定本管理办法。

二、管理范围

人员、物品、车辆出入公司大门，均受本制度约束。

三、管理事项

（一）人员出入管理

1.公司员工

当班员工原则上不得离开公司，上班时间有权拒绝无本部车间主管签字的请假条员工出门；员工须凭厂牌进入厂区。

2.外来人员

1）外来人员因事需进入装备厂，应主动出示有效证件、填写《来客登记表》，方可进入厂区。外来人员一时没有联系到被访人，可在门卫室内或指定地方等候。严禁闲杂或与专业厂工作无关人员进入厂区。

2）对来访人员，使用“请问”、“您是哪个单位的”、“您找谁”、“您有预约吗”、“您有什么事”、“对不起”、“请您出示XXX证件”、“请您填写来宾登记表”、“请您稍候”、“请他来接您”、等等文明用语，做到礼貌待人，文明值勤。

3）客户来访，问明情况，并填写《来客登记表》，登记完毕，向来访客人说明行走路线

4）夜间外来人员来访，无预约的一律不准入内，不予接待。

（二）物资出入管理

1.公司物资

物资出厂（包括产品外协和加工成品），由装备厂开具《XXXX》或仓库开具出库单报相关人员签字批准后，门卫根据单据核对物品无误并登记后方可出公司。

2.外来物品

1)供货商送货入厂，应办理外来人员登记手续；出厂时，门卫根据物资入库票据或放行条，核对无误后放行。

2、外来人员或车辆带物品进入时，门卫人员需了解物品情况，如有危险品、易燃易爆品等，除高层领导核准外严禁进入。

**第二篇：厂大门保安标准**

公司大门安全检查标准（试行）

为了加强全厂安全工作，杜绝公司大门人员、车辆进出无登记、无检查等情况，特制订本标准。

1、本标准适用于保安、五金库管、收发货等岗位。

2、厂大门应处于常闭状态。

3、凡是进出公司的外单位车辆、人员，必须进行登记，并检查车辆及随行物资，凡是发现携带有公司物品的，立即报告人事行政部处理。

4、公司人员骑自行车、电瓶车和驾驶摩托，进出公司应主动下车，并自觉接受检查。违反者罚款50元一次。

5、保安、五金库管、收发货等岗位必须做好车辆、人员进出公司物资检查工作。无检查一次罚款50元。

6、公司员工摩托车、电瓶车和外单位长期服务公司人员摩托车、电瓶车进出公司实行号码牌管理。由保安、五金库管、收发货等发放号码牌（大小一套）给有摩托车、电瓶车的人员，并做好发放登记，存档备查。大号码牌钉在摩托车、电瓶车上，骑摩托车、电瓶车人员进、出公司大门应主动下车，出示小号牌，保安、五金库管、收发货等核对无误方可放行。号码牌丢失赔偿20元/套。

7、保安夜班巡岗半小时一次。留守在大门的人员必须看护好车棚，仔细检查出入大门的车辆及随行物资。并做好工作记录。无检查、无记录一次罚款100元。

8、值班干部应随时抽查本制度执行情况，每天在巡检表上做好记录。违者一次罚款100元。

9、本制度由人事行政部负责解释。

10、本制度从下发之日实行。

德州东方希望碳素有限公司2024年9月1日

**第三篇：装备管理办法**

装备管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强装备管理，提高装备资产经营效益，根据国家、集团公司和油田的有关规定，结合中心装备管理工作实际，制定本办法。

第二条 中心对各单位占用的装备按照优化配臵、合理流动、有偿使用的原则实行统一管理，所属各单位只有使用权，没有处臵权，在生产经营过程中要确保装备的安全完整。

第三条 本办法适用于中心所属各单位。

第二章 装备管理机构及职责

第四条 中心装备管理委员会是中心装备管理的决策和管理机构。生产协调科是装备管理的职能部门。

第五条 中心装备管理委员会的管理职责：

1、贯彻落实国家、集团公司和中原油田装备管理工作的方针、政策、法律法规和规定、标准；

2、负责组织制定装备管理工作办法、规章制度，并组织实施；

3、负责装备管理的技术标准、装备操作规程、技术标准规范，并组织实施，以满足中心生产发展、市场开拓等工作需要；

4、负责审定重大装备改造中长期规划及计划的立项、经济技术论证和方案，并监督装备项目实施的效能情况；

4、组织开展本单位的装备检查工作，发现设备缺陷和隐患要积极、迅速采取措施进行整改，做到文明生产；

5、认真组织检修计划的实施，严把检修质量关；努力做好日常维护保养工作；

6、组织本单位装备方面的业务、技术学习和考核；

7、负责本单位装备的防冻、防腐及油水润滑管理工作，确保设备安全运行。

第八条 各单位装备管理员职责

1、在主管部门的业务领导下，协助主管领导做好本单位的装备技术管理工作，并对生产岗位（班组）进行技术指导和业务指导；

2、贯彻执行中心装备技术管理规定和技术规程，指导操作工人精心维护、正确操作设备，详细掌握本单位的装备运行状况；

3、合理组织装备送修，做好检修质量检查验收工作；

4、负责本单位设备的油水润滑及防腐管理工作，当装备存在超标（超温、超压、超负荷）、带病运转现象时，有权指导操作工人停用维修；

5、负责解决本单位装备运行操作中的技术问题，参与设备事故的调查分析，填写设备事故报告；

6、协助领导组织本单位装备检查工作，对存在的问题制定整改措施，消除装备缺陷及隐患，提高设备完好率；

7、做好设备档案、技术资料的归档管理工作，做好设备事故分析上报工作；

8、统计、编制本单位装备、月度检修计划及大修、更新改造计划，并及时上报下月检修计划；负责设备检修后的质量检验、试车、验收及检修报告、记录的归档整理工作；

9、协助设备主管领导搞好技术培训，组织职工开展岗位技术练兵活动。

第三章 装备的范围与管理

第九条 装备是指使用年限超过一年，单位价值在2024元以上，在生产经营使用过程中原有物质形态保持不变的资产。包括机器设备、运输设备、以及其他与生产、经营有关的设备、器皿、工具等。

在价值上符合装备标准，使用年限较短，容易损坏，更换频繁的备件及生产购臵的专用工具、卡具、模具、玻璃器皿等，可以列为低值易耗品，但要视同装备管理。

第十条 装备的列资。装备列资凭装备处出具的《装备分配通知单》和相关财务凭据，由财务资产科负责到油田主管部门申请列资，办理列资手续。

第十一条 装备的计价

（一）装备原始价值

装备原始价值是指在取得某项装备时所发生的全部支出，包括买价、进口关税、增值税、运输和保险等相关费用，以及为使装备达到预定可使用状态前所必要的支出。

（二）装备资产净值，是指装备资产原始价值减去已提折旧额

6或倾倒等现象发生，使用其它机械具有也应符合安全规定；设备在拉运合作途中，要用绳索绑牢拉紧，以防在拉运过程中偏移翻倒。裸装设备严禁在地上拖拉、碰、撞以免损坏。

开箱验收的内容为：设备开箱验收应由生产协调科及使用单位联合进行，开箱前首先要进行外观检查，箱子编号是否符合，外表是否损坏，开箱应在规定的位臵，以免撬坏设备；开箱后仔细清点随机配件、工具、技术资料等是否齐全完好，交使用单位妥善保管。技术资料由使用单位建立设备档案保存；开箱后仔细检查设备各部位仪表、油水、电气线路，设备外表，是否完好，设备出厂标牌是否相符合，发现问题及时做好记录并及时向供货部门反映，以便索赔。

设备的安装调试：设备的安装基础必须严格按说明书施工和验收；设备安装必须达到牢、稳、正、平、全、灵、通等七字要求；设备安装完毕，由生产协调科组织有关单位联合验收。验收时做好记录，验收不合格的项目应整改合格后，使用单位与施工单位做好交接手续；设备安装验收合格后应按技术规定或说明书进行运转，并检查有无异常现象，性能是否达到要求，做好记录，如有质量问题，立即通知生产厂家进行处理；在设备投产使用后，使用单位应建立运转记录并按要求认真填写，保修期中发现问题，应立即通知安装单位处理，若责任不明由生产协调科组织解决。

第十八条 装备的使用管理。装备使用管理以经济效益为中心，以装备资产保值增值为目的，以设备故障诊断技术为载体，坚持使用与维修相结合，日常维护保养和计划检查相结合，修理改造和更新相结合，专业管理和群众管理相结合，技术管理与经济管理相结合的原则。

1、基础管理。对各类设备的操作人员上岗前，必须进行技术培训。设备管理人员要经常检查、监督操作人员执行人员执行“设备管理标准”的状况，对违反操作规程或造成设备事故者，按照设备事故管理规定进行处罚。

2、操作使用管理。设备的使用保养必须严格按照设备使用说明书的规定要求进行，设备操作人员要认真学习和熟练掌握设备操作和维护保养技术，操作时做到“六个禁止”、“三快”、“四勤”、“六清”。即：六个禁止：（1）未做好开机准备禁止启动；（2）禁止带负荷启动或停机；（3）机油温度低于45℃，禁止带负荷；（4）禁止超负荷运行；（5）禁止高速下猛减油门；（6）无特殊情况下禁止带负荷高温下突然停机。三快：发现问题快、反映问题快、解决问题快。四勤：勤看、勤问、勤摸、勤听。六清：（1）对设备结构原理清；（2）使用性能清；（3）设备运转动态清；（4）交接手续清；（5）环境卫生清；（6）工具清。

操作人员要认真执行以“十字作业”为重点的维护保养制度，努力学习不断提高自身素质，熟练掌握“四懂”、“三会”等基本理论知识。十字作业即：清洁、润滑、坚固、调整、防腐。四懂：懂结构、懂性能、懂用途、懂原理。三会：会操作、会维护保养、会排除故障。

设备操作人员积极参加设备竞赛活动，掌握设备技术状况，认

106、送修实施。设备送入修理厂时，送修单位必须与修理厂办理交接手续。设备修理过程中，送修单位必须派人现场监督，对修保项目、内容、质量把关，需调整的项目必须报中心部门批准后方可进行。总成件需更换时，需由主管部门与送修单位共同鉴定，单价在5000元以上的必须报中心主管领导审批。未经审批私自同意更换的不予结算。设备在保修期内出现故障或不符合修理标准的，设备使用单位应及时要求承修厂家返修，各类设备大修出厂保修期为：汽车行驶10000公里之内（或三个月），其他设备运转不满500小时。

7、异地修理及事故车辆修理。因公外派车辆途中出现机械故障，原则上由车辆单位派人抢修或拖回中心按程序修理，无法拖回确需就地修理的，先报中心主管部门同意，回中心后凭修理厂家出具的修理发票、车辆修理明细表、派车路单经生产协调科初步审核，主管领导审批后核销。

事故车辆的修理按照保险公司规定的修理权限严格执行。

8、修理费用管理与考核。修理费用由财务资产科实行专项核算，生产协调科负责总体控制。所有结算凭据都应经主管部门审核后核销，各单位应严格核销手续，建立详细的修保台帐和修理费用台帐。作为设备管理专项考核内容之一，对于未经审核核销修理费用的，一律按私自送修处理。

1000元以下的车辆修理项目完工后，凭设备修理技术鉴定表、完工验收交接资料予以结算；1000元以上（含1000元）车辆修理项目凭设备修理技术鉴定表、合同、完工验收资料和合同履约反馈表予以结算。

不按照中心制度运作，违反程序私自送修设备、加工、购臵设备零配件的，按发生的修理费用等额扣减该单位奖金，并在年终总结评比时，进行相应处理。情节严重的按照局有关制度追究当事人责任。

第二十一条 装备的闲臵与报废管理。

（一）设备闲臵管理

1、设备闲臵标准

各种设备连续停用一年以上，或新进二年以上不能投产或变更计划后不用但仍有使用价值的设备。

下列设备不得作为闲臵设备处理：①在用和备用的设备；②在建项目的设备；③正在维修或改造的设备；④特种储备、抢险救灾、经核定封存的生产必须的设备；⑤国家明文规定淘汰的耗能大、严重污染环境和危害职工人身健康安全的设备以及不准转让的设备；⑥待报废设备。

2、闲臵审批程序

凡符合闲臵、报废条件的设备、车辆，设备使用单位可以按要求填写《闲臵、报废设备申请表》，报生产协调科汇总并初步审核，经中心研究批准后，由生产协调科上报油田主管部门。

（二）装备报废管理。

1、装备报废条件

各单位所占用的固定资产符合下列报废条件的，可申请报废。1）机器设备、生产装臵报废条件：

314

第四章 设备润滑及油水管理

第二十二条 中心完善油水润滑管理网络，在油田主管部门领导下开展油水润滑管理工作。

第二十三条 生产协调科的主要职责：

1、贯彻执行油田及中心有关设备油水润滑管理规定，制定管理制度实施细则，建立润滑档案。

2、对设备油水润滑进行分析化验，为各单位设备油水润滑管理进行指导监督，为各级设备检查工作提供相关依据。

3、做好设备用油、用水的计划、定额、消耗等基础工作，掌握油料消耗情况，及时填报有关报表，对于管理好的单位有权提出奖励措施。

4、对于各单位油水润滑检测监督过程中，发现不合格的润滑油（脂）、软化水、防冻液等有权决定停止使用并进行处罚。

5、试验并开展新技术推广和组织润滑技术培训工作。所属各单位装备管理员为兼职油水润滑管理员，主要负责本单位设备油水润滑指导管理工作，同时要主动配合中心油水润滑监测工作。

第二十四条 中心所属各单位要建立润滑管理岗位责任制，油水使用管理制度、设备润滑管理资料、设备润滑流程图、主要设备“五定”润滑图表。

第二十五条 各单位要严格按照设备使用说明书要求使用润滑油，使用代用油品的特性应和设备指定用油特性相符。

各单位对本单位设备的润滑及润滑监测工作要实行“五定”：定人、定质、定量、定点、定期，应及时将油品加注和更换情况记入运转记录，作为设备运转、保养基础资料。

第二十六条 润滑油要密闭输送、密闭加注。油料要实行“三过滤”：从领油大桶到岗位贮油桶、从岗位贮油桶到油壶、从油壶到加油点；“一沉淀”：48小时沉淀。

燃料油、润滑油必须严格按季节使用，不得随意更换。设备的冷却水应采用软化水，禁止使用未经软化处理的自来水及污水。

第二十七条 各单位应每月对设备用油用水进行检查化验，对于不符合要求的要及时处理整改，并做好检查、处理情况记录。

生产协调科每季度设备大检查时，将对设备用油用水进行重点检查。发现缺油、缺水、油水化验指标不合格等现象，要及时进行处罚。各项检查指标作为年终评选设备管理先进单位和个人的重要依据。

第五章 设备冬季安全运行管理

第二十八条 基本要求。

1、冬季运行时间为本年11月1日至来年3月31日，遇天气突然提前变冷，可根据情况采取紧急措施。

2、入冬前各单位应做好自查自改，对设备冷却系统、润滑系统、燃油系统进行相应调整。

3、在冬季设备日常运行中应严格按照规定操作。

718年组织一次大检查的形式进行。各生产单位应每月进行一次本单位范围内设备检查，生产协调科将不定期对检查情况进行抽查，发现问题，及时下发《装备检查整改通知单》，督促各单位进行整改。

第三十五条 各单位应根据《装备检查整改通知单》，对查出问题及时组织进行整改，并按要求如实反馈到生产协调科。

第三十六条 检查结果的运用。不定期抽查结果在中心范围内进行通报，季度设备大检查通过装备检查公报排序公布，对第一名进行表彰奖励，对检查不达标者进行通报批评和处罚。

生产协调科将对各种检查结果及装备各项管理、运行指标进行统计汇总上报中心设备管理委员会，作为年终评先依据。

第七章 设备事故管理

第三十七条 事故等级划分及分级管理权限

1、小事故：直接经济损失在1千元以下（不含1千元）。由三级单位自行处理，报生产协调科备案。

2、一般事故：直接经济损失在1万元以下（不含1万元）。由生产协调科管理，报油田主管部门备案。

3、大事故：直接经济损失1-10万元（不含10万元）。由中心管理，由中心安委会处理，报油田主管部门备案。

4、重大事故：造成主要机件损坏，但可以修复者或直接经济损失10-100万元（不含100万元）。由油田主管部门管理，油田有关部门组织处理。

5、特大事故：一次造成大型成套设备报废直接经济损失在100万元及以上者。特大事故由油田安委会提出处理意见并报集团公司审批。

第三十八条 事故上报要求。

1、小事故及一般事故：发生事故单位当月报生产协调科。

2、大事故：发生事故单位当班报告生产协调科，24小时之内书面报告生产协调科。

3、重大、特大事故：发生事故单位在事故发生半小时之内报告生产协调科，由生产协调科报告中心领导、上级主管部门处理。

4、各种等级事故单位必须在当月上报书面材料，包括事故月报表、责任者的书面检讨和对事故的处理意见。

凡不按上述要求上报、处理的，一经发现，将对事故单位进行处罚。

第三十九条 设备事故调查。

1、事故发生后，按管理权限都应成立调查组，其成员应具备事故分析调查所需专长，与所发生事故无直接利害关系，态度端正，认真负责，实事求是。

2、设备事故调查组的职责：

（1）查明事故发生的原因、过程和经济损失。

（2）确定事故的责任者。

（3）提出事故的处理意见和防范措施。

（4）写出事故调查报告。

3、事故涉及者及目睹者必须如实反映情况，及时保护现场，采取一切必要措施防止事故扩大，不准隐瞒假象。

1226、以上5项基础资料中，1-3项一式两份，生产协调科与经营单位各保存一份；4-5项由各单位设备管理员负责收集、统计、保管。

第四十三条

各种基础资料实行专人管理，资料管理要求资料齐全、数据准确、完整；填写要做到字迹工整、笔画清晰、卷面整洁；动态资料上报要及时，资料归档要分类保管、逐次登记。对于资料不全、数据不准的单位和个人，将按照油田和中心有关设备管理考核细则进行考核、处罚。

第九章 设备财产保险的管理

第四十四条 加强设备财产保险的管理，切实提高投保资金效益。中心车辆设备的投保由生产协调科按照油田有关规定，统一管理。所属各单位需进行财产投保时，必须提出申请，中心组织有关部门进行评价论证，下达批准投保通知书，未经批准不得自行投保，财务资产科不予以支付保费。

第十章 广播、宣传设备（器材）管理

第四十五条 广播、宣传设备（器材），是指中心在用的电视机、录像机、照相机、摄像机、录音机、扩音机、放映机及其它用于广播、宣传的电器设备、器材。

第四十六条 广播、宣传设备（器材）的配备、管理归口单位为中心党群工作部。需配备或购臵广播、宣传设备（器材），首先由单位提出申请，党群工作部同意，中心主管领导审批后，方可购臵。并及时入帐、建卡。

广播、宣传设备（器材）严格实行登记制度和专人保管制度，做到设备、账目、卡片健全一致，责任落实。设备使用者应注意爱护、保养设备，做到正确使用、精心操作，不得个人私用或长期借用，或人为损坏、丢失。发生损坏、丢失现象时，应及时向党群工作部报告，并追究有关责任单位和责任人的责任。

有关具体管理规定由党群工作部负责制定和检查实施。

第十一章 办公机具的管理

第四十七条 办公机具是指用于正常办公、处理业务的计算机、打印机、复印机、服务器、刻录机、扫描仪及其它配套设备。

第四十八条 办公机具的配备、管理归口单位为中心主任办公室。各单位需配备或购臵办公机具时，首先由单位提出申请，报主任办公室审核，中心主管领导审批后，方可购臵。并及时建帐、建卡。未经批准，各单位不得擅自购臵。

办公机具严格实行登记制度。中心配备、调拨的办公机具必须及时建帐、建卡，统一管理。

有关具体管理规定由党群工作部负责制定和检查实施。

第十二章 附 则

526-

**第四篇：厂区物业管理办法**

公司厂区物业管理办法

第一条

为加强公司厂区物业管理公司的日常监管工作，保障本公司的正常的生产、工作和生活秩序，促使物业管理服务公司充分做好秩序维护、卫生保洁、工程维修工作，维护企业形象，确保公司人员、生产、财产、治安、消防安全，特制定本办法。

第二条

物业管理服务项目：包括区域内安全保卫、区域内保洁服务、区域内工程管理服务、浴室管理及宿舍管理等。

第三条

本项目物业用人配备：

本项目公共物业标准实施管理，共配备物业人员134人。其中项目经理1人，管理员1人，保安队长1人，保安班长2人，保安员63人，保洁班长2人，保洁员 44人，维修人员3人，浴室管理员4人，宿舍管理员13人。

第四条

本项目物业用人要求：

一、应严格按照厂区物业管理服务用人需求表配备相应的物业人员，人员形象符合要求，数量足量，各工种齐全。

（一）项目经理有中级以上职称或大专以上学历，有5年以上的物业管理工作经历或有3年以上项目经理任职经历。熟悉物业管理相关法规，并能规范组织管理服务工作。

（二）项目经理和管理人员有经从业资格培训获取的上岗证，统一着装，挂牌上岗，仪表整洁规范。

（三）安保负责人能熟练掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案，并能有效组织实施。

（四）保洁人员身体健康，动手能力强，年龄控制在15－55周岁以内。

（五）技术作业人员按照有关规定取得岗位证书，挂牌上岗。

（六）浴室管理人员能吃苦耐劳、责任心强、服务态度端正。

（七）宿舍管理人员普通话标准，善于管理、沟通能力强、会做工作，二、所有人员均须是投标物业公司正式职工，具有经从业资格培训获取的上岗证，对一些特殊岗位（如水电工等）工作人员如国家有强制性规定要求，则需具备，单位须与所有拟投入人员签订了正式劳动合同并为其缴纳了养老及医疗保险。

三、本项目物业管理公司投入的所有人员均须身体健康，无犯罪纪录。

四、如在物业管理服务过程中，由于办公场所的增加需要物业管理公司增派人手，则物业管理公司应增加人手，相应的费用按投标单价予以相应增加。

第五条

物业管理服务的要求

一、物业管理公司应从厂区实际出发，根据合同约定的管理服务范围和标准，设立专门的项目管理机构，配备符合要求的物业管理人员、维修人员和各类服务人员，制定完整、有效的内部管理制度、日常服务运行管理制度及考核考评体系。

二、在运行管理服务过程中，应保持各厂房及配套房屋建筑的完好和设施设

备的正常运行。

三、物业管理公司应为厂区提供全天候的公共秩序维护服务和安全服务，维护本物业的设施、人员和财产的安全。

四、物业管理公司为本物业的环境保洁服务，为甲方提供整洁、卫生、美观的工作及生活环境。

五、物业管理公司为甲方提接待问询、邮件收发等服务，做到接待热情周到，问询答复准确，六、物业管理公司对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件（包括群众集体上访）等突发公共事件建立应急预案，并组织培训、演练。有突发事件按规定程序及时采取相应措施。

七、物业公司为本物业的浴室服务，为甲方员工沐浴提供良好服务。

八、物业公司为本物业的宿舍服务，为甲方维护良好的宿舍秩序和日常管理。

第六条

服务标准

一、日常管理服务标准

（一）制定物业管理与物业服务工作计划并组织实施，每半年向委托方报告一次计划实施情况。

（二）服务规范应符合《江苏省物业管理行业标准》及地方上相关要求。

（三）物业管理公司需制定管理处内部管理制度、考核制度和培训制度，并有明确的值班制度和交接班制度，工作有记录。

（四）服务场所公示办事制度、办事规章、急修服务内容、投诉渠道。服务窗口布置应人性化。

（五）24小时受理业主或使用人报修。接到任何报修15分钟内到达现场处理（预约除外）。小修半小时内修复。有完整的报修、维修和回访记录。服务时限不得因节假日和休息时间顺延。

（六）对业主或使用人的投诉在8小时内答复处理。

（七）每年一次进行满意情况普测，平时采取多种形式与使用人沟通，对测评结果分析并及时整改。

（八）建立档案管理制度，建立健全物业管理档案 [包括物业竣工验收档案、设备管理档案、业主或使用人资料档案、日常管理档案等]。

（九）承接项目时，对公共部位、设施设备进行查验。

（十）运用计算机进行日常管理。

（十一）综合管理的其它服务项目达到约定的服务标准。

二、公共秩序管理标准

（一）人员配备：安全保卫人员以中青年为主，35周岁以下的人员占总数的80%以上，身体健康，工作认真负责，并定期接受培训。

（二）技能训练：安全保卫人员接受过安全技能训练（专项培训、岗中持续培训）的比例为100%。

（三）技能水平：能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，熟悉项目环境，熟知治安管理有关法律法规。熟悉各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。

（四）服装仪容：上岗时统一着装、佩戴统一标志，装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，上岗时精神饱满，姿态良好，动作规范。

（五）器械配备：配备对讲装置或其他必备的安全保卫器械。

（六）出入口值守：各出入口严格按规定时间值守，并有详细交接班记录和外来车辆、人员的登记记录。

（七）对进出车辆进行管理、检查、疏导，保证出入口环境整洁、有序、通畅，对物资出门凭有效的《出入证》放行。

（八）巡逻要求：

1、安保人员按设定的路线每2小时巡查一次，晚间2人1组并排巡逻，规范整齐。

2、重点部位（各类库室、道路、出入口、车场、楼内通道等）建立巡逻点，就加强巡逻次数，在正常情况下到达每个巡逻点的时间误差不超过五分钟；每天下班后对各楼层室外窗户进行全面检查，做好防盗工作，对楼内通道夜间巡查每天不少于三次，发现问题及时处理。

3、接受业主（使用人）求助，回答询问。

（九）应急处理：

1、接到火警、警情后，三分钟内到达现场，协助保护现场，并报告管理处与警方。

2、在遇到异常情况或业主及委托方紧急求助时，三分钟内赶到现场，采取相应措施。

（十）应急处理：

1、接到火警、警情后，三分钟内到达现场，协助保护现场，并报告管理处与警方。

2、在遇到异常情况或业主及委托方紧急求助时，三分钟内赶到现场，采取相应措施。

（十一）专项车辆管理：

1、有人员按规定时间巡视和引导停车。

2、按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，车辆行驶有规定路线，车辆停放有序。

三、保洁服务标准

（一）厂区内部区域。

1、垃圾收集：设置垃圾收集点，每天更换垃圾袋；每天早晚定时清理一次。

2、大厅、门厅：地面适时清扫，跟踪保洁，每日至少拖洗二次；地面每天至少拖洗二次，做到光亮整洁、无灰尘、无水迹。

3、楼层通道、楼梯间：每天上班前进行打扫，上班后适时清扫，跟踪保洁，每天至少拖洗二次，做到无灰尘、无水迹、无乱贴乱画。

4、卫生间：保证洗手间无异味、无水迹、尿迹；镜面清洁光亮，墙面、隔断无污迹、无灰尘。垃圾桶内外干净，垃圾袋内垃圾不超过3/5。做到巡回保洁。

5、会议室、阅览室、培训室：每天对地面、会议桌椅、办公设备除尘去污；每次房间使用结束后及时清洁，墙、顶面保持整洁；地面光亮无灰尘，椅子、茶几、烟缸等随时整理清洁。保持公共场所各部位干净、整齐。

6、楼梯扶手、栏杆、窗台、开关：每天擦抹一次，保持扶手护栏干净、无灰尘，巡回保洁。

7、门、窗等玻璃：每周擦抹一次，保持洁净、无灰尘。

8、天花板、公共灯具：每周除尘一次，天花板、灯盖、灯罩、灯座目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。

9、电梯及电梯厅：适时清扫，每天至少拖洗一次，每天洗擦一次电梯内墙面和地面；如有地毯，每天吸尘一次；每周对电梯门壁打蜡上光一次；轿箱顶部每周清洁一次。

10、消火栓、指示牌、信报箱：隔天擦抹一次，保持干净无灰尘、无污迹。

（二）室外公共区域。

1、道路地面：每天清扫保洁三次，清扫避开上、下班高峰时间进行，白天专人不间断循环保洁。目视道路干净无尘灰、无杂物、无积水。

2、绿地、明沟：每天循环保洁，发现垃圾杂物及时清除，垃圾滞留地面不超过半小时。

3、垃圾箱（桶）、果皮箱：每天清理一次，并抹洗一次，垃圾无漫溢，垃圾箱（桶）、果皮箱周围地面干净整洁、无垃圾、无污迹、无异味。

4、消灭鼠害蚊蝇：每月对窨井、明沟、垃圾箱等喷洒药水一次，春夏季（4月、5月、6月、7月、8月）每月灭鼠一次，其余每季灭鼠一次。

5、公共灯具、宣传栏：每周擦抹一次，目视无灰尘，光亮清洁，2米以上部分每半月擦抹、除尘一次。

6、设施设备用房：每天清扫一次。

7、雕塑、亭、廊、山石等：每周对雕塑擦洗一次，每半月对亭、廊、山石等小品清洁一次，每季对雕塑刷白或刷油漆一次。

8、停车场：每天清扫二次；及时清除停车场的垃圾；发现油迹、污迹、锈迹，应及时擦洗干净；无异味、空气流通；标识、指示牌等公共设施目视无灰尘。

四、工程维护维修服务标准

（一）房屋结构：每年两次以上对房屋结构、涉及使用安全的部位进行检查并有记录，发现损坏及时告知相关业主、使用人并安排专项维修。

（二）门窗：每周一次巡视楼内公共部位门窗，保持玻璃、门窗配件完好，开闭正常。

（三）屋顶：每年检查二次，发现屋顶防水层碎裂、隔热板断裂缺损和屋面瓦破碎应及时修复。

（四）专项检查维修：告知相关业主、使用人并安排专项维修（台风、暴雨到来前增加检查1次）。

（五）道路、路面、侧石、窨井盖：每周一次对道路、路面、侧石、窨井盖等设施进行巡检，发现损坏及时告知相关业主、使用人并安排专项维修，井盖不缺损，能正常使用。

（六）屋面泄水沟、楼外排水管道及化粪池：每月一次对屋面泄水沟、楼外排水管道清扫、疏通一次；化粪池每年清理两次，保证化粪池出入口畅通，每月二次清扫明沟内的泥沙等垃圾。预计台风到来前，应及时检查。

（七）地面排水沟：每月一次巡查、清理地面排水沟的泥砂与杂物。

（八）楼梯间、公用走廊的室内墙地面：墙面、顶面粉刷层无剥落，面砖、地砖平整不起壳，无缺损。

（九）雕塑、景观小品：每日一次对凉亭、雕塑、景观小品等进行巡查，发现损坏立即修复，保持原有面貌，保证其安全使用。

（十）休闲椅设施：每周巡查一次休闲椅设施，发现损坏及时修理，并保证设施安全使用。

（十一）门牌、标识牌：每周检查一次门牌、标识牌，保证标牌清晰完整、无丢失、无损坏，发现问题及时向业主报告。

（十二）安全标志：对危险隐患部位设置安全防范警示标志，并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施，每月检查一次，缺损及时补齐，保证标志清晰完整。

（十三）台账：对检查、维修的事项要认真登记，建立相关台账，以备查询。

五、浴室管理标准

（一）浴室服务时间。

1、浴室服务工作时间为每天10：00-20：00；

2、每天必须保证正常开启时间，不得提前或推迟开启或关闭。

（二）浴室管理

1、浴室沐浴人员必须凭票进入，无票人员浴室管理员不管私放入内；

2、浴室管理员必须凭票发放洽柜钥匙，沐浴完毕后及时回收，防止遗失或损坏；

3、在浴室醒目位置放置安全提示标志，防止因湿滑发生摔跤事故；

4、每天检查浴室内设备，发现问题及时向管理部门进行汇报，确保浴室设备的正常使用；

5、及时开关蒸汽开关，注意安全和节约用汽；

6、定期检查蒸汽加温水箱，防止意外事故的发生。

六、宿舍管理

（一）工作程序及时间

1、宿舍管理员工作时间为24小时轮岗制，确保值班室时刻保持有人在位；

2、宿舍管理员应熟悉宿舍区域情况，建立健全各类台账，及时向上级领导汇报宿舍管理情况；

3、建立应急情况处置预案，防止情况反应及时，正确处置。

4、认真管理宿舍，根据总经理办公室宿舍管理专员签发的通知单及时做好宿舍调整；

5、根据宿舍实际情况及时与总经理办公室宿舍管理专员提出好的管理办法及建议。

6、每天至少对宿舍进行2次巡查，及时做好巡查记录。第七条

物业考核办法

一、考核办法

（一）公司总经理办公室采取定期与不定期检查、接受投诉等方式，对物业管理公司进行考核。

（二）定期检查每周五进行，总经理办公室和物业项目部派专人组织实施；不定期检查由总经理办公室随时通知物业项目管理人员组织实施。

（三）公司对厂区物业服务公司每月进行量化考评。量化考评的总分值为100分，考核内容由项目管理处、秩序维护员、保洁员、工程技术人员、浴室管理员、宿舍管理员六部分组成，所占分值为：项目管理处5分、秩序维护员25分、保洁员25分、工程技术人员10分、浴室管理员10分、宿舍管理员25分。

处罚办法：

（三）每月考核结果根据当月考核累计分值计算，当月扣分累计在10分（含）以内，不予处罚；当月扣分累计在11-20（含）以内，给予物业管理公司书面警告；当月扣分在21-30分（含）以内，从当月物业管理费（管理利润）中扣除20%作为处罚；当月扣分在31-40分（含）以内，从当月物业管理费（管理利润）中扣除50%作为处罚；当月扣分在41分（含）以上，从当月物业管理费中扣除管理利润，并责令物业管理公司更换物业项目部管理人员；连续两个月扣分在41分（含）以上的，除从当月物业管理费中扣除管理利润以外，同时终止与物业管理公司签订的《物业管理服务合同》，人为造成公司损失的，由物业管理公司承担全额损失及法律责任。

二、考核内容

考核内容包括：在岗情况、着装仪容、办公秩序、规章制度、服务意识、管理培训、履职司责、登记统计等

三、评分细则（一次扣０.５分为１０元、一次扣１分为２０元、一次扣２分为５０元、一次扣３分为１００元、一次扣５分为１０００元、一次扣30分为当月管理利润的50%、一次性扣50分为当月管理利润的100%）。

（一）在岗情况：

1、物业人员迟到、早退超过5分钟，每发现一人扣1分；超过15分钟，每发现一次扣2分；超过30分钟，每发现一次扣3分；超过1小时，每发现一次扣5分；超过2小时，扣10分。

2、物业人员脱岗（缺岗）、睡岗超过10分钟，每发现一次扣1分；超过20分钟扣2分；超过30分钟，每发现一次扣5分；超过1小时，扣10分。

（二）着装仪容：

1、物业人员上班不穿工作服，每发现一人扣0.5分。

2、物业人员服装不统一或不按规定着装，每发现一人扣0.5分，直至扣完为止。

3、物业人员上班期间不佩带企业标志，每发现一人扣0.5分。

4、物业人员上班期间着装不整，有披衣、敞怀、卷袖、挽裤腿、穿托鞋、赤脚穿鞋等现象，每发现一次扣0.5分。

5、秩序维护人员在工作期间形象较差、不戴帽（特殊规定除外）、头发过长、留胡须、袖手、背着、将手插入裤袋、搭肩挽臂等现象，每发现一次扣0.5分；

（三）办公秩序。

1、物业办公室地面脏乱、室内物品放置零乱、桌面（资料柜）摆放不整齐每发现一项扣0.5分。

2、保洁室物品不分类放置、随意放置，每发现一次扣0.5分。

3、秩序维护员岗位不按规定放置物品，物品放置随意，每发现一次扣0.5分。

4、工程人员办公场所脏乱、物品放置随意，每发现一次扣0.5分。

5、服务台资料放置无序、地面脏乱、台面不整洁等，每发现一次扣0.5分。

（四）规章制度（5分）

1、物业项目部无相关管理规章制度或管理规章制度不全，每发现一次扣1分。

2、物业项目部工作流程、工作指南、规章制度不按规定上墙，每发现一次扣1分。

3、制定各岗位工作职责和标准，并有具体落实措施和考核办法。有月度和周工作计划和完成工作总结。未制定标准和办法、无工作计划和工作总结发现一次扣1分。

4、建立健全各类事故或自然灾害的应急预案，每少一项扣1分。

（五）服务意识（5分）

1、物业项目部管理人员责任心不强、服务态度差、管理意识淡薄，每发现一次扣1分。

2、秩序维护员语言粗暴、态度较差、服务意识薄弱，每发现一次扣1分。

3、保洁员工作散漫、职责不明、任务不清、服务态度较差，每发现一次扣1分。

4、工程人员态度恶劣、不及时维修报修项目、工作消极，每发现一次扣1分。

5、浴室管理人员态度亲和，无粗话、无和业主争吵的行为，无私发无浴票人员洗澡现象，发现一次扣1分。

6、宿舍管理人员履职较好，无粗话、无和业主争吵的行为，无现一次扣1分。

7、宿舍管理人员巡查及时，无宿舍脏乱、男女混居、宿舍被盗、人员斗殴、酗酒滋事等现象发生，发现一次扣1分。

（六）管理培训（5分）

1、物业项目部组织的例会、交接班会、工作部署会必须有记录，每发现一次无记录扣1分。

2、物业项目部无每月管理、教育、培训计划，每发现一次扣1分。

3、秩序维护员每月教育、培训不少于两次，并且有记录，每发现一次无培训或无培训记录扣1分。

4、保洁员每月至少进行两次工作评比，并且做好记录，每发现一次无评比或无记录扣1分。

5、制定各岗位工作职责和标准，并有具体落实措施和考核办法。有月度和周工作计划和完成工作总结。

（七）履职司责

1、项目部管理人员职责不清、任务不明、管理能力较差、不能较好的落实公司后勤保陪部规定完成的任务，每发现一次扣2分。

2、物业项目部每周至少到公司后勤保障部回访一次，及时了解物管工作存在的问题，及时改进措施.每少一次扣1分。

3、秩序维护人员熟悉区域环境，文明执勤，实行24小时值班，每天至少巡逻六次。没有按时巡逻，每发现一次扣1分。

4、制订安全防范措施，对外来人员进行询问、检查、登记率为100%凭证通行制度。每发现一次未对外来访客进行询问、检查、登记扣1分。

5、对本公司的各种车辆管理有序，有专人指挥、疏导率100%，无堵塞交通现象，不影响行人通行。每发现一次未对车辆进行指挥、疏通扣1分。

6、禁止外来车辆非特殊情况进入办公研发楼区域，每放一次无关车辆进入办公大楼区域扣1分。

7、熟练操作监控设备，按规定设防，发生报警后，及时通知给协防人员，协防人员必须在5分钟之内达到现场。不能熟练操作监控设备发现一次扣2分，不按规定设防，发现一次扣1分，报警后协防人员没按规定时间到现场，发现一次5分。

8、上班时间着装整齐，门岗姿态规范，手势标准，无穿便装上班的现象。每发现不符合要求扣1分。

9、严格检查进出的货物，防止危险品进入区域，外出的物品，需出具有效的《出门证》可外出。不按规定检查外出的物品，每发现一次扣1分。发生违规物品进出，每发现一次扣2分。

10、上班时间不做与工作无关的事，严禁打瞌睡、看报刊杂志、玩手机、听音乐、吃零食，每发现一次上班期间做与工作无关的事扣1分。

11、清洁卫生实行责任制，有明确的责任范围，每日对保洁工作标准对任务区域进行清洁，垃圾日产日清，每天对电梯、卫生间进行一次消毒。未实行责任制扣1分;无明确责任范围扣1分；每发现一处垃圾扣0.5分；未达到垃圾日产日清的扣1分；未按规定进行卫生消毒扣1分。

12、卫生间清洁、无异味，手纸、洗手液无缺少，洗面台、镜子无污水或污迹。每发现一处无手纸、无洗手液扣1分；洗面台和镜面有污水和污渍扣1分。

13、公共区域、过道、走廊、楼道等保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；院坝、扶栏、露台、门窗等保持洁净；场地内无纸屑、烟头等废弃物。每发现一次不符合扣0.5分.14、保持公共场所各部位干净、整洁。每发现一处不符合规定扣1分。

15、公共灯具、宣传栏：每周擦抹一次，目视无灰尘，光亮清洁，2米以上部分每半月擦抹、除尘一次。每发现一处不符合规定扣0.5分。

16、楼梯扶手、栏杆、窗台、开关：每天擦抹一次，保持扶手护栏干净、无灰尘，巡回保洁。每发现一处不符合要求扣0.5分。

17、消火栓、指示牌、信报箱：隔天擦抹一次，保持干净无灰尘、无污迹。每发现一处不符合要求扣0.5分。

18、楼梯间、公用走廊的室内墙地面：墙面、顶面粉刷层无剥落，面砖、地砖平整不起壳，无缺损。检查每发现一处不符合要求扣0.5分。

19、化粪池每月进行垃圾清理，特殊情况随时清理，不及时清理或不落实指示发现一次扣1分。

20、每日一次对凉亭、雕塑、景观小品等进行巡查，发现损坏立即修复，保持原有面貌，保证其安全使用。无巡查或不及时修复，发现一次扣1分。

21、每周巡查一次休闲椅设施，发现损坏及时修理，并保证设施安全使用。无巡查或不及时修复扣1分。

22、每周检查一次门牌、标识牌，保证标牌清晰完整、无丢失、无损坏，发现问题及时向后勤保障部报告。无巡查扣1分，发生门牌丢失、损坏现象扣1分，不及时向后勤保障部报告扣1分。

23、对危险隐患部位设置安全防范警示标志，并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施，每月检查一次，缺损及时补齐，保证标志清晰完整。无安全疏散指示或检查记录发现一次扣1分。

24、接受服务报修、求助、建议、问询、投诉等各类信息的收集和反馈，小修在当日解决，不能当日内解决的，必须制定解决期限，每次维修有回访制度和记录。小修不当日维修、无记录或无回访每发现一次扣0.5分。

25、制定设施设备的养护计划，记录设施设备的运行记录，发现问题，在责任范围内的及时处理，超出责任范围的，及时上报后勤保障部。无养护计划或无运行记录扣1分。

26、制定岗位责任制，每月巡查一次厂区外部设施设备，每周巡查2次以上厂区内部的设施设备。无巡查或每少一次巡查扣1分。

27、对房屋存在的问题，在职责范围内的，保质保量维修，超出职责范围，及时向总经理办公室报告，并协助完成维修。发现问题不及时处理或上报扣2分。

28、水、电、门窗、桌椅等范围内的小型维修，应当日完成，不能当日完成的，限时完成。接报和检查出的小修，当日或限时未完成，一次扣1分。29、24小时受理业主或使用人报修。接到任何报修15分钟内到达现场处理（预约除外）。小修半小时内修复。有完整的报修、维修和回访记录。服务时限不得因节假日和休息时间顺延。检查每发现一项不符合规定扣1分。

30、浴室管理、宿舍管理人员每天按时到岗，不得迟到早退，发现一次扣1分。

31、浴室管理员按照要求认真履行职责，无徇私利己现象发生。检查每发现一次扣1分。

32、宿舍管理人履职较好，巡查及时，记录完整，无巡查或无巡查记录，发现一次扣1分。

35、浴室管理员、宿舍管理员时间不做与工作无关的事情，不得耍手机、看书报、聊天等，发现一次扣1分。

36、因物业工作失职而造成一般安全事故或刑事案件的，由物业承担全部责任，并一次扣30分。造成重大安全事故或伤亡事件的，由物业承担全部责任，并一次性扣50分。

37、为保护业主生命和财产，表现英勇，或发现重大隐患，避免事故的。发现一次奖励10分。

38、拾金不昧，捡到业主财物及时上交的，发现一次奖3分。

**第五篇：厂区交通安全管理办法**

1、目的为了维护我司厂区道路交通秩序，预防和减少交通事故，保护人身安全，保护员工、公司和相关方的财产安全，提高通行效率，制定本办法。

2、适用范围

适用于本公司全体人员以及访客、供应商，外来公司租赁单位、临时施工人员等。

3、职责

3.1XX部门负责公司车辆和人员交通管制。

3.2XX部门负责公司叉车、抱车等特种车辆的统一管理、维护。

3.3叉车、抱车等特种车辆各使用部门亦有维护保养的义务。

4、内容

4.1凡车辆、人员应依据道路交通规则靠右边行走，不得逆向行驶。

4.2货运车辆厂区所有道路均限速30km/h，其他机动车辆限速40km/h，特定条件下应遵循如下限速规定：

4.2.1道口、交叉口、装卸作业、人行稠密地段、下坡道、设有警告标志处、转

弯、调头、装运易燃易爆等危险货物等限速15km/h。

4.2.2结冰、积水、积雪道路、恶劣天气能见度在30米以内的限速10km/h。

4.2.3进出厂房、仓库、车间大门、停车场、加油站、上下地中衡、危险地段、生产现场、倒车或拖带损坏车辆等限速5km/h。

叉抱车请参照《叉车作业规程》。执行任务的消防车、工程抢险车和救护车不受规定速度限制。

4.3 接送员工班车在员工上下车完毕后，应按时驶离公司或停靠在指定位置。

4.4员工摩托车、助动车、自行车必须停在停车棚内，且必须上锁。不允许随意停

放车辆。

4.5 所有车辆、人员（包括外来车辆、人员）必须按公司规定从指定门岗进出。

4.6集装箱车辆倒车时必须十分小心，车后应派人指挥，注意左右环境观察，保持

车速在5公里/小时左右。

4.7外来车辆禁止在公司内清冼、修理。

4.8摩托车必须两证齐全，且摩托车驾乘人员必须佩戴安全帽。若因此引起事故者，承担全部责任，并解除劳动合同。

4.9严禁酒后驾车，一经发现即做留厂察看处理。引起事故者，承担全部责任，并

解除劳动合同。

4.10厂内车辆出车前必须做例行安全检查。车辆必须做定期保养，填写《汽车保

养记录表》。叉车请参照《叉车日常保养作业指导书》。

4.11厂内禁止长时间高分贝鸣号。

4.12对于违反以上规定之人员，由XX部门按公司相关规定作出处理意见并呈核。

5.相关文件

5.1《中华人民共和国道路交通安全法》

5.2《工业企业厂内铁路、道路运输安全规程》

5.3《叉车作业规程》

5.4《叉车日常保养作业指导书》

5.5《员工手册》

6.相关表单

6.1《汽车保养记录表》

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！