# 垃圾场各项管理制度最新5篇

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-11-22

*垃圾场管理制度的建立有助于减少垃圾场运营过程中可能造成的环境污染和危害，保障垃圾处理过程的规范和顺畅，提升城市垃圾处理的效率和质量‌。以下是小编为大家整理的关于的内容，供大家参考，希望能够给大家带来借鉴或帮助！垃圾场各项管理制度 1消防制度...*

垃圾场管理制度的建立有助于减少垃圾场运营过程中可能造成的环境污染和危害，保障垃圾处理过程的规范和顺畅，提升城市垃圾处理的效率和质量‌。以下是小编为大家整理的关于的内容，供大家参考，希望能够给大家带来借鉴或帮助！

**垃圾场各项管理制度 1**

消防制度

1.认真贯彻落实消防工作各项规章制度，要将消防工作纳入保卫工作的一项重要内容。

2.做好经常性的防火宣传教育工作。

3.按照谁主管谁负责的原则，逐级落实消防责任制和预防工作各项规章制度。

4.按照规定标准配备消防器材，固定专人管理，定期进行检查维修。

5.组织专职(兼职)消防队伍，抓好消防队伍的业务学习和训练工作。

6.发生火情火灾，要立即拨打“119”电话报警并组织扑救，事后要查明原因，及时整改。

7.经常组织防火检查，及时发现隐患并整改。

消毒灭蝇工作规定

1.填埋区、办公区、机械设备、场区道路进行一日两消毒，进场垃圾随到随消毒。

2.消毒工作人员工作时必须穿戴工作服、口罩、防护镜、胶质手套等，做好个人防护，防止药物中毒。

3.春夏秋季每日要对填埋区蚊蝇进行一次彻底的消杀，冬季每个星期灭蝇两次，根据气候变化和蚊蝇密度，可适当调整药量和消杀次数。

4.做好消毒记录，每日要对消毒面积、药品用量进行详细记录。

5.药品管理要远离办公、生活区，严格药品管理，不得私自动用，剩余药品要及时入库。

6.消毒结束后，必须将消毒设备冲刷干净并及时保养。

机械设备管理规定

1.机械设备管理和操作实行定人、定岗、定设备，做到职责分明。

2.每周周四定为设备保养日，根据设备保养的要求及时更换机油、机油滤清器、燃油滤清器、空气滤清器，使设备经常处于良好状态，不得带故障运行。

3.操作人员要严格按照机械设备操作规程操作，防止损坏机械设备。

4.机械设备使用完毕后，应及时清理机械设备上的垃圾杂物，保持机械设备干净、整洁，并停放在指定位置，确保设备安全。

5.机械设备出场作业，必须经领导批准，未经批准，不得擅自出场或下山。

6.机械设备维修时，不得擅自随意搭接动力线，确需搭接临时动力线的，必须经专业电工操作，使用完毕立即拆除。

7.及时做好机械设备维修记录，注明维修部位及金额。

计量员职责

1.认真学习业务知识，熟练掌握电子计量磅操作技能。

2.坚守工作岗位，严格遵守各项规章制度。

3.对进场垃圾清运车辆的车牌号码、进场时间、垃圾重量、垃圾类别等详细记录。

4.定期检查计量系统，随时修正计量误差，使设备保持良好状态。

5.操作人员应做好计量记录和资料积累，定期上报统计报表，做好每日进场垃圾记录及值班记录。

6.电脑、地磅等设备出现故障时，应采用手工记录，系统修复后应及时将人工记录数据输入电脑，保持记录完整精确。

7.保持计量室及责任区卫生干净、整洁，室内无杂物堆放。

垃圾检测检验规定

1.工作人员要认真学习垃圾处理的相关知识，提高专业知识和技能。

2.检验人员应对垃圾运输车辆逐车检查，认真鉴定垃圾成分，严禁有毒有害物进场。

3.工作人员必须使用工具对进场垃圾运输车内垃圾成分进行检验，并认真做好记录。

4.检验人员要做好自身防护工作。

5.填埋区工作人员有责任对外来车辆垃圾成分进行检验，车辆倾倒时发现有毒有害垃圾，要及时制止其倾倒并责令立即出场，同时向上级部门报告。

6.工作人员要加强责任心，提高安全责任意识。

安全管理制度

1.定期对职工进行安全培训和突发事件的应急处理培训，并做好记录。

2.每日对场区进行巡查。

3.场区危险重点部位应设置醒目警示标志。

4.发生事故时，值班人员应立即上报主管部门及有关领导。

5.发生重大火灾、爆炸、泄露、中毒等事故时应迅速组织抢救疏散，防止事故蔓延扩大，同时上报主管部门和有关领导。

6.认真记录事故处理情况，事后要查明原因，及时整改。

7.填埋区有机械作业时，禁止其他人员在车辆作业范围内翻拣垃圾，对在车辆作业范围内的人员要及时制止并限时令其离开。

安全员职责

1.负责对场区进行安全巡查，对巡查的时间、部位、情况进行详细记录。

2.安全员必须熟知安全生产的各项规定，加强业务学习，提高专业知识水平。

3.对重点部位，薄弱环节随时巡查(如：易燃、易爆、危险作业部位等)，发现问题及时采取措施，组织抢救，及时上报，防止事故扩大。

4.定期组织职工进行安全教育，增强职工安全意识，防止事故发生。

5.发生事故不隐瞒、不谎报、不拖延、保护好现场，及时上报并做好详细记录。

6.对夜间值班人员值班记录要当日询查，对夜间发生的隐患立即采取措施消除隐患。

垃圾场工作职责

1.严格按照国家行业(CJJ93-20xx)标准及卫生填埋工艺对城区生活垃圾进行科学规范的接纳、处理处置。

2.负责对进出场倾倒垃圾的所有车辆进行检查。严禁无证排放和车证不相符，更不得向垃圾场排放化学物品及有害、有毒、危险物品。

3.负责对场内垃圾排放量检测，分类登记统计，并做好渗滤液的定时回喷和对大气、地表、地下水的检测。

4.对垃圾场所有生活垃圾实施科学合理的卫生填埋，不得堆积，确保场地的平整有序及日产垃圾的消纳处置，并严格按照生活垃圾卫生填埋技术规范进行作业。

5.负责安全生产，加强内部安全规范，加强夜间值班、巡查。

6.负责对进出垃圾场道路及时平整、维修，保证运输垃圾的车辆通畅无阻。

7.负责场内各种生产机械设备规范操作和维修保养等。

8.认真做好各项生产运转记录和资料积累，定期报送各种统计报表。

9.提高生产工作效率，按工艺填埋作业，降低运行成本。

10.积极完成相关领导交办的其他任务。

场区工作人员（引导员）职责

1.爱岗敬业，热爱本职工作，自觉遵守场区的各项规章制度。

2.熟知生活垃圾卫生填埋规范和作业规程，配合铲车、推土机、压实机进行作业。

3.搞好安全生产，保持良好的生产作业秩序，遇有特殊情况，及时采取措施，确保生产正常运行。

4.负责防渗膜的保护及渗滤液的.回喷处理工作。

5.配合做好沼气管的安装工作。

6.工作时间坚守岗位，不撤离职守，严禁当班饮酒。

7.维护和保持责任区环境卫生整洁。

8.做到文明生产，安全作业。

消杀药品管理制度

1.药物主要是用于消杀灭蝇工作，除指定人员外，其他人员严禁领用。

2.药物的购买由安全员负责统一购买。

3.加强效期管理，做到先进先出。严防药品破损、霉变、失效。

4.不同剂型药品须严格分区放置，不同剂型区域或货柜(架)上应悬挂醒目标示。

5.所购药物必须要求存放特定地点，有专人管理。

6.药物的进、出库必须登记台帐。

7.药物进库、出库时，接收人与领用人必须签字。

8.使用剩余药物，必须及时上交。

值班制度

1.值班人员应该严守值班时间，不得无故缺席、迟到、早退。

2.值班人员在岗期间不准饮酒，不准容留非本场区人员逗留、留宿等。

3.所有值班人员须按规定严格履行值班任务，强化责任意识，忠于职守，尽职尽责，要加强巡视、巡查，做好防盗、防火、防灾等工作，尤其加强对重点部位的监管，杜绝脱岗、睡岗。

4.值班期间要检查场区各功能区消防设施是否完好，办公电器是否关闭，办公室门窗是否锁好。

5.值班期间发生突发事件必须及时处理，重要情况请示上级领导，如遇其职权不能处理的，应向上级领导或有关部门汇报请示。

6.在节假日期间，根据生产实际情况安排的值班人员，应严格遵守值班安排和值班管理制度。值班人员必须遵守场区的有关规定和值班纪律，并做好值班记录。

7.值班人员因病和其它原因不能值班的，应先行请假或请其它员工代理并呈准，出差时亦同，代理者应负一切责任。

劳保用品管理制度

1.员工在工作中必须按规定正确佩戴和使用劳保用品，禁止擅自改变劳保用品的用途或将劳保用品挪做私用。

2.劳保用品领用采取以旧换新的方式，在领用劳保用品时必须交旧才能领新。

3.因工作岗位调整或其它特殊原因，致使当月所发放的劳保用品不够用时，经主管领导批准，可以办理劳保用品的领用手续。

4.遇节假日或员工有病假、事假、工伤、外出学习培训等情况连续未在生产岗位超过一周的，在发放生产作业用劳保用品时，根据未出勤的日期长短，酌情减少发放数量。

5.以旧换新回收的劳保用品，定期(按月、季度或半年)上报申请进行再利用或废损处理。

6.劳保用品若因存在自身质量问题导致不能正常使用的，应换领新的劳保用品。若因员工在使用中人为损毁或丢失，则当月劳保用品由员工自行解决。

**垃圾场各项管理制度 2**

为确保校内环境清洁卫生，培育全校师生的环境爱惜意识，乐观主动参与垃圾分类处理活动，养成良好习惯，建设文明绿色校内，特制定垃圾分类管理制度。

一、学校垃圾的分类：

1、可回收垃圾(指：纸类、塑料类、金属类、玻璃类等能变卖的垃圾)。

2、食堂垃圾(指：剩饭剩菜，菜根菜叶、废弃油指等)。

3、有毒有害垃圾(指：废旧电池、废日光灯管、试验室过期药品、废旧电器等电子垃圾)。

4、不行回收垃圾(指：塑料类、瓜皮果壳和其他清扫垃圾等)。

5、绿化带的落叶、杂草、草皮等垃圾。

二、垃圾分类处理的方法：

1、学校在公共场所和主干道边同一位置设置垃圾箱，全校师生员工必需将垃圾放入相对应的垃圾箱内，各班各室设置垃圾袋(纸盒)，按要求分类投放处理。

2、废纸及废纸品、塑料饮料瓶以及能变卖的`其它塑料;易拉罐、玻璃瓶及能变卖的其它可利用的废弃物均必需投入到可回收垃圾箱。

3、各班各室清扫的不行回收的垃圾必需统一集中倒入学校指定的垃圾房内，统一由学校支配指定运输到制定的位置。

4、食堂垃圾：剩饭剩菜等废物由总务处指定专人集中处理，废弃油脂由相关人员集中回收。菜根、菜叶等食品废弃物集中到花圃填埋处理变废为宝

5、有毒有害垃圾和废旧电子垃圾交总务处集中统一处理。

6、落叶、杂草、草皮等清扫后集中到学校花圃统一填埋做堆肥处理。

7、建筑垃圾等由施工单位妥当处理。

三、垃圾分类处理措施：

1、学校充分利用升旗仪式、班会、板报、橱窗等形式做好宣扬教育工作，让全校师生员工充分认真垃圾分类处理的优点，为爱惜环境、节约资源做到人人参与，人人有责。

2、加强对分类垃圾的准时处理，后勤人员要按相关要求把好关并做好记录，发觉问题准时反映，并供应垃圾分类设施设备的物质保障。

3、对本制度执行良好的集体或个人，学校每学期赐予表彰和嘉奖。

**垃圾场各项管理制度 3**

为了削减污染，提高保洁水平，特针对垃圾管理与清运制定如下制度：

一、依据我校：“一日三小扫，一周一大扫”的打扫制度，各班在打扫时收集的垃圾不得积存于教室、楼道、楼梯、校内清洁区域，必需准时运往垃圾台，平安投放到垃圾台内。违者，扣除班级卫生积分，周内不得评为卫生先进班级。

二、各处室、班级组应支配卫生值日人员，每次上班以前打扫本办公室内外卫生，垃圾准时运到垃圾台，完全投放到垃圾台内。违者，扣除考核成果，期内不得评为卫生先进单位。

三、各教职工要坚持打扫宿办室内外卫生。如在检查中有积存垃圾，本人所任班级组不得评为卫生先进单位。

四、老师灶、同学灶、开水灶等“三灶”产生的\'炉灰，必需随产生随清运，投放到垃圾台后要用其他垃圾掩盖，防止随风飘洒。师生灶产生的蔬菜下脚料及剩饭、剩菜等食品垃圾必需在室外袋装(或桶装)暂存，每餐之后运往垃圾台。违者，一次罚款20元。

五、厕所粪便每月清运一次，垃圾台垃圾每天清运一次，均由总务处负责。假如末能按时清运，一次扣发总务主任卫生奖20元，直至全部扣发。

六、垃圾台实行封闭管理，并由总务每月喷洒药物，防止蚊、蝇、鼠等栖息繁殖，扩大污染和危害。

**垃圾场各项管理制度 4**

一、安全管理制度

为了搞好本厂安全生产工作，特制定本制度。

(一)防火安全制度

1、各车间部门领导要把防火安全工作纳入议事日程，经常对班组人员进行防火安全教育，加深对防火工作重要性的认识。

2、建立各项防火安全制度，严格按操作规程办事。必须做到人走火灭，工停电断。

3、建立防火安全检查制度，定期对关键部位进行检查，对查处的隐患，漏洞及时整改。

4、炉灶，厂房，设备要符合防火安全规定，严禁在易燃易爆区吸烟，点火。

5、生产区、办公区、生活区配有足够的消防器材，并定期检查，保持灭火器处于良好状态。每人都要掌握消防器材的使用要领，以避免应急使用，要做到杜绝火灾事故的发生。

(二)用电安全制度

1、全厂用电安全由电工负责，一切用电设备的安装和维护，必须按照国家用电规程进行。

2、不能一闸多用，不能带电检修电路。

3、开机前要彻底检修电路，如发现问题，必须通知电工排除故障，开关电器时，要戴绝缘手套，防止事故发生

4、用电线路和电器设备的连接要可靠，妥善，电器开关要标明用途，配电室禁止闲来人员进入，严禁烟火。

5、电线上禁止悬挂任何东西，闸刀开关要加防护罩，老化了的电源要更新。

6、每天工作完毕，要关好各种电器的电闸

(三)机械操作安全制度

1、要树立“安全第一，预防为主”的思想，在生产中要精心操作，思想集中。

2、开机前，必须认真检查，确保安全后，方可启动机器。

3、操作时要做到“一看、二铃、三开机”的操作规程，经常观察机械运转和使用情况。如听到不正常声音，操作者应立即停机，并查找原因及时抢修。

4、机修人员在维修，抢修设备时，要先把所修的设备电源闸刀拉开，并挂上“有人工作，严禁合闸”的标志，完工后需检查验收合格后方可开机使用。

5、凡不是自己使用的机械设备不得私自启动

6、在机械运转中，严禁人手及其他物进入防护装置内部，并不得靠近未装防护装置的机械运转部件

7、当班人员上岗一律要穿戴劳保用品

8、在机械运转时，严禁在其运转部位擦拭和注油。

9、要对机械设备定期保养，必须经常加油，使其润滑，减少磨损。出车前要做好车辆安全检查，防止意外事故发生

对新进厂人员(包括临时工，合同工，新调入人员，实习人员)必须进行入厂的安全教育(三级教育)和技术培训，违反以上安全生产制度的要进行批评教育，造成事故的要根据情节轻重给予经济制裁和行政处分，严重的并追究刑事责任。

二、生产车间机械设备保养制度

为加强生产设备管理，提高设备的正常运转率，确保完成上级下达的各项任务，特制订本制度：

(一)车间设备维修保养应做到“以预防为主，维修保养与计划检修并重”的原则，做到科学管理、合理使用和定期保养制度。

(二)车间生产设备包括：筛分机械、控制台、电焊机、氧气割、台钻、砂轮机。

1、筛分机械齿轮外露部位、轴承、链板机轮轨部位、各种辅助滚轮，在开机前检查是否有松动、走偏、卡紧，然后在相关部位加足机油、黄油，确保润滑。

2、停机后及时清理遗留在输送带上的杂物，以减轻输送带的负荷。

3、每天开机前检查油浸马达、链板减速机是否漏油，每季度更换机油一次。

4、每星期对控制台、电焊机、氧焊、台钻、砂轮机检查一次，预防漏电、气、现象发生。

(三)在检查维修保养过程中，做好台帐记录，存在隐患要及时处理修复，如发现问题不及时处理或不按规定保养的按处、厂有关规定进行处理。

三、机动车辆检查保养制度

为加强我厂机动车辆管理，确保行车安全，提高生产效率，特制订机动车辆定期检查保养制度：

第一条机动车辆检查保养必须落实定期保养检查制度，作到科学检修，精心维护，合理、正确使用的原则。

第二条属定期检查保养的车辆有汽车、铲车。包括：发动机、转向机构、制动器、车轮和传动轴、离合器、变速器、电器。

第三条发动机部分

1、每天启动前检查机油，水(冷却液)是否是够，查看发动机是否漏油，电瓶、灯光是否完好

2、每月检查润滑油的清洁度和剩余量，清除燃油预感器的沉积物，清洁输油泵滤清器，空气滤清器芯。

3、每年或公里更换空气滤清器内外滤心，检查喷油器的喷射压力，喷射正时油泵的喷油量，供油泵的工作情况，压缩压力情况。

第四条转向机构部分

每月检查系统各类螺栓，螺母紧固情况和动力转向液压系统液面高度，每季1200024000度或公里检查转向机连接部分有无松弛颤动和损坏，半年或公里，更换动力转转向液压系统的液压和油罐滤芯。

第五条制动器部分、制动系统

每天出车前检查制动效能，空气压缩机是否正常，每日定期检查制动踏板自由行程，驻车弹簧制动效能，制动软、硬管是否有损坏、制动阀门和其它阀25000门密封效能。每半年或公里检查制动鼓和制动蹄摩擦的`磨损损坏情况，和空气干燥器工作情况。

第六条离合器部分

1、每月检查离合器工作情况，离合器踏板自由行程，离合器总泵助力缸是否漏油。

2、每半年或公里，更换一次离合器液压油。

第七条变速器部分

1、每月检查变速器是否漏油。

2、每半年或公里更换变速器润滑油。

第八条转动部分

1、每天出车前先检查传动轴连接部位是否有松动或异样。

2、每月检查一次转动轴有无偏移，十字轴承的磨损情况，中间支承轴承是否松动。

第九条电器部分

1、每天出车前检查前大灯(远近)、转向灯、防雾灯、刹车灯、雨划、喇叭是否正常。

2、每月检查蓄电池电解液高度，电解液不足时应及时添加，检查各电气线

路连接部件是否有松动或损坏。

第十条对下列项目进行定期润滑保养

每月对下列项目注润滑油保养：

1 、转向柱十字轴承和滑动叉。

2 、转向直拉杆球头销、转向节销。

3 、前钢板弹簧和掉耳销。

4 、转动轴、十字轴和滑动叉。

5 、后主钢板和掉耳销。

6 、转动轴中间支承轴承。

7 、后副钢板弹簧支架。

8 、前后制动器凸轴承。

9、离合器分离轴承座。

10 、车厢、铲车液压起重各连接部位。

11 、对前后制动调整臂进行润滑保养。

第十一条其它部分

1 、在检查保养过程中作好原始台帐记录。

2、在检查保养过程中发现隐患应及时维修、处理。

3、如不按规定进行检查保养的按处、厂有关规定进行处理。

四、池顶机械保养制度

为加强池顶机械的管理，确保垃圾进厂及时、准确、有序进行无害化处理，特制订本制度。

池顶机械包括：污水泵、电柴油喷药机。

1、污水泵开机前应检查线路、闸门、管道完好情况，每月对污水泵加注黄油保养，每半年对水泵阀门清洗一次。

2、每星期对电柴油喷药机保养一次，柴油机、喷药机每季度换机油一次，并对相关部件加注黄油。

3、池顶机械在检查保养过程中，认真做好台帐记录，在检查和保养过程中存在隐患要及时修理，发现问题不及时处理或不按规定保养的则按处、厂有关制度处理。

五、劳动管理制度

(一)遵守劳动纪律，坚守工作岗位，不迟到，不早退，上班时不准在工作场地说笑打闹，不许在岗位上干私活，违者按处考勤制度处罚。

(二)要服从厂领导以及职能部门的指挥，对不服从领导调动指挥的厂领导有权停止其工作，停工期间不发工资，奖金，并责成写出书面检查，经领导同意后方能上班。

(三)对工作不负责，玩忽职守，违反操作规程，以及违章操作，造成设备损坏以及造成事故使人民生命财产受损失的，按处安委会有关规定处理。

(四)凡没有办理请假手续，擅自离开工作岗位或请假手续未经领导批准，就不来上班的，一律作旷工处理。旷工处罚按处《职工考勤制度执行》。

(五)职工因事请假必须先写报告，说明请假原因和天数，经批准后方能离开工作岗位。一天内经班组长批准，二天以上的须经厂长审批后方能离岗。

(六)职工因病请假必须持有指定医院病体证明，经领导批准后，才能休息。凡未经批准和先休息后送病假证明的按事假或旷工处理(特殊情况除外)。

(七)职工因公伤休息：属于违反操作规程和规章制度而造成的，按病假处理;属于客观因素和意外情况造成的做出勤处理。

(八)职工休(请)假期间福利待遇：年休假，婚姻，晚婚假，丧假，产假，晚育假，计划生育假，病假，事假，工假，探亲假，工伤假均按《处职工考勤制度》执行。各种假期，除年假外，均包括节假日在内。

(九)法定节假日需要加班时按处有关规定执行。

(十)凡违反劳动纪律的职工，按处制定的处罚条例执行。情节严重的给予行政纪律处分。

六、卫生管理制度

(一)厂区，办公室，车间，仓库内要经常保持整洁，不准乱堆乱放杂物，工具，物品摆放要整齐，保证厂容厂貌美观卫生。

(二)各部门工作台上班前要擦拭干净，打扫卫生。发酵池进出料口，车间地面要经常清扫，保持干净清洁。

(三)厂内环境卫生要划片分工，包干负责，各车间，部门和个人要搞好负责区内的清洁卫生工作，要做到下班前，机器、用品、地面要清扫干净。

(四)在工作场所严禁饮酒，严禁随地吐痰，乱扔纸屑，烟头，果皮，讲究个人文明卫生。

(五)厂区及各公共设施定期喷洒，投放药物，防止蚊蝇，老鼠孳生，做好除“四害”工作。

(六)每周星期五下午安排卫生大扫除一次，清除卫生死角，清扫各卫生责任区。不参加大扫除的，按不服从领导安排处理(特殊情况不能参加劳动的需报厂领导同意)。

七、后勤管理制度

(一)公共财产管理

1、本厂所属固定资产及其他用品，由厂行政主管负责造册登记，并将实物分类编号，整理存档，要有专人管理，妥善保管，防止丢失

2、所有财产收发手续制度，购进物品必须有经手人签名，发出有经领人签收。

3、凡需购买的固定资产，要按需要的实际数做预算计划，经领导批准后才能购置。

(二)生活区用电监督和管理

1、生活区住户应自觉遵守供电部门的用电规定，做到节约用电，计划用电和安全用电，杜绝违章窃电行为。

2、各住户应重视用电收费工作，住户每月应按宿舍总表显示数计收电费。

3、发现电表损坏，字码不转，转盘倒转，接头松脱和不过电表等情况，应及时报请电工检查。

4、违章窃电的处理办法。

①凡在公用线路上私自接线用电或绕越户内电表用电者。

②凡私自启封户内电表保险盖，改变电表计量装置的接线或采用其他方法使电度表计量不准者，均属窃电行为，对经查实有窃电行为的住户，处以50-100元的电费罚金。

③因窃电而造成事故或损坏用电设备，均由窃电者负责，并赔偿经济损失。 ④对窃电行为职工均有检举的权利和义务，本厂并给予检举人适当的奖励，同时严格保密检举人员。

(三)宿舍安全，卫生管理

1、各住户要切实维护社会治安的正常秩序，不允许坏人或可疑人员住宿。

2、不准在宿舍过道，屋顶及周围空间放置家具杂物。

3、如违反防火安全规定，一旦发生火灾事故，要追究经济法律责任。

4、对违反卫生管理条例，乱搭乱盖，乱堆乱放，经批评教育仍不改正者作强占公共场地处理。

5、人人自觉讲究卫生，各宿舍住户必须做到不乱泼污水，不乱到垃圾，不随地吐痰，不乱扔果皮，烟头，纸屑。

6、严禁随处大小便。

八、日常工作管理有关规定

为了加强厂内日常工作管理力度，进一步提高全厂员工工作积极性，更好地促进生产、销售、后勤等各项工作任务的圆满完成，特制定如下规定：

(一)严格按规定时间上下班，早上8时交通车准时从环卫处开出。中午11：20收工，11：30开饭，下午1：30上班，3：40收工，4：00下班，不按时上班，迟到早退的按处考勤制度处理。

(二)全厂人员要在到厂后10分钟内到岗，2名地磅人员到厂后要搞好清洁卫生，其中1名地磅员要在半小时内到绿化组报到并听从绿化工的安排。

(三)全厂员工要服从厂领导指挥，认真完成各项工作任务。

(四)坚持会议制度。每月召开一次厂管理人员和业务骨干会议。会议由厂领导主持，听取各组汇报工作完成情况和存在的问题及对厂内工作的开展意见，总结工作情况和布置工作任务。职工大会根据需要召开，一般每季度召开一次。

(五)凡请假，一律写请假条。当天不能写的，第二天要补交领导批准，否则做旷工处理。

(六)需补休人员先经厂主要领导批准，方能补休。

(七)凡请假1天以内(含一天)由主管领导批准，2天以上的由厂长批准，3天以上或出市区的报处人教科批准。

(八)厂主管(班长)以上干部请假须经厂长批准后才能离岗。

九、捡拾废料人员工作守则

1、捡拾废料人员必须听从车间管理人员的指挥，配合车间搞好生产及场地卫生工作。

2、在厂内及车间严禁堆放废料物品，当天捡拾的废品当天清理出厂。

3、为避免捡拾的废品堆积车间场地，影响车间环境整洁，捡拾废品人员每天安排人力运走废品，保证车间场地整洁，不堆积。

4、捡拾废品要边捡边装入袋内，不得乱丢乱仍，影响场地整洁。

5、捡拾废品后，要清扫工作场地，把多余的垃圾清扫拉到废料堆倒放。

6、捡拾废品人员要和车间工作人员团结协作，有问题找厂领导商量解决，不骂人、打人，触犯刑法的，送公安机关处理。

7、在生产中不能进入发酵池内捡废料，以免发生安全事故，影响车间生产。

8、不准带小孩进入生产区内及厂内，以免发生安全事故，影响生产。

9、捡拾废料人员要爱护厂内公共财产，不得损坏乱拿厂内公共财产。

10、以上制度请捡拾废品人员严格遵守，如有违反者，厂有权停止捡拾废品人员工作，造成损失由捡拾废品人员自行负责

十、厂区绿化管理制度

为搞好厂区的绿化工作，把我厂建设成为一个花园式的单位，现特定厂区绿化管理制度：

(一)由绿化工负责厂区的苗圃育苗，厂区树木、花草的日常管理、护理工作。

(二)加强大草坪管理。草坪分片包干到个人，各责任人要认真负责清除杂草和草坪的卫生清洁。

(三)厂区主要道路和场地要设专人负责清扫，全天保洁，各部门的工作场地要坚持每天一小扫，每周一大扫。

(四)爱护绿地，人人有责，非工作需要严禁进入绿地，违者每次罚款五元。

(五)节假日由日班值班人员负责淋花。

(六)绿化管理、护理具体要求。

1、草坪每年进行三到四次修剪。开春前进行全面刈剪

2、每年用0.1%的尿素加2.4——D稀释液对草坪进行喷施。

3、绿篱定期修剪定型。每年对长势差的进行复合肥与垃圾肥土施。

4、经常清理各种花木的枯枝落叶，修剪各种花木，保持整齐优美的外型。对绿篱及花木的蚜虫、蝽蟓、白粉病、枝萎病等病虫害方面则采用控水进行化学及物理防治。

5、对各类果树在结果前，每年进行3—6次施肥，每年用垃圾肥进行改土，每次追肥常用尿素，复合肥，在结果树种的保梢供梢方面则采用控水肥和化学药物控梢(常用乙烯利，2.4—D)

6、花坛，花池的花，每天早晚各淋一次。

十、厂职工宿舍管理规定

为了规范我厂职工宿舍的管理工作，特制定以下规定：

(一)严格遵守社会治安管理条例的规定，在宿舍内不准赌博、吸毒贩毒、盗窃、打架斗殴，不准制黄、贩黄、播黄以及从事各种违法活动，如有违反以上规定者送公安部门处理。

(二)严格遵守安全防火管理规定，做好安全、防火工作。

(三)爱护宿舍的各种设施，不准私自增设、更换或破坏宿舍内的各种设施，节约用水用电。

(四)搞好宿舍内的卫生，保持整洁，按时完成宿舍外的卫生清扫保洁工作。不准在厂内乱搭乱盖以及在公共场所堆放杂物;不准随地乱倒垃圾和污水，不能往窗外乱扔东西。

(五)注意搞好睦邻关系，邻里之间要互相帮助，互相关心。不能在宿舍内大声喧哗、吵闹，中午和晚上11时后，要关闭宿舍内的电灯、电视机、收音机、音响等，不要影响他人休息。

(六)不准随意带人在宿舍居住过夜，临时需要在本厂居住一天上以上的人员，必须向厂领导报告并取得批准后方能入住。

(七)如有违反以上规定行为者，视情节轻重给予必要的处罚和一定的经济赔偿，情节严重者要加重处罚并给予行政处理。

**垃圾场各项管理制度 5**

1、积极推广清洁生产，避免或者减少危险废物的产生，鼓励对危险废物的合理利用，实行对危险废物的无害化处理。

2、各单位应当加强对危险废物污染环境工作的重视，在各自的职责范围内负责危险废物污染环境防治的监督管理工作。

3、生产危险废物的.单位，必须每月5日前向厂主管部门申报登记危险废物的产生的种类、数量、流向、贮存、利用、处置等有关资料。

4、危险废物的收集、贮存、利用、处置活动必须遵守国家相关规定。

5、禁止向环境倾倒、堆置危险废物。

6、危险废物的收集、贮存、转移应当使用符合行业标准的容器和包装物。

7、危险废物的容器和包装物

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！