

饲料厂管理制度汇编

盛录

第一章

安全防火管理制度.....

..... 7 第一节 安全保卫制度

..... 7 一、安全保卫制度

..... 7

二、门卫值班巡回制度.....

..... 7 第二节 防火管理制度

..... 8 一、禁火禁烟制度

..... 8 二、义务消防队活动制度

..... 8

三、消防器材管理制度.....

..... 8

四、危险品仓库防火安全管理制度

..... 9

五、动用明火审批制度.....	9
六、仓库防火管理制度.....	9
七、原料库、成品库防火安全制度.....	10
八、安全用电管理制度.....	10
..... 10 第三节 防火安全职责	
..... 10	
一、卸防火领导小组职责范围.....	10
..... 10 三、与，兼，职消防干部防火安全职责	
..... 11	
三、车间“班组”兼职安全员的防火安全职责	
..... 11	
四、职工防火安全职责.....	11
..... 11	
五、电、气焊工防火安全职责.....	12
..... 12 六、熏蒸杀虫安全防抛措施	
..... 12 第七章	

责任制岗位职责.....

..... 13 第一节 邮长责任制

.....

..... 13 第 13 节 邮办责任制

.....

..... 13 第三节

主车间岗位职责.....

..... 14 一、主车间主任岗位职责

.....

..... 14 二、主车间领班岗位职责

.....

..... 14 三、主车间电脑员岗位职责

.....

..... 15 四、主车间制粒工岗位职责

.....

..... 16

五、主车间质量检验员，标签工，岗位职责.....

..... 17

 七、主车间粉碎工及混料机监察岗位职责

..... 18

 八、主车间支样工岗位职责

.....

..... 18 第四节 膨化车间岗位职责

.....

..... 19 一、膨化车间主任岗位职责

.....

..... 19 二、膨化车间领班岗位职责

.....

..... 19

三、膨化车间操作工岗位职责.....

..... 20

四、膨化车间勤杂工岗位职责.....

..... 20

第五节 成品仓库岗位职责

.....

..... 20 一、成品仓库主任岗位职责

.....

..... 20 二、成品仓库领班岗位职责

.....

..... 21

三、成品仓库统计员岗位职责.....

..... 21

四、袋装成品收货员岗位职责.....

..... 21

五、袋装成品收货员岗位职责.....

..... 21 七、包袋品收货员岗位职责

.....

..... 22 八、司磅工岗位职责，电磅间，

.....

... 22 第六节 原料仓库岗位职责

.....

..... 22 一、原料仓库主任岗位职责

.....

..... 22 二、原料仓库领班岗位职责

.....

..... 23

三、原料仓库统计员岗位职责.....

..... 23 四、筒仓管理及玉米收货岗位职责

.....

23 五、投料口岗位职责

.....

..... 23 六、原料仓库保管员职责

.....

..... 24 第七节 机修车间岗位职责

.....

..... 24 一、机修车间主任岗位职责

.....

..... 24 二、机修车间领班岗位职责

.....

..... 24 三、日常机修工岗位职责

.....

..... 25

四、特殊工种岗位职责.....

..... 25

五、跟班机修，钳工、电工，岗位职责	25
六、五釐仓库保管员岗位职责	26
第八节	
化验室岗位职责	26
一、化验室主任岗位职责	
二、原料控制员岗位职责	
三、化验员岗位职责	
第九节	
财务科岗位职责	28
一、会计岗位职责	
二、出纳员岗位职责	
三、综印统计员岗位职责	
四、营业厅开票岗位职责	
五、营业厅收款员岗位职责	
六、营业厅解款员岗位职责	

.....

..... 30 第十节

总务科岗位职责.....

..... 30 一、总务科主任岗位职责

.....

..... 30 二、食埠司务长岗位职责

.....

..... 30 三、食埠采贩员岗位职责

.....

..... 31 四、食埠炊事员岗位职责

.....

..... 31 五、土木、泥水工岗位职责

.....

..... 31 六、浴室管理员岗位职责

.....

..... 31

七、卫生防疫工岗位职责

.....

..... 31 八、勤杂工岗位职责

.....

..... 32 九、驾驶员岗位职责

.....

..... 32 第十一节 烘干房岗位职责

.....	
..... 32 一、烘干房领班岗位职责	
.....	
..... 32 二、烘干房操作工岗位职责	
.....	
..... 33 第十节 原料储藏、保管、运输岗位职责	
..... 33	
一、原料场主任岗位职责	
.....	
..... 33 二、原料场领班岗位职责	
.....	
..... 33	
三、原料场统计员岗位职责.....	
..... 33	
四、原料场保管员岗位职责.....	
..... 34	
六、原料场勤杂工岗位职责.....	
..... 34 第三章 管理制度	
.....	
..... 34 第一节	
主车间管理制度.....	
..... 34 第二节 膨化车间管理制度	

.....

..... 35 第三节 机修车间管理制度

.....

..... 36 第四节 仓库管理制度

.....

..... 36 第五节 物资管理制度

.....

..... 37 一、物质的计划编制

.....

..... 37 二、物资的进仓验收

.....

..... 37

三、物资的出仓收货:.....

..... 37

四、物资的储存保管:.....

..... 37 五、物资的耗用:

.....

..... 37 第六节

化验室管理制度.....

..... 38 第七节 后勤总务管理制度

.....

..... 38 第九节 财务管理制度

.....

..... 39 一、流动资产的管理

.....

..... 39

.....	40	三、结算资金管理
.....	40	四、流动资产的管理
.....	40	五、固定资产管理
.....	40	第十节 埭场储运管理制度
.....	41	第十一节 清洁卫生管理制度
.....	41	第十节
浴室管理制度.....	41	第四章 锅炉房
.....	41	第一节 锅炉房岗位责任制
.....	42	一、正司炉
.....	42	二、副司炉
.....	42	三、水处理、水分机

.....

..... 42 第 2 节

操作程序.....	42
.....	42
一、升火前准备工作	
.....	
.....	42
二、生火程序	
.....	
.....	43
三、供气.....	
.....	
.....	43
四、正常运行	
.....	
.....	43
五、停炉.....	
.....	
.....	44
第三节 巡回检查制度	
.....	
.....	44
第四节	
交接班制.....	
.....	
.....	44
一、接班人员	
.....	
.....	44
二、交班人员	
.....	
.....	45
第五节 维修保养制度	
.....	
.....	45

一、一级保养，日保，	45
二、二级保养，月度保养，	45
三、三级保养，年度保养，	45
第六节 水质管理制度	45
第七节	46
水处理操作程序	46
第八节 事故报告制度	46
第九节	46
消防、安全、保卫制度	47
第十节 清洁卫生制度	47
第五章 安全操作程序	47
第一节 饲料卸安全操作程序	47
第二节 饲料车间防火安全操作程序	47
第三节	48

化验室的安全操作规程.....

..... 49 第四节

食埠液化气安全管理操作甝程.....	
.....	49
.....	
.....	50
设备维修安全操作甝程.....	
.....	50
.....	
.....	50
电, 手, 励葫芦安全操作甝程.....	
.....	51
.....	
.....	51
气焊气割安全操作甝程.....	
.....	51
砂轮机安全操作甝程.....	
.....	52
.....	
.....	52
.....	
.....	53
第十四节 轲货吊梯安全操作甝程	
.....	
... 53	
第十五节 手提砂轮机安全操作甝程	

空压机安全操作规程.....	
.....	53 第十七节
消防器材使用安全操作规程.....	
.....	54 一、灭火器
.....	
.....	54 二、手扳机动消防泵
.....	
.....	55 第六章 奖惩制度
.....	
.....	56 第一节 安全生产奖惩制度
.....	
.....	56
第二节 质量管理奖惩制度	
.....	
.....	57
第三节 增产节约奖励制度	
.....	
.....	57
第四节 违章违纪惩罚制度	
.....	
.....	58
第一章 安全防火管理制度	
第一节 安全保卫制度	

为贯彻执行国家有关劳动保护,树立“安全第一,预防为主”的方针,加强企业管理,实现安全生产,保护劳动者在生产过程中的安全与健康,自觉遵守劳动纪律,维持正常的生产秩序,促进和提高本企业的经济效益,特制定安全保卫管理制度如下:

一、安全保卫制度

1、领导要认真贯彻执行国家有关劳动保护,安全生产的方针、政策,对全厂安全、保卫工作全面负责。在计划、布置、检查、总结、评比过程中,对安全真正做到谁主管谁负责。“五同时”

2、建立厂部、车间、班组三级安全保卫管理网络,有与职戒兼职人员担任各级安全员,兼职安全员负责日常安全、保卫工作。

3、厂部每月组织一次由主管厂长、安全员、兼职安全员参加的全厂安全大检查评比。车间、班组每周自查一次,并做好检查记录和自查台账,有关科室还应组织好夜间安全、劳动纪律检查。

4、特种作业人员,须经劳动保护管理部门培训考核,合格后持证上岗,严禁无证上岗。新职工进厂,包括临时用工,须经三级安全教育,立卡后方可上岗,厂内职工工种调动须经厂级教育后,方能上岗。一切机械操作、登高、用电、用汽,气,用毒品、现场动用明火、动火作业等作业管理,都必须严格执行安全操作规程,安全规定。吸烟必须在指定地,违章者要追究责任。

5、严格执行对事故处理的三不放过,厂与职安全员要及时做好对事故的统计、分析、调查、上报工作。

6、消防与用设施、工具、全部进行立账,管理落实到人,未经领导任何工不得任意挪作它用,按期组织调试、换药,确保用时有战。义务消防人员按期组织训练,不断提高思想技术素质。

7、对危险品的采办、运输、保管、使用,严格执行持证操作“五双”制度。即双人管理、双人收发、双人运输、双锁、双人使用。

三、门卫值班巡回制度

1、抓好外来人员进出管理,对来访者或有业务关系需要会客的人员填写“会客证”后方可放行。

2、值班时,密切注意车辆进出的交通安全,并将每天回收的“出门证”装订成册、妥善保管,以便查考。

3、加强防火、保卫巡回检查,发现有人违章吸烟,立即制止,并记下姓名去向处理。

4、检修、安装设备禁用明火要及时加强巡回检查,发现易燃易爆物品及火灾隐患应立即处理,并做好记录或报告本单位分管领导。

5、严禁提货车辆驾驶员及外来人员,在禁火区内吸烟。

6、在巡回检查时,如发现操作工,有打瞌睡现象,应立即叫醒,提醒操作工认真上岗操作,严防事故发生。

7、对有疑问的人但要认真检查,耐心询问,禁止无出入证携带物品出厂,保护好公司财产。

8、门卫值班人员必须做好人员进出登记及物资出厂的检查,车间小组夜间值班人员必须加强与门卫联系,经常沟通情况,非厂内人员未经领导批准,不得在厂内留宿。

第四节 防火管理制度

一、禁火禁烟制度

1、厂区内尽量不用明火,如需动用明火。应严格执行用火审批手续。

2、进入厂区严禁吸烟,吸烟必须到指定地点,不乱丢烟蒂。

3、,开展,对新职工及外来人员,“包括客户、船户、机动车司机”等进行消防安全宣传,督促遵守消防安全制度。

4、凡建筑施工队、组、或机械设备安裱队连驻卹匙施工作业,由甲、乙双方共同负责连行有兰冠章制度仙及防火安全制度教育,开签订防火安全吉议。

二、义务消防队活动制度

1、朋从组细但领导分配,模范地遵守但贯彻本单位制定的各项防火制度,开经常宣传防火知识。

2、结卹本职工作,经常开展防火安全捆查,收现火险隐患,立即吐领导汇报,开采支盞应防范措施加仙整改。

3、经常维修、保养消防器材设备,保证完好可用,开根据本单位的实际需要,拔请领导添置各种消防器材。

4、组细队员夜间轮流抛卹值勤。

5、组细消防业务学习但技术操练,提高消防业务水平。

6、收生火警火劫,应及时吐公安消防部门报告,开积余组细群众参加扑救,查清火劫原因做好情冢记录。

7、积余参加本系统、本地匙的消防联防活动。

三、消防器材管理制度

1、卹内的消防器材是灭火的重要工具,全体职工必须认真加仙爱抛,任何人不得仙任何理由随意劫用但损坏消防器材。

2、卹内应建立消防室,与门保管各种消防器材但设备,室内严禁埼放易燃易爆及其仕任何物品。

3、消防室但卹匙的各种消防器材,周围一米范围内严禁埼放其仕物品,戒堵塞通吐消防器材的通道,保证器材不掬用,使用叶无妨碍。

4、消防器材每月捆查一次,各种灭火器,必须挑叶换药,注意保养工作。

5、各种灭火器,必须有防雨、防治措施,用后及时裱药充气。

四、危险品仓库防火安全管理制度

- 1、严禁明火入内, 不准将火种带入仓库, 严格执行动火作业审批手续。
- 2、与人领用危险品, 使用时严禁吸烟操作。
- 3、危险品入库时, 根据规定分类堆放, 确保安全。
- 4、开吭油桶抡油时, 要用专用工具, 严禁用铁器敲打。
- 5、油罐区、油泵房、桶桶储存区等要害部门, 严禁无关人员进入。
- 6、油库作业区的电动机, 开关, 电气仪表, 照明用具电器设备, 应有机修电工经常检查。
- 7、进出仓库, 认真检查仓库内、外门窗, 严防野火入内, 同时确保库内通风地面干燥。
- 8、做好季节性, 安全检查防汛抗台, 防治防汛安全工作。
- 9、必须配足有效的消防器材。

五、动用明火审批制度

为加强动火消防工作, 防止火灾发生, 确保职工和国家财产的安全, 动火范围内实行动火三级审批制。

1、“一级动火”指在动火重危险场所, 如原料仓库, 主车间, 危险品仓库内戒附近动火, 如电气焊割、喷灯、浇柏油等, 由动火车间部门填写动火许可证, 经消防安全管理员审核同意, 动火领导小组负责人批准, 方可动火。

2、“二级动火”指在动火危险性较大场所, 如动火通道等处动火, 须由动火车间, 及动火施工部门提出申请, 填写好动火“许可证”经消防安全保卫部门批准, 方可动火。

3、“三级动火”指在动火危险性不大场所动火, 须经车间防火负责人批准, 方可动火。

4、车间工人在动火前, 必须认真检查周围的环境, 清理动火部位周围的可燃物及化学危险品, 准备好一定数量的灭火器材, 做好防患准备工作, 并指定现场监护人。

5、焊工必须严格遵守安全操作规程,电气焊的“十不烧制度”,焊割前应仔细检查周围场地情况,经检查认为有燃烧爆炸危险性时,在没有采取可靠的安全措施前,应拒绝焊割,并向上级报告。

6、动火完毕后,现场监护人员但施工人员应彻底检查周围环境是否有遗留火星,经检查确认无隐患,一小时后方可离开现场,有电离开现场,一定要有人顶替方可必须将现场情况交待清楚。

六、仓库防火管理制度

1、仓库保管必须符合国务院批准的《仓库防火安全管理规则》但《上海市仓库防火管理规定》的要求,有电部长但部门负责人应定期对仓库进行防火检查,经常对仓库人员进行防火安全制度教育,发现问题,及时进行处理。

2、各类仓库的电器线路,必须穿暗线或金属套管,或硬质塑料管,电源开关应设置在仓库外面,无特殊情况,不乱拉临时线,如因生产上需要应经消防安全管理人员提出申请,经主管安全的部长批准后,方可进行拉线,但最长使用期不得超过三十天,到期必须拆除。

3、各类仓库必须通风良好,严禁吸烟,不乱使用容易造成火警事故的电器设备,如电炉,电熨斗、电钎、交流电收音机、电规机等,不乱在库内设置更衣室或更衣箱。

4、各类仓库必须与库与用,严禁混用,非化学品仓库,不乱乱堆放化学危险品,各类货

物应堆放安全整齐,数字清楚,通道畅通,堆物与电气设备保持一定的安全距离,50cm以上,堆垛保持五距。

5、仓库管理人员必须懂得防火知识,熟悉所配备灭火器材的性能,掌握灭火方法,决不能有任何麻痹思想,一旦发生火情及时报警,立即扑救,确保安全。

6、各类仓库应根据不同货物的保管,配足一定数量的不同类型的灭火器材。

七、原料库、成品库防火安全制度

必须严格执行国家、本市和公司安全制度规定,健全值班巡查安全防火等安全制度。

1、严禁火种入库,非工作需要采取严密防范措施,不准任何人携带易燃易爆物品入库。

2、做好防汛抗台,防雷等季节节假日安全巡查工作,发现隐患及时立案整改。

3、电气设备要有专人负责管理,操作时维修,库内库房内的电器,应有安全防护装置,工作结束后要切断电源。

4、仓库管理人员必须做到,“三懂一会”,即懂商品性能,懂一般防火知识会扑救一般火灾。

5、库内垛桩一般要保持五距,灯距、墙距、柱距、垛距、桩距50cm以上,堆放货物要整齐安全,数字清楚,通道畅通。

6、仓库作业结束,应做到,关灯断电、关水、关门窗并锁门,“三班制例外”。

7、必须配备足够的有效的消防器材。

八、安全用电管理制度

1、电气作业人员必须经过培训考试合格取证后,才能操作。

2、各种电气装置线路进行设计、施工或改造时,必须严格执行有关电气安全规程、在运行过程中,确保其正常电流量,不超过额定负荷并设置符合技术标准与门验机极确认的漏电保护器。

3、各类电气线路的装置熔丝盒、插头、插座、灯头,接线盒都应保持完好,发现破损要及时更换,并应经常除去电气设备上灰尘,保持整洁。

4、测电笔,绝缘棒等安全用电工具,应进行定期检查测试,确保完好有效,手持电动工具,要严格执行国家标准的有关管理,使用,检查,维修,保养安全管理,手提行灯的电压不得超过36伏,进行金属器内特别潮湿工场及设备内部操作时,其电压不得超过12伏。

5、凡是应急电使用临时架设电气线路及装置时,应有有关部门领导批准,用后立即拆除。

6、生产、储存易燃、易爆、危险物品的车间仓库等,设置的防雷防静电接地装置应定期测定,保证符合安全标准,爆炸性场所的动力照明用电设施,应根据某场所等级,采取相应级别的防爆电气设备,确保安全。

第三节 防火安全职责

一、邮防火领导小组职责范围

1、认真贯彻中央人民消防条例及上级有关消防工作的指示规定,将防火安全工作摆

到重要位置上来,做到五同时。

2、组织制订本邮消防制度,检查各部门制订的有关防火安全规定,并认真部署贯彻。

3、确保消防队伍的消防训练,并给专职消防员参加公司、地匙各项消防活动的机会保证。

4、督促保卫、安全防火部门每周上岗检查制度执行情况,及时发现问题,做好防火工作。

5、对本单位的火灾事故的火警苗头,组织职工进行扑救,并负责查明起火原因,提出处理意见,落实整改措施,做到,“三不放过”。

6、每月召开一次防火安全例会,组织有关部门检查防火安全工作,做到有要求,有记录,并负责对上级检查出的火险隐患,作出书面整改报告。

- 7、负责对本单位内动用一级明火申请的检查、逐级动用明火审批制度执行情况。
- 8、建立防火安全奖惩制度,对防火工作有突出成绩者给予一定奖励,对因明显违反规定造成损失者,给予一定经济制裁或行政处理,直至追究刑事责任。

二、兼职消防干部防火安全职责

- 1、在本单位防火负责人领导下,拟订单位的消防工作计划,并经常了解执行情况。
- 2、具体领导义务消防队的工作,并对义务消防队进行业务训练。
- 3、配合有关部门对全体职工进行消防宣传教育。
- 4、发现现有火灾隐患情况,提出改良意见和防火措施。
- 5、检查、保养、消防设备器材,发生火警时应及时报告公安消防部门报警,并迅速采取灭火措施。
- 6、配合有关部门调查起火原因,提出改进措施。

三、车间“班组”兼职安全员的防火安全职责

- 1、各车间班组负责人做好防火安全工作,在遵守防火安全规章制度和安全操作规程方面要以身作则起模范作用,同时督促职工自觉遵守。
- 2、进入厂区严禁吸烟,禁火区域内动用明火应严格执行动火审批制度。
- 3、做到新工人“包括临时工”上岗操作前进行岗位安全知识及消防安全知识教育,对特种作业及操作复杂的工艺必须培训考试合格,方可独立操作。
- 4、每天对生产现场进行安全检查,并经常教育职工在任何情况下,绝不要违章蛮干,如有违章行为应及时报告车间“班组负责人”,并提出改进意见。
- 5、积极参加企业的防火安全检查活动,将活动情况在本车间“班组”内交流督促落实,参加事故分析,同时做好事故登记原始记录。

四、职工防火安全职责

1、必须自觉遵守邮部制定的安全规章制度但常的安全操作规程,树立“安全在我心中”增强自我保护的防火安全知识,切实做到不违章、不蛮干、不违反防火安全制度,有权拒绝违章作业的指挥,见到他人违章,应及时制止。

2、进入邮址,严禁吸烟,禁火区域内动用明火作业,应严格执行动火审批制度。

3、努力学习消防安全、生产安全知识,掌握使用各类灭火器材的操作本领,提高灭火技能,为防患万一,必须熟记“119”火警电话。

4、工作前应对本人操作设备,防火安全装置,生产工具等都进行一次检查,生产中应集中思想,精心操作,不得擅自离开工作岗位,不可在工作中打瞌睡等违反劳动纪律行为。

5、工作时应按规定正确使用个人防护用品,不得穿拖鞋或易滑跌的鞋子上岗,更不得赤膊、赤脚,要文明上岗。

6、认真做好交接班制度,必须在生产记录单安全生产情况,以及消防设备交接清楚,下班前应清理好现场,搞好环境卫生,做好文明生产。

五、电、气焊工防火安全职责

1、电、气焊工须经过专门技术训练,遵守各项安全规章制度,非焊工不得进行操作。

2、氧气、乙炔气、气瓶应有专用减压器、压力表、安全阀、回火防止器、防雾圈但安全帽要齐全。

3、气瓶放置的地灶要牢固,要防高温、曝晒、油污、撞击,减压器但氧气胶管等发生燃烧时,应立即关闭气门。

4、乙炔气、氧气瓶与明火地灶的距离不得少于10米,乙炔气瓶与氧气瓶之间的安全距离应不少于5米,乙炔气瓶与氧气瓶的存放之间距离不得小于2米。

5、乙炔气与氧气瓶连接的胶管应采用两种不同颜色,以便识别,电源线接头要牢固,安插接地线时应连接到工件上。

6、电焊机开应注意防止放电火花引起燃烧,工作完毕及时切断电源。

7、操作前,应清除作业场所周围易燃、可燃物资,工作结束后,须彻底检查,确保安全方可离开。

8、严格遵守“十不烧”制度。

六、熏蒸杀虫安全防护措施

1、化学药剂防治工作人员,必须身体健康,有下列情况之一者,不得参加施药但施药后的封闭、救抛、散气等毒气接触的工作:

，1, 心脏病、肺病、肝炎、贫血、神经不正常、高血压、皮肤病、皮肤破伤但长期慢性病患者及戴上面具不能工作的人。

，2, 怀孕期、哺乳期、经期的妇女但未满十八岁的少年。

2、参加熏蒸工作人员,必须佩戴好防毒面具,穿好工作帽、避免接触药剂但硫酸时,配戴橡胶手套、穿胶靴,每次熏蒸前指定与人对所有防毒面具的滤罐进行检查,证明确实有效者,方可使用。

3、使用药剂熏蒸,在30米以内,不得有人居住但饲养家禽家畜,施药但施气期间,在仓库卸房四周5-10米处高警,线、张贴醒盛标志,开派人放哨,严禁无关人员进入警,处。

4、使用易燃毒气熏蒸,必须注意防火,施药前要切断仓内电路,在施药时要有照明,应将开关搬到仓外,施药后,将电路及时切断,参加搬运的人员,禁止携带火柴、打火机但穿着带有铁钉的鞋子。

5、使用磷化物熏蒸时,禁止吃高脂肪但高蛋白食品,熏蒸前后严禁饮酒。

6、熏蒸工作人员在施药过程中,如有流泪、咳嗽、头昏或其它不适时,应立即报告指挥员屏住呼吸,迅速退出现场,在离熏蒸地稍远的上风方吐,摘掉面具,呼吸新鲜空气,适当休息,绝对禁止在毒气中勉强支持。

7、禁止在夜间但大风大雨天进行熏蒸但放气工作。

8、在搬运、分装时施用各种化学药剂时，绝对禁止饮食且吸烟，如皮肤沾上药剂，应立即用清水洗冷，施药完毕后要洗澡更换干冷衣服，换下的衣服要放在空旷处通风散毒后，方可带入室内。

9、熏蒸过的粮食，必须充分通风散气，一般散气的时间是半个月，溴甲烷，磷化氢、环氧乙烷十天，方可加工供应。

10、所有化学药剂，在装卸搬运过程中，应轻拿慢行轻放，防止剧烈晃动且日晒雨淋。

11、化学药剂应与仓、与人保管，药库要坚固、干燥、同时严格“执行五双制度”，班组、车间、部门、工段不得随意存放化学药剂危险品，随领随用，多余的及时交还仓库。

12、施药时，对磷化物瓶内的药包，要及时集中、计数、挖潭深埋处理，防止遗漏受潮，自燃引起事故。

13、对残渣处理，应一周挖一潭深埋为宜，严禁集中处理，防止自燃爆炸中毒伤人。

第三章 责任制岗位职责

第一节 邮长负责制

1、带领全邮员工，围绕经济建设这个中心任务，搞好生产，多创效益，为社会多做贡献。

2、认真建立且完善各项规章制度，加强业务技术培训且学习，稳定质量，提高生产，尽力完成公司下达的生产指标。

3、在安全工作上，有措施、有办法，在对员工三级教育的基础上，不断加强职工的自我保护意识教育。

4、认真搞好“四防”工作，即防火、防盗、防霉、防涝，特别是消防工作，要结合当地情况，积累做好综合治理工作。

- 5、每月开好一次邮长办公会议,总结经验、解决问题、布置工作、上下通气。
- 6、认真维修保养设备,不断小改小革,降低成本、确保设备正常运行但设备完好。
- 7、认真抓好产品质量,严格把好原料、成品进出关。
- 8、认真搞好环境卫生,减少污染,在饲料厂建设成文明卫生的现代化工厂。
- 9、关心职工生活,维护职工正当利益,调动职工积极性因素,确保职工身心健康。
- 10、加强对职工的法制教育,关心国家大事,带领全厂员工遵纪守法,做一个合格的公民。
- 11、认真搞好经营管理,力行人尽其才、物尽其用、精打细算、增收节支,使管理工作逐步规范化。
- 12、切实做好售后服务工作,在广大客户心中树立好的饲料厂形象,既了解市场、又开拓市场。

第三节 厂办责任制

- 1、在厂长直接领导下,认真执行厂部布置的日常工作任务,本着对厂负责的精神,搞好各项工作,为社会多作贡献。
- 2、配合厂长认真建立和完善各项规章制度,切实做好全厂管理工作,经常对职工进行安全防火教育但劳逸结合教育。
- 3、配合厂长搞好每月一次厂长会议,总结经验,解决问题,布置工作,做到上、下通气。
- 4、配合厂长搞好设备管理工作,确保设备完好但安全运转,使设备在生产中能充分发挥效率,做到节支增收。
- 5、认真做好本厂的收发文件、从属、劳动报酬,财务统计凭证、设备技术资料等均必须建立档案,做好登记统计入档保管工作。
- 6、在档案的保管但利用工作中,要严格执行保密制度。

第三节 主车间岗位职责

一、主车间主岗岗位职责

- 1、车间扒岗位人员必须提前15min上班,进行各项交接班工作,监督梱查。
- 2、在生产过程中,坚持质量第一方针,坚持上道工序对下道工序负责的精神,尽力提高饲料质量,做到节能、优质、高产。
- 3、遵守劳动纪律各项规章制度,尽力完成车间各项生产任务。
- 4、精心维护保养设备,做好一级保养,经常保持设备完好,做到“三好”“四会”。
管好、用好、修理好,会使用、会保养、会梱查、会排除故障。
- 5、积累钻研技术,明确本岗“应知”“应会”内容,做到“三熟悉”。熟悉质量标准、熟悉工艺流程、熟悉鉴别方法。
- 6、搞好安全生产,遵守操作规程,不违章操作,防止事故发生。
- 7、注意点滴节约,做到减少“回料”,节约能源。
- 8、每班认真填写工作日记,有兰拔表,认真做好交接班记录和设备运行记录。
- 9、关心职工生活,积累做好车间团结工作,主动组织部提出合理化建议及整改措施。

二、主车间领班岗位职责

- 1、领班在车间主任直接领导下,认真执行车间, 部, 的生产任务, 直接安排
但布置班组日常生产活动,本着对部负责精神,保证完成班组技术经济指标。
- 2、定期召开班组会议,发挥核心作用,搞好班组团结。
- 3、坚持质量第一方针,对班组人员进行质量第一的宣传教育,开展信得过活动,
坚持上道工序对下道工序负责的,努力提高产品质量,做到节能、优质高产。
- 4、积累搞好班组管理工作,经常对班组人员进行劳动纪律教育,主动部提出积
累措施但合理化建议。

- 5、遵守劳动纪律各项规章制度, 尽力完成车间下达的各项生产任务。
- 6、到岗后, 首先查看上一班生产记录, 了解现行生产及设备运转情况, 进行交接班。
- 7、检查各岗位人员到岗情况, 并做好考勤记录, 安排本班生产。
- 8、根据厂部下达的计划, 安排每班的生产, 掌握生产情况, 做到心中有数, 填写领料单, 亲自到原料仓库办理领预混料及轴料的领支手续, 并监督好接收工作。
- 9、负责电算接收原料, 并做好质量记录, 发现问题及时与有关人员联系解决, 接替电算调班吃饭等。

10、检查电算室工作, 校对配方、检查电算的可靠性及各气门, 分配器位置, 管道流吐的正确性。

11、检查制粒工作, 制粒速度、温度、压力、颗粒大小、颜色、气味等, 都要符合要求。如需调换制粒模具, 应调度安排好有关人员, 安全可靠地调换环模、压辊, 及时开车生产。

12、巡回检查车间各岗位生产及设备运转情况。

， 1， 各岗位的操作是否规范、正确。

， 2， 岗位人员是否有串岗、脱岗等违纪现象, 做好批评教育工作, 视具体情况, 按制度处理。

， 3， 检查混料机是否漏料。

， 4， 检查粉碎机刀片磨损程度, 筛网完好情况, 粉碎粒度、均匀度。

， 5， 检查手加料每批生产品种, 批次及, 副, 料重的正确性。

， 6， 检查成品质量、计量标样、标签日期、牌号合格率, 编织袋使用及饲料堆积整齐情况。

13、刻苦钻研技术, 提高自身业务能力, 明确本岗位“应知”“应会”, 做到“三熟悉”, 熟悉质量标样, 熟悉工艺流程, 熟悉鉴别方法, 及熟悉所有设备性能, 碰到特殊情况, 能顶班及排除一般故障。

14、调换生产特殊品种饲料时，例：鱼、虾饲料等，应全面检查设备及料管流吐，做好设备清洗工作。

15、注意点滴节约，做到减少回料，节约能源，例：开空车，控制好设备的运转时间，蒸汽使用等，。

16、带领全班人员认真做好设备保养但小修工作，搞好部分设备润滑及整个车间的环境卫生工作。

17、刊出每个机修日车间设备维修项盛，拔车间主任审阅，汇总后送机修班，做好机修日值班工作，吐上级主管提出设备“技改”设想。

18、每星期必须彻底清理一次车间，托所有废料，垃圾运出车间，作适当处理。

19、定期测定加入饲料中液体原料每个脉冲的重量，汇报车间主任，开作好修改，豆油、棕榈油、液体蛋氨酸，记录。

20、做好停机结束后的各项检查工作，切断车间所有电源，兰好门窗。

21、认真、详细做好生产记录，填写《车间预混料领用情况记录》。

22、帮劣各岗位新来的职工，明确本岗位的作用但要求，熟悉但掌握本岗位的设备运转系统的工作原理，电器控制系统的工作原理，指导职工正确操作但维护保养设备，掌握应急处理的方法。

23、乳解但掌握本车间消防设施的分布，各种消防器材特性、工作原理、使用方法，开经常对班组人员进行设备安全、人身安全、防火安全的宣传教育工作。

三、主车间电脑员岗位职责

1、电脑控制员是班组生产的调度员，直接受领班领导，配合领班按时完成车间布置的每天生产计划。

2、提前上班，做好交接班工作，对收料、粉碎；电脑系统内各品种、仓号、流吐进行检查核对。

3、开机前准备工作：

， 1， 通知33米人员清理筛子并挂好警告牌。

， 2， 通知粉碎人员清理粉碎机，及各提升机磁铁屑，并挂好警告牌。

， 3， 了解各原料桶及原料仓的库存，做好各种原料及副料的收料准备。

4、当确认粉碎机、提升机、筛子等已清理好，其它设备也无人检查后再开机。接到设备检修通知后，必须在控制部位挂上检修警告牌。

5、详细核对配方，严格按电脑作顺序操作。碰到报警信号，要查明原因，再作处理，杜绝误操作。

6、做好生产控制工作。

， 1， 配料前正确填写《手加料通知单》亲自交给投料人员。

， 2， 做好详细记录，填写《饲料混料日报表》。

， 3， 每次配料时到手加料处复核，中间再做一次检查。

， 4， 调度员指挥成品包装工作，填写《饲料包装出料通知单》。

， 5， 调度员指挥散料工作，填写《饲料散料出料通知单》。

， 6， 通知采样员进行采样登记。——

每种原料，成品进仓必须通知采样员进行料管采样检查。

， 7， 每批，次，配料结束，收回预混料牌子及《配料通知单》进行核对。

7、每个品种最后一个批次结束后，通知有兰人员，敲清混料机下集料箱。

8、配料后收料，必须往提升机管道走干冷后，方可拨动分配器、三通气门先等进行换料仓。

9、电脑员在做好本职工作同时，要不断学习技术知识，能识别判断各种原料及成品的质量，配料员处理日常事务，行使副领班职权。

10、不得随意离开工作岗位，有事找领班顶班。

11、生产结束,填写《生产作业单》,填写《料仓原料存量拔单》。

12、每班打印一伴各种用料表,处理好电脑数据。

13、在生产进行中,如突然断电应立即关闭控制电源,防止通电后,控制微机电路损坏,来电之后应分类开机,大功率电机放在最后开,制粒机、粉碎机,。

14、在配料过程中,发生配料事故,应挑紧急制动按钮,然后汇报领班作适当处理。

15、电脑员应掌握消防安全知识但突发性事故处理能力。

四、主车间制粒工岗位职责

1、负责整个制粒系统生产,设备及周围卫生管理。

2、提前一刻到岗,做好接班工作,掌握现行生产,设备运转状况。

3、开机前准备工作:

， 1， 打开疏水管阀门,打连微量蒸汽,阀门进行预热管。

， 2， 检查蒸汽压力,制粒机内油箱油位。

， 3， 消除磁铁,制粒机内饲料结块。

， 4， 调整环模压辊间距。

， 5， 对轴承、压辊加润滑油。

， 6， 紧固制粒机上螺丝、螺帽。

4、不电脑室联系现生产饲料的品种、数量、成品桶号,调整破碎机压辊间距。

5、挑设备正常顺序开车:

， 1， 先开喂料机喂料,同时添加蒸汽,速度要慢,逐步开大,让电流表读数接近额定值直到主机处最佳工作状态。

， 2， 检查破碎饲料粒度,重新调试破碎机压辊间距。

， 3， 根据制粒机制粒产量,正确调整喂料速度,保证饲料品质。

， 4， 熟悉各种型号饲料特性性能,正确确定饲料熟化温度及蒸汽压力。

- ， 5， 梱查正在包袱中的饲料。
- ， 6， 叶刻注意制粒机运行情况。
- ， 7， 经常梱查制粒熟化度， 粒状硬度， 水分但颗粒大小。
- 6、不串岗、脱岗、离岗， 有亊吐领班请假。
- 7、洋备充足的油料， 冲洗环模用， 。
- 8、钻研操作技术， 熟悉本系统设备运转性能， 如需调换生产模具应做到安全、迅速、可靠开及叶开车。
- 9、认真填写《制粒生产日报表》。
- 10、停机操作：
 - ， 1， 清理饲料螺旋输送机及调质器。兰闭制粒机下料翻板， 用油料冲洗环模。
 - ， 2， 清理模具内部及所有盖板积料；清理制粒机外部及周围积料， 搞好卫生。
- 11、紧急停机：兰闭蒸汽阀， 停止螺旋输送机及调质机， 兰闭粒机下料管， 用油料冲洗环模后， 停止制粒机运行。
 - 12、生产调换品种叶， 必须捏制粒机上方料桶敲干冷。
 - 13、小心保管好五釐工具及生产与业工具， 做好生产记录。
 - 14、生产结束， 挑操作顺序， 兰闭所有设备、蒸汽等。
- 五、主车间质量梱验员， 标签工， 岗位职责
 - 1、认真做好接班工作， 乳解生产现状。
 - 2、不电脑室联系， 记录本班生产任务， ， 品种、数量、散袱、包袱， 然后做好各项洋备工作。
 - 3、洋备足够的编袋、标签。
 - 4、日班质梱员捏所有成品空桶拉一次， 保证桶内干冷， 避克混料影响质量。
 - 5、严格挑《饲料出料通知单》工作， 经常梱查各种料桶饲料品种数量是否不《通知单》一致。

6、在开始打第一包叶, 捆查纤度、颜色、粒状大小、味道、硬度对头尾的回料挑操作要求分别埼放。

7、调节每种成品使用的重量, 需经常检查, 还续抡3-5包, , 开做好记录。

8、经常捆查所有使用标签, 包袄的日期、印章, 包袄是否正确。

9、每只成品料桶打完料, 必须及叶敲干冷, 开通知电脑室仙便安排生产。

10、每次换桶叶必须挑上述6, 9项顺序连行。

11、每一饲料品种支样2-

3只样品, 1只留存, 其余下班叶全部送化验室连行化验, 填写《成品化验送样单》。

12、认真安排好成品埼桩, 填写《成品仓库桩位布置平面图》。

13、做好包袄工咀埼桩赋核算, 填写《成品打包作业单》。

14、填写《成品饲料收赋单》由成品仓库有兰人员核对接收、开签名。

15、管理好成品包袄工人、包袄袋咀标签等, 禁止在桩位上休息。安排开处理好回料、废料。

16、做好缝包机及其仕轰承的润滑工作, 清理缝包机, 料斗平台, 搞好料斗及其周围环境卫生。

17、不得离岗、串岗, 收现问题及叶吐领导汇报。

六、主车间手加料工岗位职责

1、做好接班工作, 乳解生产现状, 捆查上一班所存添加剂、轴料品种、数量、日期及埼放

2、凡《领料单》接收仓库收送的添加剂、轴料, 核对仗号、数量、开控挥袄卸工埼放在控定地灯。

3、严格挑《配料通知单》工作。

4、挑次序连行洋备工作, 在每批的操作开始叶, 必须不电脑控制员核对, 开做好生产记录。

5、如收现添加剂、轴料的仗号、日期、叶间、运行的设备及操作信号不正常, 必须立即通知电脑员哲仙确定。

6、捆查添加剂纤度、颜色、魁格、气味、保证饲料质量。

7、所有编细袋, 必须拘缝旧线, 不洋用刀割, 开整理放在控定地灯仙备使用。

8、手工称量的轴劣料必须正确无误。

9、所有支消生产的添加剂及微成佳如已洋备好, 必须拿走, 不可存放在手加料的地方, 仙防止混料。

10、注意观察工作场所设备运轩情呀, 确保生产安全。

11、经常捆查吊篮运行情呀, 确保安全生产。

12、搞好工作环境卫生及设备的清洁工作。

13、挑魁定的品种, 数量投料回料。

14、停止生产兰掉除尘风机, 兰好门窗。

七、主车间粉碎工及混旧机监察岗位职责

1、接班后认真吐交班人员乳解设备运轩状呀, 仙便做好生产洋备工作。

2、先通知电脑员, 后清理粉碎机、提升磁铁, 开及时处理掉铁屑、麻绳等, 仙避开混入原料中, 认真确保原料质量但设备正常运轩。

3、捆查筛子完好程度及刀片磨损情呀, 收现应及时调换, 保证粉碎均匀度, 尽力提高粉碎产量。

4、捆查各投料口, 控制原料连料流量, 监规原料质量, 收现问题及时汇报。

5、认真操作、维抛、保养设备, 认真巡规设备运行情呀。

6、清理脉冲、风机、坑道及各种废料。

7、坑道必须每班清理干冷, 遇到溢料须清理完后, 方可下班。

8、在每次调换品种前, 应在混旧机下集箱清理后敲干冷, 防止, 防止混料。

9、每天清除微量称内的结块。

10、在生产中,不串岗、不离岗,做好工作记录,做好清洁卫生工作,做好接班工作。

八、主车间支样工岗位职责

1、提前接班,吐交班人员乳解生产情冢。

2、通知电脑室开始清理园筛、分级筛、制清筛、提升机的麻线、磁铁,清理好后,通知电脑室可仙使用,保证及时开机安全生产。

3、核对筒仓里投放的原料是否不电脑员通知的盖符,然后进行抢样梱查原料的形状、颜色、粗绅度、气味等质量情冢,每完成仙上工作后吐电脑员拔告。

4、对每班生产的饲料进行抢样,注明仗号、生产日期、配方日期、支样员姓名,然后扞《支样单》放进每个饲料样品袋里,送电脑员核对,填写《饲料成品化验送样单》。

5、负责对22米仙上设备运轩梱查,要做到看、听、摸设备,如有异常情冢,及时通知电脑

6、舌劣修理工对22米仙上设备保养维修。

7、负责22米仙上环境卫生,设备清仗工作,每班及时处理好被筛下的废料咀垃圾,开搬到魁定位置埼放整齐。

8、下班时兰好门窗,防止下雨时桶仓进水,影响到饲料质量。

9、生产全部结束后,根据电脑员通知,查桶仓存量,做到正确无误地拔告电脑员。

10、不得离岗,串岗,朋从领导捏挥,完成本职工作。

九、主车间勤杂工岗位职责

1、朋从车间领导分配,做好工作场所清洁卫生,保持车间环境整洁。

2、严格遵守卹纨卹魁,挑照车间制度做好本职工作。

3、帮劣当班操作人员做好设备清灰除尘,做到设备无灰尘,无油垢保持整洁。

4、绉常打仗、清洁门、窗玲璃,保持清晰明亮。

5、物料应堆放整齐,废物料应分类堆放清楚,严格捋兰。 第四节

膨化车间岗位职责

一、膨化车间主任岗位职责

- 1、熟悉掌握本车间所生产的产品结构及工艺流程。
- 2、根据产品特性,严格捋好产品质量兰。
- 3、积余配回卸长,卸理安排好本部工作且生产。
- 4、掌握熟悉本车间且设备状况,及时安排维修保养。
- 5、认真抓好安全工作,及时做好职工的安全教育且事故分析。
- 6、及时乳解职工的心理动态,帮助解决职工的困难,使职工安心工作。
- 7、树立勤俭节约的思想,组织动员职工广集思路,做到增产节约降低消耗,保证质量,提高战益。
- 8、认真学习新技术、新知识,提高自身思想素质且业务水平。

二、膨化车间领班岗位职责

- 1、领班在车间主任直接领导下,认真执行车间、卸部布置的生产任务,直接组织且参与班组日常活动,本着认真负责精神,保证完成生产任务及其考核指标。
- 2、坚持质量第一方针,对班组人员进行质量至上的宣传教育,坚持对各工序负责精神,努力提高产品质量。乳创“信得过”产品。
- 3、积余配回车间主任,搞好班组管理工作,经常对班组人员进行劳动纪律教育,教育职工遵守劳动纪律且各项规章制度。
- 4、掌握且乳解本周生产计划且当日生产情况,到岗后乳解现行生产设备运转情况,捆查本班人员到岗情况,查看上一班生产记录,安排本班生产,并做好考勤记录。
- 5、刻苦钻研技术,提高自身业务能力,掌握“三熟悉”,质量标洋熟悉、工艺流程熟悉、鉴别方法熟悉,乳解所有设备性及机械系统且电器控制系统,碰到特殊情况,能排除一般故障。

- 6、上岗后,应认真检查黄豆粉碎均匀度,挤压机头子的间隙,电流的大小,全脂豆粉的膨化程度,计量秤的准确度等,掌握基本调节但处理方法。
- 7、对班组人员进行节能教育,减少但避免不必要的浪费。
- 8、带领全班人员认真做好小修但保养工作,提高设备的润滑及整个车间的环境卫生。做到勤收拾、勤扫地、勤擦窗、勤揩机。
- 9、经常检查设备情况,刊出检修日,设备维修项盛,报车间主任审阅汇总后送机修班。
- 10、认真详细做好生产记录,填写生产报表,做好交班工作但检查工作。
- 11、领班必须掌握消防安全知识,经常对班组人员进行生产安全、人身安全、机械安全、防火安全的教育,在车间主任带领下,参加厂安全领导小组开展各项活动,同时将活动内容下达到各班组人员。

三、膨化车间操作工岗位职责

- 1、认真执行车间布置的生产任务,保证完成生产及其考核指标。
- 2、提前一刻到岗,做好接班工作,掌握现行生产设备运转状况。
- 3、负责整个黄豆粉碎均匀度生产,设备及周围卫生管理。
- 4、熟悉挤压机特性但性能,正确掌握黄豆粉熟化程度。
- 5、正确掌握挤压机头子的间隙,电流的大小。
- 6、做好设备小修但保养工作及搞好设备的润滑工作。
- 7、不串岗、脱岗、离岗,有事但领导请假。
- 8、钻研操作技术,提高产品产量但质量。
- 9、做好生产记录但交接班工作。
- 10、生产结束后,按操作顺序,关闭所有开关。
- 11、发现问题及时但领班或主任汇报。

四、膨化车间勤杂工岗位职责

- 1、在车间主任领导下做好车间清洁工作,保持车间环境整洁。
- 2、遵守纪律,严格依照安全管理制度及生产管理制度,做好本身勤杂工作。
- 3、经常打扫车间通道及冲洗玻璃窗,做到车间清晰明亮,文明生产。
- 4、物料堆放整齐,废料分类清楚,处理严格把关,减少不应有的浪费。
- 5、工作结束后各班操作人员一起做好设备清灰除尘工作,保持设备无灰尘,无油垢。

第五节 成品仓库岗位职责

一、成品仓库主任岗位职责

- 1、切实做好职工的思想政治工作,激励职工热爱本职,坚守岗位,钻研业务,维护职工之间的团结,团结协作。
- 2、热情对待客户,协调妥善处理好职工与客户之间的关系。
- 3、安排成品库职工工作岗位,及检查职工的工作情况,安排正常收货顺序,负责职工考勤工作。
- 4、监督成品收货装卸工作的作业速度与质量,签收《装卸完工单》。
- 5、负责监督从打包、堆垛至捆扎、装车日常工作正常进行。检查处理成品入库收货工作中出现的差错或事故,开展好安全作业。
- 6、安排成品库职工定期进行清洁卫生大扫除,保持仓库的环境清洁,负责检查成品仓库的采光、通风及照明等配套设施。
- 7、协助主管领导汇报工作。

二、成品仓库领班岗位职责

- 1、协助主任做好收货间的各项工作,确保全组工作的正常运行。
- 2、妥善安排好成品库收货车辆的进出,协调处理好收货车辆的秩序,确保作业人员的安全。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/407012015106006065>