

现场管理sfm 活动现场管理方案(大全12篇)

公益事业需要长期的坚持和投入，每一次的助力都可以给社会带来积极的影响和改变。在总结中要感谢所有参与活动的志愿者和捐助者，表达对他们的敬意和感激之情。在这些公益活动总结中，我们可以看到不同项目的成功经验和切实有效的解决方案。

现场管理sfm篇一

促销前，必须对当地竞争品牌调查，他们现在在做的促销活动是什么、促销效果如何、销售业绩如何等等，知己知彼才能百战百胜这句话地球人都知道，但是真正做到的人却屈指可数。

2、货品配备工作

有目标就有方向，但是促销的目标不是根据往常的销售情况而制定的。在促销期内，必须要制定出vip客户消费目标、新客户消费目标、分时间段销售目标、货品类别销售目标、卖场分区销售目标。

vip客户消费目标

有些店铺，在正常销售内vip客户消费金额大约能占到20%到30%左右，如果在促销期能把vip客户消费能够提高到50%，那么我们就维护了绝大部分vip客户的忠诚度，进而为以后的销售做了一次伏笔。

新客户消费目标

一个店铺光有vip客户消费还是远远不够的，这就促使我们时时都要睁大自己的双眼，锁定我们的潜在客户并成功拉拢他们。而促销期内无疑是拉拢他们的最好时间。

分时间段销售目标

每一天的开始，都注定有一个新的收获。而我们通常制定出来的每天目标在绝大部分时间是不能够让员工加足马力的，这时候就必须要有有一个时间段目标让员工时时都有紧迫感。

货品类别销售目标

每一次促销，总有自己库存大的、平常的滞销款等等一些货品。我们需要做的是如何让此类货品最大的销售出去，通常的做法有：列为主推款式正挂、陈列到店铺黄金销售区、模特出样等。

卖场分区销售目标

不管是什么事件、不管事件的大小都有做的好的和做的不到位的，我们必须要在事前要有运筹帷幄之中、决胜千里之外的决心，事中安排的工作跟进、跟紧。事后的总结不足、改进不足，发扬优良的一面。

3、促销结束后一段时间内的销售安排

现场管理sfm篇二

第一段：引言（100字）

现场会是企业日常管理中非常重要的一环，通过现场会可以及时总结工作进展，解决问题，协调各个部门之间的合作。在参加常规管理现场会的过程中，我受益匪浅，不仅学到了有效管理的方法和技巧，也对团队合作和沟通有了更深入的

理解。

第二段：专注和准备（200字）

在每次现场会之前，我们主持人会提前安排好议程，并发送给与会人员，使每个人能够提前做好准备。我们要求每个成员都要专注于会议内容，充分准备，明确自己要发表的观点和问题，确保会议的高效进行。我们也鼓励成员提前交流，共享信息，以更好地促进思维碰撞和解决问题。

第三段：有效的会议组织（300字）

我们的现场会非常注重时间的管理和控制。主持人严格执行议程，确保每个议题都能够在规定时间内进行讨论和决策。同时，我们鼓励每个人参与讨论，听取各种不同的声音并做出适当的调整。我们也充分利用会议的交互性质，组织小组讨论，以便更好地解决问题和推进工作。在会议结束前，我们总结并明确下一步的工作计划和时间表，以确保各项任务的落地。

第四段：建设性沟通（300字）

在现场会中，大家积极参与讨论并提出问题，不仅解决了具体的问题，也促进了团队成员之间的沟通和交流。我们注重建设性的反馈和批评，通过针对性的问题引导和激发团队成员的思考和 innovation。我们还鼓励团队成员分享个人经验和观点，以便更好地学习和成长。通过这种建设性的沟通方式，我们在会议中解决了许多问题，也增强了团队的凝聚力和归属感。

第五段：总结与展望（300字）

参与常规管理现场会，让我意识到一个良好的现场会对一个企业的管理和运营至关重要。在会议中，我们建立起互相尊重和信任的基础，通过充分沟通和交流激发各成员的创造力

和潜力。有效的会议组织和专业的主持人确保会议的高效进行，帮助我们解决问题并制定实际的工作计划。通过参与现场会，我不仅掌握了有效管理的技巧，也提高了自己的沟通和团队合作能力。我期待着更多的现场会，以进一步学习和提升自己的管理水平。

总结：

通过参加常规管理现场会，我深刻认识到一个好的现场会对于企业的管理和发展具有重要的意义。专注和准备是会议的基础，有效的会议组织和建设性的沟通则是确保会议效果的关键。常规管理现场会让我不仅学到了专业的管理知识和技巧，也提高了自己的团队合作和沟通能力。我相信通过不断地参与和学习，我将能够在未来的工作中发挥更大的作用。

现场管理sfm篇三

现场会是一种管理现场工作的重要形式，它能够促进信息的传递和团队的沟通，进而提高工作效率。通过参加常规管理现场会，我深刻体会到了会议的重要性以及良好的会议管理对于团队的帮助。以下是我对常规管理现场会的体会和心得，希望能够与大家分享。

首先，常规管理现场会有效推动信息的传递和共享。在会议中，领导者可以向团队成员传达重要的信息，包括工作任务、目标和计划等。通过正式的会议渠道，信息可以更快速地被传递给每个人，减少了信息传递过程中的中间环节和信息丢失的风险。同时，成员之间还可以分享各自的工作经验和解决问题的方法，促进知识的共享和团队之间的交流与学习。会议能够让每个人了解整个团队的工作进展和状况，相互交流与协调，加强团队共识和合作。

其次，良好的会议管理能够提高团队的工作效率。在现场会中，明确的议程和时间安排能够提高会议的效率，避免无关

话题的讨论和时间的浪费。领导者应该提前准备会议的议程，并在会议开始时将议程分享给所有成员，使每个人都能明确会议的重点和目标。在会议过程中，应该提醒大家始终关注议程，并对超出议程的话题进行控制。另外，会议记录的及时撰写和分享也能够帮助团队成员回顾会议内容和明确下一步行动计划，进一步提高工作的效率。

再次，常规管理现场会可以有效解决工作中的问题和困难。在会议中，成员可以分享工作中的问题和挑战，并通过讨论和交流找到解决方案。有些问题可能需要团队内部的协作和支持，有些问题可能需要领导者的指导和帮助，通过会议可以及时反馈和解决这些问题，提高工作的效率和质量。同时，会议还能够帮助团队成员优化工作流程和方法，发现潜在问题和改进的空间，加强团队内部的协调和合作。

最后，常规管理现场会有助于提高团队的凝聚力和士气。通过面对面的交流和讨论，团队成员可以更好地理解彼此，增进团队的信任和认同感。良好的氛围和积极的互动可以激发成员的创造力和动力，增强对工作的热情和责任感。在会议中，适当的表扬和认可也能够激励团队成员，增强团队的凝聚力和向心力。

总之，常规管理现场会是一种非常重要的管理工具，它能够促进信息的传递和团队的沟通，提高工作效率，解决问题和优化工作流程，增强团队的凝聚力和士气。作为团队成员，我们应该积极参与会议，充分发挥会议的作用，为团队的发展贡献自己的力量。同时，作为领导者，我们也应该学会有效地组织和管理会议，提高会议的效率和质量，创造良好的会议氛围，激励团队成员的积极性和创造力，做好团队的管理工作。通过不断的实践和总结，我们可以不断提高自己的会议管理能力，为团队的成功做出更大的贡献。

现场管理sfm篇四

- 1、 现场必须经常清理、整顿、保持地面无积水、污物和油污。
- 2、 保持现场排水沟畅通、墙壁洁净、无卫生死角。
- 3、 必须对作业责任区域内卫生负责，及时对区域内设备、地面及其它生产用品进行清洁卫生。
- 4、 现场门窗、楼梯通道、桌凳、现场目视牌等保持干净。
- 5、 定期对现场各蒸汽、水、空压管道、照明用具等进行清扫、清洁，保持无灰尘积压。
- 6、 设备上物品按规定要求整齐挂放，严禁员工随意踩踏、涂污设备。
- 7、 设备应做定期清洁，防尘罩、安全罩禁敞开，机器底部物应定期清理。
- 8、 卫生清洁用具使用前后清洗、清理，未使用须摆放在指定位置。
- 9、 生产作业过程中计划内不用的原物料应及时清理整顿。
- 10、 生产作业过程中出现的不良品、废品、垃圾必须及时整理清除。
- 11、 严禁未获批准，使用各种有毒、有害化学物品或药剂。
- 12、 保持各种半成品周转箱，垃圾用箱，输送平板洁净。
- 13、 生产现场过程中落入地面的'半成品应及时清理到专门收

集不可回收半成品的红色塑料斗中。

14、车间内设备、管道、墙壁不允许随意贴胶带。

15、超出时间效期的公告、通告、标语应及时清理。

16、岗位员工因工作需要接触料液时，必须戴手套或双手消毒。

18、《食品企业卫生规范》中规定的其它卫生要求。

现场管理sfm篇五

1、员工必须遵守上下班作息时间，不迟到，不早退；严格按照公司规定进行刷卡操作。

2、员工生产现场必须着工作服，戴工作帽，穿工作水鞋，正确佩戴员工证。

3、员工因特殊情况需请假，应严格按照公司请假程序逐级向各级主管请假，得到批准后方可离开。

4、禁止将个人衣物，餐具、茶叶等用品带入生产现场，饮用水杯放在现场指定位置。

5、未经生产或相关部门会签批准，禁止将原物料、半成品、设备部件等物品带出现场。

6、生产现场除相关品尝制度确认人以外，严禁其它人员吸食果冻和其它半成品。

10、员工责任区内物品必须按定置规定码放在定位线内，严格遵守《消防安全管理规定》。

11、严禁将消防器材挪为他用，特殊情况须报基地消防委员会批准。

12、员工工作期间不得佩戴手表、戒指、耳环等物品，不得化妆。员工工作期间佩戴动bp机、手机必须关闭电源且放于工裤内。

13、提倡文明礼貌，现场作业严禁使用侮辱性字眼，不讲脏话。

15、现场员工必须专心作业，严禁嬉闹聊天，偷闲怠工，

16、现场各工段应做好人员定岗工作，禁止脱岗、串岗、溜岗、睡岗等。

18、现场人员在工作期间不得做与工作无关事情，生产现场禁止吃食物、吸烟、看小说、报刊等。

19、员工必须服从合理工作安排，尽职尽责作好本岗位工作，坚决反对故意刁难、疏忽或拒绝上级主管命令或工作分配。

20、现场人员必须自律自觉，勇于检举揭发损害公司利益，破坏车间生产的不良行为，反对一切坏现象。

21、现场人员必须妥善保养自己的更衣柜，严禁不关锁、撬锁、混用等破坏更衣室管理行为。

22、员工必须按照生产工艺规定，操作指导进行现场作业，严禁向半成品投放异物或故意损坏机器设备。

23、提倡节约，生产现场严禁水、电、气（汽）浪费现象。

24、生产现场无特殊情况员工一律不允许坐上级主管办公桌椅。

25、上班中途外出员工凭出入证进出车间，并正确登记出入时间。

26、严禁私自撕毁公司公布的各项通知、规定，严禁在现场各白板上乱涂乱画。

27、严禁在现场打架、聚众闹事。

现场管理sfm篇六

第一段：引言（100字）

作为一名市场部经理，我最近参加了一场现场管理培训课程，这是一次非常宝贵的经验。在这次培训中，我学到了许多关于现场管理的重要概念和技巧，不仅提高了我的职业水平，也对我的日常工作产生了积极的影响。在这篇文章中，我将分享我从培训中获得的体会与收获。

第二段：课程内容与感悟（250字）

在培训中，我们学习了现场管理的基本概念和原则。我们了解到，现场管理不仅仅是指物理上的现场，还包括团队合作和组织协调。培训教师通过实际案例和模拟情境，向我们介绍了如何有效地管理现场，提高生产效率和质量控制。同时，我们也学习了沟通技巧和团队协作的重要性。通过实际练习和角色扮演，我更加深入地理解了这些概念，明白了管理现场所需的各种技能和策略。

第三段：实际应用与体验（350字）

培训结束后，我将学到的技巧和知识应用到了我的日常工作中。我使用了培训中教授的时间管理技巧，明确工作的优先级和时间安排，提高了工作效率。我还通过改进沟通方式和反馈机制，与我的团队建立了更好的合作关系，有效地解决

了工作中的问题。另外，培训中强调的团队合作精神和项目协调能力，使我能够更好地组织团队工作，并提高了项目的整体执行力。这些实际应用让我意识到培训的价值和作用，同时也增强了我对现场管理的信心和能力。

第四段：挑战与成长（250字）

尽管培训带给我很多好处，但在应用过程中也遇到了不少挑战。例如，时间管理对我来说一直是一个难题，我在工作中常常屈服于琐事和紧急任务，导致重要的工作被耽搁。然而，在培训中学到的时间管理技巧帮助我解决了这个问题，我逐渐养成了合理安排时间和集中精力工作的习惯。此外，改进沟通方式也需要时间和实践，我经历了一些失败和困惑，但通过与同事和上级的积极互动，逐渐掌握了沟通的艺术。这些挑战和成长经历让我认识到个人成长需要不断的努力和坚持。

第五段：总结与展望（250字）

通过这次现场管理培训，我深刻体会到了良好的现场管理对工作的重要性。有效地管理现场不仅提高了工作效率和质量，还增强了团队的凝聚力和执行力。我会将培训中学到的技巧和方法不断应用到我的工作中，并努力成为一名出色的现场管理者。同时，我也会继续学习和成长，提高自己的管理和领导能力。我相信，通过持续的学习和实践，我能够在现场管理领域取得更大的成就。

现场管理sfm篇七

生产现场指车间内外有关生产经营活动的场所。职工除严格执行本工种安全操作规程和规章制度外，须严格执行本安全措施。

一、按规定穿戴和正确使用安全防护用品，不准穿拖鞋、凉

鞋、裙子等进入生产现场。车间作业及吊装作业，必须戴安全帽。

二、生产现场严禁会客。不准将小孩带入生产现场。

三、班前四小时内和班中严禁喝酒，禁烟场所严禁吸烟。

四、工作中应坚守岗位，精神集中，单人操作设备，因故离开岗位必须停机断电。

五、严禁无定人员从事特殊工种的作业。

六、严禁使用已失去额定负荷能力和不符合安全的各种起吊设备和工具。如钢丝绳、拉链、滑轮等。

七、严禁在生产现场未经许可或未办理动火证而擅自动火。

八、工作地点和通行道路，必须保持整洁畅通。

九、电气设备和线路的绝缘性能必须良好。

十、检查维修电器或电动机械，电动设备时，必须停断电，挂警示牌，做到谁挂谁摘。

十一、各种设备及工具均应按设计性能和安全操作规程操作。

十二、不准在交通道上坐卧，行走要按规定的通道，不准图近路通过危险区域。

十三、高处作业执行《高处作业规范》；吊装作业执行《吊装作业规范》。

十四、两人以上作业，应设专人指挥，密切配合。

十五、任何个人不得在车间内存放汽油、酒精、易燃、易爆

尽职尽责，才能够保证现场运作的高效和顺畅。其次，我学会了如何合理规划和安排资源，以及如何应对突发情况和问题的解决方法。这些知识和技能对于提升工作效率和业绩指标具有重要意义。

除了具体的知识和技能，这次培训还在态度和价值观方面对我产生了积极的影响。我更加明确了自己在现场管理中的责任和使命，明白了要积极主动地寻求解决问题的方法，而不是等待别人来解决。同时，我也更加重视和注重团队合作，明白只有通过共同的努力和协作才能够取得更好的成果。

第四段：实践和应用（字数：约250字）

培训结束后，我立即开始将所学的现场管理理论和技巧运用到实际工作中。我主动参与到现场管理工作中，与同事们密切协作，制定计划并执行。通过实践，我发现所学的知识 and 技能在实际工作中发挥了重要作用。我能够更好地规划和安排资源，及时解决问题，提高工作效率和质量。与此同时，我也将所学的现场管理经验分享给同事们，通过交流和合作，进一步提升团队的整体管理水平。

第五段：展望未来（字数：约200字）

这次现场管理培训不仅让我收获了很多，也让我认识到自己在未来的工作中还有更多需要提升和学习的地方。我将继续努力学习和实践，不断完善自己的现场管理能力。同时，我也希望能够通过自己的努力和经验，为公司的现场管理工作做出更大的贡献，为公司创造更多的价值。

总结：

通过这次现场管理培训，我不仅仅学到了知识和技能，更重要的是明确了现场管理的重要性和自己在其中的角色。我将积极应用所学的知识和技能，不断提升自己的现场管理能力，

并希望通过自己的努力，为公司的发展和成功做出更大的贡献。同时，我也期待未来能够继续参加更多类似的培训和学习机会，不断提升自己的综合能力和竞争力。

现场管理sfm篇九

施工现场门禁管理制度范本之相关制度和职责，为全面贯彻、落实“安全第一、预防为主”的方针，保障项目工程建设的安全和从业人员的安全和健康，保障国家和投资者的财产免遭损失，加强建设工程安全文明管理，强化施工现场门禁管理，结合本工...

为全面贯彻、落实“安全第一、预防为主”的方针，保障项目工程建设的安全和从业人员的安全和健康，保障国家和投资者的财产免遭损失，加强建设工程安全文明管理，强化施工现场门禁管理，结合本工程实际情况，特制订本制度，具体内容如下：

(1) 出入现场人员(包括管理人员、施工人员)必须正确佩戴安全帽、佩戴胸卡经现场安保人员检查合格后方可出入大门。

(2) 访客进入施工现场，必须先行登记，在保安室领取安全帽及发放的临时访客卡进入施工现场；离开现场时，必须在出具填好的访客回执单之后，归还安全帽和访客卡后方可离开。

所有访客都必须认真阅读并严格遵守入场安全须知，且签字认可；必须在门岗值班保安处出示个人有效证件进行出入登记，领取访客卡；必须按照规定佩戴劳保用品；必须严格遵守各项安全制度。

(3) 所有与工程无关的闲杂人等一律禁止进入施工现场。

(4) 佩戴胸卡由项目业主方安健环管理部统一发放。办理胸卡的程序为：由各参建单位提供办理人员的电子版一寸照片、身

份证号、入场安全培训合格证明等文件,安健环管理部按照给定的格式分批进行办理。

(1)施工现场各参建单位车辆凭长期车辆通行证可直接出入大门。

(2)施工机械及运输材料车辆进入施工现场,必须先行登记,并进行车辆及机械状况检查(详见检查内容表)和危险品检查(含易燃、易爆、有毒、有害等),检查合格后凭发放的临时施工车辆通行证进入施工现场。离开现场时,必须出具车辆材料出场单(并各方签字齐全),经安保人员检查无误后,方可离开。

(3)访客车辆进入施工现场,必须先行登记,凭机动车驾驶证或机动车行驶证换取临时访客车辆通行证并进行危险品检查(含易燃、易爆、有毒、有害等),检查合格后凭发放的临时访客车辆通行证进入施工现场。离开现场时,必须归还临时访客车辆通行证换回机动车驾驶证或机动车行驶证,经安保人员检查无误后,方可离开。

(4)各种车辆通行证由项目业主方安健环管理部统一发放。办理车辆通行证的程序为:由各参建单位提供办理车辆的电子版照片、机动车行驶证、司机的驾驶证等文件的复印件,安健环管理部按照给定的格式分批进行办理。

(2)施工现场暴力事件控制:严格控制无关人员进入施工现场,保证救援人员出入顺畅。

现场管理sfm篇十

在组织管理过程中,现场会是一种常规的管理工具,用于整合各个部门的资源和协调各项工作。作为一种重要的管理方式,现场会对于企业的运营和发展起着至关重要的作用。近期,我参加了公司的常规管理现场会,对此有了一些体会和收获。

首先，现场会是一种信息沟通的重要渠道。在现场会上，各部门对相关工作进行报告和汇报，及时分享工作进展、问题和成果。通过现场会，各个部门之间可以了解彼此的工作情况，及时进行沟通 and 协调，避免信息不畅通和工作重复。在现场会上，我见证了信息共享的力量，发现通过现场会的及时沟通，工作效率明显提升，团队合作更加紧密。

其次，现场会有助于解决问题和提高效率。在现场会上，各个部门可以将自身遇到的问题和困难进行交流和讨论，寻求集体智慧的解决方案。我发现在现场会上，我们不仅可以从其他部门的经验和做法中学习借鉴，还可以与同事们直接进行头脑风暴和深入的探讨，从而找到更好的解决办法。此外，通过现场会的协调安排，工作的分配和协作更为明确，大大提高了工作效率和团队的凝聚力。

第三，现场会有助于优化资源配置和提高运营效益。在现场会上，各个部门可以针对自身的资源状况进行衡量和探讨，从而对资源进行调配和优化。我发现通过现场会，公司可以更加合理地利用资源，避免资源的浪费和闲置，实现资源的最大化利用。此外，在现场会上，领导层也可以根据各部门的报告和汇报，进行更准确的决策和指导，从而进一步提高公司的运营效益。

第四，现场会是一种重要的学习和成长机会。在现场会上，我们可以借鉴其他部门的经验和成功案例，从而不断提升自身的专业能力和工作水平。通过在现场会上的互动和交流，我明白了各部门工作的重要性和关联性，拓宽了自己的眼界和思维方式。同时，现场会也是一个展示自己工作成果的平台，能够让我们更加充分地展示自己的才华和潜力。

最后，现场会是一种有利于建立和加强团队合作的机制。在现场会上，各个部门可以共同就共同的目标进行讨论和协作，增强了团队的凝聚力。通过现场会，我们可以了解其他部门的工作情况和需求，共同解决问题，实现目标。在现场会上，

我看到了团队合作的力量，也更加明白了只有通过协作合作，才能实现共同的目标和更大的成功。

综上所述，常规管理现场会是企业管理过程中不可或缺的重要环节，可以促进信息沟通、解决问题、优化资源配置、学习成长和团队合作等方面的发展。通过参加公司的常规管理现场会，我深刻体会到了现场会的重要性和作用，相信在今后的工作中，我将更加重视和善于利用现场会，为公司的发展做出更大的贡献。

现场管理sfm篇十一

- 1、施工现场的动火作业，必须执行审批制度。
- 2、凡属下列情况之一的属一级动火：
 - (1)、严禁区域内；
 - (3)、各种受压设备；
 - (4)、危险性较大的登高焊、割作业；
 - (5)、比较密封的室内、容器内等场所；
 - (6)、现场堆有大量可燃和易燃物质的场所。
- 3、一级动火作业由所在单位行政负责人填写动火申请表，编制安全技术措施方案，报公司保安部门及消防部门审查批准后，方可动火。
- 4、凡属下列情况之一的为二级动火：
 - (1)、在具有一定危险因素的非禁火区域进行临时焊、割等用火作业；

(2)、小型油箱等容器；

(3)、登高焊、割等用火作业。

5、二级动火作业由所在工地，车间的负责人填写动火申请表，编制安全技术措施方案，报本单位主管部门审查批准红藕，方可动火。

6、在非固定的、无明显危险因素的场所进行用火作业，均属三级动火作业。

7、三级动火作业由所在班组填写动火申请表，经工地、车间负责人或安全主管人员审查批准后，方可动火。

8、动火申请表要明确用火地点，配备的消防器材，操作者，看火人和有效时间等内容，并保留存根备查。

9、作业人员必须严格按照用火证的规定进行作业，不得擅自更改作业内容，如有变化应重新办理动火证。

10、用火证当日有效，工作完成后由作业人员将用火证交回安全员处，再次作业再次办理。

1、焊工必须持证上岗，无特种作业安全操作证的人员，不准进行焊、割作业。

2、凡属一、二、三级动火范围的焊、割作业，未经办理动火审批手续不准进行焊、割作业。

3、焊工不了解焊、割现场周围情况，不得进行焊、割作业。

4、焊工不了解焊件内部是否安全时，不得进行焊、割作业。

5、各种装过可燃气体、易燃液体和有毒物质的容器，未经彻底清洗，或未排除危险之前，不准进行焊、割作业。

6、用可燃材料作保温层、冷却层、隔音、隔热设备的部位，或火星能飞贱的地方，在未采取切实可靠的安全措施之前，不准焊、割作业。

7、有压力或密闭的管道、容器，不准焊、割作业。

8、焊、割部位附近有易燃易爆物品，在未作清理或未采取有效的安全措施前，不准焊、割作业。

9、附近有与明火作业相抵触的工种在作业时，不准焊、割作业。

10、与外单位相连的部位，在没有弄清有无险情，或明知存在危险而未采取有效的措施之前，不准焊、割作业。

施工现场各部门，专业防火措施

1、木料堆场严禁吸烟。

2、木料堆场严禁动用明火。

3、木料堆、制作场不准堆放易燃易爆物品及危险物品。

4、夜间作业不得使用碘钨灯照明。

5、下班前必须将木屑、零星木块等清除干净。

6、下班时必须切断电源。

7、必须配备消防灭火器材。

1、严格执行公安部《仓库防火安全管理规则》。库房包括门窗设备必须牢固，大型和要害物件必须按规定设置报警器和避雷针。

2、配备相应的值班巡逻力量。认真执行值班、巡逻制度。易燃易爆物品必须单独设置仓库存放，配备足够的消防器材。

3、各种材料应分类分规格存放整齐。

4、仓库管理人员离库时，应随时关窗断电、锁门。

5、管理员应认真执行各类物资器具的收、发、领、退、核制度，做到帐、卡、物相符。

6、提货单、凭证、印章有专人保管，已发货的单据应当场盖注销章。

7、仓库内严禁用碘钨灯取暖，不准私烧火炉、电炉。严禁火种进入。

8、仓库通道严禁堆放障碍物，保持消防通道畅通。

9、按标准配备足够的消防器材，经常进行防火安全检查，发现大险隐患，必须及时采取措施，予以消除。

10、仓库内严禁吸烟和带有火种的人进入，仓库附近动火须经审批。

11、下班前应作巡视检查，关窗、断电、锁门，根据需要安排值班人员。

1、各单位在编制施工组织设计时，施工总平面图，施工方法和施工技术均要符合消防安全要求。

2、施工现场应明确划分用火作业、易燃材料堆场、仓库、易燃废品集中站和生活区等区域。

3、施工现场夜间应有照明设备，保持消防车通道畅通无阻，加强值班巡逻。

4、施工作业期间需塔设临时性建筑物，必须经施工企业技术负责人批准，施工结束应及时拆除。但不得在高压架空线下面塔设临时性建筑物或堆放可燃物品。

5、施工现场应配备足够的消防器材，指定专人维护、管理、定期更新，保证完整好用。

6、在土建施工时，应先将消防器材和设施配备好，有条件的，应敷设好室外消防水管和消防栓。

7、焊、割作业点与氧气瓶、电石桶和乙炔发生器等危险物品的距离不得少于10m□与易燃易爆物品的距离不得小于30m;如达不到上述要求的，应执行动火审批制度，并采取有效的安全隔离措施。

8、乙炔发生器和氧气瓶的存放距离不得小于2m;使用时两者的距离不得小于5m□

9、施工现场用电，应严格加强电源管理，防止发生电气火灾。

10、严禁在屋顶用明火熔化柏油

现场管理sfm篇十二

规范员工对生产现场的整理，实现均衡、安全、文明生产、提高业务素质，提高经济效益、达到优质、高效、低耗具有重要意义。

2范围

金盾压力容器生产部各生产车间。

3内容

3.1 质量管理

3.1.1 各车间应严格执行《程序文件》的规定，履行自己的职责、协调工作。

3.1.2 对关键过程按《程序文件》的规定严格控制，对出现的异常情况，要查明原因，及时排除，使质量始终处于稳定的受控状态。

3.1.3 认真执行“三检”制度(自检、互检、巡检)，操作人员对自己生产的产品要做到自检，检查合格后，方能转入下工序，下工序对上工序的产品进行检查，不合格产品有权拒绝接收。如发现质量事故时做到责任者查不清不放过、事故原因不排除不放过，预防措施不制定不放过。

3.1.4 车间要对所生产的产品质量负责，做到不合格的材料不投产、不合格的半成品绝不流入下道工序。

3.1.5 严格划分“三区”(待处理区、报废品区、流转区)，做到标识明显、数量准确、处理及时。

3.2 工艺管理

3.2.1 严格贯彻执行工艺规程。

3.2.2 对新工人和工种变动人员进行岗位技能培训，经考试合格并有师傅指导方可上岗操作，生产技术部不定期检查工艺纪律执行情况。

3.2.3 严格贯彻执行按标准、按工艺、按图纸生产，对图纸和工艺文件规定的工艺参数、技术要求应严格遵守、认真执行，按规定进行检查，做好记录。

3.2.4 对原材料、半成品、附件进入车间后首先进行自检，符

合标准或有让步接收手续方可投产，否则不得投入生产。

3.2.5严格执行标准、图纸、产品工艺要求，如需修改或变更，应提出申请，并经试验鉴定，报请技术部审批后主可用于生产。

3.2.6合理化建议、技术改进、新材料应用必须进行试验、鉴定、审批后纳入有关技术、工艺文件方可用于生产。

3.2.7新制作的工装应进行检查和试验，判定无异常且首件产品合格方可投入生产。

3.2.8生产部应建立模具及工装台帐，按规定办理领出、维修、报废手续，并做好各项记录。

3.2.9合理使用设备、量具、工位器具，保持精度和良好的技术状态。

3.3定置管理

3.3.1定置摆放、工件按区域按类放置，合理使用工位器具。

3.3.2勤检查、勤转移、勤清理。

3.3.3做到单物相符，流转卡与产品数量相符。

3.3.4加强对不合格品管理，有记录，标识明显，处理及时。

3.3.5安全通道内不得摆放任何物品。

3.3.6消防器材定置摆放，不得随意挪作他用，保持现场清洁卫生。

3.4设备管理

3.4.1 车间设备指定专人管理。

3.4.2 严格执行公司设备使用、维护、保养、管理制度，认真执行设备保养制度，严格遵守操作规程。

3.4.3 做到设备管理“三步法”，坚持日清扫、周维护、月保养，每天上班后检查设备的操纵控制系统、安全装置、润滑油路畅通，油路、油压油位标准、并按润滑图表注油，油质合格，待检查无问题方可正式工作。

3.4.4 设备点检记录、运转记录齐全、完整、帐卡相符、填写及时、准确、整洁。

3.4.5 实行重点设备凭证上岗操作，做到证机相符。

3.4.6 严格设备事故报告制度，一般事故3天内，重大事故24小时内报生产主管或公司领导。

3.4.7 坚持八字要求，即：整齐、清洁、安全、润滑，做到“三好”“四会”“五项纪律”。

三好：管好、用好、保养好。

四会：即会使用、会保养、会检查、会排除一般故障。

五项纪律：即：遵守安全操作规程、经常保持设备整洁，并按规定加油，遵守交接班制度；管好工具、附件、不得丢失；发现故障立即停车、通知维修人员检查、处理。

3.4.8 设备运行中，观察设备响声、温度、压力有异常时应及时处理并报告；做到勤检查、勤调整、勤维修。

3.4.9 操作人员离岗位要停机，严禁设备空车运转。

3.4.10 保持设备清洁，严禁泡、冒、滴、漏。

3.4.11设备应保持操作控制系统,安全装置齐全可靠。

3.5工具管理

3.5.1卡物相符,个人长期使用的工具做到领用卡与实物相符,丢失赔偿,使用量具时轻拿轻放,不敲刀刀具,不乱拆工装模具。

3.5.2各种工具量具刀具应按规定使用,严禁违章使用或挪作他用。

3.5.3精密、贵重工具、量具应严格按照规定保管和使用。

3.5.4严禁磕、碰、划伤、锈蚀、受压变形。

3.5.5车间不得使用不合格的或已损坏的工具、量具、刀具。

3.6计量管理

3.6.1使用人员要努力做到计量完好、准确、清洁并及时送检。

量具必须保持完好无损,零件、附件无丢失,出现上述情况之一者,必须及时送技术品质科以便检查、修理、鉴定。

禁止使用过期或不合格量具,做到正确使用、轻拿轻放、严禁碰撞,使用后擦拭干净,较长时间不使用时要涂油,正确放置。

所有在用计量器具必须按合格证书填写的有效期或技术部的通知自觉及时送检。

3.6.2凡自制或新购计量器具均送技术品质科检测中心检查,合格后办理入库、领出手续。

3.6.3严禁用精密度较高的计量工具测量粗糙工件,更不准作

为他用，不得使用非法计量单位的量具。文件、报表、记录等不得采用非计量单位。

3.6.4凡须报废的计量器具，应提出申请报技术部。

3.6.5各单位应按需要合理配备计量器具。

3.6.6对不按规定使用计量器具或造成损坏、丢失者，应视情节进行批评教育或予以罚款。

3.7能源管理

3.7.1积极履行节能职责，认真考核。

3.7.2开展能源消耗统计核算工作。

3.7.3认真执行公司下达的能源消耗定额。

3.7.4随时检查耗能设备运行情况，杜绝跑、冒、滴、漏，消除长流水现象，严格掌握控制设备预热时间，杜绝空车运行。

3.7.5未经允许不得私接耗能设备、设施、器具。

3.8劳动纪律

3.8.1车间可据公司制度，具体制定管理细则，报主管领导批准后实施。

3.8.2车间做到奖罚分明，帐目齐全，分配公开、公正。

3.8.3严格现场管理，要做到生产任务过硬、技术质量过硬、管理工作过硬、劳动纪律过硬、思想工作过硬。

3.8.4经常不定期开展内部工艺、纪律、产品质量自检自纠工作。

3.8.5积极参加技术培训，大力开展岗位练兵，努力达到岗位技能要求。

3.8.6认真填写各项记录、管制表、台帐、做到及时、准确、清晰、完整、规范。

3.9文明生产

3.9.1车间清洁整齐，各图表美观大方，设计合理，填写及时，准确清晰，原始记录、台帐齐全、完整、按规定填写。

3.9.2应准确填写生产记录、内容包括生产班组、产品规格、生产数量、合格数量、报废数、班组成员等。

3.9.3下班提前5~10分钟进行地面清洁、设备保养、规范物品摆放。

3.9.4车间地面不得有积水、积油、尘垢。

3.9.5车间内管路/线路设置合理、安装整齐、严禁跑、冒、滴、漏。

3.9.6车间内管沟盖板完整无缺，沟内无杂物，及时清理，严禁堵塞。

3.9.7车间内工位器具、设备附件、工作台、工具箱、产品架各种搬运小车等均应指定摆放，做到清洁有序。

3.9.8车间合理照明，严禁长明灯，长流水，长风扇。

3.9.9坚持现场管理文明生产、文明运转、文明操作、根治磕碰、划伤、锈蚀等现象，每天下班要做到设备不擦洗保养好不走，工件不按规定放好不走，工具不清点摆放好不走，相关记录没填写好不走，工作场地不打扫干净不走。

3.10 安全生产

3.10.1 严格执行各项安全操作规程。

3.10.2 经常开展安全活动，开好周例会，不定期进行认真整改、清除隐患。

3.10.3 贯彻“安全第一、预防为主”。

3.10.4 按规定穿戴好劳保用品，认真执行安全生产。

3.10.5 特殊工种作业应持特殊作业操作证上岗。

3.10.6 学徒工及其他学员上岗操作应有师傅带领指导，不得独立操作。

3.10.7 生产、检验记录即使填写，班后认真检查，清理现场，关好门窗，对重要材料要严加管理以免丢失。

3.10.8 非本工种人员或非本机人员不准操作设备。

3.10.9 重点设备(如数控中心)，要专人管理，卫生清洁、严禁损坏。

3.10.10 消防器材要确保灵敏可靠，定期检查更换(器材、药品)，有效期限标志明显。

3.10.11 加强事故管理，坚持对重大未遂事故不放过，要有事故原始记录及时处理报告，记录要准确，上报要及时。

3.10.12 发生事故按有关规定及程序及时上报。

4 奖惩

4.1 生产部每周最少2次不定时对生产现场进行检查，按上述

要求打分评比

4.2生产部每天上下班对各生产场所进行检查，按上述要求进行打分、评比，进行全厂公示。对于全月综合评分超过90分，分别给予前三名100元、80元、50元的奖励。连续三月获奖的，奖金翻倍。

4.3对全月评分不足60分的，少于60分部分按2元/分进行处罚，并予以通报。

4.4对于车间现场管理的奖惩金，在连同当月月底统一发放。

执行：本规定自下发之日起即执行。