

## 食品加工厂员工管理制度（12 篇）

### 最新食品加工厂员工管理制度（通用 12 篇）

在日新月异的现代社会中，我们每个人都可能会接触到制度，好的制度可使各项工作按打算按要要求到达估计目标。你所接触过的制度都是什么样子的呢？下面是我为大家整理的最新食品加工厂员工管理制度（通用 12 篇），供大家参考借鉴，盼望可以关心到有需要的伴侣。

#### 最新食品加工厂员工管理制度 1

##### 第一章：总则

第一条为了加强劳动纪律和工作秩序，特制定本制度。

##### 第二章：公司作息制度

第二条公司上班时间为 8：30—12：00，13：00—17：30（可分为夏季、冬季作息时间）。

##### 第三章：工作制

第三条公司一般实行每天 8 小时标准工作日制度。实行每周 6 天工作周制度。

第四条由于公司工作性质为连续作业和受季节影响的岗位。按标准工作日换算为以周、月、季、年等周期计算工作时间。

第五条遵照国家法定节假日制度。

##### 第四章：考勤范围

第六条公司除高级职员（总经理、副总经理）外，均需在考勤之

列。

第七条特别员工不考勤须经总经理批准。

#### 第五章：考勤方法

第八条公司实行视频考勤制度，员工每天上下班必需视频登记。

第九条员工遗忘视频打卡时，须说明状况，并留存说明记录。

#### 第十条：考勤设置种类：

- 1、迟到，比预定上班时间晚到。
- 2、早退，比预定下班时间早走。
- 3、旷工，无故缺勤。
- 4、请假〔销假〕

##### ① 请假

A、集团公司机关及所属企业规定的假期包括病假、事假。

B、请假程序：请假员工要填写请假条〔到公司行政部领取统一假条〕，注明缘由、请假天数，各部门经理签字后方可休息，假条存放在考勤员处，作为日后发放工资的根据。

C、批准权限：一般管理人员请假 3 天以内由直接上级批准，3 天以上报本部门经理批准；部门经理请假需总经理批准方可休息。

D、病假：持县、市级医院证明，员工可请病假；员工因受伤或遵医嘱休息，方可休病假。

E、事假：因私事须请事假的，须本人先填写请假单，经批准后可享受事假。

##### ② 销假程序：

A、在假期内返回工作岗位的，需准时到考勤员处销假，如不能准时销假的，在假期内的按缺勤处理；假期已满的按旷工处理；

B、如在假期结束后不能准时返岗的应准时和考勤员及主管领导联系申请续假，带返岗后准时补办续假证明并报于考勤员。

5、出差，因公司派遣出差的要出差前报备。

6、外勤，全天在外办事。

7、调休，调休要提交调休申请。

#### 第六章：考勤统计与绩效

第十一条公司考勤工作由部门负责人全权负责。

第十二条每月\_\_\_\_日—\_\_\_\_日，为一个考勤周期。

第十三条各部门需于每月\_\_\_\_号之前上报考勤。包括考勤统计表，电子考勤记录单。

第十四条考勤与绩效工资挂钩：

1、不按规定时间上、下班的均按迟到、早退处理；

2、迟到、早退每次扣除日工资的 50 元；

3、因公外出、请假经部门经理书面证明除外。

4、旷工：

① 未经请假、假满未续假、迟到、早退超过 30 分钟未到岗位者按旷工处理；

② 员工旷工除不发薪资、津贴外，按每旷工一天根据\_\_\_\_\_惩罚。

③ 当月旷工 5 天，全年旷工累计 7 天，予以劝退。

## 第七章：附则

第十五条公司总经理办公室会同人力资源部执行本制度，经公司总经理批准颁行。

企业规章制度也可以成为企业用工管理的证据，是公司内部的法律，但是并非制定的任何规章制度都具有法律效力，只有依法制定的规章制度才具有法律效力。

劳动争议纠纷案件中，工资支付凭证、社保记录、招工聘请登记表、报名表、考勤记录、开除、除名、辞退、解除劳动合同、削减劳动酬劳以及计算劳动者工作年限等都由企业举证，所以企业制定和完善相关规章制度的时候，应当留意收集和保存履行民主程序和公示程序的证据，以免在仲裁和诉讼时候出现举证不能的后果。

### 最新食品加工厂员工管理制度 2

#### 一、考勤目的

- 1、为了规范员工，维护公司正常工作秩序，特制定本制度。
- 2、本制度适用于公司各个部门全部员工。

#### 二、考勤内容

- 1、公司考勤实行由办公室管理的手工考勤表制度。
- 2、要求：员工在工作时间坚守岗位，不得擅离职守，严禁在工作时间从事与工作无关的活动，员工必需遵守公司上下班时间，不得迟到、早退或旷工。
- 3、员工按规定时间到(离)岗工作时间未经领导批准离开工作岗位者，即为擅离职守，按旷工论。

#### 4、考勤须知：

(1) 15分钟以内为迟到，提前 15 分钟以内下班视为早退。

(2) 迟到 15 分钟以上按旷工半日论。

(3) 迟到、早退累计三次按旷工半日论。

(4) 因偶发事件迟到超过 15 分钟以上经办公室查明属实可准予补办请假。对旷工者，应责成其作出书面检查，并按惩罚制度罚款。

#### 三、考勤表管理

1、办公室要进行严格的考勤记录，登记当日考勤表，不得后补，须使用统一的假期符号。

2、每日早晨上班时间(早 7:00)准时到点名处排队进行点到考勤，缺勤者按迟到或旷工办理。

3、办公室不定时到各部门查岗，应在岗而不在岗者，按旷工半日论。

4、员工因工作需要内部调动时，考勤表应由办公室办理调整。

5、因公出差，应于出差前到办公室办理人工考勤，出差结束后，需到办公室报到。

6、考勤表由办公室汇总后于当月月底上交财务部。

#### 四、休假及其他假期

1、每月员工可公休 2 天，公休时需提前到办公室申请，只限于周六周日。

2、其他假期需填写并经总经理审批。

3、每月事假不得超过 2 天，事假当天扣发当日工资。

4、病假经公司指定医疗单位证明后，依据实际状况，由总经理审批，核给病假，病假每日发 10 元补助。病假不行分割使用。

5、员工有 3 个工作日的婚假，符合晚婚晚育(男满 25 周岁，女满 23 周岁)嘉奖 7 天。婚假不行分割使用，每日发 10 元补助。

6、工作满三年以上，晚婚且一胎的女员工享有 90 天的连续产假，工作一年以上三年以下产假 60 天，每日补助 8 元。工作不满一年者不享有补助，按事假办理。

7、员工的直系亲属(父母、配偶、子女、公婆、岳父母)不幸去世时，员工享有不超过 3 日的丧假，丧假每日补助 10 元，可在一个月内分割使用。

8、由公司支配休假。

9、婚假、丧假、产假、病假需相关证明合格后，总经理审批。

10、出门必需到办公室打出门证，出门证由直接领导签字，并注明事由、出门时间和返回时间

### 最新食品加工厂员工管理制度 3

第一条、本公司员工就职时，除应办理员工保证书投保信誉保险外，另应依本方法缴存身份保证金。

第二条、员工应缴存的身份保证金，其金额如下：

(一)总经理、副总经理：10 万元整。

(二)第一、二阶职员：6 万元整。

(三)第三阶职员：4 万元整。

(四)第四阶职员：3 万元整。

(五)其余正式任用职员：2 万元整。

(六)服务员：1 万元整。

第三条、身份保证金一时难以缴足者，依以下的规定，由其每月薪津扣存(扣存金额至 10 元单位，四舍五入)，累积至前条规定金额为止。

(一)第四职阶以上员工，每月按其固定薪金总额扣存 4%。

(二)第五职阶以下员工，每月按其固定薪金总额扣存 3%。

第四条、员工身份保证金的利息，按国家银行核定的储蓄部放款利息计算。其计息日订为每年 12 月 20 日统一办理。未满 100 元的零数不予计息。

第五条、员工在职期间，其身份保证金不得发还。但为购置本公司股票经董事会批准者，得于等值金额发还购置，惟其所购股票应寄存总公司，充为身份保证金。

第六条、身份保证金及前条规定所购股票，不得赠与、转让、或抵押。

第七条、员工如有违背法令或本公司规章或其他弊情，致本公司蒙受损害时，除依法追诉外，其身份保证金及依第五条提存的股票，悉数充为赔偿金。

第八条、员工离职时，其身份保证金及提存的股票，须自离职日起逾满六个月，经本公司查明确无未了事情或亏短公款后始得发还。

第九条、员工身份保证金不能一时缴足者，按月于发薪日扣存，其保管及运用，均由本公司负责办理。

第十条、本方法经董事长核准后施行，修改时亦同。

#### 最新食品加工厂员工管理制度 4

##### 一、建立有效的薪酬绩效机制

薪酬是与员工生存需要亲密相关的，是激励员工最有效的一种方式。在企业里，酬劳的高低甚至可以代表一个员工价值的多少。所以，企业建立合理的薪酬绩效体系，对于激发员工工作主动性的作用特别大，合理的薪酬让员工觉得公平，他才会情愿主动工作为自己争取最大的利益。

##### 二、增加上下级之间的沟通

管理者通过主动和下级沟通，全面了解下属的工作内容。通过了解员工的工作内容，削减员工重复机械化的劳动，给员工多安排一些具有挑战性的工作，让他发挥自身优势。这样有助于增添员工的工作信念和取得胜利后的成就感，从而转变工作看法。

##### 三、典范激励员工

利用典范的力量去激发员工的行为动力，让他在外部刺激的影响下改正自己的行为，激发自己的潜能，作为管理者，对待自己的本职工作保持长期的热情，渐渐的也会影响员工的看法，情愿向管理者学习，转变自己的状态，自发的去主动执行工作任务。

##### 四、设置明确的工作目标

设置工作目标是一种强有力的激励，是完成工作最直接的动机，管理者设定工作目标，更能满足员工的成就感和责任感。员工工作有了明确的工作目标，知道自己该做什么，做了有什么好处，不做有什么

么坏处，会让员工时刻有工作的节奏感和时间的紧迫感。

## 五、物质激励与精神激励相结合

激励员工，不能忽视精神激励的作用，坚持物质激励与精神激励相结合，强化正向激励导向，通过这种激励机制，才可以进一步激励员工主动工作的主动性和积极性。

这五点做到，员工自然就会好好干活了。

## 最新食品加工厂员工管理制度 5

### 员工管理制度(试行)

为规范员工管理,使员工了解工作规范和工作制度,制定本方法。

### 第一章 工作规范

#### 第一条 行为准则

1、遵守国家政策、法令和学院规章制度，遵守集团各项管理规定和劳动纪律；

2、喜爱本职工作，全心全意为学院教学、科研和师生员工的生活服务，养成良好的职业道德，全面提高自身素养；

3、服从安排，服从领导，工作仔细负责，坚守岗位，尽忠职守，保守业务隐秘；

4、关怀集体，团结协作，相互关心，维护集体利益和集团信誉；

5、爱惜集团财物，不浪费，不化公为私；

6、努力学习文化、业务技术学问，仔细做好服务工作，提供优质服 务，虚心听取意见，不断改良工作。

#### 第二条 工作看法

- 
- 1、喜爱本职工作，对自己的工作职责负全责；
  - 2、努力提高工作技能和工作效率；
  - 3、同事之间应通力合作，相互协作，不得互相拆台或搬弄是非；
  - 4、对本职工作应争取时效，不拖延，不积压；
  - 5、待人接物看法谦和，营造良好的工作环境和集团文化气氛。

## 第二章工作制度

### 第一条作息时间

1、集团一般实行五天工作制（服务部门除外），员工每周休息二天，通常为周六和周日，各中心可依据具体状况敏捷把握；

2、部门（中心）的工作时间如需变更，须事先征得集团行政部批准；

3、员工每天工作八小时，特别岗位可依据工作需要敏捷把握。

### 第二条工作纪律

1、上班必需佩戴集团工作证，穿戴整齐，服装干净，须穿工作服上班的员工，必需按规定着装；

2、上班时应保持环境的清静，不要高声喧哗、闲谈和播放音乐，以免影响他人工作；

3、工作时间内，不得擅自离开工作岗位，如确因工作需要外出，要经本部门主管或中心主任批准；

4、在办公室内应精神饱满、举止文明、穿着干净、讲究卫生；不准只穿背心、拖鞋；不准随地吐痰、乱丢果皮纸屑，自觉维护和保持环境卫生；

---

5、接电话须用礼貌用语，通话力求简明扼要，禁止用电话聊天或长时间占用电话；

6、严守集团机密、廉洁奉公，维护集体利益和集团声誉；

7、留意安全，落实防火、防盗、防风、防雷措施，准时消除各种隐患；

8、勤俭办公，节省用水、用电，杜绝一切浪费现象；

### 第三章考勤和请假制度

#### 第一条考勤

1、各部门〔中心〕应指定专人负责考勤，考勤人员应照实记录并随时接受集团领导和办公室的检查；

2、若员工因意外的缘由导致迟到或早退五分钟之内，则需向直属上级做出解释，上级接受并签字认可后可不作迟到或早退处理；

3、迟到或早退十五分钟内扣 5 元，十五分钟以上扣 15 元，一小时以上扣一天基本工资，半天以上且未请假的，按旷工一天处理。

4、员工当月旷工一天，扣发半个月基本工资；旷工三天，扣发一个月基本工资和岗位工资；全年旷工累计十天者，予以辞退。

#### 第二条请假

1、员工按规定可享受有薪的假期，须提前 3 天报集团人事部并提供相关证明材料；

2、员工请假 3 天以内须提前 1 个工作日，请假 3 天以上须提前 3 个工作日；

3、员工请假 3 天内由中心〔部〕主任批准；3 天以上 10 天以下

---

由中心〔部〕主任审核后报集团办公室批准；10 天以上报集团副总经理批准；

4、中心〔部〕主任请假须集团人事部审核后报总经理批准；

#### 第四章加班制度

第一条后勤集团要求员工在正常工作时间内有效完成工作，因此集团原则上不鼓舞加班。但由于工作的需要或任务紧急，员工有义务按要求加班。全部加班必需事先取得其中心主任或集团人事部的批准。

第二条加班补偿原则上实行同等时间补休的方式解决，考虑到学校的特点，每学期末或解除劳动合同时，未补休的加班可计发加班费。超时工作不超过 30 分钟〔含 30 分钟〕不给予加班补贴；属于工作包干、轮班、营业额提成的岗位和未完成经济指标的中心，不计发加班费。

#### 第三条加班补贴标准

1、平常加班：员工工作时间外，超时经批准可计加班，按 20 元/天计发加班费，加班超过 3 个小时的，按一个工作日计发加班费；3 个小时内按半个工作日计发。

2、公休日加班：一般假日指非法定假日的周六、周日及集团规定的假日，一般假日加班按 30 元/天计发加班费；

3、法定假日加班：法定假日指国家规定的节假日〔劳动节、国庆节、春节各 3 天，元旦 1 天〕，法定假日加班按 50 元/天计发加班费；

4、加班补偿主要给予同等时间补休，不再计发加班费。

---

## 第五章奖惩制度

### 第一条嘉奖制度

1、员工如有以下表现突出的行为，依据工作成果或奉献状况，分别给予表扬、奖金、提薪或晋升的嘉奖：

- ① 工作考核表现突出，是其他员工学习的典范；
- ② 提出合理化建议被接受，产生良好的效益；
- ③ 准时实行果断措施，避开和阻挡了重大事故的发生和扩散；
- ④ 在院内外各种竞赛中获得嘉奖；
- ⑤ 其他为集团赢得良好声誉的行为；

### 第二条惩处制度

1、有以下情形者，视情节轻重，分别给予警告、通报批判、罚款和降低一档工资的惩罚：

- ① 上班迟到、早退三十分钟以上。
- ② 仪表不干净，上班不穿规定服装，不按规定佩戴工作证。
- ③ 擅自离岗外出。
- ④ 工作散漫，马虎大意，上班时间打瞌睡，看与本职工作无关的书、报、杂志，聊天，或做与工作无关事情。
- ⑤ 不爱惜集团的财产，造成不必要的损耗。
- ⑥ 不服从管理及工作支配，不遵守禁止性规定；交代的工作不能按时完成且没有合理的缘由。
- ⑦ 在办公室大声喧哗，或与同事无理取闹、争吵、打架，影响集团形象。

---

⑧ 违背学校和集团的规章制度或违背劳动纪律，影响生产、工作秩序。

⑨ 工作失职，给集团经济或声誉造成损失或引发人为事故的。

2、有以下情形之一者，予以辞退；情节严重者，追究刑事责任：

① 贪污、盗窃、受贿或行贿。

② 严重失职，给集团经济或声誉造成重大损失或引发恶性人为事故的。

③ 营私舞弊，内外串通假公济私，对集团利益造成重大损害

④ 有意违背生产操作规程造成严重后果。

⑤ 实施犯罪行为而受到公检法机关追究。

⑥ 伪造文件、介绍信等企图行骗或虚报财务凭证。

⑦ 肆意破坏或浪费集团财产。

## 第六章沟通与投诉

第一条员工可就有关集团经营管理方面提出建议，可直接和部门领导直至总经理沟通，也可以书面的形式将建议和意见投到后勤集团意见箱；

第二条各部门〔中心〕负责人要针对本部门员工的思想动态准时与员工进行沟通；

第三条行政部负责接待和处理员工投诉；

## 第七章员工进展

第一条在职培训

1、为提高员工的工作效率和工作效果，员工须按集团培训打算

---

参与与集团进展和个人工作岗位相关的培训课程，集团建立员工培训记录，这些记录将作为对员工的工作能力评估的一部分；

2、员工接受集团出资的培训时，集团可依据劳动合同与员工签订培训协议，商定服务期等事项。

第二条内部竞聘：集团在职位出现空缺时，在可能状况下优先在内部员工中进行选拔竞聘，然后再向外聘请。

第三条晋升机会：集团的政策和惯例是尽可能地 from 集团内部提拔最具资格的员工，接替空缺并承担更大的责任。

## 第八章附则

第一条本方法适用于后勤集团全体员工。

第二条本管理方法由后勤集团负责解释

### 最新食品加工厂员工管理制度 6

员工应遵守该公司一切规章、通告及公告。

员工应遵守以下事项

1、尽忠职守，服从领导，不得有阳奉阴违或敷衍塞责的行为。

2、不得经营与该公司类似及职务上有关的业务，或兼任其他厂商的职务。

3、全体员工必需时常锻炼自己的工作技能，以到达工作上精益求精，期能提高工作效率。

4、不得泄漏业务或职务上机密，或假借职权，贪污舞弊，接受款待或以公司名义在外招摇撞骗。

5、员工于工作时间内，未经核准不得接见亲友或与来宾参观者

谈话，如确因重要事故必需会客时，应经主管人员核准在指定地点，时间不得超过 15 分钟。

6、不得携带违禁品、危急品或与生产无关物品进入工作场所。

7、不得私自携带公物（包括生产资料及复印件）出厂。

8、未经主管或部门负责人的允许，严禁进入变电室、质量管理室、仓库及其他禁入重地；工作时间内不准任意离开岗位，如须离开应向主管人员请准后始得离开。

9、员工每日应留意保持作业地点及更衣室、宿舍环境清洁。

10、员工在作业开始时间不得怠慢拖延，作业时间中应全神贯注，严禁看杂志、电视、报纸以及抽烟，以便增进工作效率并防危急。

11、应通力合作，同舟共济，不得吵闹、斗殴、搭讪攀谈或互为聊天闲谈，或搬弄是非，扰乱秩序。

12、全体员工必需了解，惟有努力生产，提高质量，才能获得改善及增进福利，以到达互助合作，劳资两利的目的。

13、各级主管单位负责人必需留意本身涵养，领导所属员工，同舟共济，提高工心情，使部属精神开心，在职业上有安全感。

14、在工作时间内，除主管及事务人员外，员工不得打接电话，如确为重要事项时，应经主管核准后方得使用。

15、按规定时间上、下班，不得无故迟到、早退。

#### 最新食品加工厂员工管理制度 7

为加强公司的规范化管理，完善各项工作制度，促进公司进展壮大，提高经济效益，依据国家有关法律、法规及公司章程的规定，特

制订本管理大纲。

一、公司全体员工必需遵守公司章程，遵守公司的各项规章制度和确定。

二、公司提倡树立“一盘棋”思想，禁止任何部门、个人做有损公司利益、形象、声誉或破坏公司进展的事情。

三、公司通过发挥全体员工的主动性、创造性和提高全体员工的技术、管理、经营水平，不断完善公司的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大公司实力和提高经济效益。

四、公司提倡全体员工刻苦学习科学技术和文化学问，为员工提供学习、深造的条件和机会，努力提高员工的整体素养和水平，造就一支思想新、作风硬、业务强、技术精的员工队伍。

五、公司鼓舞员工主动参加公司的决策和管理，鼓舞员工发挥才智，提出合理化建议。

六、公司实行“岗薪制”的安排制度，为员工提供收入和福利保证，并随着经济效益的提高逐步提高员工各方面待遇；公司为员工提供平等的竞争环境和晋升机会；公司推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，评先树优，对做出奉献者予以表彰、嘉奖。

七、公司提倡求真务实的工作作风，提高工作效率；提倡厉行节省，反对铺张浪费；提倡员工团结互助，同舟共济，发扬集体合作和集体创造精神，增添团体的凝聚力和向心力。

八、员工必需维护公司纪律，对任何违背公司章程和各项规章制度的行为，都要予以追究。

## 最新食品加工厂员工管理制度 8

### 一、管理员岗位职责

- 1、依据公司工作打算，具体落实各项工作任务。
- 2、负责新楼宇的验收、接管、移交等其它工作。
- 3、催促检查本辖区内的机电设备、设施，消防安全，治安秩序、环境卫生等管理工作。
- 4、负责档案资料的收集、存放，仔细填写各种登记记录。
- 5、定期或不定期对辖区的各岗位工作状况进行检查评比，并按公司制订的奖惩方案实施奖惩。
- 6、催促检查本辖区内的收费状况，在规定的期限内准时上交公司财务。
- 7、负责接待业主的来访，投诉，负责处理业主反应的各项工  
作，如不能准时处理的问题，应向业主解释其缘由，取得业主谅解，做好回访工作。
- 8、负责本辖区内业主和物管人员的报警，并准时启动事故处理程序，降低损失。
- 9、定期组织开展小区文化娱乐活动。
- 10、完成领导交办的其它工作。

### 二、保安班长岗位职责

- 1、熟识了解小区平面布置；熟识了解保安巡逻路线、执勤点；熟识了解各种消防设施的分布、各种消防器材的配置、性能和使用要求。

2、在当班期间，对小区治安、消防、车辆、物资、人员出入管理负总责。

3、负责排班，对保安执勤、巡逻、守护工作进行催促检查，并严格考勤。

4、对保安的奖惩有确定权（与公司领导商定），对不称职的保安的辞退、除名有建议权。

5、负责全班的政治教育学习、业务培训，常常与保安谈心，搞好全班的团结。

6、与公安机关保持亲密联系，熟识治安报警和火灾报警的有关程序；熟识本小区处置治安突发事件和扑救火灾的行动方案。

7、完成领导交办的其他工作。

### 三、保安员岗位职责

1、熟识保安业务，严格遵守公司规章制度。

2、加强政治学习，业务培训，不断提高自身素养。

3、严格交接班制度，并做好纪录，不准下一班未接岗就离岗，以及一人替多人值班，更不准擅自离开工作岗位。

4、在当班期间，着装整齐、举止端正、文明执勤、热情服务，禁止看书报、打瞌睡。

5、禁止饮酒后上岗，以及其他有损公司形象的活动。

6、进出大门的可疑物品须询问清晰或登记后方可放行，遇到可疑人员应进行询问，有重要状况应准时向上级领导或有关职能部门汇报。

7、对单元、楼梯间、院坝内有乱搭、乱建和堆放杂物的状况要制止；准时调解业主间的矛盾纠纷，不得拖延或置之不理。

8、检查、发觉、报告并准时消除各种担心全隐患。（防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害案件的发生。

9、熟识小区平面布置及消防设施的分佈、各种消防器材的配置、性能，做到娴熟使用，发生火灾状况能快速扑救。

10、指挥、疏导进入小区车辆停放以及行驶速度、路线，维护小区正常秩序，准时制止无关人员进入小区。

11、完成领导交办的其它工作。

#### 四、停车场管理员岗位职责

停车场管理员属保安编制，在保安班长领导下工作并对其负责。其主要职责是：

1、严格执行停车场管理制度。

2、指挥车辆停放、驶离；对停放车辆仔细检查其门窗是否关严，外面是否异样，发觉异样状况应准时通知车主或报告班长。

3、车辆停放、若已租〔购〕车位的、应支配其定位停放；其他车辆，应合理支配其停车位置，留意留出车道。

4、车辆驶离时，应检查其有关证件、防止车辆被盗。

5、车辆停放和驶离时，应留意观看对周边车辆有无擦挂状况。

6、熟识消防器材、消防设施的性能、位置，做到会使用；一旦发生火灾，应在报警的同时按行动预案主动扑救。

7、禁止闲杂人员进入停车场。

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/428127075001006055>