

汽车工业企业职工培训用书

员工职业规范与安全 指导手册

贾恒旦 主编

YUANGONG ZHIYE GUIFAN YU
ANQUAN ZHIDAO SHOUC

◎ 规范实习

◎ 安全指导

◎ 实习·生产 零距离



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



汽车工业企业职工培训用书

员工职业规范与安全 指导手册

主 编	贾恒旦	
参 编	孟玉霞	马育春
	贾司晨	白倪玲
	易建刚	易 珊
	杨 刚	



机械工业出版社

本书是专门为汽车工业企业员工编写的职业规范与安全指导手册，是在有关大型汽车企业试用多年的自编手册的基础上进行全面更新、提炼而成的。主要内容包括：职业道德及礼仪规范、文明培训规范、安全文化、安全操作规程、汽车企业主要设备安全操作规程、安全隐患排查表、TPM 基本知识及技能、设备维护、汽车总装与切削加工工艺守则及规范、质量管理、信息安全、保密安全、用电安全、环保与卫生安全、交通安全和消防安全。

本手册可供汽车工业企业员工在生产过程中随时学习、查阅，是员工必备的职业规范与安全指导书，也可作为汽车工业企业的职业规范与安全培训教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

员工职业规范与安全指导手册/贾恒旦主编. —北京:
机械工业出版社, 2013. 8

汽车工业企业员工培训用书

ISBN 978 - 7 - 111 - 43615 - 7

I. ①员… II. ②贾… III. ①汽车企业 - 工业企业管理 - 职工培训 - 手册②汽车企业 - 工业企业管理 - 安全管理 - 手册 IV. ①F407.471.6 - 62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 184364 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑: 张敬柱 责任编辑: 张敬柱 王晓洁 王振国

版式设计: 常天培 责任校对: 陈秀丽

责任印制: 张楠
北京京丰印刷厂印刷

2013 年 10 月第 1 版·第 1 次印刷

94mm × 170mm · 6 印张 · 2 插页 · 212 千字

0 001—4 000 册

标准书号: ISBN 978 - 7 - 111 - 43615 - 7

定价: 18.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换
电话服务

社服务中心: (010) 88361066

销售一部: (010) 68326294

销售二部: (010) 88379649

读者购书热线: (010) 88379203

网络服务

教材网: <http://www.cmpedu.com>

机工官网: <http://www.cmpbook.com>

机工官博: <http://weibo.com/cmp1952>

封面无防伪标均为盗版

前 言

企业员工的安全生产问题常常困扰着各企业，这主要是因为许多员工安全意识淡薄，安全知识缺乏，又缺乏必要的应急避险知识。在“安全第一、安全至上”成为企业最重要的生产方针的背景下，对员工进行职业规范与安全方面的培训，树立安全理念、强化安全知识教育显得尤为重要。

本手册是专门为汽车工业企业培训新员工编写的职业规范与安全指导的工具书，是在有关大型汽车企业试用多年的自编手册的基础上进行全面更新、提炼而成的。其目的是为了大力普及安全生产知识，规范安全生产操作，有效预防、规避生产过程中的各种风险，让企业新进员工提前全面、零距离与企业岗位进行有效的对接。本手册可供企业新进员工在生产过程中随时学习、查用，是员工必备的职业规范与安全指导书，也可作为汽车工业企业员工的职业规范与安全培训教材。

本手册汇集了各种先进的管理理念与管理方法，全面介绍了安全生产的防范措施，视角开阔、新颖，具有以下特色：

第一：针对性。手册根据汽车企业新员工生产、培训的需要来组织相关内容。

第二：实用性。手册介绍汽车专业的各种安全操作规程、工艺守则、设备维护等方法实用、有效，手册中的方法、措施来源于汽车生产一线，是多年来众多汽车企业安全防范知识的积累和提炼，操作便捷、高效。

第三：指导性。手册语言通俗、图表简洁，读者

易学易用。

第四：先进性。手册介绍了 TPM、6S 管理、ISO9000、ISO14000、SA8000、OHSAS18000、ISO/TS16949、QCD 管理方法、AUDIT 等近年来国内汽车企业最新的生产管理模式。

第五：全面性。手册涵盖了职业道德及礼仪规范、信息安全、保密安全、用电安全、环保与卫生安全、消防安全、安全隐患排查表等内容。

本书由贾恒旦主编，孟玉霞、马育春、贾司晨、白倪玲、易建刚、易珊、杨刚参加编写。

由于时间和编者水平所限，其中难免有不足之处，敬请同行和广大读者批评指正。

编 者

目 录

前言

一、职业道德及礼仪规范	2
(一) 职业道德	2
(二) 礼仪规范	4
二、文明培训规范	16
(一) 文明培训的基本要求	16
(二) 培训日常行为规范“十不准”	16
(三) 培训课课堂规则	16
三、安全文化	18
(一) 企业安全文化的构成	18
(二) “安全第一”观念的起源	19
(三) 安全生产方针	19
(四) 安全生产的基本常识	19
(五) 安全生产“十不准”	21
(六) 焊割作业“十不准”	21
(七) 起重作业“十不准”	22
(八) 预防事故发生的“十个问号”	23
(九) 机械安全防护知识	23
(十) 不安全行为	25
(十一) 事故追究责任制	26
(十二) 安全事故调查与分析	26
(十三) 安全生产标志	28
四、安全操作规程	29
(一) 机械加工通用安全操作规程	29
(二) 砂轮机使用安全操作规程	31
(三) 车削安全操作规程	32

(四) 铣削安全操作规程	35
(五) 磨削安全操作规程	37
(六) 镗工安全操作规程	38
(七) 钳工安全操作规程	39
(八) 装配钳工安全操作规程	41
(九) 机修钳工安全操作规程	43
(十) 数控工安全操作规程	44
(十一) 维修电工安全操作规程	46
(十二) 焊工通用安全操作规程	49
(十三) 焊条电弧焊安全操作规程	50
(十四) 气焊(割)安全操作规程	51
(十五) 二氧化碳保护焊安全操作 规程	53
(十六) 点焊工安全操作规程	54
(十七) 机器人焊接安全操作规程	56
(十八) 氧气瓶安全操作规程	58
(十九) 乙炔气瓶安全操作规程	59
(二十) 冷作钣金工安全操作规程	61
(二十一) 冲压工安全操作规程	63
(二十二) 锻造通用安全操作规程	64
(二十三) 自由锻安全操作规程	66
(二十四) 模锻安全操作规程	67
(二十五) 金属造型安全操作规程	68
(二十六) 蜡模工安全操作规程	69
(二十七) 金属熔化安全操作规程	71
(二十八) 金属热处理工安全操作 规程	72
(二十九) 涂装(油漆)工安全操作 规程	74
(三十) 起重机司机通用安全操作规程	77
(三十一) 起重机司机安全操作规程	80
(三十二) 电动葫芦起重机安全操作规程	82

(三十三) 电瓶运输车司机安全操作规程	84
(三十四) 叉车司机安全操作规程	86

五、汽车企业主要设备的安全操作

规程	92
(一) 曲轴磨床的安全操作规程	92
(二) 汽车传动轴动平衡机的安全操作 规程	94
(三) 汽车曲轴动平衡机的安全操作 规程	95
(四) 等离子切割机的安全操作规程	97
(五) 剪板机的安全操作规程	99
(六) 折边机的安全操作规程	101
(七) 空压机的安全操作规程	102
(八) 烤漆车间的安全操作规程	104
(九) 手电钻的安全操作规程	106
(十) 三坐标测量机的安全操作规程	108

六、安全隐患排查表

(一) 金属切削机床安全隐患排查表	110
(二) 砂轮机安全隐患排查表	112
(三) 电焊机安全隐患排查表	114
(四) 冲、剪、液压机械安全隐患 排查表	115
(五) 起重机械安全隐患排查表	118
(六) 乙炔气瓶安全隐患排查表	120
(七) 乙炔发生器安全隐患排查表	123
(八) 手持式电动工具安全隐患排查表	124
(九) 手提式风动工具安全隐患排查表	125
(十) 喷涂工作场地安全隐患排查表	127

七、TPM 基本知识及技能

(一) TPM 基本知识	132
(二) TPM 基本技能	133

(三) “6S” 管理知识	151
八、设备维护	262
(一) 设备维护守则	162
(二) 普通设备操作规程	163
(三) 机械设备机械部分 “一级保养” 规范	165
(四) 机械设备机械部分 “二级保养” 规范	167
(五) 机械设备电气部分 “二级保养” 规范	173
九、汽车总装与切削加工工艺守则及 规范	175
(一) 汽车装配通用工艺总则	175
(二) 切削加工通用工艺总则	178
(三) 车削加工通用工艺守则	182
(四) 铣削加工通用工艺守则	184
(五) 钻削加工通用工艺守则	186
(六) 磨削加工通用工艺守则	187
(七) 下料加工通用工艺守则	189
(八) 钳工加工通用工艺守则	194
(九) 汽车产品的焊接规范	198
十、质量管理	205
(一) 质量管理常识	205
(二) 企业产品的质量观	206
(三) ISO 9000 族标准	208
(四) ISO 14000 标准简介	215
(五) ISO 14000 标准与 ISO 9000 标准的 关系	216
(六) ISO 9000 族标准与 TQC (全面质量管理) 的关系	217
(七) SA8000 标准	218

(八) OHSAS18000 标准	221
(九) ISO /TS16949 标准	222
(十) 质量守则	226
(十一) QCD 管理方法	226
(十二) AUDIT (奥迪特) 方法简介	228
(十三) 切削加工各级表面粗糙度典型工件 实例	232
(十四) 汽车配件质量常用检查方法	234
十一、信息安全	240
(一) 计算机犯罪与违法	240
(二) 《计算机信息网络国际互联网安全 保护办法》的有关规定	240
(三) 企业员工必须遵守的法律规定	241
(四) 讲网德、守网法	242
十二、保密安全	244
(一) 国家保密知识	244
(二) 企业保密常识	246
(三) 涉密人员办公“六禁止”	252
(四) 涉密人员保密行为“十不准”	252
十三、用电安全	254
(一) 安全用电须知	254
(二) 安全用电的原则与措施	254
十四、环保与卫生安全	256
(一) 环境保护法基本知识	256
(二) 企业环保基本知识	257
(三) 环保标志	263
(四) 汽车排放	264
(五) 洗手卫生	265
十五、交通安全	267
(一) 步行安全	267
(二) 骑车安全	268

(三) 驾驶安全	268
(四) 确保交通安全的措施	270
(五) 企业车辆安全“十不准”	270
十六、消防安全	272
(一) 预防火灾常识	272
(二) 灭火方法	273
(三) 安全生存“十要素”	275
(四) 《中华人民共和国消防法》的 有关规定	276
(五) 消防安全标志	278
附录 生产培训安全合同	279

手册使用人信息卡

一寸
照片

单位_____工号_____

姓名_____性别_____

家庭住址_____

联系电话_____

企业员工签名_____

培训指导教师签名_____

_____年_____月_____日

一、职业道德及礼仪规范

职业道德是规范约束企业员工职业活动的行为准则。职业道德是指从事某种职业的企业员工在工作或培训过程中所应遵守的与其职业活动紧密联系的道德规范和原则的总则。

（一）职业道德

1. 爱岗敬业、忠于职守

爱岗敬业是企业员工对工作态度的首要要求。爱岗就是热爱自己工作、培训的岗位，热爱本职工作，自觉遵守企业员工行为和企业岗位规范，树立良好的工作作风，以高度的责任感承担起企业赋予的重任，这样才会有高尚的职业道德。敬业就是以认真的态度对待工作和培训，勤奋工作，精益求精，尽职尽责；爱岗敬业具体表现为：严守岗位、尽心尽责、注重务实、乐业、勤业、精业。爱岗与敬业是紧密相连的，只有工作责任心强，不辞辛苦，不怕麻烦，精益求精，才是真正的爱岗敬业。

忠于职守，就是要求把自己职业范围内的工作做好，达到工作质量标准 and 规范要求；忠于职守主要表现为：严格标准、严格工艺程序、严守行规行约、尽职尽责。如果企业员工都能够做到爱岗敬业、忠于职守，就会有力地促进企业的进步和发展。

2. 诚实守信、办事公道

诚实守信、办事公道是做人的基本道德品质，也是职业道德的基本要求。诚实就是人在社会交往和工作中不讲假话，能够忠于事物的本来面目，不歪曲和篡改事实，光明磊落，表里如一。守信就是信守诺言，讲信誉、重信用，忠实履行自己应承担的义务。

简而言之，就是“言必信，行必果”。

办事公道是在利益关系中，正确处理好国家、企业、个人及他人的利益关系。信誉是企业市场经济中赖以生存的重要依据，而良好的产品质量和服务是建立企业信誉的基础。

3. 遵纪守法、廉洁奉公

企业员工除了遵守国家法律、法纪和政策外，还要自觉遵守与职业活动行为有关的厂规厂纪和岗位操作规程；并要求每一名企业员工一定要从自身做起、从基础做起，在职业活动实践中养成自觉遵章守纪的好习惯，时时处处按制度办事，做守纪的模范，这样才能更好地履行岗位职责，完成本职工作和培训任务。

廉洁奉公强调的是：要求企业员工公私分明，不损害企业的利益，自觉维护企业的形象；廉洁奉公主要表现为：对企业财物要严格管理、按章使用、精心保管、认真维护，不得擅自私用和铺张浪费；在日常工作和业务往来中，要认真履行财务手续，不得利用职权和工作便利徇私舞弊；在财务开支方面，不允许先斩后奏；在日常工作和业务往来中，不得向客户提出额外要求；在业务费用方面，不允许额外超支。遵纪守法、廉洁奉公，是每个企业员工都应该具备的道德品质。

4. 服务群众、奉献社会

服务群众就是为人民服务。在服务中要注意“讲文明，有礼貌”，这也是中华民族的传统美德；只有讲文明礼貌，搞好优质服务，整个社会才会逐步形成相互理解、关系融洽、团结和谐的良好氛围；文明礼貌、优质服务，就是要求企业员工说话和气、热情主动、耐心周到。热情主动表现为：待客如宾、态度积极。耐心周到表现为：心平气和、沉着静思，想服务对象所想，急服务对象所急；真正把服务对

象的事情当作自己的事情来办，让服务对象体会到一种到家的感觉。奉献社会是职业道德中的最高境界，同时也是做人的最高境界。奉献社会就是不计个人名利得失，一心为社会做贡献，全心全意为人民服务。

（二）礼仪规范

规范的礼仪既是企业对内、对外形象的准确体现，又是企业员工个人修养的重要组成部分，所有企业员工应该遵守规范，逐步养成良好的工作、生活习惯，进而帮助使企业成长为一个高素质的团队、把自己锻炼成一名优秀的企业员工。

1. 仪容

（1）头发

1) 头发干净、整齐、勤洗、勤理。

2) 头发着色自然，男员工严禁留长发与染发；男员工头发长度的标准是：前面的头发不盖住眉毛，后面的头发不盖住衣领，侧面的头发不盖住耳朵，如图 1-1 和图 1-2 所示。

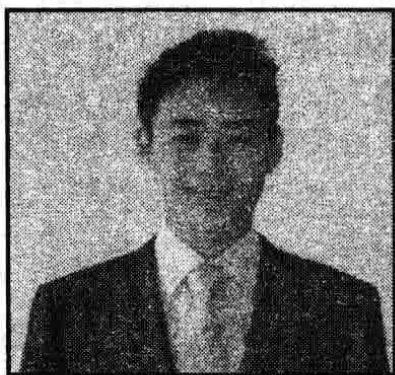


图 1-1 前面的头发



图 1-2 后面与侧面的头发

3) 女员工严禁奇异发型；女员工头发长度的标准是：前面的头发不盖住眉毛，后面的头发不超过肩臂；短头发要合拢在耳部后面，对于长头发则一定要

挽起，并用发夹固定在脑后，如图 1-3 和图 1-4 所示；严禁佩戴夸张的头饰、耳饰。



图 1-3 侧面的头发

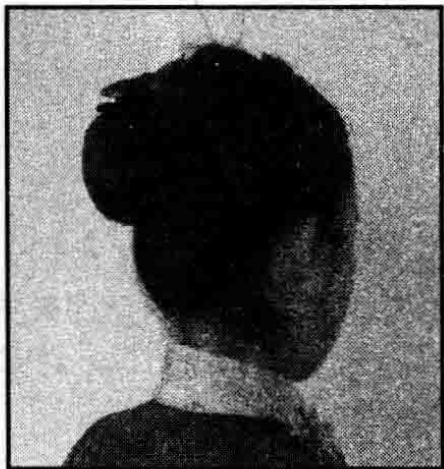


图 1-4 后面的头发

(2) 面部

- 1) 面部干净，口腔清洁，无异味。
- 2) 眼角清洁，佩戴眼镜时，保持眼镜片清洁；在室内，严禁佩戴有色眼镜。
- 3) 鼻孔清洁，平视时，鼻毛不外露。
- 4) 耳部清洁，耳廓、耳根后面及耳孔边保持清洁。
- 5) 男员工不留胡须及长鬓角，养成每天修面、剃须的良好习惯。

(3) 口腔

- 1) 勤刷牙，保持牙齿清洁，口腔清新。
- 2) 工作前，不吃异味食物、食品，不喝含酒精的饮品。

(4) 手部

- 1) 手要保持清洁，要养成勤洗手（饭前、便后必须洗手）的良好习惯。

- 2) 要养成勤剪指甲的良好习惯。

(5) 体味

- 1) 勤换、勤洗内外衣物，勤洗澡，给人以清新、充满活力的感觉。
- 2) 严禁使用香味过浓的香水。

2. 仪表

1) 工作时,要穿企业统一发放的制服、佩戴胸牌或胸卡。

2) 在迎宾、接待岗位工作时,需要统一系领带或领花时,制服及领带一定要整齐、平整、干净、无皱折、无污损,如图 1-5 所示。

3) 穿制服、衬衫时,钮扣要全部扣好,不允许敞胸露怀,严禁将制服、衬衫的衣袖、裤脚卷起。

4) 穿着的要领:

①衬衫袖口的长度应超出西装袖口 1cm 为宜,衬衫的袖口必须扣上,衬衫的下摆必须扎在裤内或裙内。

②领带的长度以刚好盖住皮带扣为宜,系黑色皮带为佳。

③西装裤脚的长度以穿鞋后距离鞋底 1cm 为宜。



图 1-5 迎宾

④女员工穿裙装时,必须穿上连裤丝袜(严禁穿着挑丝、有洞或补过的袜子),丝袜的颜色以肉色为宜,切忌光脚穿鞋;男员工穿黑色西装裤时,应穿黑色、深蓝色或深灰色袜子,并穿上黑色皮鞋,注意皮鞋要保持光亮。

5) 严禁穿着拖鞋、凉鞋参加培训与工作。

每日工作前,一定要先检查自己的仪容、仪表;在公共场所,如果需要整理自己的仪容、仪表,一定要到卫生间、工作间或客人看不见的地方进行整理,严禁当着客人的面或在公共场所进行整理。

3. 仪态

(1) 站——站如松(见图 1-6 ~ 图 1-8)