# 2024年生产车间管理规章制度标语 工厂车间管理规章制度(十四篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-10-09

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。生产车间管理规章制度标语 工厂车间管理...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**生产车间管理规章制度标语 工厂车间管理规章制度篇一**

第一条：全体员工须按要求佩戴厂牌(应正面向上佩戴于胸前)，穿厂服。不得穿拖鞋进入车间。

第二条：每天正常上班时间为9小时，晚上如加班依生产需要临时通知。若晚上需加班，在下午16：30前填写加班人员申请表，报经理批准并送人事部门作考勤依据。 第三条：按时上、下班(员工参加早会须提前5分钟到岗)，不迟到，不早退，不旷工(如遇赶货，上、下班时间按照车间安排执行)，有事要请假，上、下班须打卡。严禁代打卡及无上班、加班打卡。违者依《考勤管理制度》处理。

第四条：工作时间内，车间主任、质检员和其它管理人员因工作关系在车间走动，其他人员不得离开工作岗位相互窜岗。

第五条：上班后一小时内任何人不得因私事而提出离岗，如有私事要求离岗者，须事先向车间主任申请，经批准方可离岗，离岗时间不得超过15分钟。

第六条：员工在车间内遇上厂方客人或厂部高层领导参观巡察时，组长以上干部应起立适当问候或有必要的陪同，作业员照常工作，不得东张西望。集体进入车间要相互礼让，特别是遇上客人时，不能争道抢行。

第七条：禁止在车间吃饭、吸烟、聊天、嬉戏打闹，吵嘴打架，私自离岗，窜岗等行为(注：脱岗:指打卡后脱离工作岗位或办私事;窜岗:指上班时间窜至他人岗位做与工作无关的事)，吸烟要到公司指定的地方或大门外。违者依《行政管理制度》处理。

第八条：未经厂办允许或与公事无关，员工一律不得进入办公室。

第九条：车间严格按照生产计划排产,根据车间设备状况和人员,精心组织生产。生产工作分工不分家，各生产车间须完成车间日常生产任务，并保证质量。

第十条：生产时如果遇到原材料、辅助材料等不符合规定,有权报告上级处理。如继续生产造成损失，后果将由车间各级负责人负责。

第十一条 员工领取物料必须通过车间主任开具领物单到仓库处开具出库单，不得私自拿取物料。装配车间完工后要将所有多余物料(如：零配件、)退回仓库，不得遗留在车间工作区内。生产过程中各车间负责人将车间区域内的物品、物料有条不紊的摆放，并做好标识，不得混料。有流程卡的产品要跟随流程卡。否则，对责任人依据《行政管理制度》处理。

第十二条 员工在生产过程中应严格按照设备操作规程、质量标准、工艺规程进行操作,不得擅自更改产品生产工艺或装配方法。否则，造成工伤事故或产品质量问题，由操作人员自行承担。

第十三条 在工作前仔细阅读作业指导书，员工如违反作业规定，不论是故意或失职使公司受损失，应由当事人如数赔偿(管理人员因管理粗心也受连带处罚)。

第十四条 生产流程经确认后，任何人均不可随意更改，如在作业过程中发现有错误，应立即停止并通知有关部门负责人共同研讨，经同意并签字后更改。

第十五条 在工作时间内，员工必须服从管理人员的工作安排，正确使用公司设备、检测等工具。不得擅用非自己岗位的机械设备、。对闲置生产用具(如：夹头、模具、电扇、螺丝刀、老虎钳等)，应送到指定的区域或交回仓库保管员放置，否则以违规论处。

第十六条 车间员工必须做到文明生产，积极完成上级交办的生产任务;因工作需要临时抽调，服从车间主任以上主管安排,协助工作并服从用人部门的管理，对不服从安排将上报人事管理部门按《行政管理制度》处理。

第十七条 车间员工和外来人员进入特殊工作岗位应遵守特殊规定,确保生产安全。

第十八条 在生产过程中好、坏物料必须分清楚，必须做上明显标志，不能混料。车间主任、检验员、设备维修人员、电工必须跟班作业,保证设备正常运行和产品质量。 第十九条 员工有责任维护环境卫生，严禁随地吐痰，乱扔垃圾。在生产过程中要注意节约用料，不得随意乱扔物料、工具，掉在地上的元件必须捡起.否则,按《行政管理制度》予以处罚.

第二十条 操作人员下班时必须将机器设备及工作岗位清扫干净，保证工序内的工作环境的卫生整洁，工作台面不得杂乱无章，不能堆放产品和废品.生产配件须以明确的标识区分放置。

第二十一条 加强现场管理，随时保证场地整洁、设备完好。生产后的边角废物及公共垃圾须清理到指定位置，运出车间。

第二十二条 不得私自携带公司内任何物品出厂(除特殊情况经领导批准外)，若有此行为且经查实者，将予以辞退并扣发一个月工资。

第二十三条 对恶意破坏公司财产或盗窃行为(不论公物或他人财产)者，不论价值多少一律交公司总经办处理。视情节轻重，无薪开除并依照盗窃之物价款两倍赔偿或送公安机关处理。 员工考核. 考核的内容主要是个人德、勤、能、绩四个方面。

其中： 1. 德、主要是指敬业精神、事业心和责任感及道德行为规范。 2. 勤、主要是指工作态度，是主动型还是被动型等等。 3. 能、主要是指技术能力，完成任务的效率，完成任务的质量、出差错率的高低等。 4. 绩、主要是指工作成果，在规定时间内完成任务量的多少，能否开展创造性的工作等等。

以上考核由各车间主任考核,对不服从人员,将视情节做出相应处理; 考核的目的： 对公司员工的品德、才能、工作态度和业绩作出适当的评价，作为合理使用、奖惩及培训的依据，促使增加工作责任心，各司其职，各负其责，破除“干好干坏一个样，能力高低一个样”的弊端，激发上进心，调动工作积极性和创造性，提高公司的整体效益。 本制度由办公室协同生产部制订、解释并检查、考核。生产部全面负责本管理制度的执行 。

第二十四条 本制度自20xx年3月1日起实施 。

**生产车间管理规章制度标语 工厂车间管理规章制度篇二**

1、劳动纪律：

⑴员工务必遵守厂规厂纪，违反者按《违反厂规厂纪处罚条例》处理。

⑵员工上班应做到不迟到、早退，严格按照三班制的作息时间进入工作岗位，不到岗者作迟到处理，下班时间未到离岗者按早退处理，迟到一次罚款5。00元，早退一次20元。没到下班时间不允许离开自己的岗位，更不允许站在门口喧哗，聊天，擅离岗着10元/次。

⑶上班时间不得串岗闲聊，不允许大声唱歌喧哗，打闹嬉笑，更不得擅自出厂或回宿舍，有事离岗务必向组长或车间主任请示，得到批准后方可离开，如擅自离岗被发现一次罚款20。00元。

⑷上班时不准坐凳，不得在工作时间内看报纸、杂志，用手机发信息，打游戏，吃零食，抽烟，如发现一次罚款20。00元。

⑸有事须写请假条，经班组长签字后交车间主任批准，原则上每个班组请假不得多于2人，每月在三天休假后还需请事假的，车间需根据生产状况安排签署意见经厂部批准方可休假，不假而归按旷工处理，每一天罚款50。00—100。00元。

⑹下班或吃饭时，须将自已机床上的日光灯与电风扇关掉，不执行者一次罚款10。00元。

⑺服从指挥，听从安排，下级服从上级，个人服从组织，对车间、班组的安排如认为不合理，能够越级反映，但不得顶着不办或消极怠工，不得赌博或打架斗殴，违者罚款50—100元，情节严重者推荐厂部给予行政处罚直至开除。

2、现场管理制度

⑴持续现场良好的工作秩序，创造亮丽、舒适的工作环境。

⑵用心参与“5s”管理活动，持续车间内的整齐、整洁。工作台务必定位摆放，不得放置与生产无关的物料，废品应放置在不合格品箱内，合格品与不合格品不得混放。

⑶在制品务必按性质区别放置，蓝色的箱子放置良品，红色的放置不良品，并做到班清班洁。

⑷所有在加工的在制品、合格品、不合格品等均须用标识牌标识。

⑸下班时每位员工务必按照“数控机床保养资料”进行清扫与保养机床。

⑹爱护公司财产，严禁在机床设备上人为刻划，留下痕迹，一经查实将给予50。00元的处罚。

⑺下班打扫卫生后，铜屑车应放在指定区域，并持续现场的整齐整洁，如发现违规放置者，将处以20。00元的罚款。

3、生产工艺管理制度

⑴生产工艺是确保产品质量的基础，所有员工应遵守操作规程严禁违章作业。

⑵严格按照图纸施工，每班生产的第一只产品务必经检验员确认后方可连续生产，生产过程中务必经常进行自检，如发现批量报废，发现一次罚款50。00元，并根据损失状况进行赔偿。

（3）员工在未经班组长或主任的允许下，不得擅自更改机床内的任何程序，一经发现，将处以50~100元的罚款。

（4）机床设置的参数与倍率严禁擅自改动，如发现擅自更改程序或参数的，发现一次处罚40。00元。如因其它人为原因造成机床损坏的，将根据公司有关规定从严处罚500—1000元。

⑸机床启动按钮上的保护罩严禁擅自旋开操作，一经发现处罚当事人10。00元。

⑹芯棒加工产品时，扳手不得放在机床内部，一经发现将处罚20。00元，如因此而导致机床损坏的，将照价赔偿损坏部件。

⑺棒料加工产品时，铜棒的长度不准超过主轴口部100mm，如发现违规操作者，一次处以50。00元的罚款，如因此而导致机床损坏的，将照价赔偿损坏部件。

⑻机床加工产品时，务必严格按照操作规程进行作业，如因人为操作不当导致刀具、夹具损坏的，应当照价赔偿。

⑼车间所用螺纹规由班组长统一领取，交员工使用，如在使用过程中造成损坏或丢失的，当班员工将照价赔偿。

4、奖惩制度

⑴奖励制度

下列状况下奖励直接相关人员（奖金额报厂部批准50—500元）

a、制止了不合格品或不合格扩大化

b、超额完成生产任务者

c、在技术、质量、工艺上提出合理化推荐并确有成效者

e、对违反厂规厂纪，车间管理规定用心举报经查属实者

d、有其他突出表现者

⑵惩罚制度

a、影响他人工作者，一次罚10。00元

b、不按时完成生产任务者，将扣除未完成数的双倍定额工资。

c、损坏公司财物者照价赔偿，故意损坏者加罚100元

d、违反机加工车间管理规定的相关制度者

**生产车间管理规章制度标语 工厂车间管理规章制度篇三**

1、根据本公司产品生产特点及员工素质的状况，生产部应为车间的生产班组配备最佳的生产工人组合，提高生产效率。选择最适当的人和最适当的工作顺序完成生产任务。要及时做好人员不足时的应急准备措施。

2、要考虑适当的管理幅度，每个班组的人员不宜超过10人。

3、车间管理层次为二级。生产部及生产班组。每个生产班组有一名责任人。每一个生产工人只对一个直接主管负责。生产任务由生产部下达到生产班组，并安排好生产程序。

1、要采取各种措施，充分调动车间工人的积极性，吸纳相关的建议和意见，不断改进工作程序，提高生产效率。

2、要根据生产现场的实际情况，合理选择机器物料置放地点，提高物流管理的效率，提高工作效率。

3、为保证生产组织系统在大部分时间内始终处于一个均衡生产状态，生产管理人员要注意以下几点：

（1）要阐明每一员工的职责及其中工作范围。

（2）生产任务的布置，必须清晰明确。

（3）要研究生产过程的合理性。如有可能应尽量画出流程图表明产品的生产操作步骤，比较能源的可供性及各项设备之能力状况。并编制多个可行的生产进度表。

（4）检查所需材料供应与储存的情形，竞争的供应来源，可替用的材料。

（5）确定维护，材料处理，事务工作，控制程序，运输等所需要的劳务。

4、生产交接班管理

（1）交接班双方人员在交接班时共同对所有设备及仪器仪表的运行情况作一次认真全面的检查。

（2）接班人员应按时到达工作地点，做好接班准备，接班人须认真查阅交班记录和听取交班情况。

（3）接班人员未按时到班者，交班人员应报车间负责人，但不得擅自离岗，直至有人顶班为止。

（4）交接班时如遇事故，应待事故处理完毕后，再办理交接手续，接班人员应积极协助交班人员处理事故。

（5）接班人员一经在“交接班记录”上签名之后，就表示对“记录”的认可。如交班时的实际情况与“记录”本上不相符，接班人有权拒签。

（6）每班下班前必须认真地填写“交接班记录”否则按有关规定处罚。

1、生产工人岗位职责：

（1）无条件地服从领导的安排与调派。

（2）在生产车间、库房内严禁吸烟。

（3）按时上、下班，并按要求进行加班。

（4）上班时不得做与工作无关的事，不得随便离岗、串岗，工作时间应穿工作服、戴工作帽。

（5）车间工人既是生产操作工，又是设备维护、修理和装卸工，每次卸车、装车时，原则上大家都必须一同劳动。

（6）爱惜公司的一切财产，热爱自己的本职工作，不断提高自己的工作水平。

（7）不得擅自把公司的财产带回家中。

（8）每班下班前必须对整个车间工作场地进行清扫、整理。

2、生产车间班组长岗位职责

（1）按公司下达的生产任务组织安排本班的生产。

（2）在生产过程中全权负责本班组的人员调动，合理安排各员工从事生产及其它事务。

（3）负责整个车间设备的开、关机及其正常运转，严格按各机器的操作规程进行操作。

（4）负责组织人员维护、修理各机器设备，并作好原始记录。

（5）负责有关设备易损件的申报。

（6）做好每班的“生产记录”、“交接班记录”和“成品入库”手续。

（7）带领本班员工，自觉遵守公司各项规章制度，严格执行各项质量标准。

（8）搞好安全生产，杜绝各类事故的发生。若发现事故苗头，及时按级汇报，并想方设法积极排除。

3、进料工岗位职责

（1）严格按技术部的配方备料，准确计量每种小料品种的重量。

（2）保证每批料中添加的小料品种及重量都正确无误。

（3）严格按领料手续领取各种原料，不得随便搬取。

（4）每班上班前清理风筒下的粉料，并按规定回制。

（5）每班下班前都应清理永磁筒上的铁杂。

（6）每批原料进完后必须清扫工作场地，将线头、麻绳、碎纸放入指定地点，不得进入生产线中。

（7）协助品控员检查每包原料的感观质量是否合格。

4、接料、计量工岗位职责

（1）每班生产前从仓管员处领取本班所需生产品种的包装袋。

（2）在包装物上加盖饲料名称、生产日期及生产批号。

（3）计量时要求每包成品料都在称量的误差允许范围内。

（4）经常清扫计量秤上的清洁卫生，并经常进行回零调试。

（5）监督成品饲料的感观质量是否合格，对成品饲料有感观疑问的，及时向当班品控员反映。

5、打包、封口、堆码工岗位职责

（1）上班前领好当班所需的缝包线、不干胶带。

（2）打包时要求不漏钉、针脚均匀一致、缝口平整，双道折线。封口要求不干胶牢固、平顺。

（3）堆码成品料时必须按仓管员指定的地点及堆码高度进行堆码。

（4）每班上班前必须清理粉料初清筛下的杂物，并放于指定地点。

（5）每班上班前必须先清扫缝包机内的清洁卫生，并对该注油部位进行润滑。

6、装卸工岗位职责

（1）必须服从仓管员的安排，做到随叫随到，随时装卸。

（2）装车时，按照仓管员指定的品种、地点及数量装车，并协助仓管员做好装车数量记录。

（3）卸车时，按照保管员要求的堆码高度把货物卸于指定地点，并协助仓管员做好卸车数量记录。

（4）卸下的货物要求堆码整齐、牢固，不能人走包倒。

（5）认真清扫卸车场地的清洁卫生。

1、严禁在车间及库房内吸烟，违者罚款50元，屡教不改者加重处罚。2、上班时间不得迟到，违者迟到时间在5分钟之内者，罚款5元/次；超过5分钟者，视为旷工处理。旷工一天，扣两天计件工资。3、未请假不上班者，视为旷工。连续旷工三天以上者，视为自动离职。4、上班时间严禁打牌、下棋等与工作无关之事，违者每人每次罚5元。5、严禁坐踏成品饲料及饲料包装袋，违者每人每次罚款2元。

6、下班前未打扫干净工作场地卫生的，每人每次罚2元。

7、每班必须按规定检查粉碎机的筛片，并做好“交接班记录”，否则每人每次罚2元。

8、进料工段应准确计量每批所需原料的包数与重量，若发现生产所用原料与配方有出入者，违者每次罚款10元。

9、进料工段应保证每批料中都按规定加入相应的小料，违者每次罚款10元。

10、进料工段对使用的原料已明显变质而不反映者，每次罚款10元。

11、进料工段每班下班前必须清理永磁筒和粉碎机上的铁杂，违者每次罚款2元。

12、接料，计量工段对成品料的感观指标明显不合格而不反映者，每次罚款10元。

13、接料，计量工段用错包装袋、以及打印错了生产日期、批号者，每次罚款5元。

14、接料，计量工段计量超出允许误差范围者，每次罚款5元。

15、打包、封口、堆码工段应保证打包的针脚均匀、整齐、不能漏针，违者每次罚款2元。

16、打包、封口、堆码工段如堆码数量不对、堆码品种混乱者（包括卸车）每次罚款2元。

1、一般情况下不允许请假，对于非请假不可者，公司旺季三班生产时，必须自行找到顶班者，并报生产部负责人批准之后方可。

2、请假一律使用书面文字，写好请假条，口头请假一律无效。

3、请假期间无工资。

4、请假必须提前一天申请。

**生产车间管理规章制度标语 工厂车间管理规章制度篇四**

1、目的：规范各类工具的保管、领用、以旧换新、移交、报废程序，以避免工具的超标领用及调任无交接等现象。

2、适用范围：员工使用工具的标准制定、领用、退库、交接、报废等。

1、操作工具的领用标准与最低使用期限由技术部统一制定与调整；

2、如果各标准需变动时，务必由使用部门向原制定部门提出，原制定部门修订后向各部门重新下发。

1、工具卡中设不同登记页：领用各类工具时在相应登记页上登记。

2、工具卡由各部门内勤保管，领用人领用工具时，到内勤处取卡，与领料单一齐送行政仓库或业务仓库领用。仓库发料人员应在相应登记页填写领用工具的名称、型号、数量并让领用人签字后返还内勤处。

3、工具的保管就应职责到人。部门应专设一卡，登记公用工具，并确定工具保管职责人。各职责人负责此工具的日常保管、正常损坏后换领等工作，并对工具的限期内损坏、遗失等负责。

4、行政及仓库应专设工具帐目，对各部门各岗位各人员的工具领用状况进行统计，以便和部门之间核对。

5、生产车间耗材类产品及劳保用品的登记纳入“工具卡”统一管理。

1、工具领用条件：

a、操作工具首次领用，务必是在领用标准范围内；

b、换领务必以旧（坏）换新。

2、工具领用程序：

a、工具为首次领用时，领用部门填写“领料单”，注明用途和保管职责人，交部门负责人签准后，由工具保管人到部门内勤处取“工具卡”，一并交仓库人员领料。仓库人员填写工具卡并由领用人签名后交内勤。

b、以旧（坏）换新领料时，使用部门应填写“领料单”，取“工具卡”及原旧工具到仓库换领。

c、原工具丢失或在最低使用限期内损坏，按第五章规定赔偿后方可再重新领用。

3、工具交接或退还

a、有如下状况：

a、调任交接。部门内或部门间人员调动，都应报人力资源处。人力资源处除办相应人事调动手续外，应发给调动人员“工具移交表”一份，到部门内勤处取“工具卡”，登记表格，各工具应由部门经理确定移交、退库还是继续使用并签名。调动人员持表与工具卡到业务与行政仓库，请保管员核对，做如下处理并签名确认。

ⅰ如移交，则在原保管人工具卡上注明转xx人，接交人应取其“工具卡”交仓库填写并由接交人签字确认；

ⅱ如退库，按以下b退库手续办理；

ⅲ如继续使用，则“工具卡”上相应项目不做变动，但工具卡上改变部门或岗位名称，业务与行政仓库统计表中，“部门”与“岗位”上做相应变动。

b、离职退还。人员离职，在其填写“离职单”的同时，由人力资源处负责发给其“工具移交表”一份，到内勤处取“工具卡”填写，部门负责人确定其工具是移交给接任人员还是退还仓库并签名。离职人员持表与工具卡到业务与行政仓库，请保管员核对，做如下处理并签名确认。

ⅰ如移交，则在原保管人工具卡上注明转xx人，接交人应取其“工具卡”交仓库填写并由接交人签字确认；

ⅱ如退库，按以下退库手续办理；

ⅲ如工具限期内损坏或遗失，应按第五章规定赔偿后，仓库人员方可签名。

b、退库手续

a、工具需要退库时，由工具保管人办理红字“领料单”，与“工具卡”一并送仓库退料。仓库保管应检验工具的完好性，如完好则在工具卡上注销相应项目，并签字确认。如工具已经损坏，则拒绝其退库。

b、由工具保管人取“工具卡”，与工具一并送仓库退库。仓库保管在“工具卡”相应栏目中注明其退回日期，并签名确认。

1、仓库人员收回旧工具时务必认真检查，如仍可用，请领用人继续使用。如可修复，可联系相关专业人员修复。如工具有旧品时（有必须损耗但不影响使用的产品），尽量请领用人领用可用的旧品。旧品领用只需以旧换旧，不需开领料单与填写工具卡；工具领用须开领料并填写工具卡。

2、公司总安全员负责定期或不定期检查操作工具的保管状况，行政仓库保管人员负责定期或不定期检查工具的保管与使用状况。

3、如发现工具有未过最低使用期的损坏、遗失等影响操作的状况，应责其在必须时间内补齐工具。方式有自已补购或赔偿后重新领用。赔偿标准：

a、工具或劳保丢失，由职责人赔偿原价。

b、使用限期内损坏，以旧（坏）换新前务必赔偿：

c、劳保用品，超过规定使用期一半的，按半价赔偿；在规定使用期一半以内的，按原价赔偿。

4、赔偿与领用手续：职责人向仓库说明状况，由仓库写出损坏或遗失工具的价格证明后，到财务出纳处缴款，然后凭收据到仓库办理损坏工具以旧换新手续，或遗失工具重新领用手续。

1、为方便不常用工具的借用，机修工段设部分常用操作工具备借，也可办理临时借用。

2、借用及归还手续：

a、工具借用务必填写“工具借用申请单”，说明借用时间、归还时间、用途、保管职责人等，经部门负责人与仓库所在部门负责人签名后，方可借用。

b、仓库保管员负责借出工具的催还，如有丢失或损坏，按上述赔偿规定赔偿。

c、工具归还时，保管员在“工具借用申请单”上签名确认。

1、业务及行政仓库每半年整理一次报废工具的清单，填写“工具报废申请单”，经仓库负责人核实与部门经理批准后，方可对报废工具进行处理。

附件1班组工具管理的资料：

第一，建立健全工具领用制度。班组应有工具使用保管卡片，记录操作人员领用工具的型号。数量、名称、规格、日期；应根据工艺文件的规定，不得多领，也不能少领。对于共用工具也应建卡管理，个人使用时办借用手续，进行登记，用后及时归还。

第二，合理使用工具。工具的使用应按工艺要求，在工具强度、性能允许的范围内使用，严禁串规代用（如螺丝刀代凿子、钳子代头）；不容许专用工具代替通用工具，精具粗用的现象应坚决禁止，并在使用中注意持续精度和使用的条件。

第三，妥善保管工具。工具应放在固定场所，有精度要求的工具应按规定进行支撑、垫靠；工具箱要整齐，清洁，定位摆放，开箱知数，帐物相符；无关物品个性是私人用品不允许放在工具箱内，使用完毕后的工具应进行油封或粉封，防止生锈变形，长期不用的工具应交班组统一保管。

第四，做好工具的清点和校验工作。由于工具使用的频繁性和场所变更，容易遗忘在工作场所或互相误认收管，因此应每一天查对工具箱一次，一周帐物核对一次，以持续工具帐物相符。贵重和精密工具要特殊对待，切实做好使用保管、定期清洁、校验精度和轻拿轻放等事项。量具要做好周期检查鉴定工作，持续经常处于良好的技术状态。

第五，做好工具的修复和报废工作。工具都有必须的使用寿命，正常磨损和消耗不可避免，但凡能修复的应及时采取措施，恢复其原先的性能，如刀具的磨刃、量具的修理等。对于不能修复的工具，在定额范围内可按手续报废（旧）并以旧换新，对于节约工具和爱护工具的同志要给予表扬。班组还应协助做好专用工具的试验工作，对于专用工具提出修改意见。对于违反操作规程造成工具夹、刃具报废等状况，要查明原因，追究职责。个人遗失工具要填写“工具遗失单”根据状况实行赔偿处理。

附件2工具的供应和管理：

工具管理部门，除了要负责制定和修改全厂工具消耗定额、周转定额和储备定额外，还要有计划地合理地组织工具的采购。企业使用的工具有标准工具和专用工具两大类。标准工具是指通用于不通零件加工的工具，有标准规定，一般由专业生产的工具厂制造，企业需要这种工具时，应由厂外购入。专用工具是指限用于某种零件上的工具，以及工具车间制造工具的工具（二类工具），一般均由企业自行组织设计与制造。外购工具应事先提出计划，由供应部门负责购入，自制专用工具，应纳入生产技术准备计划，编制工具生产计划，交工具车间生产，及时供应生产需要。定货点的确定，能够根据周期（从提出工具定货到工具入库的期限，能够是自制一批工具的时间，也能够是外购一批工具所需的时间）及工具平均日耗量，按下述公式计算：

定货点=最小储备量+平均日耗量×定货周期

当工具库存由于逐渐消耗到达定货点时，就应提出定货申请。当到达最小储备量时，这批定货恰好到达，这样，库存就上升到最高点（最大储备量）。当库存又下降到定货点时，再提出下一批定货。各车间的工具室（员），从工具总库领取工具后，负责收发、保管和回收，以及统计等工作。企业的工具管理部门（科、车间），一般设有工具总库，对外购和自购工具进行统一验收，登记、保管，按车间耗用工具的限额发送各车间工具室（员）。工具总库应有必须工具周转量，既要保证生产正常需要，又要有合理的储备，并经常对库存数量进行统计，及时把库存状况报告厂部工具管理部门以便及时采购和供应，避免供应中断。为了保证工具的不断供应，工具总库应建立日常计划供应制度。通过这种制度，就能够明白何时需要补充工具，及时提出定货申请，使工具的供应持续不中断。实行这种制度时，要为每种工具的库存规定最大储备量、最小储备量和定货点，最小储备量也就是保险储备量；最大储备量是最小储备量加上一批定货的数量。

工具室（员）要加强对工作地的服务，及时、成套地把工具供应给生产工人。凡是工作地常用的工具，应配套后，由生产工人长期使用。既不是全车间使用，又不是某个工人长期需用的工具，配套后借给生产小组，由小组保管。至于一些不常用的工具，应由工具室（员）保管。

附件3节约使用工具和降低工具消耗具体办法：

（1）发动和依靠工人群众参加工具管理，提高工人群众爱护工具的主人翁职责感。认真管好、用好工具、不积压、不丢失工具。

（2）加强对工具使用的技术指导。在使用工具时和操作过程中，严格按工艺规程进行，防止工具过度磨损和损坏，并推广先进经验，改善工具使用方法。

（3）加强工具的维护、保管、磨刃、回收、翻新、修复工作。对工具要经常进行维护，在使用过程中用钝了的工具，要重新磨刃。为了保证工具的质量并使工人不致因为自己磨刃而降低设备利用率，应尽可能组织集中磨刃。工具要“以旧换新”进行回收，修复、翻新后再继续使用。

（4）不断提高自制工具的质量，延长工具的耐用时间。工具的质量好，耐磨、耐用、使用时间长，就可降低工具消耗，到达节约目的。

（五）班组工具管理的资料

班组工具管理，是对班组使用的工具，辅助工具和检验、测试用具等进行领用、使用、保管、修复而进行的有关组织管理工作。班组工具管理的基本任务是：及时地申请领用生产中所必要的工具，做好工具的成套性工作，并合理使用和保管，在保证生产正常进行的条件下，延长工具使用寿命。

附件4工具管理制度

一、工具就应实行部门、专业班组、员工个人三级管理制度，分别由仓库管理员、领班、员工本人填写《工具清单》建立登记台帐，专人负责管理。仓库管理员负责建立和保管本部门工具总台帐和《工具领用登记表》。

二、工具设备按工作要求，每个技工配备常用、必备的手用工具；各班组配备本专业常用工具及仪表；机械设备、贵重仪器仪表由库房统一管理。

三、个人领用工具及更新配置要经部门经理批准，并填写《工具领用登记表》后，由领用人签名备案，方能发放。

四、由员工个人管理的工具，原则上属本人专用，其他专业或部门人员借用时，需经主管批准。

五、班组领用工具，由领班填写《工具领用登记表》，专业主管核实签字，工程部经理批准后方可领用。如因使用不当或保管不当，造成损坏、丢失，应由领用者负责赔偿或及时修复。

六、各班组工具不行私自转借他人。工程部内班组间借用工具应填写借条；借用工具应及时归还，归还时应整洁、完好，由工具管理人员当场检验，工具完好方可收回。

七、班组公用工具要列出清单，每次使用完后应保证整洁、完好，交接班时认真检查，如有丢失损坏，应追查有关人员的职责。

八、部门管理的工具包括仪器仪表和机械设备，须经各专业主管批准，并到仓库管理员处办理手续后方能借用。使用者应掌握工具的基本性能及操作要领，使用前应认真阅读使用说明书，严格按操作规程操作。

九、机械设备、仪器仪表用完后，务必清理干净，并由仓库管理员当场验证完好后方能收回。

十、各类仪器仪表，要持续精密准确，由专人定期检查、检修。

十一、所有工具务必精心使用，妥善保管。工程部定期组织对部门、班组及个人领用之工具进行检查。正常使用损坏或到使用年限，须由使用人或管理人写清状况，报工程部经理，将其修复或以旧换新。由于丢失或使用不当造成工具损坏由职责人按原价赔偿。

十二、由部门集中管理的工具，属本部门各专业共用，由仓库管理员负责管理，经理监管。如遇其他部门借用时，需经部门经理批准；外单位租借时，需经部门经理或服务处经理批准。

十三、员工调动工作时，由主管监督对所管工具进行交接并签字；主管调动时，由经理监督对所管工具进行交接并签字；并由仓库管理员随时调整台帐。

**生产车间管理规章制度标语 工厂车间管理规章制度篇五**

1、为了确保生产秩序，保证生产车间各项工作顺利开展，营造良好的工作环境，促进本厂发展，结合本厂生产车间实际状况，特制定本制度。

2、本制度实用于本厂全体人员，具体包括车间管理人员及作业人员。

1、车间全体人员务必遵守上下班作息时间，按时上下班；（如：车间开早会所有车间人员提前5分钟到，主管主持）；考勤制度，上午：8：00—12：00；下午：14：00—18：00：晚上：19：00—22：00；每月厂长根据生产进度安排公休一天；

2、车间员工务必服从合理工作安排，尽职尽责做好本职工作，不得疏忽或拒绝管理人员命令或工作安排；

3、全体车间人员务必按要求佩带工牌，不得穿拖鞋进入车间；

4、车间人员在工作期间不得做与工作无关的事，例如吃东西，聊天，听歌，离岗等行为，吸烟要到厂指定区域；

5、对恶意破坏工厂财产的行为或盗窃行为，不论大小一经发现，一律交总经办严厉处理；

6、车间人员如因特殊状况需要请假，应按厂请假程序向各级主管申请，得到批准方可离开、

7、工作时间内，倡导全体人员说普通话，禁止拉帮结伙、

1、车间严格按生产计划排产，根据车间设备和人员精心组织生产；

2、生产流通确认以后，任何人不得随意更改，如在作业过程中发现错误，应立即停止生产，并向负责人报告研究处理；

3、车间人员每日上岗前务必将所操作设备及工作区域进行清理，保证工序内环境卫生，通道或公共区域主管安排人员协调清理；

4、车间人员领取物料时务必持车间主管开具的领料单不得私自拿走物料、生产完成后，如有剩余的物料及时退回仓库不得遗留在车间工作区域内；

5、生产过程中好坏物料务必分清楚，并要做出明显的标记，不能混料、在生产过程中要注意节约用料，不得随意乱扔物料，工具，移交物料要交际协调好，标示醒目；

6、车间人员下班时，要清理好自己的工作太面，做好设备保养工作、最后离开车间要将门窗，电源关掉，若发生意外事故，将追究最后离开者的职责以及生产主管的职责、

7、车间人员严格按工艺规程及产品质量标准进行操作，擅自更改生产工艺造成品质问题，由作业人员自行承担职责、

1、原材料直接放置到生产现场的，仓管员务必按规定的位置并摆放整齐，标示清晰；各生产现场原材料保管和适用，由该现场直接管理人员或该工序直接操作使用员工直接保管和维护，不得随意放置物品。

2、生产现场均为设定作业区，员工不得随意到非作业区作业，特殊状况需要借用场地，应请示批准。

3、包装好的产品应放置在暂放区内，标示明确，以便检查验收及转序寻找，搬运方便，防止在使用型号，规格时拿错。

4每日在清理现场时务必将不能回收的废物及时放到垃圾桶或外面的垃圾堆里，现场清理余料时，将有用的余料清理出来，能及时合理分配使用。

5、若在清理现场时，发现价值较高或良性物品，从重处罚。

1、工程技术自行设计，放样品经过第一次评审不合格，修改后第二次评审仍不合格的，罚款100元；

2、工程技术放样品评审合格后，投入生产，未将生产资料传达给相应的部门一次罚款100元。（例如：效果图，模板，模板台帐，材料清单，工艺流程，以及技术指导性文件等）

1、本厂生产用物品，半产品，成品以及派工单所使用表格均要填写生产编号；

2、要填写生产编号的表格如下：

《申购单》《采购单》《进仓单》《领料单》《退仓单》《生产日报表》《员工派工单》《成品入库单》《不合格处置报告》《工序检验报告》《产品交接单》《来料检验报告》，质量记录不真实，统计错误，造成损失的从严惩处，每次处罚50元。

**生产车间管理规章制度标语 工厂车间管理规章制度篇六**

车间生产班组一般也就是管这么多，目的：为了维持良好的生产秩序，提高劳动生产率，保证生产工作的顺利进行特制订以下管理度。范围：适应于生产车间全体工作人员。

1、员工每一天空上班务必提前5分钟到达车间开早会，不得迟到、早退。

2、员工在开早会时须站立端正，认真听主管或组长的讲话，不得做一些与早会无关的事项。

3、各条线的组长每一天空上班务必提前10分钟到达车间组织员工准时开早会、

4、各条线的组长在开早会时务必及时向员工传达前天的工作状况以及当天的生产计划，时间应控制在15分钟。

5、组长开早会时讲话应宏亮有力，多以激励为主，不得随意批评和责骂员工。

1、如特殊事情务必亲自处理，应在2小时前用书面的形式请假，经主管与相关领导签字后，才属请假生效，不可代请假或事后请假（如生病无法亲自请假，事后务必交医生证明方可），否则按旷工处理。

2、杜绝非上班时间私下请假或批假。

3、员工每月请假不得超过两次，每一天请假不得超过两人。

4、员工请假核准权限：（同厂规一致）（1）一天以内由拉长批准；三天以内由车间主管批准；（2）超过三天务必由生产部经理批准；（3）连续请假按照累计天数依上述规定办理。

1、员工要持续岗位的清洁干净，物品要按规定位置放置整齐，不得到处乱放，组长要持续办公台的整齐干净。

2、每一天下班后值日生打扫卫生，周末须进行大扫除（公司内的门、厕所、窗户、生产线、设备保养、饮水机等都须清洁）。

3、卫生工具用完后须清洗干净放在指定的区域，工具由专组专人保管，不得乱丢，倒置、甚至损坏。

4、不得随便在公司内乱丢垃圾、胡乱涂划流水线、。

1、、员工上班应着装整洁，不准穿奇装异服，进入公司需换拖鞋，鞋子按划分区域整齐摆放。务必正确佩带厂牌，穿工作服上班。不得携带任何个人物品，如手机、mp3、手袋、食品等。

2、上班时，物料员须及时把物料备到生产线，并严格按照规定的运作流程操作，不得影响工作的顺利进行。

3、员工在作业过程中，务必持续50—80cm以上的距离，不得挤坐在一齐，作业时须按要求带好手套或指套，静电表同时务必自觉做好自检与互检工作，如发现问题并及时向品检与组长反应，不可擅自使用不良材料以及让不合格品流入下道工序，务必严格按照品质要求作业。

4、每道工序务必理解车间品管检查、监督，不得蒙混过关，虚报数量，并配合品检工作，不得顶撞、辱骂。

5、所有员工务必按照操作规程（作业指导书，检验规范等）操作，如有违规者，视情节轻重予以处罚。

6、员工在工序操作过程中，不得随意损坏物料，工具设备等违者按原价赔偿。

7、工作时间离岗时，需经班组长同意并领取离岗证方可离开，限时十分钟内。

8、下班前必需整理好自己岗位的产品物料和工作台面，凳子放入工作台下面。

9、员工之间须互相监督，对包庇、隐瞒行为不良者一经查处严厉处罚、

10、任何会议和培训，不得出现迟到、早退和旷会。

11、本车间鼓励员工提倡好的推荐，一经采用根据实用价值予发奖励。

**生产车间管理规章制度标语 工厂车间管理规章制度篇七**

一、工作态度制度：端正思想，互帮互助，团结友爱作风正派，积极上进（如一项不合格，经批评教育不改者，坚决辞退）。

二、严格考勤制度：不迟到不早退，遵守纪律，不徇私舞弊，服从厂里领导指挥，不得耽误拖延厂长交办的一切任务和工作指标。保质、保量按时交货。（如有一项不合格扣罚100元至500元）。

三、印刷员制度：必须做的室内清洁；机器每天擦干净，无污迹、无空白、无缺页现象。使用工具要保管好。节约油墨。（如一项不合格扣50元—100元）。

四、装订员制度：必须做到折页前先检查页子，保证没有白页、污迹、破损、漏码现象。上皮刷胶前一定过好数量，不得多页，少页现象。工作时要细心、准确，杜决边干边闲谈、吃零食、工作马马虎虎麻痹大意。工具保护好，打捆机、绳子、胶盒、刷子，及时整理好，该刷的刷好，以备再用。如一项不合格扣（50元—200元）。

五、设计人员制度：设计人员必须做到热情服务，耐心周到，对设计的版面要符合题材、具有创造力、想象力要超前，准确无误，及时完成交办的任务。

六、学员制度：掌握必须做到服从厂长师傅的派遣，掌握技术，学好手艺钻研业务，勤奋上进，吃苦耐劳，具备大公无私的奉献精神和敬业品质。

七、管理小组成员：

八、管理人员制度：

领导首先先要做到以身作则、积极主动、起到模范带头作用。对待同志一视同仁，不徇私舞弊。要时刻不忘抓技术、抓质量、两手都要抓、两手都要用。促进生产、抓效益，带好头，干好活爱好家，当好企业的带头人。

爱岗就不下岗、敬业就不失业！

**生产车间管理规章制度标语 工厂车间管理规章制度篇八**

1.0目的：为了提升产品品质，降低不良品的发生，减少浪费，降低成本，工厂环境清洁有序，得到客户认可，特制定本管理规定。

2.0适用范围：本规定适用于生产现场管理，凡生产现场物品物料及环境卫生等按照本规定要求执行

3.0管理职责：

3.0.1生产部负责本规定的制定，修改，并监督实施；

3.0.2车间各班组负责按照规定内容做好各自的现场6s管理工作；

3.0.3总经理负责本规定的发布之批准工作。

4.0工作程序推行现场6s，内容包括：整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全4.1 整理：将作业现场有用的东西和没有用的东西进行区分，把没有用的东西清理作业现场，使之保持干净整齐。

4.2要求：4.2.1车间各班组下班后将搬运工具有序地按指定区域放置，合格品、不合格品、半成品、待检品、待加工品及工装夹具、工艺卡片有序地放置。

4.2.2工作台及设备电控箱上无破布、手套、废品工件。

4.2.3所有不动物品每周六进行彻底清扫，除去表面灰尘，及时将废品垃圾送到指定地点。

4.3整顿：把有用的东西按照规定位置进行合理的摆放整齐，明确地标识，以便于拿取方便。

4.4要求：

4.4.1周转架、箱、车内工件摆放有序，车间周转架摆放高度应低于3层，做到周转架、箱、车摆放整齐有序，左右成行，原则为平行。

生产线附近只能放置真正需要的物品，不超过所规定的范围。

4.4.2各班组及维修班将维修工具集中放置。

车间工具箱内工具（如螺丝刀、钳子、油枪及上油工具、量具等）摆放整齐有序。

4.4.3车间各工序的工件严格按区域划分，进行存放（因场地窄应及时通知有关领导作临时处理）。

4.4.4车间半成品零部件等按《半成品、零部件管理规定》执行4.4.5车间所有清扫工具放在各班组指定位置。

4.4.6工件搬运时应轻拿轻放，任何操作者不允许以工件作支撑点操作，以防止磕碰疤现象的发生。

4.5清扫：清除现场内的脏污，并防止污染的发生。

4.6要求：每周六对全厂所有设备、车间地面、卫生间进行卫生检查，标准为无死角垃圾，设备无明显油污。

4.7清洁：将前3s实施的做法制度化、规范化，贯彻执行并维持成果。

4.8要求：每周生产行政人事部组织进行现场检查、考核，对违反以上规定、要烟台金潮宇科蓄电池有限公司生产现场6s管理规定q/gtukb-wi-sc-001-20xx版本：a修订：0求的按公司有关管理规定将追究车间及班组负责人的责任。

4.9素养：人人依规定办事，养成良好习惯。

4.10要求：所有员工要求上班时必须穿戴好工作服及相关劳动保护用品，服装整洁。

严格遵守本规定的规定外，同时应按《劳动管理纪律》和《安全生产管理制度》《职业健康管理制度》等执行。

4.11安全：全厂员工严格按各工序操作规程工作，做好劳动保护，工作中应谨慎、精力集中，严禁野蛮操作，防止工件砸伤身体部位。

备注：发生事故及时上报厂部具体实施按《安全生产管理制度》执行。

5.0相关文件:

5.1实现过程的策划程序；

5.2生产计划控制程序；

5.3半成品、零部件管理规定；

5.4不合格品控制程序

6.0记录：产品标示卡合格证产品库存检查表5s检查表

**生产车间管理规章制度标语 工厂车间管理规章制度篇九**

一、车间办公室工作人员，应办事公道，作风正派，说话和气，待人礼貌。

二、不得在生产区域闲逛，不得聊天，不给职工散布消极的东西。

三、每周召开一次车间管理人员，负责人参加的车间生产会议：检查生产进度、质量情况，调度是否得当，有无窝工现象（工序衔接是否合理）。发现问题进行调查研究，提出解决措施。

四、每月召开一次质量分析会，分析人员思想、设备、技术状况以及原辅材料等诸因素，找出影响质量的重要原因，及时提出办法和措施。

五、坚持每月对原辅材料使用情况的检查，分析超定额造成浪费的原因，提出解决措施和办法，总结节约原辅材料的经验，表彰好人好事。

六、坚持安全文明生产，做到每月定期检查两次，内容：

（1）设备安全与卫生情况；

（2）电器是否正常运转；

（3）产品是否堆放整齐；

（4）环境是否清洁卫生。

七、搞好原始记录和日报工作，准确及时地综合反映车间每日完成任务的进度，按时报送职能科室。搞好原始记录的收集整理，并利用资料分析生产活动的各种情况、指导生产，为总结提高打下良好基础提供可靠资料。做好产量、质量、考勤、用料、安全生产的完善和归档工作。支持班组统计员工作，不断提高他们的业务水平，协助他们妥善保管小组的各种原始记录，以备存查。

**生产车间管理规章制度标语 工厂车间管理规章制度篇十**

第一条为合理利用公司人力、物力、财力资源，进一步规范公司管理，使公司生产持续发展，不断提高企业竞争力，特制定本制度。

第二条生产管理是公司经营管理重点，是企业经营目标实现的重要途径。生产管理包括物流管理、生产过程管理、质量管理、生产安全管理以及生产资源管理等。

第三条本制度是公司生产管理的依据，是生产管理的最高准则。

第四条本制度适用于公司全体生产人员、生产管理员和与生产相关的其他人员。

第五条本制度由总经理负责实施监督。

第六条本制度经总经理签署后，自公布之日生效。

第七条物流控制是生产管理的先决条件，合理的物流控制是产生高效率、高利用率的生产前提。物流控制的是否合理，直接关系到生产是否顺畅、物料浪费严重与否、生产成本的高低。

第八条物流机构包含各车间成品仓库、材料仓库、工具仓库以及公司车队。成品仓库是成品的储存机构，负责成品的收发、储存；材料仓库是原材料的储存机构，负责原材料的收发、储存；工具仓库是工具、模具储存机构，负责工具、模具的收发、储存、保养；车队是公司的运输机构，负责公司所有运输事务。

第九条生产部门在接到有物料入库通知后，即通知物料检验人对物料进行品质检验。检验合格的物料，由物料检验人签名开具物资入库单，然后入库。检验不合格的物料，由物料检验人开具退货通知单，并通知外协人员或公司采购人员将不合格物料运回原单位。

第十条仓库凭物料检验人开具的物资入库单办理入库手续。仓管员要做好物资入库帐，并将入库物资放到仓库相应的位置，摆放整齐。

第十一条仓管员在新进物资入库后要及时做好标示，同时做好物资的维护保养工作；仓库的物资要和帐目相符，每月进行一次盘点，并将结果上报主管会计。生产部门负责人不定期对物资盘点抽查，抽查结果作为仓管员的考核依据。

第十二条车间或其他人员领取物资必须出具领料单。领料单各栏要填写清楚，领取生产材料由车间开单；领取工具、模具以及办公用品等均需由部门负责人审核签署意见后方可领取。

第十三条仓管员接到领料单核实后，库存充足的立即发放并做好物资出库帐；库存不足的将仓库现有物资全额发放，并通知领料人重开领料单，按实际发放数量填写。

第十四条车间或其他人员将物料领回后应即做好物料标示，放置在指定区域并摆放整齐。

第十五条成品经检验合格，包装人员方可按照指定的包装规格包装产品，包装人员执成品检验员出具的成品入库单将成品送到成品仓库入库。

第十六条成品仓库仓管员在入库人员出具成品入库单后方可接收产品入库，同时做好产品入库帐。有特殊情况需要紧急放行的产品，在总经理许可下方可接收无成品入库单的产品。

第十七条产品出货要开具产品出库单，一联存根，二联交客户或业务主办人；三联交会计，并做好产品出库帐。

第十八条短途运输的可以安排公司车队送货，需要长途运输的安排托运，将产品运至客户规定交货地点交货。

第十九条车队将产品送到客户指定交货地点后，将产品出库单交客户验货。等客户验货人员验定无误后请收货人员出具产品验收入库单。客户出具的产品验收入库单要及时送交公司财务部。

**生产车间管理规章制度标语 工厂车间管理规章制度篇十一**

一、热爱祖国，热爱党，热爱社会主义，热爱本厂，热爱本职工作。

二、遵纪守法，维护正常生产秩序，不赌博，不打架斗殴，不损公肥私，不私拿产品，不喝酒上班。

三、在工作、生产场所不允许男女混坐，不闲聊，不大声喧哗、吵闹，说话和气，待人坚持使用礼貌用语，不说脏话，更不得骂人。

四、穿戴适合工作的服装上班，严禁赤脚、赤膊、披头散发、穿高跟鞋、拖鞋（需要穿工作拖鞋的必须穿者除外）以及拖拉着鞋等上班。严禁站在拖纸车上蹓空车。保护安全生产，防止人身伤亡事故。

五、严禁在有毒气体、尘毒危害的班组、工作室外吃东西，严禁带与生产无关的器具、化学药品进入车间。

六、不准带客人（参观学习者除外）、小孩进入车间或在车间里会客；不准上班时间做私活，违者所误工时，按旷工处理。

七、搞好生产、工作场所的清洁卫生；坚持日小扫周大扫制度。做到机器设备整洁、无油污；门窗清洁、玻璃明亮；白料、产品、工具柜堆放整齐；地面无废纸、棉纱团、油污、油墨水迹、烟头和脏物。责任清洁区干净卫生，阴沟畅通，阳沟无脏水、污物。

八、保持车间主要通道畅通，通道一米五以内禁止堆放产品、纸墩和拖纸车；白纸和产品堆放高度不得超过一米五。

九、严禁在生产岗位上、机器上、车间通道上游动吸烟，吸烟应到指定的吸烟点，防止火灾和破坏清洁卫生。违者按规定罚款，车间干部加倍罚款。

**生产车间管理规章制度标语 工厂车间管理规章制度篇十二**

1、为了确保生产秩序，保证生产车间各项工作顺利开展，营造良好的工作环境，促进本厂发展，结合本厂生产车间实际状况，特制定本制度。

2、本制度实用于车间全体人员，具体包括车间管理人员及作业人员。

1、车间全体人员务必遵守上下班作息时间，按时上下班。

2、车间员工务必服从合理工作安排，尽职尽责做好本职工作，不得疏忽或拒绝管理人员命令或工作安排。

3、全体车间人员务必按要求佩带工牌，不得穿拖鞋进入车间。

4、车间人员在工作期间不得做与工作无关的事，例如吃东西，聊天，听歌，离岗等行为，吸烟要到厂指定区域。

5、对恶意破坏工厂财产的行为或盗窃行为，不论大小一经发现，一律交行政中心严厉处理。

6、车间人员如因特殊状况需要请假，应按厂请假程序向各级主管申请，得到批准方可离开。

7、工作时间内，倡导全体人员说普通话，现场操作严禁使用侮辱性字眼，不讲脏活，在工作及管理活动中严禁有地方观念或省籍区分。

8、作业时间谢绝探访及接听电话，禁止带孩子或外厂人士在车间内玩耍或滥动设备、仪器，由此造成的事故自行承担；

9、任何人不得携带易燃易爆、易腐烂、浓气味等违禁品，危险品或与生产无关的物品进入车间。

10、不得私自携带公司内的任何物品出厂（除特殊状况经领导批准外），若有此行为且经查实者，将予严厉处理。

11、现场人员务必自律自觉，勇于检举揭发损害公司利益，破坏车间生产的不良行为，反对一切破坏现象。

1、车间严格按生产计划排产，根据车间设备和人员精心组织生产，工作分工不分家，各车间务必完成车间日常生产任务，并保证质量。

2、生产流通确认以后，任何人不得随意更改，如在作业过程中发现错误，应立即停止生产，并向负责人报告研究处理。

3、员工在生产过程中严格按照设备操作规程、质量标准、工艺规定进行操作，不得擅自更改产品生产工艺或装配方法。否则，造成工伤事故或产品质量问题，由操作人员自行承担。

4、车间人员领取物料时务必持车间主管开具的领料单不得私自拿走物料、生产完成后，如有剩余的物料及时退回仓库不得遗留在车间工作区域内。

5、生产过程中好坏物料务必分清楚，并要做出明显的标记，不能混料，在生产过程中要注意节约用料，不得随意乱扔物料，工具，移交物料要交际协调好，标示醒目。

6、车间人员下班时，要清理好自己的工作太面，做好设备保养工作。最后离开车间要将门窗，电源关掉，若发生意外事故，将追究最后离开者的职责以及生产主管的职责。

7、下班时（做完本工序后）应清理自己的工作台面，做好设备的保养工作，打扫场地和设备卫生并将电源关掉。

8、车间人员和外来人员进入特殊岗位应遵守特殊规定，确保生产安全；

9、员工有职责维护环境卫生，严禁随地吐痰，乱扔垃圾。

1、车间员工认真执行“三检”制度（自检、互检、专检），操作人员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。

2、车间要对所生产的产品质量负责，做到不合格的物料不投产，不合格的半成品不转序。

3、严格控制“三品”（合格品、返修品、废品）隔离区，做到标示明显，数量准确，处理及时。

1、严格贯彻执行按照标准、工艺、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，按照规定进行检查，做好记录。

2、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，在用工装应持续完好。

3、合理化推荐、技术改善、新材料应用务必进行试验、鉴定、审批后纳入有关技术、工艺文件方可用于生产。

4、对原材料、半成品、零配件、进入车间后要进行自检，贴合标准或让步接收手续方可投产，否则不得投入生产。

5、合理使用设备、量具、工位器具，持续精度和良好的技术状态。

1、定置摆放，工件按区域按类放置，合理使用工位器具。

2、做到单物相符，工序小票，传递记录与工件数量相符，手续齐全。

3、加强不合格管理，有记录，标示明显，处理及时。

4、安全通道内不得摆放任何物品，保证安全通道畅通无阻。

5、消防器材定置摆放，不得随意挪作他用，持续清洁卫生，周围不得有障碍物。

1、车间设备制定专员管理；

2、做到设备管理“三步法”，坚持日清扫、周维护、月保养，每一天空上班检查设备的操纵控制系统、安全装置、润滑油路畅通，油线、油毡清洁，油位标准，并按照要求注油，油质合格，待检查无问题方可正式工作。

**生产车间管理规章制度标语 工厂车间管理规章制度篇十三**

为加强劳动纪律，保持正常劳动生产秩序，按工人参加管理与专业管理相结合执行考勤制度，车间统计员负责全车间考勤工作，各班组长或考勤员坚持严格考核。职工自觉遵守、协助管理。

一、考勤员应以负责精神每天准确考勤，考勤不在时，一律按缺勤处理。作好记载，按月将考勤表，作为负责人作计算工资和出勤率的依据。

二、迟到、早退、中途离岗的累计时间超过半小时者，按旷工处理，旷工除不发工资外，根据情节轻重给予批评教育或处分。

三、生产、工作时间不准做与工作无关的事，工作期间不准聊天。班前或上班时间不得饮酒，凡酒后不许上班，不得在车间内吸烟。

四、职工不服从调度指挥不工作者，作旷工处理，除停发工资外，情节严重的，给予罚款处分。

五、职工有违反劳动纪律、赌博、私拿产品、有意损坏产品和公物者，需按价赔偿，如有需要将交给公安机关处理。

六、因斗殴负伤、休息期间，停发工资，负伤者的工效和医疗费用由责任者负担，因家庭纠纷而引起的病伤假，按事假处理。

七、坚守工作岗位，工作时间不串岗，不做与工作无关的事情。不消极怠工，不揽私活，不做私活。

八、遵守操作规程，注意安全生产，爱护工具设备，节约原辅材料，提高技术业务能力，努力实现优质高产、低消耗。

**生产车间管理规章制度标语 工厂车间管理规章制度篇十四**

总则

1、为确保达成生产目标与质量要求，根据本厂生产实际情况，特制订本制度。

2、人才是第一生产力，公司必须将制度化管理与人性化管理结合起来，让员工有归宿感和凝集力，使员工自主自觉地更好地为公司服务。

3、职能部门为生产服务，生产部门必须以较低的成本及时生产出合格的产品。

一、均衡生产，调度有序

1、配合客户，根据厂部下达的生产任务指标，结合本部的生产实力，具体组织生产计划的实施工作。

2、负责实施上级下达的生产任务指标，贯彻落实致员工。

3、制定和执行现场作业标准及工艺流程，从而使生产的产品，按照客户的需要进行，保证进度和质量。

4、实现全面均衡有节奏的同步生产，使最终的生产便于包装及装箱。

二、产品质量控制有力

1、车间管理人员接单后，应及时分析该款标准样衣的工艺特点，仔细阅读工艺单的制作要求。

2、对标准样衣的各个部位协商制定质量标准，制定工艺流程。

3、车间管理人员对一线生产员工缝制辅导到位，要求管理人员、质检人员进行巡检和半成品抽检。

4、严格要求并督促各工种员工按工艺标准进行缝制，并及时向生产管理人员提供大货样。

5、各款在上线生产前即将生产时，有关现场管理人员应组织车间员工开生产例会或早会，对该款做详细的说明，并将技术部提供的样衣、工艺单及质量标准标准书面通知，公布于众。

6、车间管理人必须组织督促员工将质量问题解决于车位之上，处理于成品之前，以保降低成品的返工率，从而保证产品质量。

三、原辅材料，供应及时

1、必需及时追踪正下单的原辅材料，如有需上报解决的问题应及时上报处理。

2、组织车间有关人员做好一切产前准备工作：如生产设备的配置，有关人员的调配，有关工具的搭配等。

3、车间管理人准备好有关需用的定位板、实样板等各类生产前的必备用品，使每款上线，都井井有条，临阵不乱。

四、设备完好，运转正常

1、车间管理人督促员工负责保养好各自的机台设备，做到“谁使用—谁保管—谁使用”。

2、车间管理人督促有关人员定期对生产设备进行检修、调整、维护和保养。

3、车间管理人督促各组员工每天上班清洁机台，检查自用设备是否完好，娟异常及时通知维修人员进行维修，以保机台运作正常。

五、安全第一，消除隐患

1、做好防火、防盗等安全工作，做到安全第一。

2、做好安全生产消防等方面的宣传工作。

3、严禁一切易燃品及火种进入生产车间，车间内杜绝吸烟。

4、车间管理人每天下班前需督促有关人员检查车间每个角落，做好安全检查工作。

5、下班后督促各有关人员关闭好门窗，大门上锁前务必检查各门窗是否有关闭妥当，清理车间所有人员，关闭车间所有电路。

6。车间管理人督促每位员工养成人离机关的习惯，并提醒有关人员定期安检。

六、堆放整齐，文明生产

做到：裁片不落地，衣框不乱放；

衣角不掉地，成品不乱堆；

散线不乱抛，断针不乱丢；

补片一换一，辅料次换优；

食物不进车间，杂物不放衣框；

机台保持清洁，场地整洁卫生。

1、平车、凳子、框子及有关工具、设备定放置，排放整齐，不准随意摆放、挪动或调换。

2、与生产无关的个人物品（如茶杯、零食等）严禁带入车间。

3、要求半成品、成品要堆放整齐，不可随意捆绑，不能落地，次品隔离并加以标识，防止机器漏油造成污渍，对不同扎号的半成品或裁片分开，以免造成色差。

4、保证生产现场的环境卫生清洁，车间管理人督促有关人员每天打扫生产现场，督促员工保持环境卫生。

5、车间管理人督促有关人员定期擦洗门窗、现场地面及各生产备用工具。

七、原始记录，齐、准、快、明

1、生产管理人员做好日常事物记录，车间的.人事记录，登记好员工名单，对每单货的投产日期及结束日期、生产员工等做好详细的记录，并妥善保管。

2、现场管理人员保管好所有的生产资料，每天汇总《生产日报表》、《质检记录》，及各项报告按时上报厂长处。

3。落实有关呈上的报告及《生产日报表》、《质检记录》是否准确实际和在看板上公示。

4。每天下班前处理好当天的日常事务。

5。生产管理人员负责车间生产数量收发一致，及时处理好车间与各有关部门的交接手续。

八、士气高涨，协调一致

1。生产管理人员带头遵守厂部的各项规章制度，在制度的规则上可以适当加入一些激励机制，以达到充分发挥员工及有关人员的积极性、创造性这个目的，使之为工厂更好的服务。

2。调动车间生产员工的紧迫感，采取有效措施提高生产工作气氛，使生产线员工士气高涨。

3。生产管理人员协调各工种的生产分配恰到好处。根据有关人员的缝制技术，结合各方面因素，进行合理的工作分配。

4。生产管理人员督促员工完成当日的生产计划指标，并保持员工的持续运作。

5。生产管理人员督促质检员处理完当日交到验收室的成品，填写每日《检验记录》，督促发料员统计好当日发到车间的裁片，汇总、反馈给厂部。

九、服务现场，以理服人

1。生产管理人员负责及时处理好有关人员出现在生产线上的问题。

2。生产管理人员在操作过程中，加入适当的感情成分，使员工感觉到大家庭的温暖，为员工解决一些生活上的问题，如住宿、饮食等，使之为工厂更好的服务。3。操作过程中难免出现各种纠纷，经理和生产管理人员务必恰当的处理好内部的人际关系。杜绝在生产现场与其发生冲突，造成负面影响。

4。生产管理人员负责维护好本车间的现场生产秩序，使生产有条不紊。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找