# 2024年工厂规章制度及罚款(14篇)

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-08-14

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。工厂规章...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**工厂规章制度及罚款篇一**

二、加强安全组织机构建设和安全制度建设，认真做好职工的工作技能和安全技术培训，不断提高职工的安全意识和业务素质，做到安全工作有人抓，又章可循，安全责任明确到位。

三、教育职工严格遵守劳动纪律和操作规程，认真落实各项规章制度和安全生产岗位责任制，认真检查维护保养机械设备，使多处于良好的技术状态，延迟设备的使用寿命，确保设备安全运行。

四、加大事故隐患的检查与排除度，对危及安全生产的部位和行为，要坚决纠正，发现隐患及时排除，落实好整改措施，做到隐患不消除，不生产，把事故消灭在萌芽状态，确保安全生产。

五、制定切实可行的事故预防措施和事故应急求援预案，成立事故求援小组，经常进行应急求援演练。严格遵守事故报告制定，一旦发生事故，及时向县主管部门和安监部门报告。

六、树立“以人为本\"的管理理念，关心职工生活，加大安全生产投入，依法给职工加入工伤保险，改善职工劳动生活条件，保证劳保用品的及时发放和使用，确保职工的人身安全，保障职工的合法权益和切身利益。

**工厂规章制度及罚款篇二**

一、原材料、外购件、外协件进厂入库质量检验

1、凡属生产所需的原材料，外购件、外协件都按有关标准，技术文件订货合同的规定进行检查验收，经检查合格后在验收单上盖章，方可办理入库和报销手续，如果无标准又无明确的指导性技术文件，必须进行质量检查，方可进行验收。

2、定期或不定期的抽查原材料库的保管情况，严防混料，并按材料标准做好出库检查。

3、对于不符合外购，外协件规定的原材料，必须按有关制度办理代用手续，经有关技术部门同意方可代用，做好生产检验把好质量关。

二、做好生产检验，把好质量关。

1、做到以防为主，首件必检，检查首件时\"三对照\"（按图样和工艺、工艺要求检查实物）。

2、对于质量控制点或已挂管理图的加工工序，按规定的时间进行抽样检查，并将检查结果填写在管理图上，发现有异常情况及时发出信息。

3、凡经检查合格的零件，在零件的适当位置加盖标记，转入下道工序，生产中只允许合格品流传。

4、对于生产过程中随时出现的不良品（返修品，废品、回用品、次品）要及时发现，并加以管理隔离。

4.1返修品经修复并检查合格后，方准进行下道工序的加工。

4.2废品应订（写）上标记，返回原工序继续加工或转入废品区。

4.3回用品，检查员加盖回用标记，返回原工序继续加工或转入成品。

4.4次品、不算产值，不预计划，加盖次品标记单独存放，在生产过程中，只允许合格及经同意的回用品流传。

5、为做到以防为主，把好质量关，专职检验人员要当好三员，做好三帮，\"三员\"即是质量检查员又是质量宣传员，技术辅导员，\"三帮\"帮助工人找出并分析不良产品产生的原因，帮助工人增强质量第一思想，帮助解决质量问题。

6、认真填写好质量报表，任务单及时做好质量信息反馈。

三、搞好质量检验，确保出厂产品符合标准规定。

1、质量检验科应监督促装配工作按装配工艺操作，并做到不合格配件不装配。

2、按产品的有关规定逐项认真检查。

四、做好工艺装备、设备的质量检查

1、负责生产中使用新的或外加工，量具等工艺装备的检查工作。

2、对于生产中所使用设备的检修质量，备用配件的制造的外外购件质量按有关标准进行检查，以确保设备处于良好状态。

五、提出质量考核建议指标，进行统计考核，上报质量报表

1、根据上级要求和上期产品与工作质量的实际情况，提出年、季（分月）的各单位考核指标的初步意见，交企业管理办公室组织各有关部门讨论，厂长批准后交生产科，技术科统一下达实施。

2、按规定时间汇总，统计上报，并公布全厂各车间质量指标完成情况，做到准确及时无差错。

3、通过统计数字，掌握与分析质量动态，每月按时提出质量动态分析报告，分析报告应针对存在的问题，分析产生原因，提出解决的初步意见。

六、参与新产品的试制签字，老产品的重大改革。

1、参与新产品的设计、工艺审查、产品标准的制定，为新产品鉴定定出有关试验，检验等方面的报告，对新产品能否正式投产提出意见。

2、参与老产品的重大改革，提出必要的检查结果。

七、做好用户服务工作

1、做好用户的质量服务工作，有计划地组织有关人员到使用单位进行现场技术服务，收集用户的意见和要求。

2、代表工厂对于已出厂的产品认真做好：包修、包退、包换工作，以不断增加工厂信誉。

3、定期或不定期地组织用户访问，对用户提出的质量问题制定改进措施，督促有关部门认真改进。

4、认真做好产品质量方面以外的反馈工作，不断健全、完善与检查工作中有关的质量保证体系运行情况。

八、不断健全、完善配检验工作有关的质量保证体系

1、逐步建立材料，外购件、配套件（产品）的协作工厂质量保证体系，以确保入厂的外购件、外协件、配套件（产品）符合技术标准。

2、逐步建立各生产车间的产品质量保证体系。

3、建立用户的信息反馈系统，按用户的要求改进产品质量。

九、检查与考核

1、对已列入升级或创优规划的各级优质产品，要每月进行重点考核，以掌握质量状况，针对存在的问题及时提出改进意见。

2、按要求的内容和格式及时汇总上报省、市（部），国家质量奖产品的技术资料，密切配合有关机关组织监督与检验。

3、检验考核及奖惩，根据各个工序和个人的质量情况，与工资、奖金结合，对完不成质量指标的要扣发奖金，奖征分明。

**工厂规章制度及罚款篇三**

⒈配合公司,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。

⒉负责实施上级下达的生产任务指标，贯彻落实致员工。

⒊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。

⒋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。

⒈车间主任接单后，先组织各组现场管理人员，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。

⒉对标准样衣的各个部位协商制定质量标准，制定工艺流程。

⒊新款上线前务必督促有关现场管理员制作产前样、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。

⒋严格要求并督促各组员工按工艺标准进行缝制,并及时向业务部门提供大货样。

⒌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。

⒍车间主任必须组织督促各现场管理员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。

⒈车间主任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。

⒉组织车间各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。

⒊配合技术部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。

⒈严格执行厂部的各项规章制度，严守管理制度，对违反本厂管理制度人员，视情节轻重，按规章制度有关条款予以处罚。

⒉督促每位员工准时上下班，做好车间有关人员的考勤制度。

⒊对考勤制度做到公正、公平，以理服人，以事实为根据。

⒈督促各组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”。

⒉督促有关人员定期对生产设备进行检修、调整、维护和保养。

⒊督促各组员工每天上班清洁机台，检查自用设备是否完好，发现异常及时通知维修人员进行维修，以保机台运作正常。

⒈做好防火、防盗等安全工作，做到安全第一。

⒉做好安全生产消防等方面的宣传工作。

⒊严禁一切易燃品及火种进入生产车间，车间内杜绝吸烟。

⒋车间主任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。

⒌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。

⒍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。

元器件不落地，工装不乱放;边角预料不掉地，成品不乱堆;耗材不乱抛，工具不乱丢;易损件以旧换新，不合格品以次换优;食物不进车间，杂物不放工位;机台保持清洁，场地整洁卫生。

⒈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。

⒉与生产无关的个人物品(如茶杯、零食等)严禁带入车间。

⒊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。

⒋保证生产现场的环境卫生清洁，督促有关人员每天打扫生产现场，督促各组员工保持环境卫生。

⒌督促有关人员定期擦洗门窗、现场地面及各生产备用工具。

⒈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。

⒉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。

⒊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。

⒋每天下班前处理好当天的日常事务。

⒌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。

⒈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，使之为公司更好的服务。

⒉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。

⒊协调各班组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。

⒋督促各组长完成当日的生产计划指标，并保持每当位员工的持续运作。

⒌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。

⒈负责及时处理好有关人员出现在生产线上的问题。

⒉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，使之为公司更好的服务。

⒊操作过程中难免出现各种纠纷，有关人员务必恰当的处理好内部的人际关系，如有无法处理或较为严重的事情，及时反馈到厂部解决，切勿在生产现场与其发生冲突，造成负面影响。

⒋负责维护好本车间的现场生产秩序，使生产有条不紊。

**工厂规章制度及罚款篇四**

为使员工宿舍保持良好、清洁、整齐的环境，以保证员工在工作之余得到充分的休息，维护宿舍安全和提高环境品质，特制订本制度。

本公司所有住宿员工以及其他租借公司所有住宿员工

(一)住宿须知

1、服从公司安排、监督和管理。

2、员工入住须经批准，服从物业主管人员安排，按指定的房间、铺位入住。未经物业部批准不得擅自入住或自行更换房间、铺位。

3、集体宿舍床位只限本人使用，住宿人员不得将床位转租或出借给其他人使用，一经发现，立即取消其住宿资格，并追究其相关责任。

4、公司宿舍不允许留宿外来人员，如有特殊情况应先到公司报备，公司备案同意后方可入住。

5、已入住人员需退宿的，须提前到公司办理退宿手续。

6、住宿员工离职(包括自离、辞职、免职等)，须到公司办理退宿手续后方可办理离职手续。

7、公司宿舍实行共有负责制，宿舍所有人一起负责本宿舍的卫生、纪律、安全等方面工作，安排宿舍卫生值日表，监督卫生值日员工作，检查房内设施，申报日常维修，检查排除安全隐患，清点离职人员物品等。

(三)设备设施管理

1、有需要的宿舍配备的设施物品，向公司申请后由公司指派专人进行清点并确认。

2、宿舍内非私物品由宿舍内人员共同负责保管，员工不得私自拆换、占用、损坏。

3、宿舍内非私设施，非自然损坏的由责任人照价赔偿，不能明确责任归属的由宿舍内人员平摊赔偿费用，自然损坏及时报修。

(四)纪律管理

1、员工必须按照统一编号使用各自的床、卧具等，不得私自随意调换或多占)。

2、集体宿舍床位只限员工本人使用，不得带外来人员来宿舍住宿,外出请假并按时限返回。离开本宿舍保持衣冠整齐。

3、严禁在宿舍内进行赌博、宣传迷信等其他有伤风化的活动，违者视情节严重处以罚款50-200元不等，情节严重者，送公安机关处理，并予以无薪辞退。

4、严禁在宿舍内酗酒、打架、斗殴或侮辱他人，违者视情节轻重处以罚款50-200元不等，情节严重者，送交公安机关处理，并予以无薪辞退。

5、自觉保持宿舍安静，不得大声喧哗，同事之间应和睦相处，不得以任何借口争吵、打架、酗酒、赌博，晚上24时后停止一切娱乐活动(特殊情况除外)。

6、住宿员工不得于宿舍区室内外墙壁、橱柜、门窗随意张贴字画或钉挂物品。

7、严禁在宿舍内饲养动物，严禁向窗外泼水、乱扔杂物。住宿员工不得在公共走廊、楼梯及其他公共场所堆放物品。

8、严禁宿舍白天无人时应关闭照明灯。

(五)安全管理

1、所有宿舍的照明灯具及线路必须由电工安装、维修，禁止乱接临时电线、不准超负荷用电，不准用不符合规定的装置，违者予以100元/次的罚款。

2、不得使用电炉、电饭煲等大功率家用电器，违者除没收器具。

3、要保持高度防火意识，做到安全用电、用水，发现事故及时上报公司。

4、由于本人私接电源、插座而引起的火灾，未造成后果予以责任者违纪处理，造成一定后果的视损失程度给予按价赔偿，并取消住宿资格直至辞退处分。

(六)卫生管理

1、污秽、废物、垃圾等应集中于指定场所倾倒。

2、所有住宿员工必须安排搞好每日所住宿舍的清洁卫生。

(七)物品摆放规定

1、必须保持物品摆放整齐、美观，严禁乱堆、乱放、乱扔。

2、床上用品必须摆放整洁，被褥叠放整齐，床单平整，其他床上用品摆放有序。

3、鞋子有序摆放于鞋柜内或床下，鞋内勿放置袜子，并保证其干净无异味。

4、面盆、水桶置于卫生间内，并置面盆于桶上。

5、住宿员工洗晒衣物须在指定区域或宿舍阳台晾晒，不得随意在走廊、过道、卫生间及其它公共区域晾挂。

(八)迁出管理

1、住宿员工离职(包括自离、辞职、免职等)，须到公司办理退宿手续并于离职当日内搬离宿舍，不得借故拖延或要求任何补偿。

2、住宿员工迁出时须将使用的床位、物品、抽屉等清理干净，所携出的物品，须先经过相关人员检查。

1、不服从公司安排、管理的;

2、有偷窥、偷窃行为的;

3、在宿舍内赌博、打架、酗酒的;

4、经常妨碍他人休息，屡教不改的;

5、蓄意破坏公物的;

6、经常不在员工宿舍住宿但仍然占用床位的;

本制度自公布之日起实施，由x有限公司负责解释并执行，未尽事宜，另行修订。

工厂员工宿舍管理规定

宿舍是员工在住宿期间学习、生活、休息的重要场所，直接关系到员工的精神风貌和身心健康。为了加强本司员工宿舍安全管理，确保公司财产及员工财产的安全，搞好员工宿舍区的清洁卫生，建设一个良好、整洁、优美的宿舍环境，特制定以下措施：

(一)、个人物品随身保管，一但丢失公司不负任何责任。离开宿舍必须关好门窗，人为原因造成的失窃事件由事件责任人承担相应责任。

(二)、员工宿舍实行责任制，排出卫生值班表;每天值日人员进行责任范围的保洁工作。安排好每天的清洁卫生工作和保持宿舍的整洁。请每组值日员工认真自觉执行。每月全体宿舍员工对宿舍进行大扫除，请各员工积极参与。

(三)、任何人不得在宿舍内乱扔果皮、纸屑、烟头、饭菜等垃圾，不得从阳台、门厅等地方向下倒水、吐痰、扔垃圾杂物，不得将塑料袋、饭菜杂物倒入便池和下水道等。凡经发现，即对当事人处理。宿舍内保持室内整洁，卫生干净、物品摆放整齐，室内通风。

(四)、员工应该自觉维护宿舍墙壁的洁净，不得有任何污损行为(包括在墙上乱敲乱砸、张贴标语、广告、乱写乱画、用脚踢、用球砸等)。凡有污损行为，一律视其情节给予处罚。如未查出直接责任人，则该室全部成员给予处罚。

(五)洗手间、浴室及各公共区域，应保持地面干净整洁，盥洗盆要保持清洁，节约用水、用电，养成随手关水关电的良好习惯。门外不能堆放垃圾，垃圾要及时清理，不得存放在室内。

(六)不得在室内随意拉接电线，不得在宿舍用未经许可的电器，爱护宿舍各项公用设施，不得破坏公用设施，若因此造成的事故，事件责任人必须承担全部责任。

(七)宿舍住宿人员应注意个人卫生，养成良好的卫生习惯、生活习惯。严禁在宿舍内参与赌博活动，严禁在宿舍里酗酒或酒后闹事。严禁外来人员留宿或男女混住，一经发现严重处罚。严禁在宿舍大声喧哗，放高音音乐。按时熄灯睡觉，不影响他人的休息。

(八)住宿员工下班外出时，尽量结伴而行，晚12:00前必须返宿，加强防盗、防抢等安全防范意识。

(九)住厂舍员工，必须服从公司安排，未经公司批准，不得更换床位、宿舍。辞工辞退人员必须自停工三天内凭离职证明搬离宿舍，逾期未搬者每天由工资中扣除50元。

(十)要求全体员工必须认真遵守《员工宿舍管理制度》，携手共创文明宿舍。

**工厂规章制度及罚款篇五**

总 则

第一条 为保持清洁、整齐的环境，以保证人住公司宿舍的人员在工作之余能够得到充分的休息，建设一个良好的集体生活环境，特制定本制度。

第二条 本制度适用于所有居住公司宿舍的员工。

第三条 员工宿舍指专门为公司员工提供的宿舍。

第四条 宿舍长负责对本宿舍的管理和协调。

第五条 宿舍入住的条件:

1.在公司工作的员工，由于家不在市区或离家较远的可以入住宿舍。

2.所有住宿人员必须符合身体健康，无传染病，无吸毒、赌博等不良嗜好等条件方可入住。

3.所有人员在入住前必须自愿接受并保证遵守此制度方可人住。

第六条 宿舍管理。

1.宿舍租金与物业管理费由公司统一支付，水电煤气费由住宿人员个人承担;

2.住宿人员离职(包括自动辞职、辞退等)或住宿期限已到，应于离职或到期之日起1日内搬离宿舍，不得借故拖延或要求任何补偿费或搬家费;如发现损坏宿舍物品者，要照价赔偿。

3.住宿人员不得将宿舍转租或出借给他人使用，一经发现，立即取消其居住资格，并追究相关责任，承担相应的经济损失。

4.公司宿舍一般不允许留宿外来人员，但如有特殊情况而需要留宿的，应提前征得宿舍长的同意。

5.宿舍内由公司提供的所有器具设施(如电视、床铺、床垫、衣柜、桌子、凳子及宿舍原有厨卫设备、门窗、墙壁和地面等)，住宿人员有义务维护其完好。如有疏于管理或恶意破坏者，由其负担修理费或赔偿。

6.宿舍长职责如下：(1)负责监督管理宿舍的一切内务。 (2)负责监督宿舍人员维护宿舍环境卫生。 (3)负责住宿人员的相关材料的管理，如个人安全、紧急联络人等。

第七条 有下列情形之一的，宿舍长应及时通知店长或经理。

1.违反宿舍管理制度，且情节严重。

2.宿舍内出现违法行为或火灾等事件。

3.住宿人员身体不适以至病重的，并且应当及时送医院及通知其亲友。

4.住宿人员需要留宿亲友的。

第八条 公司宿舍住宿人员应遵守下列规定:

1.服从公司的安排、监督和管理。

2.不得在宿舍内使用或存放危险品、易燃品和违禁品。

3.起床后将被褥叠放整齐。

4.换洗的衣物不得堆积在室内(阴雨天除外)，暂时不用的衣、鞋等必须放入橱内和床下，不得随意摆放。

5.使用电视、收音机时，不得妨碍他人休息;就寝后不得影响他人睡眠。

6.贵重物品应存放妥当，尽量不要存放于宿舍，否则出现丢失情况后果自负。

7.宿舍内的垃圾应当集中倾倒在指定地点。

8.房间卫生由住宿人员轮流负责，由宿舍长制定值日表并严格执行。

9.提高安全意识，注意防火防盗。

第九条 住宿人员发生以下行为之一的，应立即取消其住宿资格，并如实呈报店长和经理进行处理。

1.不服从公司安排、监督和管理的。

2.在宿舍赌博、斗殴、酗酒的。

3.蓄意破坏宿舍内物品或设施的。

4.经常妨碍宿舍安宁，影响宿舍安定团结，屡教不改的。

5.严重违反宿舍管理制度的。

6.有偷窃行为的。

第十条 本制度自公布之日起予以实施。

**工厂规章制度及罚款篇六**

直接领导：董事会或总经理管理对象：各厨师长联系范围：公司各部门

工作职权：

1、据公司董事会或总经理指示，负责公司厨政系统日常工作调节，部门沟通，做到“上传下达”。

2、师队伍技术培训规划和指导。

3、负责公司厨政系统菜品、原料研究开发、厨政管理研究工作。

4、组织酒店对关键原料品质的鉴定工作。

5、对酒店厨师系统的考察和考核评级作总体把关和控制。

6、与酒店总经理共同处理各种重大突发事件。

7、负责组织对菜品的设计和审计工作，不断了解菜品动态和动向。

工作职责：

1、进行厨政作业管理的巡察、解决各种疑难技术问题。

2、进行厨师脱产培训、在岗培训指导。

3、调节各厨房厨师的人员配置，并将处理意见报公司总经理审定。

4、组织制定酒店原料的采购，供应与存储规划，并对其作业管理流程进行密切监控。

5、对酒店菜品烹饪作业过程进行检查、指导、确保酒店菜品数量与品质的正常供应。

6、根据总公司规划，定期组织菜品研究与开发，并负责完成各个时期菜品研发职责指标。

7、根据公司总经理指示，参与和组织国家级和国际大型餐饮，食品学术研讨交流会议与活动。

8、对酒店重大烹饪作业任务亲自指挥指导。

9、负责对厨政管理制度执行状况进行监督和纠正。

直接领导：总厨(无总厨由总经理)管理对象：厨房各组组长联系范围：酒店各部门

工作职权：

1、负责各小组组长的考勤考绩工作，根据他们工作表现的好坏，正确行使表扬和批评、奖励或处罚职权。2、全权处理各厨房的日常业务工作并做好事前工作安排。

3、合理调动，安排各小组组长、厨师、厨工的人员配置。

4、现场检查、督导厨房的各种准备工作。

工作职责：

1、根据酒店的特点和要求，制定零餐和宴会菜单。

2、制定厨房的操作规程及岗位职责、确保厨房工作正常进行。

3、巡视检查厨房工作状况，合理安排人力及技术力量，统筹各个工作环节。

4、检查厨房设备运转状况和厨具、用具的使用状况，制定年度订购计划。

5、根据不一样季节和重大节日组织特色食品节、推出时令菜式，增加花色品种，以促进销售。

6、每日检查厨房卫生，把好食品卫生关，贯彻执行食品卫生法规和厨房卫生制度。

7、定期实施厨师技术培训，组织厨师学习新技术和先进经验。定期或不定期对厨师技术进行考核，制定值班表，评估厨师，对厨师的晋升调动提出意见经批实施。

8、负责保证并不断提高食品质量和餐饮特色、指挥大型和重要宴会的烹调工作，制定菜单，对菜品质量进行现场把关，重要客人可亲手操作。

9、合理调配人员，科学安排操作程序，保证出菜节奏，为服务工作带给良好的基础。

10、负责控制食品和有关劳动力成本，准确掌握原料库存量，了解市场供应状况和价格。根据原料供应和宾客的不一样口味要求，制订菜单和规格、审核厨房的请购单，负责每月厨房盘点工作，经常检查和控制库存食品的质量和数量，防止变质、短缺，合理安排使用食品原料。高档原料的进货和领用务必经厨师长审核或开单才能领发，把好成本核算关。11、负责指导主厨的日常工作，根据客人口味要求，不断改善菜品质量、并协助总经理设计、改善菜单，使之更有吸引力，不断收集、研制新的菜点品种，并持续地方特色风味。12、经常与各部门联系协调、并听取宾客意见，不断改善工作。

直接领导：厨师长管理范围：炉灶厨师

联系范围：厨房其它各组职权：负责小组考勤，安排本组厨师上岗。

工作职责：

1、协助厨师长制作菜单，懂得成本核算和菜肴的销售价。

2、熟练地烹制厨房能够带给的季节、月、周、日特色菜。

3、检查督导组内所有厨师的仪容、仪表及工作服。协助厨师长培训厨师，指导新厨师按厨房的程序工作。

4、开餐前检查所有烹饪原料是否准备妥当，检查炉头各岗位的准备工作。

5、负责零点、餐、宴会及团体餐的出菜顺序、烹调工作，与烧烤、切配、打荷、汤锅及面点厨师搞好协作。

6、掌握各种原料的名称，产地，出菜使用率、用法和制作方法，分派下属领取当日厨房所需要的原料。

7、向厨师长汇报厨房工作，并提出推荐，如厨房人员问题，厨房食品卫生质量问题，当天厨房所不能带给的菜品，食品原料的采购问题，客人对食品投诉及要求、季节、月、周、日、厨房的特色创新菜式。第二天原料申购。

8、工作完毕后，应负责检查厨具、用具是否整齐清洁，保证一切烹饪原料安全贮存、场所卫生干净、各种能源开关如水、电、气、油等是否安全关掉。

直接领导：红案组长联系范围：传菜员、管事组

工作职责：

1、负责零餐及宴会菜肴的烹制，满足客人对食品提出的特殊烹饪要求。2、熟练地烹制厨房带给的各类菜肴。

3、按组长的要求，填写领料单经厨师长签字，领取每日货物。

4、负责制作当天所需氽煮食品及半成品的准备工作，配制各种调料。

5、上班后，准备好所有炉头必用的生产工具，如铁锅、勺、铲、毛巾、竹刷、漏勺等。

6、开餐完毕后，清洗所有炉头生产工具，摆放整齐。原料收藏、环境卫生的清洁、能源的关掉。

7、理解上级的其它任务。

直接领导：厨师长 管理范围：打荷厨师、墩子厨师

联系范围：前厅、厨房各组工作职权：负责本组考勤、工作安排

工作职责：

1、负责对洗涤初加工后的肉类、禽类、水产品及野味蔬菜原料的加工(切片、丝、丁、块、花形等)。

2、熟悉菜谱上各种菜品原材料、并针对其原料进行加工，安排打荷厨师做好菜肴所需的装饰，菜品餐具的配置，确保开餐的正常供应。

3、努力提高配菜质量及速度，做到忙而不乱。

4、接到传菜组的点菜后，按“先到先制，先难后简，先荤后素”的原则配菜。

5、如遇所供菜品原料用完，应及时通知传菜组，再由服务员告知客人。避免引起客人的误会。

6、对点菜单，菜名不清楚的必须要查清配菜，以免错配。严格遵守“见单配菜，无单不配”的原则，配餐后保管好配菜单、以便核查。

**工厂规章制度及罚款篇七**

一、董事会和公司的文件由办公室拟稿。文件形成后,属董事会的由董事长签发,属公司的由总经理签发,属党内的由党支部书记签发。

业务文件由有关部门拟稿,分管副总经理或总工程师审核、签发。

属于秘密的文件,核稿人应该注“秘密”字样,并确定报送范围。秘密文件按保密规定,由专人印制、报送。

二、已签发的文件由核稿人登记,并按不同类别编号后,按文印规定处理。

文件由拟稿人校对,审核后方能复印、盖章。

三、董事会和公司的文件由办公室负责报送。送件人应把文件内容、报送日期、部门、接件人等事项登记清楚,并报告报送结果。

秘密文件由专人按核定的范围报送。

四、经签发的文件原稿送办公室存档。

五、外来的文件由办公室文书负责签收,并于接件当日填写阅办单,按领导批示的要求送达有关部门,办好文件阅办;属急件的,应在接件后即时报送。

六、文件阅办部门或个人,对有阅办要求的文件,应在三日内办理完毕,并将办理情况反馈至办公室。三日内不能办理完毕的,应向办公室说明原因。文印管理规定

七、所有文印人员应遵守公司的保密规定,不得泄露工作中接触的公司保密事项。

八、打印正式文件,必须按文件签发规定由总经理签署意见,送信息中心打印。各部门草拟的文件、合同、资料等,由各部门自行打印。打印文件、发传真均需逐项登记,以备查验。

九、文印人员必须按时、按质、按量完成各项打字、传真、复印任务,不得积压延误。工作任务繁忙时,应加班完成。办理中如遇不清楚的地方,应及时与有关人员校对清楚。

十、文件、传真等应及时发送给有关人员。因积压延误而致工作失误或造成损失的,追究当事人的责任。

十一、严禁擅自为私人打印、复印材料,违犯者视情节轻重给予罚款处理。

办公用品购置领用规定

十二、公司领导及未实行经济责任制考核部门所需的办公用品,由办公室填写《资金使用审批表》,报总经理审批后购置。实行经济责任制考核的部门所需购置办公用品,到办公室领用,办理出入库手续,明确金额。需购置的,由部门负责人填写《资金使用审批表》,报总经理审批后由办公室购置。大额资金的使用,由总经理审核并报董事长批准后办理。

十三、办公用品购置后,须持总经理审批的《资金使用审批表》和购货发票、清单,到办理出入库手续。未办理出入库手续的,财务部不予报销。

十四、各部门所用的专用表格等印刷品,由部门自行制定格式,按规定报总经理审批后,由办公室统一印制。

十五、办公用品只能用于办公,不得移作他用或私用。

十六、所有员工要勤俭节约,杜绝浪费,努力降低消耗和办公费用。

电话使用规定

十七、公司各部门电话费均按月包干使用。具体标准如下:办公室120元/月,投资发展部100元/月,财务部60元/月,城建资产部100元/月,市场营销部200元/月,项目技术部130元/月,会议中心50元/月。

十八、若有超出当月包干标准的,从超额部门的工资中扣出。当月节余部分累计到本部门下月话费中使用。

**工厂规章制度及罚款篇八**

一、本厂员工应遵守本厂一切的规章制度，积极配合各车间主管的指挥和监督，对安排的职务和工种有建设性意见时，可以口头或书面陈述。

二、员工平时的言行举止应诚实、谦洁，同事之间要和睦相处，互相帮助以争取工厂荣誉。

三、员工均按时上下班，工作时间开始后3分钟至于15分钟以内到班者为迟到，超过15分钟或无故提前15分钟下班的员工为旷工论处，同时提前3分钟下班的为早退行为，迟到、早退罚款15元，旷工者不发当天工资及津贴，如有员工代打卡行为，每次罚款50元，另员工如有特殊情况，及时报告，均可以酌情处理。

四、员工未经安排学习不得开动生产设备，仪器，各车间主管需严格确保安全生产。

五、各车间主管应做好带头作用，做好自身职务，领导好所属员工，培养良好的工作情绪，同心协力把本厂工作效益提高。

六、各车间主管必须严格遵守工厂规章制度，对所属员工按规章制度监督管理，不得知情不报，蓄意隐瞒，一经发现，严重处理。

七、员工违反工厂规章制度所罚的罚款拨入员工福利金，对工厂有贡献者或提供违反本厂规章制度情报者予以嘉奖，对提供情报者保密。 (以上金额为人民币)

**工厂规章制度及罚款篇九**

1、上班时间由上午8：30至12：00，下午13：30至18：00。

2、上、下班时都必须打卡，如遇特殊情况，须由各自部门主管或人事主管签名确认才可。

3、打卡时，不得代人打卡或伪造出勤记录，一经发现，双方各扣罚￥20元;不得争先恐后，须排队依次打卡，否则扣罚￥10元。

4、上班时，必须各就各位，不得聚集闲聊或做与工作无关的事情，否则扣罚￥10元，严重者开除处理;下班前，各小组搞好场地清洁后该返回工作岗位，不得提前到打卡处打卡下班，不准大声喧哗，否则扣罚￥10元，严重者开除处理。

5、在工作期间，不得无故私自离开公司。确有事者，须请示主管批准，打卡后才可出去，否则视为旷工，扣罚￥50元，严重者开除处理。

6、加班时，不得无故缺席，确有特殊原因，须提前申请由主管签名批准交人事部确认方可，否则视为旷工，扣罚￥50元。个别人员加班，经该部门主管签名确认方可。

7、每月迟到打卡上班超过30分钟者，处罚￥30元。不到30分钟，但连续3个月都有迟到者，作开除处理。

8、提前下班或有事请假者，须提前书面申请，由主管签名批准交人事部确认方可，否则视为旷工扣罚￥50元。

9、请假超过5天者，须由厂领导批准方可，否则即时终止劳动关系。

10、缺勤时间，不计算工资。

11、员工辞职须以书面申请由主管签名批准离开时间，并有人事部确认才可，否则其工资不予发放。

12、各班、组长、主管辞职须由厂领导批准，确认其离开时间和处理好其交接工作，否则工资不予发放。

1、各部门员工应相互配合，相互监督，不得借故推搪而影响生产，一经查实视情节之严重性作出相应处罚。

2、须严格要求每项工序，如因个人之疏忽而造成问题者，则重重处罚。

3、对待厂方之任何物品，该轻拿轻放，若对公物造成损坏者，处罚当事人并作出赔偿。

4、在生产工作过程中，遇有问题是解决不了的，该请示主管，不得擅自处理，如造成严重后果的，将会追究当事者之责任。

5、如工作须当天完成，下班时还未完成者，该请示主管作出妥善安排，否则追究当事者之责任。

6、厂方之任何物品，未经厂领导批准，不准私自拿出厂，一经发现，开除处理。

1、每年之1月1日、5月1日、10月1日无论是日薪或月薪之员工都是有薪假期。

2、春节假期为7天(除夕至年初六)。

3、日薪之员工在春节假期间有薪日为3天(上初一至年初三)，其余不算工资。

4、月薪之员工在春节假期间有薪日为7天(年初一至年初七)。提前放假或提前回家的天数，则不计算工资。

5、如厂方有特殊情况需放假，无论是日薪或月薪之员工都必须服从安排时间补回，不算加班。

6、星期天放假，如加班则计算加班工资。

**工厂规章制度及罚款篇十**

奖惩制度

第一条为维护厂劳动纪律和各项制度，保障厂工作的正常进行，激励职工关心集体、工作勤奋、追求进步的敬业精神，特制定本条例。

第二条奖惩的原则：

一、有据的原则：奖惩的依据是厂的各项规章制度、员工的岗位描述及工作目标（承包指标）等；

二、及时的原则：及时鼓励员工的正确行为以及纠正员工的错误行为，使奖惩机制发挥应有的作用。所有的奖惩均应在3天内公告

三、三公的原则：奖惩应公平、公正、公开，严防厂员工特权思想的产生，在制度面前一视同仁，人人平等；

四、有功必奖，有过必惩的原则：使奖惩制度达到激励先进、鞭策后进的应有激励效果；

五、重奖轻罚的原则：以达到防微杜渐、教育为主、激励向上的作用；

第三条本制度规定的奖惩仅为个人奖惩。

第四条奖励

一、奖励的项目及标准：

⒈全勤奖：非试用期员工全月满勤，无迟到、早退者当月可发给全勤奖60元。

⒉工龄奖：员工自入职满1年工龄的，可给予50元的工龄奖，每增加1年工龄，则工龄奖增加50元，并依此类推，200元封顶。

⒊月度明星员工奖：根据各岗位非试用期员工全月出勤情况、完成各项指标等情况综合评选，本奖获奖人数按在册员工的5%确定。获奖员工每人可获得一次性奖金100元。

⒋年度优秀员工奖：根据各岗位员工工作业绩、全年出勤状况、完成各项指标等情况综合评选，全年满勤，无迟到、早退、病假、事假者；无纠纷，无事故，无投诉，贡献突出者；当年获得三次以上（含三次）月度明星奖者，颁发一次性奖金500元。获奖人数的比例为12月份在册员工的10%，其中，入职不足6个月的员工，当年不得参与本奖的评选。

⒌特殊贡献奖：在特定条件下，员工表现突出的，可一次性奖励200元以上，1000元以下的奖金，具体获奖条件包括：

拾金不昧者；

为厂解决排除生产过程中的技术难题，提高了生产效率；

遇紧急及非常事故，应变得当，减少或防止厂损失者；

好人好事或部门、个人行为较好地提高了厂美誉度者；

员工个人获得政府嘉奖者或社会荣誉者；

员工个人对社会作出贡献，使厂获得社会荣誉者；

⒍加薪：给予成绩卓著的非试用期员工予以加薪，加薪幅度为

普通员工：50-100元/次；

主管级管理人员：100-200元/次；

厂高层管理人员：300-500元/次。

⒎晋职并加薪，对具有管理能力，各方面表现均良好的员工，可视需要给予晋职并加薪，加薪幅度与上条相同。

⒏合理化建议奖：向厂经营管理、生产活动提出合理化建议，或能将新的管理手段和方法应用于实际工作中，并取得出色成效的部门和个人，一次性发给50元以上奖金。

⒐年终奖：厂实行年度红包奖励制度，根据员工全年的工作考核情况，年底发放一次性当年年终奖。入职不满一年的员工，以实际入职月数按比例发放。

二、对员工发放的“月度明星员工奖”、“特殊贡献奖”等的奖励，均张榜公告，并在当月体现，同时存入个人档案，作为年终考核评比的参考依据。

三、奖金的审批与发放：

⒈全勤奖：由各考勤负责人统计员工的出勤情况后，报部，由财务部编入工资表，报总经理批准后与月度工资同步发放。

⒉工龄奖：发放办法与全勤奖相同。

⒊月度明星员工奖：由车间、部门负责推荐至厂部，经厂主管领导审核，报总经理批准后授予月度明星员工奖。

⒋年度优秀员工奖：由车间、部门推荐至厂部，经厂主管领导审核，报总经理批准后授予年度优秀员工称号。

⒌特殊贡献奖：由车间、部门提议，并报厂部审核，转呈总经理批准发放，也可由厂部提议呈总经理批准发放。

⒍加薪：由总经理根据员工表现，以及对员工的考核情况，选择成绩优异者适度加薪。

⒎晋职并加薪：与加薪相同。

⒏合理化建议奖：由厂部报总经理批准后发放。

⒐年终奖：与加薪方法相同。

第五条惩戒

一、惩戒的项目及标准：

㈠罚款：对违反厂、车间的各项管理规章制度，符合罚款条件的，

给予罚款处理5-300元，具体包括：

⒈工作类：

上班迟到、早退1-10分钟者，罚款5元/次；

上班迟到、早退11-20分钟者，罚款10/次；

上班迟到、早退21-30分钟者，罚款20元/次；

上班迟到、早退31-60分钟者，罚款30元/次；

上班迟到、早退超过1小时者，扣罚其本人一天工资/次；

上班迟到、早退超过3小时者，扣罚其本人2天工资/次；

折叠、随身携带、乱写乱画、损坏考勤卡等行为之一者，罚款10元/次；

要别人代打卡、代别人打卡、冒充别人打卡行为之一者，罚款30元/次；

打无效卡，罚款5元/次；

乱调乱动打卡钟导致故障者，罚款30元/次；

凡有上班不穿厂服（寒冷冬天、管理人员周六、周日及无厂服人员除外）、不戴厂卡、不按规定穿戴劳保用品、随手丢垃圾、工作时间嬉戏、铝板车间女工不束发等行为之一者，扣10元/次；

有离开工作岗位未停机者，罚10元/次；

下班不关闭工作区域水制、气瓶阀门、灯制、风扇（工作需要除外）、空调、电视、电脑等行为之一者，罚款5元/次。

下班时有不打扫岗位和机台卫生、不收拾工具用具等行为之一的，罚款5元/次；

对上级有指示或有期限的命令，无故未能如期完成，罚款30元；

不服从上级工作分配、调动、指挥或无理取闹，影响生产和工作秩序的，罚款50元/次；管理人员处事不公正，被员工投诉并经查明属实的罚款100元/次；

因调职、离职等逾期仍移交不清者罚款30元/次；

玩忽职守、疏忽过失致公物损坏，造成厂重大浪费、损失者罚款100元/次；上司对下属舞弊有据而隐瞒庇护或不举报者罚款200元/次；

通过瞒报、冒领、虚报生产量、不良品量、材料用量等手段，获取非法不实利益者，罚款100元/次，并追回非法所得；

⒉文明类

在禁烟区域吸烟者，罚款10元/次；

不按规定停放个人车辆的，罚款10元/次；

在厂区内乱扔垃圾者，罚款10元/次；

男士留过肩长发上岗者，罚款10元/次；

在厂建筑物、设备上乱写乱画者，罚款10元/次，并要求恢复原状；擅自擦（撕）去厂、车间公布的各类通知、公告等，罚款20元/次；对来宾无礼被投诉的，罚款30元/次；

私拿厂财物价值低廉情节轻度的，追回财物并罚款30元/次；

无故不参加厂安排的会议、学习、培训及活动者，罚款20元/次；

参加会议手机不定在振动位置罚款10元/次。

挑拨是非、乱传闲话、影响团结、扰乱正常工作环境和秩序之一的，罚款50元/次；品行不端有损厂信誉者罚款100元/次；

在工作场所吵架者，双方各罚款50元/次；

对同事恶意攻击、诬告、伪证而制造事端者，罚款50元/次；

谩骂、威胁、攻击门卫者，罚款100元/次；

违抗命令并有威胁侮辱主管的行为情节者，罚款200元/次；

因过失触犯国家法律,被公安、司法机关行政拘留的，罚款200元/次；

⒊安全类

上班赤膊者，罚款10元/次；

上班穿拖鞋者，罚款10元/次；

擅带小孩进入生产区域的，罚款20元/次；

仿冒他人签名的，罚款30元/次；

冲床运转时，手伸进模具内（扶板、清理铝屎、调模具等之一）的，罚款10元/次；无证擅自驾驶厂的车辆的，罚款30元/次；

出现重大生产、设备故障不及时上报的，罚款50元/次；

擅自挪动或使用消防设施未致不良后果的，罚款10元/次，并令其恢复原状；

工作时间带小孩或外来人员进入生产区域的，罚款20元/次；

有不服从门卫管理、检查，或谩骂威胁攻击门卫行为之一的，罚款20元/次；

遇非常事变，故意规避者，罚款30元；

在工作场所内喧哗或口角，不服管教者，罚款30元；

堵塞或占用车间主通道的不良行为，罚款20元/次；

责任心不强，造成设备设施及物品损坏的，罚款30元/次；

违章作业，造成事故的，罚款200元/次；

违章指挥，或同意员工违章作业的，未造成不良后果的，罚款20元/次；造成责任事故的，罚款200元/次；

故意损坏产品、材料、设备、工具行为之一的，罚款50元/次；

私拿厂财物价值较高的，追回财物并罚款100元/次；

未经准许，擅自带外人入厂参观者罚款50元/次；

违反操作规程（生产、工艺、安全）强行作业的，尚未引致严重后果的罚款100元/次，并立即纠正；

非生产和工作需要在厂区内生火、开电炉之一者，罚款300元/次；

私拿公物价值贵重者，罚款300元，如无法追回造成损失的，按受损物价值2赔偿；故意损坏公物，破坏生产设备、工具的，按实物价的2倍赔偿，并罚款400元/次；

违反操作规程（生产、工艺、安全）或违章指挥，罚款400元/次；

因此发生事故造成损失及伤害的，承担所有责任；

利用工作时间，擅自在外兼职者罚款300元/次，并令其纠正；

损毁厂重要文件，或丢失保管的重要文件、印信、财物或工具之一

者罚款200元/次；

⒋食宿类

提前进入食堂就餐的，罚款10元/次；

将洗碗水、汤水泼于餐桌、餐椅或地面之一的，罚款10元/次；

就餐时将骨屑、剩饭、剩菜丢于餐桌、餐椅或地面之一的，罚款10元/次；

浪费粮食的，罚款10元/次；

早上在上班时间吃早餐者（司机除外），罚款10元/次；

不就餐又不提前向饭堂报停餐的，罚款10元/次；

谩骂、威胁、攻击饭堂工作人员的，罚款30元/次；

用饭菜、汤水泼饭堂工作人员的，罚款100元/次；

宿舍个人物品不放置整齐的，罚款50元/次；

在宿舍墙上、门窗上乱写乱画或打钉子的，罚款10元/次；

在宿舍大声喧哗或将设施声音开至过大影响他人休息的，罚款10元/次；

在生活区域随处乱扔垃圾、烟头、杂物者，罚款10元/次；

一人占多个床位不愿腾空者，罚款20元/次；

将危险品带进宿舍者，罚款30元/次；

从楼上往地下扔垃圾、杂物的，罚款30元/次；

擅自留宿外人的，罚款50元/次；

异性在集体宿舍同宿（含夫妻）的，罚款50元/次；

使用各种大功率电器者，罚款50元/次；

在宿舍张贴、涂写各类黄色淫秽图画及文字的，罚款10元/次；

在宿舍嫖、吸毒、贩毒、盗窃之一的，罚款300元/次；

㈡降薪：对违反厂、车间的各项管理规章制度，情节较严重，经批评和罚款教育仍无改变的，给予降薪50-300元处理；

不老的是江山，易逝的是红颜，淡看浮云散，潇洒天地间。人的一生，很短又很长，短的是快乐，长的是烦恼；短的是人生，长的是痛苦。

有些事是命中注定的，有些事是无法掌控的，有些事是不合情理的，有些事是不尽人意的。但无论发生了什么，都要淡然的去面对，坚持自己的原则，无愧于自己的良心，清清白白的做事，坦坦荡荡的做人。

什么是生活？是它发生在我们身上了，还是我们让它发生了？有人说生活是一杯酒，酸甜苦辣都有，有人说生活是一首歌，莺歌燕舞，多彩多姿，充满了幸福与快乐。

也许有些事情是因为我们经历了，才对这些事情有了深深的感触，即使同一件事情，发生在不同的人身上，也会有不同的感受。

我们总是往往去依赖一些事情，我们的内心，总是容易受外界环境的感染，总在不知不觉中被外在的因素所左右，所羁绊。

比如我新买了一件衣服，朋友说好漂亮啊，明天我也去买一件，我的心情就非常高兴。倘若有人说，你这衣服不好看，我就会有失落感。难道别人的一句赞美就这么重要吗？那是因为，我的内心有了某种期盼，而一旦这种期盼无法实现，就必然产生落寞与幽怨，心戚戚然。因为你把自己和外界联系在一起了，别人一句话就搅乱了你的心境，所以你的情绪就发生了改变。

很多时候，你把自己变成了情绪的奴隶，把原本快乐的心情交给了别人，让别人成了你快乐的主人。是因为你有欲望，有所求，而一旦你的`欲望产生，你的烦恼也就随之产生了。

亲情，爱情以及友情，都是一样，当你对他们的期望值越高，或许你的烦恼就会越多，你的失望就会更高。因为你没有得到你想要的回报，孩子没考上好的大学，爱人没有一份体面的工作，朋友没有给你及时的帮助。

佛说，一切皆由心生。要想让人生变得快乐，就要找回那个真实的自我。首先要让自己的心获得自由，不受任何牵绊。学会做自己情绪的主人，这是做人的最高智慧。我的快乐我说了算，与心情有染，与别人无关，嘴长在别人身上，快乐是我自己的感受，我又何必让别人来主宰我的幸福？

人生最大的苦恼，不是拥有的太少，而是想要的太多。欲望越多，痛苦就越多，欲望越少，快乐就会越多。

什么时候你能做到心如止水了，你的人生也就尽善尽美了。要想追求快乐的人生，就要保持一份淡泊明志的心境，不悲不喜，不骄不馁，“达亦不足贵，穷亦不足悲”,豁达通透，荣辱不惊，静待花开，静赏叶落。

我们无法改变环境，但我们可以转换自己的心情，我们不能改变别人，但我们可以选择掌控自己，我们无可预知未来，但我们可以把握现在。一念天堂，一念地狱，得失往往就在一念之间。

人生看透但不能看破，看破红尘了，你就无法生存了，看破人情了，你就无法做人了，看破人生了，你就无法前行了。学会用心去悟，悟懂了人生，才会明白，明白了也就快乐了，快乐了人生也就圆满了。

世界很美，生活很好，不要自寻烦恼。人生苦短，要好好珍惜每一天，不给生命留遗憾。万事不可能皆如人意，花开还有花谢，日出还有日落，四季不可能常绿，只要我们在心中植一树菩提，生命之树就会四季常青，葱茏如昔！

**工厂规章制度及罚款篇十一**

1.工作时间要坚守岗位，不得擅离职守。

2.工作时间内不办私事，不做私活。原则上不准私人会客，不打私人电话，确有急事时间不宜过长。

3.工作时间内不能吃零食，不能饮酒，食品生产车间管理十条工作岗位严禁吸烟。吸烟要到指定的吸烟区，不得大声喧哗、吵闹。

4.注意保持工作区域干净整洁，保持良好的办公环境。

5.工作岗位上要按规定穿工作的服装，方便于工作。

6.印刷工厂生产车间规章制度汇编上班时要保持良好的精神面貌，集中精力进入工作状态。

7.每天上班到达工作岗位后检查机器设备是否正常，如发现问题要及时向厂长反应情况。

1.厂长负责对本部门职工出勤情况进行考核，将病、事、婚、丧等假注明并填写考勤汇总表。

2.职工因故不能出勤的,本人要提前向厂长请假。职工之间严禁代对方请假，更不准电话请假。

3.职工出勤不得迟到、早退（当月迟到、早退三次按事假一天处理），应提前十分钟到岗做好班前的准备工作。不允许代对方刷考勤卡。

4.职工不按请假制度请假或未得到批准擅离岗位，一律按百思特网旷工处理。

5.职工病假一天免奖金50元，病假超过一星期免当月奖金。持有急诊证明或持有医院开据的病休证明的可享受病假。

6.职工事假一天免奖金100元，事假超过三天免当月奖金。

7.职工婚、丧假除国家规定假期外，按事假处理。

一.厂长、机长、质检员

厂长担负本部门安全生产、日常工作任务组织计划和管理工作，要有全局观念、有较强的工作能力和责任心，要遵照印务中心员工守则的要求，处处以身作则。要不断加强组织领导，关心职工，做好员工的思想和管理工作，重视沟通，强调团队精神，保持工作的高标准严要求，不断提高员工的思想素质、业务能力和技术水平，带领车间全体人员保质保量地完成各项生产任务。

厂长和机长、质检员对本车间各项工作能够熟练掌握，工作责任心强，团结同志，协助车间主任处理日常工作，做好外报单位和其它车间、各科室的配合工作，要具有必定的协调组织能力。上班后应及时向生产调度部了解、掌握当天的生产任务并根据情况作出周密的生产支配，交接班时要向下一个班次的机长、质检员详细地交待（要有书面交接记录或通过计算机存档）。认真执行厂规厂纪，对有违反操做规定和出现质量差错的人员要及时指正和做出相应处理，认真履行工作职责，确保各项工作的正常完成。

二.照排工作人员

1、熟悉掌握文件压缩、拷贝文件、外报拷盘等基本技能，了解设备的设置情况并作好发排曲线的检测和调整。

2、认真核对付印样，检查胶片质量，为上工序查错堵漏，严把质量关，杜绝不合格胶片传到下工序。

3、仔细阅读并打印传（出）印刷工厂生产车间规章制度汇编版说明文件，凡遇到增减印刷工厂生产车间规章制度汇编版、套红、彩色变化等较大生产变化时及时通报车间或生产经营部，认真填写生产流程单。

4、根据生产任务的轻重缓急，合理支配照排扫片顺序，同时抓紧时间，提高出印刷工厂生产车间规章制度汇编版时效。

三．拼印刷工厂生产车间规章制度汇编版工作人员

1、负责我厂承印报刊的拼印刷工厂生产车间规章制度汇编版工作，在接到软片后遵照操作规程进行检查核对，如发现问题及时向组长或车间反映；

2、在拼印刷工厂生产车间规章制度汇编版工作中，要保证颜色不拼错，规距线套全准确，软片擦拭干净，无脏点污渍，一项工作完成后认真检查所拼印刷工厂生产车间规章制度汇编版的质量情况。

3、不损坏遗失原稿，不损坏软片。片子拼完后，所有原稿要保存好，以便交还。重要广告的阳图也要保管好，以便下次再用。

4、在保证质量的前提下，提高拼印刷工厂生产车间规章制度汇编版速度，不因拼印刷工厂生产车间规章制度汇编版而影响任务的完成。

5、爱护拼印刷工厂生产车间规章制度汇编版工具，不丢失，不损坏。要注意节约胶带等材料。

四．晒印刷工厂生产车间规章制度汇编版工作人员

1、负责我厂承印报刊的晒印刷工厂生产车间规章制度汇编版工作；

2、晒印刷工厂生产车间规章制度汇编版前做好准备工作，晒印刷工厂生产车间规章制度汇编版式机玻璃要擦干净，准备好印刷工厂生产车间规章制度汇编版材，配好显影液及各项用品。

3、晒印刷工厂生产车间规章制度汇编版时检查规距线、网点是否符合晒印刷工厂生产车间规章制度汇编版要求。晒完后再次进行认真检查，不符合质量要求的印刷工厂生产车间规章制度汇编版不出门。并且和拼印刷工厂生产车间规章制度汇编版人员配合好，为下道工序打好基础。

4、晒完处理发的ps印刷工厂生产车间规章制度汇编版，如不马上上机印刷，必需擦拭保护液。

一、照排工艺规程

1、传印刷工厂生产车间规章制度汇编版接收工艺规程

（1）确认接收计算机的状态。如果是卫星接收，检查室内单元接收机工作是否正常。

（2）传印刷工厂生产车间规章制度汇编版时，注意观察接收情况，发现异常及时告知对方。

（3）传印刷工厂生产车间规章制度汇编版结束后，印刷工厂生产车间规章制度汇编立即解压缩，出现问题马上通知对方重新传印刷工厂生产车间规章制度汇编版。同时要认真核对最后传印刷工厂生产车间规章制度汇编版小样文件说明和要求。接收的印刷工厂生产车间规章制度汇编版面只负责对所传ps文件的发排、拼印刷工厂生产车间规章制度汇编版，不得打开印刷工厂生产车间规章制度汇编版面文件。

（4）解压缩文件时，应根据不同的压缩格式正确解压，如遇文件名相同，要分目录解压。如遇补字，严格按说明要求释放补字库。

（5）传印刷工厂生产车间规章制度汇编版电话及计算机等设备严禁外借，不得占用、改动或用于其它。

（6）接收印刷工厂生产车间规章制度汇编版面需要打彩样时，要用原文件打样后再文合拼印刷工厂生产车间规章制度汇编版。

2、出片工艺规程

（1）调整照排机的曝光强度，显影机的温度，显影速度使照排图文清晰密度（网点）合适。要求照排片底灰密度小于0.2,实地密度3.5-4.0。

（2）照排出片时，食品生产车间管理十条根据用户说明选定参数摸印刷工厂生产车间规章制度汇编版，设定正确的图片、补字路径及单色或彩色的参数，点阵生成后检查如果缺图或缺字时应停止发排，要查明原因或与客户联系解决后出片。

（3）软片出来后检查印刷工厂生产车间规章制度汇编版心尺寸是否规范，规矩线、色标是否齐全，彩色套准是否精确。

（4）认真核对软片，如有大样，软片与大样对比检查。检查报头、报尾、出印刷工厂生产车间规章制度汇编版日期、印刷工厂生产车间规章制度汇编版序、补字等。发现与大样不符时，及时联系解决。

（5）认真核对清点软片数量，填写生产报表，并将报表、胶片、照排说明文件一并交到下工序。

（6）定期对照排系统的网点线性化进行检测，当照排机关强变化，显影条件变更，软片种类更换时都要及时测定和调整线性化曲线，使图片和网点的还原率误差小于1%。

（7）需文合拼印刷工厂生产车间规章制度汇编版的外报，根据印刷机型、套印方式进行拼印刷工厂生产车间规章制度汇编版，出片后根据印刷工厂生产车间规章制度汇编版式进行核对。

二、拼印刷工厂生产车间规章制度汇编版工艺规程

1、拼印刷工厂生产车间规章制度汇编版前认真做好准备工作，将准备拼印刷工厂生产车间规章制度汇编版的报印刷工厂生产车间规章制度汇编版根据报名找到专用大片，拆去废片、胶带，并用酒精将片基擦拭干净。对有折印、划痕及挂钉松动等影响晒印刷工厂生产车间规章制度汇编版质量的片基，发现后及时进行更换。不定期更换有折印、划痕及挂钉松动等不适合拼印刷工厂生产车间规章制度汇编版要求的片子。

2、拼印刷工厂生产车间规章制度汇编版工序接到上工序及客户送来的阳图，要认真核对大样传票，如无大样，要认真核对软片质量、数量、报头、报尾、日期、印刷工厂生产车间规章制度汇编版别，发现问题由带班组长及时与客户联系，并汇报车间值班领导。

3、在拼印刷工厂生产车间规章制度汇编版工作中，要根据印刷机型、印刷工厂生产车间规章制度汇编版式、规格尺寸、数量、片基等进行认真核对。遇有特殊印刷工厂生产车间规章制度汇编版式要求，需按生产通知单的要求进行工作。

4、拼印刷工厂生产车间规章制度汇编版完成后，要进行自检、互检，无误后交当班组长检查。

5、期刊台纸中线、角线、切口线要符合客户及开本对印刷要求，并加上代码，印刷工厂生产车间规章制度汇编版别、无四封的期刊，代码折线拼在可裁切掉部位，以不影响视觉美观为准。

6、彩色拼印刷工厂生产车间规章制度汇编版时，注意拼印刷工厂生产车间规章制度汇编版色y、m、c、k和使用大片色相一致，印刷工厂生产车间规章制度汇编版序、印刷工厂生产车间规章制度汇编版边线、印刷工厂生产车间规章制度汇编图标框是否正确。

7、彩色套印跟踪点的拼印刷工厂生产车间规章制度汇编版要求：

（1）跟踪点放在对开印刷工厂生产车间规章制度汇编版正中(特殊要求除外)。

（2）跟踪点贴在距钉眼(纸边针眼)35毫米的位置,且该距离内与跟踪点方向一致的地方必需是空白,如有图网等出血内容时应按规定裁剪干净，遇特殊情况经批准可放在印刷工厂生产车间规章制度汇编版边位置。

（3）如是双面彩，正背都需加贴跟踪点，则正背两面所加贴的跟踪点不能拼在同位置上，印刷工厂生产车间规章制度汇编要适当错开必定的距离。

（4）跟踪点两边必需各留出5毫米以上的空白位置。

（5）在符合上述条件的情况下，跟踪点尽量拼在空白(食品生产车间管理十条没有出血图)位置上。

（6）遇有出血的图、网时，应按规定裁剪出所需空白位置，四个色印刷工厂生产车间规章制度汇编版的裁剪应尽量一致整齐。空白位不能留下任何内容。

三、晒印刷工厂生产车间规章制度汇编版工艺规程

1、晒印刷工厂生产车间规章制度汇编版必需仔细擦拭晒印刷工厂生产车间规章制度汇编版机玻璃，保证清洁无尘。期刊四封、商业机印175线印刷工厂生产车间规章制度汇编版及报印刷工厂生产车间规章制度汇编版中大面积的浅网晒印刷工厂生产车间规章制度汇编版时不得使用扩散片。

2、对上工序及客户送来的软片，要认真检查，核对刊名、日期、印刷工厂生产车间规章制度汇编版别、印刷工厂生产车间规章制度汇编彩色报刊，认真核对y、m、c、k色标，晒印刷工厂生产车间规章制度汇编版前须除去软片夹层脏物，查看胶带位置对晒印刷工厂生产车间规章制度汇编版质量是否有影响，无误后方可晒印刷工厂生产车间规章制度汇编版。

3、晒印刷工厂生产车间规章制度汇编版时应用检测灰梯尺，布鲁那信号条操纵晒印刷工厂生产车间规章制度汇编版，3%网点，95%网点要还原，不损失和扩大。

4、晒印刷工厂生产车间规章制度汇编版时要注意软片药膜面与ps印刷工厂生产车间规章制度汇编版直接接触和吸实、保证网点文字光洁，不变形，彩报及彩色期刊须挂钉晒印刷工厂生产车间规章制度汇编版。

5、各种药液要按使用常规配用，配制药液要严格遵照已定配方配制显影液及补充液。

6、晒商业机印刷的印印刷工厂生产车间规章制度汇编版，每张印刷工厂生产车间规章制度汇编版上都要附加测试条，并认真检控网点还原情况。

7、晒出的ps印刷工厂生产车间规章制度汇编版，要求印刷工厂生产车间规章制度汇编版面干净、无脏点、无划痕、不起包，叼口标准、还原性好、印刷工厂生产车间规章制度汇编符合印刷的要求。

8、经常检查晒印刷工厂生产车间规章制度汇编版机的抽气情况，及时补充真空泵油，保证设备良好运转。

四、晒印刷工厂生产车间规章制度汇编版机的维护与保养晒印刷工厂生产车间规章制度汇编版机与其它印刷设备一样，必须经常妥善维护，才能长期处于优良的工作状态。①保持抽气系统功能的完好率。真空泵要每周检查一次，真空油面高度应始终对准油位线，工作一年必须全部更换新油。②橡皮布的边框每周用甘油擦拭滋润一次，机器不用时应将橡皮布垫复在玻璃板台上，玻璃板台上用布帘子遮罩住防止灰尘和杂物袭入。③玻璃板台表面必须保持清洁干净。擦拭时先用软刷清扫，然后再用脱脂纱布以及无水酒精擦干净。

④用于遮散射的紫外百思特网光线，避免对人体皮肤、眼睛晒射作用的灯具幕布是两层布料组成的，是白色涤纶布，起反射光线作用。外面是一层红色平绒布遮紫外线作用，里面一层由于日久变黄、灰尘油污蹭脏等原因，就会影响反射紫外光线的效果，造成曝光时间增加，此时最好是更换一层白条涤纶布料。

1.机组人员在机长指导下，按分工的部位规范地检查保养机器，把检查保养的情况向机长汇报。

2.保养机器必须穿戴劳动保护用品。

3.保养机器之前和工作结束之后必须清点工具，食品生产车间管理十条不能把工具遗留在机器之内。

4.保养机器必须停止机器运转，如进入机器内部保养必须关闭机器总电源。如要点动机器必须先打铃，确认其他人员安全的前提下才能点动机器。

5.每天维护保养的内容：

①给不能自动加油的部位加油。

②清洗墨斗和墨辊。

6.每周维护保养内容：

①每周全面擦洗机器一次。

②重点拭擦下列部件。

a.控制飞达纸板升降的电眼。

b.双纸检测器。

c.前规和侧规的检测器。

d.收纸架的收纸电眼。

③给递纸牙、墨斗、墨斗辊轴承、传墨辊轴承打olb—33黄油。

④检查输纸板吸风皮带的松紧程度。

⑤给拉规两侧的油孔加68号机油。

⑥拭擦所有的气泵，并给轴泵加高温油脂。如气泵是油冷式要检查油位。

⑦清洗纸尾吸风过滤器。

⑧清洗水箱的过滤器。

⑨用高压空气清洁吸风辊。

⑩清除吸纸部分的喷粉。

⑾拭擦空气压缩机，并检查油箱油位。

7.每月维护保养内容：

①全面检查所有的气泵。折下空气过滤器清洗积尘。

②清洗水箱、机组上的水斗盘和进水过滤器。

③用高压空百思特网气清洁水箱的冷凝器。

④清洁电气柜的空气过滤器。

⑤清洗收纸部的气垫、链条导轨、喷粉气嘴。

⑥检查收纸链条油罐，如油面不足要加注专用油。

⑦要给下列部件加黄油。

a.飞达主传动轴承、进纸皮带轴承、印刷工厂生产车间规章制度汇编输纸辊。

b.前规、递纸叼牙、叼牙轴、前规轴。

c.压印滚筒、传纸器、辊子杆。

d.墨斗辊轴承、墨辊轴承、靠印刷工厂生产车间规章制度汇编版墨辊轴承、靠印刷工厂生产车间规章制度汇编版墨辊调整杆、靠印刷工厂生产车间规章制度汇编版水辊轴承。

c.各色组的开牙辊子和凸轮。

⑧用高压枪清洁空气干燥器。

8.每季度维护保养内容：

①全面清洁飞达部分。

②给飞达的全部链条和万向节、齿轮加油。

③清洗纸板移动（左右）的导轨和滚子并加油。

④检查飞达传动齿轮箱的油位。

⑤清洗第一色组纸张定位装置和各色组的叼纸牙。

⑥清洗收纸部分的收纸链条、导轨、纸板升降链条并加油。

⑦全面检查紧固空气压缩机的缧丝，并检查曲轴箱的油位。

⑧把开橡皮布检查拭擦滚筒。

⑨给下列部位加黄油。

a.输纸板的印刷工厂生产车间规章制度汇编输纸辊。

b.压印滚筒。

c.传纸器。

d.收纸滚筒叼牙轴的侧轴承、中间轴承、辊子轴承。

⑩检查主传动轴油箱的油位。油量不足要补充。

⑾更换主传动轴油箱的压力过滤器。

⑿清洁全部的鼓风机。

⒀由电工全面检查所有的电机，直流电机注意检查碳刷。

9.每半年的维护保养内容：

①更换空气压缩机的机油。

②更换气泵的机油。

③用吸尘机清洁电气柜。

④清洁高压储气罐。

10.机器每运行12个月要更换飞达部分的齿轮箱机油。

11.压缩机的储气罐每年必须进行安全年审。

12.机器所作的保养由机长复查并记录在案。保养人必须在保养记录上签名。

13.机器维修要开具维修单并如实填写维修本。

**工厂规章制度及罚款篇十二**

根据《食品安全法》和国家有关法律、法规的规定，我公司就食品卫生安全管理工作，现制定制度如下：

1、负责人岗位职责：对食品的经营负全面责任;负责建立、健全质量管理体系，加强对业务经营人员的质量教育，定期开展质量教育和培训工作。

2、管理人员岗位职责：对食品安全管理工作负直接责任;按时做好营业场所和仓库的清洁卫生工作，确保食品的经营条件和存放设施安全、无害、无污染;负责监督营业场所和仓库的温湿度在规定的范围内,确保经营食品的质量;发现可能影响食品安全的问题应立即解决，或向负责人报告。

3、购销人员岗位职责：严禁采购法律法规禁止上市销售的食品;严禁从证照不全的企业采购食品;确保所售出的食品在保质期内，并应定期检查在售食品的外观性状，发现问题立即停售，同时向食品安全管理人员报告。

1、凡从事食品经营工作的人员必须经岗前卫生知识方能上岗，从事直接入口食品工作岗位的人员必须取得健康证明，定期进行食品卫生和有关卫生法律、法规、业务技能的培训。

2、凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等传染病(包括病原携带者)，活动性肺结核、化脓性或渗出性皮肤病及其他有碍食品安全的疾病的人员，不得从事接触直接入口食品的工作。

3、注意个人清洁卫生，做到个人仪表整洁。上岗时必须穿戴统一整洁的工作服，并应经常换洗，保持清洁。

1、《食品流通许可证》和《营业执照》应悬挂于经营场所内醒目位置。设有食品卫生管理机构和组织结构，配有经专业培训的食品安全专职管理人员。

2、食品陈列设施布局合理，划定食品经营区域，食品与非食品分开存放;不出售有毒有害、“三无”和未经检验或检验不合格的食品。保证食品外观清洁，如发现食品超过保质期、破损、鼠咬、受潮、生霉、生锈等现象要及时处理。

1、食品仓库必须做到专用，不得存放其他杂物和有毒有害物质。应设专人负责管理并建立健全出入库登记制度。按入库时间的先后分类存放，感官检查不合格的食品不得入库。设有不安全食品暂存专柜，并配有记录本。

2、食品仓库应有良好通风，保持库房内所需温度和湿度，防止食品霉变、生虫。搞好防尘、防蝇、防鼠、防潮工作，定期对库房周围进行卫生清扫，消除有毒、有害污染源及蚁蝇孳生场所。

3、食品存放设隔离地面的平台和层架，食品按照先进先出的原则分类贮存，并有明显标识。

1、食品销售场所内不得使用鼠药，配备一定数量的灭蝇灯，并保证能正常工作。

2、应定期进行除虫灭害工作，防止害虫孳生。除虫灭害工作不能在营业时间进行，实施时，对各种食品应有保护措施。使用时不得污染食品及包装材料，使用后应将所有设备、工具及容器彻底清洗。

1、卫生管理工作有领导分管和专人管理，制定卫生检查及奖惩制度，并组织有关人员定期或不定期进行卫生检查;组织从业人员学习卫生知识和有关法规，并组织培训考核，考核成绩与奖惩挂钩。

2、卫生管理人员负责各项卫生管理制度的落实，做到每天在营业前后有检查，检查记录完备。严格从业人员卫生操作程序，逐步养成良好的个人卫生习惯和卫生操作习惯。检查中发现问题仍未改进的，按有关奖惩制度严格处理。

**工厂规章制度及罚款篇十三**

为确定生产秩序正常运作，加强公司的质量管理工作，规范全体职工的质量工作行为，使员工尽快熟悉工作环境，能安心工作、提高工作效率，凡公司人员都应遵守本规章之各项规定，对表现优良者给予嘉奖，小功，大功（100—500）奖励，对违规乱纪者视情节给予警告，小过，大过（100—1000），降职或记过开除处理。

1、员工应以认真负责的态度，严谨务实的作风做好本职工作，办公讲求效率；

2、工作期间，不干私活，不打闹嬉戏、高声喧哗和争吵等，尽职尽责做好本职工作；

3、公司员工应按时上下班，亲自打卡，不得迟到早退或旷工；

4、公司员工因事需请假时，应按规定办理请假书面手续，允许后方可离开工作岗位；

5、讲究礼貌，注重仪容仪表，员工服装整洁、大方；

6、听从主管人员的合理指挥监督，须服从管理人员的工作安排，对于工作安排若有单方面不公正意识时，须先服从后报备；

7、工艺管理人员应经常对车间工艺装备使用情况进行检查，及时发现问题，及时处理；

8、在产品设计中，由于结构、尺寸、技术参数等不合理，造成产品质量不可靠，满足不了顾客的要求，给公司造成经济损失，给予一定的处罚；

8、凡严重违反厂规厂纪而被公司开除者一律先记大过，当天办理离厂手续，并结算工资，不得停留在厂，若有损坏物品或材料浪费需照价赔偿；

9、员工在生产过程中要注意节约用料，不得随意乱扔物料、工具。

其中：

“德”主要是指敬业精神、事业心和责任感及行为规范。

“勤”主要是指工作态度，是主动型还是被动型等等。

“能”主要是指工作能力，完成任务的效率，完成任务的质量、出差错率的高低等。

“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。

1、我司的薪资制度为计时，请假事宜：请假必须事先填写《请假单》，病假并附上相关证明，在特殊的情况下，应提早电话告知总经理，上班后及早补办请假手续。员工入厂试用期为一至三个月。

2、有下列情况之一者，视为旷工：

2。1未事先办理请假手续而缺勤或未请假而擅自离岗者；

2。2各种假期逾期而无续假者；

2。3不服从工作安排及调动，不按规定时间到新岗位报到者；

2。4迟到或早退达到旷工程度者。

3、旷工的处罚标准：

3。1旷工1天，扣罚当月平均日的三倍工资；

3。2旷工2天，扣罚本人月工资标准的50%，给予书面警告处分一次，该年度绩效考评结果下调一档；

3。3全年累积旷工5天者，按规定扣罚本人当月工资，给予记过处分一次，该年度绩效考评结果下调一档；

3。4连续旷工3天或全年累积旷工6天者，视作自动离职，公司予以辞退。

①厂长的工作职责：

1、在总经理的领导下，全面负责公司的生产运营，负责指挥、协调公司的整体运作；

2、组织各项产品的生产、监督、控制及执行，负责对公司各种夹具的设计与制作，对新产品的开发研制及试样；

3、密切配合公司的业务订单，确保订，定产品合同交货期与相关条例的履行，负责制定车间生产计划、材料采购计划；

4、负责抓好生产安全教育，加强安全生产的控制，实施，严格执行安全法规，生产操作规程，即时监督检查，确保安全生产；

5、负责组织生产现场管理工作，干净整齐有序，重视环境保护工作；

6、督导工厂各部门的日常生产活动，定期召开有关会议，发现问题，分析原因，采取有效措施，确保生产线正常运转；

7、组织公司员工共同参与公司的各项管理工作，广泛听取员工意见，建立健全各项规章制度；

8、处理、协调员工的内部矛盾，做好员工的思想工作，提高工人的工作积极性；

9、完成总经理交给的其它任务。

岗位要求：

1、以上机械五金行业或生产制造企业的高层管理经验；

2、熟悉工厂生产运作和管理，拥有丰富的和平管理，成本控制，质量管理方面的经验；

3、了解iso9001质量体系和5s现场管理；

4、有较好的组织能力和协调能力，高度的责任心，分析判断能力强，执行能力强；

②质量经理的工作职责：

1、在总经理与厂长的领导下，负责主持质量部的全面工作，组织并督促各相关人员全面完成本部职责范围内的各项工作任务；

2、负责组织质量检验标准，参与内部质量体系审核、过程质量审核、产品质量审核；

3、负责统筹纠正、预防和改进措施的实施及组织实施后的跟踪和验证；

5、负责建立和完善产品质量保证体系，组织对不合格品的判定和处理，并跟踪记录处理结果；

6、组织供应商生产过程的质量指导和监督；

7、组织测量和监控装置的校准及偏离校准状态时的追踪处理，组织编制内部校准规程；

8、组织和指导检验设备和器具、计量设备和器具，协助厂长对新产品的开发及试样并协助各种夹具的设计及制作，协助安排生产及监督生产；

9、负责组织公司质量事故的处理，参与由于产品出厂引起质量异议、退货、索赔等质量事件的调查处理，及时提出处理意见向领导汇报；

10、负责组织建立和健全质量岗位责任制。明确各岗位职责、权力和义务；

11、按时完成公司领导交办的其他工作事项。

岗位要求：

1、具有大专以上文化程度，以上机械五金行业产品质量管理实践经验；

2、热爱公司，有较强的综合协调能力和组织管理能力；

3、坚持原则，廉洁奉公，有较强的工作责任感和事业心；

4、熟悉本公司产品工艺流程，了解和掌握质量检验和管理知识。

③保管员职责制度：

1、保管好库存物资，做到数量准确，质量完好。

2、物质入库亲自同交货人交接手续，核清物资、名称、数量是否一致。

3、送货人与领货人必须在交接本上签字，保证数量、质量无误。

4、验收货物发现商品、货物价格变动、货款少收等，立即向厂长汇报，并与经办人核实后发货。

5、仓库货物排列整齐、检点方便、过目见数。

6、所保管物质未经厂长同意，一律不准擅自借出，经同意借出必须有借货人签字。

7、仓库严格保卫制度，未经保管员许可不可擅自进入。

8、发料必须与领料人和出条人办理交接，当面点清，防止差错。

9、发料凭证应妥善保管不可丢失。

10、保管帐字迹清楚，日清月结不积压，月报及时。

11、保管如调动，办理好交接手续，帐目清晰，列出清单，双方签字，领导见证，双方各执一份，报档案室存档一份。

12、完成好厂长安排的其它有关工作。

**工厂规章制度及罚款篇十四**

一、上下班班管理制度

1、员工应准时上班，不得迟到早退。

2、员工工作时应穿工作服，戴安全帽。

3、员工应团结合作，爱护生产设备，积极工作，完成各项任务。

4、员工下班时应清理垃圾，检查机器并关闭工厂电源。

二、请假制度

1、员工不得无故离开工厂，如需请假向有关领导批请假条。

2、员工不得以谎称家里有事、家属生病等假理由请假。

3、员工一个月内请假不得超过5天，如有特殊情况可向有关领导说明，由领导批示。

4、员工请假未到者应按规定扣除请假期间应得工资，并如实汇报给请假者。

三、生产纪律

1、员工必须按照安全操作流程、保质质量完成各项任务。

2、员工须认真填写生产记录，字迹工整，不得乱涂乱画。

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