# 最新生产部车间管理制度文件 生产部车间管理制度及流程(3篇)

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2024-09-17

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。生产部车间管理制度文件 生产部车间管理制度及流...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**生产部车间管理制度文件 生产部车间管理制度及流程篇一**

整顿中管理的作用至关重要，对管理者的要求是：身为表率、认真执行、力行教导；

为确保生秩序正常运行，持续营造良好的.工作环境，促进本部门的良性发展，结合实际情况制定出如下相关的生产车间管理制度。

1、员工按时上下班（并且需要提前10分钟到岗，进行工作前准备及早会），不迟到、不早退、不旷工严格遵守公司考勤管理制度。

2、员工进入车间需按规范穿着统一工作服、帽，并佩戴工号卡。不得穿拖鞋进入车间。

3、上班开始后半小时内任何人不得因私事提出离开工作岗位，其余时间如遇私事离岗者须事先申请批准后方可离岗。离岗时间不得超过10分钟，以上情况每3次作旷工一天处理。

4、工作时间员工一律谢绝亲友探访，及使用手机。（如有紧急、重要事情在得到领班或工序长允许方可）

5、严禁酒后上班，严禁在非吸烟区内吸烟。

6、禁止在车间内大声喧哗、聊天、嬉戏打闹、打架斗殴；不得在产品、工具、物料上坐、躺、踩踏。

7、员工因特殊情况需请假，应按照公司员工手册请假程序逐级向领导请假，得到批准后方可离开。

8、任何人不得携带违禁物品、危险品及与其他生产无关的物品进入车间，不得把私人物品放置在生产线上。

9、员工不得私自携带生产物料（包括合格原材料、废料）离开厂区，如有此行为一经查实后，一律作破坏公司财产或盗窃行为处理。（不计金额大小）

10、部门员工须服从管理者的工作安排（对员工造成人身伤害的除外），不得顶撞、威胁管理人员。如有异议可事后向部门反映。

11、工作时间内，除工序长以上管理人员因工作需要在车间内走动，其他人员非工作需要不得相互串岗或在公共区域内逗留。若有事需短时间内离开工作岗位须向管理人员申请并得到同意后方可能离开。

12、厂方客人或厂级领导到车间参观巡查时，如无部门管理者陪同，现场工序长以上管理者应上前适当问候并作必要的陪同；作业人员应保持正常工作，不得观望，如和对方在通道内相逢要礼让，不得争道抢行。

13、工序长有责任在工作时间内维护所在区域内地面、设备整洁，物品摆放整齐；下班时各工序对责任区域的物料、设备、设施进行清扫、整理，检查是否存在安全隐患，否则若发生失窃等意外事故，将追究区域责任人及车间管理者的责任。

14、由于工作量不足或者其他原因整个工序工作时间较长，工序长及以上管理人员应及时做好安排，并对员工进行生产技术或劳动纪律的培训，如工作时间已经达到下班时间，并且超过一个小时的，也可安排提前下班。

15、员工在生产过程中要严格按照质量标准、工艺要求进行操作，不得擅自更改产品生产工艺。

16、员工应严格按照操作规程进行生产，若因操作不当或违规操作造成设备、产品损坏，按设备或产品的损坏程度进行一定经济赔偿，若对人员造成伤害须负责其部分医疗费用并作通报处理。

17、员工不得在其上级管理人员不知情下，擅自跨部门进行报告，如有发现立即开除。

18、未经领导允许或与公事无关，员工一律不得随意进出办公区域。

19、上述要求中未有规定的行为按照员工手册执行。

20、以上规定如有违反根据情节及其影响情况做书面通报及扣款处理，两次以上违反者或情节特别严重者作出待岗或解聘处理。

21、以上规定工序长及以上管理者应该带头执行，如有违反严加处理，如本工序或本车间员工违反以规定，并为部门或公司检查人员查实，其工序长及车间管理人员负有连带责任。

**生产部车间管理制度文件 生产部车间管理制度及流程篇二**

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，正确佩带员工证。

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，得到批准后方可能离开。

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。员工工作期间佩载动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。

1、员工上岗前必须取得健康证。

2、员工保持良好的个人卫生习惯，勤洗澡、勤理发、勤剃须、勤剪指甲、勤换衣服。

3、员工进生产现场双手必须清洗消毒。

4、现场严禁随地吐痰和唾液，严禁随地乱扔纸巾、杂物。

5、员工工作期间严禁挖鼻孔，掏耳朵，剔牙抓头，等不合食品企业卫生规范的行为，在生产现场打喷涕须背对生产线，并用手遮住嘴巴和鼻孔。

6、员工应做到衣帽整洁，头发不外露，工鞋保持干净，做到勤洗勤换。

7、员工使用卫生间严禁穿着水鞋，使用完毕后必须及时冲洗卫生间。

8、员工必须按公司要求规范着装，防止作业时汗液，脏物污染半成品。

9、严禁抱病带伤上班，作业前双手消毒。

10、工衣柜及时清洁，避免产生卫生死角，饮用水杯自觉保持干净。

11、现场应做好卫生宣传教育工作，员工应自觉配合遵守。

**生产部车间管理制度文件 生产部车间管理制度及流程篇三**

为确保公司管理及生产的顺利进行，持续营造良好的工作环境，促进本企业的发展，结合本企业的实际情况特制订本制度。

二、本规定适用于厂区全体员工。

三、禁止在车间聊天、嘻戏打闹，吵架打架，私自离岗，窜岗等行为（注：离岗指上班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）。

四、车间内禁止玩手机（游戏、上网、播放音乐等）。

五、必须按时上下班，不迟到、不早退。

六、操作人员下班后必须将机器设备、仪器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，生产配件须区分放置。

七、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，各生产工序须完成日常生产任务，并保证质量。

八、车间如遇原辅材料、包装材料等不符合规定,有权拒绝生产,并报告上级处理。如继续生产造成损失，后果将由车间各级负责人负责。

九、员工在生产过程中应严格按照质量标准、工艺规程进行操作,不得擅自更改产品生产工艺或生产流程。

十、生产流程经确认后，任何人均不可随意更改，如因个人原因造成产品不合格，按产品实际价格赔偿；如在作业过程中发现有错，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。

十一、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，不得拖三拉四完成不了任务和质量要求，否则给予重罚；因工作需要临时抽调，需服从车间组长以上主管安排,协助工作并服从管理，对不服从安排者将上报公司处理。

十二、员工不能为了省事而偷工减料，一定要按工艺流程严格做到自检、互检，不合格产品不要流到下道工序；下道工序员工要对上道工序的\'质量进行严格审核，不能弄虚作假，如发现上道工序质量问题应报告检验进行评定，做出相应的处理。质检和班长负责对质量的监督和抽检工作。

十三、员工有责任维护工作之环境卫生，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，掉在地上的物料必须捡起；损坏或损伤公物照价赔偿，情节严重的视具体情况加予处罚。

十四、不得私自携带公司内任何物品出厂（除特殊情况需领导批准外），若有此行为且经查实者，将予辞退并扣发当月工资。

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