# 小工厂规章制度范本

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-10-03

*为了适应企业发展和规范管理的需要，特制定本规章制度。本厂全体员工要自觉遵守本规章制度。以下是范文网小编搜集并整理的有关内容，希望对大家有所帮助！由各部门负责人根据本部门实际需要，呈报《招聘需求表》，经批准后，方可进行招聘。应聘者须部门主管考...*

为了适应企业发展和规范管理的需要，特制定本规章制度。本厂全体员工要自觉遵守本规章制度。以下是范文网小编搜集并整理的有关内容，希望对大家有所帮助！

由各部门负责人根据本部门实际需要，呈报《招聘需求表》，经批准后，方可进行招聘。应聘者须部门主管考核、经厂长及人事审核合格后方可录用。办公室人员需经副总经审批。

一、应聘人员试用期为三个月，工作表现突出者经副总经理批准后可考虑提前调整薪金。试用期间，经考核，不合格的不予雇用。试用期间，如因志趣不合或无法胜任工作的可按本厂有关规定辞职。试用期未满5天，且自愿离职的，不发放工资。

应聘人员接到录用通知后，亲自到指定时间、地点办理相关手续，并提交下列资料：A：填写好的个人资料表，B：学历证件，C：居民身份证复印件，D：一寸彩照两张。

二、员工录用后，须办理进厂手续即领取厂牌。厂牌遗失补办收工本费10元/人;需领饭卡者于当月工资中扣取20元押金，退还饭卡时退还押金于当月工资中;钥匙遗失自配。

三、厂里提供中餐、晚餐，员工就餐3.5元/餐，于当月工资中扣除。

四、离职时，所领办公用品应及时归还给公司，不能交还的照价赔偿。

车间工作时间：

上午：8:00至12:00 下午：13:30至17:30 加班：18：30开始

办公室工作时间：

上午：8：30至12：00 下午：13：30至17：30

全厂所有员工上、下班每天必须打卡四次，车间员工加班打卡两次。如不打卡者按迟到或早退处理。

请假：

1、员工无论因何种原因要求请假，均要向本部门管理人员提交书面请假条，车间员工需报厂长签字批准后方可离厂。凡电话，口头，他人代请一律无效，视旷工处理。

2、工厂每月在出货时间允许的情况下员工可以请假一次(每天只限一名)，请假超过一天还须上报厂长同意，请病假者超过一天以上须提供权威医院诊断书。凡未按此要求做的视为旷工处理。工资随请假期顺延领取。

3、未请假或假至未办理续假手续擅自不到工的，视为旷工。旷工一日，扣除三日工资。超出三日的视为自动离职

4、若要辞职的员工要提前一个月以书面形式向厂长提出辞职要求，口头无效。获准后，办理离职手续，工资随粮期领取。离厂将要把工作移交清楚。

生产人员本着多劳多得，按劳分配的原则，按件计酬。每月20号发上个月工资。特殊情况下，厂方可提前或顺延5日发放员工工资。

(一)车位人员计件工资+加班费

(二)计件加班费：加班一小时每人补助一元钱.

(三)计时加班费：加班一小时四元+补助一小时一元。

(四)未依规定申办离职手续，一律不予全部结算工资。

(五)自动离职者，不予结算工资。

一、工作要认真负责，要爱护公物、勤俭节约、减少损耗、提高质量。对外应保守业务上的机密。

二、反应情况应逐级而上，不得越级上访。紧急或特别情况除外。

三、未经本厂授权同意，不得在外兼任与本厂业务有关的职位，不得经营与本厂相同的项目，不得利用职权之便谋取不正当利益，不能收受回扣及其它不法收入。

四、上班期间严禁员工私下会客，非工厂公事来访者请员工自行逐客出厂。

五、未经厂方批准，不得私自携带公共财物出厂。私有物品携带出厂应履行检查手续，经有关领导同意后方可携带出厂。

六、上班时必须佩带厂牌进入车间，不准在车间内抽烟。

七、设施设备要按要求摆放整齐，不准擅自搬动固定的设备设施，不得乱窜车位。

八、不得操作使用或练习不属于自己使用的机器设备，一经发现罚款50元。造成设备损坏或其它后果的，自行承担责任。

九、机械设备必须每天保养，车台要保持整洁。开工前必须先擦车台、试车后才能正式生产。离开工作岗位时要关机，晚上下班时要盖好机头。如果机械出现故障，应立即切断电源，请机修工来修理，任何人不能私自乱动。

十、车间备有饮水机，员工可自带饮水杯。饮用水不得做它用，不得浪费饮用水及破坏饮水设备。

一、办公室人员必须仪表端庄、整洁，不准拖鞋上班。

二、办公室内禁止喧哗、说笑、打闹、说脏话、吃零食、早餐、吸烟。

四、工作时间不得擅自离岗、睡觉，不准干私事或与工作无关的事。

五、正确使用并爱惜办公室物品和设备，不能随意损坏或挪为私用。

六、节约办公资源，杜绝不必要的纸张、水、电的浪费。

七、下班后必须关掉办公电脑、打印机等耗电设备。

八、办公室电脑专人专用，未经许可任何人员不得擅自使用他人电脑。电脑使用者有保护电脑及数据安全的责任。

九、下班后办公台面要保持干净整洁，不可有乱摆乱放现现象。

十、饮水自备水杯，不可使用一次性不杯，杜绝浪费。

一、全厂人员必须严格按照客户下达的生产任务，保证质量保证准确数量按期交货。

二、全体生产人员必须严格按照生产工艺要求进行生产，各部门要做好紧密配合。

三、凡在生产中未听从领导安排，未按生产要求制作，而造成的事故均由其个人负责。

四、生产中任何人员必须以急赶货的款式为主，所有员工有义务支持管理人员尽快完成最急出货的生产任务。

五、管理人员首负其责，管理人员有权开除本部门不称职的员工(由厂长调查情况后批)。

六、全厂部门员工必需服从厂长或经理临时或永久工作调动，不得有任何借口拒绝调动，否则示为旷工处理，情况严重者开除处理。

(一)全勤奖：每月迟到累计15分钟以内，无早退，当月无请假的。每人奖励100元，作为全勤奖。

(二)迟到：每月累计迟到超过15分钟，每分钟按1元扣除当月工资。

(三)普通员工每月生活补贴300元;不在本厂住宿的员工每月可有200元的租房补贴。当月请假超过十天无租房补贴，当月有享受保底工资待遇的无生活补贴。

(四)超产奖：车位员工的计件工资达到5000元以上的奖300元，4500元以上的奖200元，4000元以上的奖100元。

(五)上下班代人打卡者处罚100元。

(六)乱写工序，乱剪菲，记数不真实者通告处罚，不予结算票菲。

(七)要文明用语，不搬弄是非、大声吵闹。对打架斗殴的，参与人员每人罚款200元，并视情节轻重开除出厂或送移公安机关。

(八)偷盗厂方或他人财物，故意损坏生产机器及工具者开除处理，不予结算工资。

(九)赶货时不按规定做货者，通告，从重处罚。赶货时不按规定上班者，处罚100元。

(十)怠工、误工，不服从领导者第一次给予警告，第二次给予罚款。

一、讲究卫生，严禁乱丢垃圾，严禁随地吐痰、乱倒剩菜剩饭，不得从楼上往楼下乱抛杂物，节约用水用电。互相监督，每天抽查。

二、宿舍物品、床上用品要摆放整齐，地面、床铺保持整洁干净，宿舍严禁乱拉乱接电线，衣服要在指定的地方晒晾。

三、严禁赌博、打架斗殴，不得男女同宿，不得随便使用他人物品及卫生浩具，不得有伤风败俗和不雅行为。

四、管理人员安排好床位后，不得私自搬移。晚上12:00前休息，休息时间不得大声喧哗、不得有影响他人休息的行为。12:00后不得进出厂门。

五、工作时间由保安锁好宿舍门，除工休、病假人员允许进出、留宿宿舍外，其余人员一律不准进出和停留宿舍。离职员工办好离厂手续后，需在当日由保安确认其物品后，搬离宿舍。

六、必须注意保管好个人物品，因个人保管不当而被盗的，后果自负。

七、厂方的集体宿舍，只允许本厂员工居住，非本厂员工不得入住。(含员工亲属)

八、保管好食堂饭卡，如遗失应该立即到行政部挂失，否则造成损失由遗失者自己承担。

九、宿舍严禁明火，严禁使用电器、煤气煮饭烧水，以确保安全。

十、宿舍水、电费，按房间实际人数平摊。

十一、自觉遵守服从宿舍管理人员的检查和卫生监督。

未尽事宜，厂方将根据实际情况作出补充规定或修改，补充规定和修改条文与本规章制度具有同等效力。

责任控制制度

(一) 、我厂主要分为以下部门:(1)厂长办公室(2)业务部(3)技术实验室(4)质管部(5)裁剪车间(6)缝制车间(7)后整理(辅工车间、整烫、检查、包装)(8)厂部办公室(9)设备部(10)餐厅部(11)后勤部(12)仓库

(二) 、各部门及其负责人的职责:

(1)、厂长工作职责

A:抓人员

1、深入员工队伍，了解员工心声，在沟通中加强老员工的稳定。

2、多渠道加强人员招收，设专人负责新工人的培训，保证车间生产所需人员。

3、加强员工教育，提高整体素质。

4、加强技术骨干的挑选与培养，储备企业长期发展所需人才。

B:抓货源

1、承接工厂正常及外放所需货源，并掌控业务实际操作流程。

2、跟踪落实原辅材料，保证车间的正常生产，减少误工浪费。

3、深入车间生产，及时调整生产计划，压缩工时，提高有效产出。

4、将内销和外销定单合理衔接，尽最大量的处理库存面辅料。

C:抓管理

1、根据个人特长，对管理人员进行合理分工，营造每个人的工作积极性。

2、分解各项指标计划，带领全体员工努力完成。

3、明确工作职责按ISO9000标准控制产品质量。加强执行力度，做到奖罚分明。

4、加强各项费用的核算，控制不必要的费用支出。

5、加强伙房、宿舍、保卫等后勤部门管理，为员工创造舒适的工作、生活环境。

6、利用晨会检查上日工作情况，布置当日工作计划。

(2) 业务部工作职责

1、负责按计划的120%承揽货源(含外放10万件)，并对合同的价格、交期、结汇方式等方面进行评审，跟踪、争取利润的最大化。

2、负责进出口业务，整理、翻译客户各种资料，并及时转交技术。

3、负责原辅料的采购，特别是参与一般贸易面料质量的控制，压缩费用，并跟踪各种自供辅料的配备，保证质量。

4、巩固老客户，开发新客户。

5、在保证工厂货源饱和的前提下，负责外放操作，追求利润最大化。

6、参与每个定单的生产、技术、质量跟踪落实，实行一体化管理。技术单耗直接转业务采购。

7、负责出口货物的箱单、票据等有关证件的整理、收集工作。

8、负责提供每个定单的面辅料样卡，油印刺绣及水洗样，以备工厂依样操作。

9、负责投产前的一切准备工作，衔接好各种原辅材料，避免生产中的停工待料浪费。

10、按合同做好收汇、结汇、应收应付款的及时跟踪工作。

11、做好内销定单的选料、生产及结款工作，做到单款清。

(3) 技术实验室工作职责

1、 按ISO9000要求加强资料、样板的审核，对外文资料弄通弄懂，并制作样品。

2、 充分利用PAD派特软件的作用，压缩工时，减少人力浪费。

3、 根据样品及确认意见进行修正，并简化操作流程，达到客户满意。

4、 根据样品开发小工具的使用，大货样品与确认意见必须相符。

5、 负责核算面辅料，并及时与客户核对沟通。

6、 严格审核样板，保证大货的准确。

7、 样板，样品员必须跟踪新产品的投产和检首件，把问题解决在投产前，作好水洗面料的缩率测试及审核。

8、 控制单耗用量，减少库存。

9、 做好各项技术中的原始记录及出入库手续。

10、 做好骨干、样板、样品、新工人的培训工作。

11、 打印、发放通知单，量箱、订箱、订线。

(4) 质管部工作职责

1、 按ISO9000标准，控制车间的产品质量。

2、 负责原辅材料质量的抽验，及时与客户沟通，保管色差、残次确认样，指导车间照样品流水。

3、 负责新款首捆成品优先流水的检验与信息反馈。

4、 负责船样的挑选与整理。

(5) 裁剪车间工作职责

1、 负责面料的检验记录、报表、并反馈质量信息。

2、 根据下达的生产计划合理安排生产，并衔接好各班组货源。

3、 检查、审核各款排料单耗，根据面料的检验情况，按要求合理排版，点板、检板，控制板头，要求责任到人，负责人签字确认。

4、 负责残疵片的清点和整理，并做好记录。

5、 在保证质量的前提下研究工作方法，压缩单耗。

6、 加强特种设备(粘合机、电刀、裁断机)维护与保养。

7、 负责油印刺绣按客户确认样验收。

(6) 缝制车间工作职责

1、 领取支活卡，进行首件的缝制和检验，以及工序的分配。

2、 严格按计划进行，跟踪生产进度，压缩时间，提高效率。

3、 投产前，样板样品检查是否相符

4、 新产品投产的跟踪指导，巡视检查，保证每道的质量，控制半成品的规格尺寸。

5、 每天开班长会，总结工作，制定计划。

6、 严格执行ISO9000和5S管理，并落实检查。

7、 做好职工的思想教育工作，与员工保持沟通，稳定职工队伍，实现定员生产。

8、 在质检的带头下做好新款首捆成品优先流水的检验工作。

(7) 后整理工作职责

A:辅工车间

1、 核对工票与实物是否相符。

2、 检查首件与样品、工艺是否相符，保证质量。

3、 周密均衡安排每天生产，做到及时外放，保证交期。

4、 及时分清内外销产品的区别及线头、脏污的处理。

5、 按流转单，转交烫熨班。

B:整烫

1、 烫首件产品，按生产计划、交期进行生产安排。

2、 如发现工票与实物不符，及时查找上道。

3、 按工艺要求整烫每一个部位，保证质量。

C:检查

1、 检查对照样品、工艺是否相符。每捆抽查尺寸并做记录。

2、 做好新款首捆成品优先检验的信息反馈。

3、 交接必须按流转单交付，并留存根。

4、 不良品、粘污必须开出返修记录单，及时转到车间并记录时间，及时跟踪回收，保证数字的准确。

D:包装

1、 包装时对照工艺、洗涤、工票三者相符。

2、 按照装箱单进行包装，设专人清点包装。

3、 发货后，每天写出发货分析，报厂长，并保证入库数字准确。

(8) 办公室工作职责

1、 充分利用好广播，向员工通报生产进度、日产量并及时传达各种信息。

2、 做好文件的传阅及回收，信息的收集与上报，资料的打印等。

3、 做好全厂的基层统计工作。

4、 负责基层劳动人事管理，包括新职工登记、收取押金、安排培训等。

5、 负责饭卡的发、退工作。

6、 按时上报各种报表。

(9) 设备部工作职责

1、 维护、保证全厂设备的正常运转。

2、 加强特种机的专人专用及专人维护。

3、 定期对全厂的设备进行保养，检查电路及蒸汽管道，确保正常运转。

4、 做好新工人入厂后设备的使用培训。

5、 配合技术、生产做好小工具的开发和利用。

(10) 餐厅部工作职责

1、 变换菜谱，改善职工的饭菜质量。

2、 做好碗筷的清洗和消毒工作。

3、 保持好餐厅及卫生间的清洁。

4、 加强服务意识，以良好的态度对待就餐员工。

(11) 后勤部工作职责

1、 负责厂区、宿舍等区域消防与保卫，并做好交接班详细记录。

2、 每天检查各宿舍、厂区内、卫生间等处卫生，保持良好的环境。

3、 做好每天下班后的电、门、窗等的检查工作，保证安全。

4、 严格出、入门证的管理使用。

5、 维持工厂工作的秩序。

6、 保卫人员应具备认真负责的工作态度，礼貌待人。

7、 保证车辆的正常安全使用。

(12) 仓库工作职责

1、 清点面辅料的到厂数量，保证及时准备无误，以报表(附样卡)的形式报生产、技术。(时间不超过一天)

2、 清点每卷、捆的数字是否短缺，做好原始记录，并及时反馈信息。

3、 如发现来料有问题，及时报生产中心。

4、 按ISO9000要求做好各项原始记录并协助生产，及时跟踪提示，按5S要求管理现场。

5、 各款必须贴好样卡，并签名，流转各车间。

6、 对于冲单的产品，应及时回收各种原材物料。

7、 严格控制辅料，严禁随意多发。

8、 定期盘点库存，做到帐物相符。

9、 做好外销产品转内销的出入库手续。

10、 对采购计划按量及时出入库。

11、 严格控制每个客户合约发货数量的准确性，准确率达到100%。

(三) 、领导对管理层的控制:

(1) 每天晨会控制二厂上天的工作进度。

(2) 月工作考核与工资挂钩。

(3) 具体细节控制:

1、 考核指标中，有两项没有完成的，扣主要负责人部分工资，有三项没有完成的，降职或降薪使用，或直接调理岗位。

2、 工厂定员生产，降低员工流失率，对所有管理人员下达招工任务，完成奖励，完不成进行扣罚。

3、 业务员经手的面辅料、油印、水洗因个人原因不能按计划入厂而耽误生产的，每天扣考核分10分，连续三次以上的，调离岗位。

4、 应收款不得高于收入的8%，每超过一个百分点扣经办分考核分。

5、 做好投产前的跟踪落实，凡是有落实不到位，造成停工待料的，扣责任人考核分。

6、 质量:加强质量的跟踪凡是造成50件以上批量返修扣班长工资，凡是造成100件以上返修扣车间负责人考核分，扣质量负责人考核分，造成大批量返修扣车间、质量负责人考核分。

7、 技术指导和班长以工时分钟、人员定员、质量、三个指标考核，每项指标完不成扣考核分。

8、 各车间、部工作现场按5S要求管理，连续三次5S考核在最末位的，扣部门负责人当月考核分。

二、 生产管理制度:

生产管理制度主要指各部门之间的生产流程。

业务—技术—仓库—裁剪—缝制—后整理—出库

具体控制如下:

1、 业务与客户承接定单，通过业务与客户协商确定工厂与客户之间的合作关系，确定投产及发货日期。

2、 技术科按客户要求，确保样板、样品与资料相符，并发船样待客户确认。

3、 仓库及时清点面辅料，齐全后方可投产

4、 裁剪与技术属上下道关系，裁剪车间待样板、面料确认后才能投入生产，并及时发现问题，提高生产效率保证能供应缝制车间生产。

5、 缝制车间要及时保质保量的完成生产任务，给后整车间留出足够的时间。

6、 后整车间要做好与缝制车间的衔接工作，辅工车间要保证缝制车间的半成品，服务好班组，成品衣服要有序的在车间及各道工序间流转，确保产品质量保证按时发货。

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