# 2024年生产车间管理制度(14篇)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-10-08

*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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。生产车间管理制度篇一...*

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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**生产车间管理制度篇一**

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。

第二章：工具发放标准的制定

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。

第三章：工具卡的使用及管理

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。

第四章：工具的领用、更换及退还

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\*\*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\*\*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。

第五章：工具的检查与赔偿

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。

第六章：工具的借用

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。

第七章：旧品的报废

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。透过这种制度，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。

**生产车间管理制度篇二**

一、生产组织

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。

二、生产管理

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。

三、岗位职责

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。

四、处罚措施

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。

五、车间请假管理

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。

**生产车间管理制度篇三**

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

**生产车间管理制度篇四**

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。

一、早会制度

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。

二、请假制度

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;(3)超过三天务必由生产部经理批准;(4)连续请假按照累计天数依上述规定办理。

三、清洁卫生制度

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.。

四、车间生产秩序管理制度

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，3.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。

**生产车间管理制度篇五**

一、目的：

为了促进企业的发展，确保产品质量，严肃厂纪厂规，确保车间正常运作，特制定本管理制度。

二、适用范围：本公司所有生产车间。

三、明细：

1、员工应严格遵守《员工手则》准时上下班，上班期间需穿厂服，厂服整洁。

2、工作期间不得随意离开工作岗位。有事需要离开的必需经过车间管理人员批准。离岗10分钟内一次罚款10元，超过10分钟不计小时工资全厂通报批评一次罚款30元;串岗一次罚款5块。

3、服从上级领导的安排。不服从上级安排，造成影响的，罚款20元，情节严重者开除。不得在车间工作时与组长、车间主管争吵，或与其它职工相互打骂、吵闹，违者一次罚款20元，并作检查。态度不好或一月内累计三次者予以解雇。有事要解决的需要在上级领导同意的情况下在办公室进行解决。

4、车间内禁止吸烟，违者罚款5元/次。造成后果的视其情节予以罚款和追究其民事刑事责任。

5、酒后上班闹事和影响工作者，罚款20元，写检查，全厂通报批评。态度不好或一个月累计两次予以解雇。

6、偷盗公物或他人财物者，按实物价值10倍罚款，并进行批评教育全厂通报批评,态度不好者予以解雇。

7、不要带小孩和外人进入车间，如果不听劝告、违反规定造成不良后果的由当事人自己负责.。

8、生产中不得打闹吃零食、睡觉，不得在产品上坐、躺、踩、踏，违者每次罚款10元。

9、.严禁擅自动用各类消防器材，或在消防设施附近堆放其它物品，违者每次罚款5元。

10、不得在生产区内随意使用临时电线，如果急需使用，须经主管人员批准，并由电工接电，用后应及时按期限拆除。违者每次罚款10元

11、各车间卫生由各车间负责打扫，设备、桌凳及半成品要摆放整齐,打扫不干净，每次对车间主管罚款5元，对打扫员工罚款2元。

12、操作机器要切实做到人离关机，停止使用时要及时切断电源，违者每次罚款10元。

13下班时各车间负责人负责关好门窗，锁好车间大门，关闭总电源。违者每次对车间主管罚款20元。

14、产品、配件、工具等物品按要求排放整齐。

15、个人物品整齐摆放在指定位置。违者一次提醒，两次罚款2元。

16、工作时间内所有员工倡导普通话，在工作及管理活动中严禁有省籍观念或性别歧视。

17、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。

18员工领取物料必须通过助理组长，不得私自拿取。生产过程中各班组负责人将车间组区域内的物品、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。物品不得超出警示线!一次者提醒，三次以上对责任员工罚款5元/处。

19、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装配方法

20、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，各生产班组须完成本组日常生产任务，并保证质量。(按〈质量责任〉)

21、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)。

22、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，掉在地上的元件必须捡起。本制度从公布之日起正式生效。

23、车间人员在当月违反制度三次以上者，该车间各级主管也应接受相应处罚。

四、车间人员考核：

考核的内容主要是个人德、勤、能、绩四个方面。其中：

“德”主要是指敬业精神、事业心和责任感及道德行为规范。

“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。

“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。

以上考核由各班组长考核,对不服从人员,将视情节做出相应处理;

五、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。

备注： 1、公司办公室管理人员不定时进行检查。发现问题有权立即处理。

2、车间管理人员可以立即处理其权限范围内的事件。

3、所有处理结果须报办公室存档。对罚款行为需要出具罚款单，被罚人一份，财务一份，执行人一份。

4、厂部办公室拥有此制度的最终解释权

**生产车间管理制度篇六**

一.总则

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。

二.人员管理

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.

三.作业管理

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.

四.生产现场物品摆放及清洁卫生

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。

五.工程技术人员(出模师)评审

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)

六.本厂物料管理单据的使用

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。

**生产车间管理制度篇七**

1目的

规范工人对生产现场的收拾整理，实现均衡、文明生产、进步营业素质，进步经济效益、达到优质、高效、低耗具有主要意义。

2 范围

金盾压力容器生产部各生产车间。

3 内容

3.1 质量

3.1.1 各车间应严酷实行《程序文件》的规定，履行本人的职责、协调工作。

3.1.2 对枢纽过程按《程序文件》的规定严酷控制，对出现的异常情况，要查明理由，及时排除，使质量始终处于稳固的受控状况。

3.1.3认真实行“三检”制度(自检、互检、巡检)，操作人员对本人生产的产品要做到自检，搜检合格后，方能转入下工序，下工序对上工序的产品进行搜检，不合格产品有权拒绝接收。如发现质量事故时做到责任者查不清不放过、事故理由不排除不放过，防备措施不制订不放过。

3.1.4 车间要对所生产的产品质量负责，做到不合格的材料不投产、不合格的半制品绝不流入下道工序。

3.1.5 严酷划分“三区”(待处理区、报废品区、流转区)，做到标识显明、数目准确、处理及时。

3.2 工艺

3.2.1 严酷贯彻实行工艺规程。

3.2.2 对新员工和工种变动人员进行岗位技能培训 , 经考试合格并有师傅引导方可上岗操作 , 生产技术部不定期搜检工艺纪律实行情况。

3.2.3 严酷贯彻实行按标准、按工艺、按图纸生产，对图纸和工艺文件规定的工艺参数、技术要求应严酷遵守、认真实行，按规定进行搜检，做好记录。

3.2.4 对原材料、半制品、附件进入车间后首先进行自检，吻合标准或有让步接罢手续方可投产，否则不得投入生产。

3.2.5 严酷实行标准、图纸、产品工艺要求，如需修改或变更，应提出申请，并经试验鉴定，报请技术部审批后主可用于生产。

3.2.6 合理化建议、技术改进、新材料应用必须进行试验、鉴定、审批后纳入相关技术、工艺文件方可用于生产。

3.2.7 新制作的工装应进行搜检和试验，判断无异常且首件产品合格方可投入生产。

3.2.8 生产部应直立模具及工装台帐，按规定办理领出、维修、报废手续，并做好各项记录。

3.2.9 合理行使设备、量具、工位器具，保持精度和优异的技术状况。

3.3 定置

3.3.1 定置摆放、工件按区域按类放置，合理行使工位器具。

3.3.2 勤搜检、勤转移、勤清理。

3.3.3 做到单物符合，流转卡与产品数目符合。

3.3.4 增强对不合格品，有记录，标识显明，处理及时。

3.3.5 通道内不得摆放任何物品。

3.3.6 器材定置摆放 , 不得随意挪作他用 , 保持现场清洁。

3.4

3.4.1 车间设备指定专人。

3.4.2 严酷实行公司设备行使、维护、保养、制度，认真实行设备保养制度，严酷遵守操作规程。

3.4.3做到“三步法”，坚持日清扫、周维护、月保养，天天上班后搜检设备的操纵控制体系、装配、润滑油路通顺，油路、油压油位标准、并按润滑图表注油，油质合格，待搜检无题目方可正式工作。

3.4.4 设备点检记录、运转记录齐全、完备、帐卡符合、填写及时、准确、整齐。

3.4.5 实施重点设备凭证上岗操作 , 做到证机符合。

3.4.6 严酷设备事故报告制度 , 平常事故 3 天内 , 庞大事故 24 小时内报生产主管或公司领导。

3.4.7 坚持八字要求 , 即 :划一、清洁、润滑，做到“三好&rdquoldquo;四会&rdquoldquo;五项纪律”。

三好：管好、用好、保养好。

四会：即会行使、会保养、会搜检、会排除平常故障。

五项纪律：即：遵守操作规程、常常保持设备整齐，并按规定加油，遵守交接班制度;管好工具、附件、不得丢失;发现故障立即停车、关照维修人员搜检、处理。

3.4.8 设备运行中 , 视察设备响声、温度、压力有异常时应及时处理并报告;做到勤搜检、勤调整、勤维修。

3.4.9 操作人员离岗位要停机 , 严禁设备空车运转。

3.4.10 保持设备清洁 , 严禁泡、冒、滴、漏。

3.4.11 设备应保持操作控制体系 , 装配齐全可靠。

3.5 工具

3.5.1卡物符合，小我长期行使的工具做到领用卡与什物符合，丢失赔偿，行使量具时轻拿轻放，不敲刀刃具，不乱拆工装模具。

3.5.2 各种工具量具刃具应按规定行使，严禁违章行使或挪作他用。

3.5.3 细密、珍贵工具、量具应严酷按规定保管和行使。

3.5.4 严禁磕、碰、划伤、锈蚀、受压变形。

3.5.5 车间不得行使不合格的或已破坏的工具、量具、刃具。

3.6 计量

3.6.1 行使人员要努力做到计量无缺、准确、清洁并及时送检。

量具必须保持无缺无损，零件、附件无丢失，出现上述情况之一者，必须及时送技术品质科以便搜检、补缀、鉴定。

禁止行使过期或不合格量具，做到正确行使、轻拿轻放、严禁碰撞，行使后擦拭干净，较长时刻不行使时要涂油，正确放置。

悉数在用计量器具必须按合格证书填写的有效期或技术部的关照自觉及时送检。

3.6.2 凡自制或新购计量器具均送技术品质科检测中心搜检，合格后办理入库、领出手续。

3.6.3 严禁用细密度较高的计量工具测量粗糙工件，更不准作为他用，不得行使非法计量单位的量具。文件、报表、记录等不得采用非计量单位。

3.6.4 凡须报废的计量器具，应提出申请报技术部。

3.6.5 各单位应按需要合理配备计量器具。

3.6.6 对不按规定行使计量器具或造成破坏、丢失者，应视情节进行指斥教育或予以罚款。

3.7 能源

3.7.1 积极履行节能职责，认真考核。

3.7.2 开展能源损耗统计核算工作。

3.7.3 认真实行公司下达的能源损耗定额。

3.7.4 随时搜检耗能设备运行情况，杜绝跑、冒、滴、漏，消弭长流水征象，严酷把握控制设备预热时刻，杜绝空车运行。

3.7.5 未经许可不得私接耗能设备、设施、器具。

3.8 劳动纪律

3.8.1 车间可据公司制度，具系统体例定细则，报主管领导批准后实验。

3.8.2 车间做到奖罚分明，帐目齐全，分配公开、公正。

3.8.3 严酷，要做到生产使命过硬、技术质量过硬、工作过硬、劳动纪律过硬、思惟工作过硬。

3.8.4 常常不定期开展内部工艺、纪律、产品质量自检自纠工作。

3.8.5 积极参加技术培训，大力开展岗位练兵，努力达到岗位技能要求。

3.8.6 认真填写各项记录、管制表、台帐、做到及时、准确、清楚、完备、规范。

3.9 文明生产

3.9.1 车间清洁划一，各图表美观大方，设计合理，填写及时，准确清楚，原始记录、台帐齐全、完备、按规定填写。

3.9.2 应准确填写生产记录、内容包括生产班组、产品规格、生产数目、合格数目、报废数、班构成员等。

3.9.3 放工提前5~10分钟进行地面清洁、设备保养、规范物品摆放。

3.9.4 车间地面不得有积水、积油、尘垢。

3.9.5 车间内管路/线路设置合理、安装划一、严禁跑 、冒、滴、漏。

3.9.6 车间内管沟盖板完备完好，沟内无杂物，及时清理，严禁堵塞。

3.9.7 车间内工位器具、设备附件、工作台、工具箱、产品架各种搬运小车等均应指定摆放，做到清洁有序。

3.9.8 车间合理照明，严禁长明灯，长流水，长风扇。

3.9.9坚持文明生产、文明运转、文明操作、根治磕碰、划伤、锈蚀等征象，每世界班要做到设备不擦洗保养好不走，工件不按规定放好不走，工具不清点摆放好不走，相干记录没填写好不走，工作场地不打扫干净不走。

3.10 生产

3.10.1 严酷实行各项操作规程。

3.10.2 常常开展运动，开好周例会，不定期进行认真整改、肃清隐患。

3.10.3 贯彻“第一、防备为主”。

3.10.4 按规定穿戴好劳保用品，认真实行生产。

3.10.5 非凡工种作业应持非凡作业操作证上岗。

3.10.6 学徒工及其他学员上岗操作应有师傅带领引导，不得自力操作。

3.10.7 生产、检验记录即使填写，班后认真搜检，清理现场，关好门窗，对主要材料要严加以免丢失。

3.10.8 非本工种人员或非本机人员不准操作设备。

3.10.9 重点设备(如数控中心)，要专人，清洁、严禁破坏。

3.10.10 器材要确保敏捷可靠，定期搜检替换(器材、药品)，有效期限标志显明。

3.10.11 增强事故，坚持对庞大未遂事故不放过，要有事故原始记录及时处理报告，记录要准确，上报要及时。

3.10.12 发生事故按相关规定及程序及时上报。

4 奖惩

4.1 生产部每周最少2次不守时对生产现场进行搜检，按上述要求打分评比

4.2生产部天天上放工对各生产场所进行搜检，按上述要求进行打分、评比，进行全厂公示。对于全月综合评分超过90分，分别给予前三名100元、80元、50元的奖励。延续三月获奖的，奖金翻倍。

4.3 对全月评分不足60分的，少于60分的部分按2元/分进行处罚，并予以转达。

4.4 对于车间的奖惩金，在连同当月月尾统一发放。

实行：本规定自下发之日起即实行。

**生产车间管理制度篇八**

一、保洁范围

办公楼的所有区域(公共区域、办公楼、办公区域、宿舍)的墙壁、地面、大门、楼梯、楼梯扶手、窗户玻璃。

二、保洁时间 早上 07：00~11:00 下午 13：30~16：30

三、保洁作业标准

1、每天上、下午拖扫办公楼楼道、楼梯、大厅、玻璃门，各一次。做到洁净无痰迹，无杂物、无异味、无蛛网、无积灰、无积水、无卫生死角，当日垃圾当日清除完毕。

2、每天上午打扫副总办公室、会议室、公共卫生间、车间及办公楼周围打扫各一次。做到地面无杂物垃圾，墙壁无蛛网、无积灰;副总办公室、会议室桌椅摆放整齐、干净;公共卫生间的便池无黄垢,地板无青苔、污垢;洗手池、洗澡间无污垢、无垃圾;车间及办公楼周围无纸屑、无落叶、无其他废弃物。

3、每周一打扫、整理总经理房间一次。做到整齐、干净 、无杂物垃圾、无异味、无蛛网、无积灰、无卫生死角。无人在时，要确保所有电器关毕，方可离开。

4、每周二擦洗公共场所及副总办公室的窗户一次。做到无积灰、无水痕，干净、明亮。

5、每周三协助食堂人员全面打扫食堂的卫生。做到地面无油垢、无污物、无积水，用具、工器具无污垢、锈迹;门、窗、风扇、墙壁无积灰、无蛛网;桌子、摆架、灶台整齐、干净。

6、每周四拔除办公楼及车间周围墙角和地面缝隙的杂草。做到整洁、无任何杂草。

7、每周五修剪办公楼前两块草坪。做到高度适宜，无枯枝烂叶。

8、公共环境遇突发事件及时报告综合办

①遇到电线、插座等电源问题

②遇到水泄不通、水龙头损坏

③遇到有损坏公物的或其他突发事

9、每天由综合部不定时进行检查，如有工作不到位的，第一次给予警告，第二次给予严重警告，第三次将辞退。

**生产车间管理制度篇九**

第一章：总则

为保证各项生产正常运作，确保生产秩序，持续营造良好的工作环境，促进本公司的发展，结合本公司的实际状况特制订本制度。

第一条：

第二条：本规定适用于本公司仪表车间、红冲车间、数控车间、抛光车间和组装车间全体员工。

第二章：员工管理

第三条：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。

第四条：工作时间内所有员工倡导普通话，在工作及管理活动中严禁有地方观念或省籍区分。

第五条：每一天正常上班时间为8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。

第六条：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，若因事需离开工作岗位须向车间主任申请方能离岗。

第七条：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、下班须排队依次打卡。严禁代打卡及无上班、加班打卡。违者依《考勤管理制度》处理。

第八条：上班后半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。

第九条：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。群众进入车间要相互礼让，个性是遇上客人时，不能争道抢行。

第十条：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。

第十一条：作业时间谢绝探访及接听私人电话.禁止带小孩或厂外人士在生产车间玩耍或滥动车床，由此而造成的事故自行承担。

第十二条：未经厂办允许或与公事无关，员工一律不得进入办公室。

第十三条：任何人不得携带易燃易爆、易腐烂、浓气味等违禁物品，危险品或与生产无关之物品进入车间;不得将产品(或废品)和私人用品放在操作台或流水线上，违者《行政管理制度》处理。

第十四条：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。

第十五条：员工领取物料务必透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。包装车间完工后要将所有剩余物料(如：零配件、纸箱等)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，对职责人依据《行政管理制度》处理。

第十六条：生产时如果遇到原辅材料、包装材料等不贴合规定，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。

第十七条：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。

第十八条：在工作时间内，员工务必服从管理人员的工作安排，正确使用公司发放的仪器、设备。不得擅用非自己岗位的机械设备、检测等工具。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。

第十九条：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。

第二十条：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)。

第二十一条：车间员工务必做到礼貌生产，用心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。

第二十二条：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。

第二十三条：在生产过程中好、坏物料务必分清楚，务必做上明显标志，不能混料。车间主任、检验员、设备维修人员、电工务必跟班作业，保证设备正常运行和产品质量。

第二十四条：操作人员每日上岗前务必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.生产配件或样品须以明确的标识区分放置。

第二十五条：员工有职责维护环境卫生，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，掉在地上的元件务必捡起.否则，按《行政管理制度》予以处罚.

第二十六条：下班时(或做完本工序后)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所有的门窗、电源关掉。否则，若发生失窃等意外事故，将追究本人和车间主管的职责。

第二十七条：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，由清洁卫生人员共同运出车间;废纸箱要及时拆除，不得遗留到第二天才清理。

第二十八条：不得私自携带公司内任何物品出厂(除特殊状况经领导批准外)，若有此行为且经查实者，将予以辞退并扣发一个月工资。

第二十九条：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。

第三章：员工考核.

第三十条：考核的资料主要是个人德、勤、能、绩四个方面。其中：

1.德、主要是指敬业精神、事业心和职责感及道德行为规范。

2.勤、主要是指工作态度，是主动型还是被动型等等。

3.能、主要是指技术潜力，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;

第三十一条：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，促使增加工作职责心，各司其职，各负其责，破除“干好干坏一个样，潜力高低一个样”的弊端，激发上进心，调动工作用心性和创造性，提高公司的整体效益。

第三十二条：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

第三十三条：本制度自20xx年5月1日起实施。

生产车间管理是公司经营计划实施的主体，管理过程的顺利与否，直接关系到公司方针目标能否顺利实现。

我们公司新区车间的优势在于拥有一只高素质、年轻化的员工队伍，厂房、设施也是全公司最新最好的，头孢氨苄产品的工艺技术也是最成熟的，车间已经具备了很好的人力和设施、技术资源，而劣势则在于人员和设备尚处于磨合期，车间管理的许多方面还不到位。因此，在新区车间管理团队成立以后，所面临的首要任务是整合现有资源、加强管理，早日实现正常运转。在此认识指导下，新区车间主要采取了以下措施：

1、制定实施新的管理制度。我们逐步建立完善了车间的管理制度体系，制定出员工的行为规范，起草文件注重可操作性，尽量使每一项行动都有明确的规定，并根据使用反馈状况及时更新，变无规定可依为有规定可依，从各个方面规范员工的行为。并透过日常的检查督促，逐步培养员工良好的工作习惯，鼓励员工自觉按规程去做，固化良好行为，改正错误行为，为车间管理的正规化打下了坚实的基础。

2、采取各种有效措施，激发员工的工作用心性和主动性。对此，车间遵照按劳分配、多劳多得的公平分配原则，采取灵活多样的考核措施，每月评选岗位标兵，鼓励先进，大大提高了员工的工作热情和工作主动性。譬如针对离心时间长的“瓶颈”问题，采取离心时间单项考核，实现了每班离心一批产品的目标;针对干燥水分控制波动较大，影响产品质量的问题，实行固定操作人员，干燥水分单项考核，很快使水分控制维持在较好水平。此刻车间又实行树立岗位生产骨干的措施，使员工的工作热情空前高涨，工作用心性和主动性大大提高，产品质量逐步趋于稳定，无效劳动的减少，带来了工作效率的提高。因此，虽然此刻新区车间产量逐月增加，实际劳动量逐步加大，但员工却感觉劳动强度减小了，工作起来反而比以前简单了。

3、管理人员明确分工，准确定位。车间管理团队成员来自公司不同部门，具有不同的专业特长，明确其职责之后，车间各项工作都有了专业管理人员分工负责。车间管理结构清晰，各司其职，分层次进行，使得车间面貌发生了很大的转变，这些都体现出团队合作的强大作用。同时，还给管理人员的进行准确定位，使其转变思想观念，树立全心全意为员工服务的意识，处处为员工着想，及时为他们解决生产过程中遇到的困难，做员工的贴心人。例如，针对生产过程中的一些不合理的环节和增加无效劳动的关键部位进行改善，尽量为员工创造一个简单舒适的工作环境，譬如擦地机的安装，洗衣机的购置，真空输料器的使用，一些小料车、小工具的定做等。这样，许多工作的目标明确，开展起来有了针对性，就能得到员工的用心配合，整个车间的工作也就做好了，管理的目的也就到达了。

4、加强内部沟通，倡导以“真诚合作”为主要资料的文化理念。车间管理团队作为公司与员工之间的桥梁，应准确把公司的管理意图传到达车间的每一个员工，真正落实到车间的日常生产工作中去。同时，透过深入生产现场、持续与员工的沟通交流、鼓励员工根据工作中的细致观察和思考提出合理化推荐等多种方式，把员工的推荐和需求信息收集起来，并及时采取措施为他们排忧解难，做好服务工作。此刻，新区车间管理团队坚持每一天召开车间生产例会，把上个工作日的工作进行总结，发现的问题及时安排解决，把当天的工作安排进行部署，借此机会管理团队成员之间加强沟通，做到每个人都心中有数。透过从管理团队自身做起，加强沟通交流，搞好团结协作，逐步在全车间构成一种“人人都把事情做好，我为他人创造条件”的良好工作氛围，充分激发出了员工的工作主动性和用心性。

此刻，新区车间生产潜力实现充分发挥，产品产量逐月增加，质量水平逐步提高，收率指标稳步提升，成本指标日趋下降，员工也都展现出良好的精神面貌。新区车间的良好运转，必将为20xx年度公司经营目标的实现奠定坚实的基础

食品生产企业卫生管理制度

1、认真学习贯彻《食品卫生法》，及时办理卫生许可证，并将食品卫生许可证悬挂于醒目处。

2、生产企业周围环境良好，25米内不得有暴露的垃圾堆、垃圾场、坑式厕所、粪池等孳生有害昆虫的场所，卫生区采取“四定”办法，即：定人、定物、定时间、定质量，划片分工，职责到人，确保内外环境整洁。

3、严把食品及原料采购关，采购员采购食品务必按规定向供货方索取有效的检验合格证明及卫生许可证复印件，禁止采购不贴合卫生要求的食品。

4、食品入库前要进行验收登记，食品贮存应做到分类存放，离地离墙先入先出，定期检验，及时清理;食品仓库内应防鼠、防潮，严禁存放亚硝酸盐及杀虫剂等有害有毒物质。

5、食品加工人员要认真履行岗位职责，按良好的生产规范进行操作，确保各工序连续进行，严禁往返，防止交叉污染。

6、加工后的废弃物存放设施应密闭或带盖，存放应远离生产车间，且位于生产车间的下风向;废弃食用油脂专人管理，盛放于标有“废弃食用油脂专用”字样的密闭容器内，定期按有关规定及时清理。

7、食品加工人员每年务必进行健康检查，取得健康培训合格证明后方可参加工作;工作期间应穿戴清洁的工作衣帽，持续良好的个人卫生习惯，防止人为因素造成的食品污染。

8、建立完善的质量控制体系，按照国家规定的卫生标准和检验方法进行检验，要逐批次对投产前的原材料、半成品和出厂前的成品进行检验，保证每批产品检验合格后出厂。

本文为头条号作者发布，不代表今日头条立场。

**生产车间管理制度篇十**

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本管理制度。本制度适应于生产车间全体工作人员。

生产管理

一、生产纪律

1、生产过程中务必严格按产品规格要求生产。

2、厂区及生产车间内严禁吸烟。

3、爱惜生产设备、原材料和各种包装材料，严禁损坏，杜绝浪费。

4、员工务必服从合理的安排，尽职尽责做好本岗位的工作，不得故意叼难、疏忽或拒绝组长或上级主管命令，对不服从者按公司管理制度执行处罚。

5、衣着清洁整齐，按照要求上班务必穿工作服。

6、严禁私自外出，有事务必向生产主管请假。

7、持续车间环境卫生，不准在车间乱扔杂物，禁止随地吐痰，每次生产任务完成后要将地面清扫干净。

8、当产品出现不良状况时应立即停工并上报，查找原因后方可继续生产。

二、操作规程

1、正确使用生产设备，严格按照操作规程进行，(作业指导书或是使用说明书)非相关人员严禁乱动生产设备。

2、严格按照设备的使用说明进行生产，严禁因抢时间而影响产品质量，若因抢时间造成原材料浪费的按原价赔偿。

3、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。

4、所有员工务必按照操作规程操作，如有违规操作者，视情节轻重予以处罚。

5、操作机器要切实做到人离关机，停止使用时要及时切断电源。

三、产品质量

1、务必树立“质量第一、用户至上”的经营理念，保证产品质量。

2、对出现的异常状况，要查明原因，及时排除，使质量始终处于稳定的受控状态。

3、认真执行“三检”制度，操作人员对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，不合格产品有权拒绝接收。如发现质量事故时做到职责者查不清不放过、事故原因不排除不放过，预防措施不制定不放过。

4、间要对所生产的产品质量负责，做到不合格的材料不投产、不合格的半品不转序。

5、格划分“三品”(合格品、返修品、废品)隔离区，做到标识明显、数量准确、处理及时。

6、上班注意节约用水用电，停工随时关水关电，离开工位时务必关好水电。

四、安全生产

1、严格执行各项安全操作规程。防止出现任何事故。

2、贯彻“安全第一、预防为主。

3、经常开展安全活动，开好班前会，不定期进行认真整改、清除隐患。

4、注意搬运机械的操作，防止压伤、撞伤。

5、正确使用带电设备及电气开关，防止遭受电击。

6、易燃、易爆物品应单独堆放，并树立醒目标志。

7、消防器材要确保灵敏可靠，定期检查更换(器材、药品)，有效期限标志明显。

五、设备管理与维修

1、车间设备指定专人管理

2、认真执行设备保养制度，严格遵守操作规程。

3、做到设备管理“三步法”，坚持日清扫、周维护、月保养，每一天空上班后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、油压油位标准、并按润滑图表注油，油质合格，待检查无问题方可正式工作。

4、大宗设备应有专人负责。

5、制订完善的设备维修及保养计划，并做好维修保养记录，填写及时、准确、整洁。

6、严格设备事故报告制度，出现故障及时向主管领导汇报，并停止操作。

7、要求，即:整齐、清洁、安全、润滑，做到“三好”“四会”“五项纪律”。好即：管好、用好、保养好。四会：即会使用、会保养、会检查、会排出一般故障。五项纪律：即：遵守安全操作规程、经常持续设备整洁，并按规定加油;管好工具、附件、不得丢失;发现故障立即停止，通知主管领导检查处理。

8、操作人员离岗位要停机，严禁设备空车运转。

9、设备应持续操作控制系统，安全装置齐全可靠。

六、生产秩序管理

1、着工装上班，不允许穿拖鞋、短裤、赤背或衣帽不整，并配带所要求的防护用品。

2、上班时，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、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。

4、车间员工与班长、车间主任互相协作，不得争吵、相互打骂。

5、上班前员工严禁酗酒，如有上班前过量饮酒者当日不得出勤，并按旷进行工处理。

6、车间内严禁吸烟。

7、工作时间特殊状况需要外出，务必经班组长同意方可离开，根据状况规定时间，一周累计超过1小时，扣除相应的工资。

8、工作时间不允许乱窜岗位。

9、完不成当日生产任务的班组，若影响了公司的总计划，自行加班完成任务。

10、生产中不得聊天说笑、打电话、吃零食、睡觉，不得擅自离开生产岗位，不得在产品上坐、躺、踩、踏。

11、严禁跨越或坐任何机械部位，严禁随意拆除、挪动设备，新安装的各种设备未经测试、试转，不得擅自开动。

12、上班时除查阅公司有关信息及发、收公司邮件外，一律禁止上网查看与公司业务无关的任何资料，一经发现，每次扣罚当月工资的20%。

13、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。

14、夜班下班各车间负责人负责关好门窗，锁住车间大门。

员工管理

一、早会制度

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、每一天班组长务必分别召开例会，组长应将前一天的工作总结公布与众，包括作业不良、品质和出勤状况;并公布当日的生产计划和当天的工作重点，使员工对当天的生产及其他状况有所了解，例会时间应控制在10分钟以内。

3、组长开早会时讲话声音宏亮有力，多以激励为主，调动员工的用心性。

二、请假制度

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，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。

4、员工请假务必先写请假条(说明请假事由)，由组长签字交到行管部批签，方可生效;未经批准而擅自离岗的按旷工处理。如有急病可电话请假，上班后补上假条，并出示病历卡，若不能带给有关证明的按旷工处理。

三、清洁卫生制度

1、员工要持续岗位的清洁干净，设备、桌凳及半成品要摆放整齐，按规定位置放置，不得到处乱放，组长要持续办公台的整齐干净。

2、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。

3、不得随便在公司内乱丢垃圾、胡乱涂划。

4、车间地面不得有积水、积油;室内外经常持续清洁，不准堆放垃圾。

5、各车间卫生由各车间负责打扫。

6、坚持现场管理礼貌生产、礼貌运转、礼貌操作、根治磕碰、划伤、锈蚀等现象，每一天下班要做到设备不擦洗保养好不走，工件不按规定放好不走，工具不清点摆放好不走，原始记录不记好不走，工作场地不打扫干净不走。

四、其他规定

1、工作时间内所有员工倡导普通话，在工作及管理活动中严禁有省籍观念或行为区分。

2、每一天正常上班时间为8小时，晚上如临时加班依生产需要临时通知。若晚上需加班，在下午17：30前填写加班人员申请表，报生产厂长批准并送人事部门作考勤依据。

3、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，上下班须排队依次打卡。

4、工作时间内，除组长以上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，若因事需离开工作岗位，务必向组长请假批准后，方能离岗。

5、禁止在车间聊天、嘻戏打闹、吵口打架，私自离岗、窜岗等行为，违者按照员工奖惩制度处理。

6、作业时间谢绝探访及接听私人电话聊天，确保产品质量和安全生产。

7、非上班时间员工不得私自进入车间，车间内划分的特殊区域未经允许不得进入。

8、任何人不得携带违禁物品、危险品或与生产无关之物品进入车间;不得将私人用品放在流水线上，违者依员工奖惩制度处理。

9、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，各生产班组须完成本组日常生产任务，并保证质量。

10、车间如遇原辅材料、包装材料等不贴合规定，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。

11、员工领取物料务必透过仓管员，不得私自拿取。生产过程中各班组负责人将车间组区域内的物品、物料有条理的摆放，并做好标识，不得混料。

12、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装配方法。

13、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)。

14、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。

15、车间员工务必做到礼貌生产，用心完成上级交办的生产任务;因工作需要临时抽调，服从车间组长级以上主管安排，协助工作并服从用人部门的管理，对不服从安排将上报公司处理。

16、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。

17、修理员在维修过程中好、坏物料务必分清楚，务必做上明显标志，不能混料。设备维修人员、电工务必跟班作业，保证设备正常运行。

18、员工有职责维护工作环境卫生，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，掉在地上的元器件务必捡起。

19、操作人员每日上岗前务必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，生产配件须以明确的标识区分放置。

20、下班时应清理自己的工作台面。当日工作人员将所有的门窗、电源关掉。否则，若发生失窃等意外事故，将追究值班人员及车间主管的职责。

21、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，由各组当日值日人员共同运出车间;废纸箱要及时拆除，不得遗留到第二天才清理。

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

24、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行政部处理。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。

25、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。

**生产车间管理制度篇十一**

第一章总则

第一条为确保生产秩序,保证各项生产正常运作，持续营造良好的工作环境，促进本公司的发展，结合本公司的实际情况特制订本制度。

第二条本规定适用于本公司红冲车间、仪表车间、数控车间、抛光车间和组装车间全体员工。

第二章员工管理

第三条工作时间内所有员工倡导普通话，在工作及管理活动中严禁有地方观念或省籍区分。

第四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。

第五条每天正常上班时间为8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。

第六条按时上、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、下班须排队依次打卡。严禁代打卡及无上班、加班打卡。违者依《考勤管理制度》处理。

第七条工作时间内，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，若因事需离开工作岗位须向车间主任申请方能离岗。

第八条上班后半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。

第九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。

第十条禁止在车间吃饭、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。

第十一条作业时间谢绝探访及接听私人电话.禁止带小孩或厂外人士在生产车间玩耍或滥动车床，由此而造成的事故自行承担。

第十二条未经厂办允许或与公事无关，员工一律不得进入办公室。

第十三条任何人不得携带易燃易爆、易腐烂、毒品、浓气味等违禁物品，危险品或与生产无关之物品进入车间;不得将产品(或废品)和私人用品放在操作台或流水线上，违者《行政管理制度》处理。

第十四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。

第十五条生产时如果遇到原辅材料、包装材料等不符合规定,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。

第十六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。包装车间完工后要将所有多余物料(如：零配件、纸箱等)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。

第十七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。

第十八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)。

第十九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。

第二十条在工作时间内，员工必须服从管理人员的工作安排，正确使用公司发放的仪器、设备。不得擅用非自己岗位的机械设备、检测等工具。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。

第二十一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。

第二十二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。

第二十三条在生产过程中好、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。

第二十四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.

第二十五条操作人员每日上岗前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.生产配件或样品须以明确的标识区分放置。

第二十六条下班时(或做完本工序后)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所有的门窗、电源关闭。否则，若发生失窃等意外事故，将追究本人和车间主管的责任。

第二十七条加强现场管理，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，由清洁卫生人员共同运出车间;废纸箱要及时拆除，不得遗留到第二天才清理。

第二十八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。

第二十九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。

第三章员工考核.

第三十条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;

第三十一条考核的目的：

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。

第四章附则

第三十二条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

第三十三条本制度自20xx年5月1日起实施。

**生产车间管理制度篇十二**

第一章 总 则

1.1 为确保生产秩序,保证各项生产正常运作，持续营造良好的工作环境，促进本公司的发展，结合本公司的实际情况特制订本制度。

1.2 本制度适用于本公司所有生产车间、钥匙车间、总装车间全体员工。

第二章 员工管理

2.1 工作时间内所有员工提倡用普通话，在工作及管理活动中严禁有地方观念或省籍区分。

2.2 不得穿拖鞋进入车间。

2.3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、下班须排队依次打卡。严禁代打卡及无上班、无加班打卡现象。违者依《考勤管理制度》处理。

2.4工作时间内，车间主管、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，若因事需离开工作岗位须向班长以上管理人员申请方能离岗。

2.5 上班后半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，须事先向车间主管申请，经批准方可离岗，离岗时间不得超过15分钟。

2.6 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。

2.7禁止在车间吃东西、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《员工手册》处理。

2.8 作业时间谢绝探访及接听私人电话.禁止带小孩或厂外人士在生产车间玩耍或滥动车床，由此而造成的事故自行承担。

2.9 未经公司办公室允许或与公事无关，员工一律不得进入办公室。

2.10任何人不得携带易燃易爆、易腐烂、毒品、浓气味等违禁物品，危险品或与生产无关之物品进入车间;不得将产品(或废品)和私人用品放在操作台或流水线上，违者依《员工手册》作出处理。

2.11 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。

2.12 生产时如果遇到原辅材料、包装材料等不符合规定,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承担。

2.13员工领取物料必须开具领料单，不得私自拿取物料。包装车间完工后要将所有多余物料(如：卡片包装袋、纸箱等)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《员工手册》处理。

2.14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。

2.15 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)。

2.16 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。

2.17在工作时间内，员工必须服从管理人员的工作安排，正确使用公司发放的工具、设备。不得擅用非自己岗位的机械设备、检测等工具。对闲置生产用具(如：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。

2.18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，服从车间领班级以上主管安排,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行政部按《员工手册》处理。

2.19 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。

2.20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《员工手册》予以处罚.

2.21操作人员每日上岗前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.生产配件或样品须以明确的标识区分放置。

2.22下班时(或做完本工序后)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所有的门窗、电源关闭。否则，若发生失窃等意外事故，将追究本人和车间主管的责任。

2.23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，由清洁卫生人员共同运出车间;废纸箱要及时拆除，不得遗留到第二天才清理。

2.24 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，将予以辞退并进行处罚。

2.25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人事行政部处理。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。

第三章 质量管理

3.1 各车间应严格执行《程序文件》中关于“各级各类人员的质量职责”的规定，履行自己的职责、协调工作。

3.2 对关键过程按《程序文件》的规定严格控制，对出现的异常情况，要查明原因，及时排除，使质量始终处于稳定的受控状态。

3.3认真执行“三检”制度(自检、互检、巡检)，操作人员对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，不合格产品有权拒绝接收。如发现质量事故时做到责任者查不清不放过、事故原因不排除不放过，预防措施不制定不放过。

3.4 严格划分“三品”(合格品、返修品、废品)隔离区，做到标识明显、数量准确、处理及时。

第四章 工艺管理

4.1 严格贯彻执行工艺规程。

4.2 对新工人和工种变动人员进行岗位技能培训 , 经考试合格并有师傅指导方可上岗操作 , 生产技术部不定期检查工艺纪律执行情况.

4.3 严格贯彻执行按标准、按工艺、按图纸生产，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，按规定进行检查，做好记录。

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

4.5 严格执行标准、图纸、工艺配方，如需修改或变更，应提出申请，并经试验鉴定，报请技术部、生产部审批后主可用于生产。

4.6 合理化建议、技术改进、新材料应用必须进行试验、鉴定、审批后纳入有关技术、工艺文件方可用于生产。

4.7 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。

4.8 在用工装应保持完好。

4.9 生产部门应建立库存工装台帐，按规定办理领出、维修、报废手续，做好各项记录。

4.10 合理使用设备、量具、工位器具，保持精度和良好的技术状态。

第五章 定置管理

5.1 定置摆放、工件按区域按类放置，合理使用工位器具。

5.2 及时运转、勤检查、勤转序、勤清理、标志变化，应立即转序，不拖不积，稳拿轻放，保证产品外观完好。

5.3 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。

5.4 加强不合格品管理，有记录，标识明显，处理及时。

5.5 安全通道内不得摆放任何物品，不得阻碍。

5.6 消防器材定置摆放 , 不得随意挪作他用 , 保持清洁卫生 , 周围不得有障碍物。

第六章 设备管理

6.1 车间设备指定专人管理

6.2 严格执行《公司设备使用、维护、保养、管理制度》，认真执行设备保养制度，严格遵守操作规程。

6.3做到设备管理“三步法”，坚持日清扫、周维护、月保养，每天上班后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、油压油位标准、并按润滑图表注油，油质合格，待检查无问题方可正式工作。

6.4 设备台帐卡片、点检记录、运转记录齐全、完整、帐卡相符、填写及时、准确、整洁。

6.5 实行重点设备凭证上岗操作 , 做到证机相符。

6.6 严格设备事故报告制度 , 一般事故 3 天内 , 重大事故 24 小时内报生产主管或公司领导。

6.7 坚持八字要求 , 即 :整齐、清洁、安全、润滑，做到“三好”“四会”“五项纪律”。(三好即：管好、用好、保养好。四会：即会使用、会保养、会检查、会排出一般故障。五项纪律：即：遵守安全操作规程、经常保持设备整洁，并按规定加油，遵守交接班制度;管好工具、附件、不得丢失;发现故障立即停车、通知维修人员检查、处理。)

6.8 设备运行中 , 要做到勤检查、勤调整、勤维修，不离岗(设备运行过程中)，对设备响声、温度、压力有异常时应及时处理并报告。

6.9 操作人员离岗位要停机 , 严禁设备空车运转。

6.10 保持设备清洁 , 严禁泡、冒、滴、漏。

6.11 设备应保持操作控制系统 , 安全装置齐全可靠。

第七章 工具管理

7.1 卡物相符，个人长期使用的工具做到领用卡与实物相符，丢失赔偿，使用量具时轻拿轻放，不敲刀刃具，不乱拆工装模具。

7.2 各种工具量具刃具应按规定使用，严禁违章使用或挪作他用。

7.3 精密、贵重工具、量具应严格按规定保管和使用。

7.4 严禁磕、碰、划伤、锈蚀、受压变形。

7.5 车间不得使用不合格的或已损坏的工具、量具、刃具。

第八章 计量管理

8.1 使用人员要努力做到计量完好、准确、清洁并及时送检。

8.1.1 量具必须保持完好无损，零件、附件无丢失，出现上述情况之一者，必须及时送技术品质科以便检查、修理、鉴定。

8.1.2 禁止使用过期或不合格量具，做到正确使用、轻拿轻放、严禁碰撞，使用后擦拭干净，较长时间不使用时要涂油，正确放置。

8.1.3 所有在用计量器具必须按合格证书填写的有效期或技术品质科的通知自觉及时送检。

8.2 凡自制或新购计量器具均送品质部检查，合格后办理入库、领出手续。

8.3 严禁用精密度较高的计量工具测量粗糙工件，更不准作为他用，不得使用非法计量单位的量具。文件、报表、记录等不得采用非计量单位。

8.4 凡须报废的计量器具，应提出申请报品质部。

8.5 各单位应按需要合理配备计量器具。

8.6 对不按规定使用计量器具或造成损坏、丢失者，应视情节进行批评教育或予以罚款。

第九章 能源管理

9.1 积极履行节能职责，认真考核。

9.2 开展能源消耗统计核算工作。

9.3 认真执行公司下达的能源消耗定额。

9.4 随时检查耗能设备运行情况，杜绝跑、冒、滴、漏，消除长流水现象，严格掌握控制设备预热时间，杜绝空车运行。

9.5 未经允许不得私接耗能设备、设施、器具。

9.6 车间可据公司制度，具体制定管理细则，报主管领导批准后实施。

9.7 车间做到奖罚分明，帐目齐全，分配公开、公正。

9.8 严格现场管理，要做到生产任务过硬、技术质量过硬、管理工作过硬、劳动纪律过硬、思想工作过硬。

9.9 经常不定期开展内部工艺、纪律、产品质量自检自纠工作。

9.10 积极参加技术培训，大力开展岗位练兵，努力达到岗位技能要求。

9.11 认真填写各项记录、管制表、台帐、做到及时、准确、清晰、完整、规范。

第十章 文明生产

10.1 车间清洁整齐，各图表美观大方，设计合理，填写及时，准确清晰，原始记录、台帐、生产小票齐全、完整、按规定填写。

10.2 应准确填写生产记录、内容包括设备、工装、工具、卫生、安全等。

10.3 室内外经常保持清洁，不准堆放垃圾，下班提前5~10分钟进行地面清洁、设备保养、规范物品摆放。

10.4 车间地面不得有积水、积油。

10.5 车间内管路线路设置合理、安装整齐、严禁跑 、冒、滴、漏。

10.6 车间内管沟、盖板完整无缺，沟内无杂物，及时清理，严禁堵塞。

10.7 车间内工位器具、设备附件、工作台、工具箱、产品架各种搬运小车等均应指定摆放，做到清洁有序。

10.8 车间合理照明，严禁长明灯，长流水。

10.9坚持现场管理文明生产、文明运转、文明操作、根治磕碰、划伤、锈蚀等现象，每天下班要做到设备不擦洗保养好不走，工件不按规定放好不走，工具不清点摆放好不走，相关记录没填写好不走，工作场地不打扫干净不走。

10.10 边角料及废料等分类放到指定地点保管。

第十一章 安全生产

11.1 严格执行各项安全操作规程。

11.2 经常开展安全活动，开好周例会，不定期进行认真整改、清除隐患。

11.3 贯彻“安全第一、预防为主”。

11.4 按规定穿戴好劳保用品，认真执行安全生产。

11.5 特殊工种作业应持特殊作业操作证上岗。

11.6 学徒工及其他新入职人员上岗操作应有师傅带领指导，不得独立操作。

**生产车间管理制度篇十三**

1.凡是在本公司实习、培训人员，上岗前必须经安全教育，并考试合格后方能上岗。严禁酒后上岗和班中喝酒.

2.工作中严格遵守各项规章制度。工作前要有良好的工作状态，严禁酒后上岗，坚决杜绝三违(违章指挥、违章操作、违犯劳动纪律)

3.进入生产现场，必须穿戴好劳动保护用品。工作时，不准穿拖鞋、高跟鞋，留长发;

4.不得擅自移动防护设施和安全标志等安全防护设施，确因工作需要移动时须请示车间领导同意，工作结束后，必须立即恢复。

5.禁止跨越运行中的设备，确因工作须跨越时要走跨梯

6.凡在两米及两米以上以上高空作业时，必须戴好安全帽，系好安全带。安全带要挂在坚固的构件上并认真检查，防止安全带移位和下沉。

7.消防设施(包括消防桶、灭火器、消防栓、消防带等)完好、齐全、定置摆放。

8.生产区域禁止睡觉和非工作时停留，禁止吸烟和明火，禁止堆放油布、杂草等易燃易爆物品。

9.非生产人员，不准进入生产区域，禁止随意操作设备。

10禁止在旋转设备擦拭和打扫卫生，加油。

11操作人员严禁跨越运输皮带、皮带运行中不准清理皮带滚筒及皮带下的积料。

12电机、减速机对轮防护罩牢固、齐全。电机要有接地线，禁止有明线头。设备检修前先停电，并在操作盘上挂“有人检修，禁止操作”安全警示牌。

13使用电动葫芦首先检查电器设备，钢丝绳是否良好，滑轮要加油检查，严防误操作现象发生。

14停车4小时以上的电器设备需要开车时，要电工测试绝缘，严禁在电气设备上冲水。

15检查电机温升时，必需手背触摸电机，以防触电。

**生产车间管理制度篇十四**

1.目的：控制生产过程的卫生条件，防止产品在受到污染

2.适宜范围：适宜于生产加工过程的卫生控制

3.主责部门：生产部;

4.负责部门：生产车间;

5.具体要求：

5.1.人员卫生管理

5.1.1.从事食品企业人员每年至少进行一次健康检查，体检合格者，方可参加工作。

5.1.2从业人员应做到“四勤”，即勤洗耳、手和剪指甲、勤洗澡和理发、勤换衣服和勤洗衣服。

5.1.3.从业人员不行佩戴手饰、耳环及其它装饰品进入车间。

5.1.4.进入车间必须整齐穿戴工作服、工作鞋、帽子和口罩。

5.1.5.从业人员上岗前，必须做到水洗双手酒精消毒后，方可上岗。

5.1.6.从业人员不得携带与生产无关的闲杂物品进入车间，从事生产。

5.1.7.从业人员中途离岗，再进入车间必须重新消毒后方能上岗作业。

5.1.8.严禁穿戴工作服、工作鞋、帽子及口罩离开车间到其它场所。

5.1.9.从业人员的衣帽等衣物必须是干净清洁且经过消毒处理的，方可穿戴。

5.1.10.严禁从业人员在生产作业过程中大声喧哗及交头接耳。

5.1.11.设有专职的卫生管理人对生产作业人员进行卫生监管。

5.2.车间卫生管理

5.2.1.保证车间内外环保卫生清洁，无杂物，坚持每天清扫。

5.2.2.要求车间四壁门窗洁净，地板及天花板保持干净清洁且无漏水，墙壁无脱落物，墙裙无青苔污渍。

5.2.3.生产过程中，严禁开启门窗。

5.2.4.生产车间所用器具生产前后都应保持整洁并合理放置。

5.2.5.生产用刀器具、水池、工作台要求清洁，不得残留铁锈、污垢。

5.2.6.严禁车间内存放有毒有害物质及生产无关的物品。

5.2.7.严禁车间内吸烟、进食及随地吐痰。

5.2.8.严禁患五大病症者应及时脱离岗位，待全愈后方可上岗从事生产。

5.2.9.严禁闲杂人员入内。

5.2.10.严禁上岗人员串岗打闹及从事与正常工作无关的事项。

5.2.11.必须做到生产后及时清理废物料及垃圾离开车间，严禁车间内存在垃圾死角。

5.2.12.排水沟应及时清理，做到流水畅通且无废渣残留及污水污泥。

5.2.13.当天废弃物应盛放在规定地点规定密闭容器内，做到当天垃圾当天处理出厂。

5.2.14.各种生产生活用水储水池应定期清洗消毒，保证用水质量。

5.3.生产过程中的卫生管理

5.3.1食品生产使用的原辅料应符合国家食品卫生标准。 5.3.2.生产过程中，由专人负责并严格按照制定可行的配方投放用料且做好详细记录。

5.3.3.生产工艺的各种参数指标由专人负责监管并且详细记录存档。

4.3.4.由卫生管理人员对生产设备、工具及容器清洗干净后消毒等进行监管符合卫生要求方可使用。

5.3.5.各工序使用的工具器具容器应加以区别并标志着生与熟用工器具分开，不得混用以防止污染。

5.3.6.食品生产操作中各工序应严格按原料、半成品先来处理的原则，以免因积压过多而发生变质现象，加工过程中注意剔除和避免混入一切杂物，加工下来的废料，废品，必须放在指定的容器内并及时清理。

5.3.7.食品生产使用添加剂时，必须使用由国家指定工厂的符合质量标准的食品添加剂，不得使用不合格产品和非指定工厂的产品。

5.3.8.生产过程中，必须保持作业现场有充足光线。

5.3.9.生产作业现场不允许存放与生产无关的东西。

5.3.10.生产用水的各项卫生指标检验应符合国家用水标准

包装间卫生管理制度

1.目的：控制产品包装过程的卫生条件，防止产品在受到污染;

2.适宜范围：适用于产品包装过程的卫生控制

3.主责部门：生产部;

4.负责部门：包装车间;

5.具体要求：

5.1生产部负责产品包装及包装车间、冷库、包装物料间的保养和清洗卫生;

5.2生产部负责冷库设施的日常维护和保养

5.3品控与技术部协同采购部负责对保装物料进行验收。

5.1人员卫生

5.1.1进入包装间人员必须穿戴工作服、包装鞋、帽子及口罩。

5.1.2从业人员上岗前，必须做到水洗双手并泡消毒液后戴上包装专用手套酒精消毒，方可上岗进行作业。

5.1.3包装人员不得佩戴手饰、耳环、手镯及其他装饰品进入包装间从事作业。

5.1.4中途离开岗位，再进入包装间必须重新消毒后，方可上岗。

5.1.5严禁穿戴工作服、鞋、帽子及口罩等衣物离开包装间到其他场所。

5.1.6工作服等衣物必须是经过消毒的且是干净整洁，才能穿戴上岗。

5.1.7包装作业过程中，从业人员不得大声喧哗及交头接耳。

5.1.8进入包装间作业后，不得随便进出，直至包装结束。

51.9包装作业人员必须做好个人卫生，勤洗手和剪指甲，勤洗澡和理发，勤换衣服，勤系衣服。

5.2包装车间卫生管理

5.2.1保持地面清洁、干净、无灰尘、污垢及闲杂物。

5.2.2天花板保持干净清洁，无蜘蛛网悬挂且无漏水。

5.2.3包装间要求四面门窗洁净，无灰尘，无存放废弃物。、

5.2.4合理整齐堆放各种已包装成品并及时入库，防止堆积。

5.2.5严禁包装期间开启包装间及挑选间门窗。

5.2.6严禁与包装无关人员入内。

5.2.7严禁包装人员在作业过程中串岗、打闹及从事与正常工作无关事项。

5.2.8患五大病症者应及时脱离岗位，待痊愈后方可上岗从事工作。

5.2.9包装间严禁存放有毒有害物质及与包装无关物品。

5.2.10严禁苍蝇、老鼠、蟑螂和其他有害昆虫进入包装间。

5.2.11严禁在包装间内吸烟、进食和随地吐痰。

5.2.12做到包装后，机械设备及用器具清洗干净，无残渣、灰尘存窗。

5.2.13包装完毕后，残留废料垃圾及时清理离开车间。

食品仓库及冷藏保鲜库卫生管理制度

1.目的：控制产品储存过程的卫生条件，防止产品受到污染;

2.适宜范围：适用于产品储存过程的卫生控制

3.主责部门：生产部;

4.负责部门：仓管;

5.具体要求：

5.1食品辅料及成品库卫生管理

5..1.1食品原辅料进厂必须具有食品合格证。

5.1.2进厂的食品原辅料须由品管部门人员验收合格后，并记录验收结果，才能投入生产使用。

5.1.3仓库地板应保持干净清洁，做到地面无灰尘，屋顶无蜘蛛网悬挂。

5.1.4食品入库后，按入库先后批次生产日期分别存放，并对库存食品定期进行卫生质量检查，做好质量预报工作，及时处理有变质征兆的食品。

5.1.5成品库存放食品时，要按批次存放，做到先入先出且不得挤压。

5.1.6严禁库房存放有毒有害及放射性物质和危险物品。

5.1.7食品储存工程中，应及时防霉及库房保持适当的温湿度。

5.1.8食品在仓库中的堆放要有足够间隙，不可过分密集，库房应铺木制垫板，食品放在垫板上并与地板墙壁间保持一定距离，熟食品不能着地。

5.1.9过期及发霉虫蛀腐朽变质的食品原辅料、成品，不能存放，应及时清理出库。

5.1.10、贮存食品原辅料、成品的库房不得残留异味。

5.1.11、应定期对仓库进行清扫与消毒，消毒前应清库并注意消毒剂对食品的污染。

5.1.12、库房应做好防雨防潮工作。避免库房漏水。

5.1.13、库房应做好防鼠、防虫措施。

5.2、冷藏保鲜库的卫生管理

5.2.1、冷藏库设有精确控制温度的装置，要求温度恒定，按温度要求准确控制，尽量减少温度的波动。

5.2.2、冷藏库周围场地和走廊及空气冷却器应经常清扫，定期消毒，冷藏库及工具设备应保持清洁，注意搞好防霉除臭和消毒工作。

5.2.3地面应经常打扫清洗，做到不残留污水污泥。

5.2.4、食品应按入库日期批号分别存放，先入先出，防止冷藏食品超过期限，在贮存过程中，应做好卫生质量检查预报工作，及时处理有变质征兆的食品。

5.2.5、库房应定期消毒，可使用次氯酸钠消毒液，消毒前将食品全部搬出，消毒后经通风凉干后方可使用。

5.2.6、库房不得残留异味。

5.2.7、库房不得存放有毒有害物质及带有污染源的物品。

5.2.8、冷藏库应密闭无漏风，且做好防鼠、防虫措施。

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