# 最新工厂车间管理制度 工厂车间管理制度展示牌(十四篇)

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-10-02

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。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。工厂车间管理制度 工厂车间管理制度展示牌篇一1. 迟到或早退...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。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。

**工厂车间管理制度 工厂车间管理制度展示牌篇一**

1. 迟到或早退一次罚款2元。

2. 工作时间乱串岗位罚款2元。

3. 上班不允许穿拖鞋、短裤、赤背或衣帽不整，违者每次罚款2元。

4. 在车间与班长、车间主任争吵，相互打骂、吵闹者一次罚款10元，写出检查。态度不好或一月内累计三次者予以解雇。

5. 酒后上班闹事和影响工作者，每资罚款20元，写出检查。态度不好或一个月累计两次予以解雇。

6. 生产楼(除办公室外)内严禁吸烟，违者每次罚款10元。造成危害者，追究其经济、行政及刑事责任。

7. 严禁带兜进车间，班中禁止做私活，违者每次罚款10元。没收衣物。

8. 偷盗公物或他人财物者，按实物价值10倍罚款，扣发工资，予以解雇。

9. 完不成当日生产任务的班组或工序不能下班，直到完成。晚上加班者不记夜班费，完不成任务强走者每次罚款5元。

10.严禁带小孩和外人进入车间，违者对当事人罚款5元。

11.生产中不得聊天说笑、看书看报，不准会客、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，违者每次罚款2元。

12.上班必须穿戴和使用劳动保护用品，佩带工号牌，违法乱纪者每次罚款5元，涂改、遗失工号牌罚款2元。

13.严禁跨越或\*坐任何机械部位，严禁随意拆除、挪动设备，严禁擅自拆装一切电器设施和变压器、控制柜、开关箱，新安装的各种设备未经测试、试转，不得擅自开动。违者，每次罚款10元。

14.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10元。

15.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。

16.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，每次对车间罚款20元，对清洁工罚款5元。

17.操作机器要切实做到人离关机，使用电熨斗要做到“三绝缘”，停止使用时要及时切断电源，违者每次罚款2元。

18.中午、下午和夜班下班各车间负责人负责关好门窗，锁信车间大门，关闭总电源。违者每次对车间主任罚款50元。

**工厂车间管理制度 工厂车间管理制度展示牌篇二**

对生产现场、生产过程原(辅)料和成品的卫生安全进行控制，确保最终产品的质量安全。

适用于对生产现场、生产过程原(辅)料和成品的卫生安全控制。

3.1经理办负责公司总体的卫生管理。

3.2各部门负责本部门工作场所和所接触的原(辅)料、半成品、成品的卫生管理。

4.1厂区及办公区卫生标准

4.1.1办公楼外观整洁、温馨，墙面无乱涂乱划现象，无污物、水痕，涂料无褪色、剥落。

4.1.2办公楼外观根据实际情况定期粉刷。

4.1.3办公楼内干净、整洁，内墙壁无乱涂乱划现象，无污物、水痕、长霉，涂料无褪色、无剥落。地面洁净，无灰尘。空气新鲜，无异味、臭味。

4.1.4卫生间勤于清洗打扫，无异味、臭味，定期消毒除臭。

4.1.5厂区周围清洁卫生，无粉尘、有害气体、放射性物质和其他扩散性污染源。无昆虫大量孳生的潜在场所，无垃圾、杂物、污水等不洁净卫生的物品。

4.1.6厂区道路平坦、干净、通畅、无积水、无灰尘飞扬现象。

4.1.7厂区裸露地面绿化科学合理，花草树木对产品质量没有负面影响。

4.1.8厂区排水合理有效，保持畅通，具有防止污染水源和鼠类、昆虫通过排水管道进入生产区域的措施。

4.1.9厂区污水排放符合国家要求，保持通畅、无堵塞、淤积现象。

4.1.10厂房外观要整洁，无乱涂乱划、无污物、无水痕，涂料无褪色，无剥落。

4.1.11厂房内壁无污物、无水痕，无长霉现象，白色磁砖覆盖不少于2米。

4.1.12厂房内部通风、采光、照明良好，符合要求。车间采光系数不低于标准ⅳ级。

4.1.13厂房内排水沟设明沟，用磁砖覆盖且有一定斜度便于废水的排出。排水沟保持洁净、无积水、无异味、定期杀菌。

4.1.14厂房内经常通风，室内空气保持清洁卫生

4.1.15厂房内设施布局科学合理，合乎工艺流程，避免交叉感染和相互感染。

4.1.16厂房内设置专门的更衣、洗手、消毒等设施，设施应布局合理，合乎要求。洗手、消毒设施布置在进入生产区域的入口处，出入口不正对生产区域入口。

4.2生产设备及用具的卫生标准

4.2.1所有需要加油、润滑的生产设备及工具，应防止润滑油等别的物质进入产品中去。

4.2.2所有生产设备、工具、管道使用后要摆设整齐、布局合理、美观。每次摆放一致，各种设备工具定点摆放。

4.2.3所有生产设备，工具都要定期清洁、外表洁净，无油污、无污物，无灰尘，无铁锈、无积垢。

4.2.4各种机械设备装置、设施、给排水系统等均应保持良好状态，确保正常运行和整齐洁净，不污染产品。

4.2.5所有生产设备、装置、设施都要定期检查、维修，杜绝隐患，防止污染产品。

4.3原辅物料的卫生标准

4.3.1大米产品生产过程中应用到的食品添加剂、辅料等有卫生要求的均应符合相关国家标准。

4.3.2包装袋、纸箱分别符合相关要求。

4.3.3原辅料必须经过检验合格后才能入库。

4.3.4原辅料运输工具等必须符合卫生要求，有防雨、防尘设施，运输过程要防止污染，不得与有毒有害物品同时装运。

4.3.5原辅物料贮存期间要定期检验，加强管理，明示检验状态，只使用合格品。

4.3.6原辅物料仓库专人管理，建立管理制度，定期检查质量和卫生情况，环境卫生无灰尘，无异味、臭味，物料无受潮，无变质，无污染。

4.3.7各物料按性质分类摆放整齐，及时通风换气，无返潮。

4.3.8相互影响的原辅料不能摆放在一起，不得与有毒、有害、有污染的物料同时贮存，不得有垃圾、杂物堆积。

4.3.9无侵害、虫害，无昆虫孳生现象。

4.4生产过程及半成品、成品卫生要求

4.4.1生产过程中要定期对生产场地、生产设备、设施、装置、工具、容器等进行定期的杀菌消毒清洗。无异味、无臭、无积水、无积垢，甚至无菌无污染产品的现象。

4.4.2生产过程所有设备、工具、设施、装置、容器使用前后按工艺要求清洗洁净。

4.4.3生产过程应用的设备、工具、装置、设施、容器使用前后按工艺要求清洗洁净。

4.4.4卫生指标符合相应的卫生标准。

4.5成品卫生标准

4.5.1包装袋结实、整洁、封装严密。

4.5.2成品必须是检验合格的产品。检验用的仪器、设备定期检查，及时维修，使其经常处于良好状态，保证检验数据准确无误。检验过程要严格遵守检验规程，正确操作，保证结果可信，准确无误。

4.5.3包装标识必须按gb7718执行，注明产品名称、配料、净含量、生产日期、产品执行标准、保质期、厂名、厂址、食品产地等。

4.5.4运输贮存过程中保持厂地清洁、干燥、通风良好，严防日光直射，不得与潮湿的地面直接接触，不能接触和靠近有腐蚀或易于发霉、发潮的货物，严禁与有毒、有害物质堆放在一起。

4.5.5成品要按产品性质分类贮存，建立台帐，保证货物卡一致。

4.5.6成品码垛要整齐，最高不超过六层。垛与垛之间、垛与屋顶有一定间隔。垛与垛之间不少于0.3m。

4.5.7成品库专人管理，环境清洁卫生，干燥通风，无返潮、无异味，无杂物垃圾，无不安全因素。

4.5.8成品库无侵害、虫害、昆虫孳生现象。

4.6从业人员及个人卫生要求

4.6.1本厂的从业人员（包括临时工）在上岗前必须接受健康检查，并取得体检合格证后才可工作。每年一次体检。

4.6.2不准穿工作服、鞋进厕所或离开车间。车间不准存放个人物品、化妆品、衣物、食品、烟、酒等。

4.6.3工作人员要在指定的厕所、更衣室、冲洗室、消毒室自检个人卫生。

**工厂车间管理制度 工厂车间管理制度展示牌篇三**

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情况，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.车间全体人员必须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.车间员工必须服从合理工作安排,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.全体车间人员必须按要求佩带工牌,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.车间人员如因特殊情况需要请假,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必须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必须持车间主管开具的领料单不得私自拿走物料.生产完成后,如有多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必须分清楚,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,电源关闭,若发生意外事故,将追究最后离开者的责任以及生产主管的责任.

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责任.

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，仓管员必须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，特殊情况需要借用场地，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每日在清理现场时必须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。

**工厂车间管理制度 工厂车间管理制度展示牌篇四**

本公司为了维护员工身体健康使办公场所干净整洁，营造一个舒适的工作环境，特制定本制度。

1、公司卫生事务除安排保洁员负责外，各单位部门办公室均由各部门负责清扫。

2、公司全体员工要自觉遵守公共卫生，爱护公共设施，尊重他人的劳动成果，树立良好的卫生道德观。室内物品要摆放整齐，不得乱堆乱放，不得堆积有碍卫生的垃圾、污物和碎屑。

3、保洁员要对公司卫生进行全天侯的清理，保证公司所有办公场所干净、整洁。

4、各工作场所内走道及阶梯，不得乱扔杂物、烟头等物品。

5、各工作场所内严禁随地吐痰。

6、各工作场所内的创面及照明器具的透光部分，均须保持清洁。

7、各办公室室内不应存放个人生活用品及其他杂物。

8、对办公垃圾、污垢的清除必须合乎要求，放置于规定场所或纸篓内，不得任意乱倒垃圾。

9、每月30日下午4时将各部门玻璃擦干净，保持透明、亮净。(节假日提前一天进行，各部门经理负责监督执行)

1、公司办公楼

1.1、总经理办公室：行政部内勤负责清扫。

1.2、总监办公室：保洁员负责清扫。

1.3、楼道：保洁员负责清扫。

1.4、会议室：保洁员负责清扫。

1.5、其他部门办公室：由各部门负责清扫。

2、部门办公场所除安排保洁员负责外，均由各办公室各部门负责清扫。

1、公司办公楼

1.1、楼道、楼梯：保洁员负责清扫。

1.2、厕所：保洁员负责清扫。

1.3、除各部门办公室以外的玻璃：保洁员负责擦洗。

2、部门办公场所除安排保洁员负责外，均由各单位各部门负责清扫。

1、领导办公室及公共卫生区域卫生标准

1.1、领导办公室及公共区域卫生由保洁员负责，保洁员要保证全天侯在岗，所属公共区域的地面一天最少清扫六次，上午3次，下午3次，领导办公室每天上午、下午各进行一次清扫。

1.2、所属办公室及公共区域(包括楼道、楼梯、门厅玻璃门)的玻璃每周擦两次，保持干净、洁亮。

1.3、会议室要求桌面、地面、椅子、抽屉内外、饮水机内外、小厨柜等保持干净光亮无尘土，烟灰缸内不得有杂物，并统一置于桌面抽屉内，椅子要摆放整齐，保持定位。

1.4、卫生间要求干净无味，地面、墙面清洁光亮，大、小便池内无脏物、保持洁白，洗手间台面、镜面干净亮洁，无任何杂物，按时加放洗手液。

1.5、所有保洁工器具统一放置于规定地点，并摆放整齐。

2、其它办公室室内卫生标准

2.1、各办公室内要求全天候保持干净、整洁，无杂物。

2.2、桌面干净亮洁，桌面上、抽屉内物品摆放整齐有序，无杂物、脏物，烟灰缸内保持干净，无杂物。

2.3、电脑、键盘、鼠标等要保持干净无尘土，无脏痕。

2.4、所有柜子保持里外干净，无尘土，柜子里所有物品的摆放要整齐有序。

**工厂车间管理制度 工厂车间管理制度展示牌篇五**

1、消防管理:消防器材设施配置充足，完好齐全、摆放合理、定期保养。消防通道通畅，员工掌握器材使用方法。

2、用电管理:线路完好归位。电器设施完好齐整、定期保养、负荷内使用。电工持证上岗。

3、用气管理:管道完好归位。气瓶配备防震胶圈、立式放置、定期更新。气库设施齐全、值班记录完整。

4、物料管理:归类归位摆放、标识清晰。危险品与易潮品有保护措施。现场无呆滞物料。

5、装卸管理:不损伤产品或物料，不野蛮工作。机动叉车司机持证上岗、限制时速。装卸设备专人保管。

6、危险工序操作管理:关键设备定期保养。冲压人员佩带耳塞、手套。焊接人员佩带面具、眼镜手套。喷粉人员佩带防毒口罩、手套、绝缘鞋。打砂及清洗人员佩带安全帽、眼镜、手套、防尘口罩等。焊接冲压人员定期培训、持证上岗。

7、环境卫生管理:生产现场、办公场所、走道楼梯干净整洁，无卫生死角、无不明物品。玻璃门窗、休息桌椅、陈列设施定期擦拭、无灰尘覆盖。墙角无蜘蛛网、地面无积水。厕所无异味。

8、防护管理:各类门、窗、护栏无损坏。天花、墙壁、地面、管道无裂缝、损坏或渗漏。各类劳动防护定期更新。

9、文明生产管理:私人物品归位摆放。员工着装、举止遵守车间操作行为规范，不偷盗不祸害。无不明身份外来人员。节约用水用电。新员工入职进行安全知识培训与考核。老员工则单数月进行培训，双月数进行测试。

**工厂车间管理制度 工厂车间管理制度展示牌篇六**

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。

一、生产纪律

1、工厂所有干部及员工必须按规定的工作时间上下班，不得迟到或早退。白班人员正常上班时间为：08：00-20：00，晚班人员正常上班时间为：20：00-08：00。如有特殊情况公司会另行安排。

2、全体员工须着工装上班，不允许穿拖鞋、短裤、赤背或衣帽不整等。

3、上班时不得聊天说笑、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。

4、厂区及生产车间内禁止吸烟，玩打火机。

5、员工上班时间必须服从上级的工作安排，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。

6、上班时，严格按照规定的操作流程操作，不得影响工作的顺利进行。

7、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，或工作台上。

8、保持车间环境卫生，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。上下班时要将各自的区域清理干净，摆放整齐。

9、爱惜生产设备、原材料和各种包装材料，严禁损坏，杜绝浪费

10、生产过程中必须严格按产品规格要求生产

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，各生产班组须完成本组日常生产任务，并保证质量。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。

12、每道工序必须接受车间品管检查、监督，不得蒙混过关，虚报数量，并配合品检工作，不得顶撞。

13、车间员工与组长、机长、品管应互相协作，不得争吵、相互打骂。

14、员工领取物料必须通过仓管员，不得私自拿取。生产过程中各班组负责人将车间区域内的物品、物料有条理的摆放，并做好标识，不得混料。

15、严禁私自外出，有事必须向机长请假。特殊情况需要外出，必须经班组长同意方可离开。

16、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，必须向组长请假批准后，方能离岗

17、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。

18、放假下班时各车间负责人负责关好门窗，锁住车间大门。

二、早会制度

1、所有技术人员、管理人员必须提前20分钟到车间进行工作交接，做好生产前的准备工作。

2、员工每天上班必须提前10分钟到达车间点名开早会，不得迟到、早退。如有迟到、早退按照相应的管理规章制度进行处罚。

3、每天班组长必须分别召开例会，组长应将前一天的工作总结公布于众，包括作业不良、品质和出勤情况；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情况有所了解，例会时间应控制在10分钟以内。

4、组长开早会时讲话声音宏亮有力，多以激励为主，调动员工的积极性。

三、请假制度

1、员工请假必须先写请假条（说明请假事由），由组长签字机长确认后交到人事部批签，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，若不能提供有关证明的按旷工处理。

2、如特殊事情必须亲自处理，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。

3、杜绝非上班时间私下请假或批假。

4、员工每月请事假不得超过两次。

5、机长每月对每个员工的批假上限天数为2天，超过两天的须交厂长签字确认。

四、产品质量

1、必须树立“质量第一、客户至上”的经营理念，保证产品质量。

2、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、上、下货作业人员要严格按照规定的操作手法作业控制手印、碰伤、划伤、脏污等人为不良现象。保证产品的合格率。

4、操作人员对自己线上下下来的产品要做到自检，须保证自己检验过的产品均为合格品，满箱后贴上合格证，并签名。产品发货致客户后如发生客诉或退货现象，公司将会对此检验员作出相应的处分。

5、三品的划分：合格品、返工品、报废品，做到标识明显、数量准确、处理及时。

1、员工要保持岗位的清洁干净，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，组长要保持办公台的整齐干净。

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；室内外经常保持清洁，不准堆放垃圾。

5、各车间卫生由各车间负责打扫。

6、坚持现场管理文明生产、文明运转、文明操作，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，工作场地不打扫干净不走。

五、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。

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、易爆物品应单独存放，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。

六、其它规定

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、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操作方法。

3、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）。

4、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。

5、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。

6、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。

7、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，将予以辞退并扣发当月工资。

8、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。

**工厂车间管理制度 工厂车间管理制度展示牌篇七**

1、烘焙师傅对车间内设备、设施、器具、原材料做初步的计划后，按照工作需要做合理的定位、定人、定责管理。

2、当值师傅严格按照设备、设施、器具等管理制度规定的日清洁及周清洁执行。

3、每月对车间进行一次5s管理，具体内容参照办公室《5s管理文本》。

4、所有的器具、材料必须离地篱墙放置，避免不必要的交叉污染。

5、操作工具在每天使用之前必须进行清洁消毒后方可使用，下班前清洁干净后方可下班。

6、每周一次原辅料要货，正常要货量+库存为一周半的用量(节假日除外)，要货单与货、发货单相对应，如有不符及时上报相关部门及找到相应的责任人做最后的追踪。

7、对来货的原辅料进行检查，是否在保质期内，有无漏气、发霉、变质等情况，且做好相应的储存处理。

8、每周周日对车间所有的原辅料进行检查，是否在保质期内，有无漏气、发霉、变质等情况，且做好相应的上报处理。

9、对当天为用完的开启原辅料、调制馅料密封后根据材料特性用正确的保存方法储存，避免储存不当造成浪费。

10、如车间内安装有紫外线灭菌灯，班前开启30分钟，班后开启30分钟，在操作前提前15分钟关闭待气味散净后方可进入车间。

11、正确穿戴工作服、鞋帽，按公司标准执行。

12、操作员工禁止留长指甲，长胡须，头发包裹在帽内;不能穿短裤，露脚趾脚跟的鞋上班;讲究卫生每次进出车间都要对手进行消毒且在手腕以上。

13、禁止车间内进入与生产或工作不相关的人员，一经发现马上制止。

14、按照公司要求的配方进行调制、按照公司产品要求进行制作、按照公司规定流程及手法进行操作，未经相关领导批准禁止擅自改动。

15、禁止穿着工作服外出车间外，进入车间首先对手部至手腕以上进行清洗消毒。

16、保证全套工作服整洁、挺直，无油渍污渍，无破损。

17、食品操作人员要求无传染性疾病，上岗前佩戴好健康证。

18、车间内定为每月28日至30日为车间大扫除，由公司指定检查组定期进行检查，检查结果贴于办公室公布栏。

19、每天班后对车间日清洁进行彻底清扫以及地面和垃圾进行处理。

20、每天班后关闭规定的设施、设备如：排风机、切断电源、煤气等。

21、烘焙师在每天下班前检查第二天的原辅料是否充足，提前做好补救措施，避免影响生产品质及生产效率。

22、当班师傅在下班之前先行检查自己的工作是否完成，确定完成后通知车间负责人方可填写下班时间下班。

23、上班提前5分钟到店更换好工作服，填写签到表，开启必要电源，到办公室领取统计好的要货单。

24、在生产过程中合理的编排出高效率高品质的工作是生产的关键，做好相应的生产记录，及生产流程记录。

25、禁止在车间嬉戏、打闹、抽烟、喝酒等行为。

26、作为食品行业的操作人员，首先从我们的道德意识、行业意识、卫生意识、对顾客身体健康负责的意识做起，才会有社会的进步，自身素质的提高。

28、作为公司员工最基本的就是服从安排，如感觉不合理先执行后向上上级反映;搞好与同事间的人际关系才会更有效的工作。

29、完成领导交办的其它工作事项，如未完成一定要及时反馈回复信息。

30、如有设施、设备需要维修请在第一时间报告相关部门，请求快速处理。

31、在操作时养成随手清洁、随手归位的好习惯，保证车间内所有的卫生。

32、消除车间内潜在的安全隐患是每位员工应尽的职责。

33、车间烘烤报废品或其它不合格品都有月记录且有相应的整改措施(针对不正常报废)。

34、车间禁止投放老鼠药，对食品有害的化学品单独存放，上锁管理。

35、每位员工都要为共同的目标而努力：提高产品、提高工作效率!

36、严格按照公司规定的上班时间上班，如有工作需要的变动上班经上级同意后方可调整。

37、在工作中的每个环节都要养成节约的好习惯，降低店内的营运成本。

39、违反以上制度者给予警告、通告或直接处罚，严格执行。

40、车间负责人每天都要对车间人员进行考核，仔细认真的填写员工当日制作过程中的违规行为给予扣分项目。

生产部门要求

1、生产管理工作职责

2、生产领班工作职责

3、操作工的工作职责

4、包装人员工作职责

生产间卫生要求

目的.：通过对生产间卫生的规范和要求，加强员工的卫生意识

1�p预进间

2�p生产车间

机械设备(包括和面机�p分割机�p整形机�p醒发室�p烤炉�p打蛋机等)

3、成品库

4、包装间

5、卫生大扫除

生产作业标准

目的：为统一生产作业的规范标准，特制订本标准，作为员工技能考核之依据。具体内容包括：

作业标准

1、配料

2、搅拌

3、分割整型

4、制作成型

5、烤炉区

6、包装

7、成品库存

**工厂车间管理制度 工厂车间管理制度展示牌篇八**

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，并根据使用反馈情况及时更新，变无规定可依为有规定可依，从各个方面规范员工的行为。并通过日常的检查督促，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，激发员工的工作积极性和主动性。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。现在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，工作积极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，虽然现在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轻松了。

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进，尽量为员工创造一个轻松舒适的工作环境，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，就能得到员工的积极配合，整个车间的工作也就做好了，管理的目的也就达到了。

4、加强内部沟通，倡导以“真诚合作”为主要内容的文化理念。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达到车间的每一个员工，真正落实到车间的日常生产工作中去。同时，通过深入生产现场、保持与员工的沟通交流、鼓励员工根据工作中的细致观察和思考提出合理化建议等多种方式，把员工的建议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。现在，新区车间管理团队坚持每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。通过从管理团队自身做起，加强沟通交流，搞好团结协作，逐步在全车间形成一种“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积极性。

现在，新区车间生产能力实现充分发挥，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

**工厂车间管理制度 工厂车间管理制度展示牌篇九**

为了维护工厂的正常生产秩序，及时处理和应对各类生产异常与突发事件。明确值班职责，严肃值班纪律，进一步规范工厂综合管理工作。根据公司规定，结合实际特制定本制度。

本制度适用于工厂值班管理工作。

（1）工厂值班人员:

1、值班人员由各部门课长、专员、主任和厂办文员轮岗值班；

2、每月1号由厂办文员发布当月日常值班表。

3、如因事请假不能按时值班时，必须找好相同级别的值班代理人员并上报领导同意后方可替代值班。

（2）部门值班人员：

由本部门人员轮岗值班（不含生厂部）。

（1）工厂值班人员值班时间:

1、周一至周五为工厂下午下班时开始履行值班工作，直至当日工厂所有人员最后下班为止。

2、周六、周日与节假日值班人员为工厂早上上班时开始履行值班工作，直至当日工厂所有人员最后下班为止。

（2）部门值班人员值班时间:

1、周一至周五为工厂下午下班时开始履行值班工作，直至当日工厂所有产线最后下班为止。

2、周六、周日与节假日值班人员为工厂早上上班时开始履行值班工作，直至当日工厂所有产线最后下班为止。

（1）工厂值班人员值班职责：

1、逐一核查全工厂的人员加班出勤状况并做好相应记录；

2、各部门所有人员是否按时出勤或加班，是否有迟到、早退或擅自离岗等情况；

3、各部门、车间的工作与生产是否按计划有序进行；

4、所有人员是否有自觉遵守公司的规章制度；

5、监控各部门的工作效率；

6、确保工厂的生产安全、人身安全与财产安全，做好防火防盗工作；

7、协调处理值班期间的各类突发事件，确保生产正常运行；

8、不能及时处理的立即联系部门领导，并汇报、跟进处理结果；

9、下班检查各办公室、各车间、通道、洗手间等电源、门窗、水电、气压、空压机是否有关闭；

10、做好值班记录，次日将问题点反馈各部门主管；

11、次日早上将整理好的值班记录上交厂长审核。

（2）部门值班人员值班职责：

1、确保生产顺利进行；

2、处理同事所交办的各项工作；

3、及时处理部门内的各项突发事件；

4、不能及时处理的工作及时联系部门领导，跟进与汇报处理结果；

5、配合工厂值班人员开展工作。

1、值班人员必须保持手机24小时畅通，以便联系；

2、值班人员必须坚守岗位，履行职责，不准迟到早退，不准擅自离岗或私自外出。

1、本制度最终解释权属厂办；

2、本制度自发布之日起执行。

**工厂车间管理制度 工厂车间管理制度展示牌篇十**

为加强生产现场的日常管理工作，建立有序的生产秩序，特制定本制度，望全体员工严格遵照执行。

一、员工进入车间必须穿工作服、厂牌佩带整齐，换下的衣物不可放置于生产线遇特殊情况需提前告知拉长，违者予以每次10元罚款。

二、所有员工上下班一律从后门进出，前门未经过允许不可通行，违者予以每次10元罚款，特殊情况另外处理。

三、规定上班的时间，上班铃响后所有员工必须就位，拉长开拉后，没有在自己所在的工位上且仍在车间走动的人员每人予以10元的处罚。

四、上班时间，员工按安排的工位工作，不准随意窜岗、离岗、换岗，特殊情况需向拉长请示，得到许可后方可离开所在工位；违反以上规定者，予以10元/每次处罚。

五、禁止在工作时间谈笑、聊天、打瞌睡、唱歌、听mp3或交头接耳；禁止携带与生产无关的东西进入生产现场；禁止任何人在生产车间吃东西，看书、报、梳妆打扮；禁止任何人将餐具、食品带入车间内；禁止任何员工在生产拉线用私人充电器进行充电；禁止上班的时间穿拖鞋、脱掉鞋子，坐姿不端正、翘腿；以上违反者每次予以10元罚款。

六、上班时间，车间员工和基层管理人员必须关掉手机或手机调为震动（手机不能发出铃声），不可接打电话和接发信息，一经发现每次予以10元罚款。

七、中午休息时间，在车间休息的人员必须要在指定可以休息的拉线上休息，并且要保证自己休息的位置在上班后必须保持干净，整洁，凳子必须归回所在的拉线，不准在车间大声喧哗，影响他人休息；严厉禁止员工躺在地上或包装材料上休息，违者予以每次10元的处罚。

八、禁止带亲友进入车间参观，违者视情节轻重处以20元以上罚款。

九、员工必须尊重和服从班组及车间领导的工作安排，不得拒绝、无理取闹、聚众闹事和干涉领导的正常工作，车间管理人员屡次劝说警告，不服从管理者，违者处以20――50元不等的罚款，态度恶劣者可停工反省或直至辞退，在停工反省期间不享受公司的任何补助。

十、员工在车间内应讲究卫生，不可随地吐痰、乱扔垃圾，吐痰要吐到垃圾箱内，对违反以上规定者予以5元/每次处罚，并于当日下班后将工作的整条拉线用拖把清理一次。

十一、爱护公司的包装物料和供应商的周转物料是每位要注意的事情，对于故意破坏或吐痰到包装物料上，一被发现将处以20元/每次进行处罚。

十二、不可在流水线、纸板、机器等生产所需工具上乱涂、乱贴、乱写，违者处以10元以上罚款并判其清理干净整条生产线。

十三、员工在工作时应做到文明生产，衣冠整齐、干净，坐姿端正，工作现场整齐有序，禁止在车间内争执、吵架、骂人等行为，违者予以20――50元以上罚款，对打架、斗殴者处50元以上200元的罚款并予以辞退，严重伤人者送派出所处理。

十四、上下班时不可代他人打卡，一经发现或被人举报属实，双方均处以30元罚款，如未找到代打卡人员直接予以当事人50元的处罚。

十五、员工请假须预先呈书面请假单，不得在上班前以电话形式请假，请假时间1天以内由拉长批准，请假时间1天以上3天以下由主管批准，超3天以上呈厂长批准；员工未经请假或请假未获批准而擅自不到岗或离岗者，按旷工处理。

十六、请假批准后不能按时上班者，需提前电话或传真形式向公司续假，没有充分理由被拒绝准假而不上班者按旷工处理，获批准延长假期者回厂后需立即补齐请假手续交人事部。

十七、旷工半天扣1。5天工资，旷工1天扣3天工资，月累计旷工3天按自动离厂处理（此旷工计算以正班时间为基准）；迟到、早退5―10分钟（包括5分钟在内）扣5元/次，10―30分钟（包括10分钟在内）扣10元/次，每次迟到、早退超过30分钟的按旷工半天计算。

十八、安排加班时间该加班的员工应按时到位，有事情的员工应向拉长请假，如未获得批准而擅自不上班者每人每次予以30元处罚，其它事项不再进行处罚。在赶货期间，正班时间旷工者，除扣掉相应的工资外，还另外予以50元处罚；晚擅自不上班者予以50处罚，其它事项不再进行处罚。此赶货时间的规定会在工作会议和公司公告中明示。

十九、违反上述2项的员工，如员工有岗位津贴者，将影响当月的岗位津贴，每月连续2次违反上述规定中任何一项者将取消当月的岗位津贴。另外即使获批准的假期，根据请假时间的长短也将影响岗位津贴的多少。

二十、员工在工作中要爱护公司财产，节约原、辅材料，妥善保管维护自已领用的工具，对破坏公司财物隐瞒不报，一经查实处以2倍同等物品的赔偿，依据态度、情节轻重予以20―200元的处罚，情节严重者予以辞退。

二十一、在生产过程中，有意将严重外观或功能不良品打入成品中的或者有意破坏产品的功能、包装的并故意隐瞒事实的，最低处100元以上300元以下罚款，情节严重者予以辞退。

二十二、偷窃公司财物或指使串通他人偷窃公司财物者一经发现处100元以上500元以下罚款，情节严重者送派出所处理。对检举他人偷窃行为者公司予以相应的奖励并严格为其保密。

二十三、员工有责任提高自已的工作质量和效率，保质保量完成班组或车间下达的生产任务，不生产不良品，不制造不良品是每位生产作业员的基本工作要求。

二十四、车间或班组下达的合理的生产任务或产能，员工在生产时不得有意拖延工作进度，有意拖延者为怠工行为，对有意怠工者处以20元以上50元以下罚款，情节严重者除罚款外，并停工反省，未达到产量时要进行延时生产或低扣时间。

二十五、消防安全是每个员工切记的事情，擅自接拉电源、拆装机器每次处以50元以上的罚款，情节严重者予以辞退。

二十六、中途休息时间，每条拉线按序进行休息，休息时间为10分钟，休息时间完拉长开拉时必须全部人员到位，超时不就位的每次罚款5元。除中途休息时间外，其他时间任何人不允许离岗，若离岗，则按其离岗所耗的时间进行扣除工时。中途休息时间原则上不再禁烟，但严禁在洗手间以外的任何地方抽烟，并且烟头和烟灰必须弹入洗手间指定的器具，上班时间（非中途休息时间）在洗手间抓到抽烟的员工，每次予以10元处罚。

二十七、生产因短缺物料或其它突发事情造成不能正常生产时，未经拉长或主管的调配不可随意窜岗或到其它工位工作，否者按窜岗处理。

二十八、每天的早会由拉长或助拉主持，总结前一天的工作，安排当天的工作，各条拉线必须在7：50正式召开，原则7：58结束，8：00各条拉线正式开线生产。

二十九、每天下班前由拉长安排到哪位人员打扫本拉线卫生的，必须认真打扫干净，没有安排到值日的拉上其他人员继续本工位的工作，对起哄、故意捣乱、停止本工位工作、离岗、窜岗的人员予以10元罚款。

三十、每天下班前由拉长宣布收拾好自己工位，关拉线电源后员工方可起身离开工位，工位整理干净，使用的工具、物料摆放整齐，确认地上无散落的物料，将椅子归位后方可离开。打卡时全体员工（除管理人员外）必须按顺序排队，不允许任何人插队，拥挤；违反以上者罚款10元。

**工厂车间管理制度 工厂车间管理制度展示牌篇十一**

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

1.职工应按时上班，不得迟到或早退。

2.工作时间不允许随意串岗，无工作任务时应及时通知相关负责人。

3.上班时间应该穿工作服，上班不允许穿拖鞋、短裤、赤背或衣帽不整。

4.不得在车间工作时与直接负责人、车间主任争吵，或与其它职工相互打骂、嬉闹，违者作书面检讨，态度不好或一月内累计三次者予以解雇，严重者以干扰公司正常生产秩序移交相关机构。

5.酒后上班影响工作者，记大过一次。态度不好或一个月累计两次予以解雇，严重者以干扰公司正常生产秩序移交相关机构。

6.车间内严禁吸烟，违者罚款。造成危害者，追究其经济、行政及刑事责任。

7.工作中禁止做私活。

8.偷盗公物或他人财物者，按实物价值10倍罚款，扣发工资予以陪偿，并予以解雇。

9.完不成当日生产任务的班组或工序不能下班，直到完成，特殊情况除外。

10.未经允许，任何员工严禁带小孩和外人进入车间，违者对当事人罚款。

11.生产中不得聊天说笑、看书看报，不准会客、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。

12.上班必须佩带工号牌，不得违法乱纪，涂改工号牌罚款。

13.严禁跨越或坐在任何机械部位，严禁随意拆除、挪动设备，严禁擅自拆装一切电器设施和控制柜、开关箱，新安装的各种设备未经测试、试转，不得擅自开动。

14.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。

15.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。

16.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。

17.操作机器要切实做到人离关机，设备停止使用时要及时切断电源。

18.中午、下午和加班下班车间负责人负责关好门窗，锁好车间大门，关闭总电源。

本制度从即日起开始试行，在试行过程中发现遗漏，公司将出台附件作为补充，附件和本制度有同样的效力。

第一章总则

第一条目的

1.1确保工厂各项生产作业、生产秩序的顺畅、高效运行；1.2营造良好的工作环境，促进工厂的可持续发展。第二条适用范围

本制度适用于江苏天骄汽车配套有限公司・工厂各车间全体员工。第三条职责3.1副总经理职责

3.1.1本制度自副总经理同意批准后生效执行；3.2生产部长职责

3.2.1对管理条例进行审核、执行过程中督导行政部进行修订与完善。 3.2.2对管理条例的严格执行进行引导监督。 3.3营销部职责

3.3.1由营销部对本条例进行拟定、维护、修改，并协助执行；

3.3.3对本条例实施进行监督、检查，对违规行为进行纠正与相应的公布通报，接受违反条例的投诉，并即时处理和记录存档。 3.4车间主管职责

3.4.1对本制度进行宣导，让所有新老员工都知悉本条例，以身作则带头执行，并要求本车间员工严格执行；员工违反车间主管负连带责任；主管违反部长负连带责任；

第二章管理规定

第四条车间人员管理

4.1上班必须穿工作服，每天正常上班时间为8小时，若晚上加班依生产需要临时通知，车间主任提前安排好当天加班计划并公布通知相关人员；

4.2按时上、下班，不迟到、不早退、不旷工，有事要请假，纸卡严禁代打（包括未上班、加班打卡），请假要经过车间主管以及生产部长的签字同意，否则视为旷工处理。

4.3工作时间内，车间主管、质检员和其它管理人员因工作需要，可在车间走动，其他操作人员禁止窜岗、脱岗、睡岗，若因事需离开工作岗位须向车间主管申请同意后方可离岗，不得私自脱岗（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；睡岗：是指在上班期间打瞌睡或睡觉）；

4.4禁止在车间吃饭、吸烟、聚众闲聊；工作时间看小说、报刊、玩手机等，严禁现场争吵、打架、聚众闹事等行为，吸烟要在公司指定处进行，违者依《员工守则》相关规定处理；

4.5禁止带小孩或厂外人员在生产车间玩耍，严禁带宠物进入车间；4.6严禁私自撕毁公司公布的各项通知规定，严禁在现场看板上乱涂乱画；4.7提倡节约，生产现场严禁水、电、气的浪费现象；

4.8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，服从车间主管的安排,协助工作并服从用人部门的管理，对不服从安排将上报营销部按《员工守则》相关规定处理。

4.9员工不得私自携带公司任何物品出厂（特殊情况经副总批准除外），若有此行为且经查办属实，将予以偷窃论处。

4.10对恶意破坏公司财产或盗窃行为（不管公物或他人财产）者，不论价值多少一律交营销部处理；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。

4.11勇于检举揭发损坏公司利益、破坏车间生产秩序的不良行为，反对一切坏现象；

4.12各车间生产使用资料由部门主管负责保管，严禁车间人员外泄生产资料信息，严禁任何人将工厂生产使用的资料带离公司；第五条车间“6s”管理

5.1员工有责任对工作场所的工具、设备、材料进行整理，把不同类别的物品标识清楚，区分放置好，并把没用的物品清除掉。

5.2操作人员每日上岗前必须将机器设备及工作场所清扫干净，保证车间内工作环境的整洁，禁止工作台面和工作区域堆放杂物和废品和积尘现象。

5.3下班时或工作中应随时清理好自己的工作台面和地面，按规定做好设备的保养工作和设备清洁卫生，下班时应将各自部门负责的门窗、电源关闭；做好失窃等意外事故的防范工作，如不按规定做好以上工作造成损失的将追究当事人和相关主管的责任。

5.4各部门人员每天下班前5分钟对生产现场进行全面清扫，并形成良好的工作习惯，对生产后的边角废物及公共垃圾须清理到指定位置，如有产生较多垃圾的应用斗车推到车间外垃圾房内；

5.5员工在生产过程中应严格按照设备安全操作规程进行操作，严禁违规操作；部门主管应要对任何新进员工进行安全培训后方可上岗工作；否则将究竟主管责任；

5.6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；

5.7任何人不得随意移动或损坏安全消防设备，每日对消防设备进行清扫，主管定期检查消防设备是否过期。

5.8每周六下午16：10，主管带领车间员工对工作场所进行全面整理、整顿、清扫、清洁；生产部长进行指导与检查，严禁敷衍了事。第六条车间生产管理

6.1严格按《例会规定》执行早例会，车间主管以上管理人员需提作好当日生产任务计划及早例会准备工作；

6.2严格执行看板管理，提升部门生产计划能力，每日对生产人员的任务责任到人，实现各人员工作目标明确，并随时检查工作达成情况。车间主任应合理评价看板计划达成情况，进行必要的计划调整和提醒，下班前应对当日工作计划完成情况进行清理检查以及做好明天的工作计划安排，要做到日事日毕，日清日高。 6.3车间主管必须跟班作业,负责全程带领和指导监督产品的规范生产，高效生产，保证车间设备正常运行，确保产品生产过程中的安全，进度，质量，效率符合要求；

6.4物料管理严格按《仓库管理制度》领料、备料、用料，杜绝现场材料浪费。 6.5在生产过程中，好、坏物料必须分清楚，并作好标志，不能混料；若材料质量有问题生产人员有权报告上级处理；如继续生产造成的损失将由车间负责人及当事人负责；

6.6生产工具管理，专人专用工具自行管理，主管登记上报物资部，公用工具由生产部长、车间主管管理；

6.7生产工艺经确认后，禁止随意更改制作工艺；如在作业过程中发现有问题，应立即停止并通知有关负责人共同处理，经相关主管同意并签字后，再进行更改；6.8员工在生产过程中，严格按产品质量标准、工艺标准进行产品制作，有异常问题，有责任报主管处理，不能以“不知道”等理由制作不合格产品；6.9在产品制造过程中，员工有责任对本道工序质量负责，主管有责任对整个生产过程中出现的质量、进度、材料浪费等异常问题进行控制和管理。第七条员工考核7.1考核目的

7.1.1对工厂员工的工作态度、操作技能和工作业绩作出评价，作为晋升、表彰、奖励的依据；

7.1.2促使员工增加工作责任心，各司其职，各负其责，奖罚分明，激发上进心，调动工作积极性和创造性，提高工厂的整体效益。

7.2考核内容主要是个人工作态度（德、勤）、操作技能、工作业绩三个方面7.2.1工作态度包括德和勤两个方面；德，主要是指敬业精神、事业心和责任感及道德行为规范；勤，主要是指工作心态，是主动接受工作，主动承担责任，还是被动工作，不愿承担责任等；

7.2.2操作技能，主要是该岗位指技术能力，完成任务的效率、质量、出差错率的高低等；

7.2.3工作业绩，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；

以上考核由各部门主管考核，每年报营销部备案。

第三章申诉

第八条申诉处理

员工若认为行政部关于车间管理制度的处罚不当，可以以书面或手机短信的形式向工厂副总经理申诉，由副总经通过调查核实后，在接到时申诉的6个工作日内给予书面或手机短信形式答复。

第四章

附则

第九条附件

9.1附表1《工厂员工年度考核表》；9.2附表2《车间加班申请单》。

工厂员工年度考核表

加班申请单

备注：如本车间生产不忙，其他车间生产计划比较忙，可主动提出申请加班，由生产计划忙的车间主管以及生产部长视实际情况批准、安排人员是否加班。

**工厂车间管理制度 工厂车间管理制度展示牌篇十二**

为加强车间及班组建设，强化车间管理，进一步提高广大员工的积极性，经研究现对车间管

为了促进企业的发展，确保产品质量，严肃厂纪厂规，确保产品车间正常运作，

1、职工应按时上班，不得迟到或早退。

2、工作时间不允许随意串岗，无工作任务时应及时通知相关负责人。

3、上班时间应该穿工作服，上班不允许穿拖鞋、短裤、赤背或衣帽不整。

4、不得在车间工作时与直接负责人、车间主任争吵，或与其它职工相互打骂、嬉闹，违者作书面检讨，态度不好或一月内累计三次者予以解雇，严重者以干扰公司正常生产秩序移交相关机构。

5、酒后上班影响工作者，记大过一次。态度不好或一个月累计两次予以解雇，严重者以干扰公司正常生产秩序移交相关机构。

6、车间内严禁吸烟，违者罚款。造成危害者，追究其经济、行政及刑事责任。

7、工作中禁止做私活。

8、偷盗公物或他人财物者，按实物价值10倍罚款，扣发工资予以陪偿，并予以解雇。

9、完不成当日生产任务的班组或工序不能下班，直到完成，特殊情况除外。

10、未经允许，任何员工严禁带小孩和外人进入车间，违者对当事人罚款。

11、生产中不得聊天说笑、看书看报，不准会客、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。

12、上班必须佩带工号牌，不得违法乱纪，涂改工号牌罚款。

13、严禁跨越或坐在任何机械部位，严禁随意拆除、挪动设备，严禁擅自拆装一切电器设施和控制柜、开关箱，新安装的各种设备未经测试、试转，不得擅自开动。

14、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。

15、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。

16、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。

17、操作机器要切实做到人离关机，设备停止使用时要及时切断电源。

18、中午、下午和加班下班车间负责人负责关好门窗，锁好车间大门，关闭总电源。

本制度从即日起开始试行，在试行过程中发现遗漏，公司将出台附件作为补充，附件和本制度有同样的效力。

工作时间和加班工作政策是企业管理的基础性工作，是涉及到员工身体健康，计发工资奖金，劳保福利待遇的重要依据。

1、严格遵守公司规定的作息时间，不迟到，不早退，实行上下班刷卡制度。

2、公司实行每周5天，每天8小时工作制(1>7：45―11：45，13：45―17：45;2>8：00--12：00，14：00―18：00)，8小时外（超出正常时间15分钟计0.5小时）为加班，工资按正常工资的1.5倍计。

3、每个星期的周六和周日为休息日，各部门可根据实际工作情况进行调节，但必须保证每7天至少休息1天，周六和周日工作，工资按正常工资的2倍计算。

4、法定节假日，包括元旦节1天，清明节1天，春节3天，劳动节1天，端午节1天，中秋节1天，国庆3天，为有薪假期，法定节假日，如果加班工资按正常工资的3倍计算。

5、加班工作必须以员工自愿为基础，并按照国家劳动法要求，如因生产需要每天可加班1小时，特殊情况不可超过3小时，但每月加班不可超过36小时（有政府延长工作时间批文除外）。

6、员工请假应先办理手续，填写请假单，并交人事部作记录凭证，不能事先请假的，可用电话，口信等方式请假，事后必须补办相关手续。

7、连续旷工15天，或1年累计旷工30天，作自离处理。

8、被依法追究刑事责任的员工一律开除处理。

9、考勤统计员必须在每月工资发放前将考勤统计结果送交财务部。财务部根据统计结果计发工资。

**工厂车间管理制度 工厂车间管理制度展示牌篇十三**

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制度。

范围：适应于生产车间全体工作人员。

1．员工每天上班必须提前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．各条线的组长每天上班必须提前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必须及时向员工传达前天的工作情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．如特殊事情必须亲自处理,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,事后必须交医生证明方可),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)超过三天必须由生产部经理批准；(4)连续请假按照累计天数依上述规定办理。

1.员工要保持岗位的清洁干净，物品要按规定位置放置整齐，不得到处乱放,组长要保持办公台的整齐干净。

2.每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、风扇、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；卫生间须每天用水清洗。

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。必须正确佩带厂牌,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,必须保持50-80cm以上的距离,不得挤坐在一起，作业时须按要求带好手套或指套,同时必须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,必须严格按照品质要求作业。

4.每道工序必须接受车间品管检查、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.小零配件必须用兰色胶盒盛放,一个盒子只可装一种零配件,安装过程中发现的不良品必须用红色胶盒盛放,所有的物料盒排成一行放于工作台面的左手边。

6.所有员工必须按照操作规程（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。

7.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。

8.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。

9.上班注意节约用水用电，停工随时关水关电。

10.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。

11.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.

12.任何会议和培训，不得出现迟到、早退和旷会。

13.本车间鼓励员工提倡好的建议，一经采用根据实用价值予发奖励。

**工厂车间管理制度 工厂车间管理制度展示牌篇十四**

1、总则

1.1根据国家颁布的《消防法》,为贯彻“以防为主,防消结合”的消防方针, 保障公司的生产、财物和人身安全,制定本制度。

1.2本制度适用于公司安全。

1.3本制度由安环科归口管理。

2、职责

2.1总经理

2.1.1负责全面领导本公司的消防安全工作,认真贯彻执行国家和上级有关消防安全工作的政策、法律、以及有关防火安全的规定。做到在计划、布置、检查、总结、评比生产工作的同时,计划、布置、检查、总结、评比防火安全工作。

2.1.2部署和组织公司的防火宣传教育工作,教育全体员工严格遵守防火制度和一切与防火安全有关的规定。

2.1.3定期检查和了解上级有关防火的规定和本公司的防火安全规程的贯彻执情况,每季组织一次安全防火大检查,每月组织一次小检查,并负责研究决定重大火险隐患等不安全问题。

2.1.4领导义务消防组织,加强管理、教育和学习训练,不断提高业务水平,适应消防工作的需要。

2.1.5负责筹建消防设施,审批消防器材的采购计划,指导对消防器材的配置维修、保养和管理工作。

2.1.6主持各类重大事故的调查和处理,制定防范措施,保证以后不再发生类似事故。

2.1.7负责按有关规定对造成火灾事故的责任者进行处理;同时,负责对在防火工作中成绩突出的单位和个人,进行表扬和奖励。

2.2各部门负责人职责

2.2.1负责部门内的消防安全工作,贯彻执行上级和公司有关消防安全工

作的指示和规定,并经常检查防火安全工作。

2.2.2定期总结部署防火安全工作,经常向员工进行防火安全教育,切实遵守火制度和安全操作规程。

2.2.3经常组织防火安全检查和生产操作的检查。经常听取安全员对防火安全意见,及时消除火险隐患,保证安全生产。发生火情时,在迅速组织救火的同时,立即报告公司,调查火灾原因,查明事故的性质和责任。

2.2.4组织本部门进行消防学习和训练,正确使用消防器材。

2.2.5负责本部门所属范围内的消防设施设备器具的维护、保养,并保证正确使用。

2.3其他相关职责

2.3.1安全生产部负责人,根据国家颁布的有关消防安全工作的法令和上级的指示决定,协助安环科在本单位内组织和推动实现,定期组织有关部门进行防火安全检查,对发现的问题,监督且加以整改,并监督各部门执行各项防火安全制度。对重大火险隐患,及时向公司领导汇报。

2.3.2研发部参加新建和扩建工程的设计、审查、验收。在施工中要加强监督,竣工时参加验收,新产品投产前设备试车前的安全验收,对不符合防火安全要求的提出整改意见,并监督其实现。

2.3.3安环科负责组织消防知识的学习和消防训练;不断提高全员防火意识和扑灭初起火灾水平水平;监督各部门对消防器材的使用;追查处理火灾事故。及时购置和供应各种防火器具。

2.3.4财务部编制年度财务计划时,应充分考虑消防计划所须经费,列入财务划中,对消防安全临时特殊措施需用的经费,经公司领导同意后,应及时编制追加预算。

3、公司防火制度总则

3.1 本公司院内内,全部列为禁烟区,任何个人不得带烟、火柴、打火机等火种入内,外来人员应将其存放在门卫室。车间、库区等确需动火时,需要办理《动火安全作业证》,并采取安全措施,杜绝事故发生。

3.2配电室、操作室、会议室内禁止放置易燃易爆物品,配电室、电器设施开关。

3.3新产品投产时,技术人员应详细向操作人员讲清产品性能,学习操作过程,研发部门应提出安全措施,会同安环科作出安全评价并检查安全措施的落实,认定符合安全规定后,方能投产。

3.4车间应通风良好,电器设备要防爆、潮、防止静电。

3.5消防器材要专物专用,消防水龙头、消防带、灭火器周围三米内不准积垃圾或放置其他物品。

3.6保持公司院内及车间主要道路整洁畅通,不得堆积存放物品。

4、电气焊防火制度

4.1电气焊是明火作业,操作人员必须严守操作规程,严禁违章作业,非电焊工人不得进行此项作业。

4.2动火地点应与氧气瓶、乙炔气瓶呈三角位置,保持十米以上距离。

4.3氧气瓶嘴禁止接触油污,防止氧化,引起气瓶爆炸。

4.4焊、割前应彻底清除附着可燃物,焊、割装过可燃液体的容器或废旧管内的材料必须排净,带电设备切断电源。

4.5气体管线不得漏气,如漏起立即关闭并修理。

4.6电焊时,禁止将地线搭在其他金属容器管线上。

4.7焊割完毕,及时清除散落焊割火花和铁屑,以防余火引起火灾。

5、库房防火制度

5.1易燃、易爆、腐蚀、易氧化的化学物品要分类隔离,专类存放。箱板等存放要整并有一定间隔,不得乱堆放。各类物品之间要保持道路畅通不得妨碍门窗的开放。

5.2库内原料桶要摆放整齐,留有一定间隔,如有液体桶泄漏必须及时运离库区处理。搬运危险品桶时不得敲击碰撞,保持库内道路畅通。

5.3库区要保持清洁,对库房内及附近的可燃废物要及时清除。

5.4 严格控制、管理和使用电源,对库内的用电设备必须经常检查,保持安全使用,各种原材物料不得紧靠电气设备,管理人员离开仓库时要切断电源。

5.5仓库内消防器械要保持完好,放置在醒目处,不得随意挪用。

6、电气防火制度

6.1电工人员必须严格遵守二人监督,不得违章带电作业。

6.2电器设备的安装应按供电要求,不得超过负荷。

6.3禁止使用破皮电线,如有破皮现象,应用胶布包好或更换新线,应经常进行检查,随时发现,随时处理。

6.4电器设备的各种继电器,避雷针等安全附件,必须齐全完好,符合规定,避雷设施必须在雷雨季节前检查检修完好。每年检查一次接地线。

6.5易燃易爆场所更换灯泡等电器用具时,应先切断电源,再行更换。

6.6变电、配电室要保持干燥清洁,不准堆放易燃可燃等物品,应备好灭火器。

7、消防器材管理制度

7.1各部门要经常保持消防器材使用良好,任何部门、个人不准擅自将消防器材用在与消防工作无关的方面。

7.2消防器材由安环科统一配备、安置,各部门范围内的消防器材要放在明显、干燥、取用方便处,任何人不得随便挪动位置。

7.3灭火器如使用后,应及时报给安环科,由安环科负责换新,不得空置。

8、考核

8.1违反本制度,每项次考核责任人100元。

8.2无故不执行本制度,考核责任人500元。

8.3考核优异者每月按考核百分比予以奖励,100-500元不等。

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