# 2024年印刷厂管理制度内容(3篇)

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-09-16

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。印刷厂管理...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**印刷厂管理制度内容篇一**

生产纪律

1、遵守企业考勤制度。

2、生产过程中必须严格按产品配方生产，勤俭节约，杜绝浪费。

3、 爱惜生产设备、原材料和各种包装材料，严禁损坏。

4、 服从生产主管的安排，及时作业，保证按时、按质、按量完成生产任务。

5、 衣着清洁整齐，按照要求穿制服上班。

6、严禁私自外出，有事必须向生产主管请假。

7、 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。

8、 当产品出现不良时应立即停工并上报，查找原因后方可继续生产。

第二条

操作规程

1、正确使用生产设备，严格按操作规程进行，非相关人员严禁乱动生产设备。

2、生产过程中的药品要按使用说明正确操作使用，注意防火、防爆、防毒。

3、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。

第三条产品质量

1、必须树立“质量第一、用户至上”的经营理念，保证产品质量。

2、严把原材料进库关，高品质原料出高品质产品。

3、禁止使用替代原料，严格按配方配料，配好料，配足料。

3、注意生产过程中的细小环节，要求包装密封良好，码垛整齐美观。

5、检查产品的标签、名称、生产日期、做到万无一失。

6、装车前需最后检查、核对(产品名称，数量、包装情况)，做到单货相符。

7、文明装车，堆码合理。

第四条安全生产

1、生产过程中注意防火、防爆、防毒。

2、严格按照设备使用说明操作，防止出现伤亡。

3、预混料生产时必须戴好防毒口罩、手套，防止腐蚀。

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、原材料、包装物、零小的设备应布局合理，堆放整齐

第五条设备管理与维修

1、大宗设备应有专人负责。

2、所有设备应定期保养，每日检查。

3、制订完善的设备维修及保养计划，并做好维修保养记录。

**印刷厂管理制度内容篇二**

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;为了使员工保持良好的身体素质和旺盛的精力，努力做好本职工作，并思考员工与家属团聚的问题，根据国家有关规定，结合公司的实际情况，特定以下管理制度。

一、劳动纪律:

1. 上班要保持良好的精神面貌，集中精力进入工作状态。

2. 工作时间要坚守岗位，不得擅离职守。努力完成/超额完成上层下达的任务。

3. 工作时间内不得办私事，不做私活。不能吃零食，不能饮酒，工作岗位禁止吸烟，吸烟要到指定的吸烟区，不得大声喧哗，吵闹。

4. 职工必须服从工作调动和工作分配，如果本人认为调动分配不当，可以向上层反映，但在未改变前，仍须执行原决定。

二、考勤制度

1. 工作时间为上午8：00—12：00，下午为2：00—6：00

2. 职工不得无故缺席和旷工。(旷工半日，不发当日工资，并罚款50元;旷工一日，不计当日工资，并罚款100元，以上均从当月工资中扣除)。

3. 职工不得迟到、早退，应提前十分钟到岗位做好班前的工作准备。

1) 上下班时间均有5分钟弹性时间。超过5分钟罚款20元/次(在日工资扣除);迟到30分钟以上视作旷工处理：30分钟以上、1小时以内一律作旷工半日处理;1小时以上一律作旷工一日处理。

2) 早退者一律视为旷工处理：早退1小时内一律作旷工半日处理;早退1小时以上作旷工一日处理。

4. 禁止委托他人或代他人刷卡考勤，代他人刷卡罚款50元/次，从当月工资中扣除。

5. 请假必须先申请，填写申请表格，经批准后方可休假。(申请表格应提前2日递交。特殊情况必须来电、函请示，并在事后一日内补办手续方视为有效假期)。

6. 职工不按请假制度请假或未得批准擅自离开岗位，一律按旷工处理。

7. 病假：必须出示医院有效证明，无效证明一律按旷工处理;每月病假一个工作日内不扣工资。

8. 事假：根据工作安排以及本人的实际需要酌情核给。全年事假不得超过30天，事假按实际天数扣除日薪。

9. 婚嫁：个人婚假为3天带薪假期，如到外地(不含旅行结婚)结婚的，根据在途往返时核给路程假，超出规定的假期按事假处理。

10. 产假：女职工产假为45日带薪假期，男职工产假为3天带薪假期。员工到外地(户口所在地)休产假的，根据在往返时间核给路程假。超出规定日期的假期按事假处理。

三、安全生产管理制度

1. 各职工必须认真学习理论知识和操作规程，熟练掌握印刷操作机器维修等相关知识。

2. 按要求出成品。成品、损耗数量、领料数量相符并登记，坚决杜绝浪费现象

发生。3. 严守印刷机密，对保密性印刷品，印后立即入库并将有关物品销毁。

4. 勤检查电源线路，发现问题立即报告车间主任或公司经理。禁止乱拉，乱接电线、插座，未经同意不得私自动用机器。助手和学徒必须在领机的指导下进行。

5. 工作场地应保持整洁畅通，地面、工作台、及其周围无杂物，维修工具、配件要放到规定的位置。生产前后的所有设备要放回原定的位置，不准随意乱放。

6. 机上所有安全防护设施，需要定期检查，未经许可不准为了操作方便，擅自拆除。如有发现机器设备有损害事故，立即汇报，经分清事故性质后，方可拆卸修理。

7. 每天工作结束后，对使用设备进行日常保养，并定期对设备进行全面的检查和保养。以确保设备始终处于正常运转状态。生产结束后必须关闭设备电源。

8. 下班后要切断所有设备的电源和关好门窗。

9. 注意易燃物品和防火器材的放置、禁止烟火。

四、安排生产管理

1. 晒版房、印刷、啤机、后加工等人员必须严格遵守每个工艺的制作过程，各道工序要严格把关，保证成品的质量(一般情况按样品要求制作)，若有不清楚的地方，必须向业务员或设计师问清楚才进行印刷，以防出错。

2. 晒版前务必要检查晒版机上有无灰尘、花点，确保质量。也要检查菲林是否符合质量标准，如有套位不正，页码不对，含糊不清晰等情况，应向制作人提出。

3. 印刷前要做好加油、上墨、上纸和机台清洁卫生等各项开机前的准备工作。

4. 晒完版后，菲林必须分类放好;晒版房必须每天打扫，保持良好的工作环境。

5. 印刷好的印件要整齐放好;印完之后的版材(校版纸、废品)必须封好、整齐分类放好，方便日后使用。

6. 不得以工作之便谋私利、交人情。不得印刷生产之外的印刷品，不得翻印非法制品。

7. 所有制作人员必须以人身安全、机械安全为第一。不得擅自操作机械，如有意外，后果自负。

**印刷厂管理制度内容篇三**

本着“积极肯干，团结奋进”的精神，做到“以厂为家，以家为荣，荣辱与共”要时刻谨记“质量是企业生命的脉搏”发挥“厂衰我耻，厂兴我荣”的崇高品质为安好的提高生产效率和工作质量，使员工保持良好的身体素质和旺盛的精力,努力做好本职工作,根据国家有关规定,结合本厂的实际情况,特定以下管理制度。

一、劳动纪律：

1、上班要保持良好的精神面貌，集中精力进入工作状态。

2、工作时间要坚守岗位，不得擅离职守。

3、工作时间不得办私事，不做私活，不能吃零食，不能饮酒，工作岗位禁止吸烟，吸烟要到指定的吸烟区，不得大声喧哗、吵闹。

4、职工必须服从工作调动和工作分配，如果本人认为调动分配不当，可以向上层反应，但未改变前，仍须执行原决定。

二、考勤制度：

1、工作时间为 上午：7:30—12:00 下午：13:00—18:30

2、职工不得无故缺席和旷工(旷工半日罚款 款 从当月工资中扣除)。

3、职工不得迟到、早退、应提前十分钟到岗位做好班前的工作准备。

4、请假必须写请假条，经批准后方可休假，如特殊情况必须来电、函请示，并在事后一日内补办手续方视为有效假期。

5、职工不按请假缺席请假或未得批准擅自离开岗位，一律按旷工处理。

三、安全生产管理制度：

1、各职工必须认真学习本岗位理论知识和操作规程，熟练掌握印刷操作机器维修等相关知识。

2、按要求出成品，成品损耗数量，领料数量相符并登记，坚决杜绝浪费现象发生。

3、严守印刷机密，对保秘性印刷品，印后立即入库并将有关物品销毁。

4、勤检查电源线路，发现问题立即向上级报告。禁止乱拉、乱接电线，插座，未经同意不得私自动用机器，助手和学徒必须在领机的指导下进行生产操作。

5、工作场地应保持整洁畅通，地面、工作台及周围无杂物，维修工具配件要放到规定的位置。

6、机上所有安全防护设施，需要定期检查，对机器设备进行必要的清洁养护。

7、每天工作结束后，必须关闭设备电源，下班后要切断所有设备的电源和关好门窗。

8、注意易燃物品和防火器材的放置，禁止烟火。

四、安排生产管理：

1、晒版房、印刷，后加工等人员必须严格遵守每个工艺的制作过程各道工序要严格把关，保证成品的质量(一般情况按样品要求制

作)，若有不清楚的地方，必须向业务员或办公室问清楚才进行印刷，以防出错。

2、晒版前务必要检查晒版机上有无灰尘、花点，确保质量，也要检查菲林是否符合质量标准。

3、印刷前要做好加油、上墨、上纸和机台清洁卫生等各项开机前的准备工作。

4、晒完版后，菲林必须分类放好，晒版房必须每天班前进行卫生保洁打扫，保持良好的工作环境。

5、印刷好的印件要整齐放好;印完之后的版材(校版纸、废品)必须封好，整齐分类放好，方便日后使用。

6、所有制作人员必须以人身安全、机械安全为第一，不得擅自操作机械，如有意外，后果自负。

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