# 2024年生产车间管理规章制度(十五篇)

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-10-04

*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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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...*

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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

**生产车间管理规章制度篇一**

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。

**生产车间管理规章制度篇二**

1、目的:为建立和保持一个文明和谐、整洁有序、安全高效的工作环境，实现“一流的员工、一流的 产品、一流的企业”的战略目标。特制定 6s 管理规定。

2、适用范围：本规定适用于公司生产部位全体员工。

3、引用标准： 《质量手册》

4.职责

4.1.综合办负责公司《6s 管理规定》的制定、修改、监督检查执行情况并进行考核。

4.2.生产部部长（车间负责人）为 6s 管理工作负责人，负责组织本部门的 6s 工作的培训、执行 与考核。

4.3.各班(组)长负责本班的 6s 管理落实工作。

4.4.各部门划分责任区域，确定责任人，责任人负责本区域的 6s 管理工作。

4.5. 6s 管理工作是每位员工每日都必须要做的事情。

5、 6s 管理的定义 5.1.整理(seiri) ：随时将现场物品分成有用和无用两类，及时将无用的物品清除现场。

目的：腾出宝贵的空间，防止误用，防止变质与积压资金，制造清爽的。工作场所。

5.2 整顿(seition) ：将有用的物品分类定置摆放，保持数量、质量清晰，井然有序，取放方便。

目的：缩短前置作业时间，压缩库存量、防止误用、误送、塑造目视化管理的工作场所。

5.3.清扫(seiso) ：自觉地把生产、工作的责任区域、设备、工装、工位器具清扫干净，保持整洁、 明快、舒畅的生产、工作环境。

目的：减少公害、提升作业品质。

5.4.清洁(seiketsu) ：就是将以上 3s 的做法制度化、规范化，并贯彻执行及维持。

目的：按制 度规范管理。

5.5 素养(shitsuke) ：爱岗敬业，尽职尽责，遵守规章制度，提高素质，养成自我管理、自我控 制的习惯。

目的：贯彻执行命令、养成良好习惯，塑造守纪律的员工素养。

5.6 安全(safety) ：贯彻“安全第一、预防为主”的方针，在生产、工作中，必须确保人身、设备、 设施安全，保守公司机密。

目的：保证安全生产、严守公司机密。

5.7 节约(save):公司倡导“节约为主，杜绝浪费” 。

目的：让员工养成良好的习惯。

6、 6s 管理的意义 6.1.运用 6s 的作法，彻底消除资源浪费。

6.2 现场合理化，提高生产效率。

6.3 降低不良品率，提高品质水平。

6.4 创造一个舒适安全的工作生活环境。

7、 6s 管理的要求 7.1.1 生产现场 6s 要求 现场管理的目标：管理良好的工作场所，其状态具备“门类清楚、区隔整齐、标识分明，洁净安全” 这样一些基本特征，这也就是工作现场管理的基本目标。

7.1.2.设备按规定要求定期进行保养，并认真填写记录，下班前设备应清洁干净，不得有灰尘、油 污，设备周边地面不得有垃圾、油迹、废料等其它杂物，做到工完、料净、场地清。

7.1.3.计量器具定期送检，标识明确。

保持良好状态，正确使用，用时摆放牢靠、整齐，不得杂乱 无序

7.1.4 工具箱内物品按定置表要求摆放，每日清理，工具不得脏乱、有油污。

7.1.5 现场使用的文件为现行有效版本，文件、记录保管、保护整洁完好，填写的记录完整、清晰。

7.1.6 作业现场的合格产品与不合格产品采取隔离措施，并有清楚标识。

7.1.7 作业现场的物料及时清理，不合格品及时返工。

7.1.8 作业现场及环境不得有

7.1.9 作业区门窗、墙壁一个月清洁一次（特别高的门窗、天花板、墙壁 15 天清洁一次） ，地面划 分区域，落实到人，每次下班前清扫一次，保持地面无油污、积水，门窗、墙壁干净，无油污、 积尘、蛛网等赃物，墙壁张贴和悬挂物符合要求。

垃圾桶(箱)应每日清理，保持外表面清洁。

7.1.10 作业区应建立整理、整顿、清洁责任制，落实到人，严格按规范执行，保证达标。

7.1.11 作业区员工按 6s 管理有关规定，及时对所负责区域清理清扫，物品按定置要求摆放。

7.1.12 生产员工严格按操作规范、工艺纪律执行、杜绝不合格品产生，对质量问题应眼睛向内找 出根本原因予以纠正，严以律己。

7.1.13 生产员工工作作风端正，具有积极主动性、公德意识、质量意识和顾客意识。

工作重效率， 更重质量，对用户（包括内部用户）意见反应迅速，及时纠正或改进。

7.1.14 生产员工有时间观念，当班时间抓紧，及时完成班产定额任务，不拖拉。

上班不迟到，下 班不早退，开会不迟到。

7.1.15 生产员工有团队精神和集体荣誉感，积极开展质量技术攻关和合理化建议活动。

7.1.16 生产员工进厂应仪容整洁，按规定穿厂服、佩带工作证，精神状态饱满，充满活力，不得 不修边幅，男工不得头发、胡须过长。

7.1.17 生产员工进入工作现场必须穿工作服、工作鞋、工作帽，严禁穿背心、裙子、拖鞋、高跟 鞋和前、后露凉鞋上岗操作，女工长发束起。

7.1.18 消防器材保持清洁卫生、摆放整齐有序，有明确责任人，在有效期内可以正常使用

8.6s 管理的考核评比与奖惩

8.1 自查

8.1.1 生产现场 生产部每天应有专人按生产现场 6s 管理要求对各班组的各项目进行检查， 对出现的不合格项督促 改进。

8.1.2 车间内环境及公共设施

8.1.2.1 生产部每天进行安全巡查，并记录在安全检查记录表上。

8.1.2.2 发现问题及时进行整改，并做好记录，针对严重不合格项开据罚单对责任人进行处罚。

9、检查、考核

9.1 办公室每周对作业现场、厂区环境及公共设施、生活区（宿舍） 、办公室等的“6s”执行情况 进行检查。

9.2 每次检查应填写《6s 检查表》 ，根据《6s 检查表》进行评分 。

9.3 合格和不合格判定。

80 分（含 80 分）以上为合格，低于 80 分为不合格。

9.4 6s 考评结果作为部门绩效工资、奖金考评的依据之一，对严重不合格项开具《处罚通知单》 进行处罚，部门负责人确认后进行整改。

9.5 一个考核年度内，同一部门同一不合格项重复出现 3 次的，给予双倍考核。

10、其他 10.1 本规定的解释权归办公室。

**生产车间管理规章制度篇三**

1使用原则除湿、降温、安全管理、节约能耗。

2范围车间空调及混流风机。

3职责高压生产部负责制定管理办法并监督实施，设备分部及高压生产车间负责实施。

4作业内容

4.1空调的开启、关闭由设备管理员及车间指定人员负责，严格按照空调的操作规程开启和关闭。为节约能耗及延长空调的使用寿命，设置的温度要适中，夏季车间适度达到75%及以上或温度达到30℃及以上，方可开启空调。混流风机在设备检漏且检漏仪底数大于25时方能开启。

4.2设备管理员及车间使用人员视当日温湿度情况选择是否开启空调，下班前2小时关闭主机，利用冷却水余温制冷。夜间及休息日停机，有10人以上加班、或有特殊装配任务有部门经理或以上批准的情况除外。

4.3夏季空调设置温度不低于27℃，既节约能源，又可避免因室内外温差太大引起的身体不适。确保不开无人空调，人走关机，杜绝车间无人空调运转的现象，避免浪费。

4.4非指定人员不得擅自开启空调。

4.5车间办公室及休息室空调遥控器由车间指定人员保管。

4.6当空调出现故障时，及时报设备管理分部维修或有设备分部联系专业人员维修，非设备管理部门人员不得擅自维修。

4.7设备管理人员必须做到对空调系统的日常巡查，发现异常及故障要及时处理，避免设备带病运行，同时做好记录。

4.8设备管理员要了解设备的运行情况，根据天气的变化及时调节，确保系统正常运行。

4.9设备管理员要随时监视水温、水压、气压及其他相关参数。

4.10按空调运行周期及检修周期，做好设备的检修计划。每年空调使用期过后，要进行必要的检修。

4.11空调的使用注意事项按说明书或设备分部指定的相关文件执行。

4.12装配车间或超净化室在无工作人员生产的情况下要及时关闭相关区域的空调系统。

**生产车间管理规章制度篇四**

第一章总则

第一条为确保永美链条车间生产秩序,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规定。

第二条本规定适用于本公司冲制车间、金工车间、热处理车间、大、小规格组装车间全体员工。

第二章员工管理

第三条自觉遵守公司规定的各项规章制度。

第四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。迟到或早退一次罚款10元。旷工半天罚款50元，旷工一天罚款100元。

第五条病假、事假等，所有请假均须填写《请假申请表》，完成审批程序后，交公司生产部办公室，否则，一律按旷工处理。

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，其他人员除领料、搬运等工作外不得离开工作岗位相互窜岗（指上班时间窜至他人岗位做与工作无关的事）或脱岗（指上班后脱离工作岗位或办私事），若因事需离开工作岗位须向车间主任申请方能离岗。工作时间乱串岗位罚款20元；脱岗按旷工处理。

第七条员工有责任维护环境卫生，严禁随地吐痰，乱扔垃圾；违者罚款50-100元。

第八条上班不允许穿拖鞋、裙、赤背或衣帽不整，违者每次罚款20元。

第九条无理取闹、不服从工作分配或调动的罚款200元。在车间与班长以上领导争吵，相互打骂者一次罚款200元，写出检查。态度不好或一月内累计二次者予以解雇。

第十条酒后严禁进入车间，违者每次罚款100元，写出检查。一个月累计两次予以解雇。

第十一条工作时间谢绝探访，禁止带小孩或厂外非公事人士在生产车间、仓库玩耍或滥动设备，违者当事人罚款50元。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。完不成当日生产任务的班组或工序不能下班，完不成任务强走者每次罚款100元。

第十四条生产时如果遇到原辅材料、配备件、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。

第十五条员工到仓库领取物料必须通过车间主任开具领物单，不得私自拿取物料。组装车间完工后要将所有多余物料（挑选干净无混料）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料筒、产品配件有条不紊的摆放，并做好标识，不得混料。

第十六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,否则，造成产品质量问题，由操作人员自行承担。

第十七条在工作时间内，员工必须服从管理人员的工作安排，正确使用公司发放的工量具、仪器、设备。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。

第十八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。

第十九条下班时（或做完本批产品后）应清理自己的工作台面,打扫场地，掉在地上的配件必须捡起.违者每次罚款20-50元，

第二十条下班时做好设备的保养工作和电源关闭。如发生设备事故经判定由于保养不当或未保养引起，操作人员将负一切责任。下班或无人岗位如电风扇或机床灯等未关，车间主任罚款20元/次。

第二十一条严禁自行车、摩托车及电瓶车等非公务车进入车间，违者罚款50-100元。第二十二条车间主任要认真负责全车间的质量及工期，严把质量关，新品种、新规格的尺寸必须事先给员工图纸形式详细交底，以免出现不应该发生的质量事故。否则，车间主任罚款200元，其他责任人每人罚款100元。

第二十三条车间发生质量事故要如实向厂部报告，特别是较大的事故要及时反映，决不能隐瞒不报或车间私下解决，此种情况一经查实，车间主任罚款200元，其他责任人每人罚款100元。

第二十四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。

第二十五条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，并交司法机关处理。

第二十六条加强现场管理，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，由清洁卫生人员运出车间。

第三章员工考核.

第二十七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

第二十八条本规定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规定的执行

**生产车间管理规章制度篇五**

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—100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。

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元的罚款。

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元，并根据损失状况进行赔偿。

⑶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。

⑷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。

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

**生产车间管理规章制度篇六**

为加强劳动纪律，保持正常劳动生产秩序，按工人参加管理与专业管理相结合执行考勤制度，车间统计员负责全车间考勤工作，各班组长或考勤员坚持严格考核。职工自觉遵守、协助管理。

一、考勤员应以负责精神每天准确考勤，考勤不在时，一律按缺勤处理。作好记载，按月将考勤表，作为负责人作计算工资和出勤率的依据。

二、迟到、早退、中途离岗的累计时间超过半小时者，按旷工处理，旷工除不发工资外，根据情节轻重给予批评教育或处分。

三、生产、工作时间不准做与工作无关的事，工作期间不准聊天。班前或上班时间不得饮酒，凡酒后不许上班，不得在车间内吸烟。

四、职工不服从调度指挥不工作者，作旷工处理，除停发工资外，情节严重的，给予罚款处分。

五、职工有违反劳动纪律、赌博、私拿产品、有意损坏产品和公物者，需按价赔偿，如有需要将交给公安机关处理。

六、因斗殴负伤、休息期间，停发工资，负伤者的工效和医疗费用由责任者负担，因家庭纠纷而引起的病伤假，按事假处理。

七、坚守工作岗位，工作时间不串岗，不做与工作无关的事情。不消极怠工，不揽私活，不做私活。

八、遵守操作规程，注意安全生产，爱护工具设备，节约原辅材料，提高技术业务能力，努力实现优质高产、低消耗。

**生产车间管理规章制度篇七**

本规定适用于本公司金工车间、钳工车间、全体员工。

第一条：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。

第二条：每天正常上班时间为9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。 第三条：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。

第四条：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。

第五条：上班后一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。

第六条：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。

第七条：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。

第八条：未经厂办允许或与公事无关，员工一律不得进入办公室。

第九条：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。

第十条：生产时如果遇到原材料、辅助材料等不符合规定,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。

第十一条 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。装配车间完工后要将所有多余物料(如：零配件、)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。

第十二条 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。

第十三条 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)。

第十四条 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。

第十五条 在工作时间内，员工必须服从管理人员的工作安排，正确使用公司设备、检测等工具。不得擅用非自己岗位的机械设备、。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。

第十六条 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。

第十七条 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。

第十八条 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。 第十九条 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.

第二十条 操作人员下班时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.生产配件须以明确的标识区分放置。

第二十一条 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，运出车间。

第二十二条 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。

第二十三条 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。 员工考核. 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; 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。 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 。

第二十四条 本制度自20xx年3月1日起实施 。

**生产车间管理规章制度篇八**

为规范硅片事业部各车间柜式空调的日常操作、维护及使用要求，确保空调设备在正常的工况下工作;同时增强车间设备操作人员日常操作和保养技能，加大设备管理部对空调设备的管控和故障预防能力，特制定本制度。

该管理办法适用于硅片事业部各生产车间的所有柜式空调设备，设备管理部每周对车间空调进行一次规范性操作及日常点检的检查和通报工作。

1、空调日常管理归口于各车间，负责对空调设备的日常点检和清洁工作。

2、设备管理部负责对空调设备的使用和管理办法进行编制和更新，并对空调使用情况进行监督检查、通报。

3、各车间设备操作人员负责对本区域空调设备进行日常保养和清洁工作。

1、空调使用和保养方法：

a、空调不应频繁开关。空调不使用时应关断电源，拔掉电源插头。空调无论因何种原因而停机(如突然断电、人为停机等)，务必过约3分钟之后，才能重新开启空调器。

b、每天一次检查、消除通风口的杂物，保证通风正常，观察室外机架有无松动现象，清洁室外通风网罩内有无异物，同时保持通风口的畅通无阻。形成检查记录。对空调再制定一个日常检查表。

c、空调外壳每三天用擦布擦拭一次，用不超过40℃的中性肥皂擦洗，注意，不能使用挥发油，汽油及酸类化学制品擦洗。并检查空调的室外机，室外机上不要放东西，以免产生空调的噪音，损害空调。

d、每周清洗室内机过滤网上的灰尘。在清洗过滤网的时候，首先要切断电源，在打开通风栅;取出过滤网，用水或吸尘器清洗过滤网，水温不要超过40度，用热的湿布或中性洗涤剂清洗，然后用干部擦干，注意不能用杀虫剂或化学洗涤剂清洗过滤网。

e、每周对室内机、室外机的换热器表面进行清洗，提高换热器效率。清理室内换热硅片事业部设备管理部xny.(gp)/g-01-12-20xx器时，应小心拿下面板，用柔软的抹布擦洗，使用小毛刷轻轻刷洗内机的热交换器(散热片是很薄的铝质材料，受力后容易变形，因此要小心刷洗。)

f、每周清除排水部分的污垢和积聚物。排水部分容易沉积污垢，必须定期进行彻底消毒，保证排水畅通，防止细菌繁殖。

g、依据车间生产工艺要求，调整空调的温度调到25度就可以，避免过大的耗电。

2、异常情况处理及奖惩办法：

a、出现违反空调使用规定和人为损坏空调情况后，经过调查(责任车间、制造部、设备管理部)确认对当事人进行通报批评和对应赔偿处罚50元/次。

c、对没有定期进行空调保养的责任人，考核责任人50元/次。

d、发现空调工作异常的时候，及时通知设备部人员进行修理，若有空调异常情况不报，或私自处理者考核责任人20元/次。

e、对每月空调检查和保养执行效果好的责任人或班组奖励100元。备注：每次的检查和保养形成记录，记录单交由设备管理部收集确认。

1、本制度自下发之日起生效。

2、本制度解释及修订权属硅片设备管理部。

3、《空调设备点检记录表》。

**生产车间管理规章制度篇九**

一、生产纪律

生产过程中必须严格按产品规格要求生产。

厂区及生产车间内严禁吸烟。

爱惜生产设备、原材料和各种包装材料，严禁损坏，杜绝浪费。

员工必须服从合理的安排，尽职尽责做好本岗位的工作，不得故意刁难、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。

衣着清洁整齐，按照要求上班必须穿工作服。

严禁私自外出，有事必须向生产主管请假。

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。

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

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。

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。

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。

所有员工必须按照操作规程操作，如有违规操作者，视情节轻重予以处罚。

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

必须树立“质量第一、用户至上”的经营理念，保证产品质量。

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。

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。

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。

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。

上班注意节约用水用电，停工随时关水关电，离开工位时必须关好水电。

四、安全生产

严格执行各项安全操作规程。防止出现任何事故。

贯彻“安全第一、预防为主。

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。

注意搬运机械的操作，防止压伤、撞伤。

正确使用带电设备及电气开关，防止遭受电击。

易燃、易爆物品应单独堆放，并树立醒目标志。

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

车间设备指定专人管理

认真执行设备保养制度，严格遵守操作规程。

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。

大宗设备应有专人负责。

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。

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。

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、经常保持设备整洁，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。

操作人员离岗位要停机,严禁设备空车运转。

设备应保持操作控制系统,安全装置齐全可靠。

六、生产秩序管理

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。

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。

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。

车间员工与班长、车间主任互相协作，不得争吵、相互打骂。

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，并按旷工进行处理。

车间内严禁吸烟。

工作时间特殊情况需要外出，必须经班组长同意方可离开，根据情况规定时间，一周累计超过1小时，扣除相应的工资。

工作时间不允许乱窜岗位。

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。

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。

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。

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%。

下班前必须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。

夜班下班各车间负责人负责关好门窗，锁住车间大门。

一、早会制度

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。

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与众，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。

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。

二、请假制度

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。

杜绝非上班时间私下请假或批假。

员工每月请假不得超过两次。

员工请假必须先写请假条（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。如有疾病可电话请假，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。

三、清洁卫生制度

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。

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。

不得随便在公司内乱丢垃圾、胡乱涂画。

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。

各车间卫生由各车间负责打扫。

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，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

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。

每天正常上班时间为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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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组区域内的物品、物料有条理的摆放，并做好标识，不得混料。

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。

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）。

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。

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。

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。

修理员在维修过程中好、坏物料必须分清楚，必须做上明显标志，不能混料。设备维修人员、电工必须跟班作业，保证设备正常运行。

员工有责任维护工作环境卫生，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，掉在地上的元器件必须捡起。

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，生产配件须以明确的标识区分放置。

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、电源关闭。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责任。

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。

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。

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。

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。

**生产车间管理规章制度篇十**

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。

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、

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、

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。

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）

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。

**生产车间管理规章制度篇十一**

一、车间办公室工作人员，应办事公道，作风正派，说话和气，待人礼貌。

二、不得在生产区域闲逛，不得聊天，不给职工散布消极的东西。

三、每周召开一次车间管理人员，负责人参加的车间生产会议：检查生产进度、质量情况，调度是否得当，有无窝工现象（工序衔接是否合理）。发现问题进行调查研究，提出解决措施。

四、每月召开一次质量分析会，分析人员思想、设备、技术状况以及原辅材料等诸因素，找出影响质量的重要原因，及时提出办法和措施。

五、坚持每月对原辅材料使用情况的检查，分析超定额造成浪费的原因，提出解决措施和办法，总结节约原辅材料的经验，表彰好人好事。

六、坚持安全文明生产，做到每月定期检查两次，内容：

（1）设备安全与卫生情况；

（2）电器是否正常运转；

（3）产品是否堆放整齐；

（4）环境是否清洁卫生。

七、搞好原始记录和日报工作，准确及时地综合反映车间每日完成任务的进度，按时报送职能科室。搞好原始记录的收集整理，并利用资料分析生产活动的各种情况、指导生产，为总结提高打下良好基础提供可靠资料。做好产量、质量、考勤、用料、安全生产的完善和归档工作。支持班组统计员工作，不断提高他们的业务水平，协助他们妥善保管小组的各种原始记录，以备存查。

**生产车间管理规章制度篇十二**

1、进入车间必须穿戴好安全用品;

2、造型过程中所用工具必须就近安放不得随意乱丢;

3、不得擅自接电源，需临时用电应有电工接线;

4、造型需留出浇铸安全通道，型箱不得影响浇铸;

5、浇铸前应检查所用器械，加穿浇铸时应穿戴的防护用品;

6、浇注前应检查型箱的干燥，压箱必须够重，边缝需填实，防止铁水溢出;

7、出水应慢放，在放水结束后方可移包，浇铸过程应做到实走、稳抬、慢浇;

8、应按规定时间出箱，逐件依次移出;

9、必须在工件冷却后再进行清沙处理;

10、注意车间整体卫生，型箱工具用完需摆放整齐。

1、职业危害防治方面应做到

(1)对存在粉尘、有毒有害气体、辐射、噪声和高温等职业危害的场所进行定期检测;

(2)制定防治粉尘、有毒有害气体、辐射、噪声和高温等职业危害的具体措施;

(3)企业应每年组织相关人员对职业危害状况进行评估，以确认职、业危.害防治措施的有效性。

2、为从业人员配备符合国家标准或者行业标准要求的、合格的劳动保护用品，并按规定发放

3、员工健康监护应做到

(1)企业应定期为员工体检，并建立员工健康监护档案。

(2)对职业病患者，应按规定给予及时治疗、疗养。

(3)对患有职业禁忌症，并确诊不适合原工种的，应及时调离。

1、在开炉前应先开水系统并认真检查个水冷管的畅通，及水压是否正常。保证各水接头不得漏水。

2、在开炉前应检查炉衬和炉口，炉嘴保证完好。保持感应圈清洁。并对炉台机械运行进行检查。

3、按规定对材料进行检查和部分加料。

4、通电由低逐步渐高，直到正常。增压过程巾应随时注意各仪表指示。

5、熔炼中应保证炉料按比例投入，随时除渣和松料，以保证不得出闷气，架牢现象。

6、按工艺要求温度及时出炉，在出炉前应造渣并清渣。

7、每一炉炉水出完以后应检查炉衬。

1、检查机器各部是否完好，辗轮转动是否灵活，刮板尺寸是否调节适当，再空运转3分钟～5分钟，确认各部正常后才能加砂、加料，并必须严格按规定量使用，禁上超负荷。

2、混砂机在转动时，不许用手扒料和清理辗轮，不许伸手到辗盘内添加各种物料，取样必须从取样孔去取。

3、无论新、旧砂都必须过筛防止将铁块等杂物投入辗盘内损坏机器。

4、因故停车应清除辗盘内的砂及物料后再行启动，不能重车强行启动。

5、运转时，操作者不得离开，并应经常注意音响及辗轮情况发现异常情况应立即停机处理。

6、当辗轮未完全停止时，不准将手及其它器械伸进辗盘内，进入辗盘内清理检修时，除了要拉开电源开关，挂上“有人检修，不准合闸’’的警告牌外，还要设人监护。

7、工作后，必须检查、清扫设备，做好日常保养工作，并将各操作手柄(开关)置于空挡(零位)，拉歼电源开关，达到整齐、清洁、安全。

1、开动砂轮机使用前首先检查砂轮罩壳是否齐全牢固，砂轮是否有破损。

2、使用砂轮磨削时应戴好防护眼镜。

3、操作者，应站在旋转砂轮的侧面。

4、砂轮安装时需两面加石棉垫，加紧牢固。

5、磨削时工件应夹紧抓牢，工件应慢慢接触砂轮。不能速度太快或用力太猛，应均匀磨削。

6、磨削时发现砂轮跳动、运转不平稳应及时修整砂轮。

7、如有异常情况出现立即停止。

1、开机应认真检查各项仪表工作是否正常。

2、台车送出、进应仔细观察走线安全。

3、装料不得超重量(11吨)和炉料在进炉内前要检查稳定性，并不得超高和须离测温表10 cm～2 0 cm。

4、在设定温度前须再度检查炉料捌‘质对设定温度应复检后方可开启。

5、对直接入水件必须在顶起前要开启油泵，并保证安全卡在位。

6、热处理过程中要随时注意温度的升、保温情况。

7、处理完后应检查内膛电阻带和炉板清洁方可把台车进炉。

1、使用喷枪前必须检查液化气瓶阀有无泄漏。

2、检查喷枪开关是否完好。

3、检查灭火器是否完好。

4、检查皮管有无漏气，连接各部位应严密。

5、点火时需在口后部点火。喷口不得对人和物。

6、点火前要对需烘烤得部件周围检查不得有易燃物品。

7、在对型模烘烤过程中必须先前后近的操作方法。

8、使用后必须管好气瓶开关，然后管好喷枪开关，枪瓶分离后分别放好。

**生产车间管理规章制度篇十三**

1、首先在来公司的路上调整好自己的心态，整理好自己的厂服，带好厂牌做好工作。

2、看生产安排看板中的生产任务或听从主管安排生产，并做好生产准备进行生产。

3、清楚工作台和身边影响工作的物品，做到工作顺畅利索。

4、到仓库找仓管领用生产所需的物料，并做好数据统计。

5、检查生产工具和生产设施是否能正常生产，如果不能正常生产立即上报给主管，由主管到办公室给予解决；如果正常，就开始生产。

1、对每道工序都不能马虎，确保工艺质量的优良，尽一切可能做到“零次品”。

2、组装中能用的螺丝钉、螺丝帽、垫片、扎线、套片、压线帽、海绵条等部件不能作为废品乱扔，每位员工都应有节约成本意识，要有把一个能用的螺丝垫片都要检起来用在产品上的作风。

3、在贴产品标签时应贴端正，看上去比较美观正规。

4、各工序应按操作规范进行操作，严防违规操作，确保品质优良。

5、在领安装部件时应填写领料单，然后将领料单交给仓管签字，仓管签字后，跟随仓管一起到仓库领料。

1、生产工具和零部件（如：螺丝钉、垫片、海绵条、扎线、贴标、套片、压线帽等）定位摆放，保持整齐有序。

2、检查风批气管是否漏气和电器线路、开关是否有隐患；如有漏气现象发生应及时报告给主管，并及时解决。

3、按照主管划分的清扫区域来清扫车间，保持车间清洁整齐；并分清用与不用的掉在地上元件，特别是螺丝钉、垫片、海绵条、扎线、贴标、套片、压线帽等，放入各定位的地方，不能乱扔或丢在垃圾里。

4、关电、关水、关电器、关窗户，以防车间安全；火灾、水灾、偷盗、损失。

5、整齐有序地到打卡机前打卡下班。

1、以上规定，如果有不按规定操作或违规，发现一次罚款30元；如果三次以上违规的，除处罚外给予辞退。

2、员工要服从主管安排，分配到每个人的工作任务要认真做好做完，不得拖三拉四完成不了任务和质量要求，否则给予重罚。

3、车间工作中不能说与工作无关的话和说脏话，更不能吵架、打架斗殴；情节轻微的每次罚10元，但是对于打架斗殴者，将被解除劳动关系。

4、不能带陌生人进厂，如有违者每次罚款30元。

5、不能在车间内抽烟和玩打火机，违者罚款200元。

6、装车不能托托拉拉，应听从发货员的安排进行装车；如有不服从者每次罚款20元。

7、退货回来的拆机配件和装机零部件不能丢在垃圾里，违者罚款50元；如果查明不了违反者，车间班组统一罚款5元。

8、车间垃圾没有丢在垃圾棚里而丢在外面，罚所丢者20元；如查明不了所丢者，车间班组统一罚款5元。

1、员工必须严格按照工序质量流程进行作业生产，不得任意妄为。

2、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到工序的质量进行严格审核，如有发现上道工序质量问题应要求上道工序返工，不听者扣罚30元；如果员工在每月中有三次返工现象发生扣罚100元；主管负责对质量的监督和抽检工作。

3、如因质量问题得到客户投诉的，查明那道工序出问题，其此工序员工应承担一切经济损失；无法查明是谁的过失，车间集体承担一切损失。

**生产车间管理规章制度篇十四**

一、热爱祖国，热爱党，热爱社会主义，热爱本厂，热爱本职工作。

二、遵纪守法，维护正常生产秩序，不赌博，不打架斗殴，不损公肥私，不私拿产品，不喝酒上班。

三、在工作、生产场所不允许男女混坐，不闲聊，不大声喧哗、吵闹，说话和气，待人坚持使用礼貌用语，不说脏话，更不得骂人。

四、穿戴适合工作的服装上班，严禁赤脚、赤膊、披头散发、穿高跟鞋、拖鞋（需要穿工作拖鞋的必须穿者除外）以及拖拉着鞋等上班。严禁站在拖纸车上蹓空车。保护安全生产，防止人身伤亡事故。

五、严禁在有毒气体、尘毒危害的班组、工作室外吃东西，严禁带与生产无关的器具、化学药品进入车间。

六、不准带客人（参观学习者除外）、小孩进入车间或在车间里会客；不准上班时间做私活，违者所误工时，按旷工处理。

七、搞好生产、工作场所的清洁卫生；坚持日小扫周大扫制度。做到机器设备整洁、无油污；门窗清洁、玻璃明亮；白料、产品、工具柜堆放整齐；地面无废纸、棉纱团、油污、油墨水迹、烟头和脏物。责任清洁区干净卫生，阴沟畅通，阳沟无脏水、污物。

八、保持车间主要通道畅通，通道一米五以内禁止堆放产品、纸墩和拖纸车；白纸和产品堆放高度不得超过一米五。

九、严禁在生产岗位上、机器上、车间通道上游动吸烟，吸烟应到指定的吸烟点，防止火灾和破坏清洁卫生。违者按规定罚款，车间干部加倍罚款。

**生产车间管理规章制度篇十五**

为保障车间的正常生产秩序，提高生产效率和产品质量，降低生产成本，确保安全生产、文明生产，创造一个和谐的工作环境，特制定本制度：

1、热爱公司，热爱车间，热爱本职工作，服从车间管理，遵守各项规章制度，操作规范等；

2、按时到岗，不得出现迟到、早退现象。班前或班后点名不到者按迟到、早退处理。班前点名必须更换好工作服，佩戴好安全帽，不按要求做的按迟到处理。迟到一次罚款10元，早退一次罚款20元；

3、严禁旷工，有事请假需提前一天办理请假手续，如遇特殊情况可电话请假（严禁捎假），但每月电话请假次数不能超过2次。未办理请假手续或未电话请假的视为旷工，未请假且点名后30分钟未到岗的按旷工处理。迟到、早退30分钟以上按旷工处理。旷工一次（半天/一天为一次）罚款30元，并通报批评，旷工3次以上者取消年终任何评选资格；

4、上班期间不得串岗，不允许在车间内大声喧哗，追逐打闹，不得擅自出厂。有事离岗或外出，需向班组长、车间主任请示，得到允许并办理好请假外出手续后方可离开。擅自离岗者每次罚款50元，并通报批评；

5、为确保安全生产，严禁酒后上岗，违反者每人每次处以100元罚款，并扣除当天考勤，因酒后上岗造成的一切后果由其本人负责；

6、工作期间必须按规定要求戴好安全帽，穿好劳保鞋，不得以任何理由不穿戴安全帽、劳保鞋，违反者每人每次罚款10元；

7、严格按照操作规程操作车间设备，爱护设备，严禁野蛮操作（使用行车歪拉斜吊等），一经发现未按操作规程操作设备的，视情节严重程度给予当事人相应处罚，造成设备损坏经济损失的，要赔偿设备维修、更换所需的费用；

8、爱护公司、车间的一切财物，损坏物品照价赔偿。严禁以任何理由任何形式将公司财物据为私有，严禁有偷盗行为，一经发现交公司处理。

9、员工之间团结友爱，不得有打架斗殴、恶语伤人、话语中带脏字、散布不满言论从而影响他人正常工作等现象，一经发现对当事人给予批评教育，并从重处罚，工龄不满半年员工有打架斗殴现象的直接开除。

10、未经车间办公室安排，私自在门卫、仓库、设备、食堂等非工作场所逗留，且时间超过5分钟以上的给予当事人每次20元罚款，并通报批评。

11、服从车间主任、班组长的工作安排，无正当理由拒绝服从安排，顶撞、威胁管理人员的给予批评教育，通报批评，并视情节严重程度给予相应经济处罚或开除。

本制度自公布之日起实施，其它未尽事宜依照公司规章制度执行。

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