# 最新车间生产管理规范 车间生产制度条例(七篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-07-16

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。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。车间生产管理规范 车间生产制度条例篇一...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。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。

**车间生产管理规范 车间生产制度条例篇一**

2. 上班中途员工外出必须向车间请假，经批准后方可离开，并打卡正确登记出入时间，否则按旷工处理。

3. 因事因病请假必须亲自提前提出，病假无假条按事假处理，不得事后请假或他人代假，否则事假按旷工处理，病假按事假处理。

4.事假一天扣款40元(每小时5元)，病假需凭正规医院诊断书，不计工资。每月事假不得超过2天，超过时间按旷工处理。每月病假超过三天以上者，超过时间按事假处理。

5. 凡未请假或请假未获批准而擅自离岗，不上班者，一律按旷工处理。

6. 无故旷工一天扣80元(每小时10元)。当月旷工累计3日，全年旷工累计10日的，提请商务部予以辞退。

7. 因生产需要安排加班或临时通知上班，不得无故推托，无特殊原因不加班者按旷工处理。

8. 上下班亲自刷卡，不得托他人或代他人刷卡，否则每人次扣10元。

9. 下班前妥善处理当日生产的部件、产品，并清扫责任区。没有擦机台、清扫责任区者扣10元。

10. 离开工作岗位或下班后没关闭责任范围内的设备、照明电源，下班后没关车间窗户者扣10元。

11. 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，违者扣10元。

12. 员工不得在公司工作场所或工作时间内买卖私人物品，违者扣10元。

13. 工作时间，不得听音乐、玩手机，接打私人电话不得超过5分钟，通话时不得大声影响他人工作。违者扣10元。

14. 员工于工作时间内，未经核准不得接见亲友或与来宾参观者谈话，如确因重要事故须会客时，应经车间核准在指定的地点，时间不得超过15分钟。

15. 员工在作业过程中,必须保持1米以上的距离，不得挤坐在一起，违者扣10元。

16. 上班时必须穿工作服，坐姿端正，不得脱鞋、翘腿、左顾右盼，违者扣10元。

17. 禁止脱岗、串岗、溜岗、睡岗，违者扣10元。

18. 工作期间不得做与工作无关事情，生产现场禁止闲聊、吃食物、随意吐痰、吸烟、喝酒、看书报、唱歌、吹口哨等。违者每次扣10元。

19. 个人责任区内有食品、餐饮具、包、化妆品、毛巾、卫生用品、书报、衣物、鞋、内地面有散落零件等，扣款10元。

20. 废品、废料未存放于指定区域，不合格品、待检品、返修品、合格品无清晰明显标识，扣10元。

21. 工具(钳子、螺丝刀、电烙铁、通路仪)、工位器具(周转箱、周转车、零件盒)、抹布、拖布、包装盒、酒精等使用后未及时放回到原位，扣10元。

22. 不在本班组责任区内工作时，工作结束后未及时将工作地点清理干净，扣10元。

23.合格部件、产品不按时入库，返修品不及时返修，不及时清理废品、边角料、工作垃圾(废包装盒、废包装箱、废塑料袋)，在现场存放超过一天，扣10元。

24. 未对原料、部件、产品做好防尘，防潮措施，罩上塑料袋或将其垫起，扣10元。

25. 不爱护公共环境，随处乱仍果皮、纸团、瓜子皮等垃圾，扣10元。

26. 按规定填写各种质量记录，在工序流动中不允许揉搓、沾湿、撕毁、损坏和丢失。违者扣10元。

27. 不按规定使用放置工位器具、周转工具，不按规定对设备进行保养和维护，扣款10元。

28. 各岗位妥善保管生产工艺文件(质量规定、操作规程)，本岗位、责任区的文件丢失、破损扣20元。

29. 不得怠工或煽动他人，不得打架斗殴、聚众闹事，违者扣20元。

30. 禁止带小孩或厂外人士在生产车间玩耍或滥动设备，由此而造成的事故自行承担。

31. 未经车间批准，禁止将原物料、半成品、设备部件等物品带出现场加工，违者扣20元。

32. 工作时间干私活，扣款20元，用公司原材料做私活的按原材料价值的2倍赔偿。

33. 全体人员要爱护公司财物、消防器材、生产工具和生产设备，因生产而领用的工具自行保管，用后归还，如有人为损坏或遗失，照价赔偿。

34. 有偷盗行为或擅自将公司财产占为已有者，视情节轻重，无薪开除或送公安机关处理。

35. 涂改工票数字及虚报情况和数字者，一经发现，按10倍数量处罚。

36. 擅自拆除设备的安全防护装置，使用非本人操作的其他设备，新员工未经培训擅自使用设备，扣款20元，由此而造成的事故自行承担。

37. 因个人原因影响生产进度、影响发货，扣款30～50元。

38.自责加工不合格品及将不合格品转序者，按其对后续工序及成品质量的影响程度扣款30～50元。他责不合格品转入本序而未发现且加工转序者，按自责处理。

39. 因工作失误造成生产过程中的质量事故者，视情节及认识态度及后果扣款50～100元。

40. 无正当理由不服从工作安排，拔弄是非当面顶撞领导的视情况扣款50～100元，甚至提请主管领导解除合同。

41.违反操作规程，擅自更改产品生产工艺或装配方法，造成工伤事故或产品质量问题，设备损坏以及原材料浪费的，视情节况扣款50～100元，并且由操作人员自行承担后果。

车间生产管理规范 车间生产制度条例篇二

一、工作职责及处罚办法

1、上时按要求穿戴好工作服、工作帽、工作鞋,挂好上岗证, 违者每次处以5元罚款,工作服不得穿出车间, 违者罚款10元。

2、车间严格按照生产计划部指令,根据车间设备状况和人员,精心组织生产, 违者每次处以20元罚款。

3、车间如遇原辅材料、包装材料不符合规定,有权拒绝生产,并报告质保部和生产计划部。如继续生产造成损失，将按《质量管理条例》进行处罚。

4、员工在生产过程中应严格按照质量标准、工艺规程和sop进行操作,不得擅自提高或降低标准,在操作的同时并作好记录，违者每次处以10元罚款。造成较大经济损失将按《质量管理条例》进行处罚。造成安全事故者将交公司处罚。

5、按照gmp、《医疗器械生产条例》要求对原辅材料、包装材料进行管理并作好记录，违者每次处以20元罚款。

6、加强现场管理随时保证场地整洁、设备光洁。操作人员下班前均要打扫场地和设备卫生，违者每次处以10元罚款。

7、车间生产所剩的边角余料将由专职人员运出车间,由有关部门统一处理，未按时运出车间，每次处以10元罚款。

8、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，违者每次处以20元罚款。

9、设备维修人员、电工必须跟班作业,保证设备正常运行,对影响生产者每次处以10元罚款。

10、禁止在车间聊天、嘻戏打闹,违者每次处以10元罚款。

11、车间员工必须服从车间安排,对不服从安排、谩骂者每次处以50元罚款,对人身攻击者每次处以100元罚款并交公司人事部。

12、对盗窃公司财产者,不论价值多少一律交公司行政部处理。

13、本部门人员违反制度当月罚款达100元以上，车间负责人按其金额的20%处罚，车间副职分管人员当月罚款金额在100元以上，按其金额的25%罚款(本制度不包括第11条)。

二、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”主要是指工作能力，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。

三、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。

四、本制度从20\_\_年\_\_月\_\_日起执行。

车间生产管理规范 车间生产制度条例篇三

为了维持良好的工作生产秩序，提高生产效率，保证生产、经营等各项工作的安全顺利进行，员工必须履行以下义务并遵守个性规章制度。

一、员工义务

遵守国家相关法律法规和各项条例;遵守公司的各项规章制度和纪律;保护公司的名誉、财产、资料安全，努力维护公司各项利益，坚决保守公司商业、财务、技术等各项机密;尊重领导，服从管理，团结合作，为公司发展和辉煌共同努力。

二、管理制度

实行班前会制度，各车间主任每日7：10集合员工召开班前会，进行纪律强调，人员以及工作任务安排，所缺物料上报及领取，员工反应前一天出现问题并提出解决办法。

1、员工必须严格按照公司工作作息时间上下班，不得迟到、早退;

2、员工请假须填写书面请假条，车间主任签字后方可离厂，无特殊原因不得电话、微信请假，无故旷工者每次罚款50元，旷工三天以上者予以开除;

3、员工必须佩戴相应的劳保用品，禁止穿拖鞋、高跟鞋进入车间工作;

4、车间内严禁吸烟，员工必须在规定区域吸烟，违者罚款50元;

5、禁止携带易燃易爆物品进入车间，违者罚款50元，造成人员伤害及财产物料损失，承担全部责任;

6、严禁酒后上岗，违者罚款50元;

7、工作时间严禁脱岗、串岗，禁止嬉戏打闹，做与工作的无关事情，违者罚款50元;对打架斗殴者予以开除;

8、员工下班前必须清理打扫自己的工作区域，保持工作区域的清洁卫生;

9、员工必须严格控制产品质量，保证产品合格率，出现质量问题将给与相应处罚(详见《质量问题处罚明细表》);

10、公司一切物品禁止私自带出厂区，如有发现，立即开除并追究其经济责任和刑事责任。

车间生产管理规范 车间生产制度条例篇四

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，实现均衡、安全、文明生产，结合生产车间实际情况，特制定本制度。

2.本制度实用于车间所有管理人员及作业人员。

3.本制度中若某些规定与《员工手册》中规定有争议的最终按《员工手册》中规定执行。

4.本制度最终解释权归生产部。

二.考核管理

1.车间所有操作人员工资计算方式统一为：计件模式。

2.车间全体人员必须严格遵守上下班作息时间，上下班按时打卡。

3.上班后5-10分钟为车间早会时间，所有车间人员必须参加早会，若遇特殊情况必须说明原因否则按迟到处理。

4.车间员工请假需提前1天向直接上级提交请假条经同意后方可请假。

备注：a、请假未经批准，不上班者视为旷工，无故缺席者视为旷工。

b、先离开再补假的一律视为旷工。

c、请假具体细则请见《考勤管理规定》补充细则。

5.车间所有人员每月请假不得超过2次，各小组内当天请假人数不得超过1人，请假天数一律不超过10天，若遇特殊情况必须先说明原因否则按旷工处理。

6.车间员工(签订合同正式工)主动离职需提前向人事部门递交辞职报告，提前天数按劳动合同上规定天数执行，试用期员工主动离职需提前3天，经同意后方可办理相关手续。

备注：辞职期间，员工不得无故请假，若劳动合同注明提前一个月提出离职，则员工必须工作日满一个月方可离职，未满离职天数按每天50元对其进行扣除。

7.上班期间车间员工禁止在车间内部接听与工作不相关的私人电话(特殊情况经领导批准后到车间外部接听，时长不超过五分)，禁止在工作时间玩手机，违反者按违纪处理。(包括组长或组长以上等)。

8.车间员工必须服从工作安排，尽职尽责做好本职工作，不得疏忽或以任何理由拒绝其工作安排;因车间生产任务需要安排加班时无特殊情况(未经领导同意请假者)不允许擅自离开，未经同意后擅自离开按旷工处理。

9.车间全体人员上班期间必须整齐着装工作服、佩戴防静电手环，不得穿拖鞋、露肩背心进入车间，违反者按违纪处理。

10.上班期间禁止将私人物品、零食等带入车间，违反者按违纪处理。

11.未经同意私自挪用他人工具者一经查实按严重违纪处理。

12.不得私自携带公司内任何物品出厂(特殊情况需领导批准)，若此行为经查核实，员工按实赔偿公司经济损失，并将予以辞退处理。

13.车间每月结合产量、质量、综合纪律评选出一名优秀员工，给予300元现金或等值物品奖励，并在全公司通报表扬。

14.当天值日人员负责对车间卫生进行清扫，离开车间时，关闭门、窗电等。

三.质量管理

1.车间应严格执按照工艺规程和作业指导书要求进行生产。

2.车间月成品送检合格率不得低于98%。对新工人和工种变动人员进行岗位技能培训,经考核合格并有专人指导方可上岗操作。

3.对关键过程严格控制，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。

4.原材料、半成品、进入车间后首先进行自检，符合标准方可投产，否则不得投入生产;若需要让步接收，需要办理让步接收手续。

5.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。

6.车间区域划分明确，产品做到标识明显、数量准确。

7.生产中因操作不当或故意损坏导致产品报废，经查实后将按产品成本价格的(10-20%)要求个人赔偿。

8.新制作的测试工装应专人进行检查和校准，判定无异常且首件产品合格方可投入使用。

9.严禁在使用中故意磕、碰、摔、划车间设备、量具、测试工装，违反者按严重违纪处理。

10.车间设备、量具、测试工装使用完后按规定摆放到指定位置，违反者按违纪处理。

11.未经相关负责人同意不得擅自更改车间设备、量具、测试工装参数，违反者按违纪处理。

四.作业管理

1.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.按时、按质、按量完成生产任务。

3.投入车间生产加工的所有产品必须填写《生产记录单》。

4.生产流程确认以后,任何人不得随意更改,如在作业过程中发现问题,应立即停止生产,并及时向组长或车间主任报告。

5.生产完成后,如有多余的物料应及时退回仓库不得遗留在车间内。

6.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、乱丢物料，违反者按违纪处理。

7.车间人员下班前，必须将所操作设备及工作区域进行清理并清点当天生产数量，并填入《每日生产记录单》，数据必须准确真实，不得弄虚作假，若发现伪造数据者生产记录数据一律清零。

8.车间人员严格按照产品工艺规程及作业指导书进行操作，擅自更改生产工艺、流程等造成品质问题，由作业人员自行承担其相应的责任，并按严重违纪处理。

9.车间人员操作时必须对所有产品进行编号，并按要求填写相关记录表单，若不按要求对产品进行编号或不按要求填写相关记录表单者，一经发现将按违纪处理。

10.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。

五.其他管理

1.车间新招员工试用期间每天必须填写个人《每日生产记录单》，试用期工资按照宁波市基本工资标准发放，试用期过后实行计件模式。

2.所有人员对公司的任何合理化建议一经批准采用后，参照员工守则中《合理化建议奖励》金额发放。

备注：a、违纪按10元/人/次处罚，严重违纪按50元/人/次处罚。

b、旷工为严重违规，旷工按(20元/时)元处罚。

c、一月累计违纪5次以上，一月累计三次严重违纪或旷工3天，公司有权直接与其解除劳动关系。

车间生产管理规范 车间生产制度条例篇五

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：适用于生产车间全体工作人员。

一、早会制度

1.员工每天上班必须提前10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，认真听主任或班长的讲话，不得做一些与早会无关的事项。

3.各条线的班长每天上班必须提前20分钟到达车间组织员工准时开早会。

4.各条线的班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.班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.如特殊事情必须亲自处理，应在2小时前用书面的形式请假，经主任与相关领导签字后，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)一天以内由班长批准;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。

三、车间卫生管理制度

1、车间工作人员应保持良好的个人卫生，勤洗澡、换衣、理发、不得留长指甲和涂指甲油。

2、进入车间必须穿戴工作服(无钮扣，无外口袋)、工作帽、工作鞋;头发不得外露;工作服和工作帽必须保持清洁且每天必须更换。

3、不得将生产无关的个人用品和饰品(如手表，首饰等)带入车间。

4、进入车间应洗手消毒，工作过程中按规程洗手;车间内严禁存放个人生活用品和生产无关的杂物。

5、车间内严禁饮食、吸烟和随地吐痰。

6、未经允许非加工人员不得进入加工车间;经有关部门同意后，必须达到加工人员的要求后方可进入。

7、新参加工作的生产人员，必须经健康检查并取得健康合格证后方可上岗工作。生产人员患有有碍食品的传染性疾病(痢疾、伤寒、病毒性肝炎、活动性肺结核、化脓性或渗出性皮肤病等)，或手有外伤等情况，必须立即调离食品加工岗位并妥善治疗。

8、车间生产人员和进入车间的其他有关人员遇下列情况之一时必须洗手:

(1)、开始工作之前

(2)、上厕所以后

(3)、处理被污染的原材料之后

(4)、从事与生产无关的其他活动之后

(5)、在从事操作期间也应勤洗手

9、生产车间内接触食品的设备、工器具、操作台必须采用无毒、无异味、耐腐蚀、易清洗的材料制作。表面应光滑、无凹坑、缝隙。车间内禁止使用一切竹木工器具和容器。

10、车间内必须有用于工器具和固定设备消毒的设施，并保持齐全有效，设施本身及使用过程中不得对食品产生不良影响。

11、在工作前后及工作中必须按规定进行清洁、消毒(要有记录)。所用的清洁消毒方法应有效又不影响食品的卫生。用化学方法进行消毒时，检查消毒剂的配制记录及使用条件，连续使用的消毒剂，定期检查其浓度。用热水消毒时，水温应达到80℃以上。

12、加工操作台、机械设备、工器具应经常清洗，不得有锈蚀，并保持清洁，经消毒处理后的设备、工器具、操作台必须再用水彻底冲洗干净，除去残留物后方可接触产品。

13、生产车间和其它场所的废弃物，必须随时清除，并及时清理出厂，废弃物存放的容器及场地应及时清洗消毒。

14、车间工作人员及有关人员每年至少进行一次健康检查，必须经健康检查并取得健康合格证后方可上岗工作。

15、同一生产现场内不得同时生产两种类别的产品，也不得同时加工影响车间卫生或产品质量的副产品。

16、车间内只能存放有少量即将使用的空罐。空罐只能装填产品，任何时候不能盛放有其他物品，以免误入生产线造成质量事故。清洗车间时，必须移开或遮蔽好生产线上的空罐，以免沾污。

17、每天工作结束后(或必要时)，必须彻底清洗加工场地的地面、墙壁、排水沟，必要时进行消毒。

18、生产车间和其他有关工作场地内应保持清洁，不得堆放杂物，地面不得出现大规模的积水现象，生产中的废弃物应随时清理和清除。

19、车间内的更衣室、挂靴间、洗手消毒间等，应经常进行清洗及消毒，保持其清洁。

20、车间周围应定期或必要时进行除虫灭害，以防止害虫滋生，车间使用杀虫剂时，不得污染食品，并尽量避免污染设备，工器具和容器，使用杀虫剂后应彻底清洗干净，除去残留药剂。

21、厂房、设备、排水系统、废物排放系统和其他机械设施，必须保持良好状态。在正常情况下每年至少进行一次全面检修。车间应做到整洁、空气新鲜。无明显水汽、积水。

车间生产管理规范 车间生产制度条例篇六

一、质量管理

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。

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.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。

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、不合格的半品不转序。

5.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。

二、工艺管理

1.严格贯彻执行工艺规程。

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.

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.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。

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，报请生产技术部审批后主可用于生产。

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。

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。

8.在用工装应保持完好。

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。

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。

三、定置管理

1.安置摆放、工件按区域按类放置，合理使用工位器具。

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，稳吊轻放，保证产品外观完好。

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。

4.加强不合格品管理，有记录，标识明显，处理及时。

5.安全通道内不得摆放任何物品，不得阻碍

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.

四、设备管理

1.车间设备指定专人管理

2.严格执行《兰州同心电池有限公司设备使用、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。

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。

4.设备台帐卡片、交接班记录、运转记录齐全、完整、帐卡相符、填写及时、准确、整洁。

5.实行重点设备凭证上岗操作,做到证机相符.

6.严格设备事故报告制度,一般事故3天内,重大事故24小时内报设备主管或主管领导.

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。

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。

9.操作人员离岗位要停机,严禁设备空车运转.

10.保持设备清洁,严禁泡、冒、滴、漏。

11.设备应保持操作控制系统,安全装置齐全可靠.

五、工具管理

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。

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。

3.精密、贵重工具、量具应严格按规定保管和使用。

4.严禁磕、碰、划伤、锈蚀、受压变形。

5.车间不得使用不合格的或已损坏的工具、量具、刃具。

六、计量管理

1.使用人员要努力做到计量完好、准确、清洁并及时送检。

a.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，必须及时送质量部门以便检查、修理、鉴定。

b.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。

c.所有在用计量器具必须按合格证书填写的有效期或质量部检测中心的通知自觉及时送检。

2.凡自制或新购计量器具均送质量部检测中心检查，合格后办理入库、领出手续。

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。

4.凡须报废的计量器具，应提出申请报质量部。

5.各单位应按需要合理配备计量器具。

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。

七、能源管理

1.积极履行节能职责，认真考核。

2.开展能源消耗统计核算工作。

3.认真执行公司下达的能源消耗定额。

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。

5.未经允许不得私接耗能设备、设施、器具。

八、劳动纪律

同综合部下达的管理制度。

九、车间管理

1.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。

2.车间做到奖罚分明，帐目齐全，分配公开、公正。

3.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。

4.经常不定期开展内部工艺、纪律产品质量自检自纠工作。

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。

6.认真填写各项记录、工票、台帐、做到及时、准确、清晰、完整、规范。

十、文明生产

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。

2.应准确填写交接班记录、交接内容包括设备、工装、工具、卫生、安全等。

3.室内外经常保持清洁，不准堆放垃圾。

4.生产区域严禁吸烟、烟头不得随地乱扔。

5.车间地面不得有积水、积油。

6.车间内管路线路设置合理、安装整齐、严禁跑]冒、滴、漏。

7.车间内管沟、盖板完整无缺，沟内无杂物，及时清理，严禁堵塞。

8.车间内工位器具、设备附件、更衣柜、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。

9.车间合理照明，严禁长明灯，长流水。

10.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。

11.边角料及废料等分类放到指定地点保管。

十一、安全生产

1 .严格执行各项安全操作规程。

2 .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。

3 .贯彻“安全第一、预防为主”

4 .按规定穿戴好劳保用品，认真执行安全生产。

5 .特殊工种作业应持特殊作业操作证上岗。

6 .学徒工、实习生及其他学员上岗操作应有师傅带领指导，不得独立操作。

7 .交接班记录，班后认真检查，清理现场，关好门窗，对重要材料要严加管理以免丢失。

8 .非本工种人员或非本机人员不准操作设备

9 .重点设备，要专人管理，卫生清洁、严禁损坏。

10 .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。

11 .加强事故管理，坚持对重大未遂事故不放过，要有事故原始记录及时处理报告，记录要准确，上报要及时。

12 .发生事故按有关规定及程序及时上报。

车间生产管理规范 车间生产制度条例篇七

第一条 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。

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