# 木门厂质量管理办法

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-08-30

*第一篇：木门厂质量管理办法木门厂质 量 管 理 办 法质量是企业的生命，是企业参与市场竞争与制胜的利器。合格优质的产品，是维持企业生存与发展的必要保证。因此，树立质量第一的思想，不断提高自身的质量意识，确保本职工作的优质高效，是本公司每一...*

**第一篇：木门厂质量管理办法**

木门厂

质 量 管 理 办 法

质量是企业的生命，是企业参与市场竞争与制胜的利器。合格优质的产品，是维持企业生存与发展的必要保证。因此，树立质量第一的思想，不断提高自身的质量意识，确保本职工作的优质高效，是本公司每一名员工必须具备的基本素质。结合本公司的实际情况，特制定此《质量管理办法》，使质量的控制检验与管理有章可依，奖优罚劣有法可循。

一．质量的定义

质量就是使产品或服务必须符合顾客的要求，以预防和自我控制为主要达成手段。

二．合格与合格率的定义

合格：就是在正常的生产情况下，送到下一部门的产品及部件，均严格按厂部质量标准生产，不影响后续生产时间和浪费材料，定为合格。

合格率：以扇（樘）为计算单位，如以生产50扇（樘）为例，发现二块部件不合格则定为二套不合格；如发现一块门芯板、一根门梃、一门横头……（只要不超过一扇或樘产品部件的总和），就计算为一扇（樘）不合格，依此计算合格率。

三．质量的控制与检验方法

1．“三不”质量控制方法：操作者不制造不良品；不接受不良品；不让不良品流入下一道工序。全体人员都必须树立“下一道工序即是顾客”的良好品质观念，好品质从自己做起，从现在就做起，一次就把产品做好。

2．“三检”检验方法：“初检”为生产者对上一道工序完工后移交过来的产品，在后续加工前进行的质量检验，包括对原辅材料加工前的检验；“自检”为生产者对自己加工的产品，在加工的过程中和加工完毕后进行的质量检验，自己严格把好质量关；“专人巡检”是由部门主管、班组长、质量检验人员和工厂领导对在加工过程中和加工完毕后的产品进行的质量检验，主要以抽检为主。

3．坚持“三不”与“三检”制度的目的：就是为了加强生产过程中的质量控制，层层把关，层层检查，不合格的产品不得流入下一道工序，确保工序完工移交产品的合格率达到100%。部门主管、厂部管理人员或专职检验人员的巡检抽查的比例不能低于20%或5件，有必要的时候要进行100%全检

4．各工序之间的质量责任，应遵循上一道工序对下一道工序负责的原则。

5．1．班组内下一道工序在初检时发现质量问题，一律由上一道工序承担责任，隔道工序才发现的问题原则上不承担责任。班组之间完成交接后，初检时发现质量问题，一律由上道工序班组承担责任。

5．2．车间完工产品完成交接后发现的不合格品，应视具体情况，分析质量原因，确定责任的归属，开具《返修单》，并由责任人承担经济责任。

5．3．部门交接后初检时发现质量问题的，上工序车间主任负主要责任，其他相关工序负次要责任。

6．车间内部初检发生的不合格品，数量超过工序返修率标准的，超过部分，因返修发生的经济损失，由上一道工序承担，其20%用于奖励检验者。班组之间产品完成交接后，初检发现的不合格品，数量超过工序返修率标准的，超过部分因返工发生的经济损失，由上道工序班组和车间主任承担，其20%用于奖励初检检验者。初检不合格品的型号、数量、不合格原因应在当时填写于《车间生产日报表》和《返修单》上，立即报厂部以便于计算损失和奖励金额。如果发现有质量问题，不上报而直接返工的，发现一例，按所有成本的200%处罚检验者（包括初检者）。

7．车间产品移交的规定

7．1．产品移交必须先进行自检，以检验产品的孔位、尺寸、线形、整体造型的准确性，检验必须完整、全面。由部门主管负责进行组织，质量检验人员监督执行，并进行质量评定，检验不合格的产品不得继续生产或移交下一道工序后续生产。检验时部门主管不通知质量检验人员到场进行评定，每次罚款50元，当月超过三次的，从第四次起，每次罚款100元。

7．2．车间内部检验合格的产品，质量检验人员必须对其组成的板（部）件进行抽检，抽检的比例不得少于20%（或5件）。

7．3．车间班组完工移交产品的检验合格率规定如下（批量50扇以上）：

班组合格率班组合格率班组合格率

指接、备料100%成型组装99%整修99%

油漆打磨100%油漆（底、面漆）97%包装100%

7．4．移交结束的产品，在后续加工的过程中，发现因前道工序加工造成的不合格品，应立即开具《返修单》退回前道工序进行返修。返修品数量在规定的返修率内的，前道工序不承担经济责任，返修数量超过规定返修率的，前道工序要承担由此造成的经济损失。

返修率 = 1-产品合格率 = 返修产品的数量 / 移交产品的数量 / 100%

（注）以上产品合格率规定：工序合格率为板件数量的合格率；班组移交产品的合格率为成套产品的合格率。

四．对各部门的考核

1．企业产品合格率最终是以发出产品的开箱合格率来计算的。

1．1．产品合格率=发出产品中不合格品数量÷发出产品数量\*100%

1．2．发出产品中不合格数量为当月所有因生产原因造成的不合格退货返修产品的总件数，不包括运输、专卖店损坏的产品。

1．3．发出产品总量为当月发出产品的总件数。

1．4．计算时间为上月26至本月25日。

1．5．发出产品数量与退、返修产品的时间忽略不计，外地发生的退换货产品以工厂收到时间为准。

1．6．对于2024年6月15日以前的产品，不计入此规定。

2．对生产工人的考核

2．1．个人当月发出产品合格率达到98%的，每上升一个百分点奖励增加50元。

2．2．个人当月发出产品合格率低于98%的，每减少一个百分点罚款 50元。并视情况决定是否要赔偿其他相应费用。

2．3．不足一个百分点的按比例增减奖罚金额，经济损失另外计算。

3．对车间生产管理（检验）人员的考核

3．1．生产管理（检验）人员的工作业绩与本车间完工并移交的产品合格率挂钩，当月累计达到本车间移交产品合格率的，对生产管理人员一次性奖励100--300元。达不到产品移交合格率的每降低一个百分点，罚款100--300元。

3．2．当月发出产品合格率达到（上述7.3条）规定的，生产管理人员一次性奖励100元，每超过一个百分点增加100元。

3．3．当月发出产品合格率低于上述规定的，每减少一个百分点，对生产管理人员罚款100元。

五．不合格品经济损失赔偿规定

1．责任人赔偿损失金额最高为本人月工资的60%，从当月工资中扣除。

2．本人工资不足以赔偿损失的，余额部分车间班组管理人员承担80%，厂部相关管理人员承担20%。

3．赔偿与奖励当月兑现。

六．经济损失的计算

1．指接、备料、开料组内部发生的质量事故，经济损失=生产材料成本×1.1计算；

2．贴皮组内部发生的质量事故，经济损失=材料成本×1.2计算；

3．成型组装组内部发生的质量事故，经济损失=材料成本×1.3计算

4．整修组内部发生的质量事故，经济损失=材料成本×1.4计算

5．底漆发生的质量事故，经济损失=材料成本×1.5计算

6．打磨组发生的质量问题，经济损失=材料成本×1.5计算（底漆）--1.6计算（面漆）

7．面漆发生的质量事故，经济损失=材料成本×1.6计算

8．包装组发生的质量事故，经济损失=材料成本×1.7计算

9．材料成本计算原则：

A．板材：以实际面积÷80%×单价计算

B．木材：按板面每立方米÷60%×单价计算

C．木皮：按板面实际面积÷70%×单价计算

D．底漆：一遍15元/平方米

E．面漆：一遍20元/平方米

F．擦色、修色：5元/平方米+底漆或面漆平方价

G．打磨：底漆20元/平方米；面漆25元/平方米

H．五金、包装物品按采购成本×1.1计算

10．人为原因产生报废的，按材料成本的200%计算损失。

七．成品库的质量管理

1．成品库在接收包装完工的时侯，应做到：

A．检查外包装的完好程度；

B．检查外包装的标示填写是否完整、齐全（包括批号、包装章、颜色章等）；

C．对完工产品进行抽检，检查外包装的标示与包装内的产品，是否一致；

D．核对产品数量。

2．成品库的产品堆放应根据不同产品的结构特点，分别确定堆放的方式及高度，使仓储库损减少到最低。

3．成品库的发货准确率为100%，发出商品要严格按发货清单执行，不得有错发、漏发，有批号要求的不得混合配发。如发生错发、漏发或混发，造成客户退货现象，库管员必须全额赔偿因此而造成的损失，如影响巨大，除全额赔偿损失以外，将处以100—300元的罚款。

4．成品库在装车、卸车、搬运、整理仓库时，一定要文明操作，绝对禁止野蛮装卸、操作。

5．成品库每月发生的库损，不得超过库存产品的万分之一，超过部分，成品库要承担经济损失的赔偿，由于野蛮装卸造成的损失全额赔偿。

八．技术部门的质量管理

1． 技术部负责生产所需要的所有技术文件的制定，并以此指导生产顺利进行，因此技术部门必须做到：

A． 打样产品的技术文件根据需要随时跟踪；

B． 内销定型产品必须在产品定型后5天内完成全面技术文件的制定；

C． 外销批量产品必须在接到生产通知的3-5天内完成全面技术文件的制定；

D． 内销产品的改型，相应技术文件的修改，必须在2天内完成，同时通知各有关部门，包括（车间、采购、仓库、销售和质量检验人员）；

E． 由于产品改型未能及时通知销售、仓库、车间等有关部门，造成退货、换货等，由此造成的损失，设计部门要承担经济损失；

F． 由于技术文件的原因造成的产品质量事故，技术部门承担经济损失。

2． 技术文件中应包括如下内容：

A． 产品下料清单；

B． 产品加工孔位图、线形大样图；

C． 产品包装作业指导，及包装箱规格尺寸；

D． 产品材料清单，包括玻璃、五金配件清单；

E． 产品的装配、安装图纸；

F． 产品的制造成本预算与核算；

G． 物料、人工定额。

九．质量（检验）管理人员的工作职责范围

1． 质量（检验）管理人员包括：品质检验人员、部门主管（班组长）和厂部生产负责人。

2． 品质检验人员的职责范围：

2．1．根据车间所加工产品的技术质量标准，在车间内巡检，随时抽查产品的加工质量。

2．2．对所有完工产品试装进行监督、检验，确保试装的完整性、全面性，不合格产品严禁流入下道工序或进入成品库。如当时未发现品质不良现象，在下一部门（班组）生产时发现品质不良现象，如需承担经济损失的，员工负40%责任，部门主管（班组长）负60%责任。

2．3．对车间班组已完工，等待交接的产品进行检验，并在《工序流程卡》上签字确认。未经检验的半成品、成品不得流入下一道工序。

2．4．对固装产品进行全检，对散装产品（零部件）批次数量大的抽检，抽检检验比例：

备料≥30%；成型≥20%；贴皮≥20%；整修≥20%

油漆≥60%；包装≥20%；成品库≥5%（每批次）

以抽检结果推断总体质量状况，低于合格率标准的增加抽检数量，或退回相关班组重新自检、维修，完成后再进行检验，直到达到合格率标准。所有返回班组自检、维修的产品，返修不得超过2次，第三次质量检验人员有权拒检，并上报厂部。

2．5．对不合格产品，应立即会同车间班组负责人和相关技术工人、厂部技术管理人员分析原因，提出改进措施，并开具《质量事故报告单》，报厂部。

2．6．适时监督返修品的质量和进度，保证按时交货。

3．部门主管（班组长）的质量工作职责范围

3．1．负责本部门加工产品的质量巡检，确保加工质量满足技术质量要求。

3．2．对本部门（及各班组）完工产品进行质量检验，并在《工序流程卡》上签字。

3．3．对不合格产品分析原因，追查责任，监督返修质量和保证交货期。

3．4．严格要求自己下属的操作人员对其加工的产品（零部件）按《质量标准》规定的要求进行自检，相邻的两工序互检，共同把好质量关。

4．厂部生产负责人的质量工作职责范围

4．1．建立健全工厂的品质管理体系、人员编制、运作程序和各班组、车间品检环节的人员配置。

4．2．组织建立各类品检文件、报表、质量标准及品质档案。

4．3．对车间生产管理人员的工作进行管理、组织、监控与协调，确保各方面工作的开展和产品质量的提高。

4．4．组织进行质量事故的调查处理及质量问题的追溯。

4．5．制定品管工作的年度、月度质量指标，并有效地加以实施。

4．6．进行产品的统计、分析工作，进行每月、每旬品质管理工作的汇总与通报。

4．7．生产人员的考核、培训工作。

4．8．客户投诉的处理及效果改善的管理。

4．9．生产与质量管理成本的监控与管理。

十．售后产品的质量管理

1． 产品发出后，由于各种原因造成损伤，需要回厂进行维修的，须由销售或成品库管人员依据客户反馈的信息先进行登记，并及时反映到生产部负责人，便于统一安排返修。

2． 问题产品回厂后，由质量检验人员对退回产品进行质量鉴定，计算损失，确定责任归属，填写《质量事故报告单》，并及时上报生产负责人进行处理。

3． 所有需要维修的产品应在7-10天内完成，客户退回维修的产品，应在7天内完成并立即交付客户。

4． 退回产品由运输公司造成的，由运输公司承担经济责任，并由相关联系人负责追回。

5． 客户有关缺少板件、五金配件的质量投诉，如调查属包装组漏包错包等原因，由包装组承担责任，经济损失按实际损失全额计算。

6． 退回产品经质量鉴定，属于相关班组在生产过程中造成的，由相关班组承担经济责任，经济损失按全额计算。

十一．此管理办法自二\*\*\*年\*月\*\*\*日起正式执行，此前所有有关的质量问题均不在此规定内。十二．此管理办法与《生产管理办法》配套实施，互相补充。

**第二篇：木门厂生产管理制度**

木 门 生 产 管 理 办 法 一．

目的

生产管理组织的建立，是实现标准化生产管理的先决条件。只有建立一个责任明确、分工明确、充满朝气、具有强大凝聚力和战斗力的生产管理团队，才能使标准化生产管理工作的实施卓有成效。二．

原则

生产管理组织的建立，必须与企业生产的发展密切结合。过小、过时或庞大、懒散的生产管理组织都与生产的发展不相适应。生产管理组织的建立，该设的职务、该用的人，一个也不能省。不该设、不该用的一个也不能留。三．

组织结构图

总经理

总经理助理

技术部

物料部

计划部

品管部

机电部

木门部

橱柜部

油漆部

厂长助理

备料车间

成型车间

实木车间

柜体车间

打磨组

喷漆组

修色组 指

备

贴

成线

整

安装

样 接

料

皮

型

条

修

维修

品 组

组

组

组

组

组

组

组 注：此组织架构应随企业的发展而随时作出相应更改，后附的生产管理制度规定仅围绕木门生产管理系统而定制，不包括营销、采购、财务、行政及其他生产部门，此制度应与《质量管理办法》结合配套实施。

四．生产管理组织系统的工作任务、生产统筹、生产计划工作；工时定额与计件工资的管理； 生产的组织、协调工作；图纸、生产工艺、物料定额的核定；

生产过程监控、进度管制、品质检验与监控工作； 生产现场管理；环境与安全卫生管理、生产车间的各类人员管理工作；

跟单、生产统计与数据的整理、分析、生产、品质的总结与改善、生产工艺、技术的改善工作12．

销售统计、客户抱怨处理、品质事故责任分析、外出安装与不良品返修处理工作； 安全事故与紧急事故的处理工作；

生产与品质管理系统的制度、文件的修订、改进工作；

员工的考核与考勤工作；

推行全面质量管理与全员质量管理工作； 客户与合同的评审工作；新产品的开发、设计、生产工作 五．

岗位职责 1．

生产厂长

职权：

在总经理的授权下，主持木门部日常生产与管理的全面工作。对总经理负责，直接领导木门各生产车间。对木门生产系统内的管理人员、工人有工作分配、指挥调度、绩效考核、奖惩实施、人事任免的权力；对木门生产各部门主管的行政指挥有监督、否决的权力；有向木门生产各部门主管下达人员调整、生产任务调整、作息时间调整、设备设施调整、生产工艺流程调整、工时工价调整指令的权力；有对各部门主管、员工奖罚建议与实施的权力；有召集木门生产调度会议、发布通知通告的权力；有编、审管理手册、程序文件、生产与品质管理制度的权力；审批技术文件、生产与质量记录、报表等，除人事、财务外的管理文件；审批生产用具用品的申购；品质事故的责任界定与处理的决定；审核木门生产各部门的工作计划、人员分配方案。

职责：

制定年、月、周三级工作计划（包括生产计划、生产准备计划），并组织实施；

根据营销部业务订单、仓库库存报表、外购样品确定所要生产的产品，并进行生产安排，组织落实各项生产准备工作；

下达周生产作业排产计划和日调度命令，并监控生产运行过程，保证按质按量按时交货以及生产成本的监控；

直接管理各部门主管，关心其工作、技术和生活；

图纸、生产工艺、物料定额的核定；

采用各种形式推行公司文化，提高员工综合素质，调动员工生产积极性，提高员工质量意识、安全文明生产意识和操作技术水平。

组织好质量管理、设备管理、安全文明生产管理工作。

推行全面质量管理和全员质量管理及ISO9000-ISO14000认证工作；

主持制（修）订各项管理制度和劳动定额、计件工资单价标准报批稿；

审核每日、周、月车间各类生产报表；

主持生产部门每周、月生产总结会议和生产调度会议； 主持员工绩效考核、教育培训、总结评比工作；

审批生产、质量管理过程中各类人员的奖惩申请。

协助营销部门做好合同评审工作。

协助生产各部门做好各种技术试验、产品检验和全面质量管理工作 品质事故、顾客投诉的处理与相关责任人应负责任的界定； 完成总经理交办的其他工作。2.厂长助理 职权

在生产厂长的授权下，参与木门部日常生产与管理的全面工作。对生产厂长负责，协助生产厂长管理木门各生产车间。对木门生产系统内的管理人员、工人有工作分配、指挥调度、绩效考核、奖惩实施、人事任免等有建议权力；对木门生产各部门主管的行政指挥有监督、建议的权力；协助生产厂长向木门生产各部门主管下达人员调整、生产任务调整、作息时间调整、设备设施调整、生产工艺流程调整、工时工价调整指令；有对各部门主管、员工奖罚建议的权力；有参与编、审管理手册、程序文件、生产与品质管理制度的权力；参与品质事故的责任界定与处理的决定；参与审核木门生产各部门的工作计划、人员分配方案。

职责

协助生产厂长制定年、月、周三级工作计划（包括生产计划、生产准备计划），并组织实施；

执行周生产作业排产计划和日调度命令，并监控生产运行过程，保证按质按量按时交货和生产成本的控制；

协助生产厂长管理各部门主管，关心其工作、技术和生活； 图纸、生产工艺、物料定额的分析；

采用各种形式推行公司文化，提高员工综合素质，调动员工生产积极性，提高员工质量意识、安全文明生产意识和操作技术水平

组织好质量管理、设备管理、安全文明生产管理工作；

协助生产厂长推行全面质量管理和全员质量管理及ISO9000-ISO14000认证工作；

协助生产厂长制（修）订各项管理制度和劳动定额、计件工资单价标准报批稿。

参与生产部门每周、月生产总结会议和生产调度会议。

参与员工绩效考核、教育培训、总结评比工作；

协助营销部门做好合同评审工作；

协助生产各部门做好各种技术试验、产品检验和全面质量管理工作；

协助生产厂长对品质事故、顾客投诉的处理与相关责任人应负责任的界定。

完成生产厂长交办的其他工作。

3.木门车间主管

职权：

在生产厂长的授权下，组织、协调、指挥木门车间的各项生产工作，按时保质保量完成工作任务。具有对本部门内有关人员、设备、工作时间、生产任务等的临时调度权力；有对违纪违规员工按公司管理规定作出处罚决定（须按审批程序报批）的权力；有向生产厂长建议调整本部门人事、申报员工奖励的权力。对生产厂长负责。

职责：

依据生产厂长下达的生产任务单，组织本部门人员按时保质保量完成生产任务B．

根据生产任务单开具《领料单》领取原辅材料并负责发放；

生产前对图纸、生产工艺、用料定额进行确认

监督、控制本部门员工的工作质量、工作进度

贯彻落实公司人事、设备、安全、质量、生产等各方面的规章制度；

协调本部门各项工作进度，规划分配工作

按生产计划的进度安排本部门流水线工作进度，保证产品的交货期；

解决工人在实际操作过程中遇到的问题；

对制程中的产品做好质量检验与控制工作；

生产用料、工时、人员、设备利用率的控制，做到最大限度降低生产成本；

每天的生产、质量、环境卫生等报表的统计、填写，并按时上报厂部。提出改进生产工艺、生产设备、生产环境、质量等方面的建议；

组织、安排员工思想教育、技术培训工作。

做好员工技术考核、绩效考核、计件计时工资和考勤工作； 每日按时上交《车间生产日报表》给生产厂长；

每月底按时上交《月工作总结报告》给生产厂长；

完成上级交办的其他工作任务。4.班组长 职权：

在车间主任的授权下，组织、协调、指挥本班组的各项生产工作，按时保质保量完成工作任务。具有对本班组内有关人员、设备、工作时间、生产任务等的临时调度权力；有对违纪违规员工按公司管理规定作出处罚决定（须按审批程序报批）的权力；有向车间主任建议调整本部门人事、申报员工奖励的权力。对车间主任负责。职责：

A．

据车间主任下达的生产任务单，组织本班组人员按时保质保量完成生产任务； B．

根据生产任务单开具《领料单》领取原辅材料并负责发放； C．

生产前对图纸、生产工艺、用料定额进行确认； D．

监督、控制本班组员工的工作质量、工作进度；

E．

贯彻执行本公司人事、设备、安全、质量、生产等各方面的规章制度； F．

协调本班组各项工作进度，规划分配工作；

G．

按生产计划的进度安排本班组流水线工作进度，保证产品的交货期； H．

解决工人在实际操作过程中遇到的问题； I．

对制程中的产品做好质量检验与控制工作;J．

生产用料、工时、人员、设备利用率的控制，做到最大限度降低生产成本； K．

每天的生产、质量、环境卫生等报表的统计、填写，并按时上报车间主任 L．

提出改进生产工艺、生产设备、生产环境、质量等方面的建议； M．

组织、安排员工思想教育、技术培训工作;N．

做好员工技术考核、绩效考核、计件计时工资和考勤工作 O．

每日按时上交《班组生产日报表》给车间主任； P．

每月底按时上交《月工作总结报告》给车间主任； Q．

完成上级交办的其他工作任务。

六．

部门主管、班组长的日常管理工作要点 1．上班前

A．

应提前15-30分钟到厂； B．

先检视部门环境卫生；

C．

查看当日早上使用备料情况； D．

当日生产计划再确认； E．

机台故障排除确认;2．上班后

A．

早会（可保留）；

B．

确认有无临时缺勤人员； C．

临时缺勤人员人力调整;D．

如有新手，工作指导； E．

人员服装、仪容管理； F．

借出及借入人员的定位;A．

检视机器、工具是否正常使用及保养；

B．

作业中人力不平衡时应立即处理或请求上级支援； C．

依照生产计划的进度指导生产；

D．

查看每位下属的工作，应依照标准进行作业； E．

制程中，确认产品品质；

F．

不良品查看，并追踪原因进行改善； G．

如有人员工作情绪不稳定，应予以协助;H．

如有产品堆积情况，应立即处理；

I．

随时准备4小时内的生产（人员、机器、工具、物料、作业标准等）； J．

生产环境随时保持流畅无阻;K．

报表、图表查看与填写； 下班前

A．

上级指示及下属反映的问题必须当日处理； B．

次日工作预作准备；

C．

应保留思考时间（人员任用、工作指导、推动事项、改善工作）； D．

下班前应检视部门内工作环境及安全事项；, R\' S)\_)H)] E．

查看当日工作目标达成状况； F.各类报表的上交。

\*车间主管、班组长的日常工作，主要是督导性工作，要经常检查部门内的状况，并依状况采取必要的措施。

七.生产操作流程图 a计划部-----技术部----物料部----木门生产部（车间）----品管部---机电部-----合同

评

审

与 单

据

分

发----接

单

----制图、报价

-----辅助材料 人员、设备、材料

-----

设备维护、保养

工艺、物料定额

《请购单》 品质标准先期计划-----图纸、标准确认品质标准的制订

-----质量标准----用料申购、入库----

材料发放

分解、消化----领料《领料单》

下 单 《生产计划单》、图纸、标准、材料定额单-------接单组织生产：

检验人、设备、材料----检验

设备维修保养

-----生产进度跟踪、生产调度

-------制程控制：

品质检验：

-----品质、进度、成本

异常分析处理;-----工艺监督---反馈

-----技术改进

-----成品入库

----成品品质终检：------开具《入库单》

------《终检报告》------发货安排，开具《出库单-----成品包装入库-----

不良品返修

------品质稽核、抽检

-----

出库、发货----签发《出库单》-----客户、分销商、销售部-----安 装

检验《安装确认单》-----《安装确认单》、《评审合同》存档、备案--客户投诉受理----技术分析

---原因分析

----

损失核算

处理意见:---

补料请购7---

不良品返修

检验:---返修品发货

包装入库

客 户

安

装

检验《安装确认单》

《客户投诉处理单》、《安装确认单》存档、备案

注：

为各部门工作控制要点；

为信息流程和运作程序。八．

木门生产部与车间各部门操作程序详细描述

下单操作流程

1．1．

计划依据销售部订单、外购样品和仓库库存报表确定所要生产的产品型号与生产数量、颜色（包括装饰纸、木皮、油漆的颜色。

1．2．

将确定要生产的产品型号交技术部制图（包括：效果图、三维立体图、板件图、五金玻璃大样图、下料清单、五金配件清单、工序流程卡、安装程序图、包装图和包装箱尺寸等），并进行物料耗用定额、工时定额、工艺确定、成本预算

1．3．

生产厂长审核设计的图纸、料单，确认后，交计划部填写《生产计划单》（一式三份），注明生产完工日期及其他说明；

1．4．

计划部在下单的同时，安排原辅材料、五金配件、玻璃、纸箱的采购（其中玻璃、纸箱的《委托加工单》、《采购单》应一式三份，分别交供应厂家、仓库和留底，应在单据上明确产品型号、规格尺寸、颜色、采购数量、下单日期、要求交货日期、特别说明等事项）；

1．5．

下单：将《生产计划单》与相关图纸、表格，一份交生产厂长，一份交物料部，一份留底，相关人员在接单时必须签名；

1．6．

生产厂长接单后，在生产看板上以表格形式明确生产流程；

1．7．

生产监督：进度、品质、安全卫生、设备维护保养、人员管理与安排等； 2．

木门车间主任接单与生产管理操作流程

2．1．

木门车间主任接收生产厂长下达的《生产计划单》、《工序流程卡》及图纸、料单和相关表格； 2．2．

重新审核与确认图纸、料单（必须在半天内完成审核，发现错误应及时向厂长反馈，并由厂长进行更改），无误后填写《领料单》，安排人员到仓库领取生产物料；

2．3．

生产工作安排：人员、设备调整与安排，任务分配、生产排程； 2．4．

每日应提前到厂，检视部门工作状况和主持早会、安排当日生产；

2．5．

进度控制：依据《生产计划单》上规定日期，调整与控制好流水线的生产节拍，达到在规定的时间内完成工作任务，并按规定填写好《车间生产日报表》，在当日下班前上交生产厂长。

2．6．

品质控制：依据《质量管理办法》和《质量检验标准》上的规定，督促本部门所有员工在作业时做好自检、互检。车间主任按规定的要求做好每日的巡检与抽检，并按规定填写好《车间生产日报表》，在当日下班前上交生产厂长；

2．7．

发现不良品，应立即开具不良品的《返修单》，并明确造成返修的原因和责任人，并及时上报生产厂长，便于厂部计算因返工造成的损失；

2．8．

每批产品在试钻孔、铣型（首件产品）完毕后，必须立即进行试装，试装要完整、全面，同时通知生产厂长到现场观看、确认，方可后续生产和交接；

2．9．

产品检验与交接管理：按《质量管理办法》的规定进行检验，合格的产品流入下一道工序（车间）时，必须在随产品流转的《工序流程卡》上填写合格数量，并与生产操作工人一道签署姓名。同时，必须在《车间生产日报表》上填写相应内容，下班时交生产厂长.2．10．

每日工人《工人日生产记录单》的填写与上报厂部，《工人日生产记录单》一式三份，一份留底，一份交给生产工人，一份上交厂部作为结算工资的依据；

2．11．

车间环境卫生、安全生产、设备维护保养、员工仪容服饰管理。对不符合《员工手册》规定的地方，给予批评、警告、处罚等管理手段，对表现优秀的员工应给予表扬、奖励等，同时报生产厂长审批； 2．12．

依公司的各项管理制度对本部门的员工进行每月绩效考核与评价，并按要求在月底前上交考核结果； 2．13．

返工产品的生产安排，必须按《返工通知单》上规定的时间内完成，并做好《返工记录单》的相关记录；

2．14．

及时处理好本部门与其他部门之间，本部门内部的产品交接、工序间的进度衔接问题； 2．15．

每月底按时上交《月工作总结报告》给生产厂长； 2．16．

按时完成公司领导交付的其他任务。3．

油漆车间主任接单（料）与生产管理作业流程

3．1．

油漆车间主任接收木门车间主任下传的《生产计划单》、《工序流程卡》及图纸、料单、产品和相关表格；

3．2．

重新审核与确认图纸、料单（半小时内完成，发现错误应及时向厂长反馈，并由厂长进行更改），无误后填写《领料单》，安排人员到仓库领取生产物料；

3．3．

对木门车间交付的产品依据《质量管理办法》和《质量检验标准》进行抽检，并将检验的结果计入《车间生产日报表》；

3．4．

生产工作安排：人员、设备调整与安排，任务分配、生产排程； 3．5．

每日应提前到厂，检视部门工作状况和主持早会、安排当日生产；

3．6．

进度控制：依据《生产计划单》上规定日期，调整与控制好流水线的生产节拍，达到在规定的时间内完成工作任务，并按规定填写好《车间生产日报表》，在当日下班前上交生产厂长；

3．7．

品质控制：依据《质量管理办法》和《质量检验标准》上的规定，督促本部门所有员工在作业时做好自检、互检，部门主管按规定的要求做好每日的巡检与抽检，并按规定填写好《车间生产日报表》，在当日下班前上交生产厂长；

3．8．

发现不良品，应立即开具不良品的《返修单》，并明确造成返修的原因和责任人，并及时上报生产厂长，便于厂部计算因返工造成的损失；

3．9．

每批产品在试喷涂（首件产品）完毕后，必须立即进行检验，检验要完整、全面，同时通知生产厂长到现场观看、确认，方可后续生产和交接； 3．10．

产品检验与交接管理：按《质量管理办法》的规定进行检验，合格的产品流入下一道工序（车间）时，必须在随产品流转的《工序流程卡》上填写合格数量，并与生产操作工人一道签署姓名。同时，必须在《车间生产日报表》上填写相应内容，下班时交生产厂长；

3．11．

每日工人《工人日生产记录单》的填写与上报厂部，《工人日生产记录单》一式三份，一份留底，一份交给生产工人，一份上交厂部作为结算工资的依据；

3．12．

车间环境卫生、安全生产、设备维护保养、员工仪容服饰管理。对不符合《员工守则》规定的地方，给予批评、警告、处罚等管理手段，对表现优秀的员工应给予表扬、奖励等，同时报生产厂长审批； 3．13．

依公司的各项管理制度对本部门的员工进行每月绩效考核与评价，并按要求在月底前上交考核结果； 3．14．

返工产品的生产安排，必须按《返工通知单》上规定的时间内完成，并做好《返工记录单》的相关记录；

3．15．

使用油漆要详细地做好《油漆领用记录》，并按时上交厂部，作为计算产品成本的依据； 3．16．

及时处理好本部门与其他部门，本部门各工序之间产品交接，工序间进度衔接问题； 3．17．

按时完成公司领导交付的其他任务.九．

对生产各部门的考核 1．

考核原则

本着公平、公正，上级考核下级（一级考核一级），以事实为依据，对事不对人，不得以权谋私打击报复，依公司各项管理制度为原则进行各项考核工作。2．

考核方法 2．1．对生产厂长的考核，由总经理按生产厂长平常的管理水平和表现以及公司生产、质量的整体绩效进行考核； 2．2．对生产各部门的主管的考核，由生产厂长按上述与生产各部门主管的日常管理有关的事项，结合《质量管理办法》与《员工守则》进行考核，并将考核的结果记入《管理人员月考核表》，作为晋升、奖罚和工资发放的依据；

2．3．对生产工人、统计等各部门主管下属的员工和管理人员，由各部门主管按上述与其有关的事项，结合《质量管理办法》与《员工守则》进行考核，并将考核的结果记入《员工月考核表》，作为晋升、奖罚和工资发放的依据。

3．奖罚规定

3．1．对任务没有按时保质保量完成的(特殊情况除外)，每延误一天，部门主管扣款100元，相关工序工人扣款100元；

3．2．产品质量方面按《质量管理办法》执行；

3．3．对不认真执行各项管理制度、不服从上级管理的或态度不好的管理人员和工人，视情况予以50-300员元处罚或开除出厂；

3．4．对长期按时（提前）保质保量完成工作任务的管理人员、生产工人，依据平常表现，给予50-300元的奖励；

3．5．对积极拥护公司的各项管理制度的管理人员、生产工人，依据其平常表现，给予50-300元的奖励； 3．6．奖惩当月兑现，随当月工资一起发放，同时记入《考核表》并张榜公布。

**第三篇：外协厂质量管理办法**

外协厂质量管理办法

一、目的

为确保入厂的外协、外购件按规定要求进行检验和试验，保证经检验合格的产品投入使用，杜绝外协、外购件的非预期使用，特制定本办法。

二、适用范围

适用于所有的外协、外购配套件及其它需质检部检验的零部件的检验和试验。

三、名词术语

外协、外购件：指公司产品生产有关的由公司以外的组织直接提供（或部分工序外协加工）原材料、零部件和成品，本办法中的“原材料和零部件”覆盖了关键零部件

四、职责

（一）技术质量中心负责制订和提供外协、外购件的检验标准、技术图纸等技术类文件；负责新产品外协、外购配套件不合格品的审理。

（二）技术质量中心负责外协、外购件的试验工作。

（三）技术员负责成熟产品外协、外购件不合格品的审理。

（四）技术质量中心负责外协、外购件的抽样、检验、判定工作；负责进货检验须试验零部件送检工作。

（五）储运中心负责配件待检单的打印及外协产品的入库收货工作。

五、管理内容

（一）外协、外购件的接收

外协、外购件供应商根据配套部下达的采购计划，填制《送货单》，注明所送物资的编码，随零部件送达公司，报采供中心确认后到储运中心申请打制《配件待检通知单》，交技术质量中心检验。

（二）外协、外购件的检验

1、检验员实施产品抽样，同时检查外协厂家所生产产品标识与技术标准的符合性，产品标识与技术标准不符等问题视为不合格，须将实际情况记录到检验单。若检验合格，由检验员根据检验的物品填写《原材料（外协件）进货检验记录》或《成品检验表》一份，由质检部保存。储运部依据检验结论办理入库手续。

2、对进入公司的外协、外购件，经检验确属不合格的，应由检验员填写退料单（退料原因写清楚）退采供中心，凡物资进入公司后应及时检验（一般不超过2天），以便采供中心将不合格的外协、外购件及时调换或向外协、外购单位要求退货。

3、成品出厂前，质检员应对产品的整体外观、规格尺寸、使用性能以及工艺的特殊性，做全面检查，确认符合该产品的有关技术规定和内控标准的有关条数，须贴上合格证以及相应的标识、标记，并签字之后方可出厂

（三）检验程序

1、检验员严格按照图纸、技术资料的规定以及检验标准的要求对样本进行检验，检验项目须全部覆盖检验基标准规定的项目，检验标准上没有的项目检验员可根据其质量动态选择项目检验，并将检验项目加在《产品检验记录》上。

2、无检验基标准的零部件，检验人员可参照成熟产品同类零部件验收标准进行检验。

3、无图、无标准、或技术标准不完善的零部件，检验人员应立即向技术质量中心索取相关技术资料后在进行检验。

4、零部件几何尺寸暂无检测手段项目采用试装方法进行检验。

5、需送外检测的，由责任检验部门批准后，实施送外检测。

6、对需要试验或理化的外协、外购件由检验员按检验标准规定项目和相关技术规范执行，对样品作好标识，填写《试验报告》，并给出相应的结论，采供中心根据《试验报告》结论，可选择是否采购。

（四）检验手段的控制

1、检验和试验所用的计量器具、测量设备，必须在检定有效期内，量值准确并处于良好使用状态。

2、检验员实施检验时发现检验手段不能满足检验项目要求或无检验手段时，须及时向部门报告，由部门组织完善检测手段。

3、因生产急需，零件试验结果未出来时，由生产部填写《紧急放行单》一式两份须经技术质量中心主任签字同意后，一份随产品一起交对应库管员，一份传检验员。试验结果出来后如试验结果不合格，则立即通知相关生产车间停止继续加工使用，并追回该批产品。紧急放行的零件所生产的产品在试验结果未出来时不得发货。

4、如因生产急需来不及检验时，由生产部填写《紧急放行申请单》一式两份，须经技术质量中心主任签字同意后，一份随产品一起交对应库管员，一份传产品检验员。进货检验应同时对该批材料进行检验，检验合格则补

办合格手续，不合格则须立即通知相关生产车间停止继续加工使用，并追回该批产品。

5、检验员应采用巡回抽检方式对每台产品生产过程的质量进行跟踪，发现有不符合要求的产品，须随时指出。对本道工序加工不合格的有权提出返工或报废，严禁不合格的在制品转入下道进行生产，对不接受检查的班组人员，检验员须立即向有关领导汇报，查明责任人，按经济责任制制度，及时执行处理。

6、当同一产品在一个月内出现三次及以上不能满足要求时，检验员及时汇报，可由生产部向加工厂家下达《质量整改通知单》，经厂家整改三次仍不合格的，可由生产部下达《停产通知书》，所产生损失有加工厂家全部承担。

7、整改后的产品整改合格后，应重新检验，检验合格后，可进行发货。

（五）进货检验因外协、外购质量问题扣款流程

检验员《原材料（外协件）进货检验记录》上注明不合格数量，交仓库核实数量后，交由采购部进行沟通执行。

（六）进货检验结果的统计与分析

1、技术质量中心每月对每一配套厂的送货的质量情况进行批次合格率和数量合格率统计，统计区间为上月21日到本月20日。

2、技术质量中心每月将批次合格率和数量合格率最后一名的外协加工厂在每月30日之前报生产部，由生产部在次月5日之前向外协加工厂下发质量问题整改通知，由技术质量中心传递到外协加工厂，并要求外协加工

厂在次月10日之前生产部整改措施。如某一外协加工厂连续两个月处于最后一名，可由生产部下达《停产通知书》进行整改。

**第四篇：到木门厂后学到的知识总结（精选）**

到木门厂后学到的知识总结

1.所谓实木复合：为了门的稳定性，每个门都是由三部分组成的，两面的面板和中间的门板。实木复合，就是中间的门板由实木拼接而成，两边的面板为了做造型所以都是密度板

2.免漆和烤漆的区别：既然面板的基材都是同等的，那么免漆和烤漆的区别主要就在于处理方法不同。免漆即为面板花样雕刻完成后，用高温真空的方式将PVC（还是什么的，没听清楚）牢牢压制在门板表面。烤漆即为在雕刻完花样的面板上进行喷漆和打磨的工序，喷两遍、烤干、人工打磨，这样的过程反复五遍。另外，免漆门和烤漆门的门板也有区别，免漆的龙骨，实木框的间距更大一些

3.花纹和颜色：免漆门面板的花纹也颜色，取决于被压在门板表面的PVC的花纹和颜色，可以根据喜好自行选择。烤漆门则有两道工序：一是贴木皮，就是在门板造型完成之后，把天然树木打刨下来的薄薄的木皮均匀贴在门板上；二是上颜色，就是上面说到的喷漆之类的工序了

4.关于造型：现在得回来的报价都是基本款的报价，所谓基本款也就是说只要能在面板的密度板上直接打磨形成的花纹和造型，都可以。如果希望达到那种突出来的效果，就要在上面沾上造型板，单独收费的。不过，基本款是可以自选花纹的，这个嘛，我喜欢（\*@ο@\*）哇～又可以自己设计了，哈哈

5.带玻璃的门扇：有的邻居习惯把卫厨做成有玻璃的门，总觉得实门板推开就是一间屋子，哈哈。飘飘之前看到带玻璃的门，总以为是一小块一小块玻璃镶上去的（不知道有没有人同感），结果证明，是错的。应该是门板制作过程中，在中间留了一个槽，安装的时候把玻璃整块放进去的(╯﹏╰)b

**第五篇：×××厂会议管理办法**

×××厂会议管理办法

1目的

1.1为作好×××厂会议管理，提高会议质量和效果，建立健全厂部基础管理，依据公司相关文件精神，结合×××厂实际情况，特制定《会议管理办法》。2范围

2.1本制度适用于×××厂会议管理。3管理内容

会议内容应贯彻简明扼要、切中主题、注重效果、本着精简、高效原则进行。

3.1每周会议安排由综合部统一管理，如会议时间和出席人员有重叠，由综合部负责协调。

3.2各部门内部会议由部门自行安排，部门在安排会议时应避免与厂部会议时间、人员重叠。

3.3每周例会在正常情况下无变动，特殊情况另行通知。3.4办公楼会议室由综合部负责，各部门需用会议室时，需提前一天与综合部联系以便布置。

3.5会议室应保持卫生清洁，由外委保洁人员进行清理打扫，明确给部门的会议室，原则上由责任部门负责管理。4.会议内容及要求 4.1生产日例会

4.1.1会议由安全生产部组织，安全生产部部长主持，安全生产部安排人员做好会议纪要。

4.1.2参加人员：厂领导、各部门负责人。如人员请假可委托相关人员参加。

4.1.3会议时间：每日召开一次，具体时间为上午9:30-10:00。4.1.4会议内容

4.1.4.1各生产部室对前一天工作开展情况及当日工作安排计划进行汇报；

4.1.4.2对生产过程中需要协调的问题进行说明并讨论； 4.1.4.3厂领导对前一天工作进行总结并对当日工作进行安排部署；

4.1.4.4传达公司及厂部相关文件精神。4.2生产周例会

4.2.1会议由安全生产部组织，安全生产部部长主持，综合部负责座次的安排，并做会议纪要。

4.2.2出席人员：厂领导、各部门技术员以上人员，必要时可扩大至有关人员。

4.2.3召开时间：每周一召开，召开地点为办公楼二楼会议室。

4.2.4会议内容：

4.2.4.1各部门汇报上周工作完成情况、消缺情况、领导布置工作情况、培训情况，并对本周重点工作安排及培训计划进行汇报。4.2.4.2在生产过程中遇到的困难等需协调的问题； 4.2.4.3厂领导对本周工作进行安排部署； 4.2.4.4其它需要在会上讨论的内容。4.3安全周例会

4.3.1会议由安全生产部组织，安全生产部部长主持，并安排专职安全员进行会议纪要。

4.3.2参加人员：厂领导、各部门技术员以上人员，各部门专职安全员。

4.3.3会议时间：每周五召开，在办公楼二楼会议室。4.3.4会议内容：

4.3.4.1各部门对本周安全工作进行汇报；

4.3.4.2安全生产部对本周全厂安全工作进行汇报； 4.3.4.3安全生产部对公司文件、厂部通知进行宣贯学习； 4.3.4.4由专业人员宣读二十五项反措内容进行学习； 4.3.4.5对北联电前期安全生产事故案例进行学习； 4.3.4.6观看安全教育警示片；

4.3.4.7厂领导对本周安全工作进行总结并对下周安全工作进行部署； 4.3.4.8其它工作。4.4管理工作会议

4.4.1会议由综合部组织，并安排专人做好会议纪要； 4.4.2参加人员：各部室技术员以上人员； 4.4.3会议时间：每月召开一次； 4.4.4会议内容：

4.4.4.1贯彻落实公司重大决策、规章制度及企业文化建设等工作；

4.4.4.2通报计划、预算、管理提升项目的完成情况。4.4.4.3其他事宜。

4.4安全生产分析会和设备管理分析会

4.5.1会议由安全生产部组织，安全生产部部长主持，安全生产部安排专人做好会议纪要。

4.5.2参加人员：厂领导、各部门技术员以上人员，各部门专职安全员。

4.5.3会议时间：每月召开一次（遇节假日顺延），在办公楼二楼会议室。4.5.4会议内容：

4.5.4.1各部室对上月安全管理主要工作完成情况进行汇报； 4.5.4.2安全生产部对全厂上月缺陷进行分析并要求制定相关措施；

4.5.4.3对存在的设备异常进行分析；

4.5.4.4厂领导对上月安全、设备管理工作进行总结并对下月工作进行部署； 4.5.4.5其它工作。4.6经营分析会议 4.6.1出席人员：厂领导、各部门负责人、运行部技术员以上人员和统计分析人员，运行部安排专人做好会议纪要.4.6.2会议主持：运行部负责人主持。4.6.3召开时间：每月10日前召开一次。4.6.4会议内容：

4.6.4.1通报上月经营分析会工作安排完成情况； 4.6.4.2通报月度安全生产经营情况； 4.6.4.3各部门进行经营分析汇报；

4.6.4.4提出目前重点需解决的问题，明确下一步处理方法； 4.6.4.5厂领导根据生产经营计划，安排下月生产经营任务； 4.6.4.6其它事宜。4.7绩效考核会

4.7.1出席人员：厂领导、各部室负责人和统计分析人员。4.7.2会议主持：安全生产部主持并做好会议纪要。4.7.3召开时间：每月召开一次。

4.7.4会议内容：总结评比上月各部室经济指标完成情况并确定奖罚额度。4.8安委会会议

4.7.1会议由安全生产部组织，安全生产部部长主持，并安排专职安全员进行会议纪要。

4.8.2参加人员：厂领导、各部门技术员以上人员，各部门专职安全员。4.8.3会议时间：每季度召开一次（遇节假日顺延），在办公楼二楼会议室。4.8.4会议内容：

4.8.4.1各部室对本季度安全管理主要工作完成情况进行汇报；

4.8.4.2安全生产部对上季度安全情况进行分析； 4.7.4.3提出目前重点需解决问题，明确下一步处理方法，对存在的不安全事件进行说明及所需的安全措施； 4.8.4.4厂领导对上季度安全工作进行总结并对下季度安全工作进行部署； 4.8.4.5其它工作。4.9部门日例会

4.9.1会议由各生产部室自行组织，并安排专人做会议纪要。4.9.2参会人员：部室全体人员。（运行部为技术员以上人员）4.9.3会议时间：每日召开一次（运行部：9:00-9:30，各检修部室：8:30-9:00）4.9.4会议内容：

4.9.4.1各专业负责人汇报前一天工作安排完成情况和消缺事宜；

4.9.4.2汇报当日工作计划；

4.9.4.3部门负责人对部室前一天工作进行总结并布置当日工作； 4.9.4.4宣贯公司重大决策、规章制度及企业文化建设等工作；

4.9.4.5其它事宜。4.10部门周安全例会

4.10.1会议由各生产部室自行组织，并安排专人做好会议纪要。

4.10.2参会人员：部室全体人员。4.10.3会议时间：每周四下午召开 4.10.4会议内容：

4.10.4.1各专业负责人对本周安全工作完成情况和下周安全工作计划进行汇报；

4.10.4.2部门负责人对上周安全工作总结并布置本周安全工作；

4.10.4.3宣贯公司重大决策、规章制度及企业文化建设等工作，学习公司和厂部有关安全通知通报；

4.10.4.4学习二十五项反措和周边企业事故案例； 4.10.4.5观看安全警示教育录像； 4.10.4.6其它事宜。5.其它会议管理

5.1上级部门、专家检查验收等组织的重大会议

5.1.1有政府部门或上级部门以及专家检查、验收等重大会议，综合部负责配合责任部门提前安排好车辆、酒店、水果、茶水、横幅等。

5.1.2凡是需要给与会人员发放的材料，综合部配合责任部门做好材料的打印、装订等工作，并在会议前进行发放。5.1.3会议结束后要对所产生的费用进行及时报销。5.2外出学习培训会议

5.2.1代表公司或厂部参加的上级部门组织的会议，应按时参会，展示君正形象。

5.2.2会议期间应认真学习会议精神，回厂后应将学习资料及时进行整理并上传×××平台分享给大家。6.会议要求及纪律

6.1厂部和部室组织召开的各种例会必须形成会议纪要，厂部会议纪要经总经理审批后报董事会办公室陈蕊杰处，各部室会议纪要经部门负责人审批后报综合部侯茶叶处。6.2厂领导对部门例会的召开情况进行不定期检查，并进行督导。

6.3与会人员要准时到会，因故不能出席会议的，会前需向会议主持人请假并征得同意。

6.4对需保密的事项，与会人员不能会后随意外传，泄露秘密。

6.5会议时间与会人员应将手机关机或调至振动静音状态。7.考核

7.1不按会议规定履行请假手续，随意指派他人参会，罚款50元。

7.2 在会场上交头接耳、打瞌睡或做与会议无关工作的罚款50元。

7.3对于频繁出入会议室的，罚款50元。7.4在会议期间手机响铃或接听手机，罚款50元。7.5破坏环境卫生，吸烟者每发现一次扣100元。

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