# 最新无尘车间管理制度 车间管理制度完整版(十九篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-07-30

*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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。无尘车间...*

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**无尘车间管理制度 车间管理制度完整版篇一**

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。

**无尘车间管理制度 车间管理制度完整版篇二**

第一章总则

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。

第二章员工管理

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。

第三章员工考核.

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。

第四章附则

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

**无尘车间管理制度 车间管理制度完整版篇三**

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\_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。

**无尘车间管理制度 车间管理制度完整版篇四**

1、在车间劳动的服刑人员必须遵守各项监规纪律，服从警官安排。

2、遇有外宾或上级领导参观检查车间时，听到口令应起立问好，回答问题时必须立正。

3、服刑人员在车间劳动时，严禁大声喧哗、衣冠不整，严禁不文明言行举止。

4、严禁私自接受外协人员的物品，严禁通过外协人员传递信件及物品。发现上述情况，应立即向警官汇报。

5、服刑人员必须严格按照“四互三共”互助小组固定座位，不得私自变动劳动岗位，不得自行脱离互监，离开互监小组时应报告，车间小组长及小组人员必须知道其去向。互监组内发现异常情况，应立即向警官汇报。

6、各车间必须按规定按时领发劳动工具，并做好记录，由管理警官按时检查签字。

7、服刑人员应爱护劳动工具，不得将劳动工具作其他用途，严禁将劳动工具带出车间。

8、生产过程必须严格按照生产质量要求进行，不得私自丢弃生产材料，质量不达标的应及时整改，整改后仍不达标的一律没收。故意损坏产品、蒙混过关的，视情节予以处理。

9、遇生病不能参加劳动时，应先写看病报告到医务室就诊后再找警官请假。不得无故离开劳动车间。

**无尘车间管理制度 车间管理制度完整版篇五**

工作纪律

1.员工应自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不准旷工、迟到、早退、工作时间不准擅离工作岗位和做与工作无关的事。

2.员工应无条件从工作分配、调动的指挥。

3.员工必须高度集中精力，认真负责地进行工作，把好工作质量关，节约原材料，爱护设备、工具等一切公共财物。

4.员工应自觉遵守文明生产、文明办公的制度规定，经常保持工作地环境的整洁，维护企业良好形象。

5.员工应忠诚企业，保守本厂的技术、商务等机密。

考勤和请假制度

1.上下班作息时间，根据生产经营实际需要和季节变换，由厂部作出决定，并发书面通知执行。

2.考勤工作各部门自行负责进行。各部门负责人或负责人指定的考勤员，必须对考勤的正确性负责。

3.考勤内容包括：出勤、病事假、迟到、早退、旷工、工伤、加班、公出等项目。

4.考勤记录表，由表勤员每天按时正点考勤，班中、班后考勤，并准确填好记录表，经部门负责人签字后，在次月二日前连同各种假条或有关证明，交财务作为核发资和扣罚款的考勤依据。

5.员工因病、因事请假，必须先提出书面申请，经所在部门负责人审核批准(急病、急事可事后补办请假手续)，假期不发工资、午餐补贴。

6.员工因工受伤，需要休息，必须由事故发生部门写出书面报告，经厂办公室审核，确定工伤性质和伤残程度，报请厂长同意签字后，方可按工伤有关规定处理。

7.凡未按上规定办妥请假手续而不上班者，一概以旷工论处。

奖惩制度

本厂对全体员工实行有功者奖，有过者罚，奖罚分明制度。奖励坚持精神鼓励和物质鼓励相结合的办法。对犯有过失的员工，坚持思想教育和处罚相结合的原则。

对于有下列十个方面的有功员工，给予一次性奖励和经常性奖励：

1、对本厂各方面工作能提出合理化有价值的意见建议，经审核评定，确能给企业生产经营，管理带来实际效益的，予以一次性奖励;

2、为本厂研制、开发适合市场的新产品、新项目做出显著成绩的，予以一次性奖励;

3、为本厂产品打开市场销路，对产品销售增长做出积极贡献的，予以一次性奖励;

4、为维护本厂利益，在对外经济活动中能一次性为公司节约资金3000元以上或换回经济损失5000元以上的，经核实确有其事，予以一次性奖励;

5、对提出并实施重大技术革新，经评定，确具有实用价值，能节约资金或提高效率的，予以一次性奖励。

6、为树立社会正气，企业形象，维护企业声誉，而身心受到伤害的，予以一次性奖励。

7、为保护公共财产，防止或者抢救事故有功，使国家和本厂利益免受重在损失的，予以一次性奖励。

8、对一贯忠于职守，积极负责，廉洁奉公，舍己为人，事迹突出的，予以一次性奖励;

9、在完成生产任务或工作任务、提高产品质量或者服务质量方面，做出显著成绩的，予以一次性或经常性奖励;

10、其他应当给予奖励的。

一次性奖励分为记功，授予先进生产(工作)者等，在给予上述奖励时，同时发给一次性奖金，奖金最低不少于100元，最高不封顶。经常性奖励以发给奖金体现，奖金最低不小于50元，最高为1000元。

对犯有过失行为的员工，视情节轻重，给予经济处罚和行政处分。经济处罚分为罚款，赔偿经济损失。行政处分分为警告、记过、记大过、撤职、辞退、开除。对于员工的行政处分，必须在弄清事实、取得证据的基础上，按规定审报程序办理。

对犯有以下过失行为的员工，分别给予以下罚款和赔偿经济损失的处罚

1、以犯有以下过失行为的员工，每发现一次罚款10元：

上班迟到、早退或中途溜号在一小时之内的(超过一小时作旷工半天论处，超过四小

时作旷工一天论处);

穿拖鞋或赤膊上班的;

工作时有非工作性窜岗、脱岗或有嘻闹、闲谈、看无关书报行为的;

在要求禁烟的仓库等地随便吸烟的;

乱丢烟蒂、果壳、纸屑;乱倒饭、菜、茶叶、乱扔杂物，随地吐痰等影响环境卫生的;

攀折、损坏、挪用厂区树木、花草的;厕所、浴室、洗盥处用水后龙头不关的

未经批准擅自留宿外来人员的;

在员工宿舍私拉电线、安装电路、新加插座，不按时熄灯的;在营销和对外交往中，工作态度粗暴，有投诉反映并经核查确有其事的;

有违反工艺操作规程和安全生产管理制度行为，但未造成不良后果的。

2、对犯有以下过失行为的员工，每发现一次，罚款20元;当月上班迟到，早退累计已达到三次，第三次及其以上的;

旷工半天的：工作器具、仓库材料、机电另部件等，不按规定存放的;

非电工人员，乱拉、乱开用电设备的;

非本设备操作人员，擅自动用该设备的;

在本厂范围内干私活的;

上班时睡觉、喝酒的(业务接待例外);

多次违反工艺操作规程的安全生产管理制度，或违反情节严重，但未造成不良后果的;

在员工宿舍使用电炉及功率较大的电器具以及明火的;

门卫当班不严格执行门卫制度和巡查制度的。

3、对犯有以下过失行为的员工，处予50-200元的罚款;

(1)旷工一天的;

(2)谎报虚报考勤的;

(3)在禁烟禁火区未经主管领导同意，擅自明火的;

(4)非紧急情况，未经主管领导同意，动用消防器材的;

(5)非驾驶员或无证开铲车、汽车的;

(6)随意挪用、损坏设备或安全器材的;

(7)有赌博或打架斗殴行为的;

(8)有损害本厂利益泄露或出卖商务、技术机密行为，及对有可能或已经发生的损害本厂利益和声誉的情况知情不报或隐瞒实情的;

(9)因工作失职，造成财产受损或失窃500元以下的;

(10)发生产品的质量事故，造成废品或其他经济损失在500元以下的;

(11)违反工艺操作规程和安全产管理制度，发生人身伤害或其他经济损失500元以

下的各类责任事故的;

(12)占用、挪用本厂原材料、设备、工具、上班干私活的;

对违反(7)(8)(9)(10)(11)(12)各条的，还可酌情同时给予赔偿经济损失的处分。

对以下严重违反劳动纪律的规章制度的员工，可酌情给予警告、记过、撤职、辞退、开除的行政处分，对情

节特别严重的，可送交公交、司法机关处理。

1、有赌博行为，受罚款教育后仍不改的;

2、有行凶斗殴、盗窃及其他违法行为的;

3、损害企业形象的社会公德，给社会、本厂及他人造成不良影响或损害的;

4、擅自挪用本厂资金和财产、经教育不及时归还的;

5、玩忽职守，造成事故，使本厂财产或员工生命蒙受严重损失的;

6、无故旷工，经教育不改的;

7、经营违反本厂规章制度，屡教不改的;

8、有意损害公共财物的;

9、偷窃本厂、同事或客户钱物的;

10、触犯国家刑事法律的;

11、无理取闹或不服从工作分配的调动、指挥而影响生产秩序、工作秩序、生活秩

序和社会秩序的;

12、工作不负责任，产品废品，损害设备工具、浪费原材料、能源，造成严重经

济损失的;

13、泄露或出卖商务，技术机密，使本厂经济和声誉蒙受重大损失的。

在给予上述行政处分时，可同时给予一次性罚款或降薪处理

**无尘车间管理制度 车间管理制度完整版篇六**

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状况，特制定本制度。

2.本制度实用于车间全体人员，具体包括车间管理人员及作业人员。

二、员工管理

1.车间全体人员务必遵守上下班作息时间，按时上下班。

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，一律交行政中心严厉处理。

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，现场操作严禁使用侮辱性字眼，不讲脏活，在工作及管理活动中严禁有地方观念或省籍区分。

8.作业时间谢绝探访及接听电话，禁止带孩子或外厂人士在车间内玩耍或滥动设备、仪器，由此造成的事故自行承担;

9、任何人不得携带易燃易爆、易腐烂、浓气味等违禁品，危险品或与生产无关的物品进入车间。

10、不得私自携带公司内的任何物品出厂(除特殊状况经领导批准外)，若有此行为且经查实者，将予严厉处理。

11、现场人员务必自律自觉，勇于检举揭发损害公司利益，破坏车间生产的不良行为，反对一切破坏现象。

三、生产管理

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，工作分工不分家，各车间务必完成车间日常生产任务，并保证质量。

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.员工在生产过程中严格按照设备操作规程、质量标准、工艺规定进行操作，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。

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.下班时(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电源关掉。

8.车间人员和外来人员进入特殊岗位应遵守特殊规定，确保生产安全;

9.员工有职责维护环境卫生，严禁随地吐痰，乱扔垃圾。

四、质量管理

1.车间员工认真执行“三检”制度(自检、互检、专检)，操作人员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。

2.车间要对所生产的产品质量负责，做到不合格的物料不投产，不合格的半成品不转序。

3.严格控制“三品”(合格品、返修品、废品)隔离区，做到标示明显，数量准确，处理及时。

五、工艺管理

1.严格贯彻执行按照标准、工艺、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，按照规定进行检查，做好记录。

2.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，在用工装应持续完好。

3.合理化推荐、技术改善、新材料应用务必进行试验、鉴定、审批后纳入有关技术、工艺文件方可用于生产。

4、对原材料、半成品、零配件、进入车间后要进行自检，贴合标准或让步接收手续方可投产，否则不得投入生产。

5、合理使用设备、量具、工位器具，持续精度和良好的技术状态。

六、定置管理

1.定置摆放，工件按区域按类放置，合理使用工位器具。

2.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。

3.加强不合格管理，有记录，标示明显，处理及时。

4.安全通道内不得摆放任何物品，保证安全通道畅通无阻。

5.消防器材定置摆放，不得随意挪作他用，持续清洁卫生，周围不得有障碍物。

七、设备管理

1.车间设备制定专员管理;

2.做到设备管理“三步法”，坚持日清扫、周维护、月保养，每一天空上班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，油位标准，并按照要求注油，油质合格，待检查无问题方可正式工作。

**无尘车间管理制度 车间管理制度完整版篇七**

为了更发展企业，提高产品质量，严肃厂规厂纪，增强职工文明意识，确保安全文明生产，对安全文明生产特作如下规定：

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(内裤)、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。

**无尘车间管理制度 车间管理制度完整版篇八**

第一章 总 则

1.1 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装配车间规章制度。

1.2 本制度适用于本公司所有装配生产车间、钥匙车间、总装车间全体员工。

第二章 员工管理

2.1 工作时间内所有员工提倡用普通话，在工作及管理活动中严禁有地方观念或省籍区分。

2.2 不得穿拖鞋进入车间。

2.3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、无加班打卡现象。违者依《考勤管理制度》处理。

2.4工作时间内，车间主管、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班长以上管理人员申请方能离岗。

2.5 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，须事先向车间主管申请，经批准方可离岗，离岗时间不得超过15分钟。

2.6 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。

2.7禁止在车间吃东西、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《员工手册》处理。

2.8 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。

2.9 未经公司办公室允许或与公事无关，员工一律不得进入办公室。

2.10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，违者依《员工手册》作出处理。

2.11 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，各生产车间须完成车间日常生产任务，并保证质量。

2.12 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承担。

2.13员工领取物料必须开具领料单，不得私自拿取物料。包装车间完工后要将所有多余物料(如：卡片包装袋、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《员工手册》处理。

2.14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。

2.15 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)。

2.16 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。

2.17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具、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：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。

第六章 设备管理

6.1 车间设备指定专人管理

6.2 严格执行《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。

6.3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。

6.4 设备台帐卡片、点检记录、运转记录齐全、完整、帐卡相符、填写及时、准确、整洁。

6.5 实行重点设备凭证上岗操作 , 做到证机相符。

6.6 严格设备事故报告制度 , 一般事故 3 天内 , 重大事故 24 小时内报生产主管或公司领导。

6.7 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。)

6.8 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。

6.9 操作人员离岗位要停机 , 严禁设备空车运转。

6.10 保持设备清洁 , 严禁泡、冒、滴、漏。

6.11 设备应保持操作控制系统 , 安全装置齐全可靠。

第七章 工具管理

7.1 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。

7.2 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。

7.3 精密、贵重工具、量具应严格按规定保管和使用。

7.4 严禁磕、碰、划伤、锈蚀、受压变形。

7.5 车间不得使用不合格的或已损坏的工具、量具、刃具。

2.18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，服从车间领班级以上主管安排,协助工作并服从用人部门的管理，对不服从安排将上报人事行政部按《员工手册》处理。

2.19 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。

2.20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《员工手册》予以处罚.

2.21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。

2.22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。

2.23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。

2.24 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，将予以辞退并进行处罚。

2.25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人事行政部处理。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。

第三章 质量管理

3.1 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。

3.2 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。

3.3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。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。

3.4 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。

第四章 工艺管理

4.1 严格贯彻执行工艺规程。

4.2 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.

4.3 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。

4.4 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。

4.5 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，报请技术部、生产部审批后主可用于生产。

4.6 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。

4.7 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。

4.8 在用工装应保持完好。

4.9 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。

4.10 合理使用设备、量具、工位器具，保持精度和良好的技术状态。

第五章 定置管理

5.1 定置摆放、工件按区域按类放置，合理使用工位器具。

5.2 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，稳拿轻放，保证产品外观完好。

5.3 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。

5.4 加强不合格品管理，有记录，标识明显，处理及时。

5.5 安全通道内不得摆放任何物品，不得阻碍。

**无尘车间管理制度 车间管理制度完整版篇九**

第一章总则

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。

第二章员工管理

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。

第三章员工考核.

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。

第四章附则

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。

**无尘车间管理制度 车间管理制度完整版篇十**

一、目的：

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

二、适用范围：本公司所有生产车间。

三、明细：

1、员工应严格遵守《员工手则》准时上下班，上班期间需穿厂服，厂服整洁。

2、工作期间不得随意离开工作岗位。有事需要离开的必需经过车间管理人员批准。离岗10分钟内一次罚款10元，超过10分钟不计小时工资全厂通报批评一次罚款30元;串岗一次罚款5块。

3、服从上级领导的安排。不服从上级安排，造成影响的，罚款20元，情节严重者开除。不得在车间工作时与组长、车间主管争吵，或与其它职工相互打骂、吵闹，违者一次罚款20元，并作检查。态度不好或一月内累计三次者予以解雇。有事要解决的需要在上级领导同意的情况下在办公室进行解决。

4、车间内禁止吸烟，违者罚款5元/次。造成后果的视其情节予以罚款和追究其民事刑事责任。

5、酒后上班闹事和影响工作者，罚款20元，写检查，全厂通报批评。态度不好或一个月累计两次予以解雇。

6、偷盗公物或他人财物者，按实物价值10倍罚款，并进行批评教育全厂通报批评,态度不好者予以解雇。

7、不要带小孩和外人进入车间，如果不听劝告、违反规定造成不良后果的由当事人自己负责.。

8、生产中不得打闹吃零食、睡觉，不得在产品上坐、躺、踩、踏，违者每次罚款10元。

9、.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5元。

10、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

11、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，每次对车间主管罚款5元，对打扫员工罚款2元。

12、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，违者每次罚款10元。

13下班时各车间负责人负责关好门窗，锁好车间大门，关闭总电源。违者每次对车间主管罚款20元。

14、产品、配件、工具等物品按要求排放整齐。

15、个人物品整齐摆放在指定位置。违者一次提醒，两次罚款2元。

16、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性别歧视。

17、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。

18员工领取物料必须通过助理组长，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。物品不得超出警示线!一次者提醒，三次以上对责任员工罚款5元/处。

19、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

20、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。(按〈质量责任〉)

21、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)。

22、员工有责任维护工作之环境卫生，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。本制度从公布之日起正式生效。

23、车间人员在当月违反制度三次以上者，该车间各级主管也应接受相应处罚。

四、车间人员考核：

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、事业心和责任感及道德行为规范。

“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。

“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。

以上考核由各班组长考核,对不服从人员,将视情节做出相应处理;

五、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。

备注： 1、公司办公室管理人员不定时进行检查。发现问题有权立即处理。

2、车间管理人员可以立即处理其权限范围内的事件。

3、所有处理结果须报办公室存档。对罚款行为需要出具罚款单，被罚人一份，财务一份，执行人一份。

4、厂部办公室拥有此制度的最终解释权

**无尘车间管理制度 车间管理制度完整版篇十一**

一、保洁范围

办公楼的所有区域(公共区域、办公楼、办公区域、宿舍)的墙壁、地面、大门、楼梯、楼梯扶手、窗户玻璃。

二、保洁时间 早上 07：00~11:00 下午 13：30~16：30

三、保洁作业标准

1、每天上、下午拖扫办公楼楼道、楼梯、大厅、玻璃门，各一次。做到洁净无痰迹，无杂物、无异味、无蛛网、无积灰、无积水、无卫生死角，当日垃圾当日清除完毕。

2、每天上午打扫副总办公室、会议室、公共卫生间、车间及办公楼周围打扫各一次。做到地面无杂物垃圾，墙壁无蛛网、无积灰;副总办公室、会议室桌椅摆放整齐、干净;公共卫生间的便池无黄垢,地板无青苔、污垢;洗手池、洗澡间无污垢、无垃圾;车间及办公楼周围无纸屑、无落叶、无其他废弃物。

3、每周一打扫、整理总经理房间一次。做到整齐、干净 、无杂物垃圾、无异味、无蛛网、无积灰、无卫生死角。无人在时，要确保所有电器关毕，方可离开。

4、每周二擦洗公共场所及副总办公室的窗户一次。做到无积灰、无水痕，干净、明亮。

5、每周三协助食堂人员全面打扫食堂的卫生。做到地面无油垢、无污物、无积水，用具、工器具无污垢、锈迹;门、窗、风扇、墙壁无积灰、无蛛网;桌子、摆架、灶台整齐、干净。

6、每周四拔除办公楼及车间周围墙角和地面缝隙的杂草。做到整洁、无任何杂草。

7、每周五修剪办公楼前两块草坪。做到高度适宜，无枯枝烂叶。

8、公共环境遇突发事件及时报告综合办

①遇到电线、插座等电源问题

②遇到水泄不通、水龙头损坏

③遇到有损坏公物的或其他突发事

9、每天由综合部不定时进行检查，如有工作不到位的，第一次给予警告，第二次给予严重警告，第三次将辞退。

**无尘车间管理制度 车间管理制度完整版篇十二**

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。

**无尘车间管理制度 车间管理制度完整版篇十三**

1.目的：控制生产过程的卫生条件，防止产品在受到污染

2.适宜范围：适宜于生产加工过程的卫生控制

3.主责部门：生产部;

4.负责部门：生产车间;

5.具体要求：

5.1.人员卫生管理

5.1.1.从事食品企业人员每年至少进行一次健康检查，体检合格者，方可参加工作。

5.1.2从业人员应做到“四勤”，即勤洗耳、手和剪指甲、勤洗澡和理发、勤换衣服和勤洗衣服。

5.1.3.从业人员不行佩戴手饰、耳环及其它装饰品进入车间。

5.1.4.进入车间必须整齐穿戴工作服、工作鞋、帽子和口罩。

5.1.5.从业人员上岗前，必须做到水洗双手酒精消毒后，方可上岗。

5.1.6.从业人员不得携带与生产无关的闲杂物品进入车间，从事生产。

5.1.7.从业人员中途离岗，再进入车间必须重新消毒后方能上岗作业。

5.1.8.严禁穿戴工作服、工作鞋、帽子及口罩离开车间到其它场所。

5.1.9.从业人员的衣帽等衣物必须是干净清洁且经过消毒处理的，方可穿戴。

5.1.10.严禁从业人员在生产作业过程中大声喧哗及交头接耳。

5.1.11.设有专职的卫生管理人对生产作业人员进行卫生监管。

5.2.车间卫生管理

5.2.1.保证车间内外环保卫生清洁，无杂物，坚持每天清扫。

5.2.2.要求车间四壁门窗洁净，地板及天花板保持干净清洁且无漏水，墙壁无脱落物，墙裙无青苔污渍。

5.2.3.生产过程中，严禁开启门窗。

5.2.4.生产车间所用器具生产前后都应保持整洁并合理放置。

5.2.5.生产用刀器具、水池、工作台要求清洁，不得残留铁锈、污垢。

5.2.6.严禁车间内存放有毒有害物质及生产无关的物品。

5.2.7.严禁车间内吸烟、进食及随地吐痰。

5.2.8.严禁患五大病症者应及时脱离岗位，待全愈后方可上岗从事生产。

5.2.9.严禁闲杂人员入内。

5.2.10.严禁上岗人员串岗打闹及从事与正常工作无关的事项。

5.2.11.必须做到生产后及时清理废物料及垃圾离开车间，严禁车间内存在垃圾死角。

5.2.12.排水沟应及时清理，做到流水畅通且无废渣残留及污水污泥。

5.2.13.当天废弃物应盛放在规定地点规定密闭容器内，做到当天垃圾当天处理出厂。

5.2.14.各种生产生活用水储水池应定期清洗消毒，保证用水质量。

5.3.生产过程中的卫生管理

5.3.1食品生产使用的原辅料应符合国家食品卫生标准。 5.3.2.生产过程中，由专人负责并严格按照制定可行的配方投放用料且做好详细记录。

5.3.3.生产工艺的各种参数指标由专人负责监管并且详细记录存档。

4.3.4.由卫生管理人员对生产设备、工具及容器清洗干净后消毒等进行监管符合卫生要求方可使用。

5.3.5.各工序使用的工具器具容器应加以区别并标志着生与熟用工器具分开，不得混用以防止污染。

5.3.6.食品生产操作中各工序应严格按原料、半成品先来处理的原则，以免因积压过多而发生变质现象，加工过程中注意剔除和避免混入一切杂物，加工下来的废料，废品，必须放在指定的容器内并及时清理。

5.3.7.食品生产使用添加剂时，必须使用由国家指定工厂的符合质量标准的食品添加剂，不得使用不合格产品和非指定工厂的产品。

5.3.8.生产过程中，必须保持作业现场有充足光线。

5.3.9.生产作业现场不允许存放与生产无关的东西。

5.3.10.生产用水的各项卫生指标检验应符合国家用水标准

包装间卫生管理制度

1.目的：控制产品包装过程的卫生条件，防止产品在受到污染;

2.适宜范围：适用于产品包装过程的卫生控制

3.主责部门：生产部;

4.负责部门：包装车间;

5.具体要求：

5.1生产部负责产品包装及包装车间、冷库、包装物料间的保养和清洗卫生;

5.2生产部负责冷库设施的日常维护和保养

5.3品控与技术部协同采购部负责对保装物料进行验收。

5.1人员卫生

5.1.1进入包装间人员必须穿戴工作服、包装鞋、帽子及口罩。

5.1.2从业人员上岗前，必须做到水洗双手并泡消毒液后戴上包装专用手套酒精消毒，方可上岗进行作业。

5.1.3包装人员不得佩戴手饰、耳环、手镯及其他装饰品进入包装间从事作业。

5.1.4中途离开岗位，再进入包装间必须重新消毒后，方可上岗。

5.1.5严禁穿戴工作服、鞋、帽子及口罩等衣物离开包装间到其他场所。

5.1.6工作服等衣物必须是经过消毒的且是干净整洁，才能穿戴上岗。

5.1.7包装作业过程中，从业人员不得大声喧哗及交头接耳。

5.1.8进入包装间作业后，不得随便进出，直至包装结束。

51.9包装作业人员必须做好个人卫生，勤洗手和剪指甲，勤洗澡和理发，勤换衣服，勤系衣服。

5.2包装车间卫生管理

5.2.1保持地面清洁、干净、无灰尘、污垢及闲杂物。

5.2.2天花板保持干净清洁，无蜘蛛网悬挂且无漏水。

5.2.3包装间要求四面门窗洁净，无灰尘，无存放废弃物。、

5.2.4合理整齐堆放各种已包装成品并及时入库，防止堆积。

5.2.5严禁包装期间开启包装间及挑选间门窗。

5.2.6严禁与包装无关人员入内。

5.2.7严禁包装人员在作业过程中串岗、打闹及从事与正常工作无关事项。

5.2.8患五大病症者应及时脱离岗位，待痊愈后方可上岗从事工作。

5.2.9包装间严禁存放有毒有害物质及与包装无关物品。

5.2.10严禁苍蝇、老鼠、蟑螂和其他有害昆虫进入包装间。

5.2.11严禁在包装间内吸烟、进食和随地吐痰。

5.2.12做到包装后，机械设备及用器具清洗干净，无残渣、灰尘存窗。

5.2.13包装完毕后，残留废料垃圾及时清理离开车间。

食品仓库及冷藏保鲜库卫生管理制度

1.目的：控制产品储存过程的卫生条件，防止产品受到污染;

2.适宜范围：适用于产品储存过程的卫生控制

3.主责部门：生产部;

4.负责部门：仓管;

5.具体要求：

5.1食品辅料及成品库卫生管理

5..1.1食品原辅料进厂必须具有食品合格证。

5.1.2进厂的食品原辅料须由品管部门人员验收合格后，并记录验收结果，才能投入生产使用。

5.1.3仓库地板应保持干净清洁，做到地面无灰尘，屋顶无蜘蛛网悬挂。

5.1.4食品入库后，按入库先后批次生产日期分别存放，并对库存食品定期进行卫生质量检查，做好质量预报工作，及时处理有变质征兆的食品。

5.1.5成品库存放食品时，要按批次存放，做到先入先出且不得挤压。

5.1.6严禁库房存放有毒有害及放射性物质和危险物品。

5.1.7食品储存工程中，应及时防霉及库房保持适当的温湿度。

5.1.8食品在仓库中的堆放要有足够间隙，不可过分密集，库房应铺木制垫板，食品放在垫板上并与地板墙壁间保持一定距离，熟食品不能着地。

5.1.9过期及发霉虫蛀腐朽变质的食品原辅料、成品，不能存放，应及时清理出库。

5.1.10、贮存食品原辅料、成品的库房不得残留异味。

5.1.11、应定期对仓库进行清扫与消毒，消毒前应清库并注意消毒剂对食品的污染。

5.1.12、库房应做好防雨防潮工作。避免库房漏水。

5.1.13、库房应做好防鼠、防虫措施。

5.2、冷藏保鲜库的卫生管理

5.2.1、冷藏库设有精确控制温度的装置，要求温度恒定，按温度要求准确控制，尽量减少温度的波动。

5.2.2、冷藏库周围场地和走廊及空气冷却器应经常清扫，定期消毒，冷藏库及工具设备应保持清洁，注意搞好防霉除臭和消毒工作。

5.2.3地面应经常打扫清洗，做到不残留污水污泥。

5.2.4、食品应按入库日期批号分别存放，先入先出，防止冷藏食品超过期限，在贮存过程中，应做好卫生质量检查预报工作，及时处理有变质征兆的食品。

5.2.5、库房应定期消毒，可使用次氯酸钠消毒液，消毒前将食品全部搬出，消毒后经通风凉干后方可使用。

5.2.6、库房不得残留异味。

5.2.7、库房不得存放有毒有害物质及带有污染源的物品。

5.2.8、冷藏库应密闭无漏风，且做好防鼠、防虫措施。

**无尘车间管理制度 车间管理制度完整版篇十四**

1.凡是在本公司实习、培训人员，上岗前必须经安全教育，并考试合格后方能上岗。严禁酒后上岗和班中喝酒.

2.工作中严格遵守各项规章制度。工作前要有良好的工作状态，严禁酒后上岗，坚决杜绝三违(违章指挥、违章操作、违犯劳动纪律)

3.进入生产现场，必须穿戴好劳动保护用品。工作时，不准穿拖鞋、高跟鞋，留长发;

4.不得擅自移动防护设施和安全标志等安全防护设施，确因工作需要移动时须请示车间领导同意，工作结束后，必须立即恢复。

5.禁止跨越运行中的设备，确因工作须跨越时要走跨梯

6.凡在两米及两米以上以上高空作业时，必须戴好安全帽，系好安全带。安全带要挂在坚固的构件上并认真检查，防止安全带移位和下沉。

7.消防设施(包括消防桶、灭火器、消防栓、消防带等)完好、齐全、定置摆放。

8.生产区域禁止睡觉和非工作时停留，禁止吸烟和明火，禁止堆放油布、杂草等易燃易爆物品。

9.非生产人员，不准进入生产区域，禁止随意操作设备。

10禁止在旋转设备擦拭和打扫卫生，加油。

11操作人员严禁跨越运输皮带、皮带运行中不准清理皮带滚筒及皮带下的积料。

12电机、减速机对轮防护罩牢固、齐全。电机要有接地线，禁止有明线头。设备检修前先停电，并在操作盘上挂“有人检修，禁止操作”安全警示牌。

13使用电动葫芦首先检查电器设备，钢丝绳是否良好，滑轮要加油检查，严防误操作现象发生。

14停车4小时以上的电器设备需要开车时，要电工测试绝缘，严禁在电气设备上冲水。

15检查电机温升时，必需手背触摸电机，以防触电。

**无尘车间管理制度 车间管理制度完整版篇十五**

一、 考勤事项

l 迟到:迟于规定上班时间者视为迟到，迟到五分钟(含)以内者扣罚1小时工时，迟到三十分钟以上(4小时以内)扣罚7小时工时，迟到4小时以该天出勤不计。

早退:下班时间提早5分钟(含)以内者为早退，扣罚2小时。超过5分钟(不含)以上者依规定办理请假手续。请假以一小时起计。

当月累计迟到早退达三次者.处以书面警告一次.如再次反复则处以扣罚壹佰元。

旷工:未经请准假或假期届满未经销假而擅自不到工者，均以旷工论。连续旷工二日(含)以上或当月累计旷工满三日以上者，开除。

二、请假事项

上班中若临时有事、病而请假离工厂时，须得现场领班和组长同意，须持按规定签准之请假单并签一张出门单，方可出门。

平时请事假(除非自然因素外)，一次不得超过5天。否则，会倒扣本月工时，直至扣完。(注：每超过一天，就倒扣一天工时)

员工请假除婚、丧假、事假之外，一次满五天以上者，在请假期中，如遇休息日、国家法定假日应合并计算。

员工请假应事先填具请假单，按请假规定办理，经核准后于请假前一日送交人事单位登记，除非有不可抗拒之事故，得以电话于上班前报备，且事后补缴证明，不得补办请假手续，其余未依规定预先请准者，概以旷工论处。而所谓不可抗拒的因素，例如:车祸、天灾、急病等。

三、员工就餐事项

员工基本福利：根据上班时间的不同分别提供早餐、中餐和晚餐，若当天该员工没有上班，不得在公司就餐，否则，需交一定就餐费用。

注：每次就餐时间原则上为半小时，此时间不计入工时。

四：员工离职事项

普通员工离职：若试用期内不能胜任的员工离职时，需交接完毕就可离职!若合同期内，双方须提前三周书面申请,经主管同意后并办理完相关交接手续方可离职!

注：离职员工须至管理部办理离职手续填《离职工作交接表》和《员工离职审批表》(或此二表合一表)经核准离职且办妥移交手续，方可正式离职。

五：奖惩事项

注： 为培养和激励员工的优良品德及敬业精神，奖惩的核定应以事实为依据慎重办理，评定奖惩事件要衡量情节轻重。

(一)奖励范围

说明： 员工具有下列事迹之一者, 车间主管可以为员工申请予以嘉奖

1) 维护公司荣誉，有具体事实者

2) 改善员工安全卫生或其他有益事项者

3) 品行端正、工作勤奋、适时圆满完成主管交办之工作任务者

4) 对增进集体精神，提高员工士气及工作效率有重大贡献者

5) 拾金不昧者

6) 对生产技术或管理制度提出具体方案, 经采用后确有成效者

7) 研究改善工作方法提高工作效率或降低成本确有成效者

8) 检举揭发违反制度规定或损害公司利益案件者

9) 遇有灾变，勇于负责，并处理得当者

10) 对可能发生的意外事故能防患于未然，确保公司人员及财物安全者

11) 策划、承办、执行或督导本部室内事务成绩卓著者

12) 同坏人、坏事作斗争，对维护正常的生产秩序和工作秩序有显著功绩者

附： 车间卫生奖励制度

① 每日评选出本部室卫生综合考评及设备、工器具、环境各项评比最佳负责的员工;(记点)

② 非品控人员在生产过程中，发现上道工序产品中有异物，避免公司损失;(记点)

③ 连续两个月未取得“红色圆点”的员工;(记点)

④ 连续一个月未被记惩罚点的员工;(记点)

⑤ 非品控人员发现产品中存在质量、卫生隐患的，向上级报告的员工;(记点)

⑥ 连续三个月个人卫生综合考评及设备、工器具、环境的各项评比都符合公司规定要求的员工;(记点)

⑦ 非品控人员在产品出货前，发现其中有异物或有异常，避免公司损失;(记点)

⑧ 非品控人员发现产品中存在质量、卫生隐患，并提出合理化建议，对质量、卫生改进起作用;(记点)

⑨ 非品控人员发现员工中有违反作业指导书、程序文件、公司规定的行为;(记点)

⑩ 非品控人员对工艺提出合理化改善方案，并被确认是有效的;(记点)

? 非品控人员发现生产过程中的重大过失，避免公司重大损失者;(记点)

? 连续一年产品质量检验合格，设备、人员、环境检查没有超标现象，公司给予该团队每人另外核发奖金;(记点)

注： 依附上述条款进行相应的记点，并按下述方法进行奖励，点的基础金额为叁元;

(1) 若一个自然月内累计点数为1～3个，则奖励金额=基础金额×累计点数，并予以表扬;

(2) 若一个自然月内累计点数为4～6个，则奖励金额=基础金额×累计点数×2，并予以表扬;

(3) 若一个自然月内累计点数为7～9个，则奖励金额=基础金额×累计点数×3，并予以表扬;

当月点数不累计到下个月中，下月1日点数重归为0个。

(二)惩罚范围

说明：员工有下列行为之一者，车间主管根据情节严重程度，对此执行相应的处罚。

1) 妨害现场工作秩序或违反安全卫生工作守则者

2) 浪费公物造成公司损失者

3) 在厂区未按规定穿制服、工作鞋或穿拖鞋工作者

4) 经查实在一个月内两次(含)以上未按规定佩戴识别证者、或着装不规范者

5) 言行不检、不守秩序，破坏环境卫生者

6) 不遵守考勤规定，一个月内超过两次(不含)以上且不按规定请假者

7) 违反各项规章制度未产生意外事端，且没有悔改之意者

8) 擅离职守导致变故者

9) 工作期间聊天耽误工作者

10) 故意吐露自身薪资或探问他人薪资，引起事端者

11) 未经许可，携带不必要物品(如危险或违禁物品)进入工作现场者

12) 对主管的指示或有限期性的命令,无正当理由而未如期完成或处理不当者;对交办事项经督促仍执行不力者;拒绝听从主管的指挥监督，经劝导仍不听从命令者;执行特定交办事项有重大疏忽、产生不良影响者

13) 在工作场所喧哗、吵闹而妨碍他人正常工作者

14) 因管理不善或防范疏忽致使机器设备或物品材料遭受损害或伤及他人者

15) 对同事恶意攻击、威胁、诬告或造伪证制造事端者，同仁之间谩骂吵架者

16) 出入公司不遵守规定或携带物品不接受门卫检查或对其有侮辱威胁行为者

17) 导致较大产品品质事故的责任者;导致严重产品品质客诉事件的责任者;疏忽监督致下属人员有不周或违规情事，经查明属实者

18) 在工作时间内卧睡或伏睡者;在公司内部酗酒滋事者，捏造事实骗取休假者;在禁烟区内吸烟或引火者;在公司内部聚众赌博者

19) 直属干部对下属人员之违规|、舞弊行为明知而隐瞒或不经举报者

20) 张贴、散发具有煽动性文字或图片、聚众闹事、妨害生产秩序者

21) 故意毁坏机器、工具、原料、产品及公司其他物品，给公司造成损失者

22) 严重违反作业规程，导致重大人身或设备事故者;

附： 车间卫生惩罚制度

① 员工进车间前若不按要求戴内帽、穿工作服、戴口罩、粘灰;(记点)

② 员工工作靴不洁净，更衣柜不整洁或员工所负责的区域设备、工器具不洁等(即有“红色圆点”标识);(记点)

③ 员工在进车间前着装完毕并在镜前自检、粘毛发后，被品控员发现身上仍有毛发者;(记点)

④ 员工在车间非故意的头发露出内帽外者; (记点)

⑤ 员工进入车间戴首饰、手表、手机、化妆、涂指甲油，男员工蓄胡须;员工手部指甲太长不符合要求，且不听劝告的;(记点)

⑥ 员工在车间未戴口罩、或口罩没有完全遮盖口鼻;(记点)

⑦ 员工在工作期间用手摸耳朵、挖鼻子、搔头发或接触制品以外的物品后不洗手消毒，或直接对着食品打喷嚏;(记点)

⑧ 一个月内个人卫生指标超标(指手部涂抹发现菌落总数超标、或有致病菌)，负责的区域设备、工器具卫生指标超标;若个人卫生指标超标，负责的区域设备、工器具卫生指标严重超标、或发现致病菌，或人员手部涂抹一个月内连续3次发现不合格、或半年内累计5次不合格;(记点)

⑨ 员工在工作时间没有征得在线主管的准许随意离开岗位的行为;员工在工作期间没有征得在线主管的准许随意串岗，甚至到其他区域的行为;(记点)

⑩员工在工作时未按照标准文件的要求进行作业或由于个人疏忽等，造成产品规格与标准不符、包装污染、外形不佳、净含量不足等缺陷，但能够及时发现，没有流入下道工序，没有造成大的影响的情况下;(记点)

? 员工没有按照更衣程序、进车间程序、洗手程序、上卫生间程序规定操作; (记点)

? 员工对落地产品不按规定处理; (记点)

?员工手部受伤(即头部帽沿上贴有绿色圆点标识)没有适当包扎，且未汇报上级主管知晓，仍然接触食物;如果汇报了上级主管，但主管并没有对此员工的工作做适当调整，其上级主管负连带责任同时受到处罚;如果现场品控没有及时查出，品控也一并同时受到处罚;(记点)

? 员工的个人原因造成产品保存不当、变质或过保质期;(记点)

? 若成品抽检时发现数量不符、内容物与外标示不符，库房管理没有遵循先进先出原则，在出厂前被及时发现返工;(记点)

?由于员工个人问题，造成产品抽检时发现有衣服纤维、手套碎片、塑料、纸屑等异物或由于个人原因造成产品质量严重超标，例如有头发、玻璃、昆虫、金属等异物的发现;(记点)

?工作完毕后，没有及时清理现场，清洗设备，或清洗后结果不符合要求，被其他人员发现的行为;设备、场地清洗马虎，屡次发现员工工作时消极怠工，影响恶劣;(记点)

? 员工在车间内严禁打闹嬉戏，不论上班时间还是非上班时间;员工不得拉邦结派;随意讲脏话粗话者;员工故意挑起事端矛盾，不利于团结的行为和各区域之间配合极端不利，影响他人正常工作的行为;员工有盗窃公私财产，他人财物的行为;工作场所辱骂员工、质保、主管，举止行为不当，造成恶劣影响，打假斗殴，故意假造、欺骗上层主管，威胁或向他人索取钱物的行为;(记点)

? 员工在工作场所饮食、嚼口香糖等物;(记点)

? 在工作场所内随意吐痰、车间内随意取下帽子、脱去工作服的行为;(记点)

注：依附上述条款进行相应的记点，并按下述方法进行罚款，点的基础金额为叁元;

(1) 若一个自然月内累计点数为1～3个，则罚款金额=基础金额×累计点数，并予以口头警告;

(2) 若一个自然月内累计点数为4～6个，则罚款金额=基础金额×累计点数×2，并予以口头警告;

(3) 若一个自然月内累计点数为7～9个，则罚款金额=基础金额×累计点数×3，并予以口头警告;

当月点数不累计到下个月中，下月1日点数重归为0个。

**无尘车间管理制度 车间管理制度完整版篇十六**

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。

生产管理

一、生产纪律

1、生产过程中务必严格按产品规格要求生产。

2、厂区及生产车间内严禁吸烟。

3、爱惜生产设备、原材料和各种包装材料，严禁损坏，杜绝浪费。

4、员工务必服从合理的安排，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。

5、衣着清洁整齐，按照要求上班务必穿工作服。

6、严禁私自外出，有事务必向生产主管请假。

7、持续车间环境卫生，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

1、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。

2、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。

3、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。

4、所有员工务必按照操作规程操作，如有违规操作者，视情节轻重予以处罚。

5、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

1、务必树立“质量第一、用户至上”的经营理念，保证产品质量。

2、对出现的异常状况，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职责者查不清不放过、事故原因不排除不放过，预防措施不制定不放过。

4、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、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。

6、上班注意节约用水用电，停工随时关水关电，离开工位时务必关好水电。

四、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。

3、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。

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、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

1、车间设备指定专人管理

2、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，每一天空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、大宗设备应有专人负责。

5、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。

6、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。

7、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、经常持续设备整洁，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。

8、操作人员离岗位要停机，严禁设备空车运转。

9、设备应持续操作控制系统，安全装置齐全可靠。

六、生产秩序管理

1、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。

2、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。

3、每道工序务必理解车间品管检查、监督，不得蒙混过关，虚报数量，并配合品检工作，不得顶撞。

4、车间员工与班长、车间主任互相协作，不得争吵、相互打骂。

5、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，并按旷进行工处理。

6、车间内严禁吸烟。

7、工作时间特殊状况需要外出，务必经班组长同意方可离开，根据状况规定时间，一周累计超过1小时，扣除相应的工资。

8、工作时间不允许乱窜岗位。

9、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。

10、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。

11、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。

12、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%。

13、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。

14、夜班下班各车间负责人负责关好门窗，锁住车间大门。

员工管理

一、早会制度

1、员工每一天空上班务必提前5分钟到达车间开早会，不得迟到、早退。

2、每一天班组长务必分别召开例会，组长应将前一天的工作总结公布与众，包括作业不良、品质和出勤状况;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状况有所了解，例会时间应控制在10分钟以内。

3、组长开早会时讲话声音宏亮有力，多以激励为主，调动员工的用心性。

二、请假制度

1、如特殊事情务必亲自处理，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。

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。

4、员工请假务必先写请假条(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。如有急病可电话请假，上班后补上假条，并出示病历卡，若不能带给有关证明的按旷工处理。

三、清洁卫生制度

1、员工要持续岗位的清洁干净，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，组长要持续办公台的整齐干净。

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;室内外经常持续清洁，不准堆放垃圾。

5、各车间卫生由各车间负责打扫。

6、坚持现场管理礼貌生产、礼貌运转、礼貌操作、根治磕碰、划伤、锈蚀等现象，每一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

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、每一天正常上班时间为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。

3、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。

4、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，务必向组长请假批准后，方能离岗。

5、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。

6、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。

7、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。

8、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。

9、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。

10、车间如遇原辅材料、包装材料等不贴合规定，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。

11、员工领取物料务必透过仓管员，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。

12、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。

13、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)。

14、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。

15、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。

16、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。

17、修理员在维修过程中好、坏物料务必分清楚，务必做上明显标志，不能混料。设备维修人员、电工务必跟班作业，保证设备正常运行。

18、员工有职责维护工作环境卫生，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，掉在地上的元器件务必捡起。

19、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，生产配件须以明确的标识区分放置。

20、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、电源关掉。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职责。

21、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。

22、不得私自携带公司内任何物品出厂(除特殊状况需领导批准外)，若有此行为且经查实者，将予以辞退并扣发当月工资。

24、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。

25、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。

**无尘车间管理制度 车间管理制度完整版篇十七**

一、整理

车间整理：

1.车间5s管理由部门负责人负责，职责是负责5s的组织落实和开展工作。应按照5s整理、整顿的要求，结合车间的实际情况，对物品进行定置，确定现场物品贮存位置及贮存量的限额，并于坚决执行。日后如需变动，应经车间领导小组批准，同时要及时更改定置标识。

2.上班前车间员工应及时清理本岗责任区通道(有用的物品不能长时间堆放，垃圾要及时清理)，摆放的物品不能超出通道，确保通道畅通整洁。

3.设备保持清洁，材料堆放整齐。

4.近日用的物品摆放料架，经常不用的物品存仓库。

5.工作台面物品摆放整齐，便于取用。各工序都要按照定置标示，整齐地摆放物件，包括工具、半成品、原材物料和报表等，不能随意摆放。

二、整顿

车间整顿：

1.设备、机器、仪器有保养，摆放整齐、干净、最佳状态。

2.工具有保养，有定位放置，采用目视管理。结合车间的实际情况，对工具进行定置，确定现场物品贮存位置及贮存量的限额，并于坚决执行。日后如需变动，应经车间领导小组批准，同时要及时更改定置标识。

3.产品：良品与不良品不能杂放在一起，保管有定位，任何人均很清楚。

4.所有公共通道、走廊、楼梯应保持地面整洁，墙壁、天花板、窗户、照明灯、门、窗户无蜘蛛网、无积尘。

5.管理看板应保持整洁。

6.车间垃圾、废品清理。(各部门按划分规定处理)

三、清扫

车间清扫：

1.公共通道要保持地面干净、光亮。

2.作业场所物品放置归位，整齐有序。

3.窗、墙、地板保持干净亮丽;垃圾或废旧设备应及时处理，不得随处堆放。

4.设备、工具、仪器使用中有防止不干净措施，并随时清理。

5.车间员工要及时清扫划分区域卫生，确保干净、整洁。

四、清洁

车间清洁：

彻底落实前面的整理、整顿、清扫工作，通过定期及不定期的检查以及利用文化宣传活动，保持公司整体5s意识。

五、素养

公司所有员工应自觉遵守《公司员工手册》和《车间5s管理制度》等有关规定。

1.5s活动每日坚持且效果明显。

2.遵守公司管理规定，发扬主动精神和团队精神。

3.时间观念强，下达的任务能够在约定时间前做好。

**无尘车间管理制度 车间管理制度完整版篇十八**

一、生产组织

1、根据本公司产品生产特点及员工素质的状况，生产部应为车间的生产班组配备最佳的生产工人组合，提高生产效率。选择最适当的人和最适当的工作顺序完成生产任务。要及时做好人员不足时的应急准备措施。

2、要考虑适当的管理幅度，每个班组的人员不宜超过10人。

3、车间管理层次为二级。生产部及生产班组。每个生产班组有一名责任人。每一个生产工人只对一个直接主管负责。生产任务由生产部下达到生产班组，并安排好生产程序。

二、生产管理

1、要采取各种措施，充分调动车间工人的积极性，吸纳相关的建议和意见，不断改进工作程序，提高生产效率。

2、要根据生产现场的实际情况，合理选择机器物料置放地点，提高物流管理的效率，提高工作效率。

3、为保证生产组织系统在大部分时间内始终处于一个均衡生产状态，生产管理人员要注意以下几点：

(1)要阐明每一员工的职责及其中工作范围。

(2)生产任务的布置，必须清晰明确。

(3)要研究生产过程的合理性。如有可能应尽量画出流程图表明产品的生产操作步骤，比较能源的可供性及各项设备之能力状况。并编制多个可行的生产进度表。

(4)检查所需材料供应与储存的情形，竞争的供应来源，可替用的材料。

(5)确定维护，材料处理，事务工作，控制程序，运输等所需要的劳务。

4、生产交接班管理

(1)交接班双方人员在交接班时共同对所有设备及仪器仪表的运行情况作一次认真全面的检查。

(2)接班人员应按时到达工作地点，做好接班准备，接班人须认真查阅交班记录和听取交班情况。

(3)接班人员未按时到班者，交班人员应报车间负责人，但不得擅自离岗，直至有人顶班为止。

(4)交接班时如遇事故，应待事故处理完毕后，再办理交接手续，接班人员应积极协助交班人员处理事故。

(5)接班人员一经在“交接班记录”上签名之后，就表示对“记录”的认可。如交班时的实际情况与“记录”本上不相符，接班人有权拒签。

(6)每班下班前必须认真地填写“交接班记录”否则按有关规定处罚。

三、岗位职责

1、生产工人岗位职责：

(1)无条件地服从领导的安排与调派。

(2)在生产车间、库房内严禁吸烟。

(3)按时上、下班，并按要求进行加班。

(4)上班时不得做与工作无关的事，不得随便离岗、串岗，工作时间应穿工作服、戴工作帽。

(5)车间工人既是生产操作工，又是设备维护、修理和装卸工，每次卸车、装车时，原则上大家都必须一同劳动。

(6)爱惜公司的一切财产，热爱自己的本职工作，不断提高自己的工作水平。

(7)不得擅自把公司的财产带回家中。

(8)每班下班前必须对整个车间工作场地进行清扫、整理。

2、生产车间班组长岗位职责

(1)按公司下达的生产任务组织安排本班的生产。

(2)在生产过程中全权负责本班组的人员调动，合理安排各员工从事生产及其它事务。

(3)负责整个车间设备的开、关机及其正常运转，严格按各机器的操作规程进行操作。

(4)负责组织人员维护、修理各机器设备，并作好原始记录。

(5)负责有关设备易损件的申报。

(6)做好每班的“生产记录”、“交接班记录”和“成品入库”手续。

(7)带领本班员工，自觉遵守公司各项规章制度，严格执行各项质量标准。

(8)搞好安全生产，杜绝各类事故的发生。若发现事故苗头，及时按级汇报，并想方设法积极排除。

3、进料工岗位职责

(1)严格按技术部的配方备料，准确计量每种小料品种的重量。

(2)保证每批料中添加的小料品种及重量都正确无误。

(3)严格按领料手续领取各种原料，不得随便搬取。

(4)每班上班前清理风筒下的粉料，并按规定回制。

(5)每班下班前都应清理永磁筒上的铁杂。

(6)每批原料进完后必须清扫工作场地，将线头、麻绳、碎纸放入指定地点，不得进入生产线中。

(7)协助品控员检查每包原料的感观质量是否合格。

4、接料、计量工岗位职责

(1)每班生产前从仓管员处领取本班所需生产品种的包装袋。

(2)在包装物上加盖饲料名称、生产日期及生产批号。

(3)计量时要求每包成品料都在称量的误差允许范围内。

(4)经常清扫计量秤上的清洁卫生，并经常进行回零调试。

(5)监督成品饲料的感观质量是否合格，对成品饲料有感观疑问的，及时向当班品控员反映。

5、打包、封口、堆码工岗位职责

(1)上班前领好当班所需的缝包线、不干胶带。

(2)打包时要求不漏钉、针脚均匀一致、缝口平整，双道折线。封口要求不干胶牢固、平顺。

(3)堆码成品料时必须按仓管员指定的地点及堆码高度进行堆码。

(4)每班上班前必须清理粉料初清筛下的杂物，并放于指定地点。

(5)每班上班前必须先清扫缝包机内的清洁卫生，并对该注油部位进行润滑。

6、装卸工岗位职责

(1)必须服从仓管员的安排，做到随叫随到，随时装卸。

(2)装车时，按照仓管员指定的品种、地点及数量装车，并协助仓管员做好装车数量记录。

(3)卸车时，按照保管员要求的堆码高度把货物卸于指定地点，并协助仓管员做好卸车数量记录。

(4)卸下的货物要求堆码整齐、牢固，不能人走包倒。

(5)认真清扫卸车场地的清洁卫生。

四、处罚措施

1.严禁在车间及库房内吸烟，违者罚款50元，屡教不改者加重处罚。 2.上班时间不得迟到，违者迟到时间在5分钟之内者，罚款5元/次;超过5分钟者，视为旷工处理。旷工一天，扣两天计件工资。 3.未请假不上班者，视为旷工。连续旷工三天以上者，视为自动离职。 4.上班时间严禁打牌、下棋等与工作无关之事，违者每人每次罚5元。 5.严禁坐踏成品饲料及饲料包装袋，违者每人每次罚款2元。

6.下班前未打扫干净工作场地卫生的，每人每次罚2元。

7.每班必须按规定检查粉碎机的筛片，并做好“交接班记录”，否则每人每次罚2元。

8、进料工段应准确计量每批所需原料的包数与重量，若发现生产所用原料与配方有出入者，违者每次罚款10元。

9、进料工段应保证每批料中都按规定加入相应的小料，违者每次罚款10元。

10、进料工段对使用的原料已明显变质而不反映者，每次罚款10元。

11、进料工段每班下班前必须清理永磁筒和粉碎机上的铁杂，违者每次罚款2元。

12、接料，计量工段对成品料的感观指标明显不合格而不反映者，每次罚款10元。

13、接料，计量工段用错包装袋、以及打印错了生产日期、批号者，每次罚款5元。

14、接料，计量工段计量超出允许误差范围者，每次罚款5元。

15、打包、封口、堆码工段应保证打包的针脚均匀、整齐、不能漏针，违者每次罚款2元。

16、打包、封口、堆码工段如堆码数量不对、堆码品种混乱者(包括卸车)每次罚款2元。

五、车间请假管理

1.一般情况下不允许请假，对于非请假不可者，公司旺季三班生产时，必须自行找到顶班者，并报生产部负责人批准之后方可。

2.请假一律使用书面文字，写好请假条，口头请假一律无效。

3.请假期间无工资。

4.请假必须提前一天申请。

**无尘车间管理制度 车间管理制度完整版篇十九**

第一章 总 则

1.1 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。

1.2 本制度适用于本公司所有生产车间、钥匙车间、总装车间全体员工。

第二章 员工管理

2.1 工作时间内所有员工提倡用普通话，在工作及管理活动中严禁有地方观念或省籍区分。

2.2 不得穿拖鞋进入车间。

2.3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、无加班打卡现象。违者依《考勤管理制度》处理。

2.4工作时间内，车间主管、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班长以上管理人员申请方能离岗。

2.5 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，须事先向车间主管申请，经批准方可离岗，离岗时间不得超过15分钟。

2.6 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。

2.7禁止在车间吃东西、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《员工手册》处理。

2.8 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。

2.9 未经公司办公室允许或与公事无关，员工一律不得进入办公室。

2.10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，违者依《员工手册》作出处理。

2.11 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，各生产车间须完成车间日常生产任务，并保证质量。

2.12 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承担。

2.13员工领取物料必须开具领料单，不得私自拿取物料。包装车间完工后要将所有多余物料(如：卡片包装袋、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《员工手册》处理。

2.14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。

2.15 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)。

2.16 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。

2.17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具、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：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。

2.18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，服从车间领班级以上主管安排,协助工作并服从用人部门的管理，对不服从安排将上报人事行政部按《员工手册》处理。

2.19 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。

2.20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《员工手册》予以处罚.

2.21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。

2.22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。

2.23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。

2.24 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，将予以辞退并进行处罚。

2.25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人事行政部处理。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。

第三章 质量管理

3.1 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。

3.2 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。

3.3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。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。

3.4 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。

第四章 工艺管理

4.1 严格贯彻执行工艺规程。

4.2 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.

4.3 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。

4.4 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。

4.5 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，报请技术部、生产部审批后主可用于生产。

4.6 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。

4.7 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。

4.8 在用工装应保持完好。

4.9 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。

4.10 合理使用设备、量具、工位器具，保持精度和良好的技术状态。

第五章 定置管理

5.1 定置摆放、工件按区域按类放置，合理使用工位器具。

5.2 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，稳拿轻放，保证产品外观完好。

5.3 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。

5.4 加强不合格品管理，有记录，标识明显，处理及时。

5.5 安全通道内不得摆放任何物品，不得阻碍。

5.6 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。

第六章 设备管理

6.1 车间设备指定专人管理

6.2 严格执行《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。

6.3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。

6.4 设备台帐卡片、点检记录、运转记录齐全、完整、帐卡相符、填写及时、准确、整洁。

6.5 实行重点设备凭证上岗操作 , 做到证机相符。

6.6 严格设备事故报告制度 , 一般事故 3 天内 , 重大事故 24 小时内报生产主管或公司领导。

6.7 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。)

6.8 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。

6.9 操作人员离岗位要停机 , 严禁设备空车运转。

6.10 保持设备清洁 , 严禁泡、冒、滴、漏。

6.11 设备应保持操作控制系统 , 安全装置齐全可靠。

第七章 工具管理

7.1 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。

7.2 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。

7.3 精密、贵重工具、量具应严格按规定保管和使用。

7.4 严禁磕、碰、划伤、锈蚀、受压变形。

7.5 车间不得使用不合格的或已损坏的工具、量具、刃具。

第八章 计量管理

8.1 使用人员要努力做到计量完好、准确、清洁并及时送检。

8.1.1 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，必须及时送技术品质科以便检查、修理、鉴定。

8.1.2 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。

8.1.3 所有在用计量器具必须按合格证书填写的有效期或技术品质科的通知自觉及时送检。

8.2 凡自制或新购计量器具均送品质部检查，合格后办理入库、领出手续。

8.3 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。

8.4 凡须报废的计量器具，应提出申请报品质部。

8.5 各单位应按需要合理配备计量器具。

8.6 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。

第九章 能源管理

9.1 积极履行节能职责，认真考核。

9.2 开展能源消耗统计核算工作。

9.3 认真执行公司下达的能源消耗定额。

9.4 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。

9.5 未经允许不得私接耗能设备、设施、器具。

9.6 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。

9.7 车间做到奖罚分明，帐目齐全，分配公开、公正。

9.8 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。

9.9 经常不定期开展内部工艺、纪律、产品质量自检自纠工作。

9.10 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。

9.11 认真填写各项记录、管制表、台帐、做到及时、准确、清晰、完整、规范。

第十章 文明生产

10.1 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。

10.2 应准确填写生产记录、内容包括设备、工装、工具、卫生、安全等。

10.3 室内外经常保持清洁，不准堆放垃圾，下班提前5~10分钟进行地面清洁、设备保养、规范物品摆放。

10.4 车间地面不得有积水、积油。

10.5 车间内管路线路设置合理、安装整齐、严禁跑 、冒、滴、漏。

10.6 车间内管沟、盖板完整无缺，沟内无杂物，及时清理，严禁堵塞。

10.7 车间内工位器具、设备附件、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。

10.8 车间合理照明，严禁长明灯，长流水。

10.9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，相关记录没填写好不走，工作场地不打扫干净不走。

10.10 边角料及废料等分类放到指定地点保管。

第十一章 安全生产

11.1 严格执行各项安全操作规程。

11.2 经常开展安全活动，开好周例会，不定期进行认真整改、清除隐患。

11.3 贯彻“安全第一、预防为主”。

11.4 按规定穿戴好劳保用品，认真执行安全生产。

11.5 特殊工种作业应持特殊作业操作证上岗。

11.6 学徒工及其他新入职人员上岗操作应有师傅带领指导，不得独立操作。

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