# 生产车间管理制度标语(通用9篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-05-31

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。生产车间管理制度...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

**生产车间管理制度标语篇一**

1.配合客户，根据厂部下达的生产任务指标，结合本部的生产实力，具体组织生产计划的实施工作。

2.负责实施上级下达的生产任务指标，贯彻落实致员工。

3.制定和执行现场作业标准及工艺流程，从而使生产的产品，按照客户的需要进行，保证进度和质量。

4.实现全面均衡有节奏的同步生产，使最终的生产便于包装及装箱。

1.车间管理人员接单后，应及时分析该款标准样衣的工艺特点，仔细阅读工艺单的制作要求。

2.对标准样衣的各个部位协商制定质量标准，制定工艺流程。

3.车间管理人员对一线生产员工缝制辅导到位，要求管理人员、质检人员进行巡检和半成品抽检。

4.严格要求并督促各工种员工按工艺标准进行缝制，并及时向生产管理人员提供大货样。

5.各款在上线生产前即将生产时，有关现场管理人员应组织车间员工开生产例会或早会，对该款做详细的说明，并将技术部提供的样衣、工艺单及质量标准标准书面通知，公布于众。

6.车间管理人必须组织督促员工将质量问题解决于车位之上，处理于成品之前，以保降低成品的返工率，从而保证产品质量。

1.必需及时追踪正下单的原辅材料，如有需上报解决的问题应及时上报处理。

2.组织车间有关人员做好一切产前准备工作：如生产设备的配置，有关人员的调配，有关工具的搭配等。

3.车间管理人准备好有关需用的定位板、实样板等各类生产前的必备用品，使每款上线，都井井有条，临阵不乱。

1.车间管理人督促员工负责保养好各自的机台设备，做到“谁使用—谁保管—谁使用”。

2.车间管理人督促有关人员定期对生产设备进行检修、调整、维护和保养。

3.车间管理人督促各组员工每天上班清洁机台，检查自用设备是否完好，娟异常及时通知维修人员进行维修，以保机台运作正常。

1.做好防火、防盗等安全工作，做到安全第一。

2.做好安全生产消防等方面的宣传工作。

3.严禁一切易燃品及火种进入生产车间，车间内杜绝吸烟。

4.车间管理人每天下班前需督促有关人员检查车间每个角落，做好安全检查工作。

5.下班后督促各有关人员关闭好门窗，大门上锁前务必检查各门窗是否有关闭妥当，清理车间所有人员，关闭车间所有电路。

6.车间管理人督促每位员工养成人离机关的习惯，并提醒有关人员定期安检。

做到：裁片不落地，衣框不乱放；

衣角不掉地，成品不乱堆；

散线不乱抛，断针不乱丢；

补片一换一，辅料次换优；

食物不进车间，杂物不放衣框；

机台保持清洁，场地整洁卫生。

1.平车、凳子、框子及有关工具、设备定放置，排放整齐，不准随意摆放、挪动或调换。

2.与生产无关的个人物品（如茶杯、零食等）严禁带入车间。

3.要求半成品、成品要堆放整齐，不可随意捆绑，不能落地，次品隔离并加以标识，防止机器漏油造成污渍，对不同扎号的半成品或裁片分开，以免造成色差。

4.保证生产现场的环境卫生清洁，车间管理人督促有关人员每天打扫生产现场，督促员工保持环境卫生。

5.车间管理人督促有关人员定期擦洗门窗、现场地面及各生产备用工具。

1.生产管理人员做好日常事物记录，车间的人事记录，登记好员工名单，对每单货的投产日期及结束日期、生产员工等做好详细的记录，并妥善保管。

2.现场管理人员保管好所有的生产资料，每天汇总《生产日报表》、《质检记录》，及各项报告按时上报厂长处。

3.落实有关呈上的报告及《生产日报表》、《质检记录》是否准确实际和在看板上公示。

4.每天下班前处理好当天的日常事务。

5.生产管理人员负责车间生产数量收发一致，及时处理好车间与各有关部门的交接手续。

1.生产管理人员带头遵守厂部的各项规章制度，在制度的规则上可以适当加入一些激励机制，以达到充分发挥员工及有关人员的积极性、创造性这个目的，使之为工厂更好的服务。

2.调动车间生产员工的紧迫感，采取有效措施提高生产工作气氛，使生产线员工士气高涨。

3.生产管理人员协调各工种的生产分配恰到好处。根据有关人员的缝制技术，结合各方面因素，进行合理的工作分配。

4.生产管理人员督促员工完成当日的生产计划指标，并保持员工的持续运作。5.生产管理人员督促质检员处理完当日交到验收室的成品，填写每日《检验记录》，督促发料员统计好当日发到车间的裁片，汇总、反馈给厂部。

1.生产管理人员负责及时处理好有关人员出现在生产线上的问题。

2.生产管理人员在操作过程中，加入适当的感情成分，使员工感觉到大家庭的温暖，为员工解决一些生活上的问题，如住宿、饮食等，使之为工厂更好的服务。

3.操作过程中难免出现各种纠纷，经理和生产管理人员务必恰当的处理好内部的人际关系。杜绝在生产现场与其发生冲突，造成负面影响。

4.生产管理人员负责维护好本车间的现场生产秩序，使生产有条不紊。

**生产车间管理制度标语篇二**

1、设备正常运转时，除注塑机前安全门、控制面板外，严禁接触设备任何部位。

2、任何生产异常的处理必须等待在设备停止运转后方可进行。

3、各设备必须建立专人负责制（定人定机制），未经设备安全培训，并经取得操作资格，不得操作该设备；故障维修由车间指定人员进行，非指定人员不得进行维修操作。

4、按操作规程正确操作、精心维护设备，保持作业环境整洁，搞好文明生产。

5、严格执行工艺纪律和操作纪律，做好各项记录，交接班必须交接安全情况。

6、各类设备安全防护装置必须齐全，如有损坏，必须及时报修，待修复后才能使用。

7、正确分析、判断和处理各种事故苗头，把事故消灭在萌芽状态。如发生事故，要果断、正确处理，及时如实地向上级报告，并保护现场，做好详细记录。

8、上岗必须按规定着装，长头发要扎起来，不准披发，不准穿背心、短裤或裙子，不准穿拖鞋。

9、使用电动工具前必须检查电线、插头、塑料外壳有无破损。

10、更换气接头时关闭气源，防止接头飞出伤人。

11、维持通道畅通，在通道内严禁长时间作业或堆放工件。

12、设备使用完毕必须关闭电源，注塑机pc料保温时例外。

1、注塑机半自动正常生产时，只有如下动作可以进行：

a、打开前安全门

b、取出产品和料杆

c、关闭前安全门

如需要额外动作，必须经技术员确认属正常生产必须动作，方可作业。

3、设备自动报警时，作业人员必须立即从设备范围内撤出，切换到“手动”状态。

4、发生紧急事件（人身事故，设备、模具突然发出异常响声）时，立即按下紧急停止按钮，并大声求援。

5、机器运转时，严禁将身体任何部位伸入关闭的安全门内；把手伸入模具前先将安全门打开；检查、修理时如上半身进入两模板中间，应关掉油泵；无论什么场合，整个身体进入两模板时都应先切断电源。

6、机器运转时，必须关闭后安全门，必须使用前安全门来控制模具的开锁模。

7、机器运转时。除注塑机操作者外的任何人接触注塑机前，必须通知注塑机操作者调到手动状态，关停油泵。特别是多人协同作业时，任一方有异常动作前，必须通知协同人员，得到确认后方可作业。

a、注塑机操作者就是操作注塑机进行生产、调试的人，可能是挡车工，顶岗人员，也可能是调试人员。

b、异常动作：除第一条款列出的动作之外的动作。

8、分别在手动、半自动状态下，检查拉开安全门能否切断油泵和电源。

9、检查紧急停止按钮是否有效，按下时能否切断油泵和电源。

10、保证设备及设备周围无油、无水，保障行走安全。

11、发现注塑机的异常情况（漏油、电线损坏、电器插头损坏等等）及时向班长或技术员报告。

12、拆除喷嘴时必须采取防护措施，避免高温原料、气体飞溅烫伤。

13、清理阻碍物或移动料斗时，请勿操作此机。

14、对空注射时，关闭前后安全门，并且任何人不得站在料筒两侧，以免为胶料射出损伤遗憾终身。

15、机器长期停用后再开机，必须检查安全装置（如机械锁、安全门行程开关及液压锁等）正常后才能运行该设备。

16、维护作业时，切断主电源，挂上“禁止通电”牌，运行前，确认机械按规定连接。

17、当射台向前移动时，不可用手去清除从射嘴漏出的熔胶，以免伤手。

18、料斗里必须放有磁力架，防止混入金属异物而损坏注塑设备。

19、检查、修理时如上半身进入两模板中间，应关掉油泵。

20、无论什么场合，整个身体进入两模板时都应先切断电源。

21、任何安全设备的改动都是不允许的，安全装置损坏的状态下不得开动设备生产。

22、生产高温产品（模温高于120度的）必须使用厚棉布手套。

1、电源必须使用规定的电压（220v/380v/415v/50/60hz）。

2、不得使用状态不明的导热油。

3、电源线必须使用指定的规格品，防止造成过热、电压下降，发生事故或故障。

4、请务必将本机的接地端子与接地线相连接。

5、凡用于连接装置的所有的软管及其他装置，必须要耐热120℃，耐压1000kpa。

6、软管的安装请按照软管的制造商的指示进行。特别注意要绝对遵守最小弯曲半径。附属软管的连接，请参照所附录的软管配管要领书。

7、由于本机（包括外部接续的阀门类及配管类）运转时会产生高温，请不要直接用手去触摸。另外，运转后由于余热仍有高温。在本机及配管温度未下降到40℃以下，请不要触摸。

8、不要用湿手触摸控制箱，否则可能会引起触电事故。

9、在进行维修作业时，请穿着防护用品。

10、如有异常发生，在零件没有更换前，请不要使用本装置。

11、请定期更换导热油，当发现导热油呈黑绸状时请务必更换。

12、使用中如发现排水不畅或冷却效果差，请立即清洗电磁阀或检查冷水出入口有无阻塞。

1、机械手在注塑机上安装牢固。

2、操作人员不得进入机械手臂作业范围。

3、维修前请关掉电源。

1、在主机周围1米内不得放置易燃物品。

2、设定温度一定要参考原料之干燥温度，配合实际经验进行设定。

3、烘箱高温，必须佩带防护用品，防止烫伤。

4、散落烘箱内的原料，必须及时清除。

5、清理、修理烘箱时，必须关闭电源。

6、每2小时检查1次烘箱是否正常运转，记录温度。

1、在开机前确保料斗与网架关闭，安全螺丝必须拧紧。

2、转动刀片极锋利且能引起伤害，特别是在转动时。

3、在开关料斗网架时，易发生事故。

4、该机电盒处高压危险。

5、该机是由传动带传动的，不要让传动带碰到衣服、身体。

6、在机器维修保养时，必须关闭主开关和控制开关，等待刀片静止不动。

7、不要去掉防护装置。

8、如果料斗粉碎室中还有未被粉碎的物料，就不能停机，因为重开机时，余料会造成马达过载。

1、电动单梁起重机（俗称行车）须由专人操作，操作者须经培训合格后方可上岗操作。

2、开车前应进行试车，试车是在无载荷的情况下，检查各运转机构、控制系统和安全装置是否灵敏、准确、安全可靠；检查吊钩，吊索是否牢固，外观无破损。

3、电动单梁起重机在起吊工件时，工件的重量应在吊钩、吊索及电动单梁起重机允许的范围内。

4、不得沿主梁方向斜吊工件。

5、不得在有火灾危险、爆炸危险的介质中工作以及用来吊运熔化金属和有毒、易燃易爆物品。

6、吊装工件行走过程中，工件以稍离地面为宜。

7、电动单梁起重机在吊运工件行走过程中，工件下面严禁站人。

8、严禁将工件吊起后，操作人员离开操作现场，行车无人管制。

9、工作完毕，电动单梁起重机应停在规定位置，升起吊钩，切断电源。

**生产车间管理制度标语篇三**

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。

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。

5.1.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。

6.1.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。

7.1.1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。

8.1.1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。

9.1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。

9.46s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。

10.1本规定的解释权归办公室。

**生产车间管理制度标语篇四**

1）保持地面干净整洁、无污物、污水、浮土，无死角。

2）保持门窗干净无尘土、玻璃清洁透明，墙壁清洁，表面无灰尘、污迹。

3）保持挂件、画框及其他装饰品表面干净整洁。

4）保持卫生间、洗手池内无污垢，经常保持清洁，毛巾放在固定（或隐蔽）的地方。

5）保持卫生工具用后及时清洁整理，保持清洁、摆放整齐。

6）垃圾篓每天早上清理，严格杜绝溢满现象。

**生产车间管理制度标语篇五**

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。

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。

**生产车间管理制度标语篇六**

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过期及发霉虫蛀腐败变质的食品原辅料、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。

.51.12、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。

**生产车间管理制度标语篇七**

1、上班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。

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。

“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

**生产车间管理制度标语篇八**

规范工人对生产现场的收拾整理，实现均衡、、文明生产、进步营业素质，进步经济效益、达到优质、高效、低耗具有主要意义。

2、范围

金盾压力容器生产部各生产车间。

3、内容

3.1质量

3.1.1各车间应严酷实行《程序文件》的规定，履行本人的职责、协调工作。

3.1.2对枢纽过程按《程序文件》的规定严酷控制，对出现的异常情况，要查明理由，及时排除，使质量始终处于稳固的受控状况。

3.1.3认真实行“三检”制度(自检、互检、巡检)，操作人员对本人生产的产品要做到自检，搜检合格后，方能转入下工序，下工序对上工序的产品进行搜检，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、事故理由不排除不放过，防备措施不制订不放过。

3.1.4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、不合格的半制品绝不流入下道工序。

3.1.5严酷划分“三区”(待处理区、报废品区、流转区)，做到标识显明、数目准确、处理及时。

3.2工艺

3.2.1严酷贯彻实行工艺规程。

3.2.2对新员工和工种变动人员进行岗位技能培训,经考试合格并有师傅引导方可上岗操作,生产技术部不定期搜检工艺纪律实行情况。

3.2.3严酷贯彻实行按标准、按工艺、按图纸生产，对图纸和工艺文件规定的工艺参数、技术要求应严酷遵守、认真实行，按规定进行搜检，做好记录。

3.2.4对原材料、半制品、附件进入车间后首先进行自检，吻合标准或有让步接罢手续方可投产，否则不得投入生产。

3.2.5严酷实行标准、图纸、产品工艺要求，如需修改或变更，应提出申请，并经试验鉴定，报请技术部审批后主可用于生产。

3.2.6合理化建议、技术改进、新材料应用必须进行试验、鉴定、审批后纳入相关技术、工艺文件方可用于生产。

3.2.7新制作的工装应进行搜检和试验，判断无异常且首件产品合格方可投入生产。

3.2.8生产部应直立模具及工装台帐，按规定办理领出、维修、报废手续，并做好各项记录。

3.2.9合理行使设备、量具、工位器具，保持精度和优异的技术状况。

3.3定置

3.3.1定置摆放、工件按区域按类放置，合理行使工位器具。

3.3.2勤搜检、勤转移、勤清理。

3.3.3做到单物符合，流转卡与产品数目符合。

3.3.4增强对不合格品，有记录，标识显明，处理及时。

3.3.5通道内不得摆放任何物品。

3.3.6器材定置摆放,不得随意挪作他用,保持现场清洁。

3.4

3.4.1车间设备指定专人。

3.4.2严酷实行公司设备行使、维护、保养、制度，认真实行设备保养制度，严酷遵守操作规程。

3.4.3做到“三步法”，坚持日清扫、周维护、月保养，天天上班后搜检设备的操纵控制体系、装配、润滑油路通顺，油路、油压油位标准、并按润滑图表注油，油质合格，待搜检无题目方可正式工作。

3.4.4设备点检记录、运转记录齐全、完备、帐卡符合、填写及时、准确、整齐。

3.4.5实施重点设备凭证上岗操作,做到证机符合。

3.4.6严酷设备事故报告制度,平常事故3天内,庞大事故24小时内报生产主管或公司领导。

3.4.7坚持八字要求,即:划一、清洁、、润滑，做到“三好”；“四会”；“五项纪律”。

三好：管好、用好、保养好。

四会：即会行使、会保养、会搜检、会排除平常故障。

五项纪律：即：遵守操作规程、常常保持设备整齐，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、关照维修人员搜检、处理。

3.4.8设备运行中,视察设备响声、温度、压力有异常时应及时处理并报告；做到勤搜检、勤调整、勤维修。

3.4.9操作人员离岗位要停机,严禁设备空车运转。

3.4.10保持设备清洁,严禁泡、冒、滴、漏。

3.4.11设备应保持操作控制体系,装配齐全可靠。

3.5工具

3.5.1卡物符合，小我长期行使的工具做到领用卡与什物符合，丢失赔偿，行使量具时轻拿轻放，不敲刀刃具，不乱拆工装模具。

3.5.2各种工具量具刃具应按规定行使，严禁违章行使或挪作他用。

3.5.3细密、珍贵工具、量具应严酷按规定保管和行使。

3.5.4严禁磕、碰、划伤、锈蚀、受压变形。

3.5.5车间不得行使不合格的或已破坏的工具、量具、刃具。

3.6计量

3.6.1行使人员要努力做到计量无缺、准确、清洁并及时送检。量具必须保持无缺无损，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搜检、补缀、鉴定。

禁止行使过期或不合格量具，做到正确行使、轻拿轻放、严禁碰撞，行使后擦拭干净，较长时刻不行使时要涂油，正确放置。悉数在用计量器具必须按合格证书填写的有效期或技术部的关照自觉及时送检。

3.6.2凡自制或新购计量器具均送技术品质科检测中心搜检，合格后办理入库、领出手续。

3.6.3严禁用细密度较高的计量工具测量粗糙工件，更不准作为他用，不得行使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。

3.6.4凡须报废的计量器具，应提出申请报技术部。

3.6.5各单位应按需要合理配备计量器具。

3.6.6对不按规定行使计量器具或造成破坏、丢失者，应视情节进行指斥教育或予以罚款。

3.7能源

3.7.1积极履行节能职责，认真考核。

3.7.2开展能源损耗统计核算工作。

3.7.3认真实行公司下达的能源损耗定额。

3.7.4随时搜检耗能设备运行情况，杜绝跑、冒、滴、漏，消弭长流水征象，严酷把握控制设备预热时刻，杜绝空车运行。

3.7.5未经许可不得私接耗能设备、设施、器具。

3.8劳动纪律

3.8.1车间可据公司制度，具系统体例定细则，报主管领导批准后实验。

3.8.2车间做到奖罚分明，帐目齐全，分配公开、公正。

3.8.3严酷，要做到生产使命过硬、技术质量过硬、工作过硬、劳动纪律过硬、思惟工作过硬。

3.8.4常常不定期开展内部工艺、纪律、产品质量自检自纠工作。

3.8.5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。

3.8.6认真填写各项记录、管制表、台帐、做到及时、准确、清楚、完备、规范。

3.9文明生产

3.9.1车间清洁划一，各图表美观大方，设计合理，填写及时，准确清楚，原始记录、台帐齐全、完备、按规定填写。

3.9.2应准确填写生产记录、内容包括生产班组、产品规格、生产数目、合格数目、报废数、班构成员等。

3.9.3放工提前5~10分钟进行地面清洁、设备保养、规范物品摆放。

3.9.4车间地面不得有积水、积油、尘垢。

3.9.5车间内管路/线路设置合理、安装划一、严禁跑、冒、滴、漏。

3.9.6车间内管沟盖板完备完好，沟内无杂物，及时清理，严禁堵塞。

3.9.7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。

3.9.8车间合理照明，严禁长明灯，长流水，长风扇。

3.9.9坚持文明生产、文明运转、文明操作、根治磕碰、划伤、锈蚀等征象，每世界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，相干记录没填写好不走，工作场地不打扫干净不走。

3.10生产

3.10.1严酷实行各项操作规程。

3.10.2常常开展运动，开好周例会，不定期进行认真整改、肃清隐患。

3.10.3贯彻“第一、防备为主”。

3.10.4按规定穿戴好劳保用品，认真实行生产。

3.10.5非凡工种作业应持非凡作业操作证上岗。

3.10.6学徒工及其他学员上岗操作应有师傅带领引导，不得自力操作。

3.10.7生产、检验记录即使填写，班后认真搜检，清理现场，关好门窗，对主要材料要严加以免丢失。

3.10.8非本工种人员或非本机人员不准操作设备。

3.10.9重点设备(如数控中心)，要专人，清洁、严禁破坏。

3.10.10器材要确保敏捷可靠，定期搜检替换(器材、药品)，有效期限标志显明。

3.10.11增强事故，坚持对庞大未遂事故不放过，要有事故原始记录及时处理报告，记录要准确，上报要及时。

3.10.12发生事故按相关规定及程序及时上报。

4、奖惩

4.1生产部每周最少2次不守时对生产现场进行搜检，按上述要求打分评比

4.2生产部天天上放工对各生产场所进行搜检，按上述要求进行打分、评比，进行全厂公示。对于全月综合评分超过90分，分别给予前三名100元、80元、50元的奖励。延续三月获奖的，奖金翻倍。

4.3对全月评分不足60分的，少于60分的部分按2元/分进行处罚，并予以转达。

4.4对于车间的奖惩金，在连同当月月尾统一发放。

实行：本规定自下发之日起即实行。

**生产车间管理制度标语篇九**

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。

4各条线的组长在开早会时务必及时向员工传达前天的工作状况以及当天的生产计划，时间应控制在15分钟。

5组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。

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如生病无法亲自请假，事后务必交医生证明方可，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，每一天请假不得超过两人。

4员工请假核准权限：同厂规一致1一天以内由拉长批准三天以内由车间主管批准3超过三天务必由生产部经理批准4连续请假按照累计天数依上述规定办理。

1员工要持续岗位的清洁干净，物品要按规定位置放置整齐，不得到处乱放，组长要持续办公台的整齐干净。

2每一天下班后值日生打扫卫生，周末须进行大扫除公司内的门、厕所、窗户、生产线、设备保养、饮水机等都须清洁。

3卫生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。

4不得随便在公司内乱丢垃圾、胡乱涂划流水线。

1员工上班应着装整洁，不准穿奇装异服，进入公司需换拖鞋，鞋子按划分区域整齐摆放。务必正确佩带厂牌，穿工作服上班。不得携带任何个人物品，如手机mp3手袋食品等。

2上班时，物料员须及时把物料备到生产线，并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员工在作业过程中，务必持续5080cm以上的距离，不得挤坐在一齐，作业时须按要求带好手套或指套，静电表同时务必自觉做好自检与互检工作，如发现问题并及时向品检与组长反应，不可擅自使用不良材料以及让不合格品流入下道工序，务必严格按照品质要求作业。

4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、辱骂。

5所有员工务必按照操作规程作业指导书，检验规范等操作，如有违规者，视情节轻重予以处罚。

6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。

7工作时间离岗时，需经班组长同意并领取离岗证方可离开，限时十分钟内。

8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。

9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

10任何会议和培训，不得出现迟到、早退和旷会。

11本车间鼓励员工提倡好的推荐，一经采用根据实用价值予发奖励。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn