

服装厂管理制度

服装厂管理制度(精选 17 篇)

在不断进步的时代，越来越多人会去使用制度，制度具有合理性和合法性分配功能。那么制度怎么拟定才能发挥它最大的作用呢？下面是小编精心整理的服装厂管理制度，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

服装厂管理制度 篇 1

一、均衡生产、调度有序

1、配合公司，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。

二、产品质量控制有力

1、车间主任接单后，先组织各组现场管理人员，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、新款上线前务必督促有关现场管理员制作产前样，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、严格要求并督促各组员工按工艺标准进行缝制，并及时向业务部门提供大货样。

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、工艺单及质量标准书面通知，公布于众。

6、车间主任必须组织督促各现场管理员将质量问题解决于车位之上，处理于成品之前，以降低成品的返工率从而保证产品质量。

三、原辅材料、供应及时

1、必需及时追踪下单的原辅材料，如有需上报解决的问题，应及时上报处理。

2、组织车间各有关人员做好一切产前准备工作，如生产设备的配置，有关工具的搭配等。

3 配合技术部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。

四、纪律严明、考核严格

1、严格执行厂部的各项规章制度，严守管理制度，对违反本厂管理制度人员视情节轻重，按规章制度有关条款予以处罚。

2、督促每位员工准时上下班，做好车间有关人员的考勤制度。

3、对考勤制度做好公正、公平，以理服人，以事实为根据。

五、设备完好、运转正常

1、督促各组员工负责保养好各自的机台设备、做到谁使用、谁保管。

2、督促有关人员定期对生产设备进行检修、调整、维护、保养。

3、督促各组员工每天上下班清洁机台，检查自用设备是否完好，异常及时通知维修人员进行维修，以保机台运作正常。

六、安全第一、消除隐患

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、车间主任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、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。

七、堆放整齐、文明生产

1、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。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，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，对不同批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，督促有关人员每天打扫生产现场，督促各组员工保持环境卫生。

5、督促有关人员定期擦洗门窗，现场地面及各生产备用工具。

八、原始记录齐、准、快、明

1、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栏板上公示。

4、每天下班前处理好当天的日常事务。

5、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。

九、士气高涨、协调一致

1、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，使之为公司更好的服务。

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、协调各班组的生分配恰到好处，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、督促各组长完成当日的生产计划指标，并保持每台位员工的持续运作。

5、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。

十、服务现场、以理服人

1、负责及时处理好有关人员出现在生产线上的问题。

2、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，要爱护每一位工人，维护他们的合法权益，尊重工人的人格，关心工人的生活，创造优良的工作环境，使之为公司更好的服务。

3、操作过程中难免出现各种纠纷，有关人员务必恬当的处理好内部的人际关系，如有无法处理或较为严重的事情，及时反馈到厂部解决，切勿在生产现场与其发生冲突，造成负面影响。

4、负责维护好本车间的现场生产秩序，使生产有条不紊。

服装厂管理制度 篇 2

1)、为了企业的文明与和谐，现制定以下规章制度。

2)、考勤制度、早上： 8： 00-11： 30;下午： 12： 00-17： 00;加班： 18：00-22：00。

3)、用餐及作息、 11： 30-12： 00、用餐； 17： 00-18： 00、用餐； 22：00-08：00 作息。

4)休假制度： 4.1、月份休假 2 天，既 15 号及 30 号。

4.2、礼拜休假拟定为礼拜晚上休息。

4.3 节日休假；即春节；元旦；中秋；国庆等国家指定假日休假 2—5 天。

5)、在职人员无缺勤；无早退；无迟到奖全勤奖 30 元。

6)、在职人员全年无缺勤；无早退；无迟到奖年终奖奖工资的 2% 或 1%-1.5%。

7)、在职人员全年保持在前 3 名的人员将以晋级作以奖励(或物资奖励)；对企业有较强帮助的记大功一次；举报不量情况的将记小功一次；三次小功记大功一次；满三次大功可自荐相关管理；通过任职。

服装厂管理制度 篇 3

为规范本服装厂的正常生产程序，确保所有产品及时按期完成交

货，现制定规章制度，望全体工作人员仔细阅读，并遵照执行。

一、行为守则

1、全体员工必须按时上下班，不迟到，不早退，不得无故旷工，有事要请假或连班者，必须经厂同意后才可请假或连班。在外面要请假者必须打电话给本厂负责人。

2、全体员工进入车间后，要迅速进入生产岗位，不得随意在车间内外逗留、聊天、大声喧哗和吵闹，不准偷懒发呆和凑热闹。

3、进出车间一律不准带包，否则必须接受由本厂负责人检查后方可进出。

4、生产现场要讲究文明生产行为，不准串岗串位、嬉笑打闹，不准乱走乱跑、吵架打骂，不准玩手机、聊天，做与生产无关的事。

二、工作要求

1、生产现场的过道要保持畅通，在向下一道工序传递流程中，裁片或半成品上面必须有标号布，按要求顺序摆放整齐，不得随意挪动，不乱发，不错号，不允许在裁片、半成品和成品上坐、卧、踩、踏。

2、全体员工要按工艺要求和质量标准进行生产，不得擅自改动，如有造成废品、次品和需要返工的，必须迅速向裁床师傅补货和返修或向本厂负责人反映问题，不得延拖、藏起和丢弃。如有发生生产设备事故时，必须由自己打电话给机修师傅报修或向本厂负责人反映问题，不得找正在正常工作的其他员工代打电话。

3、在师傅补货或修理车时，应留在岗位旁等待师傅完成处理，不得擅自离开和找其他员工聊天或做与生产无关的事。

4、严禁在车间内干私活，违者按私活价值处 x 倍罚款，并扣除个人所得工款。

5、下班时请注意将机车、电灯和风扇开关关掉。

6、全体员工必须服从本厂负责人安排工作，但不得借机争吵影响他人工作，对生产过程中的疑难问题应及时向本厂负责人反映。

三、考勤

1、职工应按时上班，上班、下班时都需要打卡。

2、不得委托别人打卡，也不得帮别人打卡。

四、人事异动

- 1、新员工入职时，要与服装厂签订劳动合同，不得推脱。
- 2、员工要离职的，要按照法律的规定，提前 30 天提出申请。
- 3、员工有法律规定的违法行为、严重违反服装厂的规章制度的，服装厂可以解除与员工的劳动关系。

五、罚则

- 1、工作时间不允许串岗，违者每次罚款 5 元。
- 2、上班时间应该穿工作服，带安全帽，上班不允许穿拖鞋、短裤、赤背或衣帽不整，违者每次罚款 10 元。
- 3、酒后上班闹事和影响工作者，罚款 20 元，写检查。态度不好或一个月累计两次予以解雇。
- 4、车间内严禁吸烟，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。
- 5、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。
- 6、严禁带小孩和外人进入车间，违者对当事人罚款 5 元。
- 7、上班必须佩带工号牌，违法乱纪者每次罚款 5 元，涂改、遗失工号牌罚款 2 元。
- 8、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。
- 9、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。
- 10、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 2 元。
- 11、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

六、奖励

- 1、职工按时上班不迟到、早退、请假者，月满勤奖 xx 元。

2、每月在本厂选出 1-2 名优秀员工，奖金 xx 元。(在满勤人员内选)

3、年终时，工作突出的，给予奖金 xx 元。

服装厂管理制度 篇 4

第一条：上班时必须配带厂牌，违者按厂规处罚。

第二条：严禁任何时候在车间吸烟，违者，一次罚款 20 元，屡教不改者，加倍重处。

第三条：严禁在上班时间在车间打骂、喧哗，违者，一、二次警告，三次以上(含三次)每次罚款 5 元。

第四条：不服从车间主管工作安排调动或顶撞领导，对抗管理制度，视其情节轻重，分别给予行政记过处分或罚款 10 元/次和辞退本岗位工作调换其它岗位工作的处罚。

第五条：有意组织煽动，影响本车间工作进行而造成停工，分别按以下款项处罚。

第一款：情节较轻但有悔改之意者，处罚 20 元，留岗察看，以观后效。

第二款：情节严重，态度恶劣又列悔改之意，给公司造成重大损失者，开除出厂，工资不予结算之处罚。

第六条：对报复殴打管理人员者，视其情节轻重，分别按以下款项处罚。

第一款：造成轻伤并有悔改之意者，处罚款 200 元/次，并负责赔偿其受害者的医疗费和误工费。

第二款：造成重伤或致残并且无悔改之意者，处罚 500 元/次，并负责受害者的医疗费和误工费。同时移交公安机关追究刑事责任和开除出厂之处罚。

第七条：下班时未关专用机台、风扇照明电源和窗户者，一、二次警告，三次以上每次罚款 5 元。

第八条：本车间员工在工作中实行互相监督，如发现成品丢失，分别按以下款项处理。

第一款：积极举报偷盗者，给予举报人严格保密，经查属实奖励

罚款数额的一半。

第二款：查出偷盗当事人追回赃物，并通报全公司，视其悔过表现分别处罚 50~100 元和开除厂，工资不予结算之处罚。

第九条：专机组人员，若因人为因素没有按照制造单制作要求标准进行操作，造成严重质量问题(特别是定位，打孔用错辅料)不能返工者，视其数量多少，分别给予警告处罚款 10 元/次。

第十条：剪线组员工，若因人为剪破成品不能返工经多次警告无悔改者，处罚款 5 元或按其成本价赔偿之处罚。

第十一条：若因烫工人为因素，造成产品整烫后成批返工，视其数量多少，分别处以当事人罚款 10 元/次。

第十二条：烧线员工，若因人为烧破成品不能返工经多次警告无悔改者，处罚款 5 元或按其成本价赔偿之处罚。

第十三条：总检人员必须对成品的所有工序进行全面仔细检查。严禁不合格品流入包装组，若流入包装组后出现过多不合格品和客户反馈，总检人员严重失职，并处罚款 20 元/次。

第十四条：在包装组人员必须对产品的包装流程工序认真负责，严格按照制单要求标准进行操作。有下列情形之一分别给予处罚。

第一款：严禁吊挂牌和包装的款号、规格、颜色与实物不符合，造成混款、混色、混码乱装，一经查出，一、二次警告，三次以上将追究包装组集体责任，处罚款每人 10 元/次。

第二款：任何时候，包装好的成品，必须分类堆放，严禁混款、混色、混码堆放。否则一、二次警告，三次以上处罚款每人 5 元/次。

第三款：每款包装之前，必须用不干胶带，将成品里外线头清理干净，若造成客户抱怨，翻箱返工，一、二次警告，三次以上处罚款每 5 元/次。第十五条：配箱、装箱员工必须按照制造单装箱色码配比要求进行装箱，有下列情形之一分别给予处罚：

第一款：未经允许，严禁混乱装箱，一、二次警告，三次以上处罚款每人 10 元/次。

第二款：装箱数量准确率要求 100%，若有多装、少装，一经查出，处罚款每人 20 元/次。

第十六条：在所有工序中若因人为因素造成其中一道工序返工，由该工序当事人负责其它工序返工，工资从当事人工资扣除。

第十七条：欢迎对本车间工作提出良好建议，若提出的建议能提高工作效率，使本车间的产、质跨上一个新台阶，奖现金 50 元/次。

第十八条：保持车间清洁，按卫生值日当天下班前，把车间打扫干净，违者，一、二次警告并且补扫一次，经多次教育无悔改者处罚 5 元/次。

第十九条：每月评选出先进员工和先进工作者，每人奖现金 30 元/次。

第二节考勤处罚标准

1、每迟到或早退 5-10 分钟，罚款 1 元；迟到或早退 10-20 分钟，罚款 5 元；

迟到或早退 20-30 分钟，罚款 10 元；迟到或早退 30 分钟以上，按旷工 1

天论处，计件员工若因赶货同样按此款执行。

2、无论请假时间天数长短如到期限仍未返厂又未继假者，严格按旷工处理。

3、无故旷工者，第一天罚款 60 元；第二天罚款 120 元；第三天给予严重违纪自动离厂之处罚，工资不予结算。

4.脱离工作岗位或办私事，或上班时间窜至他人岗位做与自己无关的事，视其情节轻重，处罚款 5~20 元。

5.公事外出及临时工作调动不能正常打卡者，应于事后凭部门主管证明批条上报厂长签卡生效，超过一天未签卡视为无效。按每空 1 格，罚款 5 元。

6.每月累计迟到 5 次以上，罚款 10 元。

第三节开除处罚规定

1.职工因严重违犯国家法律及公司规章制度，公司给严重开除之外处罚。

2.构成开除处罚的基本因素一般如下；

(1).严重违犯国家法律，参与或直接搞违法乱纪活动。

(2).内外勾结偷盗公司财产、工友财产。

(3).因工作严重失误给公司造成重大经济损失。

(4).无故对抗公司管理制度，不服从工作安排调动，经批评教育不加以改正。

(5).伪造事实，蒙骗领导，攻击他人，破坏团结，经批评教育不加以改正。

(6).参与聚众赌博活动，罚款警告后屡教不改。

(7).参与恶性打架事件且将他人打伤、致残、致死。

(8).严重违犯劳动生产安全操作规程造成重大损失。

(9).故意严重破坏公物，破坏消防设备、器材、机台、设备等破坏活动。

(10).组织煽动员工闹罢工事件者。

(11).因吸烟或使用明火而引起火灾者。

(12).对管理人员和本车间员工采取威胁手段者。

3、凡构成以上行为者，经多方调查属实给予立即开除之严重外罚，造成直接经济损失的，视损失程度给予赔偿，特别严重的行为移交政府司法部门依法惩处。员工保底工资规定

一、保底员工上、下班时间与月薪人员同等对待，实行车间考勤表考勤。

二、保底员工所做的每道工序全部实行计件制。

三、若保底员工中有一部分员工工资超出保底工资超其余部分未达到保底资的员工不享受工资

四、不服从工作安排，经多次教育不悔改者和违规超过 5 次上者不享受保底工资。

员工借款规定

一.新进员工在未发工资之前以每月基本生活费 300 元借款，但不能够超出所做工资总数。

二.计件员工所发工资在 300 元以上者，公司不再借生活费。

三.固定工资员工每月借资不能超过 500 元。

四.如有特殊情况急需大额借资的员工，必需由总经理审批后方可借资。

服装厂管理制度 篇 5

一、员工应该按时上班，上班时间衣着整洁。

二、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。

三、作业时间谢绝探访，不做与工作无关或影响他人工作之事。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。

四、未经允许或与公事无关，员工一律不得进入办公室。

五、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；不得将私人用品放在操作台上。

六、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。

七、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。

八、员工在操作过程中发生异常现象时，及时向车间主任报告，经车间主任确认后，方可再行按要求进行。

九、作业人员发现直接危及人身安全的紧急情况时，应停止作业或者在采取可能的应急措施后，撤离作业现场。

十、在工作时间内，员工必须服从管理人员的工作安排，正确使用仪器、设备，在生产过程中要注意节约用料，不得随意乱扔物料、工具，做到文明生产。

十一、车间所用器具、物料等，用完及时归位，按指定地点放好；

十二、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。

十三、坚持每天对运转设备、工作现场和所辖区域进行一次安全检查，落实隐患整改。

十四、掌握本岗位所需的安全生产知识，提高安全生产技能，增强事故预防和应急处理的能力。

十五、必须如实做好车间生产记录；业和违章指挥，应当予以拒

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/185322332203011312>