

生产企业管理制度

生产企业管理制度

一、什么是管理制度

管理制度是组织、机构、单位管理的工具，对一定的管理机制、管理原则、管理方法以及管理机构设置的规范。它是实施一定的管理行为的依据，是社会再生产过程顺利进行的保证。合理的管理制度可以简化管理过程，提高管理效率。

二、管理制度的主要特征

1、权威性

管理制度由具有权威的管理部门制定，在其适用范围内具有强制约束力，一旦形成，不得随意修改和违犯；

2、完整性

一个组织的管理制度，必须包含所有执行事项，不能有所遗漏，如发现或新的执行事项产生，应相应的制定管理制度，确保所有事项“有法可依”；

3、排它性

某种管理原则或管理方法一旦形成制度，与之相抵触的其他做法均不能实行；特定范围内的普遍适用性。各种管理制度都有自己特定的适用范围，在这个范围内，所有同类事情，均需按此制度办理；

4、可执行性

组织所设置的管理制度，必须是可执行的，不能偏离组织本身事务，成为一纸空文；

5、相对稳定性

管理制度一旦制定，在一般时间内不能轻易变更，否则无法保证其权威性。这种稳定性是相对的，当现行制度不符合变化了的实际情况时，又需要及时修订。

6、社会属性

因而，社会主义的管理制度总是为维护全体劳动者的利益而制定的。

7、公平公正性

管理制度在组织力对每一个角色都是平等的，任何人不得在管理制度之外。

三、生产企业管理制度范本（精选 10 篇）

企业管理制度的执行，是企业管理的实践者。他们既有联系又有区别：制度是文件，是命令；执行是落实，是实践；制度是执行的基础，执行是制度的实践，没有制度就没有执行；没有执行，制度也只是一只空壳。以下是小编精心整理的生产企业管理制度范本（精选 10 篇），欢迎大家阅读。

生产企业管理制度 1

目的：为加强管理，提高公司的基础管理工作水平，提高生效率，进一步规范管理和控制生产程序，特制定本制度。

一、服从分配，遵守纪律

车间员工每天上班必须提前 5 分钟到车间，班组长必须提前 10 分钟到车间做生产准备工作。

二、工作时间不准闲聊和做与工作无关的事

如大吵大叫、嘻笑、看书、看报、听歌、打电话、玩游戏等。

三、每班工作情况必须如实上报

不得假报或虚报、少报现象，一经查实后果自负，以欺骗公司钱财定处，视情况轻重作有效处理。严重者送当地执法机关或开除处理，轻者按《工厂管理制度》进行处罚。

四、工作有序，必须安全操作，保质保量和超额完成任务

必须按照《作业指导书》和作业标准进行操作。未经批准不得随意便改工艺，如有不按规定作业者一切后果自负。

五、团结互助，发杨团体精神

决不允许说三倒四、拉帮结伙、诽谤他人，否则按规处理。

□□□□□“6s”□□

即：整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全。

七、上班离岗管制

上班时间未经允许不得随意离开工作岗位和随意换工种，如有事

离岗要经批准和带离岗证同时必须在《离岗登记表》上做好离岗登记如（离岗原因、时间等）。

生产企业管理制度 2

总则

1、为确保达成生产目标与质量要求，根据本厂生产实际情况，特制订本制度。

2、人才是第一生产力，公司必须将制度化管理与人性化管理结合起来，让员工有归宿感和凝集力，使员工自主自觉地更好地为公司服务。

3、职能部门为生产服务，生产部门必须以较低的成本及时生产出合格的产品。

一、均衡生产，调度有序

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。

二、产品质量控制有力

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。

三、原辅材料，供应及时

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。

四、设备完好，运转正常

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。

五、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。

六、堆放整齐，文明生产

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，杂物不放衣柜；
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。

七、原始记录，齐、准、快、明

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。

八、士气高涨，协调一致

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。

九、服务现场，以理服人

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。

生产企业管理制度 3

为规范车间员工行为，保障车间秩序和生产的顺利进行，严正秩序和纪律，进步车间生产效力和物料节俭，制订本制度。

1、所有车间员工必需遵照公司的相干制度和车间管理划定，任何有违规违游记为的，将按相关制度规定处理。

2、上班时光必须佩带上岗证，按规定穿好工作服、工作鞋，不许可私带个品进入车间，违者每次罚款 5 元。

3、按时上、放工，车间所有人员均应加入班前会议，违者每次罚款 5 元，迟到、迟到者按公司《员工手册》规定处理。

4、制止在上班时间看书报、吃零食、玩手机等与工作无关的事，更不答应无端离岗、串岗、闲聊和嬉戏，违者处分 10-20 元。

5、员工请假在一天之内的，应先填写请假条交班组长审核赞成，由车间主任同意后，方为准假，违者将按公司《员工手册》的规定履

行。

6、保持良好的个人卫生习惯，不随地吐痰；衣着整齐慷慨，不穿奇装异服或过于裸露的衣服。

7、禁止在地面拖沓纸箱、塑料箱，更不允许坐或躺在原料产品和容器箱上，违者每次罚款 10 元。

8、保持所属工作区的卫生清洁，做好所操作的设备、工器具的清洁卫生，及时清理各类包装物和废弃物，保持各物件摆放整齐，契合要求。

9、倒料人员应踊跃主动地懂得各机台的用料情况，及时筹备原料，规范操作和运输，避免原料撒落地面，回料应及时运走，分类存放，违者每次罚款 5 元。

10、司称人员应至少每 2 小时过磅一次，要求过磅前产品箱均应有盖布盖好，并是检修及格的。搬运工用小拖车运到包装车间的半成品存放区，分类摆放整洁，严禁私下转放在某个工作台边。

11、清洁工应坚持地面清洁卫生，现场收拾标准，垃圾请求每 2 小时清理一次，清洁用的工具应放置在规定的区域。

12、拌料工应依据订单进度和生产才能的要求，按需拌料。拌料车间应保证规范作业，预防原料洒落地面；保持车间现场的清洁和摆放规范。

13、粉料工每 2 小时粉一次回料，粉料应检查粉料分捡情况，发明含有灰尘、油污的回料应及时向车间管理人员反应，在拌粉班组长同意后方可开机粉碎。

14、拌料班长有权根据拌料、粉料和倒料人员的工作义务情况进行岗位调动，各工种不得借故推脱，违者每次罚款 10-50 元。

15、严禁任何人员未经允许到其余车间私倒产品以获取盛放塑料容器，违者每次罚款 20-50 元。

16、操作人员应做好产品分捡工作，严格辨别可回用与不可回用（被灰尘和油污传染）的回料，违者每次罚款 5-20 元。

17、机修人员应积极主动了解机台运行和产品质量情况，及时处理生产过程中设备和工艺问题。严禁以粗鲁的立场处理员工或检验班

组长人员的合作要求，违者每次罚款 10-50 元。

18、机修人员在模具调换，装备维修应及时清理现场合用的资料和金属放弃物，告诉员工和干净工对现场进行清算，换下的模具应运送到模具寄存处，不得留放在车间现场。

19、当班期间，严禁离岗睡觉，严禁影响生产的畸形运行和职责实现的行动，违者罚款 20-50 元。

20、所有车间人员应严格遵守设备操作规程和生产操作规范。未经授权，不得操作非本工种设备和机台，违者罚款 5-50 元。如因违规作业，造成人力和设备事变的，将按丧失抵偿。

21、遵守现场工作纪律和作业要求，遵从主管和检验人员的监督和管理，对现场管理有任何异议，均可在之后向上级主管人员投诉，在现场工作中，不得因故顶嘴和漫骂，违者罚款 50-100 元。

22、车间作业现场，严禁抽烟，违者按公司相关制度处理。

23、新工正式上岗前，车间治理职员应做好上岗领导工作，重要的是对该工种的工作流程、操作技巧问题处置方法及周边环境的培训。新工上岗后，应从多方面进行辅导，重点关注其产品的品质跟操作的纯熟水平。

24、车间管理人员有义务确保车间生产、劳动纪律合乎规定要求，严禁无关人员进出车间；对车间现场应计划工器具和物料流转的区域，做好定置管理；督促清洁人员和操作工人做好车间卫生，保证现场整齐规范。

25、车间管理班组长、测验人员应做好交接班工作，接班人员应提前 20 分钟到岗，检讨与沟通各项职责范畴内的问题和要求，保证无任何遗留问题得不到监督和解决。

26、领取物料应通过主管人员调配和调度，严禁哄抢物料或工用具、塑料箱，违者罚款 5-20 元。

27、不征得主管引导批准，不容许擅自调班和找人代班，违者罚款 10-50 。

生产企业管理制度 4

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。必须正确佩带厂牌，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，必须保持 50-80CM 以上的距离，不得挤坐在一起，作业时须按要求带好手套或指套，同时必须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，不得擅自使用不良材料以及让不合格品流入下道工序，必须严格按照品质要求作业。

4、每道工序必须接受车间品管检查、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、小零配件必须用兰色胶盒盛放，一个盒子只可装一种零配件，安装过程中发现的不良品必须用红色胶盒盛放，所有的物料盒排成一行放于工作台面的左手边。

6、所有员工必须按照操作规程（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。

7、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。

8、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。

9、上班注意节约用水用电，停工随时关水关电。

10、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。

11、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。

12、任何会议和培训，不得出现迟到、早退和旷会。

13、本车间鼓励员工提倡好的建议，一经采用根据实用价值予发奖励。

生产企业管理制度 5

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

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

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、会排除一般故障。

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

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、量具应严格按照规定保管和使用。

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。

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/617046043143010011>