

生产现场管理制度

生产现场管理制度（通用 7 篇）

在社会发展不断提速的今天，很多情况下我们都会接触到制度，制度一经制定颁布，就对某一岗位上的或从事某一项工作的人员有约束作用，是他们行动的准则和依据。我敢肯定，大部分人都对拟定制度很是头疼的，以下是小编收集整理的生产现场管理制度（通用 7 篇），希望对大家有所帮助。

生产现场管理制度 篇 1

为维护车间生产正常秩序，确保人力、物力的合理运用，提高生产效率，制定本制度：

- 1、生产车间的员工必须按时上班、下班，不得迟到、早退、旷工。
- 2、员工进入车间必须穿着公司统一的工作服，佩带服务胸卡和公司标志，并保持仪容整洁。
- 3、上班时间员工必须坚守岗位，不得串岗、闲逛，不得无故返回宿舍。待工待料期间在员工休息室休息待令。
- 4、车间内严禁吸烟，严禁携带易燃、易爆物品。
- 5、自觉维护车间整洁卫生文明，严禁破坏车间文明卫生现象发生。
- 6、员工必须维护车间各项设备和工具，按章操作，严禁违反规程乱用；下班前必须按规定进行班后维护，做到“工具归箱，设备复位，场地清洁”；上班前必须对设备进行常规检查。
- 7、配备齐全的车间安全防火设备，并定期维护调整，确保设备技术状况良好；人人皆知防火设备的放置位置，并熟练掌握使用技术。
- 8、禁止无故到非本组工位或非本组维修的车辆中去。
- 9、禁止无故启动汽车，包括启动汽车电器。
- 10、上班时间，必须绝对服从统一调度。
- 11、生产工作必须凭任务委托书进行。禁止任务委托书或随意扩大、缩小工单内容施工。
- 12、进入车间送修车辆统一由维修顾问移位；任何员工未经准许，不得擅自开动车辆；非技术检验员和车间调度不得外出路试检验，没

有驾驶证的人员不得移动车辆。

13、上班时间尽量少打私人电话，属个人家庭紧急情况，说明情况后回复电话；属工作问题，经有关经理批准后可以回复电话。

14、员工出入车间不得携带与生产无关的物品，发现可疑或特殊情况时，门卫或有关管理人员有权监督检查出入员工。

15、车间设备、工具未经公司批准，一律不得带出车间。

16、员工在上班时，需外出办理个人紧急事情，须向车间管理人员请假。

17、经公司批准的人员由车间主管或有关管理人员陪同参观。员工不应主动找参观者攀谈。关于技术问题可以在车间经理同意下为客户解答。

生产现场管理制度 篇2

一、现场纪律制度

1、员工必须遵守上下班作息时间，不迟到，不早退；严格按照公司规定进行刷卡操作。

2、员工生产现场必须着工作服，戴工作帽，穿工作水鞋，正确佩戴员工证。

3、员工因特殊情况需请假，应严格按照公司请假程序逐级向各级主管请假，得到批准后方可离开。

4、禁止将个人衣物，餐具、茶叶等用品带入生产现场，饮用水杯放在现场指定位置。

5、未经生产或相关部门会签批准，禁止将原物料、半成品、设备部件等物品带出现场。

6、生产现场除相关品尝制度确认人以外，严禁其它人员吸食果冻和其它半成品。

10、员工责任区内物品必须按定置规定码放在定位线内，严格遵守《消防安全管理规定》。

11、严禁将消防器材挪为他用，特殊情况须报基地消防委员会批准。

12、员工工作期间不得佩戴手表、戒指、耳环等物品，不得化妆。

员工工作期间佩戴动 bp 机、手机必须关闭电源且放于工裤内。

13、提倡文明礼貌，现场作业严禁使用侮辱性字眼，不讲脏话。

15、现场员工必须专心作业，严禁嬉闹聊天，偷闲怠工，

16、现场各工段应做好人员定岗工作，禁止脱岗、串岗、溜岗、睡岗等。

18、现场人员在工作期间不得做与工作无关事情，生产现场禁止吃食物、吸烟、看小说、报刊等。

19、员工必须服从合理工作安排，尽职尽责作好本岗位工作，坚决反对故意刁难、疏忽或拒绝上级主管命令或工作分配。

20、现场人员必须自律自觉，勇于检举揭发损害公司利益，破坏车间生产的不良行为，反对一切坏现象。

21、现场人员必须妥善保管自己的更衣柜，严禁不关锁、撬锁、混用等破坏更衣室管理行为。

22、员工必须按照生产工艺规定，操作指导进行现场作业，严禁向半成品投放异物或故意损坏机器设备。

23、提倡节约，生产现场严禁水、电、气（汽）浪费现象。

24、生产现场无特殊情况员工一律不允许坐上级主管办公桌椅。

25、上班中途外出员工凭出入证进出车间，并正确登记出入时间。

26、严禁私自撕毁公司公布的各项通知、规定，严禁在现场各白板上乱涂乱画。

27、严禁在现场打架、聚众闹事。

二、卫生制度

1、员工上岗前必须取得健康证。

2、员工保持良好的个人卫生习惯，勤洗澡、勤理发、勤剃须、勤剪指甲、勤换衣服。

3、员工进生产现场双手必须清洗消毒。

4、现场严禁随地吐痰和唾液，严禁随地乱扔纸巾、杂物。

5、员工工作期间严禁挖鼻孔，掏耳朵，剔牙抓头，等不合食品企业卫生规范的行为，在生产现场打喷嚏须背对生产线，并用手遮住嘴巴和鼻孔。

6、员工应做到衣帽整洁，头发不外露，工鞋保持干净，做到勤洗勤换。

7、员工使用卫生间严禁穿着水鞋，使用完毕后必须及时冲洗卫生间。

8、员工必须按公司要求规范着装，防止作业时汗液，脏物污染半成品。

9、严禁抱病带伤上班，作业前双手消毒。

10、工衣柜及时清洁，避免产生卫生死角，饮水水杯自觉保持干净。

11、现场应做好卫生宣传教育工作，员工应自觉配合遵守。

生产现场管理制度 篇 3

一、生产现场员工 5S 管理

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地方观念或省籍区分。

2、员工须按要求佩戴工作证(应正面向上佩戴于胸前)，穿着厂服及穿戴劳保用品，不得穿拖鞋进入车间。

3、每天正常上班时间为 8 小时，如加班依生产需要临时通知。

4、按时上、下班，不迟到，不早退，不旷工。如有违反以公司管理制度处理。

5、工作时间内，产线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本班班长申请方能离岗。

6、上班时间内，如有私事要求离岗者，须事先向班长或是车间主任申请，经批准方可离岗，离岗时间不得超过 15 分钟。

7、禁止在车间吃饭、吸烟、聊天、嬉戏打闹，打架，私自离岗，窜岗等行为。

8、因上厕所等需短暂离岗者，需佩戴本岗位的“停工牌”并做好本次记录。

9、作业时间谢绝探访及接听私人电话。禁止带厂外人士在生产车间玩耍，由此而造成的事故自行承担。

10、任何人不得携带易燃易爆、易腐烂、有毒物品、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工作台上。

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。

12、员工产生的返工品、报废品等需明确分开。对于与本职工作不相关的物件，不得遗留在车间工作区内。

13、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。否则，造成工伤事故或产品质量问题，由操作人员自行承担。

14、在工作前仔细阅读作业指导书，员工如违反作业规定，不论是故意或失职造成事故的，直接处罚当事人(管理人员因事而定也受连带处罚)。

15、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，应送到指定的区域或交回仓库保管放置，否则以违规论处。

16、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班组的管理。

17、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。

18、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能减耗。

19、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，工作区域不得杂乱无章。

20、员工在生产过程中，不得随意损坏物料，工具设备等，违者按原价赔偿。

21、下班时(或做完本工序后)应清理自己的工作区域，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，将追究本人和领导的责任。

22、加强现场管理，随时保证场地整洁、设备完好。中国 6S 咨询服务中心强调车间内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，不得遗留到多天后才清理。

23、对于生产物料，工具等按规定摆放，对于多余的物料，用完后的工具应及时归还。

24、长期不用物品、材料、设备应加盖防尘罩并放在指定位置或入库管理。

25、消防通道、灭火器、电箱前不得堆放任何物品。

26、每个班组每个星期应集体对自己所负责区域进行一次 5S 整理。

26、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，将视情况论处。

27、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。

28、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处理。视情节轻重，或送公安机关处理。

二、生产现场 5S 管理员工考核

1、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，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。

2、考核对象：全体生产员工

3、考核小组成员：

4、班组考核时间由考核小组决定，每周考核一次，每月月底一次考核总评。每月考核总评纳入员工绩效考核中。

5、考核依据《生产车间 5S 考核表》执行，由考核小组公布考核结果。

三、中国 6S 咨询服务中心提出生产现场 5S 管理奖惩制度

1、奖惩评定：奖惩情况由考核小组评定，奖惩程度由考核小组决定。

2、奖惩方式：经济奖惩和行政奖惩

1)经济奖惩是直接对责任人进行经济的奖罚，处罚金额划入奖励基金使用。

2)经济奖惩额度：500 元，300 元，200 元，100 元，50 元，30 元，20 元，10 元。

3)行政奖励：通报表扬、书面表扬、评优、升职、加薪等。

4)行政处罚：通报批评、书面警告、计(小、大)过、降职、降薪、辞退、开除。

3、班组每月考核总评成绩占员工月绩效考核的 30% 。由于个人影响到集体，请各员工严格遵守。

4、以班组为单位取第一名的班组奖励 200 元，班长奖励 100 元，组长奖励 30 元。

5、以班组为单位取最后一名的班组罚金 100 元。

6、以个人为单位，每月取表现优异的 5 名奖励 30 元。

7、经济奖惩金额在员工绩效奖金中计算。

生产现场管理制度 篇 4

一、总则：

1、机械设备管理的基本任务是：合理装备、安全使用、服务生产，为保证工程质量，加快施工进度，提高生产效益，取良好经济效益创造条件。

2、搞好机械设备管理的基本原则是：尊重科学、规范管理、安全第一、预防为主。

二、机械设备管理的台帐档案

1、项目经理部设备员负责所在项目经理部的机械设备技术资料的建档设帐，其中《机械设备登记卡》、《施工设备组织计划》、《施工设备维修计划》、《施工设备购置申请表》、《施工设备报废申请表》一式二份，一份自存，一份报生产科备案。

2、机械设备台帐应包括下列内容：

(1) 设备的名称、类别、数量、统一编号；

(2) 设备的购习买日期：

- (3) 产品合格证及生产许可证（复印件及其他证明材料）；
- (4) 使用说明书等技术资料；
- (5) 操作人员当班记录，维修、保养、自检记录；
- (6) 《大、中型设备安装、拆卸方案》，《施工设备验收单》及《安装验收报告》；
- (7) 各设备操作人员资格证明材料。

(8) 《机械设备登记卡》、《施工设备购置申请表》、《施工设备报废申请表》、《机械设备检查评定表》、《施工设备验收单》、《设备运转当班记录》、《施工设备配置计划》、《施工设备检修计划》、《设备维修记录》、《早期购置之不理机械设备技术档案补办表》、《租凭合同》、〈自制简易设备技术评定表〉。

凡设备技术资料[(2)、(3)、(4)]丢失或不全，由生产科组织对设备状况进行鉴定、评定，填写《早期购置机械设备技术档案补办表》，作为设备技术档案存档。

三、机械设备标识

1、设备标识应制作统一的标识牌，分为“大、中型施工设备”、“小型施工设备”及“施工机具”三类。

2、标识牌应按要求填写。项目经理部设备员应将由生产科施工设备技术监督员组织的每三个月对设备进行一次检查的检查结果填入设备标识牌的“检验状态”一栏中，检查结果分为：“合格、不合格、停用”，同时施工设备技术监督员将检查情况填入《机械设备检查评定表》中。

3、标识牌应固定在设备较明显的部位。

四、机械设备的组织

1、凡属新开工工程，项目经理部应先根据该工程实际情况编写《施工设备组织计划》，并报生产科施工设备技术监督员审批、备案。

2、项目经理部设备来源可分为“新购、调配、自有、租凭”。

3、项目经理部需购置新的大、中型设备时，生产科施工设备技术监督员配合项目经理部设备员填写《设备购置申请表》，报项目经理部审批。项目经理部需购置小型施工设备可根据施工生产需要自行购

置。

4、凡由项目经理部自行制作、改制的设备均要由生产科施工设备技术监督员组织进行评定审，评定合格才可投入使用，并由生产科施工设备技术监督员填写《自制简易设备技术评定表》。

五、机械设备租赁

1、项目经理部租赁大、中型设备时，要签订《租赁合同》；并将《租赁合同》复印一份报生产科备案。

2、租赁设备进场使用前，由生产科施工设备监督员组织对其性能进行评定、验收，验收合格后，方可投入安装使用，并将验收结果填入《施工设备验收单》中。

3、租赁设备的管理应纳入项目经理部设备的统一管理中。

六、机械设备的使用管理

1、机械设备使用的日常管理由项目经理部负责，即贯彻“谁使用，谁管理”的原则。生产科负责技术指导和监督检查工作。

2、各项目经理部应聘任设备员，该设备员应具备机械设备基础知识和一定的设备管理经验。

3、机械设备使用应按规定配备足够的工作人员（操作人员、指挥人员及维修人员）。操作人员必须按规定持证上岗。

4、机械设备使用的工作人员应能胜任所担任的工作，熟悉所使用的设备性能特点和维护、保养要求。

5、所有机械设备的使用应按照使用说明书的规定要求进行，严禁超负荷运转。

6、所有机械设备在使用期间要按《设备保养规程》的规定做好日常保养、小修、中修等维护保养工作，严禁带病运转。

7、机械设备的操作、维修人员应认真做好《设备运转当班记录》及《设备维修记录》。各项目经理部的设备员应经常检查《设备运转当班记录》的填写情况，并做好收集归档工作。

七、施工设备的保养、维修

1、施工设备的保养由项目经理部设备员组织操作人员、维修人员按各类《机械设备保养规程》进行，并由操作人和设备员分别填入

2、《施工设备检修计划》由项目经理设备员部根据《各类机械设备保养规程》编制，并报生产科施工设备技术监督员审核、备案。

3、施工设备的检修，由工地结合实际情况，按《施工设备检修计划》进行，日常维修工作由设备员组织进行，所有维修工作，设备员均要填写《设备维修记录》。

1、小型施工设备的安装、拆卸、运输，由项目经理部按设备使用说明书的要求标明行；项目经理部设备员应做好相应记录。

2、大、中型设备进场后由生产科施工设备技术监督员组织验收，验收合格后，方可投入；安装、使用，并由施工设备技术监督员将验收结果填入《施工设备验收单》中。

3、大、中型施工设备、工程设备的安装、拆卸工作应由专业队伍来完成，并事先由选定的专业队伍制定安装、拆卸方案，报生产科设备技术负责人审批。若拆装工作由非本公司队伍来承担，应先由生产科进行评审，评审通过后，方可承担拆装工作。

4、大、中型施工设备的运输，按《物资搬运操作规程》执行。

5、大、中型施工设备、工程设备安装完毕后，应由生产科施工设备技术监督员组织，按有关标准对安装质量进行验收，并由施工设备技术监督员填写相应的《安装验收记录表》，验收合格后方可投入使用。

九、机械设备的停用管理

1、中途停工的工程使用的机械设备应做好保护工作，小型设备应清洁、维修好进仓；大型设备应定期（一般一个月一次）做维护保养工作。

2、工程结束后，所有机械设备应尽快组织进仓，进仓后根据设备状况做好维修保养工作。

3、因工程停工停止使用半年以上的大型机械设备，恢复使用之前应按照国家有关标准进行试验。

十、机械设备的报废批准。

、机械设备凡是属下列情况之一，应予报废：

(1) 主要机构部件已严重损坏，即使修理，其工作能力仍然达不到技术要求和不能保证安全生产的；

(2) 修理费用过高，在经济上不如更新合算的；

(3) 因意外灾害或事故，机械设备受到严重损坏，已无法修复的；

(4) 技术性能落、能耗高、没有改造价值的；

(5) 国家规定淘汰机型或超过使用年限，且无配件来源的。

2、应予报废的机械设备，项目经理部应填写《机械设备报废申请表》，送生产科施工设备技术监督员审查、备案。大、中机械设备要送主管生产副经理审批。

3、报废了的机械设备不得再投入使用

篇 5

1 总则

1.1 为强化工程建设各施工工地的安全、文明施工管理、全面贯彻有关安全施工的法规、制度等，贯彻“安全第一、预防为主”的方针，保障施工过程中的安全和健康，确保工程的顺利进行，特制定本规定。

1.2 在施工管理过程中，除本规定外，各单位还应执行《电力建设文明施工规定及考核办法》及《电力建设安全健康与环境管理工作规定》

1.3 应严格遵循工程建设的客观规律，一切从实际出发，在确保人身设备安全、保证工程质量的前提下，严格按基建程序和合理工期组织文明施工。

1.4 必须贯彻“管生产必须管安全”的原则，摆正安全、质量、进度三者之间的关系，要始终把安全工作摆在首位。做到在计划、布置、检查、总结、评比施工质量及进度工作的同时，计划、布置、检查、总结、评比安全工作。

1.5 安全工作要有法制观念，安全制度要有严肃性，制度面前，人人平等。

1.6 在执行过程中，遇有和上级规定相抵触时，应以上级文件规定为准。

组织

2.1 由业主组织成立以业主为主任、监理及各承包商主要负责人为成员的安全管理委员会，负责工程的安全文明施工协调工作。

2.2 各单位成立以主要负责人为领导的安全文明组织机构，并有完善的安全网络体系和安全文明施工管理制度。各承包商及其所属单位各级主要负责人是安全文明生产的主要责任人，要使安全工作做到日常化、制度化、规范化。

2.3 各承包商安全生产部门在业务上接受业主、监理及上级安全部门多重领导。

3 业主对工程建设的安全文明施工负全面的检查、监督、管理责任。

3.1 认真贯彻行国家有关安全、文明施工的方针、政策、法规、法令及上级有关安全、文明施工的管理规定。

3.2 负责组织、协调、管理工程建设中的安全、文明施工。督促各单位认真执行国家的有关安全、文明施工的规定，安排、部署有关安全、文明施工方面的活动。

3.3 严格施工现场总平面、施工用水、用电、施工道路的安全、文明管理。按合同规定负责组织划分各承包商的安全管理区域，做到责任落实，确保安全、文明施工。

3.4 参加审查施工组织设计中的“安全施工、文明施工措施”，并督促执行。

3.5 向上级有关单位上报建设工程职工伤亡事故月(年)报表。

4 监理对工程建设施工安装过程中的安全文明施工负检查、监督、管理责任。

4.1 参加审查承包商的安全资质、安全管理、安全保障体系及安全、文明施工措施并监督执行。

4.2 审查承包商施工组织设计中的安全施工技术措施、现场安全管理制度、安全教育、安全机构、目标、措施及各级责任制并提出意见和进行监督实施。参加安全例会，进行安全考核，审查安全报表。

4.3 协助业主协调解决各承包商在交叉作业中存在的安全施工问题。

4.4 监督检查各承包商对安全、文明施工管理的执行情况。根据业

处罚单;对安全、文明施工管理失控的承包商,有权责令停工整顿;对严重失控的承包商,有权向业主提出建议,责令其退出现场。

各承包商对其所承包施工项目的安全、文明施工负全面管理责任。

5.1 认真执行国家有关安全、文明施工的方针、政策、法规、法令及上级有关安全、文明施工的管理规定。

5.2 服从监理及业主的安全、文明施工管理,接受监理及业主的安全、文明施工的监督、检查。

5.3 建立健全安全管理机构、安全管理制度、安全保障体系、安全“三项机制”(安全风险、监督制约、教育激励),并行之有效的运作。

5.4 负责组织学习、推广兄弟单位先进的安全、文明施工经验,取长补短。

5.5 负责制定本单位所承包工程的安全、文明施工措施及有关安全、文明施工的经济制约措施,并能行之有效的运作。

5.6 严格按基建程序和施工顺序施工,积极有效的解决施工中存要的安全、文明施工问题。

5.7 按照业主划定的安全、文明施工管理区域,层层分解,做到责任落实到人,有关职责、制度、规定等制成标语牌立于显著位置。

5.8 积极参加由业主或监理组织的有各承包商参加的安全、文明施工联合大检查活动。对查出的问题及时进行整改,接受业主处罚。

5.9 积极参加安全、文明施工竞赛活动,总结、交流安全、文明施工经验,努力消除事故隐患,消除施工现场脏、乱、差现象。

5.10 及时向监理及业主提供事故情况及事故调查、分析报告。按照“三不放过”的原则,如实向业主提供行之有效的整改措施。

5.11 负责施工管理区域的消防及治安保卫工作。

6 管理

6.1 各承包商在签订工程承包合同的同时,必须与业主签订安全责任合同书,否则不准进入现场。

6.2 各单位人员进入现场均须佩戴安全帽,承包商管理及施工人员应有明显的区分标志并将其有关规定报监理和业主备案。施工人员和

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/908140122101006117>