# 生产经理员工培训范文模板(优选17篇)

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2025-03-28

*生产经理员工培训范文模板 第一篇本着以“快乐、学习、凝聚、团结、安全、创新”作为本公司20xx年度员工培训与开发的基本策略，以“岗位要求”和“员工发展”配合企业发展为中心，以新颖适用的培训内容、灵活多样的培训方式、严格规范的培训过程管理，对...*

**生产经理员工培训范文模板 第一篇**

本着以“快乐、学习、凝聚、团结、安全、创新”作为本公司20xx年度员工培训与开发的基本策略，以“岗位要求”和“员工发展”配合企业发展为中心，以新颖适用的培训内容、灵活多样的培训方式、严格规范的培训过程管理，对员工进行知识、技能、意愿、观念、心理五个层次的培训与培养。特制定各岗位的培训计划。

>一、培训目的

1．让员工了解公司发展方向，学习公司规章制度，组织架构，使一线员工清晰的了解公司发展意向，同时也清楚自己的工作环境及要求。

2．让各岗位一线员工熟悉自己岗位职责、工作流程，不断提高岗位技能，对于换岗的员工进行新岗位的技能培训；对于一部分要求进步的员工，除了不断提升技能外，还需做综合素质培训以提高自身应具备的基本素质以提高自己工作的高度，满足公司发展后备梯队的需要。

3．进行9S现场管理培训，使企业每一位员工都清楚9S管理的目的及实际内容，并落实到工作当中。

>二、培训内容

1．岗前培训：

1）培训对象：针对新进厂员工（入职第一天上午）

2）培训方式内容：首先表示欢迎；介绍公司概况，公司的组织架构，工作性质，公司厂规厂纪，工资及福利情况；熟悉员工餐厅、宿舍、打卡情况，目的是让新员工尽快适应新环境，此项内容由人事部培训；其次，指定新员工工作部门的领导或班组带领新员工进入工作现场，培训一线所有岗位的工作流程，了解设备名称，然后针对新员工今后所在岗位的工作内容、岗位责任制，岗位操作程序和对岗位安全教育进行详细培训。

3）培训时间：上岗前

2．在岗培训：

1）培训对象：一线岗位的老员工及转岗员工

2）培训方式内容：利用生产现场，让部门负责人及班组负责人，通过案例分析法、讲授法，演示法、讨论法，比如：互相交流工作中存在的问题，用质量不合格产品做案例，分析原因，加强岗位员工工艺技能提升。

3）培训时间：转岗的上新岗位前，在岗的以班组为单位每月一次。

3．技术培训及特殊工种培训

1）培训对象：电工、焊工、锅炉工、司机等技术性强的特殊工种

2）培训方式：参加特种人员操作证发放机构组织的培训；

3）培训时间：按通知规定。

>三、培训反馈与考核

1，无论以何种方式举行的培训，都要填制员工培训表格，各部门环环相扣，层层确认。培训工作需要持续进行。

2，培训实施过程应认真严格，保证质量，所有培训资料注意保存，并注意在实施过程中不断修改，完善.随时根据公司发展需要改进。

3，公司可编制岗位操作规程指导书之类的教材，培训后以书面考试方式对培训结果做汇总，并由人事部门结合工资考核，对优秀者可在公司领导审批后做适当的奖励，作为鼓励。

4，培训的过程就是为了让员工在进入工作状态前对企业的工作、生活环境、企业使命、企业中远期目标及企业精神的精华部分有一个比较详细的理解，让员工在进入工作岗位前找到要将自己的事业交给企业的理由，自然员工的流失率也就降下来。

**生产经理员工培训范文模板 第二篇**

工厂生产管理制度

目的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以下管理制度。

适应于生产车间全体工作人员。

一、工作时间：

上午8:00-下午5:00 午休时间：11:00-11:30

二、晋升制度

组员－副组长－产线组长－车间主任 1．组员

新员工办理完入职手续，正式进入试用期。试用期为两个月，第一个月时薪为正式员工的80％，第二个月时薪调整为正式薪资。2．副组长

组员入职满半年，工作表现优秀，无重大过错，通过工厂公开竞选优胜者升为副组长，增加副组长津贴300元／月。3．产线组长

副组长任职满半年，工作表现杰出，能正面影响他人，提升为产线组长，时薪上调，增加产线组长津贴150元／月，负责该产线员工管理和提高产线效益，年终发放年终奖。4．车间主任

工厂产线达到3条（含）以上，由各产线组长公开竞聘，员工和厂长共同表决，推选车间主任，增加主任津贴1000元／月，负责车间管理和提升产线效益，汇报对象厂长。根据工厂效益，发放年终奖。

三、福利制度

1.每月餐补10元／天，未出勤日的餐补不予发放。

2.工作满一年发放工龄工资100元／月，按年递增，最高500元/月封顶。3.工厂车间每月进行优秀员工考核，当月优秀员工给予100元奖金。4.法定节假日发放节假日福利，包括且不限于：冷饮、超市卡、月饼等。5.年终根据工厂效益、工作表现和岗位等级，发放金额不等的红包和年终奖。

四、早会制度

1．每周一开早会，员工准时到达车间开早会，不得迟到、早退。

2．员工在开早会时须站立端正，认真听厂长或组长的讲话，不得做一些与早会无关的事项。3．会议主持人周一上班必须提前5分钟到达车间组织员工准时开早会。

4．会议主持人在开早会时必须及时向员工传达一周的工作情况以及当周的生产计划，时间应控制在5-10分钟。

5．会议主持人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。

五、请假制度

1．如特殊事情必须亲自处理,应提前领取、填写请假单,经厂长签字后,才属请假生效,无特殊情况不可代请假或事后请假(如生病无法亲自请假,事后必须交医生证明方可),否则按请假或旷工处理。

2．员工每月请假不得超过三次，每天请假不得超过两人。3．员工请假核准权限：所有员工请假均通过厂长审批。

六、清洁卫生制度

1.员工要保持岗位的清洁干净，设备仪器当天清洁，物品要按规定位置放置整齐，不得到处乱放,组长要负责工作区域的整齐干净。

2.卫生工具用完后须清洗干净放在指定的区域，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。

七、车间秩序管理制度

1.上班时间不得串岗闲聊，不允许大声唱歌喧哗，打闹嬉笑，不得在工作时间内看报纸、杂志，用手机打游戏，看视频，抽烟，如发现一次罚款元。

2.上班时间,物料接收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,必须自觉做好自检与互检工作,如发现问题及时向组长反应,不可擅自使用不良材料以及让不合格品流入下道工序,一旦发现承担连带责任，必须严格按照品质要求作业。

4.每道工序必须接受抽样检查、监督，不得蒙混过关，虚报数量，并配合工作，不得顶撞、辱骂。

5.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。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，需经班组长同意方可离开，限时十分钟内。

8.上班注意节约用水用电，停工随时关水关电，注意防火防盗，做好安全保障工作。9.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。10.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。11.任何会议和培训，不得出现迟到、早退和旷会。

12.鼓励员工提倡好的建议，一经采用根据实用价值予发奖励50-500元不等。

13．服从指挥，听从安排，下级服从上级，个人服从组织，对车间、班组的安排如认为不合理，可以越级反映，但不得顶着不办或消极怠工，不得赌博或打架斗殴，违者罚款50-100元，情节严重者建议厂部给予行政处罚直至开除。

14．正式员工离职需提前三十天提出，试用期员工需提前三天提出，办理完工作交接和离职手续方可离开。未办理离职手续影响工厂生产，或给工厂带来重大损失者，工厂将追寻法律责任或者索取赔偿。

八、现场管理制度

1.保持车间内的整齐、整洁。不得放置与生产无关的物料，废品应放置在不合格区域，合格品与不合格品不得混放。

2.在制品必须按性质区别放置，A区域放置良品，C区域放置不良品，并做到班清班洁。3.所有在加工的在制品、合格品、不合格品等均须用标识牌标识。

4.爱护公司财产，严禁在机床设备上人为刻划，留下痕迹，一经查实将给予元以上的处罚。

九、生产工艺管理制度

1.生产工艺是确保产品质量的基础，所有员工应遵守操作规程严禁违章作业。

2.严格按照生产要求，生产过程中必须经常进行自检，如发现批量报废，产线组长均一次罚款元，并根据损失情况进行赔偿。

十、奖惩制度 1.奖励制度

下列情况下奖励直接相关人员（奖金额报厂部批准50-500元）a、制止了不合格品或不合格扩大化

b、在技术、质量、工艺上提出合理化建议并确有成效者 c、对违反厂规厂纪，车间管理规定积极举报经查属实者 d、有其他突出表现者 2.惩罚制度

**生产经理员工培训范文模板 第三篇**

Xxxxx 有限公司 工厂生产管理制度 1 目录 目录...................................................................................................................................................1

一、生产部组织结构与职责...........................................................................................................31、生产部职能与组织结构.....................................................................................................3 、生产部职责.............................................................................................................3 工厂生产组织结构....................................................................................................52、生产部各科职责.................................................................................................................5 、生产计划科的职责.................................................................................................5 、生产技术科的职责.................................................................................................6 、产品研发科的职责.................................................................................................7 、生产设备科的职责.................................................................................................7 、生产质量科的职责.................................................................................................8 、生产安全科的职责.................................................................................................8

二、生产计划管理...........................................................................................................................91、生产计划管理岗位职责.....................................................................................................9 、生产计划主管岗位职责.........................................................................................9 、生产计划员岗位职责...........................................................................................102、生产计划管理制度...........................................................................................................11 、生产计划的拟订...................................................................................................11 、生产计划实施规定...............................................................................................13

三、生产技术管理.........................................................................................................................141、生产技术岗位职

责...........................................................................................................14 、技术主管岗位职责...............................................................................................14 、工艺技术员岗位职责...........................................................................................16 、工装设计员岗位职责...........................................................................................172、生产技术管理制度...........................................................................................................17 、技术标准管理制度...............................................................................................17 、工艺文件管理制度...............................................................................................20

四、生产设备管理.........................................................................................................................231、生产设备管理岗位职责...................................................................................................23 、生产设备主管岗位职责.......................................................................................23 、生产设备专员岗位职责.......................................................................................25 、设备维修专员岗位职责.......................................................................................262、生产设备管理制度...........................................................................................................27

六、生产质量管理.........................................................................................................................291、生产质量管理岗位职责...................................................................................................29 、质量主管岗位职责...............................................................................................29 、来料检验员岗位职责...........................................................................................30 、制程检验员岗位职责...........................................................................................31 、质管专员岗位职责...............................................................................................322、生产质量管理制度...........................................................................................................33 、制程控制管理制度...............................................................................................33 2 、不合格品管理办

法...............................................................................................36 、质量管理培训实施办法.......................................................................................40

七、生产车间管理.........................................................................................................................411、车间管理岗位职责...........................................................................................................41 、车间主任岗位职责...............................................................................................41 、车间班组长岗位职责...........................................................................................42 、车间操作工岗位职责...........................................................................................44 、车间领料员岗位职责...........................................................................................45 、生产统计员岗位职责...........................................................................................462、车间管理制度...................................................................................................................47 、车间员工管理制度...............................................................................................47

八、生产安全管理.........................................................................................................................501、生产安全管理岗位职责...................................................................................................50 、安全主管岗位职责...............................................................................................50 、安全专员岗位职责...............................................................................................512、生产安全管理制度...........................................................................................................52 、安全检查的内容...................................................................................................52 、安全检查程序.......................................................................................................53 、安全隐患整改.......................................................................................................543、机具安全使用制度...........................................................................................................54 、电器安全使用规定...............................................................................................54 、汽油机安全使用规定.........................................................................................55 、液压叉车及三角起重架安全使用规定.............................................................55 机械工具安全使用规定..........................................................................................554、安全操作规程...................................................................................................................56 3

一、生产部组织结构与职责

1、生产部职能与组织结构 、生产部职责 生产部在企业的生产经营过程中，主要承担着制订分解企业各阶段的生产计划，并对生产计划的执行情况进行监督控制的职责。其具体职责体现在以下五个方面。 制订生产计划（1）进行企业产能、设备负荷及生产人员的配置。（2）制定企业生产指标。（3）编制企业年度综合生产计划。（4）分解年度、季度、月度生产计划，明确各生产单位、车间的生产任务，以及各种型号产品的投入产出期和投入产出量。（5）制定各产品的生产周期、在制品定额和生产批量等标准。、执行生产计划（1）执行生产计划，进行生产物料、设备、人员、信息、工艺的有机配合，确保按时、保质地完成生产任务。（2）车间生产材料、半成品、成品的管理。（3）编排生产单位、车间的作业流水线，配备相应的人员，安排所需的设备、材料的。（4）监督生产现场的作业，加大管理力度。（5）处理生产异常情况，根据实际情况灵活地调整生产计划。4 、进行生产控制（1）依据生产计划对生产过程进行监控。（2）按月组织在制品盘点，消除过量储备和损坏丢失现象，减少资金占用。（3）不定期检查生产人员执行操作规程、工艺规程的情况，防止质量事故和安全事故的发生。（4）生产过程中对具体工艺、技术问题的研讨与处理。（5）监控生产系统中的各类管理制度的实施，加强安全生产教育，减少生产事故的发生。（6）生产过程中的环境保护与污染治理。、统计生产信息（1）统计和分析各生产单位和车间的生产进度数据、各个产品的物料消耗数据和各产品所用工时数据，为生产决策提供依据。（2）检查、复核并监督各生产单位、车间的统计报表。（3）追踪生产进度、产品数量及成品数量。（4）及时统计各生产单位存在的问题及需求，以便及时解决存在的问题和改进生产决策。、外协管理（1）编制外协计划，确定外协品的交货时间、数量、地点等。（2）选择并考核外协厂家，不定期地对其进行评估。（3）统计外协品的供应信息，根据实际情况调整外协计划。5 工厂生产组织结构 图1-1 工厂生产组织结构

2、生产部各科职责 、生产计划科的职责 、组织制订综合生产计划，并经批准后实施 、调配生产任务，审核、登记和分发订单 、制订并组织实施生产日程计划 、生产计划的检查与生产进度控制 、受理、分析生产报表，统计生产负荷情况，进行产销平生产总监 一车间 二车间 三车间 生产部经理 一车间 二车间 三车间 工艺技术员 A分厂 B 分厂 产品设计专员 产品开发专员 试制工程师 产品设计专员 产品开发专员 试制工程师 安全专员 来料检验员 质检员 制程检验员 产品研发主管 生产技术主管 生产计划主管 生产设备主管 生产安全主管 质量主管 来料检验员 质检员 制程检验员 质检员 物控主管 生产计划员 生产调度员 6 衡的调度 、生产预算的管理与控制，生产用料的管理与控制，生产制造成本的控制 、生产效率的改善与管理 、生产现场的资产管理 、各个车间的协调以及与销售部的沟通、联系、协调工作 、其他相关职责 、生产技术科的职责 、根据生产发展规划，负责产品工艺流程的设计与改善 、制订技术改造方案和计划并组织实施，提高生产工艺水平和产品质量 、负责本企业工厂布置、生产线布置的设计 、制定和修订生产成本定额、工时定额、工艺材料消耗定额 、客户原样蓝图（定制或委托加工）的研究与保管 、各项操作规范的制定与检查，样品制造进度控制 、一线工人作业方法的设计、改善、简化、策划与推行 、编制工艺文件，并检查、考核工艺纪律的贯彻执行情况 、其他相关职责 7 、产品研发科的职责 、制订新产品开发计划，组织开展新产品的开发工作 、现有产品在设计上的研究与改良 、制定新产品设计方案，参与设计过程中的各种评审 、新产品使用说明与使用跟踪 、会同企划部做好新产品上市工作 、参与制定产品推广方案 、组织开展新产品项目技术可行性调研 、其他相关职责 、生产设备科的职责 、编制设备采购、维修、报废计划，经批准后实施 、编制设备采购预算，经批准后实施 、设备检查、改良、技术改造、维修、保养等管理工作 、设备点检、润滑、备件的管理 、制定设备操作规程，组织设备的使用培训，检查设备安全使用情况 、设备实物的统计及设备台账管理 、设备的调拨、转移与报废管理 、设备负荷能力的分析 、其他相关职责 8 、生产质量科的职责 、制定生产质量管理的各项制度，经批准后实施 、原料入厂的质量检验及异常情况处理，包括外协产品、原辅材料的质量检验 、生产制造过程中的质量检查与记录 、成品检查与记录，成品各项功能的测验 、生产质量异常的处理与追踪，生产质量问题的分析与报告 、不合格材料、半成品及产成品的管理与控制 、协同处理质量投诉，对客户反馈的产品质量问题进行鉴定和改进工作 、执行生产质量管理的各种活动，组织开展质量体系的推行与认证工作 、其他相关职责 、生产安全科的职责 、制定企业的安全生产管理制度及奖惩制度 、组织编制车间安全生产规划、环境保护工作规划、车间安全改进计划及相应的措施 、组织贯彻执行各项安全生产规程、规范和安全生产强化管理办法 、根据企业安全作业管理制度及相关规范，对生产部的安 9 全工作进行监督、检查、考核 、组织定期、不定期的安全消防检查，组织开展安全生产和消防检查评比活动 、组织车间重大事故的现场调查、处理工作，提交事故报告、经验教训总结和处理意见 、其他相关职责

二、生产计划管理

1、生产计划管理岗位职责 、生产计划主管岗位职责 生产计划主管的主要职责是协肋生产部经理制订生产部的年度生产计划及具体的生产作业计划，并根据生产计划的需求制订用料需求计划，同时负责对计划执行情况进行分析。其具体职责： 、及时了解生产设备大中修、技改情况和新产品中试情况，根据产品需求计划制订年度及月度生产计划 、制订生产物资的需求计划 、下达生产指令，进行生产过程的跟踪和指导，根据需求计划的变更及时调整生产计划 、受理订单，安排生产，并加以跟踪和指导 、负责紧急订单的生产安排和调度 、进行协调对采购、生产、销售等环节，保证生产所需物 10 料和销售所需产品的供应 、协调各车间的生产能力，以保证均衡生产 、分析、报告生产计划的执行结果，不断提高生产计划的合理性和准确性 、完成生产部经理交办的其他任务 、生产计划员岗位职责 生产计划员的主要职责是协助生产计划主管编制各种生产计划，保证企业生产计划的及时落实和执

行，满足销售需求。其具体职责： 、负责企业生产计划、物料需求计划的编制与汇总 、负责生产任务的编制与下达 、负责产品零部件生产计划、下料计划和工作协调，以确保生产顺利进行 、负责生产所需物料的跟催工作，确保生产顺利进行 、协调、督促生产车间零部件的流转及转工序工作 、负责各车间生产计划执行情况的检查及落实工作 、负责周、月生产数据的统计、分析工作和生产计划的改进工作 、完成生产计划主管交办的其他临时性工作任务 112、生产计划管理制度 、生产计划的拟订 、生产计划的主要指标 生产计划的主要指标包括产品品种指标、质量指标、产量指标和产值指标。（1）品种指标，指企业在计划期内生产的产品品种数。品种指标不仅反映了企业在产品品种方面满足市场需要的程度，也反映了企业的生产技术水平和管理水平。（2）质量指标，指生产部在计划期内产品质量应达到的指标。常用的有产品品级指标，如合格品率、一等品率、优质品率等。（3）产量指标，指企业在计划期内生产的符合质量标准的产品数量，一般以实物单位计量。例如，汽车以“辆”表示、机床以“台” 表示等。有些产品仅用一种实物单位计划量不能充分表明其使用价值的大小，需用复式单位来计量，如电动机用“台/千瓦”表示。（4）产值指标，是用货币表示的产量指标，可分为产品产值、总产值及净产值三种。、生产计划的类型（1）年度生产计划 a、营销部根据某产品过去的销售记录、市场占有率以及未来市场预测拟订年度销售计划。年度销售计划经企业经营会议讨论并经总经理批准后，送生产部用于拟订年度生产计划。12 b、生产部首先根据年度销售计划确定年度库存计划，利用此库存计划来调整生产计划与销售计划的差异，即运用销售计划与库存计划换算成生产计划，其公式如下。年度计划生产量=年度计划销售量+年末产成品计划库存量-年初产成品计划库存量。c、年度生产计划由生产计划人员拟妥后，经生产总监审阅，报送企业经营会议讨论，并上报总经理批准。（2）季度生产计划 a、生产计划人员需要根据年度生产计划制订季度生产计划。季度生产计划是在预测、决策基础上制订出来的，是指导生产部门季度生产活动的大纲。b、生产计划人员应于每个季度第二个月份的中旬提交下一季度的详细生产计划。c、在一般情况下，季度生产计划力求稳定，不宜多变。但是，在制订时仍需要考虑市场变动、技术革新、材料供应来源等因素的影响。d、生产计划人员提出季度生产计划后，先经生产总监审阅，然后与营销部协调后报送企业经营会议讨论，最后上报总经理批准。（3）月度生产计划 a、生产计划人员在将季度生产计划细化成月度生产计划时，允许有9%～10%的变动。b、生产计划人员应于每个月中旬提出下个月的生产计划，其与 13 当季季度生产计划制订的月份生产计划相差数量不得超过10%。c、第一个月的生产计划应明确产品品种和具体细节，及时反映合同增减变动的情况，灵活处理紧急订单；第二、三个月下达产品产量，便于准备和组织成批轮番生产。d、月度生产计划经生产部与营销部共同确认后，可允许营销部插入 5%左右的紧急订单。当需要插入紧急订单时，营销部应事先与生产部及时协调。e、生产计划人员提出的月度生产计划经生产部和营销部确认后，双方不得随意变更。f、月度生产计划要送经企业经营会议讨论并上报总经理批准。、生产计划实施规定 、生产计划人员制订计划时，要考虑生产状态，以过去数年中的实绩作为标准，制定年度生产计划预定表，并把此表送交生产部。、生产计划人员每月月底前要制定出月度计划表送交生产部。、各生产车间要根据生产部下达的生产进度表，计算自己部门当月的生产预定量，并把此表上交给生产部。、统计生产进度。（1）在生产车间的最后一道工序，汇总每天的生产数量，并入库；同时登记最后工序的入库账。根据入库量计数，算出与进度计划 14 的差距；再将此数据记入车间生产日报，送交生产部。（2）生产计划人员要根据超过或不足数量，统计第二天的机器使用情况，如需对原先的计划作出变更，要得到生产部经理及生产总监的同意，并通知采购部、营销部等相关部门采取适当的措施。、生产计划人员每月中旬要对当月的制品进行盘存。在系统地调查当月生产状况的同时，要算出工厂的生产效率、实绩与计划的差异，而后制定出作业方针。、如果由于发生事故而造成预定产量的不足，此不足应填入根据生产计划制定的有关图表中。生产计划人员要根据市场的行情及实际生产状况，及时调整生产计划。、当产成品的交货期可能延期时，生产计划人员需要考虑其交货期损失的大小以及其他替代产品的生产问题。、根据生产计划主管的指示，生产计划人员要以设备部经理及产销调度会议上提出的希望条件为标准，根据实际情况，决定哪些机器开动，哪些机器暂停，然后算出这一时间预估的产量，将其编制成生产计划，报批后下发执行。

三、生产技术管理

1、生产技术岗位职责 、技术主管岗位职责 生产部技术主管的主要职责是在生产部经理的领导下，全面负责 15 公司生产工艺技术工作和工艺管理工作，认真贯彻国家技术工作方针、政策和公司的相关规定，提高公司的生产技术水平，其具体的工作职责： 、组织制定生产技术与工艺发展的近期和长远发展规划 、负责技术管理制度的起草和修订工作，组织编制技术工艺文件，制定材料消耗工艺定额 、根据工艺需要，组织做好工艺装备设计，并负责指导工艺工装的验证和改进工作，设计工厂、车间工艺平面布置图 、组织指导、督促技术专员及时解决生产中出现的技术问题 、会签新产品图纸和新产品批量试制的工艺工装设计，完善试制报告和有关工艺资料，参与新品鉴定工作 、组织工艺技术员搞好工艺管理，监督执行工艺纪律 、组织领导新工艺、新技术的试验研究工作，抓好工艺试验课题总结与成果鉴定并组织推广应用 、组织开展技术攻关和技术改进工作，不断提高工艺技术水平 、协助人力资源部和生产车间做好生产一线工人的技术培训工作 、负责技术人员管理工作和工艺人员的业务领导和考绩工作 、完成领导交办的其他工作 16 、工艺技术员岗位职责 工艺技术员的主要职责是协助技术主管做好生产部的工艺技术应用与管理工作，编制生产技术相关文件。其具体的工作职责： 、根据生产工艺、技术研究计划及生产技术主管的工作安排，完成工艺试验研究任务 、完成工艺图纸、工艺方案、工艺流程书、工序控制标准等工艺文件的编制工作 、根据生产进程的需要，及时将相关生产工艺文件下发至相关部门及人员，负责车间现场工人工艺技术方面的培训 、负责对生产过程进行技术指导，及时解决生产过程中出现的工艺技术问题 、对现场生产的工艺规范与纪律的执行情况进行巡检，避免发生工艺质量事故 、参与各类生产事故的处理工作，提出工艺技术改进方面的意见 、参与新工艺技术攻关、新技术开发、旧技术改进工作 、跟踪搜集国内外行业先进的生产技术信息，为生产工艺技术的应用和改进工作提出合理化建议 、负责企业内部生产技术资料、工艺规程资料、工艺方案的整理和保管，并做好保密工作 、完成上级领导临时交办的其他任务 17 、工装设计员岗位职责 工装设计员的主要职责是在技术主管的领导下，做好工艺装备的设计工作，并对其进行测试，编制相关使用文件。其具体的工作职责： 、根据生产实际需要，设计符合工艺流程的工艺装备 、参与新工艺装备的试制工作，为其改进提出专业的建议 、负责编制工艺装

备的使用规范，并交由相关授权人员签批 、负责培训一线生产人员，使其能够正确地使用工艺装备 、负责解决生产中工艺装备出现的问题 、负责不断改善公司正在使用的工艺装备，使其更好地为生产服务 、参与工艺装备的报废评估工作 、完成领导交办的其他任务

2、生产技术管理制度 、技术标准管理制度 、总则（1）目的 为规范公司的技术标准管理工作，遵循国家相关的技术标准规定，提高公司的技术水平，特结合公司的实际情况制定本制度。（2）适用范围 18 本制度适用于公司各技术标准的制定、审批、执行与管理事宜。（3）责任 公司技术标准由生产部工艺技术科根据各级标准负责制定与完善，各部门须严格执行。、技术标准的制定与审批（1）标准分为国际标准、国家标准、部颁标准、企业内控标准和协议产品标准。（2）制定技术标准的原则如下。a、符合实际、技术先进、经济合理、安全可靠。b、同类产品，进行规格优选和合理分档，形成标准条例。c、尽量采用国际上通用的标准和国外的先进标准。d、公司内控标准一定要优于采用的国际标准或国内标准。e、对产品质量有直接影响的物料及企业内部中间产品，必须制定质量检验标准。（3）企业所采用的内控标准由生产技术主管带领工艺技术员负责起草，经分管生产工艺技术的副总审核。主管生产工艺技术的副总审核完毕，送交公司总经理批准后颁布实施。（4）内控标准的修改由由生产技术管理人员负责，修改前必须充分调查市场需求，修改后的审批颁布程序同上。（5）企业内控标准的修改在得到确认的同时，废除以往的旧标准。、技术标准的执行（1）公司技术标准一经颁布，各部门必须严格贯彻执行。任何 19 部门在工作执行过程中，不得擅自修改工艺、降低标准。否则，所引起的质量事故将按生产质量管理中的有关条款执行。（2）公司的各类质量验收、检侧活动，都必须按制定的技术标准执行。符合标准的物资或产品由检验部门颁发合格证，不符合标准的物资不准入库、不符合标准的产品不准出厂。、技术资料管理（1）生产技术管理人员处理完毕的技术资料，应在第二年的第一季度内归档。（2）归档应达到如下要求。a、技术文件与资料应纸质优良、文字清楚、格式统一、签字手续完备。b、准确、齐全、成套，新设计的图样技术文件应符合国标、行业标准或企业标准，否则资料管理员有权拒绝接受。（3）归档的技术文件与资料，应确定密级和保管期限。（4）归档的资料应立卷编号，登记造册，以便查找。a、归档的技术资料按名称、特征编成卷册，按时间顺序或按重要程度排列。b、应编写“卷内目录”，卷内的技术资料也应逐张编号，并根据需要填写“备考录”。（5）归档的技术资料必须装订整齐，在装订时应去掉金属物，用线绳装订，并在卷角编号。（6）资料管理员在接受技术文件与资料后，要检查其准确、成 20 套性，及时登记、分类、编号，不得遗漏、涂改。（7）凡归档技术资料的底图，只有在更改、复制的情况下方能取出。（8）技术资料采用电子文档格式时，由计算机信息室专人负责备份。（9）技术资料在保管时，应注意防火、防潮、防虫、防盗。（10）对长期和永久保存的技术资料，若有破损或字迹模糊者，应及时修补或复制。（11）存档的技术文件及资料（包括产品样件）、未存档（试制的）的技术文件及资料只有在下列情况下才可以外借。a、已签订技术协议的外协生产。b、对比试验。（12）外供技术文件及资料（包括产品样件）需按规定程序办理。、工艺文件管理制度 、总则（1）目的 为规范公司对工艺文件的管理工作，确保工艺文件的适用性有效性，根据公司相关规章制度，特制定本制度。（1）适用范围 工艺文件的管理包括工艺文件的登记、保管、复制、首发、归档、注销、利用、更改、保密等，以上相关事项均按照本制度办

理。21 、工艺文件分类（1）指导性工艺文件 指导性工艺文件是用来指导工艺人员编制各种文件的依据，它包括工程、工序技术文件、原材料质量标准和成品质量标准。（2）生产用工艺文件 生产用工艺文件是指导生产过程各工序互相关联的工艺文件，包括工艺卡、工序卡、工艺图、工艺守则、原材料消耗定额等。（3）新产品设计工艺文件 a、新产品试制文件是用来指导试制新产品或试用新原材料所用的文件。b、新产品试制文件中所规定的参数是未经实践证实的，需在生产中继续摸索，该文件在实施过程中，如发现问题，经有关人员商定不经审批直接在现场修改，并做修改记录，实验成功后，再形成新的文件。c、新产品试制文件在试验过程中有效，不能用于试制或批量生产，经试制鉴定后文件自然失效，批量生产时，应重新形成正式的工

**生产经理员工培训范文模板 第四篇**

为加强安全教育培训工作，根据相关法律法规要求，结合我司实际情况，公司近日制定了《南京连润运输贸易有限公司员工培训计划方案》。

>一、总体目标

安全教育培训工作旨在围绕公司关于建立安全教育培训体系的总体目标，通过教育培训，加强公司员工的学历培训，加强各级管理人员和行业人员执业资格的培训，进一步提高决策层安全生产的决策能力、管理层的管理水平、操作层的安全意识和操作技能，建立满足法律法规要求且具南京连润公司特色的安全教育培训体系，培育良好的企业安全文化。

>二、培训对象

方案对有关部门的职责分工、培训对象进行了明确。岸基的培训对象包括企业主要负责人（决策层）、安全生产管理人员（管理层）、生产从业人员(操作层)和其他员工等；船舶分为船舶管理层（船长、轮机长、大副）、操作级（驾驶员、轮机员）、驾驶支持级船员、轮机支持级船员等。培训类型包括入职安全培训（新聘）、职务变更安全培训（转岗）、在岗安全培训（在岗）等。

>三、培训原则与要求

1、坚持按需施教、务求实效的原则。根据公司改革与发展的需要和员工多样化培训需求，分层次、分类别地开展内容丰富、形式灵活的培训，增强教育培训的针对性和实效性，确保培训质量。

3、坚持“公司院校”的联合办学方式，业余学习为主的原则。根据公司需求主流与相关航海院校进行联合办学，开办相关专业的专本科课程进修班，组织职工利用周末和节假日集中授课，结合自学完成学业，取得学历。

4、坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则。20xx年，高管人员

参加经营管理培训累计时间不少于30天；中层干部和专业技术人员业务培训累计时间不少于20天；一般职工操作技能培训累计时间不少于30天。

>三、培训内容与方式

（一）公司领导与高管人员

1、中央、国家和政府的大政方针的学习，国内外\_势、经济形势分析，国家有关政策法规的研究与解读。通过上级主管部门统一组织调训。

2、开拓战略思维，提升经营理念，提高科学决策能力和经营管理能力。通过参加企业家高端论坛、峰会、年会；到国内外成功企业参观学习；参加国内外著名企业高级培训师的高端讲座。

3、学历学位培训、执业资格培训。参加mba及其它硕士学位进修。

（二）中层管理干部

1、管理实务培训。生产组织与管理、成本管理与绩效考核、人力资源管理、激励与沟通、领导艺术等。请专家教授来公司集中授课；组织相关人员参加专场讲座；在公司培训中心接收时代光华课程。

2、学历进修和专业知识培训。积极鼓励符合条件的中层干部参加大学（专本科）函授、自考或参加mba及其它硕士学位进修；组织经营、采购、财会专业管理干部参加执业资格考试，获取执业资格证书。

3、开阔眼界、拓展思路、掌握信息、汲取经验。组织中层干部分期分批到关联企业学习参观，了解生产经营情况，借鉴成功经验。

（三）操作技术人员

1、加强对外出培训人员的严格管理，培训后要写出书面材料报培训中心，必要时对一些新知识在公司内进行学习、推广。

2、对会计、采购、等需通过考试取得专业技术职务的专业人员，通过计划培训和考前辅导，提高职称考试的合格率。

（四）职工基础培训

1、新工入司培训

20xx年继续对新招聘员工进行强化公司的企业文化培训、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、质量意识培训。每项培训年不得低于8个学时；

2、转岗职工培训

要继续对人力中心人员进行企业文化、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、择业观念、公司发展战略、公司形象、项目进展等方面的培训、每项不得低于8个学时。同时随着公司的扩建，内部就业渠道的增加，及时进行专业技术培训，培训时间不得少于20天。

3、加强复合型、高层次人才培训。

各部门和基层单位要积极创造条件，鼓励员工自学和参加各类组织培训，实现个人发展与企业培训需求相统一。使管理人员的专业能力向不同管理职业方向拓展和提高；专业技术人员的专业能力向相关专业和管理领域拓展和提高；

4、船员培训

船员安全教育培训要求，一是船员安全教育培训包含船员入职培训、上船前培训、船上培训以及职务变更培训。入职培训时间不少于32学时，上船前培训不少于8学时，同一职位船上培训时间不少于32学时，职务变更培训不少于24学时。二是船上培训要将理论培训与实际操作、高级职务带低级职务、应急演练与技能竞赛等方式有机结合，充分发挥现场培训的优势，提升船上培训的针对性和有效性。三是船长、轮机长、政委作为船舶管理层初次任职安全教育培训不低于32学时，尤其要做好船舶政委作为船舶安全动态监督第一责任人的培训工作。四是船员安全教育培训要有记录，可作为职务提升的重要指标。

>四、确保培训效果

确保培训效果的真实有效。一是加大检查指导力度，完善制度。公司应建立完善自己的职工培训机构及场所，并对培训中心各级各类培训情况进行不定期的检查与指导；二是建立表彰和通报制度。对培训工作成绩显著，扎实有效的单位和培训机构给予表彰奖励；对培训计划落实不到位，员工培训工作滞后的单位予以通报批评；三是建立员工培训情况反馈制度，坚持将培训过程的考核情况及结果与本人培训期间的工资、奖金挂钩。实现员工自我培训意识的提高。

**生产经理员工培训范文模板 第五篇**

>一、指导思想

图书馆是学校教育资源建设中不可缺少的部分，是新一轮基础教育课程必要条件之一。它所拥有的馆藏文献极大满足学校师生的学习需求，是师生们进行学习的好场所。它不仅广泛服务于教师的教育教学，而且培养了学生们收集处理信息、获取新知、分析和解决问题的能力以及提高学生的语言文字表达能力，促进了学生德、总结、德、智、体的全面发展，真正把图书馆办成名副其实的第二课堂。

>二、培训目标

>三、培训重点

加强对学校图书管理员管理工作的培训，培养图书管理员严谨的工作作风，提高他们的管理水平，担任起图书工作人员工作的职责。

>四、培训项目

对图书管理员进行培训，培训模式是开展理论学习，外出参观学习，积级参加上级部门组织的各种培训。以集中培训和分散学习的方式展开。

>五、培训内容：

1、学习图书馆各科室（各部门）的规章制度。

2、了解图书馆管理的要求、原则。

3、开设图书馆藏书的工作及分类的知识讲座。

4、了解我校我校图书馆管理、借阅的现状，熟悉馆内读者借阅图书的具体要求和步骤。

3、工具书的使用方法。

4、图书的选择和读书方法。

**生产经理员工培训范文模板 第六篇**

工厂生产管理管理办法

一、原材料进厂检验管理办法

原材料进厂后，仓库保管人员应及时把取样通知单及质量证明书，一起送交理化室，通知取样鉴定。

理化室接到取样通知后，应立即进行取样鉴定，在付款期内得出鉴定结果。

原材料的检查规范，一律按国家规范，以本厂的技术手册和鉴定的合同为依据。

材料鉴定后，符合有关规范或合同条文，理化室要根据本厂制定的原材料使用技术规范，确定投用项目方案，填写材料历史卡，并将鉴定结果通知供销仓库。

原材料经检查不符合国家规范及有关合同条文，理化室要及时上报，由品管部和技术部商定处理意见，同时书面通知财务部，回绝付款。假如经厂有关部门协商可以代用，其实不影响质量的可以入库，但必须办理手续，经使用车间同意并签写材料代用单，送交技术部，品管部研究，总经理批准，否则一律不准代用或入库。

原材料进厂，有些检验项目方案由于条件限制不能检查，可以到外单位或有关部门解决，但其结果必须经品管部、技术部签字生效。

材料必须专料专用，如需代用，需经有关部门分析、研究，同意后由技术部和品管部联合通知有关部门方可投入生产。

二、生产管理管理办法

生产管理是公司经营管理重点，是企业经营目的实现的重要途径，生产管理包括物流管理、生产过程管理、质量管理、生产安全管理以及生产资源管理等。为合理利用公司人力、物力、财力资源，进一步标准公司管理，使公司生产持续开展，不断提高企业竞争力，特指定本管理办法。本管理办法是公司生产管理的依据，是生产管理的最高守则。

生产过程管理是公司各级管理员、一线作业人员都必须遵守的管理管理办法。公司各级管理员、操作员必须严格按照生产过程管理工作，时刻树立效率意识、质量意识、安全意识。

生产过程管理要求公司各级管理员时刻树立持续改良意识，以思促管，避免管而不化；要求公司所有作业人员树立节能高效意识。

生产管理人员在接到客户订单后要认真分析订单，看清客户的每一点要求，避免盲目生产。

生产管理人员明确客户要求后，应立即通知准备生产资源（包括材料、工具、模具）。

生产部门根据客户交期的急缓程度安排领料，暂时不急的产品先不领料，保证生产车间物流流畅，避免生产资源积压在车间影响车间生产，交期急迫的要马上组织人员立即投入生产。

车间主管每天必须照实编写《生产日报表》，记录当天实际完成的生产任务，以书面形式向厂长总结报告。

产品经检验合格后要及时送入仓库，以便及时组织发货。

车间管理员要及时关注车间物流状况（物料标示状况、物料供应状况、通道是否顺畅）、机器运转状况（机器或模具运转效率）、员工工作状况（员工精神状态、工作熟练程度），随时指导员工解决生产过程中出现的问习题，对于个人不能解决的问习题要及时向班组长，再由班组长逐级反映。

生产过程中出现任何问习题可能影响交期的都要及时向领导总结报告，并釆取紧急措施予以处理。

生产部门应经常对员工进行技能训练，保证员工随时高效作业；经常和员工交流思想，掌握员工思想动态；组织员工学习相关管理办法，促进公司团队建设。

公司所有生产员工必须无条件服从生产部门生产安排，有争议的必须按照“先执行后申议”的原则。

鼓励公司所有员工做生产工艺改良，假如发明的新生产工艺确实对能降耗有较大改善或能大幅度提高生产效率的，公司将给与奖励。

当公司开展后，本管理办法不再使用时可以修改本管理办法，本管理办法的修改由生产部门提请，修正案经总经理批准后公布施行，修正版公布时本管理办法自动失效。

三、出厂检验项目方案管理管理办法

在品管部的指导和监视下，理化实验室负责对本厂生产的产品检验工作，独立行使检验职权，严格按规范及检验方法对产品逐批次进行检验，严把质量关，禁止不合格产品或产品不经检验出厂。

出厂检验时，同一班次、同一品种、同一次投料的产品为一个生产批次，对每批产品严格按抽样规则进行抽样，经出厂检验合格后开据合格检验汇报，检验员和审核人在汇报上签字后方可出厂。

出厂检验指标如有一项不符合手册要求的不准出厂，应重新在同批产品中取两倍数量样品进行复验，以复检结果为准，若仍存在不合格，则确定该批产品不合格，并及时上报厂领导后进行处理。

检验时查验产品包装封口是否完好无损，不得有脏污和破损密封不严等现象，若发现类似问习题发生，按不合格品论处。

检验用的仪器设备，应定期到法定检定机构检验部门检定，及时维护，处于良好运行状态，以保证检验数据的准确。

严格按企业制定的规范要求和检验方法进行检验，要逐批次对出厂前的成品进行检验，并记录检验结果。检验不合格的产品不可出厂。

每年参加一次质量技术监视部门组织的出厂检验比照试验，保证实验室数据准确有效。

四、技术管理管理办法

为明确项目方案技术负责人的管理权限和职责，形成一个有秩序、强有力的技术管理机构，贯彻执行国家和上级的相关政策、法规及技术规范，特制定项目方案技术管理管理办法。

建立技术责任制：明确项目方案技术负责人为责任人，落实各职能人员的职责、权利和义务的关系，明确工作流程规范和各职能人员的亲密配合，负责协调相关工作和业绩考核工作。

建立图纸、测绘、设计文件的管理管理办法，明确责任人及文件的收发份数、标识、保存及无效文件的回收流程规范，确保文件完整。

建立技术洽商、设计变更管理管理办法：明确技术负责人为责任人，做到技术洽商设计变更涉及的内容详尽，变更项目方案图纸编号明确，符合标准要求。

建立工艺管理和技术交底管理办法。技术交底和工艺管理应实行分级、分专业进行，交底应有文字记录，交底人和被交底人均应交底确认，做到技术符合图集文本及设计标准要求。

建立隐、预检管理管理办法：隐、预检应做到统一领导、分专业管理，各专业质量员为责任人，明确隐、预检项目方案和验收程序，即班组自检、互检、交接检。质量员按质按实验收，做到有检查计划，对整改问习题有专人负责，确保及时、准确、可追溯性。

建立技术信息和技术资料管理管理办法：技术信息是指导性、参考性资料，技术资料是工程归档资料，应实行统一领导、分专业管理，资料员最后搜集，并做到及时、准确、完整。

建立技术措施与成品保护措施管理管理办法：由技术负责人责成专人为责任人实行统一领导，分专业管理。技术措施要做到符合标准要求，针对性和可操作性强效果明显，成品保护措施要做到低成本、高效率，施行过程有计划，并有文字记录。

建立新工人培训管理办法，要有专人负责，由责任人和各专业负责人共同进行，培训应结合施工需要，做到有计划、有组织、有考核、有记录，做到资料完整齐全。

建立技术质量问习题处理管理管理办法：由技术负责人任责任人，会同专业负责人共同制定管理措施，做到工作程序清楚，对存在问习题要分析，处理方案有依据，方案简单、易行、可靠，处理过程有记录和相应结论。

五、设备计划检修.抢修管理管理办法

为了更好地搞好设备管理工作，提高计划检修和生产过程中抢修质量，确保检修后设备能够正常运转到下一检修周期，保证检修项目方案在在手册时间内完成，特制定本管理管理办法。

各单位根据选厂统一安排，依据设备运行记录情况，认真填写设备维修申请单。根据维修任务的难易程度分别定义为小修、中修、大修。小修提前一周，中修提前15天，大修提前30天报设备组，由设备组统一整理签字接收，初步审定后报主管经理，由厂部最终审定后，方可施行。

各单位依据最终审定的检修计划，认真落实检修所需的物资、备品备件及设备，需要外购的必须提前上报釆购计划（小修提前3天，中修提前4天，大修提前15天）。

计划管理员必须催促供应部门按计划要求如期购回。

设备组是设备大修、中修及小修管理科室，负责大、中修及在线设备部分技术改造的施工管理、组织、协调、控制、指导、监视检修质量管理的一系列活动。

设备组长为大、中修及维修管理第一责任人，负责审核年度大、中修计划。

设备组负责生产设备大、中修及维修后立项审核，施工过程管理及施工质量管理，以及施工过程中存在问习题的考核。

设备组负责改造性大修技术改造方案的制定及可行性方案的分析审核，并组织施行。

在生产过程中遇到设备出现紧急故障影响生产，需要紧急抢修时，由设备组长负责组织相关维修和技术人员在最短时间内，合理安排调配资源全力抢修，最快时间恢复生产。

**生产经理员工培训范文模板 第七篇**

>一、培训目的

1、通过拓展训练，使来自不同地区、不同经历的员工迅速融洽相处，增强团队的凝聚力、向心力；

2、通过外聘专业讲师的培训，使员工对餐饮服务有系统的了解，并能够熟悉服务流程和对客户进行服务；

3、通过内部培训，使员工了解酒店的服务理念，并能在培训后对餐饮服务的理解上有质的突破；

>二、培训计划

1、目前已确定培训资料及时间计划

1、拓展训练

2、专业知识培训

课程设置15天培训资料，每一天授课时间为5到6小时。

课程设置：

第一部分：员工人生职业生涯规划资料、全情融入团队、个人素质训练资料，让每一位员工明白，工作不是做给别人，而是做给自己。让每一位员工充满动力的前行。

第二部分：爱岗敬业、员工工作状态调整：变员工被动工作为主动理解，让员工将主动执行养成一种习惯，努力提升自已的自身素质。

第三部分：沟通意识培训，加强员工对客沟通潜力的提升，让客人时时有心动感觉。相互问候是酒店的一种服务文化，将主动与客人沟通构成酒店的一种服务文化。

第四部分：语言表达技巧训练：通过语言表达技巧的训练，让员工懂得如何与客人沟通、如何快速提升自已的语言表达潜力、说话时的时间就应注视客人什么位置、表达时的语音、语速的控制等。

第五部分：礼节礼貌及对客服务意识：通过各种服务礼仪的训练，让员工养成一种良好的职业形为与习惯，规范的手势、规范的举止、规范的操作礼仪等都是服务文化不可缺少的一部分。

第六部分：餐饮前台预订专业知识培训：通过专业预订程序培训让每一位员工清楚的明白自己就应做的、不就应做的。预订是前台销售中的重要环节，预订程序完善，将可大大提升餐饮营业额。

第七部分：餐饮菜肴专业知识培训：通过培训让员工明白如何营养点餐，根据客人的身体状况进行点餐，掌握专业的菜肴知识。

第八部分：餐饮服务专业知识培训：对客餐饮点菜销售技巧、对客服务的各种服务技巧(点烟、撤换骨碟、报菜名、开餐前自我介绍、催菜、敬酒词语言表达)、高档宴会设计、客房用餐处理、客人投诉处理等技巧。

第九部分：餐饮酒水、茶水专业知识培训：通过酒水、茶水知识的学习，让每一位员工掌握销售酒水的特性，提升酒水销售额。

第十部分：餐饮个性化服务，餐饮敬酒语言服务，快速提升员工对客沟通潜力。让客人高兴而来满意而归。

第十一部分：餐饮服务流程培训，让员工清楚的明白每一种就餐形式的服务流程，如：婚宴、商务宴请、家宴等，让员工做到忙而不乱，快而周全。

培训课程安排：

评估考核

学习是循序渐进，学员经过15天(每一天培训6小时资料)，对整个对客服务有必须的了解与认识，考核评估采取一阶段一考核，大阶段一总结一形式进行。在整个培训最后将会对学员进行三方面的考核评估。

第一方面：理论知识撑握状况的考核评估：以书面闭卷考核形式进行。第二方面：语言应变潜力考核评估：以口试形式与抽题作答形式进行。第三方面：实际操作评估：运用实际操作进行评估考核。

3、内部培训

服务案例分析和操作训练

1、写错了菜单或送错了菜单

2、客人按菜谱点了菜而厨房没有怎样办

3、客人在菜里吃出了玻璃渣，蚊蝇等异物后怎样办

4、不留意使油水，茶水，饮料等弄脏了客人衣物怎样办

5、客人对饭菜质量不满意时怎样办

6、客人因服务不及时，上菜不及时，时而发牢骚怎样办

7、客人想进包间消费而消费标准又不够怎样办

8、客人连裆裤对饭菜，酒水，服务不满意而拒绝付钱该怎样办

9、客人因醉酒而行为不检点甚至出现破坏酒店餐饮娱乐设备怎样办

10、客人对酒店带给的香烟，饮料，酒水认为是假冒伪劣产品时怎样办

11、客人因不留意摔坏了酒店的餐饮用具，娱乐用具或家私怎样办

12、客人对酒店服务人员有越轨行为或不检点动作，语言时怎样办

13、客人在消费完毕后，要求酒店赠送礼品，而酒店又没有时怎样办

14、客人消费时间过长，并已超过营业时间，甚至影响下一餐准备工作时怎样办

15、客人国自己不留意将个人物品丢失，而又寻找不到时怎样办

16、客人消费金额本来很少，而又要求优惠折扣时怎样办

17、客人因自己不小而发生摔伤，割伤或烫伤行为时怎样办

18、客人要求核对消费账单而发现收银台算账有多收结账时怎样办

>三、培训场地、宿舍及用餐安排

1、培训场地

2、宿舍安排

3、用餐安排

>四、培训预算

>五、培训动员会安排

会议主题：培训动员会

主持人：xx

参会人员：所有领班、主管、经理

会议时间：xxx

会议地点：培训基地阶梯教室

会议资料：略

>六、出发及返程组织安排

>七、培训奖惩制度

A、处罚是维护纪律的重点手段，目的在于严明纪律，增强团结，弘扬正气，消除不正之风，全面提高员工群众素质和管理水平。

B、处罚务必以事实作依据，同时也根据实际状况在按照条例处罚的基础上追加处罚。

C、本制度中所有扣分按2元核标，与当月工资挂钩。

D、每月每人有100分基础分，每月核算总分95分以上(含95分)者不扣钱，低于95分以下者，按C条执行。

第一项：处罚制度

1、不按规定配戴胸牌扣1分

2、行为不俭，嘻笑打闹，大声喧哗，哼歌，吹口哨，勾肩搭背者扣1分

3、服务员培训期间不得涂有色指甲油，留长指甲，不合要求的仪容仪表每次扣1分

4、时刻注意自身形象，站姿不规范者每次扣1分

5、培训时间不按规定着装，违反仪容仪表规定扣2分

6、培训期间不使用礼貌用语，见面不打招呼者扣2分

7、培训期间不走规定通道扣2分

8、培训时间无精打采，无故闹情绪扣2分

9、卫生职责区打扫不彻底每次扣2分

10、培训期间将无关人员带到宿舍及教室扣2分

11、培训期间不按正常程序请假，电话请假，捎假的扣2分

12、不按规定时间，地点就餐扣2分

13、餐厅就餐时大声喧哗，不排队者扣2分

14、工作培训时间看书，听音乐等干与工作无关的事情扣2分

15、不能完成培训老师分派的日常工作扣2分

16、培训期间不讲普通话扣2分

17、培训时间未经允许擅自离开培训室扣5分

18、工作不尽职责，不按时按质完成上级下达的任务扣5分

19、在培训场所或工作场地乱跑，喊叫，讲粗话等不雅行为扣5分

20、在餐厅，教室内乱扔垃圾，纸屑等杂物扣5分

21、培训与工作时间不能与同事合作共事扣5分

22、未经批准私自在员工宿舍留他人住宿或影响他人扣5分

23、穿便装进入培训区，穿工装外出或回家扣5分

24、当日考核率不足70%扣5分

25、未经允许在工作培训期间会客打私人电话或玩手机扣10分

26、不服从指挥，顶撞领导扣10分

27、拒绝任务，不服从正常管理或调动，不顾大局，经批评教育能认识错误，认错态度较好扣10分

28、培训期间或餐厅内不准吸烟，酗酒，不准酒后上岗(除安排工作外)违者扣10分

29、故意浪费资源，粮食，造成不必要损失扣10分

30、挑拨是非或传闲话，拉帮结派，影响团结，扰乱部门正常工作环境和秩序扣10分

31、对管理人员说假，虚报每次扣10分

32、管理人员对违纪现象视而不见或不按规定处理扣10分

33、上班吃东西扣10分

34、工作期间与本店员工发生冲突，双方均扣10分，如情节严重，管理者可作扣分调节

35、晚上超过21：30以后外出或晚归，扣20分，有特殊状况需报经理批准，若不请假并无正当理由将严惩不怠

36、严禁员工夜不归宿，如有特殊状况需向经理请假，若不请假并无正当理由依情节扣30——50分

37、经常违规，屡教不改.(同样错误，三次以上)扣20分：

38、拒绝管理或调动，，欺骗或当面顶撞领导造成不良影响，视情节严重扣50分

39、偷拿公司物品或同事财物者，扣除当月工资后，给予辞退处理

第二项：奖励制度

1、口头受到领导表扬加1分

2、提出合理推荐被采纳者加2分

3、用心参与酒店部门内职责以外工作的员工加2分

4、连续三日未受到任何处罚加5分

5、培训期间表现突出成绩优异者加10分

**生产经理员工培训范文模板 第八篇**

01 打包部工作职责

打包负责人：

一、认真完成经理给予的工作任务，并提出如何完成任务、提出建议和需要得到的帮助；

二、与其他部门保持良好的沟通，从大局出发，能够很好的配合；

三、现场管理，及时发现问题，解决问题，保证工作的有序进行；

四、定期对员工进行培训，提高员工的个人业务能力、综合素质，提升员工的工作士气；

五、不断创新，对工作内容中遇到的问题，提出新的完成方案、新的解决方法。

六、做好每个月的工作数据汇总，并对数据做出分析归纳。

七、及时向经理反馈工作情况，做工作汇报。打包员：

一、校验产品，保证质量

1、负责公司产品的打包工作，检查产品质量（是否发霉，发臭等）；

2、打包时必须将同一要求规定内的所有产品全部打包。校验每一件产品，避免错包，多包，漏包。在堆垛前应该检查包块，发现错漏及时拆包。由于个人原因没有及时发现，而将货物误发给客户的，每一次扣50元。

二、准确称重

1、称重前，须检查电子称是否出现异常，有异常情况时马上向打包主管报告；

2、称重前，清理电子称周围物品，避免影响货物重量；

3、称重时，确定出库重量是否异常，保证所包货物重量无误。称重错误的，每一次扣50元。

三、认真打包

1、选择与货物对应的打包袋或者纸箱。避免浪费；

2、打包的每一个包裹、纸箱，都要做到捆扎牢固，包装美观良好。严禁敷衍了事、马虎工作导致打包物的外观丑陋或者松散。打包不符合要求的，每一次扣20元。

四、安全事项

1、上岗前应检查打包设备的安全状况，运行状况，发现不安全因素时，应做到先排斥故障再开机，严禁带故障开机；

2、开机时要注意周围人员情况，发现同岗或者同事处于危险或者可能有危险时，应该立即停止开机，严禁存在侥幸心理，处危险于不顾；

3、打包岗位实行一机两人制，严禁第三人开启机器或者操作设备。两人操作设备时要做到相互配合，时刻注意第二人所处位置，发现危险应该立即停机，做到不伤害别人、不被别人伤害；

4、在打包机压板下压或者提升箱上升、下降时，所有人员应该全部处在安全位置，严禁用手捣塞打包物，发现在压板压制过程中用手捣塞打包物的，一次罚款200元，多次违规操作的，做开除处理；

5、打包机的电箱电路应该保持清洁，严禁私自开启，严禁电箱非专业人员维修。

五、打包物堆放

1、打包物的堆放应该整齐、牢固、美观；

2、在打包块出打包机运送到堆放区域时，应该注意中途安全，推小车时要注意行人，严禁奔跑；

3、在打包块运送到指定区域时，应该按要求堆放，码放整齐，堆放时要保证堆垛的牢度，严禁随意堆放、私堆乱放。乱堆乱放的，每一次扣20元。

六、卫生制度 打包设备，打包工作区应该保持清洁卫生，做到上岗前打扫、上岗后打扫，发现脏、乱及时打扫整理，做到设备无油污、场地无灰尘、杂物。

每星期由厂部负责检查，发现不合格的，扣10元。一个月超过3次的，将罚款增加到一次20元。

02 打包车间管理制度

一、听从指挥，严格遵守各项操作规程和各项规章制度，服从管理；

二、随时检查设备的运行状态。做好日保工作，发现问题及时上报处理，保证生产安全操作；

三、在生产过程中，发现生产产品质量有问题时，应立即停止生产，及时处理并上报；

四、节约能源、爱惜材料，对落地的材料、产品废弃物及时捡起，分料隔离放置，杜绝浪费；

五、修机停产时，须由专人看管配电柜，严禁误开，维修人员发出开机指令时，需再次确认是否开机。当班人员不准私自离开岗位，离岗时必须经车间主任的同意；

六、每天下班时，清理工作台面和机械设备的清洁，确保台面卫生，做好卫生值日工作，负责打扫车间、清洁卫生；

七、对生产不认真出现作业产品质量问题，造成浪费或完不成指定生产任务的，责任人赔偿经济损失；

八、因工作不认真或不按照规格操作，造成人身伤害的，责任自负。

03 工厂生产管理制度

一、总则

1、为了确保生产秩序，保证工厂生产各项工作顺利开展，营造良好的工作环境，促进本厂发展，结合本厂生产实际情况，特制定本制度。

2、本制度适用于本厂全体人员，具体包括管理人员及作业人员。

二、人员管理

1、工厂全体人员必须遵守上下班作息时间，按时上下班(如:工厂开早会所有人员提前5分钟到，主管主持；考勤制度，上午:8:00-12:00，下午:13:00-15:00)；迟到、早退每人每次扣20元；

2、车间员工必须服从合理工作安排，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、全体工作人员必须按要求佩带工牌，不得穿拖鞋进入车间；

4、工厂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，吸烟要到工厂指定区域；

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，一律交总经办严厉处理；

6、工作人员如因特殊情况需要请假，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，禁止拉帮结伙。

三、作业管理

1、工厂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、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、工作人员每日上岗前必须将所操作设备及工作区域进行清理，保证工序内环境卫生，通道或公共区域由主管安排人员协调清理；

4、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，不得随意乱扔物料，工具，移交物料要交际协调好，标示醒目；

5、工作人员下班时，要清理好自己的工作台面，做好设备保养工作。最后离开工厂要将门窗，电源关闭，若发生意外事故，将追究最后离开者的责任以及生产主管的责任。

6、工厂人员严格按工艺规程及产品质量标准进行操作，擅自更改生产工艺造成品质问题，由作业人员自行承担责任。

四、生产现场物品摆放及清洁卫生

1、原材料直接放置到生产现场的，仓管员必须按规定的位置摆放整齐，标示清晰；各生产现场原材料保管和使用，由该现场直接管理人员或该工序直接操作使用员工直接保管和维护，不得随意放置物品。

2、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。

3、包装好的产品应放置在规定区内，标示明确，以便检查验收及转序寻找，搬运方便，防止在使用型号、规格时拿错。

4、每日在清理现

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！