# 精选厂规章制度如何写(5篇)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-12-08

*精选厂规章制度如何写一为明确安全生产责任，加强安全生产工作，保障职工的安全与健康，保护财产免遭损失，促进企业经济发展，根据国家有关安全生产的法律法规和市及本行业有关规定，结合我厂实际，制定本责任制。适用范围2本规定适用于全厂各部门和全体职工...*

**精选厂规章制度如何写一**

为明确安全生产责任，加强安全生产工作，保障职工的安全与健康，保护财产免遭损失，促进企业经济发展，根据国家有关安全生产的法律法规和市及本行业有关规定，结合我厂实际，制定本责任制。

适用范围

2本规定适用于全厂各部门和全体职工。

3相关术语

3.1三不伤害：不伤害他人，不伤害自己，不被他人伤害。

3.2三同时：生产、管理单位对新建、改建、扩建工程项目的安全设施消防设施、环保措施必须与主体工程同时设计、同时施工、同时投入生产和使用。

3.3五同时：计划、布置、检查、总结、评比生产经营工作时，必须同时计划、布置、检查、总结、评比安全工作。

三违：违章指挥、违章操作、违反劳动纪律。

3.5四不放过：事故原因不查清不放过，事故责任者得不到处理不放过，整改措施不落实不放过，教训不吸取不放过。

4相关要求

4.1安全生产规章制度是明确企业各级负责人、各职能部门和职工在生产中应负的安全职责的制度。

4.2安全生产工作贯彻\"安全第一、预防为主\"的方针，实行\"企业负责、行业管理、国家监察、群众监督、劳动者遵章守纪\"的管理体制，坚持\"管生产必须管安全\"、\"谁主管谁负责\"的原则。

4.3各车间、部门要加强对安全生产工作的领导，加大宣传教育力度，普及安全生产知识，不断增强全员安全意识，提高企业、员工的安全防范能力，积极推广先进技术和管理经验，不断提高安全生产水平。

4.4任何车间、部门和个人都有维护安全生产，遵守安全生产法律法规、规章制度，履行各自的安全职责的义务，对违反安全生产法律、法规、本规定及其它安全生产的行为，有权检举、控告和抵制。

5.营销部门安全职责

5.1负责本部门库房安全管理，保证库房的安全设施、消防器材完好可靠，保证有效使用。

5.2加强对本部门人员的安全教育和管理，负责营销人员外出期间的安全管理，严格执行厂内有关临时机构及外派人员安全管理规定。

5.3负责本部门业务工作中的安全教育和防范措施落实。

6.后勤安全职责

6.1负责本部门所辖范围内电气线路、煤气管道、液化气罐的安全；负责全厂各住宅区安全值班管理，组织开展住宅区的防火、防盗；负责防止煤气泄漏、中毒等宣传和预防工作。

6.2负责职工食堂、浴室的安全与卫生，防止食物中毒。

6.3负责厂区的卫生保洁管理及夏季防暑降温清凉饮料（代用券、菜票）及药品的发放工作；负责防汛应急物资的储备。

6.4负责对厂房及其它建筑物、生活区公共设施进行周期性维修、保养。

7.办公室安全职责

7.1负责组织全厂机动车辆检查、维护、检修、检测，确保车辆安全运行。

7.2负责全厂驾驶人员日常安全管理，组织驾驶员考核、换证工作。

7.3负责全厂驾驶人员职业技能、职业素质的培训，组织开展安全教育与培训。

7.4严格执行厂内有关交通安全、行车安全的规章制度。

7.5负责安全工作所需的车辆使用。

7.6负责档案安全及保密工作管理。

7.7负责全厂各部门安全值班电话的通畅。

8.生产车间安全职责

8.1负责本车间范围内其他各类设备及其安全设施、防护设施、安全连锁装置及各类安全附件的维修保养，保证可靠有效；负责本车间范围内的消防设施、器材装备的日常管理。

9.财务安全生产职责

9.1负责全厂财务票据、资金、资料的安全。

9.2落实安全生产及隐患整改所需资金，保障隐患及时整改。

9.3负责制定财务安全管理制度。

10.车间、部门的主要负责人安全职责

10.1车间、部门的主要负责人对本车间、部门安全生产全面负责，是本车间、部门安全生产第一责任人。

10.2保证安全生产法律法规和各类规章制度在本车间、部门贯彻执行，做到安全工作\"五同时\"。

10.3组织制定、完善车间安全生产管理规定、安全技术操作规程和安全技术措施计划，并贯彻落实。

10.4组织对新进员工、实习生、转岗职工进行车间级安全教育，对职工进行日常安全教育，开展各项安全教育活动，坚决制止\"三违\"现象。

10.5组织车间、部门安全检查，落实隐患整改。

10.6建立本车间、部门安全管理组织网络，配备具有相应知识和专业技术的安全员，并保持相对稳定。

10.7发生事故时，立即组织抢救，采取措施，防止事故扩大，并按规定向上级报告。

11.班组长安全职责

11.1贯彻执行厂、车间安全生产制度、规定，全面负责本班组的安全生产工作。

11.2组织本班组成员学习并贯彻厂、车间各项安全生产规章制度、安全技术操作规程、文件，教育职工遵纪守法，杜绝\"三违\"行为。

11.3组织本班组员工积极开展或参加安全活动。

11.4负责对新进员工及转岗职工进行岗位安全教育。

11.5负责班组安全检查，发现不安全因素应及时组织力量消除，并报告车间。

11.6发生事故立即报告，并组织抢救，保护好现场，做好详细记录。

11.7做好生产设备、安全装备、消防器材、防护设施和急救器具的检查维护工作，督促教育职工正确使用劳动保护用品、用具。

12职工安全职责

12.1安全生产人人有责，全体职工必须牢固树立\"安全第一\"的思想，严格遵守厂规厂纪，严格遵守各项安全规章制度；熟悉本岗位安全职责，对本岗位安全生产负直接责任。

12.2上岗前必须按规定正确穿戴工作服装，妥善保管和正确使用各种劳动保护用品和安全防护用具；严禁酒后上岗，班中打闹；禁止穿拖鞋、高跟鞋、打赤膊、披长发进入生产作业场所。

12.3严格执行生产工艺、维修、检验程序，做好各项记录，交接班时必须交接安全生产情况。

12.4工作前、工作中、工作结束后都要按规定进行设备检查，发现异常情况及时处理报告，在隐患、故障排除后才可以进行生产，严禁设备带故障运行。

12.5严格遵守设备安全技术操作规程，精心维护设备，保持作业场所、环境整洁，保持安全通道畅通，做到文明生产和安全生产。

12.6掌握消防器材及各类安全设施用具的使用方法和急救设备使用方法。

12.7积极参加各种安全学习、宣传活动，掌握安全知识和安全生产技能；特种作业人员必须持有效操作证件上岗。

12.8有权拒绝执行违章作业的指令，对他人违章作业加以劝阻和制止，做到\"三不伤害\"。

13实施安全否决权的规定

13.1实施安全否决权应当在规定的时间范围内实施，凡是在规定的时间范围内有权实施一票否决权。

**精选厂规章制度如何写二**

随着公司的不断发展，需要每位员工有更强的责任感和凝聚力。个人的付出与收获跟公司的命运息息相关，惟有管理才能出效益，为开创新局面特定如下制度，望大家遵守。

1、工龄奖：在本公司食堂连续工作满一年者，报销第二年的健康证费用。

2、满勤奖：员工当月上班出满勤无迟到、早退、请假、擅自离岗、旷工等行为，当月上班出满勤无迟到、早退、请假、擅自离岗、旷工等行为,当月奖励15元，在发放当月工资时发放。

3、带薪假日：每位食堂员工每月允许有两个下午带薪休息日（须完成中午开餐后的工作）由班组长同意，主管批准：但不具有满勤奖获奖资格。（每天不得超二人）

4、优秀奖：对食堂各项工作积极主动，爱岗敬业，表现优秀者，公司经予100-200元奖金，每季度评审一次，年终发放。

5、特别奖：对公司的业务、管理技术、厨房内部存在的问题等提供建议性的改善意见，有助提高工作效率、增加经营业绩这意见或建议，用书面形式提交公司，经公司分别研计评审后，（包括如下内容）

a、举报某领导处事不公正，内部人员问题，收受礼品、回扣；员工假公济私，私带公司物品、破坏公物等破坏公物等破坏行业。（公司经予保密）

b、对厨房运作过程、作业方法或等程序，提出改进方法、有助降低成本、减化作业、提高工作效率可以实行的。

c、对公司组织机构提出调整意见，能精简机构或强化组织功能效益者。

d、对于公司管理、各项规章制度，提出具体改进建议或方案，具有重大价值可增进收益者。

e、对于公司未来经营发展提出具体研究报告，或提供有效业务信息；有参考价值可以采纳的。

6、表现优秀、有一定工作经验的员工，可以自我推荐，经公司核准培训合格后经予调整新的工作岗位。具有高度责任感和爱岗敬业精神，有管理经验和管理能力的，可培训晋升为管理人员。

迟到、早退：

a、迟到、早退时间5分钟以下者，第一次警告，当月再发现每次扣罚5分。

b、时间在5分钟以上15公钟以下者，每次扣罚5分。

c、时间在15分钟以上30分钟以下者，每次扣罚10分。

d、时间在30分钟以上，60分钟以下者，每次扣罚20分。

e、时间在60分钟以上者，按情节轻重扣罚25-40分。

2、请假：厨房员工请假时间在一天之内，由食堂主管批准，报公司备案；一天以上应报公司批准，请事假应提前一天报批。

3、旷工：未请假或未经批准而不上班的，按旷工论处，旷工一天扣罚三天工资。当月累计旷工达三天，按自动离职处理。

4、离职：厨房员工离职应提前15天用书面形式向本公司食堂主管提出，由食堂主管报请公司经理批准，公司在15天内给予批复结算工资，在此期间擅自离岗，按旷工处罚。

5、员工未经批准擅自无故离开工作岗位，参照第一条给予处罚，给公司造成损失的照价赔偿，按损失程度给予扣罚20-30分，并给予警告处分，造成严重损失的，给予扣罚30-50分，并给予记过处分；造成误餐等重大事故的给予扣罚100分，并给予记大过处分。

6、炉灶等设施实行谁使用谁负责的原则。非有关人员未经批准不得擅自使用炉灶等设施；厨师等有关人员应严格按操作程序使用炉灶等设施，下班前应对有关设备进行全面清洁，并检查水、电、煤气的阀门是否关好；定期对有关设备进行检查保养，违者每项给予30分以下处罚；造成事故的，根据情节轻重给予20-50分处罚，并给予严重警告处分

7、厨房工作人员上班时应注意仪容仪表，不能穿拖鞋、高跟鞋、不涂脂抹粉，男工不留长发；应穿整洁制服、胶鞋或其他平底鞋、戴好口罩、手套。违者每项每次扣罚5-30分。

8、食堂工作人员应遵守公司的各项规章制度，不得随意进入厂方的工作车间等禁止区域，违者按厂规处罚，并给予开除处分，造成严重后果的给予辞退。

9、食堂工作人员应团结友爱，既分工又协作，不得拉帮结派，吵闹打架，违者每项给予扣罚20-40分。情节严重的给予开除处分。

10、员工应有较强的责任心，做好自己岗位上的任务，如发现饭菜、餐具清洗消毒不干净，米饭蒸不熟，饭菜不新鲜，卫生区域不干净，追究其岗位责任，扣5-30分。如发现同样的失误重复出现三次，立即给予 开除处理，特殊情况除外。（如：蒸饭箱坏掉）

11、上班时间应严肃认真，不准抽烟，不准随地吐痰，玩笑嬉戏，乱扔东西。违者每项给予扣罚5-30分。

12、打饭、菜时假公济私，不收餐票，或一票多餐等，须照价赔偿，每次扣罚20分；未经许可私带饭菜或公司物品离开食堂、或交给他人经发现照价赔偿，并扣罚10-30分。

13、食堂工作人员要端正服务态度，用好服务用语；对就餐人员要以理相待，杜绝与就餐人员吵闹的现象，有误会应耐心解释并及时向上级反映处理。如主动与员工吵闹，打架扣罚50-200分。情节严重的并给予开除，并自己负责相应的法律责任。

14、不得私自调休调岗，须经主管同意，否则按旷工处理。

15、宿舍床铺日用品整齐干净，地面干净无杂物，无垃圾。未经许可不得带非食堂人员进入厨房和食堂宿舍；违者按厂规处罚

16、不爱护公物，故意损坏公物，或利用职务之便故意浪费公司财物，须照价赔偿，根据情节轻重给予30分以下扣罚。情节严重的给予警告处分。

17、不服从公司的人事调动或工作安排，或对工作消极怠慢者，给予警告处分，根据情节轻重给予30分以下处罚无效者，公司有权予以辞退。

18、管理人员应如实记录，漏记，或不准确的记录，要追究其责任。

19、员工在工作中表现不好，经主管人员或公司负责人屡教不改给予开除处理。盗窃公司内外财物的，给予辞退，自己负责相应法律责任。

本制度实施由餐厅主管统计并监督，公司经理批准生效，实施过程中不存私心，一视仁，否则追究管理人员的责任。

**精选厂规章制度如何写三**

为了加强管理严明厂规，经公司研究弧定，在原先厂规的基础上增加以下规定：

一、员工上下班工作时间：上午7：30-11：30；下午：13：30-17：30。（其他部门上下班时间不变）

公司可依据实际状况对工作时间予以调整或安排加班。

二、新招人员务必报公司人事部批准办理手续方可上岗。根据状况按计划安排招工，录用人员务必贴合岗职用工条件。按规定时间到本公司进行岗前考核（考试），合格后方可上岗，并试用一个月适应本职工作后签定正式录用合同（劳动合同）。

三、调入人员务必严格执行专业对口、岗位所需、年龄条件适宜的原则，参照各岗职的要求，由各部门向人事部提出，人事部提交总经理（老板）研究确定，经人事部门办妥离调手续、并经审查合格方办理调入手续（其中包括填入职存档表、财务部备案）未经人事部办理正当手续的拒绝月底发薪。

四、员工辞工原则上未满壹年，不得辞工，因个人原因或不适应工作辞工时，务必提前30天以书面形式向公司提出申请，不提前申请而辞工需按本人一个月工资交纳赔偿金，（计件工按本月实际产量费扣）。试用期人员离职应提前7天提出申请，但视状况经批准而提前离职者不在此限。

五、严格遵守工作时间，不迟到，不早退或旷工，有事务必写请假条经部门主管（经理、厂长）批准，人事部认可方能有效，有事不请假按旷工处理，并推迟发放当月工资和一切补贴。迟到、早退时间每月累计超过60分钟，每分钟扣1元。

六、员工因病假不能上班，应提前通知部门主管，以便安排工作。急诊病假也应尽早与部门主管联系。病假需递交公司指定医院的病假单（医院）并经部门经理批准，人事部认可方为有效，急诊病假不受医院限制，病假不发工资。

七、员工确需请假的，务必办理请假手续，报人事部备案，批准后方可离岗，违者按旷工处理。请假半天由组长批准，请假2天由车间主管审批，请假3天由厂长审批，请假6天以上由总经理（老板）审批，原则上审批天数不超15天，重要岗位人员请假时间超过10天，公司能够作岗位重新安排。

八、员工因突发事件未能按照上述手续先请假，应在当日上班后二小时内用电话通知主管（厂长），说明请假事由经批准后方为有效。然后在上班后当日内补办请假手续。

九、工作时间开始5分钟至15分钟到班者视为迟到、工作时间终前15分钟内下班者视为早退。

十、超过15分钟后到班者或无故提前15分钟以上下班者以旷工论处，（计件工人每次罚款xx元，取消当班产量，固定工资按基本工资扣半天）每月累计共三天者可论处自动离厂，但因公外出或请假并经主管同意者除外。

十一、员工旷工期间扣发xxx%工资，并视情节批评或处分（超过3天视为自动离厂）。

十二、当天到班后，因车间生产任务不足，安排不到工作时，应在1小时之内由主管签字，送财务部加盖回工印章方可有效。

十三、当月出满勤，不请假（迟到、早退累计时间不超30分，不旷工及没有出现任何质量问题，而且当月计件工资达xxx元以上者，可获x%的全勤奖。

十四、各部门主管（组长）要如实做好每一天考勤登记，按时送交财务核对结算工资。违者查出一次罚组长xx元，车间主管xx元。

**精选厂规章制度如何写四**

平时在寻找规章制度过程中，可能会需要到物流公司员工规章制度，希望能让您节省时间起到了帮助的作用。

1、物流公司员工规章制度

规章制度是指用人单位的规章制度是用人单位制定的组织劳动过程和进行劳动管理的规则和制度的总和。那么关于物流公司的规章制度怎么样，请跟小编来看看吧。

公司宗旨：以人为本，诚信服务，追求实效，实现双赢。

目的：为了加强车辆管理，规范车辆使用程序，控制车辆使用相关费用，为客户提供更好的服务，建设节约环保型公司，特制订本规定：

1、车辆管理：每台车设一个管理责任人，对其车辆情况进行定时定期的检查管理，责任人必须清楚了解自身负责管理车辆的保养情况及其它方面的安全项目。

2、每日出车前做好车辆的日常检查工作，例如：1）车辆外购观检查，2）机油、水、电池水、燃油是否足够，3）车身有无油水渗漏，轮胎、传动轴及皮带等的常规检查，4）货箱空调制冷效果是否良好，如发现问题要及时排除，不能排除的需报告车队长协助解决，以保证车辆的基本行车安全。

3、公司实行车辆统一调度制，车队会根据各客户的整体用车情况进行安排每位司机所驾驶的车辆及出行，司机必须听从车队长的安排。每次出车前后必须检查车辆的安全情况并了解其车辆的油况及公里数，并按要求做好登记。

4、司机需按公司要求完成任务，包括装货、卸货、签收送货回单、收车前的燃油补给，所有工序必须全部完成，如没有按要求完成或完成不合格则当次工资不予结算。

5、司机必须保管好送货的所有单据及产生费用的相关收据或发票，根据客户要求在回来后按时交单，报销费用需凭相关单据向车队确认可报销情况。如有虚报、假报、弄虚作假的则按所报金额的双倍处罚。

6、司机工作期间应洁身自爱，严格遵守各客户的供应商送货管理规定及流程要求并严格遵守客户厂内的厂规厂纪规章制度。违规定被客户处罚须自行承担，给公司造成其它损失的还须追究责任。

7、司机必须了解安全行车事故，了解车辆安全性能，车辆发生故障时必须联系车队长，说明情况后由车队安排维修事项。

8、司机出行过程中由于司机自身原因违规所产生的交通违规处罚全部由司机自己承担，但因其它原因造成的违规则无须承担，但在客户端损坏物品或违规被罚款的，司机视情况须承担金额20%～100%的损失，另视情况扣除一定的绩效奖。

1、入职：每位面试者需填写《个人简历》一份，并确保所填资料的真实性，应聘者必须提供相关有效证件，如有提供假证或其它无效证件者，经公司发现一律开除处理，应其所产生的一切后果自负。应聘者经过面试后进行驾驶车辆出行测试，每位司机在正式上岗自出车交货前必须跟车5至10天以熟悉行车路线及了解交货流程，并做好跟车笔记己备检查跟车情况，经公司主管复查合格后才能正式上岗。

2、请假：请假需提前一天通知车队长，超过两天需由队长报请公司负责人批准，无特殊情况不出车或者通知出车后电话关机、无法通知、未按通知时间到厂装货等而影响出货的，每次扣绩效奖200元，不事先请假不按时出车则按旷工处理，每次旷工扣除绩效奖200元，连续旷工三天则按自动离职处理。

3、正常辞职：司机提出离职的需提前一个月书面申请，并经公司负责人审核批准后满期一个月才能正式离职，在职其间必须正常执行公司安排的工作直到离职到期日止，未经批准或未按规定自行离职的则视为违约，违约司机被认为自动放弃工资，如有特殊情况则需提供相关的证明，否则必须按规定正常办理离职。因考陇作时部份违章行为无法立即得知，故其工资需一个月后支付。

1、司机负责各自管理车辆的车容车况，每月根据所负责的车辆情况发放或扣除绩效奖。

2、发生交通事故负全部或主要责任的，扣除绩效奖50~300元，并在年内奖金内按事故小扣除绩效奖。如司机故意导致事故的，需赔偿事故造成的全部损失并追究其相应的责任。

3、在客户交易有问题的需及时打电话回厂或者公司负责人，如不汇报而又没有处理妥当造成的客户投诉的，当趟工资不予结算，并视情况另行扣除部份安全绩效奖。

4、司机在客户端不小心损坏客户厂内公共物品的，需负责赔偿所损物品或处罚。

5、连续工作满一年以上的员工，底薪按50~200元的标准逐年增加，年终奖按上年度的年终奖每年递增500元。

6、对每位员工进行年度考核，根据考核结果给予发放年终奖；

例：1）年度内无交通事故也无客户端的\'投诉或处罚的，

2）有事故及处罚的，

3）发放时间分为两次，年前发放一次，春节上班后的第二个月发工资时发放一次，如在发放奖金前或当月离职的`，将不予发放。

7、不得偷窥公司及客户端的财物，一经发现，处以罚款及开除处理，有触范治安及刑事处罚的，须承担相应的责任并不予结算工资。

8、每次事故后司机应检讨并写检讨书，拒写检讨者也视为违规处理。

1、公司薪资待遇严格遵守中山市的相关管理规定。

2、每月20日前结算上月公司，公司的工资计算周期的结构为本月的26日至下月的25日为一个计算周期。

3、附件一《工资计算标准》

1、司机故意或其本人重过失造成的损失及人身伤害，赔偿金额由当事人承担。

2、违交通规则或发生交通事故的，其处理办法如下。

1）出现违章停车、证件不全、超速驾车或违交通标志、标线等司机主观原因造成的违规罚款，由当事人承担全额罚金。

2）因交通事故造身或车辆伤害时，如属公司车辆损害保险范围，当事人可免除赔偿责任。如在保险范围之外，属当事司机负全责的当事人应负责损失金额与保险金差额的50%。

3、因司机驾驶操作不当或故意损坏车辆者，由司机负责维修费用；如因此导致发生交通事故造成损失的，除支付维修费用外，司机还应按相关法律规定承担相应的刑事或民事责任。

1、开除：有以下情况者按开除处理（开除不得结算当月工资）；

1）驾驶证或上岗证无效或持假证驾驶者，一经发现奖报由机关处理，因此期间的劳动薪酬一律无效，不予发放工资。

2）严重违法者。

3）连续旷工三天者（连续三次安排出车都不听从者属旷工）。

4）有偷窃行为者（包含偷窃本公司财物及客户端公司财物）。

以上行为一经发现，未领取的工资一律作废，视为无效，并提请机关处理。

2、辞退：有以上情况者给予辞退处理（属辞退者可结算当月未付工资）；

1）严重违本公司规章制度或客户端的规章制度者（造成损失的，须扣除损失部份的金额）；

2）因驾驶技术问题经常发生事故者（含在客户端的各种事故）；

3）屡次出错被投拆被处罚或出意外事故者；

4）每年度内2次（含2次）以上的检讨者；拒写检讨者则按客户提供的投诉资料为据；

5）不服从公司领导及车队长安排者。

3、自动离职：自动离职简称自离，自离则是不按规定提前申请离职，自己不上班自愿放弃工作及工资。

4、车队长：车队诗司车辆及司机管理负责人，所有司机必须听从车队长的合理的调度及管理。

5、客户端：客户端是指本公司的承运单位及个人以及客户端的相关单位及个人。

2、物流运输公司规章制度

1、调度员接到货运通知和登记时，要验明各种运输单据，及时安排接货。

2、调度员按商品要求、规格、数量填写运输派车单交运输员。

3、运输员领取任务后，需认真核对各种运输单据，包括发票、装箱单、提单、检验证等。问明情况，办理提货。

4、提货

（1）运输员提货时，首先按运输单据查对箱号和货号；然后对施封代、苫盖、铅封进行认真检查；确信无误后，由运输员集体拆箱并对商品进行检验。

（2）提取零担商品时需严格检查包装质量。对开裂、破损包装内的商品要逐件点验。

（3）提取特殊贵重商品要逐个进行检验；注意易燃、易碎商品有无异响和破损痕迹。

（4）提货时做好与货运员现场交接和经双方签字的验收记录。

（5）对包装异常等情况，要做出标记，单堆放。

（6）在提货过程中发现货损、货差、水渍、油渍等问题要分清责任，并向责任方索要“货运记录”或“普遍记录”，以例办理索赔。

5、装运。

（1）运输员在确保票实无误，或对出现的问题处理后，方可装车。

（2）装车要求严格按商品性质、要求，堆码层数的规定，平稳装车码放；做到喷头正确、箭头向上，不压小，重不压轻，固不压液；易碎品单放；散破包装在内，完好包装在外；苫垫严密，捆扎牢固。

**精选厂规章制度如何写五**

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。

一、早会制度

1、员工每天上班必须提前10分钟到达车间开早会，不得迟到、早退。

2、员工在开早会时须站立端正，认真听主任或班长的讲话，不得做一些与早会无关的事项。

3、各条线的班长每天上班必须提前20分钟到达车间组织员工准时开早会。

4、各条线的班长在开早会时必须及时向员工传达前天的工作情况以及当天的生产计划，时间应控制在15分钟。

5、班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。

二、请假制度

1、如特殊事情必须亲自处理，应在2小时前用书面的形式请假，经主任与相关领导签字后，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，事后必须交医生证明方可)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)一天以内由班长批准;

(2)三天以内由车间主管批准;

(3)超过三天必须由生产部经理批准;

(4)连续请假按照累计天数依上述规定办理。

三、车间卫生管理制度

1、车间工作人员应保持良好的个人卫生，勤洗澡、换衣、理发、不得留长指甲和涂指甲油。

2、进入车间必须穿戴工作服(无钮扣，无外口袋)、工作帽、工作鞋;头发不得外露;工作服和工作帽必须保持清洁且每天必须更换。

3、不得将生产无关的个人用品和饰品(如手表，首饰等)带入车间。

4、进入车间应洗手消毒，工作过程中按规程洗手;车间内严禁存放个人生活用品和生产无关的杂物。

5、车间内严禁饮食、吸烟和随地吐痰。

6、未经允许非加工人员不得进入加工车间;经有关部门同意后，必须达到加工人员的要求后方可进入。

7、新参加工作的生产人员，必须经健康检查并取得健康合格证后方可上岗工作。生产人员患有有碍食品的传染性疾病(痢疾、伤寒、病毒性肝炎、活动性肺结核、化脓性或渗出性皮肤病等)，或手有外伤等情况，必须立即调离食品加工岗位并妥善治疗。

8、车间生产人员和进入车间的其他有关人员遇下列情况之一时必须洗手：

⑴、开始工作之前

⑵、上厕所以后

⑶、处理被污染的原材料之后

⑷、从事与生产无关的其他活动之后

⑸、在从事操作期间也应勤洗手

洗手消毒程序：

清水冲洗→洗手液搓洗→清水冲洗→消毒液浸泡20秒→清水冲洗→烘干

9、生产车间内接触食品的设备、工器具、操作台必须采用无毒、无异味、耐腐蚀、易清洗的材料制作。表面应光滑、无凹坑、缝隙。车间内禁止使用一切竹木工器具和容器。

10、车间内必须有用于工器具和固定设备消毒的设施，并保持齐全有效，设施本身及使用过程中不得对食品产生不良影响。

11、在工作前后及工作中必须按规定进行清洁、消毒(要有记录)。所用的清洁消毒方法应有效又不影响食品的卫生。用化学方法进行消毒时，检查消毒剂的配制记录及使用条件，连续使用的消毒剂，定期检查其浓度。用热水消毒时，水温应达到80℃以上。

12、加工操作台、机械设备、工器具应经常清洗，不得有锈蚀，并保持清洁，经消毒处理后的设备、工器具、操作台必须再用水彻底冲洗干净，除去残留物后方可接触产品。

13、生产车间和其它场所的废弃物，必须随时清除，并及时清理出厂，废弃物存放的容器及场地应及时清洗消毒。

14、车间工作人员及有关人员每年至少进行一次健康检查，必须经健康检查并取得健康合格证后方可上岗工作。

15、同一生产现场内不得同时生产两种类别的产品，也不得同时加工影响车间卫生或产品质量的副产品。

16、车间内只能存放有少量即将使用的空罐。空罐只能装填产品，任何时候不能盛放有其他物品，以免误入生产线造成质量事故。清洗车间时，必须移开或遮蔽好生产线上的空罐，以免沾污。

17、每天工作结束后(或必要时)，必须彻底清洗加工场地的地面、墙壁、排水沟，必要时进行消毒。

18、生产车间和其他有关工作场地内应保持清洁，不得堆放杂物，地面不得出现大规模的积水现象，生产中的废弃物应随时清理和清除。

19、车间内的更衣室、挂靴间、洗手消毒间等，应经常进行清洗及消毒，保持其清洁。

20、车间周围应定期或必要时进行除虫灭害，以防止害虫滋生，车间使用杀虫剂时，不得污染食品，并尽量避免污染设备，工器具和容器，使用杀虫剂后应彻底清洗干净，除去残留药剂。

21、厂房、设备、排水系统、废物排放系统和其他机械设施，必须保持良好状态。在正常情况下每年至少进行一次全面检修。车间应做到整洁、空气新鲜。无明显水汽、积水。

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！