# 生产部员工颜色管理制度

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2024-12-30

*第一篇：生产部员工颜色管理制度生产部员工颜色管理制度颜色管理推行目的：1、降低人为故障率，提高产品质量；2、提高生产效率，降低产品的生产成本；3、利用颜色标示管理使对员工的考核公开、公平，激发员工激情，提高员工工作积极性；4、将现场的颜色...*

**第一篇：生产部员工颜色管理制度**

生产部员工颜色管理制度

颜色管理推行目的：

1、降低人为故障率，提高产品质量；

2、提高生产效率，降低产品的生产成本；

3、利用颜色标示管理使对员工的考核公开、公平，激发员工激情，提高员工工作积极性；

4、将现场的颜色管理与员工的绩效考核相结合，使绩效考核更加透明化。

颜色管理考核对象：

生产部：成品组、半成品组、质检组、化验室。

颜色考核细则：

使用颜色标示法，组长每天根据每位员工的各考核项进行考核，根据考核后的结果将用不同的颜色标示出来，并要求将问题点进行详细说明，其中黑点●表示差劲、红点●表示警告、黄点●表示一般、蓝点●表示良好、绿点●表示优秀。各组组长主要根据四个方面进行考核：出勤方面，质量、效率方面，现场管理等方面。

一、出勤方面

1、迟到、早退10分钟以内得1个红点●（以指纹打卡为准），10分钟以上得1个黑点●，忘记打上、下班卡的得一个黄点●，无故旷工者一次得1个黑点●且要求组长在问题点具体描述栏中用红笔注明是旷工。

2、员工因私人原因请假（除婚假、丧假、产假等），8小时以内得1个红点●，每8小时得1个黑点●，员工请病假8小时内得1个黄点，8小时以上得一个红点。

3、因公司或部门需要放假或者兑休的不进行考核。

二、工作效率方面

效率主要是以标准工时为依据。

1、操作人员在标准工时内完成任务得1个绿点●，超出标准工时的1/3得1个黄点●，超出标准工时的1/2得1个红点●，超出标准时的1倍得1个黑●。

2、每天及时完成上级交待的任务。

三、产品质量方面

质量主要是以后工序投诉记录为依据。

1、在巡线过程中发现各环节1处不良则相应的操作员得1个黄点●，2处不良得1个红点●，3处不良或是相同问题的不良出现2次以上得1个黑点●；

2、如是QA对送检仪器投诉一次相应的调试人员得1个红点●，QA拒收送检仪器是因人为原因造成的每次相应人员得到1个黑点●；

3、操作人员、送检人员和质检人员各项记录数据不真实每一次得1个红点●，依此类推；

4、如一周中未得到别的颜色点（即全是蓝点●平常表现主动、协作）则这周的最后一天得1个

绿点●；

5、发现工作内的重大质量事故一次则在发现当天得1个绿点●。

6、质检过程中发现有仪器摆放不整齐、机箱内外有灰尘相关的质检人员的得1个红点●，在二个小时内没有整改好得1个黑点●，依此类推。

7、当天出现质量事故质检员未发现的得１个红点●。

8、、连续二周保质出仓的质检员，则相应质检员得１个绿点●，没有满勤者除外（以指纹打卡为准）。

三、现场管理方面

1、禁止在生产场地及流水线上吃饭、吸烟、聊天、嬉戏打闹，吵嘴打架，私自离岗，窜岗等行为（注：脱岗:指打卡后脱离工作岗位或办私事；窜岗:指上班时间窜至他人岗位做与工作无关的事）发现一次得1个红点●，以抽烟为借口在玩者发现得1个黑点●，抽烟频繁者得1个红点●。

2、生产过程中不服从各组长安排的人员一次得1个红点●，态度不好者得1个黑点●。

3、操作人员保证工序内的工作环境的卫生整洁，工作台面不得杂乱无章、工具需摆放整齐，不能堆放产品和废料，产品和废料需放在指定的地方发现一次相关的操作人员得1个红点●，做得好的组相关的操作人员得1个绿点●。

4、下班后各组人员把各自己的卫生区域打扫干净，走廊和会议室分工打扫卫生，工具摆放在指定的地方，所有的仪器和机箱摆放整齐有顺，发现不达标相应的人员得1个红点●，达标相应的人员得1个绿点●。搞卫生的时候偷懒者得1个黑点●。

5、操作人员把使用完后螺丝和线等辅助材料乱丢乱放得1个红点●。多次不改者得1个黑点●。

6、根据公司和生产部各项规章制度考核劳动纪律，发现违反1次得到1个红点●；

7、在生产过程中发现物料箱、周转车、静电袋等不按要求摆放，压线或无规则乱摆放。一次得黄点●、两次得红点●、三次得黑点●。

8、提出合理化建议一次且被采用者在当日得到1个绿点●。

9、生产人员不爱惜公共财产、浪费水电者得1个红点●，节约用水用电和各种生产辅助材料者得个绿点●。

颜色管理与绩效相结合的考核方法：

1、如果一天没有出现不良记录则是记蓝点●，日考核项中每项只有一个颜色的点出现，一天中的考核以得到了最差的那个颜色点作为考评点，各组进行考核时对各问题点进行描述。

2、如表现突出的员工得了绿点●的，组长需在突出表现栏进行具体的描述，如果日考核中得到的是黑点●须在纠正措施栏由员工自己写出纠正预防措施后组长进行审核并签字。

3、颜色管理的结束是生产车间进行绩效考评的依据，生产车间根据员工一个月所得各个颜色点的多少来对员工进行绩效考评。

4、各组负责人对每组人员进行考评；组长对每组所有人员进行考评；主管对各组组长和非生产人员进行监督和考评，月初统计结果并公布。

5、每月通过颜色管理，生产车间评选第一名1个、第二名2个。组长不参与月评奖，考评结果是做为加薪和年终奖发放的依据。

6、每月通过颜色管理对生产车间每个人员进行考评，成绩最差者罚款50，直接从工资中扣除；生产人员考核的每项2/5以上为绿点就没有最差的一名。

7、考评标准：生产人员总工作日考核项目的每项3/5以上为蓝点●，1/5以上为绿点●才能进行一、二等奖的评选，并给与一定的奖励，第一名为100元、第二名为50元，奖金直接发到工资里。黑点●出现超过1/5生产人员给50元罚款，连续发生三个月处以100元罚款，并在公司OA上通报批评或其它处罚。

8、此考核制度从下发之日起正式实施。

批准：审核：拟制：

**第二篇：生产物流部员工管理制度**

生产物流部员工管理制度

为进一步加强公司安全管理，提高员工质量意识，维护正常的生产秩序，强化岗位责任，规范员工行为，结合本公司实际情况，针对生产物流部全体员工特制定本管理制度。

一、适用范围

生产物流部全体员工。

二、考勤管理

第1条

生产物流部规定上班时间7:50AM--8:00PM,晚班上班时间7:50PM--8:00AM。事假请假必须提前一天请假并经批准，特殊情况需经过产线经理批准。否则视为旷工处理，病假附病假证明，无病假证明按事假处理。上班时间班长点名时，未请假且未报到的视为迟到。所有员工不得迟到早退，违者一次该员工扣20分处理，并且会议通报。班长应在当天提交请假流程，若未按时提交班长扣20分。

第2条 员工上、下班时必须打卡，未带卡必须向班长说明情况，补出勤记录，并且该员工扣10分，班长应在半班内提交补勤流程，若未按时提交班长扣10分。

第3条 员工上班时，不得集体（超过2名）闲聊或做与工作无关的事情，一经发现扣20分，不服从班长管理的扣50分，情节严重者予以停岗处理。

第4条 下班前，员工负责本工位设备、工装及周边区域场地清扫、整理，本工位物料、不合格品交给班长处理，过程控制记录填写完整并且交给班长后，由班长组织点名确认后下班，未点名确认下班的视为早退，员工扣20分。

第5条 在工作期间，不得无故私自离开自己工作岗位，离岗必须获得班长同意，采用临时卡出入车间。未经允许或使用自己门禁卡出入的，员工扣20分。班长发现员工未使用临时卡出入，不及时制止的，班长扣20分。

第6条 员工当月请事假，该员工扣50分/天，当月请事假3天及以上，当月员工等级由A降为A-。

第7条 员工旷工一天罚款200元，班组会议通报。员工连续或累计旷工两天罚款500元，并且写书面检讨，班组会议通报。员工连续或累计旷工3天罚款1000元，并做辞退处理。

第8条 员工辞职应以书面形式提出申请，逐级审批。试用期内员工离职必须提前三天提出申请，正式员工必须提前一个月提出申请，并且按批准离职日期办理手续，未经批准或未按离职日期自动离职，按第7条执行。

第9条 所有生产物流部员工上班时间外出，必须开具出门证，由生产物流部部长确认。没有出门证一律不得外出，一经发现员工扣50分。如若特殊情况，由产线经理/车间主任和人事部确认后放行。

三、安全、质量管理

第1条 上班期间，必须按要求穿戴工作服，防护用品，必须穿长裤，不得穿钉有鞋钉、漏脚趾、脚背、脚跟的鞋子，违者对该员工予以停岗处理，如产线未发现，由其他部门发现，对该产线经理/车间主任处以200元罚款，扣50分。员工必须按要求佩戴防护用品，如：护目镜、耳塞、手套、口罩等。生产管理人员拿取产品不带手套的，予以处罚100元，扣50分。

第2条 对从事电气、起重、车辆（包括叉车）驾驶作业等特殊工种（特种作业）人员，必须进行专业安全技术培训，经有关部门严格考核并取得合格操作证后，才能准其独立操作。叉车不得超负荷使用（如0.9T叉车叉1T物品，不知物品重量是否超标的，必须称重确认后作业），叉车在车间内部行驶速度必须小于5km/h，行车操作过程中，下方不得站人，行车吊物运行时离地高度不得超过20CM。未按规定上岗操作的处以200元罚款并扣50分，并停岗培训处理。

第3条 上班前保持充足休息时间，不得疲劳上岗（如上班打瞌睡）,上班前4小时不得饮酒，违反此规定员工处罚50元并扣20分。

第4条 车间登高操作必须使用专用扶梯,旋转设备运转时对应防护措施必须落实（如绕线机在旋转过程中防护罩不得打开），违反此条款处罚200元并扣50分，N+1级处罚300元并扣100分。

第5条 公司除吸烟区外任何地方不得吸烟，如有违反，员工处罚300元，并扣100分。

第6条 行人在车间内严禁奔跑以防滑倒伤人，上下楼梯靠右行走，如有违反，当时员工予以扣20分处理，N+1级予以扣40分处理。

第7条 对新员工必须进行安全生产三级教育培训及上岗培训合格后，才能独立上岗。新员工或改变工种的员工，必须重新进行岗位培训合格后，才能独立上岗。班长负责工艺及操作培训，现场技术员负责设备点检培训。未按要求培训上岗的，一经发现，对班长/现场技术予以扣50分，N+1级予以扣50分。

第8条 对设备、设施、管线和电缆的检查、维修确认仔细，防止跑冒、滴、漏，生产线出现水渍、油渍第一时间进行清理，避免产生滑倒伤人事故，每发现一起不及时处理的，班长、现场技术扣30分，N+1级（产线工程师、产线经理）扣30分。

第9条 各产线不得将裸线直接插入插座，使用三相电必须是四根线，各产线严禁私拉乱接，所有电线、气管不得直接落地（无法避免的必须有防护措施），一经查处，现场技术扣50分，N+1级扣50分。

第10条 任何设备上不得倚靠，防止误操作设备，运行设备安全防护装置确认有效（如：光电感应反应灵敏，双控按钮接触良好，报警、复位有效），未进行确认或已经失效仍然生产作业的，员工处罚200元并扣50分，N+1级（班长、现场技术）处罚200元并扣50分。

第11条 仓库内电源距离货物距离不少于1M，且仓库内外保持道路畅通，每查处一起，仓库主管扣50分。仓库内不得有非仓管物流人员进出，此外任何员工出入必须得到仓库主管的确认，否则每查处一起，当事人予以200元处罚并扣50分，仓库主管扣50分。

第12条 仓库专属物流通道，禁止非物流人员进出，一经查处，予以50元处罚并扣20分。

第13条 仓库设施、设备、仪器不得超负荷或带病运行，一经查处，当事员工予以200元处罚并扣50分，N+1级予以200元处罚并扣50分。

第14条 所有仓库堆高不得超过设定上限，高位货架第2层起物品必须采用缠绕膜防护，每查处一起当事员工处罚200元并扣50分，仓库主管处罚200元并扣50分。

第15条 所有一线员工在岗期间生产区域内，不得使用手机，如有特殊情况需要接听手机，必须向班长请假，得到同意后在指定区域内使用手机。所有一线员工手机进车间必须调成振动或静音，未调成振动或静音的员工扣20分。休息时间使用手机必须在休息区域，任何生产区域内禁止使用手机。如有违反本条例，对该员工予以100元处罚并扣50分，并且N+1级予以100元处罚并扣50分。（本条例适用对象不包括各产线经理、产线工程师、班长、现场技术员）

第16条 因仓库发错物料，造成生产线混料的，对当事物流员工扣50分，N+1级扣50分。

第17条 因仓库发错物料，生产线操作员工首件未识别零部件/物料，造成工废损失的，该工位操作员工扣50分，班长、现场技术员（换型人员）扣50分。（与质保部商讨确认）

第18条 操作员工未按工艺文件要求确认首件并填写首件记录的，对该员工扣30分，并且处罚N+1级（班长）扣30分。

第19条 班/组长不及时（首件产出后半小时内）进行首件确认并且记录到过程控制记录的，每发现一次班/组长扣50分，产线经理/车间主任扣50分。

第20条 操作员工开班未按设备点检表要求进行设备点检并且填写设备点检表记录的，对该员工扣30分，并且处罚N+1级（现场技术）扣30分。操作员工不会进行设备点检，不知道怎么点检的，现场技术扣30分，产线工程师扣30分。

第21条 现场技术员不及时（9点之前）进行设备点检确认，现场技术员扣50分，产线工程师扣50分。（质保确认）

第22条 生产线当日生产的检验报告未完成提交至仓库（以流程结束至仓库为节点，提交流程未走完到仓库的等同与未完成处理）的，该产线班长扣30分，N+1级（产线经理）扣30分。

第23条 物流接收生产线未确认入库（流转卡未盖章）的，对物流人员扣30分，N+1级扣30分。

第24条 生产线生产完成后，包装人员确认实物、标贴、包装无误后，由班长确认实物、包装、标贴是否一致，并且盖章确认，由物流人员接收入库。物流人员确认无误后入库。因未核对或核对不仔细造成标贴与实物不一致的，予以生产线包装员工扣50分，N+1级（班长）扣50分。标贴填写不规范的，物流接收入库的，物流人员扣50分。

第25条 对装配作业过程中造成零件缺陷隐瞒不报、私自销毁或未经检验人员确认私自完成装配作业的，对该岗位作业人员扣20分。装配作业过程中发现异常，上报班长，班长未经产线工程师或产线经理或过程质量工程师确认，私自判定后完成装配作业，可能影响质量异常的，对班长扣50分，对N+1级（产线工程师、产线经理）扣50分。装配作业过程中发现异常，上报至产线工程师或产线经理，产线工程师或产线经理未经过过程质量工程师确认，私自判定后完成装配作业，可能影响质量异常的，对产线工程师或产线经理予以200元经济处罚，对N+1级（生产物流部部长）予以300元经济处罚。（质保确认）

第26条 生产线使用工艺文件严禁私自更改，工艺文件由各产线班长负责，如涉及文件错误，提报产线工程师或产线经理发起并跟踪更改流程。私自更改文件每查处一起，班长、现场技术予以100元处罚并扣50分，N+1级（产线工程师、产线经理/车间主任）予以100元处罚并扣50分。

第27条 仓库配料/发货未按先进先出原则出库的，每查处一起，仓管扣30分，N+1级扣30分。产线未按先进先出原则，收发半成品、成品的，每查处一起当时员工扣30分，N+1级扣30分。

第28条 产线、物流交接班必须要有交接记录，交接记录填写不规范或没有交接记录的，每查处一次，班长扣30分，N+1级产线经理或物流经理扣30分。

第29条 产线生产过程中，连续出现3个不合格或累计出现5个不合格，员工必须停线上报至班长，班长根据实际情况逐级上报。员工不上报的每查处一起扣50分，班长扣50分。上报给班长，班长未及时处理的，班长扣50分，现场技术扣50分，产线经理扣50分。

第30条 产线因产生异常停线，员工未经班长允许不得离开本岗位，每查处一起扣20分。

第31条 各产线、物流因操作过程导致物料掉落不隔离未放可疑品箱的，或放可疑品箱未进行标识的，每查处一起扣当事员工50分，N+1级扣50分。

第31条 因设备故障，现场技术处理，15分钟之内未能修复且未上报至产线工程师的，每查处一起，现场技术扣30分。上报至产线工程师后，30分钟内仍然未能修复处理的，上报至工程部并且抄送给生产物流部部长。未按规定采取升级机制的，每查处一起产线工程师扣50分，产线经理/车间主任扣50分。

第32条 因异常原因需要加班的，下午3点前未完成加班申请至人事部的，班长扣20分，产线经理扣20分。

第33条 各产线人员出勤情况，离职、旷工人员9点前未报给统计人员的，每查处一起，班长扣10分。

第34条 产线生产计划未完成，当天未打计划变更申请的，班长扣30分，产线经理扣30分。

第35条 因仓库原因发料不及时导致产线停线15分钟以上的，每查处一起，物流责任人扣30分，N+1级扣30分。因产线自身原因造成发料不及时导致产线停线15分钟以上的，每查处一起，产线班长扣30分，N+1级（产线经理）扣30分。

第36条 任何人员未经仓库允许，不得从物流平台、备料区拿取物料，每查处一起，当事员工扣50分，N+1级扣50分。

四、5S管理

第1条

车间禁止吃东西，每查处一起，当事员工扣20分。

第2条

产线工位未按定置要求摆放整齐的，每查处一起该员工扣20分。第3条

物流未按定置要求摆放整齐的，每查处一起，该员工扣20分。第4条

维修工具未按定置要求随意摆放的（采取区域负责制，由负责该条线的现场技术管理），每查处一起，该区域现场技术扣20分，该岗位员工未指出扣10分。

第5条

车间照明采取区域负责制，东侧三层楼梯照明由095产线负责管理，每查处一次未及时关闭的，班长扣20分，095产线经理扣20分。西侧楼梯照明101产线、095产线负责管理，单月由101产线负责管理，双月由095产线负责管理，每查处一次未及时关闭的，班长扣20分，产线经理扣20分。底楼车间照明由一车间负责，每查处一起，班长扣20分，产线经理/车间主任扣20分。仓库照明由仓库负责，每查处一起负责仓管扣20分，仓库主管扣20分。

本管理制度考核总分1000分，各产线每月最后一名员工降为A-员工。班长、现场技术、产线工程师考核总分1000分，分为A、B、C、D四个等级，对应系数-0.05、-0.1、-0.15、-0.2。产线工程师、产线经理/车间主任考核按分值比重计算，即绩效=实际得分/1000\*100%。

本管理制度自下发公布之日起执行。

江苏朗信电气有限公司生产物流部

2024年9月1日 编制： 审核： 批准：

会签：

**第三篇：生产部员工个人卫生管理制度**

生产部员工个人卫生管理制度

为促进员工树立正确的食品卫生安全观念，培养生产员工良好的卫生习惯，增强其保证食品卫生的自觉性和积极主动性，特制定本制度。

一、适用范围：公司生产部全体工作人员及进入生产区域的任何人员

二、管理内容：

1、公司生产从业人员（包括临时工）在上岗前必须经过身体健康检查并取得健康证，方可参加食品生产、管理及相关工作。

2、应保持良好的卫生习惯，勤洗澡更衣，定期修剪指甲、头发，不得留长指甲、蓄胡须，男生不得留长发。工作前不得涂指甲油或喷香水。

3、进入生产区域前，必须按要求做好更衣、洗手消毒工作。穿戴好干净、整洁的工作服、帽、鞋，工作服应盖住便服，头发不得露出帽外，手洗净后消毒时间必须达到20~30秒。

4、生产操作人员不得佩戴项链、耳环、戒指、手镯、手表或其它首饰进入生产车间，也不能将个人生活用品，如衣物、食品、药品、化妆品、烟酒等带入生产区域。

5、上班前两小时内不得喝酒。工作中不得吸烟、喝酒、吃槟榔、吃口香糖或其它零食。

6、严禁随地吐痰、捏鼻涕，严禁穿工作服上厕所或从事与工作无关的活动。严禁对着食品原辅材料、包装材料、半成品及成品打喷嚏、咳嗽或打哈欠。

7、接触直接入口食品的操作人员在下列情况下应洗手消毒：

①开始工作前；②处理食物前；③处理生食物后；④上厕所后；⑤咳嗽、打喷嚏或捏鼻子后；⑥触摸耳朵、鼻子、头发或身体其他部位后；⑦从事任何可能会污染双手的活动后。

8、操作人员手部受外伤后，应立即停止手头工作，并进行包扎治疗戴上防护手套后，方可从事不直接接触食品的工作。

9、进入食品处理区的非加工操作人员，应符合现场操作人员的卫生要求。

三、本制度自公布之日起开始实施。如有违者，依情节轻重予以扣款5~20元的惩处，累犯着予以严惩。

**第四篇：生产部员工管理制度**

PE车间员工管理制度

1目的为了规范员工作业标准，改善员工工作行为，端正员工的工作态度，指导员工按照生产部和PE车间的相关规定开展工作，特制订该管理制度。

2适用范围

本制度适用于PE车间所有岗位员工做好本职业务工作的管理和要求，并对违章情况给予考核。

3职责

3.1

4制度

4.1出勤管理

4.1.1上班必须提前15分钟（7:30或19:30）到车间参加早会，由班长主持，会议内容为：总结昨日生产情况，曝光生产过程存在的问题点，布置当日工作计划及注意事项，所有员工必须准时参加，否则按迟到处理，7:45或19:45正式为下班时间，否则按照早退处理。

4.1.2 上班时间内未经车间主任批准不得擅自离岗，违者处以20元罚款。

4.1.3员工需外出时，需开出《员工外出申请单》经车间主任和生产部长批准后方可离开厂区，否则按早退或旷工处理。

4.2作业管理

4.2.1车间严格按照《生产派工单》信息要求,根据车间设备和人员状况,精心组织生产, 未遵照信息要求者每次处以50元罚款，造成严重事故的按公司相关规定进行处理。

4.2.2每位员工必须熟记自己的岗位职责和作业操作方法，在生产过程中严格按照过程质量控制标准、工艺操作规程进行操作,不得擅自提高或降低标准,在操作的同时并作好记录，违者每次处以30元罚款。造成较大经济损失或造成安全事故者每次处以100元罚款，并视情节轻重直至开除。

4.2.3各种机器设备、仪器、仪表要严格按照《作业指导书》操作，违规操作处以罚款30元，造成设备重大损坏或不可修复的损坏者，视情节轻重，处以更高的罚金直至开除。

4.2.4人为因素造成材料或产成品报废、丢失的，则照价赔偿。

4.2.5批量生产前，必须认真做好首件检验，如果未做首检就放行生产的，处以50元罚款，如造成批量不良则处以100元罚款，并视情节轻重直至开除。

4.2.6上班时间内车间员工必须服从车间工作安排,对不服从安排、谩骂者或未按工作安排及时完成任务者，每次处以50元罚款,对人身攻击者每次处以100元罚款并视情节轻重直至开除。

(8)不得与其他同事争吵，不得辱骂同事，违者处以30元罚款，并给予通报批评同时要求书面向对方道歉。

(9)各员工如果认为上司的工作安排不当、制度施用执行不当、滥用制度等行为的，可以口头或书面形式向生产部申诉。要求各员工先执行直接上级的处理意见，并禁止在车间内进行争辩，造成不良影响者，处以50元的罚款。

(10)上班时间应维持良好的工作秩序，不得擅自窜岗、换岗、打瞌睡，违者每次处以20元罚款。

(11)不得在车间聊天、嘻戏打闹, 做与工作无关的事情，违者每次处10元罚款。

(12)新员工在七天内工作技能如无明显进步表现者，立即辞退。

(13)工作过程中，如有怠工表现者，每次处以20元的罚款；并视事情的严重程度，处以不高于100元的罚金直至开除。

(14)对盗窃公司财产者,不论价值多少一律辞退。

(15)上班前、班中不得喝酒，进入车间内不得抽烟，违者每次处以50元罚款。3工作现场5S管理

(1)员工进入车间应按要求穿戴好工作服、佩带上岗证, 违者每次处10元罚款。

(2)加强现场管理，各车间主管应将现场卫生责任区域落实到人。各员工应对各自的责任区域卫生负责，应随时保证工作区域内场地整洁，地面无灰尘、无碎屑、纸屑等杂物、设备光洁。下班前均要打扫场地和设备卫生，违者每次处以20元罚款。

(3)各车间的值日人员应认真打扫车间卫生，至少须每日清扫一次，并须采用适当方法减少灰尘的飞扬。如果留有明显灰尘及垃圾立即重新打扫一遍，违者处以20元的罚款。

(4)不许随手乱扔废料、边角料，所有废料必须放入废料框内。违者处以10元的罚款。车间生产所剩的边角余料由保洁人员运出车间，未按时运出车间，每次处以10元罚款。

(5)车间物料的摆放必须严格按照“定位、定品、定量”原则，严禁混堆。布匹必须码齐摆放在木托上，木托必须靠墙，严禁堵塞物流通道，违者每次处以20元罚款。

(6)设备上严禁摆放物品，设备上的消耗品、工具、计量器具等无用或暂无用物品须取走。

(6)车间内不应放置多余物品，当天生产所剩原辅材料应及时回仓，严禁短期内不用的物料堆积在生产现场，违者每次处以20元罚款。

(7)不合格品应放在不合格品区内，严禁合格品与不合格品混堆，违者处以20元罚款。

(8)严禁将私人物品带入车间，违者处以10元罚款。

(9)放纸管的塑胶箱应按平行、垂直放置，不得随意乱放，违者处以10元罚款。

(10)没有使用的模具、工具、刀具应放置在工具架上或工具箱内，工具架上严禁摆放杂物，违者处以20元罚款

(11)空箱、木托不得乱放，须整齐美观且要及时回收，违者处以20元罚款。

()各车间主管应确保生产场地走道通畅，标志明显，各种设备、成品、半成品、原材料、工具、车辆摆放整齐，布局合理。否则视为失职，处以20元的罚款。奖励与处罚

1.在当月符合下列条件的员工，可以给予50元的奖励：

1)对生产现场之不符合项能及时发现、反馈及处理。

2)没有任何违纪行为，学习进步快，工作效率高；

3)工作主动积极，团结同事，服从工作安排的。

2..鼓励员工提出对工厂的日常管理、质量改善、节能降耗、减人增效等等领域的合理化之改善建议，在评估其效果后，给予50-100元奖励。

3.所有违纪员工必须按以上规定接受处罚，由办公室报财务部直接从当月工资中扣除。

5.本管理办法以一个月为累计周期。以上处罚的同时视情况给予通报批评。5监督与检查：

各车间管理人员必须严格执行以上规定，公司将不定期派出监督人员对本管理制度的执行情况进行检查，如果没有及时按规定对违规的员工执行违纪处罚的，或者发现滥用处罚，则追究相关管理人员的责任，同时处以50元的罚款。

6本制度由办公室制定备案，对制度或制度执行过程中有任何疑问，可以向办公室或者总经理投诉。

6.1本制度每年由办公室会同各车间主管、班组长进行一次审核，对其适用性、有效性进行重新评估，以确保本制度在现场得以顺利实施，达到预期目的。

**第五篇：生产部管理制度**

生产部管理制度初稿 生产部管理制度初稿

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 一 目的 行，营造一个良好的工作空间和氛围特制订本管理制度。适用范围 范围：本制度适用于生产部全体工作人员。二 适用范围 三 管理制度 1.生产纪律 生产纪律 1.1 园区及厂区范围内严禁吸烟，违者按园区规定每发现一次罚款 2024 元。1.2 爱惜生产设备，工/治具，零配件，原材料、半成品、返工组件以及各种包装 材料，严禁损坏，杜绝浪费。1.3 员工必须服从合理的安排，尽职尽责做好本岗位的工作，不得故意刁难、疏 忽或拒绝组长或上级主管下达的工作指令，对不服从者按公司管理制度执行处 罚。1.4 着装干净整齐，不允许穿拖鞋、短裤、赤背或衣帽不整进入厂区，在工作时 间内要展现良好的工作风貌。1.5 严禁私自外出，工作时间内如有特殊情况需要外出，必须经督导以上领导同 意方可离开，根据情况规定时间，一周累计超过 1 小时，扣除相应的工资。1.6 保持生产区域内的环境卫生，不准在车间内乱扔杂物，禁止随地吐痰，每天 生产任务完成后要将地面清扫干净。1.7 当产品出现不良状况时应立即停工并上报，查找原因后方可继续生产。1.8 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。1.9 员工与组长、主管之间互相协作，不得争吵、相互打骂。1.10 上班前员工严禁酗酒，如有上班前过量饮酒者当日不得出勤，并按旷工处 理。1.11 因组内管理原因完不成当日生产任务的组别，若影响了公司的总计划，自 行加班完成任务。1.12 生产过程中不得聊天说笑、打电话、吃零食、睡觉，不得擅自离开生产岗 位，不得在产品上坐、躺、踩、踏。1.13 严禁跨越或坐任何机械部位，严禁随意拆除、挪动设备，新安装的各种设 备未经测试、试转，不得擅自开动。1.14 上班时除查阅公司有关信息及发、收公司邮件外，一律禁止上网查看与公

司业务无关的任何资料，一经发现，每次罚款 50 元。1.15 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，工/治具放入指定的位置，清理自己所负责区域的卫生。1.16 当天值日生要将本组所负责区域的地面，工作台面进行 5S 清理，组长督导 负责清理后的验收，如发现不合格者罚当天值日生加值一天。2.安全生产 安全生产 2.1 贯彻“安全第一、预防为主。2.2 严格执行各项安全操作规程，防止出现任何事故。如有违规操作者，视情节 轻重予以处罚。2.3 岗位实习生在没有指导老师在场的情况下严禁私自操作

设备，要做到没有指 导老师在场不开机，没有完全掌握操作方法不开机。2.4 经常开展安全活动，开好班前会，不定期进行认真整改、清除隐患。2.5 注意搬运机械的操作，防止压伤、撞伤。2.6 正确使用生产设备，严格按照操作规程进行，(作业指导书或是使用说明书)非相关人员严禁乱动生产设备。2.7 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。2.8 正确使用带电设备及电气开关，防止遭受电击。2.9 易燃、易爆物品应单独堆放，并树立醒目标志。2.10 当因生产需要，需要开叉车、升降机时一定先确认周围没有人才能作业 2.11 消防器材要确保灵敏可靠，定期检查更换（器材、药品），有效期限标志明 显。2.12 现场有危险区域要进行隔离，并做好危险区域标识。3.质量管理 质量管理 3.1 必须牢牢树立“品质第一、用户至上，质量管理，全员参与”的企业理念，保证产品质量。3.2 对出现的异常情况，要做到“三及时” ：及时查明原因，及时排除异因素，及时制定预防措施，使产品质量始终处于稳定的受控状态。3.3 认真执行“二检三不放过”原则，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。3.4 质检部门要牢把“三道关” ：来料检验头道关，制程检验中间关，成品检验

出货关。要做到不良材料不投入生产，不良半产品不进入下一工序，不良产品 不发至客户。3.5 生产“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。4.设备管理 设备管理 4.1 正确使用生产设备，严格按照操作规程进行，(作业指导书或是使用说明书)非相关人员严禁乱动生产设备。4.2 各组设备指定专人负责管理 4.3 认真执行设备保养制度，严格遵守操作规程。4.4 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。4.5 大宗设备应有专人负责。4.6 制订完善的设备维修及保养计划，并做好维修保养记录，填写及时、准确、整洁。4.7 严格设备事故报告制度，出现故障及时向主管领导汇报，并停止操作。4.8 设备维护的“八字箴言”,即:“整齐、清洁、安全、润滑”，做到“三好” “四 会” “五项纪律”。好即：管好、用好、保养好。四会：即会使用、会保养、会

检查、会排出一般故障。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；管好工具、附件、不得丢失；发现故障立即停止，通知主 管领导检查处理。4.9 操作人员离岗位要停机,严禁设备空车运转。4.10 设备应保持操作控制系统,安全装置齐全可靠。5.其他规定 其他规定 5.1 早会制度 5.1.1 员工每天上班必须提前 5 分钟到达车间开早会，不得迟到、早退。5.1.2 每天组长必须分别召开例会，组长应将前一天的工作总结公布与众，包括 作业不良、品质和出勤情况；并公布当日的生产计划和当天的工作重点，使员 工对当天的生产及其他情况有所了解，例会时间应控制在 10 分钟以内。5.1.3 组长开早会时讲话声音宏亮有力，多以激励为主，调动员工的积极性。5.2 按时上下班（员工参加早会须提前 5 分钟到岗），不迟到，不早退，不旷工（如遇赶货，上下班时间按照车间安排执行），有事要请假。上下班须排队依次

打卡。5.3 工作时间内，除组长以上管理人员因工作关系在车间走动，其他人员不得离 开工作岗位相互窜岗，若因事需离开工作岗位，必须向组长请假批准后，方能 离岗。5.4 禁止在上班时间聊天、嘻戏打闹、吵口打架，私自离岗、窜岗等行为，违者 按照员工绩效考核办法处理。5.5 作业时间谢绝探访及接听私人电话聊天，确保产品质量和安全生产。5.6 非上班时间员工不得私自进入生产区域，生产区域内划分的特殊区域未经允 许不得进入。5.7 任何人不得携带违禁物品、危险品或与生产无关之物品进入生产现场；不得 将私人用品放在流水线上，违者依员工奖惩制度处理。5.8 各组严格按照生产计划排产，根据各组设备状况和人员，精心组织生产。生 产工作分工不分家，各组须完成本组日常生产任务，并保证质量。5.9 各组如遇原辅材料、包装材料等不符合规定，有权拒绝生产，并报告上级处 理。如继续生产造成损失，后果将由相关负责人负责。5.10 员工领取物料必须通过仓管员，不得私自拿取。生产过程中各组负责人安 排人将本组区域内的物品、物料有条理的摆放，并做好标识，不得混料。5.11 员工在生产过程中应严格按照质量标准、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。5.12 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 使公司受损失，应由当事人如数赔偿（管理人员因管理粗心也受连带处罚）。5.13 生产流程经确认后，任何人均不可随意更改，如在作业过程中发现有错误，应立即停止并通知有关部门负责人共同研讨，经同意并签字后更改。5.14

各组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，服从组长级以上主管安排，协助工作并服从用人部门的管理，对不 服从安排将上报公司处理。5.15 各组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。5.16 修理员在维修过程中好、坏物料必须分清楚，必须做上明显标志，不能混 料。设备维修人员、电工必须跟班作业，保证设备正常运行。5.17 员工有责任维护工作环境卫生，严禁随地吐痰，乱扔垃圾。在生产过程中 要注意节约用料，不得随意乱扔物料、工具，掉在地上的元器件必须捡起。5.18 当日值班人员将所有的门窗、电源关闭。否则，若发生失窃等意外事故，

将追究值班人员及生产主管的责任。5.19 加强现场管理随时保证场地整洁、设备完好。生产后的边角废物及公共垃 圾须清理到指定位置，由各组当日值日人员共同运出车间； 废纸箱要及时拆除，不得遗留到第二天才清理。5.20 不得私自携带公司内任何物品出厂（除特殊情况需领导批准外），若有此行 为且经查实者，将予以辞退并扣发当月工资。5.21 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 少一律交公司行政部处理。视情节轻重，无薪开除并依照盗窃之物价款两倍赔 偿或送公安机关处理。以上条款自公布日起执行。

中教仪装备技术有限公司生产部 2024 年 12 月 10 日

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！