# 07产品管理制度（大全）

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2025-05-14

*第一篇：07产品管理制度（大全）产品管理制度随着企业的快速发展，为适应市场需求，推出了许多适应市场的产品，为公司的发展奠定了基础，但是由于个别没有系统考虑公司发展需要和市场情况，许多产品在上市以后，并不适应市场需要，导致生产、营销管理混乱...*

**第一篇：07产品管理制度（大全）**

产品管理制度

随着企业的快速发展，为适应市场需求，推出了许多适应市场的产品，为公司的发展奠定了基础，但是由于个别没有系统考虑公司发展需要和市场情况，许多产品在上市以后，并不适应市场需要，导致生产、营销管理混乱，资源浪费。为进一步规范管理，特提出如下产品管理办法：

一、产品及品牌的管理范围

品牌：XX

二、现有产品品牌的清理

由于前期的监管不能到位，擅自增加的新产品较多，其中部分产品年销量相对较小。所以必须根据各自确定的产品规划和市场情况逐步进行清理，提高个品牌的单产（争取2025年每个产品的最低销量达到500吨以上），将进一步对配方、品种进行分类。

当前，各公司必须严格按照2025年6月30日备案的产品档案要求，严格清除已经认定的被清除产品，只允许生产备案存档产品和新批准产品。不得未经总部批准擅自增加新产品。

三、产品品牌形象

根据未来品牌规划情况对统一的品牌种类实施统一的Vi设计。新产品上市时，必须根据Vi设计要求印制包装、标签。原未按Vi设计要求印制的包装、标签，将根据总部市场部的安排和品牌规划逐步改版。

四、产品及品牌的申请

在申请增加新产品或品牌时，必须遵循“围绕产品做渠道”产品定位的原则，并遵守如下办法：

1.根据发展战略确定公司哪一类或两类产品种类为主销产品，集团将根据各公司规模大小允许生产主销产品1－3个系列，辅销产品一般只允许生产一个系列；对已有一系列的辅销产品，一般不再允许增加。

2.有详细的市场调查报告，阐述清楚新增加产品或品牌的目标市场、目标计划以及将采取的销售措施。

3.总经理对营销部调查报告进行审查后，形成产品申请报告，详细描述产品档次、成本等，并承诺该产品在未来6个月内的销售目标，将以此目标完成情况作为新产品再申请批准的依据。

五、产品及品牌的批复

新产品增加管理主管部门为饲料部，公司在增加新产品时，必须向饲料部递交销售部的《市场调查报告》、总经理的《产品申请报告》，饲料部根据各公司产品情况和市场情况决定是否予以批准。凡不符合本办法第四条之规定的，将不予批准。

六、产品配方的调整和设计

技术部在配方调整和设计时，必须根据所批准使用的原料种类设计配方，不得使用不在目录允许之列的原料设计配方。任何未批准使用的原料均视为新原料，新原料使用前必须经科研所论证并发布许可使用通告，未列入原料目录的原料品种，不得擅自使用。本办法自发布之日起执行，其他有关规定与本办法矛盾的，按本规定执行。

**第二篇：产品维修管理制度**

产品维修管理制度范围

本标准规定了维修产品管理制度的组织职责、工作流程和记录管理等内容。本标准适用于本公司生产产品的维修管理。组织职责

销售部负责维修产品的登记、接收、派修、发送及给客户的信息反馈；生产部负责产品的维修；技术部负责客户使用方法指导。工作流程

3.1销售部负责接受客户电话询问和来访接待，并认证做好相关记录；对客户使用本公司产品过程中存在的疑问可通知技术部或生产部相关人员进行解答，以排除因使用方法不正确造成的故障。对于需要维修（非返厂维修）的故障产品，根据电话记录信息或客户来访登记信息及时填写《维修产品登记表》及《维修产品记录表》，《维修产品记录表》交生产部负责人根据情况同客户沟通，判定故障原因，出解决方案，销售部负责人员同客户沟通维修情况（邮寄需更换的零部件或派维修人员现场维修）并负责维修情况跟踪和收集客户反馈信息；

3.2对于返厂维修的产品，销售部收到返修产品后，填写《维修产品登记表》并负责把返修产品交给生产部负责人，生产部经理安排技术人员进行维修，由仓库负责人负责把维修好产品发给客户；

3.3维修人员应按时间要求及时进行维修，并认真填写《返厂维修记录表》；维修好的产品经检验合格后及时交仓库管理员；

3.4仓库管理员通知销售内勤返厂产品已维修好，销售内勤负责给客户信息反馈，视情况安排发送（通知客户提货或发货）。记录管理

4.1维修产品管理记录主要包括《维修产品登记表》、《维修记录表》

4.2 记录要求真实、准确、及时；记录保持清洁、完整，每月统计后装订成册。每月统计一次同报表一起上报，《维修产品登记表》、《维修记录表》一式两份，分别由生产部和销售部各保管一份。

**第三篇：产品生产工艺管理制度**

产品生产工艺管理制度

1、目的：加强产品在生产过程中的工艺管理，使用正确合理的工艺文件来指导生产是科学管理

生产、保证产品质量、合理利用各种资源、提高工作效率的根本保障。特此制定本制度。

2、适用范围：公司内所有产品所涉及到的生产工艺的管理。

3、工艺编制、审订责任人：由技术部部长担任。

4、职责：

4.1、技术部门：工艺技术文件的编制、审核及发布，监督工艺文件的实施。

4.2、生产部门：工艺文件在生产过程中的贯彻执行，并及时反馈在执行过程中的实用性信息。

5、内容：

5.1、产品设计时对工艺性要求的管理

5.1.1、零件的结构形状应合理便于加工，装配时应满足工业化要求。

5.1.2、零件的精度及技术要求应符合产品功能要求，且经济合理。

5.1.3、零件在设计时应考虑到便于在加工时基准的选择。

5.1.4、材料的选择应合适、经济。

5.1.5、产品的装配、拆卸应方便，具有维修方便的特点。

5.1.6、零件在设计时应考虑到能利用现有设备、检测工具等方面的条件。

5.1.7、质量特性应能便于测量和判别。

5.1.8、产品的结构和零件应尽量通用化、系列化、标准化。

5.2、产品技术标准管理

5.2.1、产品标准的制定和修订

5.2.1.1、制定产品标准要做到符合实际、技术先进、经济合理、安全可靠。

5.2.1.2、对同类产品，要进行规格优选和合理分档，形成标准条例。

5.2.1.3、要尽量采用国际上通用标准和国外的先进标准。

5.1.2.4、内控标准要优于采用的国际标准或国内标准。

5.1.2.5、产品标准每隔2-3年审核一次，并根据市场情况作适当修订。

5.2.1.6、对产品质量有直接影响的物资及公司内部中间产品，都有必要制订质量检验标准。

5.2.2、标准的分级、审批和颁布

5.2.2.1、标准分国际标准、国家标准、部颁标准、企业标准和协议产品标准，制订时一律以国

家标准为准，其它标准不得与其相抵触，并且要满足用户要求。

5.2.2.2、公司所采用的企业内控标准由技术部负责起草，经分管工艺副总审核后，送总经理批

准颂布实施。

5.2.2.3、企业内控标准的修改由技术部负责，修改前必须对市场需求有充分的了解，修改后经

分管工艺副总经理审核，再送总经理批准颁布实施，同时废险旧标准。

5.2.3、标准的贯彻

5.2.3.1、标准一经发布，各部门必须严格贯彻执行，任何部门不得擅自修改或降低标准，因此

而导致的质量事故将按质量管理中有关条款执行。

5.2.3.2、公司的检测、验收活动，都必须按标准进行，符合标准的物资或产品由检验部门填发

合格证，不符合标准的（物资不准入库）产品不能出厂。

5.3、工艺技术管理

5.3.1、凡经技术部门和分管副总经理批准下发的工艺技术文件是公司的技术规范，相关人员必须

严格执行，在执行过程中发现有不切实际处或对文件中有关条款持有不同见解，应以书面形式向技术部提出，未经批准，任何人不得随意更改，因此而引发的质量事故将按质量管理相关规定执行。

5.3.2、工艺技术文件的编制程序：制订新流程、新工艺，由技术部门负责进行广泛收集资料，再

制订小试方案，从小试中总结经验并提出初稿，然后组织有关技术人员加以讨论，根据讨论结果制定实验方案，从试验中总结结果并制订出修订版，再组织相关技术和生产人员加以讨论，将讨论结果提交分管生产副总经理审批后试行。

5.3.3、工艺技术文件的修订程序：技术部工艺员平时应深入生产现场，收集一线人员提出的建议，并在实际生产中进验证。工艺制定人员若认为必须修改工艺技术文件，应以书面形式提交技术部，技术部部长组织工程技术人员和相关的操作人员进行分析，经分析认为确需修改时，报请分管副总经理批准，未批准前，必须按原工艺执行

5.3.4、生产过程中严格依照工艺技术条件执行，凡违反工艺纪律造成损失者，按质量管理文件中的相关规定执行。

5.3.5、把握质量关，真正做到不合格的物料不准流入下道工序，不合格的产品不准出厂，牢固树

立下道工序是用户，一切为用户服务的思想。

5.4、工艺定额控制

5.4.1、工艺备品备件等的数量定额由技术部负责制订初稿，并组织有关部门讨论修订后报分管生

产副总审核，最后送总经理批准实施。

5.4.2、工艺定额颁布实施后，在有效期内，从投料到成品的生产过程中必须按照定额规定执行，不得随意更改。因此产生的质量事故或工艺成本提高，经查证属实后对相关人员追究其责任，并按质量管理有关规定对责任人进行处罚。

5.4.3、生产过程中，必须严格按照工艺规程进行操作，坚决防范因操作不当损坏贵重物资和设施。

因违反规定而造成的事故，经企管部查证属实后对相关责任人处以事故损失的80%罚款。

5.4.4、严格遵守岗位责任制，细心操作，杜绝跑、冒、滴、漏现象，因操作者责任心不强而造成物资损失的，由生产部自行处罚责任人。

5.4.5、为降低能源消耗，开机前必须做好充分准备，尽可能降低调整时间和空运转时间。

5.4.6、机、电、仪检修人员应尽最大努力配合生产操作人员，要尽量杜绝因设备缺陷造成的跑、冒、滴、漏。

5.5、工艺规程管理

5.5.1、工艺规程主要形式

5.5.1.1、工艺过程卡（工艺路线卡）

它规定整个生产过程中，产品（或零件）所要经过的车间、工序等总的加工路线及

所有使用的设备和工艺装备。工艺过程卡不需绘制工艺简图。在小批量生产且工艺过程不复杂时，可与产品图纸配合，直接指导操作。在大批量生产时，要以作为工序卡片的汇总文件。如机加工工艺过程卡、装配工艺过程卡等。

5.5.1.2、工艺卡

是针对某一工艺阶段编制的一种加工路线工艺。它规定了零件在这一阶段的各道工

序，以及使用的设备、工装和加工规范。

5.5.1.3、工序卡

是规定某一工序内具体加工要求的文件。除工艺守则已作出规定的之外，一切与工

序有关的工艺内容都集中在工序卡上。

工序卡的内容包括：

㈠.操作步骤；

㈡.质量要求；

㈢.所选择的工艺参数；

㈣.使用的设备、工装；

㈤.必要的简图等。

5.5.1.4、检验卡

这是根据产品标准、图样、技术要求和工艺规范对产品及其零部件的质量特性、检

测内容、要求、手段作出规定的工艺文件，主要用在关键工序的检查。

5.5.1.5、工艺守则

这是对某一专业应共同遵守的通用操作要求。如切削加工工艺守则。

5.5.1.6、其它：如工艺附图、装配系统图等

5.5.2、工艺规程制定和修改的依据

5.5.2.1、工艺规程必须以国家标准和满足用户要求为依据，新产品试制要根据用户的技术要

求，结合原材料、技术设备的实际情况制定产品的合理标准。

5.5.2.2、以理论研究和同行业技术成果为依据。

5.5.3、工艺规程制定和修订程序

5.5.3.1、在分管工艺副总经理的领导下，由技术部负责执行，技术部通过工艺资料或试验，并结合公司原、辅材料、设备等具体情况提出工艺规程草案。对草案进行讨论，提

出修改意见，由技术部汇总修正，制定工艺规程初稿，然后由有关车间领导组织生

产工人讨论论证，并将讨论意见通知技术部，再由技术部修订定稿，以分管工艺副

总经理报总经理审定后，报总经理批准颁布执行，技术部负责督促检查修订情况。

5.5.3.2、工艺规程的修订程序与制定程序相同，确实需要修订时，应向技术部提出书面报告，技术部综合各方面意见将修订方案报分管工艺副总经理审核后，书面下达正式变更通

知，一般性工艺备件的修订由技术部直接书面通知生产部。

5.6、附件：凡违反工艺管理制度规定的将按相关管理制度对相关责任人予以相应的处罚。

**第四篇：产品追溯管理制度**

产品追溯管理制度

1、目的通过建立追溯制度，确定从采购到加工、到销售整个过程中产品的流向和信息，即生产的产品人上往下能够跟踪，从下往上能够追溯，有助于查找不符合的原因，提高召回能力和组织的生产效率。

2、范围

适用于要公司产品

3、涉及的部门及小组成员

组长：

组员：

质检部、生产部、仓库采购部

4、定义、实施

4.1可追溯性：通过

登记的日期、批号、对产品的生产历史和使用或位置予以追踪的能力。

4.2实施

4.2.1公司通对原辅料和产成品实施批号管理，建立进货验收记录，生产记录，入库记录，出货记录，根据号管理实现追溯。

4.2.2生产原料，需由采购部按产品要求采购符合产品质量的原料。

4.2.3原料进厂由仓库通知质检部，对原料进行进厂检查。质检部接到通知后对原料进行验收，并按时做好记录，检验合格后通仓库部。

4.2.4仓库接到质检部通知后，将原料入库，并做好原料入库记录。

4.2.5车间领用，库房应做好原料出库记录，车间应做好原料领用记录。

4.2.6车间生产，应做好生产记录。

4.2.7成品在质检部检验合格后，由生产部和仓库做好成品交付记录。

4.2.8成品出库由质检部检验后出具出厂检验报告后，产品予以出库。

5、追溯

5.1对已出现质量问的成品都要进行质量追溯；

5.2质量追溯由采购部、质检、生产部、仓库联合完成5.3溯源

5.3.1根据客户的质量投诉报告，确定成品的生产批号；

5.3.2由质检部根据生产部提供的该批号的生产时的生产记录，查明使用的原料批次；

5.3.3通过原料进厂验收记录，判定出该批次原料的供货方信息，加工过程信息。

5.4追踪

5.4.1根据供应商提供的某原料的某批次质量不合格报告由质检部通过原料进厂验收记录确定该批次原料的进厂日期及数量，然后通知到库房、生产部；

5.4.2库房根据原料入库记录，出库记录，检查库存，并封存该批次剩余原料；

5.4.3生产部根据原料领用记录和生产记录，确定使用该批次原料的成品的数量及生产批次，告知仓库；

5.4.4仓库根据生产部提供的信息和成品入库记录、出库记录，确定使用该批次原料的成品的出库数量、剩余数量，并封存剩余库存；并根据出库记录确定使用该批次原料的成品的销售途径、销售信息，数量，将信息告知质检部；

5.4.5由质检部评估危害性，是否实施召回。

6相关记录

《进厂原料检验记录》

《原料领用记录》

《生产记录》

《原料入库记录》

《成品入库记录》

《成品检验记录》

《成品出库记录》

—

END

—

**第五篇：《产品标签管理制度》**

产品标签管理制度

一、目的为规范公司产品标签，确保对产品和服务信息的可追溯性，加强对产品的质量安全管理，同时使标签审核、保管、使用、销毁等工作有序的进行，特制定此管理规定。

二、适用范围

1.适用于本公司所有产品标签的管理。

三、职责

1.质管部负责起草标签管理的相关制度，并负责产品标签的监督管理；同时负责标签的外联设计、标签的初步审核、定版及印刷前相关部门的通知等工作；

2.配方研发部负责提供产品的名称、批次、生产日期等信息，并提供产品的存储条件，产品分析报告等相关材料；同时协助质管部，完成标签版式的确定、修改等相关事宜；

3.配方研发部主管负责标签的审核，质管部经理负责标签内容的审批；

4.采购部负责联系标签的印刷数量、验收质量；

5.仓管部负责标签的保存、领用及销毁等工作。

6.配方研发部负责标签信息打印、标签黏贴等工作。

四、具体内容

1.标签设计内容及基本原则

1）标示内容必须符合国家相关法律、法规的规定及相应标准的规定；

2）标示内容必须真实并与产品内在质量一致；

3）标签内容通俗易懂、科学、准确，易于客户掌握。不得使用虚假、夸大或容易引起误解的语言，更不能以欺骗性描述误导使用者。

2.标签的更改的时机

1）国家标签标准及相关法律法规发生变化，标签内容不能满足标准要求；

2）企业对标签的其他要求。

3.标签的更改流程

1）国家标签标准及相关法律法规发生变化时，由配方研发部和质管部共同商议决定，按照国家标签标准及相关法律法规的要求修改标签内容。

2）当企业对标签有其他要求，并不涉及国家标签标准及相关法律法规的，由由配方研发部和质管部共同商议决定，在遵循国家标签标准及相关法律法规的前提下，按照企业相应要求，修改标签内容。

4.标签的审核

1）质管部和配方研发部人员修改完标签，初步审核后，提交配方研发部主管审核，审核无误后提交质管部经理审批，标签审批依据国家标签标准及相关法律法规、产品企业标准等材料进行。确保合格后由质管部将标签初稿及相应的印刷要求传送至印刷厂。

2）印刷厂在收到标签初稿及订单后，进行格式等内容的修改，定稿后，将版样回传给质管部进行再次审核，审阅合格后进行定版，版样存档，并传递一套定版标签至采购部和仓管部，以便标签接收时审核。如不符合要求，则向印刷厂提出修正要求，直至符合要求后再开展上述工作。

3）标签到公司后，采购部对标签数量和版面内容进行核实，做好现场验收工作，确保定版标签与实际接收标签完全一致。检查标签外观有无污迹、破损，凡不符合要求的均拒收，禁止不合格标签入库。

5.标签的保管

1）标签由仓管部管理；

2）做好防潮、防鼠工作；

6.标签的使用

1）研发部主管或负责人按照生产计划，到仓管部领用标签。领发双方共同核对数量后填写《标签发放、使用和销毁记录》。

2）领出的标签，由配方研发部专人按照生产产品名称、生产日期、生产批号、生产规格和生产数量打印。在打印过程中，将印刷错误、破损的不合格标签挑出并进行清点并销毁，并到保管处领用新标签。

3）质管部负责定期检查标签使用过程中的质量，包括产品与包装、标签是否一致，标签打印是否合格，是否与当时生产情况相符等。

4）产品结束后，配方研发部要认真核对的剩余打印好的标签数量，在质管部监督下仓管部销毁打印好的剩余标签。

5）质管部通知暂时封存的标签和作废的标签，批量作废标签必须在质管部监督下进行销毁。

6）标签不得改做他用或涂改后再用。

7.标签的销毁

1）标签销毁时机

A.标签内容不符合法律法规要求或标签标示的内容与内容物不相符等情况。

B.当天领用的标签在打印和使用中出现残损及剩余标签时需销毁。

2）标签销毁的流程

A.批量销毁时，由配方研发实验室通知质管部标签内容发生变化及新标签使用的时期；仓管部清点需销毁的标签数量报质管部经理批准；仓管部通知质管部，确定时间共同销毁作废标签。

B.日常销毁时，由配方研发主管和仓管部共同清点残损及剩余标签数量，在质管部监督下进行销毁。

作废标签由质管部或配方研发部、仓管部人员亲自销毁，不得由其他部门人员代为销毁。

五、相关文件及记录

1.文件：

1）《产品标签》版式

2.记录：

1）《标签修改记录》

2）《标签发放、使用和销毁记录》

—

END

—

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！