# 生产日常管理[定稿]

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2025-06-06

*第一篇：生产日常管理[定稿]生产日常管理细则一、对生产人员每天进行上下班考勤，休假必须由休假人提前填写假条，经批准后随即报公司，不得擅自离岗。二、按照订单结合机子状况有序安排生产。三、监督和指挥所有生产人员规范操作，认真贯彻岗位责任制，严...*

**第一篇：生产日常管理[定稿]**

生产日常管理细则

一、对生产人员每天进行上下班考勤，休假必须由休假人提前填写假条，经批准后随

即报公司，不得擅自离岗。

二、按照订单结合机子状况有序安排生产。

三、监督和指挥所有生产人员规范操作，认真贯彻岗位责任制，严把质量关：㈠吹塑

人员上班期间要在吹塑机器之间来回走动，注意观察吹塑气泡是否处在稳定状态和是否达到所需尺寸等情况，防止窄带发生，每卷筒料下机子时都必须认真量尺寸、称重量、试拉力，写规格、重量、机号、班次，要正确操作和常规维护机器，及时认真清洗摸头和更换过滤网，吹塑产生的废皮必须用大袋装结实装满（塑骨、塑皮、带色要分袋装，塑骨除外最低25公斤）打包封存如实按班过磅登记，标出重量及班次并归类堆放整齐，吹塑机器要保持清洁，当班人员下班时要认真清扫，将各自的机器擦干净，做到一天一小扫，一周一大扫，要做到货物堆放整齐，工具摆放整齐，要做到地面、桌面干净，机器擦得干净；㈡做袋人员要做到人离机停，生产时不得随意离开机组和开小差，要集中思想观察电流变化情况，根据筒料情况及时调整电流、速度，发现卷边、跑边要及时采取有效措施，不得开飞车，不得发生人为性嫩火、老火、剪底和随意拉料造成废皮，不得发生少放条、迟放条、错放条，每做完一卷袋都必须用记号笔标明尾数、质量、规格、机号和吹塑班次交给裁袋人，并各自做好生产日的质量、规格、产量记录，每热合一种规格，都要先做200条停机检查料子的拉力和热合的强度；㈢裁袋人员要集中思想认真裁袋，裁袋时不得发生卸底、未抽出窄带和废皮、及随意增加废袋，裁袋人员要将嫩火、老火、剪掉底的袋子单放并做好记录，不得拉入废皮袋，折袋时每小捆必须扎两道，并堆码整齐，需手工打眼的袋子必须打好眼，裁袋人员要做到每裁一卷，折完一卷，不得裁多卷而后一起折，每叠和每扎数量要准确，规格不能混淆，不得出现数量不准或卸底、跑边、窄袋抽不掉等质量问题；㈣打包要规范，并按要求用记号笔在包装外标明规格、数量、重量、克重和吹塑、制袋、裁袋人员工号和日期，要做到准确无误，打包人必须认真详细做好成品包装日记，写清质量、规格、件数和裁袋人，打包人每天必须主动与裁袋和焊袋人员核对数量，做到每天记录内容一致，打包的成品要按规格、克重归类堆放整齐。

四、对每天违规情况做好详细记录。

五、按照订单结合机子情况合理有序安排生产和及时出库或通知客户发货。

六、安排及时填写详细生产、出库、库存日报交公司。

安庆市鑫顺塑业有限公司

二○一二年二月

**第二篇：生产人员日常管理规定**

生产人员日常管理规定

为确保生产秩序,保证各项生产正常运作，持续营造良好的工作环境，特制订本制度。本制度适用于本公司生产车间全体员工。

一、严格遵守《员工日常管理制度》。

二、员工在车间内遇上公司客人或公司高层领导参观巡察时，班长应起立适当问候或有必要的陪同，作业员照常工作，不得东张西望。集体进入车间要相互礼让，特别是遇上客人时，不能争道抢行。

三、作业时间谢绝探访及接听私人电话.禁止带小孩或厂外人士在生产车间玩耍或滥动设备、仪器，由此而造成的事故自行承担。

四、生产过程中班长必须将车间内的物品、物料有条不紊的摆放，并做好标识，不得混料。在生产过程中要注意节约用料，不得随意乱扔物料、产品和工具。

五、应加强现场管理，随时保证场地整洁、设备完好。车间内设备、桌椅、墙壁不允许随意贴胶带、标签。

六、车间员工每日上岗前必须将机器设备及工作岗位清扫干净，下班时应清理自己的工作台面。

七、当日生产后的边角废物及公共垃圾须当日值日人员放入楼层垃圾箱；不得遗留到第二天才清理。

八、消防器材定置摆放 , 不得随意挪作他用 , 保持清洁卫生 , 周围不得有障碍物。

日照山川电子信息技术有限公司

2025年7月13日

**第三篇：生产班组长日常管理规范**

生产线班组长管理规范

一、班前准备：

1、班长需提前15分钟进入车间。确认当班的物料状况，打开产线电源开关，开启需预热设备使之进入待机状态。

2、班长早会前需更新完成《生产绩效看板》中的所有信息。包括昨天人时产出数、良品率、计划达成率、5S执行情况、员工培训情况以及当天的生产计划。

3、班长提前5分钟组织生产人员运用《生产绩效看板》开早会，总结昨天的完成情况及存在问题，布置当天生产任务及工作重点。

二、班中控制

1、车间环境控制班前15分钟，车间应安排专人对车间温湿度进行点检，如有异常进行调整，并于20分钟后再次确认，并做好相应的记录。

2、仪器设备点检每班开始生产前5分钟，由班长监督生产人员对各岗位的工具、设备或仪器点检进行点检，确认OK后才能开始投入正常生产。

3、产品工艺监督每班开线后，班长应逐个岗位进行工艺排查，过程不定时抽查，确保员工的实操与工艺文件要求完全一致，如有改善工艺的意见请与工程师确认，文件更新后才能执行。检查要填写工艺检查记录表。

4、产品首件确认每班员工开始作业前，需对产品首件的实际测量值与工艺标准进行对比，确认合格后方可继续生产，如有异常及时报知生产班长或主管。保留首件确认记录。

5、生产进度控制班长要跟进每小时产出数和直通率，实时准确填写生产看板内容，对不能达标的需组织相关人员（生产、工艺、设备、品质）调查原因并给出对策填写在看板上，必要时告知班组成员，激励大家参与问题的改善。

6、在制品管制各岗位严格按照WIP标准要求均衡投产，对超出限定数量的WIP要调查原因并及时清理。

7、产品状态管制督导员工按照产品状态标识卡的内容作好标识，确保产品状态清楚、可追溯。

8、测试数据监控测试岗位要时刻监控测试数据，如发现较多3D或插回损的测试数据偏离中心值（处于临界状态）的情况下，要及时告知班长或相关操作岗位实时纠正。每天班长要将3D测试数据交给工程师，进行过程能力分析。

9、不良品控制测试岗位发现的不良品要按状态标识要求进行区分，每小时结束后将不良品

转交给返磨工位，并告知具体数据（3D不良是角度大还是小），返磨人员接到返修品后满一盘后根据返磨工艺即刻进行处理，返磨两次仍不合格品挂上报废标识。

10、报废品处理产线自身确认的待报废品，需将不良品编号后连同对应的测试值或报废原因一起提供给品质工程师，第二天上午12：00点处理完成。

11、生产异常响应生产过程中如发现生产异常，班长先进行确认，如果15分钟内不能解决，需报知主管，主管收到异常报告后进行现场调查，必要时组织项目组相关成员（工艺工程师、设备工程师）现场解决，如30分钟内不能解决的，要升级至生产经理，1小时仍不能解决的升级至运营总监。

12、人员岗前培训新员工入职后先定岗培训再有计划轮岗培训，新员工上岗前均要经过有资质的班长进行实操培训，通过理论及实操考核合格发上岗位证后才能上岗。

13、物品的管控生产用的物料、工具、耗材要由专人负责列清单进行严格管理，均需采用拉动的方式进行控制，工具和耗材均采取以旧换新的方式进行更换，均要设置安全库存和最低用量，低于安全用量即触发申购或领料动作。当产品增加时要适时调整安全库存及最低用量。

14、测试线更换当产线更换标准测试线或者连接适配器时，要求按照指定的表格记录相应的更换时间及使用次数等信息。

15、生产工单管理当天生产的产品，包装完成后需及时入库，并在ERP中完成各项单据处理。

16、生产日报表班长于每日9：00前提交前日的生产日报表，文员和主管确认无误后将电子档发给相关部门。

17、测试母线制作生产线按照标准测试线生产工艺要求，每日进行标准测试线的挑选和生产，并记录好相关报表及参数。对符合要求的标准线由工艺工程师和品质工程师签字确认。

二、班后检查

1、班长组织员工开展3S（整理、整顿、清扫）活动，确保工作台面、仪器设备整洁且无多余工夹具、物料和设备。

2、班长对员工的3S结果进行检查，如有问题适时纠正。

3、班长对当天的生产情况进行总结，并填写生产报表。

**第四篇：日常管理规定**

洛江大队日常管理细则

为了加强部队正规化建设，严格部队一日生活制度落实，加强部队管理力度，保证部队执勤力量。经党委研究决定,制定以下规定：

1、中队必须按时熄灯就寝。熄灯后严禁使用手机、抽烟、吃夜宵、玩游戏、听歌等。

2、正常操课、训练时不得携带和使用手机等违规物品，发现者一律没收。

3、每周门岗执勤表必须交由中队干部签字审核。门岗执勤期间，必须按规定着装，并做好出入登记。岗亭内严禁吃东西、抽烟、玩手机、睡觉等，当班岗哨执勤人员负责本岗卫生，并保持岗亭整洁。中队干部将采取多种方式，不定期对岗哨进行抽查，岗亭对讲机要24小时开机，在抽查中呼叫没有应答、出现私自脱岗、离岗的将追究责任。

4、每周中队将不定期组织卫生和警容风纪大检查。在检查中存在问题者将进行通报，如屡次发现同样问题者将进行处罚。

5、厨房小值日必须严格做好厨房帮厨和卫生等。当日值班班长负责监督，如发现问题者将进行通报。

6、中队值班室必须严格管理，按照管理规定认真落实。值班人员必须履行好职责，非值班人员严禁进入值班室。值班室必须保持卫生整洁，不得随意摆放物品。

7、中队每日进行2次器材检查。所有人员必须对器材进行认真检查，发现问题及时汇报并登记，严禁在检查器材期间嬉戏、偷懒等，发现违反规定者将追究责任。

洛江消防大队

二〇一〇年四月二十九日

**第五篇：小学部日常管理（模版）**

小学部学习纪律

经教学部研究决定，制定小学部相关纪律，以维护小学生的正常学习习惯，完成定量的学习任务，特发此件作教学辅导，还望各位同学认真贯彻执行。

A作息时间安排如下（周二、周三、周四、周五）

一、下午四点来中心后，如果有课程安排的，稍作安排准备进行上课；如果没课的，进了中心以后，通过十分钟的调整，开始完成作业，中途如有打开水或上厕所的时间只有五分钟；附加说明：如有特殊情况因身体原因感冒、作业并不很多的情况下可以向老师申请在来中心4:30~5:30的时间段灵活安排。但必须得到当值老师的批准，否则视为违

规处理。

二、开饭时间定在五点半以后，（六点半下课的可酌情延后）与老师同步，用餐时间请遵守礼节礼貌不要与老师、同学发生冲撞，请互相谦让，如有打落米饭的情况，请负责任的一方承担开销；如当天作业较多或因老师还有其他课程安排，老师有在晚饭后六点

半的时间也可提前安丘你进入重点辅导学习。

三、自习开始后如无特殊情况不得在教室来回走动，发出大量声音。有事可以举手示意，比如碰到做不出来的作业或看不清的字迹。四点钟来中心二没有安排课程的，可稍作

四、休整十分钟，自行完成作业，五点钟整后可走动至五点过十分。整七点大家开始上晚自习后，休息时间安排在整点，休息时间为八点整，中途不得以任何理由出去闲逛，八点休息十分钟，八点十五分准时到作为上休息；如果已完成作业的，开始预习明天的课程，或进行还没有背诵完成的课文、听写、默写、练书法等。

五、八点半以后，原则上不再进行作业，可自由安排活动，不作强求。自由活动如下棋、六、玩其他娱乐活动时不得大声喧哗、在走廊上大闹、嬉戏。时间在八点半之前坚决不同意做与学习无关的事情，如玩游戏机、玩电脑、打手机游戏、下棋、离开学习室大闹、随意走动、到对面精讲室客串，如发现一次将坚决严厉

处罚。

七、为保证学生人生安全，学生每次离开中心前必须经学管老师或值班老师同意，以便老师随时与来接学生的家长保持第一时间联系。可以独立回家的并经家长同意的学生除

外。结束一天的晚自习前，请提前两分钟清理桌面级打扫个人区域卫生。

B礼节礼仪及相关处罚规定

一、与老师发生顶嘴、顶撞、甚至动手打人者，第一时间通知父母进行协商，中心有权勒令其回家反省一个月或是否退费，严重者上报公安机关处理。

二、与老师见面要称呼老师，不得直呼其名，讲粗话等这些都是不礼貌的行为，发现一次作书面检讨并当面向老师讲明。

三、不听老师劝阻、屡教不改，如自习没有特殊原因擅自离开座位随意走动、与他人嘻戏者书面检讨一次。

四、在自习室影响他人学习、打闹、故意欺负同学的责令当面道歉。

五、自习时间或不是在规定的时间玩游戏、下棋提出警告一次，如有再犯将接受用鞭子抽打手心并通告其父母严加惩罚。

六、每天都有奖励一分，如果可以累积兑换想要的奖品。

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！