# 车间包装重要岗位管理制度

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2025-07-01

*第一篇：车间包装重要岗位管理制度车间包装重要岗位管理制度（试行）一． 管理范围重要岗位是指包装某一工序直接影响产品质量或对经销商和消费者有可能造成损害的岗位。范围包括：调秤人员，复秤人员，镀冰衣人员，金探人员，装箱人员，卡号人员；二．管理...*

**第一篇：车间包装重要岗位管理制度**

车间包装重要岗位管理制度（试行）

一． 管理范围

重要岗位是指包装某一工序直接影响产品质量或对经销商和消费者有可能造成损害的岗位。范围包括：调秤人员，复秤人员，镀冰衣人员，金探人员，装箱人员，卡号人员；

二．管理规定

a)车间对包装重要岗位实行定员定岗，并实行责任追溯，当日加工所有产品，重要岗位操作人员均应亲笔签写责任追溯表。b)车间对包装重要岗位定岗定酬，责任与待遇挂钩，每个批次出现的问题都能查出操作人员。

c)车间对包装重要岗位操作人员精心选拔，严格培训，由副主任定期对操作人员进行检查操作标准。

d)出现问题的处理：

i.ii.iii.一般性问题：口头警告;严重性问题（列入质检考核的问题）：扣除当日考勤； 客户投诉问题：工资延期发放，车间视情况研究处理；

三．各班次班长次日8：00前上交责任追溯表

四．本管理规定自公布之日起实施

**第二篇：《包装车间管理制度》**

《包装车间管理制度》

为了促进企业的发展，培养员工综合素质,树立公司良好的形象，确保产品质量，严肃厂纪厂规，确保产品车间正常运作，特制定本管理制度：

1.职工应按时上班，迟到或早退一次记警告一次。旷工一次扣除三天工资并记小过一次。

2.除领班及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须向组长申请并佩戴离岗证方能离岗,违者记警告一次。

3.上班时间应该穿工作服，上班不允许穿拖鞋、短裤、赤背或衣帽不整，违者每次记警告一次。

4.不得在车间工作时与班长、车间主管争吵，或与其它职工相互打骂、吵闹，违者一次记小过一次，并作检查。态度不好或一月内累计二次者予以记大过一次。

5.酒后上班闹事和影响工作者，记小过一次，写检查。态度不好或一个月累计两次予以记大过一次。

6.厂区内除吸烟区外,其它地区严禁吸烟，违者每次记警告一次。造成危害者，追究其经济、行政及刑事责任。

7.班中禁止做私活，违者每次记警告一次。

8.偷盗公物或他人财物者，按实物价值10倍罚款，扣发工资，予以解雇。

9.因生产需要,不服从主管按排者,记小过一次。

10.未经允许.严禁带小孩和外人进入车间，违者对当事人记警告一次。

11.生产中不得聊天说笑、看书看报，不准会客、打电话、吃零食、打瞌睡，听音乐,不得擅自离开生产岗位，不得在产品上坐、躺、踩、踏，违者每次记警告一次。

12.上班必须佩带厂牌，违法乱纪者每次记警告一次，涂改、遗失厂牌罚款10元。

13.严禁跨越或坐在任何机械部位，严禁随意拆除、挪动设备，严禁擅自拆装一切电器，设备、控制柜、开关箱，新安装的各种设备未经测试、试转，不得擅自开动。违者每次记警告一次。

14.严禁擅自动用各类消防器材，或在消防设施附近堆放其它物品，违者每次记警告一次。

15.不得在生产区内随意使用临时电线，如果急需使用，须经主管人员批准，并由电工接电，用后应及时按期限拆除。违者每次记警告一次。

16.各车间卫生由各车间负责打扫，设备、桌凳及半成品要摆放整齐。打扫不干净，每次对车间责任人记警告一次。

17.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，违者每次对当事人记警告一次。

18.中午、下午和夜班下班各车间负责人负责检查各车间气体是否有漏气,水龙头,灯管是否有关,违者每次对车间责任人记警告一次;

19.原材料、产品.生产用具必须轻拿、轻放，存放在指定地点；如有乱丢产品者,每次记警告一次,情节特别严重的另作处理;

20.凡生产出的半成品，成品等要分类堆放整齐，产品不可乱摆乱放,必须标明数量、产品名称,日期,违者每次对当事人记警告一次.21,成品及半成品必须每一层有纸隔板隔开,违者每次记责任部门责任人及当事人警告一次;

22.各部门的纸隔板不可以到处乱扔,用完之后要做回收处理,不可做报废处理,违者记当事人警告一次;.23.各部门对半成品,成品等不可以在没有纸包装及隔板的包装下裸露直接放在地板上,违者对当事人记警告一次;如教导不及时改善者记小过一次;

24.员工上班及下班时间不可以进入办公室,(除需工作要求外),违者记警告一次,25.部门早,晚交接班提前5分钟打扫车间卫生,中午.下午用餐提前5分钟打扫卫生,洗手不得提前2分钟,违者记警告一次;

26.非上班时间,未经允许,员工不得进入生产车间,违者记小过一次;

27.上.下班饮水时必须将剩水倒在指定的地点内,乱倒者记警告一次;

28.生产现场必须保持整洁卫生，无污垢，无垃圾，无死角。生产现场人员着装必须大方、干净、整洁。若发现有人乱涂乱画、在墙上乱踢者要进行追究当事人经济责任，违者记警告一次;

为保障公司纪律的严肃性，公司要求各有关人员必须严格遵照执行。同时要求车间管理与班长严加管理。确保文明生产、安全生产、保质保量生产。

备注:

1:警告一次不给于罚款,通告处理,季度内累积警告三次者,记小过一次;

2:记小过一次罚款50元,当月记小过累积二次者,记大过一次;

3:记大过一次罚款100元,情节特别严重者扣除全部工资的20%,开除出厂;

4．三次警告记一小过;二小过记一大过;累计二次大过者扣除全部工资20%,并开除出厂;

**第三篇：包装车间管理制度**

包装车间管理制度

为加强车间规范管理，完善车间操作规程，严肃生产劳动纪律，提高工作效率和生产效益，改善车间环境卫生，特制定本制度：

一、遵守公司作息时间规定按时上、下班，不迟到早退。

二、服从生产主管管理和工作安排，不随意调动岗位，不挑肥拣瘦，不哄抢包装材料。

三、认真仔细按照产品包装要求包装，保证产品质量和数量。

四、爱惜包装产品材料，对包装产品材料妥善管理，整齐放置，防止倒塌、压坏、风吹、雨淋、玷污，保持产品整洁美观。

五、对包装剩余材料或产品统一交由组长或生产主管回收处理，不随意放置。

六、不将车间包装产品材料随意外传或私带回家。

七、请假须事先填写请假单经主管批准后方可离岗，否则按旷工处理。

八、每天下班前清理、清扫车间一次，保持车间环境卫生整洁。

九、其余遵照公司规定执行。

2025-07-12

**第四篇：包装车间管理制度**

包装车间管理制度

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。

1、负责本部门的环境卫生，每人必须负责各自所负责的区域卫生。

2、每天下班后必须打扫卫生，（车间内的门、窗户、生产线、风扇等都须清洁）。

3、车间的垃圾须倾倒到指定的垃圾区域，不得四处乱倒。

4、工具放在指定的区域，专组专人保管，不得乱丢、甚至损坏。

5、所有员工必须正确佩带厂牌上班，无特殊情况必须穿厂服上班，.6、员工上班应着装整洁，不准穿拖鞋、裙子、奇装异服，同时不准带任何食品到车间内吃。

7、厂区及工作区域严禁吸烟，违者一次罚款500元。造成危害者，追究其经济、行政及刑事责任。

8、上班时，严格按照规定的运作流程操作，不得影响工作的顺利进行，工作期间非工作人员任何人不得随意进出。

9、上班时，须坚守岗位，不得到处走动，做事须主动配合，不得被动等待、观望等；

10、员工在包装过程中，如发现问题应及时向负责人反映，不可擅自使不良及不合格品流入下道工序，否则将视情节轻重给予一定的处罚。

11、工具专人专用不得遗失，违者照价赔偿；

12、车间内物品必须按指定位置整齐放置，不得随意乱堆乱放。

13、车间内员工必须在规定作业区域操作，\*\*不得堆放任何杂物。

14、所有员工必须按照操作规程操作，如有违规者，视情节轻重予以处罚。

15、鼓励员工提供好的建议，一经采用根据实用价值予以奖励。

16、员工之间须互相监督，对包庇、隐瞒不良行为者一经查处严厉处罚，对举报者查经属实给予适当奖励。

17、工作消极、不认真、工作态度恶劣，严禁影响他人工作情绪或不能按时完成工作。

18、严禁私自联系业务员并私自为其发货，一经查实，将处以发货费用的十倍罚款；

19、严禁向销售员提出任何不合理的要求（吃拿卡要）；一经查实，将严肃处理（待岗或除名）；

**第五篇：包装车间管理制度**

包装车间管理制度

1.目的：为了维护车间良好的生产秩序，提高劳动效率，保证生产工作的顺利进行。

2.详细内容：

一、会议制度：

1.公司定于每周星期一开早会，早会当天所有员工要提前10分钟到达车间，不得迟到、早退。

2.员工在开早会时必须站立端正，认真听讲，不得喧哗吵闹，不得做与早会无关的事。

3.车间主管开早会时必须向员工传达前一周的工作情况以及当天的生产计划，时间控制在15分钟以内。

4.开早会时车间主管要声音宏亮有力，多以激励为主，不得随恴批评和责骂员工。

二、车间卫生及管理制度：

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

2.进入车间必须穿戴工作服、工作帽、工作鞋和口罩，头发不得外露，不得穿拖鞋、背心、短裤、超短裙及肉色丝袜进入车间，下班后必须更换工作服、帽、鞋、口罩，出入车间必须换工作鞋，如果发现没有更换而进入车间者，罚款100元一次，请注意工作服、帽、鞋、口罩必须保持清洁。

3.不得将生产无关的个人用品和饰物（如手表、耳环、首饰等）带入车间，更不得把生产工具带出车间在。

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、随地吐痰。

6.新参加工作的人员必须经过健康检查并取得健康证以后才可上岗。

7.车间防虫、防蝇纱窗不得随意打开，门帘不得私自拆卸，如果发现违反者，罚款20元一次。

8.车间内使用的器具和设备必须每天上下班之前进行消毒，并保证安全有效，工作过程中必须按规定进行清洁、消毒。

9.加工操作台、机械设备、工作器具应经常清洗，不得有锈蚀，并保持清洁，经消毒处理后的设备、工作器具、操作台必须除去残留物，用水彻底冲洗干净并擦干后才可使用。

10.生产车间和其他场所的废弃物要随时清除，并及时清理出厂，废弃物存放的容器及场地要及时清洗消毒。

11.同一桌面上不可以同时生产两种不同原材料加工的产品及两种不同口味的产品。

12.员工领完料（鱼、鸭脖、豆干）后要把盛料的盆子送回拌料处。

13.每道工序必须接受车间管理人员的检查、监督，不得蒙混过关，虚报数量，并配合管理人员的工作，不得顶撞、辱骂管理人员否则给予50元罚款如情节严重者开除出厂。

14.所有员工必须按照操作规程操作，如有违反，视情节轻重予以处罚。

15.员工在工序操作过程中不得随意损坏物料、工作器具等设备，违者按原价赔偿。

16.员工在上班过程中不得随意走动（管理人员因工作需要除外），不得大声吵闹、喧哗，不得播放音乐。

17.灌装车间员工不得私自进喷码车间拿袋子。

18.员工上班期间随时保持工作环境的整洁，不可乱扔垃圾，不可浪费公司的产品。

19.灌装时要随时保持地面的干净，不可将产品洒落地上。

20.上班注意节约用水用电，停工休息时随时关水关电。

21.所有员工要听从管理人员的安排，服从生产安排、调动，努力学习生产技术，提高自身素质，提高劳动效率。

22.员工在运送物料时要尽量做到轻拿轻放，避免因个人失误给公司造成损失和浪费。因此造成的损失由员工自己负责。

23.员工要爱护公司的财产，不得私自将公司内的物品带出车间，违者按物品价值的10倍进行处罚，情节严重者交由公安机关处理。

24.员工之前要互相监督，对包庇、隐瞒不良行为者一经查实严厉处罚。

25.员工在作业时必须按要求戴好手套，同时必须做好自检和互检工作，如发现问题要及时向车间负责人反映，不可擅自使用不良材料和让不合格品进入下一道工序，必须严格按照品质要求作业。

26.每天工作结束后要对工作台面、工作器具及地面进行清洗并消毒，地面不得出现积水现象，同时整理好工作器具并摆放整齐。

27.车间内的更衣室、洗手消毒间应经常进行清洗消毒，保持清洁。

三、请假制度：

1.员工有事不能来上班者必须提前一天向车间负责人请假，写请假条，经相关领导批准后生效。不可代请假或事后请假（如果生病无法自已亲自请假，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4天（特殊情况除外），否则按旷工处理。

4.员工请假批准权限：（1）三天以内的由车间主管批准，（2）超过三天的必须由生产部经理批准。

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！