

# 最新管理工厂的制度有哪些 工厂管理规章制度心得体会(汇总10篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 管理工厂的制度有哪些篇一

工厂管理规章制度是保证企业正常经营和员工身心健康的重要手段，它是企业管理的基石之一。作为一名职场新人，我在工作中亲身感受到了这些规章制度的作用。今天，我想分享一下我对于工厂管理规章制度的心得体会。

### 段落二：规章制度的普及与执行

工厂管理规章制度应当普及到每一位员工，管理人员需要通过多种形式向员工传达规章制度，例如公告栏、会议、文件等。同时，要加强对员工的管理和执行，及时发现和处理违反规章制度的行为。我发现在我们的企业中，管理人员将规章制度普及得十分到位，每隔一段时间还会对员工进行考试，加深员工对规章制度的认识，使得更多人遵纪守法、按章办事。

### 段落三：规章制度的作用

工厂管理规章制度在企业管理中的作用举足轻重。首先，规章制度规范了企业运转的方方面面，使得企业内部运作更有序，更加高效。其次，规章制度可以保证员工及其家属的权益不被侵犯，确保员工人身安全和生命健康，并保护员工合法权益。最后，规章制度还可以保护企业自身的合法权益，

防止企业因为员工不遵守制度而出现安全、法律纠纷。

#### 段落四：遵守规章制度的重要性

正如前面所说，遵守规章制度是每个员工的义务，也是每个员工对自己和企业负责的表现。员工遵守规章制度，可以保障自身权益，有利于个人成长、事业发展；同时，员工遵守规章制度，有利于企业长远发展，有助于企业在市场中竞争取胜。

#### 段落五：总结

总之，工厂管理规章制度是企业管理中非常重要的一部分，是企业管理的法律基础，它保障了企业内部运行的有序性和稳定性，也保护了员工的权益和企业自身的合法权益。遵守规章制度是每个员工的责任，在工作中我们一定要认真遵守，并且积极参与其中，努力把自己培养成为优秀的职工。

## 管理工厂的制度有哪些篇二

第一条为增强公司员工主人翁责任感，提高遵纪守法的自觉性，维护公司和员工的利益，避免发生事故，保证各项工作的顺利完成，特制订本制度。

第二条本制度作为公司基本准则，全体员工必须严格遵守。

第三条本制度面前人人平等。

### 第二章纪律

第四条全体员工须严格遵守国家法律法规，遵守劳动纪律，爱护公物，团结协作，完成各项任务。

第五条凡各单位(职能部门、分公司)制订的各项规章制度，

经分管副总签字后到企管处审核、备案，报经有关领导批准下发。

## 第六条劳动纪律

(一) 全体员工须严格遵守班前班后点名的考勤制度。

(二) 上下班须按时点名，不得早退、迟到。

## 第七条请假制度

(一) 员工有事须向有关领导请假。

(二) 请假须写请假条，禁止以其它方式请假。重病、意外事故等，须持相关证明事后补假。

(三) 员工本人结婚或直系亲属(指有直接血统关系或婚姻关系的父母、夫妻、子女)丧事，准假三天，工资予以编制。

(四) 凡符合计划生育政策的育龄妇女，休产假期为十八个月，任何人不得私自缩短产假假期或以其它理由、形式请长假休产假。

1、休产假时，须持有效诊断证明，到工会领取《产假申请表》，经所在单位、人力资源处签章后，交工会备案。

2、凡已参加养老保险的休假人员，须及时按月度交纳个人应交保险费，以连续计算保险交费年限。

3、休产假超过规定期限的人员，须提出书面申请(产假期限最长不超过二年，即续假最长时间为半年)，经工会研究决定后方可续假，否则按自动离职处理。

4、复工时，须到工会领取《产假复工申请表》，经工会签章后，交人力资源处待工。

5、人力资源处组织已被接收的复工人员进行岗前培训，复工人员考核合格后方可上岗。

(五)请病假三天以上者须持医生证明，请病假三个月以上者，复工须持医生健康证明。

(六)批假权限(停工权限同请假，请假签字须逐级批准)

1、员工请假三天(含三天)以下者，由各部门主管(车间主任)签字批准；

2、员工请假三天以上七天(含七天)以内者，部门经理(分公司经理)签字批准；

3、员工请假七天至三个月(含三个月)者，由分管副总签字批准；

4、员工请假三个月以上者，由总经理签字批准。

(七)凡请假时间较长，所得工资不足以扣除个人应交养老保险费者，须到人力资源处办理保险费预交或补交手续，以连续计算保险交费年限。

## 第八条 工作纪律

(一)上班时间，无部门负责人(车间主任、副处长级或以上人员)签字批准的出门证不得出厂。

(二)因事晚来，须提前将车间主任、副处长级或以上人员签字批准的证明交门卫。

(三)车间主任、副处长级及以上人员出入厂区，须由本人到门岗签字。

(四)工作时间须做到“五不准”。

1、不准睡岗、脱岗、串岗;2、不准吃零食;3、不准打闹、闲聊;4、不准干私活;5、不准自行组织文体活动。

## 第九条组织纪律

(一)全体员工须无条件服从组织分配，上级对下级负责，下级对上级负责。

(二)员工享有“六项权利”：

- 1、有了解所从事工作中潜在的危險和可能造成事故的权利;
- 2、有对危害生命安全的行为批评、检举、控告的权利;
- 3、有获得保障自身健康、良好的劳动条件和使用劳动保护用品用具的权利;
- 4、有遇到生命安全侵害时紧急避险的权利;
- 5、有对班前不讲安全拒绝上岗的权利;
- 6、有违章指挥拒绝作业的权利。

## 第十条生产纪律

(一)须认真保质保量完成上级下达的各项任务。

(二)须认真如实填写原始记录，不准弄虚作假、随意涂改。

(三)须严格执行工艺标准和安全操作规程。

## 第三章安全、消防、保卫

第十一条安全、消防、保卫工作遵照每年的有关规定执行。

## 第四章质量

第十二条产品质量标准及检验等遵照质量体系运行的有关文件执行。

### 管理工厂的制度有哪些篇三

当今社会，工厂是生产力的重要基石，因此，工厂的管理和规范非常重要。工厂管理规章制度体现了管理的标准化、程序化、科学化，是提高生产力和管理效率的重要手段。通过对工厂管理规章制度的学习和领会，我深刻理解了规章制度的重要性，也通过实践中的体会和总结，不断完善和提升了自我的管理水平。

#### 第二段：规章制度的重要性

规章制度是一项企业管理和组织文化的基石，它能够保证员工行为的规范和合理，是保障企业生产经营安全的前提。更重要的是，规章制度可以标准化企业生产管理规范，提高管理效率，有效地保障企业的利益，提升充分竞争力。

#### 第三段：规章制度对于员工的意义

规章制度对员工而言的意义是显而易见的。首先，规章制度能够对员工行为进行明确的约束和规范，保障员工的权益和了解工作职责和纪律。其次，规章制度还能够对员工的表现和能力进行晋升和评定，让员工意识到自己的工作价值，在工作中做到主动积极，并引导员工从接受到理解、从理解到支持、从支持到自觉遵守规章制度。

#### 第四段：填补规章制度存在的漏洞

规章制度在实践中难免存在着某些漏洞，企业管理者应及时调整与完善。首先是规章制度本身的缺陷，需要管理者不断

优化和完善。其次，是员工素质和意识问题，需要不断引导和培养员工的自我责任意识和从众意识。此外，还有一部分员工可能会有绕开规章制度的行为，这需要严格执行规章制度，采取一系列相应的措施，保证规章制度的有效落实。

## 第五段：总结

规章制度是企业管理和生产活动中一项非常重要的管理手段，对于保障企业正常生产经营和员工利益的积极意义非常大。企业管理者和员工应该在实践中不断地学习、完善和落实规章制度，以此提高企业管理水平，创造一个和谐、有序的工作环境。

## 管理工厂的制度有哪些篇四

为实现公司“最低成本”的管理理念，合理利用能源，降低能源消耗，节约成本，提高公司核心竞争力，特制定本管理办法。

### 2. 适用范围

本办法适用于公司生产过程中各种能源消耗控制。

公司节能考核种类：

2.1 电力(生产用电, 办公用电, 施工用电)

2.2 冷/热、循环水(生产用水, 生活用水)

2.3 蒸汽(生产用汽, 取暖用汽)

2.4 压缩空气

2.5 煤气

## 2.6 生产过程中的跑料、冒料

## 3. 节能检查的目标

无泄漏、无长明灯、无人空调、电扇、无空载设备、长流水、无跑料、冒料。

## 4. 机构及职责

4.1 技术部为公司能源管理考核执行部门。

4.2 负责组织对公司能源利用状况(水、电、汽、气)进行监督检查考核。

### 4.3 各单位职责

4.3.1 各单位负责人为本单位节能管理第一责任人。各单位下设节能员负责监督检查本单位能源使用状况。对能源浪费及违反能源管理制度的现象及时进行纠正整改处理。

4.3.2 各单位根据本办法,并结合本单位具体情况;制定切实可行的“能源管理技术措施”,上报技术部备案。

4.3.3 各单位节能员负责本单位能源消耗统计,并按旬度对本单位色能源消耗情况进行分析,对超常情况要拿出详细整改处理方案。

## 5. 节能管理要求

5.1 各单位在制定“能源管理技术措施”时应结合实际认真编写,便于操作。

5.2 加强岗位操作,杜绝跑冒滴漏。

5.3 加强节能培训,提高员工的节能意识。



5.4各单位建立系统详尽的激励机制,通过组织节能活动、节能意识培训和能源绩效考核等形式,纠正员工不规范的操作行为,提高员工的节能意识,将节能工作落实到生产管理和日常操作中。

5.5提高员工意识在能源控制中的意义:

空调(制热/制冷,通风)

照明(公共设施办公室及车间,电力照明的管理应由责任单位安排责任到人。杜绝长明灯。)

合理用水(热水/冷水/循环水)

合理使用公用工程(除盐水,低温水,压缩空气,蒸汽等)

坚持按工艺指导操作,消除流程中的跑料、冒料现象。

5.5各单位节能员应不定时对跑、冒、滴、漏现象进行检查,并拿出处罚整改防范措施。

5.6开展节约能源合理化建议活动。

6. 节能检查的要求

6.1合理用电:

6.1.1电力是生产的.主要能源,各单位要做到合理用电、节约用电。

6.1.2凡使用电炉的地方要经安环部同意,否则一律没收。

6.1.3各单位必须指定专人负责拉电闸,做到“四不点”即光线好不点,大灯泡不点,无人灯不点,长明灯不点。

6.1.4禁止无故空开设备。

6.1.4厂区照明按国家照明标准,尽量采用新光源。办公室单灯照明60w以下,车间严禁使用500w以上的白炽灯泡。

6.1.5电气值班员要控制用电负荷,在允许范围内使用,遇有超负荷情况有权采取措施,保证变压器安全,并及时向总调报告。

6.1.6施工单位用电要申报机动部,加装电度表。

6.1.7不得未经电气车间许可,私拉电源使用。

## 6.2合理用水

6.2.1对施工用水要装水表考核,发现浪费行为立即制止。

6.2.2车间要勤查漏水地点,杜绝长流水现象。

6.2.3防止机封水等循环用水漏水,禁止非生产用水进流程。

6.2.4未经总调许可,不得在生产管道、消防水管道上私自开口接管。

6.2.5禁止向地面、路面及非生产区域地坪上直接排水。

## 6.3合理用蒸汽

6.3.1杜绝漏气现象。

6.3.2施工单位未办理相关手续,不得用气。

6.3.3未经总调许可不得私自用气。

6.3.4蒸汽的疏放水不得直接排入地面。

## 6.4 合理使用压缩空气

6.4.1 无漏风现象。

6.4.2 未经许可不得私用风。

6.4.3 压缩空气气包排水, 不得直接排入地面。

6.4.4 仪表风不得用于非仪表专业。

6.4.5 用气须向总调申请, 同时上报将用气时间及用气量。

## 6.5 合理使用煤气

煤气要按要求进行疏水, 疏水不得排入地面。

## 6.6 杜绝流程中的跑料冒料现象

## 7. 奖励与处罚

7.1 技术部和相关部门实行月检查对综合能耗节约的单位以及工作突出的个人进行奖励。奖励金额在200元-500元。

7.2 对在节能方面开展小改小革合理化建议取得成效的个人, 公司按合理化建议规定给予奖励。

7.3 节能检查的处罚按节能检查扣发暂行规定执行。

8 本办法自颁发之日起实施。

9 本办法解释权归技术部。

## 管理工厂的制度有哪些篇五

作为一名新进的工厂员工, 着手工作前我首先要了解公司的

管理规章制度。此次透过学习和实践，我深深认识到了管理规章制度的重要性。以下是我对工厂管理规章制度的心得体会，希望能够分享给大家。

## 一、建立规章制度

一个好的企业必须要有完善的规章制度，完善的规章制度可以为企业顺利运营提供保障。因此，在工厂管理中建立规章制度是非常重要的。规章制度是企业文明管理的体现，它对于工厂的管理和生产至关重要。只有严格执行规章制度，我们才能够让企业变得更加有序和规范。

## 二、执行制度

在工作中，我们必须切实执行好制度，不能因为一时的心情或个人利益放弃规章制度。将制度贯彻到位，实施严格监督。科学这一概念必须贯穿于整个管理制度之中。将科学作为企业文化的核心，加强对员工的教育，以达到让员工自觉遵守规章制度的目的。从而形成了积极向上的企业文化。

## 三、完善制度

制度是企业的灵魂，但也不是一劳永逸的，我们应该及时修正和完善制度，以适应市场的变化和公司对于技术和制度的打磨。对于规章制度的修正、完善及优化，我们需要全员参与，以形成企业共识和增强员工的主人翁意识。

## 四、实施考核制度

在企业管理中，我们以结果为导向，设定合理、科学和可行的目标，发挥全员作用，杜绝逃避和不作为等现象。在实施考核制度的过程中，要注重对业绩的分析和总结，及时进行长效的完善，使企业的管理制度更加科学合理。

## 五、企业文化的培养

企业文化是一种信仰、价值观与精神意识的集合。有了好的企业文化，才能更好的培养出独具特色的组织，激发员工的创造力和积极性，推动企业良性发展。在企业的规章制度建设中，要引入企业文化建设，让规章制度与企业文化相融合，从而更好地培养企业的气氛。

总之，工厂管理规章制度的辅助功能在于激发、引导、约束并告知员工应具备的工作职责、标准和行为。制定出不走弯路的规章制度，促进员工的工作生产能力的提升，使企业在竞争中有前所未有的优势。更不可忽视的是，规章制度的贯彻执行，能够为企业带来更为健康和可持续发展。

## 管理工厂的制度有哪些篇六

1. 禁止在车间吃饭、吸烟、聊天、嬉戏打闹、吵嘴打架、私自离岗、窜岗等行为。
2. 作业时间谢绝探访，不做与工作无关或影响他人工作之事。禁止带小孩或厂外人士在生产车间玩耍或滥动车床，由此而造成的事故自行承担。
3. 任何人不得携带易燃易爆、易腐烂、浓气味等违禁物品，危险品或与生产无关之物品进入车间；不得将私人用品放在操作台上。
4. 员工在生产过程中应严格按照设备操作规程、质量标准、工艺规程进行操作，不得擅自更改产品生产工艺。
5. 员工在操作过程中发生异常现象时，及时向车间主任报告，经车间主任确认后，方可再行按要求进行。
6. 作业人员发现直接危及人身安全的紧急情况时，应停止作

业或者在采取可能的应急措施后，撤离作业现场。

7. 在工作时间内，员工必须服从管理人员的工作安排，正确使用仪器、设备，在生产过程中要注意节约用料，不得随意乱扔物料、工具，做到文明生产。

8. 车间所用样板、物料、工具等，用完及时归位，按指定地点放好。

9. 坚持每天对运转设备、工作现场和所辖区域进行一次安全检查，落实隐患整改。

10. 掌握本岗位所需的安全生产知识，提高安全生产技能，增强事故预防和应急处理的

11. 员工领取物料必须通过车间主任开具领物单，不得私自拿取物料。

12. 员工有责任维护工作环境卫生，严禁随地吐痰，乱扔垃圾。

13. 做完本工序后应清理自己的工作台面，下班后打扫场地和设备卫生，做到离开机子随手关电源，并将所有的门窗、电源关闭。

14. 班中禁止做私活，不得私自携带公司内任何物品出厂(除特殊情况经领导批准外)。

## **管理工厂的制度有哪些篇七**

二、宿舍内禁止烧煮、烹饪或私自接配电线及装接电器；

三、宿舍内不得使用或存放危险及违禁物品；

四、宿舍不得留宿亲友，外人拜访应登记姓名、与员工关系

及出入时间；

五、贵重物品应自行妥善保管；

六、不得在墙壁、橱柜、门窗上随意张贴字画或钉挂物品；

七、废物、垃圾等集中倾倒在指定场所；

八、宿舍卫生，住宿员工轮流负责打扫；

九、节约用水、用电，人去灯灭；

以上条款，如有违反，人事行政部可视情节轻重给予5-30元罚款。

十、住宿员工发生下列行为之一，可立即取消其住宿资格：

1. 屡次不服从管理人员监督、指挥；
2. 蓄意毁坏公司物品或设施；
3. 擅自在宿舍内接待异性或留宿外人；
4. 经常妨碍宿舍安宁，屡教不改；
5. 严重违反宿舍安全管理规定；
6. 有盗窃行为。

## 管理工厂的制度有哪些篇八

1、为了确保生产秩序，保证生产车间各项工作顺利开展，营造良好的工作环境，促进本厂发展，结合本厂生产车间实际情况，特制定本制度。

2、本制度实用于本厂全体人员，具体包括车间管理人员及作业人员。

## 二、人员管理

3、全体车间人员必须按要求佩戴工牌，不得穿拖鞋进入车间；

5、对恶意破坏工厂财产的行为或盗窃行为，不论大小一经发现，一律交总经办严肃处理；

6、车间人员如因特殊情况需要请假，应按厂请假程序向各级主管申请，得到批准方可离开。

7、工作时间内，倡导全体人员说普通话，禁止拉帮结伙。

## 三、作业管理

1、车间严格按生产计划排产，根据车间设备和人员精心组织生产；

6、车间人员下班时，要清理好自己的工作台面，做好设备保养工作。最后离开车间要将门窗，电源关闭，若发生意外事故，将追究最后离开者的责任以及生产主管的责任。

7、车间人员严格按工艺规程及产品质量标准进行操作，擅自更改生产工艺造成品质问题，由作业人员自行承担 responsibility。

## 四、生产现场物品摆放及清洁卫生

1、原材料直接放置到生产现场的，仓管员必须按规定的位置并摆放整齐，标示清晰；各生产现场原材料保管和适用，由该现场直接管理人员或该工序直接操作使用员工直接保管和维护，不得随意放置物品。



2、生产现场均为设定作业区，员工不得随意到非作业区作业，特殊情况需要借用场地，应请示批准。

3、包装好的产品应放置在暂放区内，标示明确，以便检查验收及转序寻找，搬运方便，防止在使用型号，规格时拿错。

4每日在清理现场时必须将不能回收的废物及时放到垃圾桶或外面的垃圾堆里，现场清理余料时，将有用的余料清理出来，能及时合理分配使用。

5、若在清理现场时，发现价值较高或良性物品，从重处罚。

## 五、工程技术人员(出模师)评审

2、工程技术放样品评审合格后，投入生产，未将生产资料传达给相应的部门一次罚款100元。(例如:效果图，模板，模板台帐，材料清单，工艺流程，以及技术指导性文件等)

## 六、本厂物料管理单据的使用

1、本厂生产用物品，半产品，成品以及派工单所使用表格均要填写生产编号；

2、要填写生产编号的表格如下：

申购单采购单进仓单领料单退仓单生产日报表员工派工单成品入库单不合格处置报告工序检验报告产品交接单来料检验报告，质量记录不真实，统计错误，造成损失的从严惩处，每次处罚50元。

## 管理工厂的制度有哪些篇九

一、按时上、下班，不迟到不早退，迟到罚5元。

二、严守工作岗位，上班不许做与工作无关的杂事、杂活。

三、严格按规章制度办事，遵守纪律，坚决杜绝违章作业，做到安全第一、不安全不工作，离开工作岗位时必须停电。

四、严格按质量标准作业，把好质量关，对本职工作负责。

五、在工作场地中，要保持场内附近清洁卫生，下班时打扫所在场地，物料要摆放整齐。

六、遵守劳动纪律，不旷工、不脱岗、不迟到、不早退、不串岗(如有违反上述规定，给予适当的经济处罚)。

七、服从领导和听从领导指挥，认真完成班长交给的任务，要随叫随到。

八、上班期间不许打闹、斗殴，中午严禁喝酒。

九、在工作中使用工具、物品时，凡丢失者、损坏者均按原价赔偿。

十、对疑难或认识不统一的问题，请给各班班长或上级及时汇报。

十一、请广大劳动职工严格遵守以上各项制度，如有违章者，给予一定经济处罚。

## 管理工厂的制度有哪些篇十

为加强门卫的管理，增进门卫人员的工作热情，特制定本办法。

一奖励：

门卫人员应在工作中达到如下要求，公司将视工作完成情况给门卫发放奖金，奖金分为：优秀奖200元，良好奖100元。奖金由安全部每月写出书面报告，交由领导审批。

1值班人员应坚守岗位，不串岗、不空岗，并做好交接班记录。值班时间禁止饮酒，要提高警惕，加强巡视，不准睡觉。

2对进出现场的所有人员，值班人有权过问，非现场施工人员，未经许可不得进入现场

3对不明身份的外来人员，值班人员要及时向主管领导汇报，经许可后方可进入现场，并要做好访客登记。

4值班人要积极配合各级领导和安检人员的检查指挥。

5门卫人员应加强对现场人员的管理，摸清人员和车辆详细情况。

6对所有进出现场的材料，认真做好验证手续，并进行记录，所有出门的材料物资必须有出门条。尤其对外来车辆要认真检查。

7认真做好防火、防盗工作，夜间巡逻防护的重点部位是仓库、料尝办公室。

8值班人员应协助库管管理好易燃、易爆、有毒物品，不经工程负责人批准，任何人不得动用。

9做好现场的成品保护工作，严防被盗、破坏和治安事故的发生。

10保持门前环境卫生、保持道路通畅。

11对工作要认真负责，敢于同坏人、坏事做斗争。

12现场遇到紧急情况时，应及时向上级汇报，并保护好现常

13如遇到火灾发生，应及时将火灾扑灭在萌芽状态，如火大无法破灭，应及时通知领导并拨打119。

14打卡机设在门卫室，由门卫负责看护，保证机器不遭到人为损坏，并提醒每个进门的员工打卡。

15监控室设在门卫室内，由门卫负责看管，如出现故障，或夜间灯不亮无法拍摄，应及时通知主管领导。

公司门卫保安管理制度及奖罚办法安全管理常识

## 二处罚

门卫若不能尽职尽责的完成工作，将按照下列方法进行处罚：

16值班人员应坚守岗位，不串岗、不空岗，并做好交接班记录。如不做好交班记录或发现有空岗现象，当班门卫罚款罚款50元。

17值班时间要提高警惕，加强巡视，禁止饮酒，不准睡觉，如发现值班期间饮酒、睡觉，当班门卫罚款罚款100元。

18对进出现场的所有人员，值班人有权过问，非现场施工人员，未经许可不得进入现场，对不明身份的外来人员，值班人员要及时向主管领导汇报，经许可后方可进入现场，并要做好访客登记。小孩不准进入现场，如无来访登记的或发现现场有无关人等流窜，当班门卫罚款罚款50元。

19对所有进出现场的材料，认真做好验证手续，并进行记录，所有出门的材料物资必须有出门条。尤其对外来车辆要认真检查，如因门卫失职造成的材料损失，由当班门卫照价赔偿。

20认真做好防火、防盗工作，夜间巡逻防护的重点部位是仓

库、料尝办公室，并做好巡视记录，如无值班记录的，当班门卫罚款50元。

21保持门前环境卫生，保持道路通畅，门前禁止停车，如发现门口不畅通，当班门卫罚款50元。

22按公司要求严格控制出场人员所带物品，所有带出场物品必须开具放行条后方可放行。不得循私情将工地物品放出。对于所有设备、工具出场必须有项目部或材料人员开具的放行条方可放行，否则，给予扣留。如有违反，当班门卫罚款50元。

上一篇：科技创新管理制度下一篇：没有了