

生产车间员工管理规章制度

目录

一、总则 2

二、员工管理 2

三、生产管理 3

四、质量管理 5

五、工艺管理 6

六、定置管理 6

七、设备管理 7

八、工具管理 7

九、计量管理 8

十、能源管理 8

十一、文明生产 9

十二、安全生产 10

十三、员工考核 11

一、总则

1.1 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，促进本公司的发展，结合本公司的实际情况特制订本制度。

1.2 本制度适用于本公司各生产车间全体员工。

二、员工管理

2.1 工作时间内所有员工倡导普通话，提倡文明礼貌，现场作业严禁使用侮辱性字眼，不讲脏话，在工作及管理活动中严禁有地方观念或省籍区分。

2.2 全体员工须按要求佩戴厂牌（应正面向上佩戴于胸前），穿厂服。不得穿拖鞋进入车间。

2.3 每天正常上班时间为 8 小时，晚上如加班依生产需要通知。加班时间由生产副总经理安排或由车间申请，生产部经理审核生产副总经理批准。

2.4 员工必须遵守上下班作息时间，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。

2.5 员工因特殊情况需请假，应严格按照公司请假程序逐级向各级主管请假，得到批准后方可离开。

2.6 工作时间内，车间主管、质检员和其它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车间主管申请方能离岗。

2.7 上班后半小时内任何人不得因私事而提出离岗，如有私事要求离岗者，须事先向车间主管申请，经批准方可离岗，离岗时间不得超过 15 分钟。

2.8 员工在车间内遇上厂方客人或厂部高层领导参观巡察时，作业员照常工作，不得东张西望。进入车间要相互礼让，特别是遇上客人时，不能争道抢行。

2.9 员工必须服从合理工作安排，尽职尽责作好本岗位工作，坚决反对故意刁难、疏忽或拒绝上级主管命令或工作分配。

2.10 现场人员在工作期间不得做与工作无关事情，生产现场禁止吃食物、吸烟、看小说、报刊、聊天、听 MP3、嬉戏打闹，吵嘴打架，私自离岗，窜岗等行为，吸烟要到公司指定的地方或大门外。

2.11 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用设备、仪器，由此而造成的事故自行承担。

2.12 员工工作期间不得佩戴手表、手镯、戒指等物品，不得留长指甲。员工工作期间手机必须关闭电源。

2.13 任何人不得携带易燃易爆、易腐烂、毒品、浓气味等违禁物品，危险品或与生产无关之物品进入车间。

2.14 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总经办处理。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。

2.15 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），若有此行为且经查实者，将予以辞退并扣发一个月工资。

2.16 现场人员必须自律自觉，勇于检举揭发损害公司利益，破坏车间生产的不良行为，反对一切坏现象。

三、生产管理

3.1 车间严格按照生产计划排产，根据车间设备状况和人员，精心组织生产。生产工作分工不分家，各生产车间须完成车间日常生产任务，并保证质量。

3.2 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。

3.3 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）。

3.4 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或装配方法。否则，造成工伤事故或产品质量问题，由操作人员自行承担。

3.5 在工作时间内，员工必须服从管理人员的工作安排，正确使用公司发放的仪器、设备。不得擅用非自己岗位的机械设备、检测等工具。对闲置生产用具（如：夹头、模具、电扇、螺丝刀、老虎钳等），应送到指定的区域或交回仓库保管员放置，否则以违规论处。

3.6 员工领取物料必须通过车间主任开具领物单到仓库处开具出库单，不得私自拿取物料。包装车间完工后要将所有多余物料（如：零配件、纸箱等）退回仓库，不得遗留在车间工作区内。生产过程中各车间负责人将车间区域内的物品、物料有条不紊的摆放，并做好标识，不得混料。有流程卡的产品要跟随流程卡。否则，对责任人依据《行政管理制度》处理。

3.7 生产时如果遇到原辅材料、包装材料等不符合规定，有权报告上级处理。如继续生产造成损失，后果将由车间各级负责人负责。

3.8 在生产过程中好、坏物料必须分清楚，必须做上明显标志，不能混料。在生产过程中要注意节约用料，不得随意乱扔物料、工具，掉在地上的元件必须捡起。否则，按《行政管理制度》予以处罚。

3.9 车间主任、检验员、设备维修人员、电工必须跟班作业，保证设备正常运行和产品质量。

3.10 车间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，服从车间主任以上主管安排，协助工作并服从用人部门的管理，对不服从安排将上报人事管理部门按《行政管理制度》处理。

3.11 车间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。

3.12 操作人员每日上岗前必须将机器设备及工作岗位清扫干净，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，不能堆放产品和废品。生产配件或样品须以明确的标识区分放置。

3.13 下班时（或做完本工序后）应清理自己的工作台面，做好设备的保养工作。打扫场地和设备卫生并将所有的门窗、电源关闭。否则，若发生失窃等意外事故，将追究本人和车间主管的责任。

3.14 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，由清洁卫生人员共同运出车间；废纸箱要及时拆除，不得遗留到第二天才清理。

3.15 员工有责任维护环境卫生，严禁随地吐痰，乱扔垃圾。

四、质量管理

4.1 各车间应严格执行《工作标准》和《程序文件》中关于“各级各类人员的质量职责”的规定，履行自己的职责、协调工作。

4.2 对关键过程按《程序文件》和相关的作业指导文件的规定严格控制，对出现的异常情况，要查明原因，及时排除，使质量始终处于稳定的受控状态。

4.3 认真执行“三检”制度（自检、互检、专检），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。

4.4 车间要对所生产的产品质量负责，做到不合格的材料不投产、不合格的半成品不转序。

4.5 严格划分“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。

五、工艺管理

5.1 严格贯彻执行工艺规程。

5.2 对新工人和工种变动人员进行岗位技能培训，经考试合格并有师傅指导方可上岗操作，技术中心不定期检查工艺纪律执行情况。

5.3 严格贯彻执行按标准、按工艺、按图纸生产，对图纸和工艺文件规定的工艺参数、技术要求应严格遵守、认真执行，按规定进行检查，做好记录。

5.4 对原材料、半成品、零配件、进入车间后要进行自检，符合标准或有让步接收手续方可投产，否则不得投入生产。

5.5 严格执行标准、图纸、工艺配方，如需修改或变更，应提出申请，并经试验鉴定，技术中心审批后主可用于生产。

5.6 合理化建议、技术改进、新材料应用必须进行试验、鉴定、审批后纳入有关技术、工艺文件方可用于生产。

5.7 新制作的工装应进行检查和试验，判定无异常且首件产品合格方可投入生产。在用工装应保持完好。

5.8 合理使用设备、量具、工位器具，保持精度和良好的技术状态。

六、定置管理

6.1 定置摆放、工件按区域按类放置，合理使用工位器具。

6.2 及时运转、勤检查、勤转序、勤清理、标志变化，应立即转序，不拖不积，稳拿轻放，保证产品外观完好。

6.3 做到单物相符，工序小票，传递记录与工件数量相符，手续齐全。

6.4 加强不合格品管理，有记录，标识明显，处理及时。

6.5 安全通道内不得摆放任何物品，不得阻碍。

6.6 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。