

# 生产车间管理规章制度汇编

## 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.....	8
九、计量管理.....	9
十、能源管理.....	9
十一、文明生产.....	10
十二、安全生产.....	11
十三、员工考核.....	12
十四、附则.....	13

## 一、总则

1.1 为确保生产秩序规范有序，保障各项生产活动高效顺畅运作，持续营造安全、整洁、文明的工作环境，提升生产效率与产品质量，促进公司稳健发展，结合本公司生产运营实际情况，特制订本制度。

1.2 本制度适用于本公司各生产车间全体在职员工（含试用期员工、临时工、实习生等），覆盖生产作业全流程及车间日常管理各环节。

1.3 本制度由生产部牵头制定，经公司总经办审批后生效；生产部负责制度的宣贯、执行监督与解释，各相关部门协同配合；制度内容将根据公司发展、生产工艺升级及管理需求变化，适时修订完善并公示。

## 二、员工管理

2.1 工作时间内所有员工倡导使用普通话沟通，践行文明礼貌用语，现场作业严禁使用侮辱性、攻击性字眼，杜绝脏话、粗话；工作及管理活动中，严禁存在地方观念、省籍区分或歧视性言论及行为。

2.2 全体员工须按公司规定佩戴厂牌（正面向上佩戴于胸前醒目位置），统一穿着合身厂服（干净整洁、无破损、无污渍）；严禁穿拖鞋、凉鞋、高跟鞋、短裤、背心等进入生产车间，特殊岗位需按要求穿戴专用防护鞋服。

2.3 每天正常上班时间为 8 小时（具体时段按公司考勤制度执行），晚间或节假日加班需根据生产任务需求统筹安排；加班计划由车间主任提前申请，经生产部经理审核、生产副总经理批准后执行，加班情况需如实记录并存档。

2.4 员工必须严格遵守上下班作息時間，按时到岗、离岗（参加早会須提前 5 分钟到岗签到），杜绝迟到、早退、旷工行为；遇赶货等特殊情况，按车间统一调整的作息时间执行，确有特殊事由需请假的，须按规定履行请假手续。

2.5 员工因事、因病等需请假的，应严格遵循公司请假流程，提前向直属主管提交书面请假申请，按权限逐级审批：请假 1 天以内（含）由车间主任批准，1-3 天（含）由生产部经理批准，3 天以上需经生产副总经理批准；未经批准擅自离岗的，按旷工处理。

2.6 员工入职、调岗、离职须按公司人力资源管理规定办理相关手续，离职员工需在离职前完成工作交接、工具物料归还、厂牌厂服上交等事宜，经车间主任及相关部门确认无误后，方可办理离职结算。

2.7 员工应维护良好的同事关系，团结协作、互帮互助，严禁拉帮结派、挑起争执；工作中若有分歧，应通过理性沟通或向主管反馈解决，不得发生吵嘴、打架等冲突行为。

2.8 工作时间内，车间主管、质检员、设备维修人员等管理人员因工作需要可在车间内巡查走动，其他员工不得擅自离开工作岗位，严禁窜岗、闲聊；因饮水、如厕等紧急事宜需短暂离岗除外。

- 2.9 上班后 1 小时内及下班前 30 分钟为安全生产关键时段，不得心存侥幸、麻痹大意，不得简化操作流程、省略安全检查步骤，不得擅自离岗脱责、违规摆弄设备，确保不留任何安全死角。
- 2.10 遇厂方客人、上级领导参观巡察时，作业员工应保持正常作业状态，专注工作，不得东张西望、交头接耳；与客人、领导相遇时，应主动礼让，不得争道抢行，必要时按主管指示暂停作业、礼貌问好。
- 2.11 员工必须服从上级主管的合理工作安排与调度，尽职尽责完成本岗位工作任务，不得故意刁难、消极怠工或拒绝执行工作指令；若对工作安排有异议，可在执行后向主管或更高层级领导申诉，不得当场拒绝或擅自变更工作安排。
- 2.12 工作期间，员工不得从事与生产工作无关的活动，生产现场严禁吃食物、吸烟、看小说、玩手机、听音乐、嬉戏打闹、私自离岗等行为；吸烟必须到公司指定的吸烟区，严禁在车间内任何区域吸烟。
- 2.13 作业时间内谢绝私人探访，确有紧急事宜需联系的，可通过车间办公室转接；员工手机需调至静音或关机状态存放于个人储物柜，严禁在作业区域接听私人电话；禁止携带小孩、厂外无关人员进入生产车间，严禁无关人员触碰设备、仪器，若因违规导致事故的，由相关责任人承担全部责任。
- 2.14 员工工作期间不得佩戴手表、手镯、戒指、项链等饰品，不得留长指甲、涂指甲油；长发女员工需将头发盘起并佩戴工作帽，以防卷入设备造成安全事故；手机等个人物品需存放于指定储物柜，不得带入作业区域。
- 2.15 严禁携带易燃易爆、易腐蚀、有毒有害、有浓烈气味等违禁物品及危险品进入车间；不得携带与生产无关的私人物品（如背包、零食、报刊书籍等）进入作业区域，确有需要的，需存放于车间指定的个人储物区。
- 2.16 对恶意破坏公司财产（包括设备、工具、物料、厂房设施等）或盗窃公司财物、他人私人物品的行为，无论价值多少，一律移交公司总经办处理；视情节轻重，给予无薪开除、按被盗 / 损坏物品价值 2-5 倍赔偿等处罚，情节严重触犯法律的，直接移交公安机关处理。
- 2.17 未经公司领导批准，任何员工不得私自携带车间内任何物品（包括成品、半成品、原材料、工具、废料等）出厂；若确因工作需要携带，须经车间主任开具放行条，经门卫核对无误后放行；私自携带物品出厂经查实的，予以辞退处理，扣发当月工资的 50%，情节严重的追究法律责任。
- 2.18 员工应增强主人翁意识，自律自觉，勇于检举揭发损害公司利益、破坏生产秩序、违反规章制度的不良行为，公司对举报者信息严格保密，对查实的举报给予适当奖励。

### 三、生产管理

- 3.1 车间需严格按照公司下达的生产计划组织生产，结合车间设备产能、人员配置等实际情况，合理安排生产任务，明确各岗位责任与生产节点；生产工作实行“分工不分家”，各工序、各班组协

同配合，确保按时、按质、按量完成生产任务。

3.2 生产流程一经技术部门确认并下发作业指导书后，任何岗位、个人不得擅自更改；作业过程中发现流程存在错误或不合理之处，应立即停止作业，及时向车间主任或技术部门反馈，经研讨确认并签署书面变更文件后，方可按新流程执行。

3.3 员工上岗前必须仔细阅读并熟悉本岗位作业指导书、工艺要求及安全操作规程，严格按规范作业；若因故意违规操作或失职导致公司遭受损失（包括物料损耗、设备损坏、订单延误等），由当事人承担相应赔偿责任，管理人员因监管不力需承担连带处罚。

3.4 生产过程中，员工应严格遵循设备操作规程、质量标准、工艺规程，不得擅自更改产品生产工艺、装配方法或技术参数；若因违规操作引发工伤事故或产品质量问题，由操作人员承担全部责任。

3.5 员工需正确使用公司配备的仪器、设备、工具，不得擅自用非本岗位的机械设备、检测工具、工装模具等；闲置的生产用具（如夹头、模具、螺丝刀、老虎钳等）需及时清理并送至指定区域存放，或交回仓库保管员登记保管，严禁随意摆放、丢弃。

3.6 物料领用与管理遵循“按需领用、专人负责、账物相符”原则：员工领用物料须由车间主任开具领物单，凭单到仓库办理出库手续，不得私自拿取；包装车间完工后，需将多余物料（零配件、纸箱、包装材料等）分类整理，及时退回仓库并办理退库手续，严禁遗留在车间或私自存放；生产过程中，各班组需对物料进行有序摆放、明确标识，做到“一物一标、不混料、不混批”，有流程卡的产品需确保流程卡与产品同步流转。

3.7 生产过程中发现原辅材料、包装材料等存在质量问题（如规格不符、破损、变质等），应立即停止使用，做好标识并隔离存放，及时向车间主任或质检员反馈，由相关部门核实处理；未经允许擅自使用不合格材料继续生产的，造成的损失由车间各级负责人及相关操作人员共同承担。

3.8 生产过程中需严格区分合格物料、不合格物料、返修物料，分别放置于指定区域并做好明显标识（合格物料贴绿色标签、不合格物料贴红色标签、返修物料贴黄色标签），严禁混放；作业时应注意节约用料，合理利用边角料，不得随意浪费、乱扔物料或工具，掉落在地面的元件、物料须及时捡起并检查是否可用。

3.9 车间主任、质检员、设备维修人员、电工需实行跟班作业制度，全程监控生产过程：车间主任统筹协调生产进度与人员调配，质检员严格把控各工序质量，设备维修人员、电工随时巡查设备运行状态，及时处理生产过程中的异常情况，确保设备正常运行与产品质量稳定。

3.10 员工应积极配合车间的临时调度，因生产需要被临时抽调至其他岗位或班组协助工作的，须服从用人部门的管理与安排，认真完成协助任务；对不服从临时调度的，按《行政管理制度》给予警告、罚款等处罚。

3.11 特殊工作岗位（如焊接、电工、起重、危化品处理等）需严格执行特殊作业管理规定，操作人

员必须持有效特种作业操作证上岗，按要求穿戴专用防护用品，遵守专项安全操作规程。

3.12 操作人员每日上岗前需对本岗位机器设备、工具、工作区域进行清洁整理，检查设备是否正常运行、工具是否完好、物料是否齐全，确保工序内工作环境整洁有序，工作台面无杂物、无多余物料，生产配件、样品按标识分区放置。

3.13 下班或完成本工序作业后，员工需及时清理工作台面，做好设备保养（如清洁、润滑、断电等），将工具、物料归位存放；负责打扫岗位区域的地面卫生，关闭本岗位相关的门窗、电源、水源、气源等，经班组长检查确认后方可离岗；因未按规定执行导致失窃、设备损坏等意外事故的，追究本人及班组长责任。

3.14 加强现场 5S 管理（整理、整顿、清扫、清洁、素养），确保生产场地整洁、设备完好、物料有序；生产后的边角废物、废料、生活垃圾需分类清理至指定回收点，由清洁人员统一运出车间；废纸箱、包装袋等需及时拆解、压缩存放，不得遗留至次日。

3.15 全体员工均有责任维护车间环境卫生，严禁随地吐痰、乱扔垃圾、乱倒污水等不文明行为；发现车间内有杂物、污渍的，应主动清理或向清洁人员反馈。

## 四、质量管理

4.1 各车间、各岗位需严格执行公司《工作标准》《程序文件》中关于质量职责的规定，明确各级人员质量责任，加强协同配合，形成“人人关心质量、重视质量”的管理氛围。

4.2 对产品生产的关键工序、特殊工序，需按《程序文件》及相关作业指导文件的要求实施重点控制，设置质量控制点，配备必要的检测设备与工具；作业过程中出现质量异常（如产品尺寸偏差、外观缺陷等），需立即暂停作业，查明原因并采取纠正措施，确保质量处于稳定受控状态。

4.3 严格执行“三检”制度（自检、互检、专检）：操作人员对自己生产的产品进行自检，确认合格后方可流转至下工序；下工序员工对接收的上工序产品进行互检，发现不合格产品有权拒绝接收并反馈至质检员；质检员按规定频次对各工序产品进行专检，做好检验记录；发生质量事故时，必须坚持“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”的原则，严肃处理。

4.4 车间对生产全过程的产品质量负责，严格执行“不合格材料不投产、不合格半成品不转序、不合格成品不出车间”的“三不”原则；发现不合格品需及时隔离、标识、记录，由技术部门评估后采取返修、报废等处理措施，严禁不合格品流入下工序或出厂。

4.5 严格划分合格品、返修品、废品隔离区，设置明显的区域标识与产品标识，确保数量准确、状态清晰；返修品需明确返修要求与责任人，限期完成返修并重新检验；废品需按规定流程统一回收、处置，做好报废记录。

4.6 员工需积极参与公司组织的质量培训与质量改进活动，学习质量管理知识与技能，提升质量意识；鼓励员工提出质量改进建议，对经采纳并取得显著效果的，给予适当奖励。



4.7 质量检验记录、不合格品处理记录、质量事故报告等质量相关文件需及时、准确、完整填写，按规定归档保存，保存期限不少于产品保质期结束后 1 年。

## 五、工艺管理

5.1 全体员工必须严格贯彻执行技术部门下发的工艺规程、工艺卡片、图纸等技术文件，不得擅自更改工艺参数、操作方法或生产流程。

5.2 新入职员工、工种变动员工必须参加岗位技能培训，学习本岗位工艺要求、操作技能及安全知识，经理论考试与实操考核合格后，在师傅带领指导下实习不少于 1 周，方可独立上岗操作；技术中心将不定期检查工艺纪律执行情况，对违规行为予以纠正和处罚。

5.3 生产过程中严格遵循“按标准、按工艺、按图纸”生产的原则，对图纸和工艺文件规定的工艺参数（如温度、压力、时间等）、技术要求（如尺寸公差、表面粗糙度等）需严格遵守，按规定进行过程检验并做好记录，确保产品质量符合要求。

5.4 原材料、半成品、零配件进入车间后，车间需组织专人进行自检（核对规格、数量、外观质量等），经检验符合标准或持有让步接收手续的，方可投入生产；无合格证明或检验不合格的，严禁投产。

5.5 因产品升级、工艺优化等原因需修改或变更工艺规程、图纸、配方的，由技术部门提出变更申请，经试验鉴定、评审通过后，报技术中心负责人审批，下发正式变更文件后方可用于生产；车间需组织员工学习变更后的技术要求，确保人人掌握。

5.6 合理化建议、技术改进方案、新材料应用等需经技术中心组织试验、鉴定、审批后，纳入相关技术、工艺文件，方可在生产中推广应用；未经审批的，不得擅自用于批量生产。

5.7 新制作的工装、夹具、模具等需经技术中心检查、试验，确认符合工艺要求且首件产品检验合格后，方可投入批量生产；在用工装、夹具、模具需定期维护保养，保持完好状态，发现磨损、变形等问题及时报修或更换。

5.8 合理使用设备、量具、工位器具，严格按操作规程操作，避免因使用不当造成精度损失；定期对设备、量具进行校准、维护，确保其处于良好的技术状态，满足工艺要求。

## 六、定置管理

6.1 车间内所有物品（设备、物料、工具、工装、半成品、成品等）均实行定置管理，按区域、按类别划分存放位置，设置明显的定置标识，确保“物归其位、摆放有序”；合理选用工位器具（如货架、料箱、托盘等），提高空间利用率。

6.2 物料、半成品需及时流转，做到“勤检查、勤转序、勤清理”，避免积压；产品标识发生变化（如批次变更、状态变更）时，需立即更新标识并及时转序，搬运过程中做到稳拿轻放，防止碰撞、划伤，保证产品外观完好。

6.3 生产过程中需做到“单物相符”，工序小票、流转卡、入库单等记录文件与实物的名称、规