

企业生产车间管理制度

目录

一、总则	2
二、人员管理	2
三、作业管理	3
四、生产现场管理.....	3
五、工艺管理	4
六、设备管理	5
七、生产管理	5
八、岗位职责	6
(一) 生产工人岗位职责	6
(二) 生产车间班组长岗位职责	7
(三) 生产车间主管岗位职责	7
九、处罚措施	8
十、车间请假管理.....	10
十一、附则	10

一、总则

1. 为规范生产车间运营秩序，强化生产全流程管控，保障生产安全、提升生产效率、稳定产品质量，营造整洁、有序、高效的工作环境，结合本企业生产车间实际工况、产能目标及发展规划，特制定本制度。
2. 本制度适用于企业生产车间全体人员，涵盖车间管理人员（主管、班组长等）、一线作业人员、辅助作业人员，明确全员岗位职责、行为规范及奖惩标准，全体人员须严格遵守、自觉执行，无特殊情况不得例外。
3. 本制度自1月1日起正式施行，原有生产车间相关管理规定与本制度不一致的，以本制度为准；本制度由企业生产部负责解释、修订，修订需经企业管理层审批后公示执行。

二、人员管理

1. 工作时间：原则上实行周一至周六六天八小时工作制，具体考勤时段为上午8:00-12:00、下午13:00-17:00；车间每日召开早会，全体人员须提前10分钟到岗，由车间主管主持，明确当日生产任务、安全注意事项及质量要求。可根据生产计划、订单进度灵活安排加班，加班需提前告知员工，保障员工合法权益，加班考勤同步纳入日常管理。
2. 考勤规范：全体人员须严格遵守上下班作息时间，按时打卡上下班，严禁代打卡、无打卡（上班、加班均需打卡），一经发现，代打卡者与被代打卡者均按相关处罚规定处理；请假、旷工按本制度请假管理及处罚措施执行，不得无故迟到、早退、旷工。
3. 岗位要求：车间员工须服从管理人员的合理工作安排，尽职尽责完成本职工作，不得推诿、拒绝、敷衍管理人员的合法指令或工作部署；主动提升自身岗位技能，适应生产工艺升级、设备更新的相关要求，积极参与企业组织的技能培训。
4. 行为规范：全体人员上岗时须按规定佩戴工牌，身着统一工作服、工作鞋，严禁穿拖鞋、凉鞋、短裤等不符合岗位要求的衣物进入车间；工作期间不得从事与工作无关的行为，包括但不限于吃东西、闲聊、听音乐、看视频、离岗、窜岗等；吸烟须到企业指定区域，严禁在车间内任何区域吸烟。
5. 财产管理：爱护企业财产、车间设备及生产物料，严禁恶意破坏、盗窃企业财物（包括设备、物料、成品、半成品等），一经发现，无论情节轻重，均按造价赔偿，并移交总经办严肃处理；情节严重者，解除劳动合同，追究法律责任。
6. 请假管理：员工因特殊情况需请假的，须严格按企业请假流程，提前向车间主管、生产部负责人逐级申请，提交书面请假条，经批准后方可离岗，口头请假一律无效；请假期间相关工作需做好交接，避免影响生产进度，具体按本制度请假管理细则执行。
7. 团队建设：工作时间内倡导全体人员使用普通话沟通，严禁拉帮结伙、搞小团体，严禁争吵、斗殴、传播负面言论；鼓励员工互帮互助、协同配合，共同维护车间和谐稳定的工作氛围，提升团队

凝聚力。

三、作业管理

1. 生产计划执行：车间严格按照企业整体生产计划、月度生产任务、周排产计划组织生产，结合车间设备产能、人员配置，科学合理分配生产任务，明确各岗位、各工序的生产节点、质量标准及完成时限，确保生产有序推进，按时完成产能目标。
2. 生产流程管控：生产流程、工艺参数确认后，任何人不得擅自更改；作业过程中若发现流程不合理、工艺有误或物料异常，须立即停止生产，第一时间向车间主管、生产部负责人报告，经研究确认、下达调整指令后，方可恢复生产，严禁擅自违规操作。
3. 环境卫生与设备保养：员工每日上岗前，须对所操作的设备、工具及自身工作区域进行全面清理、擦拭，确保设备无杂物、工作区域整洁有序；车间通道、公共区域由车间主管安排专人定期清理、维护，保障通道畅通；下班前，员工须再次清理工作区域，做好设备日常保养（断电、清理、润滑等），整理好工具、物料，确保设备处于良好待机状态。
4. 物料管理：员工领取生产物料时，须持车间主管开具的正规领料单，按单领取，核对物料名称、规格、数量，严禁私自拿走、挪用车间物料；生产完成后，多余物料须及时退回仓库，办理退料手续，严禁遗留在车间工作区域、操作台或流水线上；严禁浪费物料，作业过程中须按需取用，不得随意乱扔物料、工具。
5. 物料区分与标识：生产过程中，合格物料、不合格物料、半成品、成品须严格区分，摆放整齐，并做出明显、清晰的标识（注明物料名称、规格、状态、生产日期等），严禁混料；物料移交时，交接双方须核对清楚，做好交接记录，确保标识醒目、数量准确、交接无误。
6. 安全与责任追究：最后离开车间的人员，须全面检查车间门窗、电源、水源、燃气等，确认全部关闭后方可离岗；若因未履行检查职责，导致发生安全事故、设备损坏或物料损失，将追究最后离开者及车间主管的相关责任；员工严格按工艺规程、设备操作规程及产品质量标准操作，擅自更改生产工艺、违规操作造成品质问题或设备损坏的，由作业人员自行承担相应责任。
7. 质量管控：严格执行“自检、互检、巡检”三检制度，员工对自身生产的产品进行自检，合格后方可转入下一道工序；下一道工序对前一道工序的产品进行互检，发现不合格产品有权拒绝接收，并及时上报；车间管理人员、质量巡检人员定期对生产全流程进行巡检，及时排查质量隐患，确保产品质量符合企业质量标准。

四、生产现场管理

1. 物料摆放：原材料需放置在生产现场的，由仓管员按规定区域、标准摆放整齐，标识清晰、完整；各生产现场的原材料保管、领用、使用，由该现场管理人员或对应工序操作人员负责，严禁随意堆放、挪动物料，确保物料摆放有序、取用便捷。
2. 作业区域管理：生产现场按工序划分明确的作业区，员工须在指定作业区内开展作业，严禁随意

进入非作业区；因工作需要借用非作业区域的，须向车间主管申请，经批准后方可使用，使用后及时清理，恢复原貌。

3. 成品管理：包装完成的合格成品，须放置在指定暂放区，标识明确（注明产品名称、规格、批次、数量、生产日期等），便于质量检查、验收、转序及搬运，防止取用、搬运过程中出现型号、规格混淆，确保成品完好无损。

4. 现场清理：每日清理生产现场时，须将不可回收的废物、垃圾及时放入指定垃圾桶或企业垃圾集中堆放点；清理余料时，须将可回收、可再利用的余料分类整理，上报车间主管，合理分配、二次利用，杜绝浪费；严禁在现场堆放无用杂物、垃圾，保持生产现场整洁。

5. 物品管理：清理现场时，若发现价值较高的物品、良性物料或可疑物品，须及时上报车间主管，严禁私自藏匿、挪用；一经发现私自藏匿、挪用行为，从重处罚，情节严重者移交总经办处理。

6. 现场纪律：禁止在车间内嬉戏打闹、吵嘴打架、私自离岗、窜岗，严禁脱岗（打卡后脱离工作岗位办私事）、窜岗（上班时间去他人岗位做与工作无关的事）；作业时间谢绝私人探访，严禁接听私人电话（紧急情况需经车间主管批准，到指定区域接听，且时间不得过长）；严禁携带小孩、厂外无关人员进入生产车间玩耍、逗留，严禁厂外人员滥动车间设备、电源开关，若因此造成事故，由相关责任人自行承担全部责任。

7. 外来人员管理：厂方客人、企业高层领导参观巡察车间时，班组长及以上管理人员须起立问候，根据需要陪同讲解；一线作业人员照常工作，不得东张西望、擅自离岗；集体进入车间时，须相互礼让，遇到客人时不得争道抢行，维护企业良好形象。

8. 违禁物品管理：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，以及与生产无关的私人用品进入车间；严禁将产品（含废品）、私人用品放在操作台、流水线上，确保作业区域整洁、安全。

9. 区域划分：车间严格划分“四区”（待处理区、报废品区、流转区、成品区），各区标识明显、界限清晰，物料、产品按区域分类摆放，数量准确、处理及时；待处理品及时排查、处理，报废品按企业规定统一处置，严禁混入合格物料、成品中。

五、工艺管理

1. 工艺执行：全体人员须严格贯彻执行企业生产工艺规程、技术标准，严格遵守工艺参数、操作要求，不得擅自更改工艺流程、工艺参数或操作方法，确保生产工艺的统一性、规范性。

2. 技能培训：对新入职员工、工种变动人员，须进行系统的岗位技能、工艺规程培训，经理论考试、实操考核合格后，在师傅指导下方可上岗独立操作；车间主管定期组织工艺纪律培训、实操演练，不定期检查工艺纪律执行情况，及时纠正违规操作行为。

3. 工艺检查与记录：作业人员须严格按工艺要求进行操作，按规定做好工艺执行记录（包括工艺参数、操作时间、生产数量等），记录须真实、完整、清晰；车间管理人员、质量巡检人员定期检查工

艺执行情况及记录，发现问题及时整改，确保工艺落地执行。

4. 物料检验：原材料、半成品、附件进入车间后，作业人员、巡检人员须首先进行自检，符合企业质量标准或有让步接收手续的，方可投入生产；不符合标准的，严禁投产，及时上报车间主管、质量部处理。

5. 工艺改进：鼓励员工提出合理化建议、技术改进方案，推广新材料、新工艺的应用；所有工艺改进、新材料应用，须经过试验、鉴定、企业管理层审批后，纳入相关技术、工艺文件，方可用于生产，严禁未经审批擅自应用。

6. 辅助管理：合理使用设备、工位器具，保持设备精度及良好技术状态，按规定进行设备保养；工件、物料按区域、按类别定置摆放，做到单物相符、流转卡与产品数量一致；勤检查、勤转移、勤清理，确保工艺流程顺畅，避免物料积压、流程卡顿。

7. 安全保障：车间安全通道内严禁摆放任何物料、设备、杂物，确保安全通道畅通无阻；消防器材按规定定置摆放，专人负责维护，严禁随意挪动、挪用，定期检查消防器材有效性；保持生产现场清洁卫生，减少安全隐患。

六、设备管理

1. 设备责任：车间所有生产设备实行专人负责制，明确设备管理责任人，负责设备的日常操作、保养、维护及异常上报，确保设备正常运行；设备管理责任人须做好设备运行记录、保养记录，定期上报设备运行状况。

2. 设备使用：全体人员须严格执行企业设备使用规程、操作规范，按设备操作流程开机、关机、作业，严禁违规操作、野蛮操作；严禁擅自更改设备线路、参数，严禁超负荷使用设备，避免设备损坏。

3. 设备检修：设备检修、维护须由专业人员进行，检修前须切断设备电源、水源，悬挂“检修中，禁止合闸”标识，安排专人监护，复杂检修作业须两人以上配合作业，确保检修安全；检修完成后，须全面检查设备，确认无安全隐患、运行正常后，方可投入生产。

4. 隐患排查：作业人员、设备管理责任人每日上岗前，须检查设备运行状态，发现设备异常、安全隐患（如异响、漏油、漏电等），须立即停止设备运行，切断电源，及时上报车间主管，安排专业人员处理，严禁设备带故障运行。

5. 设备保养：严格执行设备定期保养制度，设备管理责任人按保养计划，对设备进行日常清洁、润滑、调试，定期进行全面保养；车间主管定期检查设备保养情况，确保保养到位，延长设备使用寿命，保障生产顺利推进。

七、生产管理

1. 效率提升：围绕企业产能目标、生产任务，采取多种措施，充分调动车间全体员工的积极性、主动性，鼓励员工提出提升生产效率的合理化建议；不断优化工作流程、调整人员配置，解决生产过

程中的瓶颈问题，提升生产效率，降低生产成本。

2. 物流管理：根据生产现场实际工况、工序流程，合理规划机器、物料的置放地点，优化物流路线，减少物料搬运时间、人工成本，提高物流管理效率，确保物料及时供应、流转顺畅，避免物料积压、短缺影响生产。

3. 均衡生产：生产管理人员须统筹协调，确保生产组织系统始终处于均衡生产状态，重点做好以下工作：

（1）明确每位员工的岗位职责、工作范围及工作标准，做到分工明确、权责清晰，避免推诿扯皮；

（2）生产任务布置须清晰、具体、明确，明确生产数量、质量标准、完成时限及注意事项，确保员工清晰知晓工作要求；

（3）优化生产过程，绘制产品生产操作流程图，明确各工序衔接节点，结合设备产能、能源供应情况，编制多个可行的生产进度表，灵活调整生产计划，应对订单变动、设备故障等突发情况；

（4）定期检查原材料、包装材料等供应及储存情况，梳理合格供应商资源，明确可替代物料，确保物料供应稳定，避免因物料短缺影响生产；

（5）合理配置劳务资源，明确设备维护、物料处理、事务协调、质量控制、运输等环节的人员需求，确保各环节有序衔接，保障生产顺利推进。

4. 异常处理：生产过程中遇到物料不合格、设备故障、工艺异常、人员短缺等突发情况，车间主管须第一时间介入，组织相关人员处理，及时调整生产计划、调配资源，最大限度降低对生产进度、产品质量的影响；重大异常情况须立即上报生产部负责人、企业管理层。

八、岗位职责

（一）生产工人岗位职责

1. 严格遵守企业各项规章制度、本制度及岗位操作规范，无条件服从车间主管、班组长的工作安排与调派，按时、按质、按量完成各项生产任务。

2. 严格执行工艺规程、设备操作规程，正确使用生产设备、工具，做好设备日常清洁、保养，发现设备异常及时上报，严禁违规操作。

3. 严格遵守考勤制度，按时上、下班，按要求参加早会及加班，不得迟到、早退、旷工、脱岗、窜岗；上班时不得做与工作无关的事，坚守工作岗位。

4. 上岗时按规定佩戴工牌、身着工作服、工作鞋，严禁穿拖鞋等不符合要求的衣物进入车间；在车间及库房内严禁吸烟，严格遵守消防安全规定。

5. 严格执行物料管理规定，按领料单领取物料，合理使用物料，杜绝浪费，多余物料及时退回仓库；做好物料、半成品、成品的区分与标识，严禁混料。

6. 严格执行“三检”制度，对自身生产的产品进行自检，发现不合格产品及时上报，不得擅自流入下一道工序；配合下一道工序做好互检工作。