

精细化工企业生产管理制度汇编

目录

第一部分 总则	4
1.1 制定目的与适用范围	4
1.2 管理原则	4
1.3 职责分工	4
1.4 制度修订与废止管理	6
1.5 制度执行与监督考核	6
第二部分 生产基础管理	7
2.0 生产管理总则	7
2.1 生产计划管理	7
2.2 生产调度管理	8
2.3 生产统计管理	8
2.4 生产现场管理	8
2.5 生产交接班管理	9
2.6 生产停工、复工管理	9
第三部分 安全生产管理	10
3.0 安全生产总则	10
3.1 安全生产责任制	11
3.2 安全培训与教育管理	11
3.3 危险化学品管理	12
3.4 消防安全管理	13
3.5 用电安全管理	14
3.6 特种设备管理	14
3.7 安全检查与隐患排查治理	15
3.8 应急管理	16
3.9 职业健康管理	17
3.10 安全生产事故报告与处理	17
第四部分 生产工艺管理	18
4.0 工艺管理总则	18

4.1	工艺文件管理	19
4.2	工艺参数管理	19
4.3	工艺变更管理	20
4.4	工艺验证管理	20
4.5	生产过程工艺控制	21
4.6	高危工艺专项管理细则	22
第五部分 质量管理		23
5.0	质量管理总则	23
5.1	质量责任制	23
5.2	原辅料检验管理	24
5.3	中间产品检验管理	24
5.4	成品检验管理	25
5.5	检验设备与仪器管理	25
5.6	质量记录管理	26
5.7	质量投诉与不合格品召回管理	26
第六部分 设备管理		27
6.0	设备管理总则	27
6.1	设备采购与验收管理	27
6.2	设备安装与调试管理	28
6.3	设备日常维护与保养管理	29
6.4	设备检修管理	29
6.5	设备故障管理	30
6.6	设备报废与处置管理	31
6.7	设备档案管理	31
6.8	设备备品备件管理	32
第七部分 物料与仓储管理		32
7.0	物料与仓储管理总则	32
7.1	物料采购管理	33
7.2	物料入库管理	33
7.3	物料储存管理	34
7.4	物料领用与出库管理	34
7.5	物料盘点管理	35

7.6 不合格物料管理.....	35
7.7 仓储环境管理与安全管控.....	35
第八部分 人员管理.....	36
8.0 生产人员管理总则.....	36
8.1 人员招聘与录用管理.....	36
8.2 岗位责任制.....	37
8.3 人员考勤与休假管理.....	37
8.4 人员绩效考核管理.....	38
第九部分 环境保护管理.....	40
9.0 环境保护管理总则.....	40
9.1 环保责任落实.....	40
9.2 污染物管控.....	41
9.3 环保设施管理.....	41
9.4 环保监测与合规审核.....	42
9.5 环保应急处置管理.....	43
9.6 环保考核与奖惩.....	43
第十部分 生产记录与档案管理.....	44
10.0 记录与档案管理总则.....	44
10.1 生产记录管理.....	44
10.2 档案管理.....	45
10.3 记录与档案销毁.....	45
第十一部分 附则.....	46
11.1 制度生效与修订.....	46
11.2 制度解释.....	46
11.3 责任追究.....	46

第一部分 总则

1.0 制度汇编总则

为规范精细化工企业生产经营活动，强化生产全流程管控，防范生产安全、质量、环保等各类风险，保障企业合法合规运营、员工人身安全与职业健康，提升生产效率、产品质量与经济效益，构建标准化、规范化、精细化的生产管理体系，结合精细化工行业特点（工艺复杂、危险化学品用量大、质量要求高、安全环保风险高），特制定本制度汇编。本汇编是企业生产管理工作的根本遵循，覆盖生产全流程、各环节、各岗位，全体从业人员必须严格遵守、认真执行，各相关部门需协同配合，确保制度落地见效。

1.1 制定目的与适用范围

1.1.1 制定目的：规范企业生产管理行为，明确各部门、各岗位生产管理职责，优化生产流程，保障生产安全、稳定、高效运行；强化质量管控，确保产品符合国家行业标准、企业标准及客户要求；落实安全环保责任，防范安全事故与环境污染；提升生产管理水平，降低生产成本，增强企业核心竞争力；规范制度管理，实现生产管理有章可循、有据可查、有责可究。

1.1.2 适用范围：本制度汇编适用于企业全体从业人员（包括管理层、各部门员工、劳务派遣人员、实习生等），覆盖企业生产经营全流程，包括生产计划、调度、现场管理、安全生产、工艺管理、质量管理、设备管理、物料仓储、人员管理、环保节能、合规审计等所有与生产相关的活动及管理环节；不适用于企业非生产性的行政、财务、销售等专项管理活动（另有专项制度规范）。

1.2 管理原则

1.2.1 安全第一：安全生产坚持生命至上、安全第一，实行全员安全生产责任制度，将安全生产贯穿生产全流程，优先保障员工人身安全与职业健康，防范各类安全事故发生，做到不安全不生产、隐患不消除不生产。

1.2.2 合规生产：严格遵守国家及地方相关法律法规、行业标准、安全环保要求，规范生产经营行为，确保生产流程、操作规范、产品质量、环保排放等全部符合合规要求，杜绝违规生产、违法经营。

1.2.3 精细管控：聚焦精细化工生产特点，对生产工艺、参数、物料、设备、人员各环节实行精细化管理，细化管控标准、明确管控责任、强化过程监督，确保生产各环节可控、可追溯。

1.2.4 持续改进：定期对生产管理制度、流程、操作规范等进行复盘，结合生产实际、行业发展、技术升级、法规更新等情况，查找不足、优化完善，持续提升生产管理水平与运营效益。

1.3 职责分工

1.3.1 管理层：总经理负责企业生产管理全面工作，审批生产管理制度、重大生产决策、年度生产计划、安全环保投入等；总经理可书面授权分管副总经理对紧急且不涉及重大生产调整的事项进行

审批，事后 3 个工作日内补报总经理备案。分管生产、安全、质量、技术、环保等副总经理，分别负责对应领域的生产管理工作，协调解决生产过程中的重大问题，监督分管部门落实制度要求。

1.3.2 生产部门：负责生产计划的编制、执行、调整与复盘，生产调度、现场管理、生产统计、交接班管理、停工复工管理、生产能耗管理等日常生产管理工作；协调各车间、各工序的生产衔接，确保生产任务按时完成；落实生产过程中的安全、质量、环保管控要求。

1.3.3 技术部门：负责生产工艺的研发、优化与管控，工艺文件的编制、修订与发放，工艺参数的设定与监控，工艺变更、工艺验证、工艺技术改进等工作；每 3 年组织一次精细化工反应工艺风险评估，涉及硝化、氯化、氟化、重氮化等高危工艺的，每年评估一次，评估结果报当地应急管理部门备案；提供生产过程中的技术支持，解决工艺异常问题；参与生产计划、安全隐患、质量问题的分析与处置。

1.3.4 质量部门：负责产品质量全流程管控，制定质量标准，开展原辅料、中间产品、成品的检验工作，不合格品处置，质量记录管理，质量投诉处理，质量改进等工作；监督生产过程中的质量管控执行情况，确保产品质量合格。

1.3.5 安全部门（安全环保部）：负责安全生产管理工作，落实安全生产责任制，开展安全培训与教育、安全检查与隐患排查治理、危险化学品管理、消防安全、用电安全、特种设备安全、职业健康、外包作业安全管理等工作；组织安全生产应急演练与事故处置；监督各部门落实安全生产制度要求。

1.3.6 设备部门：负责生产设备全生命周期管理，包括设备采购、验收、安装、调试、使用、维护、检修、故障处置、报废等工作；负责设备备品备件管理、设备档案管理，保障设备正常运行，为生产提供设备支持。

1.3.7 采购部门：负责原辅料、设备、备品备件等采购工作，落实采购计划，评估供应商资质，确保采购物资符合生产、质量、安全、环保要求；协调供应商做好物资供应，配合做好物资验收工作。

1.3.8 仓储部门：负责物料的入库、储存、领用、出库、盘点等管理工作，做好物料分类、标识、防护，确保物料储存安全、供应及时；负责仓储环境管理与安全管控，配合做好不合格物料的处置工作。

1.3.9 人力资源部门：负责生产人员的招聘、录用、岗前培训、在岗培训、绩效考核、岗位调动、奖惩、离职等管理工作，落实人员管理制度，保障生产岗位人员配置合理、技能达标。

1.3.10 审计部门：负责企业生产相关的合规审计、流程审计、制度执行审计等工作，每半年联合生产部、安全环保部开展一次生产管理制度执行专项审计，排查合规风险，提出审计整改建议，督促相关部门 15 个工作日内整改，整改结果纳入部门绩效考核并向总经理汇报，确保企业生产经营合规有序。

1.3.11 行政部门：负责生产记录与档案的统一保管、查阅、销毁等统筹管理工作；配合各部门做好制度宣贯、文件发放等工作。

1.3.12 环保部门（安全环保部）：归口负责环境保护管理工作，落实环保责任，开展污染物管控、环保设施运维、环保监测、合规审核、环保应急处置等工作；监督各部门落实环保制度要求，处置环境污染事件。

1.4 制度修订与废止管理

1.4.1 修订条件：当出现下列情况之一时，需对本制度汇编中的相关制度进行修订：国家及地方法律法规、行业标准、安全环保要求发生变化；企业生产工艺、生产设备、生产规模发生重大调整；生产管理过程中发现制度存在漏洞、不合理之处；客户需求、市场环境发生重大变化；复盘评估后发现制度执行效果不佳，需优化完善；管理层提出修订要求。

1.4.2 修订流程：由相关部门提出制度修订申请，说明修订原因、修订内容及影响，提交对应分管领导审核；分管领导审核通过后，组织相关部门开展修订工作，形成修订草案；修订草案经各相关部门联合审核、管理层集体论证后，报总经理审批（紧急且不涉及重大调整的可由总经理授权分管副总审批）；审批通过后，由牵头部门更新制度内容，下发至各相关部门，同时废止原有旧制度。

1.4.3 废止管理：对于不再适用、已被新制度替代、与现行法律法规及企业发展不符的制度，由相关部门提出废止申请，说明废止原因，经分管领导审核、总经理审批后，正式废止；废止的制度需做好归档记录，明确废止日期，严禁继续执行。

1.4.4 修订频次：本制度汇编每年度开展一次全面复盘评估，根据评估结果确定修订内容；涉及重大法规调整、工艺变革等紧急情况，可随时启动修订流程。

1.5 制度执行与监督考核

1.5.1 制度执行：各部门需组织本部门员工认真学习本制度汇编，确保每位员工熟悉相关制度要求、岗位职责及操作规范；员工需严格按照制度规定开展工作，严禁违规操作、擅自突破制度要求；各部门负责人为本部门制度执行的第一责任人，负责监督本部门员工执行制度，及时纠正违规行为。

1.5.2 监督检查：企业建立多层次监督检查机制，管理层每季度对各部门制度执行情况进行抽查；各分管领导负责分管领域制度执行的日常监督；生产部、安全环保部、质量部等职能部门，结合自身职责，对生产全流程制度执行情况进行常态化监督检查，做好检查记录，检查结果当日反馈至相关责任部门。

1.5.3 考核奖惩：将制度执行情况纳入各部门、各岗位绩效考核，考核结果与绩效工资、评优评先、岗位调整挂钩；对严格执行制度、表现突出的部门与个人，给予表彰奖励；对未执行制度、违规操作、造成不良影响或损失的，视情节轻重给予批评教育、经济处罚、岗位调整，情节严重的，追究相关人员责任；构成犯罪的，移交司法机关处理。