# 五金部生产管理规章制度

## 第一章 总则

### 第一条 制定目的

为规范五金部生产管理工作，确保生产安全、质量稳定、效率提升，建立科学有序的生产管理体系，特制定本制度。

### 第二条 适用范围

本制度适用于五金部所有生产管理活动，包括生产计划、现场管理、设备管理、质量控制等各个环节。

### 第三条 基本原则

* \*\*安全第一\*\*：始终把安全生产放在首位
* \*\*质量优先\*\*：确保产品质量符合标准要求
* \*\*效率导向\*\*：持续提升生产效率和资源利用率
* \*\*规范操作\*\*：严格按照标准和规程进行操作
* \*\*持续改进\*\*：不断优化生产管理流程和方法

## 第二章 生产计划管理

### 第四条 生产计划制定

* 根据销售订单和库存情况制定月度、周度生产计划
* 生产计划应考虑设备能力、人员配置、物料供应等因素
* 生产计划制定后应及时下达到各生产班组
* 重大计划调整需经部门经理批准

### 第五条 生产计划执行

* 各班组严格按照生产计划组织生产
* 生产主管负责生产计划的跟踪和协调
* 遇到异常情况应及时调整并报告
* 每日统计生产完成情况并分析偏差原因

### 第六条 生产计划考核

* 以生产计划完成率作为主要考核指标
* 月度生产计划完成率不低于95%
* 对计划完成情况进行定期分析和改进

## 第三章 现场管理制度

### 第七条 5S管理

* \*\*整理（SEIRI）\*\*：区分必需品和非必需品，清除不必要物品
* \*\*整顿（SEITON）\*\*：必需品定位放置，标识清楚
* \*\*清扫（SEISO）\*\*：清除垃圾和污垢，保持现场清洁
* \*\*清洁（SEIKETSU）\*\*：维持前3S的成果，标准化管理
* \*\*素养（SHITSUKE）\*\*：养成良好习惯，提升人员素质

### 第八条 现场秩序管理

* 生产现场应保持整洁有序，通道畅通
* 物料摆放整齐，标识清楚
* 工具设备定位管理，用后归位
* 严禁在现场吸烟、进食、大声喧哗
* 非生产人员进入现场需经许可并佩戴防护用品

### 第九条 现场检查制度

* 班组长每日进行现场检查，发现问题及时整改
* 生产主管每周进行现场检查，形成检查记录
* 部门经理每月进行现场检查，评估管理效果
* 建立现场管理评分制度，定期公布检查结果

## 第四章 设备管理制度

### 第十条 设备操作管理

* 操作人员必须经过培训合格后方可上岗操作
* 严格按照设备操作规程进行操作
* 操作前检查设备状态，确认安全后开机
* 操作过程中密切关注设备运行状况
* 发现异常立即停机检查，不得带病运行

### 第十一条 设备维护保养

* 建立设备维护保养计划，定期进行保养
* 操作人员负责设备的日常维护保养
* 技术员负责设备的定期检查和专业维护
* 建立设备维护保养记录，跟踪保养效果
* 重要设备故障需及时报告并组织抢修

### 第十二条 设备档案管理

* 建立完善的设备档案，记录设备基本信息
* 记录设备运行、维护、故障等情况
* 定期分析设备运行数据，优化维护策略
* 建立设备备件库存，确保维修需要

## 第五章 质量管理制度

### 第十三条 质量控制体系

* 建立从原材料到成品的全过程质量控制体系
* 明确各环节质量控制要点和标准
* 配备必要的检测设备和工具
* 建立质量问题快速响应机制

### 第十四条 质量检验制度

* 严格执行首件检验、过程检验、成品检验
* 检验人员必须具备相应的技能和资质
* 检验标准和方法应明确具体，操作规范
* 建立检验记录，确保质量可追溯
* 不合格品应及时隔离并按规定处理

### 第十五条 质量改进制度

* 定期开展质量分析会，分析质量问题
* 建立质量改进项目管理机制
* 鼓励员工提出质量改进建议
* 对质量改进成果进行评估和推广

## 第六章 安全管理制度

### 第十六条 安全生产责任

* 部门经理是安全生产第一责任人
* 各级管理人员对分管范围内安全生产负责
* 每位员工对自身安全和他人安全负责
* 建立安全生产责任制，层层落实责任

### 第十七条 安全操作规程

* 制定各工种、各设备的安全操作规程
* 员工必须严格按照安全操作规程作业
* 正确佩戴和使用劳动防护用品
* 严禁违章作业和冒险操作

### 第十八条 安全教育培训

* 新员工必须接受安全教育培训后方可上岗
* 定期开展安全知识培训和技能训练
* 组织安全事故案例学习和讨论
* 建立安全培训档案，跟踪培训效果

### 第十九条 安全检查制度

* 建立日常安全检查、定期安全检查制度
* 及时发现和消除安全隐患
* 建立安全检查记录和隐患整改台账
* 对安全检查发现的问题限期整改

## 第七章 人员管理制度

### 第二十条 劳动纪律

* 员工应严格遵守作息时间，不得迟到早退
* 工作时间专心工作，不得从事与工作无关的活动
* 服从工作安排，积极完成工作任务
* 爱护公司财产，节约使用物料和能源

### 第二十一条 培训发展

* 制定员工培训计划，提升员工技能
* 鼓励员工参加技能培训和学历教育
* 建立师傅带徒弟制度，传承技能经验
* 对培训效果进行评估和跟踪

### 第二十二条 激励约束

* 建立绩效考核制度，奖优罚劣
* 对优秀员工给予表彰和奖励
* 对违规违纪行为进行相应处罚
* 建立员工职业发展通道

## 第八章 环境管理制度

### 第二十三条 环境保护

* 严格执行环保法规和公司环保制度
* 合理使用资源，减少废料产生
* 规范处理生产废料和废水
* 定期监测环境指标，确保达标排放

### 第二十四条 节能降耗

* 合理使用水、电、气等能源
* 推广节能技术和设备
* 建立能耗统计和分析制度
* 开展节能降耗宣传教育

## 第九章 信息管理制度

### 第二十五条 生产数据管理

* 及时准确记录生产数据
* 建立生产数据统计分析制度
* 定期编制生产报表
* 确保数据的真实性和完整性

### 第二十六条 技术资料管理

* 建立技术资料档案管理制度
* 技术资料应分类保管，便于查阅
* 技术资料的借阅和复制需经批准
* 重要技术资料应做好保密工作

## 第十章 附则

### 第二十七条 本制度自发布之日起执行，由五金部负责解释。

### 第二十八条 本制度如需修订，须经部门讨论并报上级批准后执行。

### 第二十九条 各班组应根据本制度制定具体的实施细则。

### 第三十条 对违反本制度的行为，将根据情节轻重给予相应处理。