# 装配部管理制度

## 1. 总则

### 1.1 目的

为规范装配部日常管理，提高工作效率，确保产品质量，维护生产秩序，特制定本制度。

### 1.2 适用范围

本制度适用于装配部及其下属生产部、丝印部、工程部的所有员工。

### 1.3 基本原则

* 安全第一，预防为主
* 质量优先，持续改进
* 规范操作，标准作业
* 团队协作，高效执行

## 2. 组织管理

### 2.1 管理架构

* 装配部实行部长负责制
* 各子部门实行主管负责制
* 建立层级管理和横向协作机制

### 2.2 职责分工

* 部长负责部门整体管理和对外协调
* 主管负责本部门日常管理和业务执行
* 员工负责本岗位工作和团队协作

### 2.3 会议制度

* \*\*晨会\*\*：每日8:00-8:15，总结前日工作，安排当日任务
* \*\*周例会\*\*：每周一9:00-10:00，总结周工作，计划下周任务
* \*\*月度会议\*\*：每月第一个工作日，总结月度工作，制定月度计划

## 3. 生产管理

### 3.1 生产计划管理

* 严格按照PMC部下达的生产计划执行
* 每日核对生产进度，及时调整生产安排
* 生产异常及时上报，不得私自调整计划

### 3.2 工艺管理

* 严格按照工艺文件和作业指导书操作
* 不得私自更改工艺参数和操作流程
* 工艺改进需经工程部确认后实施

### 3.3 物料管理

* 按需领料，避免浪费
* 物料摆放整齐，标识清楚
* 及时反馈物料异常情况

### 3.4 设备管理

* 严格按照操作规程使用设备
* 做好设备日常保养和维护
* 设备故障及时报修，不得带病运行

## 4. 质量管理

### 4.1 质量方针

* 质量第一，客户至上
* 全员参与，持续改进
* 预防为主，过程控制

### 4.2 质量控制

* 严格执行首件检验制度
* 加强过程质量控制，及时发现问题
* 不合格品必须隔离，按规定处理

### 4.3 质量改进

* 定期分析质量数据，查找改进机会
* 积极参与质量改进活动
* 建立质量问题追溯机制

## 5. 安全管理

### 5.1 安全方针

* 安全第一，预防为主
* 全员参与，综合治理
* 持续改进，确保安全

### 5.2 安全制度

* 严格遵守安全操作规程
* 正确佩戴和使用劳动防护用品
* 定期进行安全检查和隐患排查

### 5.3 事故处理

* 发生事故立即停止作业，保护现场
* 及时救护伤员，报告上级领导
* 配合事故调查，落实整改措施

## 6. 现场管理

### 6.1 5S管理

* \*\*整理（SEIRI）\*\*：区分要与不要，清除不要物品
* \*\*整顿（SEITON）\*\*：要的物品定位摆放，标识清楚
* \*\*清扫（SEISO）\*\*：清除垃圾和污垢，保持清洁
* \*\*清洁（SEIKETSU）\*\*：维持前3S成果，形成制度
* \*\*素养（SHITSUKE）\*\*：养成良好习惯，提高素质

### 6.2 现场要求

* 工作区域保持整洁有序
* 通道畅通，标识清晰
* 工具物品定置摆放
* 及时清理生产垃圾

### 6.3 检查考核

* 每日进行现场检查
* 每周进行5S评比
* 检查结果与绩效考核挂钩

## 7. 人员管理

### 7.1 考勤管理

* 严格执行公司考勤制度
* 按时上下班，不得迟到早退
* 请假需提前申请，经批准后执行

### 7.2 培训管理

* 新员工必须经过岗前培训
* 定期组织技能培训和安全教育
* 建立培训档案，跟踪培训效果

### 7.3 绩效管理

* 建立科学的绩效考核体系
* 定期进行绩效评估和反馈
* 绩效结果与薪酬待遇挂钩

## 8. 成本管理

### 8.1 成本控制

* 严格控制材料消耗和浪费
* 提高设备利用率和人员效率
* 降低不良品率和返工率

### 8.2 节能减排

* 合理使用水电气等能源
* 减少废料产生，提高回收利用
* 推行绿色生产理念

### 8.3 成本分析

* 定期分析成本构成和变化
* 查找成本控制的改进机会
* 制定成本降低措施和计划

## 9. 信息管理

### 9.1 信息收集

* 及时收集生产、质量、安全等信息
* 建立信息反馈渠道和机制
* 确保信息的准确性和及时性

### 9.2 信息传递

* 建立有效的信息传递体系
* 重要信息及时上报和下达
* 避免信息传递的延误和失真

### 9.3 信息保密

* 严格保守公司商业秘密
* 不得泄露技术和管理信息
* 规范信息的使用和管理

## 10. 协调配合

### 10.1 内部协调

* 加强各子部门之间的沟通协调
* 建立问题解决的快速响应机制
* 促进团队合作和协同作业

### 10.2 外部协调

* 积极配合其他部门的工作
* 及时响应客户和供应商需求
* 维护良好的合作关系

### 10.3 问题处理

* 建立问题发现和报告机制
* 快速响应和处理各类问题
* 总结经验，防止问题重复发生

## 11. 奖惩制度

### 11.1 奖励

* 对工作表现优秀的员工给予表彰奖励
* 对提出合理化建议的员工给予奖励
* 对安全生产无事故的班组给予奖励

### 11.2 处罚

* 对违反制度规定的行为给予相应处罚
* 对造成质量事故的责任人给予处罚
* 对安全违章行为给予严肃处理

### 11.3 申诉

* 员工对处罚决定有异议的可以申诉
* 申诉渠道畅通，处理公正
* 保护员工的合法权益

## 12. 持续改进

### 12.1 改进机制

* 建立持续改进的管理机制
* 鼓励员工提出改进建议
* 定期评估改进效果

### 12.2 创新激励

* 鼓励技术创新和管理创新
* 对创新成果给予奖励
* 营造创新的文化氛围

### 12.3 学习提升

* 加强学习型组织建设
* 促进知识共享和经验交流
* 提升团队整体能力

## 13. 附则

### 13.1 本制度由装配部制定，报分管副总经理批准后实施。

### 13.2 本制度的解释权归装配部所有。

### 13.3 本制度如有修订，需经分管副总经理批准后执行。

### 13.4 本制度自发布之日起生效，原相关制度同时废止。

---

\*\*制定部门：\*\* 装配部

\*\*审核部门：\*\* 人力资源部

\*\*批准领导：\*\* 分管生产副总经理

\*\*生效日期：\*\* 2024年1月1日

\*\*版本号：\*\* V1.0