# 生产部管理制度

## 1. 总则

### 1.1 制定目的

* 规范生产部各项管理活动
* 提高生产效率和产品质量
* 确保生产安全和现场秩序
* 建立科学的生产管理体系

### 1.2 适用范围

* 生产部全体员工
* 生产部所有管理活动
* 生产现场所有作业行为
* 与生产相关的协作部门

### 1.3 基本原则

* \*\*安全第一\*\*：安全生产是第一要务
* \*\*质量优先\*\*：质量是企业生存之本
* \*\*效率导向\*\*：持续提升生产效率
* \*\*规范操作\*\*：严格按制度执行
* \*\*持续改进\*\*：不断优化管理水平

## 2. 组织管理制度

### 2.1 组织架构

#### 2.1.1 管理层级

* \*\*生产部主管\*\*：全面负责生产部工作
* \*\*生产班长\*\*：负责班组日常管理
* \*\*装配工\*\*：执行具体生产任务

#### 2.1.2 职责分工

* 各岗位职责明确，不得越权或推诿
* 建立责任追溯机制
* 定期评估组织效能

### 2.2 工作制度

#### 2.2.1 工作时间

* \*\*正常工作时间\*\*：8:00-12:00，13:30-17:30
* \*\*加班时间\*\*：根据生产需要安排
* \*\*倒班制度\*\*：根据订单情况实施

#### 2.2.2 考勤管理

* 严格执行考勤制度
* 迟到早退按规定处理
* 请假需提前申请批准
* 旷工按公司制度处理

### 2.3 会议制度

#### 2.3.1 晨会制度

* \*\*时间\*\*：每日8:00-8:15
* \*\*内容\*\*：前日总结、当日安排、注意事项
* \*\*参与人员\*\*：全体生产人员
* \*\*主持人\*\*：生产班长

#### 2.3.2 周例会制度

* \*\*时间\*\*：每周一17:30-18:00
* \*\*内容\*\*：周工作总结、问题分析、下周计划
* \*\*参与人员\*\*：生产部管理人员
* \*\*主持人\*\*：生产部主管

#### 2.3.3 月度会议

* \*\*时间\*\*：每月最后一个工作日
* \*\*内容\*\*：月度总结、绩效分析、改进措施
* \*\*参与人员\*\*：生产部全体员工
* \*\*主持人\*\*：装配部主管

## 3. 生产管理制度

### 3.1 生产计划管理

#### 3.1.1 计划接收

* 及时接收PMC部下达的生产计划
* 认真分析计划的可行性
* 发现问题及时反馈
* 确认计划后严格执行

#### 3.1.2 计划分解

* 将月计划分解为周计划
* 将周计划分解为日计划
* 将日计划分解到班组和个人
* 确保计划层层落实

#### 3.1.3 计划执行

* 严格按计划组织生产
* 合理安排人员和设备
* 及时调整生产节奏
* 确保计划按时完成

#### 3.1.4 计划监控

* 实时监控生产进度
* 及时发现偏差并纠正
* 定期汇报执行情况
* 分析偏差原因并改进

### 3.2 作业管理

#### 3.2.1 作业准备

* 确认生产任务和技术要求
* 准备必要的工具和物料
* 检查设备状态
* 进行安全确认

#### 3.2.2 作业执行

* 严格按照工艺要求操作
* 遵守安全操作规程
* 做好过程质量控制
* 及时记录作业数据

#### 3.2.3 作业交接

* 做好班次间的工作交接
* 交接内容包括：进度、质量、问题、注意事项
* 交接双方签字确认
* 建立交接记录档案

### 3.3 物料管理

#### 3.3.1 物料领用

* 按生产计划领用物料
* 核对物料规格和数量
* 做好领用记录
* 发现问题及时反馈

#### 3.3.2 物料使用

* 合理使用物料，避免浪费
* 按先进先出原则使用
* 做好物料标识管理
* 及时清理不良物料

#### 3.3.3 物料盘点

* 定期进行物料盘点
* 核实账实相符情况
* 分析差异原因
* 及时调整库存记录

## 4. 质量管理制度

### 4.1 质量控制

#### 4.1.1 首件检验

* 每批产品开始生产前进行首件检验
* 首件合格后方可批量生产
* 首件不合格立即停产分析
* 做好首件检验记录

#### 4.1.2 过程检验

* 按规定频次进行过程检验
* 发现问题立即停产处理
* 做好检验记录
* 及时反馈检验结果

#### 4.1.3 成品检验

* 产品完成后进行成品检验
* 合格品方可入库
* 不合格品按规定处理
* 建立检验档案

### 4.2 不良品管理

#### 4.2.1 不良品识别

* 及时识别不良品
* 做好不良品标识
* 立即隔离不良品
* 分析不良原因

#### 4.2.2 不良品处理

* 按规定流程处理不良品
* 能返工的及时返工
* 不能返工的按废品处理
* 做好处理记录

#### 4.2.3 纠正预防

* 分析不良品产生原因
* 制定纠正预防措施
* 跟踪措施执行效果
* 防止同类问题再发生

### 4.3 质量改进

#### 4.3.1 质量分析

* 定期进行质量数据分析
* 识别质量改进机会
* 制定改进计划
* 组织实施改进措施

#### 4.3.2 质量培训

* 定期组织质量培训
* 提高员工质量意识
* 掌握质量控制方法
* 建立质量文化

## 5. 安全管理制度

### 5.1 安全生产责任制

#### 5.1.1 主管责任

* 对生产部安全生产全面负责
* 建立健全安全管理制度
* 组织安全教育培训
* 定期进行安全检查

#### 5.1.2 班长责任

* 负责班组安全管理
* 组织班前安全教育
* 监督安全操作执行
* 及时处理安全隐患

#### 5.1.3 员工责任

* 严格遵守安全操作规程
* 正确佩戴劳动防护用品
* 及时报告安全隐患
* 参加安全教育培训

### 5.2 安全教育培训

#### 5.2.1 新员工培训

* 入职前进行安全教育
* 学习安全操作规程
* 通过考试方可上岗
* 建立培训档案

#### 5.2.2 在岗培训

* 定期组织安全培训
* 学习新的安全知识
* 分析安全事故案例
* 提高安全意识

#### 5.2.3 特殊培训

* 新设备投用前培训
* 工艺变更后培训
* 事故后专项培训
* 确保培训效果

### 5.3 安全检查制度

#### 5.3.1 日常检查

* 班长每日进行安全检查
* 检查设备、环境、行为
* 发现隐患立即整改
* 做好检查记录

#### 5.3.2 定期检查

* 主管每周进行安全检查
* 装配部每月进行检查
* 公司每季度进行检查
* 建立检查档案

#### 5.3.3 专项检查

* 节假日前后专项检查
* 季节性专项检查
* 事故后专项检查
* 确保检查质量

### 5.4 事故管理

#### 5.4.1 事故报告

* 发生事故立即报告
* 保护事故现场
* 组织抢救伤员
* 按规定上报

#### 5.4.2 事故调查

* 组织事故调查组
* 查明事故原因
* 分清事故责任
* 制定防范措施

#### 5.4.3 事故处理

* 按规定处理责任人
* 落实整改措施
* 组织事故教育
* 建立事故档案

## 6. 现场管理制度

### 6.1 5S管理

#### 6.1.1 整理（SEIRI）

* 区分必需品和非必需品
* 清除非必需品
* 保持工作场所简洁
* 定期进行整理

#### 6.1.2 整顿（SEITON）

* 必需品定位放置
* 做好标识管理
* 便于取用和归位
* 提高工作效率

#### 6.1.3 清扫（SEISO）

* 保持工作场所清洁
* 及时清理垃圾
* 设备保持清洁
* 营造良好环境

#### 6.1.4 清洁（SEIKETSU）

* 维持前3S成果
* 建立清洁标准
* 定期检查评价
* 持续改进提升

#### 6.1.5 素养（SHITSUKE）

* 养成良好习惯
* 严格遵守制度
* 主动维护现场
* 形成自觉行为

### 6.2 定置管理

#### 6.2.1 定置原则

* 有物必有区
* 有区必挂牌
* 有牌必分类
* 分类必统计

#### 6.2.2 定置要求

* 工具定置摆放
* 物料分类存放
* 产品按序摆放
* 通道保持畅通

#### 6.2.3 定置维护

* 使用后及时归位
* 定期检查定置情况
* 及时调整定置方案
* 保持定置效果

### 6.3 环境管理

#### 6.3.1 环境要求

* 保持适宜的温湿度
* 确保充足的照明
* 控制噪音水平
* 保持空气清新

#### 6.3.2 环境维护

* 定期清洁环境
* 及时维修设施
* 控制污染源
* 美化工作环境

## 7. 设备管理制度

### 7.1 设备使用管理

#### 7.1.1 操作规程

* 严格按操作规程使用设备
* 禁止违章操作
* 做好使用记录
* 及时报告异常

#### 7.1.2 交接班管理

* 做好设备交接
* 检查设备状态
* 交接双方签字
* 建立交接记录

### 7.2 设备维护保养

#### 7.2.1 日常保养

* 每日进行设备保养
* 清洁设备表面
* 检查运行状态
* 做好保养记录

#### 7.2.2 定期保养

* 按计划进行定期保养
* 更换易损件
* 调整设备参数
* 确保设备性能

#### 7.2.3 专业维修

* 复杂故障联系专业维修
* 配合维修工作
* 验收维修质量
* 做好维修记录

### 7.3 设备故障管理

#### 7.3.1 故障报告

* 发现故障立即报告
* 描述故障现象
* 停机保护现场
* 等待维修处理

#### 7.3.2 故障处理

* 简单故障自行处理
* 复杂故障联系维修
* 跟踪处理进度
* 验收处理结果

#### 7.3.3 故障分析

* 分析故障原因
* 制定预防措施
* 避免重复故障
* 提高设备可靠性

## 8. 人员管理制度

### 8.1 人员配置

#### 8.1.1 岗位设置

* 根据生产需要设置岗位
* 明确岗位职责要求
* 合理配置人员数量
* 确保生产需要

#### 8.1.2 人员调配

* 根据生产计划调配人员
* 考虑员工技能水平
* 保持人员相对稳定
* 提高工作效率

### 8.2 技能培训

#### 8.2.1 新员工培训

* 岗前技能培训
* 师傅带徒制度
* 考核合格上岗
* 建立培训档案

#### 8.2.2 在岗培训

* 定期技能培训
* 新技术新工艺培训
* 多技能培训
* 提升综合能力

#### 8.2.3 培训考核

* 培训后进行考核
* 考核不合格重新培训
* 建立考核档案
* 与绩效挂钩

### 8.3 激励约束

#### 8.3.1 激励机制

* 建立多元化激励体系
* 物质激励与精神激励并重
* 及时兑现激励承诺
* 激发员工积极性

#### 8.3.2 约束机制

* 建立完善的约束制度
* 严格执行奖惩制度
* 及时纠正违规行为
* 维护制度权威性

## 9. 信息管理制度

### 9.1 生产数据管理

#### 9.1.1 数据收集

* 及时收集生产数据
* 确保数据准确性
* 建立数据台账
* 定期汇总分析

#### 9.1.2 数据报告

* 按时上报生产数据
* 数据格式规范统一
* 异常数据及时说明
* 建立报告档案

### 9.2 文件管理

#### 9.2.1 文件控制

* 使用受控文件
* 及时更新文件版本
* 废止文件及时回收
* 确保文件有效性

#### 9.2.2 记录管理

* 及时填写各类记录
* 记录内容真实完整
* 按规定保存记录
* 便于查阅追溯

## 10. 持续改进制度

### 10.1 改进机制

#### 10.1.1 问题识别

* 主动发现问题
* 收集改进建议
* 分析改进机会
* 制定改进计划

#### 10.1.2 改进实施

* 组织改进活动
* 跟踪改进进度
* 评估改进效果
* 固化改进成果

### 10.2 创新激励

#### 10.2.1 创新鼓励

* 鼓励员工创新
* 提供创新平台
* 保护创新成果
* 推广优秀创新

#### 10.2.2 创新奖励

* 建立创新奖励制度
* 及时兑现奖励
* 表彰创新典型
* 营造创新氛围

## 11. 考核与奖惩

### 11.1 考核制度

* 建立科学的考核体系
* 定期进行绩效考核
* 考核结果公开透明
* 与薪酬待遇挂钩

### 11.2 奖惩制度

#### 11.2.1 奖励条件

* 超额完成生产任务
* 质量改进贡献突出
* 安全生产表现优秀
* 创新改进成效显著

#### 11.2.2 处罚条件

* 违反操作规程
* 造成质量事故
* 发生安全事故
* 严重违反纪律

## 12. 附则

### 12.1 制度执行

* 本制度自发布之日起执行
* 全体员工必须严格遵守
* 违反制度按规定处理
* 定期评估制度执行效果

### 12.2 制度修订

* 根据实际需要可适当修订
* 重大修订需报公司批准
* 修订后及时培训宣贯
* 确保制度与时俱进

### 12.3 解释权限

* 本制度由装配部负责解释
* 执行中的具体问题由生产部主管协调解决
* 争议问题报装配部裁决