# 公司车间管理制度手册

第一章 总 则

1.1 为确保生产秩序,保证各项生产正常运作，持续营造良好的工作环境，促进本公司的发展，结合本公司的实际情况特制装配车间规章制度。

1.2 本制度适用于本公司所有装配生产车间、钥匙车间、总装车间全体员工。

第二章 员工管理

2.1 工作时间内所有员工提倡用普通话，在工作及管理活动中严禁有地方观念或省籍区分。

2.2 不得穿拖鞋进入车间。

2.3按时上、下班(员工参加早会须提前5分钟到岗)，不迟到、不早退、不旷工(如遇赶货，上、下班时间按照车间安排执行)，有事要请假，上、下班须排队依次打卡。严禁代打卡及无上班、无加班打卡现象。违者依《考勤管理制度》处理。

2.4工作时间内，车间主管、质检员和其它管理人员因工作关系在车间走动，其他人员不得离开工作岗位相互窜岗，若因事需离开工作岗位须向班长以上管理人员申请方能离岗。

2.5 上班后半小时内任何人不得因私事而提出离岗，如有私事要求离岗者，须事先向车间主管申请，经批准方可离岗，离岗时间不得超过15分钟。

2.6 员工在车间内遇上厂方客人或厂部高层领导参观巡察时，组长以上干部应起立适当问候或有必要的陪同，作业员照常工作，不得东张西望。

2.7禁止在车间吃东西、吸烟、聊天、嬉戏、打闹、吵嘴打架、私自离岗、窜岗等行为(注：脱岗:指打卡后脱离工作岗位或办私事;窜岗:指上班时间窜至他人岗位做与工作无关的事)，吸烟要到公司指定的地方或大门外。违者依《员工手册》处理。

2.8 作业时间谢绝探访及接听私人电话.禁止带小孩或厂外人士在生产车间玩耍或滥动车床，由此而造成的事故自行承担。

2.9 未经公司办公室允许或与公事无关，员工一律不得进入办公室。

2.10任何人不得携带易燃易爆、易腐烂、毒品、浓气味等违禁物品，危险品或与生产无关之物品进入车间;不得将产品(或废品)和私人用品放在操作台或流水线上，违者依《员工手册》作出处理。

2.11 车间严格按照生产计划排产,根据车间设备状况和人员,精心组织生产。生产工作分工不分家，各生产车间须完成车间日常生产任务，并保证质量。

2.12 生产时如果遇到原辅材料、包装材料等不符合规定,有权报告上级处理。如继续生产造成损失，后果将由车间各级负责人承担。

2.13员工领取物料必须开具领料单，不得私自拿取物料。包装车间完工后要将所有多余物料(如：卡片包装袋、纸箱等)退回仓库，不得遗留在车间工作区内。生产过程中各车间负责人将车间区域内的物品、物料有条不紊的摆放，并做好标识，不得混料。有流程卡的产品要跟随流程卡。否则，对责任人依据《员工手册》处理。

2.14员工在生产过程中应严格按照设备操作规程、质量标准、工艺规程进行操作,不得擅自更改产品生产工艺或装配方法。否则，造成工伤事故或产品质量问题，由操作人员自行承担。

2.15 在工作前仔细阅读作业指导书，员工如违反作业规定，不论是故意或失职使公司受损失，应由当事人如数赔偿(管理人员因管理粗心也受连带处罚)。

2.16 生产流程经确认后，任何人均不可随意更改，如在作业过程中发现有错误，应立即停止并通知有关部门负责人共同研讨，经同意并签字后更改。

2.17在工作时间内，员工必须服从管理人员的工作安排，正确使用公司发放的工具、设备。不得擅用非自己岗位的机械设备、检测等工具。对闲置生产用具(如：模具、电扇、螺丝刀、老虎钳等)，应送到指定的区域或交回仓库保管员放置，否则以违规论处。

第六章 设备管理

6.1 车间设备指定专人管理

6.2 严格执行《公司设备使用、维护、保养、管理制度》，认真执行设备保养制度，严格遵守操作规程。

6.3做到设备管理“三步法”，坚持日清扫、周维护、月保养，每天上班后检查设备的操纵控制系统、安全装置、润滑油路畅通油线、油毡清洁、油压油位标准、并按润滑图表注油，油质合格，待检查无问题方可正式工作。

6.4 设备台帐卡片、点检记录、运转记录齐全、完整、帐卡相符、填写及时、准确、整洁。

6.5 实行重点设备凭证上岗操作 , 做到证机相符。

6.6 严格设备事故报告制度 , 一般事故 3 天内 , 重大事故 24 小时内报生产主管或公司领导。

6.7 坚持八字要求 , 即 :整齐、清洁、安全、润滑，做到“三好”“四会”“五项纪律”。(三好即：管好、用好、保养好。四会：即会使用、会保养、会检查、会排出一般故障。五项纪律：即：遵守安全操作规程、经常保持设备整洁，并按规定加油，遵守交接班制度;管好工具、附件、不得丢失;发现故障立即停车、通知维修人员检查、处理。)

6.8 设备运行中 , 要做到勤检查、勤调整、勤维修，不离岗(设备运行过程中)，对设备响声、温度、压力有异常时应及时处理并报告。

6.9 操作人员离岗位要停机 , 严禁设备空车运转。

6.10 保持设备清洁 , 严禁泡、冒、滴、漏。

6.11 设备应保持操作控制系统 , 安全装置齐全可靠。

第七章 工具管理

7.1 卡物相符，个人长期使用的工具做到领用卡与实物相符，丢失赔偿，使用量具时轻拿轻放，不敲刀刃具，不乱拆工装模具。

7.2 各种工具量具刃具应按规定使用，严禁违章使用或挪作他用。

7.3 精密、贵重工具、量具应严格按规定保管和使用。

7.4 严禁磕、碰、划伤、锈蚀、受压变形。

7.5 车间不得使用不合格的或已损坏的工具、量具、刃具。

2.18车间员工必须做到文明生产，积极完成上级交办的生产任务;因工作需要临时抽调，服从车间领班级以上主管安排,协助工作并服从用人部门的管理，对不服从安排将上报人事行政部按《员工手册》处理。

2.19 车间员工和外来人员进入特殊工作岗位应遵守特殊规定,确保生产安全。

2.20员工有责任维护环境卫生，严禁随地吐痰，乱扔垃圾。在生产过程中要注意节约用料，不得随意乱扔物料、工具，掉在地上的元件必须捡起.否则,按《员工手册》予以处罚.

2.21操作人员每日上岗前必须将机器设备及工作岗位清扫干净，保证工序内的工作环境的卫生整洁，工作台面不得杂乱无章，不能堆放产品和废品.生产配件或样品须以明确的标识区分放置。

2.22下班时(或做完本工序后)应清理自己的工作台面,做好设备的保养工作。打扫场地和设备卫生并将所有的门窗、电源关闭。否则，若发生失窃等意外事故，将追究本人和车间主管的责任。

2.23加强现场管理，随时保证场地整洁、设备完好。生产后的边角废物及公共垃圾须清理到指定位置，由清洁卫生人员共同运出车间;废纸箱要及时拆除，不得遗留到第二天才清理。

2.24 不得私自携带公司内任何物品出厂(除特殊情况经领导批准外)，若有此行为且经查实者，将予以辞退并进行处罚。

2.25对恶意破坏公司财产或盗窃行为(不论公物或他人财产)者，不论价值多少一律交公司人事行政部处理。视情节轻重，无薪开除并依照盗窃之物价款两倍赔偿或送公安机关处理。

第三章 质量管理

3.1 各车间应严格执行《程序文件》中关于“各级各类人员的质量职责”的规定，履行自己的职责、协调工作。

3.2 对关键过程按《程序文件》的规定严格控制，对出现的异常情况，要查明原因，及时排除，使质量始终处于稳定的受控状态。

3.3认真执行“三检”制度(自检、互检、巡检)，操作人员对自己生产的产品要做到自检，检查合格后，方能转入下工序，下工序对上工序的产品进行检查，不合格产品有权拒绝接收。如发现质量事故时做到责任者查不清不放过、事故原因不排除不放过，预防措施不制定不放过。

3.4 严格划分“三品”(合格品、返修品、废品)隔离区，做到标识明显、数量准确、处理及时。

第四章 工艺管理

4.1 严格贯彻执行工艺规程。

4.2 对新工人和工种变动人员进行岗位技能培训 , 经考试合格并有师傅指导方可上岗操作 , 生产技术部不定期检查工艺纪律执行情况.

4.3 严格贯彻执行按标准、按工艺、按图纸生产，对图纸和工艺文件规定的工艺参数、技术要求应严格遵守、认真执行，按规定进行检查，做好记录。

4.4 对原材料、半成品、零配件、进入车间后要进行自检，符合标准或有让步接收手续方可投产，否则不得投入生产。

4.5 严格执行标准、图纸、工艺配方，如需修改或变更，应提出申请，并经试验鉴定，报请技术部、生产部审批后主可用于生产。

4.6 合理化建议、技术改进、新材料应用必须进行试验、鉴定、审批后纳入有关技术、工艺文件方可用于生产。

4.7 新制作的工装应进行检查和试验，判定无异常且首件产品合格方可投入生产。

4.8 在用工装应保持完好。

4.9 生产部门应建立库存工装台帐，按规定办理领出、维修、报废手续，做好各项记录。

4.10 合理使用设备、量具、工位器具，保持精度和良好的技术状态。

第五章 定置管理

5.1 定置摆放、工件按区域按类放置，合理使用工位器具。

5.2 及时运转、勤检查、勤转序、勤清理、标志变化，应立即转序，不拖不积，稳拿轻放，保证产品外观完好。

5.3 做到单物相符，工序小票，传递记录与工件数量相符，手续齐全。

5.4 加强不合格品管理，有记录，标识明显，处理及时。

5.5 安全通道内不得摆放任何物品，不得阻碍。