# 工厂生产管理制度

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-10-03

*为了让工厂更好的发展下去，特制定相关规定。以下是范文网小编搜集并整理的有关内容，希望对大家有所帮助！原材料进厂后，仓库保管人员应及时把取样通知单及质量证明书，一起送交理化室，通知取样鉴定。理化室接到取样通知后，应立即进行取样鉴定，在付款期内...*

为了让工厂更好的发展下去，特制定相关规定。以下是范文网小编搜集并整理的有关内容，希望对大家有所帮助！

原材料进厂后，仓库保管人员应及时把取样通知单及质量证明书，一起送交理化室，通知取样鉴定。

理化室接到取样通知后，应立即进行取样鉴定，在付款期内得出鉴定结果。

原材料的检查标准，一律按国家标准，以本厂的技术规定和鉴定的合同为依据。

材料鉴定后，符合有关标准或合同条文，理化室要根据本厂制定的原材料使用技术标准，确定投用项目，填写材料历史卡，并将鉴定结果通知供销仓库。

原材料经检查不符合国家标准及有关合同条文，理化室要及时上报，由品管部和技术部商定处理意见，同时书面通知财务部，拒绝付款。如果经厂有关部门协商可以代用，并不影响质量的可以入库，但必须办理手续，经使用车间同意并签写材料代用单，送交技术部，品管部研究，总经理批准，否则一律不准代用或入库。

原材料进厂，有些检验项目由于条件限制不能检查，可以到外单位或有关部门解决，但其结果必须经品管部、技术部签字生效。

材料必须专料专用，如需代用，需经有关部门分析、研究，同意后由技术部和品管部联合通知有关部门方可投入生产。

生产管理是公司经营管理重点，是企业经营目标实现的重要途径，生产管理包括物流管理、生产过程管理、质量管理、生产安全管理以及生产资源管理等。为合理利用公司人力、物力、财力资源，进一步规范公司管理，使公司生产持续发展，不断提高企业竞争力，特指定本制度。本制度是公司生产管理的依据，是生产管理的最高准则。

生产过程管理是公司各级管理员、一线作业人员都必须遵守的管理制度。公司各级管理员、操作员必须严格按照生产过程管理工作，时刻树立效率意识、质量意识、安全意识。

生产过程管理要求公司各级管理员时刻树立持续改进意识，以思促管，防止管而不化；要求公司所有作业人员树立节能高效意识。

生产管理人员在接到客户订单后要仔细分析订单，看清客户的每一点要求，防止盲目生产。

生产管理人员明确客户要求后，应立即通知准备生产资源（包括材料、工具、模具）。

生产部门根据客户交期的急缓程度安排领料，暂时不急的产品先不领料，保证生产车间物流流畅，避免生产资源积压在车间影响车间生产，交期急迫的要马上组织人员立即投入生产。

车间主管每天必须如实编写《生产日报表》 ，记录当天实际完成的生产任务，以书面形式向厂长汇报。

产品经检验合格后要及时送入仓库，以便及时组织发货。

车间管理员要及时关注车间物流状况（物料标示状况、物料供应状况、通道是否顺畅）、机器运转状况（机器或模具运转效率）、员工工作状况（员工精神状态、工作熟练程度），随时指导员工解决生产过程中出现的问题，对于个人不能解决的问题要及时向班组长，再由班组长逐级反映。

生产过程中出现任何问题可能影响交期的都要及时向领导汇报，并釆取紧急措施予以处理。

生产部门应经常对员工进行技能训练，保证员工随时高效作业；经常和员工交流思想，掌握员工思想动态；组织员工学习相关制度，促进公司团队建设。

公司所有生产员工必须无条件服从生产部门生产安排，有争议的必须按照“先执行后申议”的原则。

鼓励公司所有员工做生产工艺改进，如果发明的新生产工艺确实对能降耗有较大改善或能大幅度提高生产效率的，公司将给与奖励。

当公司发展后，本制度不再使用时可以修改本制度，本制度的修改由生产部门提请，修正案经总经理批准后公布施行，修正版公布时本制度自动失效。

在品管部的指导和监督下，理化实验室负责对本厂生产的产品检验工作，独立行使检验职权，严格按标准及检验方法对产品逐批次进行检验，严把质量关，禁止不合格产品或产品不经检验出厂。

出厂检验时，同一班次、同一品种、同一次投料的产品为一个生产批次，对每批产品严格按抽样规则进行抽样，经出厂检验合格后开据合格检验报告，检验员和审核人在报告上签字后方可出厂。

出厂检验指标如有一项不符合规定要求的不准出厂，应重新在同批产品中取两倍数量样品进行复验，以复检结果为准，若仍存在不合格，则确定该批产品不合格，并及时上报厂领导后进行处理。

检验时查验产品包装封口是否完好无损，不得有脏污和破损密封不严等现象，若发现类似问题发生，按不合格品论处。

检验用的仪器设备，应定期到法定检定机构检验部门检定，及时维护，处于良好运行状态，以保证检验数据的准确。

严格按企业制定的标准要求和检验方法进行检验，要逐批次对出厂前的成品进行检验，并记录检验结果。检验不合格的产品不可出厂。

每年参加一次质量技术监督部门组织的出厂检验对比试验，保证实验室数据准确有效。

为明确项目技术负责人的管理权限和职责，形成一个有秩序、强有力的技术管理机构，贯彻执行国家和上级的相关政策、法规及技术标准，特制定项目技术管理制度。

建立技术责任制：明确项目技术负责人为责任人，落实各职能人员的职责、权利和义务的关系，明确工作流程和各职能人员的密切配合，负责协调相关工作和业绩考核工作。

建立图纸、测绘、设计文件的管理制度，明确责任人及文件的收发份数、标识、保存及无效文件的回收流程，确保文件完整。

建立技术洽商、设计变更管理制度：明确技术负责人为责任人，做到技术洽商设计变更涉及的内容详尽，变更项目图纸编号明确，符合规范要求。

建立工艺管理和技术交底制度。技术交底和工艺管理应实行分级、分专业进行，交底应有文字记录，交底人和被交底人均应交底确认，做到技术符合图集文本及设计规范要求。

建立隐、预检管理制度：隐、预检应做到统一领导、分专业管理，各专业质量员为责任人，明确隐、预检项目和验收程序，即班组自检、互检、交接检。质量员按质按实验收，做到有检查计划，对整改问题有专人负责，确保及时、准确、可追溯性。

建立技术信息和技术资料管理制度：技术信息是指导性、参考性资料，技术资料是工程归档资料，应实行统一领导、分专业管理，资料员最后收集，并做到及时、准确、完整。

建立技术措施与成品保护措施管理制度：由技术负责人责成专人为责任人实行统一领导，分专业管理。技术措施要做到符合规范要求，针对性和可操作性强效果明显，成品保护措施要做到低成本、高效率，实施过程有计划，并有文字记录。

建立新工人培训制度，要有专人负责，由责任人和各专业负责人共同进行，培训应结合施工需要，做到有计划、有组织、有考核、有记录，做到资料完整齐全。

建立技术质量问题处理管理制度：由技术负责人任责任人，会同专业负责人共同制定管理措施，做到工作程序清楚，对存在问题要分析，处理方案有依据，方案简单、易行、可靠，处理过程有记录和相应结论。

为了更好地搞好设备管理工作，提高计划检修和生产过程中抢修质量，确保检修后设备能够正常运转到下一检修周期，保证检修项目在在规定时间内完成，特制定本管理制度。

各单位根据选厂统一安排，依据设备运行记录情况，认真填写设备维修申请单。根据维修任务的难易程度分别定义为小修、中修、大修。小修提前一周，中修提前15天，大修提前30天报设备组，由设备组统一整理签字接收，初步审定后报主管经理，由厂部最终审定后，方可实施。

各单位依据最终审定的检修计划，认真落实检修所需的物资、备品备件及设备，需要外购的必须提前上报釆购计划（小修提前3天，中修提前4天，大修提前15天）。

计划管理员必须督促供应部门按计划要求如期购回。

设备组是设备大修、中修及小修管理科室，负责大、中修及在线设备部分技术改造的施工管理、组织、协调、控制、指导、监督检修质量管理的一系列活动。

设备组长为大、中修及维修管理第一责任人，负责审核年度大、中修计划。

设备组负责生产设备大、中修及维修后立项审核，施工过程管理及施工质量管理，以及施工过程中存在问题的考核。

设备组负责改造性大修技术改造方案的制定及可行性方案的分析审核，并组织实施。

在生产过程中遇到设备出现紧急故障影响生产，需要紧急抢修时，由设备组长负责组织相关维修和技术人员在最短时间内，合理安排调配资源全力抢修，最快时间恢复生产。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找