

# 企业生产管理制度

## 管理制度

### 1 生产计划管理

1. 1 理顺生产计划编制流程，明确生产计划编制职责及要求，规范生产计划的编制与执行，为生产安排紧张有序的开展创造条件，确保各项生产任务在受控状态下按时、按质完成。综合生产处和和生产车间负责建立生产计划的编制、执行，综合生产处负责检查及监督，保证生产计划的全面完成。

#### 1. 2 生产计划的编制

1. 2. 1 年度生产计划编制：综合生产处依据上一年生产任务的完成情况、剩余未完合同订单情况、潜在的订单预测情况、生产产能状况及公司发展的总体要求等编制公司年度生产计划，总经批准后发放至财务处，技术中心，销售部，物资采购处及各车间。

#### 1. 2. 2 月度生产计划编制：

- 1) 综合生产处根据销售部门要货计划以及产品库存情况，负责编制月度生产计划。
- 2) 生产计划的内容应包括生产车间、产品品种、规格、产量、完成日期
- 3) 生产计划的编制必须科学合理，做到既满足销售供货又有一定余地，同时亦应考虑到月生产能力，使生产计划全面、科学、准确。同时要遵循生产规律，综合平衡。月度生产计划应于上月 25 日前编制完成，报主管生产总经理助理批准。

#### 1. 2. 3 车间月生产计划及班组计划编制

1) 车间生产计划及班组计划编制应公司月度计划为依据,由车间管理员于每月 28 日前编制完成,周计划由车间班组长于每周五编制完成下周计划,报车间负责人审批,综合生产处备案。

### 1.3 生产计划执行情况的检查和调整

1.3.1 生产计划一经下达,生产车间及有关部门必须积极配合,及时向各班组发出各项指令,统一协调,保证生产计划的按时完成。

1.3.2 综合生产处负责对生产计划执行情况进行检查,对生产中出现的各种影响计划完成的因素,应协调有关部门尽快解决。

1.3.3 生产计划一经下达,在一般情况下不予调整。如遇到本公司无法克服的严重困难,且经最大努力不能解决或销售市场发生意外变化时,由生产处写明具体原因,报总经理批准后,可按调整计划执行。当影响到全年生产计划的完成时,应及时上报。

## 2 生产调度管理

2.1 综合生产处指定生产调度员负责本对企业生产经营活动进行合理安排和协调,以使生产系统达到高效率。

### 2.2 厂级调度

2.2.1 由生产副厂长主持,每月一次,各车间生产主任和有关科室负责人参加。其内容:

- a. 传达上级及厂部对计划、生产工作指示; b. 检查上月决议执行情况;
- c. 汇报生产进度; d. 提出存在问题; e. 统一处理存在的问题,作出调度会议议。

2.2.2 组织生产,按月、季、年度计划协调地进行。

2.2.3 不定期由生产科召开各种专业会议,以解决某个时期或某项工作中主要问题。

### 2.3 车间调度

2.3.1 车间调度会议,半月一次,车间主任召集本车间各职能部门及班组长参加,其内容:

- a. 检查各班组生产投料,交库情况; b. 各工序的在制品储备情况;

c. 跨车间协作件衔接情况; d. 提出存在问题, 研究解决办法, 保证生产任务按期完成。

## 2.4 对调度工作的要求

2.4.1 生产调度管理要以生产经营计划为依据, 在生产领域中科学、均衡地组织生产, 及时发现, 研究和处理生产活动中出现在问题, 确保生产计划的全面完成。

2.4.2 级厂调度员根据月度作业计划, 组织好全厂的生产调度, 会同车间计划调度员, 按月考核和做好计划调整工作。

2.4.3 生产调度人员要全面了解企业的生产工艺流程和岗位职责流程及生产经营情况, 要深入生产第一线, 掌握第一手材料及指挥生产的主动权。

3) 各级调度员均应建立调度记录。

## 3 劳动定额管理

3.1 以工厂生产条件和工艺规程为依据, 编制劳动定额, 按照先进合理的原则, 大多数职工能达到, 少数职工通过努力能够达到。

3.2 采取统计分析与实际测定相结合的办法进行编制, 逐步完善编制方法。

3.3 劳动定额制订范围, 先一线后二线, 先主要工序后辅助工序, 凡是能够实行定额的生产环节都要逐步实行定额, 定额可作为职工劳动计酬的依据。

## 3.4 定额的管理

3.4.1 定额的编制由生产科、技术科、生产车间共同制订, 由厂长批准执行。认真做好有关定额的统计工作, 使定额工作逐步完善、合理。

3.4.2 非生产工时定额的管理, 凡是由于管理原因(停电、待料、设备故障等), 致使生产中断, 应做好记录, 经有关部门认可。

## 4 生产统计管理

4.1 公司统计工作的基本任务是对公司生产经营情况进行统计调查、统计分析, 提供统计资料、反映生产进度、产品质量、财务等状况, 为公司生产经营管理、决策等提供参考, 为国家经济主管部门提供及时本

公司经济动态信息。

- 4.2 建立生产统计管理规定,保证统计资料的准确性和及时性,发挥统计在提供信息、参与管理中的重要作用,
- 4.3 各生产一线部门根据需要设置专职或兼职统计员。各部门统计员应协调公司的统计工作,完成本部门的统计填报任务,建立和健全本部门统计台帐和原始记录。

#### 4.4 统计资料

- 4.4.1 各部门的统计资料由部门负责人指定专人进行管理,建立统计资料档案管理制度,按照有关规定妥善保管、调用和移交。
- 4.4.2 各部门提供的统计资料由填报人签名、部门负责人审核盖章后上报。各部门应对本部门提供的统计资料、数据的真实、准确和及时性负有直接领导责任。
- 4.4.3 各部门负责人对统计员依照制度提供的统计资料不得修改,如认为统计资料不实,应当责成统计人员核正。
- 4.4.4 各部门的一切统计资料属于公司机密级以上的,各级统计和有关人员必须保密,未经许可不得公开。
- 4.4.5 各部门各级统计员必须遵循本制度并依照本制度认真做好统计管理工作,如实提供统计资料,不得虚报、瞒报、拒报和迟报。
- 4.5 生产部负责公司生产统计工作的组织、策划、各类报表的指标定义、表格设置及报表的综合上报工作,为各部门的统计工作提供专业指导服务。
- 4.6 生产部统计员应经常深入生产一线掌握统计数据,并及时与车间统计员沟通交流统计信息,保证统计数据的完整性和可追溯性,为生产管理提供准确可靠的统计数据。

### 5 外协件管理

- 5.1 外协件由厂综合生产处归口管理,指定专人负责,其它有关科室密切配合。
- 5.2 生产(计划)部门根据本厂生产计划,对那些因受设备和生产能力的

限制而无法生产的各种零部件，制订外协件计划，并组织实施。

### 5.3 重大项目的外协计划报总经理审批。

## 第一章 外协管理制度

### 6 适用范围

6.1 用于本公司人员、设备不足，生产能力负荷已达饱和时。

6.2 特殊零件无法购得现货，也无法自制时。

6.3 协作厂商有专门性的技术，利用外协质量较佳且价格较廉。

### 7 选定方法及基准

#### 7.1 书面审查及实地调查

7.1.1 外协加工及外协制造的申请，是否符合规定，数量方面是否适宜。

7.1.2 申请核准后，由外协管理人员判定是否有协作厂商承制，若没有则选择三家以上厂商的资料，填具厂商资料调查表。

7.1.3 实地调查时，由质量管理委员会指定质量管理、生产管理、技术、外协管理等单位派员组成调查小组，但每一次不一定所有人员都要参加，要视加工或零件制造的重要性而定，将调查结果填入厂商资料调查表中。

7.1.4 实地调查后可选定其中一家厂商试用。

7.2 按质量、供应能力、价格、管理能力审查基准 选择其中评分最高者做为适用的协作厂商。

### 8 试用

8.1 当选择最佳厂商之后，必须经过试用，待试用考核达到标准以上时，才能正式成为本公司的协作厂商。

8.1.1 试用合同：规定试用期为三个月，每个月要考核一次，并将结果通知试用厂商。

8.1.2 试用考核：试用期间要对试用厂商进行考核。

8.1.3 试用开始时，试用厂商要将样品送来检查，经判定合格才能继续大量地加工或制造。

8.1.4 正式设立：试用考核期间的成绩达 70 分以上者则正式判定为本公司的协作厂商。

## 9 外协件

9.1 负责单位：由外协管理员负责外协加工或外协制造的事务。

9.2 外协资料：外协加工或外协制造时要给试用厂商或协作厂商的资料。

1. 蓝图 2. 工程程序图 3. 操作标准 4. 检查标准 5. 检验标准
6. 材料的规格、数量

9.3 外协指导管理：

9.3.1 使其确实按照我们的规定来加工或制造。

9.3.2 协助其提高质量。

9.3.3 经常联系协调，了解外协的进度、质量。

9.3.4 指导教育与考核。

## 10 质量管理

10.1 入厂检验：

10.1.1 按双方协定的验收标准及抽样计划来验收。

10.1.2 进料管理流程(见有关文件)。

10.2 外协质量和定期考核

10.2.1 确使试用厂商或协作厂商供应的产品符合要求，对其必须检查。

每月巡回检查各协作厂商，对每个协作厂商，三个月中至少要做一次至二次以上的检查，对试用的厂商，三个月内要做两次检查。

## 11 不良抱怨

11.1 验收的抱怨：

11.1.1 验收人员将检验报告通知外协管理人员，并将资料存档，作为下次验收的依据。

11.1.2 外协管理人员将验收情况通知协作厂商或试用厂商，使其针对缺陷进行改进，资料 客服微信：xbt648

存档，作为考核依据。

### 11.2 生产时的抱怨：

11.2.1 生产中发现不良的主要原因是由于外协而发生时，制造各科组通知生产管理单位。

11.2.2 生产管理单位通知质量管理员再重检外协厂商交来的半成品或零件，并通知外协管理人员，资料存档，作为验收依据。

11.2.3 外协管理员通知协作厂商，资料存档，并作为考核的依据。

## 12 责任分担

12.1 不良抱怨发生时，除要通知协作厂商或试用厂商，针对缺陷进行改进外，自身更要做 好质量检查考核管理工作，若有生产时的抱怨发生，还要依照合同内的规定罚款。

## 第二章 车间管理制度

### 13 员工生产纪律管理

13.1 厂区及生产车间内严禁吸烟。

13.2 爱惜生产设备、原材料和各种包装材料，严禁损坏。

13.3 服从主管领导的安排，及时作业，保证按时、按质、按量完成生产任务。

13.4 衣着清洁整齐，按照要求穿制服上班。

13.5 严禁私自外出，有事必须向主管领导请假。

13.6 保持车间环境卫生，不准在车间乱扔杂物，禁止随地吐痰，每次生产任务完成后要将地面清扫干净。

13.7 当产品出现不良时应立即停工并上报，查找原因，排除影响后方可继续生产。

### 14 车间及班组管理

14.1 生严格执行厂部有关管理制度，抓好生产调度、设备维修、职工教育

等工作。

14.2针对本车间具体情况制订车间内部具体管理办法和有关制度（考勤、奖惩等）。

14.3做好生产工艺记录；产统计和质量记录管理工作，质量记录按《记录控制程序》执行。

14.4定期召开车间质量分析会和经济活动、安全分析分析会。

## 15 产品工艺及质量管理

15.1必须按工艺要求、产品图纸要求组织生产。

15.2工装、工位器具、计量器具，必须保持完好，能正常使用。

15.3定期进行工艺纪律检查，违纪现象及时处罚。

15.4把原材料进库关，高品质原料出高品质产品。

15.5禁止使用替代原料，严格按配方配料，配好料，配足料。

15.6注意生产过程中的细小环节，要求包装密封良好，码垛整齐美观。

15.7车间建立成品、半成品台帐，由专人或兼职人员进行管理。

15.8做好产品标识，~~检验~~、待检、合格、不合格、返修品、废品等均应分类标识，合理摆放。

15.9以车间主任为第一责任人，对工序工件实行三检：即操作者自检、操作者同专职检验人员检查、操作者之间互检。检查过程中，要自检、自分、自打标记，不让废品转入下工序。

15.10确认废品后，由车间填写“废品单”报质管科认可签字，转生产部审核并报生产副主管经理批准，作废弃品进行隔离处理。

## 16 安全生产

16.1车间按“定置管理”要求布置车间设备及物品等。

16.2定期进行安全检查，安全隐患及时整改，杜绝重大事故发生。

16.3车间生产环境清洁，地面杂物，生产垃圾及时清除，物资堆放整齐，物类有序。

16.4车间人员按规定穿戴劳保用品，生产时集中思想、专心作业。

16.5正确使用生产设备，~~客服微信：xbt648~~严格按操作规程进行，非相关人员严禁乱动生产

设备。

16.6 严格按照设备的使用说明进行生产，严禁因抢时间而影响产品质量。

16.7 注意搬运机械的操作，防止压伤、撞伤。

16.8 正确使用带电设备及电气开关，防止遭受电击。

16.9 易燃、易爆物品应单独堆放，并树立醒目标志。

## 17 设备管理与维修

17.1 大宗设备应有专人负责。

17.2 所有设备应每日检查，定期保养，并做好记录。

17.3 制订完善的设备维修及保养计划，并做好维修保养记录

## 第三章 设备管理制度

### 18 设备固定资产的管理

18.1 凡单台设备原购置价值（包括设备出厂价值、运输费、安装费等）在1000元以上，使用年限在一年以上者，应列为固定资产。

18.2 凡列为固定资产的设备由生产部设备员进行统一分类编号，并建立设备台帐，主要生产设备应建立单台设备登记卡片及单台设备档案。

18.3 新增设备和自制专机安装验收后，需填写“设备验收移交单”，财务部门提供设备购置原值，方能列入设备固定资产台帐。

18.4 设备台帐包括设备金额，每年应与财务科的设备固定资产台帐核对一次，半年对车间、部门设备分台帐核对一次，每年对全厂生产设备进行一次清点，做到帐帐相符，帐物一致。

18.5 设备档案应包括：产品出厂合格证、装箱单、开箱验收单、验收鉴定移交单、事故报告单、封存启封单、大修任务书、改装改造技术资料、设备移装单、设备完好普查记录单、精度检验单等

18.6 凡属设备上的一切附属部件、附件、工具等，任何部门和个人不得任意拆除移用和改装，设备员负责建立附件工具卡，一份归档，一份由操作者负责保存。操作者变动时应办理工具附件的交接手续，并报生

产部备案。附件如因生产确需移用时，需经设备员同意。并将附件移用记录入档。

## 19 设备的使用管理

19.1 新员工进厂，须进行入厂教育，由厂办负责，设备员配合，教育内容包括设备和安全方面的基本知识、安全操作规程、维护保养知识以及“三好四会”、“四项要求”、润滑“五定”等基本知识。

19.2 新员工在独立使用设备前，允许在师傅指导下操作设备，在这段时间，必须了解和熟悉设备的结构性能，学习技术操作规程，掌握设备的日常保养及一级保养技能。

19.3 新员工进厂经过徒工期的培训后，由厂办和生产部对操作者进行设备、结构性能、安全操作和维护保养知识的考核，经考试合格，发给操作证后方可独立使用设备。

### 19.4 设备的定人定机

19.4.1 全厂主要生产设备执行凭证操作和定人定机。操作者对设备必须做到精心操作，认真维护保养。

19.4.2 定人定机名单，一般由设备使用部门提出，生产部审核，精、大、稀设备由使用部门提出，经生产部审查，主管主管经理批准。

19.4.3 公用设备指定专人负责，在规定范围内使用，其他人未经同意不得擅自操作，并实行谁操作、谁保养的原则。

19.5 外来人员借用设备操作，需经生产部同意，并进行操作考核，借用期间，借用人员必须负责该设备的维护保养工作；借用完毕后，使用部门对设备进行检查，如发现损坏，由借用者负全部责任。

19.6 操作人员应保持相对稳定，确需变动时，由部门、车间申报，生产部同意，必要时生产部要进行重新考试，才能变更操作证

## 20 设备的使用及日常维护保养

20.1 操作者必须严格按使用操作和安全操作规程操作。

20.2 操作者必须懂得“三好”、“四会”，并按“三好”、“四会”的要求经常性的管好、修好、调整好设备。

20.3 每班设备使用完毕之后操作者必须进行擦洗，保持设备漆见本色铁见光，无油污积垢。

20.4 对于严重违反设备使用操作规程、长期保养不良，致使设备锈蚀，可能严重破坏设备生产部应停止其使用，直至使用单位作出改变这种状况的措施，并付诸行动，才能恢复其使用。

20.5 操作者必须认真填写台时记录，做到准确及时。

## 20.6 设备润滑管理

20.6.1 操作者必须严格按设备润滑的要求进行日常润滑。

20.6.2 配合和督促维修钳工、操作工对设备进行定期换油，设备润滑部位及油箱需经常清洗检查合格后方能加油。

20.6.3 严格执行油料领用制度，杜绝浪费，做好油料顺收利用工作。

20.6.4 各种机床的操作工，要熟知所操作设备的结构、特点、润滑系统、润滑方法、用油品种，做到合理润滑、用油正确。

20.6.5 按规定定期清洗、补充油线、油毡、油杯、油盒、分油器、滤油网，保持油路畅通，注意油温、油量、油压，保持油窗、油标醒目。

20.6.6 操作工必须认真保管好润滑装置、润滑标牌、油壶等润滑工具，保持齐全、整洁、好用，如遗失或损坏要负责赔偿。

## 21 设备的申请和选购

21.1添置新设备，由使用单位填写请购单，向生产部提出申请，设备员根据使用部门申请，核对库存，尽量在工厂内部调剂使用。确实无法调剂的，由设备员会同有关部门平衡资金来源等问题后签署意见报主管主管经理，审核批准后交设备员办理。

21.2 请购设备必须按请购单项目逐项填清，申请单位应对请购单提出的要求负责，如发现申请者考虑不当造成买回设备不能使用者，请购者及单位领导必须承担经济责任。

21.3 设备选型的原则：考虑现有机型的统一、备件供应方便；设备技术先进、可靠、维修性好、价格合理、耗能低、质量好、制造厂家就近

21.4 一般通用设备的选型：先进行市场调查、收集信息，然后根据上述原

则进行对比分析，由主管主管经理决定，凡先进的、复杂的、价格很高的，报主管经理审批。对设备的选型和审批，必须经过选型论证和有关人员讨论，主管经理批准，方可购置。

## 22 设备的申请和选购

- 22.1添置新设备，由使用单位填写请购单，向生产部提出申请，设备员根据使用部门申请，核对库存，尽量在工厂内部调剂使用。确实无法调剂的，由设备员会同有关部门平衡资金来源等问题后签署意见报主管主管经理，审核批准后交设备员办理。
- 22.2请购设备必须按请购单项目逐项填清，申请单位应对请购单提出的要求负责，如发现申请者考虑不当造。

## 23 设备的开箱验收

- 23.1设备提运到厂后，由设备员、档案员开箱验收。
- 23.2设备提运到厂后，由设备员、档案员开箱验收。
- 23.3开箱检查内容
  - 23.3.1 检查包装是否破损，是否有剧烈碰撞的痕迹等可能影响内在物性能的迹象。
  - 23.3.2 鉴定包装材料，结构是否能保证被包装物的性能在过程中不受影响。
  - 23.3.3 检查设备在包装内的固定情况，例如机床与枕木的固定螺栓是否松动等。
  - 23.3.4 检查设备的外观，是否有破损锈蚀和撞击等可能影响设备性能的迹象。
  - 23.3.5 核对合同与装箱单，检查附件、备件、随机工具、技术文件等是否相符。
  - 23.3.6 对以上检查项目应作详细报告，一份报设备员，一份存设备档案。
  - 23.3.7 对以上检查项目必要时必须摄影取证。
- 23.4开箱后设备技术文件交档案员，备件随机工具、附件等交备件库暂管，设备由设备员安排使用单位安装。

23.5设备员拟制技术文件、备件、附件、随机工具等的分交清单交使用部门。

23.6开箱验收中发现的与合同不符，缺件、包装问题、损坏、锈蚀等问题由设备员与有关方面交涉，保证工厂利益不受侵害，处理完毕后书面报告主管总经理。

## 24 设备安装实施与交付使用

24.1安装前的技术准备工作由安装工程的牵涉的部门分别进行。

24.2生产部负责设计绘制工艺布置图及安装实施方案。

24.3基建员负责设计绘制设备基础图和占设备安装必需的土建设施图纸。

24.4生产部负责安装工程必需的水、电、工程和通风、环保等配套工程的设计。

24.5设备员负责编制设备的检定规程，作好设备安装完工后的鉴定准备工。

24.6设备使用部门在实施安装前清理好安装场地，负责联系有关部门拆除

24.7按照安装实施方案的先后次序有关部门完成以下工作。

24.7.1 基建员土建设施施工。

24.7.2 相关部门水、电、气、通风、环保工程施工、安装的动力工程（包括从动力站直至与设备接通）均由生产部负责实施。

24.7.3 设备员申请搬运工，负责设备本体及附属设备就位。

24.7.4 设备员负责组织设备的清洗、润滑、调整、空载试车、负荷试车以及各项精度和性能的检测鉴定。

24.8设备检测鉴定后作出专题报告，生产部长签署后存设备档案。

24.9如设备达不到出厂说明书规定的技术要求，应由设备员负责与制造厂或原供货单位联系处理。

24.10设备安装完毕，经调试或试用合格后，由生产部与使用部门办理使用交接手续，设备填写“设备验收移交单”经双方签字认可，一式四份，生产部、使用部门、财务科各一份，另一份存入设备档案。

## 25 设备的更新

25.1设备更新由使用单位提出申请，经生产部审定后报主管经理批准。

客服微信: xbt648

- 25.2 更新申请应列入年度技措计划或补充计划，由生产部设备员组织执行。
- 25.3 符合下列条件之一者，可申请更新：
- 25.4 符合本标准 10.4.2 条情况的设备；
- 25.5 虽可通过大修恢复其精度或使用性能，但修理费用大，经济效果不好者；
- 25.6 技术落后、耗能大、经济效果不好者；
- 25.7 国家规定淘汰设备。
- 26 闲置和报废设备的处理
- 26.1 处理设备的范围：
- 26.1.1 本标准 2.2、2.3 规定的设备；
- 26.1.2 在库并且可以预见二三年之内不会启用的设备；
- 26.1.3 虽在用，但性能较低，~~处理收益~~较高的；
- 26.2 闲置和报废设备由生产部提出，报主管经理批准，生产部负责处理。一经批准，任何单位或个人不得借故阻扰。处理设备必须符合国家有关法律法规和政策。
- 26.3 设备的报废
- 26.3.1 ~~设备报废~~由生产部提出鉴定报告，报总经理批准。列入固定资产的设备，符合下列条件之一者可作报废处理。
- 26.3.2 超过使用年限，折旧提完，经鉴定确无价值。
- 26.3.3 不能迁移的设备、设施，因工艺改进，设备无使用改装价值。
- 26.3.4 产品淘汰、不再生产，或者工艺改进、设备无使用改装价值。
- 26.3.5 磨蚀过甚或绝缘老化、性能低劣，无修复价值。
- 26.3.6 因事故或灾害，使设备遭受严重破坏无法修复。

## 第四章 安全生产管理制度

- 27 安全文明生产工作由生产部负责、公司成立安全生产领导小组。
- 28 生产部制订全年安全生产管理计划、检查和督促各部门的安全工作、审批用于安全方面的经费使用计划、组织全厂进行安全生产的教育工作、处理

生产中出现的安全事故或隐患、报告企业安全方面的情况。

## 29 安全生产主要内容

29.1 经常性地开展安全生产方面的教育，从思想上教育全厂职工树立安全生产的观念。

29.2 生产部每季组织有关人员对全厂安全生产进行大检查，各部门每个月自查一次，对安全生产重要部位，随时进行抽查。

29.3 各部门、车间要有一名领导负责安全工作，每个作业班要有安全员。

29.4 新员工上岗前未进行过安全教育不得上岗

29.5 健全和建立安全工作的各种原始记录。

29.6 各科室、车间责任目标要有安全生产目标，并与奖惩挂钩

29.7 实行安全整改措施，凡不合安全要求事项由检查部门下达整改通知，完成后须由生产部负责验收。

29.8 车间实行定置管理，按定置规定布置车间设备及物品。

## 30 文明生产主要内容

30.1 车间安全通道要保持畅通，运输工具不得移作它用。

30.2 每次下班前，均应将设备擦干净，废品、零件、成品、半成品、铁（钢）

30.3 车间用水和各种油类，防止流到地上，如已流到地上的，应及时擦洗干净。

30.4 工装、模具和工量具、设备附件，均应保持完整，存放整齐，并按规定放进工具箱或送入库室。

30.5 设备应经常保持整齐、清洁，按设备维修保养制度执行

30.6 工具和成品等要注意防锈、防湿、防灰尘。

30.7 所有工位器具、仪器仪表等，应爱护使用，不准拆卸和随意损坏。

30.8 上岗位操作时必须穿戴所规定的劳动防护用品（工作服、工作帽、工作鞋等）。

30.9 不准串岗，非本车间人员，一律不准进入本车间。凡因工作需要，确需进入车间时必须按工艺规定换上防护工作装。

30.10 生产区和办公室内不准洗衣服、晒衣服、烤电炉、干私活等，违者由

车间或行政科给予批评教育，罚款处理。

30.11 自行车、摩托车一律存放车棚，不准骑入厂生产区，违者罚款处理。

## 第五章 安全检查制度

31 安全检查是治理整顿建立良好的安全环境和生产秩序，做好安全工作的重要手段之一，要坚持领导与群众相结合、普遍检查与专业检查相结合、检查与整改相结合的原则，做到制度化、经常化。

32 开展安全检查，必须有明确的目的，要求有具体计划，建立由各级领导负责、有关人员参加的安全检查组织。

33 安全生产小组；负责生产安全监督、检查及日常管理，包括生产设备，生产工艺，科室用电等方面的安全全面管理。

34 保卫科：负责处理全厂日常治安，盗窃及消防监督管检查工作。

35 主要内容

35.1 安全检查的内容是查领导、查思想、查纪律（包括劳动纪律、工艺纪律、操作纪律、工作纪律、施工纪律）查制度、查违章、查事故隐患。

35.2 对所属处、室、车间的安全工作，每年组织一次抽查或互查。以安全检查为重要内容的岗位责任制大检查，厂每季一次，处室每月组织一次，车间每周组织一次，班组进行日检。

35.3 安全检查采取日常、定期、专业、不定期四种检查方式。专业检查时，以各主管部门为主，组织有关单位参加。

36 日常安全检查按如下方式进行：

36.1 生产岗位的班组长和工人，应严格遵守交接班检查和班中巡回检查制度。

36.2 非生产岗位的班组长和工人，应根据本岗位特点，在工作前和工作中进行检查。

36.3 各级领导和各级安全管理人员，应在各自业务范围内，经常深入现场，进行安全检查。发现不安全问题，及时督促有关部门解决。

37 定期安全检查包括季节性检查和节日前检查。

- 37.1 春季安全大检查以防雷、防静电、防解冻、防泄漏、防建筑物倒塌为重点。
- 37.2 夏季安全大检查以防署降温、防台风、防汛为重点。
- 37.3 秋季安全大检查以防火、防冻保温为重点。
- 37.4 冬季安全大检查以防火、防爆、防煤气中毒、防冻、防凝、防滑为重点。
- 37.5 节日前对保卫、安全、消防、生产准备、备用设备等进行检查。
- 38 企业每年度对电器设备、机械设备、安全装备、~~监测~~仪器、危险用品、防护器具、消防设施、运输车辆等分别进行专业性检查。
- 39 全厂应在装置开、停工前、检修中、新装置竣工及试运转时，进行不定期的安全检查。
- 40 各种形式的安全检查都应认真填写检查记录，按要求上报，并抄送安全生产小组。

## 第六章 事故调查处理制度

- 41 为有效避免和减少事故发生，及时采取必要的纠正与预防措施，确保安全生产，防止污染环境，特制订本制度。
- 42 事故报告制
- 42.1 ~~当~~事故发生时，第一目击者应立即向本部门领导汇报，部门领导逐级上报。
- 42.2 必要时目击第一人，第一时间报警（火警 119）（伤害 120）。
- 42.3 发生事故，按照“三不放过”原则，认真调查处理，并写出事故报告，报告时限为一般事故 48 小时内，重大事故不超过 72 小时。
- 42.4 发生事故，拖延不报，弄虚作假或隐瞒不报，按规定追究责任。
- 43 事故调查制
- 43.1 一般事故由部门领导组织调查，找出原因吸取教训，提出防范措施并填写事故报告单。
- 43.2 重大事故由生产部和安全领导小组组织有关部门人员组成事故调

查组进行调查并报上级主管部门。调查组要认真调查分析，找出原因，明确责任，制订防范措施，并对事故责任者提出处理意见。

43.3 保卫处将所辖区域事故整理、建档、登记造册，事故调查分析的原始记录（现场检查记录、旁证材料、技术鉴定、分析化验结果、会议记录、照片资料、仪表、综合调查材料等）和事故统计表、专题报告等由专人妥善保管。

#### 44 事故处理

44.1 发生事故，依照相关法律、法规、企业奖惩制度，根据所造成的影响和经济损失及当事人、相关人应承担的责任，予以追究其经济、行政责任

### 第七章 特种作业人员的管理制度

45 为规范特种作业的管理，杜绝劳动过程中容易发生的伤亡事故，保持企业生产的正常运行，特制定本制度。

46 人力资源部负责联系对全厂特种作业人员的安全培训和发证工作，并建立特种作业人员档案，生产科负责联系对全厂特种设备的年检。综合生产部负责公司特种作业设备和作业人员的安全管理、监督。各车间负责人负责所辖特种作业设备和作业人员的管理。

#### 47 特种作业的范围

47.1 行业操作作业；

47.2 企业内机动车辆驾驶；

47.3 电焊作业操作；

47.4 钳工作业操作

47.5 高、低压电工。

#### 48 特种作业人员的监督与管理

48.1 人力资源部负责特种作业人员的界定和检查，特种作业人员基本条件。建立特种作业人员档案。

48.2 特种作业人员必须持证上岗。

48. 3年龄满 18 岁，身体健康，无妨碍从事相应工种作业疾病和生理缺陷。
48. 4具备相应工种的安全技术知识，参加国家规定的安全技术理论和实际操作考核并成绩合格。
- 49 有下列情形之一的，由公司应收缴其特种作业操作证。
49. 1未按规定接受复审或复审不合格的；
49. 2违章操作造成严重后果或违章操作记录达两次以上的；
49. 3经区级医院确认健康状况不适宜继续从事所规定的特种作业；
49. 4离开特种作业岗位达 6 个月以上的特种作业人员，应重新进行实际操作考核，经确认合格后方可上岗作业。
- 50 特种设备安全管理
50. 1特种设备必须经市级质量监督部门检验合格，作业人员必须持有当地安全监督部门考核签发的特种作业操作证。
50. 2厂办应建立特种设备安全技术档案，维修人员经常检查特种设备，发现问题必须及时处理，严禁带病运行。
50. 3特种设备应根据其检验周期