

装配车间管理制度

一、目的

为适应公司业务发展和管理升级需求，结合 2025 年的技术、市场与管理趋势，特制定本管理制度。旨在通过科学化、数字化、智能化的管理手段，提升装配车间的生产效率、产品质量和工作环境，确保车间运营安全、高效、可持续发展。

二、适用范围

本制度适用于公司装配车间所有管理人员、装配工人及相关工作人员。

三、职责

- 装配车间管理团队：**负责本制度的制定、修订、监督与执行，确保制度有效落地。
- 生产计划部：**负责制定生产计划，协调物料供应，确保生产任务按时完成。
- 品质管理部：**负责产品质量的监督与检验，提供技术支持，确保产品质量符合标准。
- 人力资源部：**负责员工培训、绩效考核及奖惩制度的执行。
- 安全环保部：**负责车间安全与环保工作的监督与管理，确保生产安全。

四、工作程序

（一）生产计划与任务安排

- 生产计划部根据市场需求和订单情况，制定详细的生产计划，并提前一天下达至装配车间。
- 车间管理人员需在每日下午 16:00 前完成次日生产任务的分解与分配，明确各班组的生产目标、物料需求及人员安排。
- 物流人员需在当日 18:00 前完成次日所需物料的领取与配送，确保物料按时到达生产现场。

（二）生产过程管理

- 生产人员严格按照工艺文件和作业指导书进行操作，严禁擅自更改工艺流程。
- 生产过程中发现异常情况，应立即停机并上报班组长，由班组长协调解

决，必要时通知技术工程师或设备维修人员。

3. 生产完成后，班组长负责组织人员进行自检和互检，确保产品质量合格后方可入库。

五、工作纪律

（一）考勤管理

1. 员工应严格遵守上下班时间，不得迟到、早退或旷工。迟到或早退一次罚款 20 元，连续三次或一个月内累计四次按旷工一天处理；旷工一天扣除三天工资，连续旷工三天或三个月内累计旷工四次予以辞退。
2. 请假需提前申请，填写请假申请表，经班组长、车间主任逐级审批后生效。请假三天以内由车间主任审批，三天以上需报生产部经理审批，七天以上需经公司副总批准。未经批准擅自离岗按旷工处理。

（二）工作行为规范

1. 上班期间应着装整齐，佩戴工作证，严禁穿拖鞋、短裤、背心等不符合工作要求的服装进入车间，违者罚款 20 元。
2. 工作时间内禁止闲聊、打瞌睡、吃零食、玩手机等与工作无关的行为，违者罚款 20 元。
3. 车间内严禁打架斗殴、吵闹喧哗，违者罚款 100 元，情节严重者予以辞退。
4. 严禁在车间及禁烟区吸烟，违者罚款 200 元，累计三次予以辞退。吸烟需在指定吸烟区进行。

六、5S 管理

（一）整理

1. 定期清理车间内的杂物、废品，确保生产现场无闲置物品。
2. 对长期未使用的设备、工具进行封存或转移，避免占用生产空间。

（二）整顿

1. 物品摆放整齐有序，标识清晰，分类存放，便于取用。
2. 工具、物料应定置管理，使用后及时归位。

（三）清扫

1. 每日工作结束后，员工需清理各自工作区域，保持工作台面、设备、工具的清洁。

2. 每周进行一次全面大扫除，彻底清理车间内的卫生死角。

（四）清洁

1. 车间管理人员定期检查车间卫生状况，发现问题及时整改。
2. 保持车间地面、墙面、门窗的清洁，无灰尘、油污。

（五）素养

1. 员工应养成良好的工作习惯，自觉遵守 5S 管理要求。
2. 对 5S 管理执行优秀的班组和个人，给予表彰和奖励；对执行不力的班组和个人，进行批评和处罚。

七、安全管理

（一）安全责任

1. 车间主任为车间安全第一责任人，全面负责车间的安全管理工作。
2. 班组长负责本班组的安全工作，确保员工遵守安全操作规程。

（二）安全措施

1. 定期开展安全培训，提高员工安全意识和应急处理能力。
2. 车间内配备完善的消防设施，定期检查维护，确保其正常运行。
3. 严禁在车间内使用明火，确需动火作业时，必须办理动火证，并采取相应的安全措施。
4. 电气设备由专业人员操作和维护，严禁私自拆卸或改装。
5. 物料堆放应整齐稳固，避免倒塌伤人。

（三）安全检查与事故处理

1. 车间管理人员每日进行安全巡查，发现隐患及时整改。
2. 发生安全事故时，应立即启动应急预案，组织抢救，并保护现场，及时上报。

八、物料管理

（一）物料领用与发放

1. 物料员根据生产计划，提前一天领取所需物料，并核对数量和质量。
2. 领用物料时需填写领料单，经班组长签字确认后方可领取。
3. 物料发放应遵循先进先出原则，避免物料积压变质。

（二）物料存放

1. 物料应分区存放，标识清晰，避免混杂。
2. 易燃、易爆、有毒等危险物品应单独存放，并设置警示标志。
3. 物料存放区域应保持干燥、通风，避免受潮、损坏。

（三）物料盘点

1. 每周进行一次物料盘点，核对账目与实物是否相符。
2. 盘点发现的盈亏情况应及时查明原因，报车间主任处理。

九、品质管理

（一）质量控制

1. 生产人员应严格按照工艺要求进行操作，确保产品质量。
2. 品质检验员对生产过程进行全程监控，发现质量问题及时反馈并处理。
3. 对不合格品应进行标识、隔离，并填写《不合格品处理单》，经品质部审核后返工、报废等处理。

（二）质量改进

1. 定期召开质量分析会，对质量问题进行分析，制定改进措施。
2. 鼓励员工提出质量改进意见，对有效建议给予奖励。

（三）奖惩制度

1. 对质量控制优秀的班组和个人，给予表彰和奖励；对因质量问题造成损失的班组和个人，进行批评和处罚。

十、绩效考核

（一）考核指标

1. 生产效率：包括产量、人均效率等指标。
2. 产品质量：包括合格率、返工率等指标。
3. 5S 管理：包括现场整洁度、物品摆放等指标。
4. 安全生产：包括安全事故次数、隐患排查等指标。
5. 工作纪律：包括考勤、工作态度等指标。

（二）考核方式

1. 车间管理人员每月对员工进行绩效考核，根据考核结果发放绩效工资。
2. 对绩效优秀的员工给予表彰和奖励，对绩效差的员工进行批评和培训。

十一、培训与发展

（一）培训计划

1. 车间定期组织员工参加技能培训，提升员工的专业技能水平。
2. 针对新技术、新工艺，及时组织员工进行学习和培训。

（二）职业发展

1. 鼓励员工参加内部竞聘，为员工提供晋升机会。
2. 对表现优秀的员工，给予优先培训和晋升机会。

十二、附则

本制度自发布之日起生效，原《装配车间管理制度》同时废止。