

生产车间安全管理制度

为了维持良好的安全生产秩序，提高工作效率，保证生产任务顺利完成特制订本管理制度。本制度适应生产车间全体员工。

第一章 生产安全管理

一、生产纪律

- 1、生产过程中必须严格按照产品图纸工艺要求生产。
- 2、生产车间内严禁吸烟。
- 3、爱惜生产设备、原材料和各种包装材料，严禁损坏，杜绝浪费。
- 4、员工必须服从合理的安排，尽职尽责做好本岗位的工作，不得故意刁难、疏忽或拒绝组长或车间主管命令，对不服从者按公司管理制度执行处罚。
- 5、衣着清洁整齐，按照要求上班必须穿工作服、戴安全帽。
- 6、严禁私自外出，有事必须向生产主管请假。
- 7、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。
- 8、当产品出现不良状况时立即停工并上报，查找原因后方可继续生产。

二、操作规程

1、正确使用生产设备，严格按照操作规程进行，（作业指导书或使用说明书）非相关人员严禁乱动生产设备。

2、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，若因抢时间造成原材料浪费的按原价赔偿。

3、员工在工序操作过程中，不得随意损坏物料，工具设备等，违者按原价赔偿。

4、所有员工必须按照操作规程操作，如有违规操作者，视情节轻重予以处罚。

5、操作机器要切实做到人离关机，停止使用时要及时切断电源。

三、产品质量

1、必须树立“质量第一、用户至上”的经营理念，保证产品质量。

2、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、认真执行“三检”制度，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。

4、车间要对所生产的产品质量负责，做到不合格的材料不投产、不合格的半成品不转卸。

5、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。

6、上班注意节约用水用电用气，停工随时关水关电，离开工位时必须关好水电气。

四、安全生产

- 1、严格执行各项安全操作规程。防止出现任何事故。
- 2、贯彻“安全第一、预防为主。
- 3、经常开展安全活动，开好班前会，不定期进行认真整改，清除隐患。
- 4、注意起吊搬运机械的操作，防止压伤、撞伤。
- 5、正确使用带电设备及电气开关，防止遭受电击。
- 6、易燃、易爆物品应单独堆放，并树立醒目标志。
- 7、消防器材要确保灵敏可靠，定期检查更换（器材、药品），有效期限标志明显。

五、设备管理与维修

- 1、车间设备指定专人管理
- 2、认真执行设备保养制度，严格遵守操作规程。
- 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。
- 4、大宗设备应由专人负责。
- 5、制订完善的设备维修及保养计划，并做好维修保养记录，填写及时、准确、整洁。

6、严格设备事故报告制度，出现故障及时向主管副总汇报，并停止操作。

7、要求，即：整齐、清洁、安全、润滑，做到“三好”“四会”“五项纪律”。好即：管好、用好、保养好。四会：既会使用、会保养、会检查、会排除一般故障。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；管好工具、附件、不得丢失；发现故障立即停止，通知主管领导检查处理。

8、操作人员离岗位要停机，严禁设备空车运转。

9、设备应保持操作控制系统，安全装置齐全可靠。

六、生产秩序管理

1、着工装上班，不允许穿拖鞋、短裤、赤背或衣帽不整，并配戴所要求的防护用品。

2、上班时，严格按照规定的运作流程操作，不得影响工作的顺利进行。

3、每道工序必须接受车间品管检查、监督，不得蒙混过关，虚报数量，并配合品检工作，不得顶撞。

4、车间员工与组长、车间主任互相协作，不得争吵、相互打骂。

5、上班前员工严禁酗酒，如有上班前过量饮酒者当日不得出勤，并按照旷工进行处理。

6、车间内严禁吸烟。

7、工作时间特殊情况需要外出，必须经班组长同意方可离开，

根据情况规定时间，一周累计超过 1 小时，扣除相应的工资。

8、工作时间不允许乱窜岗位。

9、完不成当日生产任务的班组，若影响了公司的总计划，自行加班完成任务。

10、生产中不得聊天说笑、打电话、吃零食、睡觉，不得擅自离开生产岗位，不得在产品上坐、躺、踩、踏。

11、严禁跨越或坐任何机械部位，严禁随意拆除、挪动设备，新安装的各种设备未经测试、试转，不得擅自开动。

12、下班前必须整理好自己岗位的产品物料和工作台面，凳子放入工作台下面。

13、夜班下班车间代班负责关好门窗，锁住车间大门。

第二章 员工安全管理

一、早会制度

1、员工每天上班必须提前 5 分钟到达车间开早会，不得迟到、早退。

2、每天班组长必须分别召开例会，组长应将前一天的工作总结公布于众，包括作业不良、品质和出勤情况；并公布当日的生产计划和当天的工作重点，使员工对当天的生产及其他情况有所了解，例会时间应控制在 10 分钟以内。

3、组长开早会时讲话声音洪亮有力，多以激励为主，调动员工的积极性。

二、请假制度

1、如特殊事情必须亲自处理，应在 2 小时前用书面的形式请假，经主管与相关领导签字后，才属请假生效，不可代请假或事后请假，否则按照旷工处理。

2、杜绝非上班时间私下请假或批假。

3、员工每月请假不得超过两次。

4、员工请假必须先写请假条（说明请假事由），由组长签字交车间领导批准方可生效；未经批准而擅自离岗的按照旷工处理。如有急病可电话请假，上班后补上假条，并出示病历卡，若不能提供有关证明的按照旷工处理。

三、清洁卫生制度

1、员工要保持岗位的清洁干净，设备、桌凳及半成品要摆放整齐，按规定位置放置，不得到处乱放，组长要保持办公台的整齐干净。

2、工具用完后须清洗干净放在指定的区域，工具由组长保管，不得乱丢，倒置、甚至损坏。

3、不得随便在车间内外乱丢垃圾、胡乱涂划。

4、车间地面不得有积水、积油；室内外经常保持清洁，不准堆放垃圾。

5、坚持现场管理文明生产、文明运转、文明操作、根治磕碰、划伤、锈蚀等现象，每天下班要做到设备不擦洗保养好不走，工件不按规定放好不走，工具不清点摆放好不走，原始记录不记好不

走，工作场地不打扫干净不走。

四、其他规定

1、工作时间内所有员工倡导普通话，在工作及管理活动中严禁有省籍观念或行为区分。

2、每天正常上班时间为 8 小时，晚上如临时加班依生产需要临时通知。若晚上需要加班，在下午 17：30 前填写加班人员申请表，报生产副总批准安排。

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。

4、工作时间内，除组长以上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串岗，若因事需离开工作岗位，必须向组长请假批准后，方能离岗。

5、禁止在车间聊天、嬉戏打闹、吵口打架，私自离岗、窜岗等行为，违者按照员工奖惩制度处理。

6、作业时间谢绝探访及接听私人电话聊天，确保产品质量和安全生产。

7、非上班时间员工不得私自进入车间，车间内划分的特殊区域未经允许不得进入。

8、任何人不得携带违禁物品、危险品或与生产无关之物品进入车间；不得将私人用品放在流水线上，违者依员工奖惩制度处理。

9、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，各生产班组须完成本组日常生产任务，并保证质量。

10、车间如遇原辅材料、包装材料等不符合规定，有权拒绝生产，并报告上级处理。如继续生产造成损失，后果将由车间各级负责人负责。

11、员工领取的物料必须通过库管员，不得私自拿取。生产过程中，各班组负责人将车间组区域内的物品、物料有条理的摆放，并做好标识，不得混料。

12、员工在生产过程中应严格按照质量标准、工艺规程进行操作。

13、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遭受损失，应由当事人如数赔偿（管理人员因管理粗心也受连带处罚）。

14、生产工艺流程经确认后，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技术负责人审核确认，经同意并签字后更改。

15、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，应服从车间主任安排，协助工作并服从用人部门的管理，对不服从安排将上报主管处理。

16、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。

17、设备保养维修过程中好、坏零件物料要分清楚，必须做上明

显标志，不能混料。设备维修人员、电工必须跟班作业，保证设备正常运行。

18、员工有责任维护工作环境卫生，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，掉在地上的元器件必须捡起。

19、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，生产配件须以明确的标识区分放置。

20、下班时应清理自己的工作台面。当日工作人员将所有的门窗、电源关闭。否则，若发生失窃等意外事故，将追究值班人员及车间主管的责任。

21、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，由各组当日值日人员共同运出车间；废纸箱要及时拆除，不得遗留到第二天才清理。

22、不得私自携带公司任何物品出厂（除特殊情况需领导批准外），若有此行为且经查实者，将予以辞退并扣发当月工资。

23、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综合部处理。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。

24、员工之间须互相监督，对包庇、隐瞒行为不良者一经查处严厉处罚。

以上条款自公布日起执行。