

生产部管理制度最新6篇（生产部管理制度最新6篇内容）

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/e8765bd857babe94e926b8f8c3b97a22.html>

范文网，为你加油喝彩！

生产部管理制度可以保证生产部的有序生产与安全生产，这是一个重要的制度。这次漂亮的小编为亲带来了6篇《生产部管理制度》，可以帮助到您，就是t7t8美文号小编最大的乐趣哦。

如何做好一个生产管理者 篇一

一，强化生产组织，提高生产效率。

首先严格执行5S管理，加强管理理念的宣传，从领导干部到一线员工，按照公司的制度要求定期检查纠正现场生产环节中存在的各项问题，我们后期成立公司监督检查小组从生产车间到新建厂房及各办公区域定期组织监督检查工作。其次是加强生产过程中的组织管理，及时掌握各生产车间的订单动态生产动态，合理调动各生产车间的部分员工进行协同作业，及时完成订单。

二，加强质量管理，技术创新。

产品质量严格管控，为此要加强质量控制，做好外协入库产品检验和不良品统计。做好半成品检验工作，做好抽检、巡检工作，加大出库成品的质量控制。还要提高品质部门的监督、检查力度，充分发挥其主导作用。此外，合理增加品质部的人才培养每个生产车间设立一名巡检人员完全配合品质部的工作。发货产品质量明显好转，后期订单中，产品规格型号、产品质量问题、特殊箱体配置问题、产品标识问题等减少很多。钣金箱体装配箱体，箱体尺寸明显缩小，原有库存箱体消耗殆尽，在满足市场需求的情况下，减小生产成本，箱体原配件明显减少，做到一种原配件多种箱体共同使用，也便于生产所需，库存所需，方便备货。

三，安全生产与设备维护

加强安全检查、监督力度。发现问题及时解决，检查各生产车间各办公室的用电问题和公司夜间值班问题，做到下班之后及时关闭电源，排除事故隐患，夜间值班到岗。利用员工大会时间与行政部配合播放安全生产短片，加强安全教育培训增强员工安全意识。设备本质安全是确保生产优质、高效运行的关键。各生产环节定期维护保养，要求工作场所物品摆放整齐，减少设备故障率，加大设备检查和监督力度，对公司新装设备进行全程跟踪，对返厂返修设备及时跟踪，以便生产所需。

四，安全保卫和督查管理工作

一，生产管理。对生产过程中的进度、成本、质量、人员等进行细分，责任落实到具体人员，根据订单的任务量化生产进度，由各车间主管对订单

进行汇报总结，依据预定进度和实际进度进行对比，发现问题及时查找原因，以确保订单及时完成。加强生产现场管理，以5S为基础，不但可以加强员工的工作态度和责任心，还可以提升工作效率和设备完好率。结合20XX年各生产车间的产量统计分析，预计20XX年各生产车间的产量可以提高百分之三十。

二，安全管理。加强对安全生产管理制度执行，做好员工安全培训工作，强化日常安全检查，加大安全隐患排查。督查工作加大力度，发现问题，解决问题，防偷，防盗，秉承零容忍措施，安保工作持之以恒，公司财产损失最小。

三，设备管理。关于生产设备首先了解生产工艺过程，掌握操作要领，做到能正确操作、使用、维护，能及时发现和排除故障。其次要强化劳动纪律管理，提高员工责任心，使之能自觉按操作规程操作。维护人员要全面掌握设备技术性能和运行状态，定期进行设备维护保养。

四，质量管理。要全员参与，只有让员工真正地将产品质量与企业的发展和

个人的自身利益统一地联系起来，才能自觉地做到精益求精，而不是随意敷衍了事。加强技术能力的提升，公司目前技术层面比较薄弱，加大相关技术人员的引进。

五，根据现在市场订单需求，计划春节后跳线车间调运2条生产线。目前一条生产线、实验检测设备逐步落实。为满足市场需求，注塑设备及其它生产设备也紧锣密鼓的落实投产。

生产管理的基本内容 篇二

一、生产过程

(一)生产与生产过程

“生产”是通过劳动，把资源转化为能满足人们某些需求的产品的过程，这一把资源转化为产品的过程就是生产过程。

可知生产过程是一个通过劳动，把一定的资源转化为产品或服务的过程，这个过程同时也是价值增值的过程。要实现这个转化过程需要有一定的支撑环境，包括生产场地、生产设施、生产组织、管理制度和技术方法等，这些统称为生产系统。生产过程的运行，同时还受社会环境的制约，特别是市场需求、社会经济发展水平、政府有关的政策法规等，这里需要指出的是，生产过程的输出，不仅指有形的实物产品，还包括无形的产品——服务。传统的观念认为只有出产实物产品的才算是生产，像商贸、金融、通讯、文教、医疗等不是生产。随着社会经济和科学技术的飞速发展，社会的消费水平、消费观念和消费需求发生了深刻的变化，特别是第三产业迅速成长，其在国民经济中的地位发生了重大的变化。

(二)生产过程的构成

狭义的生产过程指产品生产过程，是对原材料进行加工，使之转化为成品的一系列生产活动的运行过程。广义的生产过程是指企业生产过程和社会生产过程。企业生产过程包含基本生产、辅助

生产、生产技术设备和生产服务等企业范围内各种生产活动协调配合的运行过程。社会生产过程是指从原材料开采，到冶炼、加工、运输、储存，在全社会范围内各行各业分工协作制造产品的运行过程。

产品生产过程由一系列生产环节所组成。一般包含加工制造过程、检验过程、运输过程和停歇过程等。产品生产过程是企业生产过程的核心部分。

二、生产系统

(一)生产系统的构成要素

生产系统是企业大系统中的一个子系统，是支撑企业生产过程运行的物质基础，生产系统由系统的硬件和软件两部分组成。生产系统的硬件通常是指生产场地、厂房、机器设备、工具器具、运输车辆、通讯设施等。它构成生产系统的物质形式。生产系统的软件指的是生产组织形式、人员配备要求、工作制度、运行方式以及管理上的各种规章制度。

(二)生产系统的功能目标

用户的需求：品种款式、质量、数量、价格、服务、交货期、环保与安全。

相应地对企业生产系统提出了创新、质量、柔性、继承性、成本、按期交货和环保与安全。

(三)生产系统的组织形式

三、生产管理的目标与职能

(一)生产管理的目标

- 1、为保证实现企业的经营目标，组织生产过程按计划要求高效运行，全面完成产品品种、质量、产量、成本、交货期和环保与安全等各项要求。
- 2、有效利用企业的制造资源，不断降低物耗，降低生产成本，缩短生产周期，减少在制品，压缩占用的生产资金，以不断提高企业的经济效益和竞争能力。
- 3、为适应市场、环境的迅速变化，要努力提高生产系统的柔性（应变能力），使企业根据市场需求不断推出新产品，并使生产系统适应多品种生产，能够快速地调整生产，进行品种更换。

(二)生产管理的职能

计划、组织、指挥、协调、监控与考核。

- 1、生产管理的首要职能是计划。
- 2、合理组织生产过程是生产管理的主要职能。
- 3、指挥与协调是组织计划与实施的重要职能。

4、监控与考核是促使生产过程严格按计划进行，保证计划实现的有力手段。

第二节 生产系统的评价指标

看一个生产系统设计的合理性及其运行管理的有效性，可以从该生产系统的组织结构及其产品生产过程运行的实际效果来衡量。通常可能采用以下指标来反映一个生产系统的组织结构和运行管理的合理性和先进性：

- (1) 生产过程的连续性；
- (2) 生产过程的平行性；
- (3) 生产过程运行的均衡性和节奏性；
- (4) 生产系统构成的比例性；
- (5) 生产系统的柔性一、生产过程的连续性。

包括生产过程在空间上的连续性和在时间上的连续性。空间上的连续性是指生产过程的各个环节在空间布置上紧凑合理，使加工对象所经历的物流线路顺畅，搬运工作量小，设有迂回往复的现象。时间上的连续性是指生产对象在加工过程中各工序的安排紧密衔接，没有不该出现的停顿和等待现象。可以减少运输费用和在制品管理费用，降低产品成本，有利于保证合同交货期；节约生产面积和库房面积，节省基本投资，并使流动资金周转加速，提高资金使用效率。

为提高生产过程的连续性，需要采取以下措施：

- (1) 作好全厂的厂区布局，车间内部生产作业区和生产线的合理布置。
- (2) 采用先进的生产组织形式，如流水生产线，成组生产单元等。
- (3) 科学编制生产作业计划，加强生产过程的衔接协调，减少生产中各种停顿和等待的时间。

二、生产过程的平行性。

指加工对象在生产过程中实现平行交叉作业。

- 1、顺序移动方式；
- 2、平行移动方式；
- 3、平行顺序移动方式。

生产的平行程度越高，成批等待时间就越少，生产周期也越短。

三、生产过程的均衡性

“均衡”是要求在相等的时间间隔内完成大体相等的生产工作量。避免前松后紧，计划期末突击加班，或者时松时紧使生产经常处于不正常的状态。

四、生产系统构成的比例性

指生产系统各环节的生产能力要保持恰当的比例，使其与生产任务所需求的能力相匹配。

五、生产系统的柔性

指用同一组设备和工人，在生产组织形式基本不变的条件下，它具有适应加工不同产品的生产能力，并且能保持高生产率和良好的经济效益。

第三节 生产类型

一、划分生产类型的主要分类标志

- 1、产品形态；
- 2、产品的使用特征；
- 3、产品的工艺特征；
- 4、生产过程的安全性和稳定性。

二、几种典型生产类型的管理特征

- 1、生产通用产品的流程生产类型；
- 2、大量大批生产类型；
- 3、成批生产类型；
- 4、单件小批生产类型。

生产部管理制度 篇三

1目的

规范员工对生产现场的整理，实现均衡、安全、文明生产、提高业务素质，提高经济效益、达到优质、高效、低耗具有重要意义。

2范围

金盾压力容器生产部各生产车间。

3内容

3.1质量管理

3.1.1各车间应严格执行《程序文件》的规定，履行自己的职责、协调工作。

3.1.2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。

3.1.3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。

3.1.4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、不合格的半成品绝不流入下道工序。

3.1.5严格划分“三区”（待处理区、报废品区、流转区），做到标识明显、数量准确、处理及时。

3.2工艺管理

3.2.1严格贯彻执行工艺规程。

3.2.2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。

3.2.3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。

3.2.4对原材料、半成品、附件进入车间后首先进行自检，符合标准或有让步接收手续方可投产，否则不得投入生产。

3.2.5严格执行标准、图纸、产品工艺要求，如需修改或变更，应提出申请，并经试验鉴定，报请技术部审批后主可用于生产。

3.2.6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。

3.2.7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。

3.2.8生产部应建立模具及工装台帐，按规定办理领出、维修、报废手续，并做好各项记录。

3.2.9合理使用设备、量具、工位器具，保持精度和良好的技术状态。

3.3定置管理

3.3.1定置摆放、工件按区域按类放置，合理使用工位器具。

3.3.2勤检查、勤转移、勤清理。

3.3.3做到单物相符，流转卡与产品数量相符。

3.3.4加强对不合格品管理，有记录，标识明显，处理及时。

3.3.5安全通道内不得摆放任何物品。

3.3.6消防器材定置摆放，不得随意挪作他用，保持现场清洁卫生。

3.4设备管理

3.4.1车间设备指定专人管理。

3.4.2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。

3.4.3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，油路、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。

3.4.4设备点检记录、运转记录齐全、完整、帐卡相符、填写及时、准确、整洁。

3.4.5实行重点设备凭证上岗操作，做到证机相符。

3.4.6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。

3.4.7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：管好、用好、保养好。

四会：即会使用、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，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。

3.4.8设备运行中，观察设备响声、温度、压力有异常时应及时处理并报告；做到勤检查、勤调整、勤维修。

3.4.9操作人员离岗位要停机，严禁设备空车运转。

3.4.10保持设备清洁，严禁泡、冒、滴、漏。

3.4.11设备应保持操作控制系统，安全装置齐全可靠。

3.5工具管理

3.5.1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。

3.5.2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。

3.5.3精密、贵重工具、量具应严格按规定保管和使用。

3.5.4严禁磕、碰、划伤、锈蚀、受压变形。

3.5.5车间不得使用不合格的或已损坏的工具、量具、刃具。

3.6计量管理

3.6.1使用人员要努力做到计量完好、准确、清洁并及时送检。

量具必须保持完好无损，零件、附件无丢失，出现上述情况之一者，必须及时送技术品质科以便检查、修理、鉴定。

禁止使用过期或不合格量具，做到正确使用、轻拿轻放、严禁碰撞，使用后擦拭干净，较长时间不使用时要涂油，正确放置。

所有在用计量器具必须按合格证书填写的有效期或技术部的通知自觉及时送检。

3.6.2凡自制或新购计量器具均送技术品质科检测中心检查，合格后办理入库、领出手续。

3.6.3严禁用精密度较高的计量工具测量粗糙工件，更不准作为他用，不得使用非法计量单位的量具。文件、报表、记录等不得采用非计量单位。

3.6.4凡须报废的计量器具，应提出申请报技术部。

3.6.5各单位应按需要合理配备计量器具。

3.6.6对不按规定使用计量器具或造成损坏、丢失者，应视情节进行批评教育或予以罚款。

3.7能源管理

3.7.1积极履行节能职责，认真考核。

3.7.2开展能源消耗统计核算工作。

3.7.3认真执行公司下达的能源消耗定额。

3.7.4随时检查耗能设备运行情况，杜绝跑、冒、滴、漏，消除长流水现象，严格掌握控制设备预热时间，杜绝空车运行。

3.7.5未经允许不得私接耗能设备、设施、器具。

3.8劳动纪律

3.8.1车间可据公司制度，具体制定管理细则，报主管领导批准后实施。

3.8.2车间做到奖罚分明，帐目齐全，分配公开、公正。

3.8.3严格现场管理，要做到生产任务过硬、技术质量过硬、管理工作过硬、劳动纪律过硬、思想工作过硬。

3.8.4经常不定期开展内部工艺、纪律、产品质量自检自纠工作。

3.8.5积极参加技术培训，大力开展岗位练兵，努力达到岗位技能要求。

3.8.6认真填写各项记录、管制表、台帐、做到及时、准确、清晰、完整、规范。

3.9文明生产

3.9.1车间清洁整齐，各图表美观大方，设计合理，填写及时，准确清晰，原始记录、台帐齐全、完整、按规定填写。

3.9.2应准确填写生产记录、内容包括生产班组、产品规格、生产数量、合格数量、报废数、班组成员等。

3.9.3下班提前5~10分钟进行地面清洁、设备保养、规范物品摆放。

3.9.4车间地面不得有积水、积油、尘垢。

3.9.5车间内管路/线路设置合理、安装整齐、严禁跑、冒、滴、漏。

3.9.6车间内管沟盖板完整无缺，沟内无杂物，及时清理，严禁堵塞。

3.9.7车间内工位器具、设备附件、工作台、工具箱、产品架各种搬运小车等均应指定摆放，做到清洁有序。

3.9.8车间合理照明，严禁长明灯，长流水，长风扇。

3.9.9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，相关记录没填写好不走，工作场地不打扫干净不走。

3.10安全生产

3.10.1严格执行各项安全操作规程。

3.10.2经常开展安全活动，开好周例会，不定期进行认真整改、清除隐患。

3.10.3贯彻“安全第一、预防为主”。

3.10.4按规定穿戴好劳保用品，认真执行安全生产。

3.10.5特殊工种作业应持特殊作业操作证上岗。

3.10.6学徒工及其他学员上岗操作应有师傅带领指导，不得独立操作。

3.10.7生产、检验记录即使填写，班后认真检查，清理现场，关好门窗，对重要材料要严加管理以免丢失。

3.10.8非本工种人员或非本机人员不准操作设备。

3.10.9重点设备（如数控中心），要专人管理，卫生清洁、严禁损坏。

3.10.10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。

3.10.11加强事故管理，坚持对重大未遂事故不放过，要有事故原始记录及时处理报告，记录要准确，上报要及时。

3.10.12发生事故按有关规定及程序及时上报。

4奖惩

4.1生产部每周最少2次不定时对生产现场进行检查，按上述要求打分评比

4.2生产部每天上下班对各生产场所进行检查，按上述要求进行打分、评比，进行全厂公示。对于全月综合评分超过90分，分别给予前三名100元、80元、50元的奖励。连续三月获奖的，奖金翻倍。

4.3对全月评分不足60分的，少于60分的部分按2元/分进行处罚，并予以通报。

4.4对于车间现场管理的奖惩金，在连同当月月底统一发放。

执行：本规定自下发之日起即执行。

生产部管理制度 篇四

一。总则

1、为了确保生产秩序，保证生产车间各项工作顺利开展，营造良好的工作环境，促进本厂发展，结合本厂生产车间实际情况，特制定本制度。

2、本制度适用于本厂全体人员，其中包括车间管理人员及作业人员。

二。人员管理

- 1、车间全体人员必须遵守上下班作息时间，按时上下班；（如：车间开早会所有车间人员提前5分钟到，主管主持）；考勤制度，上午：8:00-12:00；下午：14:00-18:00；晚上：19:00-22:00；每月厂长根据生产进度安排公休一天；
- 2、车间员工必须服从合理工作安排，尽职尽责做好本职工作，不得疏忽或拒绝管理人员命令或工作安排；
- 3、全体车间人员必须按要求佩带工牌，不得穿拖鞋进入车间；
- 4、车间人员在工作期间不得做与工作无关的事，例如吃东西，聊天，听歌，离岗等行为，吸烟要到厂指定区域；
- 5、对恶意破坏工厂财产的行为或盗窃行为，不论大小一经发现，一律交总经办严厉处理；
- 6、车间人员如因特殊情况需要请假，应按厂请假程序向各级主管申请，得到批准方可离开。
- 7、工作时间内，倡导全体人员说普通话，禁止拉帮结伙。

三。作业管理

- 1、车间严格按生产计划排产，根据车间设备和人员精心组织生产；
- 2、生产流通确认以后，任何人不得随意更改，如在作业过程中发现错误，应立即停止生产，并向负责人报告研究处理；
- 3、车间人员每日上岗前必须将所操作设备及工作区域进行清理，保证工序内环境卫生，通道或公共区域主管安排人员协调清理；
- 4、车间人员领取物料时必须持车间主管开具的领料单不得私自拿走物料。生产完成后，如有多余的物料及时退回仓库不得遗留在车间工作区域内；
- 5、生产过程中好坏物料必须分清楚，并要做出明显的标记，不能混料。在生产过程中要注意节约用料，不得随意乱扔物料，工具，移交物料要交际协调好，标示醒目；
- 6、车间人员下班时，要清理好自己的工作台面，做好设备保养工作。最后离开车间要将门窗，电源关闭，若发生意外事故，将追究最后离开者的责任以及生产主管的责任。
- 7、车间人员严格按工艺规程及产品质量标准进行操作，擅自更改生产工艺造成品质问题，由作业人员自行承担责任。

四。生产现场物品摆放及清洁卫生

- 1、原材料直接放置到生产现场的，仓管员必须按规定的位置并摆放整齐，标示清晰；各生产现场原材料保管和适用，由该现场直接管理人员或该工序直接操作使用员工直接保管和维护，不得随意放置物品。

2、生产现场均为设定作业区，员工不得随意到非作业区作业，特殊情况需要借用场地，应请示批准。

3、包装好的产品应放置在暂放区内，标示明确，以便检查验收及转序寻找，搬运方便，防止在使用型号，规格时拿错。

4每日在清理现场时必须将不能回收的废物及时放到垃圾桶或外面的垃圾堆里，现场清理余料时，将有用的余料清理出来，能及时合理分配使用。

5、若在清理现场时，发现价值较高或良性物品，从重处罚。

五。工程技术人员（出模师）评审

1、工程技术自行设计，放样品经过第一次评审不合格，修改后第二次评审仍不合格的，罚款100元；

2、工程技术放样品评审合格后，投入生产，未将生产资料传达给相应的部门一次罚款100元。（例如：效果图，模板，模板台帐，材料清单，工艺流程，以及技术指导性文件等）

六。本厂物料管理单据的使用

1、本厂生产用物品，半产品，成品以及派工单所使用表格均要填写生产编号；

2、要填写生产编号的表格如下：

《申购单》《采购单》《进仓单》《领料单》《退仓单》《生产日报表》《员工派工单》《成品入库单》《不合格处置报告》《工序检验报告》《产品交接单》《来料检验报告》，质量记录不真实，统计错误，造成损失的从严惩处，每次处罚50元。

如何做好一个生产管理者 篇五

作为管理者有人曾就个人与位置之间的关系请教一位成功人士：“你链板输送机为什么能在自己的位置上稳如泰山？”成功人士这样回答道：“我在工作时会集中精力踏踏实实地做一件事，我会竭尽全力把它们做到位，简单地说就是在其位谋其事。”

这个世界并没有要求你成为某个行业的专家，也不会强求制氮机你成为医生、律师、作家或者商人，但是它确实要求你在自己的位置上付出你全部的精力和智慧。如果你在自己的专业领域里把工作干得很到位、很完美，那么本身你就是一个成功的人。

作为管理者，把工作做到位就是管理工作必须到位。

首先，要敢于承担责任、关键时刻上得去，是燕窝管理者在管理到位中的作用体现。

当自己分管的部门出现问题时，管理者不能推卸、指责机械制造和埋怨，而是要主动承担责任，从自身的管理中去寻找原因，这自然超声波清洗机会给员工一种积极的力量。在关键时刻上得去，是指在工作需要的时候，管理者能走在员工的前边，有主见，妥善地解决问题，这即说明管理

者的能力。这两方面都是管理者工作做到位很重要的因素。

其次，要学会激励员工的技巧，善于调动人的干燥设备积极性。那么，如何激励员工，让员工心悦诚服地工作呢？

（1）了解员工丧失工作积极性的原因。

首先要查明原因。也许是由于工作压力大，家庭无纺设备繁琐事多，本身的身体状况不佳，或许是因工作本身和领导者工作方法出现的问题等都会出现消极现象。

（2）定期与员工交谈，增加凝聚力。

通过与员工经常性地交谈，了解员工的整体情绪或个别皮带秤潜在问题的情况如何，哪些方面有可能影响到员工的积极性，提出问题所在，对症下药。如果是因工作量过多的员工则需要配帮手支援，这样会更好地完成任务。

（3）变换工种，创造培训机会。

在员工丧失工作积极性和工作态度欠佳时，不能横加深圳旅游斥责，而是要为他们将来的发展投资，提供培训机会。变换工作环境，让其员工对新的工作岗位有一种新鲜感，并在有可能的情况下重用员工，使其在新的岗位上获得意想不到的上进心。

（4）对表现突出的员工加以肯定。

“突出表现”的概念没有固定标准，它是因不同任务、工作太阳能热水器而变化。重要的是能识别并奖励给那些真正做出了突出贡献的人。首先太阳能热水器要固定分配方式，确定的最高标准不应高不可及，因为任何人在工作过程中出错是不可避免的，所以要制定目标，把奖励分给那些工作做得好的人。

（5）奖励业绩的选择和奖励方式。

从业绩方面可选择可降低成本的、能提高服务质量的、使员工太阳能热水器满意的表现形式进行奖励。奖励方式可用赞美的语言以及太阳能热水器送礼物、提供假期等进行激励。礼物和假期相比之下都不锈钢水箱比现金奖励来得便宜、实在，但都没有对他们的认可来得更有效。一个人在事业上的成就，只有现金的激励是远远不够的，他们最需要的是获得大家的认可，哪怕是一句“谢谢”也会感到知足。

（6）合理安排员工的工作。

员工自身需要进步，作为管理者要主动帮助需要进步的人，并且接线端子利用手中的权力，安排他们去完成正常工作范围之外的任务，以增强员工的信心，增加他们的经验，也体现出管理者对他们的进步感兴趣。

（7）授权员工，下放权力。

授权给员工，不仅能激发员工积极性，而且能够提高每个人的表现水平。如果员工的知识和能力

不能受到重视，就会丧失工作积极性，也会对外部强加给他们的东西产生抵触情绪。所以在有大的举动前要与有关人员商量，鼓励他们为改进工作尽责。

美国企业相对于中国企业，拥有上下级之间较小的权力距离，下级通常认为上级是“和我一样的人”。美国人在“管理”这一概念的含义中，特别强调“授权”，他们信奉最糖尿病接近过程的人最了解这个过程和问题，对问题最有发言权。美方的高层经理通常会给下属制订一个目标，然后就由下属来达到这个目标和成果，高层经理只是以成果来衡量目标，至于中间用糖尿病什么样的方式去做，他基本上是不会干预的。任何一个阶层的部门经理，都可以在部门的范围之内作决策，如何把工作做好，只要不违反公司的商业道德即可。例如，部门内部员工的招聘、升级、每一个汗蒸房员工的工资调整，都是由部门经理来决定。也就是说，每一个部门，不管你是多么小的一个经理，只要你底下有员工，归你的部门管，那么，你就有权力来管。

（8）管理者学会扮演不同角色去分析、解决员工的实际问题。

管理者在与员工相处时不应带有偏见，要把深圳旅行社注意力集中在员工的业绩上，而不是他们的性格、习惯或外表。工作中能偏袒，因为被偏袒的员工会因此被团体所冷落和排挤，更会挫伤那些没有被偏袒员工的积极性。要通过严格和友好的方式达到好的高低温试验箱目的，激励员工发挥他们的实际能力和潜在能力。

总之，能有效地实现管理目标，员工发自内心服你，管理工作才是真正到位。靠规章管理是简单的管理，但让被管理者心服则不易。这就要管理者除了自身品德、业务素质过硬外，还得干洗机掌握管理的技巧和方法，用不同的领导方法去处理事、管理人；善于沟通，掌握人际交往的艺术。实践证明，管理到位是企业管理绩效的重要体现，它是管理者通过自己的权力、知识、能力、品德及情感去影响下属共同为实现管理目标把工作做到位的过程。

如何做好一个生产管理者 篇六

一，安全生产

全年实现无死亡、无重伤、无重大生产设备事故，无重大事故隐患，把工伤事故发生率降至最低。

主要措施：

（1）加强对新员工的安全生产培训，建立长。中。短期的安全培训机制。

（2）培养员工安全生产的意识，了解安全对车间生产及个人的重要意义，真正做到安全生产深入人心。

（3）定期检查车间安全隐患并及时排除，最大限度的减少潜在的危险因素。

（4）制定和安全生产知识宣传栏，设立危险区域警示标志。

（5）制定突发安全事故及时处理办法，及事后相关责任追究制度，把个人及公司损失降到最低。

二，确保产品质量

全年目标：

全年实现无大批量枪体报废，无大批量降低产品质量的加工不良，降低产品不良率和报废率，确保实现09年公司制定的产品一次交验合格率的总体目标。

主要措施：

- (1) 严格按照图纸设计要求进行加工。
- (2) 所有调试工序均需写出书面调试数据资料经QC部门组装测试后由组长批准方可正式生产。
- (3) 加强对员工质量检查的培训，牢记枪体孔位检查的要点重点。
- (4) 进一步规范线上检查表的填写，确保所有检查数据的真实性有效性。
- (5) 建立机台操作人员QC质量检查人员副组长组长的四级日检查制度。
- (6) 定期检查机台夹具刀具确保产品的加工精度和生产的稳定性。
- (7) 增加产品入库前检查项，保证入库产品孔位无铜铝屑残留，工序无遗漏。
- (8) 组织技术人员副组长组长定期进行学习和技术交流，提高机加工水平，改善加工工艺，优化加工程序，使产品质量再上一个新台阶。

三，提高产品产量

全年目标：

全年按期交付生管部制定的产品产量计划，确保公司关于20xx年产品产量计划的实现。

主要措施：

- (1) 加强对刀具夹具图纸量具的管理，为产品生产调试的做好准备工作，
- (2) 配合生管部合理安排机台和人员，确保生产的高效性和流畅性。
- (3) 改善改进加工方法，优化加工程序，最大限度地发挥机台刀具的加工能力，实现高效率加工。
- (4) 进一步提高员的工机台操作技能和产品的装夹速度，调动员工工作积极性。
- (5) 定期对机台进行维修和保养，检查相关生产设备，提高开机时间，降低机台故障率。
- (6) 建立日产量公布制度，制定员工日工作绩效考核表以及相应的奖惩制度。

(7) 鼓励员工在工作中创新，培养团队协作精神。

四，降低生产成本

全年目标：

20xx年全年实现车间无较大财产损失，无请购机台物品的闲置浪费，以最低的生产运营成本完成生产任务。

主要措施：

(1) 抓好安全生产，全年实现无重大人员伤亡，无重大生产设备事故，实现制订的安全生产目标。

(2) 确保产品不出现大批量报废，建立枪体报废审核制度。

(3) 认真执行断刀控制的预防措施，减少刀具报废给公司带来的损失。

(4) 严格控制车间生产辅助物品的发放和使用。

(5) 进一步强调铜铝屑的清扫和放置，避免出现混放错放的现象。

(6) 加强车间用电控制，杜绝机台采光出现不必要的浪费。

(7) 对于不需要物品决不请购，对于暂不急用的物品少请购，对于可能用到的物品或备用品少请购。

五，制订工作流程图

全年目标：

主要任务包括流程图的制定修改和实施，力争上半年实现车间管理生产的全部流程化，使生产和管理更加高效和简洁。

六，车间物品摆放及环境卫生

全年目标：

全年实现车间所有产品摆放规范整齐，确保地面桌面机台卫生的干净整洁，努力营造一种良好的工作环境。

主要措施：

(1) 卫生分区管理：

为了把工作责任落实到车间每个人，需对车间范围内的卫生区进行划分，保证每个人都有固定的

卫生区，实现是区就有人清扫、人人都有卫生区清扫的目标。

(2) 机器设备清洁：

保证设备工作环境的清洁，需把车间设备的清洁工作具体分配到个人，实现是设备就有人清洁、人人都有设备清洁的目标。

(3) 垃圾倾倒：

每天指定一到两人负责倾倒垃圾桶中的垃圾，确保当日产生的垃圾当日处理。

(4) 车间区域标识：

在车间划出固定的位置并明牌标写此区域内允许放的产品或物品。工具扳手必须放置在指定工具箱，工具箱必须放置在车间指定的区域。

读书破万卷下笔如有神，以上就是t7t8美文号为大家带来的6篇《生产部管理制度》，希望可以启发您的一些写作思路，更多实用的范文样本、模板格式尽在t7t8美文号。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发