

生产车间管理规划方案(精选5篇)

为保证事情或工作高起点、高质量、高水平开展，常常需要提前准备一份具体、详细、针对性强的方案，方案是书面计划，是具体行动实施办法细则，步骤等。那么方案应该怎么制定才合适呢？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

生产车间管理规划方案篇一

为了提高各车间产品质量，减少不良的发生、保证产品质量的合格性、稳定性，特制定本此规定。

本规定适用于各车间各道工序所有成品、半成品的量产和试产

3.1操作者负责各工序产品的质量检查，及标识、区分、定位摆放；

3.2生产部各班组责任人负责对各工序产品件的质量抽验、入库管理；

3.3技术质检员负责对生产中的产品件进行抽样检验确认；

自检：产品形成过程中，操作者本人对本作业过程完成的产品质量按照检验标准规定的技术标准进行自行检验，并作出是否合格的判断。

互检：在产品生产过程中，上、下相邻作业过程的操作人员或组长相互对作业过程完成的产品质量进行二次检查确认。

4.3技术检验员负责产品件专检；

专检：产品在生产过程中，检验人员对产品形成所需要的物

料及工序完成的产品质量特性进行专项检验。

5.1下料车间：

5.1.1操作者在生产过程中负责本工序产品与上工序产品的质量检验，要严格执行自检、互检的管理规定，杜绝不良的发生，如发现不良产品，及时通知当班班组长与检验员，协助班组长与检验员对不良产品共同进行判定，确认是否合格；如果产品不合格，应及时对已经生产的产品进行排查确认，在不良产品上做标识，并隔离放置。

5.1.2生产班组长在生产过程中负责对所生产工序的人员进行安排、指导，对生产的产

5.1.7在生产过程中对人为操作不当造成产品不良的，如不良产品可以返修；

5.1.7.1（3件以下者）给予警告处理，并车间通告；

5.1.7.2（3件以上20件以下者）处以50元至100元罚款，并全厂通告；

5.1.7.3（20件以上者）处以100元以上500元以下罚款，并全厂通告；

5.1.8在生产过程中对人为操作不当造成产品不良的，如不良产品不能返修的；

5.1.8.1在2%报废率范围的，给予警告处理，并车间通告；

5.1.8.2超出报废率的，处以：“报废品数量x原材料价格x1.5倍”的罚款；

5.1.9所有处罚条例直接关联部门领导；

5.2合装车间：

5.2.1焊接岗位操作人员在生产过程中负责对本工序生产产品的自检及各附件的检验，对生产的首件进行确认，并交予同工位人员进行互检，如产品合格交予班组长进行检查，确认产品状态，并在生产过程中对所有产品进行自检，确保产品质量，如发现不良产品，及时通知班组长与技术检验员，协助班组长与技术检验员对不良产品共同进行判定，确认是否合格；如果产品不合格，应及时对已经生产的产品进行排查确认，在不良产品上做标识，并隔离放置。

5.2.5.1附件开焊、漏焊或者型号错误：直接对相关责任人给予50元至100元罚款，并全车间通报。

5.2.7在生产过程中对人为操作不当造成产品不良的，如不良产品可以返修；

5.2.7.1（3件以下者）给予警告处理，并车间通告；

5.2.7.2（3件以上20件以下者）处以50元至100元罚款，并全厂通告；

5.2.7.3（20件以上者）处以100元以上500元以下罚款，并全厂通告；

5.2.8在生产过程中对人为操作不当造成产品不良的，如不良产品不能返修；

5.2.8.1在0.5%报废率范围的，给予警告处理，并车间通告；

5.2.8.2超出报废率的，处以：“报废品数量x产品价格x2倍”的罚款；

5.2.9所有处罚条例直接关联部门领导。

5.3 喷涂车间

喷涂岗位操作人员在生产过程中负责对本工序生产产品的自检，对色卡进行确认，并交予同工位人员进行互检，如产品合格交予班组长进行检查，确认产品状态，并在生产过程中对所有产品进行自检，确保产品质量，如发现不良产品，及时通知班组长与技术检验员，协助班组长与技术检验员对不良产品共同进行判定，确认是否合格；如果产品不合格，应及时对已经生产的产品进行排查确认，在不良产品上做标识，并隔离放置。

5.3.1 在生产过程中对人为操作不当造成产品不良的，如不良产品可以返修；

5.3.1.1（3件以下者）给予警告处理，并车间通告；

5.3.1.2（3件以上20件以下者）处以50元至100元罚款，并全厂通告；

5.3.1.3（20件以上者）处以100元以上500元以下罚款，并全厂通告；

5.3.2 在生产过程中对人为操作不当造成产品不良的，如不良产品不能返修；

5.3.2.1 在0.5%报废率范围的，给予警告处理，并车间通告；

5.3.2.2 超出报废率的，处以：“报废品数量 \times 产品价格 \times 2.5倍”的罚款；

5.3.3 所有处罚条例直接关联部门领导

5.3 返修处理

5.3.3在返修过程中，因操作不当造成的产品报废，直接对相关责任人以“报废产品数量x原材料价格倍”进行处罚。

5.3.4所有处罚条例直接关联部门领导；

5.4奖励

5.4.1能及时发现本工序产品质量问题的隐患，避免批量不合格发生员工，每举报一次给予奖励50次/元。

5.4.3发现技术检验员将不合格品误判为合格，避免或减少质量损失者，视其影响程度每举报一次奖励50~100元/次。

5.4.4互检时发现上工序产品存在严重质量问题，避免不合格流入下工序者，每举报一次给予奖励20次/元。

5.4.5对本工序存在的质量问题或隐患，能积极提出改善建议被采纳者，视其改善效益，给予奖励50~500元/次。

生产车间管理规划方案篇二

要制定和完善各项工艺技术规程、操作规程，要熟悉和掌握目前的生产工艺流程、技术要领，和现场的设备布置，管道走向等。根据实际工作需要，进行改进和完善。加强工艺纪律。

要按照公司的生产计划，合理组织生产，确保完成公司的生产任务。要制定和完善科学的生产责任制。（制定合理的生产指标、质量指标、和原辅材料、能源的消耗指标，落实到班组和个人。将这些指标，和员工的收入挂钩）。即，进行车间考核。检查生产岗位原始记录，质量记录。加强现场管理，物流管理，做到安全文明生产。对车间投入产出，加强经济核算工作。精心组织生产，做好成本控制，减少原辅材料的消耗，消减跑冒滴漏，努力降低生产成本，提高车间生

产效率。加强产品质量管理，努力提高生产效益。

制定和完善合理的车间设备管理制度。对生产设备，要做好：进设备检查验收，安装、调试合格；用设备有台账，加强日常检修、维护和保养，确保其正常运行。盲板抽堵管理，有人负责。做好备品备件管理，工具管理。

安全、环保工作，是化工生产企业非常重要的工作内容。要建立和完善科学的安全生产责任制和环保责任制。安全管理，首先要做到本质安全，即，以先进的生产工艺保证安全性，同时兼具环保性；以规范的现场操作管理，保障执行的安全性。平时，要加强巡检：操作人员的巡检，和设备检修人员的巡检。做好设备的维护和保养。规范劳保用品穿戴，正确操作生产设备，加强安全文明生产，杜绝生产操作事故。加强培训教育，和检查处理。加强安全纪律。

严格按照工艺规程，精心操作，严禁乱排污水、废气和废渣，加强环保管理工作。改进工艺，化废为利，治污处理。

制定和完善科学的车间员工管理制度。合理分配岗位人员和班组长。选派生产技术熟练，认真负责的合适人员，担任班组长、和关键岗位工作。监督车间员工的考评和奖惩分配情况。加强班组管理，和员工教育考试管理，搞好车间员工队伍建设。关心员工的思想动态，了解员工的不同特点，使用其优点，善于用人。和车间同仁搞好关系。

同时，要和相关部门协调好关系，保质保量完成生产任务。

生产车间管理规划方案篇三

前言：

感悟管理：管理之最高目标-无为而治。

管理思路：工作标准化，流程化+标准化作业+责任人制度。

管理理念：方法总比问题多；品质是制造出来的；管理员是为员工服务的(即：员工是系统的组成者，管理员是系统的维护者)；员工的错都是管理人员的责任；细节决定成败；缺乏执行力的方案是失效的；没有数据对比的成绩是空洞的和不具有说服力的(任何成绩都拿数据说话)；别人的投诉能提升自己的管理水平。

一。管理之基础篇一：7管理。

1)目标：

1. 车间干净，整洁。
2. 物料归位管理，标识清楚，摆放整齐。
3. 生产线摆放的物料都是正在生产的产品所用，无关的物料全部归入相关暂放区。
4. 员工操作机器设备都是经过培训上岗，知道正确安全操作机器设备。
5. 生产区域没有物料浪费，物料掉到地板上，都能及时主动拾起。
6. 产线换线时，员工都能主动将前一个产品多余物料收集并由拉长归到相应暂放区。
7. 员工都能主动对自己的工作区域随时进行7s管治。

2)措施：

1. 制定生产车间员工清洁卫生值日轮次表，每天下班时，由

生产车间员工按轮次表安排对车间地板进行清扫，其他员工负责做好自己的工作台面和机器的清扫与整理工作，并由拉长监督，对不认真的，由拉长劝导返工，不服从安排等态度不纠正者，建议每次小额罚金处罚并进行公告以警示其他员工，罚金作为生产部车间员工公积金，到一定额度，安排员工集体活动，对屡教不改者，建议清除出工厂。

2. 在车间进行定置管理：

a.一。设置”原材料暂放区”。”待质检成品暂放区”。”质检不良暂放区”。”待包装暂放区”。”待检验成品区”。”已检验成品区”等物料暂放区。

b.在生产线按生产工序设置”加工区”。”装配区”。”成品老化区”。”成品质检区”。等，并用挂标识卡的方式进行标识。要求：标识卡要大一点，并挂在醒目的地方。

3. 所有装物料的容具(包括胶框纸箱等)都必须清楚标明所装物料的规格数量。

4. 对车间进行7s管理区域划分，车间的每一块地方都指定专门的同工负责管理，并用7s管理标识卡(上面标明员工的姓名)的方式进行7s管理，将7s管理标识卡贴在相对应的区域，并要求标识卡能醒目，一眼就能看到此区域属于谁管理，便于大家共同监督执行。

5. 要求所有员工应该随时管理好自己的7s管理区域，对没有责任心的员工，由拉长劝导，不服从安排，或7s管理不到位的员工，建议每次小额罚金处罚并进行公告以警示其他员工，罚金作为生产部车间员工公积金，到一定额度，安排员工集体活动，对屡教不改者，建议清除出工厂。

6. 对7s管理区域划分的问题，原则上，应将每个员工的工作

台面或自己所工作的机器设备所在的区域，作为员工的7s管理范围，其他区域，应该指定专门的责任心比较强的员工进行管理。

7. 对那些从事机器设备操作的员工，一定要求先培训再上岗，或者在岗培训(边培训边上岗)，一定要他们能完全正确安全地操作机器设备后，方可让员工独立进行机器设备的操作。

8. 所有新员工或投入一个新的产品时，班/组长都应该对员工进行在岗培训或平时休息时进行专门培训，并加强制程监管，避免因员工的不熟练而带来的物料的损坏和产能的低下，以节约成本，降低报废品，快速提升效率。

9. 物料掉到地板上，班/组长应该要求员工及时主动拾起，要经常对员工进行宣导，使其在员工心中成为一种常识性的动作。

10. 关于生产线换线时，前一个产品的多余物料，班/组长也应该要求收集并归及时到相应暂放区，不能放到生产线，导致物料混乱。

生产车间管理规划方案篇四

1. 直通率最低95%以上，终极目标100%。

2. 不良率，基于3 σ 准则的0.27%，终极目标：基于6 σ 准则的3.4ppm□

3. 客诉1件。年，终极目标：客诉0件。年。

1. 对生产的产品的工艺和工序进行标准化。

2. 严格执行工艺标准，按规定的工艺要求进行生产作业，严格执行规定的工序，严禁任意增加或减少工序，降低不确定

因素。在生产过程中，需要变更生产工艺或生产工序时，必须先申报发出，经批准后，方可执行，严禁擅自行动。

3. 鼓励基于工艺和工序的ie研究，推进既定工艺和工序的进步，以达到降低加工难度和减少工序的目的，对效果明显的工艺和工序改进的提报，公司设立奖励制度。

4. 重点监控重点工站。难点工站，以及新员工所在的工站，减少不稳定因素，降低不良品出现的可能性。

5. 加强对员工进行产品质量认知度教育与培训，以保证员工对所生产的产品的品质能有充分的认识，可设立员工进步奖和优秀奖。

6. 加强管理员和员工应对生产异常的处理能力的培训和教育，以保证生产线在所有的时间和任何情况下都能保质保量地正常生产。

7. 对新产品进行试生产或进行产前研讨，以便充分了解和掌握全工序和工艺要求，并确定重点难点工序，以便在正式生产中严格管控。

8. 对机器设备。工模夹具等进行产前检查，以保证投入生产时性能稳定。

生产车间管理规划方案篇五

1、员工每一天空上班务必提前5分钟到达车间开早会，不得迟到、早退。

2、每一天班组长务必分别召开例会，组长应将前一天的工作总结公布与众，包括作业不良、品质和出勤状况；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状况有所了解，例会时间应控制在10分钟以内。

3、组长开早会时讲话声音宏亮有力，多以激励为主，调动员工的用心性。

1、如特殊事情务必亲自处理，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、员工请假务必先写请假条（说明请假事由），由组长签字交到行管部批签，方可生效；未经批准而擅自离岗的按旷工处理。如有急病可电话请假，上班后补上假条，并出示病历卡，若不能带给有关证明的按旷工处理。

1、员工要持续岗位的清洁干净，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，组长要持续办公台的整齐干净。

2、工具用完后须清洗干净放在指定的区域，工具由专组专人保管，不得乱丢，倒置、甚至损坏。

3、不得随便在公司内乱丢垃圾、胡乱涂划。

4、车间地面不得有积水、积油；室内外经常持续清洁，不准堆放垃圾。

5、各车间卫生由各车间负责打扫。

6、坚持现场管理礼貌生产、礼貌运转、礼貌操作、根治磕碰、划伤、锈蚀等现象，每一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。

- 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、每一天正常上班时间为8小时，晚上如临时加班依生产需要临时通知。若晚上需加班，在下午17：30前填写加班人员申请表，报生产厂长批准并送人事部门作考勤依据。
- 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窜岗，若因事需离开工作岗位，务必向组长请假批准后，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、包装材料等不贴合规定，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、员工领取物料务必透过仓管员，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，不得擅自更改产品生产工艺或装配方法。

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部门负责人共同研讨，经同意并签字后更改。

15、车间员工务必做到礼貌生产，用心完成上级交办的生产任务；因工作需要临时抽调，服从车间组长级以上主管安排，协助工作并服从用人部门的管理，对不服从安排将上报公司处理。

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、修理员在维修过程中好、坏物料务必分清楚，务必做上明显标志，不能混料。设备维修人员、电工务必跟班作业，保证设备正常运行。

18、员工有职责维护工作环境卫生，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，掉在地上的元器件务必捡起。

19、操作人员每日上岗前务必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、电源关掉。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职责。

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

24、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行政部处理。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。

25、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。