

2023年五金店管理策划方案 五金仓库管理制度(大全5篇)

方案在各个领域都有着重要的作用，无论是在个人生活中还是在组织管理中，都扮演着至关重要的角色。写方案的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我给大家收集整理的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

五金店管理策划方案篇一

一、目的加强五金仓库的管理工作，为做到账物相符，安全储存，保证公司生产经营活动正常进行，本着节俭使用，杜绝浪费，控制成本的原则特制定本管理规程。

二、适用范围

适用于公司五金仓库管理。

三、职责

五金仓库管理员：负责五金仓库房物资的收料、入库、发料、返库、储存、防护工作。各部门领料员：提供齐全的领料手续，正确填写领料单。

五金采购员：提供入库凭证和合格的采购物资。

四、内容

五金仓库管理工作，必须坚持实行“三清、两齐、一致、四号定位”的原则，树立防火、防盗、防事故的观念，保持库房和物资的整洁卫生。

1. 物资的请购

1.1通用物资（如日光灯管、剪刀、油漆刷等）由五金仓库管理员每月15号前做并完成请购手续，因库房无库存影响生产五金仓库管理员负主要责任。

1.2非通用物资（如贴标机色带、喷码机溶剂、油墨等）由物资使用部门自行计划并完成请购手续。

1.3设备配件（如气缸、电磁阀、磁控管等）由维修人员计划并完成请购手续。

2. 日常管理

2.1合理设置各类物资的明细账簿和台账，按时报送各类规定的报表。

2.2严格按照有关管理规程进行日常操作，对当日发生的业务必须及时处理，做到日清月结，确保物资账目进出及结存数据正确无误。

2.3做好各类物资的日常核查工作，每月与财务部一起对五金仓库进行抽盘。清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。如发现物资失少或因质量上的问题（如超期、受潮、变质或损坏等）需报废处理的，必须书面报告公司领导经审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。

2.4定期进行各类存货的分类，对存放期限较长，逾期失效等不良存货编制报表，报送公司领导及有关人员，公司领导及相关人员对各类不良存货提出处理意见，再按相关处理程序及时加以处理。

2.5按物资的不同类别、性能、特点和用途分类分区摆放，做到

“三清、两齐、四号定位”。

2.5.1三清：物资清、数量清、规格标识清。

2.5.2两齐：物资摆放整齐、库房干净整齐。

2.5.3四号定位：按区、按排、按架、按位定位。

2.6对易腐、易挥发的物资要经常检查。

2.7对于发外维修、委托加工的物资，应单独建立账本，不得纳入采购入库。旧件、维修件、加工件必须予以分别存放，优先出库。

2.8每天打扫库房地面卫生，每月打扫一次库房地面、墙壁上的蜘蛛网及擦窗玻璃。

3. 入库管理

行，一并交予库管员）。

3.2入库时，五金仓库管理员必须当面查点物资的数量或重量、质量、规格型号等项目。

3.2.1如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库。

3.2.2与要求不相符的采购物资不得办理入库。

3.2.3 因生产急需或其他原因不能形成入库的物资，采购员必须通知五金仓库管理员到现场核对验收，未能现场核对验收的物资须设备部负责人签名确认后方可办理入库，否则不得办理入库。

3.3未经办理入库手续的物资一律作待入库物资处理放在待入

库区域内，不得与已入库物资混合放置。

3.4已办理入库手续的物资，必须及时分类整理上架，严禁随意堆放。

3.5对于发外维修、委托加工的物资，入库时分类开具入库单，注明维修或加工，办理入库时必须凭发票办理入库，入库登记信息类同采购入库。

3.6填写入库单时，五金仓库管理员必须清楚注明供应商名称（须是税务或工商登记名称）、采购物资的品名、规格型号、计量单位、数量、金额。

4. 出库管理

4.1物资出库应坚持先进先出的原则，有质量保存期的物资，应按要求作好出库安排。

4.2必须凭领料单办理出库，任何人不办理领料手续或手续不齐全不得以任何名义从五金仓库拿走物资。

4.3各部门允许指定两人办理领料，指定领料员人员名单需报五金仓库备案，其他人员不得领料。

4.4领料时，领料员和发料员必须当面清点发放数量。由于领料员当场不清点数量，事后发现数量少了的，由领料员承担责任。物料领出库后，保管责任相应由五金仓库管理员转移到领用员，出现丢失、人为损坏，责任人须照价赔偿。

4.5填写出库单时，领料员必须清楚注明领料部门名称、工程名称、所领物资的品名、规格型号、计量单位、计划数量，发料员必须清楚注明所领物资的实际数量、金额（不含税）。

5. 台账及报表

5.1五金仓库出入库单据要填写齐全，内容清晰，不得涂改。

5.2入库单据第一联提交财务，第二联五金仓库保存，出库单据财务联提交财务，领料联提交领料单位，存根联保存。

5.3五金仓库的出入库单据均不得撕毁，须装订成册定期存档。

5.4根据出入库单据登记手工账本和录入系统，加强复核，避免误登记。

5.5每月25日根据出库单据编制库房出库报表，必须交与部门负责人和公司领导审后才能提交财务。

5.6因生产急需或其他原因未能形成出入库的物资，物资使用部门必须及时补办领料手续，如一天之内未补办，五金仓库管理员有权拒绝继续发放五金仓库物资给该部门。

6. 库房的保卫和消防工作

6.1加强五金仓库进入人员的管理，领料员及外来人员非五金仓库管理员陪同下不得进入库房。

6.2各种凭证、账册、统计资料等，必须按规定归档封存，不得失密或散失。

6.3每次离岗时必须锁好门窗，每天下班前必须切断电源，锁好门窗，做好防盗工作。

6.4每天上班前检查库房，如有异样，应保护好现场并及时向设备部和安委会报告。

6.5严禁携带明火进库，库房内及周围严禁吸烟，易燃、易爆物资要单独存放。

五、相关文件及编码

《备品、配件、五金材料管理规程》 《备品、配件、五金材料报废申请表》

五金店管理策划方案篇二

车间主任工作标准：

- 1、传达调度会精神和工作生产任务。带领本车间所有人按时完成任务。
- 2、针对装置上在实际生产过程中存在的问题。提出自己的整改计划。以及装置停工后需要做的检修计划。报主管部门审核。
- 3、组织本车间人员学习安全知识，进行安全教育，提高职工的安全意识，确保安全生产。
- 4、宣传企业文化，贯彻执行本厂厂规厂纪，培养职工的职业道德，提高职工的素质。
- 5、督促本车间人员爱护本车间公共财物；不乱丢工具等。节约生产成本，降低生产消耗，提高节约意识。
- 6、督促本车间职工熟练掌握生产工艺，操作规程，工艺流程，工艺指标，开停工方案，提高职工工作水平。
- 7、做好职工的思想教育工作。搞好职工间的团结。加强集体意识，提高职工的工作效率。

工艺副主任的工作标准：

- 1、督促本车间职工遵守劳动纪律，遵守生产制度，按时进行巡检，认真填写生产操作记录。

- 2、对装置生产中出现的事故，分析其产生的原因，提出整改措施或合理建议。
- 3、对生产过程遇到的实际问题，要及时解决。不能及时解决的上报主管领导。
- 4、督促职工学习和巩固事故预案，提高职工解决装置上实际问题的能力，提高操作水平。
- 5、督促职工加强学习生产知识，努力提高操作技能和实际分析能力，确保生产平稳。
- 6、挖掘生产中问题，提高整改措施，节能降耗，降低生产成本或优先生产条件，上报主管部门。
- 7、督促本车间职工，按开停工方案上的开停工程序开、停工。按操作规程操作，严格工艺指标。保质保量的完成公司下达的生产任务。

设备主任的工作标准：

- 1、提高装置上各设备的维护工作。经常检查设备是否有异常现象，及时发现问题，处理及时，确保装置能长周期的运行。
- 2、督促本车间员工掌握设备的使用方法，操作步骤，注意事项，避免误操作损坏设备。
- 3、督促车间员工按时给装置上没有运行的动设备进行盘车保护好备用设备的完好。
- 4、督促车间员工维修好各设备的卫生。对脱漆、脱保温、油污的设备及时清理或处理。
- 5、督促员工按时巡检各设备运行情况，发现跑、冒、滴、漏的设备及时处理或联系机修处理。

6、对于泄漏严重的设备，要按事故预案果断处理，并上报上级主管部门，拿出解决方案。

7、对装置停工后需要进行检修的各设备，列出详细的资料，上报主管部门，检修时所需要的各种材料尽早上报。

工艺员工作标准：

1、配合车间主任，副主任的工作。完成车间下达的各项任务。

2、督促员工正常生产，按时巡检，认真填写记录。保持工作环境的卫生。

3、熟悉本装置的生产工艺，对生产中遇到实际问题及时想法解决。特殊问题不能解决的上报车间或上级主管领导，请示解决方法。

4、对装置实际运行出现的故障或问题，提出自己的合理化建议，上报上级领导部门。

5、督促员工正确使用各设备，避免误操作损坏设备，经常对设备进行检查。

安全员工作标准：

1、组织职工学习安全防护知识，严格遵守安全生产41条禁令，遵守消防法规。

2、新员工上岗执行厂级、车间级、班组级三级安全教育后，并经岗前培训后上岗。

3、指导职工会正确使用灭火器。扑救初起火灾，会具体使用各种灭火方法，会疏散群众和正确拨打火警电话119。

4、严格执行动火票制度，确认动火处的安全性，坚持没有动

火票不动火，防火措施没落实不动火，监火人不在场不动火的“三不动火”原则。

5、督促员工进入生产区，遵守安全规定，穿工作服，戴安全帽，戴手套等劳动保护用品。工作时不穿钉子鞋，高跟鞋，露脚趾凉鞋。

6、对生产中安全上的重点部位。要经常巡检，确保生产的安全，禁止超温、超压、冒罐等操作的发生。

班长的的工作标准：

1、根据车间下的生产任务，领导全班人员按计划完成。

2、带领全班，熟悉掌握本装置生产工艺，开停工方案，操作规程，事故预案。

3、认真贯彻执行厂内和车间的各项规章制度，劳动纪律，按时经行交接班。

4、解决生产中出现的的问题，有异常情况按事故预案果断处理，并做好分析其产生的原因，上报车间。

5、搞好班内团结，加强员工的凝聚力，合理安排好班内工作，办事公平，公道。处处起到带头的模范作用。

6、对本班所有人员在工作中的人身安全负责，从下达生产任务时起应经常提醒职工的安全意思，保证工作的安全性。

7、爱护本车间公共财物，不乱丢工具，保持工具干净，保持工作环境卫生。

五金店管理策划方案篇三

五金仓库管理制度

为了加强五金仓库的管理工作，做到库存物资帐、物相符，安全储存，保证公司生产经营活动正常进行，特制定本制度。请各部、室严格遵照执行。

- 1、物资进库凭物资运单或清单、码单、装箱单、送货单、收据、发票等为依据，须提供合格证、使用说明书（或手册）或质保书的应随货同行，一并交予库管员。无手续或手续不全的，库管员有权不予收货。特殊情况可暂收入库内待验区，由经办人员补齐手续后再办理入库手续。
- 2、物资入库，库管员必须当面核对清点件数，数量或重量，无误后办理交接手续。对核对无误的，应于收货当日开具入库单，交有关人员签安认可后，再交给采购人员，特殊情况亦应于第二天办结。
- 3、化工原料入库后必须及时送分析化验，经分析检验合格，由提报员负责人签字认可，加盖合格章。
- 4、物资入库验收时，若发现实物与名称不符，规格型号不符，外观质量不好或数量（重量）短缺等情况时，应先妥善保管好物资，做好标记，及时通知采购人员，由其负责处理，并做好记录。待问题解决后方可办理入库手续。
- 5、仓库应设立物资待验区。物资入库时应先存放于待验区，待物资验收合格后方可放入物资的存放位置。
- 6、物资出库应坚持先进先出的原则，有质量保存期的物资，应按要
求作好出库安排，超过保质期的，应通知检验部门取样复验。

物资发放时，必须按物料领用管理规定办理。若手续不齐全，库管员有权拒绝发放。物资发放时，需经双方当场验明，由领料人在发料单上签字认可。特殊情况下，可先行发放，但需于第二天补齐相关手续。

7、仓库管理工作，要树立防火、防盗、防事故的观念。仓库内严禁吸烟，无关人员不得随意进入。对库存物资要做到不涝、不霉变、不腐烂、不损坏、为受潮、不混乱。对易腐、易挥发的物资要经常检查、保养。对易燃、易爆物资要严格执行安全保管规程。

8、物资在收发后应及时做好登记和帐、卡的填写和登录工作。严格按记帐要求做到日清、月结、季累计和年总计。各类物资必须分名称、规格型号建立收发明细帐目，不允许混品种规格做帐。所有在库物资要做到“四号定位”、“三相符”，有条件的要到“五五”摆放。

9、保持仓库和物资的整洁卫生。做到货柜内物资清洁无灰尘、货架、地堆物资清洁，仓库周围卫生区应做到沟渠畅通，无污泥杂草。

10、库存物资在不影响质量和使用的情况下，应坚持破整发零原则。凡能破整发零的物资必须按使用单位的请领数发给，不准随意发整不发零。

11、库管员应做好每月的库存物资盘点工作，做到收发准确、手续完备。库存报表要及时准确，月份报表要求在每月截止后第二天报财务部。盈亏应书面说明原因，报主管部门审批，由主管部门报公司处理。因人为因素造成的损耗、差异，按情节轻重进行处罚。

12、随时掌握库存物资动态，做好物资的合理储备。如发现物资超储

或缺料时，应及时书面报告公司领导及有关人员进行处理。经主动配合有关人员办理退换货工作。

13、各部、室或个人领用五金、工具等一律要登记《五金、工具保管领用卡》，部、室和仓库应设有底卡，并由部、室负责人批准方能发放。

14、对一切五金工具物料（包括电器、备品备件）的发放，原则上以坏（旧）换好（新）。对于价值高的贵重物料发放，应由公司领导审批，并按计划到仓库领用，否则一律不能发放。对所换的坏（旧）件应集中存放，有计划地进行维修处理，尽量翻新再用。对收回的坏（旧）件应建立明细帐，对维修后能用的亦要建立明细帐。

15、仓库内的一切物资，工具原则上不得外借，如需借出，需经部门主管以上批准方可借出。物资、工具外借时应做好登记，借用时间不得超过5天。库管员对所借出的物资、工具有催收归还的责任。对借出的物资、工具若发生损坏的，由借用人（单位）赔偿。

五金店管理策划方案篇四

五金车间管理规定

一、总则

1、目的：进一步规范车间员工的各种行为，严肃工作秩序和纪律，促进车间高效生产。

2、范围：适用于本车间所有员工，包括试用工、临时工和正式工等；对特殊岗位员工若另有规定的则按其规定办理。

3、车间机构：本车间实行车间主管责任制，由车间主管负

责各类日常事务的管理。

4、员工享有休息、获得劳动报酬等劳动权利，同时须履行完成劳动任务、遵守公司规章制度和职业道德等劳动义务。

5、车间各级管理人员拥有管理好员工的责任。员工负有听从管理的义务。

6、车间员工在遵守车间制度的同时，并均须遵守本公司的通知、公告、公示、决定、决议和厂规等相关制度、规定，并认真落实执行。

二、招聘与入职

8、所有入职的员工必须到人事部办理完入职手续后，方可上岗。

9、所有入职的员工必须接受公司规章制度、安全生产、岗前岗位技能等方面的培训；

公司规章制度由公司人事部组织培训，安全生产、岗前岗位技能可以由公司培训人员，车间领导，熟练工人进行培训。

10、对于多次培训后不合格，或者试用期不过关的，公司给予不予录用，由行政人事部或车间主管通知解除用工关系。

三、请假规定；

11、有事、有病必须提前向车间主管请假并经批准方可生效，不得无故旷工。

12、请假需本人亲自以书面形式填写《请假单》申请，原则上不支持别人代请或打电话请假。

如因特殊或紧急情况下，可让人代请或打电话给车间主管，经

同意后暂行生效。回岗后24小时内要重新补填《请假单》并按审批流程进行审批。否则,按旷工处理。

13、原则上请假需提前一天(含)以上提出申请,请假时间较长时需提前计划.与车间领导商议,作好工作安排。

14、特殊工种,技术工种请假时,与车间领导商议。作好当班安排后,方可请假。请假期间,必须保持联系。

第一章 总 则

1.1 为确保生产秩序,保证各项生产正常运作,持续营造良好的工作环境,促进本公司的发展,结合本公司的实际情况特制订本制度。

1.2 本制度适用于本公司所有生产车间、钥匙车间、总装车间全体员工。

第二章 员工管理

2.1 工作时间内所有员工提倡用普通话,在工作及管理活动中严禁有地方观念或省籍区分。

2.2 不得穿拖鞋进入车间。

2.3 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。严禁代打卡及无上班、无加班打卡现象。违者依《考勤管理制度》处理。

2.4 工作时间内,车间主管、质检员和其它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须向班长以上管理人员申请方能离岗。

2.5 上班后半小时内任何人不得因私事而提出离岗，如有私事要求离岗者，须事先向车间主管申请，经批准方可离岗，离岗时间不得超过15分钟。

2.6 员工在车间内遇上厂方客人或厂部高层领导参观巡察时，组长以上干部应起立适当问候或有必要的陪同，作业员照常工作，不得东张西望。

2.7 禁止在车间吃东西、吸烟、聊天、嬉戏、打闹、吵嘴打架、私自离岗、窜岗等行为（注：脱岗：指打卡后脱离工作岗位或办私事；窜岗：指上班时间窜至他人岗位做与工作无关的事），吸烟要到公司指定的地方或大门外。违者依《员工手册》处理。

2.8 作业时间谢绝探访及接听私人电话。禁止带小孩或厂外人士在生产车间玩耍或滥动车床，由此而造成的事故自行承担。

2.9 未经公司办公室允许或与公事无关，员工一律不得进入办公室。

2.10 任何人不得携带易燃易爆、易腐烂、毒品、浓气味等违禁物品，危险品或与生产无关之物品进入车间；不得将产品（或废品）和私人用品放在操作台或流水线上，违者依《员工手册》作出处理。

2.11 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，各生产车间须完成车间日常生产任务，并保证质量。

2.12 生产时如果遇到原辅材料、包装材料等不符合规定，有权报告上级处理。如继续生产造成损失，后果将由车间各级负责人承担。

2.13 员工领取物料必须开具领料单，不得私自拿取物料。包装车间完工后要将所有多余物料（如：卡片包装袋、纸箱等）退回仓库，不得遗留在车间工作区内。生产过程中各车间负责人将车间区域内的物品、物料有条不紊的摆放，并做好标识，不得混料。有流程卡的产品要跟随流程卡。否则，对责任人依据《员工手册》处理。

2.14 员工在生产过程中应严格按照设备操作规程、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。否则，造成工伤事故或产品质量问题，由操作人员自行承担。

2.15 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）。

2.16 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。

2.17 在工作时间内，员工必须服从管理人员的工作安排，正确使用公司发放的工具、设备。不得擅用非自己岗位的机械设备、检测等工具。对闲置生产用具（如：模具、电扇、螺丝刀、老虎钳等），应送到指定的区域或交回仓库保管员放置，否则以违规论处。

2.18 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，服从车间领班级以上主管安排，协助工作并服从用人部门的管理，对不服从安排将上报人事行政部按《员工手册》处理。

2.19 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。

2.20 员工有责任维护环境卫生，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，掉在地上的元件必须捡起。否则，按《员工手册》予以处罚。

2.21 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，不能堆放产品和废品。生产配件或样品须以明确的标识区分放置。

2.22 下班时（或做完本工序后）应清理自己的工作台面，做好设备的保养工作。打扫场地和设备卫生并将所有的门窗、电源关闭。否则，若发生失窃等意外事故，将追究本人和车间主管的责任。

2.23 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，由清洁卫生人员共同运出车间；废纸箱要及时拆除，不得遗留到第二天才清理。

2.24 不得私自携带公司内任何物品出厂（除特殊情况经领导批准外），若有此行为且经查实者，将予以辞退并进行处罚。

2.25 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人事行政部处理。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。

第三章 质量管理

3.1 各车间应严格执行《程序文件》中关于“各级各类人员的质量职责”的规定，履行自己的职责、协调工作。

3.2 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。

3.3 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。

3.4 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。

第四章 工艺管理

4.1 严格贯彻执行工艺规程。

4.2 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。

4.3 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。

4.4 对原材料、半成品、零配件、进入车间后要进行自检，符合标准或有让步接收手续方可投产，否则不得投入生产。

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

4.6 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。

4.7 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。

4.8 在用工装应保持完好。

4.9 生产部门应建立库存工装台帐，按规定办理领出、维修、报废手续，做好各项记录。

4.10 合理使用设备、量具、工位器具，保持精度和良好的技术状态。

第五章 定置管理

5.1 定置摆放、工件按区域按类放置，合理使用工位器具。

5.2 及时运转、勤检查、勤转序、勤清理、标志变化，应立即转序，不拖不积，稳拿轻放，保证产品外观完好。

5.3 做到单物相符，工序小票，传递记录与工件数量相符，手续齐全。

5.4 加强不合格品管理，有记录，标识明显，处理及时。

5.5 安全通道内不得摆放任何物品，不得阻碍。

5.6 消防器材定置摆放，不得随意挪作他用，保持清洁卫生，周围不得有障碍物。

第六章 设备管理

6.1 车间设备指定专人管理

6.2 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。

6.3 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。

6.4 设备台帐卡片、点检记录、运转记录齐全、完整、帐卡相符、填写及时、准确、整洁。

6.5 实行重点设备凭证上岗操作，做到证机相符。

6.6 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。

6.7 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”。（三好即：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。）

6.8 设备运行中，要做到勤检查、勤调整、勤维修，不离岗（设备运行过程中），对设备响声、温度、压力有异常时应及时处理并报告。

6.9 操作人员离岗位要停机，严禁设备空车运转。

6.10 保持设备清洁，严禁泡、冒、滴、漏。

6.11 设备应保持操作控制系统，安全装置齐全可靠。

第七章 工具管理

7.1 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。

7.2 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。

7.3 精密、贵重工具、量具应严格按照规定保管和使用。

7.4 严禁磕、碰、划伤、锈蚀、受压变形。

7.5 车间不得使用不合格的或已损坏的工具、量具、刃具。

第八章 计量管理

8.1 使用人员要努力做到计量完好、准确、清洁并及时送检。

8.1.1 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。

8.1.2 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。

8.1.3 所有在用计量器具必须按合格证书填写的有效期或技术品质科的通知自觉及时送检。

8.2 凡自制或新购计量器具均送品质部检查，合格后办理入库、领出手续。

8.3 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。

8.4 凡须报废的计量器具，应提出申请报品质部。

8.5 各单位应按要求合理配备计量器具。

8.6 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。

第九章 能源管理

9.1 积极履行节能职责，认真考核。

9.2 开展能源消耗统计核算工作。

9.3 认真执行公司下达的能源消耗定额。

9.4 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。

9.5 未经允许不得私接耗能设备、设施、器具。

9.6 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。

9.7 车间做到奖罚分明，帐目齐全，分配公开、公正。

9.8 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。

9.9 经常不定期开展内部工艺、纪律、产品质量自检自纠工作。

9.10 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。

9.11 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。

第十章 文明生产

10.1 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、生产小票齐全、完整、按规定填写。

10.2 应准确填写生产记录、内容包括设备、工装、工具、卫生、安全等。

10.3 室内外经常保持清洁，不准堆放垃圾，下班提前5~10分钟进行地面清洁、设备保养、规范物品摆放。

10.4 车间地面不得有积水、积油。

10.5 车间内管路线路设置合理、安装整齐、严禁跑、冒、滴、漏。

10.6 车间内管沟、盖板完整无缺，沟内无杂物，及时清理，严禁堵塞。

10.7 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。

10.8 车间合理照明，严禁长明灯，长流水。

10.9 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。

10.10 边角料及废料等分类放到指定地点保管。

第十一章 安全生产

11.1 严格执行各项安全操作规程。

11.2 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。

11.3 贯彻“安全第一、预防为主”。

11.4 按规定穿戴好劳保用品，认真执行安全生产。

11.5 特殊工种作业应持特殊作业操作证上岗。

11.6 学徒工及其他新入职人员上岗操作应有师傅带领指导，不得独立操作。

11.7 生产、检验记录及时填写，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。

11.8 非本工种人员或非本机人员不准操作设备。

11.9 重点设备（如发电机），要专人管理，卫生清洁、严禁损坏。

11.10 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。

11.11 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。

11.12 发生事故按有关规定及程序及时上报。

第十二章 员工考核

12.1 考核的内容主要是个人德、勤、能、绩四个方面。其中：

12.1.1 德、主要是指敬业精神、事业心和责任感及道德行为规范。

12.1.2 勤、主要是指工作态度，是主动型还是被动型等等。

12.1.3 能、主要是指技术能力，完成任务的效率，完成任务的质量、出差错率的高低等。

12.1.4 绩、主要是指工作成果，在规定时间内完成任务量的多少，能否开展创造性的工作等等。

车间员工由车间主管考核生产部经理审核，车间主管由生产部经理考核。对不服从人员，将视情节做出相应处理。

12.2 考核的目的

对公司员工的品德、才能、工作态度和业绩作出适当的评价，作为合理使用、奖惩及培训的依据，促使增加工作责任心，各司其职，各负其责，破除“干好干坏一个样，能力高低一个样”的弊端，激发上进心，调动工作积极性和创造性，提高公司的整体效益。

第十三章 附 则

本制度由人事行政部协同生产部制订、解释并检查、考核。生产部全面负责本管理制度的执行。

五金店管理策划方案篇五

在我们平凡的日常里，我们可以接触到制度的地方越来越多，好的制度可使各项工作按计划按要求达到预计目标。那么你真正懂得怎么制定制度吗？以下是小编整理的五金生产车间管理制度，希望对大家有所帮助。

1.1 为确保生产秩序,保证各项生产正常运作,持续营造良好的工作环境,促进本公司的发展,结合本公司的实际情况特制订本制度。

1.2 本制度适用于本公司所有生产车间、钥匙车间、总装车间全体员工。

2.1 工作时间内所有员工提倡用普通话，在工作及管理活动中严禁有地方观念或省籍区分。

2.2 不得穿拖鞋进入车间。

2.3 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。严禁代打卡及无上班、无加班打卡现象。违者依《考勤管理制度》处理。

2.4 工作时间内，车间主管、质检员和其它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须向班长以上管理人员申请方能离岗。

2.5 上班后半小时内任何人不得因私事而提出离岗，如有私事要求离岗者，须事先向车间主管申请，经批准方可离岗，离岗时间不得超过15分钟。

2.6 员工在车间内遇上厂方客人或厂部高层领导参观巡察时，组长以上干部应起立适当问候或有必要的陪同，作业员照常工作，不得东张西望。

2.7 禁止在车间吃东西、吸烟、聊天、嬉戏、打闹、吵嘴打架、私自离岗、窜岗等行为(注：脱岗：指打卡后脱离工作岗位或办私事；窜岗：指上班时间窜至他人岗位做与工作无关的事)，吸烟要到公司指定的地方或大门外。违者依《员工手册》处理。

2.8 作业时间谢绝探访及接听私人电话。禁止带小孩或厂外人士在生产车间玩耍或滥动车床，由此而造成的事故自行承担。

2.9 未经公司办公室允许或与公事无关，员工一律不得进入办公室。

2.10 任何人不得携带易燃易爆、易腐烂、毒、浓气味等违禁物品，危险品或与生产无关之物品进入车间；不得将产品(或废品)和私人用品放在操作台或流水线上，违者依《员工手册》作出处理。

2.11 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，各生产车间须完成车间日常生产任务，并保证质量。

2.12 生产时如果遇到原辅材料、包装材料等不符合规定，有权报告上级处理。如继续生产造成损失，后果将由车间各级负责人承担。

2.13 员工领取物料必须开具领料单，不得私自拿取物料。包装车间完工后要将所有多余物料(如：卡片包装袋、纸箱等)退回仓库，不得遗留在车间工作区内。生产过程中各车间负责人将车间区域内的物品、物料有条不紊的摆放，并做好标识，不得混料。有流程卡的产品要跟随流程卡。否则，对责任人依据《员工手册》处理。

2.14 员工在生产过程中应严格按照设备操作规程、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。否则，造成工伤事故或产品质量问题，由操作人员自行承担。

2.15 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)。

2.16 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。

2.17 在工作时间内，员工必须服从管理人员的工作安排，正确使用公司发放的工具、设备。不得擅用非自己岗位的机械设备、检测等工具。对闲置生产用具(如：模具、电扇、螺丝刀、老虎钳等)，应送到指定的区域或交回仓库保管员放置，否则以违规论处。

2.18 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，服从车间领班级以上主管安排，协助工作并服从用人部门的管理，对不服从安排将上报人事行政部按《员工手册》处理。

2.19 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。

2.20 员工有责任维护环境卫生，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，掉在地上的元件必须捡起。否则，按《员工手册》予以处罚。

2.21 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，不能堆放产品和废品。生产配件或样品须以明确的标识区分放置。

2.22 下班时(或做完本工序后)应清理自己的工作台面，做好设备的保养工作。打扫场地和设备卫生并将所有的门窗、电源关闭。否则，若发生失窃等意外事故，将追究本人和车间主管的责任。

2.23 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，由清洁卫生人员共同运出车间；废纸箱要及时拆除，不得遗留到第二天才清理。

2.24 不得私自携带公司内任何物品出厂(除特殊情况经领导批准外)，若有此行为且经查实者，将予以辞退并进行处罚。

2.25 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人事行政部处理。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。

3.1 各车间应严格执行《程序文件》中关于“各级各类人员的质量职责”的规定,履行自己的职责、协调工作。

3.2 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。

3.3 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。

3.4 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。

4.1 严格贯彻执行工艺规程。

4.2 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。

4.3 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。

4.4 对原材料、半成品、零配件、进入车间后要进行自检,符合标准或有让步接收手续方可投产,否则不得投入生产。

4.5 严格执行标准、图纸、工艺配方,如需修改或变更,应

提出申请，并经试验鉴定，报请技术部、生产部审批后主可用于生产。

4.6 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。

4.7 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。

4.8 在用工装应保持完好。

4.9 生产部门应建立库存工装台帐，按规定办理领出、维修、报废手续，做好各项记录。

4.10 合理使用设备、量具、工位器具，保持精度和良好的技术状态。

5.1 定置摆放、工件按区域按类放置，合理使用工位器具。

5.2 及时运转、勤检查、勤转序、勤清理、标志变化，应立即转序，不拖不积，稳拿轻放，保证产品外观完好。

5.3 做到单物相符，工序小票，传递记录与工件数量相符，手续齐全。

5.4 加强不合格品管理，有记录，标识明显，处理及时。

5.5 安全通道内不得摆放任何物品，不得阻碍。

5.6 消防器材定置摆放，不得随意挪作他用，保持清洁卫生，周围不得有障碍物。

6.1 车间设备指定专人管理

6.2 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。

6.3 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。

6.4 设备台帐卡片、点检记录、运转记录齐全、完整、帐卡相符、填写及时、准确、整洁。

6.5 实行重点设备凭证上岗操作，做到证机相符。

6.6 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。

6.7 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”。（三好即：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。）

6.8 设备运行中，要做到勤检查、勤调整、勤维修，不离岗（设备运行过程中），对设备响声、温度、压力有异常时应及时处理并报告。

6.9 操作人员离岗位要停机，严禁设备空车运转。

6.10 保持设备清洁，严禁泡、冒、滴、漏。

6.11 设备应保持操作控制系统，安全装置齐全可靠。

7.1 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。

7.2 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。

7.3 精密、贵重工具、量具应严格按照规定保管和使用。

7.4 严禁磕、碰、划伤、锈蚀、受压变形。

7.5 车间不得使用不合格的或已损坏的工具、量具、刃具。

第八章 计

8.1 使用人员要努力做到计量完好、准确、清洁并及时送检。

8.1.1 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。

8.1.2 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。

8.1.3 所有在用计量器具必须按合格证书填写的有效期或技术品质科的通知自觉及时送检。

8.2 凡自制或新购计量器具均送品质部检查，合格后办理入库、领出手续。

8.3 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。

8.4 凡须报废的计量器具，应提出申请报品质部。

8.5 各单位应按需要合理配备计量器具。

8.6 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。

9.1 积极履行节能职责，认真考核。

9.2 开展能源消耗统计核算工作。

9.3 认真执行公司下达的能源消耗定额。

9.4 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。

9.5 未经允许不得私接耗能设备、设施、器具。

9.6 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。

9.7 车间做到奖罚分明，帐目齐全，分配公开、公正。

9.8 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。

9.9 经常不定期开展内部工艺、纪律、产品质量自检自纠工作。

9.10 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。

9.11 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。

10.1 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、生产小票齐全、完整、按规定

填写。

10.2 应准确填写生产记录、内容包括设备、工装、工具、卫生、安全等。

10.3 室内外经常保持清洁，不准堆放垃圾，下班提前5~10分钟进行地面清洁、设备保养、规范物品摆放。

10.4 车间地面不得有积水、积油。

10.5 车间内管路线路设置合理、安装整齐、严禁跑、冒、滴、漏。

10.6 车间内管沟、盖板完整无缺，沟内无杂物，及时清理，严禁堵塞。

10.7 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。

10.8 车间合理照明，严禁长明灯，长流水。

10.9 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。

10.10 边角料及废料等分类放到指定地点保管。

11.1 严格执行各项安全操作规程。

11.2 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。

11.3 贯彻“安全第一、预防为主”。

11.4 按规定穿戴好劳保用品，认真执行安全生产。

11.5 特殊工种作业应持特殊作业操作证上岗。

11.6 学徒工及其他新入职人员上岗操作应有师傅带领指导，不得独立操作。

11.7 生产、检验记录及时填写，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。

11.8 非本工种人员或非本机人员不准操作设备。

11.9 重点设备(如发电机)，要专人管理，卫生清洁、严禁损坏。

11.10 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。

11.11 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。

11.12 发生事故按有关规定及程序及时上报。

12.1 考核的内容主要是个人德、勤、能、绩四个方面。其中：

12.1.1 德、主要是指敬业精神、事业心和责任感及道德行为规范。

12.1.2 勤、主要是指工作态度，是主动型还是被动型等等。

12.1.3 能、主要是指技术能力，完成任务的效率，完成任务的质量、出差错率的高低等。

12.1.4 绩、主要是指工作成果，在规定时间内完成任务量的多少，能否开展创造性的工作等等。

车间员工由车间主管考核生产部经理审核，车间主管由生产部经理考核。对不服从人员,将视情节做出相应处理。

12.2 考核的目的

对公司员工的品德、才能、工作态度和业绩作出适当的评价，作为合理使用、奖惩及培训的依据，促使增加工作责任心，各司其职，各负其责，破除“干好干坏一个样，能力高低一个样”的弊端，激发上进心，调动工作积极性和创造性，提高公司的整体效益。

本制度由人事行政部协同生产部制订、解释并检查、考核。生产部全面负责本管理制度的执行。