

## 生产过程管理制度

---

### 生产过程管理制度 1

#### 1.0 目的

为了确保对注塑产品质量有影响的各工序按规范作业,以保证这些检验处于受控状态。保证产品的制造过程满足出厂标准,确保产品质量满足客户需求。

#### 2.0 范围

适用于注塑产品生产过程中的质量各检验工序控制。

#### 3.0 职责

3.1 品质部工程师负责注塑原辅料、在制品和成品的检验和监督,及时向生产部门反馈质量情况

3.2. 巡检负责按客户要求或相应的工艺文件进行注塑过程的产品质量控制。

3.3 抽检负责对当班的注塑产品出货前全面检查

3.4 检验中如有疑问及争执,须由品质主管或工程师协调处理。

#### 4.0 工作程序

##### 4.1 来料检验和试料:

4.1.1 当采购物料回厂后,无论是新料或是粗粒料,当班巡检必须抽不同位置三处以上分多个小包装样品,每袋 5kg 左右进行机台试料,试料合格后必须作下检验记录,特别要求写清楚进料时

间,厂家,并督促仓管进行产品时间、厂家的标识等,试样过程中留样要进行编号并收藏保管,直到材料开始正常生产为止;

4.1.2 每次换料生产时,要求不同的材料批次进行不同的标识区别,便于发生不良后进行产品追溯,具体操作是在巡检报表中注明换料的时间、厂家、产成品的包装顺序号等,发生异常可以追溯到哪个厂家、什么时间进货,哪天生产,从第几箱开始等;

4.1.3 试料合格后要填写来料检验报告,经品质主管审核确认后,和留样一起包装待查,若为不良则由材料工程师和采购、生产等部门进行评审和协调处理,报相关领导确认后执行。

#### 4.2 首检、记录和标识:

4.2.1 注塑生产过程中,操作工必须做好自检记录,检验产品的外观,巡检员做好开机产品的首件签字封样,并填写《首检记录卡》,生产过程中要按巡检要求进行产品抽检工作,每次检验项目要完整,并同时打对产品、作业台产品和机台随机产品三个环节进行验证,发现问题,及时纠正和协调处理,并如实、认真填写《巡检记录》;

4.2.2 巡检要求操作工对自检不合格的产品进行返工,并对返工产品进行记录、标识和复查,直至达到产品质量要求,否则不允许盖章进仓,对不合格的产品在交接班时要确保信息完全传达给下班次巡检员,以防零部件、材料误产、误用;

4.2.3 品质主管每天要将巡检报表收回并检查巡检记录的情况,对记录有不实或存在疑问则找相关巡检员了解确认,如属工作粗心、失误、责任心不足则要求进行通报批评并在当天的绩效考核进行考核扣罚,对多次未按检验工作指导执行的巡检员将考虑换岗或劝退;

4.2.4 各注塑工段完成品合格后,巡检在《产品生产流程卡》上盖章,才能进仓或转入下一道工序,注塑的成品、半成品、合格和不合格品等,应按规定的区域整齐放置,并按标识和可追溯性管理原则进行标识,检验员有权对过程进行控制和协调,对标识不规范有权勒令员工整改或停机整顿。

#### 4.3 过程的再确认:

##### 4.3.1 换料和新加料后产品的检验和确认

巡检过程中机台有换料、加料时,巡检要按首件检验标准,逐项确认产品的外观、工程尺寸、性能强度和组件装配度等各项品质参数,调查和了解所用物料的批次是否发生变化,便于记录和预防不良的发生;

##### 4.3.2 修模后产品的检验和确认

当模具发生异常维修结束上机试样时,巡检要按首件检验标准,逐项确认产品的外观、工程尺寸、性能强度和组件装配度等各项品质参数,并对照前期样品,确认无误后方可投入批量生产,若

模具属重大维修事项则由品质工程师依照以上项目检查合格后方可批量生产,必要的时候还需进行长时间的验证跟踪;

#### 4.3.3 新人作业后产品的检验和确认

当机台发生换人,新人作业等,领班、巡检必须加强巡检次数,明确告之产品的`注意事项并确保员工全部理解,过程中反复检查新手作业熟练程度,发生异常要及时纠正,必要时候换熟练员工作业,保证品质的稳定性;

#### 4.3.4 停水断电后产品的检验和确认

生产过程中,由于外部原因发生停水、断电等造成机台异常作业而重新开机生产,此时,机台的工作处于不稳定状态,巡检员要按首件检验标准,逐项确认产品的外观、工程尺寸、性能强度和组件装配度等各项品质参数,并对照前期样品,确定产品合格后方可批量生产,并持续跟进直到机台运行、产品质量趋于稳定为止;

#### 4.3.5 过程调机后产品的检验和确认

生产过程中,产品发生变异,车间领班或生产主管重新调机,当改变机台成型参数而原问题得到克服后,巡检要重新确认其他检验项目的品质是否出现变异,各种性能是否达到要求,如通过提高温度来克服产品外观不良是否会影响塑胶的物性而使产品变脆等,避免发生新的不良问题造成批量品质事故发生;

#### 4.3.6 交班过程产品的检验和确认

车间在交班过程中,由于人员发生变动、新换材料未确认已到换班时间、上班次巡检忘了彻底交接或其他原因等给机台生产埋下质量隐患,对可能造成批量质量事故的风险,接班巡检员除严格执行检验外,必须确认上班次的巡检表、自检表,了解材料使用情况等,及时熟悉上班次的品质情况,采取措施,确保对影响过程能力的变化及时做出反应。

#### 4.4 不良品处理流程:

##### 4.4.1 让步放行

当生产急需而模具存在问题,工艺无法修正或过程控制疏忽造成批量问题产品发生时,严格执行放行评审流程,通过评估可以让步放行时,由车间办理让步放行申请,经巡检确认、工程审核后交相关领导批准后让步放行,相关主管落实责任并进行扣罚处理,未办理审批手续的待处理品巡检不得盖章,仓管不得入仓或转序;

##### 4.4.2 返工重验

当过程控制疏忽或员工未按检验要求进行产品加工,造成批量不良需要加工处理时,由车间依照《注塑车间管理规定》安排员工在正常工作时间外进行产品返工,返工不计加工费,必要时候要对员工进行扣罚考核,返工结束经过巡检重验合格后方可盖章入库或转序;

##### 4.4.3 报废处理

对产品的放行执行评审流程的有关规定,通过评审无法回用时,需执行报废处理,由生产车间申请报废,经相关品质主管签字确认,领导批准后方可报废,重大不良事故必须请示总经理裁决处理,私自报废或遗弃,一经发现三倍重罚。

#### 4.5 过程的改进:

4.5.1 品控人员发现问题应及时纠正,进行分析、找出改进的方法,并按纠正和预防措施控制程序实施控制,联络车间处理,对未改善的机台、模具有权实行停机整改,直到问题解决后方可生产;

#### 4.5.2 不良

品的处理都必须落实责任,实施扣罚,并通过调查报告实施纠正预防措施,责令相关部门、人员改善,经品质部验证合格后方视为结案,过程的跟进和反馈由品质部负责安排落实,其他部门必须配合执行;

4.5.3 注塑过程的改进涉及到修改工艺文件或质量管理文件时应按照文件和资料管理程序的要求,针对发生的异常和过程发生失控的原因,探讨检验规范和作业指导书中的不足和漏箭项目,逐步完善过程控制文件,提高过程控制能力。

#### 5.0 引用标准:

iso9001:20\_\_ 版《质量手册》相关条款、各程序文件。

#### 6.0 相关记录

《员工自检日报表》、《巡检检验日报表》、《来料试样记录表》、  
《首检记录卡》、《返工报告》、

《回用申请表》、《产品报废单》、《质量调查报告》、《质量异常周报表》、《纠正预防措施表》

《质量整改验证表》、《模具维修验证表》等相关表单。生产过程管理制度 2

## 工厂生产过程质量管理及考核办法

### 1、目的

对与生产过程有关的各项因素进行有效控制,确保各生产过程按规定的要求和方法在受控状态下进行,生产出符合要求的产品。以保证我厂产品质量长期稳定,鼓励创优质名牌产品理念,经厂长办公室研究批准,特设定产品质量奖惩条例。考核办法和质量奖挂钩,由生产、质监部具体考核,月统计、季兑现。

### 2、适用范围

适用于本企业常规产品、定型产品生产过程的控制。

### 3、职责

3.1 生产科(车间)是过程控制的主管部门,负责过程控制的策划,制定生产作业计划,组织实施过程控制,提供工艺配方,技术标准及相关的工艺操作文件,对关键工序过程进行策划,负责生产设备及维修保养,能源供应及生产环境控制。

3.2、质管科负责产品过程的'监督。

3.3、供销科负责按规定要求提供生产过程所需的原材料及物品。

3.4、质管科负责对质量有影响的生产人员的培训。

3.5、各生产车间依据工艺文件技术文件规定组织实施生产过程的控制。

#### 4、工作程序

4.1、生产科(车间)负责确定产品加工,包装等生产过程,并对过程控制进行合理策划、制定生产作业计划,对生产过程中直接影响产品质量的人、机、料、法、环、测、时间、信息八大因素进行控制,使其处于受控状态。

#### 4.2、人员控制

4.2.1、生产科(车间)负责确定生产车间,各工序人员需求及能力配备要求。

4.2.2、质管科负责组织对操作人员进行专业知识和操作技能培训,使之胜任本岗位工作。对从事检验及特殊岗位,重要岗位的人员还必须进行资格认可,持证上岗。

4.2.2、具体按《人事管理制度》进行。

#### 4.3 设备的控制

4.3.1 生产科(车间)负责设备,设施的配备,负责水、电、气能



源供应保障,负责生产设备及水、电、气设施的检修和保养。

4.3.2、资产负责人应建立“生产设备台帐”和设备档案,主要设备完好率应达到98%以上。

4.3.3 各生产车间操作人员遵守设备操作过程,不违章操作,对日常设备设施,爱护使用和维护保养。设备发生故障时,及时通知维修人员检修。

#### 4.4、原材料控制

4.4.1 供销科负责组织提供经验或验证合格的原辅材料、包装及其它物品投入使用加工。

4.4.2、在加工过程中,发现原辅材料、包装的质量问题,就停止使用,并及时报告检验部门鉴定处置。

4.4.3、具体以《采购控制程序》和《不合格品控制程序》执行。

#### 4.5、生产操作控制

4.5.1、生产车间按照技术标准,生产技术配方,操作规定等作业文件组织生产,遵守工艺纪律,保持文明生产秩序。

4.5.2、生产车间在生产过程中执行“三检”制即自检、互检、巡检结合,上道工序的产品合格后方可转入下道工序,保证生产出符合规定要求的产品。

#### 4.6、生产环境控制

4.6.1 生产科(车间)负责依据相关的生产现场管理要求,对生产现场工作环境进行规划,控制和考核。

4.6.2 各生产车间按《食品卫生法》的要求和企业的相关规定,做好生产环境管理、设备工具及人员整洁和卫生,保持适宜的工作环境,搞好现场生产管理。

#### 4.7 过程质量监测

质管科负责对进厂原材料,生产过程中的半成品及入库成品实施过程监督和检验控制,对关键/重要工序进行重点监控,确保产品符合规定要求。

#### 4.8 关键/特殊工序

生产科(车间)负责对关键/特殊工序的确定和策划,设立关键/特殊工序控制点,生产车间具体管理和实施。本厂配料设立关键/特殊工序控制点,采取的主要措施有:

a. 事关键/特殊工序的操作人员必须经过培训上岗;

b. 操作人员根据关键/特殊工序要求,严格进行操作和工序质量控制;

c. 质管科对工序质量进行重点监控,对工序能力和设备能力定期进行鉴定,并保存鉴定记录。

#### 4.9 考核办法

4.9.1 生产过程中产品合格率,每提高一个百分点奖励当月奖

金总额的 20%，连续一个季度达到 100%奖励季度奖金总额 50%。

4.9.2 生产过程中产品合格率每下降一个百分点扣罚当月全额奖金。出现严重质量事故，除追究经济处罚外，给予降职、降薪、调离工作岗位、直至辞退。

4.9.3 生产过程中每道工序不合格品超过计划质量指标 10%，除扣除责任人全月奖金外，该部门负责人及所在部门其他人只能拿当月奖金额的 50%。

4.9.4 生产过程中每道工序不合格品超过计划质量指标 50%，除扣除责任人和部门责任人外，主管领导及相关部门也全额扣罚当月全额奖金。

4.9.5 对产品质量生产工艺提出合理化建议，被采纳并产生经济效益，按效益额 10%奖励本人。生产过程管理制度 3

## 第一章

### 总则

#### 一、目的

对生产过程、产品质量特性进行有效控制，确保产品满足顾客的需求和期望。

#### 二、适用范围

适用于对产品形成过程的确认，生产过程的产品标识和可追溯性，产品的防护，对生产所用原辅材料、生产的半成品和成品

进行监视和测量。

### 三、职责

- 1、生产车间负责对生产过程的控制。
- 2、检验员负责产品验证、标识及可追溯性监督管理。
- 3、仓库负责产品防护控制。
- 4、检验员负责监督考核生产车间生产过程和产品质量状况。

## 第二章管理规定

### 一、生产准备

(一) 人员生产部和管理部负责生产人员的岗位培训、考核、合格后上岗。

(二) 设备车间需按质控点、工艺或车间卫生要求对生产设备进行清洗消毒，管理部需对清洗过程和效果进行监督、确认。

#### (三) 工艺标准和操作规程

- 1、技术质量部确定各类产品的工艺标准。
- 2、生产部负责编制工序作业指导书或操作规范，经总经理审批并实施。

(四) 生产环境生产车间限制无关人员进出，车间卫生整洁，管理部定期对卫生状况进行监督和评价。

(五) 检测技术质量部负责编制、收集、整理各类检验规程，明确检测点、检测频率、抽样方案、检测项目、检测方法、使用

的.检测设备等。

并按《检测设备、计量器具管理制度》对检测仪器进行维护保养和校正。

## 二、生产过程监控

### （一）进货验证

进货验证具体规定按《进货查验记录制度》和《质量检验管理制度》执行

### （二）过程产品的监视和测量

#### 1、首件检验

每班开始生产、更换产品品种或调整参数后生产的开始产品，操作工必须进行自检，合格后，再由质检员根据相应的检验规程进行检验；如不合格应返工或查找原因改进后重新生产，直至首检合格，质检员确认才能批量生产。

#### 2、过程检验

操作工根据工艺规程和质控点要求对本工序的产品进行检测控制。

#### 3、巡回监控

生产过程中，质检员应对操作工的自检和过程检验进行监督，认真检查操作工的作业方法、使用的检测设备、工具和检测频率等是否正确；并根据工艺规程和质控点要求进行抽样检测。

### （三）成品的监视和测量

成品检验按《质量检验管理制度》执行。

### （四）监视和测量记录

1、在监视和测量记录中应清楚地表明产品是否已按规定标准通过了监视和测量，记录应标明负责合格品放行的授权责任者。

对不合格品应执行《不合格品管理方法》。

2、监视和测量记录由质检员负责保存。

## 三、产品标识和过程可追溯性控制

### （一）产品标识

1、车间对产品储存、摆放要有明确标识。

2、仓库按照《仓库管理制度》规定做好相应标识摆放。

### （二）过程可追溯性控制

1、各过程必须有完整质量记录，以便于追溯。

2、质检员对可追溯性的有效性进行监控。

## 四、产品的防护

一、对于产品从接收、加工、放行、交付直到预期目的地的所有阶段，应防止产品变质、损坏和误用。

二、针对产品的符合性对其提供防护，包括标识、搬运、包装、贮存和保护等。

三、各部门根据产品的特点，配置适宜的搬运工具，规定合

理的搬运方法，不得破坏包装，防止跌落、磕碰、挤压。

五、其他按照《仓库管理制度》执行。

六、过程控制中出现的问题处理

一、生产过程中发现不合格要及时纠偏，并采取预防措施；

二、当过程质量出现质量重大问题时，执行《质量管理与处罚》；

三、当出现不合格产品时，执行《不合格品管理制度》。生产过程管理制度 4

1、目的：

确保产品质量，提高工作效率，特制订本制度。

2、范围：

适用于生产系统所属各班组、部门和个人。

3、职责：

3.1 生产经理负责该项工作的制订及研究。

3.2 车间主任对生产过程控制负责并推广执行，并对车间员工进行监督。

4、制度：

4.1 人员管理

4.1.1 生产车间是生产任务的具体完成部门，生产经理必须根据实际产量和质量将生产任务进行分解并下达。

4.1.2 生产经理负责检查监督车间的整体工作情况。

4.1.3 生产车间主任负责组织进行作业人员的岗位训练，班组间的协调和出现问题的解决，并确保操作人员培训合格才能上岗作业。生产班长负责指导作业人员按规定作业。

4.1.4 生产车间主任必须定时检查下属操作工的工作行为和工作结果以及安全文明生产执行情况，发现问题及时指正，对于无法独立解决的问题及时上报，由生产经理进行协调解决。

4.1.5 生产经理定期召开生产分析会议，安排解决实际存在的问题。

## 5、方法管理

5.1 生产经理、生产车间主任在进行生产作业前应对生产作业所需的工艺条件、技术文件资料进行确认，确认无误后方可安排生产。

5.2 生产车间主任依规定的加工流程安排生产作业，负责指导生产工人按操作规程、工艺文件操作并进行监督检查。

5.3 生产车间主任检查工艺文件的贯彻执行情况，发现违反工艺文件者应及时制止，并立即将情况反馈给生产经理处理。

5.4 生产经理组织人员审核操作规程、工艺文件的适宜性。

## 6、仪器、设备管理

6.1 按操作规程使用计量仪器、生产设备，按规定定期进行日



常润滑保养，保证设备的正常运行。

6.2 设备发生故障，操作工人不能解决时，应立即按规定通知设备管理人员组织有关人员排除故障。

## 7、材料管理

7.1 车间主任须依据生产指令材料定额开具领料单，经理批准后，依据仓储管理规定到仓库办理领料手续，领料者核对品名规格、数量是否正确并签章确认。

### 7.2 中间制品的检验

7.2.1 各工序作业人员按规定的频率，采取样品送化验室进行化验，化验人员根据检测规程对产品外观、包装进行检验，检验合格方可放行入库。

7.2.2 质量管理人员依据相关质量标准，定期抽检产品质量。

### 7.3 不合格品处理

7.3.1 生产过程中产生的不合格品，生产车间应进行适当标识、隔离，以防不良品流入下道工序或误取误用。

7.3.2 所有不合格品应按不合格品管理规定进行评审和处理，生产车间不得擅自使用和和睦处理不合格品。

7.4 入库，检验合格的产品才可缴库，由生产经理、生产车间主任审核入库单，生产车间主任负责组织作业人员入库，由生产班长与库管人员共同核对清点无误后办理入库手续，并按库管人员

的要求存放在指定地点。

## 8、例会

每周召开一次，主要内容为：

8.1 进行实际产量与计划产量、生产能力的差异情况及原因分析。

8.2 目前存在的质量问题及其解决办法。

8.3 通报设备运转状况及维护保养情况。

8.4 工艺操作方法改进意见。

8.5 进行生产设备和人员的调度。

8.6 其他实际遇到的问题、困难及应对措施等。生产过程管理制度 5

生产过程管理是从原料投产到产品产出全过程的管理。制定本管理文件,确定生产过程中人、机、料的控制要求,形成操作、监控记录,明确各部门承担的职责、任务、具体工作程序。确保生产过程能够在受控状态下进行,使产品达到标准和顾客的要求。

### 1、目的

对我公司产品的生产过程进行有效控制,保证生产作业按照有关规定方法和程序在受控状态下进行,确保产品质量满足规定的要求。

### 2、适用范围

本程序适用于产品生产过程中各种影响因素的控制。

### 3、职责

#### 3.1 生产部

3.1.1 负责制定生产计划,并按照计划组织生产,负责生产计划的落实。

3.1.2 负责生产过程的监督和现场管理。

3.1.3 负责向车间下发工艺文件,生产通知等。

3.1.4 负责收集生产信息反馈到品控部,便于产品质量的改进。

3.1.5 负责人员的配置、培训和资格认可。

#### 3.2 品控部

3.2.1 负责生产过程中的关键过程的监控。

3.2.2 负责制订各种工艺要求、操作规程等工艺文件,并监督实施。

3.2.3 负责过程产品的检验,卫生规范要求的监督考核。

#### 3.3 生产车间

3.3.1 负责按照工艺要求组织生产,并对工序产品质量负责。

3.3.2 负责本车间设备的维护和保养。

3.3.3 负责生产过程中工艺参数的监控,按规程、标准要求进行操作控制。

3.3.4 贯彻执行食品卫生规范和本公司卫生管理制度的要求,

做好设备、设施的清理消毒和环境保持。

#### 4、具体内容

##### 4.1 生产计划的控制

4.1.1 生产部根据业务科部提供的年度销售计划制定下年度生产计划,报总经理审批后作为依据,每月编制《月生产计划》,下发到车间。

4.1.2 生产车间根据《月生产计划》合理安排生产,做到均衡生产。

##### 4.2 生产准备

4.2.1 品控部负责制定《产品生产工艺操作规程》、《关键质量控制点操作控制程序》和《原辅材料及包装材料采购验证制度》等文件,经批准后,下发到有关部门和车间执行。

4.2.2 办公室根据计划安排和工艺要求向车间下发《生产通知单》,车间根据投料要求填写《领料单》,由仓库管理员负责计量发放。

4.2.3 车间操作工对领到的原、辅材料的质量、数量确认无误后,投入生产。

##### 4.3 生产过程控制

###### 4.3.1 生产过程分为一般工序和关键工序

###### 4.3.2 一般工序

#### 4.3.3.1 人员控制

操作人员必须提供健康证,并经过岗前培训,掌握本岗位的操作规程、技能要求和安全知识,方可上岗操作。

#### 4.3.3.2 设备控制

a. 操作工人按《设备管理制度》要求,定期清理机械设备、设施中的滞留物料,对设备进行维护保养。

b. 各工序操作人员负责正确使用本岗位的设备、仪表,对设备及环境进行卫生清理,对设备进行维护保养。严格执行相关设备清洗消毒规定并做好相关记录。

#### 4.3.3.3 原辅材料控制

原辅材料进入车间,投料前由操作人员核对是否符合要求,及时剔除不合格的原辅料,发现问题及时报品控部进行检验,并根据检验结果及时采取相应措施。

#### 4.3.3.4 工艺过程控制

a. 生产部根据生产工艺组织生产,对生产过程实施监督控制。

b. 生产车间严格按照《工艺规程》、《作业指导书》等技术文件要求进行操作,生产负责人负责检查、指导和纠正不规范操作。

c. 品控部对过程产品的质量进行检验,对工序质量控制点的'参数进行监督检查。

#### 4.3.3.5 环境条件控制

由生产部负责,按照食品卫生规范和卫生管理制度控制生产现场,确保生产现场的环境满足要求。办公室协调水、电、汽的供给,满足生产工艺要求。

#### 4.3.4 关键工序

关键工序控制要点除包含一般工序控制要点外,还应进行以下控制:

##### 4.3.4.1 操作人员的控制

a. 必须经过严格的专业技术培训后方可上岗。

b. 操作人员必须严格按工艺文件要求操作,对工艺参数和其他影响因素进行监控并作好关键控制点记录,出现异常及时反映、处理。

c. 过程出现异常,车间操作人员能解决的,立即现场解决,不能解决的由车间报办公室会同有关部门解决。

4.3.4.2 品控部对关键工序进行工艺指导,并按工序质量控制点的操作要求实施监控,保证产品质量。

4.3.4.3 品控部定期将质量管理实施情况反馈到生产科,以便掌握工艺执行及质量波动情况,对车间进行指导。

4.3.4.4 车间要保持好设施和环境卫生,车间现场禁止存放产生异味的物质,对生产设备要定期清理,不得留有滞留物料,防止霉变。

4.3.4.5 生产负责人负责关键工序控制情况的检查。

4.3.4.6 关键工序控制情况的记录由生产部保存。

## 5、考核办法

5.1 品控部按照负责对生产过程的质量管理进行抽查,对发现的问题具体按《产品检验评定标准》执行扣分,每扣一分罚产生责任部门 10 元,多项次累计扣罚。

5.2 在对合格入库产品的检查评审中,发现的不合格经查实属人为原因的,罚缺陷产生责任部门 50 元/项,多项次累计扣罚。

4.3 对未经检验或检验不合格(未审批)产品,强行闯关流入下道工序的,罚责任部门 100 元/次。

5.4 对后道工序发现前道工序流下来的人为因素的不合格,根据情况奖励问题发现部门 30 元/次,对问题责任部门按每项/次扣 50 元,多项次累计扣罚。

5.5 对市场信息反馈中的不合格,经查实属人为原因的,一般不合格的扣罚责任部门 50—100 元/项/次;重要、安全项的加倍处罚。

5.6 监督检查中发现的自互检工作做的较好的,对同过去相比有明显提高的,对质量控制要求的措施积极配合的,当月给予奖励 50-100 元。

5.7 质量改进项目,非客观原因未完成的,罚责任部门 50-100

元/项,按计划完成并取得良好效果的奖 50-100 元/项。

5.8 其它任何形式出现的不合格或属于质量责任考核内容的,根据责任原因分别处责任单位 50-100 元的处罚。生产过程管理制度 6

为了对产品的加工、放行、交付和服务等进行控制,确保向顾客提供的`产品各服务符合要求。特制订本制度:

1、生产技术部负责生产过程控制的归口管理,负责生产设备的使用、维护、保养。

2、工厂生产工艺流程:

3、生产部于每月底根据顾客订货及库存情况制定下一个月份的生产计划,经厂长批准后交生产车间执行。

4、生产的成品经检验合格后方可入库或发货。

5、生产过程中,车间质量监督员负责各工艺过程的质量控制,并不定期对中间产品进行抽样检验,并及时将检验结果反馈到生产车间,以便及时对生产进行调整。

6、在生产过程中,操作人员严格按照要求进行生产。

7、对供销部反馈的信息,生产部要对生产进行恰当调整。生产过程管理制度 7

1 目的

对产品生产过程进行有效控制,保证生产作业按规定的方法



和程序在受控状态下进行，确保产品质量满足规定的要求。

## 2 适用范围

本程序适用于产品生产过程各种因素的控制。

## 3 职责

### 3.1 生产部

3.1.1 负责制订生产计划，并按计划组织生产，负责生产计划的落实；

3.1.2 负责生产过程的监督和现场管理；

3.1.3 负责生产过程中的关键过程的监控；

3.1.4 负责收集生产信息反馈到质检部，便于产品质量的改进；

3.1.5 负责设备的管理。

### 3.2 质检部

3.2.1 负责制定工艺规程、操作规程等工艺文件，并监督实施；

3.2.2 负责过程产品的检验，卫生规范要求的监督考核；

3.2.3 质检部出厂检验合格的产品，由生产管理负责人签署出厂通知。

### 3.3 生产车间

3.3.1 负责按工艺要求组织生产，并对工序产品质量负责；

3.3.2 负责车间设备的维护和保养；

3.3.3 负责生产过程中工艺参数监控；按规程、标准要求进行操作控制；

3.3.4 负责按要求把生产出的产品分级后转入下一道工序(入库)；

3.3.5 贯彻执行食品卫生规范和本企业卫生实施细则的要求，做好设备、设施的清理消毒和环境保持。

## 4 工作程序

### 4.1 生产计划的控制

4.1.1 生产部根据市场部提供的年度销售计划制定下年度生产计划，报总经理审批后，下发到各有关部门，并每月编制《月生产计划》。

4.1.2 生产车间根据生产计划合理安排每日生产，做到均衡生产。

4.1.3 生产计划根据市场要求和销售情况可进行调整。

### 4.2 生产准备

4.2.1 质检部负责制定《产品工艺操作规程》和《原材料检验标准》等文件，经批准后下发到有关部门和车间执行。

4.2.2 车间根据投料要求填写《原辅料出入库单》，由仓库管理员负责计划发放，领料员对原料、辅料进行验收、确认后在领

料单上签字后领出。

4.2.3 车间操作人员对原、辅料的质量、数量确认无误后，投放生产。

### 4.3 生产过程控制

#### 4.3.1 生产过程分为一般工序和关键工序

①本企业产品的关键工序有：选取原料、烘干调质、低温冷压榨、过滤、包装。

#### ②一般工序

人员控制：操作人员必须经过岗前培训，掌握本岗位的操作规程、技能要求和安全知识；办公室根据企业需要对生产操作人员进行相应培训。

设备控制：生产部按《生产设备设施管理办法》要求对生产设备进行巡回检查和定期检修。生产车间负责定期清理机械设备、设施中的滞留物料，对设备进行维护保养；各工序操作人员负责正确使用本岗位的设备，对设备及环境进行卫生清理，对设备进行维护保养；生产操作人员每年至少进行一次健康查体，有卫生监督机构颁发的体检合格证。

环境条件控制：由生产车间负责按食品卫生规范和企业卫生实施细则要求控制生产现场，确保生产现场的环境满足要求；生产部协调水、电的供应，满足生产工艺要求；车间要保持好设施、

环境卫生；车间现场禁止存放能产生异味的物质；定期清理生产设备，不得留有滞留物料，防止霉变。

### ③关键工序：关键工序工艺过程控制：

生产车间根据操作规程组织生产并实施监督控制；生产车间负责控制生产操作状态与《产品工艺操作规程》中规定要求一致，车间主任负责检查、指导和纠正不规范操作。对关键工序要严格把关，并作好关键工序控制记录，切实实施质量控制；质检部对过程产品的质量进行检验，对关键工序质量控制点的参数进行监督检查。

操作人员的控制：必须经过专业技术培训后方可上岗；操作人员严格按工艺文件要求操作，对工艺参数和其它影响因素进行监控，确保符合规定要求，出现异常及时反映、处理；过程出现异常，操作人员能解决的，立即现场排除；不能解决的由车间报质检部会同有关部门解决。

## 5 考核办法

为加强本企业的生产过程质量管理工作，使生产企业各岗位操作人员严格按各项管理制度及作业指导书要求执行，做到人尽其责，杜绝不合格产品的出现，特制订本考核办法。

本考核办法采用打分制，每月考评 1 次，每次 10 分为满分，年终进行总评比，总分为 120 分，考核细则如下：

### 5.1 质量管理工作考核（10分）

①对质量管理体系的建立和实施并对实施情况进行考核；（得1分）

②对产品的质量检验工作，对原辅材料、半成品、最终产品进行检验和实验进行考核；（得2分）

③对组织质量分析会，将生产过程中的质量信息、顾客反馈信息及时进行分析和上报进行考核；（得2分）

④考核计量器具的管理、检验、周期检定和建立台帐工作；（1分）

⑤考核对不合格品的识别及跟踪处理结果，负责纠正、预防措施的实施及验证工作；（得1分）

⑥考核对工艺规程、操作规程、原辅材料收购质量标准、产品标准及检验文件等技术文件的管理工作；（得1分）

⑦考核对质量体系文件的发放管理工作；（得1分）

⑧考核各记录报表的准确性和检验报告及资料的保管效果。（得1分）

### 5.2 生产管理考核（10分）

①考核车间生产过程控制，对产品组织的有效性和安全性；（得1分）

②考核生产计划的组织安排，考查各项生产任务完成情况；

(得 2 分)

③对各项管理制度工艺规程和标准的贯彻执行情况，对车间工人严格操作规程、防止事故发生、安全文明生产情况进行考核；

(得 2 分)

④对车间设备、设施的维护管理是否按设备管理制度和检修计划，对设备进行日常维护和检修(得 1 分)

⑤考核对食品卫生规范贯彻的情况、车间设备、环境、生产过程及个人的清洁卫生情况，定期消毒情况，对有关人员卫生安全教育的情况；(得 2 分)

⑥考核车间的`现场、原辅材料、产品、半成品摆放整齐，作好标识；(得 1 分)

⑦考核车间出现不合格品的处置和纠正预防措施。(得 1 分)

### 5.3 仓库管理考核 (10)

①考核年度和月份生产计划、原材料、设备配件需求计划的编制情况；(得 1 分)

②查看会议记录，考核定期召开会议，掌握生产情况，及时解决生产中出现的的问题；(得 2 分)

③考核生产过程中原材料、半成品的管理情况。是否定期组织安全生产大检查；(得 2 分)

④是否做好物资的仓储管理工作，对原辅材料的搬运、贮存

和防护进行控制，负责仓库的环境、设施及安全的管理，确保产品质量不会受到损失；（得 2 分）

⑤原材料的耗用及库存情况每月上报一次，定期盘点，及时向总经理报告；（得 1 分）

⑥对物资的仓储管理以及仓库的环境、设施及安全的管理是否到位；（得 2 分）

#### 5.4 后勤采购部考核（10）

①查看后勤采购任务的完成情况；（得 1 分）

②查看对顾客在产品质量方面的需求和要求情况，是否与顾客及时进行沟通；（得 1 分）

③查看产品的售后服务工作及对顾客意见的投诉处理情况；（得 1 分）

④对产品的搬运、防护和交付工作情况；（得 1 分）

⑤是否完成原辅材料的采购、储运工作；（得 1 分）

⑥对物资采购计划是否提前编制，对掌握的信息是否合理；（得 1 分）

⑦是否按质检科提供的质量标准进行采购，是否对采购产品的质量进行了严格把关；（得 1 分）

#### 生产过程管理制度 8

##### 1、目的

加强生产过程质量管理，使之协调有效进行，以确保产品质量，

降低消耗,提高生产效率。

## 2、适用范围

适用于生产过程质量管理工作。

## 3、职责

3.1 生产部负责生产过程质量管理工作。

3.2 车间负责严格按工艺文件进行生产。

## 4、生产过程质量管理

### 4.1 生产过程质量管理的基本任务

(1)确保产品质量;

(2)提高劳动生产率;

(3)节约材料和能源消耗;

(4)改善劳动条件和文明生产。

### 4.2 生产过程质量管理的基本要求

(1)强化质量意识;

(2)技术部、生产部应有有机配合,确保生产现场物流和信息流的顺利畅通,实现生产过程质量管理的基本任务。

4.3 生产部负责制定工艺文件,及时将工艺文件发放到生产车间。

4.4 生产部按工艺要求提供合格生产设备、测量设备和良好生产工作环境,按工艺文件均衡安排生产。



4.5 市场部按工艺要求提供各种合格材料。

4.6 技术部搞好计量器具的周期检定与配置。

4.7 技术部、生产部和生产车间密切配合,进行工序质量控制。

4.8 综合部按生产需要配齐生产人员,做好专业培训和纪律教育。

4.9 生产车间正确实施工艺文件,搞好文明生产和现场定置管理;生产工人必须严格按工艺规程、作业指导书等工艺文件进行生产操作。

## 5、生产过程卫生管理

5.1 按生产工艺的先后次序和产品特点,将原料处理、半成品处理和加工、包装材料和容器的清洗、消毒、成品包装和检验、成品贮存等工序分开设置,防止前后工序相互交叉污染。

5.2 所使用工具、包装容器、包装材料应为食品级的,并符合相应的卫生标准和有关规定。

5.3 各项工艺操作应在良好的情况下进行。防止变质和受到腐败微生物及有毒有害物的污染。

5.4 生产设备、工具、容器、场地等在使用前后均应彻底清洗、消毒维修、检查设备时,不得污染食品。

5.5 成品应有固定包装,包装容器和材料,应完好无损,符合国家卫生标准;包装上的标签应按 **gb7718** 的有关规定执行;包装应

在良好的状态下进行,防止异物带入食品;包装完毕后,按批次入库、贮存。生产过程管理制度 9

### 一目的

为严格控制食品加工生产的过程,保证食品生产的安全,保证消费者的生命安全和身体健康,特制定本制度。

### 二范围

凡本公司生产相关的环节均应遵守本制度。

### 三内容

1 原,辅助材料要求具有合格证。生产用水必须符合国家饮用水标准。

2 产品的生产必须符合安全,卫生的原则,对关键工序的监控必须有记录

3 原料,半成品,成品应分别存放。废弃物设有专用容器。容器,运输工具及时分别消毒。

4 不符合产品及落地产品应设固定点分别收集处理。

5 班前班后必须进行卫生清洁工作及消毒工作。

6 包装材料必须符合卫生标准,存放间应清洁卫生,干燥通风,不得污染。

7 仓库应符合仓储要求,配有温度记录装置,库内保持清洁,定期消毒,有防毒,防鼠,防虫设施。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/906042104120010054>