生产过程控制程序

文件编号：JG-LL.B-2023-14

1、目的

为保证在生产过程控制中有系统、有秩序地管理生产，并对生产过程的异常加以预防和改善，充分合理地利用人力、设备、物料、时间等资源,准时制造出优质的环保产品给客户，对生产过程进行有效控制，防止生产过程产生污染。

2、适用范围

本程序适用于公司所有生产过程、生产设备的管理。

3、职责

3.1 销售部负责接单，并制定《生产通知单》。

3.2 生产部负责生产计划安排并组织按质、按量生产。

3.3 生产部负责生产工艺文件的编制和实施。

3.4 质检部负责生产过程的巡检、品质异常处理。

3.5 生产部负责生产设备的安装、使用、维护和保养工作。

3.6 生产部组织对员工环保安全操作知识教育训练。

4. 工作程序

4.1 生产计划

4.1.1 销售部根据客户订单，填写《生产通知单》。

4.1.2 生产部根据《生产通知单》、生产能力及原材料、成品库存信息进行排产。

4.2 物资的控制

4.2.1 做好生产前的准备，车间根据《生产通知单》进行领料，并填写《领料单》。

4.2.2 物资发放时，仓库员必须核对物资的状态标识，包括物资编号、进仓日期、数量和合格状态等内容，防止误发。具体按《产品包装、搬运和贮存控制程序》进行。

4.2.3 车间内待用的物资要分类合理堆放，保持隔离状态，防止物资的损坏、变质、污染、保持其标识。经常注意在用物资的质量变化情况，需重新检验的，装配工送样到生产部进行检查，属合格品才能进入下工序，同时需注明复查日期。

4.2.4 合格产品的入仓应填写好《成品进仓单》。

4.3 生产环境

4.3.1 生产车间应保持整洁，移动设备、工具及其它物资摆放整齐。

4.3.2 车间主管应确保生产现场符合《车间管理制度》的要求。

4.4 工序的质量控制

4.4.1 技术部、生产部根据技术要求及生产设备现状编制工艺技术文件，这些文件包括工艺流程图、装配工艺卡及有特别说明的工作文件，并根据生产实际和质量信息反馈，不断完善工艺技术文件，具体按《文件和资料控制程序》进行。

4.4.2 操作者须经工艺技术培训和考核，考核合格后才能上岗操作。

4.4.3 车间主管组织操作者严格按作业指导书及工艺卡等技术文件的规定进行操作，并执行相应的生产管理规程和制度。

4.4.4 质检员严格按产品检验规范进行检验，确保产品符合质量要求。

4.4.5 车间应做好标识、记录，使产品具有可追溯性。

4.4.6 车间主管负责监控产品质量，如出现异常情况，操作者、车间主管、质检员需协同财务部进行分析处理。

4.5 特殊/关键工序的控制

4.5.1 特殊工序是对形成的产品是否合格不易或不能经济地进行验证的工序。通常，对最终产品的符合性和一致性有重要影响的产品结构和关键件的生产、制造工序，也应重点加以控制。

4.5.2 本公司产品的特殊工序，关键工序；技术部应对特殊和关键工序进行识别并实施有效控制。识别方法如在工位上挂牌、在工艺文件上做标识使相关人员知道所从事工作的重要性等。

4.5.2 本公司特殊和关键工序已制定有作业指导书或工艺卡，作业指导文件的内容包含工艺的步骤、方法、参数、质量要求、工艺过程监控要求、需形成的记录等。

4.6 生产设备管理

4.6.1 生产设备的选购、验收安装

(1) 生产设备的购进首先由使用部门书面申请报告，经部门主管审核，公司批准后进行购置。

(2) 新进设备由财务部和生产部门共同安装，必要时还须有设备制造厂人员共同进行设备安装、调试和试用。若发现不合格，应由 制造厂家重新调试，如仍不合格，则作退货处理。经试用合格后方能交使用部门使用。

(3) 新设备移交后，应由生产部登记入《生产设备台帐》。

4.6.2 设备的使用、管理

(1)生产部编写出《生产设备操作规程》，分发到各个重点机台，并指导和监督各操作规程和实施。

(2) 生产设备操作人员必须按操作规程操作，重要设备操作人员必须经过培训且有上岗证。

(3) 设备在运行过程中如发现异常，或生产的产品不合格时，应及时停机并上报组长或部门主

管，由主管召集相关人员按不合格品进行处理。

(4) 设备操作人员必须每班必须进行检查，以保持设备的持续正常运行。

4.7 生产设备修理

生产设备的维修由操作人员先填好《设备请修单》，生产部主管审核后，由生产部组织或联系人员进行修理，修理后的设备必须经过验证合格，由使用部门主管在《设备请修单》批准合格后才可转交使用。

4.8 设备的维护和保养

4.8.1 各使用部门操作者及维修人员负责生产设备的维护和保养。对生产设备功能的主要方面进行检查、维护和保养；并作好维护和保养记录。

4.8.2 生产设备维护保养的具体内容、维护保养周期见工作文件中的《生产设备维护保养制度》。

4.9 设备事故管理

(1)出现设备事故，操作人员应立即停机，保护现场，并上报班组、部门领导协助分析处理事故。

(2)使用部门负责召集相关部门进行事故分析，修理按“三不放过原则”（即原因不明不放过，责任不明不放过，纠正措施不落实不放过）进行。

4.10 设备档案管理

(1)设备经安装调试合格后，其合格证、说明书及设备有关图样和资料交生产部统一管理，使用说明书副本交使用部门保存。

(2)生产部建立《生产设备档案》管理设备资料。

5. 相关文件

5.1《车间管理制度》

5.2《生产设备操作规程》

5.3《产品生产工艺流程图》

5.4《装配作业指导书》

5.5《生产设备维护保养制度》

6. 质量记录

6.1《生产设备台帐》

6.2《设备维护保养记录表》