

# 生产管理制度

## 一、生产管理条例

- 1、对准备生产加工的任务，生产部要填写生产任务报批单，上报主管领导。
- 2、实习工作指定人员发放生产任务号并填写生产任务批准单，返回生产部。
- 3、生产部根据生产任务批准单编写工艺文件和下达生产任务。
- 4、生产人员根据工艺规程加工生产，加工后将产品和工艺文件并交回，由生产部负责产品检验和入库，工艺文件存档备查。
- 5、生产人员接到任务后，必须按时保质保量的完成任务。
- 6、生产过程中，有关技术问题及时找技术人员解决。
- 7、生产人员的工作按工时定额计算，按月结算。
- 8、若出现加工没有生产任务号的情况，按干私活处理，按照实习工厂相关制度进行处罚。

## 二、对外加工管理办法

- 1、工厂以外人员或客户需要生产加工，实习工厂办公室负责接待联系，上报主管领导。
- 2、经主管领导批准，由工厂指定人员进行成本核算后客户可办理有关手续。
- 3、由工厂指定人员发放生产任务号并填写生产任务批准单，送生产部安排生产加工。
- 4、生产部接到任务单后，准备相关技术文件，下达生产任务。
- 5、生产人员接到任务后，必须按时保质保量的完成任务。
- 6、完成任务后，生产部报主管领导。
- 7、客户必须先交费后再进行生产加工。对于特殊情况必须上报主管领导批准。
- 8、对金额较大（3000元以上）的未带料生产加工任务，要收取定金，定金额度不得低于材料费。
- 9、各种费用的收取，由工厂财务人员负责。
- 10、未尽事宜由双方协商解决。