



员工守则

- 1、遵守校实训中心各项规章制度。
- 2、准时上下班，服装整洁、举止端庄、礼貌待人。
- 3、服从命令听指挥，要服从中心的工作调配，中心因生产、工作需要，全体员工要坚决服从安排。
- 4、上班时间不得喧哗、闲谈、吃零食、干私活，不准看小说、杂志，非公事不得串岗、外出。
- 5、要注意公共卫生，讲究社会公德，加强环保意识，美化绿化环境，不得随地吐痰、乱丢烟头、果皮、茶渣、杂物等。
- 6、要遵守安全操作规程，按劳动防护要求着装。
- 7、要讲团结，不准拉帮结派，不做损害中心利益的事，不准散播对中心的声誉上、经营管理上、人事安排上有损害或非真实性的谣传。
- 8、下班要关闭电源、电灯、关好门窗，锁好各类工作柜，用水后要关好水龙头。

考勤和休假制度

- 1、中心执行每月 26 天工作制，每班 8 个小时，八个小时后为加班时间，实行上下班打卡制度。
- 2、员工出勤应以每天打卡为依据，出勤不打卡者，作旷工处理（特殊情况除外）。
- 3、不准托人打卡、改卡，严禁代人打卡，违者双方都作旷工一天论处。发现忘记打卡，应在当天或次日前找中心主任说明原因，经确认后给予补签。
- 4、员工未请假或请假未获准，擅自不到中心上班，视为旷工。
- 5、中心领导掌握每位员工出勤情况，要确保不超负荷工作，在确保正常生产教学的基础上，合理安排员工休假。



解除劳动合同的规定

有下列情况之一者，中心有权建议学校随时解除与员工的劳动合同而无任何经济补偿。

- 1、员工在试用期间，被证明不符合聘用条件的；
- 2、员工所提供的自身情况、证明和证件被查明是不真实的或伪造的，包括提供伪造证件骗取中心的财物、假期等；
- 3、员工严重违反劳动纪律或者中心有关规章制度的；
- 4、员工滥用职权、玩忽职守、严重失职、营私舞弊，给中心利益造成重大损害的；
- 5、员工辱骂、威胁领导，性质恶劣、情节严重的；
- 6、员工被依法追究刑事责任的；违反政府的有关法令；因盗窃、赌博、打架、流氓等行为而违反社会治安、受到公安机关的拘留；以及被国家法律和法规追究责任的其它情形。
- 7、经常（两次或以上）疏忽职守行为，并使中心利益蒙受较重大损失的；
- 8、欺诈、不忠诚和偷窃行为；
- 9、在学校内打架肇事，无理取闹，威胁领导，严重扰乱中心或学校办公秩序的。

劳动纪律

1、所有中心人员上班应做到不迟到、早退，严格按照学校规定的作息时间进入工作岗位（轮岗生产班次按既定规定执行），打卡签到。下班时间未到离岗者按早退处理，迟到一次罚款 5 元，早退一次 20 元。没到下班时间不允许离开自己的岗位，更不允许站在门口喧哗，聊天，擅离岗着 10 元/次。



2、上班时间不得串岗闲聊，不允许大声唱歌喧哗，打闹嬉笑，更不得擅自离岗，有事离岗必须向组长或车间主任请示，得到批准后方可离开，如擅自离岗被发现一次罚款 20 元。

3、车间内不得在工作时间看报纸、杂志，用手机发短信，打游戏，吃零食，吸烟，如发现一次罚款 20 元。

4、车间员工有事须写请假条，经班组长签字后交车间主任批准，原则上每个班组请假不得多于 2 人，每月在四天休假后还需请事假的，车间需根据生产情况安排签署意见经中心批准方可休假，不假而归按旷工处理，每天罚款 50-100 元。

5、服从指挥，听从安排，下级服从上级，个人服从组织，对车间、班组的安排如认为不合理，可以越级反映，但不得顶着不办或消极怠工，不得赌博或打架斗殴，违者罚款 50-100 元，情节严重者建议学校给予行政处罚直至开除。

奖惩制度

1、**奖励制度**。下列情况下奖励直接相关人员（奖金额报学校批准 50-500 元）

a、制止了不合格品或不合格扩大化；

b、超额完成生产任务者；

c、在技术、质量、工艺上提出合理化建议并确有成效者；

e、对违反厂规厂纪，车间管理规定积极举报经查属实者；



d、有其他突出表现者。

2、惩罚制度

a、影响他人工作者，一次罚 10 元

b、不按时完成生产任务者，将扣除未完成数的双倍定额工资，在此基础上追罚上一级领导。

c、损坏公司财物者照价赔偿，故意损坏者加罚 100 元。

d、违反车间管理规定相关制度者。



安全生产岗位责任制

（一）、单位安全生产职责

1、加强安全生产工作，建立安全生产长效机制，防止和减少安全生产事故，切实保障员工和学生的安全与健康。

2、落实安全生产责任制是做好安全工作的关键，为了进一步贯彻落实“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，强化各级安全生产责任制，确保安全生产，特制定本制度。

3、校长是中心安全生产第一责任人，同时，贯彻管生产必须管安全，谁主管谁负责的原则，中心的各级领导人员和职能部门，必须在各自的工作范围内，对实现安全生产负责。

4、安全生产人人有责，中心的每一个职工都必须在自己的岗位上认真履行各自的安全职责，实现全员安全生产责任制。

（二）、主管校长安全生产职责

1、主管安全工作的副校长对中心的安全生产工作全面负责。

2、加强安全生产管理，负责建立并落实全员安全生产责任制。

3、严格执行国家有关安全生产的方针、法律、法规和制度，加强对职工进行安全教育培训，接受安全培训考核。

4、审定安全生产规划和计划，确定本单位安全生产目标，签发安全规章制度、安全技术规程。

5、检查、考核中心中层干部安全生产责任制的落实情况。

6、负责健全安全生产管理机构，听取安全工作汇报，决定安全工作的重要奖惩。

7、主持召开安全例会，研究解决安全生产中的重大问题。

8、组织对重大事故的调查处理，落实事故“四不放过”原则，发生重大事故及时上报。



9、按照上述安全职责，每年制定年度安全工作计划，逐条落实在当年具体工作安排中。

（三）、车间主任职责

车间主任对本车间的安全生产全面负责，其职责为：

- 1、组织制定车间安全管理规定、安全技术操作规程和安全技术措施计划。
- 2、组织对新职工（含实习学生）进行车间安全教育和班组安全教育，对职工进行经常性的安全思想、安全知识和安全技术教育，定期组织考核，组织班组安全日活动，及时吸取职工提出的正确意见。
- 3、组织全车间职工定期进行安全检查，保证设备安全装置、消防、防护器材等处于完好状态。
- 4、组织各项安全生产活动，总结交流安全生产经验，表彰先进班组和个人。
- 5、坚持“四不放过”原则，对本车间发生的事故及时报告和处理，注意保护现场，查清原因，采取防范措施。对事故的责任者提出处理意见，报中心或学校领导批准后执行。

（四）、工人安全职责

- 1、认真学习和严格遵守各项规章制度、劳动纪律，不违章作业，并劝阻制止他人违章作业。
- 2、精心操作，做好各项记录，交接班必须交接安全生产情况，交班要为交接班创造安全生产的良好条件。
- 3、正确分析、判断和处理各种事故苗头，把事故消灭在萌芽状态。发生事故，要果断正确处理，及时如实地向上级报告，严格保护现场，做好详细记录。
- 4、作业前认真做好安全检查工作，发现异常情况，及时处理和报告。
- 5、加强设备维护，保持作业现场整洁，搞好文明生产。
- 6、上岗必须按规定着装。妥善保管、正确使用各种防护用品和消防器材。
- 7、积极参加各种安全活动。
- 8、有权拒绝违章作业的指令。



（五）、劳动防护用品发放和管理制度

为保障员工安全生产，加强劳动保护，合理使用劳动护品，特制定本制度：

1、劳动防护用品由车间根据工作需要提出采购规格、品种和数量计划，将计划报校长审批，财物部根据计划购买。

2、劳动防护用品每月发放，由车间填写数量、规格申领，申领表由中心审批后到库房领取。

3、劳动护品是保障员工健康安全的维护品，生产岗位必须严格按要求合理使用劳动护品，不得将劳动护品变为家庭福利。

4、如遇特殊情况，需用特殊劳动护品时，使用单位要提出申请，经校长审批后配置。

5、新进员工试用期满后可享受劳动护品，离职或被辞退员工要将岗位固用劳动防护用品上交，办好各项交接手续后方可离校。

6、本制度可根据实际随时修改完善。

（六）、安全生产奖惩及责任追究制度

第一条：奖励

1、及时发现隐患，并积极采取措施，避免事故发生，使学校财产免受重大损失的。

2、在事故处理中，能够正确判断和指挥，使事故得到及时控制或消除，减少学校财产损失的。

3、在火灾、爆炸、泄露等生产事故中，能够奋不顾身，冲锋在前，不顾个人安危，控制事故蔓延或排除事故的。

4、在安全预防事故方面提出合理化管理建议和技改技措建议，得到采纳并取得成效的。

5、对职工的奖励，根据贡献大小发给一次性奖金。

6、奖励的申报办法：以车间为单位，书面形式报中心，由学校核实后，上报安全领导小组讨论通过。



第二条：惩处

1、在生产车间发现非生产用电炉、家用电器等，除没收其物品外，罚款 50 元。

2、在事故发生后隐瞒不报、谎报，故意拖延不报，故意破坏事故现场，或者无正当理由，拒绝接受调查以及拒绝提供有关情况和资料的，视情节给予当事人和车间主任 50—300 元罚款。

3、对限期内没有完成整改任务又无防范措施的车间，视情节给予 50—300 元罚款。

4、对未完成“安全检查制度”内容的岗位，每少检查一次，罚款 50 元，以台帐记录为考核依据，综合部每月检查一次，平时抽查。

第三条：责任追究制度

凡发生事故，要按有关规定报告，视情节轻重，给予追究责任；如有瞒报、虚报、漏报或故意延迟不报的，除责成补报外，对事故车间（部）负责人及责任人给予经济处罚外，并追究责任者的责任，对触及刑律的，追究其法律责任。

（七）、生产事故报告和调查处理管理制度

1、生产安全事故报告和处理的适用范围包括生产事故、设备事故、产品质量事故、交通事故、火灾事故、爆炸事故、伤亡事故、环境污染事故等。

2、事故的抢救与救护：立即启动应急救援预案、组织现场指挥部、联系救援、封闭现场、抢救人员的防护及对受伤人员的现场急救等。

3、对正在发生的事故明确事故报告程序及时限要求：如当事人直接或逐级上报主管负责人，对发生火灾或人身事故应先报火警或医疗救护。

4、对正在发生的事故，明确处理原则。

5、根据事故等级，确定是否上报政府主管部门。

6、明确上报内容包括事故发生的时间、地点、单位；事故的简要经过、伤亡人数、直接经济损失的初步统计；事故发生原因的初步判断；事故发生后采取的措施及事故控制情况；事故报告单位等。



7、明确调查程序：一般事故及重大事故分别由学校和上级主管部门组织调查、参加人员、组织事故分析会、事故现场会、取证等。

8、明确事故的调查和处理，对事故直接责任者、管理者等的处理原则采取“四不放过”原则，对一般事故或重大未遂事故、重大事故处理按国家有关规定分别处理的办法，对安全生产管理及处理事故中做出贡献的进行表彰和奖励。

（八）、生产安全事故的应急救援预案

第一章 总则

第一条 为做好特大安全生产险情及事故应急处理工作，最大限度的减少险情事故造成的生命财产损失，结合学校实际，制定本预案。

第二条 实施本预案坚持以下原则：

- （一）救人高于一切；
- （二）局部服从全局，下级服从上级；
- （三）分级负责，密切配合；
- （四）最大限度减少损失，防止和减轻次生损失。

第三条 应急救援小组在上级部门领导下，迅速、果断地做好险情事故应急救援工作。

第二章 应急救援程序

第四条 在应急救援工作中，当事方有关部门和上级部门未到达现场前以及上级机关采取措施之前，应急救援工作小组必须积极主动地开展工作。

第五条 肇事呼救。险情事故发生后，肇事单位要立即向当事方有关部门和协助方有关部门紧急呼救，并开展自救工作。

第六条 启动预案。当得知发生险情事故或收到肇事呼救后，当事方、协助方要及时、快速启动实施本预案。

第七条 通讯联络。通讯联络组工作人员坚持昼夜值班制度，做好值班记录，调度安排应急救援工作。

- （一）贯彻落实应急救援领导小组的决定及交办的任务。



(二) 迅速收集、汇总险情事故应急救援的统计和动态情况，并及时上报。

(三) 及时上报保险机构，完成上级交办的事项。

第八条 紧急报告。当事方、协助方接报后，及时向上级部门和领导报告。

第九条 赶赴现场。险情事故发生时，协助方要立即赶赴现场组织施救，同时及时向当事方和有关部门联系，互通情况。当事方得知发生险情事故或收到肇事呼救后，要立即赶赴现场；当事方赶赴现场后，协助方负责通报前期工作情况，协助处理后期工作事宜。

第十条 现场施救。现场施救组工作人员应当本着“救人高于一切”的原则，积极救治死伤人员，最大限度的减少死伤人数和损失，千方百计地做好防止和减轻次生损失工作。

第十一条 善后处理。善后处理组工作人员应当从快处理善后事项。

第十二条 原因调查。原因调查组工作人员应当做好事故调查取证工作，勘察事故现场，调查分析事故原因，对其他目击证人做好登记、核定工作。

第十三条 后勤保障。后勤保障组工作人员应当根据应急救援工作，调集有关物资设备，保证应急救援急需，为应急救援人员提供生活保障。

第十四条 运行稳定。有关人员应当做好单位思想稳定工作，维护正常的生产生活秩序，保证日常工作有序进行。

第十五条 工作报告。应急救援工作结束后，向上级部门书面报告应急救援工作情况。

经查实对在应急救援工作中推诿扯皮、拖延时限，造成重大损失的，给予经济处罚。

附：

有关部门联系电话：

中医院： 5669595 县医院： 120 康利医院：

消防队： 119

英硕保险公司： 0311-83615011



生产车间管理制度

1、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,促进本中心的发展,结合本中心的实际情况特制订本制度。
- 1.2、本制度适用于本中心各生产车间全体学员、员工、指导教师。

2、员工管理

- 2.1、工作时间内所有学员、员工倡导普通话,提倡文明礼貌,现场作业严禁使用侮辱性字眼,不讲脏话,在工作及管理活动中严禁分帮结派。
- 2.2、全体员工须按要求佩戴劳保用品,不得穿拖鞋进入车间。
- 2.3、每天正常上班时间为 8 小时,晚上如加班依生产需要通知。加班时间由生产中心安排或由车间申请,校长批准。
- 2.4、员工必须遵守上下班作息时间,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。
- 2.5、员工因特殊情况需请假,应严格按照中心请假程序逐级向各级主管请假,得到批准后方可离开。
- 2.8、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车间主管申请方能离岗。
- 2.9、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。
- 2.10、员工在车间内遇上校方客人或校方高层领导参观巡察时,作业员照常工作,不得东张西望。进入车间要相互礼让,特别是遇上客人时,不能争道抢行。
- 2.11、员工必须服从合理工作安排,尽职尽责作好本岗位工作,坚决反对故意刁难、疏忽或拒绝上级主管命令或工作分配。



- 2.12、现场人员在工作期间不得做与工作无关事情，生产现场禁止吃食物、吸烟、看小说、报刊、聊天、听 MP3、嬉戏打闹，吵嘴打架，私自离岗，窜岗等行为，吸烟要到中心指定的地方或大门外。
- 2.13、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设备、仪器，由此而造成的事故自行承担。
- 2.14、员工工作期间不得佩戴手表、手镯、戒指、等物品，不得留长指甲、长发、染发、烫发。员工工作期间手机必须关闭电源。
- 2.15、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。
- 2.16、对恶意破坏中心财产或盗窃行为（不论公物或他人财产）者，不论价值多少一律交校方处理。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。
- 2.17、不得私自携带中心内任何物品出厂（除特殊情况经领导批准外），若有此行为且经查实者，将予以辞退并扣发一个月工资。
- 2.18、现场人员必须自律自觉，勇于检举揭发损害中心利益，破坏车间生产的不良行为，反对一切坏现象。

3、生产管理

- 3.1、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。
- 3.2、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。
- 3.3、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中心受损失，应由当事人如数赔偿。



- 3.4、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。
- 3.5、在工作时间内，员工必须服从管理人员的工作安排，正确使用中心发放的仪器、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：钻头、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。
- 3.6、员工领取物料必须通过车间主任开具领物单到仓库处开具出库单，不得私自拿取物料。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，对责任人进行处理。
- 3.7、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负责。
- 3.8、在生产过程中好、坏物料必须分清楚，必须做上明显标志，不能混料。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，予以处罚。
- 3.9、车间主任、检验员、设备维修人员、电工必须跟班作业，保证设备正常运行和产品质量。
- 3.10、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，服从车间主任以上主管安排，协助工作并服从用人部门的管理，对不服从安排将上报中心处理。
- 3.11、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。
- 3.12、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。



- 3.13、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。
- 3.14、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,不得遗留到第二天才清理。
- 3.15、员工有责任维护环境卫生,严禁随地吐痰,乱扔垃圾。

4、质量管理

- 4.1、各车间应严格执行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。
- 4.2、对关键过程按相关的作业指导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。
- 4.3、认真执行“三检”制度(自检、互检、专检),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。
- 4.4、车间要对所生产的产品质量负责,做到不合格的材料不投产、不合格的半成品不转序。
- 4.5、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。

5、工艺管理

- 5.1、严格贯彻执行工艺规程。
- 5.2、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,中心不定期检查工艺纪律执行情况。



- 5.3、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。
- 5.4、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。
- 5.5、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，中心审批后主可用于生产。
- 5.6、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。
- 5.7、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。
在用工装应保持完好。
- 5.8、合理使用设备、量具、工位器具，保持精度和良好的技术状态。

6、定置管理

- 6.1、定置摆放、工件按区域按类放置，合理使用工量具。
- 6.2、及时运转、勤检查、勤转序、勤清理、不拖不积，稳拿轻放，保证产品外观完好。
- 6.3、做到单物相符，传递记录与工件数量相符，手续齐全。
- 6.4、加强不合格品管理，有记录，标识明显，处理及时。
- 6.5、安全通道内不得摆放任何物品，不得阻碍
- 6.6、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。

7、设备管理

- 7.1、车间设备指定专人管理
- 7.2、认真执行设备保养计划，严格遵守操作规程。



- 7.3、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。
- 7.4、设备卡片、点检记录、运转记录齐全、完整、填写及时、准确、整洁。
- 7.5、实行重点设备凭证上岗操作，做到证机相符。
- 7.6、严格设备事故报告制度，一般事故 24 小时天内，重大事故 30 分钟内中心领导。
- 7.7、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。
- 7.8、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；发现故障立即停机、通知维修人员检查、处理。
- 7.9、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。
- 7.10、操作人员离岗位要停机，严禁设备空车运转。
- 7.11、保持设备清洁，严禁泡、冒、滴、漏。
- 7.12、现场严禁踩、踏、敲、打机器设备。
- 7.13、设备应保持操作控制系统，安全装置齐全可靠。

8、工具管理

- 8.1、单物相符，个人长期使用的工具做到领用单与实物相符，丢失赔偿，使用量具时轻拿轻放，不敲刀刀具，不乱拆工装模具。
- 8.2、各种工具、量具、工装应按规定使用，严禁违章使用或挪作他用。
- 8.3、精密、贵重工具、量具应严格按照规定保管和使用。
- 8.4、严禁磕、碰、划伤、锈蚀、受压变形。
- 8.5、车间不得使用不合格的或已损坏的工具、量具、刀具。



9、计量管理

- 9.1、使用人员要努力做到计量完好、准确、清洁并及时送检。
- 9.2、量具必须保持完好无损，零件、附件无丢失，出现情况，必须及时送中心以便检查、修理、鉴定。
- 9.3、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。
- 9.4、所有在用计量器具必须按合格证书填写的有效期或中心的通知自觉及时送检。
- 9.5、凡自制或新购计量器具均送技术中心检查，合格后办理入库、领出手续。
- 9.6、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。
- 9.7、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、赔偿或予以罚款。
- 9.8、凡须报废的计量器具，应提出申请报技术中心审核。
- 9.9、各单位应按要求合理配备计量器具。

10、能源管理

- 10.1、积极履行节能职责，提倡节约，生产现场严禁水、电、气（汽）浪费现象。
- 10.2、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。
- 10.3、未经允许不得私接耗能设备、设施、器具。
- 10.4、下班前应检查关闭水、电、气、设备等。

11、文明生产

- 11.1、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。



- 11.2、应准确填写生产记录、内容包括设备、工装、工具、卫生、安全等。
- 11.3、室内外经常保持清洁，不准堆放垃圾，下班前应进行地面清洁、设备保养、规范物品摆放。
- 11.4、严禁私自撕毁中心公布的各项通知、规定，严禁在现场各白板上乱涂乱画。
- 11.5、现场严禁随地吐痰和唾液，严禁随地乱扔纸巾、杂物。
- 11.6、必须对作业责任区域内卫生负责，及时对区域内设备、地面及其它生产用品进行清理卫生。
- 11.7、现场必须经常清理、整顿、保持地面无积水、污物和油污
- 11.8、车间内管路线路设置合理、安装整齐、严禁跑、冒、滴、漏。
- 11.9、车间内管沟、盖板完整无缺，沟内无杂物，及时清理，严禁堵塞。
- 11.10、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。
- 11.11、车间合理照明，严禁长明灯，长流水。
- 11.12、员工责任区内物品必须按定置规定码放在定位线内，严格遵守《消防安全管理规定》。
- 11.13、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。
- 11.14、生产作业过程中计划内不用的原物料应及时清理整顿，边角料及废料等分类放到指定地点保管。
- 11.15、生产作业过程中出现的不良品、废品、垃圾必须及时整理清除。
- 11.16、车间内设备、管道、墙壁不允许随意贴胶带。

12、安全生产

- 12.1、车间应做好安全宣传教育，安全防范保障工作，贯彻“安全第一、预防为主”的思想。



- 12.2、经常开展安全活动，定期进行安全检查，认真整改、清除隐患。
- 12.3、严格执行各项安全操作规程，员工必须时刻谨记“安全第一”观念，时刻注意人身安全，设备安全，对于安全规定必须无条件服从。
- 12.4、员工必须掌握本岗位安全操作规范，熟悉设备性能特点，按操作规程作业。
- 12.5、岗位员工应定期对设备进行保养与维护，减少事故隐患，发现设备异常应立即上报维修。
- 12.6、按规定穿戴好劳保用品，认真执行安全生产文件。
- 12.7、特殊工种作业应持特殊作业操作证上岗。
- 12.8、员工在操作设备时须集中精神，不得说笑或在疲倦、不清醒状态下工作，不得在现场嬉戏、逗闹。无紧急情况，禁止在车间现场跑动。
- 12.9、学徒工、实习生及其他学员上岗操作应有师傅带领指导，不得独立操作。
- 12.10、生产、检验记录即使填写，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。
- 12.11、非本工种人员或非本机人员不准操作设备
- 12.12、重点设备，要专人管理，卫生清洁、严禁损坏。
- 12.13、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。
- 12.14、员工须熟悉消防器材的位置和掌握其使用方法，熟悉安全门位置和疏散路线。
- 12.15、消防栓 1 米以内不得摆放任何东西。且消防通道、安全通道须时刻保持畅通。
- 12.16、严禁将消防器材挪为他用，特殊情况须报基地消防委员会批准。
- 12.17、工作时员工应时刻注意防止撞伤、压伤、扎伤、烫伤等伤害。
- 12.18、车间现场地面应时刻保持清洁，随时注意滑倒。
- 12.19、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。
- 12.20、发生事故按有关规定及程序及时上报。



13、员工考核

13.1、对中心员工的职业道德、工作能力、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，促进奖优罚劣，，激发上进心，调动工作积极性和创造性，提高中心的整体效益。

13.2、车间做到奖罚分明，帐目齐全，考核、分配公开、公正。

13.3、车间员工由车间主任考核生产经营部审核，车间主任由生产中心主任考核，考核由主管校长批准。

13.4、考核内容包括：

13.4.1、敬业精神、事业心和责任感及道德行为规范；

13.4.2、工作态度，是主动型还是被动型等；

13.4.3、工作能力，完成任务的效率，完成任务的质量、出差错率的高低等；

13.4.4、工作成绩，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；

13.4.5、遵守中心的各项规章制度和操作规程的情况

14、附 则

14.1、本制度由教学生产中心制订、解释并检查、考核。教学生产中心全面负责本管理制度的执行

14.2、本制度自颁布之日起实施 。



企管部生产调度规定

1. 有权对中心各单位下达完成或配合完成生产计划方面的调度命令，并对各单位执行调度命令的情况进行督促、检查和考核。
2. 在保证完成生产计划的前提下，有权根据生产的实际情况提出调整月度生产计划的建议。
3. 有权检查生产会议决议执行情况和生产计划完成情况，对不执行决议而影响进度者有权追究责任，并向主管校长报告。
4. 根据生产现场需要，有权召开有关车间、科室负责人紧急会议。
5. 根据生产计划的要求，有权要求市场部与合作单位签订零件加工生产协作方面的合同。
6. 对生产用的设备有指挥、协调、调配权。
7. 对生产中出现的异常情况有临机处置权，事后应及时向有关领导汇报。
- 8、对由于计划不周，调度工作不力，影响中心产量、品种计划的完成或达不到均衡生产的要求负责。
- 9、对下达调度命令的正确性负责。
- 10、对本科方针目标未及时展开、检查、诊断和落实负责。



“三位一体”教学管理制度

为适应社会用工要求，推进我校教学改革，全面提升学生技能水平，我校特制订“三位一体”教学管理模式，即：每个工位由三位人员组成，一名师傅、一名实习生、一名见习生；师傅全程负责对实习生和见习生的技能指导及安全教育管理，实习生按师傅指导及要求进行加工训练，见习生根据师傅要求进行全方位理论学习。规定如下：

一、师傅、实习生、见习生职责

1、师傅职责

师傅除按规定完成定额任务外，要做到如下职责：

①每班次拿出 0.5 至 1 个工时对学生进行专业指导（根据学生实际，按阶段进行粗、精加工）。

②指导见习生适当参加生产。

③全面负责实习生和见习生的安全督导及教育。

④分阶段确定学生的学习及训练项目并进行考核。

⑤指导学生进行机床日常维护保养。

⑥检查督导实习生及见习生的安全防护用品。

⑦三个月后由学校对学生进行全面考核。

2、实习生职责

①服从师傅管理，配合师傅完成生产任务。

②在师傅指导下完成各阶段的技能训练任务。

③配合师傅做好设备维护。

④依据每批次工件，配合师傅做好加工工件的工艺记录并掌握各生产工件的技术参数。

⑤配合师傅指导见习学生。

⑥与见习生一起负责场地及机床卫生。

⑦按车间安排定期参加理论学习。



3、见习生职责

- ①服从师傅管理，配合师傅完成生产任务。
- ②在师傅指导下完成各阶段的技能训练任务。
- ③配合师傅做好设备维护。
- ④依据每批次工件，配合师傅做好加工工件的工艺记录并掌握各生产工件的技术参数。
- ⑤与实习生一起负责场地及机床卫生。
- ⑥按车间安排定期参加理论学习。

二、管理规定

- 1、学生按照实习及见习要求按指定位置严格站位，积极训练。
- 2、160、250 立车实习时间为一个半月，其他车床三个月为一个实习周期。
- 3、实习生实习期满后，由学校组织根据实习项目进行考核。成绩合格者具有参与生产和被推荐工作的资格。
- 4、实习生在带学生实习期间，先发放带实习生费用标准的一半；实习生经考核合格后，其余部分一次性发放。
- 5、学生在操作过程中，因师傅监管不到位而造成的人为损失，全部由师傅承担。
- 6、师傅、实习生、见习生要严格遵守生产车间各项制度及操作规程。

设备采购制度



为了规范学校教学生产中心设备采购行为，并确保设备采购后能得到有效管理并充分利用，特制定本制度

1、 申请。各生产车间视教学生产需要及设备使用情况提出设备采购申请，填写设备采购申请表，送综合部。

2、 审批。综合部把设备采购申请表提交主管校长、校长审批。

3、 采购。设备由校长审批后，综合部按申请表上要求，采取多家比较的方法，分别从产品质量、性能、价位及供货商的规模、信誉等方面进行考查，然后按政府采购办法办理采购手续，签订设备采购协议。

4、 验收。采购成功后，所采购的设备由综合部组织技术人员对设备的数量、外观、品牌、型号、性能、配置等进行验收，验收合格的设备，由验收人员给出验收报告，验收不合格设备退还供应商。

5、 入账。验收合格设备交由财务部登记入账。

6、 安装调试。综合部根据设备说明组织人员进行设备安装调试，组织供货商对有关人员进行使用培训。

7、 使用。设备由生产车间向财务部支领使用。

8、 付款。财务部按设备采购协议付款。

9、 保修。设备在保修期内出现故障，综合部负责联系供货商对设备进行保修。



设备维护保养制度

加强设备的维护保养是保持设备完好、充分发挥生产能力、延长设备使用寿命，保证长期安全运行的主要一环。生产操作人员必须认真执行设备维修、维护、保养制度。

1、生产操作人员要发挥主人翁的态度和高度的政治责任感，做到正确使用，精心维护，保养好设备，用科学的态度和科学的方法修好设备。

2、实行以操作工人为主的“设备保修机制”，使每台设备做到专人负责，消灭无人负责现象。

3、生产操作人员对岗位范围的设备，严格执行岗位责任制和规程，对所使用的设备应做好下列主要工作：

(1)严格按操作程序与规定步骤进行，设备的启动和停车做到启动前认真准备，启动后反复检查，停车后妥善处理，运行中不超速、超负荷。

(2)认真做好设备润滑工作，坚持定质、定量、定时、定点、定期”，对润滑部位清洗、换油、润滑，保证设备清洁好用，润滑良好。

(3)严格执行交接班制度，实行十交、五不接。十交即交任务、原料、操作和指标、质量、经验、工具、安全、卫生、记录。五不接：设备润滑不好不接，工具不全不接，操作情况交待不清不接，记录不全不接，卫生不好不接，交接双方要在现场对逐项交待后在操作记录上正式签字。

(4)生产操作人员发现不正常情况应立即检查原因及时反应，发现特殊响声、振动、火花等紧急情况应采取果断措施，立即停车，并上报车间主任，请维修人员维修，不弄清原因不能盲目开车，未处理的缺陷需记录在运行记录表上，并向下班交待清楚。

(5)操作人员对本岗位内的设备、地面等应保持整洁，消除跑、冒、滴、漏，努力搞好环境卫生，做好文明生产。

(6)维修人员（机、电）对分工负责包干的设备，负有维修责任，对包干的设备要每周上岗检查一次，主动向操作工人了解设备运转情况，发现缺陷，及时消除，



不能消除和立即解决的缺陷，结合中、小修进行消除，并详细添写设备检查记录

(7)对本岗位范围内的封存、备用、闲置设备，应每月进行维护保养一次。

4、设备日常维护保养

(1) 设备日保

①保养周期：每班 1 次，10—15 分钟。

②保养执行人：设备操作工实施，车间检查。

③保养内容：对分管的设备进行一次表面擦拭、一次目视检查和加油润滑，保持设备整洁、清洁、润滑、安全。

(2) 设备周保

①保养周期：每周 1 次，1 个小时。

②保养执行人：设备操作工实施，车间检查。

③保养内容：对分管的设备进行清洁维护、加油润滑、紧固、调整、除锈等，使设备清洁、润滑，保持良好的状态。

(3) 设备月保

①保养周期：每月 1 次，4 个小时。

②保养执行人：设备操作工为主，维修工为辅，教学生产中心检查。

③保养内容：对分管的设备进行清洁维护、加油润滑、紧固、调整、除锈；对设备气路、水路、油路进行检查；清洗规定清洗的部位，疏通油路、管路，更换或清洗油毡、滤油器；对易损坏部件进行精度检测，解决存在的问题，使设备得到全面的维护，延长设备的使用寿命。

5、设备计划检修

(1) 设备小修

①小修周期：设备工作达到小修时数。

②修理执行人：设备维修工为主，操作工为辅，车间帮助并检查。

③修理内容：按照《设备使用维护手册》规定的小修内容执行。主要对设备故障部分进行分解检查和修理，更换或修复磨损件。



（2）设备中修

①中修周期：设备工作达到中修时数。

②执行人：设备维修工为主，操作工为辅，车间和综合部帮助并检查。

③修理内容：按照《设备使用维护手册》规定的中修内容执行。对设备进行分解检查和修理，更换或修复磨损件；清洗换油；检查测试电路、电机绕组、电器元件是否良好可靠，使设备技术状况全面达到完好标准。

（3）设备大修

①大修周期：设备工作达到大修时数。

②执行人：组织修理小组实施或请承修单位实施。

③修理内容：按照《设备使用维护手册》规定的大修内容执行。对设备进行全部分解检查和修理，按大修标准更换磨损件；清洗更换管路、油路、滤网、滤芯，更换润滑油、脂；对电器元件、电机进行分解检查、测试、维护、修理；对设备外表进行除锈、板金、防护，全面恢复设备的性能，达到完好标准。



仓库管理制度

一 物资的验收入库制度

1 物资到学校后库管员依据清单上所列的名称、数量进行核对、清点，经使用部门或请购人员对质量检验合格后，方可入库。

2 对入库物资核对、清点后，库管员及时填写入库单，库管员、财务处各持一联做帐，采购人员持一联做请款报销凭证。

3 库管要严格把关，有以下情况时可拒绝验收或入库。

- a) 未经校长签字批准计划申请单的采购。
- b) 与计划申请单不相符的采购物资。
- c) 与要求不符合的采购物资。

4 因生产急需或其他原因不能形成入库的物资，库管员要到现场核对验收，并及时补填“入库单”。

二 物资保管制度

1 物资入库后，需按不同类别、性能、特点和用途分类分区码放，做到“二齐、三清、四号定位”。

- a) 二齐：物资摆放整齐、库容干净整齐。
- b) 三清：材料清、数量清、规格标识清。
- c) 四号定位：按区、按排、按架、按位定位。

2 库管员对常用或每日有变动的物资要随时盘点，若发现误差须及时找出原因并更正

3 库存信息及时呈报。做到每月 26 日盘点，须对数量、文字、表格仔细核对，确保报表数据的准确性和可靠性。

三 物资的支领制度

1 库管员凭领料人的领料单，领料单需由车间领导签字，如实领发，否则库管员有权拒绝发放物资。

2 库管员根据进货时间必须遵守“先进先出”的仓库管理制度原则。



3 领料人员所需常用物资无库存，库管员应及时通知使用者，使用者按要求填写请购单，经领导批准后交采购人员及时采购。

4 任何人不办理领料手续不得以任何名义从库内拿走物资，不得在货架或货位中乱翻乱动，库管员有权制止和纠正其行为。

四 由大方来料加工的物资管理

由大方来料加工的物资，每月登记明细账，由李英歌管理。月末大方派相关人员盘点。



财务管理流程

1 学校内各车间与中心核算程序

每月结账（25 日）以后，大约 3—5 天内由各车间工时核算人员及时与企管部杨新花核对工艺工时，核对无误后由核算人员、车间主任、中心主任等签字后，上报财务。财务应在收到工时表 5 天内核算各车间工资等各项指标，上报校长批示。

2 车间工资发放

各车间在每月月初 10 日内把工资表报校长审批、签字后，直接报财务，做到及时发放工作人员工资。

3 学校与大方结账程序

学校内各车间工时核对完毕后。由企管部杨新花及时与大方核对工艺工时，做出工时及价格表，由大方相关领导签字完毕后交财务，财务负责开票并及时与大方结账事宜。

4 物资供应程序

每月月初由各车间及时上报常用耗材数量表及购买计划单报校长，由校长批示该学校自行购买还是向大方支领，批示计划单报财务备存。需自行购买的原则上原购买渠道不变，由原购买人员安排竞标购买，履行入库手续。需向大方支领的物品，由财务开具支领单交由张英杰处理，支领物品履行入库手续。

5 学校与供应商结账程序

每月月末，由购买计划单经手人员负责向供应商索要票据，由财务核对后交校长签字。签字后由财务负责拨款事宜。向大方支领的物品，张英杰凭财务开具的支领单与大方结算。



货运车辆管理规定

为了更好地完善中心的内部管理，增强企业的凝聚力，明确司机的利益与中心的效益的密切关系，提高司机的工作责任心，特定如下制度。

一） 货运车辆与司机的管理制度和奖罚制度

(1) 车辆由中心指定人员负责管理，中心根据司机全年工作表现，从司机产值、安全行车、维修费用、服务态度、客户意见等各方面全面考虑，对表现好的司机给予奖励，对表现差的司机按中心有关制度进行处罚。

(2) 车辆由中心指定驾驶员专用，其它人员未经批准不得驾驶，专车司机不能将车转借他人或其他单位使用，如有违反扣罚 200 元，造成后果由司机本人承担。

(3) 车辆除执行运输任务外，未经批准不得随便驶离指定的停车场，包括不得私自开车回家和办私事，任务完成后应及时将车辆开回指定的停车场，不准起动发动机在车内睡觉和卸货，以上如发现第一次扣罚一百元并追究责任，重犯要从严处罚。

(4) 司机每天按时上班(早上 7 时 30 分)，特殊情况除外(例如当天零时后收车者)，不得无故旷工、迟到、早退。请假要事先通知管理人员，经批准后方可休息。

(5) 司机不得向货主提出要小费、吃饭、住宿等，不得参与赌博、嫖娼等违法犯罪行为。否则，报中心处理和送交公安部门。

(6) 司机执行运输任务时，在外遇特殊情况或不幸发生事故，不论在何时何地必须马上通知中心领导或中心管理人员。

(7) 司机报销过桥费等必须要做到如实反映，不得弄虚作假、虚开发票收据，如发现经核实后要严肃处理。

(8) 司机对待货主文明有礼，努力提高服务素质。

(9) 对发现爆胎等需维修的却故意不及时维修的第一次罚款 100 元，重犯者从严处罚。

(10) 管理人员有急事呼叫司机，而司机故意不复机的每次罚款 50 元。

(11) 对中心要求过磅而不过磅的司机，每次罚款 50 元。

(12) 对遗失随车工具的按工具购买单价赔偿。



二) 安全行车制度

(1) 司机必须积极参加安全学习会,进一步落实各项交通安全措施,加强安全行车意识。

(2) 司机必须严格遵守公安、交通部门所颁发的一切条例规定,严格按机动车驾驶操作规程行车,严禁将车辆交给无驾驶证人员驾驶。

(3) 严格遵守交通规则,不能超速、乱抢道等违章行车。

(4) 司机在上班时间内不能饮酒,严禁醉酒驾驶,开车时要集中精神,不能在行车中你推我让,搞其他小动作。

(5) 由货物或车辆造成的违章罚款(如证件不全、车辆发生故障、货物超重、高、长宽等),中心给予全报。

(6) 若司机个人造成的违章罚款,如有下列情况的中心给 60%报销,其它情况不予报销。

- 1) 进入导向车道后,不按规定方向行驶。
- 2) 在禁行的时间,道路上行驶的。
- 3) 不按规定会车、倒车、掉头。
- 4) 违反交通信号指示的。
- 5) 违反交通标志,标线指示的。
- 6) 在禁止停放车辆的地方停放车辆。
- 7) 不按规定临时停车。