

# 化工企业规章制度范本专业版

## 第一章：各岗位职责

### 生产车间职责

岗位名称：生产车间

本部门岗位：车间主任、车间副主任、车间工段长、车间班组长、操作工。

直接上级：生产经理

- 1、全面负责车间的安全和生产，保质保量按时完成生产部下达的生产任务，并组织员工参加公司组织的各项活动。
- 2、落实公司安全管理制度、现场卫生管理制度，保持现场生产环境的持续改进。制定车间原辅材料、中间体、成品管理制度。
- 3、每周召开车间例会，定期对员工进行安全、质量、设备、工艺技术的培训，保证生产顺利进行。
- 4、及时准确传达公司各项指令，及时反馈和协调解决员工提出的各项具体问题。
- 5、执行技术质量管理部门对生产过程中提出的各项改进措施，整改安全主管部门提出的各种生产隐患。
- 6、根据生产管理部门制定的生产作业计划，负责向生产管理部门上报完成生产作业计划所需的各种原辅材料采购计划。
- 7、参与编制并执行工艺技术规程及岗位安全操作法，负责车间操作记录的规范和保管。
- 8、协助动力车间进行生产改造，在技术质量管理部门的指导下负责新产品、新工艺的投料试车。
- 9、对生产过程中发生的安全、设备、生产及质量事故，及时上报，查明事故原因，制定整改及预防措施，编写事故报告。
- 10、执行生产管理部门制定的生产设备使用管理制度，并建立维护保养台账。
- 11、负责车间静设备的常规维护，负责车间管道的跑、冒、滴、漏的治理。
- 12、负责车间所用的监视、测量、运输等工器具的维护和保养工作。
- 13、负责车间生产所需的各种原辅材料领用后的保存与防护，负责成品在入库前的管理。

14、负责生产过程中不合格成品、半成品的管理，负责并上报技术质量管理部门，根据技术质量管理部门制定不合格品的处置方案的指示，实施处置方案。

15、负责车间劳保用品的领用与发放，并建立相应台账，监督员工正确使用防护用品，教育员工遵守公司规章制度。

16、负责车间成本动态管理，完成目标成本。上报各种统计报表。

17、制定本部门各项考核管理办法并实施。

### **生产车间主任岗位职责**

岗位名称：车间主任

直接上级：生产部经理

1、在公司领导下，对本车间的安全生产工作负全面责任，认真执行有关安全生产、劳动保护方面的法规及制度。

2、认真执行落实公司下达的生产作业计划，做好生产车间日常安全生产管理工作，负责车间安全生产技术措施计划的审批及落实执行情况。

3、健全车间质量管理体系，贯彻质量否决权，做好车间质量管理工作，确保产品质量。

4、负责组织解决生产中关键技术问题，完成产品质量指标，定期召开成本分析会，定期考核。

5、定期参加生产调度会，反映基层提出的意见。及时准确向下传达上级主管部门和公司领导的指示。

6、搞好季节性和突发性事故的抢修处理（停水、电、汽防腐、防冻等），处理好车间与职能部门及辅助部门之间的工作关系。

7、负责车间内生产事故的调查，分析处理工作并上报上级主管部门。

8、负责新工艺或改造后投产方案措施的审定工作，积极推广新技术、新工艺。

9、负责车间业务培训、质量教育、文明建设工作，解决员工学习和生活中存在的困难。

10、建立健全生产考核办法，充分调动员工生产积极性，确保生产有序进行。

11、负责车间内设备正常使用及日常管理工作。

12、完成公司或上级主管部门交办的其它各项工作。

## 车间副主任岗位职责

1、协助车间主任做好车间的各项工作，车间主任不在时，行使车间主任职责。

2、负责或参与制定、修改本车间有关安全生产管理制度、安全技术规程和安全应急救援预案等各项管理制度，并检查车间执行情况。

3、负责制定车间员工生产考核方案，并负责车间员工的生产考核工作，并建立相应的考核台账。

4、负责制定车间员工月记考核方案，并负责车间员工月记考核工作，并建立相应的考核台账。

5、负责车间设备管理工作，建立设备台账，制定大中小修计划，并督促车间员工及保全工按有关规定做好设备日常保养与维护。

6、负责车间员工的劳动纪律考核和文明生产考核工作，并建立相应考核台账。

7、负责车间质量管理工作，健全车间质量管理体系，确保产品质量。

8、协助车间主任解决生产过程中关键重点技术问题，保证生产任务顺利完成。

9、协助车间主任做好与其它职能部门的配合与协调工作。

10、定期参加生产调度会，汇报本部门工作，反映基层意见，并及时准确地向下传达会议精神，按时完成会议布置的各项工作。

11、主持车间班组长会，总结车间各方面工作，指出缺点和不足，提出改进计划，安排下周工作。

12、参加车间各类事故的调查、分析和处理工作，负责统计、分析，并上报有关职能部门。

13、完成上级部门交办的其它工作。

## 车间工段长岗位职责

岗位名称：车间工段长

直接上级：车间主任或付主任

1、协助车间主任做好车间的各项工作，车间主任不在时行使车间主任职责。

负责或参与制定修订车间有关安全生产管理制度、安全技术规程和应急预案，并负责检查员工的落实情况。

2、做好日常安全检查，及时整改安全隐患，及时纠正和制止 违章 操作，确保生产安全有序进行。

3、负责新员工及所有员工的车间级安全教育、培训和考核工作。

4、负责车间动火工作，执行并检查车间动火项目安全措施落实情况，确保动火安全。

5、做好车间内消防器材、消防设施的保养维护等日常管理工作。

6、负责车间劳动防护用品的领用、发放和监督使用工作，并建立相应台账，检查班组安全作业执行情况。

7、建立车间原辅材料及低值易耗品领用台账，负责车间原辅材料、中间半成品和产成品以及低值易耗品的管理工作。

8、负责车间月底各种生产统计报表工作，为生产提供必需的数据。

9、制定车间物料及现场卫生管理规定，负责员工的现场考核工作，督促员工做好现场卫生及设备保洁工作。

10、建立员工个人月记考核台账，协助车间作好员工月记考核工作。

11、负责员工生产考核统计汇总工作，协助车间做好员工生产考核工作。

12、负责员工考勤的管理、统计和上报工作。

13、参加车间每周班会，对安全、卫生、物料等方面进行总结，提出改进建议。

14、协助车间做好设备基础管理工作。

### **车间班组长岗位职责**

岗位名称：班组长

上级主管：车间工段长

岗位职责：

1、全面负责本班的安全生产工作，严格执行公司及车间制定的各项规章制度。

2、负责本班所有员工的生产管理，完成车间交办的各项任务。

3、负责本班所有员工的劳动纪律管理，监督检查本班员工劳动用品的使用和持证上岗情况。

4、负责新员工的班组安全教育，并对新员工进行班组工艺技术基本操作技能培训和考核。

5、按要求参见班组长及车间组织的其它会议，并与会后及时召开班组会，将会议的内容贯彻至班组内的每位员工。

6、负责监督规范班内所有人员的操作记录管理工作。

7、严格执行交接班的制度，负责车间工具机器及消防器材的保养管理工作。做好生产设备，安全设施，消防器材，防护器材和急救器具的检查维护工作，使其保持完好状态。

8、负责每批物料投料前的最终复核及设备的最终检查工作。保证投料前设备正常，所投原辅材料准确无误。

9、按规定完成车间指的工作总结等文字性工作。

10、杜绝班内的各种浪费，保证生产时序正常进行，生产中发现必须设法解决，如暂时无法解决，做好交接班。

11、督促检查班内员工做好各自责任区及责任设备的卫生保洁工作。

12、按规定作好班内设备巡检和安全巡检工作，并认真做好各项巡检记录，发现问题及时处理或上报。

13、负责班内员工的安全生产考核工作，并建立相应记录，台账。

14、彻底掌握生产安全过程，熟悉车间生产设备，熟悉岗位操作。

15、负责与其它班组的协调配合工作，保证生产顺利进行。

16、行使班组安全员的岗位职责，每月组织一次安全活动。建立本班安全台账，记录班组所有安全工作和安全活动情况。

### **车间主操作工岗位职责**

岗位名称：主操作

直接主管：班组长

1、车间班组长不在时，行使车间班组长职责。

2、严格遵守公司及车间、班组制定的各种规章制度。

3、协助班组长搞好班组管理，听从指挥，努力完成班组长交办的各项任务。

4、彻底掌握生产的工艺过程，对于生产工艺的关键控制点严格监控，作为生产第一负责人去协调和组织生产。

5、严格执行工艺操作法，杜绝违章操作，规范操作过程，及时如实填写操作记录。

6、积极参加公司及车间组织的各项会议，培训及活动。

7、严格执行公司的交接班制度，规范本岗位的岗位交接。

8、负责每批投料前的设备检查及称量复核工作，保证投料前设备正常，所投原料准确无误。

### **车间熟练操作工岗位职责**

岗位名称：熟练操作工

直接主管：班组长

- 1、严格遵守公司、车间及班组制定的各种规章制度。
- 2、积极参加公司、车间及班组组织的各项会议、活动及培训。
- 3、严格执行工艺操作法，规范操作过程，及时如实填写操作记录。
- 4、服从班组长安排，对本岗位的工艺操作，记熟于心，能独立操作。
- 5、严格执行公司的交接班制度，熟悉本岗位的岗位交接。
- 6、负责每批投料前的设备检查和称量工作，保证设备正常，称量无误。
- 7、负责本岗位的设备保养、清洁工作，杜绝跑、冒、滴、漏。
- 8、对生产中出现的问题及时向班长反映并协同处理。

## **第二章：考核管理制度**

### **劳动纪律**

1、当班员工在交接班未完成之前，更换衣服或提前洗澡一次罚款 20 元，工作时间洗澡，每次罚款 30 元，班组长加倍处罚。

2、迟到，早退，发现一次罚款 20 元/人；当月发现第二次罚款 50 元。

3、工作时间睡岗，脱岗，看小说报刊（和工作无关的书籍，非公司班组所订报刊）、下棋、洗衣服以及做与本岗位无关的事，发现一次罚款 30 元/人，组长 50 元，二次将辞退（脱岗以检查时开始 15 分钟内未到）。无人值守时，一次罚款 200 元/人，当月发现第二次将辞退。

4、车间内禁止洗衣服或晾晒衣物，违规一次罚款 25 元。（特殊情况如遇喷料等应急性处理除外）。

5、考勤 与请假严格按请假制度执行（请假制度凡需休班者按规定填写请假单，三天以上由经理签字，如果特殊突发情况尽早设法说明）旷工一日，罚款 3 倍当日工资，运转班人员，普通员工未经班组长批准禁止随意替班，班组长未经上级领导批准禁止随意替班，否则替班当事人均处 20 元罚款，班组长加倍。

6、班前，班上严禁喝酒，首次发现每人罚款 100 元，二次开除。

7、在工作中严格执行操作规程，重点操作违规一次罚款 50 元。一般操作违规一次且未造成生产损失罚款 25 元。造成事故者按公司安全生产第 6 条处理。操作中应及时填写各种操作记录，未填写一次罚款 10 元，严禁作假记录，违者加倍罚款。

8、积极参与公司，部门或车间组织各项会议，培训及活动，无故不参加一次罚款 50 元，无故迟到按本规定第 2 条执行。

9、打架斗殴，挑起事端者当事人双方分别罚款 100 元（情节严重者立即辞退），二次将开除。

10、班组长及车间领导有权利和义务对当班人员进行劳动纪律管理，员工在工作中应服从领导安排，听从指挥，努力完成交办的任务，拒不服从领导管理者，当日以旷工论，并视情节严重由主管部门处理。

## 安全生产

1、当班人员不穿戴工作服（包括工作帽，工作鞋）罚款 50 元；上岗作业不佩戴胸卡或劳保用品穿戴不整齐者违规一次罚款 20 元。

2、进入公司严禁吸烟，违者罚款 200 元，第二次将辞退。在公司禁火区内动火必须办理动火证违者罚款 200 元。严禁携带手机（开机）火种进入禁火区，违者罚款 200 元。

3、进入禁火区的车辆，必须佩带防火帽，违规一次罚款 100 元。

4、严格交接班制度，违反一次罚款 50 元。（参照交接班要求）。

5、交接班时如发现成员不全或有变动，一定要在交接班记录上表明，违反一次将对交接班班长及双方当事人分别罚款 20 元，弄虚作假者将从重加倍处罚。

6、发生一次人身、设备事故，且未造成重大损失的，当事人视情节处以 25-50 元罚款。如属违章操作或违章指挥造成事故，按以下几种情况处理：

（1）造成损失在 1000 元以内的，罚款 200 元。

（2）造成损失在 1000-3000 元，罚款 300 元。

（3）造成损失在 3000-5000 元，罚款 400 元。

（4）造成损失在 5000-10000 元，罚款 500 元。

（5）造成损失在 10000 元以上的，罚款 600-1000 元。

7、严格执行“进入容器的八大必须”，违规一次罚款 50 元。

8、消防器材按岗位责任制定时维护，检查，保养，发生一次消防器材不全，罚款 20 元；发生一次消防器材损坏，罚款 20 元；，发现消防器材失效而未及时更换，发生一次罚款 20 元。

9、定时对安全设施进行检查，（防雷、防静电、放空管、压力表、温度计、流量计、关键控制阀等），并做好检查、维护记录，如发现未按时检查、维护，每项罚款 50 元；如因此发生事故，按本规章第 6 条执行。

10、一般违规罚款 25 元；重大违规罚款 50 元。（未造成影响或损失）

### **劳动工艺纪律**

1、当班班组按要求达到车间各项指标，因主观原因未完成。每项扣当班班组长 50 元。

2、工艺技术指标严格按照安全操作法，重点操作违规一次罚款 50 元，二次加倍罚款并警告，三次将上交人事部门，一般操作违规一次且未影响生产者罚款 25 元，二次加倍罚款并警告。

3、操作记录填写及保存按如下规定执行。

（1）生产记录按工艺要求及时认真填写，未填写一次罚款 10 元。

（2）原始记录未按规定填写，每项数据罚款 5 元。

（3）作假记录发现每项数据罚款 20 元。

（4）操作超标按实际纪录，每次罚款 5 元。

（5）操作超标未按实际纪录按（2）、（3）、（4）三项合并扣罚，造成事故追究责任。

（6）各项纪录本、册、台账损坏，每页扣 5 元，缺页每页扣 10 元（当班人员）。

（7）当班班组长对本班各项物料消耗做到日清日结，并做好相应的物料平衡记录，一次未做到罚款 20 元，各班组应对各种物料消耗，劳保用品，工具领用建立台账，一项未做到罚款 20 元。

### **物品管理**

1、各岗位所配工具要妥善保管，因保管不善（如工具箱不锁或在现场干活时丢失等）丢失损坏等均由本班组原价赔偿，确因工作需要配新工具时，应申请经同意后领用并建账，违规未建账发现一次罚款 10 元。

2、在工作中员工将工具损坏（指使用得当而导致的损失）在经过申请上级领导同意，方可以旧换新并建账，违规未建账发现一次罚款 10 元。

3、各班组应每周对车间称量器具进行一次校核，并做好记录，一次未做到罚款 10 元，未记录罚款 5 元。

## 清洁卫生

1、各岗所负责卫生区应做到

- (1) 门窗洁净。
- (2) 墙面洁净整洁，禁止乱写乱划，禁止乱张贴。
- (3) 地面干净整洁，无物料，无杂物，无积水，无卫生死角。
- (4) 设备及操作平台干净整洁，无杂物，无灰尘，无物料，无腐蚀。
- (5) 记录桌定位放置，整齐摆放，记录桌禁放工具、手套物品。

以上每项未做到，罚当班主操作 10 元，班组长 5 元。如果公司检查不合格，每次罚款 20—50 元。

2、交班打扫卫生，交班不打扫，接班人做“老好人”接班后自己负责，并每次双方各罚款 25 元。

3、杜绝常明灯、常流水（非生产使用），发现一次罚款 5 元，对常明灯部位有关人员罚款，车间临时用灯后应及时关闭，否则每人罚款 5 元。

## 先进评比及奖励

1、对车间安全隐患提出并制定出合理可行整改措施、视贡献大小给予 20 元以上奖励。

2、对在抢救突发性事故时（如救火、防洪、控制泄漏）等减少公司财产损失，表现突出人员根据贡献大小给予 50 元以上奖励。

3、对完成车间或公司交付的任务表现突出人员视情况给予 20 元以上奖励。

4、以班组为单位，动力、库房各为一个评比单位，车间以班组为单位。

5、满分 100 分，每罚款（奖励）5 元，扣（奖励）1 分。

6、评分期限：每月一评。（以班组为单位）

7、每月按分数排序评出前三名，分别给予班组 200 元、150 元、100 元的奖励。前三名月度总分数均不得低于 85 分，否则无权评比先进班组。

8、月度总分在 60-70 分的班组，班组长应写出书面情况说明，并提出改进措施。在下月的评比中，如还没有进步，将解除班组长职务。

9、月度总分在 60 分（含 60 分）以下的，班组长将被解除职务

10、评比分数将做为晋级、年终评先进的依据。