

2023年注塑车间重点工作计划 注塑车间 重点月度工作计划(汇总5篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

注塑车间重点工作计划篇一

1、 产量方面

过去的一年里，生产部在生产过程中面临三层、四层产品型号的多变，批量小、技术不稳定和不完善的情况下，进行实验和摸索。截止2011年5月份起，订单不断增多及各部门提出的合理化建议的改善，为到达客户产量和质量的要求，我部门合理的调整生产计划，和利用有限的资源，及时满足客户的交期，为公司今后电容屏的开发，打下了基础。目前每月tp产能已达400-500k□

2、 产品品质方面

在今年工作中，在确保生产任务的情况下 四层结构产品通线良率已经达到达到75%以上。我坚信只要每个员工在提高产品意识情况下，全力的投入在生产每一个环节中，产品质量一定会稳步提高。

3、 设备方面

在过去的一年里，各设备比较良好，并没有因为设备的问题影响到较大的工作，在定期的检修和保养下保证了设备的正常运转，进而确保了生产的稳定。

4、 人员管理方面

二、 存在的不足和对策

生产部在过去的一年里虽然做了很多的工作，也取得了一定的成绩，但也还存在较多的问题，主要有以下方面的不足。

1、 质量管理方面

1) . 员工质量意识淡泊：目前在一部分员工身上还存在事不关己，漠然置之的态度。这与培养员工质量意识，树立质量危机感，落实产品质量责任制做得不够好，不到位有很大的关系。

2) . 缺乏全员参与质量管理理念：我们现在缺乏的就是全员参与质量意思，在我们计件和没有品管的巡检下，有时候会出现一个真空地带，班和班之间谁都管谁都不管的局面。而且有的时候在生产现场执行力不到位的现象。

2、 人员管理方面

三、 自身总结

20xx年度工作规划：

1. 加强学习和实践，使自己本职工作能力得进一步提高于加强

针对自己的岗位，重点是深入学习智能交通相关业务及研发相关知识，提高解决问题的能力。

2. 竭尽全力完成 生产任务

在 生产过程中 充分沟通，过程受控， 在生产上 更大的力

度，牢记速度、完美的执行，以健康愉快的心态积极主动地完成生产任务。

3. 完善自身素质。

新的一年，要毫不动摇为成为一个品德好、素质高、能力强、勤学习、善思考、会办事的聪明人而努力。

4. 全员参与。

带领产线全体员工积极参与公司的“内污改进”“划伤改进”项目，主动配合其他部门的合理化改进项目，为公司的明天发展贡献自己的一份力量。

今后，我将加强自主管理的意识，勇于开拓创新，加强理论和业务学习，不断提高自身能力。以后，也将会遇到很多困难，我相信，在领导关心培养下、同事的帮助下、自己的努力下，我将不断提升自己的工作技能水平和个人文化素质，为公司建设作应有的贡献。

注塑车间重点工作计划篇二

一、总则

为保证产品质量，提高本公司的产品在市场上的竞争力，以及员工的自身安全，尽可能的减少工伤事故；除了遵守公司的各项厂规厂纪外，注塑车间员工还应执行以下规章制度。

二、注塑车间的现场管理

1. 搞好注塑车间的规划及区域划分工作，合理规定机台、周边设备、原料、模具、包材、合格品、不良品、水口料及工用具的摆放区域，并标识清楚。

2. 注塑机的工作状态需挂“状态牌”。3. 注塑车间生产现场的“5s”管理工作。4. “急件”生产需规定出单班产量, 并挂急件牌。5. 烘料桶画出“加料线”, 规定加料时间。

6. 做好原料的使用、机位水口料的控制及对水口料中废品量的检查工作。7. 做好生产过程中的巡机检查工作, 加大各项规章制度的执行力度(适时走动管理)。8. 合理安排机位人手, 加强现场劳动纪律的检查/监督工作。9. 做好注塑部吃饭时间的人手安排及交接班工作。

10. 做好机器/模具的清洁、润滑、保养及异常问题的处理工作。11. 做好安全生产的检查及安全隐患的消除工作。

12. 搬远模具过程中, 所吊模具不得高过操作人员头部(金型只可吊离地面)

14. 头部或半身进入模腔或者机台内部时候必须关闭油压马达。

15. 除领班、技术员之外, 所有员工不得使用天车, 不得随意触摸机台任何禁止触摸的部位。

三、员工管理

1. 新来的员工一定要进行上岗培训, 合格后方可上岗。

2. 所有人员一律按车间作业流程作业, 不得违规操作。

3. 上班时间所有员工严禁穿拖鞋, 长发女工不得披头散发。

4. 注塑车间员工应服从上级合情合理安排, 听从主管/领班的安排按生产指令单生产, 不得私自调换机台。

5. 发现机器故障和模具损坏等一切情况要立即停机报技术员

处理，不准私自拆除修理。

6. 公司下发的工具及其他用品，要妥善保管，不得遗失不得私拿公物，用完及时归还。

7. 上班时间内，集中精力，认真按规程操作，严禁迟迟不让注塑机合门，不得打瞌睡、玩手机，不得串岗、闲聊。

8. 交接班时，要做好机台周边清洁工作，工具、物品按区域摆放整齐。当班生产的合格品及不合格品分开摆放，并做好交接班记录。

9. 交接班时必须确认产品无误、注塑时长与机台记录一致、产品标签与指令单一致、有无做好机边卫生，到下班时间方可交班完毕。

10. 注塑车间大休或放假时，车间员工须做好车间清洁卫生工作、切断电源、关闭门窗。

四、质量管理规定

1. 在生产前，车间主任或主管应核对生产通知单上的产品名称、用料、颜色、产品尺寸以及模具型号。

2. 产品注制正常后首模要和图纸进行首件自检确认，车间巡检在生产正常后，拿首模与技术部下发的工艺检验卡量尺寸并做好相关参数记录。

3. 产品注制过程中，每隔1小时要进行一次自检确认留底，发现不合格品立即报车间主管或巡检，把发现的不合格品隔离分开、装袋。白夜班每隔1小时对生产的产品认真确认合格后装袋。

4. 产品自检确认项目：料花、缺料、塑料穿孔、注塑不饱满、

熔接痕、毛边、批锋、安装孔堵塞、油印、颜色不一致、白色产品有斑点、产品变形、飞边或毛刺产品缺陷等。

5. 每批注制完成的产品交由车间巡检或车间主管确认合格后，方可入库。

6. 不合格产品须返工，返工产品三天内完成。

7. 新产品生产首批大货前，须进行试生产，交工程部签板确认留底。

8. 如机台未达到定额产量时，技术员须立即查找原因，并解决产量不达标的问题。9. 每批注制完成后的料杆及料块要进行粉碎后放到规定区域。五. 配料房的管理 1. 配料房内的原料、色粉、混料机要分区域摆放。2. 原料(含水口料)要分类摆放, 并要标识好。

3. 色粉应放在色粉架上, 并要标识好(色粉名称、色粉编号)。4. 混料机要编号/标识, 并做好混料机的使用、清洁、保养工作。5. 配备清理混料机的用品(气枪、火水、碎布)。

6. 配好的料需用封袋机封口或扎好, 并贴上标识纸(注明: 原料品名、重量、色粉编号、使用机台、配料日期、产品名称/代号、配料员等)。7. 配料看板、配料通知单的使用, 并做好配料记录工作。

8. 白色/浅色料需用专用混料机配料, 每混完一桶不同色的材料, 须清洗料桶, 并保持混料机周边卫生整洁。

9. 有些材料需要温烘, 做好各种材料温烘所需的温度及时长记录。10. 对配料人员进行业务知识、岗位职责及管理制度的培训工作。

六、碎料房的管理

1. 碎料房内的水口料需分类/分区摆放。
2. 碎料机之间需用隔板隔开,以防碎料飞溅出来造成干扰。
3. 碎好的料装袋后需及时封口,并贴上标识纸(注明:原料名称、颜色、色粉编号、碎料日期及碎料员)等。
4. 碎料机需编号/标识,并做好碎料机的使用、润滑、保养工作。
5. 定期检查/紧固碎料机刀片的固定螺丝。
6. 透明/白色/浅色水口料需固定机台粉碎(最好分开碎料料房)。

七. 原料/色粉/水口料的管理

1. 原料/色粉/水口料的包装、标识与分类。
 2. 原料/色粉/水口料的领用记录。
 3. 拆包的原料/色粉/水口料需及时封袋。
 5. 制订水口料添加比例的规定,并做好每款产品添加比例的记录。
 6. 制订色粉的存放(色粉架)与使用规定。
 7. 制订料耗指标及补料申请的规定。
 8. 定时对原料/色粉/水口料进行盘点,防止物料遗失。
- ## 八. 工装夹具的使用与管理

1. 对工装夹具进行编号、标识、分类。
2. 定期对工装夹具进行维护、检查与保养工作。

1. 模具的标识(名称与编号)要清晰 2. 做好试模工作,制定模具验收标准,把好模具质量关。 4. 合理设定开合模参数、低压保护及锁模力。

5. 建立模具档案、做好模具的防尘、防锈及进出厂的登记管理工作。 6. 特殊结构的模具应规定其使用要求及动作顺序(贴

告示牌)。7. 模具需摆放在模具架或卡板上。

8. 技术员负责对自己所操作的注塑机的润滑系统进行检查及保养，如发现有漏油、油路不通或其他异常情况及时向车间主管报告。

9. 技术员或主管应每隔一个星期对注塑机设备的重要部件进行一次安全检查。

10. 模具工和技术员要对换模与停机过长后的模具做好防锈处理。

11. 所有人不得故意损坏模具，如有人为损坏模具的，所造成的损失由当事人赔偿公司。

注塑车间重点工作计划篇三

注塑部车间守则

为规范车间的管理制度,保障车间生产的正常运转,根据车间的实际情况制定以下守则:

一、车间重地,严禁烟火,进入车间严禁携带火种、严禁吸烟!维护好消防设施,保持走火通道畅通;与工作无关的闲杂人员不得进入生产车间。

二、员工进入车间,必须衣着整齐(穿工衣),佩戴厂证于左胸前,严禁穿拖鞋。

三、准时出勤不迟到、不早退、不旷工,无故旷工一天扣除三天工资,当月旷工累计超过三天当自动离厂处理。员工每班须提前10分钟进入车间开班前会!

四、车间内不允许大声喧哗,嘻戏或追赶打闹;工作时间不

允许闲聊与工作无关的话题，更不允许玩弄手机、接听电话、听 mp3、吃零食、看书报或打瞌睡等影响工作的不良行为。

五、团队精神运作：绝对服从工作安排，不得有偏激情绪与上级领导争议，对工作安排有异议的可事后提出，不可越级上报，但可越级投诉。管理人员应具有公正、公平、公开的素质善待员工。

六、员工不得擅自离开工作岗位，离位者须经管理人员同意，并用厂牌换得离岗证方可离位，离位证不得私自转借他人使用！

七、遵守安全操作规程，安全作业，员工经培训合格方可上岗开机。开机前交接当班注意事项；检查安全装置是否齐全或正常。发现机器异常应及时报告领班处理，严禁违规作业。

八、时刻保持机器、工作台面整齐卫生；对货物轻拿轻放，跌落在地的水口、胶件、必须立即捡起；工具用完后请放回原位。

九、生产过程中应对产品实行自检，发现品质异常立即报告领班或技术员改善。

十、员工因事请假的须提前申请，并填写好请假条一式两份，交领班、主管审批签名，行政部确认盖章；请假条一份由部门留底，一份交行政部。杜绝电话请假或委托他人请假，违者当旷工处理！

十一、做好“6s”工作，按划分区域摆放货物；保持走火通道畅通；爱护消防设施；珍惜公司任何资源。

注塑部

2012年2月1日

注塑车间重点工作计划篇四

1、解决了一直未解决的.一期、二期、三期、四期监控遗留问题，开通了具备上电源、环境监控的基站监控，建立并完善环境监控系统，使环境监控真正实现远程监控、无人值守的功能，减小基站维护工作中不必要的工作量。

2、空调维修：加强基站空调的巡检和维护的力度，保证基站温度的恒定，使所有机房通信设备工作在最佳工作状态和温度，提高机房空调工作的稳定性和维修及时性。

1、对工作中的流程、信息、问题及时反馈，完善和规范动力机房及基站动力设备的全面巡检维护制度，工作重点侧重于交换动力机房的维护、巡检。

2、制定动力设备维护日常工作计划，按照维修作业计划实行维护工作规范化、制度化。

3、标准化机房建设。

4、建立基站动力设备故障处理流程和时限，对故障信息来源（交换机房）有反馈、有答复。

5、全面提高维护人员技术水平和工作能力：

维护工作的关键是建立一套完整的动力设备维护的规范化制度和动力维护管理体系，并认真严格执行。保证本部门的业务流程运作顺畅，树立积极、良好地完成维护工作的坚定信心，最终的目标：部门管理规范化、制度化、程序化。

注塑车间重点工作计划篇五

（1）要求注塑部的所有员工必须守公司的各项规章制度，主自己给大家做典范，起到带头作用，培养大家的“四能两

力”。

(2) 了解员工的所想所需，进行有效沟通，首先让他们接受我这名主管，帮助他们消除思想上的障碍，走出误区。让他们了解工作上的各项状况，感觉到自己是重要的一员，注塑部需要他们。

2. 工作安排

(1) 坚持最少一人星期召开一次部门例会，总结上一星期的生产状况，讨论目前生产和工作上遇到的问题，并提出解决方案，安排和计划下周的生产做到人人参与，共同合作。

(2) 工作上做到小分大合作，既可以让每个人知道自己该做什么，又可以使我们之间相互合作，增进沟通。

(3) 工作安排到位，跟踪到底。