

工装管理制度

1 目的

为减少工艺装备（以下简称“工装”）的使用损耗，使其处于良好的技术状态，提高使用工装生产产品的质量和效率而制订本标准。

2 范围

本标准规定了工装的设计、制造、申购、使用、维护和报废等管理内容。

本标准适用于分厂工装（模具除外）的管理。

3 职责

3.1 分厂经理负责分厂工装的报废的审核工作。

3.2 设备室是工装归口管理部门，负责组织工装的保管、保养、发放与报废等管理工作及零部件的申购。

3.3 技术工艺室根据产品的需要，按“标准化、通用化、系列化”的原则，负责产品主要专用工装的设计和验证工作。

3.4 各生产车间负责工装在使用过程中的保管和保养工作。

3.5 生产计划室负责型材、板材的落实，分厂内部机加工的安排，委托加工工装的外部联络。

4 工装的新制与复制

4.1 工装的新制

4.1.1 新产品工装的订制，各生产车间向设备室提出申请，并由设备室组织技术工艺室会同生产车间商定外购或自制。

4.1.2 自制工装由技术工艺室负责设计，设计完毕后将技术图纸交送

设备室，由设备室组织工装的制造。

4.1.3 因分厂能力所限，技术工艺室设计的工装（图纸）不能在本分厂加工成实物，需委托外单位加工的，由生产计划室负责并联系外单位加工。

4.1.4 外购工装由设备室填写《申购单》，经分厂经理批准后，交公司供应部采购。

4.2 工装的复制

4.2.1 各生产车间根据月度生产准备计划和现有工装的技术状态，向设备室提出工装复制需求的申请。

4.2.2 自制工装的复制，由技术工艺室提供技术图纸等资料，设备室负责组织加工。

4.2.3 委托加工的工装，由技术部提供技术图纸等资料，设备室提交生产计划室联系外单位加工。

4.2.4 外购工装，由设备室填写《申购单》，经分厂经理批准后，交公司供应部购买。

4.3 工装的验收

4.3.1 自制工装完工后，由设备室组织技术工艺室、使用部门（车间）、对其进行验证，合格后方可交使用部门（车间）使用，不合格的进行返工。

4.3.2 委托加工或外购工装到达分厂后，由设备室组织技术工艺室对其进行验证，合格后方可交使用部门，不合格时退货、更换或返工。

4.3.3 工装投入使用后，设备室应及时对其进行统一编号，并建立相

应的管理台帐，做到帐、物一致。

4.4 工装的使用与保养

4.4.1 操作者必须严格遵守工艺规程，合理使用工装，若有损坏应及时向班组长或车间主任反映，以便维修。

4.4.2 工装的使用

工装在使用中必须做到以下要求：

- a) 经常给工装运动部位加润滑油（剂）；
- b) 不得用硬物敲击工装的关键部位（如抛光面等）；
- c) 保持工装的清洁，避免有腐蚀的材料与之接触。

4.4.4 工装的维修、改换和报废

4.4.4.1 新制的工装，在使用过程中发生故障，由使用部门（车间）办理报修手续，设备室组织修理，委托加工或外购的工装，在保修期内发生故障，由设备室会同公司供应部，与供货厂家联系解决。

4.4.4.2 工装因磨损等自然损坏时，由使用部门（车间）办理报修手续，设备室组织修理。

4.4.4.3 改换工装，由设备室提出在用工装处理意见，经分厂经理批准后组织实施。

4.4.4.4 工装被淘汰时，由设备室组织技术工艺室验证，经分厂经理签字审核后，报分管副总批准予以报废。

4.4.5 工装的报废条件

- a) 工装因使用磨损严重不能保证产品合格的；
- b) 由于操作者使用不当造成工装损坏且不能修复的；

c) 由于产品的工艺改进、技术革新，老工装被长期不用且不打算在今后使用的或被新工装所取代的；

d) 经公司领导批准的其他予以报废的条件。

4.5 工装周期清查

设备室每半年组织工装使用车间（部门）、质检室、技术工艺室对分厂在用工装进行一次全面清查，验证其有效性并做好状态标识，建立完善的管理档案。

5.本制度即日实行。

精铸分厂

2007年8月10日

编制：

审核：

批准：