

2023 年最新车间员工管理制度

(经典版)

编制人：_____
审核人：_____
审批人：_____
编制单位：_____
编制时间：____年____月____日

序言

下载提示：该文档是本店铺精心编制而成的，希望大家下载后，能够帮助大家解决实际问题。文档下载后可定制修改，请根据实际需要进行调整和使用，谢谢！

并且，本店铺为大家提供各种类型的经典范文，如演讲稿、总结报告、合同协议、方案大全、工作计划、学习计划、条据书信、致辞讲话、教学资料、作文大全、其他范文等等，想了解不同范文格式和写法，敬请关注！

Download tips: This document is carefully compiled by this editor. I hope that after you download it, it can help you solve practical problems. The document can be customized and modified after downloading, please adjust and use it according to actual needs, thank you!

In addition, this shop provides you with various types of classic sample essays, such as speech drafts, summary reports, contract agreements, project plans, work plans, study plans, letter letters, speeches, teaching materials, essays, other sample essays, etc. Want to know the format and writing of different sample essays, so stay tuned!

2023 年最新车间员工管理制度

2023 年最新车间员工管理制度 7 篇

2023 年最新车间员工管理制度是怎样的呢？在快速变化和不断变革的今天，制度的使用频率呈上升趋势，制度是一种要求大家共同遵守的规章或准则。以下是本店铺精心收集整理的 2023 年最新车间员工管理制度，下面本店铺就和大家分享，来欣赏一下吧。

2023 年最新车间员工管理制度（精选篇 1）

一、总则

1. 为了确保生产秩序，保证生产车间各项工作顺利开展，营造良好的工作环境，促进本厂发展，结合本厂生产车间实际情况，特制定本制度。

2. 本制度实用于车间全体人员，具体包括车间管理人员及作业人员。

二、员工管理

1. 车间全体人员必须遵守上下班作息时间，按时上下班。

2. 车间员工必须服从合理工作安排，尽职尽责做好本职工作，不得疏忽或拒绝管理人员命令或工作安排。

3. 全体车间人员必须按要求佩戴工牌，不得穿拖鞋进入车间。

4. 车间人员在工作期间不得做与工作无关的事，例如吃东西，聊天，听歌，离岗等行为，吸烟要到厂指定区域。

5. 对恶意破坏工厂财产的行为或盗窃行为，不论大小一经发现，

一律交行政中心严肃处理。

6. 车间人员如因特殊情况需要请假，应按厂请假程序向各级主管申请，得到批准方可离开。

7. 工作时间内，倡导全体人员说普通话，现场操作严禁使用侮辱性字眼，不讲脏话，在工作及管理活动中严禁有地方观念或省籍区分。

8. 作业时间谢绝探访及接听电话，禁止带孩子或外厂人士在车间内玩耍或滥动设备、仪器，由此造成的事故自行承担；

9、任何人不得携带易燃易爆、易腐烂、浓气味等违禁品，危险品或与生产无关的物品进入车间。

10、不得私自携带公司内的任何物品出厂（除特殊情况经领导批准外），若有此行为且经查实者，将予严肃处理。

11、现场人员必须自律自觉，勇于检举揭发损害公司利益，破坏车间生产的不良行为，反对一切破坏现象。

三、生产管理

1. 车间严格按生产计划排产，根据车间设备和人员精心组织生产，工作分工不分家，各车间必须完成车间日常生产任务，并保证质量。

2. 生产流通确认以后，任何人不得随意更改，如在作业过程中发现错误，应立即停止生产，并向负责人报告研究处理。

3. 员工在生产过程中严格按照设备操作规程、质量标准、工艺规定进行操作，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。

4. 车间人员领取物料时必须持车间主管开具的领料单不得私自拿走物料. 生产完成后，如有多余的物料及时退回仓库不得遗留在车间工作区域内。

5. 生产过程中好坏物料必须分清楚，并要做出明显的标记，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，移交物料要交际协调好，标示醒目。

6. 车间人员下班时，要清理好自己的工作台面，做好设备保养工作。最后离开车间要将门窗，电源关闭，若发生意外事故，将追究最后离开者的责任以及生产主管的责任。

7. 下班时（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电源关闭。

8. 车间人员和外来人员进入特殊岗位应遵守特殊规定，确保生产安全；

9. 员工有责任维护环境卫生，严禁随地吐痰，乱扔垃圾。

四、质量管理

1. 车间员工认真执行“三检”制度（自检、互检、专检），操作人员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。

2. 车间要对所生产的产品质量负责，做到不合格的物料不投产，不合格的半成品不转序。

3. 严格控制“三品”（合格品、返修品、废品）隔离区，做到标示明显，数量准确，处理及时。

五、工艺管理

1. 严格贯彻执行按照标准、工艺、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，按照规定进行检查，做好记录。

2. 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。

3. 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。

4. 对原材料、半成品、零配件、进入车间后要进行自检，符合标准或让步接收手续方可投产，否则不得投入生产。

5. 合理使用设备、量具、工位器具，保持精度和良好的技术状态。

六、定置管理

1. 定置摆放，工件按区域按类放置，合理使用工位器具。

2. 做到单物相符，工序小票，传递记录与工件数量相符，手续齐全。

3. 加强不合格管理，有记录，标示明显，处理及时。

4. 安全通道内不得摆放任何物品，保证安全通道畅通无阻。

5. 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。

七、设备管理

1. 车间设备制定专员管理；

2. 做到设备管理“三步法”，坚持日清扫、周维护、月保养，每天上班检查设备的操纵控制系统、安全装置、润滑油路畅通，油线、油毡清洁，油位标准，并按照要求注油，油质合格，待检查无问题方可正式工作。

2023 年最新车间员工管理制度（精选篇 2）

第一章总则

第一条为确保生产秩序，保证各项生产正常运作，持续营造良好的工作环境，促进本公司的发展，结合本公司的实际情况特制订本制度。

第二条本规定适用于本公司红冲车间、仪表车间、数控车间、抛光车间和组装车间全体员工。

第二章员工管理

第三条工作时间内所有员工倡导普通话，在工作及管理活动中严禁有地方观念或省籍区分。

第四条全体员工须按要求佩戴厂牌（应正面向上佩戴于胸前），穿厂服。不得穿拖鞋进入车间。

第五条每天正常上班时间为_____小时，晚上如加班依生产需要临时通知。若晚上需加班，在下午_____前填写加班人员申请表，报经理批准并送人事部门作考勤依据。

第六条按时上、下班（员工参加早会须提前_____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，上、下班须排队依次打卡。严禁代打卡及无上班、

加班打卡。违者依《考勤管理制度》处理。

第七条工作时间内，车间主任、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任申请方能离岗。

第八条上班后_____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，须事先向车间主任申请，经批准方可离岗，离岗时间不得超过_____分钟。

第九条员工在车间内遇上厂方客人或厂部高层领导参观巡察时，组长以上干部应起立适当问候或有必要的陪同，作业员照常工作，不得东张西望。集体进入车间要相互礼让，特别是遇上客人时，不能争道抢行。

第十条禁止在车间吃饭、吸烟、聊天、嬉戏打闹，吵嘴打架，私自离岗，窜岗等行为（注：脱岗：指打卡后脱离工作岗位或办私事；窜岗：指上班时间窜至他人岗位做与工作无关的事），吸烟要到公司指定的地方或大门外。违者依《行政管理制度》处理。

第十一条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车床，由此而造成的事故自行承担。

第十二条未经厂办允许或与公事无关，员工一律不得进入办公室。

第十三条任何人不得携带易燃易爆、易腐烂、浓气味等违禁物品，危险品或与生产无关之物品进入车间；不得将产品（或废品）和私人用品放在操作台或流水线上，违者《行政管理制度》处理。

第十四条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。

第十五条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。

第十六条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。包装车间完工后要将所有多余物料（如：零配件、纸箱等）退回仓库，不得遗留在车间工作区内。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，对责任人依据《行政管理制度》处理。

第十七条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。

第十八条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公司受损失，应由当事人如数赔偿（管理人员因管理粗心也受连带处罚）。

第十九条生产流程经确认后，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。

第二十条在工作时间内，员工必须服从管理人员的工作安排，正

确使用公司发放的仪器、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：夹头、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。

第二十一条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人事管理部门按《行政管理制度》处理。

第二十二条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。

第二十三条在生产过程中好、坏物料必须分清楚，必须做上明显标志，不能混料。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。

第二十四条员工有责任维护环境卫生，严禁随地吐痰，乱扔垃圾。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，按《行政管理制度》予以处罚。

第二十五条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。

第二十六条下班时（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。

第二十七条加强现场管理，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，由清洁卫生人员共同运出车间；废纸箱要及时拆除，不得遗留到第二天才清理。

第二十八条不得私自携带公司内任何物品出厂（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。

第二十九条对恶意破坏公司财产或盗窃行为（不论公物或他人财产）者，不论价值多少一律交公司总经办处理。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。

第三章员工考核

第三十条考核的内容主要是个人德、勤、能、绩四个方面。其中

1. 德、主要是指敬业精神、事业心和责任感及道德行为规范。
2. 勤、主要是指工作态度，是主动型还是被动型等等。
3. 能、主要是指技术能力，完成任务的效率，完成任务的质量、出差错率的高低等。
4. 绩、主要是指工作成果，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等。

以上考核由各车间主任考核，对不服从人员，将视情节做出相应处理；

第三十一条考核的目的

对公司员工的品德、才能、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，破除“干好干坏一个样，能力高低一个样”的弊端，激发上进心，调动工作积极性和创造性，提高公司的整体效益。

第四章附则

第三十二条本制度由办公室协同生产部制订、解释并检查、考核。
生产部全面负责本管理制度的执行

第三十三条本制度自_____年_____月_____日起实施。

2023 年最新车间员工管理规章制度（精选篇 3）

一、车间员工除按照公司人事制度、考勤制度、生产制度来加强管理外，还要服从本管理制度。

二、进入车间工作前须做到：

1、首先在来公司的路上调整好自己的心态，整理好自己的厂服，带好厂牌做好工作

2、看生产安排看板中的生产任务或听从主管安排生产，并做好生产准备进行生产。

3、清楚工作台和身边影响工作的物品，做到工作顺畅利索。

4、到仓库找仓管领用生产所需的物料，并做好数据统计。

5、检查生产工具和生产设施是否能正常生产，如果不能正常生产立即上报给主管，由主管到办公室给予解决；如果正常，就开始生产。

三、在工作中应做到：

1、对每道工序都不能马虎，确保工艺质量的优良，尽一切可能做到“零次品”。

2、组装中能用的螺丝钉、螺丝帽、垫片、扎线、套片、压线帽、海绵条等部件不能作为废品乱扔，每位员工都应有节少成本意识，要

有把一个能用的螺丝垫片都要检起来用在产品上的作风。

3、在贴产品标签时应帖端正，看上去比较美观正规。

4、各工序应按操作规范进行操作，严防违规操作，确保品质优良。

5、在领安装部件时应填写领料单，然后将领料单交给仓管签字，仓管签字后跟随仓管一起到仓库领料。

四、下班后应做到：

1、生产工具和零部件（如：螺丝钉、垫片、海绵条、扎线、贴标、套片、压线帽等）定位摆放，保持整齐有序。

2、检查风批气管是否漏气和电器线路、开关是否有隐患；如有漏气现象发生应及时报告给主管，并及时解决。

3、按照主管划分的清扫区域来清扫车间，保持车间清洁整齐；并分清用与不用的掉在地上元件，特别是螺丝钉、垫片、海绵条、扎线、贴标、套片、压线帽等，放入各定位的地方，不能乱扔或丢在垃圾里。

4、关电、关水、关电器、关窗户，以防车间安全；火灾、水灾、偷盗、损失。

5、整齐有序地到打卡机前打卡下班。

五、规章制度：

1、以上二、三、四项不管是谁如果不按规定操作或违规，发现一次罚款 30 元；如果三次违规除处罚外给予辞退。

2、员工要服从主管安排，分配到每个人的工作任务要认真做好

做完，不得拖三拉四完成不了任务和质量要求，否则给予重罚。

3、车间工作中不能说与工作无关的话和说脏话，更不能吵架、打架斗殴；违者：说与工作无关的话和说脏话者每次罚 10 元，吵架、打架斗殴者，不管是谁，也不管是什么原因罚 50 元，并给于辞退。

4、不能带陌生人进厂，如有违者每次罚款 30 元。

5、不能在车间内抽烟和玩打火机，违者罚款 200 元。

6、装车不能托托拉拉，应听从发货员的安排进行装车；如有不服从者每次罚款 20 元。

7、退货回来的拆机配件和装机零部件不能丢在垃圾里，违者罚款 50 元；如果查明不了违反者，车间班组统一罚款 5 元。

8、如那个车间将垃圾没有丢在垃圾棚里而丢在外面，罚所丢者 20 元；如查明不了所丢者，车间班组统一罚款 5 元。

六、质量操作制度

1、员工必须严格按照工序质量流程进行作业生产，不得任意妄为。

2、员工不能为了省事而偷工减料，不能自己想怎么做就怎么做，一定要按工艺流程严格做到自检、互检，不合格产品不要流到下道工序；下道工序员工要对上道工序的质量进行严格审核，如有发现上道工序质量问题应要求上道工序返工，不听者扣罚 30 元；如果员工在每月中有三次返工现象发生扣罚 100 元；主管负责对质量的监督和抽检工作。

3、如因质量问题得到客户投诉的，查明那道工序出问题，其此

工序员工应承担一切经济损失；查明不了那个组、那道工序、那个人的过失，车间集体承担一切损失。

2023 年最新车间员工管理制度（精选篇 4）

1. 目的：

1.1 为了维持良好的生产秩序，提高劳动生产率，保证生产工作的顺利进行。

1.2 规范员工行为和劳动纪律，维护良好生产环境，确保食品安全。

2. 适用范围和参考文件：

2.1 适用范围：公司所有生产车间和进入车间人员。

2.2 参照文件：《生产车间清洗消毒作业程序》、《车间晨检制度》。

3. 职责：

3.1 生产部：负责组织会议和生产管理标准的宣导、检查和记录，对异常的及时进行纠偏。

3.2 品控部：在线品控员负责对影响食品安全隐患的进行复核，异常反馈并追踪改善。

4. 管理规定：

4.1 会议制度（会议形式包括：早上上班会、下班会、交接班会等）：

4.1.1 员工每天上班必须提前 10min 到达车间指定的地方进行会议，不得迟到、早退。

4.1.2 员工在进行会议时须站立端正，认真听取班长或上级的讲话，不得做一些与会议无关的事情。

4.1.3 生产车班组长每天上班必须提前 10min 到达指定的地方组织员工准时会议。

4.1.4 生产车间班长在开早会时必须向员工传达昨日的工作情况、本日的工作计划、安排及生产安全、质量要求等事项，时间应控制在 5min。

4.1.5 车间班组长在组织会议时讲话应宏亮有力，条例清晰、仪表端庄，且多以激励为主，不得随意批评和责骂员工。

4.2 生产员工进入车间前晨检或首检规定：

4.2.1 生产班组长在员工进入车间岗位前对所有员工进行全面检查，检查内容：员工个人卫生（包括：个人物品、首饰、工作服）、健康状况等，对不符合要求的，严禁进入车间（见以下车间人员卫生规定说明），具体按照《车间晨检制度》执行。

4.3 请假制度：

4.3.1 员工在特殊情况或家庭紧急事情应及时向直接主管书面请假，无法及时书面请假必须用短信或微信形式及时向直接主管请假，请假人到公司后在 3h 内予以补办请假手续，所有请假手续经主管（班长、主任、经理或总经理）签批后方能有效，否则按旷工处理。不得代请假或时候请假，3 天以上病假或陪护病假等须出具相关的病历或相关证明方可有效。

4.3.2 杜绝上班时间岗位之间员工私下请假或替岗现象。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/788127036101006137>