# 2024年车间管理方案细则(八篇)

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-08-02

*方案是从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密，并有很强可操作性的计划。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。车间管理方案细则篇一二、进入车间工作前须做到：...*

方案是从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密，并有很强可操作性的计划。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**车间管理方案细则篇一**

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到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。

**车间管理方案细则篇二**

1、劳动纪律：

⑴员工务必遵守厂规厂纪，违反者按《违反厂规厂纪处罚条例》处理。

⑵员工上班应做到不迟到、早退，严格按照三班制的作息时间进入工作岗位，不到岗者作迟到处理，下班时间未到离岗者按早退处理，迟到一次罚款5.00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。

⑶上班时间不得串岗闲聊，不允许大声唱歌喧哗，打闹嬉笑，更不得擅自出厂或回宿舍，有事离岗务必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20.00元。

⑷上班时不准坐凳，不得在工作时间内看报纸、杂志，用手机发信息，打游戏，吃零食，抽烟，如发现一次罚款20.00元。

⑸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，每月在三天休假后还需请事假的，车间需根据生产状况安排签署意见经厂部批准方可休假，不假而归按旷工处理，每一天罚款50.00-100.00元。

⑹下班或吃饭时，须将自已机床上的日光灯与电风扇关掉，不执行者一次罚款10.00元。

⑺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，能够越级反映，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，情节严重者推荐厂部给予行政处罚直至开除。

2、现场管理制度

⑴持续现场良好的工作秩序，创造亮丽、舒适的工作环境。

⑵用心参与“5s”管理活动，持续车间内的整齐、整洁。工作台务必定位摆放，不得放置与生产无关的物料，废品应放置在不合格品箱内，合格品与不合格品不得混放。

⑶在制品务必按性质区别放置，蓝色的箱子放置良品，红色的放置不良品，并做到班清班洁。

⑷所有在加工的在制品、合格品、不合格品等均须用标识牌标识。

⑸下班时每位员工务必按照“数控机床保养资料”进行清扫与保养机床。

⑹爱护公司财产，严禁在机床设备上人为刻划，留下痕迹，一经查实将给予50.00元的处罚。

⑺下班打扫卫生后，铜屑车应放在指定区域，并持续现场的整齐整洁，如发现违规放置者，将处以20.00元的罚款。

3、生产工艺管理制度

⑴生产工艺是确保产品质量的基础，所有员工应遵守操作规程严禁违章作业。

⑵严格按照图纸施工，每班生产的第一只产品务必经检验员确认后方可连续生产，生产过程中务必经常进行自检，如发现批量报废，发现一次罚款50.00元，并根据损失状况进行赔偿。

(3)员工在未经班组长或主任的允许下，不得擅自更改机床内的任何程序，一经发现，将处以50~100元的罚款。

(4)机床设置的参数与倍率严禁擅自改动，如发现擅自更改程序或参数的，发现一次处罚40.00元。如因其它人为原因造成机床损坏的，将根据公司有关规定从严处罚500-1000元。

⑸机床启动按钮上的保护罩严禁擅自旋开操作，一经发现处罚当事人10.00元。

⑹芯棒加工产品时，扳手不得放在机床内部，一经发现将处罚20.00元，如因此而导致机床损坏的，将照价赔偿损坏部件。

⑺棒料加工产品时，铜棒的长度不准超过主轴口部100mm，如发现违规操作者，一次处以50.00元的罚款，如因此而导致机床损坏的，将照价赔偿损坏部件。

⑻机床加工产品时，务必严格按照操作规程进行作业，如因人为操作不当导致刀具、夹具损坏的，应当照价赔偿。

⑼车间所用螺纹规由班组长统一领取，交员工使用，如在使用过程中造成损坏或丢失的，当班员工将照价赔偿。

4、奖惩制度

⑴奖励制度

下列状况下奖励直接相关人员(奖金额报厂部批准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、工艺上提出合理化推荐并确有成效者

e、对违反厂规厂纪，车间管理规定用心举报经查属实者

d、有其他突出表现者

⑵惩罚制度

a、影响他人工作者，一次罚10.00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。

c、损坏公司财物者照价赔偿，故意损坏者加罚100元

d、违反机加工车间管理规定的相关制度者

**车间管理方案细则篇三**

01生产管理

生产过程中必须严格按产品规格要求生产。

厂区及生产车间内严禁吸烟。

爱惜生产设备、原材料和各种包装材料，严禁损坏，杜绝浪费。

员工必须服从合理的安排，尽职尽责做好本岗位的工作，不得故意刁难、疏忽或拒绝组长或上级主管命令，对不服从者按公司管理制度执行处罚。

衣着清洁整齐，按照要求上班必须穿工作服。

严禁私自外出，有事必须向生产主管请假。

保持车间环境卫生，不准在车间乱扔杂物，禁止随地吐痰，每次生产任务完成后要将地面清扫干净。

当产品出现不良状况时应立即停工并上报，查找原因后方可继续生产。

正确使用生产设备，严格按照操作规程进行，(作业指导书或是使用说明书)非相关人员严禁乱动生产设备。

严格按照设备的使用说明进行生产，严禁因抢时间而影响产品质量，若因抢时间造成原材料浪费的按原价赔偿。

员工在工序操作过程中，不得随意损坏物料，工具设备等，违者按原价赔偿。

所有员工必须按照操作规程操作，如有违规操作者，视情节轻重予以处罚。

操作机器要切实做到人离关机，停止使用时要及时切断电源。

必须树立“质量第一、用户至上”的经营理念，保证产品质量。

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。

认真执行“三检”制度，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。

要对所生产的产品质量负责，做到不合格的材料不投产、不合格的半品不转序。

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。

上班注意节约用水用电，停工随时关水关电，离开工位时必须关好水电。

严格执行各项安全操作规程。防止出现任何事故。

贯彻“安全第一、预防为主。

经常开展安全活动，开好班前会，不定期进行认真整改、清除隐患。

注意搬运机械的操作，防止压伤、撞伤。

正确使用带电设备及电气开关，防止遭受电击。

易燃、易爆物品应单独堆放，并树立醒目标志。

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。

车间设备指定专人管理

认真执行设备保养制度，严格遵守操作规程。

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、油毡清洁、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。

大宗设备应有专人负责。

制订完善的设备维修及保养计划，并做好维修保养记录，填写及时、准确、整洁。

严格设备事故

报告

制度，出现故障及时向主管领导汇报，并停止操作。

要求即：整齐、清洁、安全、润滑，做到“三好”“四会”“五项纪律”。好即：管好、用好、保养好。四会：即会使用、会保养、会检查、会排出一般故障。五项纪律：即：遵守安全操作规程、经常保持设备整洁，并按规定加油；管好工具、附件、不得丢失；发现故障立即停止，通知主管领导检查处理。

操作人员离岗位要停机,严禁设备空车运转。

设备应保持操作控制系统,安全装置齐全可靠。

着工装上班，不允许穿拖鞋、短裤、赤背或衣帽不整，并配带所要求的防护用品。

上班时，严格按照规定的运作流程操作，不得影响工作的顺利进行。

每道工序必须接受车间品管检查、监督，不得蒙混过关，虚报数量，并配合品检工作，不得顶撞。

车间员工与班长、车间主任互相协作，不得争吵、相互打骂。

上班前员工严禁酗酒，如有上班前过量饮酒者当日不得出勤，并按旷工进行处理。

车间内严禁吸烟。

工作时间特殊情况需要外出，必须经班组长同意方可离开，根据情况规定时间，一周累计超过1小时，扣除相应的工资。

工作时间不允许乱窜岗位。

完不成当日生产任务的班组，若影响了公司的总计划，自行加班完成任务。

生产中不得聊天说笑、打电话、吃零食、睡觉，不得擅自离开生产岗位，不得在产品上坐、躺、踩、踏。

严禁跨越或坐任何机械部位，严禁随意拆除、挪动设备，新安装的各种设备未经测试、试转，不得擅自开动。

上班时除查阅公司有关信息及发、收公司邮件外，一律禁止上网查看与公司业务无关的任何资料，一经发现，每次扣罚当月工资的20%。

下班前必须整理好自己岗位的产品物料和工作台面，凳子放入工作台下面。

夜班下班各车间负责人负责关好门窗，锁住车间大门。

02员工管理

员工每天上班必须提前5分钟到达车间开早会，不得迟到、早退。

每天班组长必须分别召开例会，组长应将前一天的工作总结公布与众，包括作业不良、品质和出勤情况；并公布当日的生产计划和当天的工作重点，使员工对当天的生产及其他情况有所了解，例会时间应控制在10分钟以内。

组长开早会时讲话声音宏亮有力，多以激励为主，调动员工的积极性。

如特殊事情必须亲自处理，应在2小时前用书面的形式请假，经主管与相关领导签字后，才属请假生效，不可代请假或事后请假，否则按旷工处理。

杜绝非上班时间私下请假或批假。

员工每月请假不得超过两次。

员工请假必须先写请假条（说明请假事由），由组长签字交到行管部批签，方可生效；未经批准而擅自离岗的按旷工处理。如有疾病可电话请假，上班后补上假条，并出示病历卡，若不能提供有关证明的按旷工处理。

员工要保持岗位的清洁干净，设备、桌凳及半成品要摆放整齐，按规定位置放置，不得到处乱放，组长要保持办公台的整齐干净。

工具用完后须清洗干净放在指定的区域，工具由专组专人保管，不得乱丢，倒置、甚至损坏。

不得随便在公司内乱丢垃圾、胡乱涂画。

车间地面不得有积水、积油；室内外经常保持清洁，不准堆放垃圾。

各车间卫生由各车间负责打扫。

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，原始记录不记好不走，工作场地不打扫干净不走。

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省籍观念或行为区分。

每天正常上班时间为8小时，晚上如临时加班依生产需要临时通知。若晚上需加班，在下午17：30前填写加班人员申请表，报生产厂长批准并送人事部门作考勤依据。

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，上下班须排队依次打卡。

工作时间内，除组长以上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，必须向组长请假批准后，方能离岗。

禁止在车间聊天、嘻戏打闹、吵口打架，私自离岗、窜岗等行为，违者按照员工奖惩制度处理。

作业时间谢绝探访及接听私人电话聊天，确保产品质量和安全生产。

非上班时间员工不得私自进入车间，车间内划分的特殊区域未经允许不得进入。

任何人不得携带违禁物品、危险品或与生产无关之物品进入车间；不得将私人用品放在流水线上，违者依员工奖惩制度处理。

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，各生产班组须完成本组日常生产任务，并保证质量。

车间如遇原辅材料、包装材料等不符合规定，有权拒绝生产，并报告上级处理。如继续生产造成损失，后果将由车间各级负责人负责。

员工领取物料必须通过仓管员，不得私自拿取。生产过程中各班组负责人将车间组区域内的物品、物料有条理的摆放，并做好标识，不得混料。

员工在生产过程中应严格按照质量标准、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。

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）。

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。

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，服从车间组长级以上主管安排，协助工作并服从用人部门的管理，对不服从安排将上报公司处理。

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。

修理员在维修过程中好、坏物料必须分清楚，必须做上明显标志，不能混料。设备维修人员、电工必须跟班作业，保证设备正常运行。

员工有责任维护工作环境卫生，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，掉在地上的元器件必须捡起。

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，生产配件须以明确的标识区分放置。

下班时应清理自己的工作台面。当日工作人员将所有的门窗、电源关闭。否则，若发生失窃等意外事故，将追究值班人员及车间主管的责任。

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，由各组当日值日人员共同运出车间；废纸箱要及时拆除，不得遗留到第二天才清理。

不得私自携带公司内任何物品出厂（除特殊情况需领导批准外），若有此行为且经查实者，将予以辞退并扣发当月工资。

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行政部处理。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。

员工之间须互相监督，对包庇、隐瞒行为不良者一经查处严厉处罚。

**车间管理方案细则篇四**

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状况，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.车间全体人员务必遵守上下班作息时间，按时上下班。

2.车间员工务必服从合理工作安排，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.全体车间人员务必按要求佩带工牌，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，一律交行政中心严厉处理。

6.车间人员如因特殊状况需要请假，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，不讲脏活，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(除特殊状况经领导批准外)，若有此行为且经查实者，将予严厉处理。

11、现场人员务必自律自觉，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。

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，各车间务必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务必持车间主管开具的领料单不得私自拿走物料.生产完成后，如有剩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务必分清楚，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太面，做好设备保养工作。最后离开车间要将门窗，电源关掉，若发生意外事故，将追究最后离开者的职责以及生产主管的职责。

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掉。

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.员工有职责维护环境卫生，严禁随地吐痰，乱扔垃圾。

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。

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，在用工装应持续完好。

3.合理化推荐、技术改善、新材料应用务必进行试验、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，贴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，持续精度和良好的技术状态。

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，持续清洁卫生，周围不得有障碍物。

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，每一天空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。

**车间管理方案细则篇五**

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生产车间全体员工。

第二章员工管理

第三条工作中员工必须自检，个人意识强烈，保证产品质量，员工必须配合质检人员否则出现质量事故按其严重性予以相应处罚。

第四条每天正常上班时间为8小时，晚上如加班依生产需要临时通知。

第五条按时上、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。

第六条工作时间内，组长、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，否则处于5-10元处罚。

第七条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，须事先向车间负责人申请，经批准方可离岗，离岗时间不得超过半小时，否则按旷工处理。

第八条禁止在车间吃饭，吃零食、吸烟、聊天、玩手机，嬉戏打闹，吵嘴打架，私自离岗，窜岗等行为（注：脱岗:指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），违者处以5-10元处罚

第九条员工上班期间禁止与上级争执，不管何种理由，若上级管理误解员工，可下班到车间办公室解释，违者处于20元处罚。

第十条不得将产品（或废品）和私人用品放在操作台或流水线上，违者处以3-5元处罚。

第十一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，各岗位须完成车间日常生产任务，并保证质量。

第十二条生产时如果遇到原辅材料、包装材料等不符合规定——需报告上级处理。如继续生产造成损失，后果将由车间各级负责人负责。

第十三条员工领取物料必须通过仓管开具领物单到仓库处开具出库单，不得私自拿取物料。工作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，对责任人处以5-10元处罚。

第十四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（若有更好的改进

方案

，可以书面形式提交至车间主管处进行审核，一旦通过可有20-50元不等的奖励）。否则，造成工伤事故或产品质量问题，由操作人员自行承担。#p#副标题#e#

第十五条 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。

第十六条在工作时间内，员工必须服从管理人员的工作安排，不得擅用非自己岗位的设备、检测台等工具。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。处以5-10元罚款。

第十七条在生产过程中好、坏物料必须分清楚，必须做上明显标志，不能混料。组长。检验员人员.必须跟班作业——保证生产正常运行和产品质量。

第十八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，予以5-10元罚款

第十八条车间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。

第十九条下班时（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，根据事故严重性，当天值日人员和车间负责人应处以相应罚款。

第二十条加强现场管理，随时保证场地整洁、岗位清洁。生产后的边角废物及公共垃圾须清理到指定位置，由当日值班人员共同运出车间；废纸箱要及时拆除，不得遗留到第二天才清理。若处理的不及时，一旦发现立即处以3-5元罚款。

第三章员工考核

第二十一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。

以上考核由总经理和车间负责人共同考核，对不服从人员，将视情节做出相应处罚。

第二十二条考核的目的：

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。

因此希望各位员工认真维护此制度，给自己营造一个良好的工作环境。

第四则附则

第二十三制度由总经办和生产部共同制订、解释并检查、考核。生产部全面负责本管理制度的执行。

**车间管理方案细则篇六**

车间生产班组一般也就是管这么多，目的：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特制订以下管理度。范围：适应于生产车间全体工作人员。

1.员工每一天空上班务必提前5分钟到达车间开早会，不得迟到、早退。

2.员工在开早会时须站立端正，认真听主管或组长的讲话，不得做一些与早会无关的事项。3.各条线的组长每一天空上班务必提前10分钟到达车间组织员工准时开早会.

4.各条线的组长在开早会时务必及时向员工传达前天的工作状况以及当天的生产

计划

，时间应控制在15分钟。

5.组长开早会时讲话应宏亮有力，多以激励为主，不得随意批评和责骂员工。

1.如特殊事情务必亲自处理，应在2小时前用书面的形式请假，经主管与相关领导签字后，才属请假生效，不可代请假或事后请假(如生病无法亲自请假，事后务必交医生证明方可)，否则按旷工处理。

2.杜绝非上班时间私下请假或批假。

3.员工每月请假不得超过两次，每一天请假不得超过两人。

4.员工请假核准权限：(同厂规一致)(1)一天以内由拉长批准;三天以内由车间主管批准;(3)超过三天务必由生产部经理批准;(4)连续请假按照累计天数依上述规定办理。

1.员工要持续岗位的清洁干净，物品要按规定位置放置整齐，不得到处乱放，组长要持续办公台的整齐干净。

2.每一天下班后值日生打扫卫生，周末须进行大扫除(公司内的门、厕所、窗户、生产线、设备保养、饮水机等都须清洁)。

3.卫生工具用完后须清洗干净放在指定的区域，工具由专组专人保管，不得乱丢，倒置、甚至损坏。

4.不得随便在公司内乱丢垃圾、胡乱涂划流水线.。

1..员工上班应着装整洁，不准穿奇装异服，进入公司需换拖鞋，鞋子按划分区域整齐摆放。务必正确佩带厂牌，穿工作服上班。不得携带任何个人物品，3.手袋.食品等。

2.上班时，物料员须及时把物料备到生产线，并严格按照规定的运作流程操作，不得影响工作的顺利进行。

3.员工在作业过程中，务必持续50-80cm以上的距离，不得挤坐在一齐，作业时须按要求带好手套或指套，静电表同时务必自觉做好自检与互检工作，如发现问题并及时向品检与组长反应，不可擅自使用不良材料以及让不合格品流入下道工序，务必严格按照品质要求作业。

4.每道工序务必理解车间品管检查、监督，不得蒙混过关，虚报数量，并配合品检工作，不得顶撞、辱骂。

5.所有员工务必按照操作规程(作业指导书，检验规范等)操作，如有违规者，视情节轻重予以处罚。

6.员工在工序操作过程中，不得随意损坏物料，工具设备等违者按原价赔偿。

7.工作时间离岗时，需经班组长同意并领取离岗证方可离开，限时十分钟内。

8.下班前必需整理好自己岗位的产品物料和工作台面，凳子放入工作台下面。

9.员工之间须互相监督，对包庇、隐瞒行为不良者一经查处严厉处罚.

10.任何会议和培训，不得出现迟到、早退和旷会。

11.本车间鼓励员工提倡好的推荐，一经采用根据实用价值予发奖励。

**车间管理方案细则篇七**

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.本制度实用于本厂全体人员，具体包括车间管理人员及作业人员。

1.车间全体人员必须遵守上下班作息时间，按时上下班;(如：车间开早会所有车间人员提前5分钟到，主管主持);考勤制度,上午:8:00-12:00;下午:14:00-18:00:晚上:19:00-22:00;每月厂长根据生产进度安排公休一天;

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带工牌,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,一律交总经办严厉处理;

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,禁止拉帮结伙.

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;

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.车间人员每日上岗前必须将所操作设备及工作区域进行清理,保证工序内环境卫生,通道或公共区域主管安排人员协调清理;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太面,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.车间人员严格按工艺规程及产品质量标准进行操作，擅自更改生产工艺造成品质问题，由作业人员自行承担责任.

1.原材料直接放置到生产现场的\"，仓管员必须按规定的位置并摆放整齐，标示清晰;各生产现场原材料保管和适用，由该现场直接管理人员或该工序直接操作使用员工直接保管和维护，不得随意放置物品。

2.生产现场均为设定作业区，员工不得随意到非作业区作业，特殊情况需要借用场地，应请示批准。

3.包装好的产品应放置在暂放区内，标示明确，以便检查验收及转序寻找，搬运方便，防止在使用型号，规格时拿错。

4每日在清理现场时必须将不能回收的废物及时放到垃圾桶或外面的垃圾堆里，现场清理余料时，将有用的余料清理出来，能及时合理分配使用。

5.若在清理现场时，发现价值较高或良性物品，从重处罚。

1.工程技术自行设计，放样品经过第一次评审不合格，修改后第二次评审仍不合格的，罚款100元;

2.工程技术放样品评审合格后，投入生产，未将生产资料传达给相应的部门一次罚款100元。(例如：效果图，模板，模板台帐，材料清单，工艺流程，以及技术指导性文件等)

1.本厂生产用物品，半产品，成品以及派工单所使用表格均要填写生产编号;

2.要填写生产编号的表格如下：

《申购单》《采购单》《进仓单》《领料单》《退仓单》《生产日报表》《员工派工单》《成品入库单》《不合格处置报告》《工序检验报告》《产品交接单》《来料检验报告》，质量记录不真实，统计错误，造成损失的从严惩处，每次处罚50元。

**车间管理方案细则篇八**

为了加强公司安全生产工作的管理，有力保障员工的人身安全，确保公司生产活动的正常进行。依据国家和上海市有关部门文件的.规定，结合我公司的实际情况，特制订本规定。

1、各部门必须建立健全安全生产的各项制度和操作规程。

2、对公司员工必须进行生产安全教育，填写三级教育卡片备档。生产员工上岗前，部门或车间必须对员工进行操作培训，经考试合格后才能独立操作。

3、公司为从事作业的人员提供必要的安全条件和防护用品。

4、杜绝管理人员违章指挥和强令冒险作业。实际操作人员有权对上述行为拒绝执行。

5、生产人员必须严格遵守操作规程。

6、设备安全防护装置必须始终处于正常工作状况，任何人无权擅自拆除设备安全防护装置，违者将予以重处。为了确保安全，设备安全防护装置不能正常工作时，不准开机运行。

7、为了保证用电安全，严禁开启设备的电气箱，发生电气故障，必须由电工进行修理，并认真执行设备检修期间附:设备检修期间的停送电规定

(1)设备遇大修、小修时都必须事先停电，并悬挂“设备检修”标志牌，示明设备处在检修状态，设备检修完毕，需要送电调试前，必须认真巡视设备各部位，并通知在场操作人员和其他检修人员，设备调试合格后交付使用同时撤走“设备检修”标志牌;

(2)日常维修(尤其是电气维修)原则上要求停电检修，除非某些部位的检修可以或者需要带电时，但必须确保人员和设备的安全上有保证。设备的日常维修是否需要停电，由当班检修人员根据当时实际情况确定并通知操作工，生产车间不得强制要求带电检修;

(3)设备停电检修后的送电，必须由电工执行，送电完毕后由电工通知操作工或班长，正常停机或开机不受此限制。

8、禁止乱拉电线、乱接电器设备，非专业人员严禁从事排拉电线、安装和检修电器设备。

9、动用明火必须严格执行。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找