**企业车间管理制度**

**早该帮 编制**

为了促进企业的发展，确保产品质量，严肃厂纪厂规，确保产品车间正常运作，特制定本管理制度：

1. 职工应按时上班，不得迟到或早退。

2. 工作时间不允许随意串岗，无工作任务时应及时通知相关负责人。

3. 上班时间应该穿工作服，上班不允许穿拖鞋、短裤、赤背或衣帽不整。

4.不得在车间工作时与直接负责人、车间主任争吵，或与其它职工相互打骂、嬉闹，违者作书面检讨，态度不好或一月内累计三次者予以解雇，严重者以干扰公司正常生产秩序移交相关机构。

5. 酒后上班影响工作者，记大过一次。态度不好或一个月累计两次予以解雇，严重者以干扰公司正常生产秩序移交相关机构。

6. 车间内严禁吸烟，违者罚款。造成危害者，追究其经济、行政及刑事责任。

7.工作中禁止做私活。

8. 偷盗公物或他人财物者，按实物价值10倍罚款，扣发工资予以陪偿，并予以解雇。

9. 完不成当日生产任务的班组或工序不能下班，直到完成，特殊情况除外。

10.未经允许，任何员工严禁带小孩和外人进入车间，违者对当事人罚款。

11.生产中不得聊天说笑、看书看报，不准会客、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。

12.上班必须佩带工号牌，不得违法乱纪，涂改工号牌罚款。

13.严禁跨越或坐在任何机械部位，严禁随意拆除、挪动设备，严禁擅自拆装一切电器设施和控制柜、开关箱，新安装的各种设备未经测试、试转，不得擅自开动。

14.严禁擅自动用各类消防器材，或在消防设施附近堆放其它物品。

15.不得在生产区内随意使用临时电线，如果急需使用，须经主管人员批准，并由电工接电，用后应及时按期限拆除。

16.各车间卫生由各车间负责打扫，设备、桌凳及半成品要摆放整齐。

17.操作机器要切实做到人离关机，设备停止使用时要及时切断电源。

18.中午、下午和加班下班车间负责人负责关好门窗，锁好车间大门，关闭总电源。

[文件下载][企业车间管理制度.docx]

关键词：

参考文献：[1]早该帮https://bang.zaogai.com/item/BPS-ITEM-13292.html