# 工厂员工管理制度(21篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-06-10

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。工厂员工管理制度篇一1、用人原则：重选拔...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**工厂员工管理制度篇一**

1、用人原则：重选拔，重潜质，重品德。

2、招聘条件：合格的应聘者应具备应聘岗位所要求的年龄，学历，专业资格等条件，同时具备敬业精神，协作精神，学习精神，创新精神。

3、所有员工都必须签定劳动合同，并遵守公司和国家的各项规章制度、法律法规。

4、所有新进员工，都必须经人事行政部培训，并且在本员工管理制度上签名表示同意遵守公司员工管理制度后，方可上班工作。

5、新进生产线员工入职后1-7天为试工期，试用不合格辞退，无工资发放。入职后的生产线员工按目标产能制计时，第二个月计件，多劳多得。非生产线员工试用期为1-3个月。

二、考勤管理

1.工作时间：上午： 8：00-12：00，下午：12：30-16：30， 晚上加班的加班时间依工作内容定。遇有特殊情况，或者遇时间调整，按工作需要安排。

2.考勤

1)打卡制度：

①本厂实行指纹识别打卡制度，所有员工必须严格遵守上下班打卡制度。

②漏打卡的，填写补卡申请，部门主管签字证明，由厂长最终签字生效，否则作旷工处理。遇打卡机故障未能正常打卡，应填写补卡申请，在24小时内交由厂长签字认可，过时不予受理，作旷工处理。

2)迟到，早退与旷工：

①迟到/早退：上班必须提前10分钟到达岗位，做好工作前的准备，不得迟到/早退。未按时打卡上班算迟到，提前打卡下班算早退。

②迟到/早退的处罚：迟到/早退每1分钟罚款1元。迟到/早退30分钟以上者，按旷工半天处理。

③旷工：迟到或者早退30分钟(含)以上者算旷工，30分钟以上至4小时算旷工半天， 4小时以上者算旷工一天。旷工半天，扣罚一天半工资;矿工一天扣罚三天工资(计件员工罚款时，按公司标准工资进行扣除)，连续旷工三天(含三天)或者累计一个月旷工五天以上者视为自动离职，自动离职者不发工资。

3.请假

1)请假程序：请假需本人填写请假单，由工厂授权人员签字同意后，方可生效。文员级(含)以上管理人员请假,需具有职务代理人签字。生产线员工请假签至主管，管理人员请假签至厂长;职员请假必须逐级签核，不准越级请假。凡是请假人员需以签字同意之日起执行。员工请假必须需写请假条，经批准后才可离开工作岗位;不得电话请假，特殊情况下需经主管批准，并事后补写请假条，厂长签字同意后方可生效，否则按旷工处理。

2)病假：请病假必须出具区级医院或指定的医院开具之《病历单》，方可生效，否则按旷工处理。

3)事假：进厂未满一年者不可请超过三天之事假;进厂满一年者方可请长假，但最长不得超过十天(公司放2假例外)，且全年只可请一次长假。无假中假。事假全年不得超过12天。

4)产假：按国家规定执行。

5)员工请长假需提前三天，管理人员请长假需提前十天。请假最小时数为两小时，不足两小时者以两小时计算，八小时为一个工作日。所有请假单必须经相关人员签字同意后方可生效，否则以旷工论处。员工请假3天和以上者，公司将推迟一个月发放工资。

4.考勤奖励：每月对按时上下班的员工实行全勤奖，每月未迟到，早退，旷工，并未请假的发放全勤奖50元。

5.加班

因生产和工作需要，需要加班时,各部门员工必须无条件服从公司的加班安排，包括什么时间加班，加班多少小时等。安排加班时，各部门需在当天下午15:30前填写《加班申请单》,经核准后方可生效.无经核准加班其加班工时无效。如因职务及工作需要，员工必须服从管理人员之加班安排。各部门必须如实记录员工加班工时，若发现少记或多记，主管连带处分。所有加班工时无效。

6.调休：公司如果遇到特殊情况，如停电等，需要调整工作时间的，员工必须无条件服从公司的调休安排。这也是国家法律所允许的。

三、离职规定

离职规定分为四种：辞职、辞退、开除、自离。

1、辞职

1)满试用期的所有职员工辞职，需提前一月提出申请。辞职申请表由员工本人填写，经拉长、部门主管、厂长签核同意后方可生效。管理人员和文员级以上人员最终须经厂长核准同意后方可有效。主管级人员由厂长审核,总

第1页，共2页

经理批准方可有效。并在离职前交接好工作，在约定日期领取工资。

2)新进员工工作未满半个月即辞工的，扣罚全部工资;急辞工的，扣罚一个月工资。

2.辞退(解聘

员工有下列情形者，公司将予以辞退处理：

1)工作散漫，屡教不改、影响生产工作秩序者。多次违反工作、厂规厂纪，严重违反劳动纪律,不服从管理者。工作生产怠工,影响生产进度而不能保证客户交期,导致公司信誉、经济受到损失者。

2)依法追究刑事责任者。利用职务之便接受贿赂收取回扣者。散布不利于公司言论,影响和打击报复公司人员的工作、生产积极性者。破坏公司公共设备设施和财产者。泄漏公司相关的产品、质量、技术、文件和其它相关机密者,严重送司法机关和处理。

3)公司歇业、转让、业务紧缩、亏损,不可抗力需暂停工作或生产一个月以上时。公司因生产技术变化,有必要减少员工而无适当工作可提供安置时。

4)员工经教育培训仍不能胜任职务工作生产,也不宜改调其他工种职务时。不服从工作安排,导致生产工作无法完成或滞后者。记大过而无改正者。

5)辞退单由拉长填写，经部门主管、厂长签核同意生效,

6)公司辞退人员原则上将不再予以录用，导致公司遭受损失时，公司将依法追纠赔偿。

3开除

员工有下列情形者，公司将予以开除处理：

1)试用期被证明不合格者。工作失职，营私舞弊，对公司利益造成损害者。偷盗公司或他人物品者。泄露公司机密者，打架斗殴者，在宿舍内或上班时间赌博、酗酒或吸毒等。

2)开除人员之辞退单由部门主管填写、行政部签核后生效，公司开除人员公司将不再予以录用。

4.自离

1)连续旷工三天(含)以上，或当月累计旷工五天以上者作自离处理。尚在试用期之员工旷工一天以上，作自离处理。

2)凡自离人员扣除全部工资，导致公司遭受损失时，依法诉请司法机关追纠赔偿。

四、行为准则

为了员工与工厂的安全运行，按时按质完成工作任务，员工工作期间，应了解，注意安全生产知识，遵守本厂行为准则，以做到安全生产。

1)上班期间，不得穿拖鞋，超短裙，不得留长发(女员工有长头发的，工作期间应将头发束起。)，应按要求穿戴劳动保护用品。不得乱丢乱放材料机器设备等，注意工作范围的整洁卫生等。

2)未经培训，不得胡乱使用相应机器设备，否则发生事故时由当事人承担主要责任。员工应爱惜工厂一切生产机械设备，正确操作机械设备，节约使用生产材料。不得故意损坏工厂设施设备，下班后及时检查并关闭设备及电源。每发现一次违反规定者，罚款5元。

3)根据工厂需要及职责规定，积极配合同事工作，不得故意拖延，推委，置之不理甚至拒绝。

4)应坚守自己岗位，不得闲谈，嬉笑，打闹，胡乱串岗，甚至工作时间吃东西，玩手机，睡觉。每发现一次罚款10元。工作时间严禁打私人电话。禁止在厕所抽烟，每发现一次，罚款10元。

5)员工之间应团结友爱，和睦相处，不得拉帮结派，打架斗殴等，违者立即开除并酌情罚款，严重者送公安部门处理。

6)员工应遵纪守法，自尊自重，不得偷窃公司及他人财物，若发现偷盗者立即开除并酌情罚款，严重者送公安部门处理。

7)员工对公司管理有意见的，应当面或者找厂部有关领导逐层提出申诉，任何人不得意气用事，怠慢工作，聚众闹事或者做出其他违规违法行为，违者立即开除，不做工资结算。

8)上班时间不得无故离开工厂，上班时间原则上谢绝亲友探访。

9)员工无理取闹，纠缠领导，影响本厂正常生产的，将提请相关公安部门按照《治安管理处罚条例》的有关规定处理，并扣罚全部工资。

本人同意并遵守以上规定，如有违反，愿意按上述规定执行。

员工姓名(签名)：

年 月 日

**工厂员工管理制度篇二**

为增强工厂员工的职责感，提高员工的用心性，避免发生安全事故，保证各项工作顺利开展，特制定本制度。

一、入职与选用

1、用人原则：重选拔，重潜质，重品德。

2、招聘条件：合格的应聘者应具备应聘岗位所要求的年龄，学历，专业资格等条件，同时具备敬业精神，协作精神，学习精神，创新精神。

3、所有员工都务必签定劳动合同，并遵守公司和国家的各项规章制度、法律法规。

4、所有新进员工，都务必经人事行政部培训，并且在本员工管理制度上签名表示同意遵守公司员工管理制度后，方可上班工作。

5、新进生产线员工入职后1-7天为试工期，试用不合格辞退，无工资发放。入职后的生产线员工按目标产能制计时，第二个月计件，多劳多得。非生产线员工试用期为1-3个月。

二、考勤管理

1。工作时刻：上午：8：00-12：00，下午：12：30-16：30，晚上加班的加班时刻依工作资料定。遇有特殊状况，或者遇时刻调整，按工作需要安排。

2。考勤

1)打卡制度：

①本厂实行指纹识别打卡制度，所有员工务必严格遵守上下班打卡制度。

②漏打卡的，填写补卡申请，部门主管签字证明，由厂长最终签字生效，否则作旷工处理。遇打卡机故障未能正常打卡，应填写补卡申请，在24小时内交由厂长签字认可，过时不予受理，作旷工处理。

2)迟到，早退与旷工：

①迟到/早退：上班务必提前10分钟到达岗位，做好工作前的准备，不得迟到/早退。未按时打卡上班算迟到，提前打卡下班算早退。

②迟到/早退的处罚：迟到/早退每1分钟罚款1元。迟到/早退30分钟以上者，按旷工半天处理。

③旷工：迟到或者早退30分钟(含)以上者算旷工，30分钟以上至4小时算旷工半天，4小时以上者算旷工一天。旷工半天，扣罚一天半工资;矿工一天扣罚三天工资(计件员工罚款时，按公司标准工资进行扣除)，连续旷工三天(含三天)或者累计一个月旷工五天以上者视为自动离职，自动离职者不发工资。

3。请假

1)请假程序：请假需本人填写请假单，由工厂授权人员签字同意后，方可生效。文员级(含)以上管理人员请假，需具有职务代理人签字。生产线员工请假签至主管，管理人员请假签至厂长;职员请假务必逐级签核，不准越级请假。凡是请假人员需以签字同意之日起执行。员工请假务必需写请假条，经批准后才可离开工作岗位;不得电话请假，特殊状况下需经主管批准，并事后补写请假条，厂长签字同意后方可生效，否则按旷工处理。

2)病假：请病假务必出具区级医院或指定的医院开具之《病历单》，方可生效，否则按旷工处理。

3)事假：进厂未满一年者不可请超过三天之事假;进厂满一年者方可请长假，但最长不得超过十天(公司放2假例外)，且全年只可请一次长假。无假中假。事假全年不得超过12天。

4)产假：按国家规定执行。

5)员工请长假需提前三天，管理人员请长假需提前十天。请假最小时数为两小时，不足两小时者以两小时计算，八小时为一个工作日。所有请假单务必经相关人员签字同意后方可生效，否则以旷工论处。员工请假3天和以上者，公司将推迟一个月发放工资。

4。考勤奖励：每月对按时上下班的员工实行全勤奖，每月未迟到，早退，旷工，并未请假的发放全勤奖50元。

5。加班

因生产和工作需要，需要加班时，各部门员工务必无条件服从公司的加班安排，包括什么时刻加班，加班多少小时等。安排加班时，各部门需在当天下午15:30前填写《加班申请单》，经核准后方可生效。无经核准加班其加班工时无效。如因职务及工作需要，员工务必服从管理人员之加班安排。各部门务必如实记录员工加班工时，若发现少记或多记，主管连带处分。所有加班工时无效。

6。调休：公司如果遇到特殊状况，如停电等，需要调整工作时刻的，员工务必无条件服从公司的调休安排。这也是国家法律所允许的。

三、离职规定

离职规定分为四种：辞职、辞退、开除、自离。

1、辞职

1)满试用期的所有职员工辞职，需提前一月提出申请。辞职申请表由员工本人填写，经拉长、部门主管、厂长签核同意后方可生效。管理人员和文员级以上人员最终须经厂长核准同意后方可有效。主管级人员由厂长审核，总经理批准方可有效。并在离职前交接好工作，在约定日期领取工资。

2)新进员工工作未满半个月即辞工的，扣罚全部工资;急辞工的，扣罚一个月工资。

2。辞退(解聘)

员工有下列情形者，公司将予以辞退处理：

1)工作散漫，屡教不改、影响生产工作秩序者。多次违反工作、厂规厂纪，严重违反劳动纪律，不服从管理者。工作生产怠工，影响生产进度而不能保证客户交期，导致公司信誉、经济受到损失者。

2)依法追究刑事职责者。利用职务之便理解贿赂收取回扣者。散布不利于公司言论，影响和打击报复公司人员的工作、生产用心性者。破坏公司公共设备设施和财产者。泄漏公司相关的产品、质量、技术、文件和其它相关机密者，严重送司法机关和处理。

3)公司歇业、转让、业务紧缩、亏损，不可抗力需暂停工作或生产一个月以上时。公司因生产技术变化，有必要减少员工而无适当工作可带给安置时。

4)员工经教育培训仍不能胜任职务工作生产，也不宜改调其他工种职务时。不服从工作安排，导致生产工作无法完成或滞后者。记大过而无改正者。

5)辞退单由拉长填写，经部门主管、厂长签核同意生效，

6)公司辞退人员原则上将不再予以录用，导致公司遭受损失时，公司将依法追纠赔偿。

3开除

员工有下列情形者，公司将予以开除处理：

1)试用期被证明不合格者。工作失职，营私舞弊，对公司利益造成损害者。偷盗公司或他人物品者。泄露公司机密者，打架斗殴者，在宿舍内或上班时刻赌博、酗酒或吸毒等。

2)开除人员之辞退单由部门主管填写、行政部签核后生效，公司开除人员公司将不再予以录用。

4。自离

1)连续旷工三天(含)以上，或当月累计旷工五天以上者作自离处理。尚在试用期之员工旷工一天以上，作自离处理。

2)凡自离人员扣除全部工资，导致公司遭受损失时，依法诉请司法机关追纠赔偿。

四、行为准则

为了员工与工厂的安全运行，按时按质完成工作任务，员工工作期间，应了解，注意安全生产知识，遵守本厂行为准则，以做到安全生产。

1)上班期间，不得穿拖鞋，超短裙，不得留长发(女员工有长头发的，工作期间应将头发束起。)，应按要求穿戴劳动保护用品。不得乱丢乱放材料机器设备等，注意工作范围的整洁卫生等。

2)未经培训，不得胡乱使用相应机器设备，否则发生事故时由当事人承担主要职责。员工应爱惜工厂一切生产机械设备，正确操作机械设备，节约使用生产材料。不得故意损坏工厂设施设备，下班后及时检查并关掉设备及电源。每发现一次违反规定者，罚款5元。

3)根据工厂需要及职责规定，用心配合同事工作，不得故意拖延，推委，置之不理甚至拒绝。

4)应坚守自己岗位，不得闲谈，嬉笑，打闹，胡乱串岗，甚至工作时刻吃东西，玩手机，睡觉。每发现一次罚款10元。工作时刻严禁打私人电话。禁止在厕所抽烟，每发现一次，罚款10元。

5)员工之间应团结友爱，和睦相处，不得拉帮结派，打架斗殴等，违者立即开除并酌情罚款，严重者送公安部门处理。

6)员工应遵纪守法，自尊自重，不得偷窃公司及他人财物，若发现偷盗者立即开除并酌情罚款，严重者送公安部门处理。

7)员工对公司管理有意见的，应当面或者找厂部有关领导逐层提出申诉，任何人不得意气用事，怠慢工作，聚众闹事或者做出其他违规违法行为，违者立即开除，不做工资结算。

8)上班时刻不得无故离开工厂，上班时刻原则上谢绝亲友探访。

9)员工无理取闹，纠缠领导，影响本厂正常生产的，将提请相关公安部门按照《治安管理处罚条例》的有关规定处理，并扣罚全部工资。

本人同意并遵守以上规定，如有违反，愿意按上述规定执行。

**工厂员工管理制度篇三**

一、公司形象制度

1、员工务必清楚地了解公司的经营范围和管理结构，并能向客户及外界正确地说公司状况。

2、在接待公司内外人员的垂询、要求等任何场合，应注视对方，微笑应答，切不可冒犯对方。

3、在任何场合应用语规范，语气温和，音量适中，严禁大声喧哗。

4、遇有客人进入工作场地应礼貌劝阻，上班时刻(包括午餐时刻)办公室内应保证有人接待。

5、接听电话应及时，一般铃响不应超过三声，如受话人不能接听，离之最近的职员应主动接听，重要电话作好接听记录，严禁占用公司电话时刻太长。

6、员工在接听电话、洽谈业务、发送电子邮件及招待来宾时，务必时刻注重公司形象，按照具体规定使公司统一的名片、公司标识及落款。

7、员工在工作时刻内须持续良好的精神面貌。

8、员工要注重个人仪态仪表，工作时刻的着装及修饰须大方得体。

二、生活作息制度

1、员工应严格按照公司统一的工作作息时刻规定上下班。

2、作息时刻规定

上班时刻上午08：00——12：00

下午14：00——18：00

午休时刻12：00——14：00

下班时刻18：00

3、员工上下班施行签到制，上下班均须本人亲自签到，不得托他人签到。

4、员工上下班考勤记录将作为公司绩效考核的重要组成部分。

5、员工如因事需在工作时刻内外出，要向主管经理请示签退后方可离开公司。

6、员工遇突发疾病须当天向主管经理请假，事后补交相关证明。

7、事假需提前向主管经理提出申请，并填写【请假申请单】，经批准后方可休息。

三、卫生规范

1、员工须每一天清洁个人工作区内的卫生，确保地面、桌面及设备的整洁。

2、员工须自觉持续公共区域的卫生，发现不清洁的状况，应及时清理。

3、员工在公司内接待来访客人，事后需立即清理会客区。

4、办公区域内严禁吸烟。

5、正确使用公司内的水、电、空调等设施，最后离开办公室的员工应关掉空调、电灯和一切公司内就应关掉的设施。

四、工作要求

1、工作时刻内不应无故离岗、串岗，不得闲聊、吃零食、大声喧哗，确保办公环境的安静有序。

2、新入职员工的试用期为三个月，员工在试用期内要按月进行考评。详见《员工试用期考核表》。

3、公司内所制定的《员工日程表》是衡量员工完成工作量的依据，要求员工每一天要认真、详尽的填写，作为公司考核员工工作量的标准。

4、职员间的工作交流应在规定的区域内进行(大厅、会议室)，如需在个人工作区域内进行谈话的，时刻一般不应超过三分钟(特殊状况除外)。

5、加强学习与工作相关的专业知识及技能，用心参加公司组织的各项培训(培训将施行签到制，出席和培训考核也将作为公司绩效考核的部分)。

6、员工在工作时刻务必全身心地投入，持续高效率地工作。

7、员工在任何时刻均不可利用公司的场所、设备及其他资源从事私人活动。一经发现，给予警告，情节严重者，公司将予以辞退。

8、员工须保管好个人的文件资料及办公用品，未经同意不可挪用他人的资料和办公用品。

9、员工要保管好个人电脑，按公司规定进行文档存储、杀毒及日常维护，如发生故障应及时报告综合管理部，由公司安排修理。

五、保密规定

1、员工须严守公司商业机密，妥善保存重要的商业客户资料、数据等信息。

2、管理人员须做好公司重要文件的备份及存档工作，并妥善记录网络密码及口令。并向总经理提交完整的网络口令清单。

3、任何时刻，员工均不可擅自邀请亲朋好友在公司聚会。

4、员工及管理人员均不可向外泄露公司发展计划、策略、客户资料及其他重要的方案，如一发现，除理解罚款、辞退等内部处理外，情节严重的，公司将追究其法律职责。

六、人员管理

1、员工务必服从公司的整体管理，包括职务的分配及工作资料的安排。

2、员工须尊重上司，按照上司的指导进行工作并主动向上司汇报工作状况。

3、员工有关业务方面的问题须及时向部门主管或经理反映，听取意见。

4、涉及超出员工权限的决定务必报经部门主管或经理同意。

5、员工不服从上级指挥，目无领导，顶撞上级，而影响公司指导系统的正常运作，视情节严重程度，给予处理。

6、管理人员应团结互助，发奋协调好各部门的关联，鼓励并带领好员工队伍，时刻掌握员工的工作状况，确保公司整体策划顺利进行。

7、公司是一个大家庭，员工应团结互助，为公司发展做出发奋。

七、物品管理

1、办公用品的日常管理由综合管理部专门人员负责定期购买;

2、每月10日之前，个人将所需要的办公用品填写在公司【购物申请单】上，由管理部专门负责人提交主管经理，审批同意后，由专门负责人将办公用品购回，根据实际需要有计划地发放。

3、若急需某类办公用品，也应先填写【购物申请单】后，交由专门负责人，经主管经理审批同意后，方可购置。

4、新进人员到职时由综合管理部门统一配发各种办公物品。

八、电脑管理

1、使用者应持续电脑设备及其所在环境的清洁。下班时，务必关机切断电源。

2、使用者的业务数据，应严格按照要求妥善存储在网络上相应的位置上。

3、未经许可，使用者不可增删硬盘上的应用软件和系统软件。

4、严禁使用计算机玩游戏。

5、公司及各部门的业务数据，由公司资料管理员至少每周备份一次;重要数据由使用者本人向资料管理员申请做立即备份。

6、未经许可，任何私人的光盘、软盘不得在公司的计算机设备上使用。

7、使用者务必妥善保管好自己的用户名和密码，严防被窃取而导致泄密。

九、网络管理

1、工作时刻内禁止浏览与自己工作岗位或业务无关的网站。

2、工作时刻内不允许在网络上从事与工作无关的行为(如：上网聊天)，也决不允许任何与工作无关的信息出此刻网络上。

3、严禁在公司网络上玩任何形式的网络游戏、浏览图片、倾听音乐等各种与工作无关的资料。

4、禁止利用公司网络下载各种游戏及大型软件

5、公司网络结构由网络工程师统一规划建设与管理维护，任何人不得私自更改网络结构，个人电脑及服务器设备等所用ip地址务必按网络工程师指定的方式设置，不可擅自更改。

6、严禁任何人以任何手段，蓄意破坏公司网络的正常运行。

十、经费管理

1、因外出购物或出差需向公司借用备用金时，应首先填写公司【借款申请单】，交主管经理核准、审批签字同意后方可借款;借款后务必在一周内报销销帐(出差人员在回公司上班一周内);借款未冲平者，不允许再次借款。

2、员工报销已发生费用，首先需找主管会计领取并填写公司【支出凭证】或【支出报销单】(由主管会计负责带给、审核);主管会计签字后，到借款处填入【借款申请单】中的报销日期，方算完成报销手续。

3、公司员工因公外出办事，交通工具以公交车为主，特殊状况需乘坐出租车时须向主管经理请示同意后方可执行，否则费用不予报销。

4、公司薪金发放日定为每月3日。

十一、培训管理方面

1、新员工培训资料及管理

1)、培训资料

a、公司文化(概况、成立历史、公司理念、团队品格、道德修养、行为规范等);

b、公司规章制度

c、新老员工认识;

d、办公设备的使用;

2)、培训注意事项

a、新员工到岗时，公司全体员工应表现出热情、礼貌的态度，营造欢迎的气氛;

b、培训由综合管理部负责执行，涉及到各部门业务时，部门负责人要有所准备，予以配合。

2、在职员工培训资料及管理

1)、培训形式

a、公司举办的各种形式的在职培训，包括座谈、讲座等;

b、员工业余时刻自学。

2)、培训考核

a、培训活动由综合管理部负责组织，采用签到的形式记录考勤。(出席记录将列入到公司的绩效考核范围)

b、培训考评由培训讲师负责考评，其成绩列入公司绩效考核范围。

十二、奖惩办法：

1、员工奖励分为口头表扬及物质奖励;

2、员工惩罚分为口头警告、罚款及除名;

3、有下列事迹的员工，在调查核实的基础上，经经理办公会研究，给予相应的奖励：

a、用心向公司提出合理化推荐，其推荐被公司所采纳者;

b、维护公司利益和荣誉，保护公共资产，防止事故发生与挽回经济损失有功者。

4、下列事由的员工，在调查核实的基础上，经经理办公会研究，给予相应的惩罚：

a、违反国家法律、法规或公司规章制度造成经济损失和不良影响的;

b、泄露公司经营管理秘密的;

c、私自把公司客户说他人的。

5、公司将设立年终全勤奖(未有迟到、早退现象及病事假)，奖金为100元，于年终考评后一次性发放(以每个月的考勤统计为依据)。

6、在公司服务满三年(不含三年)的员工，将给予一周的带薪休假(休假期需提前和公司协商，以不耽误工作为前提，得到许可后方可休假)及20xx元的一次性旅游补贴。

7、在公司服务满五年(不含五年)的员工将给予300元/月的住房补贴，发放办法从第六年度合同期开始，本年度合同期满时一次性发放;无论何种状况，未履行满从第六年度开始签定的本年度合同期的员工将不享受此项福利补贴。

**工厂员工管理制度篇四**

公司日常管理制度包括：

现企业管理制度的四个主要管理对象：人、财、物、信息，后三者都需要人去管理和操作，人是行为的主体。因此，人的管理工作是企业管理的核心，人力资源管理的战略性作用十分突出。

回(汇)报机制

1. 当上级下达工作任务后，任务受领人须在公司明确完成时间内或受领人自定预期完成的工作时间内，督促相关工作人员合作完成。在工作进程中可实时请示汇报，同时要求在规定完成的时间内必须回报工作完成情况。未完成的必须说明未完成的原因及下一步的工作计划。

2.上级负有监管执行、协调各资源帮助下属完成任务的责任。

3.下属在工作进程中有任何超出职权及能力范围等的问题可即时向上级回(汇)报以求得协助。

通过“下达→受领→→回报”形成一个完整的回路沟通机制。以提升贯彻执行力，从而达到追求更高工作效率的目的。

工作内容

1. 针对业务及采购的客户资料的资料归档尤为重要，存档的客户资料除须体现客户基本信息外，还须体现目标及成交客户的成交情况、后续跟进情况、生日、性格、兴趣爱好、价值观。如果条件允许，还须体现其客户的家庭成员的组成及上述内容(不做硬性指标要求)。

2. 拜访客户资料表则须体现拜访途径、开始和结束时间、地点、此次谈话内容简要、下次拜访议题和时间、预期达成的目标等。

3. 目的在于公司可实时监管对上述两部门的人员因工作内容、工作时间的弹性造成的监管盲区，特别是出外勤后的工作监管容易进入盲区的跟踪。同时，未防备相关客户联络人的离职，此类表格能为后续的工作人员提供一些信息，使有迹可循、有迹可查，缩短新晋人员与离职人员对应客户的导入期时长。

总结制度

1. 公司员工每周进行一次总结，总结内容为上周工作亮点，不足之处。

2. 工作亮点的分享，不足之处的改进。

3. 下周工作计划的一个安排。

4. 总结报告按级呈报批复并递交至行政部保管。

会议制度

增设早会，午餐会等短会。

1.早会总时长不超过半个小时。公司主管级早会10-15分钟，部门早会10-15分钟。主要内容为总结昨天的工作，明确今天的工作内容和计划。

2. 午餐会由各部门自行组织，主要内容为部门内及工作人员当前遇到的问题通过大家集思广益，共同探讨以寻求解决问题的最佳方案;成功经验的分享，促进部门团队人员的工作能力的全面提升。

发展目标

1.公司目标不明确间接的让公司员工失去工作动力，简单的为工作而工作。明确公司目标让员工了解自己的工作目的和意义。通过愿景目标的激励来实现公司目标进而达成员工自身的目标实现和成就感。

2.在工作中，尽可能让员工参与公司年度规划内目标的中短期目标的制定。使他们有为自己制定的目标在奋斗的快感和有参与公司决策权力的被认同感。

晋升与发展

1. 公司建立自己的人才储备系统和人才梯队。在出现职位空缺及新职位时，优先考虑公司职工并发布内部招聘，执行竞争上岗的做法。

2. 各层管理岗位的主要竞聘项为：

2.1 竞聘人除专业专长外有无全面统筹的能力，

2.2 公司需要专业能手，销售明星。但在主管级以上的岗位

公司更看重竞聘者的德、贤、智。公司需要能制造更多销售(采购)明星的推手来担纲管理重任。

2.3 竞聘成功的培养对象，公司将在1到3个月内对上述方面为培养者着重培养和考核。在主管部门60%以上的员工业绩由于新晋主管的努力得到提升可考虑转正，在未转正前薪资福利待遇不变。

2.4 竞聘上岗的人员必须符合一个前提要求：在本部门或公司内自行培养一个接班人能全面接管竞聘者的本职工作。

2.4.1 竞聘者申请及接班人安排情况以报告形式一并递交人事部。

3.公司及人事部将对公司内部竞聘者的竞聘情况进行保密。

4. 由于公司内部管理岗位有限，为增加员工的荣誉感及某种虚荣心的满足，建议在原有薪资待遇的前提下增设一些岗位职称，如：见习采购员、采购员、高级采购员、见习采购经理、采购经理、见习采购部经理、采购部经理。业务部及其他部门以此类推采取岗位梯队制。

合理化建议

合理化建议制度是管理的民主化制度，是一种较为成熟和规范化的企业内部沟通制度。主要作用是鼓励在职职工直接参与管理，并可以通过上情下达让企业管理和员工保持经常性的沟通。

1. 设立意见箱

2.员工及各层管理可采取匿名和署名的方式提供建议。公司每周六统一归纳交总经理审批，在下星期一以板报等形式公布批复内容及建议采纳情况。

3、 被采纳的建议提供者(有署名的)，视建议的重要性给予人民币50元~100元的奖励，此项奖励不设封顶，奖金随薪资一并发放。

充分授权

1. 通过完全授权的方式，可以训练员工处理问题的应变能力，而且可以将员工的创意、潜能激发出来，同时也是对员工信赖的表现。这种做法会使员工感受到企业的尊重与重视，有助于建立企业内的信赖关系，达成员工有主人翁精神的养成目标及要求。

2.监管方式：实时向主管上级会(汇)报工作进程。

3. 主管上级应更多的从侧面引导、激发员工创意，以经验分享的形式适可的给予协助，营造充裕发挥能力的氛围和空间。

娱乐活动

在节假日，休息时间有目的的组织一些娱乐(竞赛)活动。以部门或小集体形式参加竞赛。目的在于缓解工作压力的同时提升员工的团队协作能力，对集体团队精神的进一步领悟。力求将义阳打造拥有一荣俱荣牺牲精神，一损俱损团队意识的有凝聚力的团队。

**工厂员工管理制度篇五**

为增强工厂员工的责任感，提高员工的积极性，避免发生安全事故，保证各项工作顺利开展，特制定本制度

一. 入职与选用

1，用人原则：重潜质，重品德

2，招聘条件：合格的应聘者应具备应聘岗位所要求的年龄，学历，专业资格等条件，同时具备敬业精神，协作精神，学习精神，创新精神。入职人员必须填写员工登记表、身份证复印件、毕业证复印件、填写劳动合同，由负责人进行留档案。

二. 考勤管理

1，考勤

有发现代签，并将予以处罚，代签双方当事人各罚款50元;有第二次的，各罚款100元，第三次的，各罚款200元并予以辞退。

①迟到/早退：上班必须提前5分钟到达岗位，做好工作前的准备，不得迟到/早退。未按时签到上班或者签到下班算迟到或早退

②迟到/早退的处罚：迟到/早退5分钟以内，罚款5元。迟到5-10分钟，每次罚款10元;10-30分钟，每次罚款20元，30分钟及以上至4个小时者算旷工半天处理。

③旷工：迟到或者早退30分钟(含)以上者算旷工，30分钟以上至4小时算旷工半天， 4小时以上者算旷工一天。旷工半天，扣罚一天工资;矿工一天扣罚三天工资，连续旷工三天(含三天)或者累计一个月旷工五天以上者视为自动离职，自动离职不发薪金。

3，请假

1)员工请假需写请假条，经批准后才可离开工作岗位;不得电话请假，特殊情况下需经负责人批准，并事后补写请假条，厂长签字同意后方可生效，否则按旷工处理。

2)每月正常休息三天，

4，考勤奖励

每月对按时上下班的员工实行全勤奖，每月未迟到，早退，旷工，并未请假的发放全勤奖。

三，辞职管理

本厂本着以人为本的原则，热切期待每位员工以厂为家，工作开心，但是因故需要离职的，为了工厂正常运作，按照以下执行：

1，辞职要求

员工因故辞职，本人应提前三十天以书面形式向上级提交辞职申请表，经批准同意后，方可辞职;并在离职前交接好工作，在约定日期领取工资。

2，处罚管理

新进员工工作未满半个月即辞工的，扣罚全部工资;未做满一年的员工急辞工的，扣罚15天工资;做满一年以上，急辞工的，扣罚一个月工资。

3，员工无理取闹，纠缠领导，影响本厂正常生产的，将提请相关公安部门

按照《治安管理处罚条例》的有关规定处理，并扣罚全部工资。

四，行为准则

为了员工与工厂的安全运行，按时按质完成工作任务，员工工作期间，应了解，注意安全生产知识，遵守本厂行为准则，以做到安全生产。

1，上班期间，不得穿拖鞋，裙子，不得留长发(女员工有长头发的，工作期间应将头发束起。)，应按要求穿戴劳动保护用品。不得乱丢乱放材料机械，注意工作范围的整洁卫生等。

2，未经培训，不得胡乱使用相应机器设备。否则发生事故有当事人承担主要责任。

3，员工应爱惜工厂一切生产机械设备，正确操作机械设备，节约使用生产材料。不得故意损坏工厂设施设备，下班后及时检查并关闭设备(比如电机，焊机，风扇，气瓶等)及电源。每发现一次，罚款5元。

4，根据工厂需要及职责规定，积极配合同事工作，不得故意拖延，推委，置之不理甚至拒绝。

5，应坚守自己岗位，不得闲谈，嬉笑，打闹，胡乱串岗，甚至工作时间吃东西，玩手机，睡觉。每发现一次罚款10元。工作时间应尽量避免通私人电话(如确实需要，陈叙清楚重要事项即可)。禁止借故长期蹲厕所;每发现一次，扣5元

6，员工之间应团结友爱，和睦相处，不得拉帮结派，打架斗殴等，违者立即开除并酌情罚款，严重者送公安部门处理。

7，员工应遵纪守法，自尊自重，不得偷窃公司及他人财物，若发现偷盗者立即开除并酌情罚款，严重者送公安部门处理。

8，员工对公司管理有意见的，应当面或者找厂部提出申诉，任何人不得意气用事，怠慢工作，聚众闹事或者做出其他违规违法行为，违者立即开除，不做工资结算。

9，上班时间不得无故离开工厂。

10， 上班时间原则上谢绝亲友探访。

**工厂员工管理制度篇六**

第一章：总则

第一条

本规定适用于本公司生产相关全体员工。

第二条

为确定生产秩序正常运作，持续营造良好的工作环境，促进本企业的发展，结合本企业的实际状况特制订本制度。

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省籍观念或行为区分。

第四条

每一天正常上班时间为8小时，晚上如加班依生产需要临时通知。每一天空上午8：30前各班组的出勤状况报给人事部门，若晚上需加班，在下午17：30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。

第五条

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。

第六条

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，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

上班后半小时内任何人不得因私事而提出离岗，如有私事须离岗者，须经事先申请经批准登记方可离岗，离岗时间不得超过15分钟，每5次请假离岗按旷工1天处理。

第八条

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须向组长申请并佩戴离岗证方能离岗。

第九条

禁止在车间聊天、嘻戏打闹，吵口打架，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;窜岗指上班时间上班时间窜至他人岗位做与工作无关的事)，违者依员工奖惩制度处理。

第十条

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。群众进入车间要相互礼让，个性是遇上客人时，不能争道抢行。

第十一条

作业时间谢绝探访及接听私人电话，进入车间前，须换好防静电服(鞋)，将钥匙、手机等物品放进与厂牌编号一致的保险柜，确保产品质量。

第十二条

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。

第十三条

未经厂办允许或与公事无关，员工一律不得进入办公室。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。

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，各生产班组须完成本组日常生产任务，并保证质量。

第十五条

车间如遇原辅材料、包装材料等不贴合规定，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。

第十六条

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)。

第十七条

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。

第十八条

员工领取物料务必透过物料员，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。

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，员工务必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、仪表仪器、电脑等工具。对闲置生产用具应送到指定的区域放置，否则以违规论处。

第二十一条

车间员工务必做到礼貌生产，用心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。

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

修理员在维修过程中好、坏物料务必分清楚，务必做上明显标志，不能混料。设备维修人员、电工务必跟班作业，保证设备正常运行。

第二十四条

操作人员每日上岗前务必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。

第二十五条

员工有职责维护工作之环境卫生，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，掉在地上的元件务必捡起。

第二十六条

下班时应清理自己的工作台面。当日值日生打扫场地和设备卫生并将所有的门窗、电源关掉。否则，若发生失窃等意外事故，将追究值日生及车间主管的职责。

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。

第二十八条

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。

第二十九条

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

第三章：员工考核

第三十条

考核的资料主要是个人德、勤、能、绩四个方面。其中：

1.“德”主要是指敬业精神、事业心和职责感及道德行为规范。

2.“勤”主要是指工作态度，是主动型还是被动型等等。

3.“能”主要是指技术潜力，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。

以上考核由各班组长考核，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，促使增加工作职责心，各司其职，各负其责，破除“干好干坏一个样，潜力高低一个样”的弊端，激发上进心，调动工作用心性和创造性，提高公司的整体效益。

第四章

附则

第三十二条：生产部全面负责本管理制度的执行。

第三十三条：本制度由公司生产部负责制订、解释并检查、考核。

第三十四条：本制度报总经理批准后施行，修改时亦同。

第三十五条：本制度自x年xx月xx日起施行。

**工厂员工管理制度篇七**

生产管理制度

一、生产作业管理

1、生产人员必须严格按照《操作规程》和《质量标准》进行作业，做好生产中的自检工作。如违反操作规程或产品质量不达标，公司有权对相关责任人酌情处罚。

2、测量、安装人员应服从调度安排，准时到达客户家，注意文明作业，树立公司良好形象。

3、车间实行前、后工序交接检查制度，发现问题及时与厂长或质检负责人沟通，妥善处理。

4、成品应由厂长或质检负责人检验合格后，再对产品进行清洁、打包、入库。

5、在生产过程中应注意节约，严禁浪费，出现劣质新产品须登记备案，填写事故记录单，追究责任人并经厂长批准进行处罚，责任人签字，从月底绩效工资中扣除。

二、报表管理

1、填表规范：内容充分、求实、求精、字迹清楚工整。

2、各岗位报表单据保管清洁、编排有序、内容明了。

3、按工作流程快速、准时、内容正确地传递报表单据。

三、车辆及驾驶员管理

1、公司的车辆应保持出车率100%，保证随时派，随时出发的良好状态。

2、公司定期或不定期对车容、车况进行审核抽查，司机在没有出车任务时应对车辆进行清扫、维修和保养。

3、公司定期审核路单上的公里数与加油情况是否相符，发现问题追究司机责任。

4、司机出车应凭厂长签发的派车单，严禁开公车办私事，严禁将车交非司机驾驶、禁止酒后驾驶。

四、库房管理

1、严格执行出、入库管理程序，签字手续必须齐全，采购发票无库管入库签字，经办人不得找厂长和总经理签字报销。

2、各类材料的发出，原则上采用先进先出法。物料出库时必须持经工艺员或厂长签字的领料单，办理出库手续，并做到限额领料。禁止先出库后补办出库手续，外购外用材料于归厂3日内补齐出入库手续。

3、库管是库房的直接责任人，应保持库房整洁，堆放整齐，标志明显，帐、卡、物相符。库房材料应分类、定点存放，以备查找。

4、每月30日对库房材料进行盘点，并于下月5日前将盘点结果报公司，为当月成本核算提供依据。

5、建立最低库存标准，库管发现库存已达到最低标准后，及时报厂长，联系公司进行采购，防止停工等料影响生产。

6、必须严格按仓库管理规定进行日常操作，仓库保管员对当日发生的业务必须及时逐笔记录，做到日清日结，确保物料进出及结存数据的正确无误。

安全管理制度

一、生产安全

1、所有员工必须加强安全观念，定期学习《安全手册》，严格遵守《生产操作规程》。

2、工作时间应集中精力，不准打闹、窜岗、大声喧哗、不准做与本职无关的事。

3、工作现场不准穿拖鞋、赤脚，应着工装上岗，特殊岗位应佩带劳动保护用品。

4、厂区为禁烟区，并禁止使用明火，食堂使用明火时由厨师负责。

5、安全用电，不得私接电源。妥善保管使用易燃、易爆物品，如：汽油、酒精、烯料、油漆等。使用时必须隔离现场由专人负责。

6、消防器材按消防规定设置，明确使用方法，不得随意挪动。

7、工厂负责人做定期检查，对发现的问题及时整改，彻底消除隐患。

二、门卫管理

1、警卫人员应恪守本公司一切规定，严守岗位，不得擅离职守或从事酗酒、闲聊、阅读书报等失职行为。

2、应熟记厂内各处之水、电、燃料、开关、门锁及消防器材放置地点，以免临急慌乱，对重要路口电灯、门窗、篱墙等有缺损时，应即建议厂务单位处理。

3、应管制入厂人、物、车辆，对未挂识别证或未办妥入厂手续者，一概不准入厂，并绝对禁止携(夹)带违禁品入厂，除工厂需料外对危险或易燃品应严拒携入。

4、应按时或不定时巡逻工厂各处，并将执勤中所见重要事项或事故，以及巡逻时间等记录在“警卫日志簿”，并附有关资料定期分呈厂办核阅。

5、辅导员工遵守各项规定，并制止不法行为的发生，维持工厂及办公处所秩序。

6、外界来宾到工厂接洽业务或参观访问应至警卫室办理入厂手续，并联络有关人员接待。非经本厂人员接待，不得任其进入厂区。

7、物品管制：物品放行应凭厂长核准的“安装单”或“放行单”，经警卫核准后放行并登记备案。

8、厂商交货时所随带运出的物品，在进厂时先由警卫人员查验登记，于离厂时再经警卫人员依原登记查对符合后始予放行。

9、离厂人员经警卫查获有私带公物或他人物品之嫌者，暂扣留物品，说明携带理由，经门卫向工厂管理者核验后方予出厂。

**工厂员工管理制度篇八**

增强工厂员工的责任感，提高员工的积极性，避免发生安全事故，保证各项工作顺利开展，特制定本制度

一、工作时间：上午： 8：00-12：00， 下午：13：00-17：00 如晚上加班另行通知，特殊情况，或者遇时间调整，按工作需要安排

考勤

1、迟到/早退：上班必须提前5分钟到达岗位，做好工作前的准备，不得迟到/早退。

2、旷工：迟到或者早退30分钟(含)以上者算旷工，30分钟以上至4小时算旷工半天， 4小时以上者算旷工一天。旷工半天，扣罚一天工资;旷工一天扣罚三天工资，连续旷工三天(含三天)或者累计一个月旷工五天以上者视为自动离职，自动离职不发薪金。

3、请假：员工请假需写请假条，经批准后才可离开工作岗位;不得电话请假，特殊情况下需经负责人批准，并事后补写请假条，厂长签字同意后方可生效，否则按旷工处理。

四，行为准则

为了员工与工厂的安全运行，按时按质完成工作任务，员工工作期间，应了解，注意安全生产知识，遵守本厂行为准则，以做到安全生产。

1、上班期间，不得穿拖鞋，裙子，不得留长发(女员工有长头发的，工作期间应将头发束起。)，应按要求穿戴劳动保护用品。不得乱丢乱放材料机械，注意工作范围的整洁卫生等。

2、未经培训，不得胡乱使用相应机器设备。否则发生事故有当事人承担主要责任。

3、员工应爱惜工厂一切生产机械设备，正确操作机械设备，节约使用生产材料。不得故意损坏工厂设施设备，下班后及时检查并关闭设备(比如电机，焊机，风扇，气瓶等)及电源。

4、根据工厂需要及职责规定，积极配合同事工作，不得故意拖延，推委，置之不理甚至拒绝。

5、应坚守自己岗位，不得闲谈，嬉笑，打闹，胡乱串岗，甚至工作时间吃东西，玩手机，睡觉。工作时间应尽量避免通私人电话(如确实需要，陈叙清楚重要事项即可)。禁止借故长期蹲厕所。

6、员工之间应团结友爱，和睦相处，不得拉帮结派，打架斗殴等，违者立即开除并酌情罚款，严重者送公安部门处理。

7、员工应遵纪守法，自尊自重，不得偷窃公司及他人财物，若发现偷盗者立即开除并酌情罚款，严重者送公安部门处理。

8、上班时间不得无故离开工厂。

**工厂员工管理制度篇九**

公司规章制度

一、公司形象

1、员工必须清楚地了解公司的经营范围，并能向客户及外界正确地介绍公司业务。

2、在接待公司内外人员的垂询、要求等任何场合，应注视对方，微笑应答，切不可冒犯

对方。

3、在任何场合应用语规范，语气温和，音量适中，严禁大声喧哗。

4、遇有客人进入工作场地应礼貌接待，上班时间(包括午餐时间)办公室内应保证有人

接待。

5、接听电话应及时，一般铃响不应超过三声，如受话人不能接听，离之最近的职员应主

动接听，重要电话作好接听记录，严禁占用公司电话时间太长。

6、员工在接听电话、洽谈业务、发送电子邮件及招待来宾时，必须时刻注重公司形象，

按照具体规定使用公司统一的名片、公司标识及落款。

7、员工在工作时间内须保持良好的精神面貌。

8、员工要注重个人仪态仪表，工作时间的着装及修饰须大方得体。

**工厂员工管理制度篇十**

企业员工管理制度要求条件：

企业员工必须自觉遵守公司行政管理制度，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

周一至周六为工作日，周日为休息日，公司机关周日和夜间值班由办公室统一安排，节日值班由公司统一安排。

严格请、销假制度，员工因私事请假1天以内的(含1天)，由部门负责人批准;3天以内的(含3天)，由副总经理批准;3天以上的，报总经理批准。副总经理和部门负责人请假，一律由总经理批准。请假员工事毕向批准人销假。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

上班时间开始后5分钟至30分钟内到班者，按迟到处理。超过30分钟以上者，按旷工处理。提前30分钟以内下班者，按早退处理;超过30分钟者，按旷工处理。

1个月内迟到，早退，累计达3次者，扣除当月全勤奖。累计达3次以上，扣除当月全勤奖以及2天的基本工资;累计达5次以上者，扣除当月全勤奖以及10天的基本工资。

旷工半天者，扣发当月的全勤奖以及当天的基本工资，每月累计旷工3天者，扣发当月全勤奖以及5天的基本工资、效益工资和奖金，并给予一次警告处分;每月累计旷工3天以上，6天以下者，扣发当月全勤奖，基本工资，效益工资和奖金，第二个月起留用察看，发放基本工资;每月累计旷工6天以上者(含6天)，予以辞退。

工作时间禁止打牌、下棋、串岗聊天等做与工作无关的事情。如有违反者当天按旷工1天处理;当月累计2次的，按旷工2天处理;当月累计3次的，按旷工3天处理。

员工按规定享受探亲假、婚假、产育假、结育手术假时，必须凭有关证明资料报总经理批准;未经批准者按旷工处理。员工病假期间只发给基本工资。

假日加班工作或值班的每天补助50元;夜间加班或值班的，每个补助30元;节日值班每天补助100元。未经批准，值班人员不得空岗或迟到，如有空岗者，视为旷工，按照本制度第六条规定处理;如有迟到者，按本制度第四条、第五条规定处理。

员工的考勤管理，由各部门负责人进行监督、检查，部门负责人对本部门的考勤要秉公办事，认真负责。如有弄虚作假、包痹袒护迟到、早退、旷工员工的，一经查实，按处罚员工的双倍予以处罚。

**工厂员工管理制度篇十一**

一、车间办公室工作人员，应办事公道，作风正派，说话和气，待人礼貌。

二、因事到小组办事，不得在生产区域闲逛，不得聊天，不给职工散布消极的东西。

三、每周召开一次车间治理人员，班组长参加的车间生产会议：检查生产进度、质量状况，调度是否得当，有无窝工现象(工序衔接是否合理)。发现问题进行调查研究，提出解决措施。

四、每月召开一次质量分析会，分析人员思想、设备、技术状况以及原辅材料等诸因素，找出影响质量的重要原因，及时提出办法和措施。

五、坚持每月对原辅材料使用状况的检查，分析超定额造成浪费的原因，提出解决措施和办法，总结节约原辅材料的经验，表彰好人好事。

六、坚持安全礼貌生产，做到每月定期检查两次资料：

(1)设备安全与卫生状况。

(2)电器是否正常运转。

(3)产品是否堆放整洁。

(4)环境是否清洁卫生。

七、搞好原始记录和日报工作，准确及时地综合反映车间每日完成任务的进度，按时报送职能科室。搞好原始记录的收集整理，并利用资料分析生产活动的各种状况、指导生产，为总结提高打下良好基础带给可靠资料。做好\"五帐一卡\"的完善和归档工作(\"五帐\"：产量、质量、考勤、用料、安全生产帐;\"一卡\"工具治理卡)。支持班组统计员工作，不断提高他们的业务水平，协助他们妥善保管小组的各种原始记录，以备存查。

车间会议学习制度

一、全车间职工每周务必按所布置的学习时间、学习资料，认真参加政治、生产、技术的学习，学习中做到思想集中，刻苦学习，讨论时用心发言。

二、学习按时参加，不准迟到、早退、无故缺席，有事做到先请假。作好学习考勤记录和学习记录，把它作为奖金考核的一项资料。

三、车间召开小组长会(或组织学习)，事先半小时通知各小组长，主持会议人要先做开好会的一切预备工作。到会者不得无假不到，迟到五分钟以上者，罚款贰角，主持会议者迟到罚款伍角。

车间劳动纪律和考勤制度

为加强劳动纪律，持续正常劳动生产秩序，按工人参加治理与专业治理相结合执行考勤制度，车间统计员负责全车间考勤工作，各班组长或考勤员坚持严格考核。职工自觉遵守、协助治理。

一、考勤员应以负责精神天天准确考勤，以上班铃声响后为准，考勤不在时，一律按缺勤处理，下班也以打铃为准。(午后不准提前就餐，违者按早退处理，治理人员加重处罚)。作好记载，按月将考勤表送车间审核，并交车间统计员作计算工资和出勤率的依据。

二、迟到、早退、中途离岗的累计时间超过半小时者，按旷工处理，旷工除不发工资外，根据情节轻重给予批评教育或处分。

三、生产、工作时间不准看小说、睡觉、打牌、下棋、洗衣服、织毛线、擦自行车等，有以上行为者按旷工半天处理。上班时间打架斗殴、吵架哭闹不工作者，不计出勤，所造成的工时或其他损丢由闹人负责。班前或上班时间不得饮酒，凡酒后不许上班，作旷工处理。

四、职工不服从调度指挥而不上班、不工作者，作旷工处理，除停发工资外，情节严重的，给予行政处理。

五、职工有违犯劳动纪律、赌博、私拿产品、有意损坏产品和公物者，除给予经济罚款处，还根据情节轻重给予行政处理，如有被公安机关拘留审查期间停发工资。

六、因斗殴负伤、休息期间，停发工资，负伤者的工效和医疗费用由职责者负担，因家庭纠纷而引起的病伤假，按事假处理。

七、坚守工作岗位，工作时间不窜岗，不做与工作无关的事情。不消极怠工，不揽私活，不做私活。

八、遵守操作规程，注重安全生产，爱护工具设备，节约原辅材料，提高技术业务潜力，努力实现优质高产、低消耗。

**工厂员工管理制度篇十二**

一、车间办公室工作人员，应办事公道，作风正派，说话和气，待人礼貌。

二、因事到小组办事，不得在生产区域闲逛，不得聊天，不给职工散布消极的东西。

三、每周召开一次车间治理人员，班组长参加的车间生产会议:检查生产进度、质量状况，调度是否得当，有无窝工现象(工序衔接是否合理)。发现问题进行调查研究，提出解决措施。

四、每月召开一次质量分析会，分析人员思想、设备、技术状况以及原辅材料等诸因素，找出影响质量的重要原因，及时提出办法和措施。

五、坚持每月对原辅材料使用状况的检查，分析超定额造成浪费的原因，提出解决措施和办法，总结节约原辅材料的经验，表彰好人好事。

六、坚持安全礼貌生产，做到每月定期检查两次，资料:(1)设备安全与卫生状况，(2)电器是否正常运转。(3)产品是否堆放整洁。(4)环境是否清洁卫生。

七、搞好原始记录和日报工作，准确及时地综合反映车间每日完成任务的进度，按时报送职能科室。搞好原始记录的收集整理，并利用资料分析生产活动的各种状况、指导生产，为总结提高打下良好基础带给可靠资料。做好\"五帐一卡\"的完善和归档工作(\"五帐\":产量、质量、考勤、用料、安全生产帐;\"一卡\"工具治理卡)。支持班组统计员工作，不断提高他们的业务水平，协助他们妥善保管小组的各种原始记录，以备存查。

车间礼貌生产制度

一、热爱祖国，热爱党，热爱社会主义，热爱本厂，热爱本职工作。

二、遵纪守法，维护正常生产秩序，不赌博，不打架斗殴，不损公肥私，不私拿产品。

不喝酒上班。果断抵制精神污染，坚持为\"四化\"学政治、学文化、学科学、学技术，开展健康的文体活动。

三、在工作、生产场所不大声喧哗、吵闹、说话和气，待人坚持使用礼貌语言，不说脏话，更不得骂人。

四、坚持穿戴使用劳动保护用品上班，严禁赤脚、赤膊、只穿内裤、披头散发、穿高跟鞋、拖鞋(需要穿工作拖鞋的务必穿者除外)以及拖拉着鞋等上班。严禁站在拖纸车上蹓空车。保护安全生产，防止人身伤亡事故。

五、严禁在有毒气体、尘毒危害的班组、外吃东西，严禁带与生产无关的器具、化学药品进入车间。

六、不准带客人(参观学习者除外)、小孩进入车间和在车间里会客;车间和办公室内不准停放自行车、轻骑车，更不准上班时间擦车、打毛线、做私活，违者所误工时，按旷工处理。

七、搞好生产、工作场所的清洁卫生;坚持日小扫周大扫制度。做到机器设备整洁、无油污;门窗清洁、玻璃明亮;白料、产品、工具柜堆放整洁;地面无废纸、棉纱团、油污、油墨水迹、烟头和脏物。职责清洁区干净卫生，阴沟畅通，阳沟无脏水、污物。

八、持续车间主要通道畅通，通道一米五以内禁止堆放产品、纸墩和拖纸车;白纸和产品堆放高度不得超过一米五。

九、严禁在生产岗位上、机器上、车间通道上游动吸烟，吸烟应到指定的吸烟点吸烟，车间办公室吸烟应备烟尘缸，防止火灾和破坏清洁卫生。违者按规定罚款，车间干部加倍罚款。

十、考核办法;

1、车间礼貌生产卫生检查，由车间工会组织检查评选公布。

2、每月总结评选几次，按月检查状况累计得分高低取得前三名获\"礼貌机台、班组\"和单项奖(具备方案另定)，对礼貌生产搞得差的班组或机台扣发月奖5、

对私拿产品的处理方法

为了加强车间治理，除了加强政治思想教育外，还务必在纪律上、经济上赏罚严明。对私拿产品，半成品、原辅材料的人，按如下办法处理。

一、凡私拿产品、半成品、原辅材料完全由个人负责。

二、凡生产岗位上的同志，私给他人产品原辅材料的，其职责由私给产品人负责。

三、凡私拿产品、半成品和原辅材料者，作如下处理。

1、按产品商品价格2-5倍罚款，写出书面检查并张榜批评。

2、取消当月一切奖金。

3、重犯者除罚款加倍外，还根据情节轻重给予行政处理。

4、对勇于揭发私拿产品者，经调查属实，根据功劳大小发给1-50元奖金。并保护揭发人。

5、对串通骗取奖金，经查出后，加倍扣回所得奖金，(干部严加处理)并根据情节轻重进行行政处理。

以上办法由车间直接处理，如遇重大事件，由车间报厂长审批后执行。

车间会议学习制度

一、全车间职工每周务必按所布置的学习时间、学习资料，认真参加政治、生产、技术的学习，学习中做到思想集中，刻苦学习，讨论时用心发言。

二、学习按时参加，不准迟到、早退、无故缺席，有事做到先请假。作好学习考勤记录和学习记录，把它作为奖金考核的一项资料。

三、车间召开小组长会(或组织学习)，事先半小时通知各小组长，主持会议人要先做开好会的一切预备工作。到会者不得无假不到，迟到五分钟以上者，罚款贰角，主持会议者迟到罚款伍角。

车间劳动纪律和考勤制度

为加强劳动纪律，持续正常劳动生产秩序，按工人参加治理与专业治理相结合执行考勤制度，车间统计员负责全车间考勤工作，各班组长或考勤员坚持严格考核。职工自觉遵守、协助治理。

一、考勤员应以负责精神天天准确考勤，以上班铃声响后为准，考勤不在时，一律按缺勤处理，下班也以打铃为准。(午后不准提前就餐，违者按早退处理，治理人员加重处罚)。作好记载，按月将考勤表送车间审核，并交车间统计员作计算工资和出勤率的依据。

二、迟到、早退、中途离岗的累计时间超过半小时者，按旷工处理，旷工除不发工资外，根据情节轻重给予批评教育或处分。

三、生产、工作时间不准看小说、睡觉、打牌、下棋、洗衣服、织毛线、擦自行车等，有以上行为者按旷工半天处理。上班时间打架斗殴、吵架哭闹不工作者，不计出勤，所造成的工时或其他损丢由闹人负责。班前或上班时间不得饮酒，凡酒后不许上班，作旷工处理。

四、职工不服从调度指挥而不上班、不工作者，作旷工处理，除停发工资外，情节严重的，给予行政处理。

五、职工有违犯劳动纪律、赌博、私拿产品、有意损坏产品和公物者，除给予经济罚款处，还根据情节轻重给予行政处理，如有被公安机关拘留审查期间停发工资。

六、因斗殴负伤、休息期间，停发工资，负伤者的工效和医疗费用由职责者负担，因家庭纠纷而引起的病伤假，按事假处理。

七、坚守工作岗位，工作时间不窜岗，不做与工作无关的事情。不消极怠工，不揽私活，不做私活。

八、遵守操作规程，注重安全生产，爱护工具设备，节约原辅材料，提高技术业务潜力，努力实现优质高产、低消耗。

**工厂员工管理制度篇十三**

在当今市场经济激烈竞争的大趋势面前，为了提高厂里效益和保护工人的利益，制定一下规定：

1.个人利益小于厂里利益，厂里利益小于国家利益。诚信守法，遵守厂里的规章制度是每个员工务必做到的。

2.在不要违反法律的状况下厂里所有人应听从王同志一切安排，不听从者看情节轻重按厂规处理。

3.在上班期间厂里出现任何紧急状况厂长应及时向总经理汇报。如不汇报出现不必要的损失有厂长负责.

根据总经理张保刚副总经理和我国劳动法共同制定以下规章制度：

1.我厂员工每一天早晨8：00上班，有厂长点名。总经理不定期抽查。迟到五分钟扣工资10元。迟到30分钟，扣除当天工资。员工有事情应像厂长请假再有总经理批示，如无故旷工者扣发当月工资或开除。

总经理职责：总经理应带领全体员工做好各项工作.搞好团结。储备资源。保证工资按时发放。

厂长职责：厂长应带领全长员工搞好生产，抓好质量，秉公执法，不得徇私舞弊。做好各项总经理交给的工作，搞好团结。如果因配方出现质量问题给我厂造成较大的损失应有厂长负责。厂里如果需要任何材料厂长就应向材料科提前三天提出要求。

材料科职责：及时考察市场，了解市场材料的差价。如果因材料给我厂造成严重的损失应有材料科长负责。

员工职责：

1.按时上班，不迟到，不早退。

2.按要求完成厂长交给的的工作。

3.爱护厂里模具，如果故意损坏按原价赔偿。

未尽事宜，另做协商。

**工厂员工管理制度篇十四**

化妆品工厂规章制度范本

一、考勤管理

1、上班时间由上午8：30至12：00，下午13：30至18：00。

2、上、下班时都务必打卡，如遇特殊状况，须由各自部门主管或人事主管签名确认才可。

3、打卡时，不得代人打卡或伪造出勤记录，一经发现，双方各扣罚￥20元;不得争先恐后，须排队依次打卡，否则扣罚￥10元。

4、上班时，务必各就各位，不得聚集闲聊或做与工作无关的事情，否则扣罚￥10元，严重者开除处理;下班前，各小组搞好场地清洁后该回到工作岗位，不得提前到打卡处打卡下班，不准大声喧哗，否则扣罚￥10元，严重者开除处理。

5、在工作期间，不得无故私自离开公司。确有事者，须请示主管批准，打卡后才可出去，否则视为旷工，扣罚￥50元，严重者开除处理。

6、加班时，不得无故缺席，确有特殊原因，须提前申请由主管签名批准交人事部确认方可，否则视为旷工，扣罚￥50元。个别人员加班，经该部门主管签名确认方可。

7、每月迟到打卡上班超过30分钟者，处罚￥30元。不到30分钟，但连续3个月都有迟到者，作开除处理。

8、提前下班或有事请假者，须提前书面申请，由主管签名批准交人事部确认方可，否则视为旷工扣罚￥50元。

9、请假超过5天者，须由厂领导批准方可，否则即时终止劳动关系。

10、缺勤时间，不计算工资。

11、员工辞职须以书面申请由主管签名批准离开时间，并有人事部确认才可，否则其工资不予发放。

12、各班、组长、主管辞职须由厂领导批准，确认其离开时间和处理好其交接工作，否则工资不予发放。

二、工作职责规定

1、各部门员工应相互配合，相互监督，不得借故推搪而影响生产，一经查实视情节之严重性作出相应处罚。

2、须严格要求每项工序，如因个人之疏忽而造成问题者，则重重处罚。

3、对待厂方之任何物品，该轻拿轻放，若对公物造成损坏者，处罚当事人并作出赔偿。

4、在生产工作过程中，遇有问题是解决不了的，该请示主管，不得擅自处理，如造成严重后果的，将会追究当事者之职责。

5、如工作须当天完成，下班时还未完成者，该请示主管作出妥善安排，否则追究当事者之职责。

6、厂方之任何物品，未经厂领导批准，不准私自拿出厂，一经发现，开除处理。

三、假期薪金规定

1、每年之1月1日、5月1日、10月1日无论是日薪或月薪之员工都是有薪假期。

2、春节假期为7天(除夕至年初六)。

3、日薪之员工在春节假期间有薪日为3天(上初一至年初三)，其余不算工资。

4、月薪之员工在春节假期间有薪日为7天(年初一至年初七)。提前放假或提前回家的天数，则不计算工资。

5、如厂方有特殊状况需放假，无论是日薪或月薪之员工都务必服从安排时间补回，不算加班。

6、星期天放假，如加班则计算加班工资。

**工厂员工管理制度篇十五**

一、入职与选用

1、用人原则：重选拔，重潜质，重品德。

2、招聘条件：合格的应聘者应具备应聘岗位所要求的年龄，学历，专业资格等条件，同时具备敬业精神，协作精神，学习精神，创新精神。

3、所有员工都务必签定劳动合同，并遵守公司和国家的各项规章制度、法律法规。

4、所有新进员工，都务必经人事行政部培训，并且在本员工管理制度上签名表示同意遵守公司员工管理制度后，方可上班工作。

5、新进生产线员工入职后1-7天为试工期，试用不合格辞退，无工资发放。入职后的生产线员工按目标产能制计时，第二个月计件，多劳多得。非生产线员工试用期为1-3个月。

二、考勤管理

1.工作时间：上午：8：00-12：00，下午：12：30-16：30，晚上加班的加班时间依工作资料定。遇有特殊状况，或者遇时间调整，按工作需要安排。

2.考勤

1)打卡制度：

①本厂实行指纹识别打卡制度，所有员工务必严格遵守上下班打卡制度。

②漏打卡的，填写补卡申请，部门主管签字证明，由厂长最终签字生效，否则作旷工处理。遇打卡机故障未能正常打卡，应填写补卡申请，在24小时内交由厂长签字认可，过时不予受理，作旷工处理。

2)迟到，早退与旷工：

①迟到早退：上班务必提前10分钟到达岗位，做好工作前的准备，不得迟到早退。未按时打卡上班算迟到，提前打卡下班算早退。

②迟到早退的处罚：迟到早退每1分钟罚款1元。迟到早退30分钟以上者，按旷工半天处理。

③旷工：迟到或者早退30分钟(含)以上者算旷工，30分钟以上至4小时算旷工半天，4小时以上者算旷工一天。旷工半天，扣罚一天半工资;矿工一天扣罚三天工资(计件员工罚款时，按公司标准工资进行扣除)，连续旷工三天(含三天)或者累计一个月旷工五天以上者视为自动离职，自动离职者不发工资。

3.请假

1)请假程序：请假需本人填写请假单，由工厂授权人员签字同意后，方可生效。文员级(含)以上管理人员请假，需具有职务代理人签字。生产线员工请假签至主管，管理人员请假签至厂长;职员请假务必逐级签核，不准越级请假。凡是请假人员需以签字同意之日起执行。员工请假务必需写请假条，经批准后才可离开工作岗位;不得电话请假，特殊状况下需经主管批准，并事后补写请假条，厂长签字同意后方可生效，否则按旷工处理。

2)病假：请病假务必出具区级医院或指定的医院开具之《病历单》，方可生效，否则按旷工处理。

3)事假：进厂未满一年者不可请超过三天之事假;进厂满一年者方可请长假，但最长不得超过十天(公司放2假例外)，且全年只可请一次长假。无假中假。事假全年不得超过12天。

4)产假：按国家规定执行。

5)员工请长假需提前三天，管理人员请长假需提前十天。请假最小时数为两小时，不足两小时者以两小时计算，八小时为一个工作日。所有请假单务必经相关人员签字同意后方可生效，否则以旷工论处。员工请假3天和以上者，公司将推迟一个月发放工资。

4.考勤奖励：每月对按时上下班的员工实行全勤奖，每月未迟到，早退，旷工，并未请假的发放全勤奖50元。

5.加班

因生产和工作需要，需要加班时，各部门员工务必无条件服从公司的加班安排，包括什么时间加班，加班多少小时等。安排加班时，各部门需在当天下午15:30前填写《加班申请单》，经核准后方可生效.无经核准加班其加班工时无效。如因职务及工作需要，员工务必服从管理人员之加班安排。各部门务必如实记录员工加班工时，若发现少记或多记，主管连带处分。所有加班工时无效。

6.调休：公司如果遇到特殊状况，如停电等，需要调整工作时间的，员工务必无条件服从公司的调休安排。这也是国家法律所允许的。

三、离职规定

离职规定分为四种：辞职、辞退、开除、自离。

1、辞职

1)满试用期的所有职员工辞职，需提前一月提出申请。辞职申请表由员工本人填写，经拉长、部门主管、厂长签核同意后方可生效。管理人员和文员级以上人员最终须经厂长核准同意后方可有效。主管级人员由厂长审核，总经理批准方可有效。并在离职前交接好工作，在约定日期领取工资。

2)新进员工工作未满半个月即辞工的，扣罚全部工资;急辞工的，扣罚一个月工资。

2.辞退(解聘)

员工有下列情形者，公司将予以辞退处理：

1)工作散漫，屡教不改、影响生产工作秩序者。多次违反工作、厂规厂纪，严重违反劳动纪律，不服从管理者。工作生产怠工，影响生产进度而不能保证客户交期，导致公司信誉、经济受到损失者。

2)依法追究刑事职责者。利用职务之便理解贿赂收取回扣者。散布不利于公司言论，影响和打击报复公司人员的工作、生产用心性者。破坏公司公共设备设施和财产者。泄漏公司相关的产品、质量、技术、文件和其它相关机密者，严重送司法机关和处理。

3)公司歇业、转让、业务紧缩、亏损，不可抗力需暂停工作或生产一个月以上时。公司因生产技术变化，有必要减少员工而无适当工作可带给安置时。

4)员工经教育培训仍不能胜任职务工作生产，也不宜改调其他工种职务时。不服从工作安排，导致生产工作无法完成或滞后者。记大过而无改正者。

5)辞退单由拉长填写，经部门主管、厂长签核同意生效，

6)公司辞退人员原则上将不再予以录用，导致公司遭受损失时，公司将依法追纠赔偿。

3开除

员工有下列情形者，公司将予以开除处理：

1)试用期被证明不合格者。工作失职，营私舞弊，对公司利益造成损害者。偷盗公司或他人物品者。泄露公司机密者，打架斗殴者，在宿舍内或上班时间赌博、酗酒或吸毒等。

2)开除人员之辞退单由部门主管填写、行政部签核后生效，公司开除人员公司将不再予以录用。

4.自离

1)连续旷工三天(含)以上，或当月累计旷工五天以上者作自离处理。尚在试用期之员工旷工一天以上，作自离处理。

2)凡自离人员扣除全部工资，导致公司遭受损失时，依法诉请司法机关追纠赔偿。

四、行为准则

为了员工与工厂的安全运行，按时按质完成工作任务，员工工作期间，应了解，注意安全生产知识，遵守本厂行为准则，以做到安全生产。

1)上班期间，不得穿拖鞋，超短裙，不得留长发(女员工有长头发的，工作期间应将头发束起。)，应按要求穿戴劳动保护用品。不得乱丢乱放材料机器设备等，注意工作范围的整洁卫生等。

2)未经培训，不得胡乱使用相应机器设备，否则发生事故时由当事人承担主要职责。员工应爱惜工厂一切生产机械设备，正确操作机械设备，节约使用生产材料。不得故意损坏工厂设施设备，下班后及时检查并关掉设备及电源。每发现一次违反规定者，罚款5元。

3)根据工厂需要及职责规定，用心配合同事工作，不得故意拖延，推委，置之不理甚至拒绝。

4)应坚守自己岗位，不得闲谈，嬉笑，打闹，胡乱串岗，甚至工作时间吃东西，玩手机，睡觉。每发现一次罚款10元。工作时间严禁打私人电话。禁止在厕所抽烟，每发现一次，罚款10元。

5)员工之间应团结友爱，和睦相处，不得拉帮结派，打架斗殴等，违者立即开除并酌情罚款，严重者送公安部门处理。

6)员工应遵纪守法，自尊自重，不得偷窃公司及他人财物，若发现偷盗者立即开除并酌情罚款，严重者送公安部门处理。

7)员工对公司管理有意见的，应当面或者找厂部有关领导逐层提出申诉，任何人不得意气用事，怠慢工作，聚众闹事或者做出其他违规违法行为，违者立即开除，不做工资结算。

8)上班时间不得无故离开工厂，上班时间原则上谢绝亲友探访。

9)员工无理取闹，纠缠领导，影响本厂正常生产的，将提请相关公安部门按照《治安管理处罚条例》的有关规定处理，并扣罚全部工资。

本人同意并遵守以上规定，如有违反，愿意按上述规定执行。

工厂员工规章制度(四)

为了促进党风廉政建设，防止嫌疑腐败，加强职工民主管理，搞好各生产车间的厂务公开工作，根据《公司厂务公开工作实施办法》，制定本实施细则。

一、车间厂务公开的项目

1、生产车间与公司总部及生产车间之间签订的承包合同兑现状况，每年公开一次;

2、年度生产经营指标及完成状况，产品销售和盈亏状况，每季度公布一次;

3、安全生产状况(包括各类事故、障碍)和劳动保护措施，每季度公布一次;

4、车间管理费用开支状况，每季度公布一次;

5、贯彻落实公司职代会决议，车间内部用工和分配制度改革方案，生产经营重大决策方案，车间重要规章制度(包括内部经济职责制)的制定及执行状况，车间制定的工作计划和完成状况及时公布;

6、职工收入分配方案、分配状况、奖罚原因和数额明细状况，每月公布一次;

7、职工奖金福利分配、内部津贴补贴的发放状况及时公布;

8、物资采购制度执行状况包括价格、数量、质量、厂家、职责人等，每季度公布一次;

9、职工年度考核的办法和结果，评优评先的程序、标准和结果，每年公布一次;

10、领导班子和领导干部廉洁自律状况，每年公布一次;

11、其他需要公开的项目按厂务公开工作实施办法规定的资料及时公开。党建工作总结辞职信

二、车间厂务公开的主要形式

1、建立固定的厂务公开栏进行公开并做好记录归档备查;

2、召开职工大会、职工代表座谈会或班组长会，报告厂务公开的项目资料。

三、车间厂务公开的有关要求

1、各车间党支部要提高对厂务公开工作的认识，把厂务公开作为党风廉政建设的一项重要工作来抓，认真执行厂务公开的有关规定，及时主动做好站车间厂务公开工作;

2、车间党支部负责人要切实履行本车间厂务公开第一职责人的职责，认真把好审核关，保证公开的资料客观、真实。

3、公开时间为年、季、月末的次月10日前，凡公开的项目要及时、具体、清楚，让职工看得明白;

4、不定期征求职工对车间厂务公开的意见和推荐，并及时研究整改;

5、每年进行一次厂务公开的自查总结，并于12月20日前将本车间厂务公开工作总结报公司工会。

**工厂员工管理制度篇十六**

第一章 总 则

第一条 为增强公司员工主人翁责任感，提高遵纪守法的自觉性，维护公司和员工的利益，避免发生事故，保证各项工作的顺利完成，特制订本制度。

第二条 本制度作为公司基本准则，全体员工必须严格遵守。

第三条 本制度面前人人平等。

第二章 纪 律

第四条 全体员工须严格遵守国家法律法规，遵守劳动纪律，爱护公物，团结协作，完成各项任务。

第五条 凡各单位(职能部门、分公司)制订的各项规章制度，经分管副总签字后到企管处审核、备案，报经有关领导批准下发。

第六条 劳动纪律

(一) 全体员工须严格遵守班前班后点名的考勤制度。

(二) 上下班须按时点名，不得早退、迟到。

第七条 请假制度

(一) 员工有事须向有关领导请假。

(二) 请假须写请假条，禁止以其它方式请假。重病、意外事故等，须持相关证明事后补假。

(三) 员工本人结婚或直系亲属(指有直接血统关系或婚姻关系的父母、夫妻、子女)丧事，准假三天，工资予以编制。

(四) 凡符合计划生育政策的育龄妇女，休产假期为十八个月，任何人不得私自缩短产假假期或以其它理由、形式请长假休产假。

1、 休产假时，须持有效诊断证明，到工会领取《产假申请表》，经所在单位、人力资源处签章后，交工会备案。

2、 凡已参加养老保险的休假人员，须及时按月度交纳个人应交保险费，以连续计算保险交费年限。

3、 休产假超过规定期限的人员，须提出书面申请(产假期限最长不超过二年，即续假最长时间为半年)，经工会研究决定后方可续假，否则按自动离职处理。

4、 复工时，须到工会领取《产假复工申请表》，经工会签章后，交人力资源处待工。

5、 人力资源处组织已被接收的复工人员进行岗前培训，复工人员考核合格后方可上岗。

(五) 请病假三天以上者须持医生证明，请病假三个月以上者，复工须持医生健康证明。

(六) 批假权限(停工权限同请假，请假签字须逐级批准)

1、 员工请假三天(含三天)以下者，由各部门主管(车间主任)签字批准;

2、 员工请假三天以上七天(含七天)以内者，部门经理(分公司经理)签字批准;

3、 员工请假七天至三个月(含三个月)者，由分管副总签字批准;

4、 员工请假三个月以上者，由总经理签字批准。

(七) 凡请假时间较长，所得工资不足以扣除个人应交养老保险费者，须到人力资源处办理保险费预交或补交手续，以连续计算保险交费年限。

第八条 工作纪律

(一) 上班时间，无部门负责人(车间主任、副处长级或以上人员)签字批准的出门证不得出厂。

(二) 因事晚来，须提前将车间主任、副处长级或以上人员签字批准的证明交门卫。

(三) 车间主任、副处长级及以上人员出入厂区，须由本人到门岗签字。

(四) 工作时间须做到“五不准”。

1、不准睡岗、脱岗、串岗; 2、不准吃零食; 3、不准打闹、闲聊;4、不准干私活; 5、不准自行组织文体活动。

第九条 组织纪律

(一) 全体员工须无条件服从组织分配，上级对下级负责，下级对上级负责。

(二) 员工享有“六项权利”：

1、 有了解所从事工作中潜在的危险和可能造成事故的权利;

2、 有对危害生命安全的行为批评、检举、控告的权利;

3、 有获得保障自身健康、良好的劳动条件和使用劳动保护用品用具的权利;

4、 有遇到生命安全侵害时紧急避险的权利;

5、 有对班前不讲安全拒绝上岗的权利;

6、 有违章指挥拒绝作业的权利。

第十条 生产纪律

(一) 须认真保质保量完成上级下达的各项任务。

(二) 须认真如实填写原始记录，不准弄虚作假、随意涂改。

(三) 须严格执行工艺标准和安全操作规程。

第三章 安全、消防、保卫

第十一条 安全、消防、保卫工作遵照每年的有关规定执行。

第四章 质量

第十二条 产品质量标准及检验等遵照质量体系运行的有关文件执行。

第五章 来客管理

第十三条 对来公司联系业务(工作)者，门卫首先与其业务部门电话联系，经同意后填写《来客登记》，并办理贵宾证后方可进入办公区。

第十四条 外来人员进入一般生产区，须经副总同意由相关人员陪同;外来人员进入特殊生产区，须经授权副总同意由相关人员陪同。

第十五条 员工上班时间不准会客，确有特殊情况者，经部门负责人同意后，方可会客。

第六章 标志牌管理

第十六条 员工标志牌由企管处统一管理，任何部门或个人不得私自制造、更改。 第十七条 如标志牌丢失补办，须交费10元。

第十八条 全体员工出入厂区须佩戴标志牌。

第十九条 不准借(借给)他人标志牌。

第七章 奖 励

第二十条 防止和排除事故有功或在抢险、防盗等方面，不顾个人安危，使公司利益免受损失者。

第二十一条 努力钻研业务技术，在工作中有发明革新或提出合理化建议，被采纳且获得较好效果者。

第二十二条 爱护公共财产，堵塞漏洞，节约资金等方面有显著贡献者。

第二十三条 通过各种形式勇于同违反本制度和违法犯罪行为做斗争，大胆揭发坏人坏事者。

第八章 处 罚

第二十四条 “违纪”分为轻微违纪、一般违纪、严重违纪三种。

第二十五条 “违纪”处理方式分别为：口头警告、书面警告、单位处分、公司处分四种。

(一) 口头警告：视情况给予口头警告，违纪者如能认清错误，当场改正，不再进行任何书面处分。

(二) 书面警告：查获的轻微违纪者，如认错态度不好，又不能诚心改正错误则以书面形式下到所属单位，由单位负责人进行教育，不做任何罚款处理，单位须将处理意见返回相关单位备案。

(三) 单位处分：一般违纪，相关单位查获后，全权由违纪者所属单位自行处理，视情况教育、罚款，并将处理意见返回相关单位备案。

(四) 公司处分：严重违纪，公司须罚款处理。

(五) 凡一个月内第二次违纪者，给予该违纪双倍罚款。

第九章 附则

第二十六条 本制度由公司总经办负责修改并解释。

第二十七条

第二十八条

制度为准。 本制度有公司总经理签名盖章后生效。 本制度自 年 月 日开始施行。

**工厂员工管理制度篇十七**

厂规厂纪

第一条 保持台面整洁，每天下班后必须打扫台面及工作范围内地面的卫生清洁，离开工作

岗位时要及时关机。

第二条 一经发现浪费物料、损坏物料者，限期改正，并按物料价值给予相应处罚.

第三条 上班时间不准会客，确有特殊情况者，经同意后，方可会客。

第四条 严禁损坏工厂的一切财物和偷盗工厂或他人的财物。一经发现在厂方不知情的情况

下员工私自占有厂内财物，均按偷盗处理.

工作时间及休息

1.本厂员工在上班时间内, 未经允许不可擅自离开工作岗位。

2.工作时间: 早上8:00 到12:00

中午13:30 到18:00

晚上19:00起至21:30

不得早退、迟到。

上班时间开始10分钟以内者为迟到。

上班时间开始后十分钟以后迟到者工者, 口头警告。

下班时间前五分钟以内提前下班者为早退。

上班时间，不得无故出厂，请假须提前一天告知.

凡一个月内第二次违纪者，给予该违纪双倍罚款。

第九章 附则

第二十六条 本制度由本公司负责修改并解释。

第二十八条 本制度自20xx年8月1日开始施行。

**工厂员工管理制度篇十八**

在新的时代里，企业之间的竞争归根到底是人的竞争。如何有效地激发员工的积极性，使员工更加忠诚于企业，尽心尽力地完成工作，是每一个企业领导者希望解决而又经常不得要领的一个问题。

那么此时企业该如何管理好自己公司的员工呢，又该制定怎样的制度呢?下文是小编为大家总结的新时代员工管理制度。

一、重在观念

以前那种把管理职务当官来看，将员工当作工具，封建家长式的作风应当被抛弃。取而代之的是，尊重员工的个人价值，理解员工的具体需求，适应劳动力市场的供求机制，依据双向选择的原则，合理地设计和实行新的员工管理体制。将人看成企业重要资本，是竞争优势的根本，并将这种观念落实在企业的制度、领导方式、员工的报酬等具体的管理工作中。

二、设立高目标

留住人才的关键是：不断提高要求，为他们提供新的成功机会。人人都希望获胜，热爱挑战是优秀员工的普遍表现，如果企业能不断提出更高的目标，他们就会留下。作为一个管理者，你要认识到在员工成长时，他们需要更多的运用自己的头脑来帮助企业并被认可的机会。所以你必须创造并设计一些挑战机会以刺激员工去追求更高的业绩。只有当员工感到自己在工作中能够得到不断的支持，能够不断地学到新的东西，他们才会留下来并对企业更加忠诚。

三、经常交流

没有人喜欢被蒙在鼓里，员工会有自己的许多不满和看法，虽然其中有正确的，也有不正确的。所以，员工之间、员工和领导之间需要经常的交流，征询员工对公司发展的意见，倾听员工提出的疑问，并针对这些意见和疑问谈出自己的看法——什么是可以接受的?什么是不能接受的?为什么?如果企业有困难，应该公开这些困难，同时告诉员工企业希望得到他们的帮助，要记住——纸是包不住火的，员工希望了解真象。

四、授权、授权、再授权

授权是我们认为在管理中最有效的激励方法，授权意味着让基层员工自己做出正确的决定，意味着你

信任他，意味着他和你同时在承担责任，当一个人被信任的时候，就会迸发出更多的工作热情和创意。所以，我们建议不要每一项决策都由管理人员做出，完全可以授权的事不要自己去做，管理人员要担当的角色是支持者和教练。

五、辅导员工发展个人事业

每一个员工都会有关于个人发展的想法，并都认为自己的想法是正确的。聪明的做法是为每一位员工制定一个适合于个人的发展计划。我们建议在日常谈话中，在评估员工业绩时应经常询问员工，他心中的职业发展目标是什么，并帮助他们认识自己的长处和短处，制定切实可行的目标和达到目标的方法以支持员工的职业生涯计划，然后尽力培养、扶植他们。那种不针对员工具体想法和需求，把教育和培训一股脑地抛到员工身上的做法是不明智的。

六、让员工参与进来

我们日益发现在实际工作中，有最好想法的人往往是那些直接参与任务执行的人。让一线员工参与进来，让员工知道你对他们的意见很重视。员工不希望被简单的命令和指示，他们希望在工作中起更重要、更有意义的作用，他们渴望参与决策。当员工希望参与，而你却不给他这种机会时，他们就会疏远管理层和整个组织。如果你能够尊重员工的看法，即使最终没有采纳他们的建议。你将发现他们会更愿意支持你的决定。

七、信守诺言

也许你不记得曾经无意间对什么人许过什么诺言，或者你认为那个诺言根本不重要。但你要记住你的员工会记住你答应他们的每一件事。身为领导的你，任何看似细小的行为随时都会对组织的其他人产生影响。你要警惕这些影响，如果你许下了诺言，你就应该对之负责。

如果你必须改变计划，你要向员工解释清楚这种变化。如果你没有或者不明确地表达变化的原因，他们会认为你食言，这种情况经常发生的话，员工就会失去对你的信任。对丧失信任通常会导致员工失去忠诚。

八、多表彰员工

成就感能够激励员工热情工作，满足个人内在的需要。在长期工作中我们总结出以下奖励的要点：

公开奖励标准。要使员工了解奖励标准和其他人获得奖励的原因。

以公开的方式给予表扬、奖励。表扬和奖励如果不公开，不但失去它本身的效果，而且会引起许多流言蜚语。

奖励的态度要诚恳，不要做得太过火，也不要巧言令色。

奖励的时效很重要。奖励刚刚发生的事情，而不是已经被遗忘的事情，否则会大大减弱奖励的影响力。

九、允许失败

要对员工有益的尝试予以信任和支持，他们能够帮助我们的企业有所创新。不要因为员工失败就处罚他们，失败的员工已经感受到非常难过了，我们应该更多的强调积极的方面，鼓励他们继续努力。同时，帮助他们学会在失败中进行学习，和他们一起寻找失败的原因，探讨解决的办法。

批评或惩罚有益的尝试，便是扼杀创新，结果是员工不愿再做新的尝试。

十、建立规范

订立严格的管理制度来规范员工的行为对每个企业都是有必要的，我们可以对各个岗位做详细的岗位工人描述，使每个员工都清楚自己应该干什么，向谁汇报，有什么权利，承担什么责任。当然这种限制不应过于严格，但一定要有。建立合理的规范，员工就会在其规定的范围内行事。当超越规定范围时，应要求员工在继续进行之前得到管理层的许可。

**工厂员工管理制度篇十九**

总则?

(一)工厂为维护公共安全及避免人员物品之损害特订本制度。

(二)本制度所称安全管理，包括空袭、火灾、窃盗、风灾、地震、水灾及身体伤害的预防及抢救之一切措施。

(三)工厂安全管理，除依政府法令规定外，悉依本制度办理。

(四)安全管理之指挥监督除身体伤害由平时业务上的主管人员指挥监督外，应组织统一安全卫生委员会及消防队。工厂人员均有防止灾变及抢救损害的职责。

(五)领班以上的干部均应熟悉有关安全管理的制度，并监督训练属下人员确实遵守。

(六)工厂现场工作人员应视其智力体力调配适当的工作，俾危险发生时，能从容应付。

(七)代理人员务必熟悉被代理人有关安全管理方面的职责。

(八)危险发生时，除采取必要行动外并应立即向上级人员报告。

火灾防护?

(九)仓库及工厂内应严禁吸烟及携带引火物品，但在规定时间及地点吸烟不在此限。

(十)工场门户应向外开，工作时间不得下锁。

(十一)易燃及爆炸等危险物品应放于安全地点，除必要之数量外，不得携入工作场所。

(十二)仓库应指派专人看守，并标明“严禁烟火”字样，如系储藏挥发性易燃物，并应注意温度及通风。

(十三)灭火设备应照规定设置，放在明显容易取用之地点，并定期检查，应持续随时可用之状态，同时要熟练使用方法。

(十四)电线不得接用过大保险丝，电力使用后，应确实关掉电源。

(十五)使用氧气乙炔焊接时，应注意附近有无易燃物品，使用易燃物品的人员需经严格训练，并应有监工人员在场。

(十六)电器设备应经常检查，台风、地震后更应立刻检查有无损害。

其中《工厂规章制度》简介如下:

一、厂规厂纪

为了使企业的管理制度更加完善，进一步提高企业的整体素质，特制定以下规定:

1、遵守国家法令法规，严格执行党和国家的政策。

2、严格遵守公司的各项规章制度，服从公司领导，服从工作分配。

3、进入厂区务必佩带厂牌，要精神饱满，衣冠整洁，争做礼貌员工。

4、爱惜公共财物，爱护花草树木，持续公共卫生环境。

5、上班不干与工作无关的事，节约用水用电，下班随手关灯，关水，关门。

6、严禁在禁烟区内吸烟，严禁酒后上班。

7、保守生产与业务秘密，不带与厂内业务无关人员进入厂区，不将公司的产品，样品，材料等私自带出公司。

8、工作期间，忠于职守，不消极怠工，不干私活，不串岗，不吃零食，不打闹嬉戏，不大声说笑、喧哗等，尽职尽责做好本职工作

9、平时养成良好、健康的卫生习惯，不随地吐痰，不乱丢烟头杂物，持续公司环境卫生清洁，为确保安全生产，严禁在车间和非吸烟区吸烟，载货电梯只准载货，严禁载人。各组在下班时要把针车开关关好，垫好压脚，做到人走灯熄机停。

10、爱护公物，留意使用公司机器设备、工具、物料，不得盗窃、贪污或故意损坏公司财物。

11、同事之间要友好团结，严禁斗殴打架。

12、用心工作，认真负责，确保本厂业务蒸蒸日上。

13、员工务必遵守如下考勤和辞职制度:

1)按时上班、下班，不得迟到、早退;

2)务必自己刷卡，不得委托他人刷卡或代替他人刷卡;

3)因公外出、漏刷等特殊原因未能刷卡的，务必经部门主管证明，交人事部签卡方能有效;

4)有事、有病务必向部门经理或主管请假，不得无故旷工;

5)请假务必事先填写《请假单》，并附上相关证明(病假应有医生证明)，在不得已的状况下，应提早电话、电报或委托他人请假，上班后及早补办请假手续;

6)未履行请假、续假、补假手续而擅不到岗者，均以旷工论处;

7)员工因故辞职，应提前一个月向部门经理或主管提交《辞职通知书》，试用期内辞职应提前一周书面通知;

8)员工辞职由部门经理或主管批准，辞职获准后，凭人事行政部签发的《离职通知书》办理移交手续。

二、工作时间和加班工作政策

工作时间和加班工作政策是企业管理的基础性工作，是涉及到员工身体健康，计发工资奖金，劳保福利待遇的重要依据。

1、严格遵守公司规定的作息时间，不迟到，不早退，实行上下班刷卡制度。

2、公司实行每周5天，每一天8小时工作制(1》7:45—11:45，13:45—17:45;2》8:00——12:00，14:00—18:00)，8小时外(超出正常时间15分钟计0、5小时)为加班，工资按正常工资的1、5倍计。

3、每个星期的周六和周日为休息日，各部门可根据实际工作状况进行调节，但务必保证每7天至少休息1天，周六和周日工作，工资按正常工资的2倍计算。

4、法定节假日，包括元旦节1天，清明节1天，春节3天，劳动节1天，端午节1天，中秋节1天，国庆3天，为有薪假期，法定节假日，如果加班工资按正常工资的3倍计算。

5、加班工作务必以员工自愿为基础，并按照国家劳动法要求，如因生产需要每一天可加班1小时，特殊状况不可超过3小时，但每月加班不可超过36小时(有政府延长工作时间批文除外)。

6、员工请假应先办理手续，填写请假单，并交人事部作记录凭证，不能事先请假的，可用电话，口信等方式请假，事后务必补办相关手续。

7、连续旷工15天，或1年累计旷工30天，作自离处理。

8、被依法追究刑事职责的员工一律开除处理。

9、考勤统计员务必在每月工资发放前将考勤统计结果送交财务部。财务部根据统计结果计发工资。

**工厂员工管理制度篇二十**

工厂车间管理制度范文

第一章：总则

第一条

本规定适用于本公司生产相关全体员工。

第二条

为确定生产秩序正常运作，持续营造良好的工作环境，促进本企业的发展，结合本企业的实际状况特制订本制度。

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省籍观念或行为区分。

第四条

每一天正常上班时间为8小时，晚上如加班依生产需要临时通知。每一天空上午8：30前各班组的出勤状况报给人事部门，若晚上需加班，在下午17：30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。

第五条

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。

第六条

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，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

上班后半小时内任何人不得因私事而提出离岗，如有私事须离岗者，须经事先申请经批准登记方可离岗，离岗时间不得超过15分钟，每5次请假离岗按旷工1天处理。

第八条

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须向组长申请并佩戴离岗证方能离岗。

第九条

禁止在车间聊天、嘻戏打闹，吵口打架，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;窜岗指上班时间上班时间窜至他人岗位做与工作无关的事)，违者依员工奖惩制度处理。

第十条

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。群众进入车间要相互礼让，个性是遇上客人时，不能争道抢行。

第十一条

作业时间谢绝探访及接听私人电话，进入车间前，须换好防静电服(鞋)，将钥匙、手机等物品放进与厂牌编号一致的保险柜，确保产品质量。

第十二条

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。

第十三条

未经厂办允许或与公事无关，员工一律不得进入办公室。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。

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，各生产班组须完成本组日常生产任务，并保证质量。

第十五条

车间如遇原辅材料、包装材料等不贴合规定，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。

第十六条

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)。

第十七条

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。

第十八条

员工领取物料务必透过物料员，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。

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，员工务必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、仪表仪器、电脑等工具。对闲置生产用具应送到指定的区域放置，否则以违规论处。

第二十一条

车间员工务必做到礼貌生产，用心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。

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

修理员在维修过程中好、坏物料务必分清楚，务必做上明显标志，不能混料。设备维修人员、电工务必跟班作业，保证设备正常运行。

第二十四条

操作人员每日上岗前务必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。

第二十五条

员工有职责维护工作之环境卫生，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，掉在地上的元件务必捡起。

第二十六条

下班时应清理自己的工作台面。当日值日生打扫场地和设备卫生并将所有的门窗、电源关掉。否则，若发生失窃等意外事故，将追究值日生及车间主管的职责。

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。

第二十八条

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。

第二十九条

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

第三章：员工考核

第三十条

考核的资料主要是个人德、勤、能、绩四个方面。其中：

1.“德”主要是指敬业精神、事业心和职责感及道德行为规范。

2.“勤”主要是指工作态度，是主动型还是被动型等等。

3.“能”主要是指技术潜力，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。

以上考核由各班组长考核，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，促使增加工作职责心，各司其职，各负其责，破除“干好干坏一个样，潜力高低一个样”的弊端，激发上进心，调动工作用心性和创造性，提高公司的整体效益。

第四章

附则

第三十二条：生产部全面负责本管理制度的执行。

第三十三条：本制度由公司生产部负责制订、解释并检查、考核。

第三十四条：本制度报总经理批准后施行，修改时亦同。

第三十五条：本制度自x年xx月xx日起施行。

**工厂员工管理制度篇二十一**

总则

第一条为持续清洁、整齐的环境，以保证人住公司宿舍的人员在工作之余能够得到充分的休息，建设一个良好的群众生活环境，特制定本制度。

第二条本制度适用于所有居住公司宿舍的员工。

第三条员工宿舍指专门为公司员工带给的宿舍。

第四条宿舍长负责对本宿舍的管理和协调。

第五条宿舍入住的条件:

1.在公司工作的员工，由于家不在市区或离家较远的能够入住宿舍。

2.所有住宿人员务必贴合身体健康，无传染病，无吸毒、赌博等不良嗜好等条件方可入住。

3.所有人员在入住前务必自愿理解并保证遵守此制度方可人住。

第六条宿舍管理。

1.宿舍租金与物业管理费由公司统一支付，水电煤气费由住宿人员个人承担;

2.住宿人员离职(包括自动辞职、辞退等)或住宿期限已到，应于离职或到期之日起1日内搬离宿舍，不得借故拖延或要求任何补偿费或搬家费;如发现损坏宿舍物品者，要照价赔偿。

3.住宿人员不得将宿舍转租或出借给他人使用，一经发现，立即取消其居住资格，并追究相关职责，承担相应的经济损失。

4.公司宿舍一般不允许留宿外来人员，但如有特殊状况而需要留宿的，应提前征得宿舍长的同意。

5.宿舍内由公司带给的所有器具设施(如电视、床铺、床垫、衣柜、桌子、凳子及宿舍原有厨卫设备、门窗、墙壁和地面等)，住宿人员有义务维护其完好。如有疏于管理或恶意破坏者，由其负担修理费或赔偿。

6.宿舍长职责如下：(1)负责监督管理宿舍的一切内务。(2)负责监督宿舍人员维护宿舍环境卫生。(3)负责住宿人员的相关材料的管理，如个人安全、紧急联络人等。

第七条有下列情形之一的，宿舍长应及时通知店长或经理。

1.违反宿舍管理制度，且情节严重。

2.宿舍内出现违法行为或火灾等事件。

3.住宿人员身体不适以至病重的，并且应当及时送医院及通知其亲友。

4.住宿人员需要留宿亲友的。

第八条公司宿舍住宿人员应遵守下列规定:

1.服从公司的安排、监督和管理。

2.不得在宿舍内使用或存放危险品、易燃品和违禁品。

3.起床后将被褥叠放整齐。

4.换洗的衣物不得堆积在室内(阴雨天除外)，暂时不用的衣、鞋等务必放入橱内和床下，不得随意摆放。

5.使用电视、收音机时，不得妨碍他人休息;就寝后不得影响他人睡眠。

6.贵重物品应存放妥当，尽量不要存放于宿舍，否则出现丢失状况后果自负。

7.宿舍内的垃圾应当集中倾倒在指定地点。

8.房间卫生由住宿人员轮流负责，由宿舍长制定值日表并严格执行。

9.提高安全意识，注意防火防盗。

第九条住宿人员发生以下行为之一的，应立即取消其住宿资格，并如实呈报店长和经理进行处理。

1.不服从公司安排、监督和管理的。

2.在宿舍赌博、斗殴、酗酒的。

3.蓄意破坏宿舍内物品或设施的。

4.经常妨碍宿舍安宁，影响宿舍安定团结，屡教不改的。

5.严重违反宿舍管理制度的。

6.有偷窃行为的。

第十条本制度自公布之日起予以实施。

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