**安徽乾坤钢构生产车间管理制度**

概述：

为了维持良好的生产秩序，提供劳动生产效率，保证生产工作的顺利进行，特制订以下管理制度。（说明：本制度适用生产车间全体工作人员）

1. 早会制度
2. 员工每星期一提前15分钟到达车间开会，不得迟到早退。
3. 员工在开早会时必须站立端正，认真听主管或组长的讲话，不得做一些与早会无关的事项。
4. 主管或班组长同组员一起回顾上周工作情况、安全、质量、进度。分析存在的问题，车间办同时传达本周生产计划，告知生产过程中有哪些特别注意事项，交底。早会时间控制在15分钟内。
5. 主管或班组长开早会时，讲话应洪亮有力，多以激励为主，不得随意批评和责骂组员，以沟通为主，考核为辅。
6. 请假制度
7. 如组员有特殊事情需要请假，必须亲自在2小时前书面形式请假。经班组长、主管与相关领导签字后，请假生效（如生病无法亲自请假，事后必须交医生证明方可），否则按旷工处理。
8. 员工每月请假不得超过两次。
9. 整理清洁卫生制度
10. 员工要包吃岗位的清洁，物品要按规定位置放置整齐，不得到处乱放，组长及每个组员要保持负责区域整齐、干净。
11. 每天下班要清扫责任区域卫生，每周进行大扫除，营造良好的工作环境。（车间内的门、窗户、设备保养等）
12. 不得随意在车间内乱丢垃圾，乱涂乱画（划），特别是生活垃圾。（各岗位备一只油漆桶放垃圾）
13. 车间生产秩序管理制度
14. 员工上班应着装整齐，必须穿统一的工作服上班。
15. 员工在作业过程中，必须佩戴安全帽，按要求穿戴劳动保护用品。生产构件必须自觉做好自检与互检工作，发现上道岗位质量问题及时向上道岗位员工反馈信息。
16. 每道工序必须接受车间质量负责人员检查、监督，并配合质检工作，不得顶撞、辱骂。
17. 所有员工必须按照操作规程（岗位工艺要求指导书、检验规范等）操作，对不合格件要及时修正处理（他人修正产生的工时费，由违规者支付），车间视情节轻重予以处罚。
18. 生产过程中，不得随意损坏物料、工具、设备等，违者按原价赔偿（特别是行车，不得斜拉、斜吊。如遇故障，修理时要积极配合修理师排除故障）
19. 工作时间离岗时，必须先把设备电源、气源、水关好，方可离开。
20. 下班前必须整理好自己岗位加工的各部件或构件，清扫地面卫生，切断设备电、气、水源，把二化焊枪、气刨枪、割具、电线、气管等整齐收挂在其岗位固定点上。
21. 任何会议和培训，不得迟到早退或旷会。
22. 奖罚制度、月保底工资

参考《员工季度考核奖罚及月保底工资的说明》

1. 离职、离岗说明

中途未提前一个月递交辞职手续者，本年公司为其交的社保费用自担，给公司造成损失者，扣5000元作为新人培训费。

1. 月工资发放制度

依全体组员计件工资的95%发放月工资，结余部分为综合考核。工资考核内容如下：

1. 本岗位给下道岗位造成严重质量的题件或者无法装配、焊接的。
2. 产品流入市场，反馈严重问题，对方需人工费解决的。
3. 工作中因不正确使用设备，造成修、换费用的。
4. 岗位进度跟不上生产，不想办法克服的。
5. 生产计划急需交货，希各组员克服困难，早上班晚下班或者加班完成。
6. 各岗位发放质量跟踪记录本，记录本岗位制作件情况（自检），互查上道岗位质量，并且有记录（每天必须记录）。
7. 劳动纪律，文明卫生多次未整改。

公司规定自2021年3月1日生效

乾坤钢构

年 月 日