

公司管理规章制度（生产型企业）

目录

第一章 总则

第二章 员工招聘、录用与离职管理

第三章 考勤与休假管理制度

第四章 日常行为与办公纪律管理

第五章 生产现场管理制度

第六章 产品质量管理制度

第七章 设备、工具与工装管理制度

第八章 物料、仓库与库存管理制度

第九章 安全生产与消防安全管理制度

第十章 环境卫生与 6S 现场管理制度

第十一章 薪酬、福利与奖惩管理制度

第十二章 保密管理制度

第十三章 培训与绩效考核管理制度

第十四章 附则

第一章 总则

第一条 制定目的

规范公司日常经营、生产、管理、员工行为，明确各岗位工作职责、行为准则、奖惩标准，规避经营与生产风险，提升团队执行力与生产效率，保障企业稳定可持续发展。

第二条 适用范围

本制度适用于公司所有部门（生产部、品质部、技术部、仓储部、行政人事部、财务部、销售部等）及全体在岗员工，包含正式员工、试用期员工、临时工、实习生。

第三条 管理原则

1. 合法合规原则：所有管理行为严格遵守国家法律法规，保障员工合法权益。
2. 公平公正原则：制度面前人人平等，无岗位、职级特殊化，奖惩公开透明。
3. 高效务实原则：贴合中小型生产企业实际，简化流程、落地性强，杜绝形式主义。
4. 奖惩分明原则：鼓励敬业担当、创新改进行为，严肃惩处违规违纪、失职渎职行为。

第四条 制度效力

本制度为公司基础管理文件，全体员工入职即视为知晓并自愿遵守。公司原有相关规定与本制度冲突的，以本制度为准；后续可根据生产经营变化，依法对制度进行修订、补充。

第二章 员工招聘、录用与离职管理

第一条 招聘管理

1. 公司招聘坚持公开、公平、择优录用原则，根据各部门岗位空缺、生产需求制定招聘计划，由行政人事部统一统筹执行。
2. 所有应聘人员需提供真实、有效的身份证、学历证明、技能证书等相关资料，严禁伪造、虚报信息。一经发现资料造假，公司有权取消录用资格，已入职的无条件解除劳动合同，不予任何经济补偿。
3. 生产岗位员工需身体健康，无职业禁忌症、传染性疾病，能够适应车间生产作业、倒班工作。

第二条 入职与试用管理

1. 员工入职需办理完整入职手续，填写《入职登记表》，签订劳动合同、保密协议、岗位承诺书，提交个人资料备案。
2. 所有新入职员工实行试用期制度，试用期时长按照国家劳动法及公司规定执行，试用期内薪资、福利按公司标准执行。
3. 试用期内，公司将对员工的工作态度、岗位技能、纪律遵守、团队协作能力进行考核，考核合格予以转正；考核不合格、无法胜任岗位工作的，公司可延长试用期或依法解除劳动关系。
4. 新员工入职必须参加岗前培训，包含制度培训、安全培训、岗位操作培训，培训考核合格后方可上岗作业，未培训或考核不合格者严禁独立上岗。

第三条 离职管理

1. 员工离职分为主动辞职、自动离职、辞退、开除四种形式，所有

离职均需办理正规离职手续。

2. 正式员工主动辞职需提前 30 日、试用期员工提前 3 日向部门负责人提交书面辞职申请，经审批同意后，方可办理离职交接。
3. 员工离职前必须完成工作交接、设备工具归还、物料清点、办公用品退还等工作，填写《离职交接清单》，经各部门签字确认后，方可结算薪资、办理离职手续。未完成交接擅自离岗的，公司暂缓结算薪资，造成公司损失的，依法追究赔偿责任。
4. 员工无故旷工、擅自离岗 3 日及以上，视为自动离职，公司有权解除劳动关系，不予任何经济补偿，因擅自离职造成生产停滞、物料损耗、设备损坏等损失的，追究其责任。
5. 员工严重违反公司制度、严重失职、徇私舞弊，给公司造成经济损失或不良影响的，公司有权予以开除，立即解除劳动关系，无需提前通知，不支付经济补偿，并保留追责权利。

第三章 考勤与休假管理制度

第一条 作息时间

1. 公司根据生产需求制定标准作息时间，实行白班、两班倒或三班倒制度，各岗位严格按照排班表上下班，未经允许不得私自调班、换岗。
2. 上下班以公司打卡记录为考勤依据，全体员工必须按时打卡，严禁代打卡、漏打卡、虚假打卡。

第二条 考勤规范

1. 迟到、早退：上班迟到、下班早退 1-30 分钟为轻微违纪，30 分钟

以上视为旷工半天；超过 1 小时视为旷工全天。

2. 旷工：未请假或请假未获批擅自离岗、假期期满未按时返岗、私自调班脱岗，均视为旷工。月度旷工 1 天及以上、年度累计旷工 3 天及以上，按公司奖惩制度严肃处理，情节严重者予以开除。
3. 代打卡：一经发现，代打卡人与被打卡人均予以违纪处罚，多次违规者加重处理。
4. 员工因工作外出、外勤无法打卡的，需提前向部门负责人报备，登记外勤记录，否则按漏打卡处理。

第三条 休假管理

1. 公司假期包含法定节假日、事假、病假、婚假、产假、丧假、年假，所有休假均需提前履行书面请假审批手续，审批通过后方可休假。
2. 事假：员工因个人事务需请假的，需提前申请，月度事假不得超过规定天数，全年事假累计超标者影响年度评优、绩效薪资。生产旺季、订单紧急期间，原则上不批准事假。
3. 病假：员工因病无法上岗需请假的，需提供正规医院诊断证明、病历等资料，紧急情况可先电话报备，返岗后 24 小时内补齐请假手续。无证明的病假一律按旷工处理。
4. 法定节假日、婚假、产假、丧假、年假按照国家法律法规及公司规定执行，休假期间薪资待遇按公司标准发放。
5. 所有假期期满，员工必须按时返岗复工，逾期未到岗且无报备的，按旷工处理。

第四章 日常行为与办公纪律管理

第一条 仪容仪表规范

1. 员工上班期间需着装整洁、规范，生产车间员工必须按要求穿戴工作服、劳保鞋、防护用品，严禁穿拖鞋、短裤、背心进入生产车间。
2. 仪容整洁，举止文明，严禁染发怪异发色、佩戴夸张饰品上岗，生产岗位员工长发必须盘起，避免卷入设备引发安全事故。

第二条 工作纪律

1. 上班期间坚守岗位，各司其职，严禁擅自脱岗、串岗、闲聊、玩手机、追剧、玩游戏、打瞌睡。
2. 工作时间严禁私自会客、处理私人事务，外来人员未经允许不得进入生产车间、仓库等核心区域。
3. 严禁在工作场所大声喧哗、争吵、斗殴、造谣传谣，严禁消极怠工、抵触工作安排，破坏团队氛围与工作秩序。
4. 服从上级合理工作安排、岗位调配、生产调度，不得无故推诿、拒绝、拖延工作。对工作安排有异议的，可事后逐级反馈，不得当场顶撞、拒不执行。
5. 严禁酒后上岗、在岗饮酒，严禁携带易燃易爆、管制刀具等危险物品进入公司厂区。

第三条 办公秩序管理

1. 办公区域保持整洁有序，办公用品、文件资料摆放规范，下班前整理工位、关闭电脑、灯光、电源。
2. 节约水电、纸张、耗材等办公资源，杜绝浪费，杜绝长明灯、长流水。