# 车间日常安排

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2025-08-07

*第一篇：车间日常安排车间生产日常安排一、车间调度人员要合理有效安排每天的工作量，要保证每个岗位每天早晨上班都能有工作；二、车间调度人员每天早晨用5分钟-10分钟开个早会，会议的内容：1、总结前一天工作情况与安全；、把当日的工作安排要具体落...*

**第一篇：车间日常安排**

车间生产日常安排

一、车间调度人员要合理有效安排每天的工作量，要保证每个岗位每天早晨上班都能有工作；

二、车间调度人员每天早晨用5分钟-10分钟开个早会，会

议的内容：

1、总结前一天工作情况与安全；、把当日的工作安排要具体落实到每个人

头上；

三、每日工作具体安排如下：

1、外边打磨人员每天下午要把第二天所要加工的胎体与胎顶用机器都磨出来放到小磨室；

2、小打磨人员尽量不要抽出来做其他事情，因为小磨出不来其他工作都没事做；

3、小磨人员在每天上午就要把当天所要加工的轮胎都要推到刷胶车间进行刷胶；（有人会想这一上午的时间怎么可能把一天的工作量做完？说明：因为你在前一天下午所磨的轮胎就是你第二天的生产任务了，这样一天赶一天效率就出来了。）

4、刷胶人员每天下班之前要把第二天所要加工的轮胎，刷上生产任务的1／3.这样第二天填胶人员早晨上班来就会要事做了；

5、每天下班之前提前15分钟，把车间卫生收拾干净。离开本岗位时关闭设备的电源、气源，把个人使用的工具保管好；

**第二篇：车间日常管理制度**

车间日常管理制度

1、生产车间员工应遵守公司制定的各项规章制度，服从管理，听从指挥，安全第一。

2、每天正常上班时间为8小时，如需加班依生产需要临时通知，并由班组长按时做好考勤。

3、员工要按时上、下班，不迟到，不早退、不旷工，有事要请假，违者依《考勤管理制度》处理，8点准时生产，同时安排其他人员车间周围卫生区清扫一遍，做到无烟头，积水，积雪，纸片垃圾。

4、上班要穿厂服，劳保用品佩带齐全，不得穿拖鞋，戴耳机，听音乐，光膀子和短裤进入生产区，穿戴要整齐。

5、上班前不酗酒，不带病坚持工作。

6、认真按照作业指导书操作各种机械设备，严禁违章操作。

7、操作者应管好自己使用的设备，注意保养和卫生，不要拆出安全防护措施。

8、保持设备清洁，按规定加油，使设备处于良好状态。

9、认真做好生产现场的定置管理工作。

10、认真做好本工序所生产产品自检、互检工作，做到不合格产品不流入下道工序。

11、做好车间环境卫生，及时清除废料，不乱扔垃圾，不随地吐痰，垃圾随时清里，做好每投完一批料清扫一遍，地面无合格证，线头，包装袋，积水，油污劳保用品等，保持车间清洁整齐。

12、做好安全文明生产实施。

13、认真做好与工作有关的相关记录。

14、积极完成上级管理人员安排的生产任务，并对产品质量负责。

15、发现各种异常状况及时处理并向上级部门反映。

16、按计划生产、确保生产型号数量准确

17、按照公司制定的生产工艺标准进行科学、合理的生产操作。

18、员工在车间内遇上公司客人或公司高层领导参观巡察时，员工要照常工作，不得东张西望。集体进入车间要相互礼让，不能争道抢行。

19、上班时间禁止在车间内嬉戏打闹，吵嘴打架，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:指上班时间窜至他人岗位做与工作无关的事）。上班时间谢绝探访及长时间接听私人电话禁止带小孩或厂外人士在生产车间。

20.生产过程中必须严格按产品配方生产，勤俭节约，杜绝浪费，爱惜生产设备，原材料和各种包装材料，严禁损坏，及时作业，保证按时，按质，按量完成生产任务，注意生产过程中细小环节，要求包装密封好，码垛整齐美观。

21.非本车间工作人员禁止入内，如发现进入车间，请他离开。如必须进入本车间的，须经理开具临时出入证。

22.生产结束后，所有设备，阀门，水，电允许关闭的必须关闭，以免造成不必要的损失，中午休息或下午下班后必须锁上车间大门，一切检查完毕并确认正常后方可离开车间。

23.员工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。

以上考核由各车间主任考核对不服从人员将视情节做出相应处理考核的目的：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。

**第三篇：车间日常管理**

一、安全教育培训制度

车间（班组）安全教育培训要在上级领导下，认真制定切合车间（班组）实际的教育培训计划，由车间主任（班组长）具体负责认真组织抓好落实。

1、教育对象。新调入车间（班组）的职工(包括学徒工、临时工、合同工、代培、实习生)和变换工种的职工，在经厂级安全教育后，必须进行车间（班组）教育并对教育情况进行登记。

2、现场教育。车间（班组）教育要结合本车间（班组）的生产特点、作业环境、危险区域、设备状况、消防设施等进行。重点介绍高温、高压、易燃易爆、有毒有害、腐蚀、高空作业等方面可能导致发生事故的危险因素，交待本车间（班组）容易出现事故的部位和典型事故案例的剖析。

3、专业技术教育。讲解各工种的工艺流程、安全操作规程和岗位责任，教育车间（班组）成员自觉遵守安全操作规程（做到“四懂”、“三会”），不违章作业；爱护和正确使用机器设备和工具；介绍各种安全活动以及作业环境的安全检查和交接班制度。告诉新工人出了事故或发现了事故隐患，应及时报告，采取措施整改。

4、防护教育。讲解如何正确使用爱护劳动保护用品和文明生产的要求，发生事故以后的紧急救护和自救常识。

5、安全操作示范。组织重视安全、技术熟练、富有经验的老工人进行安全操作示范，边示范、边讲解，重点讲安全操作要领，说明怎样操作是危险的，怎样操作是安全的，不遵守操作规程将会造成的严重后果。

6、标志、标识教育。企业、车间、班组内常见的安全标志、安全色介绍。

7、“四新”教育。新工艺、新产品、新设备、新材料的特点和使用方法；投产使用后可能导致的危害因素及其防护方法；新制定的安全管理制度及安全操作规程的内容和要求等。

8、遵章守纪的重要性和必要性，9、其它关于车间（班组）安全教育培训的内容。

注：车间（班组）安全教育时间要根据情况自行确定，经考核合格后，方可上岗。

二、交接班制度

1、交工艺。当班人员应对管理范围内的工艺现状负责，交班时应保持正确的工艺指标，并向接班人员交待清楚。

2、交设备。当班人员应严格按工艺操作规程和设备操作规程认真操作，对管辖范围内的设备状况负责，交班时应向接班人员移交完好的设备。

3、交卫生。当班人员应做好设备工作场所的清洁卫生，交班时交接清楚。

4、交工具。交接班时，工具应摆放整齐，无油污、无损坏、无遗失。

5、交记录。交接班时，设备运行记录、工艺操作记录维修记录等应真实、准确、整洁。

6、凡上述交接事项不合格时，接班人有权拒绝接班，并应向上级反映。

7、由车间主任（班组长）或岗位负责人填写交接班日记，其内容为：生产任务完成情况，质量情况，安全生产情况，工具、设备情况（包括故障及排除情况）；安全隐患及可能造成的后果、注意事项、遗留问题及处理意见，车间或上级的指示；交接班记录定期存档备查。

三、安全检查制度

车间主任（班组长）、岗位操作人员要根据工作现场、岗位，编制符合规定的“安全检查表”，明确检查项目、存在问题及处理措施。

1．检查设备的安全防护装置是否良好。防护罩、防护栏(网)、保险装置、联锁装置、指示报警装置等是否齐全灵敏有效，接地(接零)是否完好。

2．检查设备、设施、工具、附件是否有缺陷和损坏；制动装置是否有效，安全间距是否合乎要求，机械强度、电气线路是否老化、破损、超重吊具与绳索是否符合安全规范要求，设备是否带“病”运转和超负荷运转。

3．检查易燃易爆物品和剧毒物品的贮存、运输、发放和使用情况，是否严格执行了易燃、易爆物品和剧毒物品的安全管理制度，通风、照明、防火等是否符合安全要求。

4．检查生产作业场所和施工现场有哪些不安全因素。安全出口是否通畅，登高扶梯、平台是否符合安全标准，产品的堆放、工具的摆放、设备的安全距离、操作者安全活动范围、电气线路的走向和距离是否符合安全要求，危险区域是否有护栏和明显标志等。

5、检查有无忽视安全技术操作规程的现象。比如：操作无依据、没有安全指令、人为的损坏安全装置或弃之不用，冒险进入危险场所，对运转中的机械装置进行注油、检查、修理、焊接和清扫等。

6、检查有无违反劳动纪律的现象。比如：在作业场所工作时间开玩笑、打闹、精神不集中、酒后上岗、脱岗、睡岗、串岗；滥用机械设备或车辆等。

7、检查日常生产中有无误操作、误处理的现象。比如：在运输、起重、修理等作业时信号不清、警报不鸣；对重物、高温、高压、易燃、易爆物品等作了错误处理；使用了有缺陷的工具、器具、起重设备、车辆等。

8、检查个人劳动防护用品的穿戴和使用情况。比如：进入工作现场是否正确穿戴防护服、帽、鞋、面具、眼镜、手套、口罩、安全带等；电工、电焊工等电气操作者是否穿戴超期绝缘防护用品、使用超期防毒面具等。

9、其它需要检查的内容。

四、安全隐患整改制度

车间（班组）针对日常检查中发现的安全隐患及不安全因素，在上级领导下建立并落实车间（班组）事故隐患整改制度。

1、车间主任（班组长）对本车间（班组）安全隐患整改工作全面负责，车间副主任（副班组长）、安全员协助车间主任（班组长）做好管理、监督和统计上报工作，车间（班组）成员全力配合，确保安全隐患按期整改到位。

2、车间（班组）根据“安全检查表”中发现的潜在危险，不能处理的，填写“隐患整改追踪记录卡”，按照安全隐患的严重程度、解决难易程度逐级上报，在上级领导下积极整改。

3、安全隐患整改要坚持及时有效、先急后缓、先重点后一般、先安全后生产的原则。

4、对存在安全隐患的作业场所，要坚持不安全不生产的原则，制定切实可行的防范措施，无措施不准生产。

5、安全隐患整改要实行逐级销号，对按期整改的安全隐患，班组要逐级进行销号；对未按期整改的安全隐患，要重点监控，确保彻底整改。

6、因安全隐患整改治理不及时、导致事故发生，在安全隐患责任区内确认事故责任，严肃处理。

“隐患整改追踪记录卡”的使用和内容：

车间（班组）根据“安全检查表”中发现的安全隐患或不安全因素，不能处理的，在采取防范措施的同时，认真填写“隐患整改追踪记录卡”，一式三份或三联，一份交包修组负责人签字后退回备查，一份安排检修，一份交车间领导签字后退包修组备查。包修组无法处理的，将余下的两份“隐患整改追踪记录卡”报车间领导，一份车间安全员备案后安排检修或上报厂部（车间无法处理的）。“隐患整改追踪记录卡”在哪个环节受阻，就由哪个环节承担其事故责任。“隐患整改追踪记录卡”具体内容：

1、填报单位、姓名、年月日；

2、存在的隐患、依据（哪个检查表、第几项）；

3、收卡领导签字（包修组、车间领导、其他领导三栏）、年月日；

4、整改要求；

5、整改负责人签字；年月日；

6、完成情况（完成时间、工时、材料费；或上报车间、厂）；

7、销卡（岗位验收或列入安措、技改、大修等项目）。

五、设备、保养及维修管理制度

由各企业车间（班组）根据实际情况具体制定。

六、危险作业审批制度

1、凡属从事危险作业范围内工作的车间（班组），经企业安办审查现场检查后提出方案，填写《危险作业申请单》一式二份，主管领导批准后方可作业。

2、特殊情况无法履行审批手续时，现场应有专人负责安全工作，并有具体的安全措施，在情况允许后立即通知企业安办并补办审批手续。

3、企业安办应及时对危险作业点进行现场调查，作业时应派人或布置安全值班人员做重点检查。

4、车间（班组）应认真遵守执行此制度，未执行者按违章作业处理。

危险作业范围界定：

1、高处作业（无固定栏杆、平台且高于基准坠落面2M）；

2、带电作业；

3、禁烟火范围内进行的明火或易燃作业；

4、爆破或有爆炸危险的作业；

5、有中毒或窒息危险的作业；

6、危险的起重运输作业；

7、其它有较大危险可能导致重伤以上事故的作业。

七、特种作业人员管理制度

1、从事特种作业人员必须年满十八周岁。身体健康，没有妨碍从事本工种作业的疾病和生理缺陷，初中以上文化水平，具有基本操作技能，方能独立操作。

2、特种作业人员必须经有资质的专业培训机构进行安全技术培训，理论与操作考试合格，取得《特种作业操作证》后方准上岗作业。

3、已取得《特种作业操作证》的人员，必须按照规定时间进行复审。复审合格后，方可上岗作业。

4、加强对特种作业人员的安全技术管理。经常检查特种作业人员的安全操作，严格实行凭证操作制度，无证者一律不准进行特种作业。

5、对安排无证人员进行特种作业的，发生事故，依法追究相关人员的责任。

八、安全日活动管理制度

车间（班组）每周组织一次安全日活动，真正达到员工自我教育、自我管理的目的，使车间（班组）安全日活动制度化、规范化。

1、学习安全生产文件、安全管理制度、安全操作规程及安全技术知识，总结一周的安全生产情况，提出进一步搞好安全生产的对策和要求。

2、结合上级下发的事故通报，组织分析、讨论事故原因和预防措施，举一反三，吸取教训。

3、根据事故预案和操作规程的要求，进行生产异常情况紧急处理能力的培训和演练，定期开展防火、防爆、防中毒和自我保护能力的训练。

4、定期进行安全技术操作法等安全知识的学习和考试。

5、进行安全座谈，就安全管理和隐患整改等内容提出合理化建议等。

6、安全日活动要做到有领导、有内容、有记录[即车间（班组）安全日活动记录]，安全管理部门要定期检查。

7、车间领导必须参加车间（班组）安全日活动，公司、厂的处室以上领导也要定期参加基层车间（班组）的安全日活动，公司领导每季度参加一次；分管领导、车间主任每月参加一次，并认真做好记录。

8、充分发挥车间（班组）兼职安全员的作用，落实车间（班组）安全员的安全职责，提高活动效果。

9、安全管理部门要做好日常检查和考核，并将其纳入经济责任制考核当中。

九、紧急事故处理程序

车间（班组）紧急事故处理程序是企业应急救援预案的重要内容之一，其首要任务是采取有效措施控制和遏制事故，防止事故扩大到附近的其他设施，以减少伤害。

1、由企业制定现场紧急事故处理程序，车间（班组）抓好落实。

2、根据车间（班组）实际，定期进行修订完善，加强演练。

3、发生事故后，车间主任（班组长）、安全员应立即将事故发生的时间、地点、原因、经过等情况向上级进行报告，视事故情况进行救援或组织撤离。

4、撤离时，沿具有清晰标志的撤离路线到达预先指定的集合点。

5、车间主任（班组长）应指定专人记录所有到达集合点的工人，并将此信息向上级进行报告并保存。

6、因节日、生病和当时现场人员的变化，需根据不在现场人的情况，随时更新上报所掌握的人员名单。

7、紧急状态结束后，控制受影响地点的恢复。

十、班前班后会议制度

1、车间主任（班组长）要对本车间（班组）的情况心中有数。要提前进入工作现场，查看上一班的记录，认真听取上一班班长交接班情况，注意问清上一班是否有不正常情况，掌握第一手材料，为开会做准备。

2、开会前要认真整理准备会议内容。将上一班或一天的安全方面存在的问题及经验进行归纳，客观全面细致地总结，对存在的问题要认真分析，拿出解决问题的具体办法，确保本车间（班组）不再发生类似问题，实现安全生产。

3、调动本车间（班组）职工积极发言。开班前、班后会时要调动职工的积极性，让车间（班组）成员汇报自己一天来的安全生产情况和所发现的问题，针对存在的问题，进行认真讨论，找出症结，加以解决。

4、安排部署车间（班组）任务要具体。针对本车间（班组）的实际情况，制订切实可行的安全工作计划，按照岗位的特点具体量化分解，落实到每个岗位和每位职工身上，进一步增强员工的压力感和紧迫感，使安全工作落到实处。

5、以案例为素材，做到警钟长鸣。车间主任（班组长）在学习贯彻上级安全文件的同时，要大量搜集事故典型材料，作为教育职工的素材，向职工讲授，使他们深刻领会，举一反三。用典型的事故案例，给职工敲响警钟，让职工从中受到启发，时刻绷紧安全这根弦，有效地预防和控制事故的发生。

十一、车间（班组）人员安全互保、联保制度

1、车间（班组）实行安全互保制，互保对象要明确，有图表或文字确认。

2、工作前，车间主任（班组长）应根据出勤情况和人员变动情况，明确互保对象，不得遗漏。

3、在每一项工作中，工作人员形成事实上的互联保，应履行互保、联保职责。

4、发现对方有不安全行为与不安全因素、可能发生意外情况时，要及时提醒纠正，工作中要呼唤应答。

5、工作中根据工作任务、操作对象合理分工，互相关心、互创条件。

6、工作中要互相提醒、监督，严格执行劳动防护用品穿戴标准，严格执行安全规程和有关制度。

7、保证对方安全作业，不发生违章作业行为。

十二、目标考核制度

为认真贯彻执行“预防为主，安全第一，综合治理”的方针，控制和减少伤亡事故。结合各级安全生产目标管理责任状中的要求和班组实际，在上级的领导下制定车间（班组）责任目标考核制度。

1、车间（班组）安全责任明确，针对性强，便于操作，责任状签订到位。

2、车间主任（班组长）、安全员及成员经过安全培训考试合格，具备识别危险、控制事故的能力；百分之百执行党和国家以及本厂安全生产规章制度。

3、车间（班组）成员熟练掌握本岗位安全技术规程和作业标准，并经考试合格上岗，百分之百地贯彻执行规程和标准，按规定保管好“工作票”和“操作票”。

4、开好交接班会、安全评估会，过好安全活动日，做好安全学习记录，积极开展安全标准化作业，安全教育做到经常化。

5、每日上班加强安全检查，正确使用岗位“安全检查表”和“隐患追踪记录卡”，做到工具、设备无缺陷和隐患，安全装置齐会、完好、可靠，正确佩戴和使用劳动防护用品。

6、作业环境整洁、安全通道畅通、安全警示标志醒目。

7、车间（班组）实现个人无违章、岗位无隐患、全员无事故。

8、车间（班组）无重大伤亡、重大设备毁损、火灾等事故。

9、车间（班组）安全档案管理规范、有序。

10、实行安全生产“一票否决”制度。凡发生安全事故的班组取消评先树优资格。

十三、车间（班组）档案管理制度

根据工作需要和上级文件规定，车间（班组）必须建立健全职工安全教育培训、岗位设备、危险点、安全检查、安全隐患整改、岗位目标考核等相应档案、台帐。其中，教育培训档案实行安全生产记录卡制度，确保“一人一档一卡”，做到内容详实，分类建档，备案待查。

**第四篇：组装车间日常管理制度**

组装车间日常管理制度

一、组装车间员工应遵守公司制定的各项规章制度，服从领导，听从指挥。

二、按时上、下班，不迟到，不早退。

三、上、下班要自觉排队打卡，不得委托他人替打，不得打连

卡。

四、上班要穿厂服、佩带厂牌、不得穿拖鞋和短裤进入厂区。

五、上班前不酗酒，不带病坚持工作。

六、认真按照作业指导书操作各种机械设备。

七、操作者应管好自己使用的设备，未经车间主任同意，不准

他人操作和使用。

八、保持设备清洁，按规定加油，使设备处于良好状态。

九、禁止在车间内抽烟，使用明火。

十、认真搞好生产现场的定置管理工作。

十一、认真搞好本工序所生产产品零部件自检、互检工作，做

好产品标识，做到不合格产品零部件不流入下道工序。

十二、搞好车间环境卫生，及时清除废料，不乱扔垃圾。

十三、搞好安全文明生产，实施“6S”管理。

十四、认真做好与工作有关的相关记录。

十五、积极完成上级领导安排的生产任务，并对产品零部件质

量负责。

十六、协调财务部门、物控部门，搞好本车间的盘点工作。

十七、发现各种异动及时处理并向上级部门反映。

十八、按单生产、确保生产数量准确，不可超量生产，也不可

少生产。

十九、组装作业应在工作台上进行，严禁随处操作。

二十、要仔细分辨各零部件以免装错。对于两个面品质不同的，二十一、二十二、要将品质较差的装到不易见的一面。要在组装前认真检查组装部件，以免错装或不合品质要求。要管理好各种工具、模具、夹具，用后交仓或放入工具箱。

**第五篇：车间日常管理制度**

车间日常管理制度

1、机械车间员工应遵守公司制定的各项规章制度，服从管理，听从指挥。

2、每天正常上班时间为8小时，如需加班依生产需要临时通知，并由班组长按时做好考勤。

3、员工要按时上、下班，不迟到，不早退、不旷工，有事要请假，违者依《考勤管理制度》处理；上、下班要自觉排队点名，早会时要遵守纪律认真听取工作安排及公司精神，不得闲聊、抽烟等与会议无关的事情（员工参加早会须提前5分钟到岗）。

4、上班要穿厂服、劳保用品佩带齐全、不得穿拖鞋和短裤进入厂区。

5、上班前不酗酒，不带病坚持工作。

6、认真按照作业指导书操作各种机械设备。

7、操作者应管好自己使用的设备，未经主管同意，不准他人操作和使用。

8、保持设备清洁，按规定加油，使设备处于良好状态。

9、认真搞好生产现场的定置管理工作。

10、认真搞好本工序所生产产品零部件自检、互检工作，做好产品标识，做到不合格产品零部件不流入下道工序。

11、搞好车间环境卫生，及时清除废料，不乱扔垃圾。

12、搞好安全文明生产，实施“5S”管理。

13、认真做好与工作有关的相关记录。

14、积极完成上级管理人员安排的生产任务，并对产品零部件质量负

责。

15、发现各种异常状况及时处理并向上级部门反映。

16、按计划生产、确保生产型号数量准确，不可超量生产，也不可少生产。

17、按照公司制定的生产工艺标准进行科学、合理的生产活动。

18、深抓节能降耗，坚持原材料套裁套用，氧气、乙炔等要绝对用完方可更换新瓶对低值易耗品的节约使用管理。

19、员工在车间内遇上公司客人或公司高层领导参观巡察时，员工要照常工作，不得东张西望。集体进入车间要相互礼让，特别是遇上客人时，不能争道抢行。

20、上班时间禁止在车间内嬉戏打闹，吵嘴打架，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:指上班时间窜至他人岗位做与工作无关的事）。上班时间谢绝探访及长时间接听私人电话.禁止带小孩或厂外人士在生产车间玩耍或滥动产品和设备，由此而造成的事故自行承担。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！