

2023年车间工资方案(优质5篇)

为了确定工作或事情顺利开展，常常需要预先制定方案，方案是为某一行动所制定的具体行动实施办法细则、步骤和安排等。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？以下是我给大家收集整理方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

车间工资方案篇一

一、为了提高员工的工作激情，稳定人员的流失，提高工作效率，保障生产的正常运作。

二、范围：生产全体员工

三、主要内容

3.1 保底方式生产部全体员工从入职当天开始，薪资按计件进行核算，为了保障员工的收入，在新员工操作技能不熟练或公司在订单量不足时及出现较大生产异常时，员工计件薪资偏低时对员工薪资采用薪资保底核算。

3.2 保底要求

1、工作时间内必须严格遵守公司的规章制度，服从公司的工作安排。

2、计件保底薪资按当月全勤进行核算，（每天按11小时工作时间计），月请假在两天内按保底核算，但扣除相应的请假时间工资，月请假超过3天或旷工在1天以上（特殊情况除外），取消当月的保底资格按计件进行核算薪金。

3、在工作时间内，上班玩手机、随意串岗、消极怠工、不服从上级领导的临时性工作调动等违规违纪行为，一次警告，

二次以上视情节严重将取消保底工资核算资格。

4、因触犯公司规章制度或相关的法律法规而受到辞退处理的将取消保底核算按实际计件工资核算。

5、在公司订单充足、物料正常、设备正常的情况下，生产员工应尽职尽责做好本职工作，务必达到当天所在岗位的最低产能标准，否则公司保底薪资按计件薪资进行核算。

3.3 保底薪资

1、注塑工保底薪资为2800元/月

2、普通工保底薪资为2500元/月

制定： 审批：

车间工资方案篇二

为认真贯彻落实草原生态保护补助奖励机制政策，全面提高草原保护和建设水平，加快推进生态文明建设，根据《州草原生态补奖领导小组办公室关于抓紧做好近期草原生态补奖工作的通知》精神，现结合我县实际，制定本方案。

（一）考评范围。

县各乡镇。

（二）考评内容。

草原生态保护补助奖励政策落实情况。

（一）实施阶段。（6月25日—6月30日）

1、自查。各乡镇成立工作组，开展自查验收工作，并比照

《县落实草原生态保护补助奖励政策县对乡绩效考核评分表》相关内容（详见附件），形成自查报告。

2、核查。由县草补办组织相关人员检查内业资料，进行实地核查，形成绩效考评结果。

（二）整改阶段。（7月1日—7月5日）

各乡镇根据绩效考评结果，及时整改，并将整改情况形成书面报告，报县草补办。

（一）加强组织领导，落实工作责任。

各乡镇要高度重视，成立领导小组，形成主要领导亲自抓，分管领导具体抓，其他领导协助抓的工作机制。要根据实施方案的要求，层层落实责任，认真组织实施。

（二）加强工作配合，形成监管合力。

各乡镇和有关部门要密切配合，明确任务，落实责任，形成合力，并将绩效考评与草补日常工作紧密结合起来，建立健全长效机制，确保草原生态保护补助奖励政策落实到位，取得实效。

车间工资方案篇三

为了推动公司人员管理制度化和规范化，尽快完善好绩效考核运行机制，使考核工作有据可依，有张可循，根据公司《关于落实绩效考核工作意见的通知》的文件精神，特制定本考核方案。

本考核方案适用生产一、二车间。

以扣分考核为基本形式，扣分与考核工资挂钩。每月汇总评

比一次，普通员工的考核工资为200元，考核结果处理按照《记分方案》执行，40分以上进行末位淘汰。

本考核方案分为5部分：工作表现、业务技能、执行制度、敬业与协作、日常行为。每部分的具体内容如下：

1. 上班迟到、早退扣2分/次；
 3. 串岗、脱岗、离岗超过20分钟，扣4分/次；
 4. 在岗位上睡岗扣6分/次；脱离岗位睡岗扣10分/次；
 5. 上班时间看报纸、杂志、玩手机或干与生产无关的事情扣4分/次；
 6. 除取样外，无故呆在车间分析室扣4分/次；
 7. 在工作场所内大声喧哗、起哄、妨碍他人工作的扣5分/次；
 8. 不写请假条，无故旷工扣6分/次；
 9. 对本岗位的设备及生产情况不按时巡查扣4分/次；
 10. 做假记录、提前做记录或之后做记录扣6分/次。
1. 不按规定摆放物料扣2分/次；
 2. 对本岗位的设备不熟悉扣3分/次；
 3. 对本岗位的原材料性质不熟悉扣3分/次；
 4. 对本岗位的消防器材不会使用扣3分/次；
 5. 对本岗位桶装物料的码放位置不清楚扣2分/次；

6. 公司和车间组织的考试不合格扣6分/次；
7. 因操作失误造成物料损失扣8分/次；
8. 对本岗位的. 操作法不熟悉扣6分/次；
1. 不按操作法操作，违反工艺指标或自行更改工艺条件扣6分/次；
2. 存在跑、冒、滴、漏现象扣2分/次；
4. 动火、登高、入罐作业时未经批准而作业扣3分/次；
5. 在上班时发现上班前饮酒扣6分/次；酗酒的扣8分/次；
6. 易燃易爆物品未按规定摆放扣4分/次；
7. 拒绝参加公司或车间组织的安全、消防、环保学习及培训扣4分/次；
8. 私自带儿童及外人进入生产区扣6分/次；
9. 交接班不清楚扣6分/次。
11. 向公司推荐员工而被开除、辞退的，扣推荐人10分/次。
1. 无顾拖延物料反应时间扣7分/次；
3. 物料泄漏未及时阻止扣4分/次；
5. 不服从公司和车间领导指挥扣10分/次(例如不服从工作安排、临时安排等)；
6. 本岗位发生事故时该岗位操作工不参加抢救扣10分/次；

7. 与同事之间打架、斗殴扣40分/次；
 8. 破坏、损坏厂房、机器设备、工具、原材料及产品扣20分/次
 9. 泄露公司机密、经营机密扣40分/次；
 10. 无中生有、弄虚作假、搬弄是非、拉帮接派，造成同事之间不团结扣20分/次。
1. 衣着不整，上班期间穿拖鞋扣2分/次；
 2. 不戴上岗证，不穿工作服扣3分/次；
 3. 故意毁坏灭火器、消防栓和消防水带扣4分/次；
 4. 故意阻扰或妨碍安全保卫值班人员执行任务扣10分/次；
 5. 没有出门证或主管领导未签字就私自外出扣4分/次；
 6. 撕毁文件、档案材料及公告文件扣5分/次；
 7. 对同事及家属实施诽谤、恐吓、威胁、侮辱扣40分/次；
 8. 损公肥私、盗窃公司财物扣10分/次。
 9. 本岗位卫生不干净扣4分/次。

车间工资方案篇四

本工资标准制定，本着公平、公正、公开的原则。前期因人事变动，加之车间管理存在诸多问题，为有效提高工作效率及员工积极性，经车间负责人参与讨论制定此标准，现就相关事项具体如下：

本工资标准为员工全年基本工资折合单月工资标准。车间每月工资发放仍按计划工资实施。为切实保障员工自身利益，经公司研究讨论决定，实行员工保障工资，全年在实行计件工资同时，如因公司原因导致员工未能达到此标准，公司将根据员工全年出勤时间统一核算，最终按此标准予以补助。取消前期因订单原因放假补助制度。对全年个人计件工资总和超出规定标准，按实际个人所得发放，不予扣除。工资发放按现行标准正常发放。另此标准为全年保障工资，不作每月计件工资考核标准。每月员工计件考核标准由车间负责人根据当月产量、个人技能、工作效率、工作态度综合考虑制定。员工工龄工资按五年100元，四年80元，三年60元，二年40元，当年入职员工不设工龄工资，工龄工资具体发放由车间纳入每月个人计件工资。个人保障工资标准已包括工龄工资，不另行增加。另车间副主任需参与车间实际生产，其工资发放标准，依据当月大制作工计件工资标准一半，余下公司予以补助，所做产品质量统归车间。车间主任工资及叉车工资不纳入计件工资，实行计时工资。

车间现实行统一集中管理，不另设班组，人员统归生产负责人统一调配分工。胡春生为车间主任，张晨景为副主任。所有员工必须服从车间管理人员安排调动。根据生产实际需要，所有工作岗位均实行机动调配制，改变以往一人一岗制，使人力资源充分发挥，避免闲、散、等、逛等现象，达到物尽其用，人尽其才。各人员卫生区域需责任到人，部件物品摆放整齐统一，上下班时间均严格按考勤制度考勤，不允许提前洗手待岗。车间内不允许出现吃早点现象。

胡春生为铆焊车间主任，具体负责车间管理，统筹规划安排日常生产事务，包括人事调动，参与制定当月员工计件工资考核标准评定，同时兼铆焊质检、标识、发货等工作。

张晨景为铆焊车间副主任，具体负责车间日常派工、人员管理、车间现场及安全管理。协助主任做好各项工作，参与评定当月员工计件考核标准制定。

员工当月考核标准要本着公平、客观、公正的态度及实事求是的原则。

技术部朱明主要负责车间图纸分解、生产清单制定、合同号的编排及车间图纸答疑。对所下发的生产清单要对各合同的技术要求予以交接明确其范围。

朱永壮主要负责车间等离子编程、各合同商务报价工作，以及托辊比对、发货安排等事项。

本实行制度自xx年x月x日实施。

车间工资方案篇五

为了推动公司人员管理制度化和规范化，尽快完善好绩效考核运行机制，使考核工作有据可依，有张可循，根据公司《关于落实绩效考核工作意见的通知》的文件精神，特制定本考核方案。

本考核方案适用用生产一、二车间。

以扣分考核为基本形式，扣分与考核工资挂钩。每月汇总评比一次，普通员工的考核工资为200元，考核结果处理按照《记分方案》执行，40分以上进行末位淘汰。

本考核方案从20xx年2月份开始执行。

本考核方案分为5部分：工作表现、业务技能、执行制度、敬业与协作、日常行为。每部分的具体内容如下：

1. 上班迟到、早退扣2分/次；
3. 串岗、脱岗、离岗超过20分钟，扣4分/次；

4. 在岗位上睡岗扣6分/次；脱离岗位睡岗扣10分/次；
 5. 上班时间看报纸、杂志、玩手机或干与生产无关的事情扣4分/次；
 6. 除取样外，无故呆在车间分析室扣4分/次；
 7. 在工作场所内大声喧哗、起哄、妨碍他人工作的扣5分/次；
 8. 不写请假条，无故旷工扣6分/次；
 9. 对本岗位的设备及生产情况不按时巡查扣4分/次；
 10. 做假记录、提前做记录或之后做记录扣6分/次。
1. 不按规定摆放物料扣2分/次；
 2. 对本岗位的设备不熟悉扣3分/次；
 3. 对本岗位的原材料性质不熟悉扣3分/次；
 4. 对本岗位的消防器材不会使用扣3分/次；
 5. 对本岗位桶装物料的码放位置不清楚扣2分/次；
 6. 公司和车间组织的考试不合格扣6分/次；
 7. 因操作失误造成物料损失扣8分/次；
 8. 对本岗位的操作法不熟悉扣6分/次；
1. 不按操作法操作，违反工艺指标或自行更改工艺条件扣6分/次；
 2. 存在跑、冒、滴、漏现象扣2分/次；

4. 动火、登高、入罐作业时未经批准而作业扣3分/次；
5. 在上班时发现上班前饮酒扣6分/次；酗酒的扣8分/次；
6. 易燃易爆物品未按规定摆放扣4分/次；
7. 拒绝参加公司或车间组织的安全、消防、环保学习及培训扣4分/次；
8. 私自带儿童及外人进入生产区扣6分/次；
9. 交接班不清楚扣6分/次。

11. 向公司推荐员工而被开除、辞退的，扣推荐人10分/次。

1. 无顾拖延物料反应时间扣7分/次；
3. 物料泄漏未及时阻止扣4分/次；
5. 不服从公司和车间领导指挥扣10分/次（例如不服从工作安排、临时安排等）；
6. 本岗位发生事故时该岗位操作工不参加抢救扣10分/次；
7. 与同事之间打架、斗殴扣40分/次；
8. 破坏、损坏厂房、机器设备、工具、原材料及产品扣20分/次
9. 泄露公司机密、经营机密扣40分/次；
10. 无中生有、弄虚作假、搬弄是非、拉帮接派，造成同事之间不团结扣20分/次。

1. 衣着不整，上班期间穿拖鞋扣2分/次；

2. 不戴上岗证，不穿工作服扣3分/次；
3. 故意毁坏灭火器、消防栓和消防水带扣4分/次；
4. 故意阻扰或妨碍安全保卫值班人员执行任务扣10分/次；
5. 没有出门证或主管领导未签字就私自外出扣4分/次；
6. 撕毁文件、档案材料及公告文件扣5分/次；
7. 对同事及家属实施诽谤、恐吓、威胁、侮辱扣40分/次；
8. 损公肥私、盗窃公司财物扣10分/次。
9. 本岗位卫生不干净扣4分/次。