# 丝印部管理制度

## 1. 总则

### 1.1 制定目的

* 规范丝印部各项管理工作
* 确保丝印工艺质量稳定
* 提升丝印作业效率
* 保障生产安全环保
* 促进部门持续发展

### 1.2 适用范围

* \*\*适用部门\*\*：丝印部
* \*\*适用人员\*\*：丝印部全体员工
* \*\*适用工作\*\*：丝印相关的所有工作
* \*\*适用设备\*\*：丝印部所有设备设施

### 1.3 管理原则

#### 1.3.1 标准化原则

* 建立标准化作业程序
* 统一工艺技术标准
* 规范管理流程
* 确保工作一致性

#### 1.3.2 精益化原则

* 消除各种浪费
* 持续改进优化
* 提升工作效率
* 降低运营成本

#### 1.3.3 安全第一原则

* 安全生产优先
* 预防为主
* 综合治理
* 全员参与

#### 1.3.4 质量优先原则

* 质量第一
* 预防为主
* 全过程控制
* 持续改进

### 1.4 管理体系

* \*\*组织管理\*\*：明确组织架构和职责
* \*\*工艺管理\*\*：规范丝印工艺流程
* \*\*质量管理\*\*：建立质量控制体系
* \*\*设备管理\*\*：确保设备完好运行
* \*\*物料管理\*\*：规范物料使用管理
* \*\*安全管理\*\*：保障生产安全
* \*\*环保管理\*\*：确保环保合规
* \*\*现场管理\*\*：维护现场秩序
* \*\*人员管理\*\*：提升人员素质
* \*\*信息管理\*\*：建立信息系统

## 2. 组织管理

### 2.1 组织架构

#### 2.1.1 管理层级

```

丝印部主管

├── 丝印工

├── 丝印工

├── 丝印工

└── 丝印工

```

#### 2.1.2 岗位设置

* \*\*丝印部主管\*\*：1名
* \*\*丝印工\*\*：3名（根据生产需要调整班次）

### 2.2 职责分工

#### 2.2.1 丝印部主管职责

* 负责丝印部全面管理工作
* 制定丝印工艺标准和规范
* 组织生产任务的分解实施
* 协调解决生产中的技术问题
* 负责人员管理和团队建设
* 负责丝印质量控制，确保产品合格率
* 负责丝印现场的5S管理和安全管理
* 负责油墨耗材的管理和控制
* 监督油墨调配质量和标准执行
* 确保安全环保合规

#### 2.2.2 丝印工职责

* 按照工艺要求进行丝印作业
* 按照标准执行丝印操作
* 维护丝印设备，保持设备良好状态
* 配合质检人员进行质量检验
* 遵守安全操作规程
* 负责丝印油墨的调配工作
* 根据色卡要求调配标准颜色
* 维护工作现场整洁有序
* 提供技术支持
* 优化调色工艺

### 2.3 管理关系

#### 2.3.1 上级关系

* 接受装配部的领导和管理
* 执行装配部下达的各项任务
* 定期向装配部汇报工作
* 配合装配部的检查考核

#### 2.3.2 平级关系

* 与生产部协调工序衔接
* 与工程部配合技术改进
* 与其他部门协作配合

#### 2.3.3 外部关系

* 与品质部配合质量管理
* 与采购部反馈物料需求
* 与供应商进行技术交流

### 2.4 会议管理

#### 2.4.1 班前会

* \*\*时间\*\*：每班开始前15分钟
* \*\*参加人员\*\*：当班全体人员
* \*\*内容\*\*：任务安排、质量要求、安全提醒、问题反馈
* \*\*主持人\*\*：丝印部主管

#### 2.4.2 周例会

* \*\*时间\*\*：每周一上午
* \*\*参加人员\*\*：丝印部全体管理人员
* \*\*内容\*\*：上周总结、本周计划、问题分析、改进措施
* \*\*主持人\*\*：丝印部主管

#### 2.4.3 月度会议

* \*\*时间\*\*：每月第一个工作日
* \*\*参加人员\*\*：丝印部全体员工
* \*\*内容\*\*：月度总结、表彰先进、培训学习、目标制定
* \*\*主持人\*\*：丝印部主管

## 3. 工艺管理

### 3.1 工艺标准

#### 3.1.1 丝印精度标准

* \*\*位置精度\*\*：±0.5mm
* \*\*图案清晰度\*\*：边缘锐利，无毛刺
* \*\*厚度均匀性\*\*：变化≤10%
* \*\*覆盖率\*\*：≥95%
* \*\*附着力\*\*：≥2级

#### 3.1.2 颜色标准

* \*\*颜色准确性\*\*：与标准色卡一致
* \*\*颜色稳定性\*\*：批次间色差ΔE≤2
* \*\*光泽度\*\*：符合设计要求
* \*\*耐候性\*\*：满足使用环境要求

#### 3.1.3 环境标准

* \*\*温度\*\*：20-25℃
* \*\*湿度\*\*：45-65%RH
* \*\*洁净度\*\*：10万级
* \*\*照明\*\*：≥500lux
* \*\*通风\*\*：换气次数≥6次/小时

### 3.2 工艺流程

#### 3.2.1 丝印前准备

1. \*\*工件准备\*\*

* 检查工件表面清洁度
* 确认工件尺寸规格
* 检查工件表面缺陷
* 做好工件定位

1. \*\*设备准备\*\*

* 检查设备运行状态
* 调整设备参数
* 安装网版和刮刀
* 校准定位系统

1. \*\*油墨准备\*\*

* 调配所需颜色油墨
* 检查油墨粘度
* 调整油墨流动性
* 准备清洗溶剂

#### 3.2.2 丝印作业

1. \*\*首件确认\*\*

* 进行首件丝印
* 检查丝印质量
* 确认工艺参数
* 获得质检确认

1. \*\*批量生产\*\*

* 按标准进行丝印
* 控制工艺参数
* 定时质量检查
* 记录生产数据

1. \*\*过程控制\*\*

* 监控设备状态
* 检查油墨状态
* 控制环境条件
* 处理异常情况

#### 3.2.3 丝印后处理

1. \*\*烘干固化\*\*

* 设定烘干温度
* 控制烘干时间
* 检查固化效果
* 记录烘干参数

1. \*\*质量检验\*\*

* 外观质量检查
* 尺寸精度测量
* 附着力测试
* 颜色对比检查

1. \*\*包装转序\*\*

* 合格品包装
* 不合格品隔离
* 填写流转卡
* 转入下道工序

### 3.3 工艺参数控制

#### 3.3.1 丝印压力

* \*\*设定原则\*\*：保证油墨充分转移
* \*\*调整方法\*\*：根据网版和油墨特性调整
* \*\*控制范围\*\*：2-8kg/cm²
* \*\*检查频次\*\*：每班开始和中途各检查一次

#### 3.3.2 丝印速度

* \*\*设定原则\*\*：保证丝印质量前提下提高效率
* \*\*调整方法\*\*：根据图案复杂度和精度要求调整
* \*\*控制范围\*\*：10-50mm/s
* \*\*检查频次\*\*：每小时检查一次

#### 3.3.3 网版张力

* \*\*设定原则\*\*：保证网版平整和图案清晰
* \*\*调整方法\*\*：使用张力计测量调整
* \*\*控制范围\*\*：20-35N/cm
* \*\*检查频次\*\*：每天开始前检查

#### 3.3.4 油墨粘度

* \*\*设定原则\*\*：保证油墨流动性和转移性
* \*\*调整方法\*\*：添加稀释剂或增稠剂
* \*\*控制范围\*\*：根据油墨类型确定
* \*\*检查频次\*\*：每2小时检查一次

### 3.4 工艺文件管理

#### 3.4.1 工艺文件类型

* \*\*工艺规程\*\*：详细的操作步骤
* \*\*工艺参数表\*\*：标准工艺参数
* \*\*作业指导书\*\*：具体操作指导
* \*\*检验标准\*\*：质量检验要求

#### 3.4.2 文件管理要求

* \*\*统一编号\*\*：按规定格式编号
* \*\*版本控制\*\*：严格版本管理
* \*\*发放控制\*\*：受控发放使用
* \*\*定期更新\*\*：根据改进及时更新

#### 3.4.3 文件使用管理

* \*\*现场配置\*\*：每个工位配置相关文件
* \*\*培训宣贯\*\*：新文件发布后及时培训
* \*\*执行监督\*\*：定期检查执行情况
* \*\*反馈改进\*\*：收集使用反馈持续改进

## 4. 质量管理

### 4.1 质量控制体系

#### 4.1.1 质量方针

* 质量第一，客户满意
* 预防为主，持续改进
* 全员参与，过程控制
* 数据驱动，科学决策

#### 4.1.2 质量目标

* \*\*丝印合格率\*\*：≥99%
* \*\*客户投诉率\*\*：≤0.1%
* \*\*返工率\*\*：≤1%
* \*\*废品率\*\*：≤0.5%
* \*\*客户满意度\*\*：≥95%

#### 4.1.3 质量职责

* \*\*丝印部主管\*\*：质量管理总责任，负责质量控制和颜色质量管理
* \*\*丝印工\*\*：产品质量直接责任，负责操作质量和调色质量

### 4.2 质量控制流程

#### 4.2.1 进料质量控制

1. \*\*工件检验\*\*

* 检查工件外观质量
* 测量工件尺寸精度
* 确认工件表面处理
* 记录检验结果

1. \*\*油墨检验\*\*

* 检查油墨外观状态
* 测试油墨性能参数
* 确认油墨保质期
* 进行试印验证

1. \*\*辅料检验\*\*

* 检查稀释剂质量
* 确认清洗剂规格
* 检查网版状态
* 验证刮刀质量

#### 4.2.2 过程质量控制

1. \*\*首件检验\*\*

* 丝印首件产品
* 全面质量检查
* 确认工艺参数
* 获得放行确认

1. \*\*巡检控制\*\*

* 每小时巡检一次
* 检查关键质量点
* 记录检验数据
* 及时处理问题

1. \*\*自检控制\*\*

* 操作者自检
* 主管抽检
* 互检配合
* 记录检验结果

#### 4.2.3 成品质量控制

1. \*\*全检项目\*\*

* 外观质量检查
* 尺寸精度测量
* 颜色对比检查
* 附着力抽检

1. \*\*抽检项目\*\*

* 耐磨性测试
* 耐候性测试
* 化学性能测试
* 其他特殊要求

1. \*\*检验记录\*\*

* 详细记录检验数据
* 标识合格与不合格
* 统计质量指标
* 分析质量趋势

### 4.3 不合格品控制

#### 4.3.1 不合格品识别

* \*\*外观不合格\*\*：图案不清晰、有毛刺、有污点
* \*\*尺寸不合格\*\*：位置偏差超标
* \*\*颜色不合格\*\*：颜色偏差超标
* \*\*性能不合格\*\*：附着力不达标

#### 4.3.2 不合格品处置

1. \*\*隔离标识\*\*

* 立即隔离不合格品
* 贴上不合格标识
* 记录不合格信息
* 通知相关人员

1. \*\*原因分析\*\*

* 分析不合格原因
* 确定责任归属
* 制定纠正措施
* 防止再次发生

1. \*\*处置决定\*\*

* \*\*返工\*\*：可修复的不合格品
* \*\*报废\*\*：无法修复的不合格品
* \*\*让步接收\*\*：轻微不合格经批准使用
* \*\*退货\*\*：供应商责任的不合格品

#### 4.3.3 纠正预防措施

1. \*\*纠正措施\*\*

* 针对已发生的不合格
* 消除不合格原因
* 防止同类问题再发生
* 验证措施有效性

1. \*\*预防措施\*\*

* 针对潜在的不合格
* 识别潜在原因
* 采取预防行动
* 监控预防效果

### 4.4 质量改进

#### 4.4.1 质量分析

* \*\*日分析\*\*：每日质量数据分析
* \*\*周分析\*\*：每周质量趋势分析
* \*\*月分析\*\*：每月质量状况分析
* \*\*专项分析\*\*：重大质量问题专项分析

#### 4.4.2 改进项目

* \*\*工艺改进\*\*：优化丝印工艺
* \*\*设备改进\*\*：提升设备精度
* \*\*材料改进\*\*：选用更好材料
* \*\*管理改进\*\*：完善管理制度

#### 4.4.3 改进实施

* \*\*制定改进计划\*\*：明确目标和措施
* \*\*组织改进实施\*\*：分工负责推进
* \*\*验证改进效果\*\*：数据验证效果
* \*\*固化改进成果\*\*：标准化改进成果

## 5. 设备管理

### 5.1 设备分类

#### 5.1.1 主要设备

* \*\*半自动丝印机\*\*：4台
* \*\*全自动丝印机\*\*：2台
* \*\*烘干设备\*\*：6台
* \*\*调色设备\*\*：2台

#### 5.1.2 辅助设备

* \*\*空压机\*\*：2台
* \*\*除湿机\*\*：4台
* \*\*检测设备\*\*：若干
* \*\*清洗设备\*\*：若干

#### 5.1.3 工具模具

* \*\*网版\*\*：各种规格
* \*\*刮刀\*\*：各种型号
* \*\*定位夹具\*\*：各种规格
* \*\*测量工具\*\*：各种类型

### 5.2 设备操作管理

#### 5.2.1 操作资格

* \*\*培训合格\*\*：经过专业培训
* \*\*考核通过\*\*：通过操作考核
* \*\*持证上岗\*\*：获得操作证书
* \*\*定期复训\*\*：定期技能复训

#### 5.2.2 操作规程

1. \*\*开机前检查\*\*

* 检查设备外观
* 检查安全装置
* 检查润滑状况
* 检查电气连接

1. \*\*开机操作\*\*

* 按规定顺序开机
* 预热设备
* 校准设备
* 试运行确认

1. \*\*生产操作\*\*

* 严格按工艺操作
* 监控设备状态
* 记录运行数据
* 及时处理异常

1. \*\*停机操作\*\*

* 完成当前作业
* 清洁设备
* 按规定顺序停机
* 做好交接记录

#### 5.2.3 操作记录

* \*\*运行记录\*\*：记录设备运行状况
* \*\*故障记录\*\*：记录故障现象和处理
* \*\*保养记录\*\*：记录保养内容和结果
* \*\*交接记录\*\*：记录班次交接情况

### 5.3 设备维护保养

#### 5.3.1 日常保养

* \*\*清洁保养\*\*：每班结束后清洁设备
* \*\*润滑保养\*\*：按规定加注润滑油
* \*\*紧固保养\*\*：检查紧固件松动
* \*\*调整保养\*\*：调整设备精度

#### 5.3.2 定期保养

1. \*\*周保养\*\*

* 全面清洁设备
* 检查传动系统
* 检查电气系统
* 校准测量系统

1. \*\*月保养\*\*

* 深度清洁保养
* 更换易损件
* 检查安全装置
* 精度校准

1. \*\*季保养\*\*

* 全面检修保养
* 更换磨损件
* 系统调试
* 性能测试

1. \*\*年保养\*\*

* 大修保养
* 精度恢复
* 系统升级
* 全面验收

#### 5.3.3 保养管理

* \*\*保养计划\*\*：制定详细保养计划
* \*\*保养执行\*\*：严格按计划执行
* \*\*保养记录\*\*：详细记录保养过程
* \*\*保养评价\*\*：评价保养效果

### 5.4 设备故障管理

#### 5.4.1 故障分类

* \*\*机械故障\*\*：传动、定位等机械问题
* \*\*电气故障\*\*：控制、传感等电气问题
* \*\*液压故障\*\*：液压系统问题
* \*\*软件故障\*\*：控制软件问题

#### 5.4.2 故障处理

1. \*\*故障报告\*\*

* 立即停机
* 报告主管
* 记录故障现象
* 保护现场

1. \*\*故障诊断\*\*

* 分析故障原因
* 确定故障部位
* 制定维修方案
* 准备维修资源

1. \*\*故障维修\*\*

* 按方案维修
* 更换故障件
* 调试验证
* 试运行确认

1. \*\*故障总结\*\*

* 分析故障原因
* 总结经验教训
* 制定预防措施
* 更新维修档案

#### 5.4.3 应急处理

* \*\*应急预案\*\*：制定设备故障应急预案
* \*\*应急资源\*\*：准备应急维修资源
* \*\*应急响应\*\*：快速响应设备故障
* \*\*应急恢复\*\*：尽快恢复生产

### 5.5 设备档案管理

#### 5.5.1 设备台账

* \*\*基本信息\*\*：设备名称、型号、厂家等
* \*\*技术参数\*\*：主要技术指标
* \*\*购置信息\*\*：购置时间、价格等
* \*\*使用状况\*\*：使用部门、操作者等

#### 5.5.2 技术档案

* \*\*技术资料\*\*：说明书、图纸等
* \*\*安装调试\*\*：安装调试记录
* \*\*验收资料\*\*：验收报告和证书
* \*\*改造记录\*\*：设备改造升级记录

#### 5.5.3 运行档案

* \*\*运行记录\*\*：日常运行记录
* \*\*维修记录\*\*：故障维修记录
* \*\*保养记录\*\*：保养维护记录
* \*\*检测记录\*\*：精度检测记录

## 6. 物料管理

### 6.1 物料分类

#### 6.1.1 主要物料

* \*\*油墨\*\*：各种颜色的丝印油墨
* \*\*稀释剂\*\*：调节油墨粘度
* \*\*清洗剂\*\*：清洗设备和工具
* \*\*网版\*\*：各种规格的丝印网版

#### 6.1.2 辅助物料

* \*\*刮刀\*\*：各种规格的刮刀
* \*\*胶带\*\*：遮蔽和固定用
* \*\*抹布\*\*：清洁用品
* \*\*防护用品\*\*：手套、口罩等

### 6.2 物料需求计划

#### 6.2.1 需求预测

* \*\*生产计划分析\*\*：根据生产计划预测需求
* \*\*历史数据分析\*\*：分析历史消耗数据
* \*\*季节性分析\*\*：考虑季节性变化
* \*\*特殊需求分析\*\*：考虑特殊项目需求

#### 6.2.2 需求计划制定

* \*\*月度需求计划\*\*：制定月度物料需求
* \*\*周度需求计划\*\*：制定周度物料需求
* \*\*紧急需求计划\*\*：制定紧急物料需求
* \*\*年度需求预算\*\*：制定年度物料预算

#### 6.2.3 需求申请流程

1. \*\*需求提出\*\*：丝印部提出物料需求
2. \*\*需求审核\*\*：装配部审核需求合理性
3. \*\*需求批准\*\*：相关领导批准需求
4. \*\*采购执行\*\*：采购部执行采购

### 6.3 物料入库管理

#### 6.3.1 入库检验

1. \*\*外观检验\*\*

* 检查包装完整性
* 检查标识清晰度
* 检查数量准确性
* 检查规格型号

1. \*\*质量检验\*\*

* 检查物料质量
* 测试关键性能
* 确认保质期
* 进行试用验证

1. \*\*检验记录\*\*

* 记录检验结果
* 标识合格状态
* 建立检验档案
* 反馈检验信息

#### 6.3.2 入库存储

* \*\*分类存储\*\*：按类别分区存储
* \*\*标识管理\*\*：清晰标识物料信息
* \*\*环境控制\*\*：控制存储环境条件
* \*\*安全管理\*\*：确保存储安全

#### 6.3.3 库存管理

* \*\*库存盘点\*\*：定期盘点库存
* \*\*库存分析\*\*：分析库存结构
* \*\*库存优化\*\*：优化库存水平
* \*\*库存预警\*\*：设置库存预警

### 6.4 物料领用管理

#### 6.4.1 领用流程

1. \*\*领用申请\*\*：填写物料领用申请
2. \*\*申请审核\*\*：主管审核领用合理性和批准申请
3. \*\*物料发放\*\*：仓库发放物料
4. \*\*领用确认\*\*：确认领用数量和质量

#### 6.4.2 领用控制

* \*\*定额管理\*\*：建立物料消耗定额
* \*\*限额领用\*\*：按定额限制领用量
* \*\*超额审批\*\*：超额领用需特别审批
* \*\*节约奖励\*\*：节约物料给予奖励

#### 6.4.3 使用监控

* \*\*使用记录\*\*：记录物料使用情况
* \*\*消耗分析\*\*：分析物料消耗原因
* \*\*浪费控制\*\*：控制物料浪费
* \*\*回收利用\*\*：回收可用物料

### 6.5 废料管理

#### 6.5.1 废料分类

* \*\*废油墨\*\*：过期或污染的油墨
* \*\*废溶剂\*\*：使用过的清洗剂
* \*\*废网版\*\*：损坏的丝印网版
* \*\*废包装\*\*：各种废包装材料

#### 6.5.2 废料处理

1. \*\*分类收集\*\*

* 按类别分别收集
* 使用专用容器
* 标识废料类型
* 记录废料数量

1. \*\*暂存管理\*\*

* 指定暂存区域
* 控制暂存条件
* 定期清理转运
* 防止二次污染

1. \*\*处置管理\*\*

* 委托有资质单位处置
* 建立处置档案
* 跟踪处置过程
* 确保合规处置

#### 6.5.3 环保要求

* \*\*合规处置\*\*：按环保要求处置
* \*\*减量化\*\*：减少废料产生
* \*\*资源化\*\*：回收利用废料
* \*\*无害化\*\*：确保无害处置

## 7. 安全管理

### 7.1 安全管理体系

#### 7.1.1 安全方针

* 安全第一，预防为主
* 综合治理，全员参与
* 持续改进，科学管理
* 遵纪守法，保障健康

#### 7.1.2 安全目标

* \*\*重大事故\*\*：零发生
* \*\*一般事故\*\*：零发生
* \*\*轻微事故\*\*：≤2起/年
* \*\*安全隐患整改率\*\*：100%
* \*\*安全培训覆盖率\*\*：100%

#### 7.1.3 安全职责

* \*\*丝印部主管\*\*：安全管理总责任，负责班组安全管理
* \*\*员工\*\*：岗位安全直接责任
* \*\*安全员\*\*：安全监督检查责任

### 7.2 危险源识别与控制

#### 7.2.1 主要危险源

1. \*\*化学危险\*\*

* 有机溶剂挥发
* 化学品接触
* 中毒风险
* 过敏反应

1. \*\*火灾爆炸\*\*

* 易燃溶剂
* 静电火花
* 电气火灾
* 高温引燃

1. \*\*机械伤害\*\*

* 设备夹伤
* 刀具割伤
* 压伤碰伤
* 设备故障伤害

1. \*\*职业危害\*\*

* 有机溶剂接触
* 噪声危害
* 粉尘危害
* 长期站立

#### 7.2.2 风险评估

* \*\*风险识别\*\*：全面识别各种风险
* \*\*风险分析\*\*：分析风险发生概率和后果
* \*\*风险评价\*\*：评价风险等级
* \*\*风险控制\*\*：制定风险控制措施

#### 7.2.3 控制措施

1. \*\*工程控制\*\*

* 安装通风排毒系统
* 设置安全防护装置
* 使用防爆电气设备
* 配置消防设施

1. \*\*管理控制\*\*

* 建立安全管理制度
* 制定安全操作规程
* 实施安全培训
* 开展安全检查

1. \*\*个人防护\*\*

* 配发防护用品
* 监督正确使用
* 定期更换防护用品
* 培训使用方法

### 7.3 安全操作规程

#### 7.3.1 一般安全要求

* \*\*上岗前检查\*\*：检查设备和环境安全
* \*\*正确穿戴\*\*：穿戴规定的防护用品
* \*\*规范操作\*\*：严格按操作规程操作
* \*\*及时报告\*\*：及时报告安全隐患

#### 7.3.2 化学品安全

1. \*\*使用前准备\*\*

* 了解化学品性质
* 检查防护用品
* 确认通风状况
* 准备应急用品

1. \*\*使用过程控制\*\*

* 避免直接接触
* 控制使用量
* 保持通风
* 远离火源

1. \*\*使用后处理\*\*

* 及时清洗
* 妥善存储
* 清理现场
* 处理废料

#### 7.3.3 设备安全

1. \*\*操作前检查\*\*

* 检查安全装置
* 确认设备状态
* 检查工具完好
* 清理工作区域

1. \*\*操作过程安全\*\*

* 集中注意力
* 规范操作动作
* 监控设备状态
* 及时处理异常

1. \*\*操作后安全\*\*

* 关闭设备电源
* 清理工作现场
* 存放工具
* 做好交接

#### 7.3.4 消防安全

* \*\*火源管理\*\*：严格控制火源
* \*\*消防设施\*\*：保持消防设施完好
* \*\*疏散通道\*\*：保持疏散通道畅通
* \*\*应急响应\*\*：熟悉应急响应程序

### 7.4 安全检查与隐患治理

#### 7.4.1 安全检查

1. \*\*日常检查\*\*

* 班前安全检查
* 班中巡回检查
* 班后安全检查
* 交接班检查

1. \*\*定期检查\*\*

* 周安全检查
* 月安全检查
* 季度安全检查
* 年度安全检查

1. \*\*专项检查\*\*

* 节假日前检查
* 季节性检查
* 专业性检查
* 突击性检查

#### 7.4.2 隐患治理

1. \*\*隐患识别\*\*

* 全员参与识别
* 专业检查识别
* 举报奖励识别
* 事故分析识别

1. \*\*隐患分级\*\*

* \*\*一般隐患\*\*：现场能立即整改
* \*\*较大隐患\*\*：需要一定时间和资源整改
* \*\*重大隐患\*\*：需要停产整改
* \*\*特大隐患\*\*：威胁生命安全

1. \*\*隐患整改\*\*

* 制定整改方案
* 落实整改责任
* 提供整改资源
* 验收整改效果

#### 7.4.3 隐患管理

* \*\*隐患台账\*\*：建立隐患管理台账
* \*\*整改跟踪\*\*：跟踪整改进度
* \*\*效果验证\*\*：验证整改效果
* \*\*经验总结\*\*：总结整改经验

### 7.5 应急管理

#### 7.5.1 应急预案

1. \*\*火灾应急预案\*\*

* 火灾报警程序
* 人员疏散程序
* 灭火救援程序
* 善后处理程序

1. \*\*化学品泄漏应急预案\*\*

* 泄漏报告程序
* 现场处置程序
* 人员防护程序
* 环境保护程序

1. \*\*人员伤害应急预案\*\*

* 伤害报告程序
* 现场急救程序
* 医疗救治程序
* 事故调查程序

#### 7.5.2 应急资源

* \*\*应急设施\*\*：消防器材、急救设备等
* \*\*应急物资\*\*：防护用品、医疗用品等
* \*\*应急队伍\*\*：义务消防队、急救队等
* \*\*应急通讯\*\*：报警电话、通讯设备等

#### 7.5.3 应急演练

* \*\*演练计划\*\*：制定年度演练计划
* \*\*演练实施\*\*：定期组织应急演练
* \*\*演练评估\*\*：评估演练效果
* \*\*演练改进\*\*：改进应急预案

## 8. 环保管理

### 8.1 环保管理体系

#### 8.1.1 环保方针

* 遵守法规，预防污染
* 节能减排，清洁生产
* 持续改进，绿色发展
* 全员参与，社会责任

#### 8.1.2 环保目标

* \*\*废气排放达标率\*\*：100%
* \*\*废水排放达标率\*\*：100%
* \*\*固废处置合规率\*\*：100%
* \*\*环保事故\*\*：零发生
* \*\*能耗降低\*\*：年降低3%

#### 8.1.3 环保职责

* \*\*丝印部主管\*\*：环保管理总责任，负责班组环保管理
* \*\*环保专员\*\*：环保专业管理责任
* \*\*员工\*\*：岗位环保直接责任

### 8.2 污染防治

#### 8.2.1 废气治理

1. \*\*废气来源\*\*

* 有机溶剂挥发
* 油墨干燥废气
* 清洗废气
* 其他工艺废气

1. \*\*治理措施\*\*

* 安装废气收集系统
* 配置废气处理设备
* 定期检测排放浓度
* 确保达标排放

1. \*\*管理要求\*\*

* 保持处理设备正常运行
* 定期维护保养设备
* 监控处理效果
* 记录运行数据

#### 8.2.2 废水治理

1. \*\*废水来源\*\*

* 设备清洗废水
* 地面冲洗废水
* 其他工艺废水

1. \*\*治理措施\*\*

* 分类收集废水
* 预处理废水
* 送污水处理站处理
* 确保达标排放

1. \*\*管理要求\*\*

* 规范废水收集
* 控制废水产生量
* 监控水质指标
* 记录处理数据

#### 8.2.3 固废治理

1. \*\*固废分类\*\*

* 危险废物：废油墨、废溶剂等
* 一般废物：废包装、废抹布等
* 可回收物：废纸、废金属等

1. \*\*处置措施\*\*

* 分类收集存储
* 委托有资质单位处置
* 建立转移联单
* 跟踪处置过程

1. \*\*管理要求\*\*

* 规范收集存储
* 及时转移处置
* 建立管理台账
* 确保合规处置

### 8.3 清洁生产

#### 8.3.1 源头控制

* \*\*原料选择\*\*：选用环保型原料
* \*\*工艺优化\*\*：采用清洁工艺
* \*\*设备更新\*\*：使用环保设备
* \*\*技术改进\*\*：推广清洁技术

#### 8.3.2 过程控制

* \*\*减量化\*\*：减少污染物产生
* \*\*再利用\*\*：回收利用废料
* \*\*资源化\*\*：变废为宝
* \*\*无害化\*\*：降低污染危害

#### 8.3.3 末端治理

* \*\*达标排放\*\*：确保污染物达标排放
* \*\*总量控制\*\*：控制污染物排放总量
* \*\*监测监控\*\*：加强环境监测
* \*\*应急响应\*\*：建立环境应急机制

### 8.4 节能降耗

#### 8.4.1 能耗管理

* \*\*能耗统计\*\*：统计各类能耗数据
* \*\*能耗分析\*\*：分析能耗结构和趋势
* \*\*能耗控制\*\*：制定能耗控制目标
* \*\*能耗考核\*\*：考核能耗控制效果

#### 8.4.2 节能措施

1. \*\*设备节能\*\*

* 选用节能设备
* 优化设备运行
* 定期维护保养
* 淘汰高耗能设备

1. \*\*工艺节能\*\*

* 优化工艺参数
* 改进工艺流程
* 减少工艺损耗
* 提高工艺效率

1. \*\*管理节能\*\*

* 建立节能制度
* 加强节能培训
* 开展节能活动
* 奖励节能行为

#### 8.4.3 资源节约

* \*\*原料节约\*\*：减少原料浪费
* \*\*水资源节约\*\*：节约用水
* \*\*能源节约\*\*：节约用电用气
* \*\*包装节约\*\*：减少包装材料

## 9. 现场管理

### 9.1 5S管理

#### 9.1.1 整理（Seiri）

1. \*\*物品分类\*\*

* 必需品：经常使用的物品
* 非必需品：偶尔使用的物品
* 无用品：不再使用的物品

1. \*\*处理原则\*\*

* 必需品：留在现场
* 非必需品：集中存放
* 无用品：清理处理

1. \*\*实施要求\*\*

* 定期整理现场
* 清理无用物品
* 合理配置物品
* 保持现场简洁

#### 9.1.2 整顿（Seiton）

1. \*\*定位原则\*\*

* 使用频率决定位置
* 重量大小决定高度
* 安全要求决定区域
* 工艺流程决定顺序

1. \*\*标识要求\*\*

* 物品标识清晰
* 位置标识明确
* 状态标识准确
* 责任标识到人

1. \*\*管理要求\*\*

* 物品定位存放
* 用后归位
* 标识清晰
* 便于取用

#### 9.1.3 清扫（Seiso）

1. \*\*清扫范围\*\*

* 设备清扫
* 工位清扫
* 地面清扫
* 环境清扫

1. \*\*清扫标准\*\*

* 无灰尘污垢
* 无油污水渍
* 无杂物垃圾
* 无异味异响

1. \*\*清扫要求\*\*

* 每班清扫
* 定期深度清扫
* 清扫彻底
* 保持清洁

#### 9.1.4 清洁（Seiketsu）

1. \*\*标准化\*\*

* 制定清洁标准
* 规范清洁程序
* 统一清洁工具
* 固化清洁成果

1. \*\*制度化\*\*

* 建立清洁制度
* 明确清洁责任
* 定期清洁检查
* 考核清洁效果

1. \*\*持续化\*\*

* 保持清洁状态
* 持续改进清洁
* 预防污染产生
* 营造清洁环境

#### 9.1.5 素养（Shitsuke）

1. \*\*意识培养\*\*

* 培养5S意识
* 养成良好习惯
* 提升职业素养
* 增强责任心

1. \*\*行为规范\*\*

* 遵守5S规定
* 主动维护5S
* 相互监督提醒
* 持续改进5S

1. \*\*文化建设\*\*

* 营造5S文化
* 表彰5S先进
* 分享5S经验
* 推广5S成果

### 9.2 定置管理

#### 9.2.1 定置原则

* \*\*安全原则\*\*：确保作业安全
* \*\*效率原则\*\*：提高工作效率
* \*\*质量原则\*\*：保证产品质量
* \*\*经济原则\*\*：降低管理成本

#### 9.2.2 定置设计

1. \*\*区域划分\*\*

* 生产作业区
* 物料存放区
* 设备放置区
* 通道区域
* 办公区域

1. \*\*位置设计\*\*

* 设备位置
* 工位布置
* 物料摆放
* 工具放置
* 标识设置

1. \*\*标识系统\*\*

* 区域标识
* 设备标识
* 物料标识
* 状态标识
* 安全标识

#### 9.2.3 定置实施

* \*\*方案制定\*\*：制定定置方案
* \*\*方案实施\*\*：按方案实施定置
* \*\*培训宣贯\*\*：培训定置要求
* \*\*检查考核\*\*：检查定置效果

### 9.3 可视化管理

#### 9.3.1 可视化内容

1. \*\*生产信息\*\*

* 生产计划
* 生产进度
* 质量状况
* 设备状态

1. \*\*管理信息\*\*

* 组织架构
* 规章制度
* 操作规程
* 应急预案

1. \*\*绩效信息\*\*

* 绩效指标
* 完成情况
* 对比分析
* 改进措施

#### 9.3.2 可视化工具

* \*\*看板管理\*\*：生产看板、质量看板等
* \*\*图表展示\*\*：趋势图、对比图等
* \*\*颜色管理\*\*：状态颜色、警示颜色等
* \*\*标识管理\*\*：各种标识标牌

#### 9.3.3 可视化要求

* \*\*信息准确\*\*：确保信息真实准确
* \*\*更新及时\*\*：及时更新信息
* \*\*简洁明了\*\*：信息简洁易懂
* \*\*醒目美观\*\*：版面醒目美观

### 9.4 现场检查

#### 9.4.1 检查内容

1. \*\*5S检查\*\*

* 整理整顿情况
* 清扫清洁状况
* 素养表现
* 改进效果

1. \*\*定置检查\*\*

* 定置执行情况
* 标识完整性
* 物品归位情况
* 区域划分清晰度

1. \*\*安全检查\*\*

* 安全隐患
* 防护用品使用
* 安全标识
* 应急设施

1. \*\*环保检查\*\*

* 废料分类
* 环保设施运行
* 污染防治
* 清洁生产

#### 9.4.2 检查方式

* \*\*日常检查\*\*：主管每日检查
* \*\*定期检查\*\*：主管每周深度检查
* \*\*专项检查\*\*：针对性检查
* \*\*交叉检查\*\*：部门间交叉检查

#### 9.4.3 检查管理

* \*\*检查标准\*\*：制定检查标准
* \*\*检查记录\*\*：详细记录检查结果
* \*\*问题整改\*\*：及时整改发现问题
* \*\*效果验证\*\*：验证整改效果

## 10. 人员管理

### 10.1 人员配置

#### 10.1.1 岗位设置

* \*\*管理岗位\*\*：主管
* \*\*操作岗位\*\*：丝印工
* \*\*辅助岗位\*\*：清洁工

#### 10.1.2 人员编制

* \*\*丝印部主管\*\*：1名
* \*\*丝印工\*\*：3名（含原班长和调色员职能）
* \*\*清洁工\*\*：1名

#### 10.1.3 班次安排

* \*\*白班\*\*：8:00-20:00
* \*\*夜班\*\*：20:00-8:00
* \*\*倒班制度\*\*：每周轮换
* \*\*休息安排\*\*：按劳动法执行

### 10.2 招聘选拔

#### 10.2.1 招聘需求

* \*\*需求分析\*\*：分析人员需求
* \*\*岗位描述\*\*：明确岗位要求
* \*\*招聘计划\*\*：制定招聘计划
* \*\*招聘渠道\*\*：选择招聘渠道

#### 10.2.2 选拔标准

1. \*\*基本条件\*\*

* 年龄：18-45岁
* 学历：初中以上
* 身体：健康无职业禁忌
* 品行：品行端正

1. \*\*专业要求\*\*

* 相关工作经验
* 专业技能水平
* 学习能力
* 责任心

1. \*\*特殊要求\*\*

* 丝印工：色觉正常（负责调色工作）
* 主管：技术和管理能力

#### 10.2.3 选拔流程

1. \*\*简历筛选\*\*：筛选符合条件的简历
2. \*\*笔试考核\*\*：专业知识和技能测试
3. \*\*面试评估\*\*：综合素质面试
4. \*\*实操考核\*\*：实际操作能力测试
5. \*\*体检政审\*\*：身体检查和背景调查
6. \*\*录用决定\*\*：综合评估后录用

### 10.3 培训发展

#### 10.3.1 新员工培训

1. \*\*入职培训\*\*

* 公司介绍
* 规章制度
* 安全教育
* 职业道德

1. \*\*岗位培训\*\*

* 岗位职责
* 操作技能
* 质量要求
* 安全规程

1. \*\*跟班实习\*\*

* 师傅带徒
* 实际操作
* 技能提升
* 考核评估

#### 10.3.2 在职培训

1. \*\*技能培训\*\*

* 操作技能提升
* 新技术学习
* 多技能培训
* 技能认证

1. \*\*管理培训\*\*

* 管理知识
* 领导技能
* 沟通协调
* 团队建设

1. \*\*安全培训\*\*

* 安全知识
* 应急处理
* 事故案例
* 安全技能

#### 10.3.3 职业发展

1. \*\*发展通道\*\*

* 技术通道：初级→中级→高级→技师
* 管理通道：员工→主管→经理
* 复合通道：技术+管理

1. \*\*发展支持\*\*

* 培训机会
* 轮岗锻炼
* 项目参与
* 外部学习

1. \*\*激励机制\*\*

* 晋升激励
* 薪酬激励
* 荣誉激励
* 发展激励

### 10.4 绩效管理

#### 10.4.1 绩效考核

* \*\*考核周期\*\*：月度、季度、年度
* \*\*考核内容\*\*：工作绩效、能力素质、行为表现
* \*\*考核方式\*\*：定量考核+定性评价
* \*\*考核结果\*\*：优秀、良好、一般、较差

#### 10.4.2 绩效反馈

* \*\*及时反馈\*\*：及时反馈绩效情况
* \*\*面谈沟通\*\*：定期绩效面谈
* \*\*改进指导\*\*：指导绩效改进
* \*\*发展规划\*\*：制定发展规划

#### 10.4.3 绩效应用

* \*\*薪酬调整\*\*：根据绩效调整薪酬
* \*\*晋升发展\*\*：绩效优秀者优先晋升
* \*\*培训发展\*\*：针对性培训发展
* \*\*淘汰机制\*\*：绩效不佳者淘汰

### 10.5 激励约束

#### 10.5.1 激励机制

1. \*\*物质激励\*\*

* 绩效奖金
* 专项奖励
* 薪酬调整
* 福利待遇

1. \*\*精神激励\*\*

* 表彰奖励
* 荣誉称号
* 公开表扬
* 发展机会

1. \*\*成长激励\*\*

* 培训机会
* 晋升机会
* 轮岗锻炼
* 项目参与

#### 10.5.2 约束机制

1. \*\*制度约束\*\*

* 规章制度
* 操作规程
* 行为规范
* 考核制度

1. \*\*经济约束\*\*

* 罚款处理
* 扣减奖金
* 降薪处理
* 经济赔偿

1. \*\*行政约束\*\*

* 批评教育
* 警告处分
* 记过处分
* 开除处理

#### 10.5.3 激励约束平衡

* \*\*正向激励为主\*\*：以激励为主要手段
* \*\*约束为辅\*\*：约束作为补充手段
* \*\*公平公正\*\*：激励约束公平公正
* \*\*及时有效\*\*：激励约束及时有效

## 11. 信息管理

### 11.1 信息系统

#### 11.1.1 生产信息系统

* \*\*生产计划管理\*\*：生产计划制定和跟踪
* \*\*生产执行管理\*\*：生产过程监控和控制
* \*\*质量信息管理\*\*：质量数据收集和分析
* \*\*设备信息管理\*\*：设备状态监控和维护

#### 11.1.2 管理信息系统

* \*\*人员信息管理\*\*：人员档案和考勤管理
* \*\*物料信息管理\*\*：物料库存和消耗管理
* \*\*成本信息管理\*\*：成本核算和分析
* \*\*绩效信息管理\*\*：绩效数据统计和分析

#### 11.1.3 决策支持系统

* \*\*数据分析\*\*：各类数据统计分析
* \*\*趋势预测\*\*：发展趋势预测
* \*\*决策支持\*\*：为决策提供数据支持
* \*\*报表生成\*\*：自动生成各类报表

### 11.2 数据管理

#### 11.2.1 数据收集

1. \*\*生产数据\*\*

* 产量数据
* 质量数据
* 效率数据
* 成本数据

1. \*\*设备数据\*\*

* 运行数据
* 故障数据
* 维护数据
* 能耗数据

1. \*\*人员数据\*\*

* 出勤数据
* 绩效数据
* 培训数据
* 技能数据

#### 11.2.2 数据处理

* \*\*数据清洗\*\*：清理错误和重复数据
* \*\*数据整合\*\*：整合各类数据
* \*\*数据分析\*\*：统计分析数据
* \*\*数据挖掘\*\*：挖掘数据价值

#### 11.2.3 数据应用

* \*\*生产优化\*\*：优化生产过程
* \*\*质量改进\*\*：改进质量管理
* \*\*成本控制\*\*：控制生产成本
* \*\*决策支持\*\*：支持管理决策

### 11.3 信息安全

#### 11.3.1 安全管理

* \*\*访问控制\*\*：控制信息访问权限
* \*\*数据备份\*\*：定期备份重要数据
* \*\*病毒防护\*\*：防范计算机病毒
* \*\*网络安全\*\*：保障网络安全

#### 11.3.2 保密管理

* \*\*保密制度\*\*：建立信息保密制度
* \*\*保密培训\*\*：开展保密教育培训
* \*\*保密检查\*\*：定期检查保密情况
* \*\*泄密处理\*\*：严肃处理泄密行为

#### 11.3.3 应急处理

* \*\*应急预案\*\*：制定信息安全应急预案
* \*\*应急响应\*\*：快速响应安全事件
* \*\*应急恢复\*\*：尽快恢复信息系统
* \*\*事后总结\*\*：总结应急处理经验

## 12. 持续改进

### 12.1 改进体系

#### 12.1.1 改进方针

* 持续改进，永无止境
* 全员参与，人人有责
* 数据驱动，科学决策
* 系统思考，整体优化

#### 12.1.2 改进原则

* \*\*客户导向\*\*：以客户需求为导向
* \*\*价值创造\*\*：创造更大价值
* \*\*效率提升\*\*：提升工作效率
* \*\*成本降低\*\*：降低运营成本

#### 12.1.3 改进目标

* \*\*质量提升\*\*：持续提升产品质量
* \*\*效率改进\*\*：持续改进工作效率
* \*\*成本优化\*\*：持续优化成本结构
* \*\*能力提升\*\*：持续提升组织能力

### 12.2 改进方法

#### 12.2.1 PDCA循环

1. \*\*计划（Plan）\*\*

* 发现问题
* 分析原因
* 制定改进计划
* 设定改进目标

1. \*\*执行（Do）\*\*

* 实施改进措施
* 收集改进数据
* 监控改进过程
* 记录改进结果

1. \*\*检查（Check）\*\*

* 检查改进效果
* 对比改进目标
* 分析偏差原因
* 评估改进成果

1. \*\*行动（Act）\*\*

* 固化改进成果
* 标准化改进措施
* 推广改进经验
* 持续改进提升

#### 12.2.2 改进工具

* \*\*5W1H分析法\*\*：全面分析问题
* \*\*鱼骨图分析法\*\*：系统分析原因
* \*\*帕累托分析法\*\*：抓住主要问题
* \*\*头脑风暴法\*\*：集思广益解决问题

#### 12.2.3 改进技术

* \*\*精益生产\*\*：消除浪费，提升效率
* \*\*六西格玛\*\*：减少变异，提升质量
* \*\*TPM\*\*：全员生产维护
* \*\*5S管理\*\*：现场管理改进

### 12.3 改进实施

#### 12.3.1 改进项目管理

1. \*\*项目立项\*\*

* 确定改进主题
* 组建改进团队
* 制定项目计划
* 明确项目目标

1. \*\*项目实施\*\*

* 按计划实施改进
* 定期检查进度
* 及时调整计划
* 解决实施问题

1. \*\*项目验收\*\*

* 评估改进效果
* 验收改进成果
* 总结改进经验
* 推广改进成果

#### 12.3.2 改进激励

* \*\*改进奖励\*\*：奖励改进贡献者
* \*\*改进表彰\*\*：表彰改进先进
* \*\*改进分享\*\*：分享改进经验
* \*\*改进文化\*\*：营造改进文化

#### 12.3.3 改进评估

* \*\*效果评估\*\*：评估改进效果
* \*\*成本效益分析\*\*：分析改进的成本效益
* \*\*可持续性评估\*\*：评估改进的可持续性
* \*\*推广价值评估\*\*：评估改进的推广价值

## 13. 考核与奖惩

### 13.1 考核体系

#### 13.1.1 考核目的

* 评价工作绩效
* 激励员工积极性
* 促进能力提升
* 优化人员配置

#### 13.1.2 考核原则

* \*\*公平公正\*\*：考核标准统一，程序公正
* \*\*客观真实\*\*：基于事实和数据
* \*\*全面系统\*\*：全面评价各个方面
* \*\*持续改进\*\*：通过考核促进改进

#### 13.1.3 考核内容

* \*\*工作绩效\*\*：工作任务完成情况
* \*\*工作质量\*\*：工作质量水平
* \*\*工作效率\*\*：工作效率高低
* \*\*工作态度\*\*：工作态度表现
* \*\*团队合作\*\*：团队合作精神

### 13.2 奖励机制

#### 13.2.1 奖励类型

1. \*\*绩效奖励\*\*

* 月度绩效奖
* 季度绩效奖
* 年度绩效奖
* 专项绩效奖

1. \*\*改进奖励\*\*

* 合理化建议奖
* 技术改进奖
* 管理改进奖
* 创新成果奖

1. \*\*特殊贡献奖\*\*

* 突出贡献奖
* 团队协作奖
* 安全生产奖
* 质量优秀奖

#### 13.2.2 奖励标准

* \*\*优秀员工\*\*：月度考核90分以上
* \*\*先进班组\*\*：班组整体绩效优秀
* \*\*改进贡献\*\*：改进效果显著
* \*\*特殊贡献\*\*：在特殊情况下表现突出

#### 13.2.3 奖励程序

1. \*\*推荐申报\*\*：各级推荐优秀员工
2. \*\*评审确认\*\*：组织评审确认
3. \*\*公示公布\*\*：公示评审结果
4. \*\*表彰奖励\*\*：举行表彰仪式

### 13.3 惩罚机制

#### 13.3.1 惩罚类型

1. \*\*违纪处理\*\*

* 口头警告
* 书面警告
* 记过处分
* 开除处理

1. \*\*质量事故处理\*\*

* 质量事故责任追究
* 经济赔偿
* 岗位调整
* 降级处理

1. \*\*安全事故处理\*\*

* 安全事故责任追究
* 安全培训
* 岗位调整
* 严重者开除

#### 13.3.2 惩罚标准

* \*\*轻微违纪\*\*：口头警告，加强教育
* \*\*一般违纪\*\*：书面警告，扣减奖金
* \*\*严重违纪\*\*：记过处分，岗位调整
* \*\*重大违纪\*\*：开除处理

#### 13.3.3 惩罚程序

1. \*\*事实调查\*\*：调查违纪事实
2. \*\*责任认定\*\*：认定责任大小
3. \*\*处理决定\*\*：做出处理决定
4. \*\*执行监督\*\*：监督处理执行

## 14. 附则

### 14.1 制度执行

* 本管理制度自发布之日起执行
* 丝印部全体员工应严格遵守本制度
* 各级管理人员应认真执行本制度
* 违反本制度的按相关规定处理

### 14.2 制度修订

* 本制度根据实际情况可适时修订
* 修订需经装配部批准
* 修订后及时培训宣贯
* 确保制度有效执行

### 14.3 解释权限

* 本制度由装配部负责解释
* 执行中的具体问题由丝印部主管协调解决
* 重大问题报装配部经理决定

### 14.4 生效日期

* 本制度自2024年1月1日起生效
* 原相关制度同时废止
* 本制度与公司其他制度冲突时，以公司制度为准