

北京市清华园胶印厂支持文件	文件编号	QYYT-C-08
顾客财产验收、防护规定	版本/修改	A/0
	页 次	1/1

1. 范围：我厂的顾客财产主要有：软片、盘、原稿、纸张。

2. 职责：

2.1 行政科负责顾客财产的纸张接收、防护工作。

2.2 业务室负责接收顾客的软片、盘、原稿的接收，清点工作。

2.3 制版车间、照排车间负责顾客财产在本车间时保存的防护工作。

3. 工作程序：

3.1 行政科、接收顾客纸张时，执行《进货验证依据及方法》，防护执行《库房管理制度》。

3.2 业务室接收顾客软片、盘、原稿时，检查外观质量、清点数量、无误后，登记台帐。

3.3 顾客提供的软片，由业务室转交制版车间办理交接手续后，制版车间负责软片的检验和保存工作。

3.4 顾客提供的盘、原稿转入照排车间制作。制作完毕交合格外包方出片执行《外包过程管理规定》。出片后，返回业务室办理交接手续，继续加工。