

北京市清华园胶印厂支持文件	文件编号	QYYT-C-15
部门、科室管理文件	版本/修改	A/0
	页 次	1/16

[1]各岗位职责

一、生产科科长职责

- 1、对全厂生产活动负责，合理安排调度生产；
- 2、做好各环节、车间、部门的桥梁纽带工作；
- 3、做好本部门的工作质量，服务质量工作；
- 4、热情、诚信对待顾客，满足顾客要求；
- 5、做好外联、外协工作，确保生产；
- 6、积极、有效的开发活源，增强激励机制。调动业务人员及相关部门积极性，圆满完成任务；
- 7、有权对生产用料实施联系购买或拒用。

二、生产副科长职责：

- 1、负责全厂日常生产任务的安排，按照各生产工序实际条件向各车间及时下达生产通知；
- 2、明确提出各工序任务量，规格尺寸、质量及技术要求。完成任务的期限；
- 3、生产进度必须根据各工序生产情况，有计划的部署作业进度，确保工序相互衔接，均衡地、合理地、按质按量完成任务；
- 4、负责督促检查各车间生产进度及时调整生产；
- 5、认真贯彻质量方针和质量目标，执行质量体系文件和质量标准的有关规定。

三、业务主任职责：

- 1、业务主任兼业务员，负责业务日常管理工作，遵守国家有关的法律、法规，严格执行国家新闻出版署及北京市新闻出版局关于《印刷业管理暂行办法》中的规定；
- 2、检查业务员工作情况和各种台帐、电话记录、委印单、生产任务单填写是否清楚，内容是否全面；负责管理各种委印证明及各种印刷留样；
- 3、负责全厂成品、半成品保管、收发管理工作，监督检查成品、半成品的发放工作，根据业务情况合理安排车辆。

北京市清华园胶印厂支持文件	文件编号	QYYT-C-15
部门、科室管理文件	版本/修改	A/0
	页 次	2/16

四、业务副主任职责：

业务副主任协助业务主任管理业务室日常工作，主要负责厂内外的业务洽谈及外协、外加工等业务，遇有问题及时向业务主任或上级领导反映。

五、业务员职责：

- 1、认真贯彻质量方针和质量目标，满足顾客要求，遵守国家印刷行业有关政策、法律、法规；
- 2、负责按《业务室作业指导书》和有关印刷的标准承接各种业务，开单、登记，各种单据填写清楚，有据可查，责任分清，责任到人；
- 3、开发新顾客，稳定老顾客，及时了解顾客期望和要求，宣传我厂质量优势，不断开拓市场，扩大业务量；
- 4、在生产科的领导下做好售后服务工作及顾客满意情况的调查，及时反馈信息，并收回货款。

六、核算、收款员职责：

1. 预算结算价格，以工厂的利益为原则，以北京市地区印刷工价和本厂制订的价格作为印刷价格预算的基准；
2. 核算员、收款员不得徇私，不得有意低价损害本厂利益或者以高价挤走客户，遇有特殊情况，请示厂领导，不得擅自做主；
3. 收款员负责审价、收款、追款，协同督促业务员收回欠款。

七、行政科长职责：

- 1、对厂行政科及所管理的部门负全责；
- 2、对消防安全、生产安全、行车安全、厂区安全、宿舍安全负全责；
- 3、对生产经营活动中的物资、原辅材料的采购并及时供应确保生产负全责；
- 4、对厂区环境、厂房维修、土建工作负全责。

北京市清华园胶印厂支持文件	文件编号	QYYT-C-15
部门、科室管理文件	版本/修改	A/0
	页 次	3/16

八、行政科副科长职责：

- 1、负责生产经营活动中的物资、原辅材料的采购并及时供应，确保生产的需要，确保分供方产品符合质量要求；
- 2、对库房日常管理负责；
- 3、协助科长抓好分管的其它工作。

九、设备科长职责：

- 1、对全厂设备的正常、有效运转负全责，遇设备故障及时加班或连续组织抢修（做到随叫随到），确保生产，不得延误；
- 2、对机修室工作负全责，及时在第一现场排除故障；
- 3、做好有关外请修机人员，技术人员到我厂协助排障的配合、联系工作。

十、设备科副科长职责：

- 1、负责全厂设备的日常维修，（做到随叫随到）做好维修记录；
- 2、坚持对车间设备周巡检，关键设备依规章督促、检查；
- 3、协助做外请维修人员、技术人员到我厂协助排障的配合联系工作；
- 4、负责机修室的考勤工作、用电安全、人身安全、设备安全工作，管理好机修的工具、仪表并登记造册。

十一、技术科科长职责：

- 1、确保 ISO 9002 质量体系有效运行及 2000 版转版工作；
- 2、对有关企业的质量工作负全责，对送检、抽检、质检工作负全责。

十二、技术科副科长职责：

- 1、协助科长做好 ISO 9002 质量体系 2000 版的转版和运行工作；
- 2、贯彻执行厂质量方针、质量目标。认真做好抽检、送检等工作，做好检验记录和质量记录的收集、整理和统计工作；

北京市清华园胶印厂支持文件	文件编号	QYYT-C-15
部门、科室管理文件	版本/修改	A/0
	页 次	4/16

- 3、负责监视和测量装置的计量、检测、检定的管理工作；
- 4、坚持每日2次质量抽检、巡检，进行记录，发现质量问题进行初步判定并及时向技术质量副厂长汇报，积极配合做好分析、评议和处理工作；
- 5、做好质检员会议及相关质量会议的准确详细记录。

十三、质检员职责：

- 1、质检员对所在车间部门负责，有效实施质量手册；
- 2、严格有效的进行车间内部自检、互检。对外包、发出、转序的产品按规定分别做专检、全检和抽检工作，对生产过程中出现的质量问题，查清原因，做好事故登记、报告、处理分析工作。并采取改进措施；
- 3、熟练掌握本工序质量标准, 严格把关、认真负责，分析解决车间工序质量问题；
- 4、严格执行工艺流程, 凡半成品、成品都要进行质量检查，严格执行质量标准，未经检查的半成品不得流入下道工序。废品、不合格品不准出厂。因检查员责任使不合格产品出厂，所造成损失由检查员负责。

十四、计量管理员职责

- 1、贯彻实施国家计量法律、法规；
- 2、编制计量工具周期检测计划；
- 3、负责精密仪器的保管、工具的校准（外检）。

十五、厂长办公室主任职责：

- 1、负责组织编制质量手册和质量管理体系文件，协助厂长做好管理评审，确保质量体系的适宜性、有效性和充分性；
- 2、负责文件和资料的标识、收发、更改、报废及外来文件的识别、管理和控制，建立各类文件档案；
- 3、负责人力资源的培训，编制相应的工作人员任职要求及劳动合同的签订、解除和

北京市清华园胶印厂支持文件	文件编号	QYYT-C-15
部门、科室管理文件	版本/修改	A/0
	页 次	5/16

离厂登记；

4、负责内部勾通，做好厂务会议记录，并对会议的决议进行跟踪检查和落实；

5、负责外来接待、来信来访接待及处理或批转有关部门的处理；

6、负责公文、函件的打印、复印等事务工作，负责公章、营业执照等证件的保管和年检；

7、关心职工生活，热心为职工服务，配合党政工团组织好残疾职工活动，定期为职工过生日，定期更换橱窗做好宣传工作。

[2]主管过程所需制度、规定

一、生产科

承接印刷品管理制度

根据中华人民共和国国务院第 315 号令关于《印刷业管理条例》特制定本制度。

1、承印验证制度

a) 出版物的印刷

- 1、印刷企业接受出版单位委托印刷图书、期刊的，必须验证并收存出版单位盖章的印刷委托书；
- 2、印刷企业接受出版单位委托印刷报纸的，必须验证报纸出版许可证；接受出版单位的委托印刷报纸、期刊的增版、增刊的，还必须验证主管的出版行政部门批准出版增版、增刊的文件；
- 3、印刷企业接受委托印刷内部资料性出版物的，必须验证县级以上地方人民政府出版行政部门核发的准印证；
- 4、印刷企业接受委托印刷宗教内容的内部资料性出版物的，必须验证省、自治区、直辖市人民政府宗教事务管理部门的批准文件和省、自治区、直辖市人民政府出版行政部门核发的准印证；
- 5、印刷企业接受委托印刷境外的出版物的，必须持有关著作权的合法证明文件，经省、自治区、直辖市人民政府出版行政部门批准。

B) 其他印刷品的印刷

北京市清华园胶印厂支持文件	文件编号	QYYT-C-15
部门、科室管理文件	版本/修改	A/0
	页 次	6/16

1、印刷布告、通告、重大活动工作证、通行证、在社会上流通使用的票证的，委托印刷单位必须出具主管部门的证明，并按照国家有关规定向印刷企业所在地公安部门办理准印手续，在公安部门指定的印刷企业印刷。公安部门指定的印刷企业必须验证主管部门的证明和公安部门的准印证明，并保存主管部门的证明副本和公安部门的准印证明副本2年，以备查验；并且不得再委托他人印刷上述印刷品。

印刷机关、团体、部队、企业事业单位内部使用的有价票证或者无价票证，或者印刷有单位名称的介绍信、工作证、会员证、出入证、学位证书、学历证书或者其他学业证书等专用证件的，委托印刷单位必须出具委托印刷证明。印刷企业必须验证委托印刷证明。

印刷企业对前两款印件不得保留样本、样张；确因业务参考需要保留样本、样张，应征得委托印刷单位同意，在所保留印件上加盖“样本”、“样张”戳记，并妥善保管，不得丢失。

2、印刷企业接受委托印刷宗教用品的，必须验证省、自治区、直辖市人民政府宗教事务管理部门的批准文件和省、自治区、直辖市人民政府出版行政部门核发的准印证。

2、承印登记制度

1、生产科负责业务室业务人员实行对委托人，委托单位所印的印刷物进行登记、造册，并按公安局特行科要求按月将北京市印刷品登记表报送特行科；

2、按质量手册和程序文件要求，做好业务往来电话记录，业务台账暨《北京市印刷品登记表》登记记录；

3、对委托人要有证明其身份的文件，进行登记。如：身份证、户口本、营业执照、单位证明。

外国人或外国企业的所在国或地区的合法营业证明或身份证明。

3、印刷品保管制度

1、对在厂内的在制品，半成品、成品进行有效管理，厂行政科、生产科对此负责；

2、成品及时入库或暂存成品区，数量、标识准确清晰。成品、半成品未出车间负责，办理收发手续后即由生产科所属收发部门负责；

北京市清华园胶印厂支持文件	文件编号	QYYT-C-15
部门、科室管理文件	版本/修改	A/0
	页 次	7/16

3、在制品、半成品、成品，由车间或收发部门负责建立交接手续。班后锁门、关窗，做好防火、防盗、防潮、防鼠工作；

4、对所印产品按有关规定留样并加盖样本、样张戳记备查（自完成出版物的印刷之日起2年内）。

4、印刷品交付制度

- 1、印制的境外出版物，必须全部运输出境，不得在境内发行，散发；
- 2、由生产科所属收发部门负责印制品交付活动，实行交接签字手续；
- 3、对交付的产品要有数量、委托人、委托单位名称，并办理签字手续。

5、印刷活动残次品销毁制度

- 1、对印制或生产过程中的废品要及时销毁，印彼废品重新曝光或处理剂处理。废书、废页，由生产科、技术质量科或所在车间主任负责销或由顾客现场监销；
- 2、对废书、废页用切纸机将其裁碎，使其完全丧失阅读或使用效果倒入废纸库。

6、印刷品承印管理规定

第一章 总则

第一条 为了规范印刷业经营者的印刷经营行为，健全承接印刷品管理制度，促进印刷业健康发展，根据《印刷业管理条例》，制定本规定。

第二条 印刷业经营者从事印刷经营活动，应当建立、健全承印验证制度、承印登记制度、印刷品保管制度、印刷品交付制度、印刷活动残次品销毁制度等管理制度。

第三条 印刷业经营者执行承印验证、承印登记、印刷品保管、印刷品交付、印刷活动残次品销毁等各项管理制度，应当指定专人负责，严格把关，建档立卷，以备查验。

第四条 印刷业经营者法定代表人或者主要负责人负责本企业、本单位各项管理制度的组织实施。

第五条 县级以上地方人民政府负责出版管理的行政部门(以下简称出版行政部门)、公安部门指导本行政区域内印刷业经营者建立各项管理制度、并负责监督检查印刷业经营者各项管理制度的实施情况。

第六条 印刷业经营者在印刷经营活动中发现违法犯罪行为，应当及时向所在地公安部门、出版行政部门报告。

北京市清华园胶印厂支持文件	文件编号	QYYT-C-15
部门、科室管理文件	版本/修改	A/0
	页 次	8/16

第二章 承印验证制度

第七条 印刷业经营者接受委托印刷各种印刷品时，应当依照《印刷业管理条例》等法规、规章的规定，验证委印单位及委印人的证明文件，并收存相应的复印件备查。

前款所指的证明文件包括印刷委托书或者委托印刷证明、准印证、《出版许可证》、《商标注册证》、注册商标图样、注册商标使用许可合同、广告经营资格证明、营业执照以及委印人的资格证明等。

第八条 印刷企业接受委托印刷图书、期刊的，必须验证并收存由国务院出版行政部门统一格式，由省、自治区、直辖市人民政府出版行政部门统一印刷并加盖出版单位公章的《图书、期刊印刷委托书》原件。

《图书、期刊印刷委托书》必须加盖出版单位所在地省、自治区、直辖市人民政府出版行政部门和印刷企业所在地省、自治区、直辖市人民政府出版行政部门的备案专用章。

第九条 印刷企业接受委托印刷报纸的，必须验证由国务院出版行政部门统一制作，由省、自治区、直辖市人民政府出版行政部门核发的《报纸出版许可证》，并收存《报纸出版许可证》复印件。

印刷企业接受委托印刷报纸、期刊的增版、增刊的，还必须验证并收存国务院出版行政部门批准出版增版、增刊的文件。

第十条 出版单位委托印刷出版物的排版、制版、印刷(包括重印、加印)、装订各工序不在同一印刷企业的，必须分别向各接受委托印刷企业开具《图书、期刊印刷委托书》。

第十一条 印刷企业接受委托印刷内部资料性出版物的，必须验证并收存由省、自治区、直辖市人民政府出版行政部门统一印刷，并由县级以上地方人民政府出版行政部门核发的《内部资料性出版物准印证》。

印刷企业接受委托印刷宗教内容的内部资料性出版物的，必须验证并收存由省、自治区、直辖市人民政府宗教事务管理部门的批准文件和出版行政部门核发的《内部资料性出版物准印证》。

第十二条 印刷企业接受委托印刷境外出版物的，必须验证并收存省、自治区、直

北京市清华园胶印厂支持文件	文件编号	QYYT-C-15
部门、科室管理文件	版本/修改	A/0
	页 次	9/16

辖市人民政府出版行政部门的批准文件和有关著作权的合法证明文件；印刷的境外出版物必须全部运输出境，不得在境内发行、散发。

第十三条 印刷企业接受委托印刷注册商标标识的，必须验证《商标注册证》或者由商标注册人所在地县级工商行政管理部门签章的《商标注册证》复印件，并核查委托人提供的注册商标图样；接受注册商标被许可使用人委托，印刷注册商标标识的，还必须验证注册商标使用许可合同。

印刷企业接受委托印刷广告宣传品、作为产品包装装潢的印刷品的，必须验证委托印刷单位的营业执照及个人的居民身份证；接受广告经营者的委托印刷广告宣传品的，还必须验证广告经营资格证明。

第十四条 印刷企业接受委托印刷境外包装装潢印刷品和其他印刷品的，必须验证并收存委托方的委托印刷证明，并事先向所在地省、自治区、直辖市人民政府出版行政部门备案，经所在地省、自治区、直辖市人民政府出版行政部门加盖备案专用章后，方可承印；印刷的包装装潢印刷品和其他印刷品必须全部运输出境，不得在境内销售。

第十五条 公安部门指定的印刷企业接受委托印刷布告、通告、重大活动工作证、通行证、在社会上流通使用的票证的，必须验证并收存委印单位主管部门的证明和公安部门核发的准印证明。

印刷企业接受委托印刷机关、团体、部队、企业事业单位内部使用的有价票证或者无价票证，印刷有单位名称的介绍信、工作证、会员证、出入证、学位证书、学历证书或者其他学业证书、机动车驾驶证、房屋权属证书等专用证件的，必须验证委印单位的委托印刷证明及个人的居民身份证，并收存委托印刷证明和身份证复印件。

第十六条 印刷业经营者应当妥善留存验证的各种证明文件 2 年，以备出版行政部门、公安部门查验。

前款所称证明文件包括印刷委托书或者委托印刷证明原件、准印证原件、《出版许可证》复印件、《商标注册证》复印件、注册商标图样原件、注册商标使用许可合同复印件、广告经营资格证明复印件、营业执照复印件、居民身份证复印件等。

第三章 承印登记制度

第十七条 印刷业经营者应当按承印印刷品的种类在《出版物印刷登记簿》、《包装

北京市清华园胶印厂支持文件	文件编号	QYYT-C-15
部门、科室管理文件	版本/修改	A/0
	页 次	10/16

装潢印刷品印刷登记簿》、《其他印刷品印刷登记簿》、《专项排版、制版、装订业务登记簿》、《复印、打印业务登记簿》（以下统称为《印刷登记簿》）上登记委托印刷单位及委印人的名称、住址，经手人的姓名、身份证号码和联系电话，委托印刷的印刷品的名称、数量、印件原稿（或电子文档）、底片及交货日期、收货人等。

《印刷登记簿》一式三联，由省、自治区、直辖市人民政府出版行政部门或者其授权的地（市）级出版行政部门组织统一印制。

第十八条 印刷业经营者应当在每月月底将《印刷登记簿》登记的内容报所在地县级以上出版行政部门备案。

第四章 印刷品保管制度

第十九条 印刷业经营者对承印印件的原稿（或电子文档）、校样、印版、底片、半成品、成品及印刷品的样本应当妥善保管，不得损毁。

印刷企业应当自完成出版物的印刷之日起 2 年内，保存一份接受委托印刷的出版物样本备查。

第二十条 印刷企业印刷布告、通告、重大活动工作证、通行证、在社会上流通使用的票证，印刷机关、团体、部队、企业事业单位内部使用的有价或者无价票证，印刷有单位名称的介绍信、工作证、会员证、出入证、学位证书、学历证书或者其他学业证书、机动车驾驶证、房屋权属证书等专用证件，不得擅自留存样本、样张；确因业务参考需要保留样本、样张的，应当征得委托印刷单位同意，在所保留印件上加盖“样本”、“样张”戳记，并妥善保管，不得丢失。

第二十一条 印刷业经营者在执行印刷品保管制度时，应当明确保管责任，健全保管制度，严格保管交接手续，做到数字准确，有据可查。

第五章 印刷品交付制度

第二十二条 印刷业经营者必须严格按照印刷委托书或者委托印刷证明规定的印数印刷，不得擅自加印。

印刷业经营者每完成一种印刷品的印刷业务后，应当认真清点印刷品数量，登记台账，并根据合同的规定将印刷成品、原稿（或电子文档）、底片、印版、校样等全部交付委托印刷单位或者个人，不得擅自留存。

北京市清华园胶印厂支持文件	文件编号	QYYT-C-15
部门、科室管理文件	版本/修改	A/0
	页 次	11/16

第二十三条 印刷业经营者应当建立印刷品承印档案，每完成一种印刷品的印刷业务后，应当将印刷合同、承印验证的各种证明文件及相应的复印件、发排单、付印单、样书、样本、样张等相关的资料一并归档留存。

第六章 印刷活动残次品销毁制度

第二十四条 印刷业经营者对印刷活动中产生的残次品，应当按实际数量登记造册，对不能修复并履行交付的，应当予以销毁，并登记销毁印件名称、数量、时间、责任人等。其中，属于国家秘密载体或者特种印刷品的，应当根据国家有关规定及时销毁。

第二十五条 印刷业经营者使用电子方法排版印刷或者打印国家秘密载体的，应当严格按照有关法律、法规或者规章的规定办理。

第七章 附则

第二十六条 本规定自 2003 年 9 月 1 日起施行。

印刷业经营者在印刷经营活动中发现违法犯罪行为，应当及时向公安部门或者出版行政部门报告。

二、技术质量科

1、样书管理制度

- a) 印刷车间加工书刊产品时，由印刷车间质检员抽取各代样书页一张，立即装订，送技术质量科审核，在夜班产品完工，应在次日早晨上班时，送到技术质量科；
- b) 技术质量科接到样书立即审核。如存在问题立即和有关部门协商解决，以确保产品的交付；
- c) 技术质量科审查样书无误后，登记台帐，样书暂时保留（时间半年）；
- d) 以上规定适用出版社指定外装的产品，本厂装订的产品样本检查登记，由装订车间负责。

2、彩色印刷品优质品标准（暂行）

1. 适用范围：

本标准适用于画册、画刊及其它彩色印刷品。本标准仍使用优质品一词。

北京市清华园胶印厂支持文件	文件编号	QYYT-C-15
部门、科室管理文件	版本/修改	A/0
	页 次	12/16

2. 质量要求:

2.1 规格尺寸: 成品尺寸符合 GB788 的规定, 非标准尺寸按合同要求。

2.1.1 成品裁切: 成品裁切方正, 其尺寸误差为 $\leq 1\text{mm}$, 歪斜误差应 $< 1\text{mm}$ 。

2.1.2 成品裁切后无刀花、连刀页、破头, 无出血、露白。

2.2 套印: 印刷品套印准确, 套印允差 $< 0.10\text{mm}$ 。

2.3 颜色: 印刷颜色自然协调, 色相准确, 符合密度要求。

2.4 网点: 网点角度准确, 清晰不变形, 亮调再现 2—4%小点, 暗调不糊瞎。

2.5 外观:

2.5.1 版面干净, 无脏迹、无水墨杠、无疵点(水墨点、墨皮等)。

2.5.2 文字、图文: 印刷文字清楚完整, 页码图文位置准确。

2.5.3 接版: 接版色调基本一致, 接版尺寸误差 $< 0.50\text{mm}$ 。

2.6 装订: 各类装订按“CY/T27~CY/T29—1999”标准要求。

3、书刊印刷产品优质品标准(暂行)

1. 适用范围:

本标准适用于精装、胶粘装订及铁丝平订书刊产品。本标准仍使用优质品一词。

2. 质量要求:

2.1 规格尺寸: 成品尺寸符合 GB788 的规定, 非标准尺寸按合同要求。

2.1.1 成品裁切: 成品裁切方正, 其尺寸误差为 $\leq 1\text{mm}$, 歪斜误差应 $\leq 1\text{mm}$ 。

2.1.2 成品裁切后无刀花, 连刀页及破头。

2.2 书帖、版面: 书帖页码和版面顺序正确。相连页之间页码位置误差 $\leq 3\text{mm}$, 全书页码误差 $\leq 6\text{mm}$ 。

2.3 套印: 印刷书页正反面套印准确。其误差 $\leq 1\text{mm}$ 。

2.4 墨色: 印刷版面墨色均匀, 全书墨色一致, 视觉效果好。

2.5 文字印迹: 全书文字印迹清晰、完整、无缺笔断划。

2.6 外观: 印刷书页、版面干净, 图文无疵点(白点、墨皮等)。

2.7 彩色封面及插图: 墨色均匀、层次清楚, 色相准确。

2.7.1 套印: 套印准确, 次要部位套印误差应 $< 0.10\text{mm}$ 。

北京市清华园胶印厂支持文件	文件编号	QYYT-C-15
部门、科室管理文件	版本/修改	A/0
	页 次	13/16

2.8 装订：装订要求按“CY/T27～CY/T29—1999”标准。

4、创优书刊管理办法

产品是企业的生命，企业的生产经营活动，围绕在产品质量的前提下运作，而产品创优工作是企业整体水平的综合反映。

为此，全厂职工应努力提高技术水平、质量意识。树立创优意识，增强工作责任心，以创优产品为工作重点，带动整体质量的提高。

- a) 由生产科提供具备创优条件的产品信息，经技术质量科确认，通知生产科组织生产，技术质量科全方位跟踪，对各工序提出具体要求。
- b) 生产科在《生产任务单》上标明“创优”字样，经认定为创优产品的任务，各工序要确保本工序质量，如出现问题及时报技术质量科查明原因；通报生产科研究解决，其他部门协同配合。
- c) 创优产品印刷开印前，车间主任或质检员确定墨色并签样，开印后车间质检员要重点监测。
- d) 创优产品如果没有达到标准，出现质量问题，要分析原因，追究各工序责任，根据情节给予经济处罚。
- e) 获优产品依据相关规定对有关人员进行奖励。

附：优质品标准执行北京市质协《印刷品优质品标准》（暂行）

5、次品管理制度

生产过程中各工序要严格遵守操作规程；对疏忽大意造成次品、废品的人员按章进行处罚。

- a) 生产过程中上工序对下工序负责，下工序为上工序把关。下工序查出上工序问题或未发现问题造成次品、废品的，第一工序付主要责任，下工序负连带责任。根据实际情况，按《奖惩条例》进行；
- b) 不合格产品经过加工修补后，达到合格要求的，由技术质量科审定，确定符合标准要求方可放行。所耗材料、工时由直接责任者承担；
- c) 本工序造成不合格品填写生产报表，不计产量、工时；
- d) 经技术质量科审定为废品的，要严格隔离、销毁，不得加工或出厂；

北京市清华园胶印厂支持文件	文件编号	QYYT-C-15
部门、科室管理文件	版本/修改	A/0
	页 次	14/16

e) 不合格品的评定标准为国家标准 GB/T88-1999。

6、监测工具保养及周期检定规定

- a) 技术质量科负责保管经检测机构检验合格，加以标识的检验测量工具标本，用以对本部门、车间测量工具进行校准、检验；
- b) 精密、高档检测仪器，由技术质量科设专人保管；
- c) 各部门、车间建设专人保管和使用检验、测量工具，确保完好，执行《检测工具周期检定计划》，按时送技术质量科校准并标识；
- d) 经校准检定不合格，不能修复的及时报废；
- e) 检测工具的检定周期按国家计量法规执行。

三、行政科的管理制度

1、纸张保管注意事项

- a) 运纸时切勿从高处向下抛掷，以免发生散件损坏纸张；
- b) 注意防潮。注意存放纸张要选择清洁干燥的地方。不能紧贴墙壁堆放；
- c) 防晒。避免阳光直接暴晒后造成纸张中水分蒸发，纸张变脆或者变形严重；
- d) 防热。纸张不宜储放在温度过高的地方；
- e) 防折。堆放时纸的四边不可凸出，否则会使突出的部分破裂、起皱、变色等。

2、机动车及司机管理办法

- a) 必须随身携带驾驶执照，严格遵守交通法规；
- b) 严禁酒后驾车、疲劳驾驶，严禁把车交给非司机驾驶；
- c) 严禁开机件不符合安全规定的车，车辆保持完好状态，有隐患及时修理，损坏件及时更坏；
- d) 按规定配备灭火器，保持车辆内外清洁卫生。爱护车辆不刮不蹭；
- e) 车辆晚上必须开回工厂，私人和外单位用车必须经厂领导批准；
- f) 司机按时办理所开车辆的年检，养路费、保险费等手续。不及时办理罚款部分个人负责；
- g) 遇交通事故及时通知厂里，讲明主要情况，不得自行处理交通事故；

北京市清华园胶印厂支持文件	文件编号	QYYT-C-15
部门、科室管理文件	版本/修改	A/0
	页 次	15/16

h) 违章造成的各种事故，根据情节轻重给予处罚；

i) 实事求是地填写行车里程。

3、叉车安全使用条例

a) 叉车需在厂内行使，未经许可不得开出校外，严禁酒后开车；

b) 行车时精神集中，不准吸烟、闲谈，要注意行人和其它物件；

c) 叉车行驶时，空载时叉子离地高度应保持在 100mm 至 200mm，且铲臂收回，负载时纸台腿距地面保持 150-100mm；

d) 叉车在厂内要慢速行驶，出入厂门，进入库房时要鸣笛示意了望并减速；

e) 穿越厂外马路时要注意骑车人、行人及来往车辆，做到安全礼让；

f) 铲车司机应和汽车司机一起共同参加交通安全教育，不得以任何理由拒绝参加安全教育；

g) 严禁叉车上载人行使，车上只能做驾驶员一人；

h) 在叉物件时要保持平衡，不得偏重，严禁超高、超重叉物；

i) 平时在厂区内叉物高度不得超过 1.2 米，厂区外叉纸在确保视线前提下不得超过 1 米，并确保物件稳固，过校内路面减速卡时，要格外注意安全；

j) 厂外行驶时，主动礼让前后车辆，必须注意骑车人和行人安全，不得在学生区行驶；

k) 工作完毕后将车停放在指定地点，叉子放下，关闭发动机，锁车后方可离去；

l) 平时注重叉车的保养工作。做到不带隐患出车；

m) 上述条例在执行过程中，未考虑到的事宜，以交通法规为准。

四、设备动力科

1、设备（工具）维护保养制度

a) 设备（工具）使用车间，必须有一名车间负责人兼管本车间设备（工具）的管理工作。监督设备（工具）使用维护保养情况；

b) 各车间的设备（工具），谁使用、谁维护、谁保养，公用的设备（工具）由车间负责人指定专人维护、保养；

c) 对使用的设备，要定期加润滑油，定期检查油箱是否由油，油路是否畅通；

北京市清华园胶印厂支持文件	文件编号	QYYT-C-15
部门、科室管理文件	版本/修改	A/0
	页 次	16/16

d) 设备使用者要做到正确操作、安全生产。即：会使用、会保养、会检查、会排除一般故障；

e) 属于设备专用工具、配件等由于使用者管理，管理不善丢失，根据情况进行处置；

f) 每周利用 2-4 小时由使用者检查设备（工具），进行维护、保养，如发现问题及时报告设备动力科；

g) 各车间负责人坚持每周检查一次设备（工具）保养情况，使用者做好保养纪录，月终上交设备动力科。

2、维修人员安全操作规程

a) 在进行维修时应注意安全，试车前应先按电铃或进行口头警示后，方可试车；

b) 在维修电器设备时，应拉闸断电或悬挂警示牌；

c) 使用电钻、砂轮机不得带手套作业，要精力集中，禁止开玩笑、聊天等；

d) 机修人员在工作中要做到认真负责，维修调试后（包括电器）确保设备能正常运转；

e) 维修后，检查有无工具或零件遗忘在机器上，以防发生意外。

五、厂长办公室

文件收发制度

厂办是文件的管理部门，接到上级文件或外来文件应及时编号、登记；原件分类保管。根据工作需要复印，将复印件发至相关部门并填写文件发放记录。

质量记录

QYYT-XZ-01 灭火器统计表

QYYT-XZ-02 再生版厂家拉版记录

QYYT-XZ-03 采购电话记录