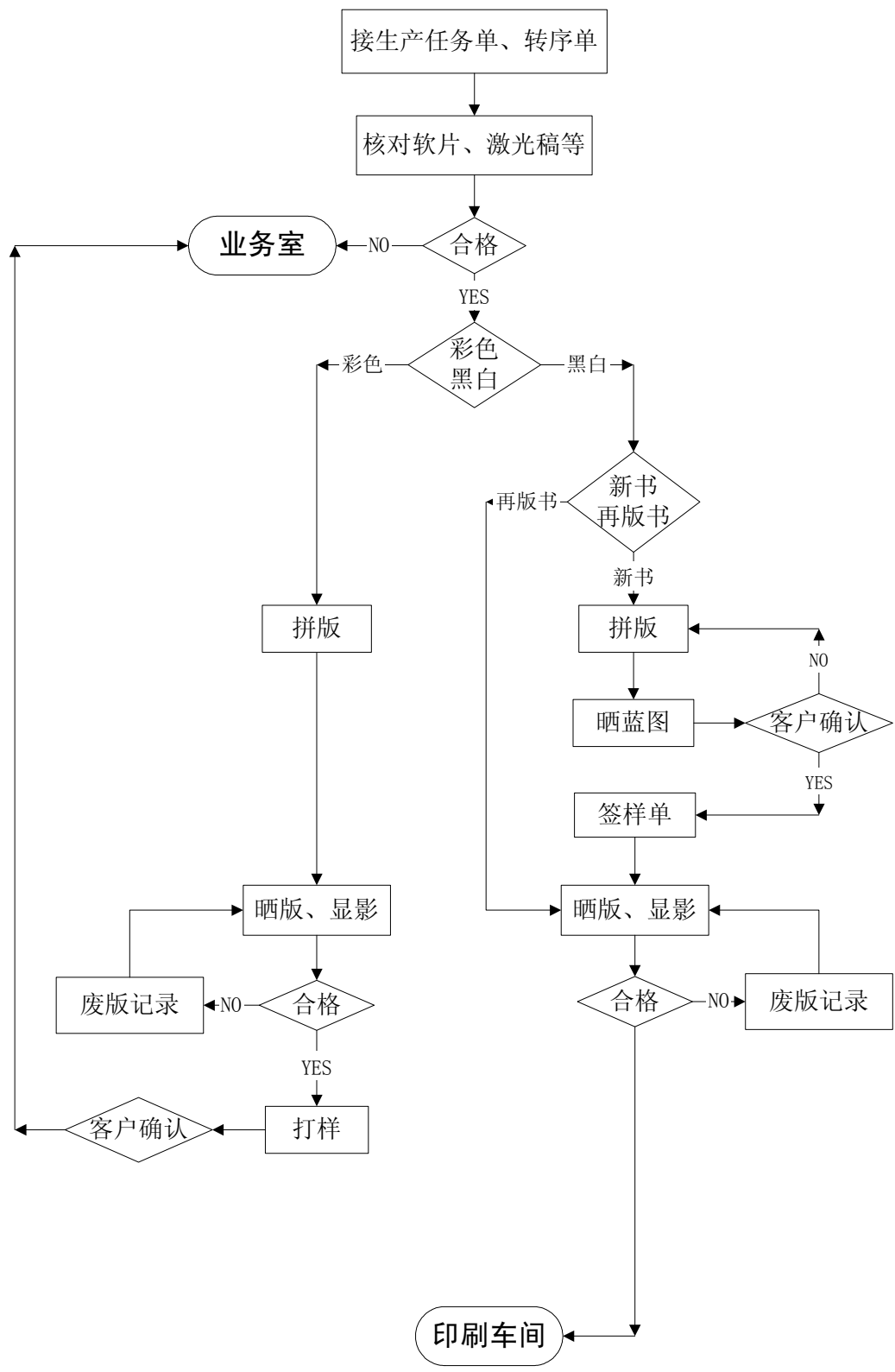


北京市清华园胶印厂支持文件	文件编号	QYYT-C-18
制版车间岗位职责	版本 / 修改	A/0
	页 次	1/4

一、生产工艺流程图



北京市清华园胶印厂支持文件	文件编号	QYYT-C-18
制版车间岗位职责	版本 / 修改	A/0
	页 次	2/4

## 二、管理岗位职责

### 1、车间主任

- 1 认真贯彻质量方针，完成本部门的质量分目标，确保质量管理体系在本车间有效运行；
- 2 召开车间会议向车间宣传质量方针、目标及本车间分目标，通报完成情况，分析存在的问题，制定改进措施，不断提高满足顾客要求的意识和责任；
- 3 对车间生产合理安排，对生产过程全面协调，服从生产科指挥；
- 4 对本车间生产安全、操作安全、防火安全、人身安全负责；
- 5 向厂长及管理者代表报告质量管理体系在本部门运行情况，按要求审核车间报送的各种报表、报告；
- 6 严格控制不合格品，对厂下达的各项纠正、预防措施负责组织实施，并报告其有效性。

### 2、车间副主任

- 1 协助主任贯彻质量方针、确保质量体系在本车间有效运行，完成车间分目标；
- 2 协助主任协调本车间生产，预防不合格品的产生，报送有关报表、报告；
- 3 协助主任分析本车间存在的质量问题，落实改进措施。

### 3、质检员

执行厂技术质量科质检员职责，并对晒版、显影室温控制在  $23^{\circ}\text{C} \pm 5^{\circ}\text{C}$ 。

### 4、拼版人员

- 1、根据生产任务单要求，严格按作业指导书操作，拼版前对软片进行核对，确保质量符合要求；
- 2、所用台纸符合生产任务单要求，发现软片与付印样不符，立即报告质检员或车间主任处置；
- 3、按时完成作业计划，严格工艺要求，拼完版后对版面进行自查和互查，做好工作日

北京市清华园胶印厂支持文件	文件编号	QYYT-C-18
制版车间岗位职责	版本 / 修改	A/0
	页 次	3/4

记；

- 4、拼好的软片进行有效的防护，防止出现折痕等缺陷；
- 5、服从车间主任的生产安排，按时完成生产任务；
- 6、做好各种质量记录并保管好；
- 7、坚守岗位，保持工作台及周围工作环境的整洁和文明生产。

## 5、晒版、显影人员

- 1、根据生产任务单要求，严格按作业指导书操作，晒版前对软片进行核对，确保质量符合要求；
- 2、晒完版后，根据质量标准仔细检查显影后的版面，进行必要的修整，确保质量符合要求；
- 3、补版坚持来样核对制度，确认没问题后方可晒版，无论是原版还是补版一律由质检员检验合格后方可出车间；
- 4、对晒版出现的不合格品应做好标识和记录；
- 5、对生产设备按程序要求定期做好保养和维护，确保设备正常运行；
- 6、服从车间主任的生产安排，按时完成生产任务；
- 7、做好各种质量记录并保管好；
- 8、坚守工作岗位，保持工作环境的整洁和文明生产。

## 6、照相人员

- 1、根据生产任务单要求，严格按作业指导书操作，照相根据原稿确定工艺参数，确保质量符合要求；
- 2、对顾客原稿进行审核、分类，清点来稿数量，发现尺寸或原稿质量有问题及时报告车间主任，保护好顾客财产，做好记录；
- 3、严格按照工艺要求和质量标准，协调好照相，拷贝、显影工序间的关系，确保质量达到要求；
- 4、修软片时仔细认真，做好自查和复查，并做好记录；

北京市清华园胶印厂支持文件	文件编号	QYYT-C-18
制版车间岗位职责	版本 / 修改	A/0
	页 次	4/4

- 5、对生产设备按程序要求，定期做好保养和维护，确保设备正常运行；
- 6、使用软片时合理摆放，节约原材料，降低废品率；
- 7、服从车间主任的生产安排，按时完成任务，做好各种质量记录并保管好有关的质量记录；
- 8、坚守工作岗位，保持工作环境的整洁和文明生产。

## 7、打样人员

- 1、根据生产任务单要求，严格按作业指导书操作，打样前对印版进行核对，确保质量符合要求；
- 2、服从车间主任的安排，按时完成生产任务；
- 3、做好质量记录，并保管好；
- 4、对生产设备按程序要求定期做好保养和维护，确保设备正常运行；
- 5、坚守岗位，保持工作台及周围工作环境的整洁和文明生产。