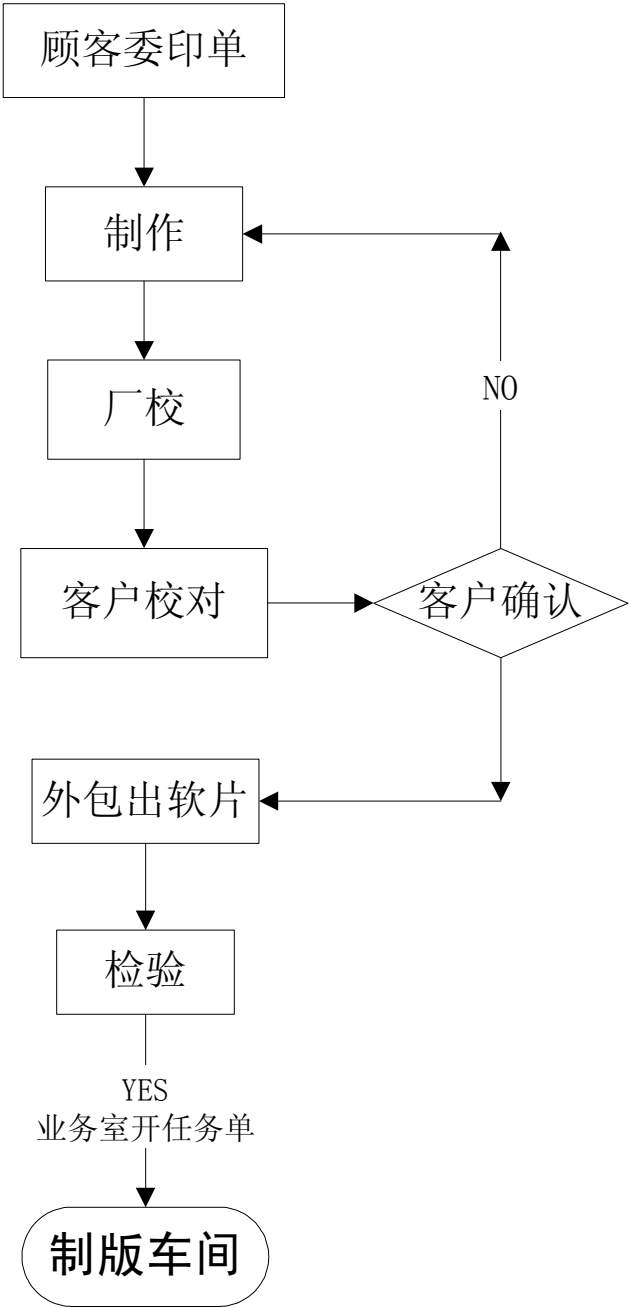


北京市清华园胶印厂支持文件	文件编号	QYYT-C-16
激光照排车间岗位职责	版本 / 修改	A/0
	页 次	1/3

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-16
激光照排车间岗位职责	版本 / 修改	A/0
	页 次	2/3

二、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

详见厂技术质量科质检员职责。

4、录排员

1. 按照本岗位作业指导书要求，完成录入、排版、制作等工作；
2. 接到顾客原稿后，应妥善保管，避免丢失原稿；
3. 服从生产安排，按时完成任务。

北京市清华园胶印厂支持文件	文件编号	QYYT-C-16
激光照排车间岗位职责	版本 / 修改	A/0
	页 次	3/3

5、校对员职责

1. 按照本岗位作业指导书要求，负责稿件校对工作；
2. 负责付印样改正后的复检；
3. 负责发排后的软片、硫酸纸的质量复检，与付印样进行套合；
4. 负责产品交付前的最终检验，并做好记录；
5. 认真填写各项质量记录，做到清楚、准确；
6. 服从生产安排，按时完成任务。