

北京市清华园胶印厂支持文件	文件编号	QYYT-C-06
库房管理制度	版本/修改	A/0
	页 次	1/3

一、库房管理制度

- 1、库管员(质检员)对入库产品严格按各种原材料的进货验证依据及方法进行验证；
- 2、根据生产和工作需要及时为行政科提供库存信息。填写“采购产品计划表”交行政科长，及时安排采购，保证供应；
- 3、库房内分区放置，码放整齐，标识明确，易查找。易燃物品单独设库，切断电源。经常通风，降底室内浓度；
- 4、库房有明显的禁烟标志，消防器材定期检验，保持完好状态。库管员要熟练使用消防器材，定期演练；
- 5、库房要保持过道畅通，库容整洁，严禁无关人员进库房，下班时切断电源，关好门窗；
- 6、库房内注意防潮、防风、防毒、纸张码放要离墙，避免阳光直接曝晒后纸张水分蒸发，变脆或变形。码放时纸的四角不可交错凸出，以防破裂、起皱、变色；
- 7、定期盘点，做到日清月结，帐、物、卡相符，发现差错及时查找原因，立即纠正；
- 8、发放纸张要依据生产任务单的数量据实填写领料单，其他原辅材料根据各部门、车间生产或工作需要据实填写领料单，领料单要清楚的填写各个项目，字迹工整。要由领料人和部门(车间)负责人的签字，开票人、发料人要签字后方可发放各种材料，库管员要及时登记台帐；
- 9、搬运。纸张不准从高处往下猛放，零头纸不可折角，打折，要平放，正确搬运。其它材料要根据其特点搬运以不损毁为准，注意保持产品标识完整。严格执行质量手册中产品防护的有关规定。

二、库房管理员职责

1. 严格执行质量管理体系；
2. 根据全厂生产和工作需要及时制定所需的生产物资购置计划；
3. 定期盘点库存物品，要做到日清月结，帐物相符，帐卡相符，卡物相符，发现差错及时纠正；
4. 库房内要分区放置，码放整齐；

北京市清华园胶印厂支持文件	文件编号	QYYT-C-06
库房管理制度	版本/修改	A/0
	页 次	2/3

5. 库房要有明显禁烟标志，易燃物品要远离电源码放，注意防火，消防器材齐全，保持完好状态，库管员要熟练使用消防器材；
6. 库房要保护好产品标识，注意防潮、防风，纸件要离墙码放；
7. 库房要保持过道通畅，库容整洁，严禁无关人员入库房，下班后切断电源，关好门窗。

三、原纸裁切质量标准

1. 纸张开料方法正确、不损坏纸张，开件后检查规格尺寸，是否有破损；
2. 裁切前应撞齐纸张大小边，以保证成品纸张规格尺寸准确；
3. 纸张裁切要方正、无刀花，尺寸符合生产指令要求。

常用纸张开料尺寸

单位：毫米 mm

原纸尺寸	胶版纸尺寸	对开进口铜版约纸尺寸
787×1092	780×540	780×542
850×1168	840×580	840×580
889×1194	880×594	880×594

四、切纸时执行切纸机作业指导书。

五、磨刀机安全操作规程

1. 操作者应先熟悉机床性能、机床的传动系统和机构后，才能进行操作；
2. 开车前，对机器主要部分进行润滑，完成工作后将机床擦净、除去切屑、污物等，将导轨等部位涂上机油，冷却液应定期更换，沉淀物应急时清理；
3. 开车前检查各部分零件，确认正常后，再开动电机观察运转是否正常，方可正式工作；
4. 严格按磨刀程序进行工作，防止误操作，损坏机床，刀片在取出放置时要注意自身及他人的安全，磨好后的刀片码放整齐，在手接触刀片和磨刀时注意安全；

北京市清华园胶印厂支持文件	文件编号	QYYT-C-06
库房管理制度	版本/修改	A/0
	页 次	3/3

5. 每片刀片备有自己的刀片盒，换下的刀片应及时装入刀片盒中，以便有效地保护刀刃及人身安全和安全搬动；
6. 严禁未经培训或正在培训的操作人员单独操作机器；
7. 修整砂轮时要注意安全，禁止非本机操作人员在附近以防不测；
8. 机器上不得放置与磨刀机无关的东西，不得在开车时与别人打闹聊天等。

六、磨刀机质量要求

1. 每次磨刀刃口时，应无退火现象，无缺口，并用油石对刃口进行精光研磨，使刀刃光洁、无毛刺；
2. 根据裁切的产品选择刀口角度，一般在 $19^{\circ} \sim 25^{\circ}$ 。