

印刷厂的规章制度

为了加强厂里的管理制度提高工作效率。团结奋斗，更好更快地完成各项生产任务，全面提高职工的业务素质和工作能力。本着“积极肯干，团结奋进”的精神，做到“以厂为家，以家为荣，荣辱与共”要时刻谨记“质量是企业生命的脉搏”发挥“厂衰我耻，厂兴我荣”的崇高品质为安好的提高生产效率和作品质量，具体事项如下：

一、工作态度制度。端正思想，互帮互助，团结友爱作风正派，积极上进(如一项不合格，经批评教育不改者，坚决辞退)。

二、严格考勤制度。不迟到不早退，遵守纪律，不徇私舞弊，服从厂里领导指挥，不得耽误拖延厂长交办的一切任务和工作指标。保质、保量按时交货。(如有一项不合格扣罚____元至____元)。

三、印刷员制度。必须做的室内清洁；机器每天擦干净，无污迹、无空白、无缺页现象。使用工具要保管好。节约油墨。(如一项不合格扣____元-____元)。

四、装订员制度。必须做到折页前先检查页子，保证没有白页、污迹、破损、漏码现象。上皮刷胶前一定过好数量，不得多页，少页现象。工作时要细心、准确，杜绝边干边闲谈、吃零食、工作马马虎虎麻痹大意。工具保护好，打捆机、绳子、胶盒、刷子，及时整理好，该刷的刷好，以备再用。如一项不合格扣(____元-____元)。

五、设计人员制度。设计人员必须做到热情服务，耐心周到，对设计的版面要符合题材、具有创造力、想象力要超前，准确无误，及时完成交办的任务。

六、学员制度。掌握必须做到服从厂长师傅的派遣，掌握技术，学好手艺钻研业务，勤奋上进，吃苦耐劳，具备大公无私的奉献精神和敬业品质。

七、管理小组成员：

八、管理人员制度：

领导首先先要做到以身作则、积极主动、起到模范带头作用。对待同志一视同仁，不徇私舞弊。要时刻不忘抓技术、抓质量、两手都要抓、两手都要用。促进生产、抓效益，带好头，干好活爱好家，当好企业的带头人。

爱岗就不下岗、敬业就不失业。

彩印厂制度

印刷厂的规章制度（二）

一、车间办公室工作人员，应办事公道，作风正派，说话和气，待人礼貌。

二、不得在生产区域闲逛，不得聊天，不给职工散布消极的东西。

三、每周召开一次车间管理人员，负责人参加的车间生产会议：检查生产进度、质量情况，调度是否得当，有无窝工现象(工序衔接是否合理)。发现问题进行调查 Research，提出解决措施。

四、每月召开一次质量分析会，分析人员思想、设备、技术状况以及原辅材料等诸因素，找出影响质量的重要原因，及时提出办法和措施。

五、坚持每月对原辅材料使用情况的检查，分析超定额造成浪费的原因，提出解决措施和办法，总结节约原辅材料的经验，表彰好人好事。

六、坚持安全文明生产，做到每月定期检查两次，内容。

(1)设备安全与卫生情况；(2)电器是否正常运转；(3)产品是否堆放整齐；(4)环境是否清洁卫生。

七、搞好原始记录和日报工作，准确及时地综合反映车间每日完成任务的进度，按时报送职能科室。搞好原始记录的收集整理，并利用资料分析生产活动的各种情况、指导生产，为总结提高打下良好基础提供可靠资料。做好产量、质

量、考勤、用料、安全生产的完善和归档工作。支持班组统计员工作，不断提高他们的业务水平，协助他们妥善保管小组的各种原始记录，以备存查。

车间劳动纪律和考勤制度

为加强劳动纪律，保持正常劳动生产秩序，按工人参加管理与专业管理相结合执行考勤制度，车间统计员负责全车间考勤工作，各班组长或考勤员坚持严格考核。职工自觉遵守、协助管理。

一、考勤员应以负责精神每天准确考勤，考勤不在时，一律按缺勤处理。作好记载，按月将考勤表，作为负责人作计算工资和出勤率的依据。

二、迟到、早退、中途离岗的累计时间超过半小时者，按旷工处理，旷工除不发工资外，根据情节轻重给予批评教育或处分。

三、生产、工作时间不准做与工作无关的事，工作期间不准聊天。班前或上班时不得饮酒，凡酒后不许上班，不得在车间内吸烟。

四、职工不服从调度指挥不工作者，作旷工处理，除停发工资外，情节严重的，给予罚款处分。

五、职工有违反劳动纪律、赌博、私拿产品、有意损坏产品和公物者，需按价赔偿，如有需要将交给公安机关处理。

六、因斗殴负伤、休息期间，停发工资，负伤者的工效和医疗费用由责任者负担，因家庭纠纷而引起的病伤假，按事假处理。

七、坚守工作岗位，工作时间不串岗，不做与工作无关的事情。不消极怠工，不揽私活，不做私活。

八、遵守操作规程，注意安全生产，爱护工具设备，节约原辅材料，提高技术业务能力，努力实现优质高产、低消耗。

车间文明生产制度

一、热爱祖国，热爱党，热爱社会主义，热爱本厂，热爱本职工作。

二、遵纪守法，维护正常生产秩序，不赌博，不打架斗殴，不损公肥私，不私拿产品，不喝酒上班。

三、在工作、生产场所不允许男女混坐，不闲聊，不大声喧哗、吵闹，说话和气，待人坚持使用礼貌用语，不说脏话，更不得骂人。

四、穿戴适合工作的服装上班，严禁赤脚、赤膊、披头散发、穿高跟鞋、拖鞋(需要穿工作拖鞋的必须穿者除外)以及拖拉着鞋等上班。严禁站在拖纸车上溜空车。保护安全生产，防止人身伤亡事故。

五、严禁在有毒气体、尘毒危害的班组、工作室外吃东西，严禁带与生产无关的器具、化学药品进入车间。

六、不准带客人(参观学习者除外)、小孩进入车间或在车间里会客；不准上班时间做私活，违者所误工时，按旷工处理。

七、搞好生产、工作场所的清洁卫生；坚持日小扫周大扫制度。做到机器设备整洁、无油污；门窗清洁、玻璃明亮；白料、产品、工具柜堆放整齐；地面无废纸、棉纱团、油污、油墨水迹、烟头和脏物。责任清洁区干净卫生，阴沟畅通，阳沟无脏水、污物。

八、保持车间主要通道畅通，通道一米五以内禁止堆放产品、纸墩和拖纸车；白纸和产品堆放高度不得超过一米五。

九、严禁在生产岗位上、机器上、车间通道上游动吸烟，吸烟应到指定的吸烟点，防止火灾和破坏清洁卫生。违者按规定罚款，车间干部加倍罚款。

印刷厂的规章制度（三）

为了维持良好的生产秩序，提高生产效率，保证工作的顺利进行；为了使员工保持良好的身体素质和旺盛的精力，努力做好本职工作，根据国家有关规定，结合本厂的实际情况，特定以下管理制度。

一、劳动纪律：

- 1、上班要保持良好的精神面貌，集中精力进入工作状态。
- 2、工作时间要坚守岗位，不得擅自离职守。
- 3、工作时间不得办私事，不做私活，不能吃零售，不能饮酒，工作岗位禁止吸烟，吸烟要到指定的吸烟区，不得大声喧哗、吵闹。
- 4、职工必须服从工作调动和工作分配，如果本人认为调动分配不当，可以向上层反应，但未改变前，仍须执行原决定。

二、考勤制度：

- 1、工作时间为上午：
- 2、职工不得无故缺席和旷工(旷工半日，不发当日工作，并罚款元；旷工一日不计当日工资，并罚款元，以上均从当月工资中扣除)。
- 3、职工不得迟到、早退、应提前十分钟到岗位做好班前的工作准备。
- 4、请假必须写请假条，经批准后方可休假，如特殊情况必须来电、函请示，并在事后一日内补办手续方视为有效假期。
- 5、职工不按请假缺席请假或未得批准擅自离开岗位，一律按旷工处理。

三、安全生产管理制度：

- 1、各职工必须认真学习理论知识和操作规程，熟练掌握印刷操作机器维修等相关知识。
- 2、按要求出成品，成品损耗数量，领料数量相符并登记，坚决杜绝浪费现象发生。
- 3、严守印刷机密，对保密性印刷品，印后立即入库并将有关物品销毁。
- 4、勤检查电源线路，发现问题立即向上级报告。禁止乱拉、乱接电线，插座，未经同意不得私自动用机器，助手和学徒必须在领机的指导下进行。

5、工作场地应保持整洁畅通，地面、工作台及周围无杂物，维修工具配件要放到规定的位置。

6、机上所有安全防护设施，需要定期检查。

7、每天工作结束后，必须关闭设备电源，下班后要切断所有设备的电源和关好门窗。

8、注意易燃物品和防火器材的放置，禁止烟火。

四、安排生产管理：

1、晒版房、印刷、啤机，后加工等人员必须严格遵守每个工艺的制作过程，各道工序要严格把关，保证成品的质量(一般情况按样品要求制作)，若有不清楚的地方，必须向业务员或设计师问才进行印刷，以防出错。

2、晒版前务必要检查晒版机上有无灰尘、花点，确保质量，也要检查菲林是否符合质量标准。

3、印刷前要做好加油、上墨、上纸和机台清洁卫生等各项开机前的准备工作。

4、晒完版后，菲林必须分类放好，晒版房必须每天打扫，保持良好的工作环境。

5、印刷好的印件要整齐放好；印完之后的版材(校版纸、废品)必须封好，整齐分类放好，方便日后使用。

6、所有制作人员必须以人身安全、机械安全为第一，不得擅自操作机械，如有意外，后果自负。

____年____月____日

印刷厂的规章制度（四）

第一章劳动纪律

1. 工作时间要坚守岗位，不得擅离职守。
2. 工作时间内不办私事，不做私活。原则上不准私人会客，不打私人电话，确有急事时间不宜过长。
3. 工作时间内不能吃零食，不能饮酒，工作岗位严禁吸烟。吸烟要到指定的吸烟区，不得大声喧哗、吵闹。
4. 注意保持工作区域干净整洁，保持良好的办公环境。
5. 工作岗位上要按规定穿工作服，工作服必需保持清洁、平整，注意着装礼仪。
6. 上班时要保持良好的精神面貌，集中精力进入工作状态。
7. 每天上班到达工作岗位后检查机器设备是否正常，如发现问题要及时向车间代班主任反应情况。

第二章考勤制度

1. 车间代班主任负责对本部门职工出勤情况进行考核，将病、事、婚、丧等假注明并填写考勤汇总表。
2. 职工因故不能出勤的，本人要提前向代班主任请假。职工之间严禁代对方请假。
3. 职工出勤不得迟到、早退(当月迟到、早退三次按事假一天处理)，应提前十分钟到岗做好班前的准备工作。
4. 职工不按请假制度请假或未得到批准擅离岗位，一律按旷工处理。
5. 职工病假一天免奖金____元，病假超过一星期免当月奖金。持有急诊证明或持有医院开据的病休证明的可享受病假。
6. 职工事假一天免奖金____元，事假超过三天免当月奖金。
7. 职工婚、丧假除国家规定假期外，按事假处理。

第三章岗位责任制

一、车间主任及带班组长

车间主任担负本部门安全生产、日常工作任务组织计划和管理工作的，要有全局观念、有较强的工作能力和责任心，要遵照印务中心员工守则的要求，处处以身作则。要不断加强组织领导，关心职工，做好员工的管理和思想工作，重视沟通，强调团队精神，保持工作的高标准严要求，不断提高员工的思想素质、业务能力和技术水平，带领车间全体人员保质保量地完成各项生产任务。

车间副主任和各班组长对本车间各项工作能够熟练掌握，工作责任心强，团结同志，协助车间主任处理日常工作，做好外报单位和其它车间、各科室的配合工作，要具有必定的协调组织能力。上班后应及时向生产调度部了解、掌握当天的生产任务并根据情况作出周密的生产支配，交接班时要向下一个班次的代班主任详细地交待(要有书面交接记录或通过计算机存档)。认真执行厂规厂纪，对有违反操做规定和出现质量差错的人员要及时指正和做出相应处理，认真履行工作职责，南澳记，确保各项工作的正常完成。

二、照排工作人员

1、熟悉掌握文件压缩、拷贝文件、外报拷盘等基本技能，了解设备的设置情况并作好发排曲线的检测和调整。

2、认真核对付印样，检查胶片质量，为上工序查错堵漏，严把质量关，杜绝不合格胶片传到下工序。

3、仔细阅读并打印传(出)版说明文件，凡遇到增减版、套红、彩色变化等较大生产变化时及时通报车间或生产经营部，认真填写生产流程单。

4、根据生产任务的轻重缓急，合理支配照排扫片顺序，同时抓紧时间，提高出版时效。

三、拼版工作人员

1、负责我厂承印的拼版工作，在接到软片后遵照操作规程进行检查核对，如发现问题及时向组长或车间反映；

2、在拼版工作中，要保证颜色不拼错，规距线套全准确，软片擦拭干净，无脏点污渍，一项工作完成后认真检查所拼版的质量情况。

3、不损坏遗失原稿，不损坏软片。片子拼完后，所有原稿要保存好，以便交还。重要广告的阳图也要保管好，以便下次再用。

4、在保证质量的前提下，提高拼版速度，不因拼版而影响任务的完成。

5、爱护拼版工具，不丢失，不损坏。要注意节约胶带等材料。

四、晒版工作人员

1、负责我厂承印的晒版工作；

2、晒版前做好准备工作，晒版式机玻璃要擦干净，准备好版材，配好显影液及各项用品。

3、晒版时检查规距线、网点是否符合晒版要求。晒完后再次进行认真检查，不符合质量要求的版不出门。并且和拼版人员配合好，为下道工序打好基础。

4、晒完处理发的 ps 版，如不马上上机印刷，必需擦拭保护液。

第四章印前车间工艺规程

一、照排工艺规程

1、传版接收工艺规程

(1)确认接收计算机的状态。如果是卫星接收，检查室内单元接收机工作是否正常。

(2)传版时，注意观察接收情况，发现异常及时告知对方。

(3)传版结束后，立即解压缩，出现问题马上通知对方重新传版。同时要认真核对最后传版小样文件说明和要求。接收的版面只负责对所传 ps 文件的发排、拼版，不得打开版面文件。

(4)解压缩文件时，应根据不同的压缩格式正确解压，如遇文件名相同，要分目录解压。如遇补字，严格按说明要求释放补字库。

(5)传版电话及计算机等设备严禁外借，不得占用、改动或用于其它。

(6)接收版面需要打彩样时，要用原文件打样后再文合拼版。

2、出片工艺规程

(1)调整照排机的曝光强度，显影机的温度，显影速度使照排图文清晰密度(网点)合适。要求照排片底灰密度小于 0.2，实地密度 3.5-4.0。

(2)照排出片时，根据用户说明选定参数模版，设定正确的图片、补字路径及单色或彩色的参数，点阵生成后检查如果缺图或缺字时应停止发排，要查明原因或与客户联系解决后出片。

(3)软片出来后检查版心尺寸是否规范，规矩线、色标是否齐全，彩色套准是否精确。

(4)认真核对软片，如有大样，软片与大样对比检查。发现与大样不符时，及时联系解决。

(5)认真核对清点软片数量，填写生产报表，并将报表、胶片、照排说明文件一并交到下工序。

(6)定期对照排系统的网点线性化进行检测，当照排机关强变化，显影条件变更，软片种类更换时都要及时测定和调整线性化曲线，使图片和网点的还原率误差小于____%。

(7)需文合拼版的外报，根据印刷机型、套印方式进行拼版，出片后根据版式进行核对。

二、拼版工艺规程

1、拼版前认真做好准备工作，将准备拼版的找到专用大片，拆去废片、胶带，并用酒精将片基擦拭干净。对有折印、划痕及挂钉松动等影响晒版质量的片

基，发现后及时进行更换。不定期更换有折印、划痕及挂钉松动等不适合拼版要求的片子。

2、拼版工序接到上工序及客户送来的阳图，要认真核对大样传票，如无大样，要认真核对软片，发现问题由带班组长及时与客户联系，并汇报车间值班领导。

3、在拼版工作中，要根据印刷机型、版式、规格尺寸、数量、片基等进行认真核对。遇有特殊版式要求，需按生产通知单的要求进行工作。

4、拼版完成后，要进行自检、互检，无误后交当班组长检查。

5、检查是否符合客户及开本对印刷要求，并加上代码。

6、彩色拼版时，注意拼版色 y、m、c、k 和使用大片色相一致。

7、彩色套印跟踪点的拼版要求：

(1)跟踪点放在对开版正中(特殊要求除外)。

(2)跟踪点贴在距钉眼(纸边针眼)____毫米的位置，且该距离内与跟踪点方向一致的地方必需是空白，如有图网等出血内容时应按规定裁剪干净，遇特殊情况经批准可放在版边位置。

(3)如是双面彩，正背都需加贴跟踪点，则正背两面所加贴的跟踪点不能拼在同位置上，要适当错开必定的距离。

(4)跟踪点两边必需各留出____毫米以上的空白位置。

(5)在符合上述条件的情况下，跟踪点尽量拼在空白(没有出血图)位置上。

(6)遇有出血的图、网时，应按规定裁剪出所需空白位置，四个色版的裁剪应尽量一致整齐。空白位不能留下任何内容。

三、晒版工艺规程

1、晒版必需仔细擦拭晒版机玻璃，保证清洁无尘。期刊四封、商业机印 175 线版及报版中大面积的浅网晒版时不得使用扩散片。

2、对上工序及客户送来的软片，要认真检查，认真核对 y、m、c、k 色标，晒版前须除去软片夹层脏物，查看胶带位置对晒版质量是否有影响，无误后方可晒版。

3、晒版时应用检测灰梯尺，布鲁那信号条操纵晒版，_____%网点，_____%网点要还原，不损失和扩大。

4、晒版时要注意软片药膜面与 ps 版直接接触和吸实、保证网点文字光洁，不变形。

5、各种药液要按使用常规配用，配制药液要严格遵照已定配方配制显影液及补充液。

6、晒商业机印刷的印版，每张版上都要附加测试条，并认真检控网点还原情况。

7、晒出的 ps 版，要求版面干净、无脏点、无划痕、不起包，标准、还原性好、符合印刷的要求。

8、经常检查晒版机的抽气情况，及时补充真空泵油，保证设备良好运转。

印刷厂的规章制度（五）

为了维持良好的生产秩序，提高劳动生产率，保证生产工作的顺利进行；为了使员工保持良好的身体素质和旺盛的精力，努力做好本职工作，并思考员工与家属团聚的问题，根据国家有关规定，结合公司的实际情况，特定以下管理制度。

第一章规章制度

一、劳动纪律：

1. 上班要保持良好的精神面貌，集中精力进入工作状态。

2. 工作时间要坚守岗位，不得擅自离职守。努力完成/超额完成上层下达的任务。

3. 工作时间内不得办私事，不做私活。不能吃零食，不能饮酒，工作岗位禁止吸烟，吸烟要到指定的吸烟区，不得大声喧哗，吵闹。

4. 职工必须服从工作调动和工作分配，如果本人认为调动分配不当，可以向上层反映，但在未改变前，仍须执行原决定。

5. 职工不服从调度指挥不工作者，作旷工处理，除停发工资外，情节严重的，给予罚款处分。

6. 职工有违反劳动纪律、赌博、私拿产品、有意损坏产品和公物者，需按价赔偿，如有需要将交给公安机关处理。

7. 因斗殴负伤、休息期间，停发工资，负伤者的工效和医疗费用由责任者负担，因家庭纠纷而引起的病伤假，按事假处理。

8. 遵守操作规程，注意安全生产，爱护工具设备，节约原辅材料，提高技术业务能力，努力实现优质高产、低消耗。

19. 穿戴适合工作的服装上班，严禁赤脚、赤膊、披头散发、穿高跟鞋、拖鞋(需要穿工作拖鞋的必须穿者除外)以及拖拉着鞋等上班。

10. 不准带客人(参观学习者除外)、小孩进入车间或在车间里会客；不准上班时间做私活，违者所误工时，按旷工处理。

11. 搞好生产、工作场所的清洁卫生；坚持日小扫周大扫制度。做到机器设备整洁、无油污；门窗清洁、玻璃明亮；白料、产品、工具柜堆放整齐；地面无废纸、棉纱团、油污、油墨水迹、烟头和脏物。责任清洁区干净卫生，阴沟畅通，阳沟无脏水、污物。

12. 保持车间主要通道畅通，通道一米五以内禁止堆放产品、纸墩和拖纸车；白纸和产品堆放高度不得超过一米五。

13. 严禁在生产岗位上、机器上、车间通道上游动吸烟，吸烟应到指定的吸烟点，防止火灾和破坏清洁卫生。违者按规定罚款，车间干部加倍罚款。

二、考勤制度

厂长负责全厂考勤管理，业务部设一名兼职考勤员，逐日严格考勤，考勤表公布上墙，于每月底随工资发放表交实业处审核，报人事处备案，考勤截止时间每月月底，缺勤须附有关证明。

1. 工作时间为上午 7：45—12：00，下午为 2：00—6：00 2. 职工不得无故缺席和旷工。(旷工半日，不发当日工资，并罚款____元；旷工一日，不计当日工资，并罚款____元，以上均从当月工资中扣除)。

3. 职工不得迟到、早退，应提前十分钟到岗位做好班前的工作准备。

21) 上下班时间均有____分钟弹性时间。超过____分钟罚款____元/次(在日工资扣除)；迟到____分钟以上视作旷工处理：____分钟以上、____小时以内一律作旷工半日处理；____小时以上一律作旷工一日处理。

2) 早退者一律视为旷工处理。早退____小时内一律作旷工半日处理；早退____小时以上作旷工一日处理。

4. 禁止委托他人或代他人刷卡考勤，代他人刷卡罚款____元/次，从当月工资除。

5. 请假必须先申请，填写申请表格，经批准后方可休假。(申请表格应提前____日递交。特殊情况必须来电、函请示，并在事后一日内补办手续方视为有效假期)。

6. 职工不按请假制度请假或未得批准擅自离开岗位，一律按旷工处理。

7. 病假。必须出示医院有效证明，无效证明一律按旷工处理；每月病假一个工作日内不扣工资。

8. 事假。根据工作安排以及本人的实际需要酌情核给。全年事假不得超过____天，事假按实际天数扣除日薪。

9. 婚嫁。个人婚假为____天带薪假期，如到外地(不含旅行结婚)结婚的，根据在途往返时核给路程假，超出规定的假期按事假处理。

10. 产假。女职工产假为4____日带薪假期，男职工产假为____天带薪假期。员工到外地(户口所在地)休产假的，根据在往返时间核给路程假。超出规定日期的假期按事假处理。

11. 调休：领导根据生产情况统一安排调休，不服从者视为自愿

3 放弃处理。职工补休需持加班单，事先征得领导同意，不得影响正常生产。确因任务需要，无法安排调休的，经领导批准方可。

三、厂规厂纪

1、车间办公室工作人员，应办事公道，作风正派，说话和气，待人礼貌。

2、每周召开一次车间管理人员，班组长参加的车间生产会议：检查生产进度、质量情况，调度是否得当，有无窝工现象(工序衔接是否合理)。发现问题进行调查 Research，提出解决措施。

3、每月召开一次质量分析会，分析人员思想、设备、技术状况以及原辅材料等诸因素，找出影响质量的重要原因，及时提出办法和措施。

4、坚持每月对原辅材料使用情况的检查，分析超定额造成浪费的原因，提出解决措施和办法，总结节约原辅材料的经验，表彰好人好事。

5、搞好原始记录和日报工作，准确及时地综合反映车间每日完成任务的进度，按时报送职能科室。搞好原始记录的收集整理，并利用资料分析生产活动的各种情况、指导生产，为总结提高打下良好基础提供可靠资料。做好“五帐一卡”的完善和归档工作(“五帐”：产量、质量、考勤、用料、安全生产帐；“一卡”工具

管理卡)。支持班组统计员工作, 不断提高他们的业务水平, 协助他们妥善保管小组的各种原始记录, 以备存查。

第二章、岗位责任制

一、厂长、机长、质检员

厂长担负本部门安全生产、日常工作任务组织计划和管理工作, 要有全局观念、有较强的工作能力和责任心, 要遵照印务中心员工守则的要求, 处处以身作则。要不断加强组织领导, 关心职工, 做好员工的思想和管理工作, 重视沟通, 强调团队精神, 保持工作的高标准严要求, 不断提高员工的思想素质、业务能力和技术水平, 带领车间全体人员保质保量地完成各项生产任务。

厂长和机长、质检员对本车间各项工作能够熟练掌握, 工作责任心强, 团结同志, 协助车间主任处理日常工作, 做好外报单位和其它车间、各科室的配合工作, 要具有必定的协调组织能力。上班后应及时向生产调度部了解、掌握当天的生产任务并根据情况作出周密的生产支配, 交接班时要向下一个班次的机长、质检员详细地交待(要有书面交接记录或通过计算机存档)。认真执行厂规厂纪, 对有违反操做规定和出现质量差错的人员要及时指正和做出相应处理, 认真履行工作职责, 确保各项工作的正常完成。

二、照排工作人员

1、熟悉掌握文件压缩、拷贝文件、外报拷盘等基本技能, 了解设备的设置情况并作好发排曲线的检测和调整。

2、认真核对付印样, 检查胶片质量, 为上工序查错堵漏, 严把质量关, 杜绝不合格胶片传到下工序。

3、仔细阅读并打印传(出)版说明文件, 凡遇到增减版、套红、

5 彩色变化等较大生产变化时及时通报车间或生产经营部, 认真填写生产流程单。

4、根据生产任务的轻重缓急，合理支配照排扫片顺序，同时抓紧时间，提高出版时效。

三、拼版工作人员

1、负责我厂承印报刊的拼版工作，在接到软片后遵照操作规程进行检查核对，如发现问题及时向组长或车间反映；

2、在拼版工作中，要保证颜色不拼错，规距线套全准确，软片擦拭干净，无脏点污渍，一项工作完成后认真检查所拼版的质量情况。

3、不损坏遗失原稿，不损坏软片。片子拼完后，所有原稿要保存好，以便交还。重要广告的阳图也要保管好，以便下次再用。

4、在保证质量的前提下，提高拼版速度，不因拼版而影响任务的完成。

5、爱护拼版工具，不丢失，不损坏。要注意节约胶带等材料。

四、晒版工作人员

1、负责我厂承印报刊的晒版工作；

2、晒版前做好准备工作，晒版式机玻璃要擦干净，准备好版材，配好显影液及各项用品。

3、晒版时检查规距线、网点是否符合晒版要求。晒完后再次进行认真检查，不符合质量要求的版不出门。并且和拼版人员配合好，为下道工序打好基础。

4、晒完处理发的 ps 版，如不马上上机印刷，必需擦拭保护液。

第三章印前车间工艺规程

一、照排工艺规程

1、传版接收工艺规程

(1) 确认接收计算机的状态。如果是卫星接收，检查室内单元接收机工作是否正常。

(2) 传版时，注意观察接收情况，发现异常及时告知对方。

(3)传版结束后，立即解压缩，出现问题马上通知对方重新传版。同时要认真核对最后传版小样文件说明和要求。接收的版面只负责对所传 ps 文件的发排、拼版，不得打开版面文件。

(4)解压缩文件时，应根据不同的压缩格式正确解压，如遇文件名相同，要分目录解压。如遇补字，严格按说明要求释放补字库。

(5)传版电话及计算机等设备严禁外借，不得占用、改动或用于其它。

(6)接收版面需要打彩样时，要用原文件打样后再文合拼版。

2、出片工艺规程

(1)调整照排机的曝光强度，显影机的温度，显影速度使照排图文清晰密度(网点)合适。要求照排片底灰密度小于 0.2，实地密度 3.5-4.0。

(2)照排出片时，根据用户说明选定参数模版，设定正确的图片、补字路径及单色或彩色的参数，点阵生成后检查如果缺图或缺字时应停止发排，要查明原因或与客户联系解决后出片。

(3)软片出来后检查版心尺寸是否规范，规矩线、色标是否齐全，彩色套准是否精确。

(4)认真核对软片，如有大样，软片与大样对比检查。检查报头、报尾、出版日期、版序、补字等。发现与大样不符时，及时联系解决。

(5)认真核对清点软片数量，填写生产报表，并将报表、胶片、照排说明文件一并交到下工序。

(6)定期对照排系统的网点线性化进行检测，当照排机关强变化，显影条件变更，软片种类更换时都要及时测定和调整线性化曲线，使图片和网点的还原率误差小于____%。

(7)需文合拼版的外报，根据印刷机型、套印方式进行拼版，出片后根据版式进行核对。

二、拼版工艺规程

1、拼版前认真做好准备工作，将准备拼版的报版根据报名找到专用大片，拆去废片、胶带，并用酒精将片基擦拭干净。对有折印、划痕及挂钉松动等影响晒版质量的片基，发现后及时进行更换。不定期更换有折印、划痕及挂钉松动等不适合拼版要求的片子。

2、拼版工序接到上工序及客户送来的阳图，要认真核对大样传票，如无大样，要认真核对软片质量、数量、报头、报尾、日期、版别，发现问题由带班组长及时与客户联系，并汇报车间值班领导。

3、在拼版工作中，要根据印刷机型、版式、规格尺寸、数量、片基等进行认真核对。遇有特殊版式要求，需按生产通知单的要求进行工作。

4、拼版完成后，要进行自检、互检，无误后交当班组长检查。

5、期刊台纸中线、角线、切口线要符合客户及开本对印刷要求，并加上代码，版别、无四封的期刊，代码折线拼在可裁切掉部位，以不影响视觉美观为准。

6、彩色拼版时，注意拼版色 y、m、c、k 和使用大片色相一致，版序、版边线、图标框是否正确。

7、彩色套印跟踪点的拼版要求：

(1)跟踪点放在对开版正中(特殊要求除外)。

(2)跟踪点贴在距钉眼(纸边针眼)____毫米的位置，且该距离内与跟踪点方向一致的地方必需是空白，如有图网等出血内容时应按规定裁剪干净，遇特殊情况经批准可放在版边位置。

(3)如是双面彩，正背都需加贴跟踪点，则正背两面所加贴的跟踪点不能拼在同位置上，要适当错开必定的距离。

(4)跟踪点两边必需各留出____毫米以上的空白位置。

(5) 在符合上述条件的情况下，跟踪点尽量拼在空白(没有出血图)位置上。

(6) 遇有出血的图、网时，应按规定裁剪出所需空白位置，四个色版的裁剪应尽量一致整齐。空白位不能留下任何内容。

三、晒版工艺规程

1、晒版必需仔细擦拭晒版机玻璃，保证清洁无尘。期刊四封、商业机印 175 线版及报版中大面积的浅网晒版时不得使用扩散片。

2、对上工序及客户送来的软片，要认真检查，核对刊名、日期、9 版别、彩色报刊，认真核对 y、m、c、k 色标，晒版前须除去软片夹层脏物，查看胶带位置对晒版质量是否有影响，无误后方可晒版。

3、晒版时应用检测灰梯尺，布鲁那信号条操纵晒版，____%网点，____%网点要还原，不损失和扩大。

4、晒版时要注意软片药膜面与 ps 版直接接触和吸实、保证网点文字光洁，不变形，彩报及彩色期刊须挂钉晒版。

5、各种药液要按使用常规配用，配制药液要严格遵照已定配方配制显影液及补充液。

6、晒商业机印刷的印版，每张版上都要附加测试条，并认真检控网点还原情况。

7、晒出的 ps 版，要求版面干净、无脏点、无划痕、不起包，叼口标准、还原性好、符合印刷的要求。

8、经常检查晒版机的抽气情况，及时补充真空泵油，保证设备良好运转。

四、晒版机的维护与保养

晒版机与其它印刷设备一样，必须经常妥善维护，才能长期处于优良的工作状态。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/107141063112006164>