
生产管理手册

文件编号： **/SC-2015

现行版本： A-01 版

编制部门： 生产方案部

审 核：

批 准：

目 录

第一章 总那么.....	1
第二章 公司概况.....	2
2.1、公司简介.....	2
2.2、企业文化.....	3
• 公司愿景与目标.....	2
• 公司的使命.....	2
• 公司经营理念.....	2
第三章 公司组织机构图.....	4
3.1、公司部门组织机构图.....	4
3.2、生产部组成结构图.....	5
3.3、车间分布平面图.....	5
第四章 人力资源管理.....	6
4.1、人员招聘.....	6
4.2、培训管理.....	8
4.3、劳动合同.....	9
4.4、后勤管理.....	18

1、就餐管理制度	18
2、住宿管理制度	19
4.5、离职管理	21
第二章生产管理	23
5.1、生产管理制度	23
5.1.1、岗位编制	23
5.1.2、组长任职表	24
5.1.3、岗位说明书	25
5.1.4、班组长考核制度	26
5.1.5、班组长考核表	28
5.1.6、生产流程制度	29
• 原材料质量控制流程	29
• 纸板收货流程	31
• 产品生产流程	32
• 纸箱工艺流程图	40
• 样品制作流程	41
• 应急插单流程	43
• 生产质量控制流程	44
5.1.7、生产会议制度	49
5.1.8、员工行为准则	50
5.1.9、考勤制度	51
5.1.10. 工作服着装管理制度	54
5.1.11. 生产工具领用及管理制度	55
5.2. 本钱控制管理	57
5.3. 平安生产管理	68
5.3.1、设备平安操作规程	68
5.3.2、消防平安管理制度	71
5.3.3、用电平安管理制度	72
5.3.4、平安隐患整改制度	74
5.3.5、工伤及事故处理方法	75
5.4. 质量管理	76
5.4.1、质量方针及目标	76
5.4.2、产品质量标准	76
5.4.3、损失赔偿制度	78
5.5. 设备管理	79
5.5.1、设备责任人职责	79

5.5.3、维护保养制度	81
5.5.4、设备考核奖惩制度	82
5.6. 物流管理	84
5.6.1、物流考前须知	84
5.6.2、物流装车管理规定	85
5.6.3、货物运输协议	86
5.6.4、车辆装卸运输管理	88
5.6.5、产品退货管理方法	89
5.7、仓库管理	91
5.7.1、仓库管理制度	91
5.7.2、原材料收货及入库规定	93
5.7.3、纸板卸货规定	96
、仓库平安、卫生管理	98
5.8、5 S 管理	99
第六章 薪酬福利制度	102
6.1. 薪酬制度	102
6.2. 福利制度	107
6.3. 休假管理	108
6.4. 附加奖项评选制度	110
第七章 附那么	114

第一章 总那么

1. 本手册根据《中华人民共和国劳动法》等有关劳动政策、法规及本公司的各项规章制度编制而成,生产管理手册阐述了公司的根本政策和员工根本行为准那么,它与公司的其它政策一样,用于指导员工的行为。

2. 本手册制定的目的是为了指导和标准生产员工的行为和职业道德,充分调动发挥员工的积极性和创造性,切实维护公司利益和保障员工的合法权益,维护正常的工作秩序,促进公司现代化模式的管理。

3. 本手册适用于本公司全体生产部员工,全体生产部员工均应按本手册各项规定执行。

4. 本手册与劳动合同具有同等效力,对本手册内容,如有不甚详尽或有使员工感到疑惑之处,请随时向生产部咨询,以确保理解无误。

5. 本手册由生产部组织编制,未尽事宜,均按公司的有关规定和国家的法律法规执行。

随公司业务的开展,公司根本政策和有关生产管理制度可能得以更新,在上述情况下,以更新后的内容要求为准。

本手册经总经理批准,于 2015 年 月 日起执行。

第二章 公司概况

2.1、公司简介

2.2、企业文化

●公司愿景与目标:

●公司的使命: 做坚韧不拔的企业,创稳健成长的品牌;为客户产品的储运保护、展示美化提供效劳优质、品质可靠、经济环保的包装容器,并为其做更好的价值表达;在行业中创造最好的员工福利价值与社会经济效益。

●公司经营理念: 以客为尊、以人为基、诚信为本、质量为根。

●生产管理理念:

- 把产品质量、客户效劳放在首位
- 注重选拔人才、培养人才
- 尊重和信任每一位员工
- 持续学习，不断提高员工技能
- 坚持原那么，强调纪律
- 团结互助，发扬团队合作精神

第一章 公司组织机构图

3.1、公司部门组织机构图

3.1、生产部组成结构图

3.2、车间分布平面图

第二章 人力资源管理

4.1、人员招聘

1、生产部门正式用工招聘：

由生产部门填写《人员增补申请单》，交公司人力资源部门办理。人力资源部门根据公司批准后的招聘方案执行。由生产部门负责人面试，面试合格者，通知人力资源部门办理登记手续后上岗。

2、管理及二线人员、生产关键岗位技术人员招聘：

由公司提出交人力资源部门办理，收集求职者资料，填写《求职登记表》等相关材料，由副总经理和总经理面试，面试合格者，通知人力资源部门办理登记手续。生产关键岗位技术人员生产部门协助面试。

3、招聘人员如不符合录用条件的，当面告知或〔三日内〕告知应聘人员。暂时不适合或暂不能安排的那么填写《求职登记表》在人力资源部门备案，便于适时需要联系。

人员录用审核程序。

经审核批准录用的人员报到时须携带以下资料：

- 1、近期一寸免冠照片二张〔临时用工人员出外〕；
- 2、身份证、医院体检报告原件及复印件各一份；残疾人的携带残疾证；
- 3、最高学历证书、职业资格证书〔假设有〕、技能等级证书〔假设有〕等证件原件、复印件各一份；
- 4、二线人员，生产关键岗位人员提交工作简历，局部岗位人员提交证明材料。
- 5、到公司人力资源部门填写进厂登记表格，办理相关登记手续。

新进人员试用期，车间员工 1 个月，二线员工 3 个月，特殊情况由总经理确定，进公司一个月内签订劳动合同〔涉及商业秘密的岗位还须签订保密协议〕。

车间生产新进员工上岗前要进行岗前培训，合格后上岗，培训记录报副总经理审核签字，人力资源部门备案。公司将对相关职能部门培训情况进行责任考核。

试用期满，由用人部门填写《试用期员工评定表》，如实提出意见，交由人力资源部门复核，经公司管理层批准后转为正式员工，转正评定表报财务留存一份，用作工资及待遇核算依据材料之一。

正式员工，符合缴纳社会养老保险条件的，到达下面任意一款条件者公司原那么上为其缴纳社会养老、医疗、工伤保险，并享受公司各项福利津贴：

1、普通岗位员工在公司连续工龄满一年后准予购置〔注：女职工年龄超过 40 周岁，男职工年龄超过 45 周岁，原无购置养老保险记录或者本人不愿意往前自己补保的，不享受公司养老保险待遇〕。

2、属公司二线人员招进，根据其工作情况在满半年工龄后面谈确定；

3、属公司管理、技术等主要人员被引进的，试用期〔满三个月〕结束后面谈确定；

4、工伤保险在进厂后即予购置。

5、工作服在员工实习期结束后即可领用，具体方法按《公司工作服领用及着装管理制度》执行。

4.2、培训管理

为了提供员工更广的开展空间,提高工作能力,公司不定期组织员工进行培训教育学习先进管理经验,先进生产技术,逐步建立一套科学的员工培训制度,保证公司员工整体素质的提高,以适应公司开展目标的需要,培训根本类型如下:

1、 岗前培训: 本公司对新员工进行统一岗前培训,由人力资源部门、生产部门、设备科、质量科等相关部门分别根据工作需要对该员工进行岗前培训, 培训成绩合格者方可上岗。2、 岗中培训: 本公司将根据工作和业务需要不定期安排对员工进行知识学习和技能的培训,自我能力提升开发培训。以适应公司开展需要。3、外出学习和内部培训: 公司根据工作和生产任务情况, 适时组织安排员工外出考察培训学习。适时组织员工在公司内部进行培训学习, 也可以由部门人员根据工作需要自行组织培训学习。

4、自我学习: 公司鼓励员工利用业余时间学习文化, 专业知识.对到达一定学历和技能者, 公司根据上岗条件, 经考核对员工量才录用。如属于专业技能对口岗位, 经总经理批准可以给予报销局部合理培训费用, 必要时根据报销培训费用情况可以与公司签订效劳期限的合同。

4.3、劳动合同

劳动合同书

甲方(用人单位) 名称: _____
住 所 地: _____
法定代表人: _____
乙方(劳动者)姓名: _____ 性别: _____
出生年月: _____ 文化程度(职称): _____
身份证号: _____
户籍所在地: _____
目前居住地: _____
紧急联系人: _____ 联系 : _____
与本人关系: _____ 住所: _____

甲乙双方就劳动关系的建立及其权利义务等事宜, 根据《中华人民共和国劳动合同法》及有关的劳动法律、法规、行政规章和企业依法制定的规章制度、集体合同, 遵循自愿、平等、协商一致的原那么, 一致同意订立本劳动合同 (以下简称合同), 共同信守合同所列各条款, 并确认合同为解决争议时的依据。

一、合同期限

本合同期限为以下第_____种：1、无固定期限；2、乙方提出签订固定期限劳动合同的，本合同自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止，其中前_____月（即_____年_____月_____日至_____年_____月_____日）为试用期；3、完成_____工作任务止。

本合同期满，一方要求续订合同，须在合同期满三十日内提出。经双方协商同意，可以办理续订劳动合同手续。

二、工作内容和工作地点

本合同项下的工作岗位有3类：1、一线工人；2、普通计时人员；3、技术以上人员，现乙方从事的岗位为第_____类。乙方目前的主要工作地点为_____。乙方应认真履行甲方制定的岗位职责（见岗位职责说明书），按时、按质、按量完成根本职工作；未经甲方允许，乙方不得在其他单位兼职。

甲方因生产和工作需要，依据乙方的专业、特长、工作能力和表现，需调整乙方工作岗位及其工作报酬的，原那么上应协商一致，但以下情况除外：A. 甲方因生产经营效劳需要，产业、产品结构调整及工艺规程、组织机构设置等情况发生变化需调动乙方工作岗位时，乙方应予接受；B. 甲方确因生产经营效劳需要，可以临时安排乙方从事其他岗位工作，工作期限由双方协商确定；C. 乙方因技能、身体等因素达不到生产效劳、工作质量、产量等指标，不能胜任工作的。

甲方调整乙方工作岗位后，尽量实行同岗同酬，乙方应当服从分配，如对该调整有异议，应当在先服从分配前提下一周内书面提出，甲方应认真考虑乙方的书面异议并于自收到异议书之日起15日内给予明确答复，如甲方经复议仍坚持调整决定，乙方应当服从，否那么甲方有权依企业经民主议定或公示的管理制度作出相关处理决定。

三、工作时间和休息休假

甲方根本执行国家工时制度，考虑到公司生产经营的特点，乙方所在岗位执行下述工时制度_____。1、标准工时制；2、不定时工时制；3、综合计算工时制。

甲方在国家法定节假日、休息日及婚假、丧假、产假等法定假安排乙方休假，甲方因工作需要安排乙方延长工作时间或节假日加班加点的，乙方应服从甲方统一安排（乙方加班须征得甲方确认同意，否则不视为加班），甲方有权根据工作或生产经营活动需要适当安排集中调休或按公司劳开工资制度给付加班工资。

乙方需要请病假、事假，但必须事先办理请假手续，经甲方同意后方可休假；如确因急病无法事先办理请假手续的，应当以_____等快捷、合理方式通知甲方，并及时提供合法、有效的书面证明，回公司后补办请假手续，否则视为旷工。

本合同旷工系指乙方在应当出勤之日未办理请假手续或虽申请但未获甲方批准之情况下未到岗工作时间达4小时以上。

四、劳动报酬

甲方按照《薪酬制度》的规定执行计时或计件工资制度，甲方依据乙方当月所在岗位的劳动成果，在下一个月5日以货币形式支付乙方工资，甲方保证乙方月工资收入不低于同期所在地在岗职工最低工资保障。

甲方每月为乙方按时支付工资，但以下情况下除外：遇到自然灾害等不可抗力原因。公司确因生产经营困难、资金周转受到影响，在征得甲方工会同意后，可暂时延期一至两个月支付工资。

五、劳动保险与福利待遇

（一）、乙方患病、患职业病、因工负伤或非因工负伤物有关待遇，按国家现行劳动法规及公司制度执行。

（二）、甲方依据统筹地区现行的劳动保险政策法规及公司制度的规定，给予乙方养老、医疗及工伤保险待遇、保障乙方在年老、患病、工伤等情况下获得帮助和补偿。

(三)、乙方其他福利待遇，按甲方制度执行。

六、劳动纪律

乙方声明，乙方在签署本劳动合同的同时，愿意遵守甲方合法的相关纪律和规章制度。乙方在违反甲方的相关纪律的规章制度时，甲方有权按甲方规定的处分标准对乙方进行处分和处理。

七、劳动保护和劳动条件

〔一〕、甲方建立健全生产工艺流程、操作规程、工作标准和劳动平安卫生制度及其标准。甲方对可能产生职业病危的岗位，对乙方履行告知义务，并做好劳动过程中职业危害的预防工作，乙方应严格遵守相关操作流程与平安制度。

〔二〕、甲方为乙方提供符合国家规定的劳动条件及平安卫生的工作环境，并依照企业生产经营特点及有关规定为乙方提供劳动防护用品，乙方应严格按要求穿戴劳动防护用品。

〔三〕、甲方对乙方进行，职业技术、平安卫生、规模制度必要的教育与培训，乙方应认真参加甲方组织的各项必要的教育培训。

八、变更、中止、终止、解除劳动合同

〔一〕、在以下情况下，甲乙双方可以变更劳动合同；

- 1、订立合同所依据的法律、行政法规、规章发生变化，合同应变更相关内容。
- 2、法律法规规定的其它情形。

〔二〕在以下情况下，甲乙双方应该中止劳动合同的履行：

- 1、甲乙双方经协商一致的；
- 2、因不可抗力致使劳动合同暂时无法履行；
- 3、甲方依据《职工违纪处分条例》的规定，对乙方作停工待岗处理的；
- 4、甲方因生产任务的调整，对乙方给予放假的，或者作为充裕人员暂时无法安置的；
- 5、乙方请事假每月超过两天的；请病假超过规定的医疗期的；
- 6、法律法规规定的其它情形。

(三)、在以下情况下，甲乙双方可终止劳动合同：

- 1、 合同期满且双方不能就相同劳动条件的续签达成一致的。
- 2、 当事人约定的终止条件出现，如已确认乙方完成了某一项工作任务的。
- 3、 甲方破产、解散、被撤消营业执照、责令关闭或者被撤销的。
- 4、 乙方享受根本养老待遇、退休、宣告死亡、宣告失踪、死亡的。
- 5、 乙方暂时无法履行合同的义务，包括但不限于乙方涉嫌违法犯罪，被公安、国家平安或者司法机关限制人身自由的或处 500 元以上罚金的；
- 6、 乙方应征入伍或者履行国家规定的其他法定义务的。
- 7、 本劳动合同期内，乙方与其它企业或单位发生劳动关系或事实劳动关系的。

(四)、在以下情况下，甲方可以解除劳动合同。

- 1、 以下法定解除劳动合同的条件成立时，甲方可解除本劳动合同：

- ① 试用期间被证明不符合录用条件的〔包括但不限于因乙方未能在 30 天内提供其被录用的相关资料，至使甲方无法办理录用及社会保险缴纳手续的；乙方被查实在应聘时向甲方提供的其个人资料是虚假的，包括但不限于：离职证明、身份证明、户籍证明、学历证明、体检证明等是虚假或伪造的；应聘前患有精神病、传染性疾病及其它严重影响工作的疾病而在应聘时未声明的；应聘前曾受到其它单位记过、留厂观察、开除或除名等严重处分、或者有吸毒等劣迹而在应聘时未声明的；应聘前曾被劳动教养、拘役或者依法追究刑事责任而在应聘时未声明的等〕；
- ② 严重违反用人单位的规章制度的〔包括但不限于甲方的劳动纪律、员工手册或规章制度；
- ③ 违章作业，严重失职，营私舞弊，给用人单位生成重大损害的【包括但不限于给甲方利益造成 1000 元〔含〕以上重大损害的】；

劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系，对完本钱单位的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正的；

④ 乙方以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使甲方在违背真实意思的情况下订立或者变更合同的。

⑤ 乙方被依法追究刑事责任、劳动教养、公安机关收容教育的。

⑥ 法律法规规定的其他情形。

2、 以下法定解除劳动合同的条件成立时，甲方提前 30 日，预告解除乙方的劳动合同：

① 乙方患病或非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作，也不能从事甲方另行安排的其它工作的。

② 乙方不能胜任本职工作，经过培训或者调整工作岗位后，仍不能胜任工作的，并拒不服从甲方的工作安排和劳动管理的。

③ 甲方因兼并、分立、合资、转〔改〕制、企业转产、技术革新、经营方式调整、防治污染搬迁等客观情况发生重大变化或乙方的生产、工作岗位消失，致使合同无法履行的。

④ 甲方的生产经营发生严重困难的。

⑤ 劳动合同订立的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，双方不能就变更合同达成协议的。

〔五〕、在以下情况下，乙方可以随时通知甲方解除劳动合同的：

① 在试用期内提前三天以上向甲方提出辞职。

② 甲方违反合同规定，未足额及时支付乙方劳动报酬的。

③ 甲方违反合同规定，未依法缴纳社会保险的。

④ 甲方违反合同规定，未提供相应劳动保护和劳动条件的。

⑤ 甲方的规章制度违反法律、法规的规定，损害劳动者权益的。

⑥ 甲方强令冒险作业、违章指挥强迫乙方劳动的。

⑦ 乙方提前三十天向甲方提出辞职。

⑧ 经甲乙双方协商一致，可以解除劳动合同。

九、经济补偿与赔偿

〔一〕、乙方未提前三十天向甲方提出辞职或有其他擅自离职情形的，将在乙方办结工作交接后支付乙方未付工资的 80%。

〔二〕、如甲方需要向乙方支付经济补偿的，按《劳动合同法》的具体规定办理。

〔三〕、乙方欠付甲方任何款项，或者乙方违反合同约定的条件解除劳动合同，给甲方造成任何经济损失，依照法律法规约定和合同约定应承担的赔偿责任，甲方有权从乙方的工资、奖金及津贴、补贴等〔包括并不限于此〕中做相应的扣除，但该扣除不得违反法律法规的规定，不够扣除的，甲方仍然有权就剩余局部向乙方追偿。

十、双方约定的其他事项

〔一〕、乙方经了解阅读后，表示认可并愿意遵守甲方制定合法有效的规章制度及双方达成的协议，上述制度或协议作为劳动合同的附件与本合同具有同等法律效力，乙方违反甲方上述制度、纪律及协议的，甲方可以对乙方予以处理并追究责任。

〔二〕、乙方确认在签署本劳动合同前已经详细审阅过合同的内容，并完全了解合同各条款的法律含义；甲乙双方约定关于本劳动合同中所提到的甲方的任何规章制度，在修改后，仍对甲乙双方具有约束力。

〔三〕、乙方承诺在与本公司建立劳动关系前，已与原用人单位解除或者终止劳动合同关系，如乙方隐瞒其尚未与用人单位解除或者终止劳动合同关系之事实，致使甲方对乙方原单位承当连带赔偿责任的，甲方有权向乙方追偿其已形成的经济损失。

〔四〕、本合同期内，如甲方出资对乙方进行了专业技能培训〔包括学习先进的产品加工工艺、流程、产品结构技术、材料配方、电脑软件及生产经营管理方法等〕。双方将另将签订《培训协议书》，并约定效劳期限。甲乙双方除遵守劳动合同外，还必须受协议的约束。

〔五〕、双方解除或终止本劳动合同时，乙方应负责任地办妥财务结算、公务退还、工作交接等手续，甲方有义务依约定向乙方出具解除或者终止劳动合同的证明，并于 30 日内为乙方办理档案和社会保险关系转移。如乙方拒不办理财务结算、公务退还、工作移交等交接手续的，甲方有权不出具解除或终止劳动合同证明、不办理档案和社会保险转移手续，但并不因此而影响解除或终止劳动合同的效力。

如乙方违反《劳动合同法》或本合同的约定解除或终止本劳动合同的，给甲方造成损失的，应承担赔偿责任。

〔六〕、乙方同意，在其处于联系障碍状态〔包括但不限于乙方因病住院、丧失人身自由等情形〕时，委托合同首页的“紧急状态联系人”作为乙方的受委托人，该受委托人享有接受和解与调解，代领、签收相关文书的权限。

〔七〕、甲、乙双方因合同而发生争议可以向甲方所在地的劳动仲裁委员会申请仲裁或向甲方所在地的人民法院提诉讼。

〔八〕、本合同一式两份，甲、乙双方各执一份，经双方签字盖章后生效。

甲方〔盖章〕：

乙方〔签字〕：

时间：_____年_____月_____日

时间：_____年_____月_____日

日

4.4、后勤管理

4.4.1、就餐管理制度：

为解决员工就餐，公司设立员工餐厅。为共同维护良好的就餐环境，加强公司餐厅管理，确保员工就餐质量，现结合公司实际情况特制定本制度：

第一条：公司餐厅由后勤部进行统一管理，负责所有协调、管理、采集意见及市场信息，制定出合理的就餐标准并完善。

第二条：免费就餐制度：公司所有就餐人员就餐一律免费

第三条：就餐登记方法：为杜绝浪费，就餐人员应在门卫室预先登记，登记时间为早上九点钟之前。因工作需要或外出办事延误就餐时间的，需事先通知后勤部预留饭菜；没有通知或登记的人员需就餐，如出现预留饭菜不够的情况，须等登记人员就餐完毕后用餐；未登记人员用餐后需补办登记手续。如未补登记餐费自付，在工资中扣除。

公司外来临时办事人员，凭公司直接对口联系人员出具就餐证明免费就餐。

第四条：员工文明就餐规定：

1、员工应严格按照规定的用餐时间、自觉按顺序排队就餐，注意礼让、有序，注意请外单位或客人优先就餐。

2、根据自身情况盛饭打汤，不得浪费粮食，如造成浪费，需按照规定交纳罚款或接受处分。

3、餐厅内不准随地吐痰、向地面倒水、倾倒杂物，不得大声喧哗，文明用餐。

4、保护公物及餐具，用餐完毕自觉将餐具放至餐厅指定的地点，非正常损耗的物品损坏由当事人照价赔偿。

、住宿管理制度：

为了使员工宿舍保持良好的清洁卫生、整洁的环境及公共秩序，使员工获得充分的休息，以提高工作效益，特制定本制度：

1、在宿舍居住员工必须服从公司的安排、监督和管理。

2、公司有单人间（8间），提供给双职工或以厂为家的残疾职工居住。

3、员工需要入住公司宿舍的，由本人申请，综合办统一安排房间、床位入住，并签字领用钥匙。电费、水费和房租按公司规定执行。

3.1、房租和水费每间按 15 元/月。

3.2、电费按实际所用的电费度数，以公司电费的均价计算为准。

4、严禁在宿舍内使用或存放危险品、易燃品和违禁品等。如发生事故，后果自负，情节严重的追究其刑事责任。

- 5、贵重物品应存放妥当，尽量不要存放在宿舍，否那么出现丧失情况后果自行负责。
- 6、严禁在宿舍内赌博、酗酒等不良行为。
- 7、严禁使用大功率电器，不准超负荷用电和自接电线，预防火灾事故发生，保证公私财产不受损失，假设发生一切平安事故，公司概不负责，后果本人承当。
- 8、单人宿舍区内非个人物品〔如门锁、灯具等〕如发生损坏，公司可以免费更换一次，超过一次的维修费用由入住人员个人承当。集体宿舍的物品损坏方法处理与单人间相同，超过一次维修费用由所住人员均摊。公共区域〔公共厨房、卫生间和走廊〕的物品(灯具、水龙头等)不是人为损坏的，费用由公司承当，否那么由当事人承当费用。
- 9、未经公司同意，住宿员工不准私自调房和留宿他人。
- 10、宿舍员工不得将钥匙私配给外人，否那么将取消其住宿资格，另罚款处理，假设失窃，并追究其责任。
- 11、员工宿舍范围内假设遇到陌生人，员工有义务询问其情况，以防止盗窃发生。
- 12、宿舍区公共卫生由住宿人员轮流清扫，做到地面干净，无杂物。垃圾集中倾倒在指定地点。如发现宿舍脏乱的现象，对当事人处以 10 元---50 元的处分。
- 13、使用电视等电器不得阻碍他人休息，就寝后不得影响他人睡眠。
- 14、为了保障上班时的工作效益，工人的人身平安和厂区平安，每晚 10:00 前必须回公司休息，不按时休息对当事人处以 10 元---50 元的处分。
- 15、自觉保护宿舍的一切设施及房屋结构布局，不准擅自改动或拆卸，假设有损坏照价赔偿。
- 16、保护公物、节约能源，不在墙壁上乱写乱画、不浪费水电。
- 17、如员工离职，必须在离职 3 天之内搬离宿舍，交回钥匙并到综合办办理相关手续，核算交清房租水电费用。
- 18、保持高度防火意识，注意节约用水，发现火灾隐患及时通知管理人员。

4.5、离职管理

1、**离职类别：**离职主要是指辞职、辞退、除名、劳动关系终止四种情况。

- **辞职：**辞职是指在劳动合同期限内，员工单方面提出解除劳动关系的情况。

员工辞职应遵循《劳动法》、《劳动合同法》及其它相关合同或协议的规定，到人力资源部领取《离职申请书》，填妥后依次交本部门负责人、本部门分管领导、人力资源行政部审核，最后报总经理审批。相关审核人在收到员工《离职申请书》后，应及时了解员工的辞职原因并可针对情况采取、或建议采取相应措施。

用人部门的负责人、或辞职员工的直接上级应在员工提出《离职申请书》的30天内（正式员工）将审批结果告知员工，并确定办理离职手续的日期。员工辞职后双方劳动关系解除。

- **辞退：**辞退是指在劳动合同或聘用协议期限内，公司单方面提出解除劳动关系的情况。

公司辞退员工的原因可能是经营性裁员，员工的身体状况不能适应相关岗位工作，或者员工的工作绩效、工作能力或工作态度不能到达公司及其上级的要求，在劳动合同期限内，因员工违反国家法律法规、公司与其签订的劳动合同或公司制订的规章制度等原因等情况。公司发生经营性裁员按《劳动法》的相关规定执行，其它原因辞退员工由用人部门负责人或该员工的直接上级填制《辞退员工申请书》交分管领导、人力资源部审核，最后经副总经理批准同意后，人力资源部将印有公章和辞退理由的《辞退员工申请书》一式三份，分别交员工本人、其所属部门负责人或直接上级各一份，另一份由人力资源部留存备案。公司辞退员工后双方劳动关系解除。

- **劳动关系终止：**劳动关系终止是指劳动合同期满或劳动合同中约定的合同终止条件出现，公司与员工任一方或双方不愿再续签合同而解除劳动关系的情况。

劳动合同或聘用协议到期终止前 30 天，公司人力资源部应向员工征询是否愿意与公司续签劳动合同或聘用的意见，如果员工单方面不愿再与公司续签劳动合同或聘用协议、或双方均不愿再续签劳动合同或聘用协议，那么在劳动合同或聘用协议到期终止时员工到人力资源部办理离职手续。

2、离职规定：

从员工提出辞职申请之日起至员工正式办理离职手续离开公司之日止，员工不能申请任何事假，申请病假必须出具公司认可的医疗机构的病假证明方能休假，同时该员工还未休的婚假等福利假均以作废论，不能再申请休假。未经公司许可强行休假的按旷工处理。

员工离职给公司造成经济损失的，应按损失额向公司进行赔偿；员工离职违反公司相关制度规定、按制度应承担赔偿责任的，应按制度规定向公司进行赔偿

第一章 生产管理

5.1、生产管理制度

5.1.1、岗位

岗位编制主要是指在生产车间内进行的岗位设置和人员配备，以适当的人员充实组织结构所规定的岗位，从而保证部门的正常运行。

[illegible]

--	--

共计 人

5.1.2. 、 班组长任职表

序号	班组名称	班组长及机台负责人任职名单	备 注
1	分纸组		根据车间 班组生产 任务管理 需要，设定 班组长职 责，发放岗 位说明书， 依据岗位 职责与内 容，拟订班 组考核方 法，根据考 评结果发 放岗位考 核工资
2	印刷组		
3	模切组		
4	成型组		
5	装订组		
6	粘箱组		
7	配料组		
8	装卸组		
9	贴面机组		
10	覆膜上光组		
11	格网组		
12	撕边组		
13	锯切组		
14	纸管车间		

备注：车间设大班组长一名，协助生产方案部安排临时协调车间生产任务以及车间的现场整理工作。

5.1.3.、班组长岗位说明书

岗位说明书

岗位名称	组长	直接上级岗位	生产经理
工作衡量标准	根据岗位工作职责 公司进行评价与考核		
工程	工作范围与岗位职责		
1	遵守厂规厂纪，能积极维护树立良好的公司形象。并严格监督本班组成员对厂规厂纪的执行情况。		
2	团结班组成员，认真培训新进班组成员营造和谐工作气氛。按时按质按量完成生产任务，并协调本工序与上下工序的产品交接。		
3	熟练掌握工序各种生产设备并不断学习提高生产效率和产品质量。做好材料节约工作，合理安排和有序整理纸板，保持车间纸板堆放有序，找板方便。		
4	负责本工序生产质量管理和平安生产工作，合理分配各机台生产任务。		
5	按要求填写日产记录，做好产品流转标识做好班组的考勤记录及班组成员请休假时生产安排工作。		
6	带着本班组成员执行公司 5S 管理工作。确保卫生区的干净整洁和生产设备的平安。		
7	服从公司生产管理，并积极完成公司或生产部门安排的其他工作任务。		
岗位接受人：		发布日期：201 年 1 月 1 日	

5.1.4、班组长考核制度：

- 考核目的

改善班组长的工作表现，提高员工工作质量，加强和提升班组绩效，促进经营目标的完成。对班组长进行量化考核，更准确地评估班组长的绩效，为评比活动和实施奖惩提供公平、可观的参考数据。

- 考核范围

本制度考核范围是生产一线班组长。

- 职责范围

生产经理助理：根据本制度负责对生产一线班组长进行考核，综合统计相关数据对《班组长考核表》进行打分，并对其提出生产改善建议；

质量科长：根据制度负责对组长进行本班组的质量考核，综合统计相关数据对《班组长考核表》进行打分，并对其提出质量改善建议；

设备科长：根据制度负责对组长进行本班组的设备卫生及保养考核，综合统计相关数据对《班组长考核表》进行打分，对其提出设备卫生及保养改善建议。

财务科：根据《班组长考核表》综合得分值，按得分比列进行考核奖金核算。

- 考核指标和方式

生产班组长的考核由以下几点组成：产品质量、生产效率、工具维护和管理、5S和现场定置；个人态度考评：出勤状况、工作积极性、服从领导和纪律性等。

考核采用检查打分形式进行。

- 考核实施细那么

考核部门根据班组工作特点在检查周期内进行不定期检查，结合部门班组特点制订检查表格的打分细那么，在规定的时间内对班组长及所管理班组做一次全面的检查，不被个人情感左右，严格按照公司规定做出评定。

5.1.5、班组长考核表:

班组长考核表

201 年 月

序号	生产管理 总分 40 分	考核 分值	考核 评判	考核 扣分	考核 结果
1	班组员工出现违反车间劳动纪律和厂规厂纪，属班组长管理不到位或没有及时制止的（含水电门窗下班后没关的），考勤记录及日产记录填写不标准的每出现一项扣 0.5 分。	4			
2	卫生责任区未清扫每次扣 1 分，清扫不符合要求的，每次扣 0.5 分。	2			
3	责任区通道长时间占用，影响物流的，或通道有废纸捆扎绳等物品的，发现以上情况的每次扣 0.5 分。	2			
4	班组员工之间沟通不及时出现班组不团结现象或不能及时准确传达公司及管理人员的管理意图以及不能及时准确传达班组成员的意见而出现影响班组即管理的现象，每出现一次扣 1 分。	5			
5	新员工到班组后班组长未安排人员对新员工进行技能和平安培训，或对新员工歧视和晾置造成人员流失的每次扣 1 分。	4			
6	班组出现不按施工单生产或无施工单生产的，每次扣 1 分，出现施工单流转遗失的每次扣 0.5 分，施工单完成数据填写不完整的扣 0.5 分。	6			
7	不按生产部排单方案生产，又无法说明原因，出现影响交货的每次扣 1 分。生产方案有变动班组不服从变动安排出现延误交货及影响交货的，每次扣 1 分。	4			
8	不能严格执行公司和管理人员为加强生产管理和质量控制的制度和要求的，每次扣 0.5 分。	4			
9	不按规定领用生产资料和领用后不能按要求保管和使用的，每次扣 0.5 分，属印刷版和模切版保管不当的扣 1 分。	3			
10	班组出现平安事故的按事故性质来决定，如造成去医院治疗并需住院诊治的那么取消该班班组长当月职务补助，，如造成去医院治疗无须住院的那么扣除该班班组长当月职务补助 70%后再进行其他项考核，造成磕碰而未受到伤害那么班组长考核扣 1 分。	3			
11	不能积极完成生产管理人员临时安排生产任务的，每次扣 1 分。	3			
本项合计：		40			

被考核人：

考核人：

5.1.6、生产流程制度：

●原材料质量控制流程

根据公司质量目标和质量方针要求，把会影响到产品满足客户需求的所有过程纳入质量控制的流程，从〔原辅材料、外协产品，在制品，物流〕等几个方面制定制度和采取措施来加以控制。

一、原辅材料、外协产品、五金配件等的入库检测及质量控制流程。

根据《检验控制程序》详见质量手册，所有外购生产用品必需要按检验流程办理，不合格产品一律停用(特殊情况须经生产部经理同意)。

1.1 主要原材料—纸板(纸):收货员根据纸板采购单来核实送货单的纸板数量、规格、材质。在送货单上标注订单号、客户单位或产品，并复印给质检和车间班组，质检凭复印单按公司质量标准来检测。

1.1.1 收货员按照公司本钱控制要求的数量误差范围(± 10 片)核实实收纸板数，超过局部需退货的那么在对方送货单上注明或者以书面方式告知供给商，如不必退货那么可以 联系对方并说明原因;如果数量缺少太多无法生产,要及时通知生产重新补单或采取其他措施.堆放在车间时要堆码整齐,留出通道,做好标识,注明纸板材质、实际到货数量、每托盘数量、客户、供给商、日期。

1.1.2 收货员和下货人员要配合质检，在卸货过程中及时发现和剔出有破洞、起泡脱胶、潮湿、色差、尺寸误差等有明显质量问题的纸板,并随车退回。质检重点关注：纸板整车装货情况，是否受潮，破损；下货纸板是否按标准堆放整齐；纸板是否脱胶、缺材等质量问题 同时要核对订单的材质和规格同送来的是否一致(纸的品种、克重或特殊要求)；跟踪并整理车间生产过程中出现的有质量问题的纸板,问题纸板车间要贴标识,以便办理退货手续.如生产过程中出现了大批量的有质量问题的纸板,生产班组应及时停止生产,并通知生产科长和质检，质检对问题纸板标识后放到退货区，把情况通知采购重新调板并反响给供给商。

1.2 辅助材料—辅助材料入库收货员及时通知质量，质检合格的在送货单上签字前方可入库，不合格的另行处理。生产过程中发现辅料有异常的要及时通知质检。

1.2.1 油墨、胶水—无检测仪器时开盖查看是否有凝固，变质等现象；查看生产日期和保质期，检测重量。

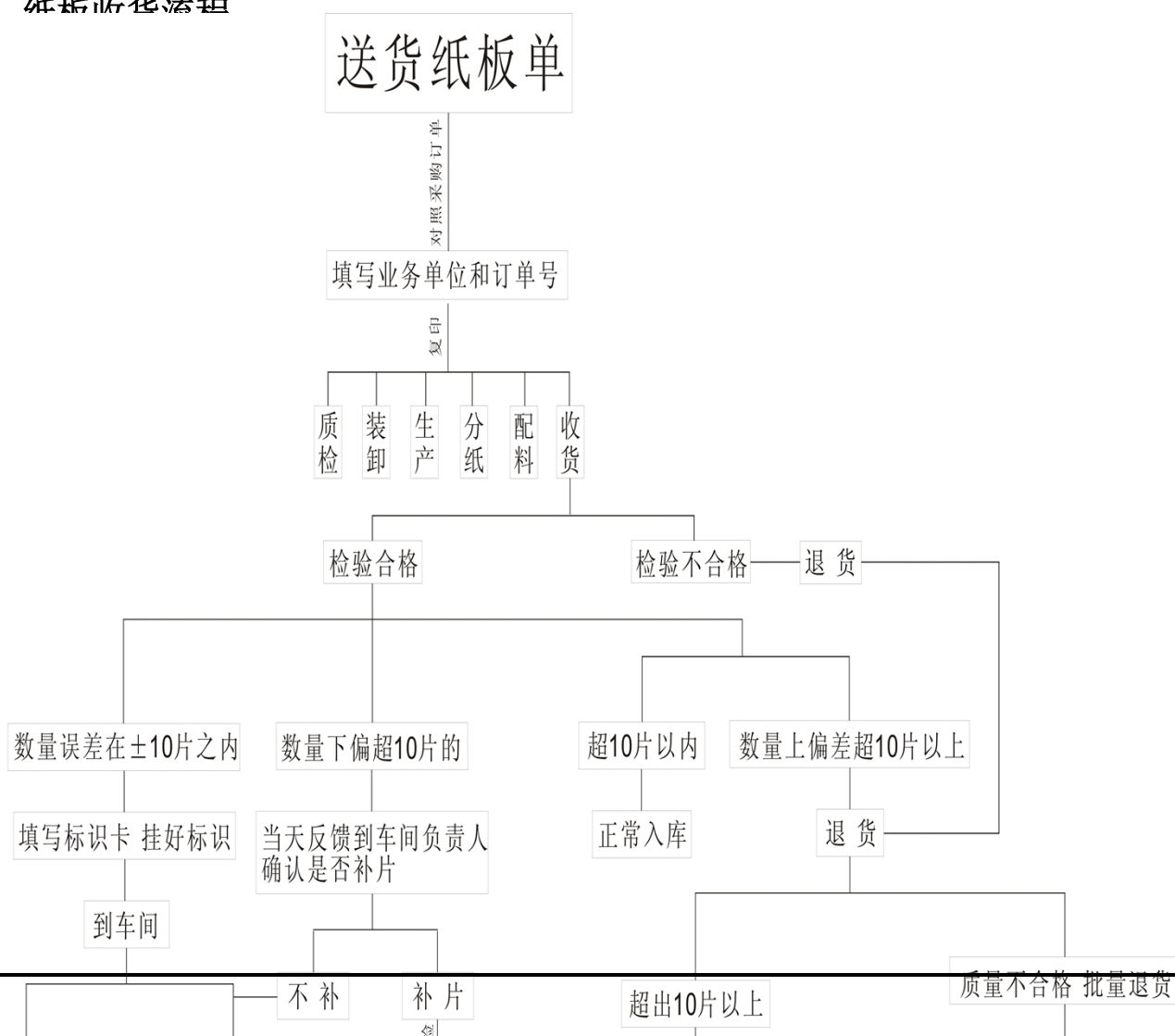
1.2.2 扁丝—抽检，看厚薄宽度是否均匀，有无毛刺、锈斑、龟裂等缺陷，再查看扁丝的柔韧性，并抽检重量是否到达 25kg/箱。（有标准）

1.2.3 膜—检测重量、松紧边、以及膜的外观质量，是否有塌瘪、破裂等严重变形，生产过程中关注使用情况。

1.2.4 五金配件及其他外协加工产品由经办人或相关人员负责检验，并通过试用及时发现问题并反响。

1.3 外协加工产品—纸管、彩印面纸等，采购及时通知收货员清点数量，收货员通知质检，检验合格后办理入库，不合格的交采购处理。

纸折收化流程



件、电子邮件、书面手写定单。

客户临时 口头交代定单或上门客户的定单必须由业务负责人填写书面定单，口头定单必要时应要求客户补传书面定单。客户以合同形式下达的请客户必须盖章。

2、下达定单：

下到达方案部门所有客户定单必须书面的，而且必须经过业务负责人签字。

〔备注 老客户的定单在业务负责人不在公司时可先下，待业务负责人回厂补签字〕

3、下达定单要求的内容：

以下内容必须齐全：A 客户名称；B 规格数量；C 交货时间；D、印刷内容〔有图纸的按图纸执行〕；E 客户其他要求说明。

〔属于新客户或新品种的必须说明：材质要求、内外尺寸、运输方式。如有合同的合同说明〕。

1.3 生产方案部门在审核定单时、不符合要求的定单首先联系客户，如无法解决的通知业务经手人处理解决。

1.4 所有客户定单都必须经生产负责人、副总经理签字

2. 上门客户定单处理

如业务经办人员或业务负责人都不在公司时，由生产经理负责接待洽谈或 联系确定。

3、新客户定单处理考前须知

3.1 客户定单具体细节局部按公司定单要求说明清楚、图纸等附件齐全，有样品的做标记保存核对。但凡不清楚的及时同客户沟通，新规格纸箱不能确保无误的应先送样，客户确认后正式生产。

3.2 拟订的购销合同，财务留复印件，带款自提或发货结算的,发货人员在接到通知情况下才能发货。新业务单位在下施工单前必须把确定好的价格表在财务留存。

二. 公司业务分类及定单下单、设计、生产方案编排

1、业务分类:

具体业务类别见后附业务单位分类表。

1.1 A类客户、定单接收后,生产可直接下单,后补签字手续。

1.2 B类客户、定单接收后,无业务经办人或业务负责人另行通知的生产直接下单,后补签字手续。

1.3 C类客户、定单必须经业务经办人或业务负责人签字、生产才可下单。

1.4 D类客户、定单必须有副总经理的签字后才能下单。

1.5 新业务单位都暂时划在D类,以后重新划分后,按新类别执行。

2、设计下单

2.1. 所有下到车间施工单要求重点注明的事项:

印刷要求、装订要求〔钉数/粘合/打包等〕、模切要求、发货要求等,其他特殊要求或质量重点的要在施工单交代清楚。**〔要求机台操作人员和质量人员一看施工单就非常清楚明白〕**

2.2. 新业务单位的印刷版,做到客户先确认电脑底稿后,再做版,要求文字内容准确,版面设计美观,符合客户要求。外协印刷版的底稿必须经制版员复核后,再发出采购。原那么上所有业务单位收制版费,AB类业务不收版费经业务负责人签字同意。C类业务版费不收,要经过副总经理签字同意。

2.3. 客户图纸由设计员签字并注明收到日期和相关考前须知,假设是更改图纸,那么原图纸注明作废。按照业务单位分开保管,其他人员不得随意乱翻。为了防止因长期使用图纸损坏,可以复印备份,对于无图纸书面记录的也要复印备份。

2.4. 新业务单位的模版,征询制版负责人意见。做到先确认客户图纸后再做,外协激光刀板必须经制版负责人复核后,再发出采购。原那么上所有业务单位收模板费,AB类业务不收费经业务负责人签字同意;C类业务模板费不收,要经过副总经理签字同意。

2.5 确定是否需要制印刷版，原印刷版是否有用,不清楚的及时同制版负责人沟通。是否需要制作模板，征询模板负责人意见。一定要防止重复制作。客户样品的保管留用由生产部门负责指定地点摆放。要求摆放整齐，便于查找，不用的及时清理。

3、生产方案安排

生产接到业务下达的业务方案，先对交货期进行确认，明显不能到达客户交货时间的，应立即同业务沟通，确定准确的交货时间，一旦确定，非特殊情况不能更改，根据交货期，确定材料的采购时间，对局部交货期较长的定单，根据月度资金方案和客户的交货方案，确定是否分批采购材料，以节约资金周转。

三. 车间生产管理

3.1. 客户定单的纸板原那么上全部外协采购,但库存纸板能用的，充分利用库存纸板改做;定单无法调板的,可用库存纸板改做;所有用库存纸板改做的定单必须生产经理签字。车间生产一律禁止未经同意，私自改用库存纸板。

3.2. 下到生产车间的施工单注明操作要求，明确指导生产和制作模具。质量要求依据客户定单和技术图纸,以及针对每个客户质检部门关注的质量要点,在施工单上要做重点标注,以提醒公司质量人员作重点质量跟踪。施工单要求下发到每个工序和每个机台组长一份,每个机台班组根据该单据熟悉了解客户的具体要求。同时质量人员要留存一份。

3.3. 采购纸板的平方计算，不管是普通纸箱还是异形纸箱，尺寸计算方式一旦固定，不得随意改动，以利于公司本钱核算。纸板质量采购严格遵循客户定单要求，材质设计合理。纸板大小符合生产要求，有利于提高生产效率。有库存纸板的，能改的不调板。发出纸板采购定单要清楚明白，材质描叙清楚，数量控制要求严格遵循客户交货方案。

3.4. 所有的生产施工单，纸板采购单，印刷图纸，模具图纸，以及包括外协采购的印刷板，模板等必须有人专门审核签字，未经审核禁止进入生产车间。生产审核人员职能发生变动要报副总经理备案,以便调整岗位职责。

3.5. 车间班组机台的生产施工单严格按照生产方案安排的每天任务完成，机台未经生产负责人同意，不得随意跳单生产。客户定单方案与实际生产数量发生误差，应立即请示生产负责人，生产负责人不能确定的要会同业务负责人商量后确定，确保客户交货方案。

3.6. 车间班组之间的工作协作流水必须按照上一工序的机台为下一工序的机台效劳的原那么，半成品的流转由上道工序送到下一道工序机台边。下一工序有责任对上一工序的产品实行生产过程检验，发现不合格产品有权拒绝生产，并上报质量管理人员，假设有明显质量问题下一工序视而不见，要承当一定质量责任。

3.7. 生产班组严格遵照每个机台上张贴的设备操作规程，生产工序质量工艺标准进行产品生产，严格按照设备保养制度维护设备，严格遵照车间平安管理制度进行平安生产。

3.8. 印刷机台在生产使用印刷版前，必须核对印刷图纸，如是彩色印刷,生产制版人员必须将彩色图纸下发到生产班组。

3.9. 车间的所有成品纸箱〔含附件〕完工后，必须打捆〔无法打捆的纸箱除外〕，以利于点数、堆放、发货。根据客户要求，有的纸箱〔或附件〕必须把每捆的规格或编码标识清楚〔如，保隆，飞达垫片等〕，生产必须根据客户的要求严格执行，发货人员发货时进行监督。

3.10. 生产车间打捆标准：单瓦垫片 100 片/捆，双瓦垫片 50 片/捆，单瓦纸箱 20 只/捆，双瓦纸箱 10 只/捆，大号双瓦纸箱 5 只/捆〔可根据打包机情况及上下货而定〕。双瓦纸衬子 20 只/捆。单瓦纸衬子 40 只/捆。其他的根据实际情况和客户特殊要求而定。

四. 质量管理

1. 材料检验

1.1 所有采购纸板和和纸张必须经质量管理人员验收,合格后在收货单签字。验收合格的纸板必须在堆放标识卡注明,合格的工人方可领用生产,不合格或有问题的纸板必须经业务负责人确认同意后,方可生产领用。质管人员必须严格按照我公司的采购定单要求,对纸板进行验收。

1.2 油墨、扁丝、刀具、模板、机修配件等大类生产外购材料必须经质量管理人员验收签字,合格材料方可领用。印刷类材料的检验使用,由制版人员根据【岗位责任说明书】的要求执行。

1.3 质量管理人员对平时材料检验过程中的质量问题做好统计工作,每月编成表格上报质量主管人员。

2. 产品检验

2.1. 质量管理人员根据生产施工单的进度,对所有规格的生产纸箱及附件进行质量检验,对经常出现的质量问题拿出整改意见,对不符合质量要求的纸箱及附件,未经业务负责人同意的情况下,一律不准放行出门。

2.2. 质量管理人员日常对产品的检验依据:设备工序产品生产工艺质量标准、生产施工单的具体要求、客户的质量要求。

2.3. 质量管理人员日常对产品质量检验,发现的质量问题做好统计工作,每月编成质量报告表格上报质量主管人员。

五. 仓库产品、材料标识堆放

1. 车间产品最终完工工序的班组和个人负责完工的产品送到指定的堆放地点,必须严格遵守生产划分指定地点堆放的管理制度。所有完工产品(包括纸箱附件)必须全部标识清楚。不仅有利于发货,提高发货效率,而且有利于客户仓库的识别领用,防止出过失。

2. 车间所有原材料和半成品,产成品堆放必须用托盘,划分有根本的堆放区域。并且指定专门人员和班组管理协调堆放,定时清理整顿,保证车间及仓库的通道畅通,材料,产品的转移,出库方便快捷,生产和发货人员以及代班人员清楚明白。

3. 车间使用托盘指定区域堆放，方便领用；使用坏的托盘指定区域堆放，负责维修人员及时维修，保证生产使用。

六. 物流与产品发货

1. 发货员根据业务助理安排的发货方案，合理自主安排装车和发货时间，确保高效率出货，如不能在客户规定时间出货，及时向业务助理汇报。

2. 发货装车要注意发货数量的准确性，附件配套，做到单据与实物的数量品种一致，开据的特别是带附件的纸箱，要清楚明白。客户收货人员看不懂的，必须要手工标注清楚。

3. 发货人员要注意业务施工单注明的货款结算方式，日常 ABC 类业务单位，按公司规定的结算方式执行，现款提货的一定要通过财务缴款后，才能给付出门证。

4. 发货人员在装车过程中要敦促合理堆码，防止损坏和野蛮装卸的行为发生，监督装车过程，及时同驾驶员沟通，在不违反交通规那么的前提下，尽量提高车辆的利用率，以降低本钱。及时提醒捆好绳子及雨布。

5. 所有车辆装载的货物出门一定要有出门证，否那么门卫不予放行。

七. 流程执行说明

新流程自 1 月 1 日执行，各部门人员在工作中如发现与实际工作脱节、遗漏问题，应及时提出，及时修改完善。流程涉及到的每个人的职责，请结合【岗位责任说明书】对照执行。

二〇一五年 一 月一 日

●纸箱工艺流程图

●样品制作及保管流程

一 样品的分类

客户的样品包括样箱和产品实物及技术图纸，还有就是我公司在生产过程中为确保产品尺寸或印刷内容存在疑问需要客户确认的纸箱样品。

二 样品的接收

1 客户样箱〔含彩箱〕 客户提供样箱的有业务部门下样品订单，注明考前须知及要货时间后连同样箱交生产部。

2 产品实物 客户提供产品实物，需要我公司设计尺寸的，该实物和样品订单一起交生产部。

3 提供技术图纸的：客户提供技术图纸的，业务部门下样品订单连同技术图纸交生产部。

4 生产部接到样箱订单后，按照客户要求进展样箱制作的评审，在评审过程中可能需要业务部门及客户的配合，特殊样品可能按照需要成立制作小组，确定方案后工艺负责人负责施工单的设计制作。

三 样品的生产制作

1 属于新产品开发设计的，先有生产部组织相关人员进行新产品的开发设计，直至出样。假设有需要制作模具的，生产部负责提供样品及图纸交外协制作模具，雕刻机可以打样的，安排雕刻机打样。

2 普通纸箱的样品由设计负责人确定尺寸后下施工单交车间生产。

3 彩盒的样品制作：彩盒接到方案单后交设计出片〔出片前要经客户确认及内部相关人员共同确认〕，胶印机生产。

4 样品在下方案单时必须按照要求注明送样时间，生产确保按时送样。

四 样品的完成及检验确认

1 车间工序生产完成的样品，必须有第一接单人跟踪直至完成，完成后样品送到车间办公室，需要配套附件的要连同附件一起。

2 所有样品生产出来后都必须经过质量人员检验后才能送到客户，检验人员须在样箱上注明已检字样。

3 假设属车间印刷或个别工序临时发现了问题而无法继续生产需临时送样的〔或质量人员检验发现问题〕，该样品需第一时间交业务员，由业务员同客户进展送样确认。

4 样箱完成后原那么上需交跟单员，跟单员按照客户要求的时间及时配送到客户。对于有些新开发设计的样品，无法经车间工序生产的，有设计制作人确定如何送样〔也须经质量确认〕

五 样品确实认及保管

1 我公司完成的样品

1.1 假设有业务或相关人员现场同客户确认的〔确认需经客户签字〕，样品带回后交质量人员，由质量人员按照客户要求传递给车间生产。

1.2 沟通的，接到 后要及时反响至质量人员，假设出现需修改的，那么质量人员反响至相关人员修改或重新生产。

1.3 所有样品，质量人员应确定是否留样，假设需留样的，必须做好标识，统一放在样品室，以备查。

2 客户样品及图纸

2.1 客户的样品要交质量人员完整保存。假设是产品实物那么有制作人保管，直至样品完成，需交客户带回的，不得有损坏。

2.2 客户图纸有设计负责人保管，其他人员使用可以用复印件。

●应急插单流程

为更好的效劳满足于客户需求，真正做到以客为尊并标准车间生产流程管理，特制订生产接客户急单，插单现象应急流程。具体流程如下：

一.班次上的应急流程：

1. 客户跟单员接到客户要货需求 后迅速查找到生产通知单，将通知单下发至首单接收班组。

2. 首单接收班组由组长负责根据跟单员交待及时排单安排生产，在本工序完成后立即将半成品流转到下道工序并跟单交待此工序班组长产品为客户急单需及时生产。

各中转工序按程序做连贯生产。

3. 完工班组在完成后将产品送至发货区，由班组长 通知跟单员产品已完工。
4. 跟单员在接到产品完工信息后，通知物流组长安排车辆将产品及时发送至客户。

二. 夜间或节假日应急流程：

1. 跟单员在夜间或节假日接客户或业务员紧急要货通知后在第一时间通报生产方案部经理和物流组长，讲明客户订单类型需求时间。
2. 由生产经理迅速安排车间相关工序赶赴公司组织生产。
3. 物流组长在接到跟单员通知后协调好车辆到公司及时装车发货。

以上为应对客户急单，插单现象应急流程。自即日起执行，请各相关人员遵照执行并根据配合情况纳入个人绩效考核得分项。

●生产质量控制流程

根据公司质量目标和质量方针要求，把会影响到产品满足客户需求的所有过程纳入质量控制的流程，制定制度和采取措施来加以控制。一、根据《检验控制程序》详见质量管理手册，质量部制定生产过程的质量控制流程。

1. 源头的控制：从定单接收到制作完成过程中指导生产的施工单及其印刷底稿。

1.1 客户订单分类:A 类、B 类客户订单接收后可直接下单，后交副总经理补签字；C 类、D 类客户订单必须经业务负责人核实签字后下单，所有新业务单位暂划在 D 类。

订单形式： 件、电子邮件、书面手写订单、 口头订单必须补传书面订单，所有订单不能以口头形式传递给生产下单人员。假设客户以 形式，那么 应交业务负责人签字确认后交生产科，同时客户有 说明的考前须知也要以书面形式给下单人，假设有具体细节局部不太清楚那么由下单人直接同客户沟通，然后在下单时注明考前须知。如果客户以 通知的，那么谁接 谁负责以书面形式记录后交业务负责人签字确认后交生产部，假设有特殊情况可以先安排方案再补签字。这样是保证生产方案人员和业务负责人都能够及时了解业务方案。

业务负责人核实内容:公司名称,联系人及方式、规格、材质、数量、交货时间、价格、运输及结算方式、质量要求。客户订单流转程序:业务负责人确认签字---设计部设计制单---生产部经理审核(对交货期进行确认,综合考虑纸板采购,生产能力情况)---质量根据订单要求复核施工单和采购单---副总经理签字-----跟单员掌握交货时间-----物流安排发货---跟单员按月分类整理保存订单。

1.2 施工单、纸板采购单的流转,印刷底稿的设计,复核,原始资料的保存和借用程序。

1.3 施工单:制单员根据订单要求来下单,订单不清楚或细节不明白的同客户沟通。尺寸没确定的要先送样。施工单必须注明印刷要求、装订要求(钉数/粘合/打包等)、模切要求、覆膜(光膜、亚膜)、上光和裱胶等工序质量要求,交货时间,客户特殊质量要求和质量控制点要在施工单上清楚标注。同时把客户的需求以及生产过程中能预料到的会影响产品质量的事项尽量在施工单上反映出来,以明确指导生产。施工单流转程序:经生产部经理全面审核---质检(依据客户订单)对数量、材质、尺寸复核,以及质量控制点是否在施工单上标明。---车间主任根据施工单方案排单---车间各工序按施工单(自检)生产,并填写数据---施工单随成品办理入库,质检凭施工单和图纸检验-----物流发货收回施工单---质量数据统计---交财务保存。

1.4 纸板采购单:严格按照订单和施工单要求的材质、尺寸、数量来下采购单,特殊要求(颜色、带线、加急)在采购单注明;纸板尺寸计算准确合理,材料节约、生产方便,一旦固定不得随意改动,便于本钱核算;充分利用库存材料,能改的不调板。采购单流转程序:生产部经理审核---质量复核材质和尺寸以及数量与施工单是否一致,复核以后的采购单才能给供给商,以免出现错误或可以改板的做成调板,造成材料的浪费。-----收货员根据采购单核对送货单的纸板数量、材质、规格无误后,在送货单上填写订单号和客户并复印给质检、车间班组,采购单纸板数量到齐后收货员及时整理保存。

1.5 唛图:规格尺寸以施工单为准,文字内容以客户提供的底稿(

、邮件、样箱)为准,不能主观臆断,有疑问就必须同客户沟通,确保文字内容准确,版面设计合理、美观,新版底稿必须经客户(签字)确认,然后出正式底稿,制版员签字确认后交制单员复核内容、尺寸,样式,然后交生产部经理审核,唛图一式两份,一份给质量保存,一份给生产。底稿作为印刷唛图必须简单易懂、清楚了,逐步做到一份施工单对应一份唛图,假设几份施工单共用一份唛图的,要标明须改动之处。常规产品唛图车间留存(如亚新科、飞达、裕华)。客户确认样交质量保存。生产领用唛图必须签字,用好后及时交回设计部,制版员负责按业务单位整理保存,其他人不得随意翻动,为防止图纸损坏,特别是较重要、品种多易混淆的,如新和成和精方等图纸,需要复印备份。假设是更改图纸,原图纸要及时报废。

唛图经复核后可以直制橡皮版,外协加工的需报生产部经理同意。橡皮版和柔版须经制版员复核后车间才能登记领用;刀板由设计部负责提供图纸、质量负责检验;彩印唛图设计需同胶印刷机长沟通,客户确认后打出彩样和出菲林片,彩样内容应清晰可认并标有模板尺寸、位置。制版员负责菲林片设计内容的复核---质量根据彩样核对菲林片色片数、规格、及是否有划痕、影霉等---办理入库---车间领用(晒版前自检)。新产品必须先送样,客户签字确认后方可印刷,内容有改动的由制版员负责确认,胶印机长负责整批产品印刷效果同确认样一致。

样品的保管统一交质检保管,由班组负责留样交质检封存,样品摆放整齐,领用、归还样品要履行登记手续。

2. 工序质量的控制---及时的发现问题一停止生产找出问题一解决问题后再生产

2.1 每一个班组在拿到施工单后,必须仔细认真的看清楚施工单,完工后如实填写数据,施工单一定要随着半成品流转,直至成品,以便发货。

2.2 必需按照要求首检,即操作者必需按工序自检标准和施工单对自己加工第一件半成品(成品)进行自检,首件检验合格后方可开始生产,首检由机台长(班组长)负责,生产过程中要经常抽检。水印班组一人贴版另一人复核内容、尺寸、位置,成型组一人调机另一人复核尺寸,模切新产品须经生产和质量负责人确认,彩印产

品正式生产前须经客户或业务员签样，新产品签字样交质量保存。

2.3 互检主要是下一工序对上一工序的检验，班组长或机台长对上道工序生产的产品进行互检、抽检，在生产过程中发现不合格品要及时提出并反响给质检。对于上一工序的不合格产品下一工序有权不生产，并及时通知质量负责人，假设有明显质量问题下一工序视而不见，也要承当一定责任。

2.4 巡检主要是生产负责人和质检不定时对各工序的产品抽检，或者是有针对性的抽检易出现质量问题的关键工序以及一些细节问题，及时发现问题和解决问题，并采取措施纠正生产过程中的违规现象。质量负责人根据情况及时对相关人员进行培训，拟订或修改标准，决定是否开出纠正预防措施单要求车间整改。

2.5 产成品经质检合格后张贴合格标识，方可办理入库，确保出厂产品合格，并监督装车过程，防止损坏和野蛮装卸。

3. 物流过程中的质量控制

物流过程指从装车发货直至到客户下货签单完成为止，主要注意发货数量的准确性，附件配套，做到单据与实物的数量品种一致。装车过程敦促合理堆码以及制止有损坏纸箱的行为发生，及时同驾驶员沟通，在不违反交通规那么的前提下，尽量提高车辆的利用率，以降低本钱。及时提醒捆好绳子及雨布。具体细节在《货物托运协议》中有规定，并说明了相关责任人的责任。

4. 流程控制方法和制度

4.1 余量控制---因我司出口纸箱较多，都存在放余量的多少，一个是客户要求，另一个是生产过程中为防止报废而自放余量。为了减少不必要的多放余量而造成浪费，特作以下规定：

4.1.1 总的原那么是要及时同客户沟通，确定内销纸箱是否可以多生产或数量缺乏是否需补够，假设要求保证数量，设计人员在下单时就要直接注明。如果数量不作准确要求，车间生产时可以不考虑自放余量，假设有单片出现保存不生产，对于数量相差太多的车间应及时反响给跟单员，跟单员负责联系客户确定是否再生产。

. 1.2 外销纸箱必须保证方案数准确，一只不能少。设计人员在下单时根据业务单位的要求将余量数额（指客户要求）在施工单上注明，每个班组在生产时都要保证本班组的数量符合要求，兼顾下道工序。每个工序要在完成该订单方案时准确填写完成数，如果数量缺乏要及时向上一工序和车间主任反响，以便及时补齐。

4.2 报废率的控制——将车间自放余量纳入报废率一起控制。结合我们业务的实际，即规格品种多数量少，大批量单子少，如何保证发货数量不缺少，以前班组会根据经验自己放余量，数额也没具体规定，有时造成不必要的浪费。现统一规定如下：

4.2.1 彩印(基数 150 张/付版+伸放 4%)；水印(基数 1/付版+伸放 3%)；成型 3 %；模切 4%；圆压圆(平)模切 5%；覆膜/上光 3%；胶水 1%；贴面 3%；撕边 2 %；插格网 2%；粘(箱)盒 2%；分切 1%；配料 2%；装订 1%；装卸 1%。

5.1.7、生产会议制度：

为了及时发现和解决生产过程中出现的各种问题，加强各部门的沟通，特就生产部关于定期或不定期召开相关会议制定以下制度，以到达管理常态化。

一 两不会议不召开

1 没有明确的会议议题和充分准备的会议不召开；

2 没有结果的会议不召开；

二 但凡到会议室召开的正式会议参会人员必须带笔记本，非正式会议主要管理人员也必须带笔记本；会议期间禁止打 ，并将 调至无声或震动状态。

三 召开会议的目的是为解决生产过程及相关部门的问题，参会人员应本着解决问题的态度参加会议并积极发言。不能参加会议的必须提前请假，主要人员不能参加的会议作延期处理。

四 召开会议必须提前通知到每位参会人员。

五 生产部现就固定的会议做以下规定，假设无特殊情况该会议必须准时召开，不能召开的应提前通知并做调整。

1 车间班组每天早上的生产列会，时间为上班前 10 分钟，参加人员为各班组长和

机台负责人，主持人为生产经理。

2 每周二和周五下午下班前半小时讨论三天内的生产方案和交货方案，参加人员为生产部经理，车间主任，销售跟单员，仓库发货负责人；

3 每周一次生产总结会议，主要内容为加强各部门沟通，协调解决当前存在的问题，安排下一步的工作，参加人员为生产部管理人员，质量人员，各机台负责人和班组长，时间为每周三下班前半小时开始，主持人为生产部经理。

六 不定期召开班组人员会议，了解班组动态，改善生产流程，加强 5S 的管理；不定期召开质量会议，解决生产过程中的质量问题。

七 生产各部门人员在有事须经开会讨论的，可以提前通知到参会人员，根据需要组织开会。

5.1.8、员工行为准则：

为加强管理，做到安全生产，文明生产，树立良好的企业形象，标准员工行为，特制定以下行为准则，务必遵守；

- 1、 遵守国家的法律法规和公司的各项规章制度，不损害公司形象，老实守信，服从安排，钻研技能，顾全大局；尊重并团结他人；
- 2、 车间员工上班必须穿工作服（实习期除外），违反者按[车间工作服着装管理制度]处理。
- 3、 为了您的平安，上班期间请勿穿拖鞋，高跟鞋，披长发；
- 4、 严禁酒后上班，发现后按 50 元每次罚款；
- 5、 为平安起见，机台操作时一律禁止戴手套；
- 6、 上班期间应保证精力充分，平安操作机台。对打牌、赌博、娱乐等经常不正常休息影响第二天生产的，公司将会提请注意直至开除。
- 7、 禁止上班时间在车间内接待私客，有人找时一律由门卫通知，上班期间不串岗以免影响他人正常生产和工作平安；不大声喧哗，不吵架斗殴（车间内吵架斗殴的不管责任在谁先按 50 元每人处分）

- 8、上班期间禁止随意进出大门或到宿舍，出大门的必须有[离岗出门证]交门卫，出门证需经班组长和生产经理批准。
- 9、请假必须经批准，或口头请假的必须在假期结束后1日内补上，无请假条的门卫、财务一律按旷工处理（计时工资的扣当天工资，计件工资的按30元每天扣除）。对门卫考勤如有异议的，一律向生产经理提出。
- 10、上班前必须在门卫打考勤，上班不允许迟到，迟到在30分钟以内的按5元每次罚款，30-60分钟的按10元罚款，超1小时的按30元罚款，对已迟到的不得另请假，假设有突发事件不能准时到厂的，在没有事先联系说明的一律按迟到算，对事先联系并能充分证明迟到原因的，按减半处分；假设发现迟到原因有不符的那么加倍处分；
- 11、不在厂区乱丢垃圾，生产区及装车棚严禁吸烟，发现按20元每次罚款；
- 12、车间人员必须按照车间要求搞好卫生和保持车间通道畅通，产成品摆放有序。做到人走灯（电源，自来水）关，谁开门窗谁负责关。

5.1.9、考勤制度：

一、公司实行的作息时间为：

10月1日—4月30日 实行上午8：00-12:00，下午13：00-17：00

5月1日—9月30日 实行上午7：30-11：30，下午13：00-17：00

以上规定，如有变化，服从综合办通知规定。

二、考勤由门卫专人负责，员工每天上、下班必须签到考勤。考勤人应严格按照本规定执行，弄虚作假者，第一次给予警告，第二次给予处分50元，第三次解除劳动关系。

三、考勤内容

1、迟到：上班时间已到，未到岗者，且时间在半小时以内。

2、早退：未到下班时间而提前离岗者，且时间在半小时以内。

3、擅离职守：工作时间未经领导批准离开工作岗位者，且时间在半小时以内。

4、旷工：迟到、早退或擅离职守超过半小时，或未经准假而不到岗者。

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/846053133145010202>