

完达山哈尔滨乳品有限公司 企业综合管理制度

全国职业经理MBA双证班

认证系列：职业经理、人力资源总监、营销经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、
企业培训师、营销策划师、酒店经理、市场总监、财务总监、行政总监、采购经理、
企业管理咨询师、企业总经理、医院管理、IE 工业工程管理等高级资格认证。

颁发双证：高级经理资格证书+MBA 高等教育研修结业证书（含 2 年全套学籍档案）

证书说明：证书全国通用、电子注册，是提干、求职、晋级的有效依据

学习期限：3 个月（允许工作经验丰富学员提前毕业） 收费标准：全部学费 **1280** 元

咨询电话：13684609885 0451- 88342620 招生网站：<http://www.mh jy. net>

电子邮箱：xchy007@163.com 颁证单位：中国经济管理大学 主办单位：美华管理人才学校

全国招生 函授教育 颁发双证 权威有效



职业经理 MBA 整套实战教程

MBA 经理教材**免费下载** 网址：www.mhjy.net

全国Mini-MBA职业经理双证班



精品课程 权威双证 全国招生 请速充电

你可能准备跳槽或者求职, 却为缺少行业经验和专业证书而被用人单位百般挑惕!

你可能目前衣食无忧, 但随着年龄的增长和社会竞争压力的增大, 因为得不到专业的全新培训而失去竞争的机会和面临被淘汰的危机。

美华教育携手中国经济管理大学面向全国举办迷你 MBA 职业经理双证书班, 毕业颁发双证书。

招生专业及其颁发证书

认证项目	颁发双证	学费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《IE 工业工程管理》MBA 双证班	高级 IE 工业工程师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元



【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



【证书说明】

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，证书是学员求职、提干、晋级的有效证明。



【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



【招生对象】

- 1、对管理知识感兴趣，具有简单电脑操作能力（有2年以上相应工作经验者可以申请提前毕业）。
- 2、年龄在20—55岁之间的各界管理知识需求者均可报名学习。



【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习：专家、顾问24小时接受在线教学辅导+每年度集中面授辅导



【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



【承办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有教授担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】 13684609885 0451--88342620

【咨询教师】 王海涛 郑毅

【学校网站】 <http://www.mh.jy.net>

【咨询邮箱】 xchy007@163.com



【报名须知】

- 1、报名登记表格下载后详细填写并发送邮件至 xchy007@163.com (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



【学费缴纳方式】(请携带本人身份证到银行办理交费手续，部分银行需要查验办理者身份证)

方式一	学校地址	<p>邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室</p> <p>邮政编码：150020 收件人：王海涛</p>
方式二	学校帐号 (企业账户)	<p>学校帐号：184080723702015 账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校</p> <p>开户银行：哈尔滨银行中大支行 支付系统行号：313261018018</p>
方式三	交通银行 (太平洋卡)	<p>帐号：40551220360141505 户名：王海涛</p> <p>开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心</p>
方式四	邮政储蓄 (存折)	<p>帐号：602610301201201234 户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨道外储蓄中心</p>
方式五	中国工商银行 (存折)	<p>帐号：3500016701101298023 户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨市道外区靖宇支行</p>
方式六	建设银行帐户 (存折)	<p>中国人民建设银行帐户(存折)： 1141449980130106399</p> <p>用户名：王海涛</p>
方式七	农业银行帐户 (卡号)	<p>农业银行帐户(卡号)： 6228480170232416918 用户名：王海涛</p> <p>农行卡开户银行：中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行</p>
方式八	招商银行 (卡号)	<p>招商银行帐户(卡号)： 6225884517313071 用户名：王海涛</p> <p>招商银行卡开户银行：招商银行哈尔滨分行马迭尔支行</p>

可以选择任意一种方式缴纳学费，收到学费当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材、考试问卷以及收费票据。



序 言

企业依靠资本而生存，依靠制度而运行。没有一整套科学系统的现代企业制度，企业管理必定是混乱的，毫无成效的。

一个杰出的企业领导者，首先是一个战略家，具有高瞻远瞩、高屋建瓴的胆识和气魄，在战略运筹中能把握全局，先人一步，占据行业的制高点，显示出卓尔不群的风格，傲视群雄，独领风骚；其次是一个战术家，能够在激烈的商战中匠心独运，出奇制胜：精心的策划，良好的运做，优秀的员工，完善的管理，使企业在市场竞争中发展壮大，创造出不凡的业绩；同时还是一个实干家，善于把宏伟的计划、精美的构思落到实处，形成现实的生产力，从而战胜竞争对手，使企业立于不败之地。

我国已正式成为 WTO 的成员，我国企业也将与世界先进企业站在同一起跑线上参与竞争。置身于经济全球化的环境，面对国际竞争的挑战与经营管理国际化的必然选择，中国企业必须正视在制度建设上与西方先进企业的差距，立足自身的实际状况，逐步建立和完善适合企业发展的制度，并形成制度文化，以此提升企业市场综合竞争能力。

目前，乳品行业市场竞争异常激烈，完达山作为全国知名企业，在企业管理、制度化建设上应与全国优秀企业、世界知名企业逐渐缩短距离；目前，是完达山哈尔滨乳品有限公司第一个五年规划，生产一厂作为哈乳公司基地厂，又是完达山液态奶对外的窗口企业，在企业管理和制度化建设上应率先制订出一套具有指导意义的综合性管理制度，用以对公司刚刚建成和将来将要投资建设的生产厂起到一个参考和表率的作用。

完达山哈尔滨乳品有限公司生产一厂以完达山乳业股份有限公司王德胜董事长的“五字”、“三全”管理理念为管理基础，通过归纳、总结其他著名企业制度建设成功经验，总结完达山哈尔滨乳品有限公司生产一厂成立以来的实践经验，整理出一整套规范而又系统的企业管理制度，用以指导生产一厂的日常工作。

此管理制度大部分是生产一厂已经实施和经过实践经验对已经实施的制度进行修改目前正在实施的管理制度，有一部分是刚刚制订即将推行的管理制度；本制度涉及许多专业知识，再加上制度化建设是一个系统工程，一环扣一环，环环相关。它需要在实践工作中不断总结、修改、完善，使制度更趋于合理，便于操作；另外，制度建设要具有长期性、普遍性和根本性，更重要的是要应用到实际工作当中去，通过实践经验来体现法制，而不是人制。在制度的整理过程中，一方面由于整理的时间比较匆忙，有些具体问题考虑不周，在实际推行中还需进一步修订和增减；另一方面由于没有公司制度做参考，有些制度可能与公司即将出台的政策不一致或违背了公司的政策，在今后的制度推行中将根据公司的相关规定进行进一步完善和修订。

本制度由生产一厂主管会计王继德精心策划整理，经生产一厂厂长田林做技术指导，并经厂长助理窦宇宁、苑小刚、牛龙江，工艺员赵海涛、化验室主任程红莉、包装段段长张丽娟等提供相关技术资料。

诚恳征求意见：

液态奶事业部首席执行官、总裁

液态奶事业部财务经理

液态奶事业部生产经理

液态奶哈乳公司主持工作经理、财务经理

液态奶事业部战略发展部部长

生产一厂全体员工诚恳地请求公司领导百忙之中抽出时间瞅一眼生产一厂综合管理制度，希望公司领导对制度的制定存在的错误、问题给予指示，我代表生产一厂领导班子和全体员工在此表示衷心的感谢。

完达山核心理念

企业宗旨——奉献绿色食品，关爱大众健康。

核心理念----积极的思想，统一的行为。

企业信条----事在人为，业在人创。

经营理念----诚实守信，精益求精。

企业精神----把生命作为第一股本投入到完达山的事业中去。

管理理念----严、实、细、高、满。

工作理念----感受压力，居安思危，与时俱进，更加敏捷。

工作方针----高标准、严要求、强约束、快发展、创一流。

工作作风----迅速反应、马上行动，日事日毕。

质量理念----质量是完达山的生命。

学习理念----工作学习化，学习工作化。



共同愿景----创造财富，创造幸福，让生命更有意义。

“五字” “三全” 管理

“五字”、“三全管理”是王德胜董事长在完达山股份有限公司推行的一种管理理念，是企业管理的基础，它是管理理念、管理文化、管理方法的统一体，是企业管理方法的系统整合。“五字、三全”管理的核心是从两个方面谈企业的管理理念和管理方式。第一方面是企业管理文化方面，观

点是树立“严、实、细、高、满”五字管理理念，建立以“五字”为基础的企业管理文化；第二方面是企业管理运作方面，观点是树立“全企业全过程、全体员工参加”的管理模式。

“五字”管理的具体实施办法：

“五字”是指严、实、细、高、满。严：严标准——是为在一定范围内获得最佳秩序，对活动或其结果规定共同的重复性使用的规则、导则或特性的文件，该文件经协商一致制定并经一个公认机构批准；严奖罚——严奖罚指的是奖罚严明。实：讲实效——一切工作都要讲求实际效果；办实事——从实际出发，实事求是，不做不该做的事，做正确的事，把正确的事做正确，把好事办好，把实事办实。细：细分析——就是用心细密的分析企业运行中的各种数据、指标及要素分析内部条件及外部环境的内在联系，就是运用科学的方法和先进的设备测算、推论，这里强调的是“用心细密”这四个字；细谋划——精心周密的筹划企业的方针、战略、目标及措施，细谋划强调的是“精心周密”四个字。高：高效率——人在单位时间内完成更多的工作量，强调的是更大更多；高效益是一个程度上的标

完达山

准。满：满负荷工作——指人的工作达到了额定的工作量，也就是说人力资源不能浪费，不能闲着，而要充分发挥；满负荷作业——是要充分发挥人力资源和物资资源的最高效率，最大效能。“三全”既全企业、全过程、全体员工的管理模式；A、企业管理是“全企业”的管理（不能有死角）；B、企业管理是“全过程”的管理；C、企业管理是“全体员工”的管理。

“三全”管理的具体实施办法：

1、全面计划管理：（1）、全面计划管理的定义：通过对企业内部各项活动的全面计划，实现企业内部各部门、各过程和所有员工工作的全面组织与协调，合理有效地完成生产经营任务以实现企业的总体经营目标。（2）、计划的执行：A、要求：全面均衡的完成计划；B、方法：A）、与企业内部经济责任制相结合的方法；B）、目标管理的方法。

2、全面质量管理：（1）、全面质量管理的定义：结合 ERP 的实施，通过综合运用一整套质量管理体系、手段和方法，来保证和提高产品质量所

进行的体系管理活动。(2)、全面质量管理的特点：全面质量管理的质量是全面的；全面质量管理的范围是全面的；全面质量管理的参加人员是全面的；全面质量管理用以管理质量的方法是全面的。

3、全面经济核算：(1)、全面经济核算定义：全面经济核算是指采用先进的计算方法，以系统理论为指导对企业商品交换过程中的劳动消耗和劳动成果进行全企业、全过程和全员的控制、核算和分析，以达到用尽可能少的劳动消耗取得尽可能大的经济效益和社会效益。(2)、企业经济核算的方法：A)、会计核算；B)、统计核算；C)、业务核算；D)、经济活动分析；(3)、全面经济核算的业绩评价和考核：A)、成本控制报告，B)、差异调整，C)、奖励与惩罚，D)、纠正偏差。

4、全员经济责任制：1)、全员经济责任制的定义：全员经济责任制是

完达山

企业以提高经济效益为目标，把经济责任、经济权利和经济利益结合起来，控制保证，层层分解，落实到人一种管理制度。2)、经济责任的指标分解：按照责权利结合原则，企业的各个环节、各个岗位的经济活动上下左右之间形成互相联系、互相保证的包、保、核的完整体系。A、包：全面包，包到人，包括各项经济技术指标考核工作要求，都落实到每一个员工肩上。B、保：把企业之间、岗位之间互为条件、互为保证的具体协作要求，作为经济责任，切实地落实到人。C、核：对每个企业，每个岗位的每项包、保责任都严格考核，并与经济效益和奖惩挂钩。

“五字、三全”管理的作用：

“五字、三全”管理是从管理理念和管理方式两个层面整合我们的管理。用“五字”统一管理理念；用“三全”整合管理方法。将理念升华为文化，将方法整合为模式，从而构成企业的整体管理优势。这就是“五字、三全”管理思想的作用和目的。



第一章 企业组织管理制度

一、印信管理制度

第一条 印信的种类。

1. 部门章：刻有“完达山哈尔滨乳品有限公司/生产一厂”名称的印章。
2. 部门财务章：刻有“完达山哈尔滨乳品有限公司生产一厂/财务专用章”名称的印章。
3. 厂长名章：刻有生产一厂厂长的明章。
4. 主管会计名章：刻有生产一厂主管会计的明章。

第二条 印信的使用规定。

1. 对生产一厂经营有重大关联、涉及政策性问题或以生产一厂名义对公司及公司相关部门等机构以书面材料上报的行文，盖部门章，需加盖厂长名章的则加盖厂长名章。
2. 以生产一厂名义对公司及公司相关部门核发的证明文件，及各类规章典范的核决等由厂长署名，盖厂长名章。
3. 以生产一厂名义对生产一厂全体员工发布通知时盖生产一厂公章。
4. 生产一厂财务部门对员工的工资、产量等进行公布时盖生产一厂财务专用章。

第三条 印信的监印。

1. 部门章及部门财务专用章需由厂长核定本厂的监印人员。
2. 厂长名章及主管会计章需核定本厂的监印人员。

第四条 印信盖用。

文件需用印时，应先经主管核准后，连同经审核的文件文稿等交监印人用印。

第五条 各种印信由监印人负责保管，如有遗失或误用情况，由监印人全权负责。

第六条 监印人对未经批示文件，不得擅自用印，违者将受处分。

第七条 印信遗失时除立即向上级备案外，并应依法公告作废。

第八条 本办法经呈公司管理部门核准后施行，修改时亦同。

二、员工着装管理规定

第一条 为树立和保持公司良好的社会形象，进一步规范管理，公司员工应按本规定的要求着装。

第二条 员工在上班时间内，要注意仪容仪表，总体要求是：得体、大方、整洁。

第三条 办公室男职员的着装要求：夏天穿衬衣、系领带；穿衬衣时，不得挽起袖子或不系袖扣；穿西装时，要佩戴公司徽标。不准穿皮鞋以外的其他鞋类（包括皮凉鞋）。

第四条 办公室女职员上班不得穿牛仔服、运动服、超短裙、低胸衫或其他有损形象的奇装异服，并一律穿肉色丝袜。

第五条 副部以上的职员，办公室一定要备有西服，以便公司有活动或重要会议时穿用。

第六条 员工上班应注意将头发梳理整齐。男员工发不过耳，并一般不准留胡子；女员工上班不允许化妆，不得佩戴金银或其他饰物。

第七条 员工违反本规定的，除通报批评外，每次罚款 50 元；一个月连续违反三次以上的，扣发当月工资的 10%。

第八条 各部门、班组负责人应认真配合、督促属下员工遵守本规定。一月累计员工违反本规定人次超过三人次或十人次的，该负责人亦应罚款 100 元。

第九条 一厂化验室、维修中心一月累计员工违反本规定人次超过三人次、包装班和生产线 A、B、C 班一月累计员工违反本规定人次超过十人次的对部门负责人执行第八条规定。

三、员工工作服装制发及穿着办法、使用年限

1. 兹制定本厂员工工作服装制发及穿着办法。

2. 工作服装的制发：

（1）工作服装的制作由公司采购部统一招商承制，生产一厂从公司物流中心开票领用。

（2）原则上每一员工每年制发放服装一套为限，但考虑到换洗实际每两年领一次，每次领两套，列入年度预算。

（3）员工到职完成保证资料后即可领取工作服。

(4) 制发服装时由各部门依据人数造具领用名册盖章领用。

3. 服装穿着规定:

(1) 穿着工作服即代表本公司之形象, 必须保持整洁, 假日可免穿着。

(2) 由于生产产品的性质, 要求员工出车间时不允许穿着工作服。

4. 使用年限:

(1) 工作服穿着及保管以一年为期, 按领用之日起算。

(2) 工作服如未达使用年限遗失或故意损坏者, 应按原价赔偿。

(3) 离职员工如领用服装未届保管年限应即缴还, 如未缴还者, 在其薪资内扣还。

6. 工作

服装制发费用由各部门按实发数量分摊。

四、工业安全管理准则

(一) 总则

1. 本厂为维护公共安全及避免人员物品损害特订本准则。

2. 本准则所称安全管理, 包括火灾、窃盗及身体伤害的预防及抢救等一切措施。

3. 本厂安全管理, 除依政府法令规定和公司规定外, 悉依本准则办理。

4. 安全管理的指挥监督由本厂厂长亲自指挥, 平时业务由分管人员指挥监督, 组织统一安全卫生委员会。本厂人员均有防止灾变及抢救损害的职责。

5. 班长以上的干部均应熟悉有关安全管理的准则, 并监督训练属下人员确实遵守。

6. 本厂现场工作人员应视其智力体力调配适当的工作, 待危险发生时, 能从容应付。

7. 代理人员必须熟悉被代理人有关安全管理方面的职责。

8. 危险发生时, 除采取必要行动外并应立即向上级公司报告。

(二) 火灾防护

9. 仓库及工厂内应严禁吸烟及携带引火物品, 但在规定时间及地点吸烟不在此限。

10. 工厂门户如果没有特殊要求应一律向外开, 工作时间不得上锁。

11. 易燃及爆炸等危险物品应放于安全地点, 除必要数量外, 不得携入工作场所。

12. 仓库应有专人看守, 并标明“严禁烟火”字样, 如系储藏挥发性易燃物, 应注意温度及通风。

13. 灭火设备应按照规定设置, 放在明显容易取用的地点, 并定期检查, 应保持随时可用的状态, 同时要熟悉使用方法。

14. 电线不得接用过大保险丝, 电力使用完后, 应确实关闭电源。

15. 使用氧气乙炔焊接时, 应注意附近有无易燃物品, 使用易燃物品的人员需经严格训练, 并应有监工人员在场。

16. 电器设备应经常检查, 新进或新建电器设备应检查有无损害, 确保安全后使用。

17. 煤气等易引起燃烧的设备应经常检查。下班时应检查处理后始得离开工作场所。

18. 使用电器设备或易燃物发生故障时，或增接电器设备均应请示上级人员后通知专门人员办理。

19. 首先发现起火的人，应立即呼救，并停止工作，迅速关闭电源或其他火源。在场员工均应立刻协同灭火。

20. 发现火灾应迅速将着火物附近的可燃物移开。

21. 火灾时工作单位主管应一面参加抢救，一面沉着指挥救火，迅速通知本公司的消防队，必要时应通知本地消防队协同抢救，并应通知其他单位戒备，。

22. 火警发生时，应先接通火警电话，通知消防部门。

23. 如火势一时不能扑灭，主管人员应一面指挥救火，一面指挥抢救人员及物品。

24. 救火时，应特别注意下列事项：

（1）衣服着火，立即在地上打滚，较易扑灭。

（2）先救人，后抢物。抢救物品时，应先抢救账册、凭证及重要文件或贵重物品。

（3）在火烟中抢救，应用湿手巾掩着口鼻。

（4）如火焰封住出路口，应利用绳索或电线等物从窗口逃生。

（三）窃盗防范

25. 现金、贵重物品及机要文件，下班后应放置于安全橱柜中。

26. 生产一厂员工在车间办公室和衣柜中原则上不允许放置现金和贵重物品。

27. 携出物品时，应先出具生产一厂开具的物品携出证件，保卫人员凭证查验放行。

28. 办公室应于夜间加班人员离去前仔细检查，确保安全后离去。

29. 窃案发生后，应保护现场，报有关单位侦察。

（四）身体伤害的预防

30. 有危险性之工作应由熟练人员担任，派人在场监督。

31. 发生伤害时，应急将受伤者送公司医疗保险指定医院治疗。

32. 工作地点的顶上可能落下伤人物体时，工作人员应戴安全盔帽。

33. 使用强烈腐蚀性的浓酸时，应使用安全的工具，避免与身体接触。

34. 在灰尘飞扬的环境中工作者，应带上口罩及眼镜。

35. 使用电气器材时，应注意绝缘是否完全，是否有导电物体接近电源。

36. 操作叉车时，应注意吊起物体底下及附近是否有人。

37. 使用塔架或扶梯，应严密检查是否坚固。

38. 玻璃、洋钉或铁丝等不得任意抛弃。

39. 不得穿着松弛衣裤操作机器或走近操作中的机器。

40. 工具应放置于工具箱中，工具箱应尽量放在地面。

41. 尖锐工具应有防护圈盖，且不得放置于衣袋中。

42. 锻铸或焊接时应注意远离他人，并应戴必要的眼罩。
 43. 电动叉车驾驶员必须领有驾驶执照或为公司指定人员，无照人员不得驾车，亦不得擅自练习驾车。
 44. 特种作业的监督人员应明了该项作业的特殊危险，随时告知其属下工作人员。
 45. 遇停电时要立刻关闭总开关，送电时在开各开关之前，要先开总开关。开主开关时须预先与有关人员联络。
 46. 凡电器机器的修理，检查更换保险丝或其他有触电之危险时，必先关闭开关而后行之。
- （五）机械工具的处理
47. 使用机械工具前必须先检查有无异状，无异状时始可使用。
 48. 初次用的机械或新装置使用的机械类，必须得到所属主客的准许，并听取说明后始可操作。
 49. 原动机或动力传动装置，开始发动时应先用口号（呼声）或适当的方法联络同事周知，再确认周围的安全状态后行之。
 50. 机械的清扫注油时应转动停止后进行，但得到特别许可时不在此限。
 51. 如无必要应避免机械的空运转。
 52. 计器类要经常做正确的保养，尤其是密闭加压机械更要严加留意。
 53. 对于压力计、温度计及其他计器类要特别小心操作，并在其规定的示度范围内使用。
 54. 玻璃器具材料等的装卸、切断或其他使用均需留心，慎防破损，除非经特别允许作业外，一定要戴手套工作。

五、卫生管理准则

1. 本厂为维护员工健康及工作场所环境卫生，特制定本准则。
2. 凡本厂卫生事宜，除另有规定外，悉依本准则行之。
3. 本厂卫生事宜，全体人员须确实遵行。
4. 凡新进人员必须了解卫生的重要与应用的知识。
5. 各工作场所内，均须保持整洁，不得堆积发出臭气或有碍卫生的垃圾、污垢或碎屑。
6. 各工作场所内走道及阶梯，至少须每日清扫一次，并须采用适当方法减少灰尘的飞扬。
7. 各工作场所内，应严禁随地吐痰。
8. 饮水必须清洁。
9. 洗手间、厕所、更衣室及其他卫生设施，必须特别保持清洁。
10. 排水沟应经常清除污秽，保持清洁畅通。
11. 凡可能寄生传染菌的原料，应于使用前施以适当的消毒。
12. 凡可能产生有碍卫生的气体、尘灰、粉末的工作；应遵守下列规定：
 - （1）采用适当方法减少此项有害物的产生。

(2) 使用密闭器具以防止此项有害物的散发。

(3) 于发生此项有害物的最近处，按其性质分别作凝结、沉淀、吸引或排除等处置。

13. 凡处理有毒物或高热物体工作或从事于有尘埃、粉末或有毒气体散布场所的工作，或暴露于有害光线中的工作等，须着用防护服装或器具者，应按其性质制备。

从事于前项工作人员，对于本公司设备的防护服装或器具，必须善用。

14. 各工作场所的窗面及照明器具的透光部分，均须保持清洁，勿使有所掩蔽。

15. 凡阶梯、升降机上下处及机械危险部分，均须有适度的光线。

16. 各工作场所应保持适当的温度，温度的调整以暖气、冷气或通风等方法进行。

17. 各工作场所应使空气充分流通。

18. 垃圾、污物、废弃物等的清除，必须合乎卫生的要求，放置于所规定的场所或箱子内，不得任意乱倒堆积。

19. 生产一厂应设置各种急救药品设备并存放于小箱或小橱内，置于明显之处以防污染并且便利取用。每月必须检查一次，若有缺时应随时补充。

20. 生产一厂全体员工出入车间时必须吸手。

21. 本准则经呈报公司批准后施行，修改时亦同。

六、领导值班管理规定

第一条 本厂于节假日及工作时间外应办一切事务，除由带班主任在各自职守内负责外，另派生产一厂领导班子值班处理下列事项：

1. 临时发生事件及各项必要措施。
2. 指挥监督带班主任及各工序人员工作情况。
3. 预防灾害、盗窃及其他危机事项。
4. 随时注意清洁卫生、安全措施与公务保密。
5. 公司及生产一厂交办的各项事宜。
6. 负责协调公司内其他部门与本厂的矛盾。

第二条 本公司管理人员值班，其时间规定如下：

1. 自每日下午下班时起至次日上午上班时止。
2. 例假日：节假日和周日 24 小时值班，周六中午 11：30 至次日 8：30 分。

第三条 管理人员值班安排表由工艺员编排，于上月底公布并通知值班人员按时值班。并应配置值日牌，写明值班人员的姓名悬挂于明显地方。

第四条 值班人员应按照规定时间在指定场所连续执行任务，不得中途停歇或随意外出，并须在本公司内所指定的地方食宿。

第五条 值班人员遇有事情发生可先行处理，事后方可报告。如遇其职权不能处理的，应立即通报并请示主管领导办理。

第六条 值班人员收到公司临时交办的事情应分别依下列方式处理：

1. 属于职权范围内的可即时处理。
2. 非职权所及，视其性质应立即联系主管领导或有关部门负责人处理。

第七条 值班人员应将值班时所处理的事项填写在值班表中，于交班后送主管领导转呈检查或口头汇报。

第八条 值班人员如遇紧急事件处理得当，使生产一厂减少损失者，生产一厂视其情节给予嘉奖。

第九条 值班人员在值班时间内，擅离职守应给予负激励，因情节严重造成损失者，从重论处。

第十条 值班人员因病和其他原因不能值班的，应先行请假或请其他员工代理并呈准，出差时亦同，代理者应负一切责任。

七、维修技术人员值班管理规定

第一条 本厂于节假日及工作时间外，另派维修技术员值班处理下列事项：

1. 生产设备临时发生事件及各项必要措施。
2. 指挥监督维修人员工作情况。
3. 指导维修人员处理生产过程中设备故障问题。
4. 协调并解决好维修保养与生产的矛盾。
5. 解决生产一厂交办的其它事宜。

第二条 本公司管理人员值班，其时间规定如下：

1. 自每日下午下班时起至次日上午上班时止。
2. 例假日：节假日和周日 24 小时值班，周六中午 11：30 至次日 8：30 分。

第三条 维修人员值班安排表由维修中心主任编排，于上月底公布并通知值班人员按时值班。并应配置值日牌，写明值班人员的姓名悬挂于明显地方。

第四条 值班人员应按照规定时间在指定场所连续执行任务，不得中途停歇或随意外出，并须在本公司内所指定的地方食宿。

第五条 值班人员如遇到设备故障，应及时抢修，必要时上报上级领导请派其他技术人员共同抢修。

第六条 值班人员应将值班时所处理的事项填写在值班表中，并于交班后把未完成事项详细告知下一值班人员。

第七条 值班人员如遇紧急事件处理得当，使生产一厂减少损失者，生产一厂视其情节给予嘉奖。

第八条 值班人员在值班时间内，擅离职守应给予负激励，因情节严重造成损失者，从重论处。

第九条 值班人员因病和其他原因不能值班的，应先行请假或请其他员工代理并呈准，出差时亦同，代理者应负一切责任。

八、领导不定期检查管理规定

第一条 为了检查各班组及各部门日常工作情况，及时反映生产一厂管理质量，特制定本规定。

第二条 检查内容包括：各工序、各部门任务执行情况，5S 管理执行情况，安全生产执行情况，产品质量执行情况等。

第三条 检查时间及次数规定如下：

1、大班组每五天倒班一次，检查人员可在五天之内必须进行的一次检查，检查时分三组，分别对三大区域进行全面检查；

2、除五天必须检查一次外，检查人员可随时随地进行抽查，检查形式可集体检查，也可某一个检查人员单独进行检查；

3、检查人员也可针对某一工序、某一部门、某一岗位进行不定期检查；

第四条 检查结果的处理

1、集体、分组检查的，由工艺员进行汇总归纳并将检查结果供不应求公告版上，同时通知带班主任及部门主任及时整改并根据检查结果按动态考核细则给予正负激励；

2、对于非集体检查发现的问题，由检查人员通知带班主任及部门主任及时整改，并按动态考核细则给予正负激励；

3、对于集体、分组检查的，班长和带班主任及部门主任对检查结果负连带责任，按不合格量分别给予正负激励；

第五条 检查内容明细表

九、电话管理规定

第一条 本厂的电话，主要是作为方便与外界沟通、方便开展业务之用，不提倡员工在公司内打私人电话。

第二条 员工打电话，用语应尽量简洁、明确，以减少通话时间。

第三条 拨打外线电话时，一般电话铃声响五次无人接听，即挂听，即挂线。

第四条 办公室人员接听外线电话的标准用语为：“您好，生产一厂！”当对方告知要找的人时，说“请稍等！”，其他内容视情况回答，总的要求是规范、简洁、礼貌。

第五条 生产一厂不允许员工在公司挂私人长途电话。因工作需要挂长途电话的，应先拨 17909，并注意礼节，长话短说，简洁扼要，以免耗时又占线。

第六条 值班人员不按上述规定，手续不全即帮他人挂长途电话的，除电话费由其负责外，每发现一次负激励 50 元。屡教不改的，视情节给予扣发奖金直至辞退处理。

第七条 员工不经同意即私挂国内长途电话，或以公事为由骗挂国内长途电话的，每次负激励 50 元；私挂香港或澳门的，每次负激励 100 元；私挂国外长途电话的，每次负激励 500 元。屡教不改的，视情节给予扣发奖金，直至辞退处理。

十、电脑及计算机安全管理制度

1. 操作电脑的员工应遵守公司及生产厂的保密规定，禁止非电脑操作人员自己操作电脑。输入电脑的信息属公司机密，未经批准不准向任何人提供、泄露。违者视情节轻重给予处理。

2. 电脑操作人员必须按照要求和规定，科学地采集、输入、输出信息，为公司领导和有关部门决策提供信息资料。采集、输入信息以及时、准确、全面为原则。

3. 信息载体必须安全存放、保管、防止丢失或失效。任何人不得将信息载体带出生产一厂。

4. 电脑操作人员应爱护各种设备，降低消耗、费用。对各种设备应按规范要求操作、保养。发现故障，应及时报请维修，以免影响工作。

5. 严禁将电脑用于私人学习或玩游戏。违犯者视情节轻重给予警告或副激励；屡教不改者予以转岗或待岗。

6. 电脑设备应由专业人员操作、使用。禁止非专业人员操作、使用，否则，造成设备损坏的应照价赔偿。

7. 病毒防护

(1) 对于联网的计算机，任何人在未经批准的情况下，不得向计算机网络拷入软件或文档；

(2) 对于尚未联网计算机，其软件的安装由公司计算机专业维护人员负责；

(4) 任何微机需安装软件时，由相关专业负责人提出书面报告，经厂长同意后，由电脑维护人员负责安装；

(5) 所有微机不得安装游戏软件；

(6) 数据的备份由相关专业负责人管理，备份用的软盘由专业负责人提供；

(7) 软盘在使用前，必须确保无病毒；

(8) 使用人在离开前应退出系统并关机；

(9) 任何人未经保管人同意，不得使用他人的电脑。

8. 硬件保护及保养

(1) 除负责硬件维护的人员外，任何人不得随意拆卸所使用的微机或相关的电脑设备；

(2) 要求各专业负责人认真落实所辖微机及配套设备的使用和保养责任；

(3) 要求各专业负责人采取必要措施，确保所用的微机及外设始终处于整洁和良好的状态；

(4) 所有带密码的微机，在使用完毕或离去前必须关机，并取消密码显示；

(5) 对于关键的电脑设备应配备必要的断电继电保护电源。

9. 凡是发现：

(1) 电脑感染病毒；

(2) 私自安装和使用未经许可的软件（含游戏）；

(3) 微机具有密码功能却未使用；

(4) 离开微机却未退出系统或关机；

(5) 擅自使用他人微机或外设造成不良影响；

(6) 没有及时检查或清洁电脑及相关外设。电脑部根据实际情况追究当事人及其直接领导的责任。

10. 凡发现由于：

(1) 违章作业；

(2) 保管不当；

(3) 擅自安装、使用硬件和电气装置。造成硬件的损坏或丢失的，其损失由当事人如数赔偿。

十一、员工姓名牌、识别证管理办法

第一条 为树立企业形象，提高员工荣誉感，并显示本公司同仁身份和为员工出入办公处所及厂区识别之用，故全员应配挂姓名牌。

第二条 姓名牌一律挂在上衣上三个扣子间，不得挂于腰际或以其外衣遮盖，违者以未配姓名牌处理。

第三条 上班时间，员工出入办公处所及厂区，或在办公处所及厂区范围内，应按规定配带姓名牌。

第四条 员工出入办公处所及厂区未按规定配带识别证者，禁止出入。

第五条 姓名牌有遗失或损坏，应通知一厂办公室补发，定做费用由个人承担；如为故意损坏，除按成本补偿外负激励 10 元。因公损坏时应报当班带班主任签证后，交一厂办公室补发。

第六条 凡有下列情形之一者，视情节轻重予以适当处分、解雇或移交法办：

1. 利用姓名牌在外做不正当的事情者。

2. 将姓名牌借给非本公司同仁，而在外破坏本公司名誉或肇事者。

第七条 各部门主管应督促所属员工挂姓名牌，并由生产一厂管理人员负责追踪考核工作，未挂者每月第一次警告，第二次起每次罚款 20 元，第三次（不含）以上者除罚款外，主管受连带处分。

第八条 员工识别证不得转借他人。

第九条 员工于离职时，应将识别证交还人事单位注销。

第十条 违犯本准则者，依其情节轻重签请厂长议处。

第十一条 本准则未尽规定事项悉以公司人事管理规则办理。

十二、保密制度

第一条 为保守公司秘密，维护公司权益，特制定本制度。

第二条 公司秘密是关系公司权力和利益，依照特定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。

第三条 公司附属组织和分支机构以及职员都有保守公司秘密的义务。

第四条 公司保密工作，实行既确保秘密又便利工作的方针。

第五条 对保守、保护公司秘密以及改进保密技术、措施等方面成绩显著的工序和员工实行奖励。

第六条 公司秘密包括本制度第二条规定的下列秘密事项：

1. 公司重大决策中的秘密事项；
2. 公司尚未付诸实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策；
3. 生产一厂内部掌握的意见书、产品检验单及事故分析报告、主要会议记录；
4. 生产一厂财务预决算报告及各类财务报表、统计报表；
5. 生产一厂员工人事档案，工资性、劳务性收入及资料；
6. 生产一厂产品配方、工艺操作规程、工艺流程原始记录；
7. 其他经公司和生产一厂确定应当保密的事项。

一般性决定、决议、通告、通知、行政管理资料等内部文件不属于保密范围。

第七条 属于生产一厂秘密的文件、资料和其他物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，由厂长或厂长委托专人执行；采用电脑技术存取、处理、传递的公司秘密由电脑操作员负责保密。

第八条 对于秘密文件、资料和其他物品，必须采取以下保密措施：

1. 非经厂长或分管厂长助理批准，不得复制和摘抄；
2. 收发、传递和外出携带，由指定人员担任，并采取必要的安全措施；
3. 在设备完善的保险装置中保存。

第九条 属于公司和生产一厂秘密的设备或者产品的研制、生产、使用、保存、维修和销毁，由生产一厂指定专门部门负责执行，并采用相应的保密措施。

第十条 在对外交往与学习中需要提供公司及生产一厂秘密事项的，应当事先经厂长批准。

第十一条 具有属于生产一厂秘密内容的会议和其他活动，主办部门应采取下列保密措施：

1. 选择具备保密条件的会议场所；
2. 根据工作需要，限定参加会议人员的范围，对参加涉及密级事项会议的人员予以指定；
3. 依照保密规定使用会议设备和管理会议文件；
4. 确定会议内容是否传达及传达范围。

第十二条 不准在私人交往和通信中泄露公司秘密，不准在公共场所谈论公司秘密，不准通过其他方式传递公司秘密。

第十三条 公司工作人员发现公司秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告上级主管部门，并应立即作出处理。

第十四条 出现下列情况之一者，给予警告，并扣发工资 10 元以上 500 元以下：

1. 泄露公司秘密，尚未造成严重后果或经济损失的；
2. 违反本制度第六条规定的秘密内容的；
3. 已泄露公司秘密但采取补救措施的。

第十五条 出现下列情况之一的，予以辞退并酌情赔偿经济损失：

1. 故意或过失泄露公司秘密，造成严重后果或重大经济损失的；
2. 违反本保密制度规定，为他人窃取、刺探、收买或违章提供公司秘密的；
3. 利用职权强制他人违反保密规定的。

第十六条 本制度规定的泄密是指下列行为之一：

1. 使公司秘密被不应知悉者知悉的；
2. 使公司秘密超出了限定的接触范围，而不能证明未被不应知悉者知悉的。

十三、员工上下班遵守细则

1. 本公司员工上下班，悉依本细则行之。
2. 本公司员工应按作息时间之规定准时上下班。
3. 上班时间 3 分钟后 15 分钟内为迟到，15 分钟后列为旷职（工），早退者一律作旷职半日论，不得补请事假、病假抵充，违者作旷职（工）半日论。
4. 迟到早退按下列办理：
 - （1）迟到次数的计算，以当月为限。
 - （2）迟到折合的事假，均按事假规定处理。
 - （3）当月第一次迟到不计，第二次以事假 2 小时计，第三次加 4 小时计，以后每多一次即累加 2 小时计算。
 - （4）15 分钟内早退者一律作旷职（工）半日论。
5. 旷职（工）按下列规定处理：
 - （1）旷职（工）不发当日薪资。
 - （2）连续旷职（工）三天或一个月内累计 6 天，均予待岗处理。
6. 上下班因公外出经过门卫，如警卫人员有所询问或检查，应即接受，不得拒绝，违者将予副激励。
7. 无论何种班次，上班者均应于规定的上班时间进出厂区。
8. 上下班均须本人亲自与班长打招呼，不得让他人转告，否则除予旷职（工）半日论处外，其代人打卡者，也受同等处分。

9. 工作时间内，不论日夜班，凡有睡觉和擅离工作岗位及其他聊天怠惰情形者均予以副激励。
10. 日夜轮班工作，应按时交班、接班，倘接班者届时未到，应报请班长处理，不得擅自离去。
11. 工作时间内，因事外出，需向班长请假，时间过长或重要岗位必须向带班主任请示。
12. 本细则经三全管理领导小组核定后施行，修订时亦同。

十四、公司来宾参观接待办法

1. 兹为促进公共关系，扩大宣传效果，兼顾公司机密，特制定本办法。

2. 参观种类：

1. 定时参观：先以公文或电话预先约定参观时间与范围。

(1) 团体参观：机关、学校或社会团体约定来厂参观者。

(2) 贵宾参观：政府首长、社会名流以及国内外各大企业负责人，经公司准许来厂参观者。

(3) 普通参观：一般客户或业务有关人员来厂参观者。

(2) 临时参观：因业务需要临时决定来厂参观者。

3. 接待方式：

1) 团体参观：凡参观人数较多能在公司会客室接待者，均在会客室招待，至于陪同人员由公司协调有关单位决定，需要生产一厂陪同的由公司决定。

(2) 贵宾参观：按公司通知进行招待，能在公司接待室参观的尽量安排在公司接待室接待参观，特别需要进生产线的由公司高级人员陪同或由公司指派人员陪同。

(3) 普通参观：由公司指派部门或生产一厂指派人员陪同。

(4) 临时参观：同普通参观。

4. 本办法如有未尽事宜，需随时检讨修正。

5. 本办法呈报公司核准后公布施行。

十五、图书管理办法

第一条 本厂图书的管理，除另有规定外，悉依本办法办理。

第二条 本厂图书由本厂内勤人员负责管理，并定期进行清点。

第三条 新购图书除按顺序编号外，应将书名、出版社名称、著作者、册数、出版日期、购买日期、金额及其他有关资料详细登记于“本厂图书登记总簿”。

第四条 本厂图书由内勤人员编制目录卡以供员工查阅。

第五条 借书人以本厂员工为限。

第六条 一般书报杂志可随意阅览，阅毕应归回原处，不得擅自携出本厂或撕剪。

第七条 借书期间一律为三星期，到期应即归还，倘有特殊事由需续借者，务必办理续借手续，但以续借一次为限。

第八条 借书册数以四册为限。

第九条 遇调（离）职应将借用图书全部归还。

第十条 员工借出图书不得批改、圈点、画线、折角、涂写，如有破损或遗失等情况，一律照原图书版本购赔或照原价加倍赔偿。

第十一条 员工借书期限届满，经通知仍不还书者，或遇清点期而仍不还者，除未还书前应停止其借书权外，必要时并应签报议处。

第十二条 本办法未尽事宜随时呈请厂长裁决。

第十九条 本办法呈奉厂长核准后实施，修改时亦同。

十六、企业预算管理工作制度

一、总则

1. 预算管理工作的任务

（1）在科学预测的基础上，为企业的发展方向，发展规模和发展速度提供依据，制定企业的长远规划，并通过近期计划组织实施。

（2）根据公司年初预算，编制生产一厂的年度、季度计划，使企业各项生产经营活动和各项工作在企业统一的计划下协调进行。

（3）充分挖掘及合理利用企业的一切人力、物力、财力，不断改善企业的各种技术经济指标，以取得最佳的经济效果。

2. 企业各级的主要精力，应放在各种计划的编制、执行、检查和考核上。

3. 企业的预算管理根据“统一领导，归口管理”的原则，全厂分厂级预算、部门（工段）预算、班组预算、个人预算等四级进行管理。厂财务部门行使预算工作的综合管理，各个部门、各个工段，都分别是各种专业的预算人员。

4. 为保证全厂预算工作的正常开展，应提高预算管理人员在企业中应有的地位和作用。各级预算部门和归口部门也必须根据预算工作的要求配备兼职的预算人员。

5. 企业预算必须认真进行综合平衡，坚持“积极平衡，留有余地”的原则，不留缺口，不“打埋伏”。

6. 生产一厂各项预算是公司预算的基本组成部分，是企业生产经营活动的依据，预算一经下达，各级各部门都必须发动群众，采取切实有效的措施，保证预算的顺利实现。

7. 统计工作是企业的一项基础工作，是监督检查预算执行情况的重要工具，应准确、及时、全面反馈预算执行情况，反对弄虚作假。

二、年度综合预算

1. 年度综合预算是生产一厂全体职工在预算年度内的行动纲领，又是安排季度、月度预算的重要依据。因此，企业各个生产环节和各个方面的生产经营活动，都必须严格按预算执行。

2. 年度综合预算的制定采取统一领导，分工负责，综合平衡的方法进行编制，即由分管预算的主管会计负责领导，各业务归口部门接管什么业务，就编什么预算的原则，根据规定的预算表样，负责编制各专业预算，财务部门负责拟定编制预算的总进度，组织综合平衡于公司要求的时间内上报预算。

3. 年度综合预算编制的主要依据：

- (1) 上级主管部门下达的指令及指导性计划；
- (2) 厂长提出的年度方针目标；
- (3) 公司下达的标准成本资料；
- (4) 长远发展规划；
- (5) 前期预计完成数字及本厂历史统计资料；
- (6) 经审定过的各种技术经济定额。

4. 编制预算所需资料由各部门和各工段相互提供，任何部门都不得拒绝。

5. 专业预算的编制，各部门负责人要亲自主持，并按规定的时间报财务部门。报送的预算必须附文字说明，经部门主任和编制人签章呈报方才有效。

三、指标管理

1. 年度综合预算所规定的各项预算任务是通过一定的预算指标来表示的。预算指标就是企业在预算期内在生产经营活动方面应该达到的目标和水平。为全面反映企业的技术经营活动，必须相应设置各种指标，建立健全企业的指标体系，完善和促进预算管理工作。

2. 预算指标应按公司下达的指标来确定，对下达指标一般应高于公司下达的水平，并经过一番努力才能实现。

3. 预算指标实行分级归口管理，厂级指标（总指标）由财务人员负责汇总、平衡、上报和下达，各部门负责归口管理。部门及工段预算指标（分指标）以部门主任及带班主任为首，组织有关职能人员负责管理。班组级指标以班组长为首组织管理，个人指标个人控制。

4. 为使预算管理层层落实，预算指标必须进行层层分解，坚持谁管什么指标，就分解什么指标。分解指标必须和总指标保持平衡和衔接，分解指标执行情况按规定路线进行反馈。

5. 厂级指标的设置，由财务部门根据上级要求和厂内管理工作的需要，会同指标归口部门商定。

6. 必须在公司要求的时间内正式下达次年的年度经营综合预算。

四、预算指标的调整

为维护预算的严肃性，企业预算一经上级主管机关及厂领导批准下达后，必须严格执行，各归口部门和执行单位均不得随意修改。如确因客观原因影响，经主观努力仍不能完成预算时，在有利于调动广大职工完成预算积极性的前提下，调整预算指标必须办理审批手续。

1. 厂级预算指标的调整，由财务人员提出书面申请，经厂长签署意见后送公司预算管理部门审批，在未批准前仍按原预算执行。
2. 调整年度预算指标应提前半月申请，调整季度预算指标应提前半个月申请，调整月度预算指标应提前 10 天申请。
3. 调整某一项预算指标，如果同时相应调整其他有关预算指标时，应一并上报，呈请审批，以保证预算的平衡，协调。
4. 调整预算指标一律以书面批复为准，在未接书面批复以前，一律按原预算考核。
5. 生产一厂内部指标调整，应由部门主任或带班主任以书面材料上报主管会计，由主管会计组织相关人员进行调查核实，在未核实清楚之前仍执行原标准。
6. 经调查核实确定指标需要调整时，要以书面材料上报厂长，由厂长签署意见后按新标准执行。
7. 如果指标调整后超出公司指标范围，为了不损害员工的利益按新标准执行，在公司重新下达指标之前，差异部分由生产厂承担。

五、预算的检查和考核

1. 各级领导必须随时监督检查预算的执行情况，及时发现执行过程中的问题，采取解决问题的有效措施，以保证预算的顺利完成。
2. 检查预算执行情况，应充分利用统计报表，会计报表，业务报表资料。检查预算的实际完成数，一律以统计报表数为依据。
3. 预算的考核必须与经济责任制考核相结合。考核的预算数，一律以厂里批准或下达的预算数为依据。

十七、员工建议及意见的管理制度

为了进一步调动员工的能动性和积极性，鼓励员工多提合理化建议和意见，增强工厂的凝聚力，特制定本制度。

一、范围及形式

1. 凡对公司和工厂各方面建设有利的建议及意见均在可提之列。
2. 建议可用书面形式或口头形式（包括当面阐述和电话形式）。

二、递交程序

1. 提议人将书面建议或意见交部门负责人或厂领导，或由部门负责人或厂领导根据提议人的口头阐述或电话整理成书面建议或意见。
2. 内勤人员对建议或意见进行登记，并递交有关领导。
3. 领导审阅建议或意见，并在处理函上签署处理办法。
4. 由厂长批派专人或部门进行跟踪办理。

5. 将建议或意见的处理结果回复提议人并交内勤人员归档。

三、处理时间

1. 在收到建议或意见后，应于次日下班前整理登记好并递交有关领导。

2. 厂长或领导班子成员对建议或意见于 5 个工作日之内审批完毕，分管领导于 3 个工作日之内审阅完毕。

3. 分管领导接到厂长批示后应于当日内交给相关人员办理并跟踪办理情况。

4. 分管领导应在建议或意见呈交 15 个工作日内将建议处理结果反馈给提议人。

四、对不愿署名建议及意见的处理

收到不愿署名的建议或意见后，应立即作有关调查并参照署名建议程序及时处理，处理结果以适当方式公布。

五、对有效建议的奖励

1. 对有效建议提请有关领导在处理函中批示奖励意见，并经厂长签字后报财务部门给予正激励。

2. 所有有效建议都作为评比的参考及提升晋级的依据。

十八、公务行为规范

一、办公室环境

办公室环境是企业管理的一面镜子。体现领导对员工的关心、要求及员工对领导的认同。

办公室环境布置与精神文明关系密切。优雅整洁的环境，不仅令人心情舒畅，提高办事效率。同时，良好的环境同整洁的仪容一样，是对来客尊重和礼貌的表示。

1. 办公环境应光线充足、明亮而不刺眼；空气流通、清新。

2. 设施摆设整齐有序、方便实用，尽量留有较大空间。

3. 保持安静，人人有责。

4. 每天提前 5 分钟到岗，做好清洁及准备工作。

5. 每天抽出 3 至 5 分钟整理办公桌、抽屉，不得杂乱无序。

二、精神风貌、仪容风度

上班时间的每一分钟都应处于良好的工作状态，不把个人的烦恼、不愉快带到工作中来，更不能以不佳情绪对待同事和客人。

外在装束往往是内心世界的写照，工作人员要通过适当的仪表修饰来塑造自己的最佳形象，展示自己美好的心灵。

1. 上班应穿着与职业相适应的服装。既要与个人特点相符，又要与职业相适应，而且朴实大方。工作中任何时候都保持服装整齐、清洁、笔挺。

2. 头发洁净整齐，勤洗、勤剪、勤梳理。

3. 注意点还有：牙齿、指甲、衣领、袜子、皮鞋、手袋、笔记本。
4. 养成在洗手间、休息室整理仪容的习惯。
5. 进车间办公室必须穿白大褂、白鞋、戴白帽子。

三、姿势举止

组织成员的行为举止，体现着个人的文明、修养程度，同时也是企业视觉效应的重要组成部分。此外，姿势举止不仅反映气质、风度，而且对健康也很重要，应力求做到立如松、坐如钟、行如风。

1. 站姿：

- 站立时双腿略为分开，肩膀平直，挺胸收腹，始终给人一种精神饱满、气度不凡的感觉。
- 切忌侧身乱靠，来回走动，手足无措或双手插在裤袋与人谈话。
- 不要双手抱在胸前，以免给人傲慢的感觉，应两臂自然下垂或手掌与手背互握自然放于腹前。

2. 坐姿：

• 上身端正，下身自然，双手自然放在腿上，不要把手夹在两腿之间；双脚不要叉开，不要高翘二郎腿，更不能抖动。

• 男性两腿可稍微分开；女性尤其应注意坐时两腿不可分开，不可随意向前伸直，应收拢弯曲，膝盖自然靠拢，可以采取小腿斜交叉的姿势。

• 向下坐时要轻而稳，不要猛地坐下，否则，会显得粗鲁；注意裙子和裤腿。

• 坐稳后，手脚的动作以及面部表情都要协调；不要手放裤袋，搔弄头发、衣服，面无表情或表情不专注。

3. 行姿：

- 行走时下巴微收，挺胸收腹，步履轻松矫健。
- 不要八字脚，不要把手插进口袋，也不要背着手或叉着腰走路，更不能边走边吃东西。
- 两人同行不要勾肩搭背，几人同行距离不要拉得太开，以免挡道。

五、招呼、致意

人际关系是从彼此打招呼开始的。人际关系紧张会导致身心疾病。人类的心理适应最重要的是对人际关系的适应，人类的心理病态主要是因人际关系失调而来的。

1. 同事之间上班初次见面应相互问候：男性主动向女性打招呼，下级主动向上级打招呼。年轻的主动向年长的打招呼，先见到的主动打招呼。

2. 一天内第二次见面，点头示意则可。

3. 下班前要道“再见”、“明天见”、“我先走了”等，先走的主动招呼。

4. 有人主动向你打招呼，必须要有回应。

5. 公共场合远距离遇到相识的人，不应大声喊叫问候，也不能超越他人或横穿过道去握手，只须举手或点头示意即可。

6. 与相识的人擦肩而过，应回头说声“你好”，以示致意。

六、下级服从上级

下级必须无条件地服从上级的命令，绝不允许对上级采取实用主义，搞本位主义、分散主义。

1. 领导布置任务，应准备记录的纸和笔，并迅速前往领导所在之处。
2. 若有事不能立即前往，应及时向领导解释，主动询问约定另一时间。
3. 领导下达工作指令后，应及时用语言作答，并付诸行动。
4. 工作指令中的重点应复述确认。
5. 疑惑之处要询问明白。

6. 完成任务情况应适时向领导汇报：领导不熟悉的部分，汇报应详尽、耐心，陈明利弊得失；领导精通的部分，汇报要简明扼要。

7. 对明显违法违纪的行政命令可以当面或书面向发令者提出异议，同时可越级报告，但行政命令没更改前不得停止执行。

8. 两级领导同时下达命令，以高一级为准；正副职同时下达不一致的命令，以正职为准。

9. 上司越级指挥，应及时向顶头上司汇报、请示；情况紧急可直接接受高层越级指挥，但事后要及时汇报直接上级，并请求高层领导通报直接上级。

七、上级尊重下级

上级与下级相处应做到：以身作则，为人表率，与人为善，待人宽容，用人所长，容人之短。

1. 尊重下级的个性：每个人都希望得到别人的尊重，下级同样希望得到上级的尊重；上级不应强求下级完全按自己的风格处事，鼓励下级发挥自己的特长，有创意地完成任务。

2. 尊重下级的意见：下级处在第一线，熟悉实际情况，资料丰富，下级的意见应受到尊重。

3. 尊重下级的职权：下级职权范围内的，不可随意插手处理；不侵权，拒绝越权请示的诱惑，不随意越职指挥。

4. 下级失误时，要体谅、多帮助；不在背后非议下属。

5. 尊重下级劳动成果：下级的成绩与进步，绝不可占为己有。

6. 敢做敢为，敢负责任，出了问题主动承担，不推卸责任。

八、协调

1. 任何工作人员均不得随意超越自己的职权范围，干预其他成员的行政权。

2. 不得违反正常的公务处理流程，向非所属下命令；正常情况下不能越级指挥，允许越级检查，但不允许越级命令。

3. 做错事敢于承担，不推卸责任；领导批评时不找借口自我开脱。

4. 主动、互助、合作；在别人需要时，本能地伸出友谊之手。

九、工作行为规范

工作中做到：走路轻、说话慢、操作稳、服务快，尽量不发出物品相互碰撞的声音。

1. 坚持挂牌上岗：有自豪感、使命感，便于沟通、便于监督。

2. 出入办公室开关门动作轻，尽量不发出声音；未完成开关门全程，手不离门把。

3. 进入其它办公室沟通、请示、报告，一定要先轻轻敲门，得到允许后方可入内；注意敲门声的大小和间隔时间。

4. 维护安静、严肃的工作气氛：不得在办公室、走廊内大声喧哗、高声叫人、吵闹；不随意急跑，不抢先行走，更不能边走边大声呼唤，有事应走到有关人面前轻声交待。

5. 办公时间不谈论与工作无关事宜，或到其它办公室随意走动、闲聊。

6. 办公时间不得浏览与业务无关的书籍、杂志、报纸。

7. 办公时间原则上不准接打私人电话；禁止当着来客打私人电话、谈家事、谈股票。

8. 上班时间不吃零食，不得在办公室内化妆。

9. 上班、开会、会见客人、听课等应自觉将 BP 机拨到震动档；使用手提电话应注意回避。

十、电话

工作中的每一台电话都是本部门的一扇窗口，应怀着自己是代表整个单位的意识来接打电话。对方虽然看不见你的表情，但完全可以从你的声音中感受到你的情感。

1. 电话铃响三声内应接听电话，超过三次应先道歉：“对不起，让您久等了。”

2. 接电话时应先说“您好”，然后自报家门。

3. 若接通电话后，要找的同事不在，应礼貌处理。如：

“他两小时后可以回来，他回来后，让他马上给您回电话好吗？您的电话是……请问贵姓？”

“——您明天再打来好吗？”

“有什么事情需要我帮您转达吗？”

4. 对方拨错电话号码应说：“对不起，您拨错电话了，这里是×××××××，请再拨一次，再见。”

5. 若发话人认错人，应立刻告知对方弄错了，如：“对不起，李小姐不在办公室”，“请稍等，我这就去叫李小姐听电话”。不可将错就错，也不能为此而生气。

6. 通话要干脆利索、直奔主题，切忌没话找话，更不能说“你猜我是谁？”“你知道我在哪？”“想知道我在干什么吗”等废话。

7. 不时用“嗯”、“是”、“好的”表示聆听，明白对方意思后及时给予适当反馈。

8. 通话声音轻柔、自然，音量适中，不要影响他人。

9. 一般情况下，电话应由拨打的人先挂断。

10. 接电话时事先准备记录本，重要事宜记录后还须复述确认一次。

11. 电话记录应有处理一栏，写明转达给何部门、何人、处理结果。

十一、办公室接待来访的规范

情感与形式：各人在工作中的言行，是个人的思想感情和欲望在行动上的必然流露，往往是下意识的、本能的。因此，每个人都须在观念上、感情上下功夫，在行动上见落实。严格的、良好的行为规范，必然会有效地促进良好感情的培养。

1. 来访人进办公室，接待人应点头示意或站起来，以表示尊重。
2. 尽量少让客人久等，否则，应诚恳表示歉意。
3. 客人站着时，接待人最好不要坐着谈话；最好请来访者坐下才谈话，有条件时应送上一杯茶。
4. 在客人面前站立，应两手臂自然下垂或手掌手背互相握放在腹前，两手不能背在身后或叉腰或交叉于胸前。
5. 与客人交谈，应正面向客人，手势要轻，不宜过多过大，尽量少做手势，避免产生画蛇添足之感。在客人面前不要打哈欠，挖眼屎、鼻屎等。不能边与客人谈话边看文件、报纸或做其它事。
6. 给客人指示方向或作介绍时，不要用一只手指指点点，应手臂伸直，手指自然并拢，掌心向上，身体前倾，眼睛兼顾对方并指示目标。
7. 对来访者的姓名、单位一听就记下来，不能叫错；对方来意是什么，应一听就明白。若一时记不住，宁可再次询问，也不可抱着侥幸心理猜着称呼。
8. 熟悉本职业务，解释政策法规清楚准确，操作快捷规范。自己不能解决的，应向来访者解释清楚或说明找哪个部门解决，杜绝说“不知道”。
9. 有关人员不在，应礼貌地代为约定时间。
10. “窗口”岗位工作人员，不得擅自离岗；如遇特殊情况离岗，必须在门口留言，说明原因及何时有人在，并致歉意。

11. 办公室接待的礼貌语言和礼貌动作：

客人进门说：您好，请坐，请喝茶，您请看。

客人走时说：谢谢，对不起，这是我应该做的，您慢走，再见。

对于客人的感谢，不能毫无表示，一定给予相应回复。如，客人说：“谢谢”，你应回答：“不客气”。

礼貌动作：来访者进门应放下手上工作，起立、让座、敬茶；客人走时应起立相送。

十三、接待重要客人注意事项

1. 要整理好内务，穿戴整齐。
2. 迎接重要客人时，相应的领导、人员要出门等候，不能坐在室内静候。
3. 客人到来，主动趋步上前，为其打开车门，把手放在车门框上沿，以免客人碰头。
4. 客人下车后，热情问候，主动握手。
5. 工作人员将客人引入会客室后，为双方互作介绍，安排好座位、茶水，会议开始后，工作人员即可退下。
6. 他人相互交谈时，不要随便去旁听或随意插话。若需打断，应等对方谈话告一段落时，说声“对不起，我打断一下可以吗？”得到允许后再插话。
7. 客人在过道或楼梯间，主人不能从客人中间穿过，应先道一声：“对不起，请让一下。”待对方移步后再从侧面通过。
8. 客人辞行，主人应适当挽留。不要客人一提出，主人马上应和，并带头往外走。

9. 送客时，应等客人站起来后再起身，亲切道别。客人伸手之后再伸手握别。

10. 对一般的客人送到门口，等待客人提出《留步》“后方可说：“原谅不远送，欢迎您再来。”返身进门时关门要轻，不能重重一扣，否则容易引起客人误会。对于重要客人、领导或长辈，应扶送上车，待到车子启动，面带微笑挥手道别，目送车子远去。

送客是交际活动最后的环节，不可虎头蛇尾，要认真细致地做好。

十五、握手

1. 注意握手顺序。贸然伸手，不仅对方感到唐突，也会让自己尴尬。

- 男女之间，应女方先伸手；若女方不伸手，男方点头致意便可。
- 宾主之间，初见面时，主人先伸手，无论客人是男或女，作为客人均不宜先伸手。
- 告别时，客人先伸手。
- 长幼之间，长辈先伸手。
- 上下级之间，上级先伸手；若又是宾主之间，下级作为主人应先伸手以示欢迎。

2. 注意握手的方式。

- 右臂自然伸出，五指稍用力握两三秒为宜。
- 男女之间，只握一下女士手指部位，不宜太紧太久。
- 双目注视对方，面带微笑，不可东张西望或低头望地或目光斜视。

十六、鼓掌

有节奏的鼓掌是一种响应的共鸣，是对组织者的支持，是支持领导的一种机会和表现，是合作精神、团队精神的一种体现。鼓得过响或故意不协调则表示厌恶驱赶、喝倒彩。

十七、赠送名片

1. 赠送名片的时机，一般在被介绍相互握手后，并要待对方稍有空闲时。
2. 互换名片时双手送上，双手接受并跟上一句：“这是我的名片，很高兴认识您，请多关照。”
3. 仔细看过对方的名片后，小心放妥；若把对方名片遗留在原处，是极不礼貌的。
4. 如果身上没带名片，则要向对方表示歉意。

十八、合影

1. 首先要选好合适的位置，尽量把醒目的位置留给年长或身份高的人。
2. 自然大方进入镜头，不要左站右站都觉得不合适，浪费大家的时间；也不要因为别人站了自己的位置而带着不高兴情绪进入镜头。
3. 合影要注意衣着整齐。会议合影、毕业合影都是严肃的、有保留价值的，蓬头垢面、敞胸露怀有失大雅，让别人不舒服，也有损自己的形象。
4. 注意姿势：立如松，两手自然握在腹前，或背在身后，或垂在两侧；坐如钟，女性尤其注意两腿并拢，两手自然握在身前。

5. 合影时要注意表情，始终保持自然轻松的微笑，眼睛看镜头，嘴巴不要闭得太紧，不要太严肃。拍摄时可全体同时发“茄子”音，以使表情宽松愉悦。
6. 合影完后，立刻离开是对摄影师及组织者的不尊重，应稍候等待组织者的安排。
7. 组织者应适时以礼貌语言示意合影结束，示意合影者离去时不要大声喊叫，注意手势不要过大。

第二章 企业人力资源管理制度

“人”是公司的动力资源，更是公司不可多得的财富。要做好一套合理有效的人事选择和任用制度，使人员在录用、培训、考核、福利及迁调上都形成行之有效的制度，使人才适得其所，人尽其用，最大优化人力资源配置。

人事管理的任务是选人、育人、用人、留人，人事管理的职能是调动各类员工的积极性和创造性，为实现企业的战略目标而提供人力资源方面的支持。同时也必须运用劳动法规和劳动合同来规范人事管理活动，调处企业的劳资纠纷，从而求得人与事相适应，达到事得其人、人适其事、人尽其才、事竟其功的目的。

现代企业人事管理的总趋势是以人为本，本着认识人、尊重人、开发人、激励人的观念，把人看成是一种资源来进行管理和开发利用。

第一节、人事职责制度

一、总 则

第一条 目的。

为了健全公司人事制度，使公司员工的管理有据可循，特制定本制度。

第二条 适用范围。

（一）本厂员工的管理，除遵照国家和地方及公司的有关法令外，都应依据本制度办理。

（二）本规则所称员工，系指本厂聘用的全体从业人员。

二、聘 用

第三条 本厂各部门如因工作需要，必须增加人员时，应先依据新进人员事务处理流程的规定提出申请，经厂长核准后，报公司人事部门办理考选事宜。

第四条 新进人员经考试或测验及审查合格后，由公司人事部门办理试用申请表，原则上职员试用三个月。期满考核合格者，方得正式录用；但成绩优秀者，应适当缩短其试用时间。

第五条 试用人员如因品行不良或服务成绩欠佳或无故旷职者，应随时停止试用，予以解雇，退回公司人事部门；试用未满三日者，不给工资。

第六条 试用人员报到时，应送交下列表件：

（一）户口复印件及医院体格检查表。

- (二) 最后工作单位离职证明。
- (三) 保证书及三个半月内半身免冠照片一张。
- (四) 公司人事部门下发的试用同意书。
- (五) 人事资料卡。
- (六) 其他必要的文件。

第七条 凡有下列情形者，不得录用。

- (一) 剥夺政治权力尚未恢复者。
- (二) 被判有期徒刑或被通缉，尚未结案者。
- (三) 吸食毒品者。
- (四) 拖欠公款、有记录在案者。
- (五) 患有精神病或传染病者。
- (六) 品行恶劣，曾被开除者。
- (七) 体格检查经本公司认定不适合者。

第八条 员工一经录用临时性、短期性、季节性及特定性工作，视情况应与本厂签订“定期工作协议契约书”，双方共同遵守。

三、工 作

第九条 员工应遵守本公司一切规章、通告及公告。

第十条 员工应遵守下列事项：

- (一) 忠于职守，服从领导，不得有阳奉阴违或敷衍塞责的行为。
- (二) 不得经营与本厂类似或职务上有关的业务，或兼任其他公司的职务。
- (三) 全体员工必须不断提高自己的工作技能，以达到工作上精益求精、提高工作效率的目的。
- (四) 不得泄露业务或服务上的机密，或假借职权贪污舞弊、接受招待，或以公司名义在外招摇撞骗。
- (五) 员工在工作期间内，未经批准不得接见亲友或与来宾参观者谈话，如确因重要事情必须会客时，应经主管人员批准在指定地点，时间不得超过十五分钟。
- (六) 不得携带违禁品、危险品或与生产无关的物品进入工作场所。
- (七) 不得携带公物（包括生产资料及复印件）出厂。
- (八) 未经主管或负责人允许，严禁进入变电室、仓库及其他禁入重地；工作时间中不得任意离开岗位，如需离开应向主管人员请示后方可离开。
- (九) 员工每日应该注意保持作业地点及更衣室、宿舍的环境卫生。
- (十) 员工在作业开始时不得怠慢拖延，作业期间应全神贯注，严禁看杂志、电视、抽烟，以期增进工作效率并防止危险。

（十一）员工应通力合作，同舟共济，不得吵闹、斗殴、搭讪攀谈或互相聊天闲谈、搬弄是非或扰乱秩序。

（十二）全体员工必须了解，只有努力生产，提高品质，才能获得改善及增进福利，以达到互助合作、劳资两利的目的。

（十三）各级主管及各单位负责人必须注意本身的涵养，领导所属员工，同舟共济，提高工作满意度水平，使员工在职业上有安全感。

（十四）工作时间中，除主管及事务人员外，员工不得打电话，如确有重要事情，应经主管核准后方可使用。

（十五）按规定时间上、下班，不得无故迟到、早退。

第十一条 员工每日工作时间以八小时为原则，生产单位或业务单位每日休息另订公布实施。但因特殊情况或工作未完成者应自动延长工作时间。每日延长工作时间不得超过三小时；每月延长的工作时间不得超过四十六小时。

第十二条 部门主任以下员工上下班应亲自到直接上级报到，否则均按旷工一天处理。

第十三条 员工如有迟到、早退或旷工等情形，依下列规定处理：

（一）迟到、早退。

1. 员工均需按时上、下班，工作时间开始后三分钟至十五分钟到班者为迟到。

2. 工作时间终了前十五分钟内下班者为早退。

3. 超过十五分钟后，才打卡到工者以旷职（工）半日论，因公外出或请假并经主管证明者除外，员工当月内迟到、早退合计每三次以旷职（工）半日论。

4. 无故提前十五分钟以上下班者，以旷职（工）半日论，因公外出或请假经主管证明者除外。

5. 下班而忘记与直接上级打招呼，应于次日经部门主管证明后视为不早退。

（二）旷职（工）。

1. 未经请假或假满未经续假而擅自不到职以旷职（工）论。

2. 伪造出勤记录者，一经查明属实，双方均以旷职（工）论。

3. 员工旷职（工），不发薪资及津贴。

4. 无故连续旷职三日或全月累计无故旷职六日或一年旷职达十二日者，予以解雇，不发给资遣费。

四、待 遇

第十四条 本公司依据劳资兼顾互助互惠的原则，给予员工合理的待遇。（其待遇方法另订立）。

第十五条 员工待遇分为：

（一）产量工资。

- (二) 津贴。(各项津贴支付标准另订)
- (三) 激励工资。
- (四) 奖金。
- (五) 绩效考核工资。
- (六) 工伤基本生活费

第十六条 员工待遇，所有员工一律按产量工资记发，体现多劳多得、少劳少得、不劳不得的体制。新进入员自报到日起薪，离职人员自离职之日停薪，并按日计算。

第十七条 临时性、特定性等工作人员的待遇，按公司规定，公司没有规定的，视具体情况处理。

五、休 假

第十八条 员工除星期日休息外，定休假日如下：

- (一) 元月 1、2 日 元旦新年
- (二) 3 月 8 日（女性） 妇女节
- (三) 5 月 1 日 劳动节
- (四) 10 月 1、2 日 国庆节
- (五) 农历春节三天

第十九条 前条休假日薪资及津贴照给，由于工作需要生产线员工照常上班，在员工同意的情况下将假日并到年假一起，1 天按两计算；法定假日如逢星期日其补假与否依公司规定办理。

第二十条 员工连续工作满一年时间，每年给予特别休假，其日数规定如下：

- (一) 工作满一年以上未满三年者全年给七天特别休假。
- (二) 工作满三年以上未满五年者全年给十天特别休假。
- (三) 工作满五年以上未满十年者全年给十四天特别休假。
- (四) 工作满十年以上者，其特别休假每增一年增加一天，但最多以三十天为限。

第二十一条 员工特别休假，应自届满规定时间后，由劳资双方在不妨害生产或业务的原则下，事先共同排定休假日期来实施，并按请假程序办理。

第二十二条 员工如符合特别休假条件而未休假，应在年终时发给假期的奖金。

第三十一条 员工停薪留职不给特别休假。

六、请 假

第二十三条 员工请假分为八种：事假、病假、婚假、产假、丧假、管理人员休假、公假、工伤假。

第二十四条 员工请假，事假应于前一天填写请假条依照下列规定办妥后方可离厂，否则以旷职（工）论；但因突发事件或急病来不及先行请假者，应利用电话或其他方式迅速向部门主管报告，并于当日由部门主管依照下列规定代办请假手续，否则也视同旷职（工）论。

- （一）请假一天（含）以内时报请班长转呈带班主任或部门主任核准。
- （二）请假两天（含）以内，报带班主任或部门主任转呈分管领导核准。
- （三）请假三天（含）以内，报分管领导批准。
- （四）请假三天（不含）以上，报厂长批准。
- （五）请假批准后，请假单一律送财务部门留存办理。

七、激励机制

第二十五条 员工的正激励分以下五种：

- （一）嘉奖（优秀员工）：每次加发 100 元，并于当月发放工资时一起发放。
- （二）记功：每次加发 150 元，并于季度考核时一并发放。
- （三）大功：每次加发 200-1000 元，并于季度考核时一并发放。
- （四）奖金：一次给予若干元奖金。

第二十六条 有下列事情之一者，给予嘉奖：

- （一）品性端正，工作努力，能适时完成重大或特殊交办事务者。
- （二）拾金不昧（价值 200 元以上）
- （三）热心服务，有具体事实者。
- （四）有显著的善行佳话，足为公司荣誉者。
- （五）在艰苦条件下工作，足为楷模者。

第二十七条 有下列事情之一者，予以记功：

- （一）对生产技术或管理制度建议改进，经采纳施行，卓有成效者。
- （二）节约物料或对废料利用，卓有成效者。
- （三）遇有灾难，勇于负责，处理得当者。
- （四）检举违规或损害公司利益者。
- （五）发现职责外的故障，予以速报或妥善处理防止损害者。
- （六）连续性三个月被评为优秀员工者。

第二十八条 有下列事情之一者，予以记大功：

- （一）遇有意外事件或灾害，奋不顾身，不避危难，因而减少损害者。
- （二）维护员工安全，冒险执行任务，确有功绩者。
- （三）维护公司或工厂重大利益避免重大损失者。

(四) 有其他重大功绩者。

第二十九条 有下列事情之一者，予以奖金或晋级：

(一) 研究发明，对公司确有贡献，并使成本降低，利润增加者。

(二) 对公司有特殊贡献，视为全公司同仁表率者。

(三) 一年内记大功两次者。

(四) 服务每满五年，考绩优良，未曾旷工或受记过以上处分者。

第三十条 员工的负激励分为五种：

(一) 申诫（试用员工）：每次负激励 50 元，并于当月发放工资时一并减发。

(二) 记过：每次负激励 100 元，并于季度考核时一并减发。

(三) 大过：每次负激励 100-800 元，并于季度考核时一并减发。

(四) 降级。

(五) 开除。

第三十一条 有下列特殊事情之一者，予以申诫：

(一) 未经许可，擅自在厂内推销物品者。

(二) 上班时间，躺卧休息，擅离岗位，怠慢工作者。

(三) 因个人过失致发生错误，情节轻微者。

(四) 妨害工作或团体秩序，情节轻微者。

(五) 不服从主管人员合理指导，情节轻微者。

(六) 不按规定穿着、佩带规定标志或穿拖鞋上班者。

(七) 不能适时完成重大或特殊交办任务者。

第三十二条 有下列事情之一者，予以记过。

(一) 对上级指示或有期限的命令，无故未能如期完成，以致影响公司权益者。

(二) 在工作场所喧哗、嬉闹、吵闹、妨碍他人工作而不听劝告者。

(三) 对同仁恶意攻击或诬害、伪证、制造事端者。

(四) 工作中酗酒以致影响自己和他人工作者。

(五) 未经许可不可接替先行下班者。

(六) 因疏忽导致机器设备或物品材料遭受损失或伤及他人者。

(七) 未经许可携带外人入厂参观者。

第三十三条 有下列事情之一者，予以记大过：

(一) 擅离职守，致使公司蒙受重大损失者。

(二) 损毁涂改重要文件或公物者。

(三) 怠慢工作或擅自变更工作方法，使公司蒙受重大损失者。

(四) 不服从主管人员指导，屡劝不听者。

- (五) 轮班制员工不接受轮班者。
- (六) 一个月内旷职) 达五日者。
- (七) 机器、车辆、仪器及具有技术性的工具，非经常使用人及单位主管同意擅自操作者。
- (八) 其他重大违反规定者。

第三十四条 有下列事情之一者，予以开除（不发遣费）。

- (一) 对同事暴力威胁、恐吓、影响团体秩序者。
- (二) 殴打同仁，或相互殴打者。
- (三) 在公司内或宿舍内赌博者。
- (四) 偷窃或侵占同事或公司财物经查属实者。
- (五) 无故损毁公司财物，损失重大或第二次损毁或涂改重要文件或公物者。
- (六) 未经许可，兼任其他职务或兼营与本公司同类业务者。
- (七) 在公司服务期间，受刑事处分者。
- (八) 一年中记大过满两次，且功过无法抵消者。
- (九) 无故连续旷职三日或全月累计旷职六日或一年旷职达十二日者。
- (十) 煽动怠工或罢工者。
- (十一) 吸食毒品者。
- (十二) 散播不利于公司的谣言或挑拨劳资双方感情者。
- (十三) 伪造或盗用公司印章者。
- (十四) 在工作场所制造私人物件或指使他人制造私人物件者。
- (十五) 故意泄露公司技术、营业上的机密致使公司蒙受重大损害者。
- (十六) 利用公司名誉在外招摇撞骗，使公司名誉受损害者。
- (十七) 参加非法组织者。
- (十八) 其他违反法令或规则情节严重者。
- (十九) 对于所担任工作不能胜任者；
- (二十) 患严重疾病，经医院证明不能继续工作者；
- (二十一) 因公司业务紧缩，须裁减人员时；
- (二十二) 公司全部或一部分歇业时；
- (二十三) 公司规定必须裁减员工人数时。

八、加 班

第三十五条 本公司如因生产上的需要，应于工作时间以外，指定员工加班；被指定的员工，除因特殊事由经部门主管核准者外，不得拒绝，违者以不服从主管人员论处。

第三十六条 业务人员加班，事先由部门主管申请，呈分管领导核准后上报厂长，并须按上班规定执行、否则不发给加班费。

第三十七条 加班费的计算，业务员依平时加班每小时工资加给三分之一；例行假日加班加给假日的工资，但假日工作时间未满八小时，按比例加给工资。

第三十八条 业务员如在加班时间内擅离职守者，除不发给加班费外，就其加班时数予以旷职论处。

第三十九条 员工加班情形，由管理单位按月统计计算。

九、出 差

第四十条 员工出差分“长程出差”和“短程出差”两种，凡当天能往返者，称为“短程出差”；一天以上者，称为“长程出差”。

第四十一条 长程出差和短程出差（其办法另订之）。

1. 公司员工出差依路程远近及城市级别，区分为：

- （1）省内出差；
- （2）一般省外出差；
- （3）特殊省外出差。

2. 员工出差需事先填写“出差申请单”，经批准后方可出差；主任级以上人员出差时，需经厂长批准方可出差。出差前应将“出差申请单”交生产一厂财务登记。

3. 员工出差必要时需呈请厂长批准，预借部分差旅费，需在返还后次日经厂长审核后由财务部门支领核销。

4. 因特殊情况出差（公司受训、集会）对方支付住宿费或交通费时，应从本规定中扣除。

5. 出差期限应由厂长视事情需要，事先予以认定，在出差途中除生病或遭意外灾害，不得任意拖延。如有逾期滞留时，应凭医生或事实证明核发伙食补助。若出差途中有特殊需要必须延长出差时间时，必须电话通知主管。

6. 员工差旅费应按照出差必经最短路线计算车费，事后财务主管必须严格审核，不得有浮滥核报的事情发生，否则责任由财务主管自负。

7. 出差在同一地点滞留十五日以上时，伙食费减半。

8. 厂长出差必须报公司经理，会计出差必须报财务部长，否则以旷工论处。

十、培 训

第四十二条 为陶冶员工品德，提高其素质和工作效率，应举办各种教育培训；被指定参加员工，非有特殊原因，不得拒绝参加。

第四十三条 员工培训分为：

（一）职前培训：新进人员实施职前培训，由人事部门统筹办理，内容为：

1. 公司介绍及人事管理规则的讲解。
2. 业务特性、机器性能、作业规定及工作要求的说明。
3. 指定资深及专业人员辅导作业。

（二）在职培训：员工应不断研究学习本职技能、相互鼓励；各级主管应寻机施教，以期精益求精，内容为：

- 1、凡是公司或生产一厂组织的各种培训班，由生产一厂分管生产的领导安排工艺人员进行筹划和组织。
- 2、凡请假的按事假处理，并负激励 20 元，无故不来的按旷工处理，并负激励 100 元。
- 3、培训后进行考核，考核成绩前三名的，正激励 100 元，80 分以上的不奖不罚，80 分以下的每少一分负激励 1 元。

（三）专业培训：根据生产或业务需要，挑选各级优秀干部到各职业培训相关班次，接受专业训练；或邀请专家学者来本公司作系列专题演讲，以增进其本职学习技能，以利任务的达成；由生产一厂挑选作为后备力量的人员应服从生产一厂分配，根据业务需要进行特殊性培训。

十一、调 动

第四十四条 公司或生产一厂基于业务上的需要，可随时调动一厂员工的职务或工作地点，被调员工不得借故拖延或抗命。

第四十五条 生产一厂厂长对属下人员报公司批准后进行任命并明确分工，各分管领导就所属人员的个性、学识、能力，调配适当工作，务使人尽其才，才尽其用。

第四十六条 员工接到公司异动通知书后，部门主管应于七日内，一般员工应于五日内办妥移交手续，前往新职单位报到；各岗位人员接到生产一厂岗位调动通知后，岗位主管应于三日内，一般员工应于一日内办好移交手续，前往新岗位报到工作。

第四十七条 员工异动，凡驻地远者，应根据公司规定支給差旅费，其随行的直系亲属，应凭乘车证明支給交通费。

第四十八条 各级人员调动权限如下：

- （1） 副部以上人员和化验室主任调动由厂长决定并报公司分管领导签批；
- （2） 带班主任、包装段长在生产一厂内部调动由分管生产的厂长助理提议报厂长批准，批准后上报哈乳公司经理；
- （3） 维修中心主任的任命由分管维修设备的厂长助理提议报厂长批准；

(4) 维修中心班组长的任命由维修中心主任提名报分管维修的厂长助理批准；各岗位的班组长由带班主任提名报分管生产的厂长助理批准；各班组长任命后必须上报厂长。

(5) 异动员工在接任者未到职前，其职务由原直属主管指定适当人员代理。

十二、保 险

第四十九条 员工一律参加社会保险，于雇用时由公司人事部门办理。

第五十条 员工参加社会保险后，除依法享受各项权利及应得之各种给付外，不得向本公司要求额外的赔偿或补助。

十三、抚 恤

第五十一条 员工因公而致残废或死亡时，依劳工保险条例向有关机构申请给付，如尚未参加劳保，其津贴及辅助事宜悉依劳工保险有关规定予以补偿。

十四、退 休

第五十二条 员工退休，根据有关退休的法令规则办理。（办法执行公司标准）。

十五、人事纠纷处理条例

第一条 为了促进生产一厂的稳定发展，维护正常的工作秩序，发扬生产一厂团体协作的精神，特制定此条例。

第二条 本条例遵循“先调后裁”的原则，审慎处理人事纠纷案件，以期化解矛盾于无形，创造良好的企业气氛。

第三条 人事纠纷的当事人双方可以是部门或员工。

第四条 发生纠纷的双方当事人中任何一方，均有权以口头或书面形式向本部门主管领导、副厂长直至厂长提出人事纠纷处理申请，调解不成的上报公司人事部门进行处理。

第五条 受理人事纠纷的部门主管或厂领导，需及时指定专人对事实真相进行调查核实。在调查时，应本着公正客观的原则同当事人双方及第三者听取事实陈述，并征求处理建议。凡无事实根据的陈述，不得记录在案。

第六条 人事纠纷的调解工作由相应主管领导或由主管领导委托专人进行；在调解前，调解人应先向当事人双方陈述事实，以便消除误会，达成相互谅解。然后在分清责任、是非的基础上进行调解。

第七条 调解成功后，调解人将调解结果填入“人事纠纷调解协议书”，经纠纷双方当事人签章后，会同“人事纠纷调查表”呈送生产一厂分管人事的人员存档备查，同时将处理结果向委托人汇报结案。

第八条 对实属无法调解的人事纠纷，由调解人填写“人事纠纷处理表”一式三份，呈送公司人事部门进行裁决。

第九条 对无法服从领导个人裁决的重大人事纠纷，可由厂长授权成立临时裁决委员会进行裁决。仲裁决定以少数服从多数确定，经厂长核准后，以书面形式通知纠纷当事人双方。

第十条 “仲裁通知书”一式三份，一份送分管人事的人员存档备查，其余两份交纠纷双方当事人。

第十一条 凡经裁决委员会仲裁的人事纠纷一次结案，纠纷当事人必须严格遵守，若有异议，可以保留，也可向公司人事部门申请解决，也有依法向中立司法机构申诉的权利。

第十二条 为化纠纷于无形，生产一厂分管人事纠纷的人员定期接有人事待纠纷员工。接待者必须将每位员工的抱怨或投诉记录在案，并根据具体情况的轻重缓急，与投诉当事人商议处理期限，力求做到有诉必答。对有牢骚的员工应尽力劝解，避免产生新的矛盾或扩大纠纷。

第十三条 凡对故意制造矛盾、扩大纠纷、煽动闹事，以及私自传递非正式或不真实信息的员工，视情节严重程度予以警告、记过、停职、降职直至除名惩处。

第十四条 本条例自批准之日起生效。

十六、厂长职、权、责相关规定

一、厂长生产管理职务规定

第一条 认真执行国家的方针、政策、法令、上级主管部门的指示和股东大会的决议。

第二条 领导编制生产一厂的长远发展规划，审定年度生产经营综合预算，提出各个时期生产一厂的奋斗目标和中心工作及重大措施方案，使企业不断增强活力，开拓前进。

第三条 加强生产经营管理，不断提高企业管理素质，确保全面完成任期责任目标和年度方针目标，不断提高企业经济效益。

第四条 领导全厂进行技术革新，搞好企业的挖潜、革新、改造和新产品开发，提高企业的技术素质，努力赶超国内外先进水平。

第五条 实行全面质量管理，坚持“质量第一”、“用户至上”的方针，确保产品质量稳定提高，满足用户需求。

第六条 切实做好环境保护和劳动保护工作，不断改善劳动条件，保证安全文明生产。

第七条 加强职工文化技术教育，促进知识更新，不断提高职工素质。

第八条 坚持“任人唯贤”的方针，正确贯彻执行公司的人事政策，正确选拔使用和培养各级管理人员。

第九条 贯彻“各尽所能，按劳分配”的原则，正确地处理公司、生产一厂及员工三者之间的利益关系，使员工收入逐年增长，员工福利条件不断改善。

第十条 负责搞好与公司职代会的关系；充分发挥生产一厂领导班子、党、团、工会各级组织的积极作用。

第十一条 定期向职工代表报告工作，征求意见，自觉接受监督。

第十二条 主持行政全面工作，开好厂长办公会、生产一厂事务会、生产一厂管理委员会，使生产行政各项重大问题得以及时研究处理。

第十三条 保证集体财产不受侵犯。

第十四条 坚持“一文笔”的审批的原则，按财务制度规定，负责审批生产一厂费用开支。

二、厂长生产管理职权规定

第十五条 对生产一厂整个生产经营工作有决策指挥权，对紧急重大问题有处置权。

第十六条 有对副职人选的提名报审权和对中层管理人员的任免权。

第十七条 按公司和生产一厂规定，有权对职工进行奖惩。

第十八条 有权拒绝任何组织和个人对生产一厂人、财、物的不合理摊派。

第十九条 在规定的范围内，有权自主使用生产一厂的各种资金、人员和物资。

第二十条 有权签发生产一厂内内部指令，签订生产一厂权利范围内的技术经济合同或协议。

第二十一条 根据公司和职代会有关精神，有权修订生产一厂规章制度，调整行政组织，制订具体政策。

第二十二条 有权合理使用按规定提取的厂长奖励基金。

三、厂长生产管理职责规定

第二十三条 对违背国家的方针、政策、法令、规定以及职代会决议负责。

第二十四条 对由于决策失误，领导不力，造成完不成生产和技改计划或经济效益下降负责。

第二十五条 对未能达到任期目标和年度方针目标负责。

第二十六条 对发生在生产一厂内重大质量事故和出现公司产品质量不合格，严重损坏公司信誉负责。

第二十七条 对生产一厂发生重大的设备、人身、火灾、交通事故和严重环境污染及重大失、泄事件负责。

第二十八条 对领导班子不团结，工作不深入，作风不正派，造成生产一厂纪律松弛，管理混乱负责。

第二十九条 对事前未作充分调整和可行性分析而草率签署技术经济合同或协议，给生产一厂造成重大经济损失负责。

第三十条 对 5S 管理、ISO9001、产品质量及三全管理的实施负主要责任。

十七、分管生产、技术的厂长助理部 权、责相关规定

职、

一、分管生产、技术的厂长助理工作职务规定

第一条 在厂长领导下，贯彻公司有关生产方面的方针、政策，根据公司年、季、月、十日、周、日生产计划和公司内各项任务的要求，负责编制生产一厂生产作业计划，并组织检查、落实和考核。

第二条 根据新产品试制计划和生产技术准备综合计划，负责编制生产一厂生产技术准备计划，并组织检查落实。

第三条 加强统一指挥，组织并领导全厂生产调度工作，定期召开生产作业会议，严格按生产作业计划进行督促、检查，对生产过程中出现的问题，及时协调平衡，搞好均衡生产。

第四条 负责生产管理制度的起草和修订工作，并督促贯彻执行。

第五条 加强产品质量管理，对因只注重产量从而影响产品质量承担责任。

第六条 负责生产一厂各带班主任的日常管理工作。

第七条 根据生产计划和生产需要，向工艺、动力、供应等有关部门，提出需要解决的关键问题，并监督检查其完成情况。

第八条 组织安排生产一厂各带班主任的业务学习，提高业务管理水平。

第九条 做好生产作业统计工作，按时填报生产报表。

第十条 根据公司方针目标展开要求，负责生产一厂内方针目标的展开和检查、诊断、落实。

第十一条 完成厂长临时布置的各项任务，负责对工艺员、带班主任、包装段长的考核工作。

二、分管生产、技术的厂长助理工作职权规定

第十二条 有权对车间和生产服务部门下达完成或配合完成生产计划方面的调度命令，并对各单位执行调度命令的情况进行督促、检查和考核。

第十三条 在保证完成生产计划的前提下，有权根据生产的实际情况提出调整月度生产计划的建议；有权调整生产作业计划和产品品种计划。

第十四条 有权检查生产会议决议执行情况和生产计划完成情况，对不执行决议而影响进度者有权追究责任，并向厂长报告。

第十五条 根据生产现场需要，有权召开有关车间、部门负责人紧急会议。

第十六条 根据生产计划的要求，有权签署生产领用原材料及包装材料。

第十七条 对生产用的动力有协调、调配权。

第十八条 对生产中出现的异常情况有处置权，事后应及时向厂长汇报。

三、分管生产、技术的厂长助理工作职责规定

第十九条 对由于计划不周，调度工作不力，影响生产一厂产量、品种计划的完成，或达不到均衡生产的要求负责。

第二十条 对下达生产一厂生产调度命令的正确性负责。

第二十一条 对因管理不善，造成产品供应不能满足市场需求或储备超过定额，致使库存严重积压负责。

第二十二条 对由于管理混乱，所辖库房的原料、包装材料发生丢失、磕碰划伤造成的损失负责。

第二十三条 对因指挥不当，造成人身、设备事故及部门内发生交通、火灾事故负责。

第二十四条 对本生产一厂方针目标未及时展开、检查、诊断和落实负责。

第二十五条 对 5S 管理、ISO9001、产品质量、三全管理的实施及成本控制负间接责任。

四、附 则

第二十六条 本规定自颁布之日起实施，如需修改，须报厂长批准。

十八、主管会计职、权、责相关规定

一、主管会计工作职务规定

第一条 在厂长领导下，贯彻公司有关生产方面的方针、政策，根据公司年、季、月、生产计划和公司内各项任务的要求，负责编制生产一厂预算方案，并组织检查、落实和考核。

第二条 根据新产品试制计划和生产技术工艺改革方案，负责组织核算生产一厂新产品试制费用和技术改造费用，并组织检查落实。

第三条 加强财务管理，组织并领导全厂预算管理工作，定期召开预算管理会议，严格按预算管理进行督促、检查，对预算管理过程中出现的问题，及时解决，组织搞好绩效考核工作。

第四条 负责财务管理制度及预算的起草和修订工作，负责人力资源及绩效考核方面工作，并督促贯彻执行。

第五条 加强产品成本管理工作，时时监控产品成本。

第六条 负责生产一厂财务人员的日常管理工作和保管员及原料发料员的业务管理和考核工作。

第七条 根据预算管理需要，对相关工序的成本超支情况提出需要解决的关键问题，并监督检查其完成情况。

第八条 组织安排生产一厂财务人员及保管员的业务学习，提高业务管理水平。

第九条 做好财务核算工作和统计登记工作，按时组织填报会计报表和统计日生产报表。

第十条 根据公司财务管理要求，负责为公司监控生产一厂的财务预算、管理工作。

第十一条 完成厂长临时布置的各项任务，负责对财务人员、保管员的业务考核工作。

二、主管会计工作职权规定

第十二条 有权对车间和生产服务部门下达生产一厂年度、季度、月度预算，并对各岗位各工序预算执行情况进行督促、检查和考核。

第十三条 在保证完成公司下达的财务预算的前提下,有权根据生产的实际情况提出调整生产一厂内部财务预算的建议;有权调整预算偏差较大的产品预算。

第十四条 有权检查预算会议决议执行情况和预算完成情况,对不执行决议而影响预算的完成者有权追究责任,并向厂长报告。

第十五条 根据预算执行过程中发现问题,有权召开有关车间、部门负责人紧急会议。

第十六条 根据预算管理的要求,有权对节超预算的员工和各工序、班组按绩效考核标准进行正负激励;根据人力资源管理的要求,有权对各工序岗位定编人员进行监督考核。

第十七条 有权对生产一厂财务人员进行内部分工和考核;有权对保管人员的业务进行监督检查和考核;有权对各工序报帐人员报帐内容的真实性、报帐质量进行监督、检查。

第十八条 对月末财务结帐过程中产品成本出现的异常情况有调整权,事后应及时向厂长汇报。

三、主管会计工作职责规定

第十九条 对由于预算不准,财务管理不到位,影响生产一厂预算的完成,或达不到生产一厂内部预算的目标负责。

第二十条 对各工序、岗位下达的年度、季度、月份的准确性负责。

第二十一条 对因财务管理不善,造成生产一厂财务管理混乱,成本核算不准负责。

第二十二条 对由于管理混乱,所辖库房的原料、包装材料库的进销存核算乱,发生亏库的损失负责。

第二十三条 对 5S 管理、ISO9001、产品质量、三全管理的实施负间接责任。

第二十四条 对由于管理不善造成员工档案混乱负责;对绩效考核效果不好,影响员工工作情绪,从而影响生产力负责。

第二十五条 对本生产一厂方针目标未及时展开、检查、诊断和落实负责。

四、附 则

第二十六条 本规定自颁布之日起实施,如需修改,须报厂长批准。

十九、分管设备、维修的厂长助理部 权、责相关规定

职、

一、分管设备、维修的厂长助理工作职责规定

第一条 在厂长领导下,贯彻公司有关生产方面的方针、政策,根据公司年、季、月、十日、周、日生产计划和公司内各项任务的要求,负责编制生产一厂设备维修保养计划和辅助生产作业计划和安全生产计划,并组织检查、落实和考核。

第二条 根据大修计划,负责编制生产一厂大修计划和大修预算,并组织检查落实。

第三条 加强统一指挥,组织并领导全厂安全生产工作,定期召开安全生产会议,严格按安全生产管理细则进行督促、检查,对生产过程中出现的安全隐患问题,及时协调处理,搞好安全生产。

第四条 负责安全生产管理制度和设备维修制度的起草和修订工作，并督促贯彻执行。

第五条 加强设备管理，定期组织抽查设备保养和维修情况。

第六条 负责生产一厂维修中心的日常管理工作，设备完好率达到生产一厂要求标准。

第七条 根据生产需要，向工艺、动力、供应等有关部门，提出有关设备方面需要解决的关键问题，并监督检查其完成情况。

第八条 组织安排生产一厂各岗位安全生产及设备维护保养的业务学习，提高业务管理水平。

第九条 搞好设备维修备件的计划 and 采购工作，协调采购部门做好进口配件的订购工作。

第十条 根据公司方针目标展开要求，负责生产一厂内方针目标的展开和检查、诊断、落实。

第十一条 完成厂长临时布置的各项任务，负责对维修中心主任及维修技术人员进行考核。

二、分管设备、维修的厂长助理工作职权规定

第十二条 有权对车间和生产服务部门下达完成或配合完成维修计划的指令，并对各部门维修保养执行情况进行督促、检查和考核。

第十三条 在保证完成生产计划的前提下，有权根据生产的实际情况提出调整季度、月度维修保养计划的建议。

第十四条 有权检查生产安全会议决议执行情况和定期对设备的维护保养工作完成情况，对不执行决议而影响安全生产及进度者有权追究责任，并向厂长报告。

第十五条 根据生产现场需要，有权召开有关车间、部门负责人紧急会议。

第十六条 根据生产计划的要求，有权签署生产领用原材料及包装材料。

第十七条 对生产用的动力有调配权；有权建议对不按操作规程操作机器的员工进行负激励或转岗。

第十八条 对生产中出现的异常情况有处置权，事后应及时向厂长汇报。

三、分管设备、维修的厂长助理工作职责规定

第十九条 对由于维修计划不周，维修保养工作不到位，影响生产一厂产品产量、产品质量及品种计划的完成，或达不到均衡生产的要求负责。

第二十条 对更换重要零配件的质量负责。

第二十一条 对因管理不善，造成设备完好率达不到设计要求，使产品供应不能满足市场需求负责。

第二十二条 对由于管理混乱，所辖库房的零配件发生丢失、磕碰划伤造成的损失负责。

第二十三条 对因指挥不当，造成人身、设备事故及部门内发生交通、火灾事故负责。

第二十四条 对本生产一厂方针目标未及时展开、检查、诊断和落实负责。

第二十五条 对 5S 管理、ISO9001、产品质量、三全管理的实施及成本控制负间接责任。

四、附 则

第二十六条 本规定自颁布之日起实施，如需修改，须报厂长批准。

二十、分管 5S、ISO9001、产品质量厂长助理 责相关规定

职、权、

一、分管 5S、ISO9001、产品质量的厂长助理工作职责规定

第一条 在厂长领导下，贯彻公司有关生产方面的方针、政策，根据公司生产计划和公司内各项任务的要求，负责化验室年度、季度、月份检验成本预算，并组织检查、落实和考核。

第二条 负责生产一厂 5S 管理、ISO9001、三全管理的组织实施工作，并组织检查落实。

第三条 加强统一指挥，组织并领导全厂产品质量工作，定期召开产品质量会议，严格按产品质量检验标准对产品进行检验，并对检验结果进行督促、检查，对生产过程中出现的产品质量问题，及时组织相关人员进行处理，并搞好产品质量事故的分析调查。

第四条 负责产品质量管理制度的起草和修订工作，并督促贯彻执行。

第五条 加强产品质量控制，定期组织抽查。

第六条 负责生产一厂化验室的日常管理工作。

第七条 根据公司及生产一厂的要求，对 5S 管理、ISO9001、产品质量在具体实施过程中出现的问题，提出需要解决的关键性问题，并监督检查其完成情况。

第八条 组织安排生产一厂化验室人员的业务学习，提高业务管理水平。

第九条 做好产品质量事故的统计工作，按时分析产品质量事故原因，提出防止产品质量事故发生的防范措施。

第十条 根据公司方针目标展开要求，负责生产一厂内方针目标的展开和检查、诊断、落实。

第十一条 完成厂长临时布置的各项任务，对 5S 管理、ISO9001、产品质量、三全管理的实施及成本控制负间接责任。

二、分管 5S、ISO9001、产品质量的厂长助理工作职权规定

第十二条 有权对生产一厂各工序下达产品质量指标，并对各工序执行情况进行督促、检查和考核。

第十三条 在保证完成生产计划的前提下，有权根据生产的实际情况提出调整产品质量控制措施的建议。

第十四条 有权检查产品质量会议决议执行情况，对不执行决议而影响产品质量者有权追究责任，并向厂长报告。

第十五条 根据生产现场及产品质量的需要，有权召开有关车间、部门负责人紧急会议。

第十六条 根据 5S 管理、ISO9001、及产品质量管理要求，有权对违反管理制度的部门和员工进行处罚和负激励。

第十七条 对严重违反规定公司及生产一厂管理制度规定的，有先处罚后汇报的权利。

第十八条 对产品质量出现的异常情况有处置权，事后应及时向厂长汇报。

三、分管 5S、ISO9001、产品质量的厂长助理工作职责规定

第十九条 对由于只顾产品质量，处理工作不力，从而影响生产一厂产品产量任务的完成负责。

第二十条 对产品质量检验数据的正确性负责。

第二十一条 对因管理不善，造成产品上市后出现批量质量事故负责；对出现质量事故事后处理不当，造成不合格品上市从而对公司有不利影响承担责任。

第二十二条 对由于管理混乱，所辖库房低值易耗品发生丢失、磕碰划伤造成的损失负责。

第二十三条 对 5S 管理不善，使产品质量存在隐患负责；对 ISO9001 管理不善，工艺流程、现场记录等记录不详或不准负责。

第二十四条 对本生产一厂方针目标未及时展开、检查、诊断和落实负责。

四、附 则

第二十五条 本规定自颁布之日起实施，如需修改，须报厂长批准。

二十一、带班主任职、权、责相关规定

一、带班主任工作职责规定

第一条 在分管厂长助理领导下，贯彻生产一厂有关生产方面的方针、政策，根据公司年、季、月、十日、周、日生产计划和公司内各项任务的要求，在分管厂长助理的组织下协助厂长助理编制生产一厂生产作业计划和辅助生产作业计划，并组织落实。

第二条 根据公司下达的当日生产计划，负责生产一厂当日各品种具体生产时间的安排计划，并组织落实。

第三条 加强统一指挥，组织并领导本班生产调度工作，定期召开本班生产作业会议，严格按生产作业计划进行督促、检查，对生产过程中出现的问题，及时协调平衡，搞好均衡生产。

第四条 负责本班各工序班组的日常管理工作（夜班包括化验室、维修中心、包装工段的日常管理），协调好各工序之间平衡关系。

第五条 对本班组安全生产和产品质量管理及 5S 管理进行时时监控。

第六条 负责本班组各班组长的日常管理和考核工作。

第七条 根据生产计划和生产需要，安排本班组人员做好原材料及包装材料的领用工作，并监督检查其完成情况。

第八条 组织安排本班组长的业务学习，提高业务管理水平。

第九条 做好生产作业统计工作，按时填报日生产汇报单。

第十条 根据生产一厂目标展开要求，负责本班组各项目标的展开和检查、诊断、落实。

第十一条 完成厂长及厂领导班子成员临时布置的各项任务。

二、带班主任工作职权规定

第十二条 有权对本班组各工序下达完成或配合完成当日生产计划方面的调度命令，并对各工序执行调度命令的情况进行督促、检查和考核。

第十三条 在保证完成生产计划的前提下，有权根据生产的实际情况提出调整日生产计划的建议；有权调整当日生产作业计划和产品品种生产时间计划。

第十四条 有权检查本班生产会议决议执行情况和本班生产计划完成情况，对不执行决议而影响进度者有权追究责任，并向分管厂长助理或直接向厂长报告。

第十五条 根据生产现场需要，有权召开各工序、各岗位班组长紧急会议。

第十六条 根据生产计划的要求，有权安排本班人员领用原材料及包装材料。

第十七条 根据生产的实际需要，对工序人员（包括化验室、维修中心、包装工段）有协调、调配权。

第十八条 对生产中出现的异常情况有处置权，事后应及时向分管厂长助理或直接向厂长汇报。

三、带班主任工作职责规定

第十九条 对由于计划不周，调度工作不力，影响生产一厂产量、完不成公司计划从而耽误发货，或达不到均衡生产的要求负责。

第二十条 对本班下达调度命令的正确性负责。

第二十一条 对因本班管理不善，造成产品供应不能满足市场需求或储备超过定额，致使库存严重积压负责。

第二十二条 对由于管理混乱，工序之间衔接不好出现产品质量问题或出现浪费现象负责。

第二十三条 对因指挥不当，造成人身、设备事故及部门内发生交通、火灾事故负责。

第二十四条 对本班组生产计划及成本控制未及时展开、检查、诊断和落实负责。

四、附 则

第二十五条 本规定自颁布之日起实施，如需修改，须报厂长批。

二十二、化验室主任职、权、责相关规定

一、化验室主任工作职责规定

第一条 在分管厂长助理的领导下，贯彻公司、生产一厂有关产品检验方面的规定，根据公司年、季、月生产计划和生产一厂内各项任务的要求，负责编制生产一厂产品检验费用预算，并组织检查、落实和考核。

第二条 根据公司品控部及中心化验室的具体规定，负责编制生产一厂化验室技术操作规程和产品检验程序，并组织检查、落实。

第三条 加强统一指挥，组织并领导化验室日常管理工作，定期召开会议，严格按检验程序对工序及产品进行检验、检查，对检验过程中发现的问题，及时与带班主任进行沟通，把好产品质量检验关。

第四条 负责对生产一厂使用的原材料、辅助原料及包装材料进行检验工作，并督促贯彻认真执行。

第五条 加强工序、半成品、成品质量检验和监控的管理，定期组织抽查，以检查化验室员工工作质量情况。

第六条 负责生产一厂工作环境和产品重量的监控管理工作。

第七条 根据检验程序的需要，向各工序及有关部门，提出有关原辅材料、半成品、成品质量需要解决的关键问题，并监督检查其完成情况。

第八条 组织安排生产一厂化验室人员的业务学习，提高业务管理水平。

第九条 做好原辅材料、半成品、成品检验的统计工作，按时填报检验报表。

第十条 根据公司及生产一厂方针目标展开要求，负责生产一厂内检验工作的展开和检查、诊断、落实。

第十一条 完成厂长临时布置的各项任务。

二、化验室主任工作职权规定

第十二条 有权对车间、工序和生产服务部门下达有关检验及复检方面的通知，并对各工序及部门执行情况进行督促、检查和考核。

第十三条 有权根据产品检验的实际情况提出控制产品质量方面的建议；有权对不合格产品进行扣留。

第十四条 有权按产品质量会议决议对产品生产及出库全过程进行监控检查，对不执行决议而影响产品质量者有权追究责任，并向分管厂长助理或直接向厂长报告。

第十五条 根据加强产品质量管理需要，有权建议召开有关车间、部门负责人关于产品质量控制方面的紧急会议。

第十六条 根据检验项目的要求，有权签署本部门化验及办公用低值易耗品。

第十七条 对产品出现批量事故需要人手时，有建议申请临时增加人员的权利。

第十八条 对检验过程中出现的异常情况有处置权，事后应及时向分管厂长助理或直接向厂长汇报。

三、化验室主任工作职责规定

第十九条 对由于预算不周，安排工作不力，影响生产一厂产品质量检验，从而出现不合格品人为流入市场负责。

第二十条 对各项检验结果的准确性负责。

第二十一条 对因管理不善，造成检验用低值易耗品不足影响产品检验或储备超过定额，致使库存严重积压负责。

第二十二条 对由于管理混乱，所辖库房的检验用低值易耗品发生丢失、磕碰划伤造成的损失负责。

第二十三条 对因指挥不当，造成人身、设备事故及部门内发生交通、火灾事故负责。

第二十四条 对本部门的项目标未及时展开、检查、诊断和落实负责。

四、附 则

第二十五条 本规定自颁布之日起实施，如需修改，须报厂长批准。

二十三、维修主任职、权、责相关规定

一、维修主任工作职务规定

第一条 在分管厂长助理的领导下，贯彻生产一厂有关生产方面的方针、政策，根据公司年、季、月、十日、周、日生产计划和公司内各项任务的要求，在分管厂长助理的领导下协助厂长助理编制生产一厂设备维修保养计划和辅助生产作业计划，并在分管厂长助理的领导下组织检查、落实和考核。

第二条 根据设备改造计划和技术革新综合计划，负责编制生产一厂设备技术准备计划，并组织检查落实。

第三条 加强统一指挥，组织并领导维修中心的日常管理工作，定期召开维修保养及动力生产会议，严格按维修保养及大修计划进行督促、检查，对维修保养及动力生产过程中出现的问题，及时协调平衡，搞好服务生产工作。

第四条 在分管厂长助理的领导下负责维修及动力生产管理制度的起草和修订工作，并督促贯彻执行。

第五条 加强动力生产及设备维修保养管理，保证设备完好率达到生产一厂的要求，定期组织检查落实。

第六条 负责生产一厂设备维修保养及动力生产人员的日常管理工作。

第七条 根据生产计划和生产需要，安排和协调有关部门组织设备的维修保养工作，在工作之前提出需要解决的关键问题，并监督检查其完成情况。

第八条 组织安排本部门技术人员及维修保养人员的业务学习，提高业务管理和维修保养水平。

第九条 做好维修用零配件及低值易耗品消耗的统计工作，按时填报各项报表。

第十条 根据生产一厂方针目标展开要求，负责本部门内方针目标的展开和检查、诊断、落实。

第十一条 完成厂长及分管厂长助理临时布置的各项任务。

二、维修主任工作职权规定

第十二条 有权对车间和生产服务部门下达完成或配合完成维修保养计划方面的工作计划，并对各工序执行计划情况进行督促、检查和考核，并将结果及时向分管领导汇报。

第十三条 在保证配合完成生产计划的前提下，有权根据生产的实际情况提出调整季度、月度维修保养计划的建议。

第十四条 有权检查本部门会议决议执行情况和维修保养计划完成情况，对不执行决议而影响进度者有权追究责任，并向厂长或分管领导报告。

第十五条 根据维修保养计划需要，有权建议召开有关工序、部门负责人紧急会议。

第十六条 根据生产计划的要求，在管理权限内有权签署维修保养用零配件及低值易耗品的更换建议。

第十七条 对生产用的动力有协调、调配权。

第十八条 对维修保养及动力生产过程中出现的异常情况有处置权，事后应及时向分管领导或厂长汇报。

三、维修主任工作职责规定

第十九条 对由于维修计划不周，维修保养工作不到位，影响生产一厂产品产量、产品质量及品种计划的完成，或达不到均衡生产的要求负责。

第二十条 对更换的零配件的质量负责，对维修中心人员的服务和维修技术质量负责。

第二十一条 对因管理不善，造成设备完好率达不到设计要求或动力生产不能满足生产需要，从而影响产品产量和产品质量的完成负责。

第二十二条 对由于管理混乱，维修中心日常备用的零配件和低值易耗品发生丢失、磕碰划伤造成的损失负责。

第二十三条 对因指挥不当，造成人身、设备事故及部门内发生交通、火灾事故负责。

第二十四条 对本部门方针目标未及时展开、检查、诊断和落实负责。

四、附 则

第二十五条 本规定自颁布之日起实施，如需修改，须报厂长批准。

二十四、包装段长职、权、责相关规定

一、包装段长工作职务规定

第一条 在分管厂长助理领导下，贯彻生产一厂有关生产方面的方针、政策，根据日生产计划和各项任务的要求，负责生产一厂包装工序材料的领用，并组织检查、落实和考核。

第二条 负责生产一厂包装工序工艺流程的管理，并组织检查落实。

第三条 加强统一指挥，组织并领导包装工序生产调度工作，定期召开安全生产作业会议，严格按生产作业计划进行督促、检查，对包装生产过程中出现的问题，及时协调平衡，搞好均衡生产。

第四条 负责包装工序生产管理制度的起草和修订工作，报分管领导审批，并督促贯彻执行。

第五条 加强包装工序产品质量管理，定期组织检查。

第六条 负责生产一厂包装工人及包材库、产品库保管员的日常管理工作。

第七条 根据生产计划和生产需要，及时协调安排人员领取包装工序使用的包装材料，并监督检查其完成情况。

第八条 组织安排生产一厂包装工序所有人员的业务学习，提高业务操作水平。

第九条 做好包装工序生产作业统计工作，按时填报包装工序生产报表。

第十条 根据生产一厂方针目标展开要求，负责本部门方针目标的展开和检查、诊断、落实。

第十一条 完成分管领导或厂长临时布置的各项任务。

二、包装段长工作职权规定

第十二条 有权对各班组长下达完成或配合完成生产计划方面的调度命令，并对各班组长执行调度命令的情况进行督促、检查和考核。

第十三条 在保证完成生产计划的前提下，有权根据生产的实际情况提出调整日生产计划的建议。

第十四条 有权检查包装工序生产会议决议执行情况和生产计划完成情况，对不执行决议而影响进度者有权追究责任，并向分管领导或厂长报告。

第十五条 根据生产现场需要，有权召开包装工序及产品库和包装材料库班组长紧急会议。

第十六条 根据生产计划的要求，在职权范围内有权签署包装工序生产领用包装材料。

第十七条 对包装工序生产用的动力有协调、调配权。

第十八条 对包装工序生产中出现的异常情况有处置权，事后应及时向分管领导或厂长汇报。

三、包装段长工作职责规定

第十九条 对由于计划不周，调度工作不力，影响生产一厂产量、品种计划的完成，或达不到均衡生产的要求负责。

第二十条 对下达调度命令的正确性负责，对包装工序出现的产品质量负责。

第二十一条 对因管理不善，造成产品供应不能满足市场需求或储备超过定额，致使库存严重积压负责。

第二十二条 对由于管理混乱，所辖库房的包装材料、产品发生丢失、磕碰划伤造成的损失负责。

第二十三条 对因指挥不当，造成人身、设备事故及部门内发生交通、火灾事故负责。

第二十四条 对本部门方针目标未及时展开、检查、诊断和落实负责。

四、附 则

第二十五条 本规定自颁布之日起实施，如需修改，须报厂长批准。

二十五、工艺员职、权、责相关规定

一、工艺员工作职务规定

第一条 在分管厂长助理领导下，贯彻公司有关生产方面的方针、政策，根据公司生产计划和公司内各项任务的要求，负责编制生产一厂工艺操作规程，并组织检查、落实和考核。

第二条 根据新产品试制计划和生产技术准备综合计划，负责配合厂长助理编制生产一厂生产技术准备计划，并组织检查落实。

第三条 加强统一指挥，组织全厂工艺操作规程工作，定期召开标准化生产作业会议，严格按标准化生产作业计划进行督促、检查，对生产过程中出现的工艺标准问题，及时协调平衡。

第四条 负责工艺操作规程管理制度的起草和修订工作，并督促贯彻执行。

第五条 加强产品质量管理，配合分管领导定期组织抽查。

第六条 负责生产一厂品控人员的日常管理工作。

第七条 根据工艺标准和产品质量的需要，向各工序提出需要解决的关键问题，并监督检查其完成情况。

第八条 配合分管领导组织安排生产一厂全体员工的业务学习，提高业务管理水平。

第九条 负责生产一厂工序指标考核，并做好考核统计工作，按时填报考核月报表。

第十条 根据生产一厂方针目标展开要求，负责配合分管领导抓好生产一厂内方针目标的展开和检查、诊断、落实。

第十一条 完成分管领导或厂长临时布置的各项任务。

二、工艺员工作职权规定

第十二条 有权对生产一厂各工序下达工艺操作规程和工序考核标准，并对各工序执行工艺操作规程情况及考核情况进行督促、检查和考核。

第十三条 在保证完成产品质量指标的前提下，有权根据生产的实际情况提出调整工艺操作规程的建议。

第十四条 有权检查生产会议决议执行情况和各工序工艺操作规程执行情况，对不执行决议而影响产品质量者有权追究责任，并向分管领导或厂长报告。

第十五条 根据产品质量及工艺操作规程需要，有权召开有关各工序、部门负责人紧急会议。

第十六条 根据产品质量和工艺操作规程标准的要求，有权对影响产品质量和违反操作规程的员工进行负激励或进行行政处分。

第十七条 对产品质量出现疑问时，有权暂时扣留产品的权利，但事后必须向分管领导或厂长报告，并对有疑问的产品进行快速分析、准确判断、及时处理。

第十八条 对生产中出现的异常情况有处置权，事后应及时向分管领导或厂长汇报。

三、工艺员工作职责规定

第十九条 对下达的工艺操作规程和工序考核标准的正确性负责。

第二十条 对工艺操作规程日常检查的准确性负责。

第二十一条 对因管理不善，操作人员未百分之百按造操作规程标准进行操作，造成产品质量出现问题，导致产品供应不能满足市场需求负责。

第二十二条 对由于管理混乱，操作人员严重违反操作规程操作，造成设备损坏而形成的损失负责。

第二十三条 对考核过程中出现人为因素错误，从而影响员工工作情绪负责。

第二十四条 对没配合好分管领导抓好生产一厂方针目标的及时展开、检查、诊断和落实负责。

四、附 则

第二十五条 本规定自颁布之日起实施，如需修改，须报厂长批准。

二十六、班组长岗位职务标准

一、班组长岗位工作标准

1. 有明确的组织分工和扎实的基础工作。班组要有班组长、报帐员，技术质量管理员、安全员、业务员及共相应的工作制度，民主管理空气好。有健全的各种原始记录、台账，班组长工作笔记，同时要填写及时、准确、清楚、完整，并实行图表管理，为经济责任制的考核提供依据。有班组作业计划，并落实到人。

2. 认真执行规章制度，严格执行三个百分之百（百分之百执行规程；违章百分之百登记、造成后果百分之百扣奖），执行三大规程（工艺操作规程，设备维护规程，安全技术操作规程），三大纪律（班组纪律、工作纪律，操作纪律）和考勤制度。

严格按照经济责任制对班组成员进行考核，做到考核公开。

特别要重视安全生产和产品质量考核、管理，树立“质量是完达山的生命”，“安全第一”，“质量第一”的思想，努力做到“无违章、无隐患、无事故”，安全文明生产。

3. 积极完成各项任务，按照经济责任制的要求，展开目标方针管理，带领全班优质、高效、低耗、安全、全面地完成产品生产任务，班组计划和其它各项任务。

4. 认真推行科学管理

（1）科学组织劳动力。根据班组生产规律，合理地组织、调配，搞好班组的劳动分工协作、按定员定额组织生产，充分挖掘班组的各种潜力，提高劳动生产率。

（2）强化质量意识，积极推行以全面质量管理为中心的现代化管理技术。把班组的各项工作纳入以质量为中心以效益为目标的轨道上来。全班管质量，人人管质量，全过程抓质量，杜绝无质量意识，维护完达山品牌。

（3）组织班组经济核算。班组要定期搞经济活动分析，深入开展增收节支活动，降低成本，切实提高经济效益。

5. 有技术业务学习岗位练兵的计划并积极组织实施，完成上级下达的培训任务、组织知识竞赛，成果发表等多种形式的开发智力活动，激发班组成员的学习热情，提高班组成员的政治、文化，业务、技术素质。

6. 坚持“各尽所能，按劳分配”的原则，根据班组成员的劳动数量多少和质量高低合理分配奖金，不搞平均主义，做到奖勤罚懒。

7. 坚持两个文明一起抓，两个成果一起要，全班要认真学习 and 执行《生产一厂综合管理方案》，

二、班组长任职条件

1. 政治觉悟高，热爱完达山的事业和本职工作，有事业心，有一定的政策水平，是“四有”职工。

2. 技术业务精，熟悉本班组的工艺流程和各项规程，熟悉本班组经济责任制的内容；能胜任本班组各岗位工种（特殊要求的工作除外）能及时地处理本班组生产中出现的的技术性问题，在技术上能指导工人，是本班组生产技术的尖子和多面手。
3. 有已定的组织能力，对工作积极主动，能胜任本班组组织和管理的领导工作。
4. 有一定的文化水平（大专院校以上），能刻苦学习文化知识，本班组各项专业技术及先进的管理知识，并能运用于实际。
5. 遵纪守法、服从命令听从指挥，以身作则，坚持原则，作风正派，敢抓敢管，勇于批评和自我批评。
6. 能顾全大局，团结同志，有一定的工作方法，能正确处理公司、生产一厂、个人之间、上下工序之间和同志之间的关系。
7. 能从思想上、生活上关心本班组成长，并作他们的知心人，深得全班同志的信赖。
8. 身体健康，精力充沛，出勤率较高，能坚持在生产第一线工作。
9. 坚持先培训，后上岗。今后，班组长任职前一定要持有班组长合格证，并根据生产技术的发展；经常参加新的培训，不断补充新的内容，以达到新的要求。

第二节、录用迁调制度

一、生产一厂人员录用制度

第一条 在企业国际化进程日趋成熟的环境下，为了体现“人才便是效益”的经营观念，充分发挥员工的才能，特制定本生产一厂人员录用制度。

第二条 人员的增补需求。各工序及部门因工作需要，需增补人员时，以部门及工序为单位，根据可能离职率及工作需要提出“人员增补申请书”。临时工由包装工序拟订需要人数及工作日数呈厂长核准。并于每月5日前，将需要人员标准及数量报公司人力资源部，由公司人力资源部按生产一厂要求统一招聘。

第三条 人员选聘主办部门。经核准增补人员的选聘，由公司人力资源部主办，并对报名应考人员的资格应详加审查，对不符合报考资格或认为不拟采用者，应将报名的书表寄还，并附通知委婉说明未获初审通过之原因。

第四条 录取通知。对于拟录取的人员，由人力资源部通知生产一厂填写“新进人员试用申请及核定表”。

第五条 报到应缴文件。新进人员报到时应填缴人事资料卡、安全资料、保证书、体格检验表、身份证复印件，并应交验学历证书、退伍证及其他经历证明文件等复印件。

第六条 试用。新进人员均按公司要求应先行试用三个月。试用期间由分管厂领导参照其专长及工作需要，分别规定见习程序及训练方式，并指定专人负责指导。

第七条 训练计划。有关新进人员的训练计划规定另订。

第八条 试用期满的考核。新进人员试用期满后由各该负责指导人员或主管根据“新进人员试用申请及核定表”进行考核并应附实习报告。如确认其人尽其才，则予以正式任用，如认为尚延长试用应酌予延长，如确属不能胜任或经安全调查有不法情况者即予辞退，报公司人力资源部。

第九条 试用期间的待遇。试用期间薪资依公司人事管理规则薪级表标准核支。

第十条 试用期间处分规定。新进人员于试用期间应遵守本生产一厂综合管理制度一切规定，如有严重违反制度之规定者，应即辞退。

第十一条 试用期间考勤规定。新进人员于试用期间其考勤规定如下：

1. 事假达 5 天者应即辞退；
2. 病假达 7 天者应即辞退或延长其试用期予以补足；
3. 曾有旷职的记录或迟到累计 3 次者应即予辞退；
4. 公假依所需日数给假，其已试用期间予以保留，假满复职后予以接计；
5. 其他假按人事管理规则规定办理。

第十二条 停止试用或辞退。停止试用或辞退者，仅付试用期间的薪资，不另支付任何费用，亦不发给任何证明。

第十三条 实施及修改。本制度经公司人力资源部通过后实施，修改时亦同。

二、人事调整管理制度

（一）、总 则

第一条 为了促进本生产一厂的稳定发展，充分发挥员工能力，并本着人与工作互相适应的原则，合理进行人力资源的分配，将制定本规定。

第二条 员工的升、降、调、辞、退必须本着客观公正的原则慎重处理。凡属关键工作或职务的任职人员变换，需进行严格审核，宁缺勿滥。

第三条 人员异动必须以考核为依据，以任职资格为标准，兼顾个人发展潜能和现任职务。

第四条 人事异动包括升职、调任、免职、离退休、辞聘、辞退、停薪留职等。

第五条 人事异动管理权限依“人事决策权限”和其他公司有关规定办理。

（二）、任免规定

第六条 为创造一种奋发向上的公司心理环境，本生产一厂特设立自我申报制度。申报人应根据自己的能力专长，本着为生产一厂和个人负责的精神填写“员工自我申报表”。经分管厂领导会同该员工所在部门领导共同考查合格者，列入备选人员档案，以便在适当的时机选任。

第七条 凡升职、调任、降职员工，均由相应部门领导提名，报分管厂领导。由分管厂领导按权限规定呈送厂长审核。

第八条 凡呈报升职、调任、降职要求的部门，需配齐以下材料：

1. 拟定调整的职务或工作；
2. 员工绩效考核表；
3. 主管领导对其所做的全面鉴定；
4. 具有说服力的事例；
5. 其他有关材料。

第九条 凡由上级授意调整的人员，所在部门主管领导应按本规定第八条配齐材料。

第十条 管理人员、技术工种员工的任职通知由厂长签发，分管厂领导负责通报有关部门。管理人员、技术人员以下员工的任职通知书由分管厂领导与有关部门领导共同签发。

第十一条 因职务变换或因重大失误需免去原任职务的管理人员及技术人员，由厂长签发免职通知书，并由分管厂领导向公司有关部门通报。管理人员及技术人员以下员工由分管厂领导与有关部门领导共同签发免职通知书。

第十二条 凡接到任免通知书的员工，限一周内交接好工作，到生产一厂分管领导办理任免手续。

（三）、辞聘、辞退的规定

第十三条 员工的辞聘、辞退管理，以本厂“员工辞退、辞职管理条例”办理。

第十四条 在以下情况下，生产一厂对员工可以资遣：

1. 歇业或转让时；
2. 本厂亏损或业务紧缩时；
3. 因不可抗拒的原因暂停工作一个月以上；
4. 业务性质变革而原有员工无法适应时；
5. 其他特殊原因。

第十五条 职工自收到资遣通知之日起，一周内办理妥离职手续，并领取资遣费。若自接到资遣通知三十日内未办理离职手续者，不再发放资遣费，按辞退处理。

第十六条 员工资遣的先后顺序为：

1. 在职期间曾受惩处的；
2. 工作绩效不如他人的；
3. 职务等级低于他人的。

第十七条 资遣费发放标准按以下规定办理：

1. 有效工作时间不足一年者，发放一个月基本工资资遣费。
2. 有效工作时间一年以上不足三年的，发放三个月基本工资资遣费。
3. 有效工作时间三年以上者，每增加一年资遣费，但最多不超过六个月的基本工资。

第十八条 凡本厂资遣员工再遇本厂招聘录时，可考虑优先录用，本企业工龄可连续计算。若再遇资遣时，只按续任时间长短来发放资遣费。

（四）、停薪留职规定

第十九条 凡属下列情况之一者，办理停薪留职手续：

1. 久病不愈超过三个月者；
2. 因特殊情况暂时不能供职者。

第二十条 凡属第十九条第1项情况的，由部门领导填写“停薪留职通知单”，经分管厂领导报厂长核准后呈送本人。

第二十一条 凡属第十九条第2项情况的，由员工个人填写“停薪留职申请书”，经部门领导领导批准后，填写“停薪留职通知单”，报分管厂领导审核经厂长核准后呈送本人。

第二十二条 停薪留职以一年为限，如需延长，需经厂长批准。停薪留职期间不计本企业工作。

第二十三条 凡停薪留职期满的仍不能供职，按辞退办理。

第二十四条 员工在停薪留职期间擅就他职或有收入者，一经核实，予以除名。

第二十五条 生产一厂部员以上人员，不得停薪留职。

第二十六条 凡停薪留职人员，生产一厂概不保留原任职位，申请复职时若无相应职位空缺或已无需要时，不予复职。若停薪留职期满仍不予复职者，按辞退处理。

第二十七条 凡停薪留职员工要求复职时，需填写“复职申请书”经分管厂领导和原任部门领导核准后，办理复职手续。

（五）、离退休管理规定

第二十八条 凡符合国家离退休规定的员工，按国家和地方有关政策法规办理离退休手续。

第二十九条 凡符合公司离退休管理规定的员工，按公司有关管理规定办理离退休手续。

第三十条 以上二十九条如与公司制度相抵触，按公司相关制度规定执行。

三、员工辞退管理规定

第一条 目的

为了提高员工整体素质以促进生产一厂业务的稳定发展，保证生产一厂人力资源管理的严肃性和公正性，特制定本规定。

第二条 范围

本规定适用于生产一厂所有员工。

第三条 定义

辞退是指生产一厂根据相关的规章制度、管理规定或聘用协议，由生产一厂决定终止再聘用该员工的行为。

第四条 辞退员工的条件

具有下列情形之一的员工，部门领导可提出辞退建议：

1. 试用期未满，被证明不符合录用条件或能力较差、表现不佳而不能保质完成工作任务的；
2. 严重失职、营私舞弊、贪污腐化或有其他不良行为，对生产一厂和公司利益或声誉造成损害的；
3. 严重的违反劳动纪律或生产一厂综合管理规章制度的；
4. 对生产一厂有严重的欺骗行为的；
5. 因触犯法律而被拘留、劳教、逮捕或判刑的；
6. 患有非本职工作引起的疾病或非因公负伤，医疗期满后，经医疗部门证实身体不适、不能胜任本职工作的；
7. 工人能力明显不适应本职工作需求，在内部劳动力市场又找不到合适工作的；
8. 参加岗位适应性培训后考核仍不合格或在内部劳动力市场找不到合适工作的；
9. 经过岗位适应性培训后，上岗工作表现仍然较差的；
10. 劳动态度差，缺乏工作责任心和主动性的；
11. 泄漏本厂技术秘密，使公司蒙受重大损失的。

第五条 辞退员工的流程

辞退员工须按如下流程操作：

1. 部门领导根据本厂规定的辞退条件，实事求是地对员工的实际能力、表现或某些特定的事实，提出辞退建议，填写“员工辞退建议及评审报告单”（简称“报告单”）（略）。
2. 分管厂领导接到“报告单”后，调查了解相关情况，进行条件审查，如果符合条例辞退条件，签署意见后报厂长。
3. 厂长接到“报告单”后，可以直接或指派相关人员与拟辞退员工谈话，了解拟辞退员工的思想反应和意见，再根据实际情况确认是否需要辞退。如确认需辞退的，分管厂领导签署辞退意见。如属不应辞退的，与有关部门领导沟通后，协商安排工作。
4. 如果拟辞退员工为临时工（包装工），应将包装段长签署意见的“报告单”报分管厂领导，给出处理意见。
5. 如果拟辞退员工为试用期员工，应将“报告单”送交分管厂领导。分管厂领导在收到“报告单”后，需进行适当的调查和确认，与拟辞退员工谈话，了解拟辞退员工的思想反应和意见。根据实际情况如确认需要辞退的，签署意见经厂长核准后送人力资源部核查审批。如属不应辞退的，人力资源部与本厂协商解决办法。
6. 对被辞退人员的处理要经人力资源部备案。
7. 由部门领导通告被辞退员工办理辞退手续。
8. 完成以上流程有下面时限要求：
 - （1）分管厂领导收到“报告单”后，在2个工作日内作出明确答复。

(2) 厂长收到“报告单”后，在3个工作日内作出明确答复，相关人员联合签署意见后，将“报告单”送人力资源部。

(3) 人力资源部收到“报告单”后，在3个工作日内调查确认。

9. 申诉。拟辞退的员工有权按公司规定的申诉方式进行申诉，但不得扰乱正常工作秩序，不得扰乱本厂及公司领导的工作。

第六条 违反上述规定的处理办法

1. 如果管理者未按生产一厂规定而随意辞退员工，经人力资源管理部查证后，提出对管理者的考核意见。

2. 符合生产一厂规定的辞退条件，而部门领导不及时提出辞退建议，致使造成不良后果或不良影响的，相关人员要承担相应责任。

第七条 附则

本规定自签署之日起生效，本规定分管厂领导负责解释和修改。

四、人事异动、岗位变动操作规程

第一条 晋升（升职、升等、升级）及降级，由申请人填写“人事异动申请单”及办理临时考核，转分管领导签属意见后，呈报厂长批示。

第二条 调职。由申请人填写“人事异动申请单”送调取岗位会签，转分管厂领导签注意见后，呈报厂长核定批准。

第三条 未批准的升、降、调申请单退回申请岗位。经批准的申请单则由分管厂领导依据发布“人事异动通知”，副本抄送或通知申请人所在岗位及本人，并限期办理业务移交手续，履任新职，副本应抄发给会计部门，通知变更工资。

第四条 经批准异动事件，涉及调整工资系数的，分管工资的厂领导应根据人事异动申请单的批示，填制“工资通知单”，办理调整工资系数，呈报厂长审核后转会计部门办理。

第五条 资遣。

(一) 凡符合资遣规定的，由分管厂领导填写人事异动申请至，签注原因后转呈厂长核准，然后发给“资遣通知单”。（副本抄送会计部门核发资遣费）及“离职通知单”，通知办理离职手续，办妥后方可发给资遣费。

(二) 资遣作业应另参照人事管理规章中有关规定办理。

第六条 停薪留职。

(一) 人员有停薪留取需要的，得由申请人填写人事异动申请单并经分管厂领导调查符合停薪留职申请规定后，转呈厂长核准发给“停薪留取通知单”及离职通知单，通知办理离职手续。

（二）停薪留职期满时，当事人应至本厂填写人事异动申请单申请复职或延长期限，凡未办理者，视同免职。

（三）停薪留职人员一概不保留缺额，申请复职时，若原岗位无缺额或业务上已无需要时，一概不准复职，视同免职。

（四）停薪留职作业另参照人事管理规章中有关规定办理。

第七条 免职。

（一）凡符合免职规定的，由部门领导填写人事异动申请单并签注意见后，呈厂长批准，发给离职通知单，通知办理离职手续并核发工资。

（二）免职申请应参照人事管理规章中有关规定办理。

第八条 经批准之离职，分管厂领导应填写“工资通知单”办理停薪，转会计人员办理。

第九条 分管领导应依据人事异动申请表逐日办理以下工作：

（一）填写人员异动记发簿。

（二）登记个人资料卡（离职人员的资料归档另行保管）。

（三）修正本厂所掌握的人员状况表。

第十条 正式任用的员工若感觉工作不合适或其他原因想辞职的，应于十五天前提交辞职申请书，由部门主管及分管厂领导签署意见后，呈厂长批准，分管厂领导依此填写工资通知单通知办理停薪，转会计人员办理。

第十一条 分管厂领导依据辞职申请书发给“离职通知单”，通知本人于规定离职日当天，依离职通知单上应办理的事项，逐项办理移交。办理完毕后，申请人所在岗位负责人审核无误后，签章转给会计部门核算当日工资。（除特别批准外，均于下次发薪日发给）。

第十二条 分管人事人员根据离职通知单于当日即行办理下列事项：

（一）登记人员异动记录簿。

（二）注销本厂掌握的人员状况表内的有关登记。

（三）登记个人资料卡，注销个人资料档案。

第十三条 分管人事厂领导视情况应与离职人员约定面谈，并将面谈结果填入离职人员面谈记录的档案中，作为人事流动率检讨的参考。

第三节 考核培训制度

生产一厂人事考核制度

一、总 则

（一）目的

本制度规定了人事考核工作实施与运行的基本事项。

（二）考核的意义

人事考核的意义，是为了把握并评定员工的能力。具体来说，就是运用考核表，按照规定的考核项目，对员工担当职务所必须具备的能力，以及职务工作完成情况，做出评定。

1. 把握每个员工与其担当的职务级别相应的能力，并在此基础上，有计划地开发和利用员工的能力。
2. 把握每个员工所担当的职务工作完成情况，据此公正合理地做出待遇上的安排。

二、人事考核的基准

（一）人事考核必须把握的能力

人事考核把握并测评的能力是职务担当的能力，包括潜在能力和显在能力；潜在能力是员工拥有的、可开发的内在能力，显在能力是指职工在工作中发挥出来的，并表现在业绩上的能力。

潜在能力，可根据知识、技能、体力以及经验性能力来把握；显在能力，则可能过工作业绩（质和量），以及对工作的态度来把握。

能力分：潜在能力包括知识、技能，体力，经验性能力；

：显在能力包括工作业绩质和量，态度；

（二）人事考核的种类

人事考核可分为两种：

1. 能力考核，就是参照职能标准，对员工在一定时间内担当职务的能力，进行评定。
2. 业绩考核，就是参照职务标准，对员工在一定时间内职务工作完成的情况，进行评定。

（三）人事考核的基准

人事考核是按照一定的基准以及相应的要求和水平进行的，并且，能力考核的基准是职能标准，业绩考核的基准是职务标准。

考核种类	基 准	内 容	根 据
能力考核	职能标准	职务担当的内容与水平	职能等级基准
业绩考核	职务标准	工作内容与水平	计划、预算、管理项目等

（四）

人事考核的考核项目

1. 考核的项目，对在于职务、级别进行设置。
2. 考核表的格式以及计分标准，由分管人事的厂领导在听取有关人员意见之后根据人员所在岗位性质决定。

三、人事考核的实施

（一）实施期限与评定期限

人事考核的实行期限，以及评定期限，如下表所示。

表附一1 考核的实施期限和评定期限

考核种类	实施频率	实施时期	评定期间（时间）
业绩考核	每年二次	每年 6 月 和 12 月	上年 12 月 21 日～当年 6 月 20 日 当年 6 月 21 日～当年 12 月 20 日
能力考核	每年一次	每年 10 月	当年 10 月 20 日

（二）考核对象的范围

人事考核的对象。限于评定期末在册的员工，下列人员排除在外：

1. 连续工作年限不满一年者（截止到评定进行时）。连续工作年限包括临时、试用工作期。
2. 因长期缺勤包括工伤、停职等原因，评定期间出勤不满两个月者。

（三）评定者及评定阶段

1. 被评者与评定者之间，原则上要求在相当长时间中有过上下级管理关系。
2. 评定者是评定者的直属上级。

3. 在评定期间，因工作转换、人事调动、原有的考评关系变更，致使不能对被评者进行充分的考核，或者造成考核困难，可以寻找能够替代原直属上司的考评者，完成考核工作。

4. 在其他难以确定考评者的情况下，原岗位负责人、部门主任、带班主任，以及分管厂领导，可以在征得厂长同意的情况下，指挥考评人员。

（四）考评者的职责

考评者的职责如下：

1. 第一次考评者，必须站在直接指导监督的立场上，并且，对于想要特别强调的评分和评语，以及对评定有显著影响的事项，必须予以注明。

2. 第二次考评者，必须在职务、级别上高于第一次考评者。有关需要特别强调的评分和评语，有关对评定有显著影响的事项，或者有关与第一次评定有明显差错的地方，必须予以注明。

特别在遇到与第一次评定有明显差错的情况下，需要倾听一下第一次考评者的意见，有必要的話，相互商讨，对评定做出调整。

在不能做出调整的情况下，至少应该把第二次评定的结果，告诉给第一次考评者。

3. 裁定、拍板者，参考评定经过报告，做出最终评语。

（五）评语等级

1. 评语等级，原则上分为五等，评语等级的更改，须经分管人事厂领导决定。

2. 与评语等级相对应的评分。如下所示：

评语等级	评语的意义	评 分
S	极优秀	90 分以上
A	优秀	75—89
B	中等	60—74
C	较差	45—59
D	很差	不满 45 分

四、人事考核结果的运用

为了把考核的结果，应用于开发利用员工的能力，应用于人事管理的待遇方面的工作中去，做法如下：

（一）教育培训

管理者以及教育工作负责人，在考虑教育培训工作时，应把人事考核的结果作为参考资料，借此掌握教育培训，进而是开发、利用能力工作的关键。

（二）调动调配

管理者在进行人员调配岗位或工作调动时，应该参考人事考核的评定结果，把握员工的适应工作相适应环境的能力。

（三）晋升

在根据职能资格制度进行晋升级工作时，应该把能力以及业绩考核的评语，作为参考资料加以运用。考核评语是按职能资格制度要求规范化的。

（四）提薪

在半年一次的薪金调整之际，应该参照能力考核的评语，决定员工工资系数。

（五）奖励

为了能够使奖励的分配对应于所做的贡献，应该参照业绩考核的评语进行。

五、考核表的保管与查阅

（一）考核表的保管

1. 保管者

考核表由下列表所规定的保管者加以保管。

考核表分类	保管者
<ul style="list-style-type: none"> • 一般职工 • 班长、组长 	分管人事工作的工作人员

<ul style="list-style-type: none"> • 主任级以上的管理者 • 特殊员工 • 调出人员 	分管人事的厂领导
---	----------

2. 保管期限

考核表自制成日起，保存 10 年。但是，那些与退休退职人员有关的考核表，自退休退职日起，保存一年。

（二）表内容的查阅

管理者在工作中涉及到某员工人事问题，需要查阅有关内容时，可以向考核表的保管者提出查阅要求。

六、考核者训练

（一）在取得考核者资格之后，必须经过考核者训练。

（二）为了达到下列目的，也必须进行考核者训练。

1. 为了理解人事考核制度的结构；
2. 为了确认考核规定；
3. 为了理解考核内容与项目；
4. 为了统一考核的基准。

员工培训管理细则

一、新进员工培训内容

1. 公司及生产一厂的发展、组织、职务简介，以及人事结构和劳动条件的说明。
2. 有关工作上的基本知识、技能以及在工作场所的礼仪、态度等常识。
3. 培养团队精神、人际关系。
4. 研习做事的基本要领。
5. 所有业务单据的解释及填写方法。

二、企业文化培训

1. 生产一厂歌曲。

2. 工作训条：

我代表生产一厂；我有强烈的信心；我有坚定的毅力；我要更加地勤奋；我要光荣地成功；

3. 员工信条：

我是不会选择去做一个普通人的，我有权成为一个不寻常的人，我寻找机会，但我不寻找安稳，我不希望在企业的照顾下成为一名有保障的公民，那将被人轻视而使我感到痛苦不堪。

我要做有意义的冒险。我要梦想，我要创造，我要失败，我也要成功，我拒绝用刺激来换取施舍。我宁愿向生活挑战，而不愿过有保证的生活；宁愿达到目的时的激动，而不愿要空想式的毫无生气的平静。

我不会拿我的自由去与慈善作交易，也不会拿我的尊严去与发给乞丐的食物作交易。我决不会在任何一位大师面前发抖，也不会为任何恐吓所屈服。我的天性是挺胸直立，骄傲而无所畏惧。我勇敢地面对这个世界自豪地说：在大家的帮助下，我已经做到了。所有这一切都是一名普通员工所必须的。

4. 员工守则。

(1) 克己奉公，注重团队目标；

(2) 遵纪守法，尽职尽责；

(3) 工作要主动，而非受命而为；

(4) 选择困难的工作去做，完成它才有进步可言；

(5) 日常行事，严肃中不失亲切；

(6) 一旦从事的工作，决不可轻言放弃，除非把它完成；

(7) 今日事今日毕；

(8) 排除虚伪，建立忠诚；

(9) 做人有做人的本分，做事有做事的规范，在自己的工作岗位上，劳其筋骨，苦其心智，不怕失败；

(10) 批评别人之前，自己必须自我反省；

(11) 竭尽全力，做好、做细每一动作每一件事情；

(12) 以至善的品质，服务与贡献社会。

5. 完达山核心理念

企业宗旨——奉献绿色食品，关爱大众健康。

核心理念——积极的思想，统一的行为。

企业信条——事在人为，业在人创。

经营理念——诚实守信，精益求精。

企业精神——把生命作为第一股本投入到完达山的事业中去。

管理理念——严、实、细、高、满。

工作理念——感受压力，居安思危，与时俱进，更加敏捷。

工作方针----高标准、严要求、强约束、快发展、创一流。

工作作风----迅速反应、马上行动,日事日毕。

质量理念----质量是完达山的生命。

学习理念----工作学习化,学习工作化。

共同愿景----创造财富,创造幸福,让生命更有意义。

三、基层人员教育培训课程提纲

1. 销售管理:

- (1) 现代销售管理;
- (2) 售后服务与客户抱怨处理;
- (3) 销售计划;
- (4) 市场调查;
- (5) 促销活动。

2. 成本管理:

- (1) 成本观念介绍;
- (2) 固定成本,变动成本;
- (3) 如何降低成本;
- (4) 成本如何管理。

3. 品质管理。

4. 计划与协调:

- (1) 计划的意义;
- (2) 协调的原则;
- (3) 工作的处理方法;
- (4) 沟通与协调。

5. 领导统御:

- (1) 领导统御的定义与重要性;
- (2) 主管及属下行为心理研析;
- (3) 领导形态的种类与运用;
- (4) 团队力量的发挥与自我启发。

6. 时间管理:

- (1) 时间管理的意义;
- (2) 时间管理要则;

- (3) 时间与工作安排;
- (4) 时间管理与效率促进。
- 7. 自我管理。
- 8. 工作方法训练:
 - (1) 各项工作流程;
 - (2) 工作推进的方法;
 - (3) 工作突破与问题克服。
- 9. 职责与绩效评估说明:
 - (1) 职责分析;
 - (2) 职责分析的方法;
 - (3) 如何评估绩效;
 - (4) 如何促进员工绩效;
 - (5) 如何解决职责冲突。
- 10. 仓储管理:
 - (1) 物料管理的重要性;
 - (2) 物料分类编号方式与管理;
 - (3) 货物运输、验收、存储;
 - (4) 变质、过期货物处理与存量管理。
- 11. 人事管理、事务管理:
 - (1) 人事管理的原则;
 - (2) 事务管理的原则;
 - (3) 事务管理合理化的要领。
- 12. 档案管理:
 - (1) 档案管理的范围;
 - (2) 档案管理的原则;
 - (3) 档案管理的分类;
 - (4) 档案管理合理化的要领。
- 13. 经营观念:
 - (1) 企业经营理念;
 - (2) 现代企业管理的基本理念;
 - (3) 组织与个人。
- 14. 企业文化:
 - (1) 企业精神与员工的立场;

- (2) 企业的传统与风格。
- 15. 薪资、奖金制度介绍。
- 16. 人际关系。
- 17. 上班礼节：
 - (1) 工作场所的礼节；
 - (2) 接听电话的礼节；
 - (3) 上班的其他应注意礼节。

四、员工教育培训制度

- 1. 员工培训主要功能为提高员工素质、培训员工工作上应有的知识与技能以提高工作效率及互相沟通，同时需养成高尚的品德，充实工作新知，激发员工潜能，建立良好的人际关系。
- 2. 教育培训分为两种：
 - (1) 外部培训：指派遣员工前往外界接受教育训练机构的培训；
 - (2) 内部培训：指由总公司或分公司自行举办的培训，主要包含：
 - A. 新进人员职前训练；
 - B. 员工在职专业训练；
 - C. 主管人员管理才能提高训练。
- 3. 生产一厂各级人员每年需参加公司组织的各项轮训和培训。

五、公司员工礼仪守则

- (一) 员工时时刻刻保持清洁整齐，男员工不许留胡须、长发。
- (二) 办公室及周围环境时刻保持清洁，不得有任何杂物，每天必须处理掉自己桌子上或抽屉里的杂物，桌上要保持整洁干净。
- (三) 每天上午 7:00 朝会 10—20 分钟，进行精神训练，由带班主任及各工序班长检查服装仪容及工作名牌。
- (四) 工作时间必须使用文明用语，必须使用普通话。
- (五) 遵守公司及生产一厂的整体制度，服从生产一厂应急性的工作安排并力争圆满完成任务。
- (六) 每月各工序至少一次业务演练，训练实际操作水平、应变能力。
- (七) 每隔一个周一下午 3:00 举行班长以上或主任及以上人员周会，周会时间 60 分钟以内，总结、检讨上周工作，计划本周工作。
- (八) 每年至少召开两次员工大会，时间在每月二十号检修日，员工大会形式如下：

1. 宣传“全面质量管理”，动员员工全员参与品质管理。
2. 朗读“生产一厂员工信条”，“员工守则”，“完达山企业核心理念”。
3. 厂长工作报告，报告内容：
 - (1) 奖惩公告；
 - (2) 公告宣布；
 - (3) 人事变动；
 - (4) 工作总结。
4. 各级分管领导工作汇报。
5. 优秀同仁工作汇报，或同仁工作检讨。
6. 对员工大会进行总结。

在周会及员工大会时，男员工、女员工必须身着工作装，不得奇装异服。

(九) 周会需列出周星（优秀班组）；每月列出月星（优秀班组、优秀员工）；每年列出年星（优秀班组、优秀员工），分别给予物资、精神及货币等奖励，费用全部由生产一厂承担。

(十) 生产一厂全体员工每天必须清扫本岗位范围内的设备卫生和环境卫生，无生产任务时必须保养设备，必须做到随时保持设备及周边环境的清洁卫生，设备及环境卫生不合格不允许交班，厂区内严禁吸烟。

(十一) 仓库每天必须清扫整理，货物力争做到隔墙离地，保证做到先进的货先出，后进的货后出。

(十二) 各工序领料及保管员到物流等公司内部办理业务，内容要明确清楚并做好书面记录，与物流等部门办理业务时必须说“请”、“谢谢”、“对不起”，要懂得文明礼貌。

(十三) 接听电话时一定要用礼貌用语“您好”，“生产一厂××工序××岗位”、“请问您找谁”、“请等一下”等。

(十四) 在接待公司及公司外有关部门参观活动中一定要按照生产一厂参观管理规定遵守纪律，严禁交头接耳、随处乱窜，当客人询问时一定要礼貌周到、口才清晰、察颜观色、熟悉产品、介绍优点、掌握时间、切勿说谎吹牛、禁止说些不利于公司的话题。

公司新进人员培训规定

第一条 为了使新进人员能够迅速掌握本职工作所应具备的技能以及尽快熟悉工作环境，特制定新进人员培训规定。

第二条 本规定中的新进人员系指临时职员、试用人员、临时雇用人员及其他认为应接受训练的员工。

第三条 本教育培训的宗旨与目的如下：

1. 应让新进人员了解企业机构的组织系统，进而了解本厂组织概况，各工序的业务操作规程，及有关人力资源管理规章，以使其能遵守规章制度，努力做好业务工作。

2. 使新进人员深刻认识到公司远大的抱负、本厂的发展前景，激发其求知欲、创造力，促使其不断充实自己，努力向上，借以奠定在本厂立足的基础。

第四条 本规定的实施，应斟酌新进人员每批报到人数之多寡另行排定训练时间，经核准后即可依照规定实施。

第五条 新进人员经培训后，视其能力给予调派适当工序，但依实际需要先行调派至各工序工作者以后应补训。

第六条 凡经指定接受培训的员工，除有特殊情况事先经分管人力资源的厂领导签报核准得予请假或免训外，一律不得故意逃避培训，否则将从严论处。

第七条 培训讲习人员以部门主任、工艺员为主体，由分管厂领导协助。

第八条 培训课程的内容除以公司组织、本厂组织、各种管理章则、各工序操作规程、等一般基本实务教育外，同时配合实施各项能力及文化培训。

第八条 培训课程的编排及时间，依实际需要另行制定。

第九条 培训时间一般为3个月，不合格者将延续培训时间。

第十一条 培训岗位先从包装工序开始，每一个工序必须培训到，最后根据本人的实际工作能力给予分配适当岗位，或根据岗位需要，进行特殊岗位培训。

第十二条 本规定经厂长核准后生效，修改时亦同。

公司在职员工教育培训规定

一、总 则

第一条 本规定依据公司人力资源管理规章制定。

第二条 教育培训的宗旨与目的：

1. 为了加强人力资源管理，重视教育训练而提高员工的素质，以培养丰富的知识与技能，同时养成高尚的品德，处理业务能力达到科学化，成为自强不息的从业人员。

2. 使员工深切体会本厂对社会所负的使命，并激发其求知欲、创造心，使员工能充实自己不断努力向上，为生产一厂奠定坚实基础。

第三条 本厂员工的教育培训分为不定期训练与定期训练两种。

第四条 本厂所属员工均应接受本规定所定的教育，不得故意规避。

二、不定期训练

第五条 本厂员工教育训练由各工序班长、部门主任、带班主任对所属员工进行经常性实施。

第六条 各部门主任应拟定教育计划，并按计划切实执行。

第七条 各部门主任经常督导所属员工以增强其处理业务的能力，充实其处理业务时应具备的知识，必要时得指定所属员工限期阅读与业务有关的书籍。

第八条 各部门主任应经常利用集会，以专题研讨报告或个别教育等方式实施机会教育。

三、定期训练

第九条 本厂员工定期教育训练大型的每年两次，分为上半期（四、五月）下半期（十、十一月）举行，视其实际事务情况、技术等级分别办理。

第十条 各部由部门主任拟定教育计划，会同分管领导安排日程并邀请各部门主任、工艺员或聘请专家协助讲习，以达到预期效果。

第十一条 定期教育训练依其岗位性质、工作内容视实际情况分别举办，一般分为普通班、中级班。

第十二条 普通班、中级班教育训练一般由公司统一举办，或由设备专家视具体情况随时设训。

第十三条 普通班其教育内容包括一般实务（业务概况、公司及生产一厂各种规章、各部门职责、事务处理程序等），新进人员的基础教育。

第十四条 中级班其教育内容除包括一般实务外，还应重视技术管理，设备管理与维修保养等各种知识。

第十五条 各级教育训练的课程进度另定。

第十六条 各部门经理实施教育训练的成果列为平时考绩考核记录，以作年终考绩的资料，成绩特优的员工，有机会可呈请选派赴国外实习或考察。

第十七条 凡接受培训的人员于接获受训通知时，除因重大疾病或重大事故经该部门经理出具证明申请免于训外，应于指定时间内向主管部门报到。

第十八条 教育训练除另有规定外一律在公司内实施。

第十九条 凡受训期间，由公司供膳外不给其他津贴。

第二十条 本规定经厂长核准后实施，修改时亦同。

四、班前、班后会议培训

第二十一条 利用班前会议 10-20 分钟时间对员工进行制度培训、质量培训、标准化操作等培训。

第二十二条 利用班后会议 10-20 分钟对员工进行当天生产过程中出现的问题进行指正，对优秀员工给予表扬。

管理人员在职培训制度

一、高层管理人员培训制度

第一条 凡本厂高层管理人员必须有创新和开拓的精神，以适应激烈的市场化竞争，为此应做到以下两点：

1. 勇于创新，从旧观念的羁绊中解脱出来；
2. 解除过去经验的束缚，接受全球一体化的思想及各种新观念，创造性地开展工作。

第二条 凡高层管理人员应具有下列意识：

1. 引进新的管理模式或改进旧的管理方法；
2. 学习国外的先进技术，掌握新的生产方法，了解公司经营的发展方向；
3. 努力寻找新的用人机制，充分发挥人的能动性。

第三条 每位高层管理人员必须注意培养自身素质，其重点是：

1. 身为高层管理者的责任心、使命感；
2. 独立经营的态度；
3. 严谨的生活态度；
4. 诚实、守信的经营方针；
5. 热忱服务社会的高尚品质。

第四条 凡本厂高层管理人员须以企业经营效益的提高为目的，培养节约成本创造利润的思想观念。

第五条 高层管理人员应随时进行基层调研，调研内容为：

1. 研究如何调动人的能动性，以充分发挥人的聪明才智，促进效益的提高。包括：
 - A、如何准确地进行工资系数的测算，使员工充分享受到按劳取酬。
 - B、如何进行成本控制，通过成本激励机制调动员工认识到勤俭节约的好处。
 - C、如何对员工进行合理的级别划分，充分调动优秀员工的积极性。
 - D、如何对中、低层管理人员进行考核，一方面调动其积极性，另一方面作为将来对其进行晋级的依据。
2. 如何利用财务数据和季效考核来充分体现“三全管理”在企业管理中的具体体现。
3. 如何更好地推行“5S”管理、ISO9001管理体系和操作规程标准化项目，为品质管理奠定坚实的基础。
4. 如何进行品质管理，包括产品质量管理和工作质量管理，以减少次品数量，相应降低成本，从而提高经济效益。

第六条 基层调研的基本步骤是：

1. 确定研究主题，决定研究的目标；
2. 决定所需资料及资料来源；
3. 选择调查样本；
4. 实地搜集资料；
5. 整理、分析所收集的资料；
6. 进行总结并写出报告。

二、中层管理人员培训制度

第七条 对中层管理人员进行教育培训的基本目标是：

1. 明确生产一厂的经营目标和经营方针；
2. 培训相应的领导能力和管理才能；
3. 使其具有良好的协调、沟通能力。

第八条 凡本厂中层管理人员应坚持以下标准：

1. 是否为下属的工作、晋升提供了足够的支持和机会；
2. 是否妥善地分派了工作，使下属感到公平；
3. 制定的计划，是否得到了下属的理解和衷心的支持；
4. 是否信守向下属许下的诺言；
5. 是否在发布命令、进行指导时，做了妥善的考虑。

第九条 中层管理人员应具备以下条件：

1. 具有相关工作的知识；
2. 掌握本厂的管理方法；
3. 熟练掌握教育培训技术；
4. 努力培养作为领导者应具备的人格。

第十条 中层管理人员应具备以下能力：

1. 计划能力：
 - (1) 明确工作的目的和方针；
 - (2) 以科学有效的方式从事调查；
 - (3) 掌握有关事实；
 - (4) 拟定实施方案。
2. 组织能力：
 - (1) 分析具体的工作目标和方针；
 - (2) 分析并决定职务内容；

(3) 设置机构，制定组织图表；

(4) 选任下属人员。

3. 控制能力：

(1) 制定执行计划的客观标准和规范；

(2) 严格实施标准，及时向上级反馈。

第十一条 中层管理人员应采用下列指示的方法：

1. 口头指示：

(1) 条理清楚，切合主题；

(2) 明确指示实行的时间、期限等；

(3) 保证对下属传达的准确性；

(4) 指出实行时应注意的问题，并指明困难所在；

(5) 耐心回答下属的提问。

2. 书面指示：

(1) 明确指示目标，逐条列举要点；

(2) 提前指示应注意的问题；

(3) 必要时，以口头命令补充；

(4) 核查命令是否已被下属接受。

第十二条 中层管理人员贯彻指示的要求：

1. 整理指示内容；

2. 严格遵循贯彻指示的程序；

3. 确认下属已彻底理解指示；

4. 使下属乐于接受指示，并改进他们的工作态度，提高其工作积极性。

第十三条 中层管理人员人际关系的处理要求：

1. 善于同其他管理人员合作，具有较强的团队精神；

2. 乐于接受批评建议；

3. 彼此交换信息、情报，不越权行事；

4. 对上级与下属的关系处理，应以工作效果为原则，不得将个人情绪到工作中去。

第十四条 中层管理人员接见下属的要求：

1. 选择合适的场所，以亲切的态度与其交谈；

2. 涉及私人问题时为下属保密，减少员工的顾虑；

3. 留心倾听，适当询问，使下属无所不谈；

4. 应注意不要轻易承诺。

第十五条 中层管理人员为维持正常的工作关系应注意：

1. 认识到人是有差异的，尊重下属的人格；
2. 把握工作人员的共同心理和需求；
3. 公平对待下属，不能存有私心；
4. 激发下属的工作积极性，重视他们的意见和建议，并且保留他们正确的意见；
5. 妥善解决下属工作和生活中遇到的问题。

第十六条 中层管理人员配置人力时应注意：

1. 根据每位员工的知识、能力安排合适的职位，做到人尽其才，才尽其用；
2. 给下属以适当的鼓励，使其在工作中具有成就感，形成良好的开端，增强工作的积极性；
3. 有效地组织实施训练，增强下属的工作能力。

第十七条 中层管理人员对待下属时应注意：

1. 不要对下属报有成见和偏见；
2. 不以个人偏好衡量别人；
3. 冷静观察实际工作情况，不要使下属产生受人监视的感觉；
4. 利用日常的接触、面谈、调查，多方位地了解下属，严守下属的秘密，公私分明。

第十八条 中层管理人员激发下属积极性时应注意：

1. 适时对员工加以称赞，即使是细微行为也不要忽视，同时不可以忽视默默无闻、踏实肯干的下属；
2. 授予下属权责后，不要做不必要的干涉，同时尽可能以商量的口气而不是以下命令的方式分派工作；
3. 鼓励下属提出自己的见解，并诚心接受，尊重下属的意见；
4. 鼓励并尊重下属的研究、发明，培养其创造性；
5. 使下属充分认识到所从事工作的重要性，自己是不可缺少的重要一员，产生荣誉感。

第十九条 中层管理人员批评下属时应注意：

1. 选择合适的时间，要冷静、避免冲动；
2. 选择适当的场所，最好是无其他人在场的情况下；
3. 适可而止，不可无端地讽刺、一味指责；
4. 不要拐弯抹角，要举出事实使员工心服口服；
5. 寓激励于批评中。

第二十条 中层管理人员培养后备人选时应注意：

1. 考察后备人选的判断力与应变能力；
2. 考察后备人选的独立行动能力；
3. 培养后备人选的协调、沟通能力；
4. 培养后备人选的分析能力；
5. 提高后备人选的责任感和工作积极性。

三、基层管理人员培训制度

第二十一条 基层管理人员是负责生产一厂实际工作的最基层管理者。他们与生产一厂内部各级的关系是：

1. 和上级的关系——辅助上级；
2. 和下级的关系——指挥监督下属；
3. 横向关系——与各部门同事互助协作。

第二十二条 基层管理人员的基本责任：

1. 按预定工作进度、程序组织生产；
2. 保证产品的质量与生产的规模；
3. 降低生产成本。

第二十三条 基层管理人员的教育培训职责有：

1. 向新员工解释生产一厂有关政策、经营目标，传授业务知识，指导新进员工工作；
2. 培训下属使其有晋升机会；
3. 培训后补人员；
4. 其他教育培训职责。

第二十四条 基层管理人员处理人际关系应注意：

1. 对下关系：进行家庭调查，举行聚会、郊游，帮助下属解决工作和生活中的难题；
2. 对上关系：反映员工意见，听取上级要求，报告自己的建议和看法；
3. 横向关系：与其他部门的同事通力合作；
4. 积极开展对外活动，树立良好的公司形象，形成良好的公共关系。

第二十五条 基层管理人员必须具备的能力有：

1. 领导管理能力；
2. 组织协调能力；
3. 丰富的想像力、敏锐的观察力；
4. 丰富的业务知识和熟练的工作技能。

第二十六条 基层管理人员教育培训的种类：

1. 后备管理人员教育培训；
2. 培训发展计划；
3. 再培训计划；
4. 调职、晋升教育培训。

第二十七条 考核基层管理人员教育培训时应注意：

1. 出勤率；
2. 员工的工作态度；
3. 产品的质量；
4. 原材料的节约情况；
5. 加班时间的控制。

第二十八条 高层管理人员和中层管理人员须授予基层管理人员合理的权力，并且进行必要的教育培训。

第四节 薪酬福利制度

各种形式的工资制度

一、目 的

以党的十六大会议精神为指针，以江泽民总书记的“三个代表”为理论指导，以“事在人为，业在人创”为信条，以“五字方针、三全管理”为导向，以公司 2003 年经营管理方案为准则，根据生产一厂目前的实际情况制定 2003 年工资管理分配方案及工资实施细则；目的是强化工资分配的调节作用和激励作用，充分调动干部、职工的积极性，发挥各自的聪明才智，提高劳动生产率，增加工资透明度，从而达到降低成本、增加公司盈利水平、增加市场竞争力的作用。

二、工资管理分配原则

- 1、按贡献大小分配，打破固定工、临时工的概念、取消管理人員工齡工資、取消固定工每月 300 元最低生活保證費，打破管理人員同級同薪的原則，把三全管理落實到每一個崗位，取消管理人員、化驗室、保管員、質檢員、叉車司機等固定工資待遇，全部與產量掛鉤，執行產量工資。
- 2、按勞分配、按勞取酬、效率優先、兼顧公平的原則。
- 3、向關鍵崗位、技術崗位、重要崗位傾斜的原則。
- 4、對不直接拿產量工資的崗位實行虛擬產量、工級考核、按級分配原則。
- 5、打破品控員隨班組拿產量工資的規定，實行垂直管理、動態考核、以管理人員標準按貢獻大小分配的原則，避免出现包庇现象。

三、成立工资管理领导小组。

工资管理领导小组的主要职能是：

- 1、参与制定年初工资分配方案。
- 2、负责监督工资管理与工资考核及发放情况。
- 3、参与每月优秀员工和最差员工的评比工作。
- 4、有责任向员工解释有关工资方面的疑问，但不能私自向员工透露有关评比内幕。

四、工资分配形式

- 1、管理人员继续执行公司有关规定，享受各项政策性补贴及费用补贴。
- 2、以操作员平均产量工资为基数，其他岗位员工划分 1、2、3 级、参照平均产量工资。
- 3、厂长以平均产量工资为基数，按一定系数拿工资，各管理人员按级别分别拿厂长的百分比。
- 4、从工资总额中提取 2%作为厂长奖励基金，主要用于每月优秀员工和管理人员的奖励，奖励原则按工资管理领导小组评议结果，由厂长以合适的形式发放到优秀员工和管理人员手中，以体现各自的贡献大小；
- 5、从工资总额中提取 8%作为季度考核，每季度考核一次，根据每个员工和管理人员的考核档案由厂长实行按贡献大小分配。
- 6、工资形式为，计件工资、间接计件工资、岗位技能工资、间接计件工资与岗位技能工资混合、固定工资、代发工资、补贴工资、考核工资、奖励工资等多种形式。

五、工资实施细则

根据“五字方针、三全管理”精神，我厂推行日工资核算，真正把“五字方针、三全管理”落实到每一个工作岗位、每一个人，从而推进我厂进一步深化改革，达到控制成本到每一道工序，参与成本控制到每一个人，通过成本逆控限制成本增长，从而达到节约增效的目的。

1、包装工人工资

包装工人工资按班组核算计件工资，产量按当月各班生产的产品总产量计算，每包装 1 吨合格产品核定工人工资 14 元，由于包装工人人数具有不稳定性，无法测算每人的吨工资含量，故按工种的不同划分工资等级，各条线上的组长拿平均系数的 1.2, 男生拿平均系数的 1.1, 另外根据每个员工表现的好坏评定 A、B、C 级，给予适当的正、负激励；核定每个包装班长吨工资含量 0.5225 元, 产量按各班；对于消耗考核按核定标准执行，对于超耗部分 100%从工资中扣除，节约部分 100%当月工资兑现，考核内容：合格

证、色带、胶带、纸箱、吸管,考核标准按季绩效考核制度执行。

2、固定临时工工资

化验室卫生员每人每月 550 元,其他卫生员、洗衣工每人每月 500 元。

3、代发人员工资

变电所、污水处理、水处理人员行政上隶属于物业管理部,人员工资在我厂发放,具体发放形式由物业部门自主制定。

4、保管员、叉车司机、质量检验员、剪奶员工资

在完成公司下达的生产任务的情况下人均每月工资分别为保管员 1000 元、叉车司机 900 元、质量检验员 800 元,剪奶员 600 元,在实际操作中执行间接计件工资,产量按当月生产的产品总产量计算,折合成每人吨工资含量分别为 0.1244 元、0.112 元、0.0995 元、0.0746;并对其进行合同化管理、标准化考核,考核结果与工资挂钩,当天、当月兑现,具体考核内容及标准执行季绩效考核制度:

5、化验室人员工资

执行间接计件工资,产量按当月生产的产品总产量计算,折合成每人吨工资含量 0.1617 元,所有人员每月评比一次,分成 A、B、C 级,A 级人员工资上浮 10%既人均吨工资含量 0.17787 元,B 级人员人均吨工资含量 0.1617 元,C 级人员工资下浮 10%既人均吨工资含量 0.14553 元;每人每月满勤享受药补 100 元,缺勤按出勤率计算,人员考核暂执行三全管理和公司考核内容,考核内容及标准执行季绩效考核制度。

6、维修中心

执行间接计件工资与岗位技能工资相结合的方法;岗位技能工资制主要由技能工资和岗位工资两个单元组成。技能工资的目的是体现工资向高技术岗位倾斜。技能工资按工人的技术水平、管理人员的管理水平和专业技术人员的专业技术水平划分类别。岗位工资的目的是要体现工资向苦、脏、累、险、毒、热、知识、技能、实力等第一线岗位倾斜。岗位技能工资制由于既重视职务、岗位的因素,又重视个人能力的因素。

维修中心享受技能工资的人员有外聘技术员每月 3000 元、本厂技术人员拿厂长工资 60%既员工产量工资的 2.1 倍,其他人员按间接计件工资计算,产量按每月生产的产品总产量计算,折合成每人吨工资含量 0.1617 元,所有人员按技术能力和平时工作表现每半年评比一次,分成 A、B、C 级,A 级人员工资上浮 10%既人均吨工资含量 0.17787 元,B 级人员人均吨工资含量 0.1617 元,C 级人员工资下浮 10%既人均吨工资含量 0.14553 元,考核内容及标准执行季绩效考核制度。

7、收奶、调料、CIP 人员工资

执行间接计件工资,产量按当月生产的产品总产量计算,折合成每人吨工资含量 0.1617 元,所有人员每半年评比一次,分成 A、B、C 级,A 级人员工资上浮 10%既人均吨工资含量 0.17787 元,B 级人员人均吨工资含量 0.1617 元,C 级人员工资下浮 10%既人均吨工资含量 0.14553 元,考核内容及标准执行季绩效考核制度。

8、配料、超高温、401 人员工资

执行间接计件工资，产量按当月生产的产品总产量计算，配料、超高温工资吨含量 2.4257 元，人均吨工资含量 0.4851 元，配料工序主操作吨工资含量 0.5579 元，人均吨工资含量 0.5579 元，配料工序副操作吨工资含量 1.3826 元，人均吨工资含量 0.4609 元；401 主操作吨工资含量 0.4851 元，人均吨工资含量 0.4851 元，401 副操作吨工资含量 0.3881 元，人均吨工资含量 0.3881 元；人员考核暂执行三全管理和公司考核内容，考核内容及标准执行季效考核制度。

9、712、505、中亚袋奶人员工资

执行计件工资，所有操作员分成主操作、副操作、上盒人员，主操作人均吨工资含量 2.17 元，副操作人均吨工资含量为主操作员的 80% 即 1.736 元，上盒人员拿主操作员的 40% 即人均吨工资含量 0.868 元，产量按各班产量计算；另外，由于不达产，主、副操作每月享受 400 元的工资补贴，人员考核、消耗考核暂执行三全管理和公司考核内容，具体按季效考核制度执行。

10、依莱克斯德人员工资

执行计件工资，每人每月满勤享受药补 100 元，缺勤按出勤率计算，所有操作员分成主操作、副操作，主操作员人均吨工资含量 10 元，产量按各人产量计算，副操作员吨工资含量为 2.35 元，产量按三机总产量之合，各班班长工资含量为 0.6739 元，产量按各班产量计算；人员考核、消耗考核暂执行三全管理和公司考核内容，具体按季效考核制度执行。

11、IP、联杯人员工资

执行计件工资，由于受公司及一厂排产因素的影响，全年产量低，配置人员少，两班倒每班两人，不分主副操作，吨工资含量 17.6604 元，人均吨工资含量 8.8302 元，人员考核、消耗考核暂执行三全管理和公司考核内容，考核内容及标准执行季效考核制度。

12、管理人员工资

管理人员全部实行执行间接计件工资，产量按当月生产的产品总产量计算，按工作岗位性质分别拿厂长工资的百分比，厂长工资是以化验室、维修中心、预处理工序、依莱克斯德、712、505 工序平均产量工资的 3.5 倍，厂长助理、主管会计拿厂长工资的 85% 即员工平均工资的 2.975 倍，带班主任拿厂长工资的 70% 即员工平均工资的 2.45 倍，由于考虑到带班主任之间业务性质相同，但业务素质、水平有差距，故对其进行单独考核，既每生产一吨合格产品带班主任的人均吨工资含量为 1.1886 元，产量按各班产量计算，对于未完成公司下达的实际生产任务的给予负激励，激励比例按未完成生产任务的比例数，化验室主任、维修中心主任、包装工段段长拿厂长工资的 65% 即员工平均工资的 2.275 倍，核算员、工艺员、维修中心技术员拿厂长工资的 60% 即员工平均工资的 2.1 倍，品控员拿厂长工资的 50% 即员工平均工资的 1.75 倍；人员考核暂执行三全管理和公司考核内容，考核内容及标准执行季效考核制度。

13、激励基金

从工资总额中提取 2% 作为当月激励基金，兑现给优秀员工和管理人员的奖励，奖励比例执行上述比例，具体考核办法暂按三全管理和公司考核内容。

14、考核工资

扣除上述工资后，节余 8%作为工资调节基金和季度考核工资，每季度考核一次，将节余基金按考核情况分配到每一个人员。

15、激励工资与奖励工资发放评比标准

A. 劳动责任。

- (1) 对产品（服务）质量、数量、成本和消耗所负的责任程度；
- (2) 对设备、财产所负的责任程度；
- (3) 对安全生产，企业生产经营、管理方面所负的责任程度；
- (4) 对精神文明建设方面所负的责任程度。

B. 劳动强度。

- (1) 体力、脑力劳动紧张程度；
- (2) 疲劳程度；
- (3) 劳动姿势；
- (4) 工时利用率。

C. 劳动技能。

- (1) 受教育程度：指一般文化知识水平、受专门培训程度和专业技术理论水平；
- (2) 实践经验，指工作经历和从事专门工作的资历、从事本职工作经验的积累程度；
- (3) 实际工作能力，指工人的实际操作能力、管理人员的组织管理能力和专业技术人员的研究能力，以及他们解决实际问题的能力。

D. 考核成绩

- (1) 出勤率；
- (2) 遵守劳动纪律和执行生产一厂综合管理制度情况；

16. 实行计件工资制必须具备的基本条件：

- (1) 产品的数量能够准确计量，并能正确反映工人所支出的劳动量。
- (2) 产品的数量和质量主要取决于工人的主观努力。
- (3) 具有明确的产品质量标准，能够检验产品质量。
- (4) 具有先进合理的劳动定额和比较健全的原始记录统计制度，并有严格的计量单位。
- (5) 生产任务饱满，原材料、燃料、动力供应和产品销路比较正常，能够组织均衡生产，有条件鼓励职工增加产量。

(6) 间接计件工资。工作性质不适宜实行直接计件工资的辅助工人，按其服务的对象实际完成的产品数量间接计件单价支付工资。这种形式有利于促使辅助工人更好地配合直接生产工人进行生产。

(7) 集体计件工资。以一个集体（车间、班组）为计件单位，先根据集体共同完成的合格产品量支付集体的计件工资总额，然后在集体内部按每个工人贡献大小进行分配。在因机器设备和工艺过程的特点，不能由个人单独操作，不能制定个人劳动定额和计算个人工作量的情况下，较多采用这种形式。

员工抚恤管理规定

第一条 本厂员工的抚恤除公司另有特殊规定外，均依本办法执行。

第二条 本厂正式员工凡出现下列情况之一者，予以一次性抚恤金或每月发放抚恤金。

- (一) 因公死亡者。
- (二) 因公伤、病以致死亡者。
- (三) 服务十年以上因病、伤致死者。

第三条 凡在本厂服务满一年以上十年以下的员工因工伤病致死者，其遗属享受一次性抚恤金。

第四条 凡本厂退休并按月领取退休金的员工，在十年内因伤病致死者，其遗属可享受每月抚恤；十年以外死亡者，其遗属可领取一次性抚恤金。

第五条 抚恤金数额依死亡时工资或退休时工资及职务加给两项合并计算，其标准以下列规定核发：

(一) 一次性抚恤金：

1. 具备第二条第一款情况时，服务一年以内者给付 12 个月抚恤金；服务满一年以上者，每增加一年加付一个月。
2. 具备第二条第三款或第三条情况，服务一至二十年者，每年给付一个月抚恤金；二十一年以上者，每增加一年给付半个月抚恤金。
3. 具备第四条情况，依本条第一款核发，服务不满十年者，以满十年核发。

(二) 每月抚恤金：

1. 具备第二条第一款或第二款情况，服务期不满一年者，按 30% 每月核发抚恤金；服务期满一年以上者，每增加一年每月增发 1.5%，但最高不超过 80%。
2. 凡具备第二条第三款情况，服务满十年以上者，每月核发 20%；超过十年者每增加一年，每月增发 1.5%，但最高不超过 65%。
3. 具备第四条情况，按其退休时实际服务年限，满十年者给予 20% 的每月抚恤金，以后每满一年，每月增发 1.5% 抚恤金，满 65% 为止。

第六条 若遇现职员工薪调整，其死亡人员的每月抚恤金按比例调整，其抚恤金尾数以元为单位取整。

第七条 抚恤金支付按下列规定办理：

- (一) 一次性抚恤金，于核准之日起支付。
- (二) 每月抚恤金，自死亡之日起按月支付，但最多以二十年为限。

上述抚恤金由死亡员工最后供职单位支付，该单位不存在时，由其归并单位或上级单位给付。

第八条 领取抚恤金的遗属顺序。

(一) 领取一次性抚恤金的遗属顺序为：

1. 配偶。

2. 子女。
3. 孙子、孙女。
4. 父母、姑舅。
5. 祖父母。
6. 同父母弟妹。

(二) 领取每月抚恤金遗属顺序为:

1. 未有职业和收入之妻子或残废之夫。
2. 未成年或仍在学校的子女或已成年但因残不能谋生的子女。
3. 未成年或仍在学校的孙子、孙女或虽已成年但因残不能谋生的孙子孙女。
4. 父母姑舅。
5. 未成年或仍在学校的同父母弟妹。

若属第二条情况且遗属超过三人时, 按第五条规定加付 10%。

第九条 领取抚恤金同一顺序遗属为多人时, 其抚恤金应共同领受, 除非有放弃领取的书面声明并有两人以上做保。

第十条 有下列情况之一者, 自动丧失抚恤金领受资格:

- 一、通缉在案者。
- 二、剥夺公民权者。
- 三、有不忠实本公司行为者。

第十一条 有下列情况之一者, 终止其抚恤金领受权:

- (一) 死亡、改嫁、出走或任有公职。
- (二) 原未成年或在校者已成年或不在学者。
- (三) 残废已成年子女已能谋生或出嫁者。

若有上述情况而隐瞒不报, 冒领抚恤金者, 由保证人负责追缴。

第十二条 终止抚恤金领取权力或依序更换领取抚恤金的遗属, 依下列规定取具证明, 会同每月抚恤金领取证书及领款表向抚恤金支付单位申报换发或注销领取证:

- (一) 死亡、改嫁、出走或任有公职及不在学者, 取具证明文件, 以资报验。
- (二) 宣告死亡者, 需取具有关机关的证明。
- (三) 原为残废不能谋生而现能谋生者, 取其现住地有关单位证明。

第十三条 死亡者遗族居住较远来不及赶到办理丧葬时, 由死亡员工供职单位指定专人代为办理, 费用从抚恤金及丧葬费中扣除。

第十四条 死亡者遗属运输回籍时, 视其路途远近及公司财力给予适当补助, 并按国内出差标准核发遗族回籍差旅费。

第十五条 请领抚恤金应填具抚恤申请书，会同有关证明、担保书一并交验。当保证人死亡或需更换时，应通知有关部门补办相应手续。

第十六条 请领抚恤金权力自死亡之次月起，保留五年资格，但合法领取遗族因不可抗拒原因不能行使者，自该请求权可行使之日起核算。

第十七条 本厂员工年资可合并计算，但不包括因故辞退后再行复用情况。因故辞退再行复用者，以复用日期计算。

第十八条 领取抚恤金遗属因回籍不能亲来取款者，由邮局邮付。

第十九条 抚恤金领受权不得抵押或提供担保。

第二十条 每月抚恤金领取证书及领款表如有遗失或毁坏者，应详叙理由声明作废，并取具担保。经核审后补发或换发，原件销毁。

第二十一条 本办法第二条所指因公死亡以下列情况为准。

(一) 因执行公务发生危害以致死亡。

(二) 因出差遇险或生病致死。

(三) 在办公场所遇意外危害致死。

(四) 非常情况意外致死。

第二十二条 本办法所指残废是指以下情况：

(一) 心神丧失，久治不愈者。

(二) 失明不能谋生者。

(三) 一肢以上机能不健全无法谋生者。

(四) 其他身体重要机能不健全无法谋生者。

以上各项均需公立医院或指定医院的诊断证明。

第二十三条 本办法呈报公司核准后颁布实施，修改时亦同。

员工健康、安全福利制度

一、员工健康检查规定

第一条 为使本厂员工具备良好的身体素质，预防各种疾病，从而能正常地为本厂服务，特制定员工健康检查规定。

第二条 本厂员工健康检查，每年举办一次，有关检查事项由公司人力资源部办理。

第三条 一般检查由公司人力资源部负责与市立医院接洽时间、接洽医师到厂内检查。

第四条 X光摄影由公司人力资源部与防病中心接洽时间，公司派往返车请到公司或工厂办理。经防病中心通知必须进一步检查者，应前往指定医院摄一张X光片，以助判断疾病。

第五条 有关费用概由生产一厂负担。

第六条 经诊断确有疾病者，应早期治疗。如有严重病况时，由公司人力资源部出面对生产一厂下通知书令其停止继续工作，返家休养或前往劳保指定医院治疗。

第七条 生产一厂应根据公司人力资源部每年年终应就检查的疾病名称、人数及治疗情形等做统计，以作制定有效措施及改善卫生的参考。

二、员工医疗补贴规定

第八条 为保障员工的身体健康，促使医疗保健落到实处，特制定本规定。

第九条 凡在本厂就业的正式员工，原则上必须参加公司人力资源指定的保险，公司给予部分补贴。

第十条 凡在本厂就业的试用人员及临时工不享受医疗待遇。

第十一条 正式员工因病住院，其住院的医疗费凭公司指定的医院出具的住院病历及收费收据于每季度末送交公司人力资源部门，由公司人力资源部门统一按医疗保险有关规定到医疗保险部门报销后返还员工。

第十二条 员工因工负伤住院治疗，其报销办法同第十一条；未参加医疗保险的，参照第十一条执行，费用由生产一厂承担，列支渠道按公司财务规定执行。

第十三条 由公司安排的员工每年例行身体健康检查，其费用由公司报销。

三、门诊医药费补贴规定

第十四条 本公司为加强员工福利，及时对员工各种疾病进行治疗，从而达到员工生活安定、工作效率提高的目的，特制定本规定。

第十五条 本公司正式雇用的员工适用本办法。

第十六条 自员工离职日及留职停薪日起丧失此补贴权益。

第十七条 本厂员工在门诊看病或公司指定的药店时，由员工本人先行垫付医药费，同时填具医院门诊医药费证明单（公司印备）或公司指定的药店开具的发票，于每季度末送交公司人力资源部门，由公司人力资源部门统一按医疗保险有关规定到医疗保险部门报销后返还员工。

四、员工工伤补助费给付规定

第十八条 本公司为加强员工福利，使因公而负伤的员工得到及时治疗，以安定员工及其家属的生活，并使员工免去后顾之忧，尽早恢复工作，特制定本规定。

第十九条 工伤补助费的给付方式

1. 医疗给付。
2. 残废给付。

第二十条 医疗给付员工因公受伤急需医疗者，应发给医疗补助费。

第二十一条 已参加劳工保险的员工，因公受伤者可由公司补助下列医疗费用：

1. 负伤员工于送往劳保局指定医院前，因情况危急先行送往就近医院治疗者，其所付费用。
2. 急救所做紧急处理，如输血或特效针药等费用。
3. 主治医师认为必需的针药，而劳保不能给付者。

第二十二条 因受劳工保险有关规定的限制不能参加劳保的员工，其医疗费用的给付比照劳保规定由公司发给。

第二十三条 残废给付员工因公受伤经医疗后诊断为残废者，依照本公司退休办法的规定给付退休金。

第二十四条 临时及试用人员不适用本规定，但视实际情况酌情给予补助。

第二十五条 工伤补助费的发给应检附医院证明及收据申请核付。

五、附 则

第五十二条 本制度经上报公司通过后施行，修改时亦同。



第三章 财务管理制度

财务管理规则

一、总 则

第一条 为加强生产一厂的财务工作，发挥财务在本厂经营管理和提高经济效益中的作用，特制定本规定。

第二条 生产一厂财务部门的职能是：

- （一）认真贯彻执行国家有关的财务管理制度，和公司财务制度规定。
- （二）建立健全财务管理的各种规章制度，编制财务计划，加强经营核算管理，反映、分析财务计划的执行情况，检查监督财务纪律。
- （三）积极为经营管理服务，促进本厂取得较好的经济效益。
- （四）厉行节约，合理使用资金。
- （五）合理分配本厂收入，及时完成公司下达的各项成本控制指标。
- （六）对有关机构及财政、税务、银行部门了解，检查财务工作，主动提供有关资料，如实反映情况。
- （七）完成公司及生产一厂交给的其他工作。

第三条 生产一厂财务部门由主管会计、会计、出纳和核算人员、统计人员组成。

第四条 生产一厂各部门和职员办理财会事务，必须遵守本规定。

二、 财务工作岗位职责

第五条 主管会计负责组织本厂的下列工作：

- （一）编制和执行预算、财务收支计划，拟订资金预算和使用方案，有效地使用资金；
- （二）进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本厂有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益；
- （三）建立健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析；
- （四）承办公司领导及厂长交办的其他工作。

第六条 会计的主要工作职责是：

- （一）按照国家会计制度的规定、记账、复账、报账做到手续完备，数字准确，账目清楚，按期报账。
- （二）按照经济核算原则，定期检查，分析生产一厂财务、成本和利润的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果，及时向厂长提出合理化建议，当好生产一厂参谋。
- （三）妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料。
- （四）完成厂长或主管会计交付的其他工作。

第七条 出纳的主要工作职责是：

- （一）认真执行现金管理制度。
- （二）严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不认白条抵押现金。

- (三) 建立健全现金出纳各种账目，严格审核现金收付凭证。
- (四) 严格支票管理制度，编制支票使用手续，使用支票须经厂长签字后，方可生效。
- (五) 积极配合银行做好对账、报账工作。
- (六) 配合会计做好各种账务处理。
- (七) 完成厂长或主管会计交付的其他工作。

第八条 统计的主要工作职责是：

- (一) 认真贯彻执行有关统计管理制度。
- (二) 按照统计法的要求收集统计数据。
- (三) 详细核对生产一厂的各项与财务有关的统计数字是否准确无误。
- (四) 定期进行统计调查和分析，以便掌握情况，发现问题，积累数据。
- (五) 利用统计资料正确、客观地进行统计分析，为生产提供真实数据。
- (六) 配合会计人员做好生产消耗及产量完成情况的统计汇总工作。
- (七) 完成厂长或主管会计交付的其他工作。

三、财务工作管理

第九条 会计年度自上年十二月二十一日起至当年十二月二十日止。

第十条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，并符合会计制度的规定。

第十一条 财务工作人员办理会计事项必须填制或取得原始凭证，并根据审核的原始凭证编制记账凭证。会计、出纳员记账，都必须在记账凭证上签字。

第十二条 财务工作人员应当会同相关人员定期进行财务清查，保证账簿记录与实物、款项相符。

第十三条 财务工作人员应根据账簿记录编制会计报表上报厂长及公司财务部，并报送有关部门。会计报表每月由会计编制并上报一次。会计报表须主管会计签名或盖章。

第十四条 财务工作人员对本厂实行会计监督。

财务工作人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。

第十五条 财务工作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向厂长或主管会计书面报告，并请求查明原因，作出处理。

财务工作人员对上述事项无权自行作出处理。

第十六条 财务工作应当建立内部稽核制度，并做好内部稽核。

出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权和债务账目的登记工作。

第十七条 本厂的审计工作由公司统一进行。

第十八条 财务工作人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。

财务工作人员办理交接手续，由公司财务部、主管会计监交。

四、现金管理

第十九条 生产一厂可以在下列范围内使用现金：

- （一）职员工资、津贴、奖金；
- （二）个人劳务报酬；
- （三）出差人员必须携带的差旅费；
- （四）结算起点以下的零星支出；
- （五）厂长批准的其他开支。

前款结算起点定为一百元，结算规定的调整，由总经理确定。

第二十条 除本规定第十九条外，财务人员支付个人款项，超过使用现金限额的部分，应当以支票支付；确需全额支付现金的，经会计审核，厂长批准后支付现金。

第二十一条 生产一厂固定资产、办公用品、劳保、福利及其他工作用品必须采取转账结算方式，不得使用现金。日常零星开支所需库存现金限额为两千元。超额部分应或上交公司财务部。

第二十二条 财务人员支付现金，可以从公司库存现金限额中支付或从公司财务中提取，不得从现金收入中直接支付（即坐支）。因特殊情况确需坐支的，应事先报经厂长批准。

第二十三条 财务人员从公司提取现金，应当填写现金收据，并写明用途和金额，由公司财务分管领导批准后提取。

第二十四条 本厂职员因工作需要借用现金，需填写借据，经会计审核；交厂长批准签字后方可借用。超过还款期限即转应收款，在当月工资中扣还。

第二十五条 符合本规定第十九条的，凭发票、工资单、差旅费单及本厂认可的有效报销或领款凭证，经手人签字，会计审核，厂长批准后由出纳支付现金。

第二十六条 发票及报销单经厂长批准后，由会计审核，经手人签字，金额数量无误，填制记账凭证。

第二十七条 工资由财务人员依据当月产量和考核情况资料代理编制职员工资表，交主管会计审核，厂长签字，财务人员按时提款，当月发放工资，填制记账凭证，进行账务处理。

第二十八条 差旅费及各种补助单（包括领款单），由部主任签字，会计审核时间、天数无误并报主管会计复核后，送厂长签字，填制凭证，交出纳员付款，办理会计核算手续。

第二十九条 无论何种汇款，财务人员都须审核原始单据，分别由经手人、部主任、厂长签字。会计审核有关凭证后到公司财务部委托汇款。

第三十条 出纳人员应当建立健全现金账目，逐笔记载现金支付。账目应当日清月结，每日结算，账款相符。

五、会计档案管理

第三十一条 凡是本厂的会计凭证、会计账簿、会计报表、会计文件和其他有保存价值的资料，均应归档。

第三十二条 会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册，标明月份、季度、年起止、号数、单据张数，由会计及有关人员签名盖章（包括制单、审核、记账、主管），由厂长指定专人归档保存，归档前应加以装订。

第三十三条 会计报表应分月、季、年报，按时归档，由总经理指定专人保管，并分类填制目录。

第三十四条 会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须经厂长批准。

六、处罚办法

第三十五条 出现下列情况之一的，对财务人员予以警告并给予负激励：

- （一）超出规定范围、限额使用现金的或超出核定的库存现金金额留存现金的；
- （二）用不符合财务会计制度规定的凭证顶替银行存款或库存现金的；
- （三）未经批准，擅自挪用或借用他人资金（包括现金）或支付款项的；
- （四）利用账户替其他单位和个人套取现金的；
- （五）未经批准坐支或未按批准的坐支范围和限额坐支现金的；
- （六）保留账外款项或将公司款项以财务人员个人储蓄方式存入银行的；
- （七）违反本规定条款认定应予处罚的。

第三十六条 出现下列情况之一的，财务人员应予解聘。

- （一）违反财务制度，造成财务工作严重混乱的；
- （二）拒绝提供或提供虚假的会计凭证、账表、文件资料的；
- （三）伪造、变造、谎报、毁灭、隐匿会计凭证、会计账簿的；
- （四）利用职务便利，非法占有或虚报冒领、骗取公司财物的；
- （五）弄虚作假、营私舞弊，非法谋私，泄露秘密及贪污挪用公司款项的；
- （六）在工作范围内发生严重失误或者由于玩忽职守致使生产一厂及公司利益遭受损失的；
- （七）有其他渎职行为和严重错误，应当予以辞退的。

七、附 则

第三十七条 本规定由主管会计负责解释。

第三十八条 本规定需报公司审批后生效。

成本会计核算要求

第一条 为规范成本会计核算，科学控制成本，特制定本要求。

第二条 项目成本建账应按照《会计法》和国家统一会计制度的规定建立项目成本会计账册，进行项目成本会计核算。会计账簿要包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

第三条 项目成本会计部门工作职责

- （一）各项原料、物料、成品、在制品收付事项之核对。
- （二）原料转账传票之编制事项。
- （三）项目成本转账传票之编制事项。
- （四）折旧费用之计算事项。
- （五）项目成本之审核事项。
- （六）项目零用金之审核事项。
- （七）外协加工报告、加工成本审核事项。
- （八）结账时有关成本科目之调整事项。
- （九）营业所销产品成本与补贴之计算事项。
- （十）各生产部门间，各项成本之分析比较及控制事项。
- （十一）其他与成本计算有关之事项。

第四条 成本会计核算的基本要求

（一）成本会计核算应当以实际发生的成本相关经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期一致。

（二）项目成本会计年度自项目可行性研究阶段起至项目结束止。

（三）项目成本会计核算以人民币为记账本位币。

（四）各部门根据国家统一会计制度的要求，在不影响会计核算要求、会计报表指标汇总和对外统一会计报表的前提下，可以根据实际情况自行设置和使用成本会计科目。

（五）会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家统一会计制度的规定，不得伪造、变更会计凭证和会计账簿，不得设置账外账，不得报送虚假会计报表。

（六）会计记录的文字使用中文。

第五条 本要求自颁布之日起施行。

存货管理制度

第一条 为加强生产一厂存货管理，规范存货的领取、耗用与核算等，特根据国家有关规定，结合公司规定和生产一厂生产需要，制定本制度。

第二条 本制度是生产一厂经营管理制度的重要组成部分，适用于生产一厂各个部门。

第三条 存货的范围

存货范围确认，应以生产一厂对存货是否具有法定所有权为依据。凡在盘存日，法定所有权属于生产一厂的一切物品，不论共存放何处或处于何种状态，都应作为生产一厂的存货。

第四条 存货的分类

存货划分为原材料、包装物、在制品、产成品等。

第五条 存货的入库

1. 领进原材料等存货，入库前必须办理验收入库手续；
 - (1) 核对实物规格、型号、生产单位与计划领用一致；
 - (2) 观察包装完好程度，并清点实物数量。
 - (3) 完成实物品质检查；
 - (4) 完成上述工作后由物流填制“领料单”一式三份。
2. 验收中发现溢余时应与物流中心沟通主动退回；
3. 验收中发现毁损短缺时应及时与物流中心沟通索回短缺存货；
4. 产品的入库需开据产品验收入库单，一份由保管员留存记帐，另一份交由入库人登记入帐；
5. 保管员要按实收数量入库，并记录实物账簿。

第六条 存货的出库

1. 产品的出库根据物流中心调拨单进行，调拨数量较大时必须按车填制“出库单”，出库单是报告仓库已按物流发货指令将存货发出，并办妥交接签字手续的程序性凭据。凡未办理出库单手续者，一律不得发货；物料的消耗根据生产任务，由工序人员签字领用，下半时由保管员与工序报帐员核对汇总后上报财务人员。

2. 出库单以仓库为主体，分年度编写和顺序编号，并按下列程序运作：

- (1) 本单一两四份；
 - (2) 完成出库单全部内容，空白行应盖“以下空白”章；
3. 仓库内所有存货，没有调拨指令，均不准出库，禁止以白条抵库。

第七条 仓储要求

1. 库房设施必须符合防火、防盗、防潮、防尘标准，货架应达到安全要求；

2. 仓库物资必须严格按照规定存放，每种存货应挂卡片，标明品名、规格、型号、产地、单位、现存数量；

3. 仓库保管员应履行以下基本职责：

- (1) 严格禁止无关人员进入仓库；因业务工作需要进入仓库的有关人员，保管人员必须亲自陪同；
- (2) 定期检查消防器材，更新、补充消防物料；
- (3) 保持库房清洁卫生，库容整齐、美观；
- (4) 注意门锁安全，昂贵商品应设内库存放；
- (5) 经常核对账、卡、物，发现异常情况，及时上报处理。

第八条 实物账务

1. 存货明细账是记录实物的收入、发出、结存情况的重要账册，必须按品种、规格登记，妥善保管，年终装订成册，至少保存五年；

2. 记账应有合法依据，凭证必须完整无缺，并遵守以下记账规则：

(1) 根据领料单记收入，出库单及工序员工领用签字凭据记发出，有关指令资料作为其附件，分别顺序编号，作为记账索引号，按月装订成册，以使日后查询；

(2) 账面不准撕毁，遇有改错，可以划红线加盖私章订正。账面记录，严禁挖、补、刮、擦和用涂改液；

(3) 账面记录采用“永续盘存制”，每次发生增减变动，及时计算结存余额；

(4) 启用账簿，应在账簿封面载明生产一厂名称、年度，在启用页内载明账簿名称、启用日期，由记账人员签名或盖章，并加盖公章。调换记账人员时，应注明交接日期，并由移交人、交接人签名或盖章。

3. 废损处理

(1) 存货在库保管期间，由于各种原因发生存货毁损、变质、霉烂造成损失时，必须严肃、认真、及时填制“废损报告单”，上报审批

(2) 根据审批意见，仓库方可作减少账务记录；财会方可作有关账务处理。

第九条 存货盘点

1. 每天下半交接班时，保管员必须进行实物盘点，以防止存货丢失出现扯皮现象。

2. 每月终了，仓库保管员应进行月终盘点，并完成下列程序：

(1) 盘点前，必须将截止当月最后一天的收入、发出记入账册并给出结存额；

(2) 实地清点实物，核对卡片；

(3) 编制月终“存货盘点表”。

3. 财务人员根据“存货盘点表”，认为必要时，应到仓库进行抽样核对；复核盘点表；盘盈、盘亏时，按审批意见作相关账务处理；

4. 每年终了，根据公司盘点指令，组织人员全面清点，编制“存货盘点表”，并由公司计财部派人员（或聘请注册会计师）参加监盘。

第十条 本制度由财务部门制定，解释权、修改权归财务部门。

第十一条 本制度自××××年××月××日起实施。

固定资产管理制度

第一条 为加强生产一厂固定资产管理，规范固定资产的购置、使用与核算，根据国家有关规定，结合公司经营需要，制定本制度。

第二条 本制度是公司、生产一厂经营管理制度的重要组成部分，适用于生产一厂各个工序。

第三条 本制度所称固定资产是指使用期限在一年以上、单位价值 2000 元人民币以上的房屋及建筑物、机械设备、运输设备、办公设备、电器及其他设备等。

第四条 生产一厂固定资产的购置、使用、内部转移、报废、转让、变卖、出租、抵押、赠送、盘盈、盘亏等，必须履行登记和报账手续，经公司设备部与财务部办理审批。

第五条 固定资产的分类及其折旧年限、净残值率按公司规定执行：

第六条 固定资产编号

固定资产取得后即归固定资产管理部门（生产运营部）管理，并会同财务部门依其类别及会计科目统驭关系，予以分类编号并粘贴标签。

第七条 固定资产增减报告

财务部门应于次月二十日前就房屋及建筑物、运输设备、机械设备、机电设备、其他设备编制“固定资产增减表”。

第八条 固定资产盘点

服务管理部应会同财务部门、资产使用部门每年对固定资产进行盘点。另外，每季度应根据登记册，对固定资产项目中每一类别至少抽点十项，盘点后应填制“盘存单”一式三份，注明盈亏原因及处理意见，一份自留，两份报（总）经理，经（总）经理批复后一份送财务部门，一份送固定资产管理部门备查。固定资产管理部门对于盘盈或盘亏除应详细说明原因上报外，还应办理增置或减损的有关手续。

第九条 固定资产购置及登记

（一）购置手续

土地、房屋及建筑物、运输设备、机械设备、机电设备及其他设备等固定资产于增置验收后，使用部门应即填写“固定资产增加单”一式三联，经由固定资产管理部门签章后，送财务部门填写购置金额、耐用年限、月折旧额，第一联送固定资产管理部门转记入“固定资产登记卡”，第二联由财务部门自存转记入“固定资产登记卡”，第三联送使用部门留存。财务部门应每月与固定资产管理部门核对“固定资产登记卡”的记载事项，如有缺漏，应立即通知补正。

（二）受赠处理

固定资产由其他公司拨入、捐赠而取得的，应填明价格，如原价无法查得或根本没有原价，应由使用部门会同财务部门予以估列，并按第十条固定资产增置手续办理。

（三）产权登记

土地、房屋及建筑物等不动产取得所有权后，由固定资产管理部门统一办理产权登记，转记入“房屋、土地登记卡”，变更时亦同。

（四）保险

固定资产应由固定资产管理部门统一办理财产保险。

第十条 固定资产移转、闲置及减损的处理

（一）资产转移处理

土地、房屋及建筑物、运输设备、机械设备、机电设备及其他设备等固定资产在公司内部相互转移时，应由移出部门填写“固定资产转移单”一式四联，由固定资产管理部门签章后，送移入部门签认，第一联送固定资产管理部门，转记入“固定资产登记卡”，第二联送财务部门，第三联送移入部门，第四联送移出部门。

（二）资产送修处理

固定资产因故须送厂商修复时，于送修时由资产使用部门开具“资产交运单”一式六联，第一联由经办部门自存，第二联送财务部门，第三联由门卫暂存于次日转送财务部门，第四联交维修厂商暂存作为固定资产回厂交货的凭证，经办部门于验收完后转交财务部门核销，第五联供申请运杂费，第六联由维修厂商签收并运回经办部门。

（三）出租或出借处理

固定资产出租或出借，固定资产管理部门应会同财务部门报经（总）经理批准后办理，并应签订出租或出借合同，副本送财务部门以备核对，合同内容应包括维修保养及租金、运杂费、归还期限、保持原状、附属设备明细等，其出入公司应另填“资产交运单”一式六联，并依上述（二）的规定办理。

（四）减损处理

房屋及建筑物、运输设备、机械设备、机电设备等因减损而报废的，应由使用部门填具“固定资产报废单”一式四联，注明报废原因，送固定资产管理部门及财务部门签注处理意见后报（总）经理批准，第一联送固定资产管理部门转记入“固定资产登记卡”，第二、三联依处理意见办理后连同残料送仓库签收，第二联连同有关资料送财务部门办理报废、抵押权变现及解除保险等手续，第三联自存。

第十一条 闲置固定资产的处理

固定资产管理部门至少每三个月将经营上认为无利用价值的闲置固定资产予以整理，填具“闲置固定资产明细表”拟定处理意见后报（总）经理批复，经批复出售的须按下列规定办理：

1. 固定资产管理部门应接“闲置固定资产明细表”开具“固定资产出售比价单”一式四联，由（总）经理批派专人或由采购部门负责招商比价，并将比价结果转记于“出售比价单”后，第三联自存，第四联

送使用部门，第一、二联报（总）经理核准后，由经办人将第二联送财务部门核对，第一联送固定资产管理部门以便留存发货；

2. 发货时依据第十二条（二）办理；

3. 发货后管理部门即填具“固定资产报废单”一式四联（仓库联免填），第一联自存转记“固定资产登记卡”，第二联财务部门留存，第三联使用部门自留。

第十二条 抵押固定资产的减损、出租、出借处理抵押的固定资产发生减损、出租或出借时，财务部门应事先写明抵押资产的编号及资产名称、数量向固定资产管理部门报备案，由财务部门向贷款及抵押权登记机构办理标的物增减变更手续。

第十三条 本办法由财务部制定，解释权、修改权归财务部。

第十四条 本办法自××××年××月××日起施行。



第四章 企业生产制度

第一节 生产质量管理体系

生产管理制度

一、总 则

第一条 生产是工业企业各项工作的中心，生产管理是工业企业管理的重要组成部分。做好生产管理，就要合理地组织生产过程中的劳动力、劳动工具和劳动对象。有计划地均衡组织生产活动，加强在制品的管理，建立良好的生产秩序，才能取得良好的经济效果。

二、生产计划管理

第二条 生产计划是根据企业的全年生产任务及其安排，由生产运营部下达月计划、十日计划、周计划、日计划；生产一厂由分管生产的厂长助理安排周计划，并监督带班主任分解日计划安排白班或夜班生产，以确保生产任务的完成；

1. 每月末由分管生产的厂长助理根据生产运营部生产计划对各班组下达下月的生产计划；
2. 每周对班组下达详细的生产计划，并作到认真督促、检查；
3. 每日由白班带班主任根据公司生产运营部日生产计划进行分解。
4. 分日、月、周检查生产计划的实施情况，不断地平衡生产进度，以保持计划的严肃性；
5. 不断改进和完善生产计划；

6. 经常向公司生产运营部汇报生产进度和生产中存在的问题，使问题能够得到及时解决。生产中抓好薄弱环节，排除不利因素，保证生产任务的完成。

三、生产现场管理

第三条 分管生产的厂长助理依据公司月生产计划、实际的生产进度以及现有人力、设备状态于每周定期分配安排次日起一周内的生产进度表。

第四条 依预定和实际的生产进度，对带班主任发出紧急生产命令。

第五条 由统计人员每日进行生产进度汇总。

第六条 当日生产任务无法完成，各带班主任应于下班前尽快将原因填在日汇报单上，由分管生产的厂长助理在公司早会上或直接与生产运营部沟通，以解决实际问题。

第七条 于每批产品（订单）完工后，由财务人员利用四班程序将有关资料，如生产计划完成情况、成本执行情况等资料汇总，并将实际生产所发生的问题进行研讨，提出改措施。

第八条 分管生产的厂长助理要经常地与生产运营部、物流中心、质量管理单位、技术部门等保持密切的联系，确实了解实际情况与预定进度是否超前或落后。

四、安排生产会议制度

生产调度会议制度：

第九条 定期召开生产质量会议，每月两次部门主任以上会议、两次班长以上会议（周一下午）。

第十条 各带班主任必须每天每班进行工作记录，对生产计划，口头通知计划变更等做详细的记录，防止遗漏问题。

第十二条 在会上不断总结安排生产的经验，克服不足，提高会议质量，严防议而不决，决而不行，以便稳、准、快的解决生产上的实际问题。

五、生产调度员（由分管生产的厂长助理监督带班主任兼任）责任

调度员责任：

第十三条 作出班组或个人的生产安排。

第十四条 合理组织日、月、周的生产进度并作到及时检查。

第十五条 具体安排品种进度，保证按时完成任务。

第十六条 经常深入班组，合理组织劳力，严防背工和窝工。

第十七条 对下达的计划，经常平衡总结，发现问题及时调整，车间解决不了的问题，要及时反映。

六、交接班

第十八条 提前 20-30 分钟进厂，开好班前碰头会。

第十九条 下班后召开下班碰头会，及时处理生产中的遗留问题（重大问题另行解决）。

第二十条 作好上班前的准备工作，穿戴好劳保用品，女工不准留长辫子。

第二十一条 作好交接班工作，做到工艺交接清楚、准确，机器运转情况清楚，工卡量具齐全，生产情况明了。

第二十二条 建立交接手续，一般工种口头交接，主要工种必须建立交接班记录本。

七、文明生产

第二十三条 建立安全卫生负责制，在带班主任的领导下，作为一项日常工作来抓。

第二十四条 划分卫生区域，分片包干，责任到人，定期检查。

第二十五条 凡在规定的范围内，要做到日清理、勤检查。

第二十六条 要不断地对员工进行防火、防盗、防事故发生、讲卫生的宣传教育，维护正常的生产秩序。

第二十七条 边角下料、废纱头、废染化料、废旧零、配件等要分门别类按指定地点存放。

第二十八条 严禁违章操作。

安全生产管理办法

一、目 的

加强生产一厂生产工作的劳动保护、改善劳动条件，保护员工在生产过程中的安全和健康，促进公司事业的发展。

二、范 围

公司所有部门。

三、组织机构与职责

1. 生产一厂成立由厂长任组长，各部门主管为成员的安全管理委员会。其主要职责是：

- (1) 研究制定安全生产技术措施和劳动保护计划。
- (2) 制定、修订安全生产管理制度，并对这些制度的贯彻执行情况进行监督检查。
- (3) 组织有关部门研究制定防止职业危害的措施，并监督执行。
- (4) 根据有关规定，制定本厂的劳动防护用品发放标准，并监督执行。
- (5) 监督日常安全生产工作，组织开展安全生产大检查。

- (6) 遇有特别紧急的不安全情况时，有权指令停止生产，并立即报告上级研究处理。
 - (7) 总结和推广安全生产的先进经验，协助有关部门搞好安全生产的宣传教育 and 专业培训。
 - (8) 参加审查新建、改建、扩建、大修工程的设计文件和工程验收及试运转工作。
 - (9) 参加伤亡事故的调查和处理，负责伤亡事故的统计、分析和报告，协助有关部门提出防止事故的措施，并督促其按时实施。
 - (10) 对生产一厂外部的信息和基层情况上传下达，做好信息反馈工作。
2. 生产一厂各工序及各部门必须成立安全小组，负责：
- (1) 对本部门的员工进行安全生产教育。
 - (2) 制定安全生产实施细则和操作规程。
 - (3) 实施安全生产监督检查。
 - (4) 贯彻执行安全办的各项安全指令，确保生产安全。
3. 检查安全小组组长由带班主任及各部门的主任担任，并配备兼职安全生产管理员(由各工序班组长担任)。
4. 安全生产责任人：厂长是本生产一厂安全生产的第一责任人，分管设备维修管理的厂长助理是本厂安全生产的主要责任人。
5. 各部门主任和技术人员在审核、批准维修计划、设备操作规程时，必须保证安全技术和劳动卫生技术运用的准确性。
6. 各部门及工序必须在本职业务范围内做好安全生产的各项工作。
7. 各工序安全生产管理员要协助本部门主任、带班主任贯彻执行劳动保护法规和安全生产管理制度，处理本部门安全生产日常事务和安全生产检查监督工作。
8. 各工序，生产安全员要经常检查、督促本工序、班组人员遵守安全生产制度和操作规程。做好设备、工具等安全检查、保养工作。及时向上级报告本车间、班组的安全生产情况。做好安全生产日报表的填写工作。
9. 员工在生产、工作中要认真学习 and 执行安全技术操作规程，遵守各项规章制度。爱护生产设备和安全防护装置、设施及劳动保护用品。发现不安全情况，及时报告上级或安全员，并迅速予以排除。
10. 对新员工、临时工、实习人员，必须先进行安全生产的三级教育（即厂级、各工序、生产岗位）才能准其进入操作岗位。对改变工种的工人，必须重新进行安全培训才能上岗。
11. 对从事锅炉、压力容器、电梯、电气、起重、焊接、车辆驾驶、杆线作业、易燃易爆等特殊工种人员，必须进行专业安全技术培训，经有关部门严格考核并取得合格操作证（执照）后，才能准其独立操作。对特殊工程的在岗人员，必须进行经常性的安全培训教育。

四、工程、设备仪器

1. 各种设备和仪器不得超负荷和带病运行，并要做到正确使用，经常维护，定期检修，不符合安全要求的陈旧设备，应有计划地更新和改造。
2. 电气设备和线路应符合国家有关安全规定。电气设备应有可熔保险和漏电保护，绝缘性能必须良好，并有可靠的接地或接零保护措施。
3. 产生大量蒸气、腐蚀性气体或粉尘的工作场所，应使用密闭型电气设备；有易燃易爆危险的工作场所，应配备防爆型电气设备；潮湿场所和移动式的电气设备，应采用安全电压。电气设备必须符合相应防护等级的安全技术要求。
4. 引进国外设备时，对国内不能配套的安全附件，必须同时引进，引进的安全附件应符合我国的安全要求。
5. 凡新建、改建、扩建、迁建生产场地以及技术改造工程，都必须安排劳动保护设施的建设，并要与主体工程同时设计、同时施工、同时投产（简称三同时）。
6. 设备大修完成组织完工验收时，经有关部门审查验收，并签名盖章后，方可投产。未经同意而强行投产的，要追究有关人员责任。
7. 劳动场所布局要合理，保持清洁、整齐。有毒有害的作业，必须有防护设施。
8. 生产用房、建筑物必须坚固、安全；通道平坦、畅顺要有足够的光线，为生产所设的坑、壕、池、走台、升降口等有危险的处所，必须有安全设施和明显的安全标志。
9. 有高温、低温、潮湿、雷电、静电等危险的劳动场所，必须采取相应的有效防护措施。
10. 雇请外单位人员在本厂的场地进行施工作业时，主管部门应加强管理，对违反作业规定并造成公司财产损失者，须索赔并严加处理。
11. 被雇请的施工人员需进入厂区施工作业时，须到公司生产运营部登记登记；需明火作业者除须到公司生产运营部登记登记外必须经公司分管安全的公司领导批准。
12. 易燃、易爆物品的运输入贮存、使用、废品处理等，必须设有防火、防爆设施、严格执行安全操作守则和定员定量定品种的安全规定。
13. 易燃、易爆物品的使用地和贮存点，要严禁烟火，要严格消除可能发生火种的一切隐患。检查设备需要动用明火时，必须采取妥善的防护措施，并经有关部门批准，在专人监护下进行。

五、员工劳动安全与防护

1. 根据工作性质和劳动条例，为员工配备或发放个人防护用品，各部门及工序必须教育职工正确使用防护用品，不懂得防护用品用途和性能的，不准上岗操作。
2. 努力做好防尘、防毒、防辐射、防暑降温工作和防噪音工程，进行经常性的卫生监测。对超过国家卫生标准约有毒有害作业点，应进行技术改造或采取卫生防护措施，不断改善劳动条件，按规定发放保健食品补贴，提高有毒有害作业人员的健康水平。

3. 对从事有毒有害作业人员，要实行每年一次定期职业体检制度。对确诊为职业病的患者，应立即上报公司人事部，由人事部或公司安全办公室视情况调整工作岗位，并及时做出治疗或疗养的决定。

4. 禁止年龄不满 18 岁的员工从事有毒有害生产劳动。禁止安排女职工在怀孕期、哺乳期从事影响胎儿、婴儿健康的有毒有害作业。

5. 坚持定期或不定期的安全生产检查制度。生产一厂安全管理委员会负责组织全厂的安全检查，每月不少于两次；各部门和生产班组应实行班前班后检查制度；特殊工种和设备的操作者应进行每天每班检查。

6. 发现安全隐患，必须及时整改，如本部门不能进行整改的要立即报告安全管理委员会统一安排整改。

六、事故处理及奖惩

1. 生产一厂的安全生产工作应每半年总结一次，在总结的基础上，由生产一厂安全管理委员会组织评选安全生产先进集体和先进个人。

2. 安全生产先进集体的基本条件：

（1）部门主要负责人对安全生产给予高度重视能不断加强该项工作的督导，管理得力。

（2）部门安全小组人员能有效地开展工作。

（3）严格执行各项安全生产规章制度，开展经常性的安全生产教育活动，不断增强员工的安全意识和提高员工的自我保护能力。

（4）加强安全生产检查，及时整改事故隐患和尘毒危害，积极改善劳动条件。

（5）连续 3 年以上无责任性职工死亡和重伤事故，交通事故也逐年减少，安全生产工作成绩显著。

3. 安全生产先进个人条件：

（1）遵守安全生产各项规章制度，遵守各项操作规程，遵守劳动纪律保障生产安全。

（2）积极学习安全生产知识，不断提高安全意识和自我保护能力。

（3）坚决反对违反安全生产规定的行为，纠正和制止违章作业、违章指挥。

（4）对安全生产有特殊贡献的，给予特别奖励。

4. 发生重大事故或死亡事故（含交通事故），对事故直接责任人员给予扣发工资总额的处罚，并追究部门直属主管的责任。

5. 凡发生事故，要按有关规定报告。如有瞒报、虚报、漏报或故意延迟不报的，除责成补报外，对有关人员给予扣发工资总额的处罚，并追究责任者的责任，对触及刑律的，追究其法律责任。

6. 对事故责任者视情节给予批语教育、经济处罚、行政处分，触及刑律者依法论处。

7. 由于各种意外（含人为的）因素造成人员伤亡或厂房设备损毁或正常生产、生活受破坏的情况均为本企业事故，可划分为工伤事故、设备（建筑）损毁事故、交通事故三种。

8. 工伤事故，是指职工在生产劳动过程中，发生人身伤害、急性中毒的事故（具体办法另有规定）。

9. 职工因发生事故所受的伤害分为：

（1）轻伤：指负伤后需要歇工 1 个工作日以上，低于国标 105 日，但未达到重伤程度的失能伤害。

（2）重伤：指符合劳动部门《关于重伤事故范围的意见》中所列情形之一的伤害：损失工作日总和超过国标 105 日的失能伤害。

3) 死亡。

10. 发生无人员伤亡的生产事故（不含交通事故），按经济损失程度分级：

（1）一般事故：经济损失低于 3 万元的事故。

（2）大事故：经济损失在 3 万—15 万元的事故。

（3）重大事故：经济损失在 15 万—100 万元的事故。

（4）特大事故：经济损失超过 100 万元的事故。

11. 发生事故的部门或工序必须按照事故处理程序进行事故处理：

（1）事故现场人员应立即抢救伤员，保护现场，如因抢救伤员和防止事故扩大，需要移动现场物件的，必须做出标志，详细记录或拍照和绘制事故现场图。

（2）立即向厂长或分管安全的厂长助理报告，生产一厂立即向公司分管安全的生产运营部报告。

（3）开展事故调查，分析事故原因。事故调查、分析由生产管理委员会配合公司生产运营部进行，轻伤或一般事故在 15 天内，重伤以上事故或大事故以上在 30 天内向生产运营部及公司相关领导报送事故调查报告书及处理建议。

（4）制定整改防范措施。

（5）对事故有责任的人做出适当的处理。

（6）以事故通报和事故分析会等形式教育职工。

安全生产职责

一、总 则

1. 及时向员工传达上级和公司有关安全生产的文件和会议精神并组织实施。

2. 对新入厂的员工实行三级安全教育（厂级、部门主任、班组）每月至少对员工进行一次班组安全教育；特殊工种、重点岗位的员工要重点教育、反复教育。安全教育要有内容，受教育者要签名。

3. 严格执行各种操作规程，做到不违章指挥，不安排无证人员从事特种作业。对危险性大的生产任务要亲自指挥。

4. 对违章行为要及时制止，并进行批评教育或处罚；对安全生产做的好的班组长或职工要给予表扬或奖励。

5. 及时上报各类事故，负责保护现场，参加事故调查处理。

6. 定时召开安全生产会议，研究布置总结安全工作。

7. 督促、检查职工正确使用劳保用品，做好劳逸结合，和女工保护工作。

8. 做好安全会议、安全检查记录，对事故隐患采取措施及时消除，消除不了的要及时上报。

9. 确保压力容器、安全阀、机械设备、变电所及动力配电设备等保持安全状态。

10. 维护好安全消防设施，不丢失，不破坏，保证随时可用。

二、厂长安全职责

11. 认真贯彻执行“安全第一，预防为主”的方针和劳动保护政策、法令、规章制度。对本单位职工在生产过程中的安全健康负全面领导责任。

12. 经常对职工进行多种形式的安全教育。

13. 负责提出改善劳动条件的项目和实施措施。

14. 发生事故及时上报，保护现场，做到“四不放过”。

15. 教育职工正确使用劳动防护用品。

16. 加强对本部门安全工作的领导，支持安全员工作，做到赏罚分明。

17. 计划、布置、检查、总结、评比生产时，计划、布置、检查、总结、评比安全生产工作。

18. 经常组织各种类型的安全大检查，对查出的隐患，要制定整改措施，并组织落实。

19. 模范地遵守规章制度，制止违章，冒险作业，拒绝上级不符合安全生产的指令和意见。

三、安全员安全职责

20. 领导组织推动生产中的安全工作，宣传和贯彻上级有关安全生产和劳动保护工作的方针、政策、法律、法规和各项安全规章制度及安全操作规程，教育工人树立“安全第一”的思想。

21. 经常对生产作业现场进行安全检查，发现违章指挥，违章作业，冒险蛮干现象，有权制止操作，

并对责任者进行批评教育，情节严重者应及时向有关领导报告，并根据有关规定进行处罚。

22. 组织和协助本单位有关部门制定或修订本单位安全生产制度和安全技术操作规程，对这些制度、规程的贯彻执行进行监督检查。

23. 汇总和审查本单位安全技术措施计划，并且督促本单位有关部门切实按期执行。

24. 参加本单位伤亡事故的调查分析处理，并研究制定防范措施。

25. 组织本单位有关部门研究执行防止职业中毒和职业病的措施，督促有关部门作好劳逸结合和女工保护工作。

26. 负责对本单位各类人员的安全教育，安全技术培训工作的组织落实。

四、工程技术人员安全职责

27. 主任领导下，认真贯彻执行劳动保护政策和公司规章制度，作好本职工作中关于劳动保护方面的技术工作，严格遵守“设计主体工程的同时设计安全设施”的规定。

28. 解决在安全生产工作中存在的技术问题和隐患，确保安全生产。

29. 发生事故，协助调查，提供技术数据。

五、管理人员安全职责

30. 认真执行国家各项劳动安全卫生政策、公司安全法规和各项规章制度，做好劳动保护工作。

31. 参加安全大检查及其它安全活动，提出并排除不安全隐患。

32. 发生事故，要保护好现场，及时报告领导，协助调查，制定措施，加强安全工作。

六、服务人员安全职责

33. 认真执行公司规章制度以及安全技术操作规程，做好本职安全工作。

34. 参加各种安全活动，并及时排除生产工作中的不安全隐患。

35. 发生工伤、未遂、火灾事故，保护好现场，并及时上报。

七、班长安全职责

36. 在分厂领导下，对本班组人员在生产经营过程中的安全和健康负责。
37. 组织领导本班组职工认真执行安全生产方针、政策、法规和公司安全生产规章制度。
38. 对新调入职工、复工人员、变换工种人员要进行安全教育，并认真做好记录。
39. 在安排生产任务的同时，要明确安全要求，坚持做好“五同时”，做到班前将安全，班中查安全，班后评安全，督促检查本班组人员正确使用劳动防护用品，遵章作业。
40. 发生事故，保护现场，及时逐级上报，坚持“四不放过”的原则处理工伤事故。
41. 组织好每周一次的安全检查，发现隐患及时整改，认真做好记录，经常检查和维护本班组的安全设备，保证班组设备、工具、作业场所处于良好状态。
42. 开展好每周的安全日活动，做好安全活动记录。

八、班组安全员职责

43. 协助班组长搞好本组的安全生产工作。在安全生产方面以身作则，起模范带头作用，要对因本身工作失职造成的事故负责。
44. 经常对班组工人进行安全生产教育，坚持每周末的安全活动，督促工人遵守安全操作规程和各种安全规章制度，督促工人爱护和正确使用防护用品，遵章作业，发现不安全情况时，及时制止并及时报告领导。
45. 经常检查和维护机电设备的防护装置，对不齐，不全或发现不安全因素要对受伤者及时解决和报告领导。
46. 发生工伤事故要保护现场并及时上报，坚持“四不放过”的原则，组织开好事故分析会，防止同类事故重复发生。
47. 配合班组长进行班组达标细则检查考核，完善检查考核记录，搞好班组安全建设。
48. 负责对新工人进行现场安全教育。

九、工人安全职责

49. 认真学习贯彻安全生产方针、政策、法令和法规，自觉遵守各项安全规章制度和安全技术操作规程。
50. 积极参加安全生产活动，主动提出改进安全工作的合理化建议。
51. 爱护和正确使用各种安全生产设备和防护用品。
52. 工作中要互相监督，遵守劳动纪律，听从指挥做到安全生产。
53. 严格执行工艺规程，设备维护保养制度和交接班制度，并保持工作环境、卫生区域的整齐清洁，道路畅通。
54. 帮助新工人、复工人员、变换工种人员进行安全教育及操作指导，师傅要保证徒工包学保安全，未经考试合格禁止独立顶班操作。
55. 有责任劝阻、纠正他人的违章指挥、违章作业等不安全行为。遇有危及他人安全的情况，有权停止操作和作业，并及时报告领导处理。
56. 发生事故和危险时要及时抢救，并立即报告领导，要保护事故现场，积极参加事故的调查分析。对任何大小事故和未遂事故均不得隐瞒不报。
57. 按规定做好本岗位的安全、卫生和防火工作。

安全生产管理制度

一、总 则

第一条 为加强工厂生产工作的劳动保护，改善劳动条件，保护员工在生产过程中的安全和健康，促进企业的发展，根据《劳动法》及有关法令法规规定，结合我厂实际情况制订本规定。

第二条 生产作业必须始终贯彻“安全第一，预防为主”的方针，贯彻执行厂长负责制，各级领导要坚持“管生产必须管安全”的原则，生产要服从安全的需要，实现安全生产和文明生产。

第三条 各部门及个人务必严格遵守制度规定。

二、机构与职责

第四条 生产一厂安全生产委员会（以下简称安委会）是安全生产的组织领导机构，由厂领导和有关部门的主要负责人组成。其主要职责是：全面负责全厂安全生产管理工作，研究制订安全生产技术措施和劳动保护计划，实施安全生产检查和监督，调查处理事故等工作。安委会的日常事务由安全生产委员会（以下简称安委办）负责处理。

第五条 下属各部门及各工序岗位必须成立安全生产领导小组，负责对本部门、工序、岗位的职工进行安全生产教育，实施安全生产监督检查，贯彻执行安委会的各项安全指令，确保生产安全。安全生产小组组长由带班主任、部门主任担任，配备兼职安全生产管理人员既各工序或岗位班长。

第六条 安全生产主要责任人的划分：厂长是本单位安全生产的第一责任人，分管设备管理及动力车间的厂长助理兼职安全生产管理员是本单位安全生产的主要责任人。

第七条 各部门主任和技术人员在审核、批准维修计划、设备操作规程时，必须保证安全技术和劳动卫生技术运用的准确性。

第八条 各部门必须在本业务范围内做好安全生产的各项工作。

第九条 安全生产管理人员职责：

1. 协助领导贯彻执行劳动保护法令、制度，综合管理日常安全生产工作。
2. 汇总和审查安全生产措施计划，并督促有关部门切实按期执行。
3. 制定、修订安全生产管理制度，并对这些制度的贯彻执行情况进行监督检查。
4. 组织开展安全生产大检查。经常深入现场指导生产中的劳动保护工作。遇有紧急的不安全情况时，有权指令停止生产，并立即报告主管领导。
5. 总结和推广安全生产的先进经验，协助有关部门搞好安全生产的宣传教育和专业培训。
6. 参加审查新建、改建、扩建、大修工程的设计文件和工程验收及试运转工作。
7. 参加工伤事故的调查和处理，负责工伤事故的统计、分析和报告，协助有关部门提出防止事故的措施，并督促其按时实现。
8. 根据有关规定，制定本单位的劳动防护用品、保健食品发放标准，并监督执行。
9. 组织有关部门研究制定防止职业伤害的措施，并监督执行。
10. 对上级的指示和基层的情况上传下达，做好信息反馈工作。

第十条 各兼职安全生产管理员要协助本部门领导贯彻执行劳动保护法规和安全生产管理制度，处理本部门安全生产日常事务和安全生产检查监督工作。

第十一条 各生产班组安全员要经常检查、督促本班组人员遵守安全生产制度和操作规程。做好设备、工具等安全检查、保养工作。及时向主管报告本班组的安全生产情况。做好原始资料的登记和保管工作。

第十二条 员工在生产、工作中要认真学习 and 执行安全技术操作规程，遵守各项规章制度。爱护生产设备和安全防护装置、设施及带动保护用品。发现不安全情况，及时报告主管领导。

三、安全生产教育、培训办法

第十三条 安全生产教育的内容：

1. 思想教育，主要是正面宣传安全生产的重要性，选取典型事故进行分析，从事故的社会影响、经济损失、个人受害后果几个方面进行教育。
2. 法规教育，主要是学习上级有关文件、条例，本企业已有的具体规定、制度和纪律条文。

3. 安全技术教育，包括生产技术、一般安全技术的教育和专业安全技术的训练。其内容主要是木厂安全技术知识、工业卫生知识和消防知识，本班组动力特点、危险地点和设备安全防护注意事项；电气安全技术和触电预防；急救知识；高温、粉尘、有毒、有害作业的防护；职业病原因和预防知识；运输安全知识；保健仪器、防护用品的管理和正确使用知识等。

专业安全技术训练是指对锅炉等压力容器，电、气焊接、易燃易爆、化工有毒有害、微波及射线辐射等特殊工种进行的专门安全知识和技能训练。

第十四条 安全生产教育的主要形式和方法：

1. 三级教育：在工业企业所有工伤事故中，由于新员工缺乏安全知识而产生的事故发生率最高，所以对新员工要实行厂级、工序、班组三级教育。其中，班组安全教育包括：介绍本班安全生产情况，生产工作性质和职责范围，各种防护及保险装置作用，容易发生事故的设备和操作注意事项。

2. 经常性的宣传教育：可以结合本企业本班组具体情况，采取各种形式，如安全活动日、班前班后会、安全交底会、事故现场会、班组园地或墙报等方式进行宣传。

四、爆炸、火灾预防办法

第十五条 易燃、易爆物品的运输、贮存、使用、废品处理等，必须设有防火、防爆设施，严格执行安全操作守则和定员定量定品种的安全规定。

第十六条 易燃、易爆物品的使用地和贮存点，要严禁烟火，要严格消除可能发生火灾的一切隐患。需要动用明火时必须采取妥善的防护措施，并经有关主管领导批准，在专人监护下进行。

第十七条 预防爆炸发生的主要措施：

1. 防止爆炸性混合物。加强管理，消灭跑、冒、滴、漏，避免可燃物漏入空气而达到爆炸限度。

2. 防止产生火花。防爆区的电机、照明应采用防爆型；避免因接触不良、绝缘不良、超负荷或过热而产生火花或着火；正确铺设避雷装置；检修照明采用安全灯；避免机械性撞击。

3. 防止产生静电。工作人员要穿棉布工作服，不得穿易产生静电的化纤工作服和塑料底鞋。

4. 严格遵守防火制度。严禁在生产区吸烟，严禁明火取暖和焚烧可燃物，严禁在防爆区内装设电热设备。

5. 完善安全装置。如装上报警器、在压力容器上安装安全阀，有些设备和管道上可安装防爆板，安全装置要按规定维护核对，处于良好状态。

第十八条 预防火灾发生的主要措施。

1. 加强各种可燃物质的管理，大宗燃料应按品种堆放，不得混入硫化物和其他杂质；对酒精、丙酮、油类、甲醇、油漆等易燃物质要妥善保存，不得靠近火源。

2. 采取防火技术措施，设计建筑物和选用设备应采用阻燃或不燃材料；油库和油缸周围应设置防火墙等。

3. 配备消防设施，厂区要按规定配备消火栓、消防水源、消防车等。生产车间应配备必须消防用具，如砂箱、干粉、二氧化碳灭火器或氯溴甲烷灭火器、泡沫灭火器等，器材要经常检查、定期更换，使之处于良好状态。

4. 开展群众性消防活动，既要组织专业消防队也要建立群众性防火大火义务消防队伍，并通过学习 and 实地演习，提高灭火技能。

五、毒、害作业管限

第十九条 为员工配备或发放防护用品，各部门必须教育员工正确使用防护用品，不懂得防护用品用途和性能的，不准上岗操作。

第二十条 努力做好防尘、防毒、防辐射和防噪音工程，进行经常性的卫生监测，对超过国家卫生标准的有毒有害作业点，应进行技术改造或采取卫生防护措施。不断改善劳动条件，提高有毒有害作业人员的身体素质。

第二十一条 对从事有毒有害作业人员，要实行每年一次定期职业体格检查。对确诊为职业病的患者，应立即上报人事部，由人事部或安委会视情况调整工作岗位，并及时作出治疗或疗养的决定。

第二十二条 禁止安排女职工在怀孕期、哺乳期从事影响胎儿、婴儿健康的有毒有害作业。

六、设备安全使用

第二十三条 各种设备和仪器不得超负荷和带缺陷运行，并要做到正确使用，经常维护，定期检修，不符合安全要求的陈旧设备，应有计划地更新和改造。

第二十四条 电气设备和线路应符合国家有关安全规定。电气设备应有可熔保险和漏电保护，绝缘必须良好，并有可靠的接地或接零保护措施；产生大量蒸气、腐蚀性气体或粉尘的工作场所，应使用密闭型电气设备；有易燃易爆危险的工作场所，应配备防爆型电气设备；潮湿场所和移动式的电气设备，应采用安全电压。电气设备必须符合相应防护等级的安全技术要求。

1. 一切电器设备等，使用前必须注意机器功率与电源是否相匹配，严禁超负荷用电。

2. 活动电源拖线，必须注意线板、插座、拖线是否完好，线芯是否裸露。

3. 使用活动拖线电源要安全小心地注意拖线保护防止损断，造成短路。

第二十五条 内燃机使用要注意：

1. 内燃机使用前，必须注意油管、油箱、油路完好，无漏油现象；

2. 内燃机长期存放，需清除油箱内的油料，使用时应运到现场方可加油；

3. 油料暂时存放，应置于铁罐中，严禁用胶罐装油。内燃油机不准室内作业，运输途中应停机运送，不准走职工通道，应绕道走专用通道。

第二十六条 搬运起重器械使用应小心稳当。

1. 使用时需检查行走部分是否灵活，受力部分是否有伤痕，是否牢固；

2. 检查液压提升部分是否有效，油门开关是否灵敏，液压缸是否漏油；

3. 提升重物时，切记重物下确认没有人方可操作，重物放下时，操作者必须得到指挥口令，方可放下重物，动作要慢，切不可掉以轻心；

4. 使用三角架时，必须注意固定好三只角位，并用绳连成一平面三角，提升重物时，重物必须在三只脚的三角形内，防止翻架的危险。

第二十七条 引进国外设备时，对国内不能配套使用的安全附件，必须同时引进，引进的安全附件应符合我国的安全要求。

七、劳动场所管理

第二十八条 劳动场所布局要合理，保持清洁、整齐。有毒有害的作业，必须有防护设施。

第二十九条 生产用房、建筑物必须坚固、安全；通道平坦、畅顺，要有足够的光线；为生产所设的坑、壕、池、走台、升降口等有危险的处所，必需有安全设施和明显的安全标志。

第三十条 有高温、低温、潮湿、雷电、静电等危险的劳动场所，必须采取相应的有效防护措施。

第三十一条 请外单位人员在公司的场地进行施工作业时，主管单位应加强管理，必要时实行工作票制度。对违反作业规定并造成财产损失者，需索赔并严加处理。

第三十二条 外请的施工人员需进入机楼、机房施工作业时，须到办理《出入许可证》；需明火作业者还须填写《临时动火作业申请表》，办理相关手续。

八、安全检查

第三十三条 安全检查是预防和杜绝工伤事故，改善劳动条件的一项有效措施，还可以达到交流经验，互相促进，互相学习的作用。

第三十四条 坚持定期或不定期的安全生产检查制度。安委会组织全面的检查，每月不少于一次；各生产单位每季检查不少于一次；各生产班组应实行班前班后检查制度；特殊工种和设备的操作者应进行每天检查；生产一厂领导部门每5天一次的工作检查中，可对安全生产进行巡查。

第三十五条 安全检查范畴：

1. 查有无进行三级教育；
2. 查安全操作规程是否公开张挂或放置；
3. 查在布置生产任务时有无布置安全工作；
4. 查安全防护、保险、报警、急救装置或器材是否完备；
5. 查个人劳动防护用品是否齐备及正确使用；
6. 查工作衔接配合是否合理；
7. 查事故隐患是否存在；
8. 查安全计划措施是否落实和实施；

第三十六条 安全检查的方法

安全检查的方法有：经常性检查（如班组月查、周查、日查和抽查等）、专业性检查（如防寒保暖、防暑降温、防火防爆、制度规章、防护装置、电器保安等专业检查等），还有节假日前的例行检查和安全月、安全日的群众性大检查。

另外，教育班组成员养成时时重视安全、经常注意进行自我安全检查的习惯，是实现安全生产，防止事故发生的最重要方式。

第三十七条 自我安全检查

每一次生产事故，直接受害最大的都是第一线的生产人员，因此必须学会自我安全检查。特别是对于那些新上岗的员工，要坚决制止“边干边学”的极端错误做法。自我安全检查可分为五类注意事项：

1. 工作区域的安全性：注意周围环境卫生，工序通道畅通，梯架台稳固，地面和工作台面平整。
2. 使用材料的安全性：注意堆放或储藏方式，装卸地方大小，材料有无断裂、毛刺、毒性、污染或特殊要求，运输、起吊、搬运手段、信号装置是否清晰等情况。
3. 工具的安全性：注意是否齐全、清洁、有无损坏，有何特殊使用规定、操作方法等。
4. 设备的安全性：注意防护、保险、报警装置情况，控制机构、使用规程等要求的完好情况。
5. 其他防护的安全性：注意通风、防暑降温、保暖情况、防护用品是否齐备和正确使用，衣服鞋袜及头发是否合适，有无消防和急救物品等措施。

第三十八条 发现安全隐患，必须及时整改，如本部门不能进行整改的要立即告安委办统一安排整改。

第三十九条 属安全生产整改所需费用，应经安委办审批后在生产一厂制造费用中列支，不作为各部门预算考核项目。

九、安全生产考核

第四十条 本标准以 100 分为基准分，采用扣分制，用于检查，评定企业的安全生产状况。

第四十一条 有下列情况之一的，扣 40 分：

1. 未按规定成立安全生产领导机构；
2. 无指定专人负责安全生产日常管理工作；
3. 主管生产的领导不直接负责领导和指导安全生产工作；
4. 无制定安全生产制度和实施办法；
5. 主要由人为因素造成重大事故，直接经济损失满 15 万元；
6. 有人为因素造成重伤或死亡；
7. 发生重大事故隐瞒不报。

第四十二条 有下列情况之一的，扣 20 分：

1. 有人为因素造成事故，直接经济损失满 1 万元不满 15 万元；

2. 有人为因素造成事故；导致人员受轻伤；
3. 对事故隐瞒不报或虚报；
4. 事故发生后，未在时限内对当事人作出处理意见；
5. 接到整改通知，不按时限或要求整改。

第四十三条 有下列情况之一的，扣 5 分：

1. 违章存放易燃、易爆危险品及剧毒物品；
2. 未经批准将车借给他人；
3. 班组未按规定指定安全员；
4. 领导违章指挥一次；
5. 人为因素造成事故，直接经济损失不满 1 万元。

第四十四条 有下列情况之一的，扣 2 分：

1. 无进行安全生产评比活动；
2. 班组安全检查、学习无记录；
3. 无操作证的人员在特殊工种岗位上长期独立操作；
4. 按规定要上报的各类安全月报表、资料、文件、报告，未报或超时三天上报；
5. 规定要派人参加的各类安全生产活动、会议，缺 1 人次；
6. 特殊工种班组，缺集中安全学习记录；
7. 事故处理，安全学习等原始资料不全；
8. 职工违章操作；
9. 违章存放一般易燃品；
10. 上级单位或公司检查时，发现隐患；
11. 通过反映，上级查询才报告的各类事实、隐患；
12. 防火设施不完善。

第四十五条 如发生各种特大事故及影响重大的事故，由公司安全生产委员会专项研究处理。

十、奖励与惩罚

第四十六条 企业的安全生产工作应每半年总结一次，在总结的基础上，由安委办组织评选安全生产先进集体和先进个人。

第四十七条 安全生产先进集体的基本条件：

1. 认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，执行上级有关安全生产的法令法规，加强安全生产管理；
2. 安全生产机构健全，人员措施落实，能有效地开展工作；
3. 严格执行各项安全生产规章制度，开展经常性的安全生产教育活动，不断增强职工的安全意识和提高职工的自我保护能力；

4. 加强安全生产检查，及时整改事故隐患和尘毒危害，积极改善劳动条件；
5. 连续三年以上无责任性重大工伤事故，安全生产工作成绩显著。

第四十八条 安全生产先进个人条件：

1. 遵守安全生产各项规章制度，遵守各项操作规程，遵守劳动纪律保障生产安全；
2. 积极学习安全生产知识，不断提高安全意识和自我保护能力；
3. 坚决反对违反安全生产规定的行为，纠正和制止违章作业。

第四十九条 对安全生产有特殊贡献的，给予特别奖励。

第五十条 发生重大工伤事故，对事故部门给予扣发工资的处罚，并追究单位领导人的责任。

第五十一条 凡发生事故，要按有关规定报告。如有瞒报、虚报、漏报或故意延迟不报的，除责成补报外，对事故部门给予扣发工资的处罚，并追究责任者的责任，对触及刑法的，追究其法律责任。

第五十二条 对事故责任者视情节给予批评教育、经济处罚、行政处分，触及刑法者依法论处。

第五十三条 对职工个人的处罚，可视具体情况而定。

第五十四条 由于各种意外因素造成人员伤亡或厂房设备损毁或正常生产受到破坏的情况均为本企业事故，可划分为工伤事故、设备（建筑）损毁事故。

第五十五条 工伤事故，是指员工在生产劳动过程中，发生的人身伤害、急性中毒的事故。包括以下几种情况：

1. 从事本岗位工作或执行领导临时指定或同意的工作任务而造成的负伤或死亡。
2. 在紧急情况下，从事对企业或社会有益工作造成的疾病、负伤或死亡。
3. 在工作岗位上或经领导批准在其他场所工作时而造成的负伤或死亡。
4. 职业性疾病，以及由此而造成死亡。
5. 乘坐本单位的机动车辆去开会、听报告、参加行政指派的各种劳动和乘坐本单位指定上下班接送的车辆上下班，所乘坐的车发生非本人所应负责的意外事故，造成员工负伤或死亡。
6. 员工虽不在生产或工作岗位上，但由于企业设备、设施或劳动的条件不良而引起的负伤或死亡。

第五十六条 事故原因查清后，如果各有关方面对于事故的分析和事故责任者的处理不能取得一致意见时，劳资部门有权提出结论性意见，交由单位及主管部门处理。

第五十七条 在调查处理事故中，对玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊者，应追究其行政责任，触及刑法的，追究刑事责任。

第五十八条 各级领导或员工在其职责范围内，不履行或不正确履行自己应尽的职责，有如下行为之一造成事故的，按玩忽职守论处：

1. 不执行有关规章制度、条例、规程的或自行其是的。
2. 对可能造成重大伤亡的险情和隐患，不采取措施或措施不力的。
3. 不接受主管部门的管理和监督，不听合理意见不顾他人安危，强令他人违章作业的。
4. 对安全生产工作马虎草率，麻痹大意的。

5. 对安全生产不检查、不督促、不指导，放任自流的。
6. 延误装、修安全防护设备或不装、修安全防护设备的。
7. 违反操作规程冒险作业或擅离岗位或对作业漫不经心的。
8. 拉动有“危险禁动”标志的设备、机器、开关、电闸、信号等。
9. 不服指挥和劝告，进行违章作业的。
10. 施工组织或单项作业组织有严重错误的。

十一、事故处理

第五十九条 事故处理是指包括事故发生后的紧急处理，报告有关部门，进行调查分析和统计，采取措施及处分有关单位和人员等一系列工作的总称。

第六十条 事故发生后的紧急处理事故往往具有突然性，因此在事故发生后要保持头脑清醒，切勿惊慌失措，处理失当，一般按如下顺序处理：

1. 首先切断有关动力来源，如气源、电源、火源、水源等；
2. 救出受伤、死亡人员，对重伤员进行急救包扎。
3. 大致估计事故的原因及影响范围。
4. 及时报告和呼唤援助的同时抢移易燃易爆、剧毒等物品，防止事故扩大和减少损失。
5. 采取灭火、堵火、导流、防爆、降温等措施，使事故尽快终止。
6. 事故被终止后，要保护好现场。

第六十一条 事故的调查、分析和处理

对于伤亡事故进行调查分析和处理的基本目的是：找出原因，查明责任，采取措施，消除隐患，吸取教训，改进工作。班组的责任是协助有关部门或人员，搞好调查分析和处理工作。

十二、附 则

第六十二条 各部门可根据本规定制定具体实施措施。

第六十三条 本制度由本厂安委办负责解释。

第六十四条 本规定自发文之日起执行。本厂以前制定有关制度、规定等如与本规定有抵触的，按本规定执行。

质量管理制度

一、目 的

为保证本公司质量管理制度的推行，并能提早发现异常、迅速处理改善，借以确保及提高产品质量符合管理及市场需要，特制定本制度。

二、范 围

本细则包括：（一）组织机能与工作职责；（二）各项质量标准及检验规范，（三）仪器管理；（四）质量检验的执行；（五）质量异常反应及处理；（六）客诉处理；（七）样品确认；（八）质量检查与改善。

三、全面质量管理（TQC）的定义

1. 全面质量管理(Total Quality Management, TQC),是从质量管理的共性出发,对质量管理工作的实质内容进行科学的分析、综合、抽象和概括,从中探索质量管理的客观规律性,以指导人们在开展质量管理工作时按客观规律办事。

2. 所谓全面质量管理,就是企业全体员工、所有部门同心协力,综合运用现代管理技术、专业技术和数理统计方法,经济合理地开发、研制、生产和销售用户满意的产品的管理活动过程的总称。

3. 全面质量管理所谓的全面性,具体表现在管理内容的全面性、管理范围的全面性、参加管理人员的全面性以及管理方法的全面性等。

(1)全面质量管理的内容的全面性,主要表现在不仅要管好产品质量,还要管好产品数量赖以形成的工程质量、工作质量。

(2)全面质量管理的内容的全面性,主要表现在包括产品研究、开发、设计、制造、辅助生产、供应、销售(售前、售中、售后)服务等全过程的质量管理。

(3)全面质量管理的参加管理的人员的全面性,主要表现在这项管理是要由企业全体人员的全员质量管理。

(4)全面质量管理的方法的全面性,主要表现在根据不同情况和影响因素,采取多种多样的管理技术和方法,包括科学的组织工作、数据统计方法的应用、先进的科学技术手段和技术措施等。

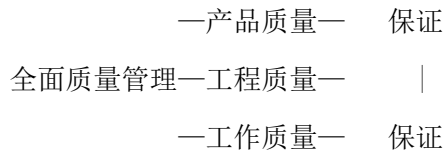
4. “三全”的质量管理:

全面质量管理就要在“全”字上做文章,要树立“三全”管理的观点,既全面的质量管理、全过程的质量管理和全员参加的质量管理。

5. 全面的质量管理:

全面质量管理中的“质量”,是一个广义的质量概念。它不仅包括一般的质量特性,而且包括了成本质量和服务质量;它不仅包括产品质量,而且还包括企业的工程质量。工程质量就是工程的好坏,是保证产品质量的能力,而产品质量则是工程质量的综合反映。工程质量是原因,产品质量是结果。因为影响产品质量的五大因素(人、机、料、法、环)都需要人去工作,而工程质量又取决于人的工作质量。所以全面质量管理就是对产品质量、工程质量的工作质量的管理。要保证产品质量,就必须保证工程质量;要保

证工程质量，则必须保证工作质量。



全面质量管理逻辑图

6. 全过程的质量管理：

全过程，主要是指产品的设计过程、制造过程、辅助过程和使用过程。全过程的质量管理，就是指对上述过程的有关质量进行管理。

(1) 设计过程中的质量管理，包括从市场调查开始，经过研制（或悬型）、设计、试制、一直到正式投入生产时为止这一段时间内有关质量的所有管理工作。这一过程对于产品质量带有方针性的和先天性的重要意义。

(2) 制造过程的质量管理，包括从原料进厂，一直到成品出厂以前整个生产过程中的质量把关和质量控制，工人要用最经济的方法达到设计所规定的质量要求。其中主要工作内容有：建立合理检查审核制度，严格工艺纪律，保证各工序有足够的工序能力，加强对不合格品的管理，对工序实行质量控制，做好质量信息的反馈，建立现场的质量保证体系等。

(3) 辅助过程的质量管理，包括保质、保量和按期提供生产所需要的原材料、设备、工具工装和技术文件，保证足够的动力供应，保证良好的运输和存储条件，保证良好的环境和各项有关的组织工作。

(4) 使用过程的质量管理，要通过公司客服中心提供的客户投诉原因，收集用户的意见，做好信息反馈工作，做好使用过程中产品质量分析，以利于及时改进，纠正工艺或操作规程等错误。

(5) 质量管理全过程中的各个环节，一环扣一环，一个循环完了，又开始一个新的循环。这样就形成了一个螺旋上升的过程。

7. 全员参加的质量管理

产品质量是企业素质的综合反映，涉及到全体员工，提高产品质量需要靠企业全体员工共同努力。质量管理，人人有责。要从企业领导人员到每个员工，都来学习、运用科学质量管理的理论和方法，提高本职工作质量，同时广泛开展群众的质量管理小组活动。

8. 以人为本的质量管理

全面质量管理强调在质量管理中要调动人的积极性，发挥人的创造性。产品质量不仅要使用户满意，而且要使本组织的员工和成员满意。以人为本，就是要使企业全体员工，特别是生产第一线员工齐心协力搞好质量。缩小领导者、技术者和现场员工的差异。

9. 动态的质量管理

传统质量管理思想的核心是“质量控制”，是一种静态的管理。全面质量管理强调有组织、有计划、持续地进行质量改进，不断地满足变化着的市场和用户的需求，是一种动态性的管理。“质量管理不仅要有控制程序，而且要有改进程序”，并把质量管理精辟地归纳为质量计划、质量控制和质量改进“三部

曲”，质量改进是国际质量管理发展的总趋势。

可见，质量管理的总趋势是不断改进，主要措施是从领导抓起，员工通过领导授权广泛参与制定工作计划，并运用统计方法来改进质量和管理。

质量改进不在于那么壮丽，那么大张旗鼓地运动和突击活动，主要的动力在于取得持续的、不断的、平和的而不声张的活动，这种活动如何搞的好，就要借助于管理，有些活动要永久地搞下去，有些活动要有规定的时限，到一定时限，要戏剧性地见好就收场，这种形式最好的办法就是举行盛大的授奖仪式。

在质量管理中不搞运动，但要搞活动，比如一定时间里搞无废品活动，目的是把产品合格率提高，可以过一个阶段，提一个目标，再搞一个活动，使质量和管理不断改进、不断提高。

10. 适用性为标准的质量管理

传统的质量管理以是否符合技术标准和规范为目标，既“符合性”质量标准。全面质量管理以是否适合用户需要，用户是否满意为基本最终目标，既“适用性”标准。因此全面质量管理一方面强调产品要适合用户要求，还要考虑经济性和质量成本，不仅产品质量要有竞争力，还要有使产品具有竞争力的性能价格比。另一方面如果不在确保质量的前提下降低成本，最终也将在价格上失去竞争力。一般而言，加强过程质量管理，减少不良品造成的损失和各种浪费，提高产品质量，降低质量成本是一致的。但在不少情况下，提高产品质量要增加投入，全面质量管理就是要处理好产品质量满足用户要求和企业经营效益两方面的问题。

四、全面质量管理的内容

包括：设计试制过程的质量管理，制造过程的质量管理，辅助生产过程的质量管理和产品使用过程的质量管理等。

（一）、设计试制过程的质量管理

设计试制过程是指产品（包括未开发新产品和改进老产品）正式投产前的全部开发研制过程，包括调查研究、制定方案、产品设计、工艺设计、试验、试制、鉴定以及标准化工作等内容。

1. 调查研究、制定方案、产品设计等主要是公司业务（略）。

2. 工艺设计、试验、试制、鉴定等由生产一厂配合公司完成（略）。

3. 标准化工作由生产一厂在实际工作中不断总结经验，自定出适合于生产一厂产品生产的标准化工艺操作规程和 workflows，在取得公司相关部门审核同意后执行，详见生产一厂标准化作业流程。

（二）、生产制造过程的质量管理

1. 加强工艺管理

严格工艺纪律，全面掌握生产制造过程的质量保证能力，使生产制造过程经常处于稳定的控制状态，并不断进行技术革新，改进工艺。为了保证工艺加工质量，还必须认真搞好文明生产、均衡生产，合理配置，保证工艺过程有一个良好的工作环境。

2、组织好技术检验工作

为了保证产品质量，必须根据技术标准，对原材料、在制品、半成品、产成品以至工艺过程质量都要进行检验，严格把关。保证做到不合格的原材料不投产，不合格的制品不转序，不合格的半成品不不使用，不合格的零配件不装配，不合格的产成品不出厂也不计算产值、产量。

质量检验的目的不仅要挑出废品，还要收集和积累大量反映质量状况的数据资料，为改进质量、加强质量管理提供信息和情报。

检验标准执行公司标准（略）。

检验内容详见标准化操作规程中化验室检验。

3、掌握好质量动态

为了充分发挥生产制造过程质量管理的预防作用，就必须系统地掌握企业、工序、班组在一定时期内质量的现状及发展动态。要求对质量状况进行综合统计与分析。

*产品质量指标，如产品合格率等；

*工作质量指标，如废品率、重新加工率等。

为了有效地做好质量状况的综合统计与分析，各工序、班组要建立和健全质量的原始记录。合格品的转序、缴库，不合格品的返工、报废，都要有记录、有凭证，并由质量检验人员签证。根据原始记录定期进行汇总统计，化验室、工艺员应作出质量变动原因分析，使企业各级领导和员工及时掌握质量动态。

4、加强不合格品管理

产品质量是否合格，一般是根据技术标准来判断的，符合标准的为合格品，否则为不合格品。在不合格品中，又可以分为两类：一类属于废品，不可再利用的；另一方类属于可以再利用的，它也会造成工时、设备、原料、包装材料等浪费。从质量管理的观点看，不仅要降低明显的废品数量，而且更要降低整个不合格品的数量。

加强不合格品管理，重点要抓好以下工作：

a. 按不合格品的不同情况分别妥善处理，要建立健全原始记录；

b. 定期召开不合格品分析会议。通过分析研究，找出造成不合格品的原因，从中吸取教训，并采取措施，以防再度发生；

c. 做好不合格品的统计工作。要根据有关质量的原始记录，对于不合格品中的废品、回用品等进行分类统计。并对废品种类、数量、产生废品所消耗的人工和原材料，以及产生废品的责任者等，作分门别类的统计，并将各类数据资料汇总编制成表，以便为必要时进行单项分析和综合分析提供依据；

d. 建立包括废品在内的不合格品技术档案，以便发现和掌握废品产生变化的规律性，从而为有计划地采取防范措施提供依据，还可成为企业进行质量管理教育、技术培训的反面教材；

e. 实行工序质量控制。全面质量管理，要求在不合格品发生之前，发现问题，及时处理，防止不合格品发生，为此必须进行工序质量控制。

工序质量控制的主要手段有两个：一个是建立管理点。所谓管理点，就是把在一定时期内和一定条件

下，需要特别加强监督和控制的重点工序（或重点部位），明确列作质量管理的重点对象，并采取各种必要的手段、方法和工具，对它加强管理。另一个手段是运用控制图。它是进行工序质量控制的一种重要而有效的工具。

（三）、辅助生产过程的质量管理

1、物资供应的质量管理

与基本生产过程直接联系的物料，包括原材料、辅助材料、外购件、外协件等，这些物料本身质量的好坏，直接影响到产品质量。因此，物料供应质量的任务，就是要保证所供应的物料符合规定的质量标准，做到供应及时、方便。同时要在保证能够满足生产需要的前提下，减少储备量，以利于加速资金周转。

2、工具供应的质量管理

主要注重计量器具的管理

3、设备修理的质量管理

企业的设备维修部门在维修设备工具时，要像保证产品质量一样，保证修复的设备达到规定的质量标准。

设备的“三级保养”工作应由维修中心负责组织和领导。维修人员和日常生产活动有着密切联系，对保证设备质量，从而保证产品质量，起着重要作用。从质量管理要求来说，他们应做到以下几点：

a 经常巡回检查设备，及时发现和解决设备隐患问题，预防设备故障的产生；

b 与生产员工相结合，正确使用和维护设备，以生产员工为主进行一级保养，以维修工人为主进行二级保养；

c 对发生故障的设备进行检修。修理要做到及时、迅速，修复设备的质量要符合标准。对关键设备要进行抢修。

（四）、产品使用过程的质量管理

产品的使用过程是考验产品实际质量的过程，它既是企业质量管理的归宿点，又是企业质量管理的出发点。产品的质量特性是根据客户使用要求而设计的，产品实际质量的好坏，主要看客户的评价。因此，企业的质量管理工作必须从生产过程延伸到使用过程。

通过公司客服中心提供的客户投诉原因，收集用户的意见，做好信息反馈工作，做好使用过程中产品质量分析，以利于及时改进，纠正工艺或操作规程等错误。

（五）、各项质量标准及检验规范

1. 质量标准及检验规范的范围规范包括：

（1）原物料质量标准及检验规范

详见化验室标准化操作规程。

（2）在制品质量标准及检验规范

详见化验室标准化操作规程

（3）成品质量标准及检验规范

详见化验室标准化操作规程

2. 质量标准及检验规范的设计

(1) 各项质量标准

按公司技术部、品控部下发标准执行

(2) 质量检验规范

按公司技术部、品控部下发标准执行

3. 质量标准及检验规范的修订

(1) 各项质量标准、检验规范若因①机械设备更新②技术改进③制程改善④市场需要⑤加工条件变更等因素变化时，可以予以修订。

(2) 生产一厂根据公司下发的质量标准、检验规范每年年底前至少重新校正一次，并参照以往质量实绩会同有关单位检查各料号（规格）各项标准及规范的合理性，上报公司上级部门审核批准后酌予修订。

(3) 质量标准及检验规范修订时，由工艺技术员协助分管厂领导填立“质量标准及检验规范设（修）订表”，说明修订原因，呈厂长批示后，报公司批准后可凭此执行。

(六)、仪器管理

1. 仪器校正、维护计划

(1) 周期设计

仪器使用部门应依仪器购入时的设备资料、操作说明书等资料，填制“仪器校正、维护基准表”设定定期校工维护周期，作为仪器年度校正、维护计划的拟订及执行的依据。

(2) 年度校正计划及维护计划

仪器使用部门或工序应于每年年底依据所设计的校正、维护周期，填制“仪器校正计划实施表”、“仪器维护计划实施表”作为年度校正及维护计划实施的依据。

2. 校正计划的实施

仪器校正人员应依据“年度校正计划”执行日常校正，精度校正作业，并将校正结果记录于“仪器校正卡”内，一式一份存于使用部门或工序。

(2) 仪器外协校正，有关精密仪器每年应定期由使用单位通过公司生产运营部申请委托校正，并填写“外协请修单”以确保仪器的精确度。

3. 仪器使用与保养

(1) 仪器使用

a. 仪器使用人进行各项检验时，应依“检验规范”内的操作步骤操作，使用后应妥善保管与保养。

b. 特殊精密仪器，使用部门或工序负责人应指定专人操作与负责管理，非指定操作人员不得任意使用（经主管核准者例外）。

3. 使用部门或工序负责人应负责检核各使用者操作正确性，日常保养与维护，如有不当的使用与操作应予以纠正教导并列入作业检核给予负激励。

c. 各部门和工序使用的仪器设备（如量规）由使用部门自行校正与保养，由公司生产运营部不定期抽检。

（2）仪器保养

a. 仪器保养人员应依据“年度维护计划”执行保养作业并将结果记录于“仪器维护卡”内。

b. 仪器外协修造，仪器故障，保养人员基于设备、技术能力不足时，保养人员应填立“外协请修申请单”并呈主管核准后报生产运营部办理外协修理。

（七）、质量异常反应及处理

1. 原物料质量异常及反应

（1）原物料进厂检验，在各项检验项目中，只要有一项以上异常时，无论其检验结果被判定为“合格”或“不合格”，检验部门的主管均须于说明栏内加以说明，并依据“资材管理办法”的规定呈核与处理。

（2）对于检验异常的原物料经公司生产运营部使用时，必须填制不合格品处理单，并经分管领导签批，生产一厂安排生产时通知现场注意使用，并由现场负责人填报使用状况、成本影响及意见，经厂长核签后送生产运营部进行协商。

2. 在制品与成品质量异常反应及处理

（1）在制品与成品在各项质量检验的执行过程中或生产过程中有异常时，应提报“异常处理单”，并应立即向当班带班主任或值班领导人员反应质量异常情况，使能迅速采取措施，处理解决，以确保质量。

（2）各工序在生产过程中发现不良品时，除应依正常程序追踪原因外，不良品当即剔除，以杜绝不良品流入下一工序，并必须将过程登记在生产记录。

3. 生产过程中质量异常反应

在生产过程中发现上到工序质量出现问题时，应及时通知上到工序负责人或直接上报带班主任，以最快速度停止不合格品的产生。

如：灌装工序发现配料问题、包装工序发现灌装工序问题等。

（八）、成品出厂前的质量检查

1. 成品缴库管理

（一）质量管理部门主管对预定缴库的批号，应逐项依“制造流程卡”、“QAI 进料抽验报告”及相关资料审核确认后始可办理缴库作业。

（二）质量管理部门人员对于缴库前的成品应抽检，若有质量不合格的批号，超过管理范围时，应填立“异常处理单”详述异常情况及附样并拟定料品处理方式，呈经理批示后，交有关部门处理及改善。

（三）质量管理人员对复检不合格的批号，如经理无法裁决时，把“异常处理单”呈总经理批示。

第二十一条 检验报告申请作业

（一）客户要求提供产品检验报告者，营业人员应填报“检验报告申请单”（表 14）一式一联说明理由，检验项目及质量要求后送总经理室产销组。

（二）总经理室产销组人员接获“检验报告申请单”时，应转经理室生产管理人员（质量要求超出公司成品质量标准者，须交研发部）研判是否出具“检验报告”，呈经理核签后把“检验报告申请单”送总经理室产销组，转送质量管理部。

（三）质量管理部接获“检验报告申请单”后，于制造后取样做成品物性实验，并依要求检验项目检验后将检验结果填入“检验报告表”一式二联，经主管核签后，第一联连同“检验报告申请单”送总经理室产销组，第二联自存凭以签认成品缴库。

（四）特殊物、化性的检验，质量管理部接获“检验报告申请单”后，会同研发部于制造后取样检验，质量管理部人员将检验结果转填于“检验报告表”一式二联，经主管核签，第一联连同“检验报告申请表”送产销组，第二联自存。

（五）产销组人员在接获质量管理部人员送来的“检验报告表”第一联及“检验报告申请单”后，应依“检验报告表”资料及参酌“检验报告申请单”的客户要求，复印一份呈主管核签，并盖上“产品检验专用章”后送营业部门转客户。

（九）、质量异常分析改善

第二十六条 制程质量异常改善

“异常处理单”经经理批示列入改善者，由经理室品保组登记交由改善执行部门依“异常处理单”所拟的改善对策确实执行，并定期提出报告，会同有关部门检查改善结果。

第二十七条 质量异常统计分析

（一）质量管理部每日依 IPQC 抽查记录统计异常料号、项目及数量汇总编制“各机班、料号不良分析日报表”（表 16、17、18、19）送经理核示后，送制造部一份以了解每日质量异常情况，以拟改善措施。

（二）质量管理部每周依据每日抽检编制的“各机班、料号不良分析日报表”将异常项目汇总编制“抽检异常周报”送总经理室、制造部品保组并由制造科召集各机班针对主要异常项目、发生原因及措施检查。

（三）各科生产中发生异常时拟报废的 PC 板，应填报“成品报废单”会质量管理部 MPB 确认后始可报废，且每月五日前由质量管理部汇总填报“制程料号别报废原因统计表”（表 20）送有关部门检查改善。

第二十八条 质量管理圈活动

为培养基层干部的领导统御及领导能力以促进自我启发提高人员的工作士气及质量意识，以团队精神共谋产品质量的改善，公司内各部门得组成质量管理圈，以推动改善工作。

（十）、附 则

第二十九条 实施与修订

本细则呈总经理核准后实施，增补修改亦同。

标准化作业规程、岗位责任制

一、目的

1. 依据生产指示书或机器使用说明书所做成的标准。

2. 为了使操作者更加，了解如何操作机器才最安全，也最节省时间，把工作流程的现状，予以调查记录，并利用分析技术，运用改造原则，以可行的途径求得一种最合理的工作方法。

3. 标准化工作定义

所谓标准，是指人们为了更好地满足各方面的共同要求和取得良好的社会效益，在先进的科学、技术、管理和实践经验的基础上，对具有多次重复性的事和物，在一定范围内所制定的，并经过一定程序批准以特定形式颁布、实施的统一规定。

所谓标准化，是指人们制定标准并有效地实施标准的一种活动过程。它的本质是为了寻求各方面的好效益（或效果）而采取的统一的手法、手段和原则。标准化是一个发展着的运动过程，它包括制定标准、贯彻标准、修订完善标准的全过程，这是一个不断循环和螺旋式上升的运动过程。每经过一个循环，标准的水平就要提高一步。标准化的任务，就是要根据实际情况的变化，不断地促进这种循环过程的进行，从而使标准不断地提高到新水平。所以，也可以把标准看作是标准化活动的成果之一。

标准化是随着科学技术的发展，生产技术水平和管理水平的不断提高而不断发展，并反过来促进生产技术和水平的提高，包括：技术标准、管理标准、工作标准、它是一个完整的标准化管理体系。其中，技术标准包括产品标准、基础标准、方法标准、安全卫生与环境保护标准；管理标准包括管理业务标准、质量管理标准、程序标准；工作标准包括专用工作标准、通用工作标准、干部工作标准、工作程序等。

二、运用范围

适用于生产一厂本厂全体员工。

三、作业细则

（一）收奶、净乳、调奶岗位操作规程

1. 目的

为保证本公司生产出优质的产品，加强各岗位的管理，特制定收奶、净乳、调奶岗位操作规程。

2. 范围

本规程适用于收奶、净乳、调奶岗位的操作人员。

3. 操作规程

3.1 收奶、净乳

3.1.1 当奶车进入收奶间后，由奶员通知奶车到达，车间收奶员做好各项收奶准备工作。

3.1.2 根据当日及次日的生产计划，确定是否收无抗奶。

3.1.3 根据奶仓（无抗罐）的库存和清洗情况确定收奶目的罐，尽量作到细菌数高的和细菌数低的奶分开，新收奶和存放时间长的奶分开，同一奶仓收奶，进第一车和最后一车间隔最多为 6 小时，并保证先进先出，同时确保奶仓、无抗罐及其阀阵能定期清洗、杀菌，。

3.1.4 如果收无抗奶，管线须经 CIP 人员冲洗干净，把有抗奶与无抗奶分开。

3.1.5 收奶前对管线检查，观察视镜，摇开排地阀，检查管线中是否有水，如果有水须在收奶时，用奶顶水，如往 CIP 排水须提前通知 CIP 操作人员以免将奶水顶进酸碱罐，同时要根据管道视镜、奶顶水时间来避免水进入奶罐而降低各项理化指标或奶液排到 CIP 造成奶液的浪费。进奶前检查奶仓等储罐内是否有积水，或酸碱液残留。

3.1.6 正确连接由奶车至净乳机、奶仓（无抗罐）之间的管道，有条件的情况下，应使用奶仓四作为收奶缓冲罐，并使用两条收奶线收奶（其路线为：收奶一线：原料奶——盘二——净乳机——生贮罐——大巴杀（小巴杀）——奶仓，收奶二线：原料奶——盘二——奶仓四——盘二——净乳机——生贮罐——大巴杀（小巴杀）——奶仓），开启相关气动阀和手动阀，关闭对其有影响的气动阀和手动阀，打开所有饮料泵电源。

3.1.7 收奶前 10 分钟启动净乳机，计时，待净乳机侧面小轮转速达 72——75r/min 时逆时针旋转手柄，使其达到“密封”位置，待密封水流出后，将手柄转到“补偿”位置。

3.1.8 根据鲜奶化验结果决定是否卸奶，如合格，5 分钟内必须实施收奶工作；如不合格，坚决不能卸奶，并就奶如何处理向车间领导请示，。

3.1.9 检查奶车顶盖，是否有通气孔，如果没有，需将奶车罐盖支起。

3.1.10 打开奶车的卸奶阀门，并对收奶间收奶泵排气。

3.1.11 开启收奶间离心泵，正式开始收奶，收奶时按每台净乳机以 5t/h 的流量调节奶车尾阀，并在收奶期间注意观察净乳机的压力和运转是否正常。

3.1.12 收奶期间注意目的罐的液位和温度变化，防止跑冒奶，同时取巴杀杀菌样，以检测杀菌效果。

3.1.13 收奶结束后，如果有后继奶车到达，将净乳机排渣（将手柄转致“开启”位置，当听到响声后将手柄转致“空位”。每台净乳机每流经 10 吨奶后须经排渣后，继续收奶）。如果后续奶车没有到达（30 分钟内），应将收奶管线进行水顶奶，保证管道中奶没有残留，管道中没有异味。

3.1.14 顶水结束后，关闭各泵，关闭各气动阀，关闭净乳。

3.1.15 收奶员对收奶线上各泵和净乳机的正常养护和维修负责，如发现设备异常马上通知维修人员。

3.1.16 收奶线必须保证每 24 小时内做一次 CIP，保证每 72 小时用酸碱至少清洗一次。

3.1.17 收奶员对奶仓和无抗罐内所收奶的各项指标负责，如发现指标可疑，可通知化验室取样确证，并将异常结果向车间领导汇报，请示如何处理。

3.2 调料

3.2.1 接班时，认真熟悉《生产计划通知书》，明确当班生产任务，详细核对各罐奶量，弄清各罐库存，并对配料罐、中储罐、无抗罐、生奶缓冲罐以及奶仓等各罐的清洗情况、使用情况以及 401、标准化和 UHT 的生产情况，作到心中有数。

3.2.2 调奶操作

3.2.2.1 调奶时，要坚持“先进先出”的原则，先收的奶先配料。

3.2.2.2 提前 10 分钟开启奶仓搅拌，然后通知化验室取配前样，化验室取完样后，不得继续向该奶仓进奶，以保证化验取样结果与实际成分一致。

3.2.2.3 连接好调奶罐与目的罐的管道，同时做好排顶水工作，及各相关管道阀门的工作状态，该关的关，该开的开，并检查所连接的管道是否干净，无异味。

3.2.2.4 检查目的罐是否有积水，是否有酸碱液残留，是否清洁。

3.2.2.5 调料时将流量计清零，以更准确的调料，通过中储冷排制冷，调料后立即检查奶是否到达目的罐，如未到，检查连接管道是否正确，泵的运转是否正常，与泵相连的管道是否温度很抵，阀门开起是否正确。

3.2.2.6 目的罐中进奶后，调奶人员须密切注意中储罐的液位变化和奶温的变化。

3.2.2.7 奶进目的罐后液位超过搅拌时，要开启目的罐的搅拌。

3.2.2.8 目的罐的液位达到指定液位时，关闭调料泵，并关闭相应的阀门。

3.3 供料

3.3.1 当配料员通知料配好，各项指标达标后，半成品待供，当接到 UHT 操作工通知进料后，连接检查相应的供料管道，给 UHT 供料。

3.3.2 供料后注意供料罐中液位的变化，不得有异常断料而影响生产。当甲罐供完料时，须先将另一储满奶的罐的阀门打开，然后再开甲罐出料阀，此操作最好由两人同时完成，剩料量不得超过 50Kg。如有异常须仔细检查管路，防止跑冒奶。

3.3.3 供空一罐后，立即通知 CIP 人员清洗该罐和管道。

3.4 收奶调料注意事项：

3.4.1 收奶时要保证所收奶的质量，杀菌效果，干物损失，及收后奶的杂质度。

3.4.2 所收奶要将原奶降温到 2——40C。

3.4.3 所收奶要保证先进先出，必须在 12 小时内使用完毕。

3.4.4 原奶细菌数大于 50 万不得用于生产盒奶。

3.4.5 配好的奶必须在 4 小时内加工完毕，不得超前配料。

3.4.6 当储罐中奶温度较高时必须制冷保存，无菌罐打回的奶必须立即降温保存，且和其它半成品相混供料，以避免原奶有异味。

3.4.8 原奶储存超过 80C，必须制冷保存。

3.4.9 当有特殊情况时，必须对各储罐中的奶进行监控（每小时取一个样，测温度、酸度、煮沸实验、酒精实验）。

3.4.10 可可奶需在 120C 下保存，酸奶饮品需在 200C 下保存。

3.4.11 排顶水必须通知 CIP，各储罐管线清空或不用时立即通知 CIP 清洗，同时监督 CIP 清洗，检查清洗效果。

3.4.12 合理安排各罐及管线的清洗，遵守各罐及管线的清洗频次

（二）大巴杀岗位操作规程

1、目的

为保证杀菌操作的规范正确，保证产品质量，特制定本操作规程。

2、范围

本规程适用于大巴杀岗位员工的操作。

3、操作规程

3.1 开机前做准备工作

3.1.1 检查各管路是否正确连接，生贮下蝶阀开关是否关闭，生贮上两蝶阀开关是否正确，奶仓 CIP 回液阀状态是否正确。

3.1.2 检查流量组合是否正确。

3.1.3 检查各水电气是否齐全。

3.2 开机

3.2.1 打开电源总开关，在依次合上各电源开关。

3.2.2 电源接通后，用钥匙开启操作屏。

3.2.3 检查热水平衡缸和物料平衡缸是否有水，如水量不足则手动补水。

3.2.4 各辅助能源均准备好后，由操作屏进入到自动状态。

3.2.5 打开蒸汽，一般压力为 6—7bar

3.3 清洗

3.3.1 自动清洗。当系统在水循环状态时，将操作屏切换到 CIP 状态，当在酸碱缸配好酸碱后（一般每次用半桶酸，一袋碱），即可运行 CIP，要求循碱浓度 1.5—2.0%，碱循环 30 分钟，循酸浓度 1.0—1.5%，酸循环 20 分钟。每次酸碱缸打完用清水将酸碱泵冲一下。

3.3.2 手动清洗，由外部 CIP 给大巴杀清洗。系统处于水循环状态，关闭蒸汽、冰水，手动关闭 V22，当清洗液过来后，手动打开 V23，并使 V31 去包装机，当手动清洗结束后，使 V23，V22 都处于自动状态，V31、V32 处于回流状态。

3.3.3 清洗后要检查机器的清洗效果，如高温段光洁，则清洗效果好，如高温段有杂质，则机器需

重新清洗。

3.4 杀菌。要求杀菌温度在 75—80 度之间，85 度热水循环 20 分钟。

3.4.1 自动进料。管路干净，系统处于水循环状态时，在“自动状态”下按“进料”键，开始进料排水，排水结束后物料开始进入到“包装机”（奶仓），在断料后按“水顶料”键，在水顶料结束后，系统处于水循环状态。

3.4.2 手动进料。管路干净，系统处于水循环状态时，在“手动状态”下关闭 V22，打开 V23，并使 V31 去“包装机”（奶仓），同时观察排水，当奶较浓时，使奶进入奶仓，当断料时，使 V22 处于自动状态，水顶奶时，当奶变淡后，使水通向 CIP，180 秒后，使水回流，使系统处于水循环状态。

3.4.3 当进料结束后，如果在半小时内继续收奶，则打回流等待，如超出半小时则将奶顶出，使之处于水循环状态。

3.4.4 在进料或清洗中始终要注意 V22 的生产状态，该关时关，该开时开。

3.4.4 在给物料杀菌中要保证杀菌效果，细菌数要小于 100。如果生产中流量降低，杀菌段挂管严重，机器需停机清洗。

3.4.5 取样，在杀菌状态下，将物料打回流 30 秒以上后，取大巴杀样。

3.5 关闭蒸汽

3.5.1 关机。

3.5.2 当杀菌温度降到 40℃ 以下后，使所有键均处于自动状态，关闭操作屏，关压缩空气。

3.5.3 关闭电源

（三） 小巴杀岗位操作规程

1 目的

本规程规定了小巴杀岗位的起机前准备、收奶时正常工作及 CIP 清洗的操作规程。

2 范围

本规程适用于小巴杀岗位人员的操作。

3 操作规程

3.1 车间内线收奶员通知小巴杀操作工起机。

3.2 起机前检查小巴杀蒸汽压力是否达到 0.2Mpa，热水平衡缸是否有足够的热度，是否有冰水送至，且冰水温度在 4℃ 以下。并检查输奶管路连接、阀门开启是否正确。

3.3 开启总电源开关，启动小巴杀，并开启蒸汽阀门和热水泵开关，如果小巴杀停机时间较长（3 小时），须开启蒸汽排水阀，直至排水阀冒出蒸汽为止，开启蒸汽后蒸汽压力应介于 0.2-0.4 Mpa 之间。

3.4 设定小巴杀杀菌温度为 80-85℃，然后观察温度探头测定的温度上升情况，如果温度没有上升或上升异常，须检查蒸汽供应和热水循环情况。

3.5 待温度探头探测温度达到 80-85℃后，即可进奶，进奶前务必打开冰水阀，检查由小巴杀至无抗奶或奶仓的进料阀是否打开，否则会憋坏小巴杀的板式换热器，打开由生储 → 小巴杀的 109 泵，待奶到达小巴杀平衡缸后，将出口阀控制扭转到自动位置。

3.6 小巴杀进奶期间，操作工必须仔细观察杀菌温度有无跌落，物料泵和热水泵运转是否正常。

3.7 收完一车奶后，如果后继奶车已到达，小巴杀回流，注意回流时间不得超过 30 分钟，否则应顶水停机。

3.8 小巴杀应在每 24 小时内做一次 CIP，小巴杀自身 CIP 时须由小巴杀平衡缸中加入 1.5-2.0%（浓度）的碱自身循环 20 分钟，然后自平衡缸加水送出排地，加 1.0-1.5%的酸 20kg 自身循环 10min，然后用水冲洗，另外，小巴杀操作必须配合 CIP 人员做小巴杀的管线清洗。

3.9 小巴杀收奶杀菌结束后或 CIP 完毕后，依次关闭蒸汽、热水泵、物料泵并降温，最后关闭冰水。

3.10 小巴杀操作工应与收奶员密切配合，进行收奶期间的水顶奶或奶顶水工作。

（四） 杀菌操作规程

1. 目的

为了保证车间所用设备达到相对无菌状态，从而保证产品质量。

2. 范围

本操作规程适用于 CIP 间操作工对生产时需要杀菌的设备进行杀菌处理。

3. 操作规程

3.1 酸奶或果味酸奶配前杀菌。

3.1.1 401 机组及发酵工段入奶管线杀菌，95℃以上热水循环杀菌 40 分钟。

3.1.2 发酵罐杀菌，95℃以上热水循环杀菌 40 分钟。发酵罐出奶管线杀菌，95℃以上热水循环杀菌 40 分钟。

3.1.3 如做杯装原味酸奶：对酸奶缓冲罐及其进出料管及中亚联杯罐装机进行 95℃以上热水循环杀菌 50 分钟。如做杯装果味酸奶，还要对果料罐及其进出料管进行 95℃以上热水循环杀菌 40 分钟。

3.1.4 如做屋型酸奶：对 5T 罐及其进出料管进行 95℃以上热水循环杀菌 40 分钟。对 IP 灌装机进行 95℃以上热水循环杀菌至少 50 分钟，回流温度达 90℃至少 30 分钟。

3.2 香草牛奶配前杀菌

3.2.1 401 机组及酸奶缓冲罐入奶管线杀菌，95℃以上热水杀菌至少 40 分钟。

3.2.2 酸奶缓冲罐，95℃以上热水杀菌至少 40 分钟。

3.2.3 IP 灌装机及入奶管线，95℃以上热水杀菌至少 50 分钟，回流温度达 90℃至少 30 分钟。

3.3 发酵工段杀菌路线见《杀菌管路图 1》。

3.4 香草牛奶配前杀菌路线见《杀菌管路图 2》。

3.4.1 401 机组至酸奶缓冲罐入奶管线见《杀菌管路图 3》。

3.4.2 酸奶缓冲罐见《杀菌管路图 4》。

3.4.3 IP: 酸奶缓冲罐见《杀菌管路图 5》。

3.5 为了达到杀菌效果，杀菌最后 10 分钟杀菌热水的温度不得低于 90℃，CIP 操作工应严密的注意杀菌温度的变化，否则需重新杀菌。

3.6 杀菌时，热水的供应既可以由 CIP 间小热水罐走循环，也可以由 CIP 间水罐，由板热手动加热后提供，但 CIP 操作工应注意热水温度，以防异常跌落。

3.7 杀菌时如果使用 CIP 间小水罐走热水循环，应与其它岗位联系好，勿将奶水顶入到小热水罐而引起杀菌效果受影响。

附录：《杀菌管路图 1》

(1) 杀发酵罐

左侧 CIP 一线 → 盘十一 → 发酵罐 1、2、3、4 → 回 CIP

左侧 CIP 一线 → 盘十一 → 盘十 → 发酵罐 5、6、7、8 → 回 CIP

(2) 杀发酵罐出料管

左侧 CIP 一线 → 盘十一 → 发酵罐出料管 → 五吨罐入奶管 → 高位罐下 → IP → 回 CIP 左侧一线

《杀菌管路图 2》

CIP 二线 → 401 机组 → 五吨罐 → 高位罐下 → IP → 回右侧三线

《杀菌管路图 3》

杀 401 机组至酸奶缓冲罐入奶管线

(1) 左侧一线（或二线） → 401 机组 → 发酵罐入奶管 → 回左侧一线（或二线）

(2) 左侧一线 → 盘十一 → 发酵罐出料管 → 酸奶缓冲罐入奶管 → 回 CIP 左侧一线

《杀菌管路图 4》

(1) 左侧 CIP 二线 → 盘十二 → 冷排 → 酸奶缓冲罐 → 回左侧 CIP 二线

(2) 右侧 CIP 一线 → 酸奶缓冲罐出料管 → 中亚联杯 → 右侧 CIP 一线

《杀菌管路图 5》

(1) 左侧 CIP 一线 → 盘十一 → 发酵罐出料管 → 五吨罐下 → 高位罐下 → IP → 回左侧一线

(2) 左侧 CIP 二线 → 盘十二 → 盘十三 → 五吨罐 → 回左侧 CIP 二线

(五) CIP 清洗操作规程

1. 目的

为保证工厂所用设备清洗干净，从而保证产品质量，特制定本操作规程。

2. 范围

本操作规程适用于 CIP 岗位的操作工。

3. 操作规程

3.1 CIP 清洗操作

3.1.1 由各岗位操作工和预处理当班班长通知 CIP 人员进行清洗操作，当生产任务比较紧时，CIP 主操作应对各罐或管路的清洗做好计划，以免因清洗不及时而耽误生产。如果清洗设备异常或其它各种原因所致的生产延误应向当班车间主任汇报。

3.1.2 所需清洗的罐和管线确定后，正确连接清洗管线（清洗线路附后），连接管线时，各摇阀是否拧紧，是否有泄露，各管接头应注意是否拧紧是否有垫，各罐罐盖是否盖严，排地阀是否关闭，并仔细检查所连接管线是否由 CIP 间出并向 CIP 间回，而构成正确循环回路，同时开启管路中各气动阀、碟阀。

3.1.3 按照清洗要求的时间、温度参数、设置清洗程序，参照 3.2 程序选用。

3.1.4 起机并开启各回液泵，起机后注意检查清洗液的温度变化。

3.1.5 起机后密切注意清洗管路沿线的各罐的液位变化，所沿管线尤其是三通阀的状态，及三通管线是否有异常，不该走清洗液的管线是否有清洗液，如有异常，立即停止清洗，查找原因，防酸碱打入储奶罐导致生产损失；当洗管线时，如和各贮奶罐有关联，则要对各贮奶罐目视观察，发现泄漏，停止清洗，查找原因。。

3.1.6 清洗前检查喷头的工作状态（尤其是可可），清洗时，CIP 操作人员应注意酸碱回收，当酸碱回液浓度较低但酸碱罐中酸碱浓度较少时，可考虑手动回收。

3.1.7 当酸碱罐中酸碱不够时，CIP 操作工应及时配置酸碱，配酸碱时必须穿戴好面具和防护罩，并有人监护，准备好流动水管。

3.1.8 当配电柜断电时，一切 CIP 操作立即停止。

3.1.9 清洗结束后，CIP 操作人员应恢复管线到生产状态，尤其是 CIP 清洗回液阀，清洗结束后必须关闭。同时检查清洗效果：奶罐、奶仓内不能有水残留，清洗后的管线、罐、设备不能有清洗液残留，用 PH 试纸测残水 PH 值，PH 值为 7。清洗后的管线、罐、设备应清洁、明亮无肉眼可见杂质，无污垢，残水清彻，尤其是清洗高温管线，洗后必须检查高温段清洗效果（401, 大巴杀, 小巴杀）。同时关闭所使用的泵。

3.1.10 所有管线、罐 48 小时以上未用，在用之前必须用热水清洗，36 小时以上未用，用之前必须用酸碱洗。A、奶仓最多不能使用超过 24 小时，奶仓每洗两次走一次酸碱，且洗后不降温（如有时间就杀菌）。B、生储罐每天必须清洗，生贮罐每 3 天走一次酸碱，且洗后不降温（如有时间就杀菌）。C、奶仓阀阵每天洗一次，如有时间就走酸碱，每 3 天必须走一次酸碱。D、中储罐每次停料必须洗阀阵。E、每次做完酸奶必须洗配料间（酸碱）。F、各罐在不用时保证清洁，不得有一层奶垢，脏水。G、各管路用后及时清洗，不得出现 12 小时未清洗的管路。H、各奶储罐的取样阀口需用吸管刷刷洗，取样阀清洗时必须取下清洗。I、每次清洗剪切罐时必须将过滤器拆下手工清洗，洗后检查清洗效果。J、剪切罐、预混罐、泡料罐、中储 123 线，配料线，收奶线每 24 小时清洗一次。K、大巴杀每 12 小时清洗一次。

3.2 程序选用

3.2.1 清洗鲜奶

如选用水洗程序，水洗时间为时间列表中最后水洗时间。

3.2.2 清洗花色奶

如选用水洗程序，水洗时间为时间列表中最后高温水洗时间+100S

如选用碱洗程序，完全依据时间列表中的时间设置。

3.2.3 清洗可可奶或酸奶

必须选用碱加酸清洗程序；

3.3 清洗液要求

3.3.1 水液要求达到水处理所供自来水的要求，酸液浓度为 60-80MS，且无肉眼可见杂质，无污浊。

3.3.2 碱液浓度为 80-100MS，且无肉眼可见杂质，无污浊。

3.3.3 要求每 7 天对酸罐、碱罐排污。

3.3.4 清洗液出口压力清洗灌装机 IP、中亚、康美时以灌装机要求的清洗压力来设置 CIP 出口压力，清洗冷排、板式换热器、净乳机时，清洗出口压力设置于应略低于设备所能承受的压力。

3.4 各罐、管线、设备清洗时间列表

4. 记录表格

4.1 《CIP 清洗记录》

（六）401 机组操作规程

1. 目的

为保证本公司生产出优质产品，加强各岗位的管理，特制定 401 机组板式换热器操作规程。

2. 范围

本规程适用于板式换热器岗位的操作。

3. 操作规程

3.1 生产前的准备工作

3.1.1 每次开机前，应检查各公共能源是否具备（冰水 2-4bar，蒸汽大于 5bar，压缩空气大于 5bar，工艺水和自来水），打开均质机主电源和板式换热器主电源。

3.1.2 检查均质机油位，应为液位的一半或稍多。

3.1.3 根据生产的产品确定板式换热器机组的管路连接方式及杀菌温度。

3.1.4 设备应在规定的压力和温度范围内使用，超压、超温运行，会破坏设备密封性能，损坏设备，造成安全事故，生产时应保证出料口畅通，以免均质机升压及板换泄漏。

3.1.5 除工艺要求手动操作外，仪表箱上的控制开关均应拨到自动位置，否则设备不能进行自动控制。

3.2 设备起动

3.2.1 打开板式换热器电控柜电源，在打开紧急停机按钮，最后按启动键。

3.2.2 打开工艺水上的工艺水阀与管路上的截止阀，将工艺水注入平衡缸中，当水从热水槽溢流管溢出时，开启热水泵，当热水循环系统正常，且水从水槽溢流管溢出时，关闭进水阀。

3.2.3 先以工艺水代替物料，注入物料平衡缸，当缸中的水较满时，启动物料泵，待物料系统中水循环正常，打回流，且物料缸中水较满时，关闭进料阀，打开冰水进阀（生产非发酵奶产品）。

3.2.4 打开蒸汽管路中的冷凝水排放阀，待管路中的冷凝水排出后即可。

4 .清洗

4.1 CIP 清洗，关闭冰水，开始清洗，清洗后检查清洗效果（保温段）。

4.2 自身清洗，关闭冰水，手动加酸加碱，酸浓度 1.0——1.5%，温度 65℃——75℃，碱浓度 1.5——2.0%，温度 75℃——85℃，清洗后检查清洗效果。

5 .酸奶生产：

5.1 生产前对相应的管道、罐杀菌，如单生产一个品种（杯酸或屋酸），只连接去缓冲罐或 5 吨罐的管路。如杯酸或屋酸同时生产连接三通管，并同时杀菌。

5.2 在配料开始配料和 401 机组各能源都具备的情况下，401 机组和发酵罐进料管、出料管同时进行杀菌，出料管杀菌前对冷排试漏。进料前将 401 机组调为生产状态，即杀菌温度 95℃，预热 60℃——65℃，出料口温度 42℃——44℃，保温 300S。

5.3 将发酵罐灌余水排净，管路换好，换管路时对周围空气消毒，将罐降温致 43℃左右。

5.4 通知前处理供料，物料进平衡缸后，将工艺水关闭，并给均质机加压 18——20Mbar。

5.5 通过排地阀将管道内的余水排出，打开发酵罐气动阀，并观察是否动作，等到排出的全是奶，将发酵罐进料阀摇开，开始往罐里打料，并记录流量计记数。

5.6 提前半小时取出菌种，应事先准备好酒精、喷壶、剪刀、酒精棉球、口罩、无菌服等，待罐内料有一半时（通过流量计）加入菌种，不准交谈，加菌种时对灌盖周围灭菌，保证无菌操作，加菌种时要戴口罩及穿无菌室的白大褂，菌种袋和剪刀要消毒，投菌种时注意不要喷上酒精，菌种注意不要投到搅拌上和奶沫子上。

5.7 当发酵罐打满奶后，进料阀摇死，关上相应的气动阀，将杀菌灯打开，10 分钟后关闭搅拌。

5.8 物料 43℃发酵 4 小时，通知化验室取样，直到酸度符合要求（原味杯酸 80——82，果味杯酸 84——86，屋型酸奶 79——81），进行倒罐

5.9 发酵期间最后一小时，如是屋酸应将 5 吨罐内的余水排出，如是杯酸应将缓冲罐下的弯管进行杀菌，并将其换成打料状态。

5.10 倒罐时应将发酵罐的搅拌点动 3——5 下，并将气动阀打开，并观察气动阀状态将出料阀摇开，打开容积泵，打开冷排冰水，在缓冲罐的排地阀排水至奶为止（控制冷却温度为 200 C——220 C，当物料超过 6 吨，超出的物料冷却到 100 C——120 C），倒罐前对其品尝，如有异常停止倒罐。

5.11 如是屋酸，应在倒罐期间分两次将酸奶香精均匀加到 5 吨罐中并将搅拌点动 3——5 下（操作与

菌种相同)，将出料阀和容机泵打开给 IP 供料。如是原味杯酸，在倒罐 5 分钟后，可以给中亚供料，这时去果料罐的蝶阀应为关着的。如是果味杯酸则要通过缓冲罐的三通阀将料打到果料罐内，首先将果料罐及下管路排完水，并根根据配方将适量果酱加入罐内，搅拌均匀，给联杯供料，供料前检查高位罐上碟阀是否畅通，果酱应在无菌室准备好，无菌室人进关闭杀菌灯，人出打开杀菌灯，加果酱操作与菌种相同，生产中要及时向灌装机供料。

5.12 生产中注意各参数变化，管道有无泄露。

6. 屋型鲜奶：

6.1 生产前对相应的管道、罐杀菌，两个 5 吨罐应同时杀菌（1 小时），连接去 5 吨罐的管路（单管）。杀菌前检查保温管是否清洁，杀菌时检查管道有无泄漏。

6.2 杀菌参数：杀菌温度 1200 C，杀菌保温时间 4S，均质压力 18——20MB，出口温度 100 C 以下。

6.3 生产生产中注意管道有无泄漏，杀菌温度，出口温度，均质压力。

（七）6.5 吨 UHT 超高温杀菌机岗位操作规程

1. 目的

为保证机器设备在生产过程中正常运行，特制定此操作规程。

2. 范围

本规程规定了 UHT 超高温杀菌机的杀菌、生产、清洗及注意事项等。

本规程适用于列管式杀菌机组岗位的操作人员。

3. 内容

3.1 起机

3.1.1 首先，与前处理和灌装岗位协调好，确认起机的最佳时间要做到既不耽误生产，又不浪费能源。

3.1.2 检查公共能源：工艺水>10T/H，蒸汽>7bar，压缩空气>8bar，冰水 2-4bar，同时打开各种能源的供应阀门。

3.1.3 依次打开总配电柜，UHT 控制柜。

3.1.4 在 UHT-Recipe start 中设定开机状态：0359 为 65℃，FT0391 为 8000L/H，FT0368 为 6500L/H，To DRAIN（排污量）根据实际情况设。

3.1.5 起机前生产配方（4 个）中至少选择其一和 PKL712、PKL505 与无菌罐至少选择带一个。

3.1.6 根据不同产品的生产工艺要求，选择设定不同的工艺菜单、选菜单和换流量要在 CIP 结束后选，否则选不上根据流量连接正确的保温管路，在工艺菜单中要求热介质流量比物料流量大 20%-30%，0369 最低温度设为 132℃。

3.1.7 这时按 F1 键起机，等待排污过程中，观察各设备的运转情况是否正常，如有异常现象要报告车间主任。

3.2 预杀菌

3.2.1 在 UHT-Recipe start 中设定 TT0359 为 100℃low, TT0359 为 140℃high, 预杀菌时物料管线内的热水流量与生产流量相接近或略大于生产流量, 热水介质流量 0391 比 0368 物料流量大 20%-25%。

3.2.2 在 UHT-CASCADE TT0359/0382 的 MAX 值设定为 3℃, MIN 值为 1 或 2。

3.2.3 关闭冰水手动阀 0347。

3.2.4 UHT 预杀菌 PRE-STERILISING 条件

3.2.4.1 712 或 505 已选择的话, 则 712 或 505 不能在做 CIP 清洗。

3.2.4.2 若选择了 PKL505, PKL505 启动预杀菌。

3.2.4.3 若未选择 PKL505 或 712; 则 505 或 712 必须给出蒸汽障蔽。

3.2.5 待操作屏上出现 UHT-READY FOR CIP OR PRESTERIL 时, 这时通知 PKL712 和 UHT 同时杀菌。

3.2.6 按 F2 键开始预杀菌。

3.2.7 预杀菌过程中, 要经常观察 0368 的显示值, 如果 0368 的显示值大于设定值, 并且变频器的转速显示很低 (15%) 应给均质机加点压力, 使显示值与设定值相接近。

3.2.8 杀菌计时 600s, 快要结束把 0347 手动阀门打开, 并且要在

UHT-PIDLOOP2 TT0361/IP0357 把 AUTO (自动) 消掉再选上 1-2 次, 目的是使出口迅速冷却下来。

3.2.9 处于 WAIT FOR STABILISE TIME 时, 这时观察 0364、0365, 0364 在 90-92℃之间, 0365 在 55-65℃之间, 如果 0365 很低或很高, 调节 0315 手动阀门。

3.2.10 调整与生产状态相符时, F8 键必须选上防止生产时奶排到 CIP。

3.3 生产

3.3.1 预杀菌结束后, 转至 RE-CIRCULATION WATER (水循环) 后要检查工艺菜单是否正确, 同时设定 0359/0382 的最大值为 10℃, 设定 PRODUCT FORWARD (物料顶水) 为 560L、WATER PURGE (水顶物料) 为 350L, T0 DRAIN (排污量定为 300L)。

3.3.2 生产 Product 启动条件

3.3.2.1 若选择了 PKL712, 则 712 必须 Ready for product (准备生产) 信号发过来。

3.3.2.2 若选择了 PKL505, 则 PKL505 必须 Ready for product (准备生产) 信号发过来。

3.3.2.3 若选择了无菌罐, 无菌罐必须处于无菌状态。

3.3.2.4 若未选择 PKL712, 则 712 必须处于蒸汽障蔽状态。

3.3.2.5 若未选择 PKL505, 则 505 必须处于蒸汽障蔽状态。

3.3.3 这时要与灌装操作人员联系, 是否准备好生产, 如果准备好通知前处理调料人员进料, 进料时把进奶管路里的水排净, 这时看透视镜为白色时, 用奶车回收奶水混合物, 直到回收的全部是物料为止。

3.3.4 按 F3 键进入生产状态。

3.3.5 当操作屏上出现 UHT REMEMBER HOMOGENISER PRESSURE 时, 遵照各产品工艺 标准 的要求, 给均质机加压到规定值。

3.3.6 当物料顶水至排污镜有奶流出时，开始回收奶，直至物料顶水结束。

3.3.7 观察各工艺参数的变化，侧重报警信息，如果报警消不掉，应采取及时有效措施，主要观察点为 0361、0359、0369、0382 等操作面板上的温度显示值。

3.3.8 检查公共能源的供应情况，UHT 的温度、压力表。

3.4 生产过程中，控制 0364 为 90-92℃，0365 为 55-65℃，0359 为 138℃，0359/0382 的温度不要超过 10℃生产一定后，0364、0365 不能保证同时满足工艺要求，此时要保证 0365 的温度。

3.4.1 生产结束时，平衡缸会自动进水，操作屏上出现 UHT REMEMBER HOMOGENISETR PRESSURE 时，给均质机泄压为零，并且事先要做好回收工作，此时如果要做 A-CIP，须请示车间带班主任。

3.4.2 由 PRODUCT 转入 RE-CIRCULATION WATER 后，操作屏上提示语为 PRODUCT 时，应根据情况确定下一步操作，如果确认生产结束，应连接 F6 两下，退出 RE-CIRCULATION WATER 后经过降温才可以清洗。

3.5 清洗

3.5.1 生产结束后，检查酸碱槽内的酸、碱量及浓度。

3.5.2 根据生产量、生产时间、生产品种、超高温参数，设定合适的酸碱量、温度及液位。一般控制浓酸、浓碱，浓度为 20%，循环酸浓度为 1%-1.5%，温度为 75-85℃，循环碱浓度为 2-2.5%，温度为 85-95℃，液位、循环酸碱时间因情况而设，但循环酸碱后，中间冲水不低于 500s 最后冲水不应低于 600s。

3.5.3 清洗时根据生产量、温差、清洗一遍不干净要清洗两遍。

3.5.4 按 F5 键进行 CIP，清洗时一定要把产品平衡缸盘紧。

3.5.5 打酸碱时，检查酸碱泵的工作情况，碱泵气压为 4bar，酸泵气压为 2bar。

3.5.6 定期抽取酸碱样品测浓度、循环酸碱浓度。

3.5.7 每次清洗结束后，对消耗的酸碱做好记录。

3.5.8 清洗结束后，连按 F6 两下，降温停机、检查 UHT 段的清洗效果，做好记录如果效果不好，应重新起机清洗，直到达到工艺要求，如果不再生产，停机后关掉能源（水、电、汽）。

3.6 ANK

3.6.1 预杀菌之前把管道里的水排净，手动阀要开一点。

3.6.2 把压缩空气、蒸汽打开，观察蒸汽压力。

3.6.3 无菌罐预杀菌启动条件：

3.6.3.1 选择了中亚 1 号机后，必须中亚 1 号机先开始灭菌。

3.6.3.2 选择了中亚 2 号机后，必须中亚 2 号机先开始灭菌。

3.6.4 灭菌前把无菌罐底下手动阀门打开，结束关上。

3.6.5 等中亚给一个杀菌信号，Tank 就可以杀菌。

3.6.6 按 K3 键。

3.6.7 杀菌结束以后提示同 UHT 同生产，这时看中亚生产准备信号是否发过来。

3.6.8 无菌罐生产之前有一个 300s 计时结束要回收。

3.6.9 生产中要观察 0176、0178 的温度。

3.7 生产结束 Tank 里的奶要排放回收，连接 4 下 K6 关闭 tank。

3.7.1 生产结束要及时清洗，清洗参数设好以后按 K4 键，清洗结束要把 Tank 能源关掉。

3.8 注意事项

3.8.1 UHT 的公共能源（工艺水、冰水、压缩空气、蒸汽、电）在运行中不能停掉。

3.8.2 均质机油液位要超过红线，油压表压力正常为 2bar。

3.8.3 均质机冷却水泵的冷却水起机前要打开。

3.8.4 定期更换均质机齿轮油，减速箱润滑油，如果已达到使用寿命，通知维修人员更换，注意油的型号。

3.8.5 经常检查 0270 液位看是否要充水，充水时要注意，一般要在停机时充水，把热水平衡缸内的压力泄零，并且要打开 0252 的两个排气阀，如果管活节漏水，需严重补水，首先把 0311 手动输出电流调到 15mA，开 0235 泵看 0270 液位，如果运行当中充水要保证工艺水压力大于热水平衡缸内的压力。

3.8.6 生产时 F8 必须选上。

3.8.7 起机前先打开总配电柜开关，变频器读数显示为 15%，才能开 UHT 控制开关。

3.8.8 起机前一定要排蒸汽里的水，先把第二个阀门打开，在打第一个阀门，全是蒸汽把第三个阀门关上，第一个阀门稍打开，此时观察输水器是否正常工作。

3.8.9 起机前检查各活节的松紧度，密封圈要经常检查更换。

3.8.10 UHT 的报警信息要经过确认后方可删除，异常报警要做好记录，为查找原因提供依据。

3.8.11 A-CIP 是在温差很大，但是要继续生产所剩物料少的情况下做，建议少做尽量不做。

3.8.12 清洗时，注意均质机变频器的显示值，如果均质机停了，要重新启动。

3.8.13 Tank 生产花色奶要时要求搅拌。

3.8.14 除 UHT 操作人员外，未经过操作培训的其他任何人员都不允许在操作屏上乱动、乱摸，否则后果自负。

3.8.15 本岗位操作人员认真填写各质量记录，记录要认真、规范、真实。本岗位工作人员应对本岗位受控文件进行严格管理，不得随意借阅、复印。未经允许，外来人员不得翻阅。

3.8.16 本岗位操作工应随时注意本岗位所分担的卫生区和机器卫生。并严格按照工艺人员和生产一厂的要求进行环境的喷雾和乳酸熏蒸杀菌。

附：6.5 吨 UHT 参考设定值

UHT Recipe Amount

UHT Recipe Start

UHT Recipe 1 actual

UHT CIP Settings (NORMAL CIP)

TANK Recipe

TANK AGITATOR

TANK NORMAL CIP

附：上述各表中 CIP 的设定时间指的是进行第一遍 CIP 时需用的时间，如果需要进行第二遍 CIP 时，需用时间根据清洗的情况而定。

（八）10 吨 UHT 超高温杀菌机岗位操作规程

1. 目的

为保证机器设备在生产过程中正常运作，特制定本操作规程。

2. 范围

本规程规定了 10 吨 UHT 超高温杀菌机岗位的起机、杀菌、生产、清洗及注意事项的操作规程

本规程适用于列管式杀菌机组岗位的操作人员。

3. 内容

3.1 起机

3.1.1 首先，与前处理灌装工段协调好，确认起机的最佳时间，做到既不耽误生产，又不浪费能源。

3.1.2 检查公共能源的供应情况：工艺水>10T/H，蒸汽>7bar，压缩空气>8bar，冰水 3-4bar，同时打开供应阀门。

3.1.3 依次打开总配电柜、UHT 控制柜、无菌罐的电源控制开关。

3.1.4 在 UHT-recipe start 中设定开机状态：TT0359 为 65℃，FT0391 为 13000L/H，FT0368 为 10000L/H，LT0468 为 75%，TO DRAIN（排污量）设为 1000L。

3.1.5 在 MANUAL OPERATION 菜单中找到 0239 阀，通过手动控制打开，排掉一部分工艺水后关闭，同时拆开检查代号为 0288、0289 的两个过滤器的过滤网是否清洁。

3.1.6 根据不同产品的生产工艺要求，选择设定不同的工艺菜单，决定是否选用脱气罐（选上 F7 为亮灯状态），根据流量连接正确的保温管路，在工艺菜单中要求热水介质流量比物料流量大 30-30%，0369 最低温度设为 134℃。

3.1.7 在 view UHT plant 中选择依莱灌装机，决定是否使用无菌 TANK，康美 713 和 505 灌装机。起机前，依莱必须选上，否则不能起机。确认所选中的灌装机已准备好（指已清洗完，具备杀菌条件，不生产的已做上蒸汽障壁等），方可起动机器。

3.1.8 按 F1 键起动 UHT，观察平衡缸的液位。在“”中手动设定 0403 的 OUTPUT 为 15ma，待 0468 液位达到 60%变为自动起动，其目的是防止均质机抽空

3.1.9 等待排放的过程中，观察各设备的运转情况是否正常，如有异常现象，马上报告给车间主任。

3.2 预杀菌

3.2.1 在 UHT-Recipe start 中设定 TT0359 为 130℃ low, TT0359 为 143℃ igh, 热水流量 0368 与生产流量相接近或略大于生产流量, 热水介质流量 0391 比 0368 大 30-35%。

3.2.2 在 UHT-CASCADE TT0359/0383 的 MAX 值设定为 3℃。

3.2.3 关闭 0310、0309 两个手动阀, 其目的是使在杀菌过程中升温迅速, 节省时间。

3.2.4 待操作屏幕上出现 UHT-READY FOR CIP OR PRESTERIL 时, 通知依莱克斯德发杀菌信号, 如果选择无菌罐, 询问康美操作人员是否已做好准备, 注明:

a、UHT 带着依莱一起杀菌;

b、而 UHT 与无菌 TANK 一起杀菌, 最好杀菌计时同时结束, 这样杀菌效果好, 又不耽误生产;

c、无菌 TANK 与康美 713 有共同杀菌 10min, 505 和无菌 TANK 杀菌没有先后顺序;

d、最佳杀菌情况是: UHT、依莱、无菌 TANK、康美 713、505 能够同时灭菌。

3.2.5 按 F3 键开始预杀菌。

3.2.6 预杀菌过程中, 要经常查看 0368 的显示值, 如果 0368 的显示值大于设定值, 并且变频器的转速显示很低 (30%), 应给均质机加点压力, 使显示值与设定值相接近。

3.2.7 杀菌计时 30 分钟后, 出现 WAIT FOR COOLING OUTPUT 提示后, 应将冰水阀门打开, 并且要在 UHT-PID LOOP3 TT0361/IP0357 把 AUTO (自动) 消掉再选上 3-3 次, 目的是使出口迅速冷却下来。

3.2.8 处于 WAIT FOR STABILISE TIME 时, 打开 0310、0309 两阀门, 调整 0364、0365 的温度, 建议 0364 在 90-95℃之间, 0365 在 60-70℃之间。

3.2.9 调整与生产状态相符时, 按 F8 键, 使其为绿灯状态, 目的是切断进料管的清洗回路, 防止生产时把奶供到 CIP 间。

3.3 生产

3.3.1 预杀菌结束后, 转至 RE-CIRCULATION (水循环) 后, 要检查工艺菜单是否正确, 同时设定 0359/0383 的最大值为 10℃, 设定 PRODUCT FORWARD (物料顶水) 为 850-900L, WATER FORWARD (水顶物料) 为 430-450L, TO DRAIN (排污量) 定为 400-450L。

3.3.2 通知依莱克斯德生产信号, 前处理供料。

3.3.3 前处理供料后, 通过 0311 排气、排水, 待视镜为白色时, 用奶车回收奶水混合物, 直到回收的全部是物料为止。

3.3.4 按 F3 键进入生产状态。

3.3.5 当面板上出现 UHT REMEMBER HOMOG ENISETR PRESSURE 时, 给均质机加压至 150bar。

3.3.6 通知化验室到依莱克斯德取头样。

3.3.7 调节脱气缸内物料的散射形状, 扇形不破的膜状为最佳。

3.3.8 通过手动阀 0309、0310 随时调节控制 0365、0364 的温度达到工艺要求。

3.3.9 当物料顶水至排污镜有奶流出时, 开始回收奶, 直至物料顶水结束。

3.3.10 观察各工艺参数的变化, 侧重报警信息, 如果报警消不掉, 应采取及时有效的措施, 主要

察看点为 0361、0363、0359、0369、0383、0366 等操作面板上的温度显示值。

3.3.11 检查公共能源的供应情况、UHT 的温度、压力表。

3.3.12 生产过程中，控制 0364 为 90–95℃，0365 为 60–70℃，杀菌温度 0359 为 138℃，0359/0383 的温差不要超过 10℃，生产一定量后，0364、0365 不能保证同时满足工艺要求，此时要保证 0365 达到要求。

3.3.13 生产结束时，平衡缸会自动进水，面板上同时出现 UHT EMEMBER HOMOGENISETR PRESSURE 时，给均质机泄压为零，并且事先要做好回工作，此时如果要做 A-CIP（中间清洗），告诉依莱不要破坏无菌环境。

3.3.14 由 PRODUCT 转入 RE-CIRCULATION WATER 后，面板上的提示语为 PRODUCT 时，应根据情况确定一步操作，如果确认生产结束，应连按 F6 两下，退出 RE-CIRCULATION WATER 后，经过降温才可以清洗，如果继续生产或换产品，无菌环境可以继续保持，待命重新生产。如果温差大，但还要生产，可做 A-CIP（中间清洗），通知依莱发信号，按 F5 即可。

3.4 CIP 清洗

3.4.1 生产结束后，检查酸碱槽内的酸碱量及浓度。

3.4.2 根据生产量、生产时间、生产品种、超高温参数，设定合适的酸碱量、温度及液位：一般控制浓酸、浓碱的浓度为 30%，循环酸浓度为 1.0–1.5%，温度为 60–75℃，循环碱浓度为 3.0–3.5%，温度为 65–85℃；液位循环碱时为 85%，循环酸时为 75%；循环酸、碱时间因情况而设，但循环酸碱后，中间冲水不应低于 10min，最后冲水不应低于 800s。

3.4.3 关闭 0309、0310 两手动阀及冰水阀门。

3.4.4 通知依莱发清洗信号，生产量大时一般要清洗两次，第一次带着依莱洗，第二次不带。

3.4.5 按 F5 键进行 CIP。

3.4.6 打酸碱时，检查酸碱泵的工作情况，碱泵为 4bar，酸泵为 3bar。

3.4.7 定期抽取酸碱样品，测浓酸、浓碱、循环酸、循环碱的浓度。

3.4.8 每次清洗结束后，对所消耗的酸碱做好记录。

3.4.9 清洗结束后，连按 F6 两下，降温停机。检查 UHT 段的清洗效果，做好记录。如果效果不好，应重新起机清洗，直至达到工艺要求；如果不再生产，停机后关掉年有能源（水、电、汽等）。

4 注意事项

4.1 UHT 的公共能源（工艺水、冰水、压缩空气、蒸汽、电）在运行中不能停掉，在达到要求的情况下稳定供应。

4.2 均质机油液位要超过红线，油压表压力正常为 4bar。

4.3 均质机冷却水、泵的冷却水起前要打开。

4.4 定期更换均质机齿轮油、减速机润滑油，如果已达到使用寿命，通知维修人员更换，注意油的型号。

4.5 均质机进气会导致声音特别大、空转，要检查脱气缸内泡沫多少，以及工艺水是否供应及时，如果清洗时流量设为 14T/H，循环碱时脱气缸内泡沫多，则需把调节阀 0404 的输出值设为 14ma。

4.6 经常检查 0469、0470 的液位，看是否需要充水，充水时注意要领：一般要在停机时充水，把热水缸内的压力泄为零，并且要打开排气阀。如果在运行中充水要保证工艺水压力大于热水缸内的压力。

4.7 物料出口背压 0401 显示值为 4.5-4bar。

4.8 如果真空泵一周不使用，则需要排水，时间再长些，则应加些油。

4.9 生产时，F8（CIP 截止阀）应为绿灯状态，且手动阀 0411、0409 不要忘记关闭。

4.10 起机前检查各活节的松紧程度，密封圈经常检查更换。

4.11 UHT 的报警信息要经过确认后方可删除，异常报警要做好记录，为查找原因提供依据。

4.13 A-CIP（中间清洗）是在温差很大，但是还要继续生产，所剩物料少的情况下做，建议少做，最好不做。

4.14 清洗时，注意均质机变频器的显示值，如果均质机停了，要重新启动。

4.15 除操作人员外，未经过操作培训的其他任何人员，都不允许在操作屏上乱动、乱摸，否则后果自负。

4.16 UHT 及无菌 TANK 的各种能源阀门、电柜开关在生产运行中不允许外来人员任意改变其原有位置。

4.17 本岗位操作人员认真填写记录、记录真实规范，本岗位卫生区保持干净整洁。

（九） 11 吨 UHT 超高温杀菌机岗位操作规程

参照 10 吨 UHT 超高温杀菌机岗位操作规程, 具体操作规程另定。

（十） 标准化岗位操作规程

1. 目的

为保证配料的准确性，按规范操作机器，特制定本操作规程。

2 范围

本规程规定了标准化岗位的起机前的准备工作、开机工作、关机的操作规程。本规程适用于标准化岗位员工的操作。

3. 操作规程

3.1 起机前准备

3.1.1 标准化启机前，操作工应仔细检查：1) 蒸汽压力 6-7bar；3) 分离机控制柜、主控制柜的压缩空气，6bar；3) 均质机分离机板换冷却水压力，3-4bar。并由阀添加循环热水。

3.2 开机后工作程序

3.2.1 开机时，首先启动分离机，然后启动板热杀菌系统，启动分离机前，须检查压缩空气阀是否开启，水压是否达到 3-4bar，分离机紧急刹车装置是否拧死，分离机润滑油位是否超过储油罐一半，然后在分离机操作界面上按 stop(on/off) 键，分离机将启动，此时可听见马达旋转声，待分离机转速达 4800 转/分钟以上时，时间达到预设启动时间后（600S），分离机通过电流达 34MA，此时即可进行下一步操作。

3.3 预杀菌

3.3.1 先检查预杀菌面板控制，生产所用菜单（RECIPE）的选定，检查 RECIPE 中水的添加。预杀菌在“CIP”页面内设置预杀菌温度，工艺规定必须在 60℃以上，当 0170 温度达到 60℃时，系统会自身计时 600s，600s 以后系统认为已达到无菌状态，此时主操作界面右上角的“STERLE”标志会自动涂黑，预杀菌结束后，系统会自动水循环，ciruraion 灯亮，分离机电流达 40MA，即可准进料。

3.3.2 将“标准化”操作界面的受控方式由“remote”改为“local”，在“标准化”界面上手动打开 0147 和 0145 阀，并设置 0101 和 0103 阀为状态 on，, 注意观察奶油管和脱脂奶管上的压力表，显示压力是否在 3-4bar 之间。

3.3.3 手动关闭 0139 阀。

3.4 开排地阀, 检查奶的压力是否足够。

3.5 在进奶前按下 K3 阀，直至阀的灯亮。

3.6 按“production”进入生产状态。

3.6.1 进入生产状态后，系统自身进行排水和奶顶水过程，时间由“recipe”规定。

3.6.2 在机器进入奶顶水阶段后，给均质机加压，首先将二级压力加到 50bar，然后将一级压力加至 100bar。

3.6.3 中储罐中开始进奶时，通知配料间将化好的稳定剂与奶粉打向标准化平衡缸。

3.6.4 调奶操作工控制中贮罐液位，当液位达到 83%时，停止向标准化供料，奶液离开低液位探针时，标准化机自动进行水顶奶过程，时间由“recipe”决定，然后进入水循环，此时应将均质机压力卸到 0bar，至此，配料过程结束。

3.6.5 如果继续配料，可让机器在水循环状态下等待。

3.7 清洗

3.7.1 配料结束后或系统显示无菌环境破坏后，须做自身 CIP，做 CIP 前检查酸碱罐中的酸碱量是否充足，如不足，须自配，以达到碱浓度 1.5-2%，酸浓度 1-1.5%为宜。

3.7.2 CIP 前关闭 K3 阀，设置 0139 为自动，0147、0145、0101 和 0103 均设为自动，然后按 CIP ON，即进入 CIP。

3.7.3 在平衡缸和奶油罐中有物料时，严禁 CIP，应首先将物料回收，然后做 CIP。

3.7.4 CIP 时间工艺规定为：

water	600s	Water	950s
-------	------	-------	------

DosLye	300s	Setp lye	900C
LYE	1800s	Setp and	800C
Water	500s	min TEMP	500C
Dos.Acid	300s		
And	1400s		

注：操作工不得擅自修改。

3.7.5 系统进行完 CIP 后, 操作工可根据生产需要确定是否停机。

3.8 操作工应随时观察分离机和系统运行是否正常, 如有异常现象, 须向车间领导报告。

3.9 使用标准化配料时, 选取的“recipe”由工艺员规定, 操作工应在预杀菌之前选定“recipe”, 机器正常运转情况下, 更改 recipe 易造成无菌环境不被认可或其它故障。

3.10 操作工生产结束后要认真把本岗位的环境卫生及机器设备清理干净整洁。

（十一） 配料岗位操作规程

1. 目的

本规程规定了配料前的准备工作、配制纯牛奶、可可奶、酸奶、香草牛奶、配料后注意事项及清洗的操作规程。

2 . 范 围

本规程适用于配料岗位员工的操作。

3. 操作规程

3.1 纯牛奶的配制

3.2 配纯牛时, 各种原辅料的用量遵照《纯牛奶配方》的规定。

3.2.1 配前取样, 通知调料操作工提前 5-10 分钟开启奶仓搅拌, 然后通知化验室取配前样, 取样指标分别为: 干物、脂肪、蛋白质、酸度、杂质度。

3.2.2 连接好由混料斗出料管到标准化的管道。

3.2.3 化验室配前取样结果下达后, 如发现指标过低或过高, 立即取样重新测, 并向车间领导报告。

3.2.4 如化验室结果正常, 由配料称量人员根据《纯牛奶内控标准》计算需添加奶粉的量, 在奶粉的使用上, 应本着经济、节约的原则。

3.2.5 配料操作工烧热水化料, 要求热水总量为 700Kg, 水温 70℃-80 ℃。

3.2.6 开启剪切搅拌, 将准备好的稳定剂, 均匀的加入剪切罐, 并剪切 5-10 分钟, 要求稳寂剂充分溶解, 无颗粒和肉眼可见杂质。

3.2.7 将称量好的粉均匀的投入剪切罐, 并开启剪切罐搅拌剪切 10 分钟。

3.2.8 将化好的稳剂和奶液打到泡胶小罐中水合 20-30 分钟, 然后和标准化操作工取得联系, 向标准

化供料，供料前排尽通往标准化管道中的水，供料完毕后，须用水顶奶，以节约物料。

3.2.9 配完一锅料后或间隔半小时后才使用剪切罐，应用工艺水将剪切罐冲洗干净。

3.2.10 向剪切罐中加物料时，必须加料均匀，倒料干净，并不得将异物倒入剪切罐。待标准化向中贮罐进料完毕后，中贮罐中物料搅拌 5 分钟后，通知化验室的取样，侧干物、蛋白、脂肪、酸度、杂质。及 PH 值。

3.2.11 配料操作工对所配物料的理化指标负责。

3.3 可可奶的配制

3.3.1 配料前提前 10 分钟通知调奶操作工，开启奶仓搅拌，然后通知化验室取配前样，奶样取样指标为蛋白、干物、脂肪、酸度、杂质度，待取样结果出来后，以每锅可可奶定容 6 吨为准，根据《可可内控指标》计算出须往配料罐调奶的量。

3.3.2 调奶操作工调完奶后，配料操作工开启配料罐搅拌，并通知化验室取配前样。

3.3.3 正确连接由配料间至配料罐的管道，并检查管道是否干净，检查配料罐是否干净，配料罐进料气动阀是否关闭，配料下阀阵中各阀是否关闭。

3.3.4 配料操作工烧热水至 55℃ 约 700Kg 打入剪切罐，将 200Kg 的白砂糖投入剪切罐剪切 10 分钟，待糖完全溶解后打入调好奶的配料罐。

3.3.5 烧热水至 70℃ 约 700Kg，打入剪切罐，将按 1:5 比例混好的海藻酸钠与糖加入剪切罐剪切 15 分钟，然后加入 42Kg 可可粉剪切 10 分钟，并由混料斗打入配料罐，打料时为使混料均匀，须开启配料罐至配料间循环，此时冷排不得开启。

3.3.6 向配料罐中加入工艺水至 90 液位，误差在 3% 以内。

3.3.7 让物料由配料罐至收奶间循环打开冷排，缓缓由混料斗中加入巧克力香精各 3Kg 和 1.8Kg，加完后用水冲净混料斗。

3.3.8 将配好的物料制冷循环至 10℃ 以下，如急需供料，制冷到 5℃ 以下。

3.3.9 配完料后如间隔时间超过 1 小时或配完最后可可奶后向空的配料罐打入工艺水，然后由配料罐 → 配料间 → 配料罐，顶水 2 个液位。

3.3.10 配完料后，搅拌 5 分钟，通知化验室取样，指标符合内控指标后，通知调奶人员可以供料。

3.4 酸奶的配制

3.4.1 调奶操作工调完奶后，配料操作工开启搅拌 10 分钟后，通知化验室取配前样，取样指标为蛋白、干物、脂肪、酸度、杂质度。

3.4.2 检查剪切罐、由配料间至配料罐循环管路连接是否正确，该管道是否干净。

3.4.3 化验室取样指标下来后，由配料称量人员负责计算奶粉蔗糖和稳定剂的添加量，并称出个原料。

3.4.4 由配料罐 → 配料间走奶循环，应关闭冷排，并用蒸汽烧热水，与奶进行热交换，待奶温达 70℃ 以上时，将奶打入剪切罐 700Kg。

3.4.5 将称量好的胶（格林斯德），配 6 吨加入 30Kg，配 3 吨加入 15Kg，倒入剪切罐剪切 10 分钟，

并打入配料罐。

3.4.6 将奶加热到 55℃。

3.4.7 将称量好的奶粉均匀的倒入剪切罐并开启剪切罐搅拌剪切 10 分钟，然后由剪切罐出料管过滤并打入配料罐。

3.4.8 烧奶 55℃约 700Kg 化糖，然后打入配料罐，若糖杂质含量高时，须用多层过滤布或脱脂棉过滤。

3.4.9 打开冷排，循环制冷到 8℃，并通知化验室取样，并用另一配料罐打水顶水。

3.4.10 取样合格后通知调奶操作工供料。

3.5 配香草牛奶

3.5.1 由调奶操作工选取细菌数低于 10 万 cfu/ml 的原料奶调到配料罐中。

3.5.2 正确连接配料间 → 配料罐，并检查管路。

3.5.3 通知化验室取配前样。

3.5.4 计算应加物料量，并称重混匀。

3.5.5 通知化验室取配前样。

3.5.6 将混好的 DS-M-P 与糖加入剪切罐 10min 搅拌，打入配料罐。

3.5.7 向配料罐中加入工艺水至 90 液位，误差在 3%以内。

3.5.8 配完料后如间隔时间超过 1 小时或配完最后可可奶后向空的配料罐打入工艺水，然后由配料罐 → 配料间 → 配料罐，顶水 2 个液位。

3.6 注意事项

3.6.1 配料过程中一定要注意，辅料添加的准确性、化料参数、化料效果、定容的准确性。

3.6.2 配料过程中使用板式换热器的过程中一定要注意阀门变化是否正确。

3.6.3 配料过程中一定要注意液位计的变化正常，能够及时发现问题，防止误操作带来损失。

3.6.4 配料过程要求使用完的包装袋分类存放，对未用完的辅料封口存放。

3.6.5 配料完成后，通知 CIP 操作工对调奶管路、配料罐、贮奶罐、高速剪切罐、板式换热器进行清洗，按照 CIP 操作规程进行。

3.6.6 准确及时的填写配料工段原始记录。

3.6.7 配完料后及时将所用器具、罐、管路和环境卫生清扫干净。

（十二）康美 505 岗位操作规程

1. 目的

为保证机器设备的无菌环境，使产品达到标准的要求，特制定本操作规程。

2. 范围

本操作规程规定了康美 505-02 无菌包装机的准备、蒸汽灭菌、无菌区灭菌（双氧水灭菌）、准备生产、生产完毕的操作规程。

本操作规程适用于康美 505-02 无菌包装机的操作。

3. 内 容

3.1 生产前准备

如康美 505，712 不生产，中亚生产，康美 505，712 都要做蒸汽障蔽，如果康美 505，中亚生产，康美 712 要做蒸汽障蔽。

3.1.1 燃汽、空气、水及蒸汽的主阀。

3.1.2 打开灌装机的压缩空气阀，压力至少为 7.5bar。

3.1.3 打开灌装机尾部驱动侧的无油压缩空气球阀，压力设定值为 6-6.5bar，如压差表指针达到红区，两个过滤器必须同时更换。

3.1.4 检查燃烧室的气压，按压力计上的按钮，从压力计上读压力值，压力值要求最小为 30mbar。

3.1.5 合上电源总开关至“I”位置。

3.1.6 稍等片刻，监视器显示“启动完成”。接通电源后，在主电柜上的控制灯“电源 ON”亮。

3.1.7 检查双氧水测量座的液位是否满至上探针，检查测量座和管道是否泄露，排除管道内的气泡。

3.1.8 在操作面板上用钥匙打开控制电源开关到位置“1”，控制灯“控制电源 ON”亮。

3.1.9 检查机器是否处于无菌生产方式，如果是，那么操作面板的“无菌生产”控制灯就在控制电源接通后亮。

3.1.10 按下复位按钮，删除故障显示。

3.1.11 将旋转弯管转至灭菌位置。

3.1.12 如有必要，更换灌装规格。

3.2 蒸汽灭菌

3.2.1 如果机器有很长时间未生产，需清洗无菌区中的部件。

3.2.3 通知化验室来车间配制灭菌剂，配制的灭菌剂如超过两小时即不能使用。

3.2.3 往灌装室中安装套链中间盖板。

3.2.4 将无菌空气预分配器装于灌装室中。

3.2.4.1 将三个螺栓插入灌装室上孔中。

3.2.4.2 拧紧三个螺母，注意检查螺母上的 O 形密封圈是否脱落。

3.2.5 往灌装头中装入 PU 过滤网。

3.2.6 将灌装头安在出口上，用钩式扳手拧紧。

3.2.7 将除泡头的扰流板放入灌装室，保证扰流板的位置正确。

3.2.8 将灌装头两侧的扰流板装好，注意各搭钩的正确位置。

3.2.9 安装除泡头

3.2.9.1 将除泡头及其橡胶端盖喷上灭菌剂后盖好。

3.2.9.2 将除泡头装好，并拧紧螺母。

3.2.9.3 把除泡桶的手动排水阀及清洗回流管的手动排水阀关紧。

3.2.10 小心地装上连通管。

方法：拿住连通管，小心插入灌装区，然后以身体顶住连通管，使连通管上的定位螺钉顶住第一轨灌装头，然后双手将锁紧杆的手柄向上、向内转动，锁紧连通管，再用手拧紧管接头。

3.2.11 把超声波站内的折叠板装好。注意折叠板的轨道标志！小心将折叠板的槽滑过螺杆，使定位销顺利插入折叠板上的销钉孔，然后再锁紧螺母。

3.2.12 在顶部封口区安装分隔板。

3.2.13 与固定螺栓一起将砧板安放进砧板支承臂。定位垫片必须安放在导轨后面。把水平及垂直的定位垫圈放进砧板支承臂的定位槽中，拧紧固定螺母。

3.2.14 将蒸汽喷射疏水阀装进顶部封口室。销钉必须插进销钉孔，并上紧螺钉。

3.2.15 将超声波封口站内的扰流板及覆盖装上。

3.2.16 将底部阀组调到准备灭菌位置。V6 开、V7 关、V10 开、V9 开、V8 关，这样可以确保在开始灭菌时蒸汽会通过整个灌装系统。

3.2.17 将灌装站调到灭菌位置：

3.2.17.1 拉开装填杆的锁棒保持住。

3.2.17.2 同时按下第一、第二轨充填活塞向前按钮。现在，锁棒已经锁上，松开手，检查两个充填活塞是否在前面的位置。

3.2.17.3 关 V5，这可以密封旁通管

3.2.18 顶部阀组调到灭菌位置。关 V12，开 V13，开 V11。

3.2.19 开 V4（产品桶液位控制阀），按下 V4 开按钮。显示灯亮

3.2.20 在底部阀组

3.2.20.1 让蒸汽由 V10 流出后，关 V6，开 V7，这样做的目的是使旁通管内的空气能够排出；然后开 V6，关 V10，不要把 V10 完全关紧，让冷凝水能滴出。这时 V7 还是开着的，蒸汽灭菌开始。

3.2.20.2 在控制盘上按下按钮“灭菌 ON”，控制灯亮，这意味着灭菌程序的监控系统已经工作，一量达到最低蒸汽灭菌 130℃，灭菌计时器就开始（30 分钟）倒计时。

3.2.20.3 在下降到 130℃以下时，蒸汽灭菌就停止，这一故障被记录下来，而灭菌只在达到了这个温度以后才继续进行。蒸汽温度太高，会计时器暂停。

3.2.21 始蒸汽灭菌后，打开操作侧蒸汽喷射疏水阀的手动阀门一会儿，再关闭。这样做的目的是排出蒸汽喷射疏水阀内的空气及冷凝水，并升温。

3.2.22 小心用手触摸第一轨和第二轨的装填缸和旁通管，检查是否烫热。4 蒸汽灭菌过程中的工作

3.2.23 十分钟检查 V9 及蒸汽喷射疏水阀是否正常工作。

3.2.24 每十分钟检查蒸汽灭菌的温度及灭菌计时器是否正常工作。

设定温度：134℃；最高：138℃；最低：130℃

在操作终端调出菜单“温度检测”，检查蒸汽温度。在主菜单按功能键“F1”两次，菜单就显示温度设定值，实际值及允许的偏差值，再按功能键“F3”两次，屏幕显示出蒸汽灭菌计时器，当温度低于130℃时，计时器会复位。原因有以下几点：

3.2.24.1 蒸汽疏水阀工作不正常，冷凝水无法排出。

3.2.24.2 测量温度的热电偶有故障。

3.2.24.3 蒸汽主供应压力太低（<3.5bar）

3.2.24.4 蒸汽减压阀调整不正确。

3.2.25. 双氧水的补充

打开操作侧盛放双氧水的箱盖，过滤网应在罐口内；在加双氧水之前，先检查双氧水的浓度（33%~35%），在从双氧水溶器往灌装机的双氧水桶里加双氧水时，用电动泵，避免泼溅或洒出双氧水。双氧水能引起严重烧伤并能刺激眼睛及呼吸器官，严格遵照生产厂的安全规定！戴保护眼镜及手套。

3.2.26 用酒精沾湿抹布擦拭与纸盒接触的部件

3.2.26.1 纸盒库

纸盒库的纸盒导轨、推动器导杆、推动器、纸盒挡板等。

3.2.26.2 机器工作台

3.2.26.3 纸盒抽取器

3.2.26.4 成型杆

包括成型杆轴、成型杆、片簧及压头

3.2.26.5 折叠板

3.2.26.6 折叠爪

3.2.26.7 底部压制板，包括槽板、导板

3.2.26.8 用压缩空气喷枪吹干净顶部预折站的纸屑。然后用喷瓶向与纸盒接触的部件手动喷洒酒精，绝对不可喷洒灭菌剂

3.2.27 在蒸汽灭菌运行一段时间后，开始对无菌区内的各部分用喷枪喷洒灭菌剂。

3.2.27.1 在机器的驱动边：整个超声波封口室、护盖、搪磨头及砧板、扰流板、玻璃门并盖上，并向隔板前后喷洒灭菌剂。

3.2.27.2 整个装填室、灌装头、扰流板、除泡头的橡胶盖及除泡头内部、玻璃门并盖上。纸盒预热区及护盖喷洒并盖好

3.3 蒸汽灭菌完毕和无菌区灭菌

3.3.1 在蒸汽灭菌完毕后，开蒸汽喷射疏水阀，排出蒸汽后，拆出疏水阀。

3.3.1.1 将蒸汽喷射器内外都喷上灭菌剂后装上。一定要上紧螺钉！

3.3.1.2 超声波封口站及防护盖喷洒灭菌剂后盖上

3.3.2 蒸汽灭菌完毕，操作面板上的灯会熄灭。同时，主电柜上的带灯按钮“无菌区灭菌开”会闪。

3.3.3 关装填阀杆。按阀杆关按钮，锁棒会缩回

3.3.4 在底部阀组，把 V7 关闭，V10 打开，排掉连通管内蒸汽。然后关 V6，关 V10，开 V7。注意 V10 不要关死，让水可以滴出。

3.3.5 拆出连通管。用钩扳手松开管接头，松开连通管锁紧杆，取出连通管

3.3.6 喷洒灭菌剂于除泡头的内外及橡胶盖上并盖好除泡管管口及管内喷洒灭菌剂之后与除泡头接上并拧紧接头。

3.3.7 灌装室内、扰流板、护盖喷洒灭菌剂后盖上。

注意：向无菌区喷洒灭菌剂时，所有死角都要喷到！

3.4 无菌区灭菌开始

3.4.1 在操作柜面板上按下“主驱动开”按钮，启动主驱动。主驱动指示灯亮，无菌区灭菌自动进行。主电柜上的“无菌区灭菌开”灯亮。

3.4.2 当双氧水蒸汽温度正常后，无菌区灭菌计时器开始倒计时。双氧水蒸汽温度为 300°C ($\pm 30^{\circ}\text{C}$)

3.4.3 灭菌结束，无菌风机第二段自动启动，无菌风二段开指示灯亮。

3.4.4 顶部阀组：关 V13；底部阀组：开 V10，把蒸汽排出后马上关 V7；马上开 V5，不可产生真空现象，也不可有大量蒸汽从 V5 冲出；关 V9，关 V10。

3.5 准备生产

3.5.1 点火

按操作面板的“点火”按钮，按制灯闪动 15 秒钟。如果火种成功点燃，控制灯就会常亮。如果点火有故障，机器会报警。

3.5.2 火种点燃后机器才能启动。

先按“主驱动开”按钮，警号会响起，约 3 秒钟后，指示灯会亮。再次按下“主驱动开”，机器开始运转主燃烧器自动点燃，燃烧器指示灯亮。

3.5.3 启动底部加热器、耳部加热器、两轨超声波

3.5.4 打开真空泵。将操作面板的“轨道 1 真空泵”及“轨道 2 真空泵”的开关拨至 I 位。

3.5.5 按下主电柜上的“自动润滑”按钮，检查中央润滑系统压力是否正确（50bar）。

3.5.6 仔细填写生产记录，并检查各表数值是否在正确范围内，如不在，调整为正确范围。

3.5.7 正确地将纸盒放入纸盒库中，纸盒顶部朝下，十字形颜色标志指向灌装机的操作侧。如果纸盒停留在纸盒库中超过 5 分钟，在机器还有抽取纸盒前，把前面的 15 个纸盒拿到后面再排上，以确保被抽取的纸盒不会太热，纸盒过热会导致泄漏。停机时间过长，应将纸盒取下。

3.5.8 故障信息只剩下“产品桶空”。干燥热空气温度达到正确范围（ $160^{\circ}\text{C}\sim 180^{\circ}\text{C}$ ）。

3.5.9 为了能把纸盒从纸盒库抽出，必须同时按下“产品桶排空”按钮和“纸盒抽取开”按钮。

3.5.10 在生产开始前，必须对纸盒底部作活化检查。

3.5.10.1 活化样品的抽取：连续抽取 6 个纸盒

3.5.10.2 在每条轨道的最后一个纸盒充分活化后，当成型杆处于下底部加热器及底部压制之间时，马上打开防护门，机器会马上停止运转。

3.5.10.3 取出纸盒之后把门关上。

3.5.10.4 然后开动机器。

3.5.10.5 在取下的纸盒上标记：轨道号、温度、日期、空气压力、操作者、纸盒批号、机器型号。

3.5.11 如活化图形不理想，在空气压力为 38-30bar 时，调整底部活化头的温度，直至理想。

3.5.12 如更换纸盒批次，需重新做活化。

3.6 正常运作

3.6.1 如果一切正常后开 V1，按下“V1 开”按钮，“V1 开指示灯”亮。

3.6.2 每轨生产若干盒作检查

按下“抽纸盒”按钮，连续抽若干个纸盒，再按下“停止抽纸盒”按钮，纸盒将停止抽取。机器还是照常运转。

3.6.3 纸盒的检查

3.6.3.1 纸盒外观：检查纸盒外表是否有损坏或被挤压的现象，折叠是否良好。

3.6.3.2 底部折叠：检查底部封口的凸唇是否正确，最大凸唇不可超过 3mm。

3.6.3.3 底部封口：底部封口撕开后，铝箔必须从纸板分离或聚乙烯从铝箔分离。

3.6.3.4 挤压：中缝朝内，用拇指压靠近中缝处，两个食指放在顶部三角处，对纸盒施加中等压力，至顶部接缝处膨胀鼓起，结果产品绝对不可渗出。

3.6.3.5 焊缝的检查：撕开顶部封口，焊缝的宽度约为 1~3mm，如果焊缝太小，调整空气压力。

3.6.3.6 耳部加热：撕开纸盒顶部封口，检查内部，在耳翼封口的三角形部分不可有气泡产生。如有，调节耳部加热温度。

3.6.3.7 容量：转动手轮以调节容量。

3.6.3.8 红染试验的检验步骤

每轨至少检查连续六个纸盒，小心自纸盒中间横切开成两边，不要破坏顶部及底部封合部份，也不可把耳部封合三角形部分拆开。盒中产品倒掉，并用水清洗两边，然后以无油的压缩空气将纸盒两边吹干，务必将纸盒内产品或油脂完全去除。把红染液倒入纸盒两边，直到可以完全覆盖封口为止。在反应 30 分钟后，打开耳翼检查所有折叠部分，不可以出现任何红染液渗漏现象。

3.6.4 容量足够时，抽取八盒作头样，并通知化验室化验。

3.6.5 复原纸盒计数器，按下复位按钮

3.6.6 机器正式生产

3.6.6.1 生产控制

每小时必须检查纸盒外观、底部折叠、底部封口、顶部封口、耳部活化、容量，每两小时做一次红染试验。

3.6.6.2 认真填写记录。

3.7 生产完毕

3.7.1 关 V1 阀，按下操作面板上 V1 关按钮，显示灯会灭。生产继续进行直至产品桶到达最低产品液面水平，这将自动停止纸盒的抽取。

3.7.2 产品桶里还有一些产品，可以通过以下方法将它们灌到纸盒中以减少损失，同时按下按钮“排空产品桶”及“纸盒抽取 ON”，“产品桶空”信号会消除，机器将再抽纸盒正常灌装，抽纸盒的数量由操作员控制。松开按钮，抽纸盒即停止。检查最后几包的重量是否足够！

3.7.3 通知化验室人员来取尾样。

3.7.4 关底部加热器、关耳部加热器、关超声波，让机器空运转 5 分钟，各加热器温度降下来后，按下“驱动停”按钮。

3.7.5 关真空泵，将真空泵开关拨至 0 位。

3.7.6 关无菌风机二段，关操作电柜上的控制电源，至少 3 分钟后再开，无菌风机现在只运转第一段。

3.7.7 把纸盒训中剩余的纸盒装回纸箱，并用封箱胶带封好，防止灰尘污染。

3.7.8 把顶部阀组调到清洗位置。关 V11，开 V13 。

3.7.9 记录每轨灌装数量，然后复原数值。

3.8 清洗机器

3.8.1 拆出灌装室的部件，包括两边的防护窗、扰流板、除泡头、除泡管、中间盖板、无菌空气分配器，从灌装头卸下端部零件，取出 PU 过滤网，此 PU 过滤网只能使用一次。

3.8.2 拆出顶部封口区的所有部件，包括砧板、蒸汽喷射头、扰流板、盖板、分隔板。

3.8.3 把拆出的部件放入清洗小车中。在清洗小车中放入温水，加上足够的洗涤剂浸泡。

3.8.4 用清洗剂及刷子彻底刷洗灌装室、灌装头及顶部封口区，然后用水冲洗清洁。

3.8.5 把灌装头安放在灌装口处，并用钩式扳手拧紧。

3.8.6 装上连通管

3.8.7 装上套链清洗用喷头至套链清洗管接口。将旋转弯管接至清洗位。

3.8.8 在气动柜的操作面板处将装填杆的锁棒拉出，同时按下充填活塞“向前”按钮。

3.8.9 按下下述步骤排放干净剩余的产品

关 V7、关 V8、关 V9、开 V6、开 V10，产品通过阀门 V10 排出。

3.8.10 通知 CIP 间将清洗管道连接好。

3.8.11 按下带灯按钮“套链清洗”，按钮灯亮。为开始套链的清洗，在操作面板按下“驱动 ON”，控制灯亮。随着套链的启动，套链清洗自动开始，分别进行水洗、清洗剂清洗、水冲洗。套链清洗完毕后，套链清洗按钮灯灭，取下套链清洗喷管。

3.8.12 将下阀组调到清洗的位置，开 V7、关 V6、关 V9、开 V8、关 V10

3.8.13 将 V8 与除泡桶用管道连接起来

3.8.14 开 V4，按下“品桶液位控制阀 V4 开”按钮，显示灯亮。

3.8.15 关 V5，在气动柜面板上将 V5 阀转换开关拨至“关”。

3.8.16 按“CIP 开始”按钮。随后开始如下程序：

3.8.16.1 清水冲洗 5 分钟、碱液清洗 20~30 分钟、清水冲洗 5 分钟、酸液清洗 20~30 分钟、清水冲洗 5 分钟。

3.8.16.2 在报警鸣笛响时，关 V7，开 V6，再次响时，开 V7，关 V6，依此类推，直至 CIP 清洗结束。

3.8.17 冲洗完毕，将灌装系统内的水排掉：关 V13、开 V6、开 V10。

当管道中排出的水开始减少时：开 V5、开 V7、关 V8，同时打开除泡桶手动排水阀及回流管道手动排水阀排水，排完水后关上。

3.8.18 拆除连通管及 V8 与除泡桶相连的接管。必要时检查除泡桶是否清洁。

3.8.19 用压缩空气吹干无菌区。

3.9 手工清洗

3.9.1 每周拆出双氧水加热器进行清洗：

3.9.1.1 清洗加热器

将加热器装在清洗器上，然后倒入 30% 的磷酸溶液浸泡至少 3 小时后排掉磷酸，用水彻底清洁。

3.9.1.2 拆出加热器中的扩散器及弹簧，用铜刷刷洗干净。检查双氧水喷射箱内的清洁，如有必要，清洗之。

3.9.1.3 将扩散器及弹簧重新装回加热器，弹簧的弯角必须卡在扩散器顶部的槽里。

3.9.2 每天检查底部加热器的清洁，至少每周清洗一次。

取出底部活化区的防护罩，用铜丝刷及压缩空气清除在活化头处沉积的 PE 碎片。

3.9.3 每天清洁纸盒库的纸屑及 PE 碎片。

3.9.4 每天检查耳部加热器的清洁，抬起耳部折叠站并用铜丝刷清洗活化头及折叠爪，再放下耳部折叠站。

3.9.5 每天检查干燥区的纸屑及 PE 残留物的污染，至少每周清洗一次。

3.9.6 清洗机器的外表和机器四周的地板。

3.10 关机

3.10.1 关控制电柜的电源，显示灯会熄。关主电源

3.10.2 关闭压缩空气进气阀门。

3.10.3 关闭机器冷却水进水阀，打开冷却水过滤网排水阀，排掉其中的水。

3.10.4 关闭压缩空气、水、蒸汽及燃气的主阀。

（十三） 康美 712 岗位操作规程

1. 目的

为保证机器设备无菌灌装，使产品达到标准的要求，特制定本操作规程。

2. 范围

本规程适用于康美 712 岗位的操作。

3. 工作程序

3.1 准备工作

3.1.1 打开能源

3.1.1.1 打开压缩空气、水和蒸汽的主阀。

3.1.1.2 打开双氧水阀到自动状态和无菌风开关。

3.1.1.3 打开灌装机处的压缩空气阀（将把手设定到“I”位置）。

3.1.1.4 检查压缩空气调节阀处的气压，默认值为 6~6.5bar

注意：在打开灌装机的开关前，检查机器内部是否有工具和清洗工具存在，必要时取出，留在机器内的任何东西会引起机器的严重损坏。

3.1.2 打开开关柜上的主电源开关，将开关设定到“ON”位置，操作者在生产前应检查所有安全设施是否正常工作，在打开灌装机上的主电源后，屏幕工作系统开始启动，灌装机准备开始操作。

3.2 输入生产数据

3.2.1 选择操作者，选择菜单“OPTIONS”。

出现一下拉菜单，内有所有储存的操作者，轻触要选的用户名字，接着显示一个窗口，提示用户输入密码，按“OK”键确认输入。

3.2.2 选择产品数据

所有生产所需的数据和设定都储存在产品参数数据中，通过选择一个参数记录，产品所需的数据即可装载。为装载产品参数数据，按“OPTIONS”菜单下的“PRODUCT”，出现一下拉菜单，内含有所有参数记录，轻触相应的记录，选择产品参数，产品参数记录显示在“PRODUCT”之下。

3.3 包装尺寸设定

把一轨一侧的底部导轨设定到灌装程序上所标定的尺寸上，改变尺寸时，拉出锁定机构，使用把手（在一轨的那一侧）把杆放在正确的尺寸处，所设定的尺寸必须符合操作面板上的选择。

3.4 灭菌

3.4.1 康美灌装机使用两种不同的程序进行灭菌，这两种程序交替进行。

3.4.1.1 无菌区的双氧水灭菌（AZS）

3.4.1.2 灌装系统的蒸汽灭菌

3.4.2 无菌区的双氧水灭菌

3.4.2.1 条件

3.4.2.1.1 无菌区的内部件，包括干燥区、灌装室和顶部封口区必须清洁、不含油脂、干燥。

3.4.2.1.2 从灌装机上拆下的无菌区的部件清洗干净并且吹干后必须装回, 无菌区所有保护盖、门必须上紧。

3.4.2.1.3 双氧水蒸汽的温度、喷洒量、双氧水空气体积必须符合规定。

3.4.2.1.4 如果走物料的部件内部有产品残积物，或者在灭菌期间温度太低会导致带菌。

3.4.3 蒸汽灭菌

3.4.3.1 只有在之前走物料的部件使用 CIP 程序清洗过才可进行蒸汽灭菌。蒸汽灭菌只能使产品路径无菌。用高于 120℃ 的蒸汽至少灭菌 30 分钟。灭菌的蒸汽温度不允许超过 128℃，这会损坏灌装系统的橡胶部件。

3.4.3.2 效率

在无菌区双氧水灭菌期间，无菌区内部必须可以看见双氧水冷凝液，随后反应 10 分钟。

3.4.3.3 无菌区灭菌不正确，可能会导致带菌，应做好灭菌准备工作。

注意：在安装零件前，用酒精给手消毒，且不允许戴手套，一次性手套除外，如果无菌区的零件安装时不干燥、不清洁或者安装得不正确，这些零件不能保证最好的杀菌效果，将引起不可估量的损失。

3.4.3.3.1 目视检查干燥区，将干燥区的门装上。

3.4.3.3.2 把分隔板装进顶部封口区。把分隔板的底边滑向顶部封口区，直至停止，把分隔板的下底边放进槽中。

3.4.3.3.3 安装 1 轨和 4 轨侧的蒸汽喷射头。检查密封法兰，清洗污染的密封表面检查 O 型圈，如变形、磨损时需更换。

注意：在安装蒸汽喷射头后，检查槽中分隔板的位置，必要时纠正安装位置。

3.4.3.3.4 安装砧板

注意：安装前检查砧板和砧板杆是否干燥清洁，把砧板插入砧板槽中，使用搬手拧紧所有紧定螺母。

3.5 活化

首先把纸盒装上，然后在角触摸屏上“parameter”项上的“production”上的“mandrel wheel”单击 OK 即可，再按驱动马达键（即左边第一个键）。等待大约 3 分钟，再按送纸盒键，机器将自动停机，取出纸盒，用活化片观察，如不合格，需调温度，直到合格为止，然后才能生产。

3.6 生产

活化完成之后，等到屏幕上显示 release product valve 时，按 V1 阀打开产品阀。等料满吸纸盒 1 个轨保证吸 3 个纸盒以上，按纸盒停止键，等产品出来以后按下列步骤检查：

3.6.1 首先看纸盒的外观

3.6.2 称重

3.6.3 检查涂层、顶部封口

3.6.4 挤压看是否漏奶

3.6.5 打开纸盒看焊缝是否合适

3.6.6 拆开耳朵，看活化是否过火

3.6.7 拆开底部看进入干燥区的活化是否过火

3.6.8 把底部全部拆开，看活化的效果，是否达到要求

3.6.9 如果满足上述条件后开始生产，但前 16 包要取出做红染，但在生产过程中要每隔两个小时做一次红染，并观察灌装量、封口、及外形。保证产品的质量。（注：从开机到生产要严格按照康美包提供的表格填写）。

3.7 清洗

清洗分手工清洗、套链清洗及 CIP 清洗三部分。

3.7.1 手工清洗

每天生产完毕后，必须把灌装区的扰流板、砧板、蒸气头、无菌区的门等拆下来进行清洗，吹干，要把灌装区机器进行清洗，并用气枪吹干。另外、干燥区、双氧水加热器、抽废气盒每周清洗一次。

3.7.2 套链清洗

首先通知 CIP 间接上套链清洗管路、再在屏幕上选择套链清洗，以后程序将自动完成。

3.8 关机

切断所有能源。

3.9 保养

每天生产结束后移去纸盒，清理纸盒仓、底部活化头、耳部活化头、成型杆、底部压制、顶部预折、双氧水干燥区。

（十四） 中亚 DASS-6 型全自动无菌软包装机操作规程

1. 目的

为提高本机组工作效率，实现安全、连续、稳定生产，制定此规程。

2. 范围

本规程适用于中亚 DASS-6 型全自动无菌软包装机。

3. 内容

3.1 启动

启动机器主电源开关，打开压缩空气和蒸汽阀门。

3.2 杀菌

3.2.1 在非连续生产时，杀菌前应使用 80 度的水进行一遍清洗，时间为 5 分钟。

3.2.2 杀菌前的准备工作

穿好灌注管四氟布保护套，安装上无菌室底部挡板以及管线疏水器，关闭清洗泵上方碟阀。

3.2.3 杀菌前检查工作

确定清洗完成，检查双氧水槽内双氧水的浓度及液位，薄膜穿绕正常，各管路连接正常，打印机字模上日期正确，双氧水槽夹层加热水的液位正常。

3.2.4 启动自身杀菌程序，调整双氧水喷雾流量及压力使雾化效果良好，双氧水喷雾 10 分钟，保持 15 分钟。喷雾保持完成后，系统自动升温，保持管路温度大于 137 度，超高温信号返回后开始联机杀菌 30 分钟，然后进入冷却状态，此时，打开车间排风系统，注意观察管路内双氧水循环情况。

3.3 生产

3.3.1 生产准备

拆下灌装管疏水器，拉膜将四氟布保护套取出，走膜将烫软化的部分取出，然后进行薄膜的张力调整和对位调整，批号打印效果良好，一切正常后进行灌注头灌注双氧水灭菌工作，时间为 10 分钟，最后将双氧水包排掉，安装产品滑槽和传送带，等待进料。

3.3.2 进料后调整产品流量和封合状况，注意检查膜卷和色带的余量。

3.4 清洗

3.4.1 生产结束后，用自来水顶净罐余料。

3.4.2 安装清洗附件，打开清洗泵上方碟阀。

3.4.3 原位清洗

3.4.3.1 用 40 度的清水洗 5 分钟，2 遍。

3.4.3.2 用 70 度的碱液清洗 15 分钟，1 遍，浓度为 2%。

3.4.3.3 用 40 度的清水洗 5 分钟，2 遍。

3.4.3.4 用 70 度的酸液清洗 15 分钟，1 遍，浓度为 1%。

3.4.3.5 用 40 度的清水洗 5 分钟，1 遍。

3.4.3.6 用 80 度的清水洗 5 分钟，1 遍。

3.4.4 手工清洗

用干净毛巾将无菌室底部、内壁和灌注头的奶渍擦净，同时清洁滑槽传送带以及溅有奶渍的零部件。

3.5 关机

关闭机器电源，压缩空气和蒸汽阀门，关闭车间排风系统，排掉机器内部压缩空气。

3.6 日常维护及安全。

3.6.1 定期清洗双氧水过滤器的过滤网，更换易损件（横、竖封四氟布，橡胶热），调整叉指距离，定期排掉压缩空气主过滤器胶碗的冷凝水，检查中央润滑系列油位，无菌阀及管夹接头必须锁紧。

3.6.2 注意事项

3.6.2.1 注意蒸汽管路，防止烫伤。

3.6.2.1 做好使用双氧水、硝酸、烧碱的防护工作。

(十五) 依莱克斯德无菌包装机操作规程

1. 目的

本操作规程规定了依莱克斯德无菌包装机的开机、杀菌、冷却、生产、CIP、INT-CIP、停机的操作规程，空气灭菌机操作规程和立式型操作规程。

2 范围

本规程适用于依莱克斯德无菌包装机的操作。

3 操作规程

3.1 开机

3.1.1 开压缩空气主开关，开机器压缩空气开关，压力为 6-7bar.

3.2.2 开冷却水主开关，开机器冷却水开关。

3.2.3 开主电源开关，开机器电源开关“ON”。

3.2.4 开机器“control voltage UV-lamp”, “heating”.

3.2 杀菌

3.2.1 连接耐高温膜，将清洗干净的双氧水槽内打入 2/3 液位浓度为 33—35%的双氧水（每次加双氧水要测浓度），把灌注管用灌注塞塞好，把耐高温膜拉至灌注处，将侧部、底部封好，在耐高温膜内部注入双氧水（高度要比灌注管下方的两个侧向支点略高。）

3.2.2 关闭 “HEATING”

3.2.2 喷洒双氧水：在各独立区域、包材表面喷双氧水，关好门。

3.2.3 在旧 EL 主机器“cyle selection”中选择“READY FOR PRESTERIL.”在新 EL 主机器模式状态栏中选择 “PRESTERILIZATION”，将信息发给 UHT。

3.2 开空气灭菌机“MAIN SWITCH”至“ON” “START” “1”。

3.2.5 新 EL 机器显示屏显示“pre”，按“FILLING”；旧 EL” FILLING “闪动按 “FILLING”。

3.2.6 调背压 5-6bar（在此之间波动），当回流温度达到 121℃计时 20min 杀菌。

3.3 冷却

3.3.1 20min 杀菌结束后，UHT 来信号提示开始冷；新 EL 显示屏显示 “COOLING”。

3.3.2 开始冷却往双氧水中打入少许双氧水，3—4min 后冷却完成将背压降到 0，按 “FILLING” 将汽缸停止，将杯中少许双氧水放掉，重新打入 33—35%的双氧水，至液位 2/3 处。

3.3.3 按“FILLING”停止机器。

3.4 生产

3.4.1 打开“HEATING”。

3.4.2 温度“VERTICAL SEALING” 达到 150-200℃，“HORIZONTAL SEALING”达到设定值 150-200℃。

3.4.3 开手动开关“FORWARD/BACKWARD”拉下高温膜。

3.4.4 取出灌注塞放回原位。接好所用产品的包材。

3.4.5 按“START”键调整包装袋至完好状态，使电眼与光标对齐，要求黑边 $\leq 3\text{mm}$ 。

3.4.6 安装排气辊轮。

3.4.7 旧 EL 主机“CYCLE SELECTION”中选“READY FOR PRODUCTION”；新 EL 在主机模式状态栏选“PRODUCTION”，将信号发向 UHT。

3.4.8 当旧 EL 主机器屏幕显示“PRODUCTION COMING”可以生产；新 EL 主机模式状态栏显示“PROD”可以生产。

3.4.9 调整电眼对准色块，按“START”“FILLING”可以灌注。

3.4.10 排掉 60 包后输送包装间。

3.4.11 生产过程中应注意日期是否正确，黑边的宽度是否符合要求，图案是否完整，横封、纵封是否有泄露。定期观察双氧水槽与杯中的双氧水液位，平衡盘是否有漏奶现象，看好膜及色带，及时更换。换膜时应注意膜的质量是否符合生产要求，若不符合及时更换。

3.4.12 生产过程中，严禁由于操作的原因导致灌注头无菌环境的破坏，影响产品质量，生产过程中无菌环境一经破坏应立即通知车间领导，操作工无权处理。

3.5 CIP 清洗

3.5.1 生产结束关空气灭菌机“MAIN SWITCH”在 OFF 位置。

3.5.2 剪去灌注管部分包装膜夹好，用二氧化氯浸泡过的毛巾将灌注管奶垢擦净，安装灌注塞。

3.5.3 在旧依莱主机器屏幕“CYCLE SELECTION”中选 INT CIP/CIP 在其中选“READY FOR CIP”，在新 EL 主机上将 CIP 信号发给 UHT。

3.5.4 当 UHT 信号返回后按“FILLING”。

3.5.5 调整背压 1.5——2Bbar（在此之间波动），使管路适当振动。

3.5.6 清洗结束后机器上气缸自动停止机器动作。

3.5.7 CIP 结束后应给下气缸活塞用 40 度温水进行清洗，打白凡士林油，并注意其磨损程度。

3.5.8 对横、纵封的轴进行手工加润滑油，检查横纵封四氟布及硅胶垫的磨损情况。

3.6 INT. CIP (AIC)

3.6.1 在旧 EL 主机器中“CYCLE SELECTION”中选 INT. CIP 在其中选“READY FOR INT. CIP”，如新 EL 在主机中将 AIC 信号发给 UHT，生产阀自动关闭。

3.6.2 等待 UHT 清洗结束。

3.7 停机

3.7.1 关冷却水主开关。

3.7.2 关压缩气主开关。

3.7.3 关机器电源开关“OFF”，关主电源开关“OFF”。

3.8 空气灭菌机

- 3.8.1 开机前拧开左侧蒸馏水罐盖注满蒸馏水。
- 3.8.2 开机
- 3.8.3 开“MAIN SWITCH”至“ON”。
- 3.8.4 开“START”至“1”开始灭菌。
- 3.8.5 当显示灯“WATER END”亮表示左侧水罐液位不足，需加蒸馏水。
- 3.8.6 当显示灯“READY”亮表示机器已准备好可过滤无菌空气。
- 3.8.7 关机，关掉“START”至“0”，关“MAIN SWITCH”至“OFF”。
- 3.8.8 每周一、周五要将左侧水罐加满蒸馏水。

4. 依莱机维护及保养

- 4.1 要进行对设备的日长维护及保养工作。
- 4.2 清洗结束要对计量缸用温水进行拆洗，及涂抹凡士林润滑油
- 4.3 清洗结束后要对清洗进行检查。
- 4.4 要时常对四氟布及硅胶垫检查。
- 4.5 生产前要对打码器系统进行检查。
- 4.6 清洗后杀菌前要对紫外灯检查，对表面进行清理。
- 4.7 生产时要检查灌装量与灌装速度是否一致。
- 4.8 要用清水将双氧水槽冲洗干净。
- 4.9 清洗后杀菌前将膜所经过的滚轮、三角架进行擦拭（75%酒精）。

（十六）联杯操作规程

1. 目的

为保证机器的正常运转，加强各岗位的管理特制定本操作规程。

2. 范围

本操作规程规定了 DXR—12000 型灌装封切机的开机、杀菌、生产、清洗、关机的操作规程。

3. 内容

3.1 开机

打开总电源开关，打开压缩空气开关，打开冷却水阀，保持气压在 0.8MPa，冷却水温度不高于 15 度。

3.2 杀菌

连接 CIP 清洗回路，打开操作屏主控钥匙，进入主屏，打开灌装伺服电机，打开进料阀，待液位到上位时，按“清洗”键，对机器储料罐，灌装机构，管路杀菌，水温 98℃，时间 1 小时，换批号、色带，用二氧化氯给机器周围空气灭菌。

3.3 生产前准备

杀菌结束后，拆下清洗回路，用 75%酒精擦拭各拖动滚、灌注头等一些与切片材、封口膜直接接触的地方，安装拖杆，穿片材至拖动工位按“夹紧”键，将封口膜穿至热封板前，打开各加热系统开关，待温度到达设定值时，将封口板对准图案手动热封到热封板上，同时打开各伺服电机，完成各工位的预设工作，检查各项参数。

3.4 运行参数

b. 拖动伺服电机参数设置

热封时间：1.5~3.0s 拖膜长度：150~180 度

预热时间：2.0~2.2s 拖动速度：99.99%

成型时间：0.6~0.8s 点动速度：20%

3.5 灌装伺服电机参数设置

d. 冲剪伺服电机参数设置

灌装量：125ml 冲剪行程：140~170 度

灌装速度：50~100mm/秒 冲剪速度：99.99%

回升速度：125mm/秒 点动速度：20%

点动速度：20%

3.6 主要参数设置

开机预热时间：循环 13~16s 预热 2.5s 间隔 0.8s

预热冷却时间：延时 1.0s 吹气 3s 停气 3s

内部时间设置：延时拉伸 0.6s 上热封板延时起动 0.1s 手动热封 2s

灌装延时向上 0.2~0.6s 灌装延时向下 0.1~0.6s

预热温度控制系统参数：

上预热（前）137~150℃ 上预热板（后）137~150℃

下预热（前）137~150℃ 下预热后（后）137~150℃

热封 200~230℃ 管温监测 43℃

润滑油注油时间 120 分钟， 注油时间 10~30s

4. 生产

打开进料阀，排料阀，排放管路中水，排完后关闭排料阀，待液位到上位时，启动机器，开始生产，当杯子到达灌装时，按灌装，到冲剪时，按冲剪键，成品出来后，把水包甩出，品尝头样并通知化验室取样，生产中经常用 75%酒精给机器内外杀菌。

5. 生产中注意事项

注意观察各工位动作是否正常，杯子成型是否符合要求，片材和封口膜是否符合规格，杯子的封口是否严实，有无滴奶、渗漏的现象，产品包装图案是否完整，日期是否清晰、正确。产品净含量是否符合规定，发现问题及时解决。

6. 清洗

生产结束后，关闭各加热系统开关，将片材封口膜卷回，拆下拖杆，连接清洗回路，通知 CIP 清洗。填写记录，打扫机器卫生。

7. 停机

清洗结束后拆下清洗回路，检查清洗效果，手工清洗灌装头部位，冷却半小时后，关闭各伺服电机开关，关闭压缩空气开关，排放压缩空气中水分，灰尘，关闭冷却水，关闭总电源开关。

(十七) IP 屋顶型包装机操作规程

1. 目的

为保证机器设备正常运行、更好的应用于生产，特制定本操作规程。

2 . 范围

本操作规程规定了 IP 屋顶型包装机的开机、消毒、生产、CIP 清洗、关机的操作规程。本操作规程适用于 IP 屋顶型包装机岗位的操作规程。

3. 内容

3.1 开机

3.1.1 打开电柜上的总电源开关，把开关放到“ON”位置。打开机器上的主电源开关，把开关放到“I”位置。

3.1.2 打开压缩空气进气阀，观察压力表显示值，进气压力为 110psi。打开套链润滑水阀，打开冷却水和冷却水回水阀，压力表设定值分别为 58psi 和 43psi。

3.2 消毒

3.2.1 检查灌注驱动的定位栓位置，应该把定位栓放在下部位置，把灌装量调整到最大，把清洗附件装上。

3.2.2 调整升降轨，把纸盒尺寸开关放在“0”，使升降轨升到最上端，然后把纸盒尺寸开关放在最大尺寸处。

3.2.3 把速度开关放在“I”速。

3.2.4 运转空转试机开关放到空转位置。

3.2.5 把液位调整到“5”。

3.2.6 通知 CIP 间启动程序

3.2.7 把 CIP 选择开关放在“I”处，显示屏上显示“CIP=1, CIP ON”

3.2.8 打开产品桶进料阀到“I”。

3.2.9 打开主驱动，按“主驱动开”按钮，鸣笛响，指示灯闪之后，在 10 秒之内再按一次，主驱动成功启动。

3.2.10 打开开关柜内的 CIP 回液泵开关。机器开始用 98℃ 热水消毒一小 时。

3.3 消毒结束

3.3.1 停主驱动。按驱动停按钮。

3.3.2 停 CIP 回液泵。关上开关柜上的 CIP 回液泵开关。

3.3.3 排放产品桶。打开产品桶排放阀。

3.3.4 把 CIP 选择开关放到“0”位置。

3.3.5 校准升降轨。把纸盒尺寸开关放到“0”位置，使升降轨升到最高位置，然后把纸盒尺寸开关放到所生产的容量处，如生产一升的产品放到“I”处，生产 350g 的产品放到“III”处。

3.3.6 向机器周围喷洒酒精。如生产小容量的产品，把 A 灌注驱动（生产香草牛奶时）或 C 灌注驱动（生产酸奶时）的定位栓放在上部位置。必要时可慢进机器使其达到最佳位置，用专用工具顶住调整螺母，然后拔下定位栓，放在上部，用夹子锁住。

慢进机器的方法：按慢进按钮，鸣笛响，等待指示灯闪烁后，再按一次，使其达到预计位置。

3.3.7 拆下清洗附件，把盖和卡箍上紧。

3.3.8 把液位调整到“10”。

3.4 生产准备

3.4.1 慢进主驱动，用干净的毛巾蘸 75% 的酒精擦拭心轴。装上原来泡在酒精桶中的纸盒定位销，安装过程中要用酒精为手消毒。

3.4.2 擦拭纸盒预折部分。安装导盒心轴，并用销子锁紧。

3.4.3 擦拭纸盒仓的导杆，吸盘等所有与纸盒接触的部分。

3.4.4 开主驱动，向心轴及机器周围的空间喷洒酒精，停主驱动。通知化验室做涂抹试验。涂抹试验的对象分别为操作员的衣服、手，灌装头、顶部预折、纸盒仓的导杆、心轴，在化验员取样过程中，操作员必须喷洒酒精为这些部分消毒。

3.4.5 做红染实验

3.4.5.1 把机器后端的导盒槽安装上。

3.4.5.2 向纸盒仓中上若干个纸盒，上纸盒方法：

向纸盒仓周围的空气中喷洒酒精，向纸盒上喷洒酒精，向操作者的手上喷洒酒精。将纸盒上到纸盒仓中，有标记的一侧朝向机器的右后方（操作者面向纸盒仓）。

3.4.5.3 打开主驱动。按“主驱动开”按钮，鸣笛开始响，等指示灯开始闪烁时，再按一次，主驱动即被打开。

3.4.5.4 打开火炉加热开关，把开关设到“I”位置，按复位，使报警消除，指示灯亮。

3.4.5.5 运转空转试机开关放到运转位置。

3.4.5.6 打开真空泵开关，使开关设到“I”位置。

3.4.5.7 打开吸纸盒开关，使开关设到“I”位置，每轨吸六个纸盒

3.4.5.8 从传送链上取下纸盒。

3.4.5.9 冷却火炉，把火炉加热开关放到冷却位置。冷却到 50℃ 以下时，关闭火炉，使火炉加热开关放到“0”位置。

3.4.5.10 停主驱动，按主驱动停按钮。

3.4.5.11 检查红染效果。

3.4.6 使收缩膜机预热。打开开关柜内的总开关，打开温控开关、打开输送带开关、打开热风启动开关，相应的指示灯应为亮。

3.4.7 更换日期印码。把打码机上的日期更换为当天生产的日期。

3.4.8 打码机预热。打开开关柜上的打印机 1 和打印机 3 开关，打开热印码机上的开关，使其在“ON”位置。

3.5 生产

3.5.1 缓冲罐准备供料。

3.5.2 打开火炉加热开关。

3.5.3 打开产品进料阀，等待液位上升，向纸盒中上纸盒，上纸盒方法：向纸盒仓周围的空气中喷洒酒精，向纸盒上喷洒酒精，向操作者的手上喷洒酒精。将纸盒上到纸盒仓中，有标记的一侧朝向机器的右后方（操作者面向纸盒仓）。

3.5.4 达到一定液位时，关闭进料阀。

3.5.5 打开灌装机一侧的开灌注头开关，排放灌注系统内的水，左右两侧皆排。

3.5.6 把 A 灌注头（生产香草牛奶时）或 C 灌注头（生产酸奶时）放在自动位置。

3.5.7 打开产品桶排放阀开关，排放产品桶。

3.5.8 打开传送带。打开开关柜上的开关。调节变频器，使传送带转数适合机器的速度。

3.5.9 调整 A（生产香草牛奶时）或 C 灌注头（生产酸奶时），粗调灌注量。

3.5.10 关闭产品桶排放阀开关，打开进料阀开关，等待液位。

3.5.11 复位。打开真空泵，把吸纸盒开关打到自动位置，吸若干个纸盒（需监视纸盒走过机器），称量、调整直至灌注量稳定。

3.5.12 品尝，口感不合格的含水的产品需甩掉。

3.5.13 取 6 盒头样（每轨取 3 盒），通知化验室化验。

3.5.14 打开收缩膜机运行开关（MOVE），打开冷风开关，开始生产。

3.5.15 生产过程中需监视纸盒的用量，量少需向纸盒仓中补充纸盒。

上纸盒方法：向纸盒仓周围的空气中喷洒酒精，向纸盒上喷洒酒精，向操作者的手上喷洒酒精。将纸盒上到纸盒仓中，有标记的一侧朝向机器的右后方（操作者面向纸盒仓）

3.5.16 缓冲罐中物料减少，产品桶液位降下来，吸纸盒自动停止。把吸纸盒开关放到“I”位置，强制吸纸盒，此过程中可调整灌装量，直至灌装量不足。

3.5.17 取尾样 6 盒（每轨取 3 盒），通知化验室化验。

3.6 生产结束

3.6.1 取下机器后端的导盒槽。

3.6.2 关闭收缩膜机。关闭开关柜内的开关。

3.6.3 冷却火炉。把火炉加热开关放在冷却位置，冷却到 50℃ 以下时，关闭火炉加热开关。

3.6.4 校正升降轨。把纸盒尺寸开关打到“0”位置，随后打到最大尺寸位置。

3.6.5 关闭产品桶进料阀。把进料阀开关打到“0”位置。

3.6.6 排放产品桶。把产品桶排放阀开关放到“1”位置。待产品桶为空时，把产品桶排放阀开关放到“0”位置。

3.6.7 把空转运行试机开关放在空转位置。

3.6.8 把速度开关放在“1”速。

3.6.9 关闭真空泵。把真空泵开关放在“0”位置。

3.6.10 使主驱动慢进（按机器一侧的主驱动慢进按钮，鸣笛响，待指示灯闪时，再按一次慢进按钮），取下所有纸盒定位销。浸泡在酒精桶中。

3.6.11 取下导盒心轴，把销子插回原位，把取下的部件放在酒精桶中浸泡。

3.6.12 关闭开关柜内的传送链 1、3 开关、热印码机 1、3 开关

3.7 CIP 清洗

3.7.1 灌注驱动的定位栓放在下面孔中。

3.7.2 装上清洗附件。

3.7.3 调整三个灌注头的灌注量为最大。

3.7.4 打开产品进料阀，把产品进料阀开关放在“1”位置。

3.7.5 把 CIP 选择开关放在“1”。

3.7.6 把液位调整到“5”。

3.7.7 通知 CIP 间启动清洗程序。

3.7.8 待液位达到时，打开主驱动，打开开关柜内的 CIP 回液泵开关。开始进行一小时的 CIP 编号，清洗。

3.7.9 CIP 清洗结束后，关闭开关柜内的 CIP 回液泵开关，关闭主驱动，CIP 选择开关归“0”。

3.7.10 打开产品桶排放阀，排空产品桶。把产品桶排放阀开关放在“1”位置。

3.7.11 关闭产品进料阀。把产品进料阀开关放在“0”位置。

3.7.12 把清洗附件拆下。

3.8 日常保养

3.8.1 清洗灌注头，松开卡箍，取下导盒板；松开卡箍，取下灌注头；清洗灌注头，把灌注头的所有部件拆开，依次清洗，然后以相反顺序装上。

3.8.2 保养量泵，每次保养一个量泵，保证每个泵一个星期可保养一次，把泵拆开，更换磨损的垫圈。

3.8.3 给手动润滑点打润滑油。

3.8.4.1 手动润滑点如下：

3.8.4.1 套链：每轨 4 个

3.8.4.2 灌装驱动：每个灌装头 4 个

3.8.4.3 长短轴：3 个

3.9 关机

3.9.1 关闭压缩空气进气阀，关闭套链润滑水阀、关闭冷却水阀，关闭冷却水回水阀。

3.9.2 关闭机器上的主电源开关，把开关放到“0”位置。关闭电柜上的总电源开关，把开关放到“OFF”位置。

（十八） 包装岗位操作规程

1. 目的

为保证生产正常运行，确保操作的正确性，特制定本操作规程。

2. 范围

本规程规定了包装工段的准备工作，对其装箱、封箱机、喷码机、编程器、叉车、成品等的使用及注意事项：本规程适用于包装岗位员工的操作。

3. 操作规程

3.1 装箱的准备工作

3.1.1 生产前做好酒精消毒工作。

3.1.2 根据车间的生产任务通知单，确定该生产品种，备用包材。

3.1.3 起机时应留（A、B、C、D、E、F、7、8、9、0 头共留 30 箱样，1、2、3、4 头共留 15 箱）头样，待检验合格后方可封箱。

3.1.4 装箱时要求数量要准确，摆放整齐。

3.1.5 吸管合格证数量要准确并平放在箱的上面。

3.2 封箱机的准备与使用

3.2.1 生产前应检查封箱机上下胶带封合是否标准。（用废箱试用）

3.2.2 检查合格后方可使用，使用过程中出现问题及时通知维修人员。

3.2.3 每次停机时，对封箱机的上下切刀进行清洗，清除胶带碎片及残留污物。

3.2.4 成品的外包装要求整齐美观，箱体中央不得有裂缝，两头胶带处不得翘起。

3.3 封箱机及编程器的使用：

3.3.1 生产前检查好喷码机是否正常喷墨，编程器有无锁定现象，（用废箱试）合格后方可使用。

3.3.2 生产过程中若出现喷码不全，挤压现象或无喷码，应及时与维修人员联系进行维修。

3.3.3 编程器要轻拿轻放，不得摔、抛，杜绝野蛮操作，以免损坏电路而影响正常生产。

3.3.4 维修人员不在，其他人员不得随意拆改设备。

3.4 叉车的使用

3.4.1 主要挪用产品，注意轻、稳、安全、护养。

3.4.2 推、拉物品时要将叉车打起（气压），使物品离开地面，避免划伤地面。

3.4.3 若叉车出现故障及时与维修人员联系，尽快维修。

3.4.4 要经常的维修、保养与擦洗，避免生产时出现差错。

3.5 成品码垛时的要求

3.5.1 拖盘洁净无污，必须带有皮垫，方可使用。

3.5.2 整齐、美观、成规整的长方体，每层 15 件，共 8 层（每托盘）。

3.5.3 四角成直线，喷码置于箱体侧身中央处，码垛时喷码向里侧。

3.5.4 化验室取样后要及时补样，封箱达到统一标准。

3.6 包材成品的摆放

3.6.1 领料后必须放到指定的位置，并且摆放整齐分数品种。

3.6.2 成品摆放每行 14 托盘，拖盘要齐，成品也要齐。

3.6.3 同一品种、同一批号的产品必须摆放在一起，若不是同一品种、同一批号的产品，要另起一行摆放，不予混合。

3.6.4 成品漏包率要做好统计。

4. 注意事项

4.1 各种产品装箱时数量要准确，不得无批号、半个批号、黑边大、图案不完整等次品装入箱中。

4.2 外箱喷码与内箱喷码相符。

4.3 成品入库时数据要准确、真实。

5. 各岗位职责

5.1 班长岗位职责

5.1.1 负责、监查相关质量控制点，如造成产品后期损害的隔板、放箱压袋，影响产品追溯性的、喷码、合格证，检查记录要真实。

5.1.2 各项记录，认真填写，不得涂改。

5.1.3 产品相关数据统计，上报准确、及时。

5.1.4 加大日配送产品的漏袋率的控制及合格证的放用。

5.1.5 对所用封箱机及相关设备操作及护养的管理。

5.1.6 严格执行交接班制度。

5.1.7 对人员流动及空气杀菌，随时监控。

5.1.8 作为新来人员入厂安全教育及每月的安全教育，加强安全管理，确保无人事故发生。

5.1.9 合理安排好人力、物力，充分发挥设备效率，确保生产任务完成。

5.1.10 对本班生产中存在的问题有记录，有分析，有解决措施。

5.2 组长岗位职责

5.2.1 协助班长强化现场管理，及安排导班吃饭时人中调配。

5.2.2 负责每天上报主任产量，并复检各记录是否有填错，漏填。

5.2.3 对成品及包装材料统计数据复检，保证数据真实准确。

5.2.4 每月核对人员流动，考勤及产量上报。

5.2.5 以上为本组内工作。

5.3 查包材人员职责

5.3.1 每天负责交接，清点统计包装材料等数据；

5.3.2 对相应数据正确，填写记录，并保证数据准确、真实。

5.3.3 每月将库存包装材料，结余上报。

5.3.4 每 5 个白班结束，核对包材数且返开胶箱子。

5.4 日配送及点库存人员职责

5.4.1 将当日生产数据，及库存交接清楚。

5.4.2 了解生产计划，并对每批次产品按计划统计，上报班长。

5.4.3 在日配生产时，点数人必须要在场，以便于控制数量。

5.4.4 生产结束后，及时核对计划实际生产数是否相符。

5.4.5 点库存及日配送人员，必须每天在接班后 1 小时内，将计划核对，并将当月计划已完成，未完成项目及所缺数量（未完成项目的）列表，上报班长，由班长上报带班主任，以便于排产量。

5.5 点改包人员职责

5.5.1 当物流返货时，及时与物流人员核对数据。

5.5.2 改包后，做好各项记录。

5.5.3 将改包后，横纵封损坏的包装，用笔划出所漏位置，将袋洗净，分班订好，上交领导。

5.5.4 返还改包产品时，请物流人员核对数目，并签字。

5.6 值日生职责

5.6.1 每班设立，两名当日值日生。

5.6.2 负责地面卫生，要求无奶渍、明水、杂物、垃圾，如胶带、捆水绳、垫板。

5.6.3 负责物品摆放的监督与纠正。

6. 操作规程

6.1 装箱员操作规程

6.1.1 每箱 20 袋，不允许多袋少袋。

6.1.2 每箱必须放隔板及合格证，隔板放在箱子中间，不允许缺少或放偏。

6.1.3 装箱平整，分两排摆放，每排 10 袋。

6.1.4 装满箱后，放在传送带时，不允许压袋，并且轻拿轻放，以免造成包材损耗。

6.1.5 换批号时，及时迅速将自己产品装箱内，并检查自己附近人是否有遗漏产品未处理。

6.2 拽箱人操作规程

6.2.1 计量准确，正确拽箱，不得造成人为包材损耗。

6.2.2 两边配合好，不得将装好的箱子掉到传送带末端或封箱机下。

6.3 封箱人操作规程

6.3.1 检查是否有隔板、合格证、吸管数量，是否准确。

6.3.2 调正机器保证封箱效果，无夹袋，中间裂缝，不得超过 2 公分，无外伤箱体损坏，不偏胶带。

6.3.3 调喷码，每次调整后，及时检查，错码不得超出三箱。

6.4 码垛人操作规程

6.4.1 按正确方法码垛，每层 15 件 8 层。

6.4.2 不得码偏或码散垛，喷码不得超外。

6.4.3 四角成直线，四面平直。

6.4.4 每次换托盘，及时检查号码是否正确。

6.4.5 将箱体损坏，喷码打断，无喷码产品及时挑出。

6.4.6 如有开胶带产品，封箱时及时点清箱内产品数量，补足，再封胶带。

6.5 拉车人员操作规程

6.5.1 及时迅速，将码好产品入库或摆放好。

6.5.2 入库或拉产品或其它物品时，与周围人打好招呼，以免撞伤、夹伤他人。

6.5.3 检查喷码有无打错，有无漏打，打重等现象。

6.5.4 负责生产时封箱机周围地面卫生及物品摆放。

6.5.5 及时备包材，将用完的木头托盘取走。

6.6 卫生工具柜

6.6.1 柜内物品悬挂，摆放整齐。

6.6.2 托布整洁、干净并拧干。

6.6.3 用完后，物品回复原状。

6.6.4 及时消毒，不要有异味。

6.7 包材摆放

6.7.1 生产区域内，包材每条生产线的一侧，只能放置一托包材，且所有生产线的包材处于同一直线上。

6.7.2 生产区域内包材不能超过八层。

6.7.3 生产结束后，及时将包材清理走。

6.7.4 领料后，备用包材在车间内一律放置在 4 号库、2 号库、5 号库一侧与车间相邻的堵体外侧。并要求整齐化成一线。

6.7.5 放于 2 号库、5 号库内的包材必须磕齐，按线摆放，不得混乱无次序。

6.7.6 所有包材，除生产现场正在使用的包材外，一律必须有标识，注明品种、规格。

6.8 托盘

6.8.1 托盘新旧不能混放。

6.8.2 摆放不整齐，不歪斜，不错位。

6.8.3 表面擦净，无奶渍、灰尘、污物。

6.8.4 放置在 IP 热收缩膜机与 2 号库之间，分四排，每排 5 托，每托 8 个。

6.8.5 木头托盘，及时清理，运出车间。

6.8.6 生产现场，每台机器，只允许存放一托托盘。

6.8.7 集中摆放区，必须有标识。

6.9 成品

6.9.1 成品入库，按保管员要求放置。

6.9.2 不能入库的成品，按线成列摆放，要求托盘，产品外箱整体成一条直线。

6.9.3 每行产品要有标识。

6.10 日配送筐

6.10.1 需备筐时，应由专人放置隔板，并应摆放整齐。

6.10.2 现场空筐，置于传送带两侧，成行排列，高度只限 6 筐高。

6.10.3 次品、开胶箱子，垃圾所用筐，置于传送带两侧，成直线与传送带平行。

7. 实际工作中有未涉及的项目按实际情况随时作处理。

（十九）维修保养岗位操作规程

[1] 维修工安全操作规程（钳）

1. 工作前，检查大小锤、手锤等有无卷边，锤把是否牢固。

2. 铲、剁、铆等工作，不准对着人操作。

3. 打大锤不准戴手套，并注意周围的人员安全。

4. 使用台钻，不准戴手套，并遵守钻工安全规程。

5. 使用砂轮机要戴好手套，并不得站在砂轮的正面操作，使用手持砂轮，应检查护罩是否牢固，砂轮片有无裂纹，开动砂轮机要空转三分钟，待旋转正常时方可使用。

6. 严禁用无齿锯打磨工件。
7. 登高作业，应扎好安全带。
8. 砂轮机要经常注油，开动砂轮机前，应检查砂轮与防护罩之间有无杂物。
- 9 工作行灯的电压不得超过 36V（容器内应更低）。
10. 对角钢、槽钢、工字钢划线打样冲时，必须将工件撑牢，以免翻转伤人。
11. 登高作业平台不准置于母线或高压线下面。
12. 检修前先检查电源、气源、水源、物料是否断开，机器与动力线未切断时，禁止工作。并在开关处挂“不准合闸，不准开启”等警示牌，并要设人监护。
13. 拆卸的零件应放在一起，严禁乱丢乱放。
14. 清洗零件时，严禁吸烟，打火或在附近进行明火作业，废油要到入指定容器内。
15. 试车时，主持试车者必须熟悉设备的操作方法，按照工艺进行试车。
16. 试车，调整必须一人为主，不准两人同时操作。

[2] 焊工安全操作规程

1. 焊工均为特殊工种，身体检查合格。并经专业安全技术学习，训练和考试合格，颁发“特殊工种操作证”后，方能独立操作。
2. 焊接场地，禁止放易燃易爆物品，应备有消防器材，保证足够的照明和通风。
3. 工作场地 10m 内，不应储存油类或其它易燃易爆物品。
4. 必须穿戴好防护用品，操作时（包括打渣）所有工作人员必须戴好防护镜，仰面焊接时，应扣紧衣领，扎紧袖口，戴好防火帽。
5. 容器、密闭容器、各种油桶、管道沾有可燃气体和溶液的工件进行操作时，必须事先进行检查，并经过冲洗除掉有毒有害、易燃易爆物后，解除容器及管道压力，消除容器密闭状态再进行工作。
6. 焊接，切割密闭容器工作时，必须留有出气孔，在容器内焊接，外面必须设人监护，并有良好的通风措施，照明应采用 12V。
7. 焊机接地零线及电焊工作回线都不准搭在易燃易爆的物品上，工作回线应绝缘良好。
8. 空作业应系好安全带，地面应有人监护。
9. 作完毕后，应检查场地，灭绝火种，切断电源。
10. 下雨天严禁露天焊接。
11. 移动电焊机位置时，须先停机断电，焊接中突然停电，应立即关好电焊机。

12. 换焊条时，应戴好手套，身体不要靠在导电物件上。

[3]、气焊工安全操作规程

1. 严格遵守一般焊工安全操作规程和有关乙炔气瓶、橡胶软管、氧气瓶的安全使用规程和焊（割）炬安全操作规程。

2. 工作前或停工时间较长时，必须检查所有设备。乙炔气瓶、氧气瓶及橡胶软管的接头、阀门及紧固件应紧固牢靠，不准有松动，破损和漏气现象，氧气瓶及其附件、橡胶软管、工具上不能沾染油脂的泥垢。

3. 检查漏气。只准用肥皂水试验。试验时，周围不准有明火，不准吸烟，严禁用火试验漏气。

4. 氧气瓶、乙炔气瓶与明火间的距离应在 10 米以上，如条件限制，也不准低于 5 米，并应采取隔离措施。

5. 止用易产生火花的工具去启开氧气或乙炔气阀门。

6. 接场地应备有相应的消防器材，露天作业应防止阳光直射在氧气瓶或乙炔气瓶上。

7. 作完毕或离开工作现场，要拧上气瓶的安全帽，收拾现场，把氧气瓶和乙炔气瓶放在指定地点。

8. 压力容器及压力表、安全阀，应按规定定期送交校验和试验。

9. 使用乙炔瓶时，应遵守下列规定：

10. 禁止敲击、碰撞。

11. 不得靠近热源和电气设备；夏季要防止曝晒；与明火的距离一般不小于 10 米（高空作业时，应与垂直地面处的平行距离）。

12. 瓶阀冻结，严禁用或烘烤，必要时可用 40℃ 以下的温水解冻。

13. 吊装、搬运时应使用专用夹具和防震的运输车，严禁用电磁起重机和链绳吊装搬运。

14. 严禁放置在通风不良及有放射性射线的场所，且不得放在橡胶等绝缘体上。

15. 工作地点不固定且移动频繁时，应装在专用小车上，同时使用乙炔瓶和氧气瓶时，应避免放在一起。

16. 使用时要注意固定，防止倾倒，严禁卧放使用。

17. 必须装设专用的减压器，回火防止器，开启时，操作者应站在阀口的侧后方，动作要轻缓。

18. 使用压力不得超过 1.5Kgf/C m²，输气流速不应超过 1.5-2.0 m³/n 瓶。

19. 严禁铜、银、汞等及其制品与乙炔接触，必须使用铜合金器具时，合金含铜量低于 70%。

20. 瓶内气体严禁用尽，必须留有不低于下表规定的剩余压力。

环境温度℃	< 0	0 ~ 15	15 ~ 25	25 ~ 40
剩余压力 mpa	0 . 05	0. 1	0. 2	0. 3

21. 橡胶软管必须经径压力试验，氧气软管试验压力为 20 个大气压，乙炔软管试验压力为 5 个大气压，未经压力试验的代用品及变质、老化、脆裂、漏气的胶管及沾上油脂的胶管不准使用。

22. 软管长度一般为 10~20m。不准使用过短或过长的软管，接头处必须用专用卡子或退火的金属丝卡紧扎牢。

23. 氧气软管为红色，乙炔软管为绿色，与焊炬接连时不可错乱。

24. 乙炔软管使用中脱落、破裂、着火时，应先将焊炬或割炬的火焰熄灭，然后停止供气，氧气软管着火时，应迅速关闭氧气瓶阀门，停止供氧，不准用弯折的办法消除氧气，软管着火，乙炔软管着火时可用弯折前面一段胶管的办法来将火熄灭。

25. 禁止把橡胶软管放在高温管道和电线上，或把重的或热的物件压在软管上，也不准将软管与电焊用的导线敷设在一起，使用时应防止割破，软管经过车行道时应加护套或盖板。

26. 每个气瓶必须装设二个防振橡胶圈，氧气瓶应与其它易燃气瓶油脂和其它易燃物品分开保存，也不准同车运输，运送时需罩上安全帽。禁止用行车或吊车吊运氧气瓶。

27. 氧气瓶附件有毛病或缺损，阀门螺杆滑丝时应停止使用，氧气瓶应直立着安放在固定支架上，以免跌倒发生事故。

28. 禁止使用没有减压器的氧气瓶。

29. 氧气瓶中的氧气不允许全部用完，至少应留 0. 05mPa 的剩余压力，并将阀门拧紧，写上“空瓶”标记。

30. 开启氧气阀门时，要用专用工具，动作要缓摆，不要面对减压表，但应观察压力表指针是否灵活正常。

31. 遵守“气瓶安全检查规程”，定期对氧气瓶作水压试验。

32. 焊（割）炬操作

33. 通透焊咀应用铜丝或竹扦，禁止用铁丝。

34. 使用前应检查焊炬的焊射吸能力，办法是：先接上氧气管，打开乙炔阀（此时乙炔管与焊炬割炬应脱开），用手指轻轻接触焊炬上乙炔进气口处，如有吸力，说明射吸能力良好，接上乙炔气管时，应先检查乙炔气流正常，然后接上。

35. 根据工件的厚度，选择适当的焊炬、割炬及焊咀、割咀，避免使用焊炬切割较厚的金属，应用小割咀切割厚金属。

36. 工作地点要有足够清洁的水，供冷却焊咀用，当焊炬（或割炬）由于强烈加热而发出“劈啪”的炸鸣声时，必须关闭乙炔供气阀门，并将焊炬（或割炬）放入水中进行冷却，注意最好不关氧气阀。

37. 短时间休息，必须把焊炬（或割炬）的阀门闭紧，不准将焊炬放在地上，较长时间休息或离开工作地点时，必须熄灭焊炬，关闭气瓶球形阀，除去减压器的压力，放出管中的余气，并取掉乙炔发生器的浮筒或停止供水，然后收拾软管和工具。

38. 焊炬（或割炬）点燃操作规程：（1）点火前，急速开启焊炬（或割炬）阀门，用氧吹风，以检查喷咀的出口，但不要对准脸部试风。无风时不得使用；（2）进入容器内焊接时，点火和熄火都应在容器外进行；（3）对于射吸式焊炬（或割炬）上的氧气阀，再开启乙炔阀，然后送到灯芯或火柴上点燃，再调节两把手阀门来控制火焰；（4）使用乙炔切割机时，应先放乙炔气，再放氧气引火；（5）使用氧气切割机时，应先放氢气，后放氧气引火。

39. 熄灭火焰时，焊炬应先关乙炔阀，再关氧气阀。割炬应先关切割氧，再关乙炔和预热氧气阀门，当回火发生后，胶管或回火防止器上喷火，应迅速关闭焊炬上的氧气阀和乙炔阀，再关上一级氧气阀和乙炔阀门，然后采取灭火措施。

40. 氧氢并用时，先放出乙炔气，再放出氢气，最后放出氧气，再点燃。熄灭时，先关氧气，再关氢气，最后关乙炔。

41. 操作焊炬和割炬时，不准将橡胶软管背上操作。禁止使用焊炬（或割炬）的火焰来照明。

[4]、仪表工安全操作规程

1. 仪表工应熟知所操作的仪表及有关电气和有毒的安全知识。

2. 在一般情况下不允许带电作业，必要时须穿戴好绝缘用品，必须二人操作。

3. 作有毒气体的仪表管道时，需打开通风装置，站在上侧风，穿戴必要的防护用品，必须二人操作。

4. 定期计量和校验仪表的灵敏度。经常检查仪表的运行情况，不得超量程运行，严禁无关人员乱动。

5. 整内充水银的仪表时，应在远离人员集中的地方进行，禁止嘴吹或用手直接接触水银，水银上面必须浮盖一层水，使用的专用设备、工具等物不作它用。

6. 电线、电缆要经常检查，须绝缘良好，不准在潮湿温度过高处敷设。
7. 在高空操作时，要戴好安全带，有二人操作。
8. 在高温条件下操作人员，必须穿戴好防护用品，工作现场周围，加设必要的隔热设施，以防灼伤或烫伤。
9. 不准在仪表室（盘）周围安放对仪表灵敏度能产生干扰的设备、线路和管道等，也不得堆放产生腐蚀性气体的化学物品。
10. 熟悉工艺，检查所使用的各种仪器和校验设备，无误差后，再开始工作。
11. 产生灰尘或其它有害物质的工序，在工作时必须开动通风除尘设备，通风除尘设备失效时不准工作。
12. 使用有臭物质的溶液和易燃物品时，须打开通风装置并严禁明火。操作人员不得擅自离开工作岗位，严格执行有关易燃易爆物品的领用、保管和存放制度。
13. 调试仪表使用试压真空泵，操作时应注意观察水银，防止汞被抽出。耐压调试场地须有防护隔板，以防止耐压时发生意外。
14. 电器设备的电压应符合要求，设备在使用中发生故障，应先切断电源，再通知检修。
15. 装、接过程中如需使用机械设备、焊接设备及风动、电动工具时，应遵守有关设备的安全操作规程。
16. 电炉、烘箱及其它加热设备周围，严禁堆放易燃易爆物品。夜间操作须有二人值班。
17. 电动工具、电器设备外壳必须接地，严禁用导线不加插头直接插入插座。
18. 电源及电气布线须符合安全要求，不得任意更改，如确须更改时，要经有关部门同意。
19. 离开工作岗位时，须切断电源和其它能源。
20. 电子仪器修理员必须掌握电子原理，摸清电子路线，数字等基本原理和理论知识，熟悉电子技术常用术语、单位换算，识别电子元器件的标称值极性和极限参数。并会查阅电气元件、电子元件的技术性能手册，否则不许操作。
21. 对各种专业电子仪器必须按说明书的要求懂得各个开关、旋钮、指示灯、报警讯号的作用和操作流程，在理解电路方框图、信号流程和技术性能后，方可修理。
22. 在进行对电子仪器修理时，在没确定故障原因前，严禁随意拆卸，防止故障扩大，避免仪器损坏和造成人身事故。

23. 修理员进入车间修理电子仪器时，必须严格遵守车间的安全制度，穿戴好劳动保护用品，对于强电部分，要断电修理或用绝缘工具确认安全后，方可进行操作。

24. 修理员要随时随地的将各种电子仪器的性能、操作方法及维护保养知识向仪器使用者进行讲解和指导，提高使用者的操作水平。

25. 修理员在检测出电子仪器电子元件损坏，需换新时，必须双方参数一致，误差接近，不得用残次品代替应付，避免漏电伤人或损坏仪器。

26. 热工仪表工带电、带气或高空作业时，应配备安全工具，并要一人操作一人监护。

27. 仪表检修之前，应对整个系统和仪表本身进行充分了解，做到心中有数，检修后应向有关单位和使用者进行交代。

28. 电气设备应良好接地，检修时应挂警示牌。

29. 电线应有编号，并用绝缘布包好。

30. 设备不可超过“使用范围”。

31. 从电炉中取出物体时，必须停电。

32. 局部照明电压不得超过 36V。

33. 仪表及电气设备禁止拉临时线，禁止用导线直接插入插座。

34. 在操作蒸汽设备工作时，应防止烫伤和仪表过热，与氧气乙炔接触或在附近工作时，严禁油脂、烟火。

35. 易燃、易爆有毒物品应指定专人保管，置于通风良好，能防止过热带锁的柜内，储存量不得超过规定数量。

[5]。电工安全操作规程

1. 手动弯管器弯管时，要精神集中操作人员一定错开所弯的管子，以免弯管器滑脱摔伤。

2. 用手弯管器弯管时，操作位置必须选择宽阔平坦地点，严禁站立在沟旁和房沿无护栏处操作。

3. 人以上套管丝时，必须协调一致，板牙时板把两侧不得站人，防止套丝板打伤。断管时拉锯不得用力过猛，以防锯条折断伤手。断管后用元锉或铣刀去毛刺，不能用手指去摸。

4. 用火弯管时，必须将沙子炒干，木楔堵紧管口，管子加热时，管口禁止站人。

5. 剔槽打眼时，锤把必须牢固，不得松动，錾子应无飞刺，剔混凝土槽、打望天眼时，必须戴好防护眼镜。使用大锤打眼时，禁止用手掌錾子，须用夹锤掌錾子，以免大锤伤手、伤人。打锤人不许戴手套，站在掌錾子人侧面。

6. 扫管和穿线时，双方要一呼一应，不要用力过猛，以免伤手。
7. 削线头时，刀口要向外，削线时不能过猛，防止削到手指。
8. 用大锤砸地极时，要适当注意高度，锤砸下时，要稳、准，注意飞锤。扶地极要在侧面，不能摇晃，最好用大钳卡紧，人距地极要远些，以免被打伤。
9. 平断角钢时，要二人配合好，步调一致，平行操作，以防震手。
10. 高压设备附近使用喷灯时，火焰与带电部分的距离：电压在 10KV 以上者不得小于 3m；电压在 10KV 以下者不得小于 1.5m。不得在带电设备、变压器、油开关及易燃物附近点喷灯。
11. 电气设备的金属外壳必须接地，接地线要符合标准，有电设备不准断开外壳接地线。
12. 电器或线路拆除后，遗留线头必须短路接地，及时用绝缘胶布包扎好，高压电动机或电器拆除后。
13. 安装灯头时，开关接在火线上，灯口螺丝接在零线上。
14. 高压设备停电工作时，距离工作人员正常活动范围小于下表 1 规定的设备，必须停电。距离大于下表 1 但小于下表 2 规定的设备，必须在距带电部分不小于下表 1 的距离处装置牢固的临时遮拦。否则必须停电，带电部分只能在工作人员的正面或一侧，带电部分在工作人员的后面或两侧无可靠措施者，也必须停电。
15. 电时必须切断各回线可能来电的电源。使各回线至少有一个明显的断开点。变压器与电压互感器必须从高低两侧断开，熔断器取下，油开关的操作电源要断开。刀闸的操作把手要锁住。
16. 设备导体，应用专用接地线，并三项短路，对可能送电至停电设备的各回路，或停电设备可能产生感应电压的，都要装设接地线，使工作地点处在接地线的中间。
17. 在电容器组回路上工作时，必须将电容器逐个地放电，并接地。
18. 在一经合闸即可送电到工作地点的开关合刀闸，其刀闸把手上应悬挂“禁止合闸，有人工作”警示牌。工作地点两旁和对面的带电设备遮拦上和禁止通行的过道上悬挂“止步，高压危险”的警示牌，工作地点应悬挂“在此工作”警示牌。
19. 低压回路停电检修时，应断开电源，取下熔断器。在刀闸把手上挂“禁止合闸，有人工作”警示牌。
20. 工作结束后，清扫、整理现场，待全体工作人员撤离现场后，向值班人员详细汇报工作内容和问题，并且共同检查，办理工作交接班手续。
21. 在带电设备附近工作时，必须有人监护，带电设备只能在工作人员面前或一侧，否则应停电进行，相邻相的带电部分应用绝缘板隔开。严禁使用锉刀、金属尺和带有金属物的工具。
22. 在带电的电流互感器二次回路上工作时，要严防电流互感器二次侧开路产生高电压，断开电流回

路时，必须使用短路片或短路线在电流互感器二次侧的专用端子上短路，工作时必须有专人监护，使用绝缘工具，并站在绝缘垫上。

23. 在高压室内使用梯子工作，要选择安放位置，即使梯子倒下时也不致接近带电部分。

24. 在高压室内搬动梯子、管子等长物时，应两人放倒搬运，并和带电部分保持足够的安全距离。

25. 电气设备发生火灾时，要立刻切断电源，并使用四氯化碳或二氧化碳灭火，严禁用水灭火。

26. 值班电工必须具备必要的电工知识，熟悉安全操作规程，熟悉供电系统和配电室各种设备的性能和操作方法，并具备在异常情况下采取措施的能力。

27. 值班电工要有高度的工作责任心，严格执行值班巡视制度、倒闸操作制度、工作票制度、交接班制度、安全用具及消防设备管理制度和出入制度等各项制度规定。

28. 允许单独巡视高压设备及担任监护人员的人员，应经动力部门领导批准。

29. 不论高压设备带电与否。值班人员不得单人移开或越过遮栏进行工作，若有必要离开遮栏时必须有监护人在场，并符合设备不停电时的安全距离。

30. 雷雨天气需要巡视室外高压设备时，应穿绝缘鞋，并不得靠近避雷器与避雷针。

31. 电装置，进出高压室，必须随手将门锁好。

32. 与供电单位联系，进行停、送电倒闸操作时，值班负责人必须复诵核对无误，并且将联系内容和联系人姓名作好记录。

33. 停电拉闸操作必须按照油开关（或负荷开关等）、负荷侧刀闸、母线侧刀闸的顺序依次操作。

34. 高压设备和大容量低压总盘上的倒闸操作，必须有两人执行，并由对设备更为熟悉的一人担任监护。远方控制或隔墙操作的油开关和刀闸（和油开关有连锁装置的）可以由单人操作。

35. 用绝缘棒拉合高压刀闸或经传动机构拉合高压刀闸和油开关，都应戴绝缘手套，雨天操作室外高压设备时，应穿绝缘靴。雷电时禁止进行刀闸操作。

36. 带电装卸熔断器时，应戴防护眼镜和绝缘手套，必要时使用绝缘夹钳，并站在绝缘垫上。

37. 电气设备停电后，在未拉开刀闸和做好安全措施以前应视为有电。

38. 工作前，必须检查工具，测量仪表和防护用具是否完好。

39. 任何电气设备未经验电，一律视为有电，不准用手触及。

40. 电气设备不准在运转中拆卸修理，必须在停车后切断设备电源，取下熔断器，挂上“禁止合闸，有人工作”警示牌，并验明无电后，方可进行工作。

41. 在配电总盘及母线上进行工作时，在验明无电后应挂临时接地线，装拆接地线都必须由值班电工进行。

42. 临时工作中断后或每班开始工作前，都必须重新检查电源已断开，并验明无电。

43. 每次维修结束时，必须清点所带工具，另外，以防遗失和留在设备内造成事故。

44. 由专门检修人员修理电气设备时，值班电工要进行登记，完工后要做好交待并做好共同检查，然后方可送电。

45. 低压设备上必须进行带电工作时，要经过领导批准，并要有专人监护，工作时要戴工作帽，穿长袖衣服、戴绝缘手套，使用有绝缘柄的工具，并站在绝缘垫上进行，临近项带电部分和接地金属部分应用绝缘板隔开，严禁使用锉刀、钢尺等进行工作。

46. 动力配电箱的闸刀开关，禁止带负荷拉开。

47. 带电装卸熔断器管时，要戴防护眼镜和绝缘手套，必要时使用绝缘夹钳，站在绝缘垫上。

48. 熔断器的容量要与设备和线路安装容量相适应。

49. 电气设备的金属外壳必须接地（接零）。接地线要符合标准，有电设备不准断开外壳接地线。

50. 电气或线路拆除后，可能来电的线头必须及时用绝缘包布包扎好。

51. 安装灯头时，开关必须接在火线上，灯口螺纹必须接在零线上。

52. 临时装设的电气设备必须将金属外壳接地，严禁将电动工具的外壳接地线和工作零线拧在一起插入插座，必须使用两线带地或三线带地插座，或者将外壳接地线单独接到接地干线上，以防接触不良时引起外壳带电，用橡套软电缆连接移动设备时，专供保护接零的心线上不许有工作电流通过。

53. 动力配电盘、配电箱、开关、变压器等各种电气设备附近，不准堆放各种易燃、易爆、潮湿和其他影响操作的物件。

54. 使用梯子时，梯子与地面之间的角度以 60 度为宜。在水泥地面上使用梯子时要有防滑措施，没有搭勾的梯子在工作中要有人扶住梯子。使用人字梯时拉绳必须牢固。

55. 使用喷灯时，油量不得超过容积的四分之三。打气要适当，不得使用漏油、漏气的喷灯，不准在易燃物品附近将喷灯点火。

56. 使用电动工具时，要戴绝缘手套，并站在绝缘垫上工作。

57. 电气设备发生火灾时，要立刻切断电源，并使用四氯化碳或二氧化碳灭火，严禁用水灭火。

[6]. 临时接线安全规程

1. 凡厂区内所接用之临时电力、照明、试验线路（指电压在 380V 以下者）均按本规定执行。

2. 分厂内部需要架设临时接线时，由需要部门事先通知设备安技部门检查，认为有架设必要且符合安全规程时，填写“临时接线装置申请单”。经两处批准后，方可由分厂派电工组或动力部门派电工进行架

设。

3. 临时线最长使用期限为 15 天，如超过此期限，使用单位应按照电气安装规程正式安装，并拆除临时线，则不再作临时接线处理。

4. 临时接线装置如发生危险，并验明系因装置不良，应由承装人负责。

5. 电气工作人员校验电气设备，使用临时线在不超过一个工作日者，可不填写临时线装置申请单，校验完毕后需本人负责拆除。

6. 临时线使用期满，需要继续使用者，必须在期满前一天，续办延长使用手续，报设备、安技部门各一份并经批准，但最多不得超过一个月，否则必须拆除。

7. 装置临时线的一般安全要求：

①装置临时线须用绝缘良好的橡皮线，要采取悬空架设和沿墙敷设，架设时户内离地高度不得低于 2.5 米，户外离地高度不得低于 3.5 米，架设时需设专用电杆和专用瓷瓶固定，禁止在树上或脚手架上挂线。

②全部临时线装置必须有一种开关控制，每一分路须装熔断器。

③所有电气设备，金属外壳须有良好接地线（或零线）。

④分路线不得在灯头内碰头，须用丁字接法并用包布包好。

⑤临时线必须防在地面上的部分，应加以可靠的保护。如用胶皮线橡套电缆，则应在过路处设有硬质的套管保护。管上要装护圈，以防割破电线。

⑥安装完毕的临时线，使用单位不得擅自更动。

⑦电气工作人员安装临时线前，须查验临时线装置申请单，否则不予安装。

⑧临时线与设备、水管、热水管、门窗等距离应在 0.3 米以外，与道路交叉处不低于 6 米。

[7]. 电气设备、维护及运行安全规程

电器装配工

1. 电器、工具必须经常检查，保持清洁，干燥和绝缘良好。

2. 电烙铁必须放在烙铁架上，使用时必须检查器外壳是否漏电，使用完毕立即断电，禁止将电烙铁放在桌上和易燃物品附近。

3. 使用手持电动工具，机壳应有良好接地，并应检查所用电动工具电压等级是否与电源电压相符。使用时必须戴上绝缘手套，严禁将外壳接地线和工作零线拧在一起插入插座，而必须使用二线带地或三线带地插座。

4. 使用台钻时，必须遵守台钻安全操作规程。
5. 台钳使用时，虎钳在桌上必须装置牢固，工件必须卡紧，虎口使用行程不得超过器最大行程的 2/3。
6. 变压器装配时，不准斜插铁心，平整铁心时严禁用铁锤敲打。
7. 配线时必须选用合适的剥线钳口，不得损伤线芯。电线长度需适当，不准有中间接头。
8. 电器组件进行耐压试验时，无关人员要远离高压区，试验区必须放置遮拦并挂警示牌和设人监护。
9. 工作场地应通风良好。
10. 工作完毕应将设备、用电工具的电源切断。

电机电器维修工

1. 检修电机、电器设备时，必须首先断开电源，取下熔断器，并在电源处挂好“有人工作，禁止送电”的警示牌。
2. 如不能停电工作，须在有经验的电工监护下，并将临近各相用橡皮绝缘垫、云母板、绝缘纸板隔开，方可带电工作，带电工作必须戴工作帽，穿长袖衣服和戴绝缘手套，使用有绝缘柄的工具工作，严禁使用锉刀、钢尺等工具。
3. 电机与电器拆除送修后，可能来电的线头应及时用绝缘布包扎好，高压电机拆除后，遗留线头必须短路接地。
4. 检修电机时，拆卸各部螺丝应用适当的工具，禁止乱敲乱打。
5. 电机通电试验时，外壳必须接地。电机短路试验时，禁止用手把住轴。
6. 在大修变压器时，必须把线架子固定好，防止翻倒打伤人。
7. 焊接电器设备和接线头，要防止触电与灼烧。
8. 调试用的插头、开关、电线应保持绝缘良好。如有破损和裸露部分，应及时更换，不准带负荷用闸刀开关送电或停电。
9. 线圈入炉干燥时，一定要把线圈放在铁架上，不得直接放在电炉上面。
10. 电机、电器检修完工后，要检查是否有错误或不当的地方，在试车时必须注意附近是否有人。
11. 在检修工作中，如要中途离开，回来继续工作时，必须先检查工作和设备是否有变动。

[8]. 制冷机检修技术规范

	项 目	装配 (mm) 标准	更换极限标准
	死隙	0.7-1.3 0.7-1.6	
	吸排汽门密封性		

	排汽阀座与气缸口	用煤油试漏 3 分钟不漏	
	吸汽阀座与外阀座	用煤油试漏 3 分钟不漏	
	阀片磨损程度	用煤油试漏 3 分钟不漏	0.3 或 0.2mm
	活塞与气缸的间隙	0.33-0.43 上部 0.15-0.21	0.4mm
	活塞环与刮油环	下部	
	锁口间隙		3mm 2.5mm
	轴向间隙	0.3-0.5 0.5-0.65	
	活塞环刮油环与气缸密封性	0.018-0.053 0.05-0.094	
	试验		
	活塞销与连杆小头的径向间隙	灯光检查漏光不超过周围 1/3	0.12 或 0.08mm
0	活塞销与连杆的轴向间隙	0.03-0.062 0.025-0.061	
	曲轴曲颈最大允许磨损量	0.035-0.055 (NH3)	
1	曲轴颈主轴颈与轴瓦径向间隙	4-6	
		0.056-0.143	
2	连杆大头瓦更换巴氏合金衬	不低于钢背但最高不超过 0.05-0.15mm	
3	刮研巴氏合金瓦接触点	25*22 面积上接触点在 16-25 个, 与轴径接触面在 2/3 以上	
	转子泵径向间隙	0.03-0.09 (NH3)	
4	转子泵轴向间隙	0.06-0.14 (NH3)	
	轴封漏油	1-2 滴/分	拉伤严重更换
	吸排气活门起落高度	1.1-1.2 (NH3)	拉伤严重更换
5	活塞表面光洁度	不得有拉伤	
	气缸表面光洁度	保持气缸原有光洁度	
6	润滑油路	吹污应畅通	有裂迹应更换
	压缩机地脚螺栓	检查紧固	
7	连杆螺栓	每年应检查探伤	
	压力安全阀	每年检定一次	0.18 (NH3)
8	曲轴检查		Φ8.9 (NH3)
	曲轴颈对主轴不平行度	0.04 (NH3)	
9	曲轴颈的最小使用尺寸		
	电机与压缩机连接的要求		

0	皮带连接 刚性连接	两带轮应在同一平面内 平行度，同心度 0.02-0.03	
1			
2			
3			
4			
5			
6			

[9].空 调 作 业

空气调节：

1. 风道内的防火易燃金属丝应符合设计规定。
2. 薄膜降压信号器报警准确。
3. 恒温区发生火警应立刻停止送回风机。
4. 房间湿度过高时，禁止停车，应采取相应措施恢复正常参数方可停车。
5. 除异常事故外禁止代负荷送电。
6. 检修风机、水泵时应挂牌示意。
7. 喷雾水中有氨混入时，应停止送风，并采取紧急措施排出房间有害气体。
8. 恒温房间不允许出现负压现象。
9. 禁止经常排放热水系统内的热水。
10. 热交换器汽室与水室应各自密封，不得互串。

制冷:

1. 根据实际的制冷系统, 必须合理选择制冷剂, 并符合下列要求: 不腐蚀该系统中的结构材料, 蒸发温度对应下的蒸发压力要高于大气压力, 冷凝温度对应的冷凝压力不高, 价格便宜。

冷冻机油应符合下列规定:

标准牌号 项目数值	SYB1213-5	SY1220-	SY1219-	企 业 标	企 业 标
	9	65	65	准	准
	13 号	HD-18	HD-25	30 号	40 号
运动粘滞系 数 (50) 厘池	11-14.5	不 小 于 18	不 小 于 25.4	不 小 于 30	不 小 于 40
腐蚀性试验	合格				
闪点 (开口)	160℃	合格	合格	合格	合格
℃ 不低于	-40	160℃	170℃	180℃	190℃
凝固点 ℃ 不 高于恩氏粘度	231	-40 不 小 于 2.72	-40 不 小 于 3.61	-40 不 小 于 4.05	-40 不 小 于 5.4

注: ①13 号 25 号冷冻机油适用于氨压缩机, 18 号适用于 R12 压缩机, 25 号适用于 R22 压缩机, 30、40 号冷冻机油适用于排气温度在 145℃ 左右, 要求运动粘度大, 闪点高的冷冻机。

②冷冻机油不能与动物油或植物油调合, 作润滑剂。

2. 冷冻机油在使用中粘度下降达 15%, 颜色显著变黑时, 应更换新油, 以免造成积碳磨损机件。

3. 制冷工必须通过专门训练, 并有操作证, 方可单独运行制冷系统。

制冷机正在运行中, 运行人员不能参加检修机器或干其他工作。

4. 设备及管路应定期做强度试验和密封实验压力如下表 (连续运行 5 年以上者)

1	制冷剂试验压力 受压设备	NH3 R22		R12	
		水压	气压	水压	气压
2	低压侧设备	24	16	16	10
	高压侧设备	30	24	24	16

5、设备每 3-5 年应作一次系统密封试验压力如下:

制冷剂、压力	NH3 R22	R12
--------	---------	-----

受压设备 \ 气压	气压	气压
低压	12	10
高压	18	16

6. 所有安全阀前端截止阀不允许关闭，安全阀应同系统密封试压结束时定压，定压时要求主管领导，技术人员，安技人员参加。定压标准如下：

制冷剂 \ 受压设备	NH3 R22	R12
高压端	1.85mPa	1.25mPa
低压端	1.25mPa	
主机	1.45mPa	1.25mPa

7. 机房严禁明火作业和吸烟。

8. 系统的压力表和温度计每年应检定一次。

9. 系统充氨前必须做好安全准备工作。

10. 防毒面具应定期检定。

11. 系统充氨量不得超过下表规定：

设备名称	加氨数量
壳管式蒸发器	80%
直管式蒸发器	80%
壳管式冷凝器	30%
中间容器	15%
液体管道	100%
贮液桶	80%

12. 氨制冷机排气温度不应超过 135℃，如果温度过高会造成氨分解，润滑油挥发量增大，排气温度与油蒸发率的关系见下表：

排气温度℃	油的蒸发率%
80	3.13

100	7.63
120	16.03
140	34.63

13. 冷凝温度不允许超过 36.5℃，蒸发温度、冷凝温度、排气温度的关系见下表：

蒸发温度 冷凝温度 排气温度	冷凝温度						
		22.5	25	27.5	30	32.5	35
4	0	46	52	58	65	69	76
2	6	48	56	59	67	70	78
0	0	53	60	65	70	73	80
-2	2	58	64	69	74	77	85
-4	5	63	68	73	78	81	90

14. 制冷系统突然停电应马上关闭供液阀，主机各阀门，如果系统正处于低供水温运行，应采取相应的紧急措施，防止冻坏蒸发器。

15. 发现蒸发器排管内有大量氨泄入循环水，应采取紧急措施，关闭有关阀门通过紧急泄氨器，放掉这个氨份，并同时通知空调和有关领导。紧急泄氨步骤：①先开上水注入紧急泄氨器。②打开蒸发器放油阀，泄氨器的进液阀，放出存氨。③待蒸发器内压力指 0Mpa 时方可处理蒸发器。

16. 机房内发生火灾时，应紧急停车，并采取相应的救火措施。

17. 机房内如大量跑氨应迅速撤离现场，并采取相应的急救措施。

18. 如有中毒者应将人迁至空气流通处，用人工呼吸抢救，并及时送医院。

19. 处理漏氨事故必须 2 人以上，有专人监护。

20. 机房内空气含氨量不允许超过 0.5-0.6%。

21. 机房备有足够、有效的氧气呼吸器，工作中必要时充分利用，并每年检验一次，妥善保管。

22. 蒸发压力在 0.3Mpa 以下时不允许停运蒸发泵或搅拌器。

23. 有大量氟利昂泄漏的场合禁止使用卤素校漏灯校漏。

24. 漏点补焊不允许超过两次。

25. 高空作业必须带安全带。

26. 严禁火烤，锤击受压容器。

27. 检修时必须断电，并挂“有人工作”牌。

[10]. 砂轮机操作安全规程

1. 作前穿好工作服戴好眼镜。
2. 致检查砂轮片有无裂纹，砂轮罩是否紧固。
3. 润滑部位注好油，清除工作地周围易燃物品。
4. 试转砂轮轴，检查有无异常。
5. 被切物料一定用平口钳夹固牢靠、不许用手把持物料。
6. 砂轮转切料时，操作者要精神集中，根据料的形状，尺寸大小，掌握快慢，用力适当，身体要躲开砂轮正面。
7. 切下的料要及时从砂轮下方清出。
8. 工作后关好电门，清扫机床，搞好卫生。

[11]. 电动手砂轮安全操作规程

1. 电动手砂轮必须有牢固的防护罩和良好的接地线。
2. 使用前检查螺丝有无松动，砂轮片有无裂纹。
3. 使用前先进行空转试验，无问题时才可使用。
4. 工作中要带上绝缘用品，工作者站在侧面，不正对砂轮，砂轮机要拿稳，缓慢接触工件。
5. 转动的砂轮机不准放在地上，待砂轮停稳后，放在指定的地点。不用时关闭电门，切断电源。
6. 电源线缠卷打结时，要解开，不得强行拉动。
7. 换砂轮时要检查砂轮片有无裂纹或缺损，用扳手紧螺帽松紧要适当。
8. 砂轮机要存放在干燥处。
9. 电动砂轮机要专人负责，定期检修。

[12]. 扁铲（錾子、凿子、冲子）安全操作规程

1. 不准用高速钢做扁铲和冲子。
2. 扁铲柄顶端切勿沾油，以免打滑，同时不准对着人铲工件，防止铁屑崩出伤人。
3. 扁铲顶端有卷边时，要及时修磨，消除隐患，有裂纹时，不准使用。
4. 工作时应聚精会神地把视线集中在工件上，不要四周观望或与他人闲谈。
5. 不得铲、冲淬火的材料。
6. 錾子不得短于 150mm，刃部淬火要适当，使用时要保持适当的刃角，不准用废钻头代替冲子。

[13]. 锉刀、刮刀安全操作规程

1. 木柄必须装有金属箍，禁止使用没上手柄的或手柄松动的锉刀和刮刀。
2. 锉刀、刮刀杆不准淬火，使用前要检查有无裂纹，以防折断发生事故。
3. 推锉要平，压力与速度要适当，回拖要轻，以防发生事故。
4. 锉刀、刮刀不能当手锤、撬棒或冲子使用，以防折断。
5. 工件上有油污时，要及时擦净，以防打滑，使用锉刀，也要防止滑动。
6. 使用三角刮刀时，应握注木柄进行工作，工作完毕把刮刀装入套内。
7. 使用半圆刮刀时，刮削方向禁止站人，防止刀滑伤人。
8. 清除铁屑，应用专门工具，不准用嘴吹或用手擦。

[14]. 扳手安全操作规程

1. 扳钳口上或螺轮上不准有油污，以防滑脱。
2. 扳手与螺轮要紧密配合，防止打滑，在高空工作中，尤其应注意。
3. 禁止扳口加垫或扳把接管，在扳紧螺帽时，不可用力过猛。
4. 扳手不能当手锤使用，使用活扳手时，应把死面作为着力点，活面作为辅助面，否则，容易损坏扳手或者伤人。
5. 使用电动扳手，应检查电源插头、插座、开关及导线是否完好，漏电或缺损，不得使用，并须戴绝缘手套操作。
6. 爪部变形或破裂的扳手，不准使用。

[15]. 起子安全操作规程

1. 起子的平口，必须平整，薄厚要适当，与槽口配合要好，起子用力的方向不要对着自己或别人，以防滑脱。
2. 使用起子时，姿势要正确，场地要宽阔，用力要均匀，在狭窄、站立不便的地方使用起子时，尤其应注意安全。
3. 不能把起子当錾子、撬棒使用。
4. 使用电动起子保证绝缘良好，防止触电。

[16]. 手锯安全操作规程

1. 工件必须夹紧，不准松动，以防锯条折断伤人。

2. 锯割时要靠近钳口，方向要正确，压力和速度要适宜。
3. 安装锯条时，松紧程度要适当，方向要正确，不准歪斜。
4. 工件将要锯断时，要轻轻用力，以防压断锯条或者工件落下伤人。

[17]. 扳牙、丝纹和绞刀安全操作规程

1. 攻、套丝和绞孔时要对正对直，用力要适当，以防折断。
2. 攻、套丝和绞孔时不要用嘴吹孔内的铁屑，以防伤眼，不要用手擦拭工件表面，以防铁屑刺手。

[18]. 平台和划线工具安全操作规程

1. 平台必须放平稳，台面上不准放置杂物，严禁在平台上站立。
2. 用完的划针，尖头要朝下，以免伤人，工作完后，要把工具放在工具箱内。
3. 千斤顶升降要灵活可靠，否则不准使用。
4. 千斤顶顶工件的位置要适当，并用指定工具进行调整，力量要平衡，工件与平台间要放垫木，以防工件翻倒伤人。
5. 工件在千斤顶上，禁止打眼冲孔。

[19]. 梯子安全操作规程

1. 梯子应用竹木制作，不准用金属物制作，梯档应均匀，不得过大或缺档，梯子竖立在活动体或门窗上。
2. 梯子的顶端应有安全钩子。梯脚应有防滑装置，梯子离电线至少保持 2.5m。
3. 放梯子的角度以 60 度为宜，人登梯子时，下面必须有人扶梯，禁止两人同登一梯，不准在梯子顶档工作。
4. 梯杆折断或有裂痕，应及时修理，否则禁止使用。
5. 人字梯的高度不能超过 2.5m，中间必须用可靠的拉绳牵住。
6. 不准用钉子钉成梯子，不准带人移梯。

[20]. 行灯安全操作规程

1. 使用行灯，绝缘必须良好，用前要进行检查，以防漏电。
2. 使用行灯，必须爱护，以免损坏绝缘，发现绝缘损坏时，应立即更换，并送交修理。
3. 行灯电压，必须低于 36V，并有可靠的接地线，禁止用高于 36V 的电压。

[21]. 油压千斤顶安全操作规程

1. 油压千斤顶，必须爱护使用，做好维护保养工作，及时加油。
2. 使用时，下面必须加垫木，受力点要选择适当，柱端不准加铁垫，要稳起稳落，以免发生意外事故。

[22]. 手电钻操作规程

1. 倒工具库领用手电钻同时领取绝缘手套，然后找电工接线，严禁私自接线，同时要配备触电保护器，以防触电事故。
 2. 电钻外壳必须有接地线或接中性线。
 3. 电钻导线要保护好，严禁乱拖，防止轧坏，割破，不准把电线拖到油水中，防止油水腐蚀。
 4. 使用时一定要戴胶皮手套，穿胶皮鞋，在潮湿的地方工作时，必须站在橡皮垫或干燥的木板上工作，以防触电。
 5. 使用中如发现电钻漏电、震动、高热或异常响声时，应停止工作，找电工检查修理。
 6. 电钻未完全停止转动时，不能卸、换钻头。
 7. 停电、休息或离开工作地时，应切断电源。
 8. 用力压电钻时，必须使电钻垂直于工件，而且固定端要特别牢固。
 9. 胶皮手套等绝缘用品，不许随便乱放，工作完毕时，电钻及绝缘用品交回工具库或放到指定地点。
- 胶皮手套等绝缘工具应定期做耐压检验。

[23]. 登高作业平台

1. 登高作业平台，台面必须有绝缘垫或木板，周围有栏杆，活动平台底部要有可调支撑。
2. 登高作业平台，不准放在母线下，以防触电。
3. 在登高作业平台上工作，要注意下面的安全，以防工具或机件掉下来。

[24]. 喷 灯

1. 煤油喷灯只允许用符合规格的煤油，严禁用汽油或混合油，油量只须装满到三分之二，不可装足，以防爆炸。
2. 喷灯打气时禁止灯身与地摩擦，防止脏物进入气门阻塞气孔，进气不畅通时，应停止使用立即送修。
3. 漏油、漏气的喷灯严禁使用。
4. 生火时稍旋开放气螺钉，在避风处用火点燃灯头，点火时，人应站在喷嘴侧面，禁止灯与灯互相点火或到炉灶上点火。
5. 火力不足时，用通针疏通喷嘴，若仍有污物阻塞，应停止使用。

6. 火力正常时切勿再打气。
7. 使用中经常检查油量是否过少，灯体是否过热，安全阀是否有效，防止爆炸。
8. 使用前检查底部，若发现外凸就不能使用，必须调换。
9. 熄火时旋开放气螺钉把气放出，熄灭灯头上余火。
10. 喷灯用过应擦拭干净放在安全地方。

（二十）化验室操作规程

[1] 管理细则

为加强生产一厂化验室的工作质量，为生产一线做好服务，当好领导的眼睛，确保原材料、产品的质量把关，为使“三全管理”工作更加深入，责任落实到人，特制定本细则。

[2]各岗位操作细则：

（1）原料班操作细则

1. 原料共分三部分：由二人负责检原辅料，二人负责原料粉的检验，二人负责 FT120 及 4000 的定标及药品的配制工作。
2. 负责检原辅料的检验员接到取样通知后及时取样，取样时要严格执行取样规则，取理化样按进厂原料数量及批号决定取样数量，取微生物样要按无菌操作进行。
3. 负责原料粉的取样及检样工作的检验员，对来厂的原料粉严格按批号取样，取回样后认真检测，不许偷项漏项，如有不合格品时及时取样复检，如果由于检验员没及时复而延期报结果, 严格按考核细则处理。
4. 负责 FT120 定标及药品配制的检验员，每周之内把所曲线校准一次，每 1-2 月进行一次定标，及时检查药品，发现缺少及时配制。如因机器或药品而耽误生产严格按考核细则处罚。
5. 原料班所有检验员严格按操作规程进行，本职工作认真负责，对有异常情况及时向班长或主任反映，不可擅自处理，否则按考核细则处罚。
6. 每月的汇总工作必须认真完成，如发现数据错误或没按时完成者严格按考核细则处罚。

（2）鲜化验室操作细则

1. 原奶班实行三班倒，每班两人，1 号检验员负责做酸度、乳房炎、掺假、酸度、杂质度、抗生素。2 号检验员负责送样做脂肪、蛋白质、干物、冰点、微生物、硝酸盐、亚硝酸盐，结果在取完样后 15 分钟内通知车间。理化与微生物数据由 1 号检验员抄写，要求准确无误。每班要求两人互相检验查、互相帮助、互相配合。
2. 每位原奶检验员要求收奶员不得进入鲜化室，违者按考核细则处罚。

3. 鲜化室水浴锅内水由每天晚班 1 号检验员更换, 并将每二天使用药品配齐, 若因此耽误正常工作按质量考核细则处罚。

4. 第 2 号检验员进行理化检验与微生物检验时候要保持仪器的清洁及使用记录的填写。

5. 认真填写交接班日记, 每日两页, 内容包括奶车名称、回厂时间、取样时间、微生物下发时间、通知车间时间, 被通知人等到, 若有一项与实际不符则按考核细则处罚。

6. 每天早上接班前先将原奶检验单一份存档, 其他送至各部门, 上午 10 点后因个人因素未送出, 按质量考核细则处罚造成原因的人员。

(3) 理化室操作细则.

1. 成品检验员

1.1 成品理化检验员必须遵守理化室通用部分的各项规定。

1.2 成品检验员及时检测康美、伊莱、中亚、IP 等各种产品头、中、尾样的理化、感官等各项指标, 严格依据企标和国标判定, 不得有漏项, 若漏一项罚款 20 元。

1.3 成品检验员若发现异常立即复检, 仍不合格及时通知车间, 同时扩大采样, 区分不合格品, 若有违反, 罚款 20 元。

1.4 成品检验员在使用 FT120 检测时, 如发现指标可疑, 须用手工复检, 如不执行, 罚 10 元。

1.5 成品检验员须及时取回袋装产品的常温保存样, 每一个批号都要取到, 若违反罚 20 元。

2. 理化室工序检验员

2.1 理化工序检验员须遵守理化室通用部分的规定

2.2 理化工序检验员接到车间通知后, 及时取样检测各种产品的配前、配后的各项理化、感官指标, 严格执行工序内控标准, 不得缺项、漏项, 若有违反, 罚 20 元, 严重者加重处罚及调离化验岗位。

2.3 检验员取样时用约 500 ml 奶润杯三次, 若违反此规定罚款 10 元。

2.4 取发酵罐酸度时, 须在 401 无菌间更换衣帽戴口罩, 取样前用酒精消毒手臂, 取样器外露部分, 酸奶发酵终点样品应及时做酸度, 并进行感官检测须尝口感, 滋气味, 若违反罚 20 元。

3. 保温试验检验员

3.1 保温试验检验员须遵守理化室岗位职责通用部分

3.2 接班后, 检查室内温度及卫生, 校对 PH 酸度计。

3.3 整齐摆放物品并标实清楚, 不得有漏取或漏检样品, 保证到期样品及时检验, 按照操作规程做。

3.4 做完样品及时把回收奶反回, 物品归位, 记录要如实填写, 不准随意编写, 如发现有不合格品时要及时通知当班班长或主任。

(4) . 微生物室管理细则

1. 微生物室管理细则

1.1 本室人员必须具备严谨务实的工作态度, 热爱本职工作, 钻研业务, 并能够独立、迅速、准确完成产品质量检验任务。

1.2 检验员必须爱护本室仪器、设备、用具、药品，未经允许不得随便外借，使用玻璃仪器要轻拿轻放，避免人为的损耗。

1.3 每天每班必须为下个班做好准备工作，包括配制药剂、制备检验用具等，如因缺少用品耽误下班正常工作者，按考核细则处罚。

1.4 本室人员必须遵守本部门规章制度和无菌室规章制度。

2. 无菌室管理细则

2.1 无菌室地面、台面、四壁要保持洁净，无菌室内的白大褂、帽子、工作鞋等物品也要保持清洁并要摆放整齐，不准穿出无菌室。

2.2 进入无菌室做样前，应先将缓冲间及无菌操作间的紫外线杀菌灯打开，杀菌 20—30 分钟，关灯后再过 15—20 分钟后方可进入，此时门窗应关严。

2.3 做样前应在缓冲间换上杀过菌的帽子、大褂及拖鞋，并将头发全部掖入帽子内，戴好口罩。

2.4 进入无菌室做样前，将双手用肥皂洗净，做样要用酒精棉球消毒，将用具用酒精棉球消毒，一些器具要在酒精灯火焰上灭菌做样时必须按操作规程做，严格要求自己，保持无菌环境。

2.5 做样后要及时将台面、地面等打扫干净，物品摆放整齐，换下无菌室大褂、帽子及拖鞋后，退出无菌室，然后打开杀菌灯，杀菌 15—20 分钟后即可关灯，无菌室保持封闭状态，不得随意进入无菌室。

2.6 非化验人员不得随意进入无菌室，未经允许不得将无菌室内物品拿出。

2.7 以上如有违章者，一律按考核细则处罚。

（5）班长管理细则

1. 班长要带头服从工作安排，带头遵守各项规章制度，带头做好本职工作。

2. 将本班化验员工作的具体安排，使工作安全有序。负责检查本班的交接班卫生，违者罚款 5 元。

3. 监督化验员严格按照操作规程检验，如因不按操作规程产生不合理数据并上报，除罚当班化验员外，罚当班班长 20~50 元。

4. 负责检查、核对当天各种原始记录和报告单，违者罚 10 元。

5. 监督本班化验员注意机器和各种仪器的保养以及操作台的维护，违者罚款 10 元。

6. 督促化验员保持化验室卫生，禁止在当班时睡觉、唠嗑，不允许做与工作无关的事情，违者罚 10 元。

7. 班长要听从领导的工作安排，团结群众，遵守本部门的各项规章制度，违反者罚 5~10 元。

[3]. 工序、成品取样及检验项目

1. 范围

本规则适用于完达山哈尔滨乳品有限公司一厂化验室工序、成品及其它方面的取样及检验项目。

2. 程序

2.1 配料前原料奶取样及检验项目

2.1.1 取样：由操作工在配料前 10 分钟通知化验员取配料前的奶样，操作工在化验员取样前半小时打开

搅拌, 化验员确定开搅拌的情况下在取样阀处取样, 用奶先润洗取样瓶三次, 再取奶样 600ml 左右。

2.1.2 检验项目

常规理化检验项目: 脂肪、蛋白质、干物质、酸度、杂质度、感官、煮沸实验

2.2 配料后物料的取样及检验

2.2.1 取样: 配料后奶搅拌 5 分钟后由操作工通知化验员在取样阀处取样, 用奶先润洗取样瓶三次, 再取奶样 600ml 左右。

2.2.2 检验项目

纯鲜奶: 脂肪、蛋白质、非脂乳固体、酸度、杂质度、感官

可可奶: 脂肪、PH 值、感官

原味酸牛饮品: 脂肪、蛋白质、干物质、酸度、杂质度、感官、蔗糖

草莓酸牛饮品: 脂肪、蛋白质、干物质、酸度、杂质度、感官、蔗糖、2.2.3、PH 值

酸奶: 脂肪、蛋白质、干物质、酸度、杂质度、感官、蔗糖

加锌牛奶: 脂肪、蛋白质、干物质、酸度、杂质度、感官、蔗糖

胡萝卜奶: 脂肪、蛋白质、干物质、PH 值、杂质度、感官、蔗糖

甜牛奶: 脂肪、蛋白质、干物质、酸度、杂质度、感官、蔗糖

完达山一号牛奶: 脂肪、蛋白质、非脂乳固体、酸度、杂质度、感官

完达山二号牛奶: 脂肪、蛋白质、非脂乳固体、酸度、杂质度、感官

2.3 保温实验样

2.3.1 袋奶: 每两托盘取三袋, 在十托内必须将所有灌装头全部取到, 37℃ 保温三天后测 PH 值

2.3.2 盒奶: 康美 505 产品每隔一托盘取两盒, 每轨一盒, 康美 712 产品每隔一托盘取四盒, 每轨一盒, 保温五天后测 PH 值

2.3.3 酸奶: 每一托取两层, 每层两杯, 两杯给予成品, 两杯给微生物

2.3.4 配送奶: 从开机开始, 每个灌装头每隔 30 分钟取两袋, 一袋给微生物, 另一袋保温一天后测 PH 值。

2.4 微生物样

2.4.1 袋奶产品: 在一个连续灌装过程中均匀的将每个灌装头取到, 各取一袋, 头尾样各一套, 保温 48 小时后接微生物。

2.4.2 盒奶产品: 每两个小时取一次, 每轨各一盒, 头尾样各一套, 保温 5 天后接微生物。

2.4.3 酸奶产品: 当天接微生物, 每隔一托做一杯, 其余放入冰箱中保存。

2.4.4 日配送奶: 袋装产品与屋型产品均当天接微生物。其中屋型产品做一盒, 另一盒放入冰箱, 大肠菌结果与细菌总数结果合格后返回冷库, 若有一项不合格用冰箱内样复检。

2.5 常温保存样

2.5.1 袋奶产品: 在一个连续灌装过程中每个灌装头各取一袋, 放在样品室保存, 一个月后测 PH 值和感官。(此项目检测半年, 至 2003 年 6 月结束)

2.5.2 盒奶产品:从开机起每两个小时每个轨各取一盒,以及头尾样每轨各一盒,标注清楚存放入成品库,每10天做一次对保存满的产品分别测PH值和感官。

2.5.3 日配送奶: a 袋装产品: 在一个连续灌装过程中每个灌装头各取一个袋,放在样品室保存,7天后测PH值和感官。

b 屋型产品: 从开机起每15分钟取四盒,两盒给微生物,其余两盒除理化样外放入冷库至保质期(7天),测PH值和感官(此项目检测半年,至2003年6月结束)

2.5.4 酸奶产品: 除去理化样其余放入冷库中保存至保质期(屋型装酸奶7天,杯装酸奶14天)测酸度与感官。

2.6 成品样

2.6.1 袋装产品与盒装产品:

2.6.1.1 头尾样: 每次开机与停机时各检测头尾样各一套进行以下检验:

A: 纯奶产品: 脂肪、蛋白质、非脂乳固体、酸度、杂质、双氧水残留、感官、净含量

B: 可可奶: 脂肪、蛋白质、总固形物、PH值、感官、净含量

C: 花色牛奶饮品: 脂肪、蛋白质、总固形物、酸度、杂质、双氧水残留、蔗糖、感官、净含量

2.6.1.2 中间样: 每换一次中贮罐10分钟后由车间送三袋样品至化验室,在产品外表标注清楚换罐号与时间,每次取样不要重复灌装头或轨道,化验员对不同产品进行检测:

A: 纯奶产品: 脂肪、蛋白质、非脂乳固体、酸度、杂质、双氧水残留、感官

B: 可可奶: 脂肪、PH值、感官(随机取一个中样做蛋白质)

C: 花色牛奶饮品: 脂肪、蛋白质、总固形物、酸度、杂质、双氧水残留、蔗糖、感官

2.6.2、酸奶: 脂肪、蛋白质、干物质、酸度、净含量、感官、蔗糖(抽检)、大肠菌群、霉菌。

2.7 工序微生物样

2.7.1 外奶仓样:每个奶仓4个小时取一个样,测细菌总数和嗜冷菌。

2.7.2 巴杀样:每班抽检两次。

2.7.3 中贮样:中贮罐中存奶超过四个小时,由车间品控员通知化验员取样,从中贮罐取样阀处取样,测细菌总数和芽孢菌。

2.7.4 操作工手服涂抹:五天中抽检四次,白班两次,夜班两次,做细菌总数。上纸盒或或上膜的操作工手服涂抹测细菌总数和大肠菌群。

2.7.5 依莱灌装头抹布涂抹: 五天中抽检四次,白班两次,夜班两次,做细菌总数。

2.7.6 IP 涂抹:生产前灭后做导杆、芯轴、灌装头、顶部预折、纸盒内壁等部件的涂抹,测细菌总数。上纸盒的操作工手服涂抹做细菌总数和大肠菌群。生产过程中头中尾取空盒,做细菌和霉菌。

2.7.7 空气降落菌:女更衣室、男更衣室、走廊、车间走廊、保温室的空气降落每五天抽检两次,检测霉菌各细菌总数。发酵罐、果料罐、中亚1、中亚2、依莱1、依莱2、IP、康美505、康美712、无菌室、包装间的空气降落每个白班做一次,测霉菌和细菌总数。

3. 相关文件及记录

3.1 检验方法及编号

脂肪的测定-----WPK—204 蛋白质的测定-----WPK—205

乳糖、蔗糖和总糖的测定--WPK—206 酸度的测定-----WPK—207

菌落总数的测定---WPK—210 大肠菌群的测定-----WPK—211

3.2 记录及编号

微生物检验原始记录---WPK004/06 成品检验报告单----WPK004/020

鲜奶检验原始记录-----WPK004/08 工序检验日报表----WPK004/040

半成品、工序检验原始记录--WPK004/010

成品检验日报表-----WPK004/042

成品理化检验原始记录-----WPK004/011

原料检验原始记录-----WPK004/012

[4]原料取样及检验项目

1 . 范围

本规则适用于完达山哈尔滨乳品有限公司一厂化验室包材、原料、原辅料的取样方法及检验项目。

2. 程序

所有原料及原辅料入厂以后，由物流中心下发检验申请单，化验员签收后持申请单到原料库进行取样，申请单中必须标注品种、产地、数量及生产批号。

2.1 包材

2.1.1 包装箱

2.1.1.1 取样：同一产地同一品种同一生产批号为一个批次，化验员持检验申请单至包材库取样，每个批次每个品种超过 1000 件随机抽取 5 个样箱，回化验室进行检验。

2.1.1.2 检验项目：箱体尺寸、感官、水分、钉舌宽度（粘舌宽度）、摇盖缝隙、摇盖耐折、箱角漏洞、承压能力。

2.1.1.3 执行标准：WCP---602

2.1.2 包装膜

2.1.2.1、取样：同一产地同一品种同一生产批号为一个批次，化验员持检验申请单至包材库取样，每个批次每个品种随机抽取一个完整包装的膜拉到车间无菌室进行取样。先取微生物样再取理化样。在无菌室内进行无菌操作对膜进行涂抹，每个批次每个品种随机取两点进行涂抹，每次涂抹面积为 100c m²，此时检查膜卷松紧程度，膜卷暴筋，膜卷端面不平整度，再剪下 1 米样品回化验室进行理化检验。

2.1.2.2、检验项目：尺寸偏差、厚度偏差、图案位置、图案颜色、印刷质量、气味、细菌总数、芽孢菌、霉菌

21.2.3 执行标准：Q/WDS 47--01—402—2001 标准

2.1.3 包装盒

2.1.3.1 取样：同一产地同一品种同一生产批号为一个批次，化验员持检验申请单后至包材库取样，每个品种每个批次样品随机抽取一个纸箱，至车间无菌室进行取样，在无菌室内无菌操作取出 7 个纸盒，2 个无菌封装，用于微生物检验，其他 5 个用于理化检验。

2.1.3.2 检验项目：质量、图案位置、图案颜色、印刷质量、气味、细菌总数、芽孢菌、霉菌

2.1.3.3 执行标准：厂家提供

2.2 原料

2.2.1 全脂粉及脱脂粉

2.2.1.1 取样：同一产地同一品种同一生产批号为一个批次，化验员持申请单至原料库取样，每个批次产品利用五点取样法无菌操作取两个样品，一个无菌封装用于微生物检验，一个用于理化检验，取样量在 300 克左右。同一批次数量超过 5 吨，加倍取样。

2.2.1.2 检验项目：脂肪、蛋白质、水分、冲调、杂质、热稳定、掺碱、酒精实验、硝酸盐与亚硝酸盐、感官、细菌总数、芽孢菌、耐热芽孢菌、大肠菌群

2.2.1.3 执行标准：Q/WDS 001--2002

2.2.2 可可粉

2.2.2.1 取样：同一产地同一生产批号为一个批次，化验员持申请单至原料库取样，每个批次产品利用五点取样法无菌操作取两个样品，一个无菌封装用于微生物检验，一个用于理化检验，取样量在 200 克左右。同一批次数量超过 5 吨，加倍取样。

2.2.2.2 检验项目：脂肪、水分、PH 值、感官、细菌总数、大肠菌群、耐热芽孢菌

2.2.2.3 执行标准：WCP--512

2.2.3 白砂糖

2.2.3.1 取样：同一产地同一生产批号为一个批次，化验员持申请单至原料库取样，每个批次产品利用五点取样法无菌操作取两个样品，一个无菌封装用于微生物检验，一个用于理化检验，取样量在 700 克左右。同一批次数量超过 10 吨，加倍取样。

2.2.3.2 检验项目：水分、感官、杂质、细菌总数、大肠菌群

2.2.3.3 执行标准：GB 317—1998

2.3 原辅料

2.3.1 羧甲基纤维素钠

2.3.1.1 取样：同一产地同一生产批号为一个批次，化验员持申请单至原料库取样，同一批次取一个样，取样量在 100 克左右，取样后及时将产品封好防止吸潮。同一批次数量超过 5 吨加倍取样。

2.3.1.2 检验项目：PH 值、干燥失重

2.3.1.3 执行标准：GB1904-89

2.3.2 果酱：

2.3.2.1 取样：同一产地同一品种同一生产批号为一个批次，化验员持申请单到原料库取样，每个批次产品取一个独立包装到车间无菌室内无菌操作取样，先取微生物样，后取理化样，取样量在 100 克左右。

2.3.2.2 检验项目：感官、PH 值、可溶性固型物、细菌总数、大肠菌群、霉菌

2.3.2.3 执行标准：西亚斯草莓酱 WCP—520、无籽草莓酱 WCP—518、保定明花草莓酱 WCP—521、今明后菠萝酱 WCP—519、今明后粒粒橙 WCP—522

2.3.3 香精

2.3.3.1 取样：同一产地同一品种同一生产批号为一个批次，化验员持申请单到原料库取样，每个批次产品取一个样，取样量在 100 克左右。

2.3.3.2 检验项目：香气、香味、色泽、澄清度

2.3.3.3 执行标准：WCP—515

2.3.4 菌种

2.3.4.1 取样：同一产地同一品种同一生产批号为一个批次，化验员持申请单到原料库取样，每个批次产品取一个独立包装回化验室，进入无菌室无菌操作称量菌种进行发酵度检验，取样后及时将产品封口，防止微生物污染。

2.3.4.2 检验项目：发酵后 PH 值

2.3.4.3 执行标准：WDSJ01、02 为 WCP—513、MY900 为 WCP—514

2.3.5 乳钙

2.3.5.1 取样：同一产地同一生产批号为一个批次，化验员持申请单到原料库取样，每个批次产品取一个样，取样量在 100 克左右。

2.3.5.2 检验项目：PH 值、细菌总数、霉菌

2.3.5.3 执行标准：WCP—516

2.3.6 安泰糖（AT 糖）

2.3.6.1 取样：同一产地同一生产批号为一个批次，化验员持申请单到原料库取样，每个批次产品取一个独立包装回化验室，进入无菌室无菌操作进行微生物检验，随后拿出无菌室进行理化检验，取样后及时将产品封口，防止吸潮。

2.3.6.2 检验项目：甜度、水分、细菌总数、大肠菌群

2.3.6.3 执行标准：WCP—511

2.3.7 霉克

2.3.7.1 取样：同一产地同一生产批号为一个批次，化验员持申请单到原料库取样，每个批次产品取一个独立包装回化验室，进入无菌室无菌操作进行微生物检验，随后拿出无菌室进行理化检验，取样后及时将产品封口，防止吸潮。

2.3.7.2 检验项目：PH 值、细菌总数

2.3.8 稳定剂 S001、S002、S003、S004、S006、S007、8037、SB258

2.3.8.1 取样：同一产地同一品种同一生产批号为一个批次，化验员持申请单至原料库取样，每个批次产品无菌操作取两个样品，一个无菌封装用于微生物检验，一个用于理化检验，取样量 100 克左右。

2.3.8.2 检验项目：

稳定剂 S001：PH 值、杂质、细菌总数、大肠菌群、霉菌

稳定剂 S002：PH 值、杂质、细菌总数、大肠菌群、霉菌

稳定剂 S003：杂质、细菌总数、大肠菌群、霉菌

稳定剂 S004：干燥失重、PH 值、杂质、细菌总数、大肠菌群、霉菌

稳定剂 S006：PH 值、杂质、细菌总数、大肠菌群、霉菌

稳定剂 S007：PH 值、杂质、细菌总数、大肠菌群、霉菌

稳定剂 SB-258：干燥失重、PH 值、杂质、细菌总数、大肠菌群、霉菌

2.3.8.3 执行标准： 稳定剂 S001：WCP—504

稳定剂 S002：WCP—505

稳定剂 S003：WCP—502

稳定剂 S004：WCP—526

稳定剂 S006：WCP—523

稳定剂 S007：WCP—524

稳定剂 SB-258：WCP—506

2.3.9 双氧水、片碱、硝酸

2.3.9.1 取样：同一产地同一品种同一生产日期为一个批次，化验员持申请单到原料库取样，每个品种每个批次产品取一个样。取样时小心不要把硝酸或双氧水洒到身上，不要直接用手接触片碱。

2.3.9.2 检验项目：硝酸：浓度 片碱：浓度 双氧水：含量、蒸发残渣

2.3.9.3 执行标准：硝酸、片碱均为厂家提供，双氧水：WCP—600

2.3.10 无水奶油

2.3.10.1 取样：同一产地同一生产批号为一个批次，化验员持申请单至原料库取样，每个批次产品无菌操作取两个样品，一个无菌封装用于微生物检验，一个用于理化检验，取样量 50 克左右。

2.3.10.2 检验项目：脂肪、细菌总数、大肠菌群

2.3.10.3 执行标准：GB5415—1999

2.3.11 羟甲基纤维素钠、柠檬酸、海藻酸钠、柠檬酸钠

2.3.11.1 取样：同一产地同一品种同一生产批号为一个批次，化验员持申请单到原料库取样，每个品种每个批次产品取一个样。

2.3.11.2 检验项目：羟甲基纤维素钠：PH 值、干燥失重

柠檬酸：含量

海藻酸钠：PH 值、干燥失重

柠檬酸钠：含量

2.3.11.3 执行标准：羟甲基纤维素钠：GB1904—89

柠檬酸：GB1987—86

海藻酸钠：GB1976—80

柠檬酸钠：GB6782—86

2.3.12 乳酸

2.3.12.1 取样：同一产地同一生产批号为一个批次，化验员持申请单到原料库取样，每个品种每个批次产品取一个样，取样量在 100ml 左右。

2.3.12.2 检验项目：含量

2.3.12.3 执行标准：GB2023—80

（二十一）保管员岗位

[1]材料保管员岗位经济责任制

1. 必须遵守公司及一厂的各项规章制度，爱岗敬业，遵纪守法，做好本职工作。
2. 必须经常保持仓库内清洁、干燥，产品摆放整齐有序，品种摆放一目了然；对于未做到上述要求的，发现一次负激励 10 元并要求立即清扫。
3. 必须注重个人仪表，做到服装穿戴整洁，不化装，不穿裙子和拖鞋，发现一次未做到负激励 10 元并要求立即改正。
4. 对材料必须分区、分类放置，以利于划分材料的规格、型号，对发生质量问题及不合格产品的放置要用红色标示，临时物品暂时放入仓库时要竖起暂放标牌并将理由、放置时间注明；对于未按要求划分的，发现一次不合格负激励 20 元，并要求立即整改，对于未按标识区分出现发料错误，造成生产不合格产品造成直接经济损失的由责任人承担 50%。
5. 对于每班领料、退料的必须按要求准确无误地填写个人消耗表，并及时地在当班下班之前按产品分摊费用，报到材料核算员手中；要按时登记帐簿，做到规范记帐，班清日结，帐实相符；发现一次做不到负激励 10 元，对于帐目不清造成亏库的全部由个人承担（材料库房合理损耗常用品种不得超过 20 公斤）。
6. 严肃交接班制度，交接班必须有签字，交班人在交班前必须将当班发生的业务处理完毕，并核对好库存，接班人必须按交班人的帐目复核库存，对交班人未按交接班程序办理提前下班的，出现亏库损失由交班人负责，对接班人未按程序提前让交班人下班的由接班人负责；每出现一次不按程序交接班的负激励 10 元。
7. 班长负责对其他保管员的管理工作，其他保管员必须服从班长的管理与安排，班长按旬与财务对一次帐，月末由班长脱产两天时间配合财务对帐、结帐，剩下两人实行两班制。
8. 始终要注重“防鼠、防火、防盗”工作，要有“三防”措施，检查发现一次负激励 10 元。

9. 以上问题连续出现三次的解除合同，给予辞退处理。

[2]产品保管员岗位经济责任制

1. 必须遵守公司及一厂的各项规章制度，爱岗敬业，遵纪守法，做好本职工作。

2. 必须经常保持仓库内清洁、干燥，产品摆放整齐有序，品种摆放一目了然；对于未做到上述要求的，发现一次负激励 10 元并要求立即清扫。

3. 必须注重个人仪表，做到服装穿戴整洁，不化装，不穿裙子和拖鞋，发现一次未做到负激励 10 元并立即改正。

4. 对产品必须分区、分架、分层以利于划分产品品种、规格及批号，对发生退货和过期及不合格产品的放置要用红色标示，临时物品暂时放入仓库时要竖起暂放标牌并将理由、放置时间注明；对于未按要求划分的，发现一次不合格负激励 20 元，并要求立即整改，对于未按标识区分出现发货错误和产品过期现象，造成的经济损失全部由个人承担。

5. 对于每班入库、出库的产品必须按要求准确无误地填写出入库单并及时地在当班下班之前到物流开出产品入库单；要按时登记帐簿，做到规范记帐，班清日结，帐实相符；发现一次做不到负激励 10 元，对于帐目不清造成亏库的全部由个人承担。

6. 严肃交接班制度，交接班必须有签字，交班人在交班前必须将当班发生的业务处理完毕，并核对好库存，接班人必须按交班人的帐目复核库存，对交班人未按交接班程序办理提前下班的，出现亏库损失由交班人负责，对接班人未按程序提前让交班人下班的由接班人负责；每出现一次不按程序交接班的负激励 10 元。

7. 每天夜班的保管员必须将全天的库存量在下班前以报表的形式上报成品核算员，必须分清产品规格、批号、数量，一次晚报负激励 10 元，一次不报负激励 20 元。

8. 班长负责对其他保管员的管理工作，其他保管员必须服从班长的管理与安排，班长必须按旬与财务对一次帐，月末由班长脱产两天时间配合财务对帐、结帐，剩下两人实行两班制。

9. 始终要注重“防鼠、防火、防盗”工作，要有“三防”措施，检查发现一次负激励 10 元。

10. 保管员负责对叉车司机的管理工作，指挥叉车司机按库房摆放要求摆放产品，对叉车司机在运输过程中造成的直接经济损失要及时清点登记上报核算员，由于工作疏忽未能及时清点上报造成叉车司机不承认的由保管员赔偿全部经济损失。

11. 对入库产品要及时检查，发现漏奶问题及时解决，对入库产品在存放期间损耗超过千分之一的，视情况给予相应的负激励。

12. 在试用期内以上问题连续出现四次、试用期满连续出现三次的解除合同，给予辞退处理。

[3]产品库叉车司机岗位经济责任制

1. 必须遵守公司及一厂的各项规章制度，爱岗敬业，遵纪守法，做好本职工作。

2. 必须经常保持叉车清洁，叉车停用时要按要求停放，必须及时充电，由于人为原因未充电造成耽误生产和入库的，每出现一次负激励 20 元。

3. 必须注重个人仪表，做到服装穿戴整洁，不准穿拖鞋，发现一次未做到负激励 10 元，并要求立即改正。

4. 叉车司机隶属保管员管理，对产品摆放必须按保管员的要求分区、分架、分层摆放以利于划分产品品种、规格及批号，对于未按要求摆放的，发现一次负激励 10 元，并按保管员的要求重新摆放后方可下班。

5. 对于每班入库、出库产品时必须配合保管员看管好产品；在出入库过程中由于人为原因造成产品损失的全部由个人承担。

6. 严肃交接班制度，交班人在交班前必须将叉车搽洗干净并把叉车运行状况告诉接班人，接班人必须仔细检查叉车状况，包括车体外观、零部件齐全情况、轮胎气压情况、润滑油情况、灯光等情况、发现问题及时解决，每出现一次不按程序交接班的负激励 10 元。

7. 对入库产品要配合保管员及时检查，发现漏奶问题及时提醒保管员。

8. 要经常性地保持头脑清醒，加强安全保障意识。

9. 以上问题连续出现三次的解除合同，给予辞退处理。

第五章 企业设备与维修管理制度

每个企业都应对自己的设备有严格的规定，因为设备关系到生产与产品质量，关系到企业的生存，为此，还应健全相关的维修保养制度。通过本章，企业可以对自己的设备进行周全、详细的规定，做好后勤工作，维护企业正常运转。

第一节 设备管理制度

新增设备使用和管理制度

- 一、生产一厂需增置的设备批准购买后，报设备部备案，由公司统一采购。
- 二、经设备部进行可行性方面的技术咨询，才确定装修项目或增置电器及机械设备。
- 三、保证设备安全、合理的使用，设维修中心主任兼职设备管理员，协助设备部人员对设备进行管理，指导本厂设备使用者正确使用操作规程。
- 四、设备项目确定或设备购进后，设备部负责组织施工安装，并负责施工安装的质量。
- 五、施工安装，由设备部及生产一厂负责人验收合格后填写“设备验收登记表”方可使用。
- 六、电气机械设备使用前，设备管理人员要与人事部门配合，组织使用人员接受操作培训，设备部或维修中心负责安排技术人员讲解。
- 七、使用人员达到会操作，清楚日常保养知识和安全操作知识，熟悉设备性能的程度，经考核合格后上岗操作。
- 八、使用人员要严格按操作规程工作，认真遵守交接班制度，准确填写规定的各项运行记录。
- 九、维修中心要指派人员与各部门及工序负责人，经常性地检查设备情况，并列入员工工作考核内容。

设备日常维修管理办法

第一条 为规范设备日常维修工作，降低故障损失，特制定本办法。

第二条 各部门及工序设备发生故障，须填写“维修通知单”，经部门主任或工序负责人签字交维修中心。

第三条 维修中心接到通知后在“日常维修工作记录簿”上登记接单时间，根据事故的轻重缓急及时安排有关人员处理，并在记录本中登记派工时间。

第四条 维修工作完毕，维修作业人员应在“维修通知单”中填写有关内容，经使用部门主任或工序负责人验收签字，将通知单交回维修中心。

第五条 维修中心在记录簿中登记维修完工时间，及时将维修内容登记入设备卡片，并审核维修中记载的用料数量、计算出用料金额，填入单内。

第六条 将处理完毕的“维修通知单”依次贴在登记簿的扉页上。

第七条 紧急的设备维修，由使用部门主任或工序负责人用电话通知维修中心，由值班主管先派人员维修，同时使用部门或工序补交“维修通知单”，值班人员补各项记录，其他程序均同。

第八条 维修中心在接单后两日内不能修复的，由值班主管负责在登记簿上注明原因，然后应采取特别措施，尽快修复。

第九条 设备修理技术员工作职责

（一）技术员根据每月生产计划，编制维修及配件、零件加工计划，按照进度要求，组织好生产。

（二）技术员必须根据机台、设备状态和维修人员技术情况，编制计划和进度表并及时检查和处理配件备品生产加工过程中的问题。

（三）技术员要将每月投产的备品配件生产准备情况，及时向主任汇报。

（四）维修工作应本着面向生产和先维修后生产的原则进行工作安排。

（五）没有列入计划但生产急需的配件，经主任准后，可安排加工。

（六）协助主任开好定期设备会议，检查各工序设备维修任务完成情况和设备维修的质量，发现问题，及时调整。

第十条 质量检查

（一）各项设备维修工作必须按规定标准对维修项目全面检查，查出的问题应逐条做好记录，并由责任人及时修理。

（二）分管生产和分管设备维修的厂长助理对维修后的设备，要进行定期或不定期的抽查。

（三）每周召开一次设备维修质量分析会，不断提高维修质量。

第十一条 接交验收

（一）初步接交

1. 小修理后的设备，经过试车，由维修负责人交验修机工或班长。依据“接交技术条件”要求进行检查，查出的缺点，记入报告单，由技术员负责复修，未经接交的设备不得使用，维修班长、生产班组长参加接交工作。

2. 初步接交后的设备查看期，小修理 3 个班、大修理 9 个班运转查看。在查看期中，发现由于修理工作不良造成的事故，记入交接单，技术员负责复修，修机工负责维护保养，运转者应正确使用设备。

3. 在最终接交前，应进行工艺测定和电气测定，并能提出准确数据。

（二）最终接交

1. 在初步接交后 7 天内，检查设备修复情况和工艺测定结果，按“接交技术条件”评等、评级办理最终接交。如发现问题，仍由维修组继续修复。

2. 凡评为二等二级设备的，应报分管设备的厂长助理或厂长分析处理。

3. 接交报告单和检查记录资料由维修组长保存，并交由维修中心备案归档。

4. 在接交过程中，发现机件严重缺损和保养恶劣，应做好记录，报告带班主任和维修中心主任查明原因，进行处理。

第十二条 设备维修考核

（一）设备状况考核

设备完好率符合“完好技术条件”允许限度及《完好机台考核办法》规定者，为完好设备。

设备完好率应每月进行检查，每季累计检查台数比率为 16%—50%。

（二）大小修理考核

全部达到“接交技术条件”允许限度则为一等，有一项不能达到则为二等；扣分在 7 分以下则为一等；扣分在 7 分以上则为二等。全部达到接交技术条件的工艺要求则为一级，有一项不能达到则为二级。

第十三条 本办法自公布之日起实行。

设备维修保养制度

第一条 为合理使用设备，特制订本维修保养制度。

第二条 当班班组按所负责范围进行维护保养。

第三条 维修班按所负责范围进行维护保养。

第四条 每月填写一份维护保养报表，于保养后当天交给带班主任，并填好派工单。

第五条 下月上旬之前由带班主任、维修中心主任、班组长进行检查，作为对员工进行评估的依据。

第六条 设备因维护保养不好而造成事故的，要由当班班组长填写事故报告，并按事故性质和损失程度进行处理。

第七条 开关、插座的清洁检查工作，开关、插头、插座、机器接零保护检查和紧固，由当班电工巡检。

第八条 机器保养分机保养（分区保养）

- （一）每班巡回检查 2 次。
- （二）上班时做好护养工作。
- （三）保持机件齐全，螺丝拧紧。
- （四）做好机台清洁卫生工作，做到漆见本色、铁见光。
- （五）机器保养采用分机保养、分工负责、定机定人。
- （六）认真做好保养机器的工作，保证台台完好。

第九条 电器设备维护保养

- （一）对电器设备的开关、控制箱的完好情况，每 3 个月检查一次。
- （二）对配电间的电器开关、电表的完好及清洁，每一个月检查一次。
- （三）每半年对电线、路灯检查一次。
- （四）对车间的电动机，每半年检查一次。
- （五）防暑降温的电动机，每年检修一次。
- （六）油开关每年换油一次。

第十条 机床维护保养

- （一）机床运转时禁止变速，以免损坏机器的齿轮。
- （二）过重的工作物，不要夹在工具上过夜，否则在工作物下垫上垫物。
- （三）尺寸较大、形状复杂而装夹面积小的工作物在校正时，应预先在机床床面上安放木垫，以防工件落下时损坏床面。
- （四）禁止突然开倒车，以免损坏机床零件。
- （五）工具、刀具及工作物不能直接放在机床的导轨上，以免把机床导轨碰坏，产生咬坏导轨的严重后果。
- （六）每天下班前一刻钟，必须做好机床的清洁保养工作，严防切屑和杂质进入机床导轨的滑动面，咬坏导轨。机床使用后应把导轨上的冷却润滑油擦干并加机油润滑保养。
- （七）各油眼每班至少加油 3 次，以保持油眼的清洁与畅通。
- （八）各类机器（机床）定机定人，非规定操作人员未经组长安排和机床保养人员的同意不准随便开动。

第十一条 各系统技术人员根据系统的运转情况制定出巡检路线、内容及巡检要求，并落实到班次人员。

第十二条 巡检人员严格按时间和巡检内容进行巡检，发现问题及时解决或上报处理。

第十三条 保证各系统的正常运行和重点设备正常运转。

第十四条 填巡检记录表，月终整理汇集报维修中心统一汇总，由档案管理人员收存备查。

第十五条 本制度自颁布之日起实施。

设备维修保养细则

第一条 为合理使用设备，规范维修保养工作，特制定本细则。

第二条 执行操作人员对设备的维护保养守则

- (一) 必须严格按操作规程操作使用设备。
- (二) 滑动导轨和接合处无油污、锈迹，无灰尘和切屑，无撞击、无毛刺、无碰伤。
- (三) 各传动系统正常，变速齐全，操纵系统灵活可靠。
- (四) 润滑装置齐全，完整可靠，油路畅通，油标醒目，各油孔位按期加油，保持正常润滑。
- (五) 安全防护装置齐全，内外整洁可靠。
- (六) 零部件完整，附件齐全，保管妥善。
- (七) 机床内外清洁，无黄渍，无锈蚀。
- (八) 工具箱、量夹具及工件存放整齐定位，切勿放在导轨面上。
- (九) 机床周围工作场地清洁、整齐，地面无油污、无垃圾等杂物。
- (十) 使用动力设备之前，必须检查仪表及安全装置是否良好可靠，并排除发现的问题和一般性泄漏现象。

第三条 “三好、四会” “三好”是指对设备要用好、管好、维护好；“四会”是指对设备要会使用、会保养、会检查、会排除故障。

第四条 四项要求

- (一) 整齐。指工具、工件、附件放置整齐、合理；装置线路、管道齐全完整，零部件无缺损。
- (二) 清洁。设备内外清洁，无灰尘、无黄渍、无黑污锈蚀；各部位不漏油、不漏气、不漏水、不漏电；设备工作后无垃圾和其他废料堆集。
- (三) 润滑。按时加油、换油，油质符合要求；油壶、油枪、油杯齐全，油毡、油线清洁，油标醒目，油路畅通；电气设备形状接触良好，操作灵活。
- (四) 安全。按照安全操作规程，穿戴好劳动保护用品进行操作；保险、防护装置灵敏、可靠、齐全；控制系统正常，无事故隐患。

第五条 五项纪律

- (一) 凭操作证使用设备。
- (二) 安全操作守则公开张挂。
- (三) 防火防爆等措施、手段齐全。
- (四) 严禁违章操作。
- (五) 不允许设备带病工作，发现故障立即停车，故障消除后才能继续使用设备。

第六条 各类设备使用前，设备管理人员要与人事部门配合、组织使用人员接受操作培训，设备部或维修中心负责安排技术人员讲解。

第七条 使用人员达到会操作、清楚日常保养知识和安全操作知识、熟悉设备性能的程度，经考核合格后上岗操作。

第八条 机器开动和停车时，必须事先口头通知本工区所有人员，停车后不准乱开马达。在生产过程中，发现机器有异常现象，应立即停车，并通知有关人员检修。

第九条 机器设备发生故障或严重事故时，应坚持三不放过，保护现场，并报告班组长和有关人员处理。

第十条 所有动力设备，不经车间、电工或机修工人允许，不准乱修、乱拆，不准在电气设备上搭湿物和放置金属类、棉纱类物品。

第十一条 使用人员要严格按操作规程工作，认真遵守交接班制度，准确填写规定的各项运行记录。

第十二条 不经领导批准，不准拆卸或配用其他人员的机器零件和工具。

第十三条 对不遵守操作规程或玩忽职守，使工具、机器设备、原材料、产品受到损失者，应酌情给予经济处罚和行政处分。

第十四条 对不遵守操作规程或玩忽职守，使机器设备、工具、原料或产品受到损失者，应酌情予以经济处罚和行政处分。

第十五条 本细则自颁布之日起施行。

配电维修保养制度

一、运行值班人员要认真仔细，做到四勤（勤看、勤听、勤闻、勤问），随时了解和掌握运行情况，发现问题应及时解决。

二、检查母线和各接线点负荷状态，仪表、信号、指示灯等正常指示，继电器及直流设备良好运行，接地和接零装置的连接线无松脱和断线等问题。

三、检查各部位的瓷绝缘必须没有裂纹、破损、表面脏污和放电网络痕迹。

四、操作机械的分合闸指示与操作手把、指示灯显示和开关的实际状态相符，操作机械连杆部位无裂纹，没有连处的轴，销钉完好。电气、机械连锁装置正常。

五、若值班人员工作失职，没有做勤检查、勤维修而造成事故，根据事故大小、损失轻重，严肃处理。

电器设备维修保养制度

一、运行班按所负责范围进行维护保养。

二、维修班按所负责范围进行维护保养。

三、每月填写一份维护保养报表，于保养后当天交给领班，并填好派工单工时。

四、次月上旬由主管、班组长进行检查，作为员工评估的依据。

五、设备因维护保养不好而造成事故，要由值班领班填写事故报告，并按事故性质和损失程度进行处理。

六、设备平时发生故障，由当班电工维修。

七、开关、插座的清洁和检查工作，开关、插头、插座、机器接零保护检查紧固，由当班电工巡检。

八、生产等部门的内部设备由各部门随报随修。

空调设备维修保养制度

一、运行检查制度

1. 空调主机：

- (1) 每两小时按操作规程中运行检查所列项目对空调主机进行一次检查，并记录有关数据，状态；
- (2) 每星期一清洁机房及机组表面灰尘；

2. 冷冻水泵及冷却水泵，每两小时做一次如下项目的检查：

- (1) 水泵电机轴承温度是否正常运转是否有异响或振动；
- (2) 压力表读数是否正常；
- (3) 联轴器是否有异响跳动及是否漏油；
- (4) 阀门开关位置是否正常；
- (5) 排除不正常的漏水现象；
- (6) 每周清理泵组外表及机房环境卫生。

3. 冷却水塔：

- (1) 每两小时检查一次运行电流电压；
- (2) 每天两次实地检查运转情况：

A. 运转是否有振动或异响；

B. 水流是否正常，塔内水位是否正常。

- (3) 每星期检查一次皮带张紧度，必要时进行调整。

4. 柜式空调机：

- (1) 每天到实地检查两次；

1) 机组运行是否有异响或振动；

2) 凝结水畅通情况及机组出风情况；

3) 电动阀门工作状态。

- (2) 每星期检查一次皮带张紧度，必要时进行调整。

二、月度保养：

1. 空调主机：

- (1) 认真检查各仪表是否可靠，更换不正常的仪表；
- (2) 检查冷动剂是否有泄漏或漏油漏水现象；
- (3) 分析一个月以来的运行情况，判断连续运行的可靠性。

2. 冷动水泵、冷却水泵：

- (1) 抽承加油；
- (2) 检查连轴器润滑油是否足够；
- (3) 检查地脚螺丝及主要连接螺丝是否有返松现象。

3. 冷却水塔：

- 1) 检查皮带轮的磨损情况，必要时更换或修理，同时检查皮带及键是否有松动；
- (2) 轴承加油；
- (3) 清洁表面灰尘，要求漆见本色、铁见光。

4. 柜式空调机：

- (1) 清洗空气虑网，检查表冷器翅片；
- (2) 检查皮带及皮带轮磨损情况，及皮带轮及键是否有松动，必要时更换及修理；
- (3) 检查叶轮紧固螺丝及轴承座紧固，螺丝是否有返松现象；
- (4) 轴承加油；
- (5) 清理机组外表及机房环境。

三、季度保养：

1. 空调主机：

- (1) 检查冷冻剂及机油是否足够，机油是否变质，必要时添加或更换；
- (2) 检查清洁水过滤器。

2. 冷冻水泵、冷却水泵：

- (1) 电机轴承加油；
- (2) 联轴节清洁、换油；
- (3) 检查清洁泵前水位过滤器。

3. 冷却水塔：

- (1) 保养、检修所有附属阀件；
- (2) 检查所有非不锈钢保护是否完好，必要时做油漆保护。

4. 柜式空调机：

- (1) 电机轴承加油；
- (2) 检修测试电磁阀门工作状态，检测温控可靠性。

四、年度保养：

1. 空调主机：

- (1) 做一次全面性的技术性能检查，再做针对性的拆检处理；
- (2) 检验各仪表的准确可靠性；
- (3) 停机保养前，全面检查冷冻剂系统、润滑剂系统、水系统的密封性能；
- (4) 检查保养安全阀及所有附属阀件；
- (5) 清洗机油过滤器；
- (6) 每二年更换一次冷冻机油；
- (7) 换季停机的拆盖清洗冷凝器及蒸发器，检查管子是否有腐蚀现象；
- (8) 测试电路动作的可靠性，模拟试验各安全装置的性能；
- (9) 电机做年度检修保养。

2. 冷冻水泵、冷却水泵：

- (1) 检查所有运动部件的磨损情况，更换轴承油；
- (2) 检查密封件的密封情况；
- (3) 检查泵叶壳的腐蚀情况，清洁泵叶、泵壳内外表面，泵壳内外表面及机架做除锈油漆保养；
- (4) 检查各仪表的准确可靠性；
- (5) 检查保养所有附属阀件；
- (6) 校对轴线，做好记录，检查键与键轮的磨损情况，检查键轮及键与轴配合是否有返松现象；
- (7) 电机做年度检修保养；
- (8) 测试电路动作的可靠性。

3. 冷却水塔：

- (1) 检查所有运动部件的磨损情况，更换轴承油；
- (2) 对电机做年度检修保养，并测试电路运作的可靠性。

4. 柜式空调机：

- (1) 检查所有运动部位的磨损情况，更换轴承油；
- (2) 清理叶轮、风机壳，检查腐蚀情况，做好防锈保护工作；
- (3) 检查所有附属阀件；
- (4) 检查保温层，检查风管是否完好；
- (5) 对电机做年度检修保养；
- (6) 大修后起动前必须对叶轮轴承座、电机地脚螺丝等主要连接螺栓做一次全面的紧固检查，并在运转 48 小时后再重新检查一次；
- (7) 清洁消音器。



第六章 企业激励管理制度

当前，如何更好地激发员工发挥最大潜能和作用已摆在企业经营者的面前。为此，必须建立完善的激励约束机制，奖罚分明，以此提升企业和人员的全面竞争力。

第一节 激励管理制度

员工激励管理制度

第一条 为了加强企业管理，教育员工遵守国家法规和政令，遵守社会公德、职业道德以及公司和生产一厂各项规章制度，维护正常工作程序，根据国家有关规定并结合公司和生产一厂实际情况，制订本制度。

第二条 本制度的制订原则是：

1. 有章可依，有章必依，违章必分，有奖有惩，奖惩严明，赏罚有度；
2. 精神鼓励与物质鼓励相结合，教育与惩罚相结合。

第三条 本制度适用于生产一厂全体员工。

第四条 本制度由生产一厂三全管理委员会负责贯彻并督察实施情况。

第五条 本厂员工的惩处分为“免职或解雇”、“降级”、“记大过”、“记过”、“警告”。

（一）员工具有下列情况之一者，应予以“免职或解雇”处分

1. 假借职权，营私舞弊者。
2. 盗窃公司财物，或挪用公款，或故意毁损公物者。
3. 携带违禁品进入工作场所者。
4. 在工作场所聚赌或斗殴者。
5. 不服从主管的指挥调遣，且有威胁行为者。
6. 利用工作时间，擅自在外兼职者。
7. 逾期仍移交不清者。
8. 泄漏公司机密，捏造谣言或酿成意外灾害，致使公司蒙受重大损失者。
9. 品行不端，严重损及公司信誉者。
10. 仿效上级主管人签字，盗用印信者或擅用公司名义者。
11. 连续旷工 3 天或全年旷工达 7 日以上者。
12. 记大过达 2 次者。

（二）员工有下列情况之一者，予以“降级”、“记大过”处分

1. 直属主管对所属人员明知舞弊有据，而予以隐瞒庇护或不为举报者。

2. 故意浪费公司财物或办事疏忽使公司受损者。
3. 违抗命令，或有威胁侮辱主管的行为情节较轻者。
4. 泄漏机密或虚报事实者。
5. 品行不端有损公司信誉者。
6. 在物料仓库或危险场所违背禁令，或吸烟引火者。
7. 在工作场所男女嬉戏，有妨害风化行为者。
8. 全年旷工达 4 日以上者。

（三）员工具有下列情况之一者，应以予“记过”处分

1. 疏忽过失致公物损坏者。
2. 未经准许，擅自带外人人厂参观者。
3. 工作不力，屡劝不改者。
4. 在工作场所酗酒滋事，影响秩序者。
5. 在工作场所制造私人物件者。
6. 顶替签到或打卡者（本人及顶替者）。

（四）员工具有下列事情之一者，应予以“警告”处分

1. 遇非常事变，故意规避者。
2. 在工作场所内喧哗或口角，不服管教者。
3. 办事不力，于工作时间内偷闲怠眠者。
4. 浪费物料者。
5. 办公时间，私自外出者。
6. 科长级以上人员，月份内迟到、早退次数累计 7 次（含 7 次）以上者。

（五）其他违反本厂各规章，应予惩戒事项者，应分别予以惩处

第六条 员工之惩处，警告 3 次等于记过 1 次，记过 3 次等于记大过 1 次，累计记大过 2 次，应予免职或解雇。

第七条 员工的奖惩，应叙明事实以书面通知本人并摘录事由公布众知。

第八条 本章所称嘉奖与警告、记功与记过、记大功与记大过可以相互抵消。

第九条 本公司为求对员工考核、调迁、奖惩公平起见，可设置员工考评审议委员会。其组织规程另定。

员工奖惩规定

第一条 为保障公司各项制度的执行，促进公司全体员工奋发上进，特制定本细则。

第二条 本公司员工之奖励分为下述五种：

1. 嘉奖;
2. 记功;
3. 晋级;
4. 授予“先进生产（工作）者”称号;
5. 授予“劳动模范”的规号。

第三条 本公司之惩处分为下述五种:

1. 罚款;
2. 警告;
3. 记过;
4. 降级;
5. 除名。

第四条 有下列事迹之员工，经调查核实后，得给予一次奖励，其奖励种类视事迹突出程度而定。

- (一) 工作积极、忠于职守、遵纪守法、文明礼貌、模范执行公司各项规章制度，全年未出现事故者;
- (二) 超额完成公司利润计划指标，经济效益显著者;
- (三) 积极向公司及生产一厂提出合理化建议，其建议被公司或生产一厂所采纳者;
- (四) 维护公司利益和荣誉，保护公共财产，防止事故发生与挽回经济损失有功者;
- (五) 坚持业余自学，不断提高业务水平，在生产一厂工作期间，获取高于进厂时期文凭或学到其他专业特长者;
- (六) 维护公司的规章制度，对各种违纪行为敢于制止、批评、揭发者;
- (七) 敢于制止、揭发各种侵害公司及生产一厂利益的行为者;
- (八) 对社会作出贡献，使公司获得社会荣誉者;
- (九) 具有其他功绩，厂长认为应给予奖励者。

第五条 员工的奖励，由员工所在部门、工序或分管管领导推荐，并按人事管理责权划分进行审核批准，由生产一厂三全管理委员会落实执行。

第六条 事迹突出的员工除按第二条给予奖励外，还将在住进修、休假、外出考察等方面给予优先考虑。

第七条 有下列事由之员工，经调查核实后，得根据情节给予一次负激励或警告处分。

- (一) 初次不服从工作安排或工作调动，影响生产、工作秩序者;
- (二) 泄露公司或生产一厂经营管理秘密，未经领导同意，擅自将公司的机密文件透露给外公司人员者;
- (三) 私自把本公司的资料携带外出者;
- (四) 各工序、部门负责人发现所属人员违反生产一厂规章制度造成经济损失和不良影响行为，不及时向领导报告或有意隐瞒者;

- (五) 工作时间喧哗、打闹，影响正常工作秩序者；
- (六) 工作时间吃食物、睡觉、干私事、阅读与工作无关之书报者；
- (七) 工作时间擅离工作岗位者；
- (八) 工作时间不按生产一厂要求着装及佩戴公司徽章者；
- (九) 无故旷工半日者；
- (十) 1 个月之内累计迟到、早退 5 次者。
- (十一) 犯有其他不良行为，生产一厂其他管理制度中明确规定应予罚款或警告者。

第八条 有下列事由的员工，经调查核实后，得给予一次记过处分。

- (一) 违反国家法律、法规、政策、公司和生产一厂规章制度，对公司、生产一厂造成经济损失或不良影响者；
- (二) 违反操作规程、损坏设备、工具、浪费原材料、能源，造成经济损失者；
- (三) 贪污、盗窃、赌博、营私舞弊、无理取闹、打架斗殴，尚未达到受刑事处分程度者；
- (四) 有事不直接请假者；
- (五) 工作不负责任，管理混乱，因过错造成经济损失者；
- (六) 挑拨是非，破坏团结，损害他人名誉和领导威信，影响正常工作秩序及公司信誉者；
- (七) 对生产一厂会议、厂长和分管领导的决定拒不执行者；
- (八) 通过非正当途径，开假发票报销；私自多报产量，牟取非分利益者；
- (九) 1 年之内累计旷工达 3 日者；
- (十) 犯有其他不良行为，生产一厂管理制度中明确规定应予记过者。

第九条 对造成经济损失的责任人，除按本规定第七条、第八条进行负激励外，还应按以下规定索赔生产一厂损失：

- (一) 造成生产一厂经济损失 5 万元以下者（含 5 万元）责任人应赔偿损失的 30%至 50%；
- (二) 造成生产一厂损失 5 万元以上者，根据实际情况上报公司并提出处理意见，公司批准后由主管会计监督执行，情节严重者上报司法机关依法处理。

第十条 员工的奖励或惩处由各部门、各工序领导提供材料，由相关人员负责调查落实，其审核批准权限按人事管理责权划分执行。

第十一条 按本规定第九条处理的责任人，在赔偿事项未了结之前，不得调离本公司。

第十二条 员工激励情况根据情节严重程度分为负激励 50-500 元，警告处分负激励 50-300 元，记过处分负激励 50-500 元。员工受嘉奖 1 次，正激励 100-300 元，记功 1 次正激励 100-800 元。

第十三条 员工受奖惩情况记入生产一厂内部人事考核档案中，受警告以上处罚情况每月统一公布 1 次。

第十四条 为使受到惩处的员工将功补过，在同一年度中，功过可以相抵和转换，方法如下：

- (一) 1 次嘉奖可与 1 次警告相抵；

- (二) 1 次记功可与 1 次记过相抵;
- (三) 3 次警告相当于 1 次记过;
- (四) 3 次嘉奖相当于 1 次记功;
- (五) 同年中 3 次记功, 工资自动升 1 级;
- (六) 同年中 3 次记过, 工资自动降 1 级;
- (七) 同年中功过抵消后, 对年终评比、提薪、晋级等不发生影响。

第十五条 授予“先进生产(工作)者”和“劳动模范”的工作在每年末进行, 当年内受过警告处分以上惩处的员工若功过未抵消, 不得参与评选, 每月考核平均等级未达到“B”者也不能参与评选。

员工激励制度

一、激励的一般规定

第一条 生产一厂对职工的管理, 不包括对一般违规事项的管理, 即对不予奖励也不予惩罚的情形不做规定。

第二条 生产一厂要根据当时的生产情况, 对品德高尚、遵守规则、工作努力的职工给予奖状或正激励。

第三条 对于本条例所订的各种正激励, 如有下列情形之一者, 要将正激励的一部分或全部予以停止或减少。

- (一) 生产一厂成本状况不良。
- (二) 正激励规则执行无效。
- (三) 与政策法规相抵触, 不能报销。
- (四) 生产一厂遇到了极特殊情况。

第四条 本条例所订各项正激励的申请, 应由具有正激励申请资格职工的直属部门负责人填写申请书, 并签注意见送生产一厂分管人事的人员, 加注有关人事主管资料及考核意见后送请规章执行委员会审核后执行。

第五条 各种正激励的核准日在当月的, 得在当月开始发; 核准日在下月的, 得从下月起发。

第六条 凡有下列情形之一者, 除依照生产一厂管理规则有关规定论处外, 六个月内不得享受本条例所制订的各项奖金, 已享有奖金权的, 应自当月份起予以停止, 直至表现良好时, 再依本节第四条规定办理奖金申请手续。

- (一) 不遵守规则的工作不利者或不能胜任的工作者。
- (二) 有赌博、殴斗、诈骗、偷窃、经手钱财不清或拖欠他人钱财不偿还行为者。

(三) 在言论或行为上对公司和生产一厂或公司负责人、厂长或生产一厂员工不利、不忠实者。

(四) 在公司外的行为足以妨碍其应执行的工作及公司专用名誉或利益者。

(五) 利用工作之便谋取私利者。

(六) 工作时因积压而损及生产一厂或其他人利益者。

(七) 生产一厂遭遇任何灾难或发生紧急事件时，负责部门或在场职工未能及时加以拯救者。

第七条 生产一厂因故应停止或减少部分正激励权者，应由其部门主任或工序负责人提出理由意见书及有关资料，送请规章执行委员会审议后执行。

第八条 凡因故被停止激励权的核准日在发本期工资以前者，应在本次发工资时执行，核准日在发本期工资以后者，则在下次工资发放日执行。

第九条 凡不受时间约束的各部门主管人员，不得享受本办法所规定的激励，但年节激励仍照规定享受。

第十条 各部门或工序负责人员应于每年元月 15 日及 7 月 15 日前提出该部门已享受激励权职工在过去半年内的生活与工作报告，经分管人事的厂领导加签考核意见后，送规章执行委员会作享受资格总审查。

第十一条 规章执行委员会由各部门主任、带班主任为委员，各分管的厂长助理、主管会计任副主任委员，厂长任主任委员，负责执行委员会的一切事宜。

第十二条 规章执行委员会每月开会一次，由主任委员担任主席，主席因故不能出席时，由厂长指派人员代理。

第十三条 规章执行委员会会议按有关准则行事。

二、荣誉激励管理规定

第一条 本厂为使职工养成良好的生活习惯，培育高尚的品德，特设立本激励机制，并制订激励事项如下：

(一) 正激励服装仪容合乎“服装仪容规定”者。

(二) 正激励整洁性合乎“个人与公共卫生规定”者。

(三) 正激励个人品德合乎“品德修养规定”者。

(四) 正激励责任感合乎“工作与职责规定”者。

第二条 上述所订激励事项，每项每月正激励金额为 10-50 元，合计为 40-200 元，按月核发。

第三条 凡经生产一厂正式聘雇的员工，在到职时间实满六个月以后，经考核符合规定者，即可享受本激励权，但定期合同员工仅能享受本激励金额的半数，其到职月数实满一年者方可享受全数。

第四条 兼职人员的正激励，按照其实际安排的工作天数比例计算发给。凡少于应有工作天数者，在当月份内不得享受本正激励权。

第五条 正在试用的员工不得享受此项激励，但仍须遵守生产一厂综合管理制度的各项规定。

第六条 凡试用期满并经正式任用或提前任用的员工，其中工作及行为优良者方能享受本正激励金额的半数，后三个月继续考核，仍无违反本节所定奖励事项的记录，而工作及行表现优良者，方可增至享受本激励金额的全数，否则要延后其递增申请权并继续考核。

第七条 以上所说的各项人员，如尚未领用服装者，则不得享受要本节所规定的激励事项中第一项决定的正激励。

第八条 凡享有本激励权的员工，因自身关系无法遵守本节所规定激励事项中的任何一项者，要停止享受本激励金额的全部，若涉及其他规定事项时，仍得照其规定办理。但因疾病关系而不能遵守本节第一项的规定者，可仅停止其该项激励。

第九条 本激励的享受权每个月核定一次，凡员工在未取得管理权之前，品德、行为不合本节规定，经劝告而不加改善者，不得核给本奖金。

第十条 凡享有本奖金权的本厂员工，无论任何原因，每月工作日数不得少于当月份全月总日数减去应享受的公休及年度假日后应有的工作天数。

第十一条 凡有迟到的、旷职或请假等记录，其实际工作天数仍达上条规定日数者，在当月份内仅可享受本激励权的半数。

第十二条 凡在当月份内因过失而被停止激励权者，若再犯同一事项，仅对处分加以记录。

第十三条 凡在该年度内因违反同一事项而被停止激励权累计共达三次者，即停止其当月份全部荣誉激励权。

第十四条 本办法呈厂长核准报公司批准后实施，修改时亦与此相同。

三、资历、全勤激励管理

第一条 为激励资历长及遵守生产一厂综合管理制度的全勤职工，特设立本激励机制，凡本激励的核实发放、增减及停止，均照本节规定办理。

第二条 凡经生产一厂正式任用的职工，自到职实满一年的次月份起，享有本激励的申请权。

第三条 本奖金的申请，应由享有申请资格的直属部门主任和带班主任填写申请书，并按下列标准签注意见，送分管人事的厂领导办理。

- (一) 能否胜任工作。
- (二) 勤惰情况。
- (三) 责任心。
- (四) 品德。
- (五) 个人与公共卫生。
- (六) 服装仪容。

第四条 人事管理员受理申请后，应就下列规定提出审查资料，送请规章执行委员会审议。

（一）到截止申请之日，除规定应享受的假日及公休外，将其他任何缺勤天数减除后计算的到职时间实满一年者为合格（一年按 365 天计算）。

（二）到截止申请之日，全年所请事假虽已由上条规定减降，但以请假天数不超过六天者合格，否则每超过一天，将其申请权延后一个月。

（三）到截止申请之日，全年迟到记录不超过六次者为合格，否则每超过一次，将其申请权延后一个月。

（四）到截止申请之日，全年内无旷职记录者为合格，否则每旷职一天，将其申请权延后一个月。

（五）到截止申请之日，有工作疏忽等不良记录不超过六次者为合格，否则每超过一次，将其申请权延后一个月，严重者延后两个月。

（六）到截止申请之日，一年内违反荣誉激励规定不超过三次者为合格，否则每超过一次将其申请权延后一个月。

（七）工作表现不良或不能胜任者，不享有申请权。对已享有本激励者要停止其享受权利。

第五条 本奖金申请权递增时，也应按照上条规定办理。

第六条 凡因故被将申请权或递增权延后者，在延后期间内，有缺勤或不良记录者，仍应合并计算，再续延其申请权。

第七条 凡享受激励权的职工，有下列情形之一者为缺勤，除按有关规定处分外，在当月份内不予正激励。

（一）有迟到、旷职或任何作假记录者。

（二）上班后，未提前到工作场所参加班前会议者。

（三）工作时间内离开工作岗位，借故走动、嬉笑、吸烟、睡觉、闲聊、吃零食、因私事会客、接打私人电话或阅读与本业务无关的书报杂志以及怠工或疏忽工作者。

（四）在工作时间内吵架、斗殴者。

（五）在未下班前停工盥洗或换衣服等候下班者。

（六）凡部门主管人员对所属职工管理不善或该部门在当月内违规人数达百分之十者。

第八条 凡在当月份内有上条所订任何缺勤记录合计达三次者，除停止其当月份正激励权外，还要另外自次月份起停止其享受本正激励权三月，在停发期间无缺勤记录者，期满由人事部门报请恢复，否则仍予顺延。

第九条

本激励的支付率随职工的工作年限及工作成绩递增，但最高不得超过当月工资的 30%，本奖金递增率规定如下：

（一）第一年发放当月工资的 5% 以内。

（二）第二年递增为当月工资额的 10% 以内。

（三）第三年递增为当月工资额的 15% 以内。

(四) 第四年递增为当月工资额的 20% 以内。

(五) 第五年递增为当月工资额的 25% 以内。

(六) 第六年达到最高支付率即当月工资额的 30% 以内。

第十条 全勤职工应享受的激励工资在每月的下期与工资一并发放。

第十一条 凡当年度内被取消本激励权累计达三次者，得从第三次的次月份起停止其享受权一个月，在停止期间无缺勤记录时，期满由人事部门报请恢复，否则仍予顺延。

第十二条 已享有激励权的职工，其工作表现不良或不能胜任工作者，得停止其享受权一至三个月，继续考核期满由人事部门报请恢复，激励额自其恢复后递增核发。

第十三条 因故被停止本激励权者，从其恢复后递增时，除照本节第四条规定办理外，应在扣除被停止期间的月数后实满一年者方可申请递增。

第十四条 本办法呈厂长核准后实施，修改时亦与此相同。

四、年节激励工资管理办法

第一条 生产一厂为鼓励及慰劳工作成绩优良的职工，要在当年年度财务状况许可下，发给年节激励工资，激励工资的发放和停止均照本节规定办理。

第二条 上条所说的年节激励工资是指春节、中秋节及年终依照各职工的工作成绩所发给的激励工资。

第三条 春节激励工资为 100-500 元，中秋节激励工资 50-200 元，春节激励工资在 12 月份发放，中秋节激励工资在中秋节当月发放。

第四条 凡正式职工在当年年度内无事假、迟到、旷职等缺勤记录者都要发给。

第五条 凡正式职工在当年年度内有事假、迟到、旷职等记录，并依照规定所折合天数超过六天者，应发给半数奖金，超过六天者不发。

第六条 凡到职满三个月以上而未满一年的职工，其请假总天数应从到职之日起计算。在当月内工作满二十天者以一个月计算，满十天者按半个月计算，此项计算方法不得用于平时工资的计算。

第七条 春节及中秋节激励工资的计算，除照第三条规定办理外，缺勤记录应照第五条及第六条规定的比例计算。

第八条 到职不满一年的正式职工，在该年度内因婚、丧、病及生育所请的事假有合乎请假规定的证明的，也不影响本激励工资的发放，但须按其当年年度内实际工作的月数比例计算其激励工资额。

第九条 到职实满一年以上享有上例事假的正式职工，若上例假种的请假日数超过其请假权规定日数，其超过日数，得照上条规定扣减后按比例计算其奖金额。

第十条 凡因试用成绩不佳，经双方同意继续试用的临时人员或以日计酬的兼职人员，即使到职已满三个月，亦不得享受此项激励工资权。

第十一条 凡正式职工在当年年度内所请的非本节第八条所说的事假，准许以其当年年度内应休未休的公休天数进行抵消，但要以两个未休天数冲抵事假一天。凡在当年年度内任何一个月内，所请非本人第八条的事假累计满三天者，不得用未休公休天数冲抵。

第十二条 上条所说的公休日是指星期天而言，法定纪念日并不包括在内，同时法定纪念日不得冲抵事假。

第十三条 凡迟到、旷职等违规缺勤天数，不得用未休公休日冲抵，但因没报到造成的迟到或旷职天数，可以以未休公休日冲抵。

第十四条 依照生产一厂综合管理制度的规定有关因没报到造成的迟到、旷职折合的考绩天数标准如下：

（一）迟到的折合：每迟到三次折合为半个工作日。

（二）旷职的折合：每旷职一次按半个工作日计算。

第十五条 各职工应享受的激励工资等级，一律由各部门主管人员及考核人员提供工作成绩及有关资料交由规章执行委员会审议后发给。

第十七条 奖励等级评定项目及资料如下：

项目	品德	工作能力	责任心	工作态度	出勤	服装仪容	
	百分比	30%	20%	20%	20%	5%	5%
扣减事例	1. 言行对公司或同事不忠诚。 2. 喜欢贪图私利。 3. 说谎。 4. 常向他人借钱或经手钱财不清	1. 不熟练 2. 勉强。 3. 不能胜任	1. 工作忙碌时照常休息 2. 公休前未将公务交待清楚。 3. 发生错误时推诿责任。 4. 工作不主动。 5. 喜做表面事情，工作不踏实	1. 工作时常说话。 2. 工作时嬉笑。 3. 殴斗。 4. 吵架。 5. 接打私人电话。 6. 借故走动。 7. 睡觉。 8. 私事会客。 9. 工作怠慢。	1. 迟到。 2. 旷职。 3. 请假	1. 服装不整。 2. 头发太长。 3. 工作场所放置杂物。 4. 在工作场所吸烟	

10. 不公正。

11. 拖延

12. 有遗漏

第十八条 凡被评定有上条所列各项考核事实之一者，应被取消该项目应得的分数，未被取消者，合计为应得的总分数。

第十九条 依据前条考核事项，制订激励工资的等级标准如下：

（一）一级激励工资：总分满 100 分者。

（二）二级激励工资：总分满 70 分者不足 100 分者。

（三）三级激励工资：总分满 40 分者不足 70 分者。

第二十条 凡被评分数总分在 40 分以下者，不予奖励。

第二十一条 按评定后应享受的激励工资等级，依据本节第三条的规定，计算其实得激励工资额。

第二十二条 本节所说的全年度，是指从上年 12 月 21 日起至当年 12 月 20 日止的一年度。

第二十三条 本办法呈厂长核准后实施，修改时亦与此相同。

五、突出贡献激励工资申报、评选制度

为了在生产一厂内部造就一种勇于负责、敢于开拓、善于创新、不断进取的企业精神和企业特有的价值体系，生产一厂设立“突出贡献奖”。为了使这项活动长期开展下去，并走上公平、合理、规范化的道路，特制定本制度。

一、评选对象

1. 参选者是生产一厂在册员工。参选者可以是个人、小组或部门。

2. 在本年度为生产一厂作出突出贡献的参选者，包括：

（1）为生产一厂争得重大荣誉、声誉者；

（2）为生产一厂创造重大经济效益者（主要指在成本控制上有创新有效益者）；

（3）在技术改造、增收节支、内部管理等方面作出突出贡献者。

二、评选原则

1. 实事求是原则：凡在某一方面确有突出贡献者即可申报，不受名额限制。

2. 时效性原则：突出贡献奖申报入围后，不论是否获得激励，均不得再次申报。

3. 效益原则：获激励者的工作在评选年度内完成，并经过实践检验，确有实际效果；或在评选年度内产生重大经济效益。

4. 难度原则：获激励者的工作是经过努力，克服较大困难，对原有工作主动改进的，而不是被动改进。

5. 层次原则：不同员工有不同的要求。注意划分本职工作和非本职工作的界限，领导干部和一般干部的界限，管理干部、技术干部和一般员工的界限。

三、激励项目设置及评选标准

1. 激励项目设置：突出贡献激励设技术革新、开拓创新和优化管理激励三个系列。每个系列设特等、一等、二等、三等和提名激励五个激励项目。

2. 评选标准：

- (1) 技术革新激励从创意、效果、实用性和先进性等四个方面进行评选；
- (2) 开拓创新激励从创意、效益、实施难度和影响等四个方面进行评选；
- (3) 优化管理激励从创意、效益、实施难度和长远影响等四个方面进行评选。

四、评选程序

1. 采取灵活的、自下而上的方式，由个人、小组或部门自荐或推荐，并向分管人资的厂领导上报评选材料，申报材料须详尽真实。

2. 分管人资的厂领导收到申报材料后，安排人事管理员负责登记、摘要、制作选票、向评审组介绍情况和组织评审等具体工作。申报材料如有不详之处，负责向申报项目相关部门了解、核实。

3. 入围项目确定程序：

(1) 成立年度突出贡献激励评审组，负责各激励项目的评审、投票工作。优化管理及开拓创新激励评审组由生产一厂领导班子成员及其他管理人员组成。技术革新激励评审组由分管厂领导、技术员、维修中心、带班主任、部门主任代表组成。

(2) 评审组对各自负责申报项目进行分类、初评，确定入围项目。

4. 获激励项目确定程序：

(1) 入围项目确定后，由评审组对其进行记名投票复评。投票采用 10 分制。特等奖为 10 分，一等奖为 9 分，二等奖为 8 分，三等奖为 7 分，提名奖为 6 分。评审组成员在各自的投票单上打分。项目最后得分为去掉一个最高分和一个最低分之后的平均分。

(2) 厂长对项目投票结果作最后的激励项目确认。

5. 计票方法：

- (1) 由人资部、管理部共同组成三人计票小组，负责投票计票工作。
- (2) 由总会计师负责投票结果的复核工作。

五、评选时间

1. 项目申报材料于每年 11 月 30 日前报分管人事的厂领导。

2. 每年 12 月份进行突出贡献激励申报材料的整理工作和初评工作，并将初评入围项目材料在生产一厂公告栏内公布。

3. 第二年元月进行突出贡献激励复评工作。

4. 项目获激励名单在生产一厂年度表彰大会上公布。

六、激励

公司对获激励工资者从物质和精神两方面予以激励。物质激励以激励工资形式体现，精神激励体现为荣誉证书和对获激励事迹的广泛宣传和颂扬。

六、员工敬业激励申报、评选制度

为鼓励员工敬业乐业，表彰那些常年兢兢业业、吃苦耐劳、默默无闻、工作保质保量的优秀员工，特设立员工敬业激励。

一、评选条件

1. 参选者须是在生产一厂服务一年半以上的在册员工（包括编内和编外员工）。
2. 参选者在过去一年半时间里兢兢业业，认真负责，不计较个人得失，模范地做好本职工作，并在员工年度考核中被评为 A 类员工。
3. 参选者须无任何违章违纪等不良记录。
4. 获敬业激励的员工在获激励后三年内不再参选。

二、评选范围

1. 员工敬业激励是生产一厂员工的重要荣誉激励，每年评选名额为 5 名。
2. 参选者按厂领导、管理骨干、技术骨干、普通员工四类分别评选，厂领导、管理骨干、技术骨干各人选 1 名，班长 1 名，普通员工入选 1 名。
3. 厂领导指厂长助理、主管会计；管理骨干指带班主任、部门主任；技术骨干指工艺技术员、维修技术员、品控员等；班长指各工序班组长；其他为普通员工。

三、评选程序

1. 提名程序：厂领导级员工由厂长提名；管理骨干由厂领导提名；班长由带班主任或部门主任推荐，厂领导确定人选；普通员工由工会小组推荐，工会主席提名。
2. 材料的整理：由人事管理员会同被提名员工的部门，组织评选事迹的材料。
3. 正式候选人确认程序：厂领导班子根据上报的提名材料，投票确定正式候选人名单，其中，厂领导班子候选人 2 名，管理骨干级候选人 2 名，技术骨干级候选人 2 名，班长候选人 3 人，员工级候选人 6 名。
4. 员工敬业奖的产生过程：
 - （1）由厂领导班子、带班主任、部门主任、其他管理人员 4 人、优秀班长 5 人、优秀员工 10 人组成 30 人的评审团，在生产一厂年度表彰大会现场投票选举；
 - （2）根据厂长办公会确定的候选人名单，采用差额选举的办法，投票产生厂领导、管理骨干、技术骨干各人选 1 名，班长 1 名，普通员工入选 1 名；
 - （3）评审团成员由领导班子根据代表性、广泛性、回避性的原则予以确定。

5. 计票办法:

- (1) 由人事管理员负责制作两次投票用的选票;
- (2) 由人事管理员、主管会计、党支部书记共同组成三人计票小组, 负责两次投票的计票工作;
- (3) 由生产一厂党支部书记负责投票结果的复核;
- (4) 得票过半数且票数多的方能当选, 当遇到得票相同时, 由厂长补投一票, 确定当选者。

四、评选时间

1. 每年 11 月份进行敬业激励提名;
2. 12 月份组织评选事迹材料, 并在生产一厂公告栏内公布;
3. 第二年元月确定正式候选人, 并提交生产一厂年度表彰大会现场投票选举, 获奖者名单在大会上予以公布。

五、激励

生产一厂对获奖者从物质和精神两方面予以奖励。物质奖励以激励工资形式体现, 精神奖励体现为荣誉证书和对获激励者敬业事迹的广泛宣传和颂扬。

第二节 处罚规定

一、员工纪律处分规定

第一条 政策

为达到及保持有效的工作水准。所有员工必须有良好的工作表现。

本纪律条例的制定, 目的在于保障生产一厂和员工双方的最高利益。

在执行纪律处分时, 应按照下列原则:

1. 纪律处分要有充分的理由和清楚的证据;
2. 处分的轻重与所犯过失的轻重相符;
3. 员工应明白他们必须达到的标准和应该遵守的规定;
4. 员工对纪律处分有上诉的权利。

第二条 纪律规定

员工行为如不符合适当的规范, 或触犯下列任何一项规定, 一经查出, 将受到纪律处分:

1. 伪造或涂改生产一厂的任何报告或记录;
2. 接受任何种类的贿赂, 例如任何礼物或诱惑, 其目的在于使员工贪污或影响其本职工作;
3. 未经生产一厂领导允许, 擅取生产一厂任何财物、记录或其他物品;

4. 擅取或干扰生产一厂的财物;
5. 在生产一厂员工较多地点向同事鼓吹任何政治理论, 赌博或使用侮辱语言;
6. 企图强迫同事加入任何组织、社团或工会;
7. 违犯任何安全条例或从事任何足以危害安全的行为;
8. 培养获准许而缺勤或迟到、早退;
9. 无故旷工;
10. 在任何时间内, 出借工作证;
11. 故意疏忽或拒绝主管人员的合理合法命令或分配的工作;
12. 拒绝保安人员的合理、合法的命令或检查;
13. 未经厂长或分管厂领导允许而为其他部门、公司或私人工作;
14. 在工作时间内干私活;
15. 从事与公司、生产一厂利益冲突的任何行为;
16. 厂长认为可采取纪律处分的其他任何情况。

第三条 采取纪律处分的程序

1. 生产一厂可对员工采取下列纪律处分:

(1) 口头警告。

员工初犯或犯小过失, 可让其直接主管给予口头非正式警告;

(2) 书面警告。

犯较大过失或屡犯小过而曾遭口头警告者, 可让其直接主管执行书面正式警告, 此警告可取用“警告”或“严重警告”方式。

(3) 转岗。

在本岗位有较大过失, 对生产一厂造成直接经济损失较大的行为, 连续性犯同样错误三次以上(含三次)的;

(4) 停职。

犯严重过失或屡次犯过失的, 可受无薪停职处分。可采取这种处分的条件如下:

- 员工在六个月内曾被警告三次;
- 员工与过去二十个月内曾犯同样过失而遭严重警告;
- 等待部门主管决策将犯过失的员工将终止雇用或撤职。

无薪停职如不超过三天, 可让分管厂领导咨询部门主任或带班主任取得授权后执行。如果停职日数超过三天至最高十四天的, 可在咨询分管人事的厂领导或其授权代表后, 由带班主任或部门主任授权进行。

第四条 执行纪律处分

1. 口头警告。

口头警告由受处分的直接主管于事发后两天内执行，并须以该员工熟悉的语言传达。受处分的员工应获告知如再犯将受书面警告的处分。

该员工的直接主管应告知其上一级主管有关执行口头警告的情况。

2. 书面警告。

书面警告由受处分人的直接主管在取得其上一级主管的授权后，于事发两天内执行。

警告可采取“谴责”方式，如其上一级主管认为较严重的，可采取“严重谴责”的方式。

《纪律处分通知书》正本应交给受处分员工，副本寄交人事管理员备案，部门主管也可保留一副本。

员工所犯过的详情、处分的类别、以前口头警告的日期及将来再犯时的处分，均应在通知书中明确。

书面警告应以受处分者熟悉的语言传达。

二、事故处理制度

第一条 为规范事故处理工作，将事故损失降低到最低限度，特制定本制度。

第二条 事故处理是指包括事故发生后所必须进行的紧急处理，报告有关部门，进行调查分析和统计，采取措施及处分有关单位和人员等一系列工作的总称。

第三条 事故发生后的紧急处理

（一）一般情况下事故往往具有突发性，因此在事故发生后要保持头脑清醒，切勿惊慌失措、处理失当，应按如下顺序处理：

1. 切断有关动力来源，如气源、电源、火源、水源等。
2. 救出受伤、死亡人员，对重伤员进行急救包扎。
3. 大致估计事故的原因及影响范围。
4. 及时报告和呼唤援助，同时，抢移易燃易爆、剧毒等物品，防止事故扩大和减少损失。
5. 采取灭火、堵火、导流、防爆、降温等措施，使事故尽快终止。
6. 事故被终止后，做好现场的保护工作。

（二）火灾后的紧急处理

1. 发生火灾时，离开前先摸摸门，如果门是热的不可打开，应用湿布堵住门缝，防止烟钻进来，并坐在室内等候救火人员到达。

2. 如果门不热，应立即离去。迅速关门并通知这层楼其他的人，引领他们到安全地带。

3. 尽快到达最近的安全通道，切记迅速关门，以免有烟和热扩散过来，应迅速向下走，到达现场的救火员，会给予进一步的指点。

4. 保持镇静，按下就近的防火通讯警铃，并报告上级养护组及公司。

5. 采取紧急扑火工作，控制火势继续蔓延。

6. 如火势继续扩大，一时无法扑灭，应立即通知所有人员迅速离开现场，并维持秩序。

7. 引导员工通过安全通道到达安全的地方。

8. 随时防止小偷乘机混入窃取财物。

（三）伤员的紧急处理

1. 火伤急救

轻者用酒精涂抹灼伤处，重者须用油类，如蓖麻油、橄榄油等加入苏打水和匀，敷于其上外加软布包扎。如水泡过大，不要切开，已破水的皮肤也不可剥去。

2. 皮肤创伤急救

（1）止血。

（2）清洁伤口，周围用温水或凉开水洗之，轻伤只要涂 2% 的红汞水。

（3）重伤用干净纱布盖上，用绷带绑起来。

3. 触电急救

救活前应以非导体木棒等将触电的人推离电线，切不可用手去拉，以免传电。然后解开衣扣，进行人工呼吸，并请医生诊治。局部触电，伤处应先用硼酸水洗净，贴上纱布。

4. 猝倒中暑急救

将猝倒者平卧，解开胸衣，用冷水刺激面部，或用阿摩尼亚去嗅。中暑者亦先松解衣服，将其移至阴凉通风处平躺，垫高头部，用冷湿布敷额胸，服用凉开水，呼吸微弱的可进行人工呼吸，醒后多饮清凉饮料，并及时送医院诊断。

5. 手足骨折急救

（1）避免受伤部位移动，先自制夹板夹住，最好用软质棉布作夹，托住伤处下部，长度足够及于两端关节所在，两边绑住手或脚，用布条或绷带绑紧。

（2）骨碎破皮，可用消毒纱布盖住骨部伤处，用软质棉枕夹住，立即送医院。

（3）怀疑手或脚折断，不让伤者用手着力或用脚走路，夹板或绷带不可绑得太紧，使伤处有肿胀余地。

第四条 项目经理或主管领导立即召开领导班子会议，研究应急措施，成立事故处理小组和行政生产管理小组，有序地开展工作。

第五条 事故分析

基本搞清事故发生的经过、原因和责任后，事故单位应在调查组参与下，组织事故分析会议。

第六条 事故发生后，尽快通知伤、亡者的家属，搞好接待和安抚工作，如实向其亲属介绍事故情况，取得谅解和协助。

第七条 根据国家和地区有关处理伤、亡事故的规定做好医疗和抚恤工作。

第八条 现场勘察

调查组成立后，立即对事故现场进行勘察。及时、全面、细致、准确、客观地反映原始面貌。勘察的主要内容有：

（一）做出笔录

1. 发生事故的时间、地点、气象等具体细节。
2. 现场勘察人员的姓名、单位、职务。
3. 现场勘察起止时间、勘察过程。
4. 能量逸散所造成的破坏情况、状态、程度。
5. 设施设备损坏或异常情况及事故发生前后的位置。
6. 事故发生前的劳动组合，现场人员的具体位置和行动。
7. 重要物证的特征、位置及检验情况等。

（二）实物拍照

1. 方位拍照：反映事故现场在周围环境中的位置。
2. 全面拍照：反映事故现场各部分之间的联系。
3. 中心拍照：反映事故现场的中心情况。
4. 细目拍照：能够揭示事故直接原因的痕迹物、致害物等。
5. 人体拍照：反映伤亡者主要受伤和造成伤害的部位。

（三）现场绘图

根据事故的类别和规模以及调查工作的需要，应绘制出下列示意图：

1. 建筑物平面图、剖面图。
2. 事故发生时人员位置及疏散（活动）图。
3. 破坏物立体图或展开图。
4. 涉及范围图。
5. 设备或工、器具构造图等。

第九条 分析事故原因、确定事故性质

（一）通过详细的调查，查明事故发生的经过。弄清事故的各种产生因素，如人、物、生产和技术管理、生产和社会环境、机械设备的状态等方面的问题，经过认真、客观、全面、细致、准确地分析，确定事故的性质和责任。

（二）整理和仔细阅读调查材料，对受伤部位、受伤性质、起因物、致害物、伤害方法、不安全行为和不安全状态等七项内容进行分析。

（三）分析事故原因应根据调查所确认的事实，从直接原因入手，逐步深入到间接原因，确定出事故的直接责任者相领导责任者，根据在事故发生中的作用，找出主要责任者。

（四）确定事故的性质。工地发生伤亡事故的性质通常可分为责任事故、非责任事故和破坏性事故。

（五）根据事故发生的原因，找出防止发生类似事故的具体措施，并应定人、定时间、定标准完成措施的全部内容。

（六）把事故发生的经过、原因、责任分析和处理意见及本次事故的教训、估算和实际发生的损失，对本事故单位提出的改进安全生产工作的意见和建议写成文字报告，经调查组会签后报有关部门审批。如组内意见不统一，应进一步弄清事实，对照政策法规反复研究，统一认识，不可强求一致，但报告上应言明情况，以便上级在必要时进行重点复查。

第十条 清理资料进行专案存档

存档的主要内容有：

- （一）员工伤亡事故登记表。
- （二）员工重伤、死亡事故调查报告书、现场勘察资料记录、图纸、照片等。
- （三）技术鉴定和试验报告。
- （四）物证、人证调查材料。
- （五）医疗部门对伤亡者的诊断及影印件。
- （六）事故调查组的调查报告。
- （七）公司或主管部门对其事故所做的结案申请报告。
- （八）受理人员的检查材料。
- （九）有关部门对事故的结案批复等。

第十一条 严肃处理事故责任者

对造成事故的责任者要进行教育，有下列情况者，应给予必要的处分：

- （一）已发现明显的事故征兆，不及时采取有力措施消除隐患，以致发生事故，造成人员伤亡和财产损失者。
- （二）不执行规章制度，对各级检查人员发出的整改意见、指令拒不服从，带头或指使违章作业致使造成事故者。
- （三）已发生过事故，仍不接受教训，不采取和不执行预防措施致使事故重复发生者。
- （四）经常违反劳动纪律和操作规程，屡教不改，以致引起事故造成自己或他人受到伤害或财产损失者。
- （五）任意拆除安全设备和安全装置者。
- （六）对工作不负责任或失职，造成事故者。

第十二条 本制度自颁布之日起施行。

第三节、员工动态考核细则

一、目的

为规范现代企业管理制度，依据“制度第一、权利第二”。遵循强化危机意识和质量意识的方针，倡导“严标准、重奖罚”。依据制度：对全体员工，实施动态管理，达到“制度管人、数据说话的目的，从而适应公司新形势下管理体制和管理升级的需要，确保最终生产出质量合格，顾客满意的产品。

二、适用范围

本细则适用于黑龙江完达山哈尔滨乳品有限公司生产一厂全体员工。

三、考核标准

（一）、通用标准

[1]、全体员工

- 1.1 所有员工都应以本企业规章及其它法律、法规为自己的行为准则。
- 1.2 凡有下列行为者一次下岗、永不录用。
 - 1.2.1 偷窃产品、原材料和其它公物及个人物品。
 - 1.2.2 假冒完达山产品或为假冒完达山产品提供方便。
 - 1.2.3 违法乱纪、行事拘留 15 日以上（含 15 日）
 - 1.2.4 凡因黄、赌、毒事件被公安机关处罚。
 - 1.2.5 造成重大安全事故的直接责任人。
 - 1.2.6 采用过激行为打骂管理人员。
- 1.3 凡有下列行为者作待岗处理
 - 1.3.1 被公安机关行事拘留 14 日以下。
 - 1.3.2 不服从管理 .。
 - 1.3.3 酗酒上岗。
 - 1.3.4 员工在厂内相互谩骂、打架斗殴。
 - 1.3.5 散布谣言、挑拨是非、影响团结、情节严重的。
 - 1.3.6 因工作失误造成经济损失 5000 元以上的，同时赔偿部分损失。
- 1.4 一年内有下列行为两次者作待岗处理
 - 1.4.1 上岗配戴首饰、化浓妆。
 - 1.4.2 在岗位吃食物。
 - 1.4.3 上岗前吃刺激性食物。
 - 1.4.4 未经领导同意私自找他人替岗。
 - 1.4.5 在岗上做与生产无关的其它事情，或看与岗位无关的书籍。
 - 1.4.6 未经允许，私自带非本企业人员进入工作区。

- 1.4.7 岗上睡觉。
- 1.4.8 生产人员随意喝产品。
- 1.4.9 不爱护公共设施、财物以及设备。
- 1.4.10 私自减化操作规程。

1.5 一个月内有下列行为三项者作待岗处理

- 1.5.1 迟到、早退。
- 1.5.2 脱岗、串岗。

1.6 一年内员工旷工累计两天作待岗处理

[2]、厂长、厂长助理、主管会计

2.1 厂长、厂长助理、主管会计执行公司规定、执行通用标准。

2.2 出现下列问题建议公司降职使用或撤换。

2.2.1 连续半年产品合格率达不到要求。

2.2.2 出现安全事故导致企业员工死亡 1 人、重伤 2 人、企业外人员死亡 2 人重伤、4 人以上。

2.2.3 质量问题上弄虚作假欺上瞒下。

2.2.4 以权谋私收受贿赂。

2.2.5 未按 ISO9002 标准在本厂建立建全质量保证体系，并保证其有效运行，在外审中出现三项以上严重不合格项或 6 项以上一般不合格。

2.2.6 场内质量事故 50000-1000000 元；市场质量事故 1500000-3000000 元，厂内安全责任事故 100000 元以上损失。

2.2.7 未能建立完善的考核体系，未严格按照规定执行，超 3 个月以上。

2.2.8 全年未能完成公司下达的成本考核指标而无正当理由能解释清楚的。

[3]、带班主任

管理范围：生产一厂当班所有人员（包括：维修、化验、制冷、保管员）。

3.1 执行公司有关规定，执行通用标准。

3.2 工作不努力，不能配合领导工作，所管区域问题不能独立解决推倒厂领导，管理严重失职的，作转岗处理。

3.3 值班期间工作失职，而造成大量不合格产品作待岗处理。

3.4 收受贿赂，以权谋私下岗处理。

3.5 质量事故或安全事故造成损失 50000 元以上损失时；安全事故导致 1 人死亡；重伤两人以上撤职处理。

[4]、技术人员

4.1 执行公司规定，执行细则通用标准。

4.2 工艺技术员

4.2.1 生产中不能严格控制产品质量，本年度综合考核，上级检查考核中发现 3 次严重违反工艺操作要求作转岗处理。

4.3 设备技术员

4.3.1 因设备原因或维修人员出现安全事故造成 20000 元以上损失降职使用，30000 元以上待岗。

[5]、现场品控员、班长

5.1 执行公司规定,执行细则通用标准。

5.2 抓好现场管理工作,落实好 5S 管理的各项工作,搞好厂内各项考核工作。

[6]、财务人员

6.1 执行通用标准。

6.2 认真做好财务核算和配合主管会计搞好成本控制；对财务核算和成本控制有较大偏差的事后要主动向主管会计汇报，不汇报私自处理者一次负激励 50 元，情况严重的，并影响公司报表的，或三次不汇报的将负激励当月考核工资；

6.3 对各工序报帐员、保管员进行业务考核与培训，对其报帐有严重错误的负有间接责任并处以负激励 50 元；

6.4 对各工序成本节超偏差较大的要不得进行调查核实,不调查核实造成工资考核偏差较大影响员工情绪的一次负激励 50 元；

6.5 公司财务部门考核规定的考核内容。

[7]、员工一年内两次以上待岗（不含 2 次）下岗。

[8]、无特殊说明待岗时间 1 个月。

[9]、因厂内人员安排需要，需待岗者经厂考核小组研究决定，不待岗时做负激励处理，额度研究决定。

[10]、对设备卫生、环境卫生的考核

10.1 设备卫生：

管道、容器、设备等内外清洁，无各种污物，如发现一次负激励 20 元，且立即清理干净，一月内有两次待岗。

10.2 环境卫生

岗位、工作场所、地面、门窗、玻璃、工作案必须保持清洁，窗台上不得放置任何物品，地面无积水，物品按 5S 要求定位摆放，查到一次，一项不合格负激励 10 元，。

10.3 水管盘放整齐、垃圾桶放指定地点、垃圾及时处理、（垃圾不得超出桶表面）查到一次不合格负激励 10 元。

10.4 清洁用具（拖布、水桶、戥子等）用后必须清洗干净。毛巾须用洗衣粉洗干净、清水投净后放到指定地点。查到一次不合格负激励 10 元。落实不到个人，同岗承担。

10.5 工具箱内工具物品定位整齐摆放，查到一次不合格负激励 10 元。

10.6 厂区内吸烟一次负激励 100 元。

[11]、对个人卫生仪表的考核

11.1 进入工作岗位必须按要求规范着装：工作服、工作帽、工作鞋必须干净、整洁。一次提醒改正，一月内两次负激励 20 元。

11.2 所有人员必须配带胸卡，胸卡须规范，一次发现未带或配带不规范给予警告，两次负激励 10 元。

11.2 不许穿工作服出入卫生间发现一次待岗处理，离开车间，一月内发现一次负激励 50 元，两次加倍处罚。

11.3 员工上岗不准戴饰物、化浓妆，一次负激励 50 元，两次执行动态细则。

11.4 上岗前不能吃有刺激性食物，如查出一次负激励 50 元，两次执行动态细则。

11.5 不得随意扔杂物、吐痰、发现一次负激励 20 元。

11.6 勤剪指甲、勤理发、勤洗澡、理发后须洗澡后方能进入岗位，查到一次不合格负激励 20 元。

11.7 在岗人员举止要规范，不得坐桌子、传送带、包装材料，聚堆聊天，发现一次警告，两次负激励 20 元。

11.8 工作期间说话，待人应按礼仪规范要求，接打电话用语文明，传递信息要及时、准确。一次不合格警告，两次负激励 10 元，因传递信息不及时、准确，造成损失责任自负。

11.9 车间内不得大声喧哗，发现一次警告，两次负激励 10 元。

[12]、对各岗位生产记录、流程表的考核：

12.1 要求及时、真实、规范，记录颜色一致，填写的数据要准确，纸张平整、干净、不得有涂改，查出一次不合格负激励 10 元，对漏填记录的责任人和班主管负激励 20 元。

[13]、对安全生产的考核

13.1 各班组必须按要求对员工进行安全教育，做到有记录，有签字。如有不符合要求的对安全责任人（值班主任）负激励 100 元。

13.2 各岗保管好各自使用和负责的防护用品、用具，保证完好能正常使用。消防用具，灭火器等整洁无灰尘，一次检查不合格负激励 20 元。

13.3 不戴防护用品负激励 20 元，造成伤害责任自负。

13.4 清理卫生时无视电器设备安全造成淋水、积水，引起电器设备烧毁负激励 50 元，并赔偿损失的 50—100%落实不到个人，同岗共同承担。

13.5 及时发现事故隐患，防止较大意外事故发生的给予正激励。额度视情节由考核小组研究决定。

13.6 员工能发现问题，及时提示意见和合理化建议的视情节正激励 20—100 元。

13.7 附加说明，各考核细则在实施过程中根据实际运行状况不断完善，不断改进。

（二）、岗位考核

[1]、原奶检斤、奶车 CIP 清洗岗位：

1. 回厂奶车及时检斤，准确计量，真实记录，如有违反要求一次负激励 50 元；如有人情称现象，一

经查实，下岗处理。

2. 如因工作失误造成跑奶按 50—100%赔偿，损失超千元待岗处理。

[2]、内收奶、标准化、调料、小巴杀岗位：

1. 接到鲜化检验报告单后，合格原奶方可接收。如遇检验设备故障急需御车，需请示领导同意接收，对不合格奶需请示相关部门领导妥善处理。擅自做主接收，负激励 50 元，由此而影响原奶质量的，责任自负，情节严重下岗处理。

2. 工艺要求排水、顶奶，不按要求操作一次负激励 50 元，如操作失误造成跑奶按 50—100%赔偿，损失价值千元以上待岗处理。

3. 收购无抗奶，需将收奶管线用热水冲洗降温后实施收购工作，不按要求操作造成无抗奶混入有抗，一次负激励 50 元。

4. 化验室下达合格通知后，5 分钟内必须实施收奶工作，如因人为因素耽误收奶每半小时负激励责任人 20 元。

5. 净乳后杂质要求小于 1.5ppm，超出标准负激励 10 元。

6. 小巴杀温度 75—80℃，大巴杀 72—75℃保温 15s, 物料出口 2—4℃，查到一次不合格负激励 20 元。

7. 杀菌后（以巴杀出料口）细菌总数应小于 100cfu/ml，抽检一次不合格负激励 20 元。

8. 正常贮存期内出现坏奶，责任承担损失 50—100%。

9. 由于操作失误，导致 401 故障，一次负激励 50 元。

10. 由于操作失误，导致 UHT 断料，一次负激励 50 元。

11. 由于操作失误，造成成品不合格，承担损失 50—100%，并作待岗处理。

[3]、配料岗位：

1. 由于工作不认真，造成配错料，赔偿全部损失。

2. 配料调奶，配后定容，偏差应小于 3%，发现一次不合格负激励 20 元。

3. 严格执行用料复核制度，发现一次不按规定执行负激励 20 元。

4. 配料指标考核：（脂肪、蛋白均超标按蛋白计算每超一个百分点按配制量计算每吨负激励 1 元，酸饮为每吨负激励 0.2 元；脂肪、蛋白均在内控指标按蛋白计算每超一个百分点按配制量计算每吨正激励 1 元，酸饮为正激励 0.2 元，可可脂肪 1.3 奖 10，1.3—1.4 不奖不罚，1.4 以上罚 10 元）。

5. 化料时严格按工艺要求操作，发现一次违规操作负激励 20 元。

6. 减少配料中的浪费，使用后的原料袋中剩余原料不得大于千分之二，查到一次负激励 20 元。

7. 如因人为因素，影响生产的连续性，每耽误 1 小时负激励责任人 50 元。

8. 配料人员应负责保管好所使用的原料，如发生丢失，赔偿损失。

9. 配料现场应边生产边清理，保持卫生整洁，抽检一次不合格负激励 20 元。

10. 因本工序操作失误，造成成品不合格赔偿损失 50—100%，并作待岗处理。

[4]、CIP 清洗岗位：

1. 清洗前对所需清洗管路及罐中的残余奶进行回收，不按要求操作一次负激励 20 元，并赔偿损失。
2. 按工艺要求对洗后的检查点进行检查，抽查一次不合格负激励 20 元。
3. 严格按操作规程设置清洗参数（时间、温度、酸与碱浓度），违规一次负激励 50 元。
4. 正确连接所需清洗管线，由于操作失误造成的一切损失由责任人承担。
5. 对生产管线及设备的杀菌应符合工艺标准，抽检一次不合格负激励 20 元，因此所造成的损失由责任人承担。
6. 清洗用酸、碱液浓度应符合（酸 60—80ms, 碱 80—110ms），抽检一次不合格负激励 50 元。
7. 每天对酸、碱罐内的沉淀物进行排放。不按规定执行，一次负激励 20 元。
8. 因本工序原因造成的成品不合格，承担损失的 50—100%。
9. 对本工作区内的环境卫生负责，查到一次不合格负激励 20 元。
10. 清洗结束后，应及时恢复生产管线，防止清洗液倒流造成的污染，由于处理不及时造成的再污染一次负激励 20 元。

[5]、401 巴氏杀菌岗位：

1. 严格按工艺标准控制：杀菌温度 82—85℃，出口温度 6℃（酸奶 95℃，出口温度 42—44℃），均质压力 18—20Mpa，检查一次不符合要求负激励 50 元。
2. IP 清洗后，需进行自循环清洗，要求碱 20 分钟，酸 10 分钟，抽检一次不合格负激励 20 元。
3. 杀菌后的细菌总数应小于 100cfu/ml，抽检一次不合格负激励 50 元。
4. 酸奶进料时排水应准确控制减少加工过程中的损失，出料制冷温度应控制在（20—25℃），一次不合格负激励 20 元。
5. 菌料、香料及其它辅料的填加，应符合工艺要求，违规一次负激励 50 元。
6. 每班生产结束后应对管道过滤器、摇阀、连接弯管等进行手工清洗和检查，一次不合格负激励 20 元。
7. 负责本工序责任区的卫生清洁工作，一次检查不合格负激励 10 元。
8. 酸奶制造过程中的物料损失，不应大于 5%（以现有工艺每次配料 3 吨计），超额损失部分由责任人承担。
9. 由于本工序控制不当造成的成品的不合格，承担 50—100%损失。
10. 由于人为因素影响下道工序生产，每一小时负激励 50 元。

[6]、UHT 超高温杀菌机岗：

1. 严格按工艺要求设置控制参数，做好料头、料尾的回收工作，一次不按要求操作负激励 50 元。
2. 为保证产品质量，温差达 10℃必须停机清洗，违反规定一次负激励 50 元。造成损失的按 50—100%赔偿。
3. 酸、碱液及清洗液的浓度必须符合要求，酸、碱浓度 30%—40%，清洗液浓度酸 1—1.5%，碱 2

—2.5%，抽检一次不合格负激励 20 元。

4. 清洗及杀菌（2 次清洗+1 次杀菌）用时不超过 4 小时，由于操作原因每延长 1 小时负激励责任人 50 元。

5. 由于本工序原因造成成品不合格或造成物料损失。承担 50—100%损失。

6. 负责本工作区的卫生清洁工作，查到一次不合格负激励 10 元。

7. 清洗结束后应对超高温段的清洗情况进行检查，并做好酸碱消耗记录，检查一次不合格负激励 10 元。

8. 注意观察设备的运行情况，如发现异常，及时通知相关负责人，并做好记录，由于不及时反应情况，承担责任的 50%。

9. 控制非操作员操作设备，对非操作员的行为不加制止，承担造成后果的 50%。

[7]、(EL) 复合膜灌装机岗位：

1. 保证机器正常生产，对生产前护养不到造成生产中断料，进行修理每耽误 1 小时负激励 20 元。

2. 由于操作不当，或责任心不强，造成无菌环境破坏，负激励 50 元。造成损失的进行赔偿。

3. 无菌环境破坏而继续生产，因此而造成的产品带菌将承担全部损失。市场反馈一次负激励 10 元，出现一次水包负激励 50 元，市场有投诉大于等于两起坐待岗处理，严重者下岗处理；批号打错一次负激励 50 元，市场有投诉做待岗处理，严重者下岗。

5. 因操作失误，造成零部件丢失或损坏，一次负激励 20 元并承担全部损失。

6. 计量不符合要求，一次负激励 20 元，造成重大损失按 50—80%赔偿，待岗处理（如机器原因根据情况而定）。

7. 使用字号需要爱护，不得有意损坏，发现一次负激励 20 元并赔偿。

8. 包材按计划领取，未按计划准备而影响生产，一次负激励 20 元。

9. 作好清扫清洁工作，按 5S 要求摆放物品，检查一次不合格负激励 20 元。

10. 做好本工序物品、材料消耗的统计工作，影响核算统计报表一次负激励 10 元。

11. 更换包材或接触可能造成污染部位时，需对其双手进行消毒，不按要求操作，一次负激励 10 元。

[8]、712、505 康美包灌装机岗位：

1. 纸盒仓每日生产前必须用酒精擦拭，保持清洁，上盒前必须对双手进行消毒，查到一次不合格负激励 10 元。

2. 按 5S 要求摆放包材及废弃包装箱，一次不合格负激励 20 元。

3. 按要求进行活化，红染检验试验。由于检验不及时造成大量产品不合格承担损失 50—100%，并作待岗处理。

4. 按计划领取包材，未按计划领取而延误生产一次负激励 20 元。

5. 充分利用好清洗杀菌时间，清洗 1.5 小时，杀菌 1 小时因人为主因素每延误 1 小时负激励 20 元。

6. 保证手工清洗部件的清洗质量，查到一次不合要求负激励 50 元。
7. 泡沫回收奶及剪盒奶应及时回收到预处理，未按要求处理，查到一次负激励 10 元。
8. 保证贴管质量，无吸管、吸管不牢，一次负激励 10 元。
9. 每日对贴管机及链条清理、清洗，检查一次不合格负激励 10 元。
10. 喷码日期清晰、准确，出现错喷、漏喷、喷码不规范，检查一次不合格负激励 10 元并承担全部损失。
11. 保证工作区内清洁，无明显积水，接水桶不用时应及时收到物品柜内。检查一次不合格负激励 10 元。
12. 认真做好各种记录为日效益核算提供准确数据（数据准确、真实）查到一次不合格负激励 20 元。
13. 按操作规程做好设备的日常保养并认真填写日常维护保养记录，查到一次未按要求操作负激励 50 元，未填记录一次负激励 10 元。
14. 生产中经常检查灌装容量及包装盒成形质量，及时发现问题及时调整,如因检查不及时造成大量不合格品承担 50—100%损失，情节严重待岗处理。
15. H_2O_2 使用前必须进行浓度测试，合格方可使用，一次不合格负激励 20 元。造成损失的按 50—100% 赔偿。

[9]、IP 屋型盒灌装机岗位：

1. 根据生产情况，及时与 CIP 联系，对机器杀菌做好生产前准备工作，因人为因素耽误生产 1 小时负激励 50 元。
2. 对护养不到位耽误正常生产一次负激励 50 元。
3. 按操作要求上纸盒前双手需用酒精消毒后方可操作，发现一次不按要求操作负激励 10 元。
4. 经常检查成品的净含量、封合情况并及时调整，由于检查不及时造成的成品不合格承担全部责任。
5. 对工作区要按要求进行空气灭菌，并有记录，未按要求实施负激励 50 元，无记录一次负激励 10 元。
6. 按操作规程做好设备护养和部件清洁，一次未按要求操作负激励 50 元，未填记录一次负激励 10 元。
7. 因操作原因造成的产品不合格，承担损失 50—100%，损失严重作待岗处理。
8. 生产日期清晰、准确、无漏打，发现一次不合格负激励 10 元，并承担所造成后果的 50—100%。

[10]、中亚杯酸奶岗位

1. 产品封口严密、图案端正，发现一次不合格负激励 20 元，并承担全部损失。
2. 经常检查净含量，保证在规定范围内，发现一次不合格负激励 20 元，造成后果的承担全部损失。
3. 正确使用工具，缺少工具及时申请，因无工具而未申请，使用其它不正规用具的发一次负激励 20 元，造成损坏的全额赔偿。

4. 及时衔接好,封膜和片材,因此造成生产停滞,一次负激励 10 元并赔偿损失。
5. 提前准备好包材,因此影响生产一次负激励 20 元,延误生产的赔偿损失。
6. 保持环境清洁,经常对空气消毒,一次不合格负激励 10 元。

[11]、制冷岗位

1. 严格按规程操作设备,发现一次违反规程,负激励 50 元,一月内两次违规,待岗处理。
2. 制冷要及时,送至车间的冰水温度应低于 3 度,若超过 3 度,时间不得超过 15 分钟,查到一次不合格负激励 30 元。
3. 冷库温度必须控制在 2—8 度,查到一次不合格负激励 20 元。
4. 勤巡视,多检查,严格填写巡检记录。不允许有液击现象发生,发生一次负激励 20 元,如造成损失 100%赔偿。
5. 熟练各种操作,及时按规定对系统放油、排气,并有记录。能正确处理停电、停水等突然情况。如放油、排气不及时或处理突然情况不得当,一次负激励 50 元。
6. 及时给液氨机补充油,并做好记录,标明加油量,便于统计消耗报数,一次不合格负激励 20 元。
7. 保持工作场所及设备清洁,检查一次不合格负激励 20 元。
8. 制冷间不得有强烈的氨味,当班人员如不及时采取措施制止漏氨现象,发现一次负激励 50 元。

[13]、质检、包装岗位

1. 外箱喷码日期与产品批号不符,发现一次负激励 50 元并赔偿造成的损失。
2. 擅自使用其它班组编码、喷码,发现一次负激励 50 元。
3. 各种数据表格填写不准确,影响统计核算,一次负激励 50 元。
4. 称量检出装箱多袋或少袋,每箱奖励 5 元,负激励装箱人 10 元。
5. 漏袋率超过 1%,按灌装 40%,质检 40%,包装 20%的责任承担损失。
6. 包装材料损耗超计划,包装承担损失的 50—100%。
7. 工作场所按 5S 管理规范,定位摆放,保持整洁,检查一次不合格负激励 20 元。
8. 未按计划领取包装品,影响生产,一次负激励 20 元。

[14]、维修岗位

1. 执行分厂员工考核细则的通用部分。
2. 保证责任区内设备的正常运转。由于维修人员日常巡检查不到位,造成设备损坏,由相关责任人承担 100%。
3. 维修人员必须每隔 2 小时对设备巡视、检查一次,做到及时发现问题及时处理,如不执行,发现一次警告,两次负激励 20 元,三次执行动态细则。
4. 对生产一线设备存在的问题处理不及时,每延误 1 小时负激励 20 元(配件不齐全例外)。
5. 生产期间,当设备发生故障时,维修人员必须做到随叫随到,对于通知后,无特殊原因 3 分钟内不到达现场的,一次负激励 50 元,两次 100 元,三次执行动态细则。三十分钟未到者,一律按脱岗处理。

6. 工作中注意安全，在生产岗位作完设备维修后，必须做到工完场清，设备性能恢复正常。否则，一次警告，两次负激励 20 元，三次执行动态细则。
7. 维修人员在维修设备时应持勤俭节约态度，不允许浪费维修材料，否则，一次警告，两次负激励 20 元。
8. 分厂根据实际情况下达的设备保养及修理计划，必须无条件执行，维修人员必须提高工作质量和效率，不合格返工的负激励 20 元。
9. 维修人员保管好自己的工具，并按照“5S”要求摆放，如果未按要求摆放，发现一次警告，两次负激励 10 元。
10. 维修人员丢失工具，要全额赔偿。
11. 在机器正常生产中，由于维修人员维护不到位耽误生产或造成停机的，负激励相关维修人员 50 元，两次 100 元，三次执行动态细则。
12. 保证分厂所用水、电、气（汽）正常，杜绝滴、漏现象的发生，对能即刻维修的而未解决的，每发生一次负激励 10 元。
13. 维修人员应认真填写每天的设备巡检记录、设备维护保养记录及设备检修记录。一次未记录或记录不真实负激励 10 元，两次 20 元。
14. 维修国外设备时，必须有技术员或车间领导在场，擅自更换贵重零部件者，发现一次，负激励 20 元，两次 50 元。
15. 维修人员在拆装机械设备时，事先要了解机械的构造、性能、使用调整和维修方法，正确执行拆装工艺，禁止乱打乱敲。如不按照要求拆装造成设备损坏的，一次警告，两次负激励 50 元，并赔偿损失，三次执行动态细则。
16. 维修电器设备和线路时，要保证两人在场，并执行停电挂牌制度，如有违反，一次负激励 10 元，两次负激励 20 元，三次执行动态细则。
17. 在金属容器内或潮湿的地方，用电不得超过 36 伏，违者，一次警告，两次负激励 20 元。
18. 阴雨天，严禁在露天进行焊接工作，发现一次警告，两次负激励 20 元。
19. 维修人员必须遵守相应的安全操作规程及职责，否则，发现一次警告，两次负激励 20 元。
20. 维修间地面清洁、无杂物、设备内外无灰尘，物品摆放整齐，5S 检查一次不合格负激励 20 元。
21. 设备完好率 90-95%不做处理，低于 90%的，每低于 1 个百分点负激励当月工资的 1%，高于 95%的，每高于 1 个百分点正激励当月工资的 1%。
22. 由于设备原因引起的产品质量问题，不论是设备突发事件还是操作工人为控制因素，维修人员按事故的具体情况承担相应的间接责任。

[15]化验室岗位

1. 检验员工作认真，态度端正，在工作中与车间生产岗位协调好关系，起到检验数据指导生产的作用。
2. 检验员必须遵守本公司、本厂及化验室规章制度，对违反者视情节轻重，按有关规定处理

3. 理化室物品摆放整齐，操作台、各种检验仪器、地面、要保持干净，物品使用后及时归位，化验室操作台上、检验仪器上、窗台不放与工作无关的物品。

4. 物品摆放要分门分类，检验用的玻璃器皿要清洁干净。

5. 检测仪器按规定保养维修使用，应有相应使用记录

6. 检验员及时取样化验通知结果，否则因化验原因造成车间生产无法连续生产及产品按时出厂的，一次处罚 50 元。

7. 检验员必须爱护化验室各种物品、仪器，因人为原因对所用仪器造成损坏的规定按损失 5%~30%赔偿。

8. 原始记录必须准确、真实、无误，如有改动，必须签字。报出的各种产品报告单与原始记录准确无误，如有弄虚作假者经查实，将做下岗处理。

9. 对于马虎、玩忽职守，造成数据不准确，影响生产、及产品出厂的一次罚款 50 元，严重者调离化验室岗位。

10. 标签、标识填写规范，并与原始记录相符否则罚款 20 元。

11. 准时到岗不许迟到早退。迟到早退一次罚款 20 元。

12. 在岗期间不许看报、闲聊、打闹、大声喧哗、做与工作无关的事情，否则一次罚款 20 元。

13. 在岗期间不许睡觉、脱岗，否则一次罚款 20 元，两次调离化验室岗位。

14. 检验员在化验室内必须穿戴好整洁的工作服、工作帽、工作鞋，查到一次罚款 20 元。

15. 止一切人员在化验室吃食物，随地吐痰。应在指定地点吃饭，禁止吃刺激性食物。如葱、蒜等。否则一次罚款 20 元。

16. 检验员工作时不许佩戴饰物、化妆。

17. 待人接物、接听电话语言文明，态度和蔼，传达信息及时、准确。

18. 对操作人员业务不熟练，重复检验产品造成的检验费用和产品损失全部承担。

19. 对检验失误造成的不合格品上市或合格品被判为不合格品而造成的直接经济损失承担责任。

20. 对出现质量事故，检验人员未及时采取措施，协助当班领导查明事故真相的负间接责任。

(三)、关于次品流入包装的处理办法

1. 双氧水超标产品，包装班负责挑 50%产品，灌装班承担 50%，如全部由包装代劳，则灌装按 20 元/吨付给包装处理费用。

2. 单头人为造成的质量事故，如：横纵封渗漏、无菌环境破坏、批号打错造成的挑托应由灌装班长组织完成挑托任务，若紧急情况，灌装和包装共同完成，灌装按 20 元/吨负给包装处理费用，如有包材和包装箱损失由灌装负责。

3. 对于配料不合格造成剪包处理的产品除赔偿包材损失外，按 14 元/吨负包装处理费用。

4. 对于轻包（少于 240 克）、小袋、接头等严重影响质量的每袋正激励包装 20 元，负激励灌装责任人和质检员（各 50%责任）。

5. 对于跑电眼、无批号、断号和黑边单头数量超出 50 袋的正激励包装 1 元/袋。

(四)、各工序指标考核

[1]、配料工序

说明：根据计算，蛋白每升降 0.01 个百分点每吨可节约或超出成本 6 元，按 30%考核即 1.8 元/吨，以鲜奶为例，蛋白为 2.90 节约成本 12 元，按 30%考核正激励 3.6 元，蛋白为 2.91 节约成本 6 元，按 30%考核正激励 1.8 元，蛋白 2.92 不奖不罚，蛋白为 2.93 超出成本 6 元，按 30%考核负激励 1.8 元，蛋白为 2.94 超出成本 12 元，按 30%考核负激励 3.6 元，依次类推……，考核对象为配料员、班长和调料员，其分配额度为配料员和班长共承担节超成本的 90%，调料员承担节超成本的 10%。

1. 配料指标按成品指标考核(以 UHT 生产为准)

A. 袋鲜奶：蛋白 2.90、2.91，正激励节约成本的 30%；蛋白 2.92，不奖不罚；蛋白大于 2.92，负激励超出成本的 30%；脂肪在 3.25——3.30，而蛋白超出的不记入考核。

B. 盒纯奶：脂肪 3.50、3.51、3.52，正激励节约成本的 30%；脂肪 3.53 不奖不罚；脂肪大于 3.53，负激励超出成本的 30%；蛋白 2.95、2.96，而脂肪超出的不记入考核。

C. 可可奶：脂肪 1.30、1.31、1.32 正激励节约成本的 30%；脂肪 1.33

不奖不罚；脂肪大于 1.33 负激励超出成本的 30%。

D. 酸奶饮品：蛋白 1.10、1.11、1.12 正激励节约成本的 30%，蛋白 1.13 不奖不罚；蛋白大于 1.13 负激励超出成本的 30%；脂肪在 1.2——1.25，而蛋白超出的不记入考核

E. 多维钙和高钙：蛋白 2.95、2.96，正激励节约成本的 30%，蛋白 2.97 不奖不罚，蛋白大于 2.97 负激励超出成本的 30%；脂肪在 3.50——3.55，而蛋白超出的不记入考核。

F. 鲜浓奶：哈市蛋白 3.00——3.02，正激励节约成本的 30%；蛋白 3.03 不奖不罚；蛋白大于 3.03，负激励超出成本的 30%；脂肪在内控范围，而蛋白超出的不记入考核。上海鲜浓蛋白 3.10、3.11，正激励节约成本的 30%；蛋白 3.12 不奖不罚；蛋白大于 3.12，负激励超出成本的 30%；脂肪在内控范围，而蛋白超出的不记入考核。

2. 私自更改工艺参数做待岗处理。

3. 配料时检查相关管路、阀门的工作状态，发现一次不合工艺处以 100 元负激励。

4. 回收奶要有记录，一次未记录负激励责任人 20 元。

5. 回收奶未及时（1 小时内）加入负激励责任人 20 元，未加过滤布负激励责任人 20 元，从冷库推回的奶要化验合格后方可使用。

6. 配料用粉要有记录，进粉时要验证，否则负激励责任人 20 元。

7. 叉车按规定使用，否则负激励 20 元。

[2]、收奶、调料、CIP 考核

1. 收奶操作工：

A. 接到卸奶通知，5 分钟内必须卸奶，每耽误半小时负激励 20 元；

B. 大巴杀杀菌后进第一车奶时取一个巴杀样，清洗前取一个样（最后一车奶），巴杀奶细菌数小于 20 正激励 20 元，细菌数 20——50 之间不奖不罚，大于 50 负激励收奶操作工 20 元。

C. 同一奶仓收奶，第一车和最后一车间隔最多为 6 小时，超出 6 小时，每次负激励 20 元；

D. 奶仓 4 每天洗两次，早一次晚一次，每天早上接班奶仓 4 不准存奶，违反一次负激励 20 元；

E. 正确连接管道，一次不合规定负激励 50 元；

F. 收奶利用率考核：每天接班后使用一空奶仓，收奶前将原奶折合成标准奶，收到奶仓中，每天收购多少奶折合成标准奶，每班进行核算，各奶车指标综合起来收到奶仓后的指标按万分之零点三考核，如果综合指标按标准奶计算大于万分之零点三部分由收奶员全额承担，低于万分之零点三部分按百分之五十以正激励工资的形式发放给员工，价格执行公司计划价格。

2. 调料：

A. 调料岗位未按要求使用搅拌，发现一次负激励 20 元，奶仓细菌数小于 10000 则调料和 CIP 操作工正激励 20 元，10000——80000 不奖不罚，大于 80000 负激励调料和 CIP 操作工 20 元。

B. 调料监督收奶，奶仓阀阵不许有残存奶否则负激励 20 元。

C. 调料时检查相关管路和阀门的工作状态，发现一次不合工艺负激励 100 元；

D. 排顶水必须通知 CIP，一次不通知负激励 20 元；

E. 管路中奶必须回收，当 UHT 停料后与 UHT 操作工协调将管路中奶回收，一次未回收负激励 50 元；

F. 调料负责顶水，配好的奶在中储罐储存不得超过 4 小时，否则负激励调料员和班长各 20 元；

G. 搅拌上有黑色或其它色杂质，负激励 20 元；

H. 配好料后中储罐上飘有黑色异物或类似于油漆的物质，负激励责任人 50 元。

I. 调料岗位主要考核调料员在对收奶员收到奶仓的奶调入配料岗位进行考核，考核内容为：配料实收标准奶总和与各奶仓综合指标差异按万分之零点二考核，如果综合指标按标准奶计算大于万分之零点二部分由调料员全额承担，低于万分之零点二部分按百分之五十以正激励工资的形式发放给员工，价格执行公司计划价格。

3. CIP 操作工：

A. 奶仓最多不能使用超过 12 小时，奶仓每洗两次走一次酸碱，且洗后不降温（如有时间就杀菌）。

B. 生储罐每天必须清洗，生贮罐每 3 天走一次酸碱，且洗后不降温（如有时间就杀菌）。C. 奶仓阀阵每天洗一次，如有时间就走酸碱，每 3 天必须走一次酸碱。

D. 每套中储罐每次停料必须洗阀阵。

E. 每次做完酸奶必须洗配料间。

F. 各罐在不用时保证清洁，不得有一层奶垢，脏水。

G. 各管路用后及时清洗，不得出现 12 小时未清洗的管路。

H. 各奶储罐的取样阀口需用吸管刷刷洗，取样阀清洗时必须取下清洗。

I. 每次清洗剪切罐后必须将过滤器拆下手工清洗，并检查清洗效果。

J. 剪切罐、预混罐、泡料罐、中储 123 线，配料线，每 24 小时清洗一次。

K. 大巴杀每次洗完检查清洗效果。以上每一条不按规定负激励操作工 20 元。

L. CIP 清洗结束后，必须将所有管路恢复到生产状态，否则负激励 50 元，所有 CIP 的回液阀由 CIP 负责，清洗后不关闭的一次负激励 100 元，由其他岗位的人监督，出现问题与监控责任人各承担 50% 责任；

M. 走酸碱能够目视检查的要目视检查，未按要求出现事故承担 50% 损失，所监控岗位承担 50% 责任，认真填写 CIP 清洗一览表，否则负激励 20 元（通用）。

[3]、依莱操作工：

1. 依莱改包产品判定为横纵封不严每袋负激励 5 元，每批次大于 20 袋由主操降为副操，漏袋每月的漏袋率为八万分之一。

2. 市场投诉率小于十五万分之一正激励 100 元（如生产 187 吨，投诉小于 6 袋，则客诉率小于十五万分之一），客诉率在十五万分之一到十万分之一每袋负激励 20 元，客诉率大于十万分之一（生产 200 吨为 8 起投诉），每袋 30 元。

3. 净含量化验室抽检按超出成本按 100% 负激励，节约成本按 50% 正激励，净含量以 250——251 正激励节约成本的 100%，251——252 不奖不罚，净含量大于 252 负激励超出成本的 100%。

4. 工作时不戴口罩、上膜不喷酒精，负激励 20 元，头尾样不尝的负激励 50 元，出现质量事故承担 50% 的责任。头尾样未打空袋的负激励 20 元；

5. 地面有成袋的奶负激励 20 元，奶在传送带上长时间无人捡负激励 20 元；

6. 杀菌时无菌室脏，灌注管脏每处负激励 50 元，大清洗时双氧水槽脏，双氧水滚未擦负激励 50 元，横纵封表面脏负激励 20 元，上机箱脏、气缸上有润滑油负激励 20 元，灌装空气降落细菌总数 300 以内，霉菌 50 以内否则每批次负激励 20 元，如超出内控范围的批次小于 45 批（平均到每一班为 15 批），则对班长及副操作各正激励 100 元，手涂抹 300 以内，否则每批次负激励 10 元，

7. 头样必须为排完水包后的前 5 袋，尾样必须为停机前的最后 5 袋，轻包（小于 240 克）产品每袋负激励 20 元，严重的跑电眼次品负激励 20 元，由操作工和质检各承担 50% 的损失，重量超出 270 克的每袋 5 元，

8. 刚生产即发现双氧水超标负激励责任人 20 元；

9. 每次用拖布拖完地后必须用清水将拖布投干净，并将地面再拖一遍，否则负激励 20 元，地面必须在交班之前用拖布将地面拖干净（由负操作做），接班人员必须确认地面拖干净后才可接班，否则负激励交班和接班班长各 20 元。

[4]、UHT 和 401 机组

1. 401 机组：

(1) 屋鲜每次供完料与 IP 协调将管路中奶回收，一次未回收负激励 50 元，401 负责顶水。

(2) 发酵过滤器和酸奶摇阀每次用后手工清洗，一次未做负激励 20 元，酸奶发酵后成品酸度 100—110 °T，负激励 50 元，大于 110 °T 负激励 100 元；

(3)加菌种不戴口罩，动作不规范负激励 20 元，加果料不戴口罩，果料桶无罩，加果料不规范负激励 20 元；

(4) 酸奶供料不及时负激励 50 元；

(5) 发酵果料罐空气降落细菌总数 300 以内，霉菌 50 以内否则负激励 20 元；

(6) 给 IP 或联杯头尾样理化指标不合格负激励包材损失，及 20%奶损耗量；

(7) 杂质不合格负激励包材损失，及 20%奶损耗量，无损失负激励 50 元。

2. UHT 出口温度大于 33 度必须停机，不能继续生产。

(1) UHT 只允许做一次在线清洗，私自违反负激励 200 元，每次清洗通知化验室取循酸、循碱浓度，一次不通知负激励 20 元，循碱浓度大于 3.5%或循酸浓度大于 2.5%负激励 20 元，清洗浓度不够循碱浓度小于 1.5%或循酸浓度小于 0.7%负激励 20 元，均质压力不够每次负激励 20 元，

(2) 每次清洗结束后检查清洗效果，拆洗双联过滤器，一次未按要求负激励 100 元，每次生产多维钙必须用大流量生产，且生产结束后要做在线清洗，

(3) 多维钙再出现质量问题由配料和 UHT 共同承担责任，

(4) UHT 进料必须两人监控，检查各相关工作状态，一次不按规定负激励 20 元，出现事故全额赔偿损失，

(5) 私自更改工艺参数做待岗处理，私自更改生产流量负激励 100 元。

3. 回收奶要有记录，一次未记录负激励责任人 20 元。

4. 回收奶未有标示（品种，回收时间）负激励责任人 20 元（通用）。

5. UHT 生产头尾样（不包括头样 20 箱）不合格负激励 UHT 操作工包材损失、20%奶损失和人工费，头尾样杂质超标负激励 UHT 操作工包材损失、20%奶损失和人工费，无损失负激励 50 元。

6. UHT 停料和调料员协调将管路中奶回收，一次不及时回收负激励 50 元。

[5]、包装。

1. 发现一袋灌装量不足（小于 240 克）正激励 20 元，重量超过 270 克每袋正激励 5 元；

2. 装箱后将箱子放在传送带上压奶负激励 20 元，3、成品奶放在传送带滚轮上长时间无人捡负激励 20 元，4、装箱不放隔板负激励 20 元，装箱后多袋少袋负激励 20 元。

[6]、IP 联杯、康美。

1. 机器卫生脏负激励 20 元，

2. 片材直接放在地上负激励 20 元，

3. 未按要求操作，在生产时未对空气灭菌负激励 20 元，

4. IP 上纸盒不规范，操作机器不规范负激励 20 元，

5. 每次头尾样打空包，不打空包负激励 20 元，

6. IP 涂抹大于 20 负激励 20 元，每月少于等于 3 批次正激励 100 元，每次生产完与 401 协调将管路中奶回收，一次未回收负激励 50 元。

7. 每次用拖布拖完地后必须用清水将拖布投干净，并将地面再拖一遍，否则负激励 20 元，地面必须在交班之前用拖布将地面拖干净（由负操作做），接班人员必须确认地面拖干净后才可接班，否则负激励交班和接班班长各 20 元，产品在任何情况下不准直接放在地面上，康美生产时要随时将纸盒带出来的灰尘擦净、否则负激励 20 元，

8. 灌装空气降落细菌总数 300 以内，霉菌 50 以内否则每批次负激励 20 元，如超出内控范围批次（康美）小于 45 批（平均到每一班为 15 批），超出内控范围批次（IP）小于 21 批（平均到每一班为 7 批），则对班长及副操作各正激励 100 元，。

（五）、带班主任和班长考核

1. 根据客诉量，投诉量（袋奶、盒奶、杯奶）最多的班组，带班主任负激励 200 元和班长负激励 100 元，投诉量（袋奶、盒奶、杯奶）最少的班组带班主任正激励 200 元和班长正激励 100 元。

2. 微生物考核（空气降落、霉菌、巴杀、奶仓细菌数，手涂抹，IP 涂抹），扣款最多的班组，带班主任负激励 200 元和班长负激励 100 元，扣款最少的班组带班主任和班长负激励 200 元和班长负激励 100 元。

3. 新上任班长试用一个月，试用期间工资为 1200/月（不包括 IP 和康美），不享受岗位补助。试用期结束后经带班主任考核转正。

4. 造成经济损失 500——15000 元，负激励带班主任损失的 10%。

5. 造成厂内经济损失 1.5——3 万元，扣除带班主任当月考核工资，挂职锻炼 1 个月。

6. 造成厂内经济损失 3 万元以上，扣除带班主任当月考核工资，并做转岗处理。

7. 带班主任累计挂职锻炼 3 个月，转岗处理。

8. 生产事故处理不妥，造成不合格品上市场，并造成严重后果，扣除带班主任当月考核工资，转岗处理。

9. 新任带班主任，试用 1 个月，试用期间 70%开工资。1 个月后，车间领导班子统一考评，合格后方可正式上任，试用期内同正式主任同一标准考核，不合格延长试用期 1 个月。

第三节、成本控制考核—目标成本否决制度

第一条 为明确目标成本否决行为，以市场为导向，以技术、产品、管理、体制创新为依托，以全面、全过程、全方位成本管理为内容，以严格的奖惩考核和现代化管理方法为手段，以精神奖励和物质奖励为动力，以全员参与为基础，以质量（产品实物质量与价值量）求效益，用以降低成本、提高效益，实现成本管理与市场机制、成本管理与产品质量管理、成本管理与技术创新、成本管理与产品结构创新、成本管理与整体管理创新等方面的紧密结合，特制定本制度。

第二条 本制度所指成本否决是指成本指标没有完成；无论其他的工作干得好坏，也要否决全部正激励工资。它具体地体现了成本管理战略化、企业行为市场化、成本控制责任化、管理手段现代化和降本增效全员化。

第三条 成本否决权制度的内容

（一）成本对当月正激励工资具有否决权。

1. 凡当月完不成成本（费用）指标，累计也完不成的，免发当月全部正激励工资。
2. 当月完成成本指标，但累计完不成的，免发当月全部正激励工资。
3. 当月未完成成本指标而累计完成者，可按规定兑现月激励工资，只是当月的成本激励免发。
4. 当月完成成本指标，累计也完成者，可兑现当月全部激励工资。
5. 对目标成本降低额，可以按降低额给予正激励（标准按生产一厂当年下发的目标成本进行考核）。

（二）成本指标对技能工资、调整岗位工资等具有否决权。

对连续三个月完不成成本指标的部门，免升内部浮动工资，待累计完成后，从次月起晋升，以前不补。

（三）对目标效益激励工资有否决权。

目标成本结束后完不成成本指标的部门，免发模拟市场核算项目效益激励工资。

（四）成本指标对管理人员、部门主任、班长具有连带否决权。

各工序、部门完不成成本指标，有关技术人员、管理人员免发当月全部激励工资。

第四条 上文所称“严格考核”包括三层含义：

（一）所有管理人员、部门，所有产品都要全方位纳入模拟市场核算、成本否决的考核范围。

（二）在考核中，不迁就、不照顾、不讲客观原因，在制度面前人人平等，所有经济责任制的成本指标一旦以目标成本责任制的形式下达，各工序、部门都要认真执行，按考核办法计算出的考核结果，任何工序、部门人员和个人无权任意更改。

（三）对目标成本的制订、核算、报表人员从严考核。

第五条 管理基础工作的原则

（一）必须全面推行标准化作业。

（二）必须健全完善计量、检测器具，做到数出一门，统一计算口径。

（三）统一班组台账和原始记录，健全专业管理和考核制度。

（四）推行工序（工段）班组核算和分析制度。

（五）严格检查、考核制度。坚持实施每月物料平衡制度、目标成本运行各阶段财务、物资检查制度。

第六条 目标成本否决制度的培训内容

（一）对班长以上人员进行岗位职务培训，培训合格后持证上岗。

（二）对财会人员、核算员进行财会知识培训，掌握模拟市场核算的本领和技能。

（三）部门主任以上在岗管理人员进行成本控制基础知识培训，将培训成绩作为持证上岗、晋升工资的依据。

（四）对在岗工人进行中、高级技术培训和应知应会培训，将培训成绩作为持证上岗、晋升工资的依据。

第七条 目标成本预算的内容：

- (一) 经营方针和经营目标。
- (二) 主要产品质量计划。
- (三) 主要经济技术指标计划。
- (四) 物料消耗指标预算。
- (五) 动力消耗指标预算。
- (六) 主要设备检修费用预算。
- (七) 质量成本预算（含检验成本、废品成本）。
- (八) 低值易耗品的预算。
- (九) 办公费用的预算。
- (十) 工资及其他费用的预算。
- (十一) 完成预算的工作和保证措施。

第八条 编制目标成本需要收集的信息

- (一) 公司经营管理方案、成本费用预算方案、公司下达的生产一厂成本指标。
- (二) 目标成本内部信息，包括生产设备及能力、各种原辅料、包装材料、人员工资及费用情况、水电汽消耗量，研发、企业管理部下发的各品种标准用量及标准成本。

第九条 制定目标成本预算的原则

(一) 各项技术经济指标和工序指标都要对照“四个水平”，即本项目历史最好水平、同行业先进水平、相关目标成本预算水平、本目标成本实际水平，按比上一期目标成本再上一个新台阶的要求来制定。把各项费用降低到最低限度，按照生产成本组成要素，分类、分项目制定目标计划。

(二) 搞好综合平衡，全面分析和处理各方面活动及各环节的内在联系，突出做好生产能力与市场需求之间的衔接与平衡，贯彻“限平、停滞、增畅”的原则。

(三) 全面预算管理，各部门、各工序均要依据目标成本预算总的要求，根据生产一厂内部预算方案下达给本部门及工序具体预算，结合本部门及工序的实际情况，将指标落实到实际工作中去。

第十条 目标成本预算编制的程序

(一) 由主管会计提出目标成本预算大纲，一月内（供参考）分发到各部门、工序和厂领导、带班主任进行酝酿讨论，征求意见。

(二) 各部门、工序根据预算大纲编报本工序、部门的预算草案，并对预算大纲提出修订意见。

(三) 主管会计根据各部门、工序对目标成本总的预算大纲修订意见的基础上，对预算大纲进行修订、补充、完善，形成正式计划，经厂领导班子审查批准后正式下达。

第十一条 目标利润和目标成本的确定

(一) 修订成本内部计划价格的注意事项

1. 各项原辅材料、包装材料、低值易耗品、产成品的内部核算价格的制订均以公司预算价格制订。

2. 内部计划价格确定后，如果出现新的涨价因素，公司调整计划价格，生产一厂将根据公司新的价格体系调整各工序及部门的目标成本和目标利润。

（二）目标成本预算大纲下达后，财务人员要对其可实现的目标利润额进行较细致测算。测算目标利润主要考虑以下因素：

1. 本目标利润预计完成额。
2. 目标利润增减变动的原因（如价格、品种、生产数量、生产成本、制造费用等）。
3. 降低生产成本的潜力。

经过详细测算之后，在大体符合目标利润的情况下，对原目标利润建议指标进行修订和调整，列入正式预算。

（三）目标总成本的确定

1. 确定单项产品的单位目标利润。
2. 确定单项产品的单位目标成本。
3. 用倒推法挖掘各工序的潜在效益以保证目标成本的实现。

第十二条 必须将指标层层分解下去，逐级落实到各责任部门、责任工序和责任人。

（一）对物业管理部水、电、汽的预算，主要是下达制造费用总额指标，考核其费用绝对额是否超支。

（二）对各部门、各工序、及办公室办公人员的办公费用进行分解指标，必须做到人人有责任，人人有指标，人人负责任。

第十三条 各工序、各部门的目标成本的责任人、指标分解。

（一）各部门、各工序的目标成本的直接责任人为各分管的厂领导。

（二）目标成本在按条向各部门、各工序分解指标的基础上，进一步向班组、个人分解。各种费用之和再加上一定比例的固定费用，就是该工序、部门的目标总成本或总费用。

（三）各工序、部门将其所承担的专业指标向专业班组直至专管人员分解，使每个专业管理人员肩上都有一定的指标；工序将指标再向下一级的班组、岗位直至个人分解。

（四）建立以人为本的责任成本管理体系。根据责任量化、责任相关、责任可控、指标优化、专业管理与员工管理相结合的原则，以人为本的管理思想，建立责任成本管理模式，并按照此建立了成本责任组织体系、指标体系、考核体系和信息反馈体系，实现了责、权、利的有机结合。使成本指标的完成与否，不仅与经济责任制挂钩，而且是年终评先进的主要条件，同时还与工资晋级、立功受奖、荣誉休养相结合，与管理人员的业绩考评相结合。

第十四条 本制度自颁布之日起施行。

全国职业经理MBA双证班

认证系列：职业经理、人力资源总监、营销经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、企业培训师、营销策划师、酒店经理、市场总监、财务总监、行政总监、采购经理、企业管理咨询师、企业总经理、医院管理、IE 工业工程管理等高级资格认证。

颁发双证：高级经理资格证书+MBA 高等教育研修结业证书（含 2 年全套学籍档案）

证书说明：证书全国通用、电子注册，是提干、求职、晋级的有效依据

学习期限：3 个月（允许工作经验丰富学员提前毕业） 收费标准：全部学费 **1280** 元

咨询电话：13684609885 0451- 88342620 招生网站：<http://www.mhjy.net>

电子邮箱：xchy007@163.com 颁证单位：中国经济管理大学 主办单位：美华管理人才学校

全国招生 函授教育 颁发双证 权威有效



职业经理 MBA 整套实战教程

MBA 经理教材**免费下载** 网址：www.mhjy.net