

总经理、生产经理、品质经理、物流经理、采购经理、现场管理、IE 管理

工厂管理实战教材

《工厂精细化管理全案》

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 工业工程师等高级资格认证。

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

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：313261018034</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。

目 录

第 1 章 工厂生产计划管理

- 1.1 生产能力核定方案
- 1.2 生产计划编制规定
- 1.3 生产计划报告范本
- 1.4 生产计划执行规定
- 1.5 生产计划控制制度
- 1.6 生产计划变更规定

第 2 章 工厂物料采购管理

- 2.1 采购计划管理制度
- 2.2 采购合同管理制度
- 2.3 物料采购合同范本
- 2.4 工厂采购管理流程
- 2.5 采购作业管理制度
- 2.6 采购招标作业细则

第 3 章 工厂生产设备管理

- 3.1 设备购买执行规定
- 3.2 设备购买合同范本
- 3.3 设备安装工作标准
- 3.4 设备保养管理制度
- 3.5 设备事故处理规定
- 3.6 设备备件管理制度
- 3.7 设备报废管理制度
- 3.8 设备转让管理规定
- 3.9 设备封存管理规定

第 4 章 工厂生产技术与工艺

- 4.1 生产技术管理制度
- 4.2 技术引进管理制度
- 4.3 技术改造管理制度
- 4.4 工艺纪律管理制度
- 4.5 工艺文件管理制度
- 4.6 工艺装备管理程序

第 5 章 工厂生产质量管理

- 5.1 生产质量管理体系
- 5.2 质量提案管理规定
- 5.3 试制过程质量管理体系
- 5.4 原材料进料检验规定
- 5.5 制程质量管理体系
- 5.6 仪器量规管理办法
- 5.7 成品质量检验制度

5.8 不合格品管理制度

5.9 质量文件管理办法

第 6 章 工厂作业方式管理

6.1 5S 活动检查及奖惩办法

6.2 废弃物处理管理规定

第 7 章 工厂物料成品仓储管理

7.1 物料入库管理规定

7.2 成品入库管理规定

7.3 入库物品验收规范

7.4 产品仓储管理流程

7.5 仓库规划管理制度

7.6 工厂仓储管理制度

7.7 库存物资盘点制

7.8 物料出库管理制度

7.9 物料发放管理规定

7.10 仓库领料管理规定

7.11 仓库退料管理规定

7.12 产品发货管理办法

7.13 物料库存控制制度

第 8 章 工厂物流管理

8.1 运输车辆管理制度

8.2 运输车辆安全管理规定

8.3 配送工作管理制度

8.4 货品运输控制制度

8.5 货品包装管理制度

8.6 货品装卸搬运制度

8.7 物流信息系统管理制度

8.8 信息系统安全管理制度

第 9 章 工厂成本费用管理

9.1 采购成本控制流程

9.2 生产成本管理制度

9.3 质量成本控制制度

9.4 物流成本控制制度

9.5 行政费用管理制度

第 10 章 工厂标准认证管理

10.1 产品认证准备方案

10.2 质量标准认证准备规定

10.3 质量体系建立控制制度

10.4 质量体系文件控制制度

10.5 ISO14001 建立实施方案

第 11 章 工厂生产外协管理

- 11.1 外协计划管理制度
- 11.2 外协技术管理制度
- 11.3 外协质量管理制度
- 11.4 外协厂商管理制度

第 12 章 工厂生产安全管理

- 12.1 安全生产管理流程
- 12.2 安全生产管理制度
- 12.3 安全生产教育制度
- 12.4 安全生产责任书范本
- 12.5 消防安全生产管理制度
- 12.6 保安执勤管理办法
- 12.7 厂区出入管理办法

第 13 章 工厂车间管理

- 13.1 生产进度控制管理办法
- 13.2 班组交接班管理规定
- 13.3 班组文明生产管理制度
- 13.4 车间班组安全管理办法
- 13.5 工厂车间现场管理制度
- 13.6 工厂车间保密管理规定
- 13.7 车间技术资料管理规定
- 13.8 工具保管发放管理规定

第 14 章 工厂后勤管理

- 14.1 员工宿舍管理流程
- 14.2 员工宿舍管理制度
- 14.3 员工食堂管理流程
- 14.4 员工食堂管理制度
- 14.5 食堂卫生管理规定

第 15 章 工厂环境管理

- 15.1 卫生管理制度
- 15.2 环境绿化管理规定

第 16 章 工厂行政管理

- 16.1 会议管理工作流程
- 16.2 办公会议管理制度
- 16.3 会议室管理规定
- 16.4 车辆使用管理流程
- 16.5 行政车辆管理制度
- 16.6 工厂资产管理制度

第 17 章 工厂人力资源管理

- 17.1 招聘计划编制流程

- 17.2 工厂员工招聘制度
- 17.3 员工培训管理办法
- 17.4 生产员工考核制度
- 17.5 劳动合同管理制度
- 17.6 员工劳动合同范本

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 工业工程师等高级资格认证。

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

第1章 工厂生产计划管理

1.1 生产能力核定方案

文案 名称	生产能力核定方案			受控状态	
				文件编号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p>一、目的</p> <p>① 准确衡量工厂的生产能力。</p> <p>② 为生产计划制订的准确性与可实现性提供科学的依据。</p> <p>二、工厂生产能力核定</p> <p>生产能力核定是指对企业、车间、班组或设备在一定时期内的生产能力进行计算和确定，又称生产能力查定。具体来说，生产能力核定就是通过对人员数量、技术水平、固定资产三大因素的调查，在查清现状的基础上将这些因素加以确定，从而计算出企业的生产能力。</p> <p>1. 生产单一品种时生产能力的核定。</p> <p>(1) 实验量法。</p> <p>当只生产一种产品时，计算生产能力时使用该种产品的实物量即可，计算公式如下：</p> <p>设备组生产能力=单位设备有效工作时间×设备数量×单位设备产量定额</p> $= \frac{\text{单位设备有效工作时间} \times \text{设备数量}}{\text{单位产品台时定额}}$ <p>(2) 生产面积法。</p> <p>当产品生产的生产能力取决于生产面积时，用于计算生产能力的公式如下：</p> $\text{生产面积的生产能力} = \frac{\text{生产面积的有效利用时间} \times \text{生产面积数量}}{\text{单位产品占用生产面积}} \times \text{单位产品占用时间}$ <p>(3) 联动机单位时间法</p> <p>① 所生产的产品使用连续开动的联动生产时，生产能力一般采用下列的公式进行计算：</p> $\text{联动机单位时间生产能力} = \frac{\text{原料重量} \times \text{单位原料产量系数} \times \text{计算能力时间内联动机的有效工作时间}}{\text{原料加工周期的延续时间}}$ <p>联动机生产能力=联动机单位时间生产能力×生产时间</p> <p>说明：单位原料的产量系数是指使用一单位的原料可生产出的产品的数量。</p> <p>② 在核定流水线的生产能力时，按流水线的有效工作时间和规定的节拍进行计算，具体计算公式如下：</p> $\text{流水线生产能力} = \frac{\text{流水线有限工作时间}}{\text{节拍}}$					

说明：节拍是指流水线上两件相同制成品生产的时间间隔。

2. 生产多品种时生产能力的核定。

（1）标准产品法。

①将不同品种或规格的同类产品按照产品的实际情况折算成标准产品。

②按单一品种的生产能力核算方法来确定设备组或生产现场的生产能力。

（2）代表产品法

代表产品是指反映工厂专业方向并且产量大、劳动量大的产品，或者产量大、在结构上与工艺上有代表性的产品。代表产品法生产能力核定的操作步骤如下所示。

① 按照产品反映工厂专业方向、产量和耗费劳动量较大、工艺过程具有代表性的原则选择一款产品。

② 将选出的产品按照单一品种生产能力的核算办法计算出该种产品的生产能力。

③ 分别计算其余产品与选出产品的换算系数。

$$\text{换算系数} = \frac{\text{其余产品的台时定额}}{\text{代表产品的台时定额}}$$

④ 计算其余产品的计划数量换算为代表产品时的数量,并计算出产品的总数量。

其余产品换算后的产量=其余产品的计划产量×换算系数

产品的总数量是不同品种的产品的生产数量之和。

⑤ 计算各种产品的生产数量占总产量的比重，具体计算公式如下：

$$\text{比重} = \frac{\text{各产品的生产数量}}{\text{总产量}}$$

⑥ 计算出各种产品的生产能力，具体计算公式如下：

$$\text{产品生产能力} = \frac{\text{代表产品的生产能力} \times \text{比重}}{\text{换算系数}}$$

其中：代表产品的换算系数为 1。

（3）假定产品法

使用条件为：当工厂生产的产品品种复杂且各种产品的结果、工艺和加工劳动量相差巨大，难以确定工厂的代表产品时，采用假定产品法核定工厂的生产能力，操作步骤如下。

① 计算假定产品的台时定额，具体公式如下：

$$\text{假定产品的台时定额} = \sum \text{具体产品台时定额} \times \frac{\text{具体产品计划产量}}{\text{总产品计划产量}}$$

② 计算假定产品的生产能力，具体为使用单一品种生产能力的核算方法计算出假定产品的生产能力。

③ 计算各具体产品的生产能力，计算公式如下：

各具体产品的生产能力=假定产品的生产能力× $\frac{\text{具体产品计划产量}}{\text{总产品计划产量}}$

3. 综合核定工厂的生产能力。

(1) 综合平衡生产环节。

核定完各个生产车间（生产环节）的生产能力后，还要将它们进一步加以综合平衡。综合平衡工作主要包括三个方面。

① 各个基本生产车间之间的能力综合。

② 查明辅助生产部门的生产能力对基本生产部门的配合情况，并采取相应的措施。

③ 当各个生产车间（或生产环节）之间的能力不一致时，整个基本生产部门的生产能力通常按主导的生产环节来核定。

(2) 确定主导环节。

主导环节一般是指产品生产的主要工艺加工环节。

① 当企业的主导生产环节同时有几个，且各个环节之间的能力不一致时，主要根据今后的市场需求量来核定它们的生产能力。

② 如果该产品的需求量大，可以按较高能力的主导生产环节来定，其他能力不足的环节，可以组织外部生产协作或进行技术改造来解决。否则，就按薄弱环节的能力来核定。对于能力富裕的环节，可以将多余的设备调出，或者可以较长期接受外协订货。

(3) 协调基本生产部门与辅助生产部门。

一般来说，当基本生产部门的能力与辅助生产部门的能力不一致时，企业的综合生产能力应当按基本生产部门的能力来核定，但仍需要做好以下两项工作。

① 查定、验算辅助及附属部门的生产能力。如果辅助生产部门的能力低于基本生产部门的能力，就要采取措施提高其供应和服务能力，以保证基本生产部门的能力得到充分发挥。

② 要采取相应的措施，使富裕的辅助生产能力得到充分利用。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

1.2 生产计划编制规定

制度	生产计划编制规定	受控状态	
----	----------	------	--

名称				文件编号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p style="text-align: center;">第 1 章 总则</p> <p>第 1 条 目的。本规定编制目的如下。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 保证所编制生产计划与工厂的经营目标相匹配，并与工厂的生产能力与物料供应能力相适应。 2. 生产计划生产出的产品数量能够满足市场需求和销售预测，并能确保紧急订单的完成。 3. 保证编制的生产计划能够平衡工厂各生产车间的差能，并能有效控制库存。 <p>第 2 条 范围。本规定适用于工厂各阶段生产计划的制订。</p> <p style="text-align: center;">第 2 章 制订计划的责任部门及时间要求</p> <p>第 3 条 工厂生产计划的编制由工厂的生产部负全责，各相关职能部门协助生产部的计划编制，并提供数据、资料支持。</p> <p>第 4 条 年度生产计划应于每年年度预算下达后的 7 个工作日之内完成，在 10 个工作日之内呈生产总监与总经理审阅后，转交给各相关部门做相关的部门计划。</p> <p>第 5 条 生产统计员应在每月 25 日前收集、整理完毕相关的资料、数据，作为生产经理编制月度生产计划时的参考。</p> <p>第 6 条 生产经理应在每月 29 日前在平衡年度生产计划及考虑各种因素变动的基础上制订月度生产计划草案，提交于 29 日召开的月末生产会议进行讨论、会签。</p> <p>第 7 条 生产部应于每月 30 日将生产计划下发给各生产单位和相关职能部门，供相关职能部门做出相应的计划。</p> <p style="text-align: center;">第 3 章 编制生产计划的准备工作</p> <p>第 8 条 生产部编制生产计划时需要收集的资料包括以下内容。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 工厂长期发展战略与规划。 2. 国内外的产品市场调查与预测的资料。 3. 计划期内产品的预测销量、上期合同的执行情况。 4. 技术部提交的计划期内新产品试产计划。 5. 上期生产计划的完成状况。 6. 仓储部提交的成品库存及原料库存状况。 7. 生产现场的统计资料。 <p>第 9 条 生产部在编制生产计划前必须进行工厂生产能力的核定，要全面计算、平衡、核定出工厂现有的生产能力。</p>					

第 10 条 生产部在拟定计划指标或方案时，应根据生产需求及工厂的实际生产状况进行拟定。

第 11 条 生产部所拟定的计划指标和方案必须包括但不限于以下内容。

1. 产品质量、产量、产值、利润等指标。
2. 生产进度的控制状况。
3. 生产品种的合理搭配。
4. 生产指标的分解状况。

第 4 章 生产计划草案的制订

第 12 条 生产部根据所收集的资料拟定生产基表或方案时，所拟出的指标或方案的数量不低于两个，供各相关部门进行择优、评估、确认。

第 13 条 生产部应根据确认后的生产指标或方案编制生产计划草案，并召集相关部门进行综合平衡与评估。

第 14 条 生产部在编制生产计划草案时应考虑以下内容。

1. 现有库存量能满足生产的部分不列入计划。
2. 确定适当的批量与间隔区，保证生产计划的经济性。
3. 检查生产设备的负荷量是否会剧烈波动、是否已超过其极限或低于其生产能力。
4. 涉及的内容、概念必须具体化。

第 15 条 相关部门在平衡、评估生产计划草案时，应从以下五个方面进行考虑。

1. 生产计划与生产能力的平衡度。
2. 生产计划与劳动力的平衡度。
3. 生产计划与物料供应的平衡度。
4. 生产计划与生产技术准备的平衡度。
5. 生产计划与现金的平衡度。

第 5 章 生产计划的确认与实施

第 16 条 生产部所编制的正式生产计划应以经过生产总监与总经理审批后的生产计划草案为标准。

第 17 条 生产部应将编制好的生产计划及时下发到相关部门，并监督生产计划的落实情况。

第 6 章 附则

第 18 条 本规定由生产部制定，其解释权、修改权归生产部所有。

第 19 条 本规定经总经理办公会议审议后，自下发之日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

1.3 生产计划报告范本

文案 名称	生产计划报告（范本）			受控状态	
				文件编号	
执行部门		监督部门		考证部门	
一、上月生产概况 工厂上月完成生产任务量为_____					

在上月中完成了计划额度的 97%，分析未完成额度主要是因为不可控的因素（大面积的停电）导致，但生产过程中也存在以下两个方面的问题。

（1）产品质量抽检合格率为_____ %，低于计划额度。

（2）车间设备保修率为_____ %。

二、本期生产计划制订依据与指导思想

1. 制订依据

本期计划在充分考虑年度计划的平衡、市场预测、工厂产能分析、上期执行情况等因素的基础上，进行了科学、合理的规划。

2. 指导思想

（1）工厂今年总产值增长原则。

（2）产品质量原则。

（3）生产平衡原则。

（4）生产计划的柔性原则。

三、本期工作的重点

（1）保证 A 产品与 C 产品的交货期。

（2）保证解决 B 产品在上期所出现的质量问题。

（3）加强生产设备的维护工作，保证其平稳运行。

（4）精加工车间的现场管理。

（5）总成车间的生产配套平衡。

四、本期计划产值

本期计划产值为_____万元，希望各部门通力合作完成任务，具体如下表所示。

产品计划产值表

产品名称	数量	产值（万元）
A		
B		
C		
D		
E		

五、具体生产单位的生产计划

1. ××车间

A 类产品计划表

产品型号	数量	客户	交货日期	负责人	备注
合计					
备注					

2. ××车间

B 类产品计划表

产品型号	数量	客户	交货日期	负责人	备注
合计					
备注					

××工厂生产部

____年____月____日

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

1.4 生产计划执行规定

制度 名称	生产计划执行规定			受控状态	
				文件编号	
执行部门		监督部门		考证部门	
第 1 章 总则					
第 1 条 为确保生产计划顺利执行并使生产的进程更加流畅，特制定本规定。					

第2条 本规定适用于各相关部门在执行生产计划时的各项事宜。

第3条 生产计划的执行要达到以下标准。

1. 确保生产作业计划能够有效执行，通过对生产过程的管理，达到生产成品、产品质量和生产时间的平衡。
2. 确保生产计划执行过程中的设备故障、物资保障、能源供应以及其他情况能够得到及时、完善的处理。
3. 确保紧急插单的执行在时间和调整成本上达到平衡。

第2章 生产计划执行的基本规定

第4条 生产部应将年度生产计划分解，制作月度生产计划，并于每月月底前将生产计划下发给相关部门，包括生产车间。

第5条 与生产计划的执行相关的部门根据生产车间应收集的相关信息，制定生产进度表或生产计划配合进度表并上交生产部。

第6条 各生产车间根据生产部下达的经过综合平衡后的生产进度表计算车间的生产预定量，上交生产部。

第7条 日常生产计划应执行以下的规定。

1. 生产车间应在每天工作结束后，汇总当日的生产数量并执行入库且在入库台账上进行登记。
2. 生产车间应根据入库量的数据，计算当日产量与进度计划产量的差距，将此项数据填入生产日报表并上报生产部。
3. 生产部根据生产日报表中反映的超产或生产不足情况，进行调配生产，并与相关部门协调；但如若改动生产计划必须经过生产总监的审批。

4. 质量管理部应做好每天的产成品的检验工作，对产成品进行各项检查，确定产品的质量等级。

第8条 生产部每10天对当月的在制品进行一次盘查。在系统地调查完当月生产状况后，计算各生产车间的生产效率、产量与生产计划的差距，进行调整、平衡。

第9条 各生产车间如果因为事故的发生而减少生产，无法完成预定产量时，生产部应根据相关资料，将可以安排到下月的生产任务移至次月的生产计划中。

第3章 一般日程计划规定

第10条 生产部应掌握各生产车间的作业能力和作业效率，在考虑预定的生产加工单及订单中有关产品交付日期的要求和物料供应计划的基础上，确定产品交货的时间，并将时间期限记入所下单的生产指令中。

第11条 生产部应每月召开一次与产品相关的联合会议，以季度预算为基准，在参考销售部的要求的

基础上，制定生产目标及预算，具体要求如下所示。

1. 采购物料要按一季度中不同的产品在进行生产制造时所需的物料数量进行供应，并将物料需求分解到月。

2. 所接到的订单应按照一季度事由时间（全部生产时间减去以前的订单所占用的时间）安排，具体分解到月。

第 12 条 生产车间所生产的产品完成进入成品库后，应办理规定的手续并填写完成报告。

第 13 条 生产部需要每月对各生产车间的产品完成报告进行汇总，编制成综合的完成报告书并向相关的部门进行通报。

第 4 章 生产分配规定

第 14 条 仓库常备物资、零部件的供应应根据下面的资料确认其在生产时所需要的数量。

- 1. 每月生产计划实施表。
- 2. 库存余额表。
- 3. 其他。

第 15 条 工厂半成品生产所需物料应按照半成品余额表、每月生产计划实施表、库存余额表、等资料确认数量。

第 5 章 生产调查规定

第 16 条 生产部应每天调查产品的实际产量、生产进度的延缓时间，并按月计算与劳动时间相应的产品实际数量，通报相关部门。

第 17 条 生产部应每天调查生产中的半成品数量，并把控制半成品、掌握进度、对生产迟缓采取等对策的资料合在一起，作为半成品余额报告的原始资料。

第 18 条 生产部应于每月的 20 日之前，制作包含下面内容的成本计算资料。

- 1. 综合半成品余额报告书：制作综合半成品余额报告书需要生产计划执行表、半成品调查表等资料。
- 2. 零部件进出余额月报表：制作零部件进出余额月报表需要物料供应进度表、物料库存表等资料。

第 19 条 生产部制作相关的统计表，包括产品产量统计、不良产品统计、耗费物料统计、外购物料统计、半成品余额统计、生产延期统计、设备故障统计、生产效率统计等以充分掌握生产的信息，保证生产计划的顺利执行。

第 6 章 附则

第 20 条 本规定由总经理办公室制定，其解释权、修改权归总经理办公室所有。

第 21 条 本规定经总经理办公会议审议后，自下发之日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
------	--	------	--	------	--

修改标记		修改处数		修改日期	
------	--	------	--	------	--

1.5 生产计划控制制度

制度 名称	生产计划控制制度			受控状态	
				文件编号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p style="text-align: center;">第 1 章 总则</p> <p>第 1 条 为加强对生产计划执行中的控制管理，促进各级生产单位和生产辅助部门能够各司其职，做好生产计划控制各个方面的工作，保证生产计划的按期完成，特制定本制度。</p> <p>第 2 条 本制度适用于与生产相关的生产单位和生产辅助部门在生产计划的控制过程中的各项事宜。</p> <p>第 3 条 职责。各部门职责如下。</p> <p>1. 生产部负责对生产计划的控制及生产进度的管理工作，并协调在此过程中各个生产单位和职能部门的关系。</p> <p>2. 各生产车间负责各自车间内的班组及作业管理，严格按照生产部所下达的计划安排生产，按预期计划掌控生产的进度，合理安排生产现场的人、机、料，对本车间的生产计划负全责。</p> <p>3. 各相关职能部门主要负责生产的辅助工作，要按照生产计划及进度要求做好本部门的本职工作并保证质量。</p> <p style="text-align: center;">第 2 章 生产环节的控制</p> <p>第 4 条 各生产车间要按照生产部下达的生产计划严格分配作业，并准时按照规定的日期进行生产，以保证产品在生产线上的进度要求，保证产品的交货期。</p> <p>第 5 条 生产部应在生产当日结束时拟订第二日的生产计划，并将物料需求计划在当日报送仓储部；仓储部接到生产车间的物料需求后，必须在生产车间次日上班前将物料准备完毕。</p> <p>第 6 条 各生产车间在每日上班后应召开由车间主任主持的简短的生产早会，其内容包括以下三项。</p> <p>1. 总结昨日生产状况。</p> <p>2. 指出目前完成生产计划的情况及存在的不足。</p> <p>3. 布置生产任务及工作要点。</p> <p>第 7 条 在进行正式生产前，各班组应花费一定时间做好生产的准备工作，包括设备的保养、工具的摆放及物料的领取等工作，由生产车间主任负责监督，以此来保证生产的进度。</p> <p>第 8 条 各生产人员在产品生产中要严格按照工艺要求与设备操作的规范进行生产，防止因不规范或错误的操作造成产品不合格及设备故障，以及生产时间的浪费，从而导致生产进度的拖延。</p>					

第 9 条 质量管理部在产品的生产过程中做好巡检与验收工作，经检验过的半成品与成品必须标注显著的标记，并及时登记检验台账。检验台账上检验时间的记录要具体到分钟。

第 10 条 检验好的成品在入库后，生产车间的相关人员要根据入库凭证及时登记生产日报表，并将其上报生产部。

第 11 条 生产中出现的突发事故，生产部应派人进行处理及调整资源，任何部门及人员不得进行干扰，应按生产部人员的调整指令调整生产。

第 12 条 接到客户的需求计划更改或临时急需订货单时，销售部要及时与生产部联系，生产部对生产计划进行调整，调整后的生产计划报生产总监及总经理同意后，通告相关部门及各生产单位执行。

第 3 章 生产进度的掌控

第 13 条 生产车间进行投料生产后，生产部应派出专员随时了解和掌握生产的实际现状和进度状况，如果生产进度发生延误，应督促相关部门进行改善。

第 14 条 生产部应根据各生产车间的日报表了解车间的生产进度是否偏离生产计划，并派出人员不定期到现场了解生产入库数、各工序的传递状况、品质状态等生产实际情况，将生产过程中物料及不良品的返修情况及时反馈给相关部门，与质量管理部进行协商，加强对各品质控制点的管理。

第 15 条 生产部应根据掌握和了解的生产情况对现状进行分析，确定哪些车间或品种的进度与计划不符，是否存在在制品过多等现象并及时做出调整。

第 16 条 生产部对已发现的问题或不良现象，应会同相关的生产车间查明原因，并组织生产管理人员对每天的生产状况进行总结。

第 17 条 对影响生产进度的问题，要求相关部门或车间整改，并落实具体人负责和具体整改日期。对于所有阻碍计划执行的问题，都必须在既定的时期内由专人负责进行整改；对于整改协调过程中出现的争议要及时报生产总监甚至总经理进行协调和解决，以确保生产计划的严肃性和可执行性，推动生产计划的按时完成。

第 4 章 作业现场的控制

第 18 条 各生产车间应根据生产计划的进度安排表对各自车间内的产品、数量、质量、生产设备等进行平衡，控制投产量与投产设备的数量，防止造成生产的中断或零部件的积压。

第 19 条 对生产现场的信息，各生产车间要进行迅速的反馈，对可能影响生产进度的信息要高度重视，及时调整生产，若需要相关部门的配合则及时上报生产部。

第 20 条 为保证生产进度，生产现场的环境要井井有条，各类物品按设定的区域置放，各条通道不得占用，防止为此花费多余的生产时间，造成生产效率的降低。

第 21 条 各生产车间要做好对半成品流转的管理，确保半成品的数量与质量，做好与其他车间的衔接

工作。

第 22 条 生产余力的管理要求。

1. 各生产车间要掌握用于生产的机械设备和作业人员的实际生产能力,统筹协调好作业的分配与调整,谋求生产计划的工作量与生产能力之间的平衡。

2. 当生产工作量超负荷时,要及时上报生产部,生产部应通过加班、外包、延长交货日期、调配其他闲散人力或增加机器设备等办法加以解决。

3. 当生产工作量负荷不足时,说明生产有余力,生产部应采取提前生产计划进度或支援其他生产车间等调整措施,减少窝工现象的发生。

4. 各班组出现余力问题时要及时向车间主任报告,由车间主任组织调整平衡;生产车间出现余力时,向生产部报告,由生产部出面组织在全工厂范围内调整平衡。

第 5 章 生产信息的控制

第 23 条 各生产车间应加强对生产信息原始记录登记的管理,通过生产部下发的各种生产控制表单,将相应的生产信息进行登记,并每日一报,便于对生产进度进行掌控。

第 24 条 对各生产组织及职能部门在生产信息方面的要求。

1. 生产班组。在每日工作完成后将当日生产的产品种类、型号、数量、质量的情况上报生产车间。

2. 生产车间。接到生产班组的汇报后,将其进行汇总,上报生产部。

3. 仓储部。将每日材料发货数、库存数、半成品、成品入库数、库存数、发货数等上报财务部、销售部、生产部、采购部。

4. 质量管理部。定期将产品的质量检测结果上报生产总监,对于发生的重大质量问题应该及时上报。

第 6 章 生产调度会议

第 25 条 生产部于每周一召开包括车间主任与调度员参加的生产调度会议,以加强对生产计划的控制。

第 26 条 在会议中,各生产车间的主任应向生产部汇报上周的生产进度情况、各种品种的完成情况及生产中存在的问题,调度员汇报生产调度中存在的问题。

第 27 条 对于自身能够解决的问题,生产部应及时解决;需要其他部门协助的,由生产部负责与其他部门协商后解决。

第 28 条 生产调度会议必须指定专人对进行会议记录,重点记录会议中车间主任与调度员所反映的生产中存在的问题,防止问题遗漏。

第 7 章 意外、紧急情况的处理

第 29 条 各生产车间对生产中所出现的意外、紧急状况要及时上报生产部,不得隐瞒。

第 30 条 发生的意外、紧急情况若涉及人身安全，必须在第一时间对人员进行救助。

第 31 条 面对所发生的意外、紧急情况，各生产车间的管理人员要冷静面对，保护好现场，等待相关的人员进行处理。

第 32 条 发生的意外、紧急情况造成生产进度拖延时，生产部要调动其他空闲的设备进行生产或对生产作业进行调整，保证生产的进度。

第 33 条 当发生的意外、紧急情况打乱生产计划，需要对生产计划进行修改时，生产部必须上报生产总监及总经理，经审批同意后对生产计划进行修改，并及时通知相关的职能部门做好生产延期的准备。

第 8 章 附则

第 34 条 本规定由生产部制定，其解释权、修改权归生产部所有。

第 35 条 本规定经总经理办公会议审议后，自下发之日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

1.6 生产计划变更规定

制度 名称	生产计划变更规定			受控状态	
				文件编号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p style="text-align: center;">第 1 章 总则</p> <p>第 1 条 为规范工厂生产计划变更时的管理行为，保证生产计划更流畅地执行，减小因生产计划的变更带来的成本支出，特制定本规定。</p> <p>第 2 条 本规定适用于对生产计划变更时事项管理。</p> <p>第 3 条 本规定所指的生产计划变更是指因市场需求变化、生产条件变化或其他因素导致需要调整预订的或正在执行的生产计划。</p> <p style="text-align: center;">第 2 章 生产计划变更时各部门职责</p> <p>第 4 条 销售部负责收集、管理产品的订货信息及需求信息，对于紧急的订单或要求及订单取消的情况要及时通知生产部，申请更改预订的或正在执行的生产计划。</p>					

第 5 条 生产部负责对更改生产计划的要求进行评估，并拟定相关的生产更改通知，通知相关生产单位和部门。

第 6 条 与生产相关的部门如采购部、仓储部、财务部等职能部门负责根据生产更改通知调整本部门的计划，配合生产部门的生产。

第 7 条 各生产车间负责提出更改计划，根据更改通知及时调整生产作业，按照更改通知的要求组织生产，并将更改的实施计划报生产部批准。

第 8 条 生产总监负责审核生产更改报告及调整生产计划。

第 9 条 各生产班组负责严格按新的生产计划进行生产。

第 3 章 生产计划变更时的管理

第 10 条 为保证生产的稳定性，生产计划原则上不允许变更，但出现下列情形之一者，允许生产计划的变更。

1. 客户要求追加或减少订单的数量时。
2. 客户要求取消订单时。
3. 客户要求修改交货期时。
4. 客户提出其他要求影响生产计划的正常执行时。
5. 生产进度发生延迟影响交货期时。
6. 物料的短缺将导致长时间的停工，影响生产进度时。
7. 出现疑难技术问题而延误生产时。
8. 产品质量出现问题需要延迟进行生产时。
9. 出现其他影响因素导致生产计划必须进行调整时。

第 11 条 生产部遇到上述情形后，要对现有情况进行成本评估，以确认是否必须进行生产计划的调整。

第 12 条 生产部确定需要改变生产计划时，应编写《生产计划更改报告》并报生产总监批示。

第 13 条 生产部需要根据批准的《生产计划更改报告》编写“生产计划更改通知单”，“生产计划更改通知单”应包括以下内容。

1. 生产计划更改的原因。
2. 生产计划更改后的生产单位及生产时间。
3. 原生产计划的安排状况。
4. 更改后的生产计划的安排状况。
5. 需要各相关部门注意配合的事项。

第 14 条 若生产计划更改的范围较大，生产部应召集各生产车间主任和相关部门进行讨论、确认。

第 15 条 生产计划更改后，新的生产计划与原生产计划相比有较大变动时，生产部应在“生产计划更改通知单”后面附上新的月生产计划。

第 16 条 “生产计划更改通知单”及其附件除生产部自己保存外，应按照生产计划的发放要求，下发到销售部、技术部、质量管理部、采购部、仓储部及各生产车间。

第 17 条 各相关生产车间与部门接到“生产计划更改通知单”后，应立即根据更改要求对本部门的工作计划进行调整，以保证生产的顺利执行。

第 18 条 生产部对生产计划更改后各生产车间新的生产作业安排要进行详细的记录，并保存好相关记录。

第 4 章 生产计划更改后的管理

第 19 条 生产计划更改后对生产部的要求。

1. 修改月生产计划及每日的生产进度安排。
2. 确认并追踪计划变更后的物料供应状况。
3. 协调各相关部门应计划的变更而产生的工作调整与配合。

第 20 条 生产计划更改后对销售部的要求。

1. 修改产品销售计划或出货计划。
2. 确定计划更改后各生产订单的交货期是否能够得到保证。
3. 处理因计划的变更而产生的需要与客户进行沟通的事宜。
4. 处理出货安排的各项事宜。

第 21 条 生产计划更改后对技术部的要求。

1. 确认技术资料、生产工艺、作业标准的及时性、完整性。
2. 确认设备的运行状况。
3. 确认工位器具的准备、使用状况。
4. 确认生产技术的变更状况。

第 22 条 生产计划更改后对质量管理部的要求。

1. 确定产品检验标准、产品检验规范的完整性。
2. 确定用于检验、试验产品的设备、仪器的状况。
3. 确定产品质量的检测重点。

第 23 条 生产计划更改后对采购部的要求。

1. 确认生产所需物料的供应情况。
2. 确定需要加订的物料数量及处理情况。
3. 处理与供货厂商的相关事宜。

第 24 条 生产计划更改后对仓储部的要求。

1. 确认库存物料的状况。
2. 负责生产现场多余物料的接受、保管、清退事务。
3. 管理好其他的物料仓储。

第 25 条 生产计划更改后对生产车间的要求。

1. 处理计划更改后物料的盘点、清退、处理事宜。
2. 进行生产作业的安排调整。
3. 进行生产人员、生产设备的调度。
4. 确保新的生产计划能按期完成。

第 5 章 附则

第 26 条 本规定由生产部制定，其解释权、修改权归生产部所有。

第 27 条 本规定经总经理办公会议审议后，自下发之日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

第 2 章 工厂物料采购管理

2.1 采购计划管理制度

制度 名称	采购计划管理制度			受控状态	
				文件编号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p>第 1 章 总则</p> <p>第 1 条 为规范工厂采购计划的管理，确保编制好的物料采购计划能够满足生产需要并且保证库存物料数量的经济合理，特制定本制度。</p> <p>第 2 条 本制度适用于工厂采购部在编制采购计划、采购预算时的管理事宜。</p> <p>第 3 条 采购计划管理的原则。</p> <ol style="list-style-type: none">1. 与工厂经营目标一致原则。2. 满足生产经营需要原则。3. 经济合理性原则。 <p>第 2 章 管理单位及部门职责</p> <p>第 4 条 销售部负责提供已预定的销售订单清单及销售预测计划。</p>					

第5条 质量管理部、技术部负责提供下期生产计划中各部门工作中所需要的物料清单。

第6条 仓储部负责提供仓储物料的存量报表及各种物料的安全库存报表。

第7条 生产部负责提供不同阶段的生产计划及生产物料需求清单，并注明各种物料的需求期限及预估价格。

第8条 采购部作为物料采购计划的管理单位，负责物料采购计划的编制、采购预算的编制、供应商的认证、采购进度计划的执行及采购计划的其他管理事宜。

第9条 财务部负责提供上期或上年度的物料单价、次年度汇率、利率等预算基准，并负责采购部所编制的采购预算及采购费用支出的审核。

第3章 采购计划编制要求

第10条 采购计划的编制依据主要包括以下七项内容。

1. 销售计划。
2. 生产计划。
3. 其余各部门的物料需求计划。
4. 物料库存报表。
5. 购买物料的厂商及市场状况。
6. 采购计划的历史数据及上期执行状况。
7. 工厂资金供应能力及采购预算。

第11条 采购计划的编制原则。

1. 量力而行原则。编制的采购计划要严格按照预算执行并考虑到工厂的及时支付能力。

2. 适度超前原则。编制采购计划时要充分考虑物料的先进性，考虑物料的现实需求与前瞻需求，在工厂财力允许的情况下，适度提高采购物料的余量与内在品质。

3. 成本经济型原则。编制采购计划时充分考虑采购物料与其后续成本支出，按照降低采购成本的总要求，合格地确定规格型号等具体的技术参数。

4. 物料分类原则。编制采购成本时需要将采购的物料按照轻重缓急分为不同的等级，对重点物料或急需物料要确保优先安排采购。

5. 提高采购整体效益原则。

(1) 对采购价格容易随季节变化的物料，编制采购计划时应将其安排在价格处于低谷的淡季进行采购。

(2) 对相近或相同的物料采购，编制采购计划时尽量安排一次性采购。

(3) 对经过认证能够满足工厂需求的供应商，编制采购计划时尽量将不同的产品安排在一个供应商名下进行集中采购。

6. 落实采购预算原则：采购预算表规定的范围和项目必须列入采购账户，采购物料的数量和资金来源必须与采购计划相对应。

第 12 条 采购计划的内容。

1. 采购物料的数量、技术规格、参数及要求。
2. 采购物料的价格及供应商。
3. 采购物料在生产中的投入使用阶段。
4. 采购的全部物料划分模块的标准及每个模块下包含的项目。
5. 编制每个采购模块在采购过程中各个阶段的时间表，并根据每个模块的采购时间表确定全部采购的时间表。
6. 签订采购协议时所用的合同类型。
7. 整个采购工作的协调管理工作。

第 13 条 销售部门及生产部门应在每年 12 月 25 日或每月的 27 日之前将下年或下月的销售计划、销售预测和生产计划、物料需求报送采购部，方便采购部编制采购计划及采购预算。其他部门的需求计划按照生产部计划的报送转交时间统一报告给采购部。

第 14 条 采购部在收齐所有的物料需求信息后，应根据工厂产品的行业特点、实际工作需要及工厂目前的物料配置，认真分析物料的需求情况，并结合工厂的财务状况对物料的需求采取必要的调整措施。

第 15 条 采购部编制采购计划之前必须根据收集、整理的资料编制采购预算，采购计划的编制要严格控制采购预算的范围内。

第 16 条 采购部制订出的采购计划草案应征求各个生产车间及相关部门的意见，各生产车间及相关部门根据工作实际情况分析采购计划的可行性并提出建议或意见。

第 17 条 采购计划中每种产品的供应商必须经过工厂的认证，对于无认证供应商的处理如下。

1. 在产品上必须注明供应商未经工厂认证，提供不少于两家的备选供应商。
2. 编制出详细的供应商认证计划及进度安排，作为采购计划的附件一并报主管副总及总经理审核，但此事项不得影响产品的按时供应。

第 4 章 采购预算的编制

第 18 条 工厂的采购预算必须与工厂整体的预算相吻合，不能独立于整体预算之外。

第 19 条 采购计划中的采购预算主要以工厂进行生产和经营所需的原材料、零部件、备件等为主，生产设备和工程材料则另行编制单独的采购预算，不包括在计划期内的采购预算中。

第 19 条 编制采购预算的目标。

1. 采购部门凭采购预算进行采购和控制采购用款支出。

2. 方便财务部门据此筹措和安排采购所需的资金，保证资金支付的准确性与及时性。

第 20 条 采购预算的编制依据。

1. 计划期间生产所需的物料数量。

2. 预计的物料在期末的库存量。

3. 本期计划末结转库存量。结转库存量由仓储部门和采购部门根据各种物料的安全储备量和提前采购期进行确认。

4. 物料计划价格。物料计划价格由采购部门根据物料的当前价格，结合可能影响物料价格变化的因素确定。

第 21 条 在编制采购预算时要充分考虑到影响采购预算的因素，其具体内容包括以下六个方面。

1. 采购环境。

2. 工厂销售计划。

3. 用料清单。

4. 存量管制卡。

5. 物料标准成本的设定。

6. 工厂的生产效率。

第 22 条 采购部门要根据物料采购的具体内容，选择包括固定预算、弹性预算、滚动预算、增量预算、零基预算、定期预算等合适的采购预算方法。

第 23 条 采购部应采用目标数据与历史数据相结合的方法确定预算数，并据此编制采购预算草案，递交财务部进行审核。

第 24 条 采购部应与财务部进行协商，在充分考虑到企业的现实状况、市场状况和企业预算整体的基础上，对采购预算草案进行综合平衡。

第 25 条 采购部应根据平衡过的采购计划草案编制正式的采购预算，并报主管副总与总经理审批。

第 26 条 在编制的采购预算中，采购部必须对预算留有适当的余地，以应付可能出现的紧急采购状况。

第 5 章 附则

第 27 条 本制度由采购部制定，其解释权、修改权归采购部所有。

第 28 条 本规定经总经理办公会议审议后，自下发之日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

2.2 采购合同管理制度

制度 名称	采购合同管理制度			受控状态	
				文件编号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p style="text-align: center;">第 1 章 总则</p> <p>第 1 条 为规范工厂对采购合同的管理事宜，做好采购合同的编制、签订、执行、修改等工作，使其符合采购管理的要求及工厂的利益，特制定本制度。</p> <p>第 2 条 本制度适用于对采购合同管理的相关事宜。</p> <p style="text-align: center;">第 2 章 采购合同的编写</p> <p>第 3 条 工厂采购部是采购合同的对口管理单位，负责工厂采购合同的编制、签订、执行、控制等管理事项。</p> <p>第 4 条 采购合同的编写程序。</p> <p>1. 调查供应商。在编写合同前，采购部应组织专人对初选供应商名单中的供应商展开调查，主要调查的内容包括供应商的经营范围、银行资金、履约能力、技术水平、管理水平、产品质量、法人资格、信用等级等方面，以确定可进行谈判的供应商。</p> <p>2. 进行谈判。采购部应与合适的供应商展开谈判，谈判内容包括采购物料的价格、数量、质量、供货方式、货款支付等方面的谈判，并根据谈判所形成的方案选择对工厂最有利的供应商。</p> <p>3. 拟定草案并评审。采购部应根据谈判所形成的方案拟定采购合同草案，并交各部门进行评审，同时报送法律顾问审核及总经理进行审批。</p> <p>4. 拟写正式的采购合同。采购部应根据各相关部门、法律顾问及总经理的意见对采购合同草案进行修</p>					

订，并据此形成正式的采购合同。

第 5 条 正式的采购合同必须包括以下九个方面的主要内容。

1. 合同签订双方的姓名、住所和联系方式。
2. 标的的全程与价格或报酬。
3. 标的的数量与规格型号。
4. 标的的品质和技术要求。
5. 标的的履约方式、期限、地点。
6. 标的的验收标准和方式。
7. 付款方式和期限。
8. 售后服务和其他优惠条件。
9. 违约责任和解决争议的方法。

第 6 条 采购合同的条款内容必须齐备、明确、具体，表达必须严谨。

第 3 章 采购合同的签订

第 7 条 工厂采购合同的签订原则上由总经理进行签订，但金额在 5000 元以下的经总经理的授权委托可由采购部经理代表工厂进行合同的签订。

第 8 条 与工厂签订采购合同的供应商必须具有法人资格，并以其自己的名义签订采购合同，如果委托别人代签，采购部应审验其委托证明。

第 9 条 工厂与供应商签订的合同必须采用书面形式，其他任何形式的合同视为无效合同。

第 10 条 对于金额在 10 万元以下的采购合同，可以采用传真的方式进行签订，即工厂将合同拟订好后传送给供应商，供应商进行盖章签字后回传，工厂盖章签字后发给供应商回执，视为合同成立。

第 11 条 签订后的合同由财务部保管采购合同的原件并复印三份，分别交行政部、采购部及法律顾问处进行保管。

第 4 章 采购合同的执行与控制

第 12 条 合同签订后即具有了法律约束力，采购部应及时向供应商发送订货单，使供应商及时准备工厂所需的物料。

第 13 条 采购部应配合质量管理部做好采购物料的进厂验收工作，当所采购的物料不符合合同所约定的质量要求时，采购部应积极联系供应商进行处理。

第 14 条 采购的所有物料都必须附带由供应商提供的验收报告，验收报告中应有供应商相关负责人的签字及公司章。

第 15 条 采购部应建立合同履约的管理台账，对双方的履约进程逐次、详细地进行书面登记，并保存

好能够证明合同履约的原始凭证。

第 16 条 对于供应商需要按照样品或图纸加工的物料，如果存在加工过程周期长、变数多、监控过程比较复杂的现象，要求供应商提供进度安排，采购部根据进度安排与供应商进行联络，进行积极的协商，确保物料能够及时运送到工厂。如果供应商提供的物料将延缓工厂的生产，采购部应减少在供应商处的采购数量并与其他供应商联系，增加采购数量。

第 17 条 在合同的执行过程中采购部要处理好与供应商的关系，将供应商视为工厂的战略发展伙伴，便于在生产旺季加大物料采购时能够及时供应，在生产淡季时能够缩减或取消物料采购的数量。

第 18 条 采购部应本着经济型的原则做好物料的采购进度控制工作，既保证仓库中的采购物料库存最低，同时还能保证采购物料满足生产的需求。

第 5 章 采购合同的修改与终止

第 19 条 在合同执行过程中，因供应商的原因造成无法按量供应的采购物料，采购部经调查核实，可与供应商签订新的采购物料的数量规定，作为采购合同的附件进行执行。

第 20 条 在合同执行过程中，若外部市场环境发生变化（例如原材料价格或工资出现上涨，供应商无法按合同规定的价格交货）采购部可与供应商进行协商，签订新的供货价格的条款，作为采购合同的附件执行。

第 21 条 在合同执行过程中，若因不可抗力导致供应商无法按时交货，采购部经过核实后，可与供应商进行协商签订双方的延期交货规定，作为采购合同的附件执行。

第 22 条 有下列情形之一者，视为合同终止。

1. 因不可抗力导致合同无法继续执行，双方同意取消合同。
2. 因市场环境或需求的变化一方提出取消合同，由双方协商解决赔偿事宜。
3. 出现违背合同条款的状况。
4. 逾期没有履行合同约定。
5. 发生符合合同条款中合约解除的事项。

第 6 章 合同纠纷的处理与合同管理

第 23 条 当工厂与供应商所签订的合同出现纠纷时，其一般采取如下处理方法。

1. 与供应商协商解决。
2. 请第三方协调解决。
3. 由仲裁机构进行仲裁。
4. 通过法律途径解决。

第 24 条 采购合同的签订人员与资料管理人员要遵守合同的管理纪律，有下列情形之一者，工厂将根

据情节的轻重进行相应的处理。

1. 泄露合同内容。
2. 私自更改合同内容。
3. 丢失合同。
4. 在合同签订做资料保管中损害工厂利益。

第 25 条 参与采购合同履行与监督的人员违反工厂的相关规定，给工厂造成经济损失和其他损失的，工厂将根据性质与情节轻重对责任人进行行政和经济处罚，情节严重者将依法追究其法律责任。

第 7 章 附则

第 26 条 本制度未尽事宜，依照国家相关的法律、法规和政策执行。

第 27 条 本制度自总经理办公会议审议后执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

2.3 物资采购合同范本

文案名称	物资采购合同范本			受控状态	
				文件编号	
执行部门		监督部门		考证部门	

物资采购合同

合同号:

甲方(需方):

乙方(供方):

一、采购标的的内容

采购标的的表

标的名称	产地	型号、规格	等级	计量单位	数量	单价	金额	备注
合计金额(人民币)	小写: 大写: 佰万 拾万 万 仟 佰 拾 元 角 分							

二、经××工厂(以下简称甲方)与××公司(以下简称乙方)协商,双方达成了一致的协议条款,具体内容如下。

1. 合同双方基本信息

合同基本信息表

甲方	单位名称	
----	------	--

基本 信息	单位地址			
	法人代表		联系方式	
	主要联系人		联系方式	
	E-mail			
	其他信息			
乙方 基本 信息	单位名称			
	单位地址			
	法人代表		联系方式	
	主要联系人		联系方式	
	E-mail			
	其他信息			

2. 目的

甲方委托乙方制造本合同中所订购的物品，乙方同意制造符合甲方所提示规格的物品供应甲方。

3. 采购价格

(1) 合同中所记载的采购单价是根据甲乙双方的协议而订的，并将其固定一年，每年按实际需要由甲乙双方重新协议并修订。

(2) 当采购报价决定后，乙方应根据甲方所指定的格式、内容迅速将报价明细提供给甲方。

(3) 制造成本显著变动（超过±5%以上（含）），影响到本合同所订的采购业务，导致甲方或乙方希望修订采购单价时，双方应以书面通知对方以作为单价修订及实施日期的协议。

(4) 采购单价除双方有特别约定外，是指为甲方的工厂交货价格。

(5) 合同中所记载的购入数量，并不表示甲方向乙方保证购买数量。甲方在本合同有效期内，可变更采购数量，（予以追加或削减）。

(6) 目前合同中采购数量仅是甲方向乙方提供的参考值，合约期满后，如果方所采购的实际数量和该采购数量之间有大幅差异时，双方可以提出要求修改单价并做结算。

4. 订货与交货期

(1) 甲方依本合同订货单中已载明的交货日期及每次的交货数量通知乙方。乙方应遵守订货单所载内容交货，除非甲、乙双方在事前以书面形式同意变更订货单的约定内容外，乙方的交货不得与订单的约定内容异。

(2) 乙方对于甲方的订货内容如有异议时，如果是正常的订货，应于接订货单后 5 日（甲方的工作日）以内以书面形式通知甲方；如果是紧急订货，应于 10 日（甲方的工作日）以内以书面的形式通知甲方。若无乙方的书面通知，即表示乙方同意甲方订货单记载的交货及数量。

5. 交货

(1) 乙方于交货时需附甲方所指定的交货单及甲方指定的货品出库验收报告, 并务必于确定交货期限内交至甲方工厂。

(2) 乙方应在交货前 7 日内, 以电话或传真的形式向甲方提供交货计划 (内容包括合同号、货物名称、型号规格、数量、重量和体积的约数、交货时间、地点、运输安排)。甲方应及时做好准备, 办妥一切接货手续, 在货物到达后 48 小时内提运完毕。

(3) 因乙方的责任导致交货期延迟、必须紧急出货时, 所需的费用或甲方用别的方法向第三者发出订货时所需的费用等应由乙方负担。因此导致甲方遭受损失时, 乙方还需赔偿其损失。若因为不可抗力的导致交货延迟, 则乙方无需赔偿或负担其费用。

(4) 应甲方的要求必须变更订单所记载的交货期的, 应由甲、乙双方协商后, 以书面约定为准。

6. 验收

(1) 乙方所交的货物在入甲方的仓库时, 甲方可要求乙方或乙方的协作厂商进行会同检查。甲方对于检查过的物品, 确定品质及数量均合乎甲方的要求, 则办理验收手续, 并将验收复印件交予乙方一份进行保存。

(2) 未经验收的物品, 如果在甲方的生产线上或客户处发现品质不良的情况, 则责任归于乙方, 由乙方负责。

(3) 如果物料的外包装完好无损, 但箱内设备发现短缺或损伤, 应由乙方负责补足或修理, 其相关费用由乙方负担。

7. 货款给付

(1) 甲方给予乙方的货款方式分为预付款、发货款、验收款与质保金四种, 币种为人民币。

(2) 预付款。甲方于本合同签署之日起, 在 15 日内, 将合同总成交价的 20% 作为预付款支付给乙方。乙方在收到上述款项后, 以传真形式向甲方确认。如果甲方不按上述规定准时支付预付款, 则交货期做相应的顺延。

(3) 发货款。乙方按合同规定在发货时, 将有关运输提单或自提单、商业发票、装箱单和质量证书, 以可靠方式寄递给甲方。甲方收到以上单据的次日起 15 日内, 将合同总成交价的 40%, 作为发货款支付给乙方。乙方在收到上述款项后, 以传真的形式向甲方确认。如果乙方采用汽车运输, 则发货款在乙方货车到达甲方指定地点后给付。

(4) 验收款。在采购物品通过甲方的验收之后, 甲方在 15 日内, 将合同总成交价的 30%, 作为验收款支付给乙方。乙方在收到上述款项后, 以传真的形式向甲方确认。

(5) 质保金。甲方将留取合同总成交价的 10% 作为乙方供货的质保金。若乙方所供应的物料在 12 个月内无质量问题或后续服务到位, 甲方将在到期后全额支付给乙方, 乙方在收到上述款项后, 以传真形式向甲方确认。

(6) 甲方和乙方应以书面方式相互通知各方的开户银行、账户名称、账号。开户银行、账户名称、账号如有变更, 变更一方应在合同规定的相关付款期限前 20 天内以书面方式通知对方, 未按时通知或通知有误而影响

结算的一方负逾期付款的责任。

8. 货物所有权的转移

乙方运送的物料到甲方指定地点经甲方验收后，物料的所有权从乙方转移到甲方。

9. 质量保证

(1) 乙方对所交货品保证品质符合甲方所要求的式样规格。

(2) 乙方交给甲方的货物自所有权转移后 12 个月以内（除非甲、乙双方另有协议而有其他保证期间），当甲方发现有品质不良、数量不足或其他隐藏性瑕疵时，处理如下。

① 若是归属乙方的责任的，甲方应立即将不良内容通知乙方，并可要求更换不良品、补充不足数量、整修瑕疵品、要求减价等，以减轻甲方损失。

② 若是由甲方的人为使用不当及不可抗力造成的损失，乙方不负有任何责任。

(3) 发生上述第①项的瑕疵致使乙方必须再次出货时，其有关再出货的各项费用由乙方负担。甲方如果因此而蒙受损失，可向乙方要求赔偿损失。

10. 订货数量的取消处理

(1) 甲方由于生产调节或市场环境等原因需要削减或全部取消订货量时，应立即和乙方进行协商，并由乙方调查甲方实际状况，若确实有补偿的必要时，甲乙双方共同协议补偿的金额支付给乙方。

① 有关于乙方已交的数量或已制造完成品，除非有特别约定，甲方以合约中所定的采购期间为限，核算货品价格。

② 在取消订单前，乙方也已准备完毕，或乙方已向第三者订货完毕且已无法取消、转卖或留用的材料，除非有特别约定外，甲方以以合约中所定的采购期间为限，核定原材料的金额。

③ 核算半成品时，应包括材料和投入的人工费用。

(2) 除上述条款，乙方不得向甲方提出其他的资金偿付或赔偿要求。

11. 规格变更

(1) 甲方基于设计上或现实需要进行规格变更时，乙方有义务配合物料的对应变更，按照甲方提供的新的规格及要求生产或备货。

(2) 规格变更而导致物料价格变动时，依据甲方的管理办法另行处理，本合约不作说明。

12. 报告义务

(1) 甲方可随时请求乙方出示乙方公告的财务资料，或对其财务情况及营业状况等加以说明或迅速提交有关的报告书，乙方不得拒绝。

(2) 乙方的事业发生重大的变更或有发生变更的可能性时，应立即将其内容通知甲方。

(3) 甲方在本合约有效期间，甚至终止后，因前两项所得知乙方营业上或财务上的机密等事实，保证不泄露给第三者。

(4) 甲方有权知道合同中采购物料的生产进度或备货进度，对于甲方的调查，乙方需提供详尽的资料，不得拒绝。

13. 合约的终止

(1) 甲方或乙方经协商中途终止合约时，需提前 3 个月通过书面通知对方，经双方协议才可终止合约。

(2) 中途终止合约时，已确定物品的合约仍继续有效。

(3) 发生下列情形或有充分的依据说明有发生下列情形的迹象时，双方经过书面通告后，合约自动终止。

- ① 违反本合约条款的任何一项。
- ② 无正常理由而在期限内确定对方无履行合约的迹象时。
- ③ 一方受到强制执行或销税滞纳金、其他法律的处分或有工厂重整、清算手续开始或做破产的宣告时。
- ④ 发生资金减少、停止营业或业务转让、变更、合并的决议时。
- ⑤ 受到停止营业、吊销营业执照或营业登记取消的处分时。
- ⑥ 签发的票据遭受退票止付时。

14. 违约与赔偿

(1) 如甲方不按照本合同第 7 条规定准时支付款项时，应从最迟付款日的次日起，每日向乙方偿付逾期付款部分总值的 0.5% 作为违约金。此项违约金以逾期付款部分总值的 5% 为限度。

(2) 如乙方不按照本合同的规定准时交货，乙方应从最迟交货日的次日起，每日向甲方支付延迟交货部分货款的 0.5% 作为违约金。此项违约金以逾期移交设备部分货款的总值的 5% 为限度。

(3) 如因乙方的原因导致合同没有到期却终止时，乙方除赔付甲方的全部预算款外，另赔付给甲方总订金额的 20%。

15. 合约的修订

本合约的修订必须由甲乙双方的法人或合同签订人共同协商一致，否则视为无效修订。

16. 有效期限

本合同的有效期间是自合同签订日开始，以 1 年为期。但在期满前 2 个月，双方均无书面表示异议者，自合约期满日开始，则自动延续 1 年。

17. 争议的解决

(1) 本合同及其修订本的有效性、履行和与本合同及其修订本效力有关的所有事宜，将受法律管辖，任何争议仅适用我国法律。

(2) 甲乙双方因合同的解释或履行发生争议时，首先应争取通过友好协商解决，该协商应在 30 天内解决。

(3) 协商不能解决时，合同的任何一方可将争议提交本地仲裁委员会，并按该委员会的仲裁规则进行仲裁。

(4) 甲乙双方对仲裁结果不满意时，双方同意以 ×× 人民法院为第一审查管辖法院，通过法律途径解决。

(5) 争议进行仲裁期间，除争议事项外，甲乙双方应继续履行本合同中规定的各自义务和权利。

18. 本合同一式两份，合同盖章生效后，甲乙双方各持一份。

甲方：

乙方：

签字：

签字：

盖章：

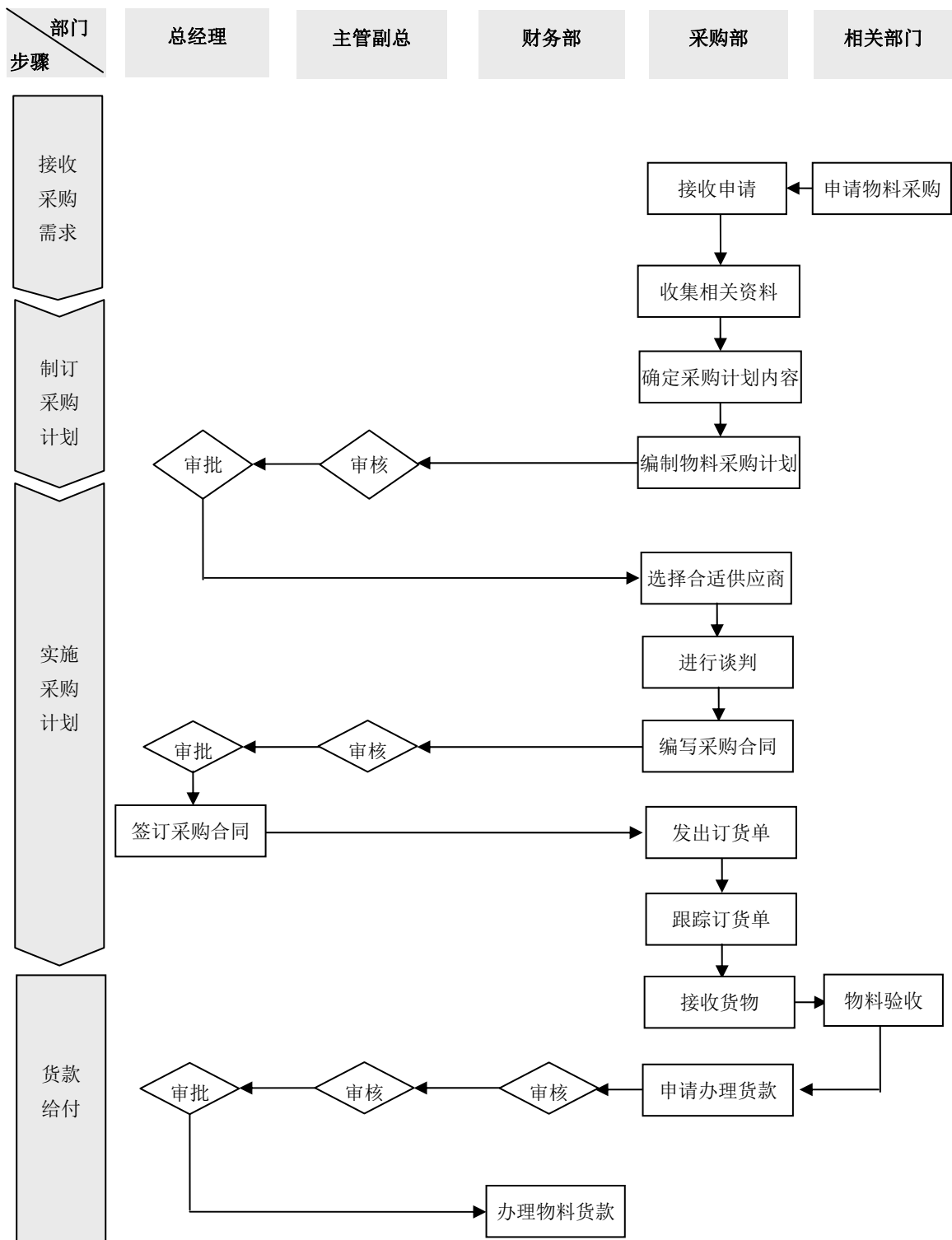
盖章：

年 月 日

年 月 日

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

2.4 工厂采购管理流程



2.5 采购作业管理制度

制度	采购作业管理制度	受控状态	
----	----------	------	--

名称				文件编号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p style="text-align: center;">第 1 章 总则</p> <p>第 1 条 为加强对工厂采购的管理，规范采购工作，保证生产的供应，控制采购的成本，特制定本制度。</p> <p>第 2 条 本制度适用于采购部人员进行采购作业时的相关行为。</p> <p>第 3 条 采购工作的目标如下。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根据工厂生产的需求做好物料采购工作，保证生产物料的供应。 2. 在保证物料供应的前提下控制采购成本。 3. 处理好与供应商的关系，优化工厂的供应渠道。 <p style="text-align: center;">第 2 章 物料请购管理</p> <p>第 4 条 工厂的各物料请购部门应根据部门本身的职权向采购部提出请购申请，具体职权划分如下。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 生产部，：请购计划期间的用料或常备用料。 2. 仓储部，请购预备物料或其他物料。 <p>第 5 条 请购单的填写。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 用料部门的经办人员根据用料的预算及库存状况填写请购单，填写时要注明物料的名称、规格、数量、需求日期、请购部门及对物料的特殊要求等，经部门经理审批签字后，送采购部门。 2. 如果请购单不只一份，应按照需求日期的先后顺序装订成册后送采购部门。 3. 对于请购重要的材料或由特定供应商供应的材料，物料请购部门应在请购单上特别注明或单独进行请购。 4. 物料紧急请购时，请购部门应在物料请购单的说明栏中注明原因，并使用紧急请购单填写，送采购部门。 5. 物料检验需要精密的设备或繁杂的工序检验后方可采用时，请购部门应在说明栏中注明物料检验所耗费的期限。 <p>第 6 条 请购的审批权限。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 请购物料的总金额在 10 000 元以下时，由部门经理审批。 2. 请购物料的总金额在 10 000～50 000 元时，由生产副总进行审批。 3. 请购物料的总金额在 50 000 元以上时，由总经理进行审批。 <p>第 7 条 请购单的撤销。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由于工作的失误等原因请购部门出现请购单的填写错误并已送到采购部时，请购部门发现后应立即 					

通知采购部，并在已填写好的请购单上写明撤销原因后取回请购单，但其中一联留采购部进行存档。

2. 若采购部门根据错误的采购单已发出订货单，采购部门应积极同供应商进行联系，协商解决，取消订货单或转为其他或相近物料的采购。

3. 若因为人为原因造成工作失误，相关人员承担相应的责任。

第3章 采购作业管理

第8条 采购部门在接到物料请购单后的作业标准如下。

1. 进行审核，对于越权的请购单审批直接退回请购部门。
2. 收集所请购物料的仓储资料。

第9条 采购部门的人员根据物料请购单与仓储数量等资料计算最经济的物料采购数量，并根据各种物料的期限编制物料需求计划，报主管副总及总经理审批。

第10条 采购预算的编制。

1. 采购人员根据物料需求计划选用合适的方法编制采购预算。
2. 编制的采购预算必须在考虑到工厂的销售计划与资金支付能力的基础上对采购预算进行平衡。
3. 编制好的采购预算必须得到财务部的审核通过。

第11条 供应商的选取。

1. 对于所需物料的采购对象应从工厂的《供应商名单》中选取合适的供应商。
2. 若《供应商名单》中无合适供应商，则由采购人员走访市场进行询价，选择不少于三家的正当供应商。
3. 组织由质量管理部、财务部、技术部等相关部门对供应商进行考察，把审查合格的供应商登记在工厂《供应商名单》中。

第12条 采购方式的选择。

1. 工厂所采购的物品总金额超过 50 000 元时，必须采用竞标的方式进行采购。
2. 工厂的采购方式除选用规定的直接采购、间接采购等方法外，还应根据物料的特性与需求量，采用以下方式进行采购。

(1) 集中采购。具有共同性的物料，使用集中采购可降低费用时，采购部门应根据请购单需求定期进行采购。

(2) 长期采购。凡经常使用且用量比较大的物料，采购部门应联合其他部门对供应商进行考核，考核通过后与供应商签订长期供货协议。

第13条 采购部根据确定的采购数量、采购对象、采购方式、采购时间等编制采购计划并报主管副总与总经理审批。

第 14 条 与供应商的谈判。

1. 与供应商谈判的原则如下。

- (1) 合作原则。
- (2) 认同原则。
- (3) 平等原则。
- (4) 互惠互利原则。
- (5) 坚持客观标准原则。

2. 与供应商谈判的流程如下。

- (1) 与供应商联系。
- (2) 与供应商谈判。
- (3) 与供应商讨价还价。
- (4) 与供应商达成协议。
- (5) 签订合同。

第 15 条 采购部所拟定的采购合同必须经过财务部、法律顾问与总经理的审批，三方就合同中的条款提出建议或意见，采购部人员据此修订合同并与供应商协商。

第 4 章 采购作业的控制

第 16 条 采购部人员根据采购合同的约定向供应商发出订货单后，必须对订货单进行跟踪。

第 17 条 采购人员按照采购的先后顺序将物料订货单编辑成册，并结合采购进度计划制订每日的跟催计划，防止出现延期供货的情况，影响生产的进度。

第 18 条 采购人员未能按采购进度采购时，填写“采购进度异常报告单”，注明异常的原因及预计完成日期，经采购部经理审核后转送请购部门，根据请购部门的意见拟定对策进行处理。

第 19 条 采购的货物到达工厂后，采购人员应办理相应的接受手续，并配合质量管理部门对采购的货物进行验收。

第 20 条 货款的给付。

1. 采购部门将质量管理部、仓储部签字盖章的“物料验收单”与“物料进库单”收集整理后，交财务部门进行核算、付款。

2. 若采购来的物料数量有缺失，则按照实际数量付款。

第 5 章 附则

第 21 条 本制度由采购部制定，其解释权、修改权归采购部所有。

第 22 条 本制度经总经理办公会议审议后，自下发之日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

2.6 采购招标作业细则

制度 名称	采购招标作业细则			受控状态	
				文件编号	
执行部门		监督部门		考证部门	
第 1 章 总则					
第 1 条 为规范工厂的采购招标行为，确保工厂的物料采购价格合理、质量上乘，保证采购的招标本					

着公开、公平、公正的原则进行，杜绝舞弊行为，特制定本细则。

第2条 本细则适用于对工厂采购招标的管理事宜。

第2章 招标前的作业细则

第3条 工厂进行采购时的物料总采购额达到50000元时必须招标采购。

第4条 采购部人员应编制物料招标报告报相关的领导审批，招标报告一般包括以下七个方面的内容。

1. 招标内容。
2. 招标方式。
3. 招标方案。
4. 招标计划。
5. 投标人的资格条件。
6. 评标小组的组建方案。
7. 评标的依据及开标的安排。

第5条 采购部应根据审批的招标报告编制采购招标文件，其具体包括以下内容。

1. 招标通知，指招标公告或招标邀请书。
2. 招标人须知，指招标项目的相关信息。
3. 招标项目简介，包括招标物料的名称、规格、数量、质量要求、交货时间、交货地点、验收方式、付款方式等。
4. 投标规定，指投标文件的编写要求、密封方式、发送方式、发送份数及投标有效期等内容。
5. 投标人资料要求，指投标人资质或资信证明材料及对证明文件内容的要求。
6. 标底，指标底确定的办法。
7. 评标与中标：指评标的标准、方式及中标的原则。
8. 递交投标文件，指投标文件的递送方式、地点及截止时间以及与投标人进行联系的人员姓名、地址、电话、邮箱等。
9. 投标保证金，包括投标保证金的金额、缴纳方式及处理程序等。
10. 开标，包括开标的时间安排与地点安排。
11. 采购合同，指一旦中标所签的采购合同的具体内容。

第6条 采购部人员应在发售招标文件前收集市场上的供应商信息，并在采购部内部进行资格预审，将预审合格的供应商编制成册。

第7条 采购部人员编制好的招标文件经主管副总、法律顾问及总经理审批后，向外发布招标信息，给预审合格的供应商发售招标文件，并根据招标文件的规定在规定日期内受理供应商的投标。

第 8 条 评标小组工作职责。

1. 评标小组的组长由主管采购的副总担任，组员由采购部、质量管理部、技术部、财务部等相关部门人员担任。
2. 评标小组的内部应制定具体、统一的评标标准。
3. 各评标小组的成员应做到不偏不倚，一切以工厂的利益为基准，不得徇私舞弊，一经发现，将严肃处理。

第 3 章 招标过程作业细则

第 9 条 开标。

1. 工厂的采购招标一律采用公开的开标方式。
2. 开标的时间、地点按照招标文件中的规定安排，不得随意变动，确因客观原因需要变动时，应及时通知各投标单位。
3. 开标前要确认投标供应商的身份。
4. 开标前需要检查投标书的密封情况，如果出现无密封或有明显打开过的痕迹，则此次招标作废，同时要求各供应商重新投标。
5. 开标时应宣布供应商的名称、投标的总金额、有无折扣等相关内容。
6. 工厂无时间审阅或在开标当天递送标书的投标工厂将不予考虑。
7. 开标后，不允许投标人改变其投标内容。

第 10 条 评标。

1. 采购招标时的评标由工厂组建的评标小组全权负责。
2. 评标小组经过对投标文件的鉴定与分析、比价与议价，推举合适的供应商，并编制评标报告。

第 11 条 定标。

1. 总经理召开办公会议，从评标小组推荐的供应商中选择中标的供应商。
2. 采购部向中标的供应商发送中标通知书，并将招标结果通知所有的投标单位。
3. 采购部应与中标供应商积极联系，进行谈判，签订书面采购合同。

第 4 章 附则

第 12 条 本作业细则由采购部制定，其解释权、修改权归采购部所有。

第 13 条 本作业细则经总经理办公会议审议后，自下发之日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

第 3 章 工厂生产设备管理

3.1 设备购买执行规定

制度	设备购买执行规定			受控状态	
名称				文件编号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<div>第 1 章 总则</div> <div>第 1 条 为规范工厂生产设备购买的行为，加强对购买生产设备的管理，确保生产设备的采购合理经济，特制定本规定。</div> <div>第 2 条 本规定适用于管理生产设备购买的相关事宜。</div>					

第2章 设备购买行为标准

第3条 工厂每年的设备购买计划应编入工厂的年度预算中，确因预算外的生产扩张或突发性的设备损坏等预算外情况发生需要购买设备时，必须经过相关授权审批人的审批同意后方可办理购买事宜。

第4条 设备申购单的审批。

1. 设备申购部门所填写的设备申购单应经过部门经理、生产副总及总经理的审批。

2. 设备申购审批权限。

（1）设备价格在5万元以下的，由生产副总负责审批。

（2）设备价格在5万~50万元的，由总经理进行审批。

（3）设备价格超过50万元的，必须报董事会进行审批。

第5条 设备使用部门需要购买生产设备时，应提前填写设备申购单，并经相关授权人员审批后交采购部进行核实。

第6条 采购人员对设备申购单需要审核的事项。

1. 所申购设备的原因是否充分，设备的名称、规格、质量、数量、技术要求是否清晰。

2. 所收购的设备是否经过了相关责任人的审批。

第7条 设备购买流程。

1. 编审设备采购清单并报主管副总及总经理的审核。

2. 采购人员根据所需的设备要求选择设备与厂商，应进行设备价格等方面的谈判。

3. 采购人员根据谈判的结果拟定设备采购合同，并报财务部、主管副总、法律顾问及总经理进行审核与审批。

4. 审批通过后由采购人员实施设备采购工作，签订设备购买合同并拨款。

5. 接受设备并组织相关部门进行验收。

6. 设备的安装、调试、使用。

7. 设备的质量跟踪与采购评审。

第8条 给工厂提供设备的供应商应在工厂《合格供应商名单》中选取，如果没有合适的供应商需要寻找新的供应商时，采购人员应按照工厂《供应商管理作业细则》中的相关规定对供应商进行调查、评审。

第9条 工厂与供应商所签订的设备采购合同条款必须符合国家相关的法律、法规的规定。

第10条 工厂对所采购的设备的付款方式一般为1: 8: 1，即首付货款总额的10%，安装、调试、正常运行后再付货款的80%，剩余10%作为设备的质保金，按照质保期的月份分月等额给付。通过议价方式所签订的采购合同的付款方式可根据议价约定执行，但必须经过总经理的同意。

第11条 设备供应商将设备运到工厂后，采购人员应组织质量管理部的相关人员与供应商的相关人员

一同进行设备的验收工作，按照《设备采购合同》中的相关条款逐项进行验收。

第 12 条 设备交付使用后，采购人员应做好设备的质量跟踪工作，并定期填写《采购设备质量跟踪表》，出现问题及时与供应商联系，协商解决。

第 13 条 采购部应定期对设备的购买行为进行评价，找出在设备的购买行为中的优点与缺点，对设备购买行为中的缺点提出改进措施，报主管副总审批。

第 3 章 设备的评价

第 14 条 采购的设备合适与否关系到设备采购行为的成败与工厂的发展，采购人员在设备选择和评审时需要考虑以下因素。

1. 设备的生产率。

(1) 设备的生产率一般采用设备在单位时间内的产量或设备的主要参数进行评估、计算。

(2) 选择设备时，设备的生产率必须与工厂的生产任务相适应，不得过大或过小。

(3) 考虑设备生产率大小时还应参考工厂的长远规划与市场变化与发展的趋势。

2. 设备的可靠性。

(1) 设备的可靠性是指精度、准确度的保持性、零件耐用性、安全可靠。

(2) 选择设备时，要仔细分析供应商所提供的设备数据，对反映设备可靠性的指标应进行认真、科学的论证。

3. 设备的维修性。

(1) 设备的维修性是指设备需要修理时故障修复的难易程度。

(2) 选择设备时，必须考虑设备的可修理性，所选的设备应便于检修、易于拆卸，零部件标准化。

(3) 考虑设备的维修性时还应考虑供应商对设备配件的供应状况及售后服务。

4. 设备的安全性。

(1) 设备的安全性是指设备对生产安全的保证程度。

(2) 所购买的设备应具有安全防护装置或配套装置，以保护操作者的人身安全和环境安全。

5. 设备的节能性。

(1) 设备的节能性是指设备节约能源的能力。

(2) 所购买的设备在同类设备的节能方面应处于顶端或中上水平。

6. 设备的操作性。

(1) 设备的操作性是指设备的操作要符合方便、可靠、安全等要求，符合人机工程学的原理。

(2) 设备的操作机构及其所设置的位置应符合劳动保护法规要求，适合一般体型的操作者的要求。

(3) 设备在操作设计时应考虑操作者的生理极限，不能使其在规定的操作时间内承受超过体能极限的

操作力、耐久力等。

(4) 所购买的设备及其操作室的设计必须符合有利于减轻劳动者精神疲劳的要求。

7. 设备的经济性。

(1) 设备的经济型是指设备的综合成本指标最低。

(2) 购买设备时不仅要考虑设备的购置费、运输费及安装调试费，还要考虑设备的维修费、保险费、能源消耗费等费用。

(3) 购买的设备尽量保证在满足工厂需求的基础上综合成本最低。

第4章 附则

第15条 本规定由采购部制定，其解释权、修改权归采购部所有。

第16条 本规定经总经理办公会议审议后，自下发之日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

3.2 设备购买合同范本

文案 名称	设备购买合同（范本）			受控状态							
				文件编号							
执行部门		监督部门		考证部门							
<div>设备购买合同</div> <div>合同号：</div> <div>甲方（需方）：</div> <div>乙方（供方）：</div> <div>一、合同双方基本信息</div> <div>合同双方基本信息表</div> <table><tr><td>甲方</td><td>单位名称</td><td></td></tr><tr><td>基本</td><td>单位地址</td><td></td></tr></table>						甲方	单位名称		基本	单位地址	
甲方	单位名称										
基本	单位地址										

信息	法人代表		联系方式	
	主要联系人		联系方式	
	E-mail			
	其他信息			
乙方 基本 信息	单位名称			
	单位地址			
	法人代表		联系方式	
	主要联系人		联系方式	
	E-mail			
	其他信息			

二、采购设备说明

1. 设备名称: _____。
2. 设备型号、规格: _____。
3. 设备产地: _____。
4. 设备具体指标说明: _____。
5. 其他说明: _____。

三、合同金额

1. 采购设备单价: _____。
2. 采购设备数量: _____。
3. 本次合同的总金额为(人民币) _____万元, 大写: __万__仟__佰__拾__元__角__分。

四、付款时间及方式

1. 本次合同款共分四阶段支付。

(1) 在合同生效的____日内, 甲方向乙方支付合同总金额的 10%作为预付款。

(2) 乙方的设备运到甲方后, 经验收安装调试, 在设备正常运行的____日内, 甲方向乙方支付合同总金额 70%的货款。

(3) 合同总金额 10%的货款按质保期的时间按月平均支付。

(4) 剩余的占合同总金额 10%的货款作为质保金, 在质保期到达后按照相关的约定进行支付。

2. 付款方式。

此次合同的款项采用_____方式进行支付。

3. 在每期合同款支付前____天, 乙方应向甲方开具同等金额的增值税发票。

五、交货的时间、地点、方式

1. 交货时间。

(1) 设备的交货时间为____天。

(2) 设备的交货天数从合同生效日起至设备运达甲方工厂处经甲方验收合格为止。

2. 交货地点：甲方的工厂。

3. 交货方式：乙方负责设备的运输并承担由此产生的费用。

4. 运输方式：汽运。

5. 乙方应在设备起运后的一个工作日内将发运情况，包括发运的设备名称、数量等信息通知甲方，甲方在采购合同中规定的设备采购地点接受、提取设备。

6. 甲方在提取采购设备时将检查设备的外包装，如果发现外包装受损或设备的外包装的数量不对将拒绝提货，并及时联系乙方协商解决。

7. 甲方对乙方所交付的设备应妥善保管，如出现误发或多发的状况，甲方应及时通知乙方并负责保管设备，由此产生的费用由乙方承担，费用的具体金额由双方协商解决。

8. 如甲方要求变更交货地点，应在合同规定的交货日期前____日通知乙方，因交货地点变更所产生的额外费用由甲方承担，具体金额由双方协商解决。

六、货物的验收

1. 验收时间。

乙方应在设备运到甲方后的____日内完成设备的安装调试，安装调试后，甲方应在____日内安排初步验收。设备在初步验收后的____日内双方进行最终的验收，并由甲方出具验收合格书。

2. 验收地点：甲方生产车间内。

3. 验收标准。

(1) 设备的外观尺寸与配套部件与合同约定中一致。

(2) 设备的性能符合双方议定的标准。

(3) 甲方要求乙方对设备的特殊设计达到甲方的标准。

(4) 使用设备生产出的产品符合甲方的产品检验标准。

七、安装调试

1. 乙方的安装调试人员应遵守甲方的规章制度，若有违规，乙方负全部责任并赔偿因此带来的损失。

2. 乙方派到甲方进行安装调试的人员除工作餐外，食宿由乙方负责。

3. 乙方安装调试人员在工作期间如果接触到甲方的机密，经甲方告知后应保密，否则由乙方赔偿泄密后给甲方造成的损失。

八、人员培训

1. 乙方负责对甲方的操作、维修及相关的工艺人员进行培训，使其掌握设备的全部技术。

2. 甲方人员接受乙方培训期间若涉及乙方的机密，经乙方告知后甲方人员负责保密，否则由甲方赔偿泄密后给乙方所造成的损失。

九、设备保修

1. 自设备通过双方验收合格之日起，乙方按照乙方的规定条款所承保的部件向甲方提供____年的免费保修服务。

2. 在保修期内，乙方必须在接到甲方保修通知后的____日内派人赶至甲方生产车间开展保修服务。

3. 设备保修期内，如因水灾、火灾、地震等不可抗原因或甲方人为因素造成设备的损坏，乙方只负责免费维修，设备的材料成本费用由甲方承担。

4. 设备保修期过后，乙方必须在接到甲方维修通知后的____日内派人至甲方的生产车间进行设备维修，乙方酌情收取一定数额的服务费，修理设备所需要的材料、工具及协助人员由甲方提供。

十、违约责任

1. 甲方无故中途退货，乙方将不退回首付款；乙方若无故不交货时，应按首付款的双倍数额赔偿甲方。

2. 乙方若延期交货，每延迟一天应支付合同总金额的 1%作为违约金，违约金金额累计不得超过合同总金额的 20%。延期交货超过____日，视为乙方无故不交货，乙方按上条款进行赔偿，甲方有权解除合同。

3. 乙方运到甲方的设备若在____日内未能通过甲方的验收，甲方有权要求乙方进行调货或解除合同，乙方应赔偿由此给甲方带来的全部经济损失。

4. 保修期内，乙方在接到甲方保修通知后未能在约定期限内履行保修义务，每延迟一日，乙方应向甲方支付合同总金额的 1%作为违约金并赔偿由此给甲方带来的经济损失，违约金总额不超过合同总金额的 20%。

5. 保修期内，乙方在接到甲方保修通知后 30 日内未派人到甲方进行保修服务，视为乙方自动放弃，甲方有权解除合同，除不支付未完款项外，乙方负需责赔偿由此给甲方带来的经济损失。

6. 保修期内，乙方在接到甲方通知后的 30 日内未能解决设备问题，甲方有权要求乙方换货或解除合同，同时乙方应赔偿由此给甲方带来的经济损失。

7. 保修期后，乙方在接到甲方维修通知后未能在约定期限内履行维修义务，每延迟一天，乙方应向甲方支付合同总金额的 1%作为违约金并赔偿由此给甲方带来的经济损失，违约金总额不超过合同总金额的 20%。

十一、不可抗力

如果甲乙双方有乙方遭遇不可抗力，应取得公证机关不能履行或不能全部履行合同的证明，并在 15 个工作日内通知另一方，双方协商同意后，可据此免除全部或部分责任。

十二、合同变更

双方合同签订后，若有一方对合同的条款存在异议，双方可进行协商，协商一致后采用书面的形式更改合同，更改后的条款作为本合同的附件执行。

十三、争议解决方式

甲乙双方对合同存在异议时应协商解决或请仲裁机构进行仲裁，若有一方仍然不满，可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

十四、合同的生效与终止

1. 合同自签订之日起生效，自双方履行完责任义务后终止。

2. 本合同一式两份，甲乙双方各执一份。

甲方：

乙方：

签字：

签字：

盖章：

盖章：

年 月 日

年 月 日

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

3.3 设备安装工作标准

制度 名称	设备安装工作标准			受控状态	
				文件编号	
执行部门		监督部门		考证部门	
第 1 章 总则					
第 1 条 为规范工厂采购设备的安装管理，确保安装的设备能够达到设计要求，生产出合适的产品，特制定本标准。					
第 2 条 本工作标准适用于采购设备的安装工作。					
第 3 条 在采购设备的安装过程中，设备部应组织人员协助供应商派来的安装调试人员工作，不得怠慢。					
第 2 章 设备安装前的准备工作					
第 4 条 生产设备的采购合同签订后，采购部应积极向供应商索要设备的相关资料并转交设备部。					
第 5 条 设备部应积极收集与采购设备关联的资料，必要时可直接同供应商取得联系，索取资料。设备部所收集的与生产设备相关的资料主要包括以下五个方面。					

1. 生产设备的外型尺寸。
2. 生产设备的地基图及地基要求。
3. 生产设备对环境的要求，如水、电、无噪音等等。
4. 生产设备安装时所用到的工具及辅助设施。
5. 生产设备试车时所需的物件。

第 6 条 设备部应根据已取得的资料会同生产部选择设备的放置地点并报主管副总同意后，需要两个部门经过协商划出放置区域并做好相关准备工作。

第 7 条 选择设备的放置地点时主要考虑以下因素。

1. 所生产的产品工艺流程及加工条件。
2. 尽量保证最短的生产流程并方便工件的存放、运输。
3. 生产车间平面的合理利用。
4. 设备的主体及附属装置的外型尺寸和运动部件的极限位置。
5. 满足设备安装、维修、安全操作的需要。
6. 设备的能源供应及劳动保护。
7. 地基的土壤等地质状况。

第 8 条 设备部应根据收集的与设备相关的资料编制详尽的设备安装计划，并报主管副总审批，确保生产设备能够尽快安装、调试完毕，投入生产。

第 9 条 在生产设备未运到工厂前，设备部应组织人员做好准备工作，包括准备各种工具、物料，做好设备地基等工作，并与设备的安装要求相一致。

第 3 章 设备安装工作

第 10 条 设备部门相关人员同采购部相关人员一起进行设备的接收，并办理出库手续后与采购部及供应商相关人员共同开箱检查，检查内容包括以下各个方面。

1. 检查包装箱号、包装箱数及外包装情况。
2. 按照箱中的装箱单查核设备型号、规格、零部件、配备工具、附件、备用件、使用说明书等是否齐全。
3. 核查设备基础图及设备电气图与设备是否一致，安装配料是否与安装要求一致，外观的相关参数是否与说明书保持一致。

第 11 条 开箱检查完后，应由采购部相关人员填写详细的检查记录，并填写开箱检查验收单，盖章后交供应商。

第 12 条 设备部应妥善保管设备的包装箱中在设备安装中不使用的工具、备用件等，待安装结束后交

给设备使用部门。

第 13 条 设备部所组织的人员在协助供应商的人员进行设备的水平、进度校对时，要积极学习，尽量掌握，达到能够使用工具自己校正的水平。

第 14 条 设备安装的辅助人员应从设备的管理处或负责设备维修的人员中选取，辅助人员遇有对设备不了解的问题时，应积极向生产厂商的人员请教。

第 4 章 设备安装的验收

第 15 条 在设备的辅助设置安装完后，由生产厂商的工作人员负责试车，工厂中的设备安装辅助人员应协同生产厂商的工作人员做好试车前的准备工作。

- 1. 保持设备的清洁，并给设备加满机械油及润滑油。
- 2. 设备手动操作时，各运动部件应灵活自如。
- 3. 试运转电机，其电机风叶的旋转方向应与要求保持一致。
- 4. 确定各安全装置的正确可靠。
- 5. 检查各操作手柄或按钮是否灵活有效，将所有操作点都置于停止位置。
- 6. 检查设备运行通道上有无障碍物。

第 16 条 试车。

设备的试车分为以下三个阶段，设备部应派出专人详细记录设备的试车过程，包括试车的阶段、各阶段的检验、所出现的故障等内容。

1. 空运转试车，主要检验设备精度的稳定性及各个系统是否正常运作，整个设备的操作是否灵敏可靠。空运转的时间要达到设备设计时的要求。

2. 负荷试车，主要是检验设备在一定负荷下的工作能力，负荷试车应按照设备设计时的称功率从小到大地试验，同时检验油温、液压、电气、安全、运行等是否正常。

3. 产品试车，指使用设备生产试验品，以检验设备的精度。

第 17 条 设备部应根据试车过程检验记录编制设备的检验报告，并报主管副总审批。

第 18 条 设备验收通过后，由设备部对设备编号及档案登记等工作进行管理。

第 5 章 附则

第 19 条 本标准由采购部制定，其解释权、修改权归采购部所有。

第 20 条 本标准经总经理办公会议审议后，自下发之日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

3.4 设备保养管理制度

制度	设备保养管理制度			受控状态	
名称				文件编号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p style="text-align: center;">第 1 章 总则</p> <p>第 1 条 为规范工厂对生产设备的保养管理，保证生产设备平稳运行，延长生产设备的使用寿命，确保生产的持续进行，特制定本制度。</p> <p>第 2 条 本制度适用于工厂进行设备养护管理时的相关事宜。</p> <p style="text-align: center;">第 2 章 设备养护的职责</p> <p>第 3 条 工厂的设备养护由生产部负责进行管理，其具体职责如下。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根据设备特点制订设备保养计划。 2. 组织生产人员进行设备保养方面的培训。 3. 监督设备保养责任制的落实。 4. 监督指导设备的保养工作。 5. 定期检查设备的保养工作并进行评比。 <p>第 4 条 设备管理专员在设备保养中的职责。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握设备的运转状况。 2. 负责完成设备的临时维修任务。 3. 监督、指导操作人员对设备的保养； 4. 定期检查设备的保养状态并检测设备的运行状况，及时做好记录。 5. 负责备用设备的养护工作。 <p>第 5 条 操作人员在设备保养中的职责。</p>					

1. 严格执行设备操作规程，做好设备运行记录。
2. 负责设备的润滑工作。
3. 负责设备的清理、清扫工作。
4. 监测设备的运行，遇有问题及时检查并上报。

第3章 设备养护的准备工作

第6条 生产部应编制设备的维护保养规程，将设备的保养工作落实到具体的人员，并制定相应的考核方案。

第7条 生产部应提前制作好设备的保养流程卡片及润滑卡片，并准备好设备养护的工具及用品。

第8条 在操作人员上岗前应对其进行技术培训，掌握设备的结构、性能、操作、保养规定等，达到“三懂”（懂结构、懂原理、懂性能）、“四会”（会使用、会检查、会维护、会排除故障）的要求。

第9条 在设备使用前生产部应会同相关部门组织专人对设备的精度、性能、安全、控制等进行检查与核对，确保无误后，方可进行使用、维护。

第4章 设备保养的要求

第10条 设备的保养分为日常保养和定期保养。

第11条 设备的日常保养分为每班保养与节假日保养。

1. 设备的每班保养。

（1）设备操作者在上班前应对设备进行点检，查看有无异常并分析上个班组的设备运行记录。

（2）设备操作者应在设备启动前按照设备润滑图标规定给设备进行润滑处理。

（3）确保设备无误后，进行设备的空车运转，待设备的各个部分运转正常后方可进行工作。

（4）在设备的运行过程中要来回巡检，发现设备异常立即进行停机处理，并及时通知设备管理专员。

（5）每日下班前，设备操作员应检查设备运行记录是否填写完整，并用20分钟左右的时间清理设备，切断电源、清理工作场地，确保设备的干净与整洁。

2. 设备的节假日保养。

遇有工厂的节假日，设备操作人员应花费一个半小时左右的时间彻底地清洗设备、清除油污进行润滑及环境清理，并由设备管理专员进行考核。

第12条 设备的定期保养：设备的定期保养分为一级保养和二级保养。

1. 设备的一级保养。

（1）设备的一级保养原则上以三个月为一个周期，干磨多尘的设备以一个月为一个周期。

（2）设备的一级保养以操作人员为主、维修人员为辅。

（3）设备一级保养的操作要点如下。

- ① 拆卸指定部件、箱盖及防尘罩等，进行彻底清洗。
- ② 疏通油路、清洗过滤器，更换油线、油毡、滤油器、润滑油等。
- ③ 补齐手柄、手球、螺钉、螺帽、油嘴等机件，保持设备的完整。
- ④ 紧固设备的松动部位，调整设备的配合间隙，更换个别易损件及密封件。
- ⑤ 清洗导轨及各滑动面，清除毛刺及划痕。

2. 设备的二级保养。

（1）设备的二级保养原则上每半年进行一次，也可在生产淡季进行。

（2）生产设备的二级保养以维修人员为主，操作人员为辅。

（3）生产设备二级保养的操作要点如下。

- ① 对设备的部分装置进行分解并检查维修，更换、修复其中的磨损零部件。
- ② 更换设备中的机械油。
- ③ 清扫、检查、调整电气线路及装置。

第5章 “精大稀”设备的养护

第13条 日常工作中，不断整理“精大稀”（精密、大型、稀有，以下简称“精大稀”）设备的环境，使环境满足“精大稀”设备的运行要求。

第14条 在“精大稀”设备的日常保养中不得随意拆卸部件，特别时光学部件，应由专业的维修人员进行保养。

第15条 “精大稀”设备保养中所使用的润滑品、擦拭材料及清洗剂等必须按照设备使用说明书中的规定使用，不得随意代替。

第16条 “精大稀”设备在运行中若出现异常现象应立即停机进行处理，不允许带病运行。

第17条 “精大稀”设备不工作时应将整机或关键部位罩上护罩，如果长期停用，必须定期擦拭、润滑及空运转。

第18条 “精大稀”设备的附件及保养工具应设立专柜妥善保管并保持清洁，防止丢失和锈蚀。

第19条 “精大稀”设备保养时的“四定”具体如下。

1. 定使用人员。此类设备的使用人员应选取技术水平高、责任心强的人员担任，并保持稳定，无故不得更换。

2. 定检修人员。此类设备的检修人员应固定，使其熟悉、积累此类设备的检修经验，以便能快速、准确地处理问题。

3. 定操作维护规定。由设备部会同技术部根据各设备的特点逐台编制并严格执行。

4. 定保养计划及备件。由设备部根据每台设备对生产的影响分别确定每台设备的保养计划及方式，保

证设备维修时备件的及时供应。

第 6 章 附则

第 20 条 本制度由生产部制定，其解释权、修改权归生产部所有。

第 21 条 本制度经总经理办公会议审议后，自下发之日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

3.5 设备事故处理规定

制度 名称	设备事故处理规定			受控状态	
				文件编号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p>第 1 条 为规范设备事故的分析和处理，特制定本规定。</p> <p>第 2 条 设备因非正常的损坏造成停产或降低效能（停机修理时间或修理费用达到一定标准，或虽暂不停机修理，但内伤严重者）均属设备事故。</p> <p>第 3 条 设备事故的划分标准如下所示。</p> <p>1. 造成下列情况之一的为重大设备事故。</p> <p>（1）一般生产设备停产四昼夜以上的。</p> <p>（2）设备修理费用达 2000 元以上（不包括生产费用损失费）。</p> <p>（3）全厂供电中断 30 分钟以上或一个车间中断 60 分钟以上的。</p> <p>（4）设备性能严重受损的。</p> <p>2. 其余的设备事故为一般设备事故。</p> <p>第 4 条 设备事故的性质的划分依据如下所示。</p> <p>1. 责任事故：凡属人为原因，如操作错误、维护保养不当、超规范加工、工艺不合理、瞎指挥等，致使设备损坏、停产或效能、精度降低者。</p> <p>2. 质量事故：凡因设备质量不好或检修、安装不当造成设备损坏、停产或效能降低者。</p> <p>3. 自然事故：凡因遭受自然灾害或自然磨损致使设备损坏或效能降低者。</p> <p>第 5 条 设备事故的分析和处理标准。</p> <p>1. 设备发生事故后，应立即切断电源，保持现场并逐级上报，责任单位领导应及时上报企业管理办公室，设备重大事故应在一小时内报告主管厂长。</p> <p>2. 一般事故由责任单位主管负责人组织有关人员，根据“三不放过”原则（事故原因不清不放过、事</p>					

故责任者与群众未受教育不放过、没有规范措施不放过)进行调查分析,企业管理办公室有关人员参加事故分析会。重大设备事故及厂控设备事故,由企业管理办公室主持,主管厂长、责任单位及有关部门参加分析处理。

3. 事故责任单位,根据事故分析结果,在三天内认真填写事故报告表,报送企业管理办公室,厂控设备事故需报告主管厂长批示处理意见。

4. 对事故责任者,除教育外,还要视情况给予严肃处理,如批评或行政处分。情况严重者,应追究法律责任。一般事故发生后,对于责任者,扣当月奖金总额的 5%~10%;重大事故责任者按奖金总额的 20%~50%加重扣罚,并扣除主管领导当月奖金总额的 10%。

5. 企业管理办公室应及时将处罚信息报主管厂长,事故责任者或其领导人对事故不按期限处理,隐瞒事故真相,破坏现场,欺骗上级或知情不报者,应按责任事故加重处理,最高处罚不能超过当月奖金总额的 60%。

6. 设备事故发生后的抢修工作,由设备所在单位负责,其经费自行负责。抢修若需采购零件应由企业管理办公室签字方可采购。

第 6 条 本规定由企业管理办公室制定,其解释权、修改权归企业管理办公室所有。

第 7 条 本规定经总经理办公会议审议后,自下发之日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

3.6 设备备件管理制度

制度 名称	设备备件管理制度			受控状态	
				文件编号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p style="text-align: center;">第 1 章 总则</p> <p>第 1 条 为规范设备备件管理，缩短设备维修时间，提高维修质量，保证维修周期，特制定本制度。</p> <p>第 2 条 本制度适用于工厂对设备备件的管理。</p> <p>第 3 条 本制度中的备件是指在设备维修工作中使用的，按照设备的磨损规律和零部件使用寿命进行事先加工、采购、储备的设备零部件。</p> <p style="text-align: center;">第 2 章 备件管理目标与职责</p> <p>第 4 条 在工厂的备件管理中各部门职责。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 设备管理部门负责编制设备备件计划，执行备件计划并负责备件的协调及管理。 2. 采购部门负责设备部件的采购事宜。 3. 技术部门负责编制设备部件的工艺流程并设计生产用图纸。 4. 生产部门负责在规定的时间内生产出符合要求的设备备件。 5. 仓储部门负责设备部件的入库、仓储及发放，并负责设备备件仓储报表的编制。 <p>第 5 条 设备备件管理的目标。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 将生产设备发生故障时所造成的停工损失减少到最小。 2. 将设备维修时间和修理费用降至最低。 3. 将备件库的储备资金压缩到合理供应的最低水平。 <p style="text-align: center;">第 3 章 设备备件计划</p> <p>第 6 条 设备管理部门在编制备件计划时，应将设备备件分类，进行分别编制，具体应分为以下四类。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 易耗件、常换件计划，此类部件主要在设备维护时使用。 2. 非常换件计划，此类部件主要在设备大修、中修时使用。 3. 主要结构件计划，此类部件主要在设备发生故障后的修理时使用。 4. 引进设备专用部件，此类部件主要在进口设备的保养、维修时使用。 <p>第 7 条 设备备件计划的编制依据。</p>					

1. 生产车间上报的备件需求量。
2. 备件的仓库存储量。
3. 备件的车间存储量。
4. 备件在计划期前的结转量。
5. 计划期内的设备维修计划。
6. 设备备件在历史上同一时期的使用数量。
7. 备件的生产、采购周期。

第 8 条 设备备件的编制时间。

1. 工厂年度的备件计划由设备管理部门在 7 月底下达，各生产车间在 8 月 15 日之前将各车间的备件需求量上报，设备管理部门在 9 月之前编制完成。

2. 工厂的季度备件计划应在季度前 30 天完成，月度计划根据分解后的季度计划提前 15 天完成。

第 9 条 设备管理部门应本着经济性与合理性原则控制、平衡计划期内的设备备件需求数量。

第 10 条 备件的分类。设备管理部门在制订备件计划时应参考物料管理的 ABC 方法，针对不同的备件种类制订不同的计划，具体的备件分类及说明如下所示。

1. A 类备件。A 类备件周转时间长，重要程度高，品种数约占备件总品种数的 10%，价值约占库存总资金的 60%。

2. B 类备件。B 类备件属于比较重要的备件，但可适当降低控制，品种数约占备件总品种数的 25%，价值约占库存总资金的 25%。

3. C 类备件。C 类备件品种较多且价值较低，品种数约占备件总品种数的 65%，价值约应占库存总品总值的 15%。

第 11 条 设备管理部门需要区分备件的来源，是采购还是自制，并在每种备件的标注中注明，采购的备件必须是工厂无法生产或设备的生产能力不足、无法满足供应的备件。

第 12 条 编制好后的设备备件计划必须经过主管副总的审批方可执行，重大计划或采购额较高的计划应报总经理审批，具体的审批权限按照工厂采购与生产相关制度中的具体规定执行。

第 4 章 设备备件的采购与自制

第 13 条 采购部应根据设备备件计划制订采购计划，做到不重订、不漏订、不错订，采购计划需要经主管部门审核。

第 14 条 采购部应严格按设备备件的图纸、资料及备件的需要时间，选择合适的生产厂商，在考虑质量优秀与价格便宜的基础上，与生产厂商订立采购合同。

第 15 条 与生产厂商订立的备件采购合同要详细规定备件的名称、型号、规格、图号、材质、数量、

单价、交货期、质量标准、交货方式等内容。

第 16 条 给生产厂商用于生产的备件图纸在备件交货后必须收回，关键性的技术图纸要与生产厂商签订技术保密协议，防止工厂的机密外泄。

第 17 条 自制的设备备件由生产部根据设备备件的生产工艺及图纸要求安排生产并注意质量的监控。

第 18 条 生产部应保证设备备件在规定的时间内按规定的质量要求与数量要求生产完毕。

第 19 条 质量管理部把好质量验收关，负责检验采购回的与自制的生产备件，确保其合乎设备要求。

第 5 章 设备备件的仓储

第 20 条 备件入库时，备件库管员要仔细审查以下内容。

- 1. 备件的数量、品种、包装、规格与票据相符。
- 2. 备件的质量检验单的批号与备件的批号相符。
- 3. 备件入库所需的单据齐备。

第 21 条 备件库管理人员若发现备件的数量、规格、质量、名称等有不相符的现象时，必须拒绝备件入库，并通知相关人员，杜绝备件库中有不合格的备件，否则备件库的管理人员负全部责任。

第 22 条 对于入库的备件，库管人员应及时登账，防止入库备件的漏记、错记。

第 23 条 备件库中的备件应分类整齐摆放，在每类备件的摆放位置应配备备件卡，重要的备件要注意其保管环境，不得损坏备件的外包装。

第 24 条 备件管理库要做好防火、防盗、防潮、防霉、防锈等工作，库管人员应定期检查备件的保管情况，必要时应进行维护保养。

第 25 条 备件库的库管人员应定期清点库中的备件数量，并编制成备件库存报表，向有关人员反映备件的库存状况。

第 26 条 设备使用及维修人员领取备件时，库管人员应仔细核对领料凭证，对于重要的、精密的、价值高的备件，必须有部门经理的签字，必要时必须有主管副总的签字审批。

第 27 条 备件出库后，备件库管员应及时对出库的数量进行登记，防止漏记，保证库中的账物相符。

第 6 章 附则

第 28 条 本制度由企业管理办公室制定，其解释权、修改权归企业管理办公室所有。

第 29 条 本制度经总经理办公会议审议后，自下发之日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

3.7 设备报废管理制度

制度 名称	设备报废管理制度			受控状态	
				文件编号	
执行部门		监督部门		考证部门	

第1章 总则

第 1 条 为规范工厂对设备报废的管理,防止工厂资产设备的流失,特制定本制度。

第2条 本制度适用于对工厂报废设备的管理。

第3条 设备报废权限归设备管理部，其他单位均无此权限。

第2章 设备报废的申请

第4条 设备凡符合下述条件之一时，可申请报废。

1. 设备超过规定的使用年限, 主体结构陈旧主要部件已磨损破坏, 精度低劣, 已达不到最低的要求, 无修理价值或不能调出者。

2. 使用年限未到但不能迁移, 因建筑物改建或工艺布置改变必须拆毁的。

3. 因事故或意外安全等原因, 设备遭受严重损坏无修复价值的。

4. 腐蚀过甚，绝缘老化，磁路失效，耗能超过国家规定标准，无修复价值或继续使用易发生危险的。

5. 自制非标设备经生产验证和技术鉴定不能使用而无法修复、改装和调出利用的。

6. 因工厂发展的需要变更的。

第 5 条 凡需要报废的生产设备，先由使用车间提出申请报告，由设备管理部组织有关人员进行认真鉴定认可后填写《设备报废申请单》；或者设备管理部根据工厂发展要求填写《设备报废申请单》。

设备报废申请单

设备类别: _____ 日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

名 称		型 号	
规 格		购买日期	
使用部门		使 用 人	
维修结果			
报废原因			
备 注			
审 核 人		填写人	

第3章 设备评估

第 6 条 设备管理部接到报废申请后应组织相关部门的人员到生产现场对设备进行评估, 并编制设备

报废报告，具体的评估内容应包括以下四个方面。

1. 设备的使用年限。
2. 设备的损坏情况。
3. 设备的技术情况。
4. 设备影响工作的情况。

第 7 条 设备报废报告的内容。

1. 设备的介绍。
2. 设备的现状，包括技术、使用年限、损害程度、预计修理费用等。
3. 设备的报废原因分析。
4. 报废设备的拟处理办法。

第 4 章 设备报废的审批

第 8 条 设备报废的审批程序。

1. 设备管理部门将设备报废报告交财务部核审批。
2. 财务部审核设备报废报告审核后主管副总进行审核。
3. 主管副总审核后呈总经理进行最后的审批。

第 9 条 设备报废的审批权限。

1. 设备管理部门经理可审批价值在 5 000 元以下的报废设备。
2. 主管副总可审批价值在 30 000 元以下的报废设备。
3. 价值超过 30 000 元的报废设备由总经理进行审批。

第 4 章 设备报废的处理

第 10 条 设备报废报告经相关责任人审批后，由设备管理部门负责执行。

第 11 条 报废设备的处理。

1. 对于工厂淘汰的设备在法律法规允许的情况下可转让给需要的企业或个人，但转让价格必须经过相关责任人的审批。

2. 对于无转让价值的设备设备，管理部门应组织人员进行设备的拆卸，将其中完好的部件或经过修理可使用的部件取出后进行入库或修理，无价值的其他部件进行废品处理。

3. 考虑到经济性，设备的拆除尽量在生产现场进行，并将对生产的影响降到最低。

4. 设备拆卸后应尽快进行处理，清理现场，不得将拆卸后的部件等留在生产现场。

第 12 条 报废设备处理完后，设备管理部门应编制报废设备处理报告交主管副总及总经理审批后进行存档，并封存报废设备的所有档案。

第 13 条 财务部应根据设备处理报告进行账务方面的处理并取消设备的编号。

第 14 条 报废设备处理的费用只能用于设备的维修及改造，不允许挪用。

第 4 章 附则

第 15 条 本制度由企业管理办公室制定，其解释权、修改权归企业管理办公室所有。

第 16 条 本制度经总经理办公会议审议后，自下发之日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

3.8 设备转让管理规定

制度	设备转让管理规定	受控状态	
----	----------	------	--

名称				文件编号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p>第1条 为了规范生产设备的转让工作，加强设备转让工作的管理，特制定本规定。</p> <p>第2条 本规定对企业生产设备的转让标准、转让流程进行了设定，适用于企业厂区内所有设备。</p> <p>第3条 设备转让由设备管理部归口负责，各设备使用部门配合。具体职责如下所示。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 设备管理部负责设备转让的可行性分析、技术鉴定与咨询。 2. 生产部经理、生产总监、总经理负责对设备转让申请进行审核、批准并监督实施。 3. 设备使用部门负责按照本规定与设备管理部配合进行设备转让工作。 <p>第4条 设备使用评价指标</p> <p>指对其使用情况及使用费的评价，评价设备在整个生命周期内的使用情况，以及为了保证设备正常运作而定期支付的费用，包括能源消耗费、维修费以及固定资产税、保险费、操作人员的工资，主要是评价设备的使用情况及维修费用。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用情况 主要包括设备完好率和设备故障率指标。 <p>(1) 设备完好率，指企业中技术性能完好（包括一级和二级）设备台数占全部设备的百分比。企业在实际使用中，可以只计算比较重要的设备（一般多以复杂系数不小于5为界限）。</p> $\text{设备完好率} = \frac{\text{主要设备的完好台数}}{\text{全部主要设备的台数}} \times 100\%$ <p>(2) 设备故障率，指在一段时间内（一年或半年）设备的故障停机时间与同期内实际开动时间的百分率。</p> $\text{设备故障率} = \frac{\text{故障停机时间}}{\text{设备开动时间}} \times 100\%$ 2. 维修费用，主要包括单位产品维修费用、万元产值维修费用和维修费用率三项内容。 <p>(1) 单位产品维修费用指单位产品维修工作与维修成果的关系。</p> $\text{单位产品维修费用} = \frac{\text{维修费用总额}}{\text{产品总产量}}$ <p>(2) 万元产值维修费用指可直接地反映企业维修的效果和扩大可比性。</p> $\text{万元产值维修费用} = \frac{\text{维修费用总额}}{\text{总产值(以万元计)}}$ <p>(3) 维修费用率，指同期内企业的全部维修费用占总生产费用的百分比，是反映维修效率的一个经济性指标。</p> $\text{维修费用率} = \frac{\text{全部维修费用}}{\text{总生产费用}} \times 100\%$ <p>第5条 设备使用评价由设备管理部根据设备实际运行过程中发生的各项数据进行统计、计算，并作为设备转让的处理依据。</p>					

<p>第 6 条 当设备陈旧、老化，原有设备已经不适宜新的生产新工艺及提高生产效率的要求，或者发生企业转产等情况，但设备仍存在使用价值时，设备管理部应本着“减少损失”的原则，将设备转让处理。</p> <p>第 7 条 设备转让时，设备管理部应根据实际情况，进行设备的评估、技术鉴定与咨询，确定其价值，估算其价格。</p> <p>第 8 条 设备管理部通过对其使用情况、维修费用的各项指标进行评估后撰写《设备评估报告》，同时将转让旧设备所获得的价值及更换新设备的价值、货源等情况连同“设备转让申请单”一并上报生产部经理、生产总监审批。</p> <p>第 9 条 获得领导审批后，设备管理人员按照转让方案执行，与相关单位联系购买事宜。</p>					
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

3.9 设备封存管理规定

制度 名称	设备封存管理规定			受控状态	
				文件编号	
执行部门		监督部门		考证部门	

第 1 条 为规范工厂对设备管理及规范设备的封存与启用管理，特制定本规定。

第 2 条 本规定适用于对工厂长期不使用的设备的管理。

第 3 条 闲置在三个月以上的设备，由使用单位提出申请，填写设备封存申请单，经企业管理办公室审核、主管厂长批准后，企业管理办公室负责办理设备封存手续，填写设备封存（启用）单。封存设备原则上一年办理一次，特殊原因除外。

第 4 条 封存前由企业管理办公室会同使用单位全面检查后断电，使用单位负责维护保养，放净冷却液，清点附件，并做好以下工作。

1. 表面及外露面，应涂好油，做好防尘，防潮等其他措施。
2. 出示封存标志。
3. 指定专人定期保养、保管工作。

第 5 条 封存设备如果确实需要启封时，应由使用单位提前半个月提出申请，并填写设备封存（启用）表，上报企业管理办公室，经主管厂长批准后，通知计财部恢复折旧。设备启封时由企业管理办公室组织有关部门检查合格后方可使用。

第 6 条 凡已办理封存手续的设备，使用单位不得私自插电启封，一经发现坚决给予严肃处理，处以 _____元以上的罚款。

第 7 条 设备封存（启用）单一式三份，计财部、使用部门、企业管理办公室各存一份。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

第 4 章 工厂生产技术与工艺

4.1 生产技术管理制度

制度 名称	生产技术管理制度			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	

第1章 总 则

第1条 为提高工厂生产技术管理的整体水平，合理组织工厂的技术工作，建立良好的生产技术活动秩序，特制定本制度。

第2条 本制度适用于工厂生产技术的相关管理工作。

第3条 技术部是生产技术的归口管理部门。

第4条 生产技术管理包括产品技术设计、技术开发、技术引进和技术资料管理等方面的内容。

第2章 产品技术设计

第5条 技术部要在已批准的技术任务书的基础上，完成产品的主要性能和主要零部件的设计。

第6条 技术部进行产品技术设计时，应完成以下工作。

1. 在完成设计过程中进行试验研究，例如新原理结构、材料原件工艺的功能和模具试验，试验研究完毕，出具试验研究大纲和试验报告。
2. 制作出产品设计计算书，对刚度、强度、平衡等方面进行计算与核算。
3. 绘制产品总体尺寸图、产品主要零部件图，并校准。
4. 运用价值工程相关知识，对产品中造价高、结构复杂、体积笨重、数量多的主要零部件的结构、材质精度等选择方案进行成本与功能关系的分析，并编制技术经济分析报告。
5. 绘出各种系统例如传动、电气、联锁保护等系统原理图。
6. 提出特殊元件、外购件、材料清单。
7. 审查和修正技术任务书的某些内容。
8. 分析产品的可靠性和可维修性。

第3章 技术开发

第7条 编制技术开发计划。

1. 编制技术开发计划的依据。

- (1) 国内外市场需要。
- (2) 国民经济和社会发展中长期规划。
- (3) 有关产业政策。
- (4) 工厂技术开发纲要。

2. 编制技术开发计划的原则。

(1) 以市场为导向，以经济效益为中心，以增强工厂技术创新能力和市场竞争力为目标，形成商品化、产业化生产。

(2) 以产品为龙头，以工艺为基础，配套安排原材料、基础件、元器件以及相关的设备供给，形成系

统配套性。

(3) 技术开发计划与技术改造、技术引进等计划紧密衔接,发挥整体优势,全面有效地促进工厂技术进步工作。

3. 技术部相关人员应根据编制技术开发计划选择项目并申请立项,由工厂的技术专家委员会进行审批,必要时可聘请外部专家进行评审。

4. 通过评审的技术开发立项需要由项目实施部门进行项目可行性研究,并编制相关报告,报相关的负责人审批,审批通过后方可执行。

第 8 条 确定技术开发资金。

1. 技术开发项目的资金主要包括总公司补助资金、项目主部门补助资金、项目承担部门自筹资金。

2. 工厂建立企业技术开发资金,由财务部按销售总额的 4%~6%提取,建立技术开发专项基金,实行专款专用,支持工厂的自主技术开发工作。

3. 工厂技术开发基金的使用范围如下。

(1) 开发和引进新产品、新技术的考察、咨询、图纸资料和软件费用。

(2) 试制和试验及其技术准备(如专门工装制作、专用测试仪器仪表购置)费用。

(3) 专用测试设备的制作费、委托测试费用。

(4) 专题培训费用和专家报酬。

(5) 与科研单位、大专院校之间发生的技术引进费、专利费和合作开发费。

第 9 条 技术开发的成果管理。

1. 技术开发完成后,负责项目的人员需要及时总结,申请进行鉴定验收。

2. 技术开发项目执行过程中的所有实验记录、数据、报告等,按照技术档案管理办法整理归档,不得遗失,不得由个人占有。

3. 技术开发计划取得的技术成果的归属按照项目合同书的规定执行。合同书未作规定的,按照有关法律法规的规定执行。

4. 技术成果可以获得工厂的物质奖励和证明书并可申请有关部门的表彰奖励。

第 10 条 有下列情形之一的,技术开发项目应予撤销。

1. 项目资金挪作他用的。

2. 市场需求发生急剧变化的。

3. 项目主持部门组织管理不力的。

4. 同时列入两种以上企业科技计划的。

5. 技术经济指标低于国内已有的同类技术成果的。

- 6. 与其衔接的技术引进、技术改造、基本建设计划难以落实的。
- 7. 项目主持部门补助资金、项目承担部门自筹资金不能落实的。
- 8. 项目承担部门的项目负责人及技术骨干发生重大变更、致使项目无法继续进行的。
- 9. 其他原因。

第 4 章 技术引进

第 11 条 工厂从外部引进技术时，技术部应做好以下前期准备工作。

- 1. 收集情报、信息，初步了解技术和技术来源。
- 2. 正确选定引进项目，提出项目建议书，并报上级审批。
- 3. 结合引进方案进行谈判前的实质性准备。

第 12 条 技术部在引进相关技术时应充分考虑技术的先进性、可实施性和经济性，正确地进行技术选择。

第 13 条 技术部对欲引进的项目进行可行性分析，提出这个项目是否值得引进和怎样引进的对策，必要时可申请专业的咨询机构进行项目可行性分析。

第 14 条 生产技术引进时，工厂将成立谈判小组与供应商磋商，谈判小组的成员由采购部、质量管理部、技术部、财务部等相关人员组成。

第 15 条 在生产技术引进后，技术部应检验相关的技术资料，判断其是否配套，并由专人负责验收技术培训和技术指导等相关事宜。

第 16 条 技术部对引进的技术，在使用的同时应加以模仿制造，积极进行消化吸收，在原技术基础上争取进一步进行开发，以创造出新的、先进的、更符合工厂发展需要的生产技术。

第 5 章 技术资料管理

第 17 条 技术资料包括产品设计资料、工艺规程及原始记录等技术文件。

第 18 条 技术部应建立专门的档案柜，设立信息管理员对技术资料进行统一分类建档。

第 19 条 技术部应根据技术资料的内容不同设立不同的密级，并制定相应的技术资料保密制度，严防工厂技术资料的泄露。

第 20 条 技术部应建立技术资料借阅登记制度，并对技术资料的销毁界定权限。

第 21 条 信息管理员应定期对技术资料进行整理和核查，对遗失的技术资料应及时弥补。

第 6 章 附 则

第 22 条 本制度由技术部制定，经总经理批准后实施。。

第 23 条 本制度自颁布之日起实施。

编制日期		审核日期		批准日期	
------	--	------	--	------	--

修改标记		修改处数		修改日期	
------	--	------	--	------	--

4.2 技术引进管理制度

制度 名称	技术引进管理制度			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p style="text-align: center;">第 1 章 总则</p> <p>第 1 条 目的。为提高工厂的技术水平，加强国际交流，借鉴和学习国内外先进科技经验，特制定本制度。</p> <p>第 2 条 范围。本制度适用于对工厂技术引进的管理。</p> <p>第 3 条 责任权限。技术部负责技术的引进工作，技术引进工作须由董事会审批通过。</p>					

第4条 解释。技术引进指通过贸易或经济技术合作的途径，从境内外的工厂、企业、团体或个人获得技术，它包括以下几种类型。

1. 专利权或其他工业产权的转让或许可。
2. 以图纸、技术资料、技术规范等形式提出的工艺流程、配方、产品设计、质量控制以及管理等方面的专有技术。
3. 技术服务。
4. 为了实现上述技术所匹配的手段，例如提供的生产线、成套设备或其他产品、测试仪器、专用设备等等。
5. 利用外国政府贷款、国际金融组织贷款、中外合资经营等有引进外国技术内容的项目。

第2章 技术引进项目的前期准备

第5条 技术引进项目的准备。

1. 工厂技术部根据工厂的产品发展规划，确定需要引进的新产品、新技术的内容。
2. 通过深入的调查研究，充分掌握需要引进的新产品、新技术的国内外发展状况。
3. 技术部确定项目投资规模，财务部负责落实技术引进所需的资金，报工厂总经理与工厂董事会审批。
4. 按程序向国家有关主管部门提出立项申请。

第6条 技术引进项目的可行性分析与评审。

1. 技术部在与供应方技术交流和初步询价的基础上，选择2~3个供应方作为对象，进行深入了解，必要时可以组织相关人员有针对性地出国考察。
2. 技术部应编制技术引进的可行性研究报告，组织工厂内外相关的项目专家，对可行性研究报告进行评审，出具评审报告并报送技术副总、工厂总经理和工厂董事会审批。

第7条 技术引进项目的其他准备工作。

1. 工厂根据国家的有关规定，选择代理工厂。
2. 技术部应编制进口设备、仪表、散件等物资的分交方案，报送国家有关部门批准。
3. 技术部应根据已批准的可行性研究报告和项目设计任务书，进行初步设计（包括土建、工艺设计等），并按规定报批。

第3章 技术引进合同的签订与交货

第8条 技术引进合同谈判。

1. 通过充分技术交流和价格、供给条件等方面的讨论，技术部应筛选出一个对工厂最为有利的供应方作为签约的对象。
2. 技术部应与进口代理工厂共同提出合同及其附件的草稿，作为谈判的基础。

3. 每次谈判前技术部应认真做好预案，指定主谈人员，谈判后应及时研究，并为下一次谈判做好准备。

第 9 条 技术引进合同签订。

1. 工厂与供应方签订的技术引进合同的内容必须符合《中华人民共和国合同法管理条例》和《实施细则》中的有关规定。

2. 对于与技术引进相匹配的进口的设备、仪表、工具等引进物资，技术部也应在充分了解性能、价格的情况下择优签约。各项合同签字后应按规定程序上报审批。

第 10 条 技术引进合同实施时的管理。

1. 合同管理：工厂各引进合同应由引进工作的专职部门统一管理。相关部门及人员按照进度表掌握合同执行情况，并随时处理在执行中遇到的问题。

2. 财务管理：财务部负责整个引进项目的财务工作，具体工作如下。

(1) 按进度筹集资金，严格管理和使用资金。

(2) 办理引进项目的预算稽核、付款、结算等日常工作。

(3) 负责引进工程竣工验收时的决算工作。

(4) 按工厂有关规定进行进口物资的账务管理。

(5) 监督引进项目并提出财务方面的参考意见。

3. 合同交货。引进工作专职部门负责按合同规定的交货期组织进货，具体进货过程如下。

(1) 按规定申报商检，根据有关规定办理减免税手续。

(2) 商检通过后，办理货物到港后的海关、运输手续，及时组织运货。

(3) 会同工厂内部有关职能部门和使用单位，共同进行开箱验收，并填写开箱验收单。

(4) 对缺损货物必须在索赔期内办理索赔。

(5) 对货物的品质，质量管理部必须按照合同和相关技术文件的规定进行品质检验。对本工厂无法检验的物品，应会同相应的管理部门联系检验单位。检验结果需做出书面报告。

(6) 在质量保证期内发生的质量问题，应及时与供方联系解决。

(7) 进口设备、仪表由工厂主管部门和使用部门按上级和工厂内部有关规定进行管理。

第 4 章 技术培训与指导

第 11 条 出国技术培训。

1. 工厂按合同的约定组织相关人员到国外进行技术培训，相关人员出国培训前应在国内进行必要的预培训，培训内容包括外语学习、资料预习、必要的操作技能的训练等。

2. 出国培训期间应严格按照规定的日程和内容进行，受训人员应对所学内容作详细记录，回国后要进行认真书面总结。试生产前应组织 ([相关人员进行岗位培训。]

第 12 条 专家技术指导。

1. 供应方派专家来工厂进行技术指导前技术部应安排工作计划，对接受技术指导的人员要有明确的分工，事先熟悉加工图纸，做好准备。对其中难以掌握的技术标准要做到心中有数。
2. 接受指导的人员应积极掌握供方的技术标准，以求达到能独立地生产出与供方质量相同的产品。
3. 对提高产品质量有明显效果的工艺技术标准，应由工艺部门逐步推广到各个生产环节，全面提高工厂的工艺技术水平和新老产品的质量

第 5 章 试生产与验收

第 13 条 引进的产品的试生产和验收。

1. 引进的产品的试生产应纳入工厂的计划管理，试生产产品应达到供应方原设计的质量、产量和性能要求，试生产中出现问题应按合同规定分清责任求得解决。
2. 通过试生产对供方提供的软件和硬件进行正式全面考核，合同验收由专职部门承办。

第 14 条 工程竣工验收。

技术引进工程竣工后应按规定申报验收，验收的依据是可行性研究报告和有关的设计文件。在验收时应对整个工程的各项技术、经济指标做出定量的结论。

第 6 章 技术消化与资料管理

第 15 条 引进技术的消化吸收。

工厂组织专门人员按照国家规定，负责编制引进技术消化吸收及国产化计划，报上级批准后执行。其消化吸收包括以下内容。

1. 对引进的产品设计、制造技术、管理方法等，在掌握其系统设计理论与方法、制造技术、原料配方、工艺流程、技术标准、检测方法以及优质、低耗、高产、安全生产控制方法等技术诀窍的基础上，提高企业的基础管理水平，生产出质量、性能、成本符合预期要求的设备或产品。
2. 对进口的关键设备、产品和元器件、基础件、原材料样品进行分析。
3. 对引进的技术或进口的设备，在学习掌握的基础上，提高工厂科技攻关与技术开发的起点，结合国情发展、创新，开发出具有自己特色、达到国际先进水平的新产品、新设备、新工艺和新材料。

第 16 条 技术资料管理。

供应方按合同提供的与引进技术有关的图纸资料，是技术引进的主要内容之一，是产品制造和消化吸收的原始依据，同时也是工厂的重要技术资料。为保证引进技术不流失，保持工厂的相对优势，必须指派专人进行管理。

第 7 章 附则

第 17 条 本制度由技术部制定，解释权归技术部。

第 18 条 本制度自颁布之日起执行。					
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

4.3 技术改造管理制度

制度 名称	技术改造管理制度			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p style="text-align: center;">第 1 章 总则</p> <p>第 1 条 目的。为提升工厂的技术水平，规范工厂生产管理，提高工厂效益，特制定本制度。</p> <p>第 2 条 解释。技术改造是工厂在现有基础上用先进的技术代替落后技术，以促进技术进步，工厂技术改造的具体目标包括以下几个方面。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 改革产品结构，促进产品更新换代，提高新产品的质量。 2. 减少生产过程中能源、原材料等各种物资的消耗和劳动消耗，降低成本。 3. 合理利用资源，提高各种资源的综合利用水平。 4. 加强生产薄弱环节，提高生产薄弱环节的生产能力。 					

5. 促进安全生产，加强环境保护。

第3条 范围。本制度适用于工厂产品更新换代、设备更新改造、工艺改革、工程改造、原材料综合利用等相关管理工作。

第2章 技术改造工作的责任权限

第4条 技术改造的职责划分。

1. 技术改造工作由技术部负责，技术部组织相关部门设技术改造评审小组负责技术改造的评审工作。
2. 技术改造项目须由工厂总经理与董事会审批通过方可实施。

第5条 技术改造评审小组。工厂技术部组织相关部门人员成立“技术改造评审小组”，负责技术改造立项、评审工作。技术改造评审小组属临时项目组，其成员由相关部门提名，由总经理批准任命。

第6条 技术改造评审小组的职责。

1. 积极鼓励员工和有关部门提交技术改造方面的合理化建议，搞好技术创新和节能降耗工作。
2. 审核各种合理化建议和各有关部门提交的技改方案，确定是否立项。如果某项目可立项，则协调各相关部门，分别对该项目进行生产、技术、经济等方面的可行性论证分析。
3. 审核可行性论证报告，召开论证会，决定是否实施该项技改项目，并将决议报工厂总经理审批。
4. 项目审批通过后，技术改造评审小组负责推进项目的实施。
5. 对已完成的技术改造项目进行评审与验收。

第3章 技术改造实施

第7条 技术改造项目立项及可行性报告论证。

1. 技术改造项目的可行性分析，是指对准备进行的改造项目通过调查研究和预测以及技术经济分析和方案比较，提出是否值得改造、工厂是否具备改造条件及如何进行改造等相关意见，以此作为技术改造项目的决策依据。工厂的技术改造项目，特别是重大改造项目，需通过可行性分析方可实施。

2. 技术改造项目可行性分析的内容

- (1) 投资机会论证。通过各方面的调查与研究，分析项目的前途，确定是否有立项的价值。
- (2) 初步研究。明确项目的基本情况，例如规模、技术要求等。
- (3) 详细研究。对现有资源、技术、设施、经济情况进行分析与评估。
- (4) 结果评估。对可行性分析的结果，从企业经济效益和社会效益两方面进行定性与定量评价，完成可行性分析报告。

3. 技术改造项目的可行性分析的实施

(1) 技术部应向技术改造评审小组提交技改方案，由技术改造评审小组决定是否立项。技改方案中必须注明立项的理由及依据，并指出该技改带来的经济效益。

(2) 技术改造立项评审后，由专家委员会对技改方案进行论证，并提交可行性论证报告。

(3) 技术改造评审小组审核可行性论证报告，确定最终技改方案和预算报告，并报总经理和董事会审批。

4. 技术改造项目可行性分析报告的编制

技术改造项目可行性分析报告的内容如下。

- (1) 项目背景与概况及项目改造的必要性与可能性。
- (2) 项目具体实施计划。
- (3) 项目的财务分析与经济评价，包括投资估算、资金筹措计划、可获经济和社会效益预测等。
- (4) 项目不确定分析与风险预测。
- (5) 分析总结。项目优劣势分析，做出项目决策。

第 8 条 技术改造项目审批。

工厂总经理和董事将对技改方案和预算报告进行审核，审核批准后，财务部方可启动技术改造项目资金。

第 9 条 技术改造项目实施。

根据技术改造方案的分工和项目进程安排，相关部门在技术改造评审小组的监督下开展技术改造项目。

第 10 条 验收与评估。

- 1. 技术改造项目完成后，技改评审小组必须及时验收。
- 2. 技改项目在验收时，技改人员应如实填写已完成的技术改造内容并由使用单位相关负责人签字认可后方可认为该技改项目竣工。
- 3. 工厂技改项目验收完成后，由工厂技术改造评审小组进行评定，评审内容包括技改项目是否合乎程序、其完成程度及可带来的效益。
- 4. 工厂依据评审结果和考核制度对技术改造的提出人（部门）和实施部门进行奖励。

第 4 章 附则

第 11 条 本制度由技术部制定，解释权归技术部。

第 12 条 本制度自颁布之日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

4.4 工艺纪律管理制度

制度 名称	工艺纪律管理制度			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p>第 1 条 目的。为加强工厂对工艺纪律的管理，保证生产过程中严格按工艺文件进行操作实现标准化生产，特制定本制度。</p> <p>第 2 条 范围。本制度适用于工厂各车间的工艺纪律检查和考核、评价工作。</p> <p>第 3 条 责任权限。</p> <p>1. 生产部负责工艺纪律考核标准的制定、贯彻、监督及组织工厂级的检查、考核、评价工作。</p> <p>2. 技术部负责收集各车间经常发生的质量问题，监督各车间执行工艺纪律检查、考核、评价工作，并参与工厂级的检查。</p> <p>3. 各车间负责工艺纪律的具体执行、贯彻、落实工作，并对检查出的不合格项进行整改。</p> <p>第 4 条 解释。工艺纪律是指在生产过程中，员工需执行工艺管理相关制度和工艺技术文件所遵循的规定，它也是掌握工艺技术、提高产品质量的重要保证。</p> <p>第 5 条 工艺纪律的内容。严格工艺纪律是确保产品质量、安全生产、降低消耗、提高效益的保证。</p>					

各相关部门及人员都应严格执行工艺纪律，其具体内容如下。

1. 工艺文件必须做到正确、完整、统一、清晰，并符合工艺文件审批、修改规定。
2. 车间必须以工艺文件为依据安排生产，并努力做到均衡生产。
3. 凡投入生产的材料、毛坯、外购件、外协件等必须符合设计和工艺要求。
4. 工艺设备必须保证正常运转、安全可靠，符合工厂的设备管理条例。
5. 依据工厂相关的培训制度，车间操作人员上岗前需经过专业培训，做到定人、定机、定工种。
6. 车间操作人员在生产中必须严格按设计图样、工艺规程和操作指导书的要求进行加工与装配。
7. 技术人员必须严格按设计图样、工艺规程和操作指导书进行检查。
8. 车间操作人员在生产实践中进行的技术革新项目必须经由技术部会同车间人员共同进行验证，鉴定合格后纳入正式文件方可正式使用。

第 6 条 临时变换工序规定。为均衡生产或生产急需，下列情况可由生产部提出，经技术部批准，允许临时变换工序顺序或更改加工顺序。

1. 在同一车间内流转的工序。
2. 改变加工顺序对于零件整体质量无任何影响，并对后续工序加工也无影响的。
3. 改用较高精度设备加工。

第 7 条 工艺纪律的检查。

1. 各车间应每月定期对本车间工艺纪律执行情况进行检查，并填写《工艺纪律检查表》。
2. 生产部应每季度会同各车间对工艺纪律执行情况进行检查，填写《工艺纪律检查表》。

第 8 条 工艺纪律的检查结果处理。

1. 工艺纪律检查中出现的合格项目，由各车间自行提出整改措施，技术部负责验证，重大不合格项目由技术部提出书面整改意见。
2. 三次检查同一项目不合格部门，全年工艺纪律检查为不合格。
3. 工艺纪律的执行情况必须纳入员工的考核奖励工作当中，对严重违反工艺纪律或造成重大损失的人员应进行纪律处分和经济处罚。

第 9 条 本制度由生产部制定，解释权归生产部所有。

第 10 条 本制度自颁布之日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

4.5 工艺文件管理制度

制度 名称	工艺文件管理制度			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p>第 1 条 目的。为规范工厂对工艺文件的管理工作，确保工艺文件的适用、有效，特制定本制度。</p> <p>第 2 条 范围。本制度适用于工厂的工艺文件的管理，包括工艺文件的登记、保管、复制、首发、归档、注销、利用、更改、保密等。</p> <p>第 3 条 责任权限。工艺文件管理相关工作由技术部负责。</p> <p>第 4 条 工艺文件的分类。</p> <p>1. 指导性工艺文件是用来指导工艺人员编制各种文件的依据，包括工程、工序技术文件、原材料质量标准 and 成品质量标准。</p> <p>2. 生产用工艺文件是指导生产过程各工序互相关联的工艺文件，包括工艺卡、工序卡、工艺图、工艺守则、原材料消耗定额等。</p> <p>3. 新产品设计工艺文件。</p> <p>(1) 新产品试制文件是用来指导试制新产品或试用新原材料所用的文件。其特点是文件中所规定的参数未经实践证实，需在生产中继续摸索，该文件在实施过程中，若发现问题，经有关人员商定不经审批直接在现场修改，并做修改记录；实验成功后，再形成新的文件。</p>					

(2) 新产品设计工艺文件只在试验过程中有效，不能用于试制或批量生产，经试制鉴定后，文件自然失效，批量生产时，要重新形成正式文件。

第 5 条 工艺文件的编制。

1. 工艺文件由技术部负责编制，技术部根据产品 and 市场需求制定工艺设计方案，经论证审批后最终确定设计方案。

2. 技术部根据设计方案所编制工艺文件，由专家委员会评审和技术副总审批后，正式颁布工艺技术文件。

第 6 条 工艺文件的登记。

1. 对于不同类型、不同版本的工艺文件，需按统一的格式进行编号登记，并用明显的标识进行区分。

2. 对于临时性的工艺必须明确标识，标明产品、使用期限及其他限制。

第 7 条 工艺文件的发放。

1. 生产所需要的工艺文件由生产部统一领取，任何生产人员不得到技术部或档案室以个人名义领取工艺文件。

2. 工艺文件需及时发放到使用场所或相应的工作岗位，以保证操作人员在不中断工作的前提下能够得到。

第 8 条 工艺文件的实施。

1. 技术部就新工艺文件及时向生产部相关人员进行培训，对于新上的技术改造项目的设备，技术部和设备管理人员同样需对相关人员进行培训，详细讲解设备的性能、使用方法和注意事项。

2. 生产部应积极创造贯彻工艺文件的有利条件，如发现工艺文件有问题需修改时，应按修改手续办理。

第 9 条 工艺文件的更改。

1. 工艺文件修改需经过相关部门的审批，其手续与工艺设计的审批手续相同，原则上必须由原编制者修改，任何人不得擅自修改。有下列情形之一者，工艺文件需修改。

(1) 工艺技术改进时。

(2) 推广新工艺、新技术、更新设备工装时。

(3) 贯彻新标准或技术标准更改时。

(4) 发现设计错误时。

2. 工艺文件在执行过程中，任何个人均可对工艺文件的执行提出合理化建议，由技术部论证，论证通过后报技术副总审核，纳入工艺文件。

3. 在工艺文件未修改前仍按原文件执行。

4. 工艺文件更改时要做到同一文件更改到位、相关文件更改到位、相关岗位通知到位、设计实物时处

理到位。					
第 10 条 工艺文件的注销。					
1. 工艺文件注销需经过相关部门的审批，其手续与工艺设计、更改的审批手续相同。					
2. 工艺文件注销后将不再被使用，需将工艺文件从使用现场统一收回，避免出现使用注销过的工艺文件的情况。					
第 11 条 工艺文件的归档管理。					
1. 工艺文件要整理齐全，并分类归纳，便于查找。					
2. 过期失效或需处理的文件要经有关人员讨论同意，按有关规定处理。					
第 12 条 本制度由技术部制定，解释权归技术部。					
第 13 条 本制度自颁布之日起执行。					
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

4.6 工艺装备管理程序

制度 名称	工艺装备管理程序			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p>第 1 条 目的。为规范工厂对工艺装备的管理，保持工艺装备的良好状态，确保工艺装备的能力符合规定的要求，特制定本程序。</p> <p>第 2 条 范围。本程序适用于工厂各工艺装备管理相关事项，包括模具、夹具、样板等。</p> <p>第 3 条 责任权限</p> <p>1. 技术部负责工艺装备的设计，并绘制图样及相应的技术文件。</p> <p>2. 生产部负责工艺装备的制造或请购工作，并负责做好在用及库存工艺装备的使用、维护和管理工作的。</p> <p>3. 生产部指派专人负责编制“工艺装备总册”，为每一件工艺装备建立档案，记录工艺装备从验证合格归档到报废的履历验收与标准工具选定，各车间负责工艺设备的使用与保管。</p> <p>第 4 条 工艺装备设计。</p> <p>1. 工装设计必须满足产品工艺要求、结构合理、使用方便、安全可靠、考虑制造工艺性，并贯彻标准化和通用化。</p> <p>2. 工装设计文件必须齐全，并履行审核和批准手续。在工装设计文件中，应明确规定以下内容。</p> <p>(1) 工艺装备的消耗定额。</p> <p>(2) 工艺装备的检定周期、检定内容和磨损期限。</p>					

(3) 易损件明细。

第 5 条 工艺装备的制造与加工。

生产部根据工艺装备图样和技术要求，进行加工、制造或外协采购（由供应部负责）。加工完成后，应报技术部进行工装验证，保留验证记录，并填写“工装验证单”。

第 6 条 工艺装备的验证。

1. 第一次设计制造的关键工艺装备、新结构工艺装备、采用新工艺、新材料、用于产品的新工艺、试冲或试压的各类模具都需要验证。

2. 需要验证的工装，应在工装底图的零件明细表右上角注明“验证”字样。

3. 使用部门领用工艺装备后，需做好准备工作，与品质部确定验证时间，通知有关人员参加。

4. 工装验证后，由品质部填写“工装验证报告”并报相关负责人进行审批通过。

第 7 条 工艺装备的验证结果处理。

1. 经验证需要修理和修改设计的工装由生产部按下列办法进行处理。

(1) 属于工装设计方面的问题由技术部按图样修理，直至合格。

(2) 工装制造的问题，由生产部按图样修理，直至合格。

2. 工装验证中，发现所加工的产品零件个别尺寸与产品图样不符合而不影响产品质量的，由技术部按实际情况修改图样，只有在图样按加工状况确定更改后，才能认为工装验证合格。

3. 验证不合格或无法修复的工装应予报废，生产部应填写“工艺装备报废单”，并报总经理批准。准予报废的工装，生产部应注销工装编者按号，直至予以销毁。

第 8 条 工艺装备的维护保养。

在用、库存工装分别由工装使用部门和仓管员根据工装特性要求做好维护保养工作，分类贮存和标识，防止生锈和磕碰，确保工装处于完好状态。

第 9 条 本程序由生产部、技术部协作制定，解释权归生产部与技术部。

第 10 条 本程序自颁布之日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

第5章 工厂生产质量管理

5.1 生产质量管理体系

制度	生产质量管理体系			受控状态	
名称				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p style="text-align: center;">第1章 总 则</p> <p>第1条 为保证质量管理体系的顺利开展，及时发现问题并能迅速处理，确保和提高产品质量，使产品符合客户的需要，特制定本制度。</p> <p>第2条 质量管理部是全面质量的归口管理部门，其他部门予以配合。</p> <p>第3条 全面质量管理包括以下五方面的内容。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 设计试制过程的质量管理。 2. 制造过程的质量管理。 3. 辅助生产过程的质量管理。 4. 成品的质量管理 5. 产品使用中的质量服务。 <p style="text-align: center;">第2章 设计试制过程的质量管理</p> <p>第4条 对设计试制过程中的质量管理体系，技术部要完成以下两方面的工作。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根据使用要求的实际调查和科学研究成果等信息，保证和促进设计质量，使研制的新产品或改进的老产品具有更好的使用效果和适用性。 					

2. 考虑现有生产技术条件和发展可能，讲究加工的工艺性，要求设计质量易于得到加工过程的保证，并获得较高的生产效率和良好的经济效益。

第5条 为保证设计质量，技术部应做好以下工作。

1. 根据市场调查与科技发展信息资料，制定设计质量目标。
2. 把握产品前期开发阶段各个环节的工作质量，前期开发阶段的各环节包括选择新产品开发的最佳方案，编制技术任务书，阐明开发该产品的结构、特征、技术规格等，并做出新产品的开发决策。
3. 根据方案论证，验证试验资料，鉴定方案论证质量。
4. 审查产品设计和工艺设计质量。
5. 检查产品试制、鉴定质量，监督产品试验质量。
6. 保证产品最后定型质量，设计图纸、工艺等技术文件的质量。

第6条 质量管理部要派专人参与上述方面的质量保证活动，落实各环节的质量管理职能，保证最终的设计质量。

第3章 制造过程的质量管理

第7条 生产部要严格工艺纪律，全面掌握生产过程中的质量保证能力，同时文明生产，均衡生产，合理配置工位器具。

第8条 质量管理部设立首件检验制，包括产品试产、间隔再生产、每批或每日首件产品的检验。

第9条 质检作业人员要严格按照作业规范及检验要求进行工作，并在检验记录上签章以示检验与测试工作完成及产品合格。

第10条 制程检验员按规定频率到各工序，审核作业人员使用的材料、作业方式及仪器设定是否正确，同时按检验标准抽检在制品，发现问题及时解决。

第11条 制程检验员应在制程的重要控制点使用管理图，以点线的变动监视产品及制程状况，并提供相关质量问题的解决对策。

第12条 不合格品的处理。

1. 发现不合格品时，应根据检验标准的规定予以区分或移离生产线。
2. 若因制程不良引起不合格，应立即报告车间主任，经车间主任确认后，立即进行改善。
3. 若因制程本身或材料的问题引起不合格，生产部应立即发出“生产异常报告单”给相关责任部门并规定处理期限。
4. 若因制程变异影响产品质量，经车间主任确认后，立即停止生产采取相应措施。待问题解决，经技术部确认后恢复生产。
5. 生产部发出“生产异常报告单”后，应主动跟催处理情况与结果，并将处理结果归档。

第4章 辅助生产过程的质量管理

第13条 辅助生产过程的质量管理包括原材料的质量管理、仪器的质量管理和设备的质量管理。

第14条 原材料的质量管理。

1. 检验员收到验收单后，依照检验标准进行检验，并将供应商、品名、规格、数量、验收单号码等填入检验记录表内。
2. 对检验合格的原材料，加以标示“合格”，填妥检验记录表及验收单内检验情况，并通知仓管员办理入库手续。
3. 对检验不合格的原材料加以标示“不合格”，填妥检验记录表及验收单内检验情况，并将检验情况通知采购部，请购

部门依据实际情况决定是否需特采。

(1) 不需特采。

检验员将原材料加以标示“退货”，并在检验记录表、验收单内注明退货，由仓管员及采购部办理退货手续。

(2) 需要特采。

检验员将原材料加以标示“特采”，并在检验记录表、验收单内注明特采处理情况，以及通知有关单位办理入库、部分退回或扣款等有关手续。

4. 检验员应在收到验收单后三日内检验完原材料，但紧急需用的原材料应优先办理。

5. 检验时，若无法判定合格与否，则请技术部、请购部门派员会同验收以判定合格与否，会同验收者也必须在检验记录表内签章。

6. 检验员执行检验时，应随机抽样，不能主观判定合格与否。

7. 检验员及时向主管汇报原材料检验情况，并将原材料供应商交货质量情况及检验处理情况登记在供应商交货质量履历卡内，每月汇总在供应商交货质量月报表内。

第 15 条 仪器的质量管理。

1. 对使用仪器进行各项检验时，应按照仪器使用说明操作，使用后应妥善保管与保养。

2. 使用部门主管应指定专人操作和管理特殊的精密仪器，非指定操作人员不得任意使用。

3. 使用部门主管应负责检查各使用者的操作正确性以及日常保养与维护工作是否到位，共有使用不当的使用与操作应予以纠正并进行相应处罚。

4. 生产部使用的与产品质量相关的仪器由其自行校正与保养，质量管理部应不定期进行抽检。

第 16 条 设备的质量管理。

1. 生产作业人员要正确使用和认真维护保养，及时消除隐患。

2. 设备部要设立专门的设备检修组，检修组应做到以下几点。

(1) 经常巡回检查设备，及时发现和解决设备隐患问题。

(2) 以生产作业人员为主进行一级保养，以维修人员为主进行二级保养。

(3) 设备发生故障时，应及时、迅速修理，且修复设备的质量符合标准。

第 5 章 成品的质量管理

第 17 条 成品入库前，成品检验员进行抽检，若质量不合格的批次超过管理范围时，应填写“异常处理单”详述异常情况并附样，并拟定处理方式，呈经理批示后，交有关部门处理及改善。

第 18 条 每批产品出货前，检验员应依出货检验标示的规定进行检验，并将质量与包装检验结果填报“出货检验记录表”呈主管批示后依综合判定执行。

第 6 章 产品使用过程中的质量管理

第 19 条 技术部应积极开展技术服务工作。

- (1) 编制产品使用说明书，并向客户传授安装、使用和维修技术，帮助客户解决技术上的疑难问题。
- (2) 提供易损件制造图样，并按客户要求，供应客户修理所需的备件、配件。
- (3) 设立维修网点，或能够服务上门。
- (4) 对于复杂的产品，应协助客户安装、试车。

第 20 条 技术部要进行使用效果和使用要求的调查，可采用客户访问或定期召开客户座谈会的形式。

第 21 条 技术部对客户反映的质量问题、意见和要求，要及时处理。

第 7 章 附 则

第 22 条 本制度由质量管理部解释、补充，经总经理批准后实施。

第 23 条 本制度自 ____年____月____日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

5.2 质量提案管理规定

制度 名称	质量提案管理规定			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p style="text-align: center;">第 1 章 总则</p> <p>第 1 条 为激发员工潜能，鼓励全体员工提出合理化建议，降低成本，提高产品质量，促进工厂生产的改善及业务的发展，特制定本规定。</p> <p>第 2 条 本工厂员工对下列全面质量改善方面的改善建议，均适用本规定。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各种操作方法、生产程序、生产管理方法的改进。 2. 引进先进的设备和先进技术进行吸收和改进。 3. 适用于市场的新产品、新技术、新工艺和新设计。 4. 生产中急需解决的技术难题。 5. 设备设计更新，功能改进，操作改善。 6. 产品品质改进。 7. 产品设计的改善，包装或外观的改进。 8. 原材料的节省、废料的利用及其他成本降低的改进。 9. 生产安全及设备保养的改善。 10. 其他有利于企业的建议。 <p>第 3 条 非提案范畴。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 攻击团体和个人的提案。 2. 诉苦或要求改善待遇的提案。 3. 已被采用过或已有他人先提出的提案。 <p style="text-align: center;">第 2 章 提案审核组织</p> <p>第 4 条 本工厂成立提案审核委员会，由总经理全面负责，下设审核小组、改善实施小组。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 审核小组。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 审核小组由各部门经理组成。 (2) 主要负责提案的初审、提案履行成果的检查与确认。 2. 改善实施小组。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 改善实施小组由质量管理部门、技术部门、生产部门人员担任。 					

(2) 主要负责提案实施的策划与督导。

第3章 提案实施程序

第5条 提案人或提案部门应填写规定的提案表，必要时另加书面文字或图表说明，交予人事行政部。具体内容如下表所示。

提案改善表

姓名		所在岗位		所属部门		提案时间	
提案改善类别	<input type="checkbox"/> 工程类 <input type="checkbox"/> 产品类 <input type="checkbox"/> 管理类 <input type="checkbox"/> 其他（请注明）						
目前现状及存在的问题							
建议改善的内容							
改善后的预期效果							
说明	1. 提案内容所涉及的目前现状及存在的问题应详细描述，必要时配以图表、样品或文字说明 2. 改善方案应具体、可行，必要时配以图表、样品或文字说明 3. 预期效果应尽量明确 4. 现行方法、改善方案、预期效果如不够填写，可另附纸说明						

第6条 行政人事部将汇总的提案交予审核小组。

第4章 提案受理与审查

第7条 审核小组对提案进行编号、登记。

第8条 审核小组初审提案，必要时应与提案人联络，了解提案内容，并做出初步裁定。其结果分为可行、参考或不可行三种。

第9条 将审核结果为可行的提案交至审核委员会，审核委员会做出最终的裁定。

第5章 提案处理

第10条 对裁定结果为可行的提案，予以采用并交由相关部门实施。

第11条 需保留的提案，经过审核委员会综合考虑后再做决定，同时将保留理由告知提案人或提案部门。

第12条 对于不可行的提案，将原件返回给提案人或提案部门。

第6章 改善提案实施与追踪

第13条 责任部门负责改善提案实施工作。

第 14 条 改善小组应全力支持、配合、督导提案的实施。

第 15 条 提案实施过程中，作提案人应尽力给予协助。

第 7 章 提案奖励办法

第 16 条 提案奖励办法，如下表所示。

提案奖励办法

奖励类别	奖励标准
提案奖励	1. 凡提案被评审为不予采用的，累积___件，发给奖金___元 2. 凡提案被评审为保留的，累积___件，发给奖金 ___元 3. 凡提案被评审为采用的，发给奖金___~___元 4. 被采用的提案经年度评审，获优秀提案奖的 (1) 第一名，奖励___元 (2) 第二名，奖励___元 (3) 第三名，奖励___元
成果奖励	提案被采用并实施后，依改善成果或提案实施产生的经济效益，给予提案人或提案部门___~___元的奖励
优秀团体奖励	年度提案评比前三名的单位，为优秀提案团体，给予部门___~___元的奖励

第 8 章 提案管理

第 17 条 任何部门及个人无正当理由，不得阻止有关人员进行提案申请

第 18 条 对于弄虚作假、骗取荣誉或奖金者，审核委员会有权撤销其荣誉并追回其所得的奖金，情节严重者，予以辞退或采取其他处理措施。

第 9 章 权责单位

第 19 条 人事行政部负责本规定制度、修改、废止之起草工作。

第 20 条 总经理负责本规定制度、修改、废止之核准。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

5.3 试制过程质量管理体系

制度	试制过程质量管理体系	受控状态	
----	------------	------	--

名称				文件编号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p style="text-align: center;">第 1 章 总 则</p> <p>第 1 条 设计试制过程中的质量决定着最终产品的质量，为确保产品后续的制造质量和使用质量，特制定本制度。</p> <p>第 2 条 本制度包括了产品设计质量和试制质量两个方面。</p> <p>第 3 条 设计试制过程是指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、试制、试验、鉴定以及标准化工作等内容。</p> <p style="text-align: center;">第 2 章 设计质量</p> <p>第 4 条 技术部应收集相关资料，通过分析市场调查结果，全面理解消费者的需求，确保设计的质量。</p> <p>第 5 条 技术部根据消费者的需求制定产品设计方案，并确定产品设计质量目标。</p> <p>第 6 条 技术部组织有关专家论证产品设计方案，审查产品的设计质量（包括功能、外观、安全、可靠性、可维修性、生产的难易程度和经济性），确定产品的最佳设计方案。</p> <p>第 7 条 方案确定后，技术部编制设计任务书，经技术部经理审批后，才可进行技术设计工作。</p> <p>第 8 条 技术部在已批准的技术任务书的基础上，完成产品的主要计算和主要零部件的设计，技术部经理应审查技术设计质量。</p> <p>第 9 条 质量管理部应根据产品技术设计任务书中的相关规定及本工厂的实际状况，编制采用新技术所生产的产品的质量检验标准与质量控制措施。</p> <p>第 10 条 技术设计工作完成后，技术部应完成供试制及随机出厂用的全部工作图样和设计文件。设计人员必须严格遵守有关标准规程和指导性文件的规定，设计绘制产品各项工作图，保证工作图的设计质量。</p> <p style="text-align: center;">第 3 章 试制质量</p> <p>第 11 条 产品设计完成后，试产车间负责试制出一件或几件样品，由质量管理部对产品的性能、质量、结构等方面进行严格的测试，鉴定合格与否。</p> <p>第 12 条 样品试制鉴定后，质量管理部出具样品试制检验报告，报主管生产副总审核及总经理审批。</p> <p>第 13 条 样品试制成功后，需要进行小批试制，以考核产品的工艺性，验证全部工艺文件和工艺装备，并进一步校正和审验设计图纸。</p> <p>第 14 条 小批试制产品出产后，在主管生产副总的领导下，由质量管理部组织工厂级鉴定。</p> <p>第 15 条 工厂级鉴定后，可根据产品重要性决定是否需要进行市（局）级鉴定和省（部）级鉴定。鉴定后，质量管理部编写产品小批试制的质量报告，经主管生产副总审核后，报总经理审批。</p> <p>第 16 条 质量管理部应根据小批试产的实际检验结果，对制定的质量标准和检验规范进行修改，并报</p>					

主管副总与总经理批准。

第4章 附 则

第17条 本制度由质量管理部制定，经总经理批准后实施。

第18条 本制度自颁布之日起实施。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

5.4 原材料进料检验规定

制度 名称	原材料进料检验规定	受控状态	
		编 号	

执行部门		监督部门		考证部门	
<p>第1条 为确保工厂进料的质量，保证产品质量的持续稳定性，特制定本规定。</p> <p>第2条 本规定适用于对原材料、外协加工品的检验入库等工作。</p> <p>第3条 质量管理部是进料检验的归口管理部门。</p> <p>第4条 质量管理部应根据产品先期质量策划时制订的质量控制计划编写进料检验指导书，其内容必须包括：检验方法；检验工具及其精度；抽样方法；评定统计方法；检验记录方式；注明可能需要提供的质量保证书；自检报告和验证方法；自检项目；检验样品名称、编号。</p> <p>第5条 在收到采购部发来的进料通知时，检验员必须检查来料检验通知单的料号、品名、规格是否与实物相符，如果不符合手续，可拒绝接收。</p> <p>第6条 来料检验通知单检查无误后，检验员应做以下检验准备工作。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根据通知单中的料号，调出该料号的规格档案，查阅来料检验规范书。 2. 准备必要的检验工具。 3. 调出来料检验履历表，以了解该供应商过去的交货质量情况。 <p>第7条 准备工作就绪，检验员进行检验工作，检验工作需在三日内检验完毕，但紧急用料可优先办理。检验时应注意以下几点。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 评估供应商提供的重要特性值的控制图和过程能力测定值报告。 2. 根据随机和分层原理抽取样品。 3. 检验完毕的样品需回归原位。 4. 参考来料的规格图样或零件承认书及标准品，正确使用检查仪器、工具进行检验。 <p>第8条 检验员依据检验结果判定允收还是拒收该批进料。若主要缺点与次要缺点均未达到拒收数，则此批为允收批，否则判为拒收批；未经承认的材料也视为拒收。</p> <p>第9条 进料检验结果的处理。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对检验合格的进料，检验员在外包装上贴合格标签，以示区别。 2. 对检验不合格的进料，检验员在物品包装上贴不合格的标签，并在“材料检验报告表”上注明不合格原因，经主管核示处理对策，并转采购部处理及通知生产部。 3. 生产部依据用料需求情况，决定是否召开材料需求决议会议。若需要特采，由采购部进行采购；若不需特采，则办理退货，由采购部开具“材料交运单”并附有关的“材料检验报告”呈主管签字后，凭此运送异常材料出厂。 <p>第10条 本规定由质量管理部制定，解释权归质量管理部。</p> <p>第11条 本规定自公布之日起实施。</p>					
编制日期		审核日期		批准日期	

修改标记		修改处数		修改日期	
------	--	------	--	------	--

5.5 制程质量管理体系

制度名称	制程质量管理体系			受控状态	
				编号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p>第1条 目的。为确保制程质量稳定，改善质量，提高生产效率，降低生产成本，特制定本制度。</p> <p>第2条 范围。本制度适用于原料投入经加工至装配成品过程的质量管控。</p> <p>第3条 责任。质量管理部门负责制程质量的管理工作，配合生产部做好制造生产工作。</p> <p>第4条 自检。1. 制程中每一位操作者均应对所生产的制品进行自检，有质量异常问题时应该及时解决，如遇特殊或重大异常时需及时报告，开立“异常处理单”，说明详细情况并上报部门主管和质量管理部门。</p> <p>2. 车间主管需督促所属员工实施自检，并随时抽查所属员工的制程质量，遇到异常情况及时处理。</p> <p>第5条 互检。</p> <p>1. 流水线生产作业实行下道工序接到上道工序的制品时，应检查上道工序产品的质量是否合格后再继续下道工序作业。若不符合，可拒绝接受在制品。</p> <p>2. 非流水线作业的，由车间主管对下属进行随时抽查。在条件允许的情况下两种方法同时使用。</p> <p>第6条 专检。</p> <p>1. 质量管理部门专职检验员对制程进行检查。</p> <p>2. 对于批量较大、工艺简单、不容易出问题的工序进行抽检。</p> <p>3. 对于原料特殊、价格昂贵、工艺复杂、容易出问题的工序进行全检。</p> <p>4. 产成品在入库时需要进行专检并在检查合格后方能入库。</p> <p>第7条 首件检查。操作人员确依操作标准操作，且于小批量产品的第一件加工完成后或大批量产品的10%完成后，必需须经过有关人员实施首件检查，检查合格后方能继续加工。</p> <p>第8条 不合格品赔偿。不合格品检修后需再经检查合格后才能继续加工。工厂关于制程中不合格品的赔偿规定如下。</p> <p>1. 非人为因素造成的不合格品，不得追究操作者的责任。</p> <p>2. 人为因素造成不合格品的，在自检中发现的，操作者承担超出不合格规定指标范围的30%~50%。</p> <p>3. 在互检中发现上道工序有不合格的，对上道工序操作人员给予加倍的赔偿处罚。</p> <p>4. 自检与互检均未发现质量问题却在专检中被检查出来的，同时追究自检与互检人员的责任。</p> <p>5. 产品因质量问题被退回时，对自检、互检和专检人员追究责任。</p> <p>第9条 异常处理</p>					

<p>1. 检验人员在制程中发现质量异常问题时，需立即采取措施并填写“异常处理单”通知相关领导与质检部门。</p> <p>2. 质量管理部门设立管理登记表登记并判定责任部门，通知其妥善处理。质量管理单位无法判断时，会同有关部门共同判定。</p> <p>3. 确定责任部门后，及时调查异常原因，拟定改善措施，经工厂总经理审批通过后实施。</p> <p>4. 质量管理部门对改善后的情况进行检查，如仍发现异常，则重新进行调查并拟定新的改善方案。</p> <p>第 10 条 填写“异常处理单”。相关人员在填写异常处理单时需注意以下内容。</p> <p>1. 非量产者不得填写。</p> <p>2. 同一异常已填单后 24 小时内不得再次填写。</p> <p>3. 需详细填写异常情况，并注明临时措施。</p> <p>4. 如所在部门为责任部门，则先确认责任后填写。</p> <p>第 11 条 制程分析。质量管理部开展抽查或全查，进行制程管理与分析，将资料反馈给有关部门。</p> <p>第 12 条 本制度由质量管理部制定，解释权归质量管理部门。</p>					
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

5.6 仪器量规管理办法

制度 名称	仪器量规管理办法			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p>第 1 条 目的。为确保检验仪器量规的精准，防止因仪器量规的误差而产生不合格品，并延长仪器量规的使用寿命，特制定本办法。</p> <p>第 2 条 范围。本办法适用于对工厂所使用的检验仪器的管理。</p> <p>第 3 条 实施要点。所有检验仪器量规均需建卡，并指定专人负责保管、使用、维护保养及校正。</p> <p>第 4 条 使用前培训。</p>					

1. 为使员工确实了解正确的使用方法，以及维护保养与校正工作的实施，凡有关人员均需参加培训，由质量管理部负责排定课程讲授。

2. 新进人员未参加培训前需使用检验仪器量规时，则由质量管理部指派专人带领其进行工作。

第 5 条 检验仪器量规的使用与摆放。

1. 检验仪器量规应放置于适宜的环境，避免阳光直接照射，且使用人员应依规范的使用方法实施检验。

2. 检验仪器、量规使用完后应将其放置于合适的盒中。如有附件，应将附件收集齐全后一同置于盒中。

第 5 条 检验仪器量规的维护与保养。

1. 检验仪器量规由使用人负责对其进行维护与保养。

2. 在使用前后应保持清洁切忌碰撞。

3. 定期维护保养并做记录。

4. 检验仪器量规如发生功能失效或损坏等异常现象，应及时送请专门技术人员修复。

5. 久不使用的电子仪器，宜定期插电开动。

6. 一切维护保养工作以本工厂现有人员实施为原则，若限于技术上或特殊方法而无法自行实施时，则委托设备完善的其他机构协助，但需要提供维护保养证明书或其相当的凭证。

第 6 条 检验仪器量规的校正。

1. 定期校正。质量管理部依校正周期，排定日程进行校正。

2. 临时校正。使用人在使用时或质量管理部在巡回检验时发现检验仪器、量规不精准，应立即校正。

3. 检验仪器、量规如功能失效或损坏，经修复后，必须先校正才能使用。

4. 检验仪器、量规经校正后，若其精密度或准确度仍不符实施需要，应立即送请专门技术人员修复。

5. 若因技术上或设备上的困难，而无法自行校正者，则委托设备完善的其他机构代为校正，但需提供校正证明。

第 7 条 检验仪器量规的换新。检验仪器、量规经专门技术人员鉴定后，认为必须以旧换新的，以及因检验工作实际的需要，必须新购或增置的，得由质量管理单位依本工厂请购规定请购。

第 8 条 本办法由质量管理部制定，解释权归质量管理部所有。

第 9 条 本办法自颁布之日起执行。

5.7 成品质量检验制度

制度	成品质量检验制度			受控状态	
名称				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p style="text-align: center;">第 1 章 总 则</p> <p>第 1 条 为加强工厂成品质量管理，确保工厂产品的质量符合客户质量要求，特制定本制度。</p> <p>第 2 条 成品质量检验包括成品入库质量检验和成品出货质量检验两个方面。</p> <p>第 3 条 成品质量检验工作由质量管理部负责，生产部、仓储部配合。</p> <p style="text-align: center;">第 2 章 入库质量检验</p> <p>第 4 条 成品入库时，质检员应对其进行质量检验，检验项目包括以下几项。</p> <p>1. 产品功能。</p>					

2. 产品外观。
3. 产品结构。
4. 尺寸检验（安装尺寸，连接尺寸）。
5. 易于检验的性能。
6. 包装及包装物。

第5条 入库检验要求

1. 质检员按照产品标准或检验作业指导书规定的入库验收项目，逐条、逐项进行检验。
2. 检验随产品供应的附件、备件。
3. 核对和验收产品的合格证以及其他质量证明文件、随机技术文件。
4. 检验产品的包装与包装质量。
5. 成品验收检验的记录应齐全、准确。

第6条 入库检验程序。

1. 生产车间将待检品送至最终检验区，质检员核对入库单与待验品的料号及品名是否一致。
2. 质检员依成品入库单的料名、品名，调出该产品的检验标准；准备必要的检验设备与工具。
3. 质检员以每一种包装作为一个检验批进行抽检。
4. 质检员依照检验标准检验允收后，在该批上粘贴“最终检验允收标签”，并在查检表上填写检验结果；质检员核对允收数量及品名后，在入库单的质管栏签名或盖章。
5. 质检员依照检验标准检验后，在符合退货规定的检验批上粘贴最终检验拒收标签，并填写最终检验抽检不良品分析表，连同拒收批产品退回生产车间。

第3章 出货质量检验

第7条 工厂按客户的订单要求出货时，质检员应对要发出的成品进行质量检查，检验内容包括以下几项。

1. 检查产品是否变形、受损，配件、组件、零件是否松动、脱落、遗失。
2. 测试产品是否符合规格，零配件尺寸是否符合要求，包装袋、盒、外箱尺寸是否符合要求。
3. 检验产品物理的、化学的特性是否产生变化及对产品的影响程度。
4. 在模拟状况下和破坏性试验状态下，检测产品寿命期限。
5. 测定产品抗拉力、抗扭力、抗压力、抗震力等方面是否符合产品质量要求。
6. 检查产品的包装和标识，具体包括以下内容。
 - （1）产品的包装方式、包装数量、包装材料的使用、单箱装数量。
 - （2）标志纸的粘贴位置、标志纸的书写内容、外箱的填写格式。
 - （3）纸箱外包装的品检“合格”印章。

<p>第 8 条 质检员依据产品质量标准判定抽检中出现的不合格品数量，对无法判断的产品，填写质量抽检报告连同不合格样品交质检主管判定。质检员根据仲裁结果确定不合格品的数量。</p> <p>第 9 条 质检员以书面形式通知生产部按查验出来的不合格品进行补救、返修或返工。</p> <p>第 10 条 质检员对存在的严重不合格产品应及时填写“报废申请单”交质检主管，经其批准后的报废品，由仓储部运到废品区进行处理。</p> <p>第 11 条 质检员检验完毕后，应及时填写“成品出货检验报告”交质检主管签批，并将此期间产生的所有表单一起交质量管理部存档。</p> <p style="text-align: center;">第 4 章 附 则</p> <p>第 12 条 本制度由质量管理部拟定，经总经理批准后实施。</p> <p>第 13 条 本制度自颁布之日起实施。</p>					
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

5.8 不合格品管理制度

制度 名称	不合格品管理制度			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p>第 1 条 目的。为对进料过程、制造过程及交付后的产品发生的不合格品进行识别与控制，减少成本损失，提升产品质量，特制定本制度。</p> <p>第 2 条 范围。本制度适用于对批量不合格的原辅材料、半成品和成品的管理。</p> <p>第 3 条 责任权限。工厂质量管理部门负责不合格品的控制与管理工作，并监督生产部门对不合格品的返工、筛选、标识和隔离工作。</p> <p>第 4 条 不合格品来源分类。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 进料检验不合格品。 2. 制程检验不合格品。 3. 成品检验不合格品。 					

4. 客户投诉或退货品。

第5条 不合格品的评审。

1. 发现不合格品后，由发现部门填写“不合格品处理报告单”，由工厂质量管理部负责组织有关部门进行评审。

2. 进行不合格品的评审时应分析原因，制定处理方案，填写“不合格品处理报告单”，由参与评审人员签字认可后，报主管副总审批，对影响重大的不合格品的评审意见，需报工厂总经理审批。

第6条 不合格品的处理方式。

不合格品的处理方案包括以下四种方式。

1. 返工或返修。

2. 让步接收。

3. 降级使用。

4. 拒收或报废。

第7条 进料不合格品的识别和处理。进货料不合格品的鉴别、标识由质量管理部质检员负责，检验员在不合格物料上用记号笔或“不合格”标签直接在物料上做标记，仓库将其放置于不合格品区。同时，检验员在《物料检验报告单》上写明不合格原因后，按下列方式处理。

1. 不合格品作拣用处置的，由检验员依据有关要求进行全面检查并记录，拣出的不合格品做让步或退货处理。

2. 不合格品做让步接受处置的，由责任部门或生产部门在“物料检验报告单”上提出让步品的使用数量和使用期限申请，经质量管理部和生产部同意后，报主管副总审批。

3. 不合格品作退货处置的，按下述方式执行。

(1) 整批退货。

(2) 被判为废品的，直接开具报废单，并做相应标识。

(3) 被判为返工或返修品的，由责任方自行负责，返工或返修后，需按另一个交货批重新提交检验（可不另外填写报检单）。

第8条 制程不合格品的识别和处理。制程不合格品的鉴别、标识、隔离由质检人员负责，不合格品的处理方法如下。

1. 首件不合格时，转生产部门分析原因，并停止生产。生产部门实施纠正措施后，再进行首件确认，合格后方可生产。

制程巡检中发现的不合格品，应及时反馈给不合格生产部门，责令其改善。出现以下三种情况之一时需开具“异常反馈单”。

(1) 不良品持续生产 30 分钟。

(2) 不良品占总数的 20%或报废率达 5%。

(3) 现场管理人员改善无力或拒绝改善时。

2. 制程中所产生的不合格品，需将其标示好放置于不合格品区，确认其不合格性质给予处理。

3. 在转序检验中发现的不合格品，应立即将其隔离，确认其不合格性质进行处理。

第 9 条 成品不合格识别和处理。

根据工厂的检验标准，成品检验不合格时，需确认其不合格性质，交不合格品生产部门返工、返修。在仓储过程中产生或发现的不合格品，应立即将其隔离，确认不合格性质进行处理。

第 10 条 交付或开始使用后发现的不合格品。

对已交付或开始使用后发现的不合格品，退回后再经质量管理部检验确实不合格时，确认不合格性质并按照工厂退货相关规定进行处理。

第 11 条 不合格品信息处理。有关部门在进货、制造和交付后的产品发生不合格品时，应查明原因，把出现批量不合格品、不合格品率超出工厂规定的指标值、异常的不合格现象等信息，及时填写“质量信息处理单”上报质量管理部门，必要时执行纠正和预防措施。

第 12 条 不合格品处理的验证。质量管理部门负责组织有关部门对不合格品的处理结果进行验证，填写“不合格品处理报告单”，由参与验证人员签字，并报主管副总审批，验证合格后，关闭“不合格品处理报告单”。

第 13 条 不合格品的控制分析。质量管理部负责将不合格品的控制情况，每月及时上报相关领导。在每次评审前，质量管理部要对工厂不合格品控制情况进行汇总分析，编制“不合格品控制分析报告”，提交评审。

第 14 条 本制度由质量管理部制定，解释权归质量管理部所有。

第 15 条 本制度自公布之日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

5.9 质量文件管理办法

制度 名称	质量文件管理办法			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	

第 1 条 目的。为使质量管理部文件、资料和质量记录的保管、使用和管理工作规范化，保证质量管理工作的顺利进行，特制定本办法。

第 2 条 范围。本制度适用于质量管理部文件、资料和质量记录的保管、使用和管理相关工作。

第 3 条 责任。质量管理部文件、资料和质量记录的保管、使用和管理由质量管理部专门人员负责。

第 4 条 解释。

1. 文件，指工厂下发质量管理部以及质量管理部制定的文件，包括技术性文件和行政性文件。

2. 资料，指文件以外的技术资料，包括仪器设备使用说明书，外来的标准、资料等。

3. 质量记录，包括以下两种。

(1) 与质量体系运行有关的记录，包括质管部现场工艺监督记录、质量体系评审记录、质量内部审核记录、纠正和预

防措施记录等。

(2) 与产品、原料质量有关的记录，包括进货检验记录、过程检验记录、最终检验记录和报告以及测试记录和报告、不合格品报告、紧急放行记录等。

第 5 条 文件、资料的管理。

1. 质量管理部负责文件和资料的收发、保管和定期归档，对文件和资料要及时整理，做好编目、分类、保管、存放。收发时要登记，及时地将文件、资料送达需要的场所。

2. 现场使用的文件、资料要保证现行有效，作废文件要及时收回。借阅文件、资料要严格登记，并限定借阅时间。

3. 复印文件、资料要填写“文件复印、打印、传真申请单”，并经部门经理签字同意。

第 6 条 质量记录管理。

1. 质量管理部指定专人负责有关质量记录的收集、整理、编目、保管、存放和每年定期归档工作。

2. 填写质量记录时，要做到填写正确、字迹清楚、签署完整和能够准确识别。

3. 对质量记录要妥善保管，防止损坏和丢失。

4. 外单位查阅质量记录时要征得部门经理的同意。

第 7 条 本办法由质量管理部制定和检查，解释权归质量管理部所有。

第 8 条 本办法自公布之日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

第 6 章 工厂作业方式管理

6.1 5S 活动检查及奖惩办法

制度 名称	××工厂 5S 活动检查及奖惩办法			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p style="text-align: center;">第 1 章 总则</p> <p>第 1 条 目的。为使 5S 活动持续有效地运行，维持工厂良好的环境，特制定本办法。</p> <p>第 2 条 范围。本办法规定了 5S 活动检查办法的基本规则，适用于本工厂所属各区域及相关场所。</p> <p>第 3 条 检查种类。</p> <p>1. 工厂 5S 推行小组检查。</p> <p>2. 责任区内部检查。</p> <p>3. 班组检查。</p> <p>4. 员工自查与互查。</p> <p>第 4 条 责任。</p> <p>1. 工厂巡回检查，由工厂 5S 推行委员会进行现场 5S 日常巡回检查。</p> <p>2. 责任区域内部检查，由工厂各责任区责任人进行现场 5S 日常巡回检查。</p> <p>3. 班组检查，由各个责任区域内的班组进行现场 5S 日常巡回检查。</p> <p>4. 员工自查与互查，由员工本人检查。</p> <p style="text-align: center;">第 2 章 检查实施</p> <p>第 5 条 检查标准。5S 推行委员会根据检查对象的工作性质制定检查标准：</p> <p>1. 根据区域类别分为科室、生产、库房、后勤四类。检查时，各责任区域可根据区域内班组的类别参照相关的检查标准。</p> <p>2. 根据检查 5S 责任的对象不同，生产类分为车间、班组、员工三个层次。</p>					

3. 5S 推行小组、各责任区域、班组可根据工作特点的不同，制定 5S 日常巡回检查表相关内容。

第 6 条 检查工具的准备。

1. 检查档案夹准备。
2. 检查表准备。
3. 检查记录表准备。
4. 检查细则。

第 7 条 5S 检查考核体系。5S 检查考核体系如下表所示。

5S 检查考核体系

级别	检查组	检查对象	检查方式	检查频率	检查内容
工厂	5S 推行小组	全工厂	工厂全面现场	每月两次	1. 制度和标准执行情况 2. 现场检查
责任区域	区域各负责人	区域内	区域现场	每周一次	1. 制度和标准执行情况 2. 现场检查
班组	班组长	班组员工	班组现场	每天一次	现场检查
员工	员工个人	员工个人	现场自检互检	日常工作	现场检查
备注					

第 8 条 5S 检查考核表。5S（整理、整顿、清扫、清洁、素养）检查考核，分别如下表所示。

整理检查考核表

项次	检查项目	检查状况	评分标准	得分
1	通道	有很多物品或脏乱	0	
		虽能通行但要避开，不能正常通行	1	
		放物品超出通道	2	
		超出通道，但有警示牌	3	
		畅通，整洁	4	
2	工作场所的设备	一个月以上未用的物品杂乱堆放	0	
		角落放置不必要的物品	1	
		放半个月以后要用的物品，且紊乱	2	
		一周内要用，且整理好	3	
		3 日内使用，且整理得很好	4	
3	办公桌上	不使用的物品杂乱堆放	0	

	下及抽屉	半个月才用一次的也有	1		
		一周内要用，但过多	2		
		当日使用，但杂乱	3		
		桌面及抽屉内之物品均为当日使用，且整齐	4		
4	料架	杂乱存放不使用的物品	0		
		料架破旧，缺乏整理	1		
		摆放不使用的物品，但较整齐	2		
		料架上的物品整齐摆放	3		
		摆放物为近日用，很整齐	4		
5	仓库	塞满物品，人不易行走	0		
		物品杂乱摆放	1		
		有定位规定，但没被严格遵守	2		
		有定位，有管理，但进出不方便	3		
6	计算机 文件夹	私人文件与公用文件混杂，无用、重复、过期文件充斥其间	0		
		有所整理，但较为紊乱	1		
		文件按照分类进行存储，排列较为整齐	2		
		文件归类整齐、标识明确、易于查找，且对重要的旧文件进行备份	3		
合计					
备注					

整顿检查考核表

项次	检查项目	检查状况	评分标准	得分
1	设备 机器 仪器	破损不堪，不能使用，杂乱放置	0	
		不能使用的集中在一起	1	
		能使用、较脏乱	2	
		能使用，有保养，但不整齐	3	
		摆放整齐、干净，呈最佳状态	4	
2	工具	不能用的工具杂放置	0	

		勉强可用的工具多	1		
		均为可用工具，但缺乏保养	2		
		工具有保养，有定位放置	3		
		工具采用目视管理	4		
3	零件	不合格品与合格品堆放在一起	0		
		不合格品虽没及时处理，但有区分及标示	1		
		只有合格品，但保管方法不好	2		
		保管有定位标示	3		
		保管有定位，有图示，任何人都很清楚	4		
4	图纸作业 标示书	过期与正使用的物品杂放在一起	0		
		不是最新的，且随意摆放	1		
		是最新的，但随意摆放	2		
		有卷宗保管，但无次序	3		
		有目录、次序且整齐，任何人很快能使用	4		
5	文件档案	零乱放置，使用时没法找	0		
		虽显零乱，但可以找得到	1		
		共同文件被定位，集中保管	2		
		以机器处理而容易检索	3		
		明确定位，使用目视管理，任何人都能使用	4		
合计					
备注					

清扫检查考核表

项次	检查项目	检查状况	评分标准	得分
1	通道	有烟蒂、纸屑、铁屑及其他杂物	0	
		虽无脏物，但地面不平整	1	
		有水污、灰尘	2	
		早上有清扫	3	
		用拖把清洁并定期打蜡，保持光亮	4	
2	作业场所	有烟蒂、纸屑、铁屑及其他杂物	0	
		虽无脏物，但地面不平整	1	

		有水污、灰尘	2		
		零件、材料、包装材料存放不妥	3		
		使用拖把清洁并定期打蜡，保持光亮	4		
3	办公桌 作业台	文件、工具、零件很脏乱	0		
		桌面、作业台布满灰尘	1		
		桌面、作业台面虽干净，但破损未修理	2		
		桌面、作业台面干净整齐	3		
		桌面、椅子及四周均干净亮丽	4		
4	门窗 墙板 天花板	任凭破烂，没有处理	0		
		破烂但仅做应急简单处理	1		
		乱贴乱挂不必要的东西	2		
		还算干净	3		
		干净亮丽，很舒爽	4		
5	设备 工具 仪器	生锈	0		
		虽无生锈，但有油污	1		
		有轻微灰尘	2		
		保持干净	3		
		使用中有防止不干净的措施，并随时清理	4		
合计					
备注					

清洁检查考核表

项次	检查项目	检查状况	评分标准	得分
1	通道 作业区	没有划分	0	
		有划分	1	
		划线感觉尚可	2	
		划线清楚，地面有清扫	3	
		通道及作业区感觉很舒畅	4	
2	地面	有油或水	0	
		有油污或水，显得不干净	1	
		不是很平	2	

		经常清理，没有脏物	3	
		地面干净亮丽，感觉舒服	4	
3	办公桌 作业台 椅子 架子	很脏乱	0	
		偶尔清理	1	
		虽有清理，但还显脏乱	2	
		自己感觉很好	3	
		任何人都会觉得很舒服	4	
4	洗手台 厕所等	容器或设备脏乱	0	
		破损未修补	1	
		有清理，没异味	2	
		经常清理，没异味	3	
		干净亮丽，还加以装饰，感觉舒服	4	
5	储物室	阴暗潮湿	0	
		虽阴湿，但可通风	1	
		照明不足	2	
		照明适度，通风好，感觉清爽	3	
		干干净净，整整齐齐，感觉舒服	4	
合计				
备注				

第8条 检查组工作细则。

1. 5S推行小组依据每月工厂5S值班计划，参照检查内容每月两次对所划分的责任区域进行全面检查。任何5S推行小组检查人员不得借故缺席，有特殊情况，可申请他人代为值班，但替代人由其自行协商。
2. 责任区内部检查由各责任区域负责人自行组织实施，参照相关检查标准每周对所在责任区的班组进行检查。
3. 班组检查由班组长组织实施，参照相关检查标准每天对所在责任班组进行检查。
4. 日常工作期间随时进行员工个人自检与互检。

第3章 检查结果

第9条 检查结果处理

1. 5S推行小组在检查时，对检查发现的问题应明确记录在5S巡回检查记录表上，并交由责任班组长或区域负责人加以确认。

2. 若遇相关负责人缺勤或否认既成事实, 5S 推行小组组长有权判定并形成相关记录。

3. 能当场整改的, 检查者有权责令其立即纠正; 若不能当场整改的, 应开具 5S 整改通知书限期整改, 同时 5S 推行委员会在编制 5S 检查内容时, 将其列为检查项目, 加以跟踪监督。

第 10 条 检查情况公示。

1. 5S 推行小组的值班主任于每次检查后的次日, 将形成结果的检查表上报到工厂 5S 推行委员会秘书处汇总。

2. 5S 推行委员会执行秘书将前一天巡查的问题、责任区域、责任人、值班主任、检查得分、整改状况等情况加以统计或汇总, 每天定时通过公布栏加以公示。

3. 责任区内部检查及各班组长自我检查也可参照同样办法在现场看板上予以公示。

第 4 章 考核与奖惩

第 11 条 考核得分规定。

1. 5S 检查得分作为各责任区责任人每月绩效考核表中的 5S 得分。

2. 责任区内部检查月均分作为各班组长每月绩效考核表中的 5S 得分。

3. 班组内部检查月均分作为员工每月绩效考核表中的 5S 得分。

第 12 条 申诉。任何被检查人或班组如对 5S 检查结果有异议, 可向工厂 5S 推行委员会进行申诉, 由主任委员最后裁决, 但不得借故向值班主任做无休止的纠缠。

第 13 条 奖惩办法。

奖惩以 5S 推行小组巡查的平均得分为准, 以“月”为单位分别加以统计进行奖惩。奖金由主任委员或工厂领导颁发。部门内部检查的奖惩事项由本部门自行制定, 并报工厂 5S 推行委员会备案。

1. 对在工厂巡查活动中工作表现突出的区域、班组, 5S 推行委员会根据各区域、各班组的问题汇总数进行集体评议, 授予“5S 先进集体”锦旗一面, 并发给相应的奖金。奖金按 30 元 \times n 定, n 为区域内员工人数; 对工作表现落后的班组, 悬挂“5S 加油队”黄旗, 意在鞭策和促进。

2. 对在工厂检查活动中工作表现突出的人员, 经 5S 推行委员会集体评议, 授予“5S 优秀员工”荣誉称号, 并发给奖金 100 元。

3. 对检查中所暴露的问题, 推行委员会将汇总分发给有关部门进行限期整改, 一次不改的将对责任人处以罚款 20 元, 两次不改的将对责任人处以罚款 50 元, 连续三次不改或整改效果不明显的, 将对责任人和当事人处以罚款 500 元。

第 14 条 本办法由总经理办公室制定, 解释权归总经理办公室所有。

第 15 条 本办法自颁布之日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

6.2 废弃物处理管理规定

制度 名称	废弃物处理管理规定			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	

第 1 条 目的。为保护作业环境，减少污染，顺利、有效地推行 5S 活动，特制订本规定。

第 2 条 范围。本办法适用于工厂废弃物的分类、存放和标识等工作。

第 3 条 责任。

1. 各责任区负责对本责任区产生的一般废弃物和危险废弃物进行控制并加以分类标识，集中回收。
2. 后勤部门负责联系回收工厂并将各部门的废弃物进行分类回收。

第 4 条 废弃物处理

废弃物分为一般废弃物与危险废弃物，其处理办法如下表所示。

废弃物处理办法一览表

类别	废弃物细分	责任部门	处理办法
一般 废弃 物	办公活动产生的废包装材料、废旧纸张和报纸、办公垃圾等	所在部门	集中存放，清洁工每天进行清理
	生产活动中产生的废弃包装物、废边角料以及各种生产垃圾等	所在部门	集中存放，清洁工每天进行清理
	实验活动中产生的玻璃仪器、无毒废液、实验垃圾等	所在部门	集中存放，清洁工每天进行清理
	员工食堂的剩饭剩菜、除油烟系统收集的动植物油、生活垃圾等	食堂	统一管理，并由专人负责回收处理
	员工宿舍产生的生活垃圾等	后勤部	集中存放，清洁工每天进行清理
危险 废弃 物	办公室活动产生的废旧灯管、电池等	1. 所在部门分类存放 2. 后勤部进行回收	1. 办公活动、生产活动和实验活动产生的危险废弃物，由生产废弃物的部门进行分类存放，做好标识，并运送到指定区域 2. 挥发性大的废液，用有盖的容器盛装，不得直接从洗手池或下水道排出 3. 所有的危险品废弃物，由后勤联系有资质的回收工厂做回收处理
	生产活动产生的废机油及其污染物、废旧危险化学品包装物、废溶剂、废油漆及其污染物等		
	实验活动产生的危险废液、混有危险化学品包装物、布袋等		
	生产活动产生的废旧灯管、废电池等		

备注：各种报废设备以及报废产品的处理需经工厂 5S 会议集体研究或经主任委员批准

第 5 条 尽量避免生产废弃物。工厂各部门应遵循不生产废弃品的原则，尽量回收、利用废弃物，把好质量关，不省工，

<p>不浪费，充分利用每一种资源。</p> <p>第 6 条 本规定由工厂 5S 推行委员会制定，解释权归 5S 推行委员会所有。</p> <p>第 7 条 本规定自颁布之日起执行。</p>					
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

第 7 章 工厂物料成品仓储管理

7.1 物料入库管理规定

制度 名称	物料入库管理规定			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	

第1条 目的。为规范物料入库管理相关工作，保证仓库和库存物料的质量与数量，更好地为工厂经营管理服务，结合工厂的实际情况，特制定本规定。

第2条 范围。本制度适用于物料的入库相关工作。

第3条 责任。工厂仓储部负责的物料入库手续的办理及仓储管理工作，各部门配合其工作。

第4条 入库库位准备。仓储部人员在接到入库通知后，需要做好入库物料的库位准备工作，需本着安全、方便、节约的原则使库位安排合理化、科学化，尽可能缩短接收、入库的时间。

第5条 入库手续办理。

1. 物料抵库后，仓储部人员按照已核准的“订货单”仔细核对物资的品名、规格、型号、数量及外包装是否完好无损。
2. 通知质量管理部门对物料进行检验，接到其合格通知后办理入库手续。
3. 核对各单据无误后将到货日期及实收数量填记于“订货单”，同时开具“入库单”办理入库手续。

第6条 物料质检。质检部接到物料到货通知后，依照工厂的质量标准和质检规范进行质检。

1. 质检合格的，质检部出具质检合格报告，仓储部依此办理入库手续。
2. 质检不合格的，采购部根据采购合同的约定进行处理。

第7条 异常处理。

1. 交货数量超过“订购量”部分应予退回，超过量较小的，在征得请购部门经理和相关采购人员同意后验收入库，并备注超交数量。

2. 交货数量未达订购数量时，以补足为原则，但经请购部门主管同意的，可免补交。若需补足时，仓储部需通知采购部进行处理。

3. 如发现单货不符、外包装破损或其他质量问题，仓储部人员需及时向仓储主管报告，同时通知部门、采购部和供应商，共同去现场鉴定，必要时拍照记录。单货不符的物料不得接受，如采购部门要收下该物资时，仓储部人员需及时上报上级，并于单据上注明实际收货情况，由采购部签字确认。

4. 物料抵库但仓储部尚未收到“订货单”时，仓储部人员应先询问采购部门，确认无误后方可办理入库手续。

5. 库管人员必须根据入库产品的实际情况如实登记入库台账，不得挂虚账，要保证账物相符。

第8条 入库物料的搬运。

1. 仓储部人员需监督搬运人员将每批入库单开出的数量和相同物料汇总，分批送到预先安排的货位上，要进一批清一批，严格防止物料互窜和数量溢缺。

2. 对于批次多批量小的入库物料，分类工作由仓储部人员在单货核对、清点件数过程中同时进行，也可将分类工作结合在搬运时一起进行。

3. 对于批量大有包装且需机械操作方可入库的物料，要争取送货单位的配合，提高工作效率。

第9条 入库登记与编号。

<p>1. 检验后将物料进行分类、分库并按规定的地距、墙距、垛距、顶距等整齐码放，同时要认真查抄入库号码，填写入库号码单，登记台账。</p> <p>2. 每日业务终了，库管人员需要及时将入库号码单报至统计员处输入计算机。</p> <p>第 10 条 物料入库存放。</p> <p>仓储部依仓储空间规划，按物料品种、规格、型号等结合仓库条件分门别类进行堆放，要做到作业和盘点方便、货号明显、成行成列、文明整齐。</p> <p>第 11 条 本规定由仓储部制定，解释权归仓储部所有。</p> <p>第 12 条 本规定自颁布之日起执行。</p>					
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

7.2 成品入库管理规定

制度 名称	成品入库管理规定			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p>第 1 条 目的。为加强成品入库管理，保证成品的质量与数量，特制定本规定。</p> <p>第 2 条 范围。本制度适用于工厂成品入库相关事项。</p> <p>第 3 条 责任。工厂成品的入库作业由仓储部负责，成品入库检验由质量管理部质检人员负责。</p> <p>第 4 条 成品入库准备。</p> <p>1. 熟悉入库成品。仓储部人员应了解掌握将入库成品的规格、数量、包装、体积、到库时间等相关信息。</p>					

2. 库位准备。仓储部人员对仓库进行清理，对于使用重型设备操作的成品，要事前准备好货位。

3. 验收准备。仓储部人员根据工厂的仓储制度和成品的具体情况，准备验收所需的用具等。

4. 单证准备。仓储部人员将成品入库所需的单证、记录等预备妥当。

第5条 成品验收

1. 成品到达仓库后，仓储部人员核对相关单证，核对品名、规格、数量等是否与成品相符。

2. 仓储部人员会同质量管理部质检人员按照工厂质检规范对产品进行检查，经检查通过后，仓储人员会签入库单，办理成品入库手续；不合格的，通知生产部领回返工或根据具体情况请示相关领导处理。

第6条 成品入库凭证。

1. 生产部门开立一式二联的“进库明细表”，连同成品送至仓储部，经仓储部收货人员签收并存放于指定库位后，第一联送回生产部门存查，第二联由仓储部收货人员持回凭以核对“成品入库单”。

2. 生产部门依当日的“进库明细表”汇总编制“成品入库单”，送仓储部核对签认后第一联送财务部，第二联送仓储部据以转记“成品库存日（月）表”，第三联送回生产部门。

第7条 成品入库异常处理。

1. 数量不符。仓储部发现成品数量不符时，应立即上报仓储主管并通知生产部门，经协商确定后，补齐成品或注明数量更改后办理入库。

2. 质量不合格。质量不合格的，通知生产部领回返工，经质检人员验证作废的，按作废的流程办理，并上报主管副总，提出相应的处罚建议。

第8条 成品入库搬运。

仓储部人员须需监督搬运人员将每批入库单开出的数量和相同物料汇总，分批送到预先安排的货位上，要进一批清一批，严格防止成品互窜和数量溢缺。

第9条 入库登记与编号。

1. 仓储部人员应根据成品入库的实际情况与数量进行登记，保证账物相符。

2. 对入库的不同品种的成品应根据规定进行编号处理并置于相应的位置，便于查找与盘点。

3. 每日下班之前仓储部人员需要将本工作日的成品入库台账报于统计员，由统计员负责输入计算机。

第10条 物料入库存放。

仓储部人员依仓储空间规划，按成品品种、规格、型号等结合仓库条件分门别类进行堆放，要做到作业和盘点方便、货号明显、成行成列、文明整齐。

第11条 成品入库资料管理。

仓储部人员及时将入库资料进行汇总和整理，并将报表送部门主管或相关部门审核、存档。

第12条 本规定由仓储部制定，解释权归仓储部所有。

第 13 条 本规定自颁布之日起执行。					
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

7.3 入库物品验收规范

制度 名称	入库物品验收规范			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p style="text-align: center;">第 1 章 总则</p> <p>第 1 条 目的。为规范工厂入库物品的验收工作，提高物品的质量，减少工厂的损失，特制定本规范。</p> <p>第 2 条 范围。本规范适用于工厂各类物品（包括进料、成品）入库的质量检验管理。</p> <p>第 3 条 职责范围。</p> <p>1. 入库物品的质检工作由质量管理部质检人员负责。</p> <p>2. 仓储部人员、采购部人员配合。</p> <p style="text-align: center;">第 2 章 进料检验</p>					

第4条 进料检验准备。

1. 仓储部人员按供应商、物料类别及交货日期分别依序排列存档，并于入库前安排好存放的库位以便于收料作业。
2. 等待检验的物料必须于物料的外包装上贴材料标签并详细注明材料号、品名、规格、数量及到货日期，且存放于“待验区”内，以区别与已检验区别物料的。

第5条 进料检验。

1. 质量管理部质检人员会同仓储部人员、采购部人员依“装箱单”及“采购单”开柜（箱）核对材料名称、规格并清点数量。发现所载的材料与“装箱单”或“采购单”所记载的内容不同时，通知采购部处理。
2. 物料发生倾覆、破损、变质、受潮等异常时，经初步计算损失将超过_____元以上者（含），仓储部人员即时通知采购部人员联络供应商前来处理或联络公证处前来公证，并尽可能维持原状态以利于公证作业。对于供应商确认或经公证的原材料，交由采购部开立“退货单”呈采购部经理核示后，办理退货。
3. 质检人员按照进料的性质和种类，根据工厂的质量标准，对物料进行质检。

第6条 进料检验结果处理。

1. 检验合格的材料，质检人员于外包装上贴合格标签，以示区别，仓储部人员再将合格品入库定位。
2. 不符合验收标准的材料，质检人员在物品包装贴上不合格的标签，并注明不合格原因，上报部门主管，并根据部门主管的指示处理并转采购部门处理。
3. 对于检验不合格的材料退货时，采购部人员应填写“退货单”并检附有关的“材料检验报告表”，呈部门主管签认后，组织、协调退货事宜。

第3章 成品入库检验

第7条 成品检验准备。

1. 仓储部人员应于成品入库前安排好存放的库位，同时质检人员需进行成品入库质检。
2. 等待检验的成品必须于成品的外包装上贴材料标签并详细注明成品号、品名、规格、数量等，且存放于“待验区”内，以区别检验区别成品的。

第8条 成品检验。

1. 仓储部人员会同质检人员依“成品入库单”核成品名称、规格并清点数量。如果成品与“成品入库单”所记载的内容不等时，通知生产部门协调处理。成品数量不符的，生产车间补齐或返回差异数量的成品，或经上级主管同意后更改成品入库单上的数量。
2. 质检人员按照成品的工艺性质和种类，根据工厂的质量标准对成品进行质检。检验合格的，填写入库单，然后办理入库手续。

第9条 成品检验结果处理。

1. 质检合格的成品，质检人员于外包装上贴合格标签，以示区别，仓储部人员再将合格品入库定位。

2. 不符合验收标准的成品，质检人员在物品包装贴上不合格的标签，并注明不合格原因，上报主管。根据上级主管的指示处理并转生产部门处理。

3. 质检人员会同生产部等相关人员对不合格品进行会检，如果不合格品可返工再生产的，通知生产部门领回不合格品进行返修，返修后重新进入质检流程。

4. 经质检人员确认不合格品为废品或残次品无法返修的，由质检人员拟定处理意见，报主管领导审批后处理。

第 4 章 检验资料整理

第 10 条 检验资料收集整理。物品入库检验后，仓储人员登记入库台账，汇总检验报告、检验单证等，以备日后查询，同时也作为相关部门人员绩效考核的依据。

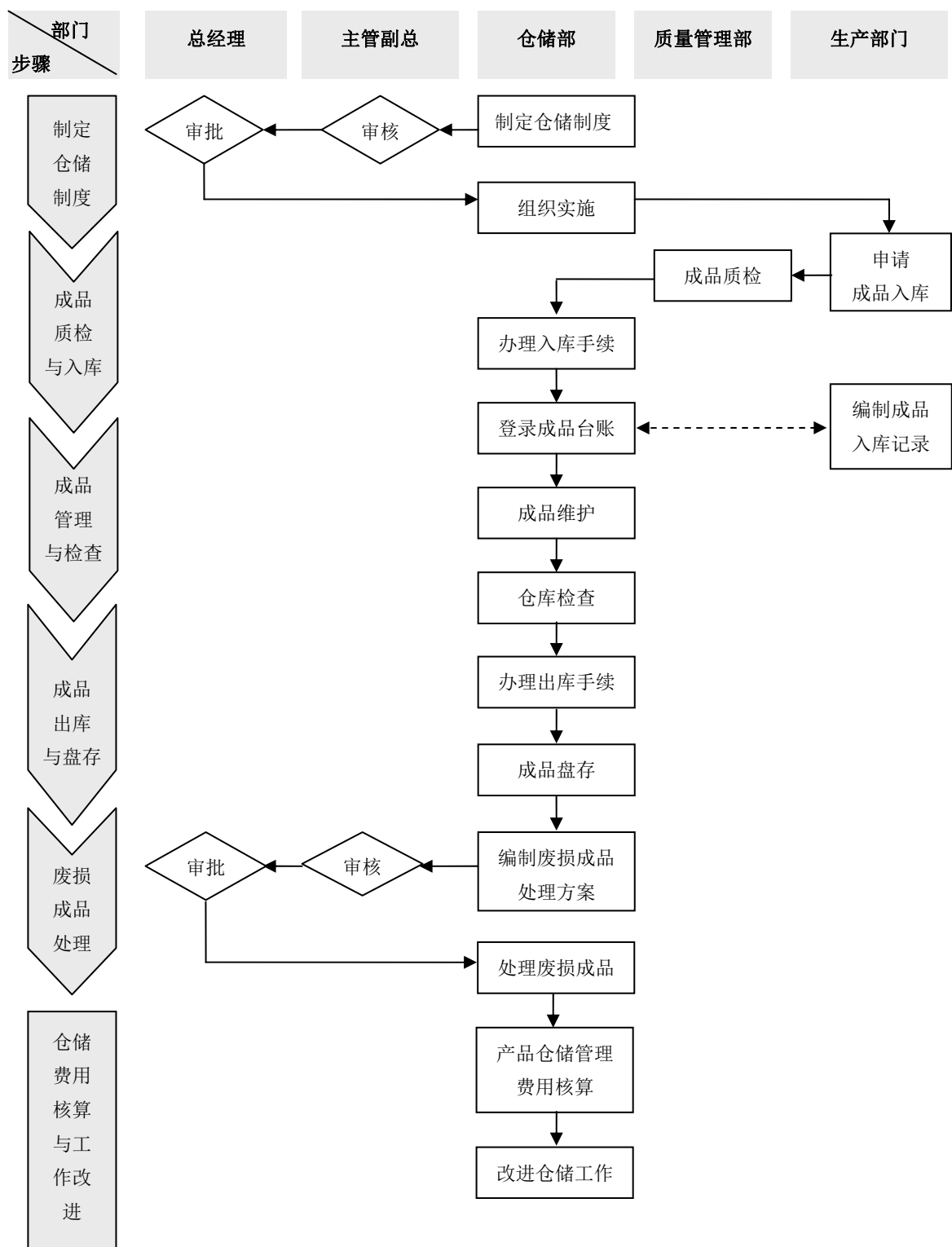
第 5 章 附则

第 11 条 本规范由仓储部制定，解释权归仓储部所有。

第 12 条 本规范自颁布之日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

7.4 产品仓储管理流程



7.5 仓库规划管理制度

制度 名称	仓库规划管理制度	受控状态	
		编 号	

执行部门		监督部门		考证部门	
<p style="text-align: center;">第 1 章 总则</p> <p>第 1 条 目的。为使仓库管理规范，科学合理地规划储位，使仓库使用面积最大化，根据工厂的具体情况，特制定本制度。</p> <p>第 2 条 范围。本制度适用与工厂各仓库的规划使用工作等事宜。</p> <p>第 3 条 责任。仓储部负责仓库的规划使用相关工作。</p> <p>第 4 条 解释。仓库区域根据用途不同，可分为储存区、行政生活区。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 储存区主要包括库房、库棚、通道等。 2. 行政生活区为仓储部办公地点和生活区域。 <p style="text-align: center;">第 2 章 仓库规划与设计</p> <p>第 5 条 仓库规划原则。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 符合作业流程。 2. 减少搬运距离。 3. 减少无效工作。 4. 合理利用空间。 5. 安排配套设施。 6. 注重仓库安全。 <p>第 6 条 仓库有效面积。仓储部人员需掌握仓库有效存储面积。仓库的有效面积是其使用面积减去过道、垛距、墙距及进行验收备料的等的面积。</p> <p>第 7 条 仓库库容量计算。库容量是仓库的主要参数之一，也是评价仓库质量的指标之一。库容量的大小，首先取决于生产、经营的需要。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 库容量的计算：与库内货物存放形式、装卸搬运机械的类型以及通道等有关，在设计时，应根据实际情况具体计算。 2. 库容量的大小：一般运用库容量利用系数来计算。计算库容量时，考虑库房的总损失，其具体计算公式如下所示。 <p style="text-align: center;">总损失=通道损失+蜂窝形空缺损失</p> <p>第 8 条 库房设计。库房设计是指仓库内库房和货场的设计，设计参数包括静态参数、动态参数和限制条件。库房设计包括以下具体内容。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 确定仓库形式和作业形式。 2. 确定货位尺寸和库房总体尺寸。 3. 物资堆码设计。 4. 通道设计。 					

5. 设备配置。
6. 存取模式和管理模式。
7. 建筑和公用工程设计。

第 9 条 通道设计。通道是除了货品存储面积外所占面积最大的部分，通道的设计是仓库规划中重要的内容之一，通道的布置合理与否，将影响仓库作业和物流合理化，以及生产率的提高。

1. 仓库通道，指出入库区的通道及库区内连接各库房、货场之间的通道。
2. 汽车通道，仓储部根据运输量、日出入库的车辆数量、机动车辆的载重量、型号等设计道路的宽度、地面承载能力等。库区的出入口，应按作业流程设置，做到物流合理化。
3. 作业通道，在库房内货位之间还应留有作业通道。通道的宽窄应根据装卸搬运机械的类型确定，同时应考虑库房面积的充分利用和各种作业的方便、安全。

第 3 章 库位管理

第 10 条 库位规划。仓储部依据出库情况、包装、方式等规划所需库位及其面积，以使库位空间有效利用。

第 11 条 库位配置。库位配置原则应依下列规定。

1. 配合仓库内设备（如油压车、手推车、消防设施、通风设备、电源等）及所使用的储运工具规划运输通道。
2. 依销售类别、产品类别分区存放，同类产品计划产品与定制产品应分区存放，以利管理。
3. 收发频繁的成品应配置于进出便捷的库位。
4. 将各项成品依品名、规格、批号划定库位，标明于“库位配置图”上，并随时显示库存动态。

第 12 条 成品摆放。仓储部应会同质量管理部依成品包装形态及质量要求设定成品堆放方式及堆积层数，以避免成品受挤压而影响质量。

第 13 条 库位标识。

1. 仓储部应根据以下方法进行库位编号，并于适当位置作明显标示。
 - （1）层次类别依 A、B、C 顺序逐层编订，没有时填“○”。
 - （2）通道类别，依 A、B、C 顺序编订。
 - （3）仓库类别依 A、B、C 顺序编订。
2. 仓储部应在每一库位设置标示牌，标示其库存的品名、规格及单位包装量。
3. 仓储部依库位配置情况绘制“库位指示图”并悬挂于仓库明显处，方便货物的进出。

第 14 条 库位管理。

1. 仓储部应掌握各库位、各产品规格的进出动态，并依先进先出原则指定收货及发货库位。
2. 各种规格产品原则上应配置两个以上小库位，以备轮流交替使用，达到先进先出的要求。

第 4 章 附则

第 15 条 本制度由仓储部制定，解释权归仓储部所有。					
第 16 条 本制度自颁布之日起执行。					
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

7.6 工厂仓储管理制度

制度 名称	仓库日常管理制度			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p style="text-align: center;">第 1 章 总则</p> <p>第 1 条 目的。为规范工厂仓储管理，维护仓库内物资的质量与安全，特制定本制度。</p> <p>第 2 条 范围。本制度适用于工厂物资入库、储存保管、出库等仓储管理工作。</p> <p>第 3 条 职责划分。</p> <p>1. 仓储部负责工厂仓储管理工作。</p> <p>2. 采购部、生产部、质量管理部、财务部等相关部门予以配合。</p> <p style="text-align: center;">第 2 章 入库管理</p> <p>第 4 条 入库。物资入库前，仓储部人员要严格组织检查物资品的质量、数量、品种、外包装，做好入库台账，办理交接手续，单据齐全，不合格品不得入库。</p> <p>第 5 条 物资摆放。物资摆放要按品种分类，合理有效使用仓库面积。物资摆放要建立位置图、标记和物料账，写明日期、品种规格、数量，按入库出库数量及时更改物资账簿。</p> <p>第 6 条 储位管理。</p> <p>1. 储存在仓库的物资，按照货品的品牌、型号、规格、颜色等分区归类整洁摆放；在货架上做相应的标识，并制作仓库储位平面图，张贴在仓库入口处。</p> <p>2. 同类型的货品，不同批次入库要分开摆放；发放货品时，要按照先进先出的顺序出库。</p> <p>3. 储位应保证合理，不能超高、超宽；库内进出道要畅通，便于物资出入库工作。</p> <p>第 7 条 拒绝入库。对于物资验收过程中所发现的有关数量、质量、规格、品种等不相符现象，仓储部人员有权拒绝办理入库手续，并视具体情况报告相关部门进行处理。</p> <p style="text-align: center;">第 3 章 仓库管理</p> <p>第 8 条 仓库管理纪律。</p> <p>1. 严禁在仓库内吸烟、喝酒，不得将水杯、饭盒、零食等东西带入到仓库，更不得在仓库区内吃东西。</p>					

2. 非仓储部人员不得进入仓库，因工作需要进入仓库的，需经请示上级同意后，在仓储部人员的陪同下方可进入，任何进入仓库的人员必须遵守工厂仓库管理规定。

3. 所有人员不得携带包装资料（如手提包、纸袋等）进入仓库，因工作需要携带时，在出仓库时必须接受仓储部人员的检查。

4. 严禁在仓库堆放杂物、废品、私人物品等。

5. 严禁在仓库内闲谈、嬉笑、打闹。

6. 严禁在仓库内乱接电源、临时电线及临时照明设施。

7. 仓储部人员需按照财务要求及时地记录好所有货物进出仓库的账目情况，每天做好盘点对数工作，保证账目和实物一致，严禁未经财务部同意而涂改账目。

8. 仓储部人员必须全面掌握仓库所有货物的贮存环境、堆层、搬运等注意事项，以及货品配置（包括礼品等）、性能和一些故障及排除方法。

9. 仓管员不得挪用、转送仓库内的任何物资，其他人员需要到仓库借用货物，必须持部门负责人批准的借条方可。

第9条 账务管理。仓储部需建立健全仓库保管账，详细记录物资的品格、数量、规格、价格、产地、来货时间、入库数量、出库数量、实存数量，定期进行账目核对，达到账账相符账物相符、账卡相符。

第4章 仓库物资储存保管管理

第10条 储存保管原则。

1. 物资的储存保管，原则上应以物资的属性、特点和用途规划设置仓库，并根据仓库的条件考虑划区分工，合理有效地使用仓库面积。

2. 建立码放位置图、标记、物资卡并置于明显位置。物资卡上载明物资名称、编号、规格、型号、产地或厂商、有效期限、储备定额。

3. 仓储部人员对所经管物资应以利于先进先出的作业原则分别确定储存方式及位置。

4. 凡吞吐量大的用落地堆放，周转量小的用货架存放。落地堆放以分类和规格的次序排列编号，上架的以分类号定位编号。物资堆放的原则具体有以下两点。

（1）本着“安全可靠、作业方便、通风良好”的原则合理，安排垛位和规定地距、墙距、垛距、顶距。

（2）物资品种、规格、型号等结合仓库条件分门别类进行堆放（在可能的情况下推行五五堆放），要做到过目见数、作业和盘点方便、货号明显、成行成列、文明整齐。

5. 物资应考虑其忌光、忌热、防潮等因素妥为存放，仓库内部应严禁烟火，并定期实施安全检查。

6. 经常进行盘点，做到日清月结，按规定时间编报库存日报和库存月报。

7. 仓储部人员整理该仓储保管物资的出货、储存、保管、检验及账务报表的登录等业务，每日根据出入库凭单及时登记核算，月终结账和实盘完毕后与财会部门对账。

8. 仓储部人员对于所经管的库存商品应予严密稽核清点，各仓库应随时接受单位主管和财务稽核人员的抽查。

第 11 条 仓储储存保管注意事项。

1. 仓库环境卫生要每日清扫并做好保持工作，每次作业完毕要及时清理现场，保证库容整洁。

2. 做好各种防患工作，确保物资的安全保管。预防内容包括防火、防盗、防潮、防锈、防腐、防霉、防鼠、防虫、防尘、防爆、防漏电。

3. 切实做好安全保卫工作，严禁闲人进入库区。建立健全出入库登记制度，对因工作需要出入库的人员、车辆，按规定进行盘查和登记，签收“出门证”或填写“出入门证”。

4. 确实做好防火安全工作，库区内严禁吸烟、携入易燃易爆物资和明火作业。对库区的电灯、电线、电闸、消防器具、设施要经常检查，发现故障及时维修排除，不得擅自挪动或挪用消防器具。

5. 库存物资若有呆废或损毁、非仓库管理员能自行克服的，仓储部人员应即填写“产品送修单”连同产品送交服务单位修复。

6. 直接保管产品的仓储部人员变动时，应由其所属的部门主管查对库存商品的移交清册后，再由交接双方会同监交人员实盘存。

第 5 章 出库管理

第 12 条 办理出库手续。

1. 仓储部人员接到出库单，需严格按照出库物资的管理手续办理出库。

2. 仓储部人员应及时按出库单所载明的编号、品名、数量、品级备货。

3. 库管人员需要仔细审核货物出库凭证，确保出库凭证上的物资编号、名称、数量、品级、审批人等与规定相符，并留其中一联进行保管。

第 13 条 拒绝出库。

对于一切手续不全的提货、领料事项，仓储部人员有权拒绝发货，并视具体情况报告相关部门进行处理。

第 6 章 仓库盘点

第 14 条 仓库盘点的种类。仓库的盘点分为月末盘点、季末盘点与年末盘点。

第 15 条 仓库盘点的实施。

1. 每月必须对库存物资进行实物盘点一次，并填报库存盘点表。

(1) 发现盈余、短少、残损或变质，必须查明原因，分清责任，写出书面报告，提出处理建议，呈报上级和有关部门，未经批准不得擅自调账。

(2) 积极配合财会部门做好全面盘点和抽点工作，定期与财会部门对账，保证账表、账账、账物相符。

2. 每年年终，仓储部应会同财务部、业务部门等共同处理总盘存时必须实地查点产品的规格、数量是否与账面的记载相符。

<p>(1) 盘点后应由盘点人员填写盘存报告表，若有数量短少、品质不符或损毁情况，应详加注明后由仓库管理员签名负责。</p> <p>(2) 盘点后如有盘盈或不可避免的亏损情形时，应由仓管部门主管呈董事长核准调整，若因为保管责任短少时，则由仓库经管人员负责赔偿。</p> <p>3. 在仓库的盘点中若发现仓储货物的盈余、短少、残损或变质，必须查明原因，分清责任，及时写出书面报告，提出处理意见。</p> <p>4. 仓储部应将每次的盘点结果上报财务部，由财务部进行账务处理。</p>					
<p style="text-align: center;">第 7 章 事故预防与检查</p>					
<p>第 16 条 事故防范。</p> <p>1. 仓储部人员须做好各种防患工作，确保物资的安全保管，不出事故。</p> <p>2. 预防内容包括：防火、防盗、防汛、防潮、防锈、防霉、防鼠、防虫等。</p>					
<p>第 17 条 仓库检查。</p> <p>仓库管理人员应做好以下仓库检查工作。</p> <p>1. 上班前必须检查仓库门锁有无异常，物资有无丢失。</p> <p>2. 下班前检查是否锁门、拉闸、断电及是否存在其他安全隐患。</p> <p>3. 需经常检查调整库内温度、湿度，保持通风。</p> <p>4. 检查易燃、易爆物资是否单独存储、妥善保管。</p>					
<p style="text-align: center;">第 8 章 附则</p>					
<p>第 18 条 本制度由仓储部制定，解释权归仓储部所有。</p> <p>第 19 条 本制度自颁布之日起执行。</p>					
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

7.7 库存物资盘点制度

制度 名称	库存物资盘点制度			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p style="text-align: center;">第 1 章 总则</p> <p>第 1 条 目的。为规范工厂盘点工作，加强对库存物资的管理，了解掌握物资库存量，保证工厂物资安全，减少工厂损失，特制定本制度。</p> <p>第 2 条 范围。本制度适用于工厂库存物资的盘点工作。</p>					

第3条 责任划分。

1. 仓储部负责组织工厂库存物资的盘点工作。
2. 财务部、生产部等相关部门配合。

第2章 盘点的目的、原则与分类

第4条 盘点的目的。

1. 核对物资实物与账卡的准确度。
2. 核查物资的有效期限，预防滞成品与废品产生。
3. 掌握分析工厂的损益。
4. 掌握各类物资的库存数，以防物资短缺。
5. 预防并检查登记误差、计算误差、编号误差、放置误差、保养误差等库存误差，减少损失。
6. 考核仓储部人员的工作绩效。

第5条 盘点工作原则。

1. 实事求是，不弄虚作假。
2. 科学准确，注重细节。
3. 分工明确，各司其职。
4. 团队协作，提高效率。

第6条 盘点分类。

工厂的盘点工作分为每日盘点、月度盘点和年度盘点。

1. 每日盘点，指每日工作结束时，仓储部人员对当日的账簿及实物进行确认，达到平衡。
2. 月度盘点，指每月工作结束时进行账务检查核对。月度盘点由仓储人员负责在当月月末进行，其盘点的重点是当月收发和搬动的物资，发现问题及时纠正。
3. 年度盘点，指每年工作结束时进行的账、物全面检查和确认，其目的是对年度工作结果进行全面的检讨，发现问题及时纠正。年度盘点工作由仓储部经理负责组织，财务部、生产部等配合检查当年库存总数和状态。

第3章 月度、年度盘点前准备

第7条 盘点准备。

为提高盘点工作效率，提高盘点质量，盘点前需做好以下准备工作。

1. 做好相关的人力配置与任务分工，仓储部组织部确定盘点小组，包括盘点、复盘、监盘人员。
2. 明确盘点的流程与方法，确定盘点日期，制订盘点计划。
3. 整理仓库，将物料整齐排列。
4. 准备盘点所需的相关库存资料、档案及工具仪器。

5. 打印盘点所需的表单等。

6. 培训盘点小组人员（物资培训、盘点方法培训等），熟悉盘点各项工作。

第8条 盘点工作分工。将仓库分成几个区域，确保各区之间不重合，人员各自负责不同区域，以提高工作效率。

第9条 数量清点。

盘点人员按顺序对成品进行盘点，对计件成品、计重成品、计尺成品按照相对应的办法进行清点。

第10条 填写盘点表。

1. 盘点人员根据清点结果填写盘点表单，盘点表填写错误时不得撕毁；更改涂写时，用红笔在更改处签名。

2. 初盘结束后，出盘人员将盘点表交予复盘人员。

3. 盘点表的内容包括仓位区域号、仓位编号、包装单位、数量、账上存量、实际存量、待整理、不良品、废品、包装破损等记录。

第11条 复盘

复盘人员不应受初盘人员的影响，仔细清点成品。复盘与初盘有差异的，应与初盘人员共同找出原因，确认在盘点表上注明。

第12条 盘点数据统计

盘点结束后，盘点人员根据盘点表汇总统计物资的库存数等，就统计结果填写相应的表单，例如制成品统计表、废品统计表、待整理成品统计表、差异表等。

第4章 盘点差异分析与处理

第13条 盘点差异原因分析。盘点结束，盘点人员发现所得数据与账簿资料不符时，应追查差异的原因。一般情况下，盘点差异的原因主要有以下七种。

1. 记账人员能力欠缺，致使货品数目与账簿存在差异。
2. 成品账务处理制度存在缺点，致使货品数目与账簿存在差异。
3. 盘点制度存在缺点，导致货账不符。
4. 盘点人员没有尽责，产生盈亏。
5. 盘点人员产生漏盘、重盘、错盘等状况。
6. 盘点的差异事先可预防，但是没有很好地执行预防措施。
7. 盘点所得的数据与账簿差异是在容许误差范围内的。

第14条 盘亏盘盈处理。

1. 差异原因追查后，应针对差异原因进行调整与处理，呆废品、不良品的部分与盘亏一并处理。
2. 成品除了盘点时产生数量的盈亏外，有些在价格上会产生增减，在主管领导审核后，填写库存物资盘点盈亏及价格增减更正表。

第5章 盘点后续工作

第15条 实施奖惩。

1. 在盘点中，盘点人员应耐心负责，切实进行盘点各项工作，对表现优秀者进行奖励。
2. 在盘点中，如有玩忽职守、隐瞒事实者，将予以惩罚。
3. 具体惩罚措施参照工厂相关奖惩制度和听取工厂领导的意见。

第16条 资料整理。盘点结束后，相关人员需收回盘点表，汇总并存档，财务部做好相关账务处理工作，仓储部人员对账簿进行处理调整使账物统一。

第6章 附则

第17条 本制度由仓储部制定，解释权归仓储部所有。

第18条 本制度自颁布之日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

7.8 物料出库管理制度

制度 名称	物料出库管理制度			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	

第1章 总则

第1条 为规范物料出库管理，完善原材料、成品出库流程，特制定本制度。

第2条 物料出库物品管理范围包括原材料、成品及半成品等。

第2章 原材料出库

第3条 原材料出库必须严格按照先办手续后出货的原则执行，并保证出库手续齐全、完备。

第4条 原材料出库时，库管员凭领料人出具的领料单认真核对内容是否填写清楚、完整以及是否有相关领导人的审批后，根据先进先出的原则备料。

第5条 库管员按领料单上的品种、规格、型号、数量认真清点后，将出库物料与领料人员当面交清。

第6条 发放物资时要坚持“推陈储新、先进先出、按规定供应、节约”的原则，发货坚持一盘底、二核对、三发货、四减数。同时坚持单货不符不出库、包装破损不出库、残损变形不出库、唛头不清不出库。

第7条 对于专项申请用料，除计划人员留做备用的数量外，均应由请购部门领用。常备用料，凡属可以分割拆零的，本着节约的原则，都应拆零供应，不准一次性发料。

第8条 特殊情况急需领料时，经生产部经理同意，可以先领材料后办手续。但经办人必须尽快补齐领料手续。

第 9 条 原材料出库时，仓库管理员应将出库物料数量逐一记入卡片，做到随出随记，并要及时记账。

第 10 条 对贪图方便，违反发货原则造成物资变质、大料小用、优材劣用以及差错等损失，库管员要负经济责任。

第 11 条 出库时要认真查抄出库号码，填写出库号码单。每日业务终了，及时将出库号码单报至统计员处输入计算机。

第 12 条 发往外单位委托加工的材料，应同样办理出库手续，并在出库单上注明，并设置“发外加工登记簿”进行登记。

第 3 章 半成品出库

第 13 条 生产部需要对半成品进行再生产处理的，必须由领用人填写“半成品出库单”，并由车间主任签字确认（如下表所示）。

半成品出库单

编号： 年 月 日

名称	规格	型号	数量	入库日期	用途	备注

领用人： 复核人： 仓库专员：

第 14 条 仓库管理人员要仔细登记出库半成品的数量、规格，并记入台账。

第 15 条 对于委托外单位加工的半成品同样要出具“半成品出库单”，并在备注栏中注明委托单位。

第 4 章 成品出库

第 16 条 出库期限。

1. 凡遇下列情况，仓储部门应于一日前办妥“成品出库单”，并于一日内出库。

(1) 计划产品接获客户的“订货通知单”时的交货日期。

(2) 内销、合作外销订制品，依客户需要的日期。

2. 直接外销订制品缴库后，配合结关日期出库。

第 17 条 成品出库总体规定

1. 仓储部门接到“订货通知单”时，经办人员应依产品规格及订货通知单编号顺序列档，内容不明确应即时反映给销售部门确认。

2. 因客户业务需要，收货人非订购客户或收货地点非其营业所在地的，依下列规定办理。

(1) 经销商的订货、交货地点非其营业所在地，其“订货通知单”应经业务部主管核签方可办理出库。

(2) 收货人非订购客户应有订购客户出具的收货指定通知方可办理出库。

(3) 仓储部门接获“订制(货)通知单”方可出库,但有指定出库日期的,依其指定日期出库。

(4) 订制品在客户需要日期前缴库或“订货通知单”注明“不得提前出库”的,仓储部门若因库位问题需要提前出库时,应先联络业务人员转知客户同意,且收到销售部门的出货通知后始得提前出库;若是紧急出货时,应由业务部主管通知仓储部门主管先予以出库,再补办出货通知手续。

(5) 未经办理入库手续的成品不得出库,若需紧急出库时需在出库的同时办理入库手续。

(6) 订制品出库前,仓储部门如接到销售部门的暂缓出货通知时,应立即暂缓出库,等收到销售部门的出货通知后再办理出库。紧急时可由销售部门主管先以电话通知仓储部门主管,但事后仍应立即补办手续。

(7) “成品出库单”填好后,需于“订货通知单”上填注日期、“成品出库单”编号及数量等便于了解出库情况,若已交毕结案则依流水号顺序整理归档。

第 18 条 承运车辆调派与控制。

1. 仓储部门应指定人员负责承运车辆与发货人员的调派。
2. 仓储部门应于每日下午四点以前备好第二天应出库的“成品出库单”,并通知承运公司调派车辆。
3. 如承运车辆可能于营业时间外抵达客户交货地点的,成品出库前,仓储部门应将预定抵达时间通知销售部门转告客户准备收货。

第 19 条 成品出库时,仓储部门应依“订制(货)通知单”开立“成品出库单”,由销售部门填开发票,客户联发票核对无误后寄交客户,存根联与未用的发票于下月二日前汇送财务部门。

第 20 条 “订货通知单”上注明有预收款的,在开列“成品出库单”时,应于“预收款”栏内注明预收款金额及发票号码。分批出库的,其收款以最后一批交货时为准,但“订货(制)通知单”内有特殊规定者例外。

第 21 条 承运车辆入厂装载成品后,发货人及承运人应于“成品出库单”上签章,第一、二联经送业务部核对后第一联业务部存,第二联会计核对入账,第三、四、五联交由承运商于出货前核点无误后始得放行。经客户签收后第三联送出库客户,第四、五联交由承运商送回仓储部门,把第四联送回销售部依实际需要寄交指运客户,第五联承运商持回,据以申请运费,第六联仓储部门自存。

第 22 条 客户自运。

1. 客户要求自运时,仓储部门应先联络销售部门确认。
2. 成品装载后,承运人于“成品出库单”上签认。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

7.9 物料发放管理规定

制度 名称	物料发放管理规定			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p>第 1 条 目的。为规范工厂的物料发放工作，保证物料及时准确地发放，特制定本规定。</p> <p>第 2 条 范围。本规定适用于工厂所有物料的发放。</p> <p>第 3 条 责任。仓储部负责物料的出库工作。</p> <p>第 4 条 解释。发料是指由仓储部人员根据生产计划或生产部门开立的生产命令单，由仓储部人员填写发料单，将物料直接向生产现场发放。</p> <p>第 5 条 物料发放的依据。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 工厂稳定的生产计划。 2. 生产标准损耗量。 3. 物料库存量。 <p>第 6 条 物料发放流程。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 物料计划控制。仓储部人员根据生产计划制订物料计划，进行物料准备，准备范围包括按照存储计划已经储备的物料和需要采购的物料。 2. 物料发放准备。物料发放前，仓储部人员根据生产季度和物料需求，将所要发放的物料提前备好，存入“发料区”，检查并标识发放物料的品名、规格、批号等。 3. 核对单据。生产使用部门持领料单到仓库领料，仓储部人员审核领料单，其审核内容如下。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 领料单填写是否规范清楚。 (2) 领料单审批程序是否正确无误。 (3) 所领物料的规格、型号、数量等是否与物料计划一致。 (4) 所领物料是否在计划范围内且是最近生产所需。 4. 物料发放。仓储部人员在物料发放过程中需防止发放出错，例如出现数量不符、质量问题、包装问题、单证不符等情况。 5. 数据汇总并登记出库台账。仓储部人员物料发放结束后需立即登记台账，进行数据汇总，及时通过计算机系统将物料信息导入。 <p>第 7 条 物料发放原则。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 未经检验合格的物料不得发放。 2. 已过有效期的物料不得发放。 3. 物料按先进先出的原则进行发放。 					

4. 同批物料贴有取样验证的最后发放。
5. 复验合格的物料先发放。
6. 接近有效期限的物料先发放
7. 手续不全不得发放。

第 8 条 物料发放注意事项。

1. 建立专人发料领料制度，发料需账物分开，各分设一人；不同物料按类别由不同的人员负责；生产部门各车间由专人负责领料。
2. 仓储部人员及时填写仓库账簿，仓库账簿是物料存储控制的依据，需避免漏记、错记等现象的发生。
3. 物料发放过程中要认真清点数量，防止错发、漏发、多发等。

第 9 条 本规定由仓储部制定，解释权归仓储部所有。

第 10 条 本规定自颁布之日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

7.10 仓库领料管理规定

制度 名称	仓库领料管理规定			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p>第 1 条 目的。为规范工厂的领料工作，避免因领料不当而造成工厂的损失，特制定本规定。</p> <p>第 2 条 范围。本规定适用于工厂所有物料的领用。</p> <p>第 3 条 责任。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 仓储部根据领料单负责物料的发放工作。 2. 生产使用部门设置专人负责领料工作。 <p>第 4 条 解释。料是由生产部门人员在产品生产之前填写领料单向仓储部门领取物料的过程。</p> <p>第 5 条 领料时间。生产使用部门的领料员根据生产计划和生产的实际进度，提前 1 至 2 天向仓储部门领取物料。领料员需把握时间，过早领料造成生产现场堆积，过晚领料则影响生产进度。</p> <p>第 6 条 确定领料限额。生产部门根据产品用料明细表和生产经验会同仓储部编制领料限额及损耗标准，每次领料时应认真审核。</p> <p>第 7 条 填写领料单。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 清楚填写领用部门、使用项目、名称、规格、型号、数量等。 2. 领料表必须依据审批权限经过部门主管、主管副总签字审批。 					

3. 领料表中所填写的领用物料应该在仓储部的仓储计划中。

4. 进口物料与国产物料分开填写。

第 8 条 领料流程。

1. 生产部门物料缺乏时由专门的领料人员，填写领料单。

2. 领料单需经部门主管核定并签字，特殊物料需有主管副总签字审批。

3. 领料人员持已经审批的领料单到仓库领取物料。

4. 仓储部人员核对领料单的签章和内容，备好物料，审核领料数量与物料计划一致并由仓储部主管审核后，将领料单与物料交予领料人员。

5. 仓储人员凭领料单将领用情况记入出库台账。

第 9 条 领料超限额控制。当使用部门申请超限额领料时，需说明原因，同时仓储部进行调查，将调查结果依审批权限上报仓储主管与主管副总，按其决策办理。

第 10 条 补退料控制。生产现场发现物料不合格、物料超发、物料少发等情况时，需及时办理补退料，满足生产的需求。

第 11 条 本规定由仓储部制定，解释权归仓储部所有。

第 12 条 本规定自颁布之日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

7.11 仓库退料管理规定

制度 名称	仓库退料管理规定			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	

第1条 目的。为规范退料工作，保证生产部门顺利运行，降低不必要的损失，根据工厂的相关规章制度，特制定本规定。

第2条 范围。本规定适用于工厂各物料的补料、退料工作。

第3条 责任。补退料工作由生产部门协同仓储部负责。

第4条 解释。对于领用的物料，生产现场在使用时遇到质量异常、用料变更或节余、物料少发及用料不足时，需办理补退料。

第5条 退料处理方式。

1. 余料退回。生产部门将其领用的剩余物料退回仓储部。余料退回时，退料部门需填写退料单，经部门主管审批后到仓储部办理退料。

2. 坏料退回。坏料是指损坏不能使用的物料退回时，需开具坏料报告单，经部门主管审批后到仓储部办理退料。

3. 废料退回。废料是在生产过程中留下来的残料，本身还有残余价值。生产部门在一定期间内将其收集，并开立废料报告单，经部门主管审批后到仓储部办理退料。

第6条 退料流程。

1. 对于领用的物料在使用时遇有物料质量异常、用料变更或节余时，生产使用部门应将经部门主管签字后的“退料单”连同物料缴回仓库。

2. 物料质量异常欲退料时，应先将退料品及“退料单”送质量管理部检验，并将检验结果登记于“退料单”内，再连同料品缴回仓库。

3. 对于生产使用部门退回的物料，仓储人员依照检验退回的原因制定处理对策；如果原因系由供应商所造成，应立即与采购人员协调供应商处理。

4. 处理意见交由仓储主管与工厂副总审批，按其结果进行处理。

5. 仓储部每天及时登记物料的退回，并注明原因，填写仓库账簿。

第7条 退料存放。

1. 余料，仓储部单设退料区，并根据退料的分类堆放，在余料卡上填写入库的日期及数量，按先进先出的原则送生产部门使用。

2. 坏料与废料经质检人员验证后应分区存放，仓储人员提出处理意见并得到批准后处理。

第8条 退料资料汇总。仓储部将退料过程中的资料进行汇总，作为日后盘点与查处的依据。

第9条 本规定由仓储部制定，解释权归仓储部所有。

第10条 本规定自颁布之日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

7.12 产品发货管理办法

制度 名称	产品发货管理方法			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p>第 1 章 总则</p> <p>第 1 条 目的。为规范工厂的产品发货管理工作，提高发货效率，特制定本办法。</p> <p>第 2 条 适用范围。凡工厂产品发货及相关事项均按照本办法办理。</p>					

第3条 主管部门。发货管理工作由仓储部负责。

第2章 发货准备

第4条 接收发货通知。仓储部人员至少应在发货前1天接收发货通知。收到发货通知后，应详细了解订单号、数量、种类、金额、要求出库及到货时间等。

第5条 用品准备。仓储部人员检查出库产品，准备出库凭单。根据需要，在发货前根据产品的性质和运输部门的要求，准备各种包装材料、用具、标签、颜料等。

第3章 发货审核与实施

第6条 审核发货单

仓储部接获“发货通知单”后，仓储部人员需对发货单进行审核，审核的内容主要有以下几个方面。

1. 审核发货单的审批程序是否完整及正确。
2. 核对货物的名称、型号、规格、单价和数量。
3. 核对收货单位、到达地点等是否齐全及正确。

凡在核对过程中有产名称、规格型号不对应、签字盖章不齐全的、数量有出入或有涂改以及手续不符合要求的，均不得发货。

第7条 备货。

1. 销卡。货品出库前应首先销掉或更改货物存储卡。
2. 理单。根据发货单的货位，按发货单顺序排列，以便迅速找位发货。
3. 核对。按找货位找到应付货品，要卡、单、货三者核对相符。
4. 点数。认真清点货品数量，避免出错。
5. 批注地区代号。

第8条 出库检查。仓储部人员会同质量管理部人员对出库货品进行检查，检查通过后，安排发货；发现质量问题及时通知仓储主管，与提货人达成一致，寻找解决办法。

第9条 填写“产品交运单”。仓储部需在每天下午四点以前备好第二天应交运的“产品交运单”，并通知承运工厂调派车辆。如果承运车辆可能于营业时间外抵达客户交货地址，产品交运前，仓储部应将预定抵达时间通知销售部转告客户准备收货。承运车辆入厂装载产品后，仓储部及承运人应于“产品交运单”上签章。

第10条 客户自运。客户要求自运时，仓储部应先联络销售部确认。产品装载后，承运人于“产品交运单”上签认。

第11条 直接外销的产品交运。仓储部应在结关前将产品运抵指定的码头或货柜场以减少额外费用（如特验费、监视费等）。产品交运时，仓储部应依“外销发货单”开列“产品交运单”。产品需于厂内装柜时应依下列规定办理。

1. 仓储部应于接到销售部领柜通知后，即联络货柜入厂装运。
2. 装柜时应依客户要求的装柜方式作业，装毕后货柜应以封条加封。

第4章 发货后处理

第12条 出库登记与报告。发货后，仓储部人员需登记台账，做好账簿登记，当天发货当天记，填写发货日报表。同时及时将发货情况向仓库主管报告，向收货方发出通知，告其发货时间和预计到货时间。

第13条 产品交运单签收回联的审核。仓储部审核“产品交运单”签收回联有下列情况者，应即附有关单据送销售部转客户补签。

1. 未盖“收货章”。
2. “收货章”模糊不清难以辨认，或非工厂名称全称。
3. 其他用途章（如公文专用章）充当“收货章”。

第14条 运费审核。

1. 仓储部每月接获承运工厂送回的“产品交运单”签收回联、“运费明细表”及发票存根，应于每月10日内审核完毕，送回财务部整理付款。
2. 仓储部审核运费时，应检视开单出厂及客户签收等日期，若有逾期送达或违反合同规定者，依合同规定罚扣运费。
3. 若“产品交运单”签收回联有相关条文的签收异常者，除依规定办理外，其运费也应暂缓支付。

第5章 附则

第15条 本办法由仓储部编制，解释权归仓储部所有。

第16条 本办法自颁布之日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

7.13 物料库存控制制度

制度 名称	物料库存控制制度			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	

第1章 总则

第1条 目的。为降低库存成本，保证物料的及时供应，特制定本制度。

第2条 范围。本制度适用于物料仓储库存的控制与管理相关事项。

第3条 责任。

1. 工厂仓储部负责仓库物料库存量的控制与管理工作。
2. 采购部负责各项材料的采购作业期限设定、采购进度管制及异常处理。
3. 其他相关部门配合其工作。

第2章 建立物料库存量基准

第4条 预估并确定月用量预估额。

1. 用量稳定的物料：仓储部会同生产管理人员依据去年月平均用量，结合今年销售目标和生产计划，预测常用物料的月用量。逢产销计划发生重大变化时，应据之做出相应修正。

2. 用量不稳定的物料（季节性与特殊性材料）：由生产管理人员根据生产要求，参考销售部提供的销售量和采购部提供的相关价格信息，按上一用量周期，并参考市场情况，预估此次材料的月用量并及时通知仓储人员。

第5条 确定物料请购点。仓储部人员应根据相关资料确定物料的请购点，在库存物料的数量接近或超过请购点时应及时通知采购部门，其具体计算如下所示。

1. 物料请购点是期间内采购作业期间的需求量与安全存量之和。

2. 采购作业期间的需求量是采购作业期限与预估月用量之积。

3. 安全存量是采购作业期间的需求量乘以差异管制率（___ %）再加上装运延误期间的用量。

第6条 采购作业期限。由采购人员按采购作业各阶段所需时间设定，其作业流程与作业天数应报主管核准，以此作为请购需求日和采购数量的参考。

第7条 确定请购量。

1. 相关因素：包括采购作业期间的长短，最小包装量、最小交运量及仓储容量。

2. 数量设定：凡从××地区外购，每次请购三个月用量；从××地区外购，每次请购两个月用量；内购材料则每次请购30天用量。

第3章 物料库存量基准的审核和执行

第8条 库存量基准的设立。仓储部人员将上述结果填入“存量基准设定表”呈部门经理与主管副总核准后，送相关部门存档。存量基准设定表如下表所示。

存量基准设定表

材料编号	品名规格	单位	采购区分	去年平均月用量			设定月用量			安全存量		请购点		设定请购量	最小包装量及货柜量
						合计			合计	天数	数量	天数	数量		

用料设定部门主管：

经办人：

第 9 条 采购作业。仓储部查询物料在途量、库存量及安全存量后，填写物料报表送交采购部，由采购部安排采购。

第 4 章 用料差异管理

第 10 条 用料差异管理基准。工厂设定的用料差异管理标准如下所示。

1. 每月 1 日到 10 日实际用量超出该阶段设定量____ %以上的。
2. 每月 1 日 20 日实际用量超出该阶段设定量____ %以上的。
3. 全月实际用量超出全月设定量____ %以上的。

第 11 条 用料差异处理。生产使用部门于每月 5 日前针对前月填写“用料差异反应表”，查明差异原因及拟订处理措施，研判是否修正“预估月量”，如需修订，应于反应表“拟修订月用量”栏内修订，并经总经理核准后，送仓储部以便修改存量基准。

第 12 条 库存查询及修正。

1. 仓储部人员接获核准修订月用量的“用料差异调查反应表”后，应立即在“库存管制表”查询该材料在途量及进度，并决定是否需修改交期。
2. 若仓储部决定修改交期，应填具“交期变更联络单”送请采购部采取措施。采购部应将处理结果于“采购部答复”栏内填妥，送回仓储部人员。

第 5 章 库存控制资料管理

第 13 条 库存控制资料管理。仓储部库存控制人员负责相关资料的汇总与整理，根据工厂文件管理的相关规定将资料送往相关部门进行规章管理，仓储部可备份留存。

第 6 章 附则

第 14 条 本制度由仓储部制定，解释权归仓储部所有。

第 15 条 本制度自颁布之日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

第 8 章 工厂物流管理

8.1 运输车辆管理制度

制度 名称	运输车辆管理制度			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p style="text-align: center;">第 1 章 总则</p> <p>第 1 条 目的。为规范工厂物流配送车辆及相关费用的管理工作，节约物流成本，确保安全行车，特制定本制度。</p> <p>第 2 条 范围。本制度适用于工厂物流配送车辆的管理与调度等工作。</p> <p>第 3 条 责任。</p> <p>1. 物流部负责物流配送车辆的管理与调度工作。</p> <p>2. 财务部负责审核、报销运输车辆相关费用。</p> <p style="text-align: center;">第 2 章 物流车辆的购置</p> <p>第 4 条 购置流程。工厂物流配送车辆购置应根据工厂的实际情况，按照适用、经济、配套的原则选择车种、车型。其请购审批流程参照工厂的固定资产采购及审批流程。</p> <p>第 5 条 车辆验收。</p> <p>1. 新车购置必须按合同规定及有关文件，如车辆清单或装箱单以及原厂说明书进行验收，并清点附件、随车工具，如有不符应拒绝接收。</p>					

2. 验收车辆时应组织固定资产分管负责人、采购人员、使用部门负责人及驾驶员同时验收，并学习使用注意事项和各种调整数据。

第6条 车辆登记。新车购进后必须及时登记，建立登记卡，登记卡中应包括车辆型号、牌号、车况、用途、技术性能等各项数据。

第3章 货物运输与车辆调度

第7条 车辆调度。工厂所有货物的运输，需由物流部统一安排调度。物流部车辆调度员根据工厂的运输计划，统筹安排车辆和出行路线，确保车辆的合理、有效利用。

第8条 运输作业。

1. 驾驶员应按照核准的时间、路线和目的地驾驶车辆完成运输任务，并取回相关凭证。
2. 运输任务结束后，车辆调度员要做好里程登记和各项费用统计。

第4章 物流车辆的保养

第9条 技术保养。为保证车辆使用的可靠性，减少燃料和材料的消耗，延长车辆大修间隔里程，必须及时地进行车辆的修理和保养，车辆的技术保养分为一级保养、二级保养和三级保养。

1. 一级保养是检查车辆外露部位的螺栓、螺母，检查各总成内润滑油平面，加添润滑油，排除发现的故障，每周由正班司机负责。

2. 二级保养除执行一级保养的作业项目外，主要清洗各个空气滤清器，检查、调整发动机、底盘及电器设备的工作状况，并完成一些附加的小修项目。

3. 三级保养是以总成解体、清洗、检查、调整、消除隐患为中心，以改善其技术状况，可与车辆季审同时进行。

第10条 换季保养。每季度需进行一次换季保养，检查蓄电池、冷却系统的变化，夏季蓄电池电解液容易蒸发，每日收车后必须检查液面高度并及时补充。

第5章 物流车辆的维修

第11条 维修申请。车辆维修由各司机写好维修项目，按工厂汽修申报流程报批后，在定点厂维修。

第12条 汽车修理。

1. 小修，主要是消除汽车在运行中发生的临时故障和局部损伤，对自然磨损或总成的外部征象能预先估计的小修项目，应集中组织计划性的小修作业并结合一、二、三级保养进行。

2. 总成大修，指经过一定使用里程后，车辆的基础件和主要零件破裂、磨损、变形，需要拆散进行彻底修理，以恢复其技术性能的修理作业。

3. 汽车大修，车辆行驶一定里程后机件严重磨损，技术性能下降并经过技术鉴定，对总成大修进行一次恢复性的修理。大修必须严格按计划进行，并报总经理批准后实施。

4. 为节约原材料，降低保修费用，应对磨损、变形或损伤而不能继续使用的零件进行及时修理或更换。

第 13 条 送厂维修。对于进厂维修的车辆，司机应监督维修厂家按报修项目维修，如果发现报修项目与维修项目不符，额外部分由报修人自负。未经批准，不准私自将车辆送厂维修。

第 6 章 用油管理

第 14 条 用油管理。

1. 运输车辆用油统一由工厂按一车一卡的方式，实行加油卡的管理，严禁司机携带其他容器加油。
2. 对汽车用油确定定额指标，按不同类型的车辆，每百公里定额用油指标，以单车核算，按月统计行车公里数和汽油的消耗情况。
3. 工厂车辆调度员为车辆用油的管理责任人，对各汽车的耗油标准应随时掌握，确定每百公里的耗油定额指标，实行节约有奖、超额受罚的办法，以调动驾驶员节油降耗的积极性。

第 7 章 车辆交通事故处理

第 15 条 事故处理。凡发生交通事故，必须立即保护现场和抢救伤者，并及时报告交警部门 and 车辆调度员及本单位领导。对发生交通事故，逃离现场或伪造现场，没有保护好现场或私下解决的，所造成的一切后果，由当事人负责。

第 16 条 事故报告。交通事故发生后，当事人必须在 12 小时内如实写出事故经过的书面报告，分别送行政人事部和车辆调度员备案，当事人必须积极协助处理该事故。

第 8 章 车辆技术档案的管理

第 17 条 建立车辆技术档案。

1. 为利于掌握车辆的使用性能及改装、改型和主要总成、机件变更后使用性能的变化，为车辆保养、修理和对车辆进行技术鉴定提供依据，凡属工厂的车辆必须建立车辆技术档案。
2. 车辆技术档案主要包括记载车辆的来源、投产日期、车辆原值、基本装备、技术性能、年行驶里程、修理次数和间隔里程、车辆调动、改装、改造、停驶、复驶、封存、机损、报废、燃料、轮胎、季度生产任务完成情况、年度利润完成数量等。

第 18 条 车辆档案资料登记。

1. 凡车辆调动、牌照变更、停驶、封存、改装、改造、车损及驾驶员调动等，三日内由车辆调度员负责登记。
2. 车损事故处理结案后，必须填写报修情况和处理结果存档。
3. 车辆运行情况记录，由车辆调度员在下季度首月 3 日内登记，交部门经理审核后公布并由工厂行政部保存。
4. 保修情况记录由车辆调度员负责填记在保修技术卡片上，重点写清保养类别、日期、间隔里程、重大技术情况等。

第 9 章 附则

第 19 条 本制度由物流部制定，解释权归物流部所有。

第 20 条 本制度自颁布之日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
------	--	------	--	------	--

修改标记		修改处数		修改日期	
------	--	------	--	------	--

8.2 运输车辆安全管理规定

制度 名称	运输车辆安全管理规定			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p style="text-align: center;">第 1 章 总 则</p> <p>第 1 条 目的。为使车辆安全行驶，加强安全防范与检查，保证货品按时准确到达目的地，根据工厂的相关规章制度，特制定本规定。</p> <p>第 2 条 范围。本规定适用于工厂物流车辆的安全行驶相关工作。</p> <p>第 3 条 责任。工厂物流部负责监督、制定相关安全驾驶规定。</p> <p style="text-align: center;">第 2 章 司机操作规范</p> <p>第 4 条 遵守法律法规。司机需遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》及当地有关交通安全管理规章制度，安全驾驶，并遵守本工厂其他相关的规章制度。</p> <p>第 5 条 日常检查与维护。司机需爱惜工厂车辆，要注意车辆的保养，经常检查车辆的主要机件，按时完成规定的保养作业，经常保持车况良好、车容整洁、工具附件无丢失损坏，确保车辆正常行驶。</p> <p>第 6 条 出车准备。出车前司机需认真检查车辆的水、电、油及其他性能是否正常，正确地起动和预热发动机，低档起步平稳加速，逐渐增加发动机负荷；发现不正常时，要立即加补或调整。</p> <p>第 7 条 行驶途中注意事项。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根据气候、道路和交通流量，掌握适当的车速和车距，避免不必要的紧急制动，并做好行车记录。 2. 行驶中注意各仪表指示情况，随时掌握车辆性能状况，途中发生故障应及时检查排除，不会检修的应立即报告车队长，不带故障行车。 3. 出车在外停放车辆，注意选取适当的停放地点和位置，不能在不准停车的路段或危险地段停车。 4. 司机离开车辆时，必须锁好门窗保险锁，防止车辆被盗，对自己所开车辆的各种证件的有效性应经常检查，出车时保证证件齐全。 5. 严禁开疲劳车，文明开车，行驶中要做到礼让“三先”（先让、先慢、先停）。 6. 不论什么时间，司机必须保持手机处于开机状态，以便工厂能够随时联络到。 <p>第 8 条 回程后检查。出车回来要检查存油量，发现存油不足一格时，应立即加油，不得出车时才临时去加油。</p>					

第3章 车辆安全检查

第9条 车辆“三查”。车辆应坚持出车前、行驶中、返回后的“三查”工作。

1. 出车前主要检查油、水、电系统是否畅通、有无跑漏、安全设施是否齐全、制动机件是否灵敏。
2. 行驶中检查，长途行驶一百公里即应停车检查主机和各零配件情况，及时排除故障。
3. 返回后检查车况，及时进行保养维修。

第10条 四种情况下不出车。

1. 油、电、水系统有故障不出车。
2. 制动设备性能不良不出车。
3. 安全设备不齐不出车。
4. 司机身体状况不好不出车。

第4章 安全教育与培训

第11条 安全教育与培训。

1. 车队的安全管理必须从思想上予以高度重视，在实际工作中采取强有力的措施，防范各种事故的发生。
2. 每月召开一次司机安全学习分析会，运用正反两方面的事例，反复讲明事故的危害性和防止事故的重要性。
3. 定期组织学习各项安全规章及交通规则，每半年进行一次安全知识考试。
4. 定期总结安全工作，每月一小结，每季一大结，年终全面总结。

第5章 总则

第12条 本规定由物流部制定，解释权归物流部所有。

第13条 本规定自颁布之日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

8.3 配送工作管理制度

制度 名称	配送工作管理制度			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p style="text-align: center;">第 1 章 总则</p> <p>第 1 条 目的。为规范货品的配送作业，保证货品按时、按质、按量地送达目的地，节约货品配送成本，特制定本制度。</p> <p>第 2 条 范围。本制度适用于工厂货品配送各环节的相关工作。</p> <p>第 3 条 责任。物流部负责对物流配送路线的设计、过程的设计和相关的改善等配送全过程的管理工作。</p> <p style="text-align: center;">第 2 章 编制配送计划</p> <p>第 4 条 配送计划编制与审批。</p> <p>1. 配送计划是对配送货物、配送地点、配送车辆、配送路线的综合匹配过程。物流部配送调度员负责根据客户订单编制配送计划，并报主管副总审批。</p> <p>2. 编制配送计划的原则是在保证客户满意度的前提下成本最低。</p> <p>第 5 条 配送计划编制要点。</p> <p>1. 配送车辆安排：按照配送货物的体积、重量选择配送车辆的种类，安排配送车辆的数量。</p> <p>2. 确定配送路线：按照配送地点安排最优的运输配送路线，同时考虑送达的时间是否符合客户的要求。</p> <p>3. 形成配送计划：配送计划编制结束后，生成配送计划书作为配送指令，包括配送指令、按客户分类的配送货物清单、配送路线图、装车次序、客户签收回单。</p> <p style="text-align: center;">第 3 章 配货</p> <p>第 6 条 拣货。物流部配送人员根据客户的销售合同或订单，明确所需配送货品的具体信息，到仓储部确认将要发货的货品。</p> <p>第 7 条 分货。理货员将完成拣货的货品按照客户或配送路线进行分类。主要可以采用三种方法进行分货。</p> <p>1. 人工分货。人工分货是指所有分货作业过程全部由人工根据订单或其他传递过来的信息进行，而不借助任何计算机或自动化的辅助设备。</p> <p>2. 自动分类机分货。利用计算机和自动分辨系统完成分货工作。这种方式不仅快速省力，而且准确，尤其适应于多品种的货物。</p> <p>第 8 条 配货检查</p> <p>1. 分货后相关人员需要进行配货检查，以保证发运前的品物资种、数量、质量无误。</p> <p>2. 理货员根据客户信息和车次进行清点，对照产品的货号 and 数量，以及对产品状态、品质进行检查。检查方法主要有商品条形码检查法、声音输入检查法和重量计算检查法。</p>					

第9条 包装。物流配送包装作业人员对配送货品进行重新包装、打捆，以保护货物，提高运输效率，便于配送到户时客户识别。

第10条 紧急配送。有下列情形之一者，可采用紧急配送而不考虑配送的成本。

1. 客户需要紧急配送而工厂配送能力不足。
2. 客户紧急购买的产品。
3. 因工厂自身失误导致漏送。

第4章 车辆调度

第11条 车辆调度。调度员根据配送计划进行任务分配，指派车辆和运送人员，下达运送作业指示和车辆配载方案，安排具体的装车与送货任务，并将发货明细单交给送货人员或司机。

第12条 车辆配装。

1. 配送人员应按订单标明到达地点、用户名称、运送时间、商品明细等，最后按流向、流量、距离将各类因素进行车辆配载。
2. 装车应遵循“先进后出”原则，按照装车次序清单执行，便于送达每个点后的卸货。
3. 装车过程应按照有关规定使用液压推车、叉车等起重工具，避免人工搬运的安全隐患；装车过程应保证在运输过程中货品不会散落；配送货品有轻重缓急之分，做好车辆的初步配装工作。

第5章 货品运输

第13条 货品运输。

1. 配送车辆司机根据配送计划所确定的最优路线，保证在规定的时间内及时准确地将货物运送到客户所要求的目的地。
2. 物流部配送中心在运送过程中要加强对运输车辆的考核与管理。

第14条 运输事故处理。

1. 运输过程中发生耽搁情况，例如堵车等，应通知总部，并保持和相关客户的联系，得到客户对送达时间变更的同意。
2. 运输过程发生严重事故，按照有关规定处理。

第15条 货品送达与交接。送货员将货物运送至目的地后，将货物交割给客户时，应当面清点货物，并由客户在回单上签收作为依据。

第6章 退换货

第16条 退、换货。送货员遇退、换货情况，应将退调货物随车带回，并及时办理退货登记手续。具体请参照《工厂退换货制度》。

第7章 附则

第17条 本制度由物流部制定，解释权归物流部所有。

第18条 本制度自颁布之日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

8.4 货品运输控制制度

制度 名称	货品运输控制制度			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p>第 1 条 目的。为做好工厂运输车辆和司机的合理调度，力求货物运输作业的高效率和规范化，特制定本制度。</p> <p>第 2 条 范围。本制度适用于货物运输管理、车辆调度等相关工作。</p> <p>第 3 条 责任。工厂物流部负责货品运输的控制与管理工作。</p> <p>第 4 条 货物运输计划、方案的制订。</p>					

1. 接收、统计运输任务。调度员接到“运输通知单”后，将“运输通知单”上的货物信息进行统计，明确货物到货期限后准确填写“货物运输单”。

2. 制订计划、方案。调度员将编制好的“货物运输单”上报货运主管，货运主管通过“货品运输单”来选择、设计货物运输路线。货运主管按照优先受理、优先安排计划原则来制订运输计划或方案。

第5条 确认提货。调度员按照货运主管制订的运输计划、方案，填写“提货单”上报货运主管签字后报仓储部。仓储部将“提货单”上所要的货物准备好后，通知调度员。

第6条 货物运输调度。

1. 车辆调度。调度员填写最终“货品运输单”与“派车通知单”进行可用运输车辆调度工作，并将“货品运输单”与“派车通知单”一同交给负责运输的车辆司机。

2. 任务下达。

(1) 调度员把“货品运输单”下达给承担货物运输任务的司机。

(2) 司机按照“货品运输单”执行货物运输工作。

第7条 货品运输准备。

1. 加油、领取运输预付款。

(1) 调度员根据“货品运输单”估算车辆运输用油与相关运输费用。填写“费用申请单”报部门经理审批、审批通过后方可领用。

(2) 运输车辆司机持“货品运输单”、“领油单”、“费用申请单”去油库领油，到财务部支款。

2. 运输车辆检查。

(1) 调度员与运输车辆司机按照“车辆检查表”一同对运输车辆进行运输前的检查，发现问题及时解决，以免在运输途中发生事故，耽误运输货物进度。

(2) 对于车辆备件需要更换的，司机填写“备件领用单”，经调度员签字同意后到仓储部领用，并在领用后将“备件领用单”交给调度员。

第8条 装运。调度员与司机协助仓储部进行货物装车。采用优先承运装车的原则进行，按照先送后装的原则进行装车。

第9条 货品运输。

1. 货品运输途中，运输车辆司机要及时将运输途中所有的支出费用单据保留完好，当出现意外事故时要及时与调度员取得联系，寻求解决办法。

2. 调度员接到货物运输司机通知后，填写“车辆事故报告表”记录车辆事故情况，并在最短时间内向物流部经理报告。得出解决方案后与司机联系，解决问题，保证货物运送工作按时完成。

第10条 到货。

1. 运输质量的监督与审核

(1) 司机负责监督货物装卸工作，并对货物运输质量负责。

(2) 货物在装卸过程或运输过程中发生质量问题时，司机应立刻通知有关人员进行解决。

2. 货品交接。

(1) 司机将货物按指定时间、指定地点交给指定人员。

(2) 司机完成作业后，在“货物运输单”上填写相应的项目。

(3) 客户方在“货品运输单”上签字盖章，完成货物交接手续办理。

第 11 条 运输单据的传递与统计。

1. 运输单据要按照传递的程序进行，做到统计数据准确、报表及时等。

2. 调度员认真核对车辆运输单据，发现差错、遗漏和丢失要及时更正、补填，并按规定时间交统计员。

3. 统计员应根据运输单据做好各项指标的统计、归档、分析、上报等工作，使得物流部随时掌握配送情况，不断改进配送工作与方法，提高配送效率。

第 12 条 本制度由物流部制定，解释权归物流部所有。

第 13 条 本制度自颁布之日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

8.5 货品包装管理制度

制度 名称	货品包装管理制度			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p style="text-align: center;">第 1 章 总则</p> <p>第 1 条 目的。为规范在发货前对货品包装的管理，保证货品包装质量，根据工厂相关的规章制度，特制定本制度。</p> <p>第 2 条 范围。本制度适用于发货前货品包装的相关工作。</p> <p>第 3 条 责任。</p> <p>1. 现场包装人员根据订单或合同要求，对选定的物资进行包装，贴上标签并填写清单。</p> <p>2. 包装检验人员根据订单和合同，对配送的货品的外包装以及标识进行检验。</p> <p>第 4 条 发货包装的作用。</p>					

1. 保护功能。防止物资的破损变形，防止发生化学变化，防止异物流入、污物污染、丢失、散失等。
2. 便利功能。便于运输、装卸和储存。
3. 促销功能。

第2章 现场包装作业

第5条 接受包装任务。现场包装人员接受物流部下达的包装任务后，需明确包装要求，详细了解包装对象的相关信息。

第6条 领用包装物资。在明确包装要求后，包装人员根据包装要求到仓储部领取包装材料。

第7条 包装作业

包装人员根据订单要求、工厂的包装规定和货品的特点进行包装作业，包装完毕后填写包装清单，将其连同包装件一起放在包装容器内。

第8条 封装。包装件及包装清单放入包装容器后，将包装容器封起，确保货品在运输中的安全性与方便性。

第9条 贴标签。封装完毕后，需对外包装上贴上带有图像说明的标签，便于相关人员辨认、识别；利于交接、装卸、分票、清点、查核；避免错发、错卸、错收。

第3章 包装检验

第10条 检验方式。对配送货品的包装检验，采用一般抽样或当场检验。在进行检验时，应根据货品的品种、性质以及有关规定做出适当的选择。

第11条 核对包装标志。装车检验人员应核对包装上的商品包装标志是否与订单或合同要求相符。

第12条 检验。装车检验人员应检验配送货物的外包装是否完好无损，包装材料、包装方式是否符合配送要求。对于发生破损的货物，要查明其损坏原因。

第13条 安全性检查。检验人员应对货品的外包装进行安全性检查，检验货品的内外包装是否牢固、安全、完整，是否适于长途运输，是否符合货物包装习惯。

第4章 包装作业合理化

第14条 包装合理化要求。包装合理化既包括包装总体合理化，也包括包装材料、方式的合理组合与应用的合理化。实施包装合理化，需做到在防止包装不足的同时防止包装过剩。

1. 包装不足：指包装强度不足、包装材料水平不足、包装容器的层次及容积不足、包装成本过低、不能保证有效包装等几种情况。

2. 包装过剩：指由于包装物强度设计过高、包装材料选择不当而造成包装过剩。

第15条 实施包装合理化三要素。

1. 装卸。不同装卸方法决定着包装。引进装卸技术，提高装卸人员素质，规范装卸作业标准等，以促进包装、物流的合理化。

2. 保管。在确定包装时，应根据不同的保管条件和方式而采用与之相适合的包装强度。

3. 运输。运送工具类型、输送距离长短、道路情况等对包装都有影响。

合理化的包装需用科学方法确定最优包装，以防止包装不足的同时防止包装过剩。

第 5 章 附则

第 16 条 本制度由物流部制定，解释权归物流部所有。

第 17 条 本制度自颁布之日起执行

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

8.6 货品装卸搬运制度

制度名称	货品装卸搬运制度			受控状态	
				编号	
执行部门		监督部门		考证部门	
第 1 章 总则					
第 1 条 目的。为规范货品的装卸搬运工作，降低物流成本，减少工厂的损失，根据工厂的相关规章制度，特制定本制度。					
第 2 条 范围。货品的搬运装卸等相关工作均按本制度处理。					
第 3 条 责任。货品的搬运装卸等相关工作由工厂物流部负责。					
第 4 条 装卸搬运的原则。					
1. 消除多余的作业，减少搬运次数。					
2. 提高搬运的灵活性。					
3. 机械化作业。					
4. 利用重力。					
5. 集装箱化。					

6. 装卸搬运工作进行协调，流程不受阻。

第2章 装卸搬运准备

第5条 安保工作

1. 严格遵守易燃、易爆及化学危险物资装卸运输有关规定。装卸搬运前做好安全保护工作，如戴好手套、口罩、安全帽等。

2. 对于危险品，要提前对作业场所进行必要的通风和清扫，在安全措施没有落实的情况下，不得安排作业。

第6条 用具检查。工作前应认真检查所用工具是否完好可靠，不准超负荷使用。

第7条 搬运货品了解

装卸搬运人员需在搬运前了解货品，防止在作业过程中应操作不当而引起错误与破损等，估计货品的重量与大小，采用合适的搬运设备与工具。

第8条 作业准备。作业负责人组织好装卸搬运各道工序间的衔接，确定参加作业人员，明确分工，确定合理的搬运线路和方法。

第3章 装卸搬运作业

第9条 一般货品搬运。

1. 货品应轻拿轻放，禁止乱摔乱砸，多人同时搬运货物时，要协同动作，专人指挥，防止砸伤手脚。

2. 用机动车辆装运货物时不得超载、超高、超长、超宽，要有可靠措施和明显标志。

3. 装车时，随车人员要注意站立位置。

4. 车辆行驶时，不准站在物件和前栏板之间，车未停稳不准上下。

第10条 危险品搬运。装运易燃易爆危险品时严禁与其他货物混装；要轻搬轻放；搬运场地不准吸烟；车厢内不准坐人。

第11条 装卸搬运工具使用。

1. 因各种需要用叉车等装卸工具搬运的物资，在运输前必须将产品合理放在卡板上，外包装上有特别标识的物资，必须按标识要求叠放。

2. 装卸人员应根据货品的大小及重量，选择合适的卡板叠放货品。

3. 使用铲车或叉车运输作业前，应采用中速步伐；当转弯或与路面有变化以及进出电梯时，应预先减速，在整个装卸作业过程中，做到对货品轻拿轻放。

第12条 起吊。装卸货品应挂规定吊点，起吊装箱件时应先检查箱体脚底是否牢固完好，按吊线标志吊挂，并经试吊确认稳妥后方能起吊。

第13条 物件堆放。堆放物件不可歪斜，高度要适当；对易滑动件要用木块垫塞；不准将物件堆放在安全道上。

第14条 指挥信号。在高栏板车厢装卸货物、起重驾驶员无法看清车厢内的指挥信号时，应设中间指挥，正确传递信号。

第4章 装卸搬运现场清扫

第15条 现场清理。货品装卸后，现场需及时清理，不得留有废物；对于装卸有毒物资的，卸后必须清洗干净。

第16条 用具整理。装卸有毒放射物资的用具和防护用品应专具专用；装卸危险品的工具，装卸完毕后应彻底清洗。

第5章 附则

第17条 本制度由物流部制定，解释权归物流部所有。

第18条 本制度自颁布之日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

8.7 物流信息系统管理制度

制度 名称	物流信息系统管理制度			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	

第1章 总则

第1条 目的。为规范物流信息系统的管理，保证物流信息管理系统的高效、稳定运行，特制定本制度。

第2条 范围。本制度适用于工厂物流信息系统的设计、运行、维护等各相关工作事项。

第3条 责任。

1. 物流部负责工厂全部物流信息管理工作，维护物流信息系统的日常运行。
2. 生产部、仓储部、销售部等相关部门配合物流信息系统的管理。

第4条 系统运行原则。

1. 可靠性原则。
2. 精确性原则。
3. 及时性原则。
4. 灵活性原则。
5. 适当形式化原则。
6. 经济性原则。

第2章 信息识别

第5条 货物识别管理。工厂所有承运货物在正式启运前，由配送人员负责全部粘贴条形码，以此作为其在整个物流运转体系中的唯一身份标识。条形码由物流部统一制作完成，并确定编号。

第6条 车辆管理。保持与司机的有效沟通，工厂随时确定车辆及货物的准确位置。

第 7 条 员工识别管理。员工凭其真实姓名、密码、指纹进入物流信息系统。

第 8 条 数据识别管理。各部门产生的数据、表格及相关文件必须符合物流信息管理系统的要求。

第 3 章 物流信息系统开发

第 9 条 系统调研。由物流部组织系统开发人员通过与其他相关部门配合,对现行系统和管理方法以及信息流程等有关情况进行现场调研,给出有关的调研图表,提出信息系统设计的目标以及目标实现的可能性。

第 10 条 系统设计。在系统调研的基础上,物流信息管理专员从整体上构造出物流系统的逻辑模型,由物流经理对各种模型进行筛选与确定。物流信息管理专员以逻辑模型为框架,利用各种编程方法实现逻辑模型的各个功能模块。

第 11 条 系统调试与完善。

1. 物流信息管理专员将系统的各个功能模块进行单独调试和联合调试,对其进行修改和完善,最终得到符合要求的物流信息系统软件。

2. 在系统运行一段时间后,由物流信息管理部门负责对其他部门的使用情况进行调查,收集各种建议,进行系统的改造与完善。

第 4 章 物流信息系统的使用

第 12 条 数据的收集和录入。

1. 运输、配送等人员用某种方式记录下物流内外的有关数据,并通过各种途径及时传送给物流信息管理专员。

2. 物流信息管理专员对集中的信息进行整理,并转化为物流信息系统能够接受的形式输入到系统中。

3. 物流运转过程中,一部分数据通过配送、仓储等人员对条形码等技术工具的使用自动进入管理系统。

第 13 条 数据处理。

1. 物流信息系统使用人员上岗前必须进行相关培训,了解各项操作规程,了解各种情况的处理办法。

2. 数据处理工作一般是按照一定的规程,定期或不定期地运行某些事先编制好的程序,主要包括数据更新、统计分析、报表生成、数据的复制及保存等。

第 14 条 信息存储。数据进入系统后,经过自动加工、整理,成为支持物流系统运行的各种物流数据信息,物流信息管理专员每天对其进行维护检查。

第 15 条 信息输出。物流工作人员可以通过网络了解各自所需要的信息,达到信息共享的目的。

第 16 条 系统硬件的运行维护。

1. 物流信息系统使用人员必须按照使用规定,做好电源及工作环境的管理。

2. 物流信息管理专员定期进行系统检修。

3. 采购人员做好系统所需备品、部件的使用及管理。

第 5 章 物流信息系统的安全维护

第 17 条 资料更新。物流信息管理专员每天对信息系统的网络、软件、硬件、数据进行检测,保证整个信息系统处于

一种随时可以使用的状态。

第 18 条 身份识别技术。物流信息系统所有使用人员均采用指纹身份识别技术，每一登录系统人员事先必须使用指纹识别，方可进入系统，否则不得进入物流信息管理系统。

第 19 条 网络安全。

1. 整个物流信息系统的网络安全统一由物流部负责，其管理人员每周一对系统网络进行检测，发现网络安全隐患及时排除。

2. 各部门在运行网络过程中发现故障，统一上报物流部处理，任何人不得私自采取措施。

3. 物流信息系统使用人员及时对杀毒软件进行升级，发生病毒感染及时切断网络，通知物流信息管理专员进行处理。

第 20 条 资料存取控制。

1. 物流信息系统使用人员每天使用自己的登录密码进入系统，任何人不得将自己的密码告知他人。

2. 为了保证系统的正常运行，由物流信息管理专员每天对数据信息进行备份处理。

3. 物流信息系统资料打印需经所在部门主管同意，并由物流信息管理部统一负责打印。

第 6 章 附则

第 21 条 本制度由物流部负责解释、修改并报总经理审批。

第 22 条 本制度自发布之日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

8.8 信息系统安全管理制度

制度 名称	信息系统安全管理制度			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	

第 1 章 总则

第 1 条 目的。为保护物流信息系统安全，规范信息系统管理，有效提高物流运营的效率，特制定本制度。

第 2 条 范围。本制度适用于工厂物流信息系统的安全管理相关工作。

第 3 条 责任。工厂物流信息系统的安全管理由物流部负责。

第 4 条 物流信息系统的构成

1. 硬件系统，包括计算机、通讯设施和安全设施。

2. 软件系统，包括操作系统、业务处理系统、通信协议。

3. 信息资源，包括物流信息、相关数据、知识、模型等。

4. 人员，包括专业人员、终端使用人员。

第2章 硬件系统安全管理

第5条 硬件维护人员设置。

1. 工厂确立专人负责物流信息系统所用电脑的硬件维护工作。
2. 终端计算机设备日常维护由各部门负责。
3. 计算机设备发生故障或异常，由工厂电脑专员统一进行护理，其余人员不得私自拆除维修。

第6条 硬件维护。

1. 电脑硬件均需要贴上封条，任何人都不得私自撕下封条或更换硬件。
2. 计算机使用人员应按作息时间准时开关机，及时处理和更新有关物流信息，禁止用工厂的计算机做与工作无关的事项。
3. 保持计算机环境清洁，下班前退出程序，切断电源后离开。

第3章 软件系统安全管理

第7条 软件维护人员设置。物流信息系统的网络安全由物流部专人负责；各终端使用人员需按照规定进行操作。

第8条 软件维护。

1. 使用人员每天对杀毒软件进行更新，发现病毒及时切断网络，通知物流部后由工厂电脑专修人员处理。
2. 使用人员不得使用危险性的命令，严禁使用分区及格式化硬盘等操作。
3. 各部门在运行中发现故障，统一上报物流部处理，任何人不得随意更改。
4. 不得随意安装任何与工作无关的软件程序。

第4章 信息资源安全管理

第9条 信息资源维护人员设置。物流部物流信息管理专员作为物流信息资源的维护人员每天需对信息系统的数据进行检测与更新，保证信息系统中信息资源的时效性与全面性。

第10条 信息资源安全操作。

1. 物流信息使用人员每天用登录密码和指纹进入系统，保证账号专人专用。
2. 物流信息管理专员对进入系统的用户进行身份核实，定义操作权限，负责监督用户的各项操作。
3. 为防止资料及数据丢失，物流信息除在电脑上存储外，应拷贝到软盘或光盘，防止病毒破坏或遗失。
4. 资料打印经所在部门主管同意后由物流部统一打印。

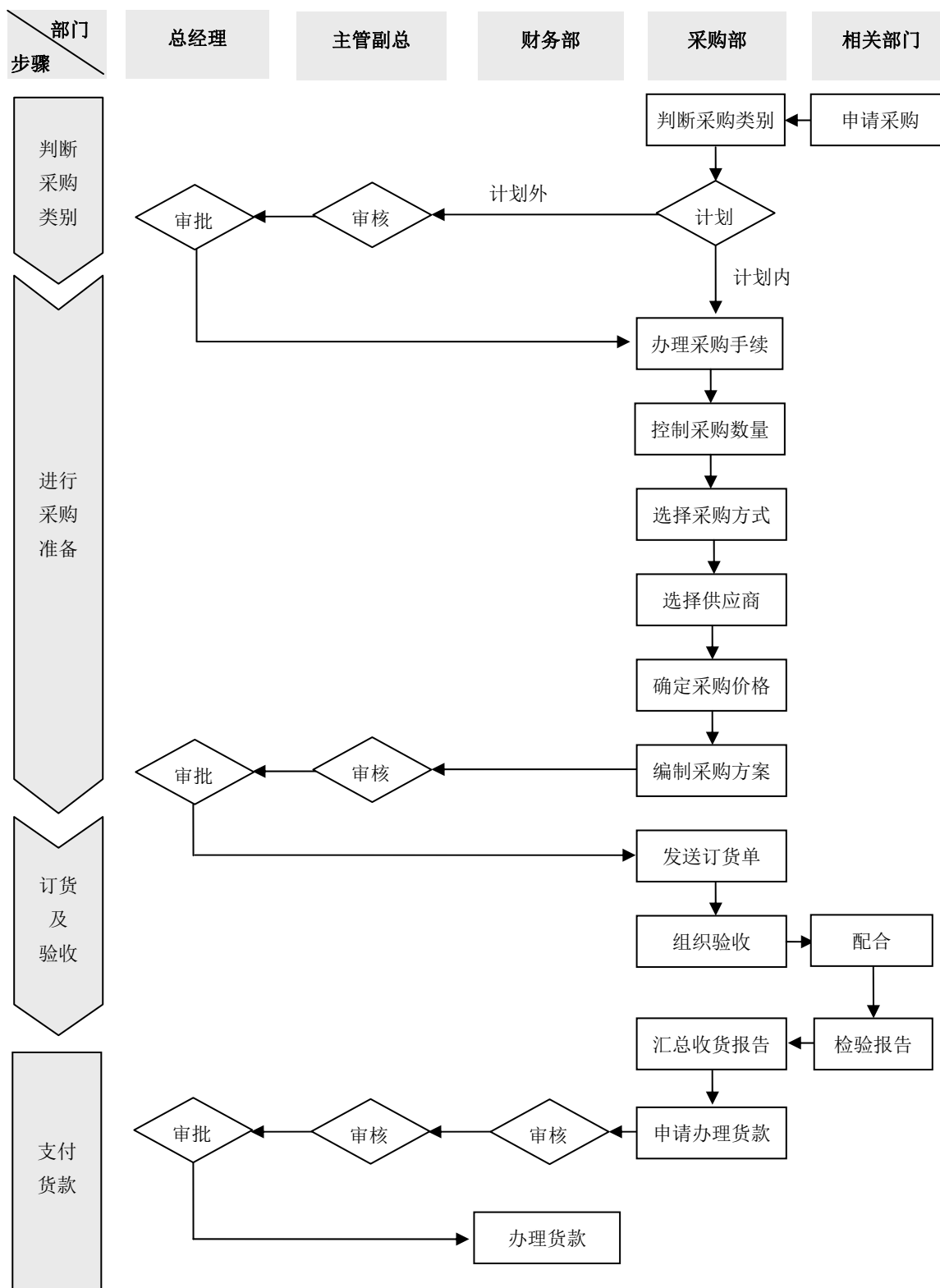
第5章 附则

第11条 本制度由物流部负责解释、修改并报总经理审批。

第12条 本制度自发布之日起执行。

第9章 工厂成本费用管理

9.1 采购成本控制流程



9.2 生产成本管理制度

制度 名称	生产成本管理制度	受控状态	
		编 号	

执行部门		监督部门		考证部门	
<p style="text-align: center;">第 1 章 总则</p> <p>第 1 条 目的。为使工厂生产成本管理规范化、制度化、科学化，特制定本制度。</p> <p>第 2 条 范围。本制度适用于工厂生产成本的控制与管理相关事项。</p> <p>第 3 条 责任。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 工厂生产成本的分析、预算、核算等由财务部负责。 2. 生产部负责控制生产的成本。 <p style="text-align: center;">第 2 章 成本定额管理</p> <p>第 4 条 制定成本定额。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 生产管理部门应根据具体产品的工艺要求、本工厂的生产技术条件及工厂历史平均水平编制原材料、辅助材料、燃料、动力、工时消耗等定额。 2. 财务部根据产品定额消耗、原材料、半成品、劳务计划价格、工资、制造费用计划等制定单位产品各个环节的成本定额。 <p>第 5 条 成本定额修改。</p> <p>生产管理部门根据定额的执行情况、工艺技术条件的改善定期对定额进行修订，并通知财务部门调整成本计划。</p> <p>第 6 条 制订成本计划</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 生产部应将产品与生产车间有关的各个环节的定额通告各生产车间，各生产车间根据实际情况及定额标准编制车间成本控制方案。 2. 生产部根据汇总的车间成本控制方案编制生产成本控制计划并报审。 <p style="text-align: center;">第 3 章 生产成本控制</p> <p>第 7 条 生产成本控制计划的逐层分解。各主要生产部门应将批准后的生产成本控制计划进行逐层分解，分解为各个生产成本控制指标，并落实到具体的人员。</p> <p>第 8 条 生产成本的控制依据。生产记录能够完整、准确、及时地反映产品生产加工情况，是生产管理人员了解生产成本控制的主要信息来源，其内容包括以下几个方面。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 生产任务通知单。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 生产部根据销售计划、销售部提交的客户订单，统一下达连续编号的生产任务通知单。 (2) 车间根据生产任务通知单安排生产。 2. 领料单。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 领料单是产品材料消耗的原始记录。车间根据生产任务通知单向仓储部领料，有消耗定额的按照定额发料，没有消耗定额的按合理需要发料，剩余物资要及时办理退库手续或结转下期继续使用。 					

(2) 车间工段应授权指定人员领料,同时填写领料单(一式三份),领料单上应注明领料时间、材料名称、数量、单价、金额,并由保管员和领料人员签字。

3. 中间产品转移单。

(1) 中间产品转移单是产品在各道工序间流动的原始记录,是期末盘点及会计核算的依据。

(2) 产品投产后必须填写中间产品转移单,并详细记录产品的规格、型号、数量、完工程度等基础资料。

(3) 产品转移过程必须由转送人员和接收人员签字,同时应及时填写产品生产台账。

4. 工时记录。工时记录是登记工人或生产班组在出勤内完成产品数量、质量和生产所耗工时的原始记录,是会计核算、成本计划制订的基础资料,生产现场的管理人员应积极收集工时记录的相关资料,为准确核算、控制工时提供依据。

5. 入库单。产品完工经检验合格后,应及时根据其用途办理产品入库手续,其中产成品入产成品库、半成品入中间料库或下道工序领用,同时开具产品入库单,由缴送部门和接收部门签字。

6. 盘点表。

(1) 原材料盘点表:年末由仓储部统一组织对库存材料进行盘点,并编制年度材料盘点表,对于发现的盘盈、盘亏、积压物资要查明原因及时处理。车间接到受托加工材料,应单独堆放,并单独设账保管,月末对受托加工产品要单独编制盘点表。

(2) 在产品盘点表。

① 在产品盘点表是工厂在产品实地盘点的原始记录。每月末由质量管理部、生产安全部、财务部组成盘点小组对各车间在产品进行盘点,盘点应在不影响正常生产的情况下进行。

② 对于可以在现场计量的产品,当场计量登记;对于需要折算的产品,由检验人员根据定额折算;对于生产线上不能取出观察的产品(如正在烧结的产品),可以根据物料转移卡登记盘点数量。

③ 盘点结束后由检验部门编制在产品盘点表,报送生产、财务、检验三部门。对于发现的盘盈、盘亏、积压物资要查明原因及时处理。

④ 对于生产线上结存的废品、不合格品应在盘点表上注明,受托加工在产品 and 材料一样应单独编制盘点表。

第9条 生产成本记录。生产管理部应每天收集生产记录并不定期地进行检查,确保生产记录的准确性。

第10条 生产成本分析与差异分析。生产管理部在每月末应根据生产记录计算分析月生产实际成本与成本定额的差异,具体处理方法如下所示。

1. 月生产实际成本高于成本定额时,召开生产会议,分析查找原因,制定相应的对策。

2. 月生产实际成本低于成本定额时,要分析查找原因,若无弄虚作假的情况并且产品符合要求,应召开会议,对相关人员给予奖励,并推广借阅成本的办法。

第11条 生产成本定额的改进

生产实际成本与定额成本的比较应是一个循环的过程,即生产部应每月进行分析、改进,确保生产实际成本始终不高于

定额成本。

第4章 生产成本核算与分析

第12条 成本核算内容。

1. 原材料的归集与分配。
2. 辅助材料。
3. 燃料及动力。
4. 工资及福利费。
5. 制造费用，包括以下内容。

(1) 工资及福利费，指车间管理人员、辅助工人的工资和按规定计入成本的各种工资性津贴以及按规定提取的职工福利费。

(2) 折旧费，指车间的各项固定资产，按规定计提的基本折旧费。

(3) 修理费，指车间所用的固定资产，包括年度大修、年检大修理费用和发生的中小修理费。车间使用的低值易耗品的修理费也包括在本项目内。

(4) 办公费，指车间为管理工作支付的印刷、办公用品等费用。

(5) 水电费，指车间用水和照明用电的费用。

(6) 机物料消耗，指车间为进行生产和维护生产设备、环境等所消耗的各种一般材料。

(7) 低值易耗品摊销，指车间所使用的低值易耗品的摊销费。

(8) 劳动保护费，指车间发放劳保用品或实施安全措施所发生的费用。

(9) 其他，指不能列入以上各项目的各种车间经费。其中较大的费用支出，应在本项目下增列“其中×××”项目单独反映。

第13条 成本费用分配基础。

1. 财务部根据材料库领料单分配各车间材料费用。
2. 财务部根据实际发放工资表分配各车间工资费用。
3. 福利费按工资的14%提取。
4. 财务部根据产量、计划成本分配各车间氮气、蒸汽费用。
5. 财务部根据各车间相互提供劳务结算单下达机加、模具、化验、运输等费用。
6. 财务部根据生产管理部提供的水电费用分配表，分摊全工厂的水电费用。
7. 财务部根据固定资产使用年限按分类直线折旧法，分配各车间折旧费用，残值率控制在3%。

第14条 生产成本核算。财务部应在月、季、年底根据生产成本的实际发生值进行核算，将核算的结果进行生产成本分析。

第 15 条 成本分析的依据。成本分析所依据的资料主要包括以下三类。

1. 当月（季、年）度的成本报表资料。

2. 上年度同期资料。

3. 产品成本计划。

第 16 条 成本分析对象。

1. 基本生产车间成本分析。每月（季、年）末主管会计根据车间成本资料，对当月（季、年）成本计划完成情况进行分析，主要内容包括消耗定额执行情况分析 and 费用完成情况分析。

（1）消耗定额执行情况：将当月（季、年）定额消耗与计划、上年实际平均，同行业先进水平进行比较，分析定额消耗的计划完成情况，对于完成情况比较好的指标应及时总结经验，对于完成情况不好的指标进行分析，查明原因。属于车间自身原因的，应找出对策进行改进；属于定额本身的原因，应及时通知生产部门修订定额消耗指标。

（2）费用完成情况：主要将各月费用发生额与计划和上年实际平均进行相对数、绝对数比较，找出波动较大的指标并查明其原因。

2. 辅助部门成本分析

（1）各辅助生产部门应根据自身的特点，定期对成本进行分析。有消耗定额的，与定额进行对比；没有定额的，可根据历史加工同类产品的料、工、费的组成情况进行对比。

（2）对于经常发生项目应及时补充制订成本计划，对于当月发生的新项目，应及时、准确核定费用发生额。

第 17 条 成本分析报告。每月（季、年）末财务部根据分析资料编写成本分析报告，通报给与生产成本管理相关的各个部门，以便各部门全面了解工厂成本运行状况。

第 18 条 调整成本控制计划方案。生产部等相关部门根据财务部通告的成本分析报告对没有达标的项目进行调整，进而调整各自的成本控制计划与方案，保证各项成本控制指标的完成。

第 5 章 生产成本考核

第 19 条 生产成本考核的周期。工厂企业管理办公室将在每年的月末、季末、年末对主要生产部门及辅助生产部门的生产成本控制进行考核。

第 20 条 生产成本考核的内容。

1. 成本目标、成本计划完成情况。

2. 成本绩效定期考核和评价。

第 21 条 生产考核的依据。

1. 成本计划。每年生产部、财务部根据工厂的经营目标，将利润指标分解到各个部门，制订各部门的成本费用计划。成本费用计划一般一年修订一次，如果出现材料价格、生产工艺发生重大变化的情况，应及时修改成本计划。

2. 考核资料。考核资料主要包括由财务部提供的经财务部审核的会计核算资料、成本费用报表、客观调整因素等。工

厂根据考核资料（制定当月的奖惩制度）对各车间、部门进行考核。

第 22 条 生产成本考核的方式。

1. 工厂根据部门特点以及对工厂总体成本费用的影响程度，制定不同的成本考核方式。
2. 对基本生产车间采用成本考核，对辅助生产部门采用内部利润考核，对工厂直属部门采用费用考核。

第 23 条 生产成本考核的结果应用。对生产成本的控制考核的结果将与各部门人员的绩效奖金直接挂钩，同时也是各部门相关人员晋升、评级的主要依据。

第 6 章 附则

第 24 条 本办法由企业管理办公室制定，解释权归企业管理办公室所有。

第 25 条 本办法自颁布之日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

9.3 质量成本控制制度

制度 名称	质量成本控制制度			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	

第 1 章 总则

第 1 条 目的。为加强对质量成本的控制，规范对质量成本的管理，降低生产成本，特制定本制度。

第 2 条 范围。本制度适用于工厂质量成本管控，包括质量成本预测，质量成本目标、计划，质量成本分析等相关事项。

第 3 条 责任。

1. 质量管理部职员。

- （1）每月根据要求提供本部门的有关质量成本数据，定期上报财务部。
- （2）负责对质量成本进行综合分析。
- （3）根据质量成本综合分析结果，制定相应的质量成本改进措施，送有关责任部门实施。

2. 财务部职员。

- （1）负责归集、核算、汇总各部门的质量成本数据，并编制质量成本月报表。
- （2）每月会同质量管理部对质量成本进行分析，及时向领导和有关部门提供分析报告和有关资料。

3. 其他部门职责。

(1) 执行质量成本控制计划与方案。

(2) 每月根据要求提供本部门的质量成本数据，定期上报质量管理部。

第2章 质量成本预测

第4条 确定质量成本预测目标。质量管理部根据企业的质量目标和发展规划等要求确定质量成本预测目标。

第5条 准备预测资料。质量成本的预测资料包括以下七项内容。

1. 企业质量成本的历史数据。
2. 企业的发展战略。
3. 企业的质量目标。
4. 同行业的质量水平、质量成本水平和结构等。
5. 有关技术资料。
6. 企业的管理和技术环境。
7. 可以选择的质量成本管理方案。

第6条 选择预测方法。

质量成本预测方法有以下四种。

1. 外推法。
2. 回归分析法。
3. 专家会议法。
4. 模糊预测法。

第7条 实施预测。质量管理部应用预测方法进行质量成本预测，分析、确认预测结果和有关问题，并进一步明确质量成本计划的目的，最终作出决策。

第3章 质量成本计划

第8条 质量成本计划编制依据。

1. 工厂的历史资料。
2. 一个时期的平均质量水平。
3. 按时间排列的质量成本变动情况和趋势分析。
4. 质量成本的构成分析。
5. 工厂产品结构及生产能力的变化情况。
6. 国内外同行业的质量成本资料。
7. 质量成本预测与决策。

8. 其他相关信息资料。

第 9 条 编制质量成本计划。质量管理部在掌握上述情况后，明确预防费用和鉴定费用的变动情况，根据工厂的质量目标等对产品合格率的要求，计算预防、鉴定及内外损失成本，编制质量成本计划，报工厂总经理审批后执行。

第 4 章 质量成本控制目标

第 10 条 质量成本控制目标的确定依据。质量成本控制目标的确定依据主要有质量成本计划、质量成本分析结果和质量成本管理方案。

第 11 条 质量成本控制目标分类。质量成本控制目标分为总质量成本控制目标、各部门质量成本控制目标、各产品质量成本控制目标三类。

第 12 条 工厂质量成本控制目标。

1. 内部故障成本占质量成本总额的 25%~40%。
2. 外部故障成本占质量成本总额的 20%~40%。
3. 鉴定成本占质量成本总额的 10%~50%。
4. 预防成本占质量成本总额的 0.5%~5%。
5. 工厂质量管理成本总额一般不超过销售总额的 2%。

第 5 章 质量成本控制实施

第 13 条 质量管理部应根据质量成本控制目标组织实施质量成本控制计划，各生产车间严格执行计划并将各个控制指标落实到人，其质量成本控制过程受质量管理部的监督。

第 14 条 各生产车间应详细记录各自的质量成本报表，并定期进行汇总，交财务部进行核算。

第 15 条 财务部应将每月的质量成本核算结果通知质量管理部，质量管理部根据结果进行分析，必要时可调整质量成本计划与各部门的质量成本控制目标。

第 6 章 质量成本核算与分析

第 16 条 质量成本核算工作的开展。

1. 每月 25 日质量管理部按工厂规定的职责范围填报质量成本报表。
2. 每月 27 日质量管理部会同财务部填报“质量月报表”。
3. 各部门按责任范围填报质量成本各科目，每月 29 日报工厂财务部。
4. 每月 3 日，质量管理部会同对各部门的质量成本数据进行统计、核算，填写二级科目统计明细表，编制“质量成本月报表”。

第 17 条 质量成本的核算。质量成本的核算内容包括以下八个方面。

1. 开展全面质量管理活动所耗用的材料、办公费、差旅费及劳动保护费。
2. 检测的仪器、仪表、工量具的购置、折旧和维护费用。

3. 产品、半成品、外购件和原材料的试验、检验、评审费。

4. 质量管理工资、附加费和部门经费。

5. 产品出厂前由于质量缺陷造成的材料和人工等损失，包括废品损失、不合格品返修费用、产品降级损失、停工损失等。

6. “三包”费用及其有关折价损失与赔偿费用。

7. 用于质量管理的奖励支出与培训费。

8. 其他与质量管理有关的费用。

第 18 条 质量成本资料管理。质量管理部根据质量成本核算要求建立统计台账，做好质量资料的统计与归档整理工作，以便形成完整的历史资料。

第 19 条 质量成本分析。

1. 工厂每月进行一次质量成本分析，各车间、部门主要应对质量成本的各个项目发生额及其增减原因进行分析说明，质量管理部会同财务部进行质量成本分析，编制质量成本分析报告，经财务部和质量管理部负责人签字后上报总经理审批。

2. 质量成本分析主要包括以下两个方面的内容。

(1) 数据分析。从质量成本绝对额的升降、项目构成的变化趋向，找出质量成本管理工作的关键问题。通过构成分析与因素分析，观察变化趋势是否合理，明确变动影响的因素，使之符合故障成本为最低值、鉴别与预防成本保持必要水平、两者变动值之和达到最大正值的要求。亦即符合质量成本最佳值的要求。

(2) 综合分析。运用数理统计和 TQC 的基本方法，对影响产品与生产质量的重要因素进行深入调查，应用排列图、对比图、趋势图、质量成本曲线图等，制定提高产品与生产质量水平的具体措施，又找到质量成本最佳区域以及降低质量成本的办法。

第 20 条 分析结果的运用。质量管理部根据质量成本分析报告提供的情况，按规定要求有关责任部门采取措施予以改进，质量管理部对纠正和预防措施进行跟踪，确保其有效性。出现以下情况时，应采取措施改进工作。

1. 内部故障成本和外部故障成本大幅上升或连续上升。

2. 质量成本计划无法实现。

3. 典型事件。

第 7 章 质量成本考核

第 21 条 质量成本考核指标的确定。

1. 按质量成本科目分类，确定归口管理部门考核指标。

2. 按责任部门分类，确定责任部门考核指标。

3. 按责任分部分项分类，确定考核指标。

4. 按量值分类，确定发生额和相关指标的考核指标。

第 22 条 质量成本考核的对象。

- 1. 对归口管理部门实施考核。
- 2. 对责任部门实施考核。
- 3. 对责任分部分项按实现过程实施考核。
- 4. 对质量改进措施实施效果实施考核。

第 23 条 质量成本考核的实施。

质量成本考核由质量管理部负责，在每年的月末、季末、年底进行。

第 24 条 考核结果的反馈和处理。

- 1. 责任部门、归口管理部门确认考核结果。
- 2. 质量管理部记录考核结果。
- 3. 考核结果上报给人力资源部，人力资源部按相关条例实施奖励或处罚。

第 8 章 附则

第 25 条 本制度由质量管理部制定，解释权归质量管理部所有。

第 26 条 本制度自颁布之日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

9.4 物流成本控制制度

制度	物流成本控制制度			受控状态	
名称				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p>第 1 章 总 则</p> <p>第 1 条 目的。为加强工厂对物流成本的控制与管理，降低成本，提高工厂的经济效益，特制定本制度。</p> <p>第 2 条 职责。物流部是物流成本控制的归口管理部门，其他部门予以配合。</p> <p>第 3 条 名词解释。物流成本控制是指对物流各环节发生的成本进行有计划、有步骤的管理，压缩不必要的成本，以达到预期设定的成本目标。</p> <p>第 2 章 物流成本定额管理</p> <p>第 4 条 物流部各科室负责人根据自身的设施条件、技术状况和实际业务特点，结合员工技能等方面制定成本定额，提交物流部经理。</p> <p>第 5 条 物流部经理根据各科室提供的成本定额，制订物流成本定额控制计划，经财务部审核后，报总经理审批。总经理审批后，由各科室贯彻执行。</p> <p>第 6 条 物流成本定额原则上一年修改一次，若遇经济环境发生重大变化时可由物流部经理提交物流成本定额的变更，待审批同意后方可进行变更。</p> <p>第 7 条 物流部属下各科室负责人应记录物流的实际成本，定期编制成本报告交物流部经理，为物流部控制物流成本提供依据。</p> <p>第 3 章 物流成本控制措施</p> <p>第 8 条 控制运输成本</p> <p>1. 尽量减少运输环节，对有条件直运的，应尽可能采取直达运输，由工厂直接运到销售地点或终端用户，减少二次运输或转运。</p> <p>2. 合理选择运输路线，通过规划、优化运输路线，实现控制运输成本的目标。</p> <p>3. 科学选择运输工具，选择运输工具时，应考虑运输工具的经济性、时效性、安全性和便利性之间存在的相互制约关系。</p>					

4. 合理利用运输资源。

- (1) 最大线路利用运输工具容积：一是提高装载率；二是加强对运输工具的规划和调度。
- (2) 采用集中运输的方法。
- (3) 尽可能利用机械化装卸，保证快装快运，提高车船周转率。
- (4) 利用回程空驶的车船，组织双程运输，利用空余运力组织捎脚运输，最大程度减少车船空驶现象的发生。
- (5) 尽量采取集装箱运输。
- (6) 加强对自有运输工具的维修，保管和使用等管理工作，严格控制各项费用支出。

第 9 条 控制配送成本。

1. 优化分拣作业程序。作业人员应根据货物的特征、数量、客户的服务要求、送货区域等信息来选择科学的货物分拣方式，各种分拣方式评见下表。

分拣方式一览表

分拣方式	具体内容
批量分拣	把多张订单集成同一批次，将货物按品种汇总后再进行拣取，再按客户或订单分类或订单分类
分类拣取	一次处理多张订单，且在拣取各种货物的同时把货物按客户订单分类放置
分区拣取	作业人员分别负责某个固定区域开展货物拣取工作
接力拣取	作业人员只拣取自己负责的部分，然后以接力的方式交给下一位拣货人员

2. 科学优化配送路线。

3. 合理选择配送策略。为降低配送成本，作业人员根据实际需要选择相应的配送策略，如混合配送策略、差异化配送策略和合并配送策略等。

4. 建立通畅的信息系统。

第 10 条 控制装卸搬运成本

1. 合理选择装卸搬运设备。作业人员选择装卸搬运设备时，应考虑以下两点。

- (1) 货物的性质和可操作性。
- (2) 综合考虑成本、搬运速度、人力节约程度、人力工作强度减轻程度、安全性、作业准确性等各种因素。

2. 合理选择装卸搬运方式。

3. 改进装卸搬运作业方法。

4. 考虑装卸搬运的活性要求。作业人员应遵循以下原则。

- (1) 提高装卸速度，尽力快装快卸，减少压车、压船的损失。
- (2) 提高装卸质量，尽量减少装卸过程中的丢失、破损等现象的发生。

第 4 章 物流成本核算与分析

第 11 条 财务部负责对物流成本进行核算，其具体程序如下。

1. 财务部确定物流成本计算对象和成本项目，建立物流成本明细账。
2. 确定物流成本中的直接成本。
3. 确定物流成本中的间接成本。
4. 汇总各项直接成本和间接成本，计算成本对象的实际总成本和单位成本。

第 12 条 财务部在月底应根据工厂进行物流活动时发生的实际费用，进行物流成本核算并编制物流成本核算报表，经总经理审批后下发给物流部。

第 13 条 物流部根据物流成本核算报表，分析实际成本与计划成本之间的差异，查明成本升降的原因。对于超出计划成本的项目，应采取整改措施降低成本。对于低于计划成本的项目，应核实数据是否正确，经核实无误后，分析减少的原因并推广实施。

第 5 章 物流成本考核

第 14 条 物流部每季度对各科室进行一次物流成本考核，人力资源部、财务部予以配合。

第 15 条 工厂成立考核小组，物流部经理任组长，成员有物流部主管、财务人员和绩效考核专员。

第 16 条 物流成本的具体考核指标有成本定额完成情况、运输成本降低率、装卸和搬运成本降低率、物流信息和管理费用降低率。指标说明详见下表。

考核指标说明表

考核指标	指标说明
成本定额完成情况	实际成本与定额差异
运输成本减低率（运输科）	$\frac{\text{上期运输成本} - \text{本期运输成本}}{\text{上期运输成本}} \times 100\%$
装卸和搬运成本降低率 （装卸搬运科）	$\frac{\text{上期装卸和搬运成本} - \text{本期装卸和搬运成本}}{\text{上期装卸和搬运成本}} \times 100\%$
物流信息和管理费用降低率	$\frac{\text{上期物流信息和管理费用} - \text{本期物流信息和管理费用}}{\text{上期物流信息和管理费用}} \times 100\%$

第 17 条 若超出定额，各科室应先分析超额原因，经分析，若为不可避免的花费，可向物流部经理汇报，申请修改定额；否则应制定控制措施降低成本，以完成定额目标。

第 18 条 成本考核的结果将与物流部员工的工资、奖金直接挂钩，对员工进行调级、调岗、晋升时也将参考成本考核的结果。

第 19 条 成本考核的具体细则可参照工厂“企业成本考核实施办法”中的相关规定。

第 6 章 附 则

第 20 条 本制度由物流部制定，解释权归物流部所有。

第 21 条 本制度自颁布之日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

9.5 行政费用管理制度

制度 名称	行政费用管理制度	受控状态	
		文件编号	

执行部门		监督部门		考证部门	
<p style="text-align: center;">第 1 章 总则</p> <p>第 1 条 为加强工厂对行政办公费用的管理，掌控行政办公费用的支出，降低工厂的运营成本，特制定本制度。</p> <p>第 2 条 本制度适用于工厂各职能部门及生产车间的行政办公费用的管理。</p> <p style="text-align: center;">第 2 章 行政费用预算与计划</p> <p>第 3 条 工厂的各职能部门及生产车间应在每年的 12 月 20 日之前编制各部门、车间的行政费用需求计划，并交行政部编制工厂年度行政费用预算。</p> <p>第 4 条 年度行政预算的编制依据。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各部门、车间的行政费用需求计划。 2. 行政费用预算编制与执行的历史记录。 3. 工厂的现状。 <p>第 5 条 行政部应编制年度行政费用预算草案征求财务部的意见进行修改，以形成正式的年度行政费用预算。</p> <p>第 6 条 年度行政费用预算必须经过工厂主管副总的审核与总经理的审批后，方可列入工厂的年度预算计划。</p> <p>第 7 条 行政部应分解行政费用的年度预算，并确定各部门、车间的费用支出指标与具体的费用控制指标，以控制行政费用的支出，利于对行政费用的支出进行考核。</p> <p>第 8 条 各职能部门与生产车间应在每月 25 日之前编制各单位的行政费用开支计划，经行政部经理、主管副总的审核及总经理审批同意后作为工厂下月的行政费用开支计划予以执行。</p> <p>第 9 条 工厂的行政费用支出计划必须留有弹性，在必要时可根据具体的情况进行调整。</p> <p style="text-align: center;">第 3 章 行政费用的管理</p> <p>第 10 条 工厂行政费用的审批程序。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各部门经理或车间主任在权限内进行审核。 2. 行政经理在权限内进行审核。 3. 主管副总在权限内进行审核。 4. 总经理进行审批。 5. 财务部拨款审核。 <p>第 11 条 各部门、车间的行政费用支出经过审核后，一律从财务部借支，并根据发票到财务部进行销账。</p>					

第 12 条 行政费用支出计划之外的或行政费用预算之外产生的费用必须经总经理审批后方可报销。

第 13 条 办公用品及低值易耗品的费用管理。

1. 由行政部在综合平衡各部门的使用需求后，同意进行采购、验收、入库，并根据发票、入库单进行报销。

2. 各部门急需或特殊的办公用品，经特批后可自行采购。

(1) 单价在 _____元以下或总价在 _____元以下，由行政部经理审批即可。

(2) 单价在 _____元以上或总价在 _____元以上，由主管副总进行审批。

(3) 单价在 _____元以上时，必须经过总经理的审批。

(4) 办公用品购买后，应向行政部提交实物及发票或凭证，经行政部经理验收签字后，到财务处报销。

第 14 条 车辆使用费用管理。

1. 车辆使用费用包括油费、过路费过桥费、维修保养费、停车费等。

2. 行政部应在掌握车间维护、使用、油耗等情况的基础上，制订车间费用的月度开支计划。

3. 油费报销需要驾驶员在发票背面注明行车起始路程，行政部根据车辆里程表、耗油标准、加油的时间、数量、用车记录等进行复核，由行政部经理签字验收。

4. 过路费过桥费与维修保养费由驾驶员每月汇总报销一次，行政部根据派车记录及发票进行复核，由行政部经理签字验收。

5. 车辆进行维修前必须提出书面报告，说明维修的原因及费用预算；报销时，应仔细列出详细费用清单与发票一起报行政部经理审核。

第 15 条 交通费管理。

1. 工厂外勤人员每天的交通费标准为 _____元，外勤人员凭借乘车发票进行报销；超过报销标准时，应详细说明原因并经行政部经理审核。

2. 凡工厂派车或确定有客户进行接送时，均不报销交通费。

第 16 条 应酬招待费用。

1. 工厂各部门对外应酬招待的标准，应根据工厂对外接待办法的文件确定。

2. 各部门进行应酬接待时，必须进行申请并得到不低于行政部经理级别人员的批准。

3. 各部门的应酬接待，原则上不允许“先斩后奏”，确因特殊原因无法事先办理时，应及时通过电话申请。

4. 各部门的应酬接待一般在定点酒店、宾馆进行，并进行签单，月底统一结算。不得擅自在他处或使用现金结算。

第 17 条 对外宣传费用的管理。

<p>1. 工厂有关部门进行对外宣传活动时，要本着费用最小化、效果最大化的原则进行，严格控制活动中所需费用的支出。</p> <p>2. 对外宣传活动的费用支出一般包括以下五个方面。</p> <p>（1）活动费用，包括制作费、摄影费、用具费、租赁费等。</p> <p>（2）人工费用。</p> <p>（3）日常费用，包括差旅费、住宿费、编辑费、会议费、资料费、通信费、交际费等。</p> <p>（4）捐款。</p> <p>3. 对外宣传费用的预算于每年年初在董事会会议上作为办公费用预算的一项进行确定，其数额原则上不超过营业收入的 0.2%。</p>					
<p style="text-align: center;">第 4 章 附则</p> <p>第 18 条 本制度由行政部制定，其解释权、修改权归行政部所有。</p> <p>第 19 条 本制度经总经理办公会议审议后，自下发之日起执行。</p>					
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

第 10 章 工厂标准认证管理

10.1 产品认证准备方案					
文案 名称	产品认证准备方案			受控状态	
				文件编号	
执行部门		监督部门		考证部门	

一、产品认证的目的

- (1) 扩大工厂产品知名度。
- (2) 提高工厂的市场地位，增强竞争力。
- (3) 提高工厂产品的形象进而提高工厂的形象。
- (4) 为工厂进军海外市场做准备。

二、设立组织结构

成立产品认证工作小组，负责具体的产品认证管理。

1. 成员构成

- (1) 产品认证小组组长由副总级别或副总以上级别的管理人员担任。
- (2) 各成员应了解产品认证相关的法律、法规及对工厂的要求，同时熟悉工厂的质量体系。

2. 具体职责

- (1) 负责拟订产品认证计划并组织实施、监督。
- (2) 组织、参与产品认证前的准备工作，包括建立、执行相关的体系、文件。
- (3) 负责与认证机构进行沟通、交流。
- (4) 负责管理认证标识。
- (5) 负责认证后对工厂与认证有关的方面进行监查、管理。
- (6) 组织编制、管理认证所需的文件资料。

三、准备资料及程序文件

1. 准备资料

准备的资料包括以下七项。

- (1) 对供应商进行选择、评价、管理的记录。
- (2) 关键文件的检验或验证记录。
- (3) 设备运行检查记录。
- (4) 产品、生产工具、环境等例行检验和确认检验记录。
- (5) 与生产相关的仪器设备等校准记录。
- (6) 不合格品的处理记录。
- (7) 工厂内部审查报告及内审后制定的纠正、预防措施及投诉记录。

2. 准备程序文件

需准备的程序文件包括以下九项。

- (1) 认证标识的控制程序文件。

(2) 工厂相关的文件和记录控制程序文件。

(3) 采购和进货检验程序文件。

(4) 生产过程控制程序文件。

(5) 例行检验和确认检验程序文件。

(6) 仪器设备校准和检定的程序文件。

(7) 不合格品的控制程序文件。

(8) 内部审查程序文件。

(9) 产品变更的控制程序文件。

3. 准备措施

(1) 工厂各部门根据部门职能收集整理相关的文件或资料。

(2) 产品认证小组收集、整理所有的文件资料并进行审核，将不合格的退回相关部门指导其重新编写或进行修改。

(3) 所有的程序文件必须与工厂生产实际相符或者根据工厂生产现状可以执行。

四、工厂生产具体的认证准备措施

1. 生产现场准备措施

(1) 严格执行 5S，生产人员附近有生产所需的工艺文件资料及质量保证条款等资料。

(2) 生产现场人员着装统一，严格按工厂的生产规范进行生产。

(3) 培训现场员工能够简单说出产品质量的相关规范及总体要求，熟练掌握其工作程序。

2. 采购与进货检验准备措施

(1) 加强对供应商的管理。按照对供应商的管理程序进行工作，编制供应商名录，有管理供应商的不间断的相关记录及评估报告。

(2) 准备相关的资料。内容包括进料检验的技术标准、检验规范、检验用的设备清单、检验的详细记录、进料检验的定期评估报告、进料检验的改进措施及执行情况。

(3) 校准检验仪器或设备，有规范的校对标准及专业的校准人员，并有不间断的校准记录。

(4) 检验人员必须取得一定资格（可通过工厂内部评级的方式进行），有专人负责检验关键件并进行详尽的记录。

3. 生产制程控制与检验准备措施

(1) 在生产关键工序处设立显著的标识，并设立安全防护设备，保障生产的安全性。

(2) 在各个岗位，用图片与文字相结合的方式设置作业指导书。

(3) 对各工序的操作人员进行培训，使其熟练掌握操作规范及生产过程中产品关键参数和产品特性。

(4) 在各个设备的显眼位置或附近设置看板，注明设备的点检图和故障处理程序，同时给每台设备配置设备保养维护与点检记录表并要求设备操作人员定时填写，不得间断，由相关管理人员负责检查。

4. 例行检查准备措施

(1) 相关部门制定例行检查的制度与程序，例行检查中对产品的检验项目、检验条件符合认证产品的相关标准。

(2) 检验所制定的检验项目与检验标准与工厂的实际情况是否吻合，若不符合，应进行修改，寻求二者之间的平衡。

(3) 准备例行检验的详尽记录并按时间编号，其中应包括对产品的检验和对检验仪器、设备的检验。

(4) 制定对不合格品的处理程序，并有处理的相关记录。

5. 确认检验准备措施

(1) 工厂的质量检验部制定产品确认检验的程序和项目，所确定的内容必须符合认证机构的相关要求。

(2) 收集、整理确认检验的报告和记录，对其进行管理。

(3) 确定确认检验时的样品，样品应具有批量代表性和型号代表性。

(4) 制定确认检验的预防措施和纠正措施。

(5) 选择一家满足认证机构对资质的要求的认证机构。

6. 检验和试验仪器设备准备措施

(1) 制订校准计划、校准规范，整理校准记录、校准证书、校准报告等档案。

(2) 确保检验和试验仪器的使用在规定的校准日期内。

(3) 选择一家符合国家或国际校准标准的校准实验室给工厂提供校准服务，校准实验室的资质必须满足相关的要求。

(4) 了解、学习如何使用校准记录及检验或试验仪器，并需要做好相关的记录。

7. 运行检查准备措施

(1) 对例行检验和确认检验的设备规定进行检查，明确检查的要求。

(2) 控制用于运行检查的样件。

(3) 确定运行检查的频度与方法并通过文件的形式记录下来。

(4) 详细地记录运行检查的状况并将记录保存、整理好。

8. 不合格品控制的准备措施

(1) 制定不合格品的控制程序，其内容应满足认证产品对不合格品的要求。

(2) 对生产中的不合格品应标识、划出隔离地点，制定处置措施。

(3) 编制抽查返工、返修品的记录表并由相关人员进行记录、保管。

<p>9. 工厂内审的准备措施</p> <p>(1) 制订内审的计划和内容，并组织执行。</p> <p>(2) 培训出合格的内审员。</p> <p>(3) 在一年内的内审中，应覆盖所有需要审查的因素并进行详细的记录。</p> <p>(4) 制定内审中的纠偏措施并组织执行，将具体情况编制成报告并保存。</p> <p>10. 认证产品一致性准备措施</p> <p>(1) 将准备进行批量认证的产品与型式试验合格样品进行对比，若有差距则采取措施进行调整，确保二者一致。</p> <p>(2) 准备关键元器件、材料和结果的控制程序变更时认证机构的审批书、审批表。</p> <p>11. 包装、搬运和存储的准备措施</p> <p>(1) 编制包装、搬运和存储的相关规定并进行过程记录。</p> <p>(2) 选择产品合适的存储环境。</p> <p>(3) 培训相关人员，使其了解、掌握特殊物料的包装、搬运及存储要求。</p>					
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

10.2 质量标准认证准备规定

制度 名称	质量标准认证准备规定			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p>第 1 条 目的。为规范工厂标准认证的准备工作，保证工厂质量认证工作的顺利开展，特制定本规定。</p> <p>第 2 条 范围。本规定适用于标准认证内审、外审的准备工作。</p> <p>第 3 条 责任权限。工厂标准认证的准备工作由质量管理部负责，各相关部门积极配合其工作。</p> <p>第 4 条 认证前准备工作的依据。</p>					

1. 保证按期进行审核。
2. 使员工了解审核的方式和要求，从而正确应对审核工作。
3. 进一步改进工作，尽可能减少不合格项。
4. 组织力量，以便以最快的速度纠正审核中提出的不合格项。
5. 给审核组留下良好印象。

第5条 后勤准备。后勤准备包括以下五个方面内容。

1. 审核组生活安排。
2. 接送、返程票安排。
3. 住宿、工作餐安排。
4. 交通安排。
5. 其他安排。

第6条 审核前培训。

1. 全员培训的依据是工厂的质量方针、质量手册、程序文件和相关作业文件等。
2. 全员培训的要求是达到“做什么的会什么”的要求，按照文件规定的内容进行培训，讲实效，不走过场。
3. 全员培训的安排以部门为主，针对岗位进行。可组织一些专项培训，如文件管理、统计技术等。

4. 审核前培训内容

(1) 岗位职责、熟悉文件及记录的培训。进一步熟悉本岗位职责、岗位工作所执行的文件与记录及质量方针等。

(2) 审核的应对培训。了解质量体系审核及其运作方式，审核应对注意的事项和对审核组提出的不合格项采取纠正措施的方法和要求。

第7条 文件、记录清理和准备。

1. 文件清理。

- (1) 清理全部作废、不使用与质量体系无关的文件和记录。
- (2) 将所有执行的有效文件和应保存的记录放到预定的位置。

2. 文件准备。

- (1) 为审核组准备若干质量手册和程序文件。
- (2) 各部门管理和使用的文件相对集中在各部门。
- (3) 质量记录相对集中在责任管理部门或人员处。
- (4) 进行中的记录按正常程序运作。

第8条 组织准备。

1. 确定陪同人员。

(1) 单位高层陪同人员 2~3 名 (至少有一名管理者代表或副总经理)。

(2) 各部门陪同人员 1~2 名 (至少有一名部门主管或其代表)。

2. 回答问题所对应的工作人员

(1) 单位的高层管理者。

(2) 管理者代表。

(3) 推行工作机构的人员及陪同人员。

(4) 受审部门的管理者和主要工作人员。

3. 全体人员。

(1) 保证工厂高层管理者审核期间在岗位上。

(2) 保证各部门管理者审核期间在工作岗位上。

(3) 保证工厂和各部门文件管理人员在工作岗位上。

(4) 保证全体员工在工作岗位上。

第 9 条 环境及气氛准备。

1. 环境准备。

(1) 打扫卫生。

(2) 清除无关杂物。

(3) 所有物资放置在规定位置。

(4) 所有标识清楚准确。

2. 气氛方面的准备。

(1) 欢迎审核组条幅或标语。

(2) 动员全体员工进入受审核状态。

(3) 营造一种欢迎审核、欢迎提出不合格项、快速有效纠正不合格项的工作气氛。

第 10 条 审核组工作条件的准备

1. 应准备好在审核期内审核组的工作场所。

2. 准备必要的指引性文件, 如工作场所平面布置图、工艺流程简图、工厂组织结构图及各部门主要管理者姓名、主要陪同人员名单、有关工厂的其他介绍性资料等。

3. 在工作间准备好必备的供审核用工作文件、质量手册、程序文件若干套, 其他文件放在各部门备查。

4. 准备好审核所用的工作用文具 (纸张、书写用笔、订书机等) 及饮品等。

5. 必要时需要根据审核小组的人数准备工厂的工作服。

第 11 条 自查。

1. 工厂自查的目的。

(1) 进一步提高各部门及人员执行文件的自觉性并强化文件意识。

(2) 使各部门学会用自己的文件检查自己的工作方法。

(3) 通过各部门的自查促使有关人员进一步熟悉文件。

(4) 使内审员进一步熟悉文件并进行审核练习。

2. 自查需首先制订计划，明确规定各部门的自查、自查报告、纠正情况及内审组全面自查、自查后整改等环节的时间安排和要求。

3. 自查实施要点。

(1) 自查一定要严格按照文件的规定认真核查实际运作，按要求收集、整理和保管记录。

(2) 各部门需先进行自查，发现问题应及时组织纠正。

(3) 内审组的全面自查需对内审组各部门各项活动进行检查，其检查的重点是文件的完善性、可操作性和文件执行的情况。

(4) 自查中如发现文件与实际运作不符时，对是否属文件的问题应进行认真、慎重的分析。若属手册和程序的问题，修改时需征求相关领导的意见。

第 12 条 回答审核员提问的原则。

1. 以本工厂制定的质量体系文件为基础。

2. 以质量记录为依据。

3. 以实际情况为证明。

第 13 条 陪同人员应具备的条件。

1. 熟悉陪同区域的工作和文件。

2. 态度友善、不卑不亢、反应灵活。

3. 认真记录审核情况。

4. 及时向领导传递准确的审核信息。

第 14 条 本规定由质量管理部制定，解释权归质量管理部所有。

第 15 条 本规定自颁布之日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

10.3 质量体系建立控制制度

制度 名称	质量管理体系建立控制制度			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p>第 1 条 为使质量管理体系的建立、管理工作规范化、程序化，提高工厂产品和服务的质量，特制定本制度。</p> <p>第 2 条 质量管理部负责建立质量管理体系，各职能部门予以配合。</p> <p>第 3 条 质量管理体系的建立包括以下四个部分。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 策划和设计质量管理体系。 2. 编制质量管理体系文件。 3. 试运行质量管理体系。 4. 审核和评审质量管理体系。 <p>第 4 条 策划和设计质量管理体系。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 质量管理部应对工厂的决策层、管理层和执行层进行培训，使其对质量管理体系有统一的认识。 <p>(1) 向决策层介绍质量管理，说明建立、完善质量管理体系的迫切性和重要性，使其明确自己在质量管理体系建立中的关键地位和指导作用。</p>					

(2) 管理层主要指技术部和生产部的负责人, 以及与建立质量管理体系有关的人员。

(3) 执行层是指基层工作人员, 对其进行培训的主要内容与其岗位涉及的质量活动有关, 具体包括以下三方面内容。

① 在质量活动中应承担的任务。

② 完成任务应赋予的权限。

③ 造成质量过失应承担的责任。

2. 质量管理组织。

(1) 工厂成立建设领导小组, 总经理担任组长, 质量管理部经理为副组长。其主要任务包括三个方面。

① 体系建设的总体规划。

② 制定质量方针和目标。

③ 按职能部门进行质量职能的分解。

(2) 质量管理部经理组建中层管理小组, 以各职能部门经理为组长, 其主要任务是具体组织实施质量管理体系建设的总体规划。

(3) 各职能部门建立起明确质量管理体系管理的要素工作小组。要素工作小组在工作过程中要注意以下问题。

① 任务目标明确。

② 明确质量管理体系建设任务的时间表、主要负责人和参与人员以及他们的职责分工和相互协作关系。

③ 重点把握质量管理体系中的薄弱环节及关键的少数。

3. 确定质量方针和质量目标。

质量管理体系的质量方针和质量目标应按以下要求确定。

(1) 与总方针相协调。

(2) 结合组织的特点。

(3) 确保各级人员都能理解和坚持执行。

4. 现状调查和分析。为了合理地选择质量管理体系要素, 需进行现状调查和分析, 调查和分析内容如下。

(1) 分析工厂的质量管理体系情况, 以便根据所处的质量管理体系情况选择质量管理体系要素的要求。

(2) 分析产品的技术密集程度、使用对象、产品安全特性等, 以确定要素的采用程度。

(3) 分析工厂的管理机构设置是否适应质量管理体系的需要。

(4) 生产设备和检测设备能否适应质量管理体系的有关要求。

(5) 分析技术、管理和操作人员的组成、结构及水平状况。

第5条 编制质量管理体系文件。

1. 在完成质量管理体系的策划和设计工作后, 工厂才可正式制定质量管理体系文件。

2. 质量手册由质量管理部统一组织编制, 其他体系文件应按分工由归口职能部门分别编制。

3. 质量管理体系文件的编制应结合本工厂的质量职能分配进行。

4. 为了使所编制的质量管理体系文件做到协调、统一，应注意以下两点。

(1) 在编制前应制定“质量管理体系文件明细表”。

(2) 将现行的质量手册、企业标准、规章制度、管理办法以及记录表收集在一起，与质量管理体系要素进行比较，以确定新编、增编或修订质量管理体系文件项目。

5. 在文件编制过程中要加强文件之间的层次性与协调性，以提高质量管理体系文件的编制效率。

6. 编制质量管理体系文件时，要从总体上和原则上满足 ISO9000 标准，同时要在方法上和具体做法上符合本工厂的实际。

7. 质量管理体系文件编制完成后，要经质量管理部经理审核后报总经理审批。

第 6 条 试运行质量管理体系。

1. 质量管理体系文件编制完成后，工厂要进行质量管理体系试运行。

2. 质量管理体系试运行要注意以下要点。

(1) 有针对性地宣传质量管理体系文件，使全体员工全面深入地了解新建立的质量管理体系。

(2) 全体员工要将试运行过程中发现的问题，以及改进建议反映给有关部门。

(3) 相关部门要针对质量管理体系试运行暴露出的问题制定纠正措施。

(4) 所有与质量活动有关的人员都应按体系文件要求，做好质量信息的收集、分析、传递、反馈、处理和归档等工作。

第 7 条 质量管理体系的审核与评审。

1. 质量管理体系审核的重点是审核质量体系的符合性、有效性和适合性。

2. 质量体系审核分为文件审核和现场审核两个阶段。

(1) 在文件审核阶段，主要对质量体系文件，如质量手册及各种体系程序文件是否符合约定标准或合同的要求进行审核，这种审核也称为“符合性”审核。

(2) 在现场审核阶段，要对实际的质量活动是否与质量保证标准、质量手册或程序文件的规定相一致进行审核。这种审核是对“有效性”进行审核。在对现场审核结果的分析中应对质量体系活动是否适合于达到既定的质量目标进行评价。这就是“适合性”审核。

第 8 条 本制度由质量管理部制定，经总经理批准后实施。

第 9 条 本制度自颁布之日起实施。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

10.4 质量体系文件控制制度

制度 名称	质量体系文件控制制度			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p>第 1 条 目的。为规范质量体系文件和资料的管理，确保质量体系文件和资料使用的有效性，特制定本制度。</p> <p>第 2 条 范围。本制度适用于质量体系运行中所有质量文件和资料的控制与管理。</p> <p>第 3 条 责任权限</p> <p>工厂主管副总负责组织质量管理部门相关人员编制、修订、管理质量管理体系的“手册”和“程序文件”，并对质量体系文件的内容进行必要的协调与控制；各相关部门负责各部门的质量体系文件和资料的管理；档案管理员负责质量体系文件资料的分发、控制、保管、归档工作。</p> <p>第 4 条 文件与资料的分类。工厂质量体系文件可分为以下四类、</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 质量手册。 2. 程序文件。 3. 外来文件。 4. 其他质量文件。 <p>上述文件和资料又分为受控文件和非受控文件。工厂内发放的质量手册为受控文件，由主管副总批准发放到工厂外部的为非受控文件，受控文件用红色“受控”及“归口部门代号”印章标记。程序文件为受控文件。</p> <p>第 5 条 文件的编写。主管副总负责组织质量体系小组编写《质量手册》各个章节，手册内容应相互协调，避免重复与遗漏。质量管理部门组织有关人员根据《质量手册》的要求编写程序文件，其他质量文件按各职能部门的实际情况编写。</p> <p>第 6 条 文件的审批。质量手册由主管副总审核、总经理批准；程序文件由部门负责人审核、总经理批准。文件审批的主要内容有以下几点。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 内容是否符合本工厂质量管理体系标准，职责是否明确、合理。 2. 各文件之间是否具有协调性。 3. 是否符合工厂的质量目标和发展规划及政府相关政策。 					

第7条 文件的发放。

1. 质量手册与程序文件由总经理批准后的五日内发放，使用人在“文件领用登记表”上签字，受控文件必须加盖红色“受控”及“归口部门代号”印章。质量手册和程序文件发放范围为总经理、主管副总及各部门负责人。

2. 外来文件由文件接收部门根据文件内容发放至相关部门，文件原稿由档案管理员保管，文件作废后由档案管理员收回并填写销毁清单，报主管副总批准后销毁。

3. 其他质量文件由文件编制部门根据文件内容发放给相关部门，领用人在文件领用登记表上签字。

档案管理员编制和汇总工厂质量体系文件和资料的有效版本清单，各部门编制本部门的质量体系文件和资料的有效版本清单。如文件发生破损，由文件执行部门提出书面申请，由主管副总批准后由资料管理员发放、收回破损的文件，并在备注栏中注明“更换”字样。

第8条 文件的复审与更改。

1. 质量手册与程序文件结合内部质量审核、管理评审，每年复审一次。

2. 对不合适的文件应重新修订，对适用的文件在文件首页右上方文件编号处加盖红色确认印章。

3. 如文件需要更改，由原编制人员或主管副总指定的人员填写更改通知单，经原审批人员或经授权人员审批后实施更改，并在手册或程序文件修改记录表上登记。

第9条 文件的更换与作废。

1. 文件如果不适合工厂发展的需要应重新修订或更换，主管副总在新文件发布后五日内通知有关部门换用新文件。

2. 新版文件实施后，原文件自行作废，由档案管理员按原文件收发登记表统一收回，并填写文件销毁清单，原版文件及一份复印件封存备查，并加盖红色“保留”印章。

第10条 外来文件的管理。

1. 外来文件包括：本行业强制执行的法律、法规、条例；工厂选定执行的国家或行业标准顾客或其他单位提供的有关物业管理的来文、来函。

2. 对于外来文件，档案管理员应建立收发台账，以便追溯其来源和分布。

3. 工厂所有属于受控制范围的外来文件，由质量管理部经理填写“文件处理表”，连同文件一并呈总经理阅批，并按阅批意见传递分发或归档。

第11条 文件的归档。

1. 质量体系文件和外来文件一律应归档，归档文件一律为正本且不加盖受控状态标识和编号（外来文件除外），文件的发布审批单、更改审批单、文件处理表应随正本一起归档。

2. 文件的更改通知、更改换页及换版的文件一律归档。

3. 档案管理员应建立“文件归档清单”。

第12条 文件的借阅。文件原件一律不准外借，非本工厂人员需借阅，由主管副总审批后可借阅复制件；若需复制，

应经总经理批准，并填写文件收发登记表；任何部门未经批准，不准擅自复制受控文件。

第 13 条 文件的保管。

1. 档案管理员应保持文件夹的完整、齐全；文件的保管环境应适宜，防止文件丢失、损坏和污染，同时便于存取查阅。
2. 文件的持有部门或持有人员应持有经批准的带现行更改状况的有效文件的清单，以便于检索并了解文件变动的情况。

第 14 条 本制度由质量管理部制定，解释权归质量管理部所有。

第 15 条 本制度自颁布之日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

10.5 ISO14001 建立实施方案

文案	ISO14001 建立实施方案	受控状态	
----	-----------------	------	--

名称				文件编号	
执行部门		监督部门		考证部门	

一、目的

1. 提高环境保护意识和管理水平。在环境管理体系的实施中，工厂要对现有的生产环境进行评价，选出重大环境因素，并需要对工厂的产品、活动、服务等方面进行检测，通过文件化的体系进行培训、控制、监控与改进。通过这一系列的流程，可提高工厂全员的环境保护意识和管理水平。

2. 推进清洁生产，实现污染预防。环境管理体系的实施推动了清洁生产技术的应用，而且环境管理体系高度强调了对污染的预防，明确规定了工厂的环境保护方针必须对污染预防做出承诺。

3. 降低成本、节能降耗。通过实施环境管理体系，减少污染物的产生、排放，加大对污染物的管理与回收，有利于工厂降低生产成本、节能降耗。

4. 满足顾客要求，提高市场份额。目前，许多企业和组织对合作伙伴或供应商提出了环境保护方面的要求，工厂通过环境管理体系的实施、认证，必将加强与客户的合作关系，提高工厂的市场份额。

二、环境管理体系的建立与实施计划

1. 环境管理体系的建立与实施将从____年____月____日至____年____月____日开展。

2. 环境管理体系的建立与实施的具体步骤及时间安排如下表所示。

环境管理体系建立与实施计划表

环境管理体系建立阶段	具体时间	负责人
准备阶段	____年____月____日至____年____月____日	____
初始环境评审阶段	____年____月____日至____年____月____日	____
环境管理体系策划阶段	____年____月____日至____年____月____日	____
环境管理体系文件编写	____年____月____日至____年____月____日	____
环境管理体系的运行	____年____月____日至____年____月____日	____
环境管理体系的评审与改进	____年____月____日至____年____月____日	____

三、环境管理体系建立与实施中的操作要点

1. 准备阶段操作要点。

(1) 工厂的高层管理者做出建立环境管理体系的决策和支持承诺。

(2) 任命管理者代表。

(3) 成立环境管理体系推进小组。

(4) 制订环境管理体系的建立与实施计划。

(5) 对全体员工进行宣传与培训，使员工能够认识到建立环境管理体系的目的、意义，统一员工的思

想。

2. 初始环境的评审操作要点。

(1) 管理者代表制订初始环境评审计划，计划内容包括初始环境评审的范围、内容、参与人员的任务分工及完成期限等。

(2) 环境管理体系推进小组负责具体的评审过程，收集与工厂的生产环境有关的法律、法规与实际现状资料等。

(3) 管理者代表组织环境管理体系推进小组编制初始环境评审报告。

3. 环境管理体系策划阶段操作要点。

(1) 最高管理者对环境管理体系进行策划，召开会议形成环境管理体系的各项管理程序的决议。

(2) 根据会议的有关精神与批示，环境管理体系推进小组负责制订环境管理体系的建立计划表，要将时间具体到天，并在每一项步骤后明确负责人。

4. 环境管理体系文件的编写操作要点。

(1) 环境管理体系推进小组收集大量的资料，结合工厂的现状，按照计划进行体系的文件编写。

(2) 编写完的文件需要组织相关人员讨论其可行性，修订其中的不合理内容。

5. 环境管理体系的运行操作要点。

(1) 体系运行前召开工厂环境管理体系运行说明会，宣布环境管理体系正式运行，任何人不得干扰、阻挠环境管理体系的运行。

(2) 组织生产人员学习环境管理体系文件的相关规定。

(3) 对环境管理体系运行的全过程进行详尽记录，尤其是其中的数据及出现的问题。

6. 环境管理体系的评审与改进操作要点。

(1) 在工厂内部挑选一批合适的人员进行内审员的培训，其主要负责环境管理体系的监督与落实。

(2) 管理者代表编制环境管理体系的内部审核计划，由推进小组负责具体的执行。推进小组要对环境管理体系的运行从可行性、有效性、充分性三个方面进行评审。

(3) 推进小组在评审过程中发现的问题要责令相关部门限期整改。

(4) 内部审核结束后，由总经理组织进行管理评审，评审内容包括环境方针、环境指标完成情况、环境管理体系、纠正与预防措施的实施效果、审核结果及其他环境变化六个方面。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

第 11 章 工厂生产外协管理

11.1 外协计划管理制度

制度 名称	外协计划管理制度	受控状态	
		文件编号	

执行部门		监督部门		考证部门	
<p style="text-align: center;">第 1 章 总则</p> <p>第 1 条 为规范工厂对外协生产的计划管理，确保工厂的产品交货期，特制定本制度。</p> <p>第 2 条 本制度适用于生产部门对生产外协计划的管理。</p> <p>第 3 条 本制度中的外协特指以下两种情况。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本工厂提供原材料、模具或半成品给外协厂商，外协厂商进行加工后需要再次送回本工厂由本工厂完成成品的剩余加工工序。 2. 产品在制造工程中的某道必需工序因工厂无此设备或设备能力不足与需要外协厂商加工后使其能够供工厂内部使用。 <p style="text-align: center;">第 2 章 外协生产计划的制订</p> <p>第 4 条 外协生产计划由工厂生产部负责编制，其他相关的部门应提供相关资料，辅助生产部门进行编制。</p> <p>第 5 条 生产部在编制工厂总体生产计划时必须根据计划生产产品的需要编制外协生产计划，并确保外协计划与总生产计划的配套。</p> <p>第 6 条 外协生产计划编制的依据主要考虑以下六个方面的因素。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 与工厂有关的外协厂商的目前生产状况。 2. 工厂的总体生产计划。 3. 工厂的原料仓储报表。 4. 工厂的生产进度要求。 5. 预计将影响到外协生产的因素。 6. 外协厂商的生产能力。 <p>第 7 条 生产部编制好外协生产计划草案后，应同外协厂商取得联系，进行商榷，并在考虑工厂实际情况与外协厂商的建议下对外协生产计划进行修订。</p> <p>第 8 条 外协生产计划作为工厂总生产计划的重要组成部分，应同生产计划一起进行报审，经主管副总审核与总经理审批后方可下达。</p> <p style="text-align: center;">第 3 章 外协生产计划的执行</p> <p>第 9 条 为避免影响外协进度，生产部应在外协生产计划经过审批后的二个工作日内传达给外协厂商，便于其进行准别。</p> <p>第 10 条 外协生产计划在传达过程中必须有外协外协厂商负责人的书面签收（传真也可），生产部负责保留这些签收文件，以备不时之需。</p>					

<p>第 11 条 对于外协周期较长的外协作业，厂商应根据工厂的外协生产计划及自身生产状况编制作业计划及作业进度，供工厂进行确认。</p> <p>第 12 条 生产部应确保工厂生产计划的按期执行，在外协生产计划中的指定日期将需要进行外协的物资准备好，送达外协厂商的工厂或等待外协厂商提货。</p> <p>第 13 条 在外协厂商的生产期间，生产部应对外协的生产进度进行实时监控，必要时可派专人到外协厂商的生产现场了解情况，跟催进度。</p> <p>第 14 条 生产部了解到外协厂商在作业期间因各种原因导致进度缓慢时应派出人员协助外协厂商解决问题，必要时可申请工厂其他部门的支援。</p> <p>第 15 条 在加工周期较长的外协作业时，外协厂商应定期向工厂生产部提交生产进度报告，生产部审核无误后，根据外协生产进度报告与工厂的生产进度报告编制总的生产报告，呈工厂领导审批。</p>					
<p style="text-align: center;">第 4 章 附则</p>					
<p>第 16 条 本制度由生产部制定，其解释、修改权归生产部所有。</p> <p>第 17 条 本制度自颁布之日起实施。</p>					
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

11.2 外协技术管理制度

制度 名称	外协技术管理制度			受控状态	
				文件编号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p style="text-align: center;">第 1 章 总则</p> <p>第 1 条 为规范工厂外协生产时的技术管理，使外协厂商的生产技术符合工厂产品的要求，特制定本制度。</p>					

第2条 本制度适用于管理生产外协的技术时的各项事宜。

第2章 外协技术的制定

第3条 产品需外协时，技术部在制定产品的工艺技术时应考虑以下五个方面的因素。

1. 产品工艺技术的发展状况。
2. 国内外产品工艺技术的现有水平。
3. 工厂生产及设备的现有状况。
4. 外协厂商工艺技术的现状。
5. 产品需要达到的工艺水平。

第4条 在制定完工艺技术后，技术部应在制定工厂的工艺技术的基础上，将外协部分的工艺技术单独成册。

第5条 技术部所制定的外协工艺技术应征求指定外协厂商的技术人员的意见，根据其技术人员的意见进行修订。

第6条 最终确定的外协工艺技术必须满足产品的工艺技术要求。

第3章 外协技术的管控

第7条 技术部所制定的工艺技术方案及文件经工厂的专家委员会和主管副总审批后，应及时通知外协厂商，以便于其做好准备。

第8条 外协生产的具体技术资料应在外协品送达外协厂商工厂前进行交接，具体的交接日期视外协品工艺技术的复杂程度而定。

第9条 对于价值特别大或生产周期较长的外协产品，技术部应派出工艺员不定期地到外协厂商的生产现场检查工艺技术的执行情况并及时反馈。

第10条 外协厂商在外协作业中遇到问题向工厂求助时，技术部应派出得力人员到外协厂商处协助其解决问题，确保外协产品的质量与交货期。

第11条 对于难于掌握的工艺操作规范或工艺技术，技术部应派出专人到外协厂商处进行驻厂指导，确保工艺技术的规范、正确执行。

第12条 在外协厂商完成外协作业后，技术部应编制外协厂商的工艺技术报告，对其工艺技术进行评估，作为工厂考核外协厂商的依据。

第4章 外协技术资料

第13条 工厂转交给外协厂商的工艺技术资料包括以下五个部分。

1. 外协品图纸。
2. 工艺程序图。

3. 生产操作标准。
4. 工艺检查标准。
5. 工艺检验标准。

第 14 条 工厂应与外协厂商签订《技术保密协议》，防止工厂的工艺技术资料外泄。

第 15 条 外协品工艺技术资料的移交。

1. 在交接工艺技术资料前，技术部应编制外协品工艺技术交接清单，逐件查核，防止漏交或多交，并报生产副总审批。

2. 在交接工艺技术资料时，所有的工艺技术资料应当面点清，并由双方负责工艺技术文件交接的人员签字确认，交接凭证双方各留一份。

第 16 条 外协品工艺技术资料的收回。

1. 外协厂商完成外协作业后，技术部应及时收回工厂的外协工艺技术资料。

2. 技术部相关人员在接收工艺技术资料时，应逐份清点，防止遗漏，并将交接凭证与所有文件资料交生产副总审核。

3. 在查验技术文件资料时，若有短缺，相关人员应及时上报技术部经理进行处理。

第 17 条 技术部应根据文件技术资料的复杂、机密程度制定相应的价格，若外协厂商将工艺技术文件不慎损毁或丢失，需照价赔偿，间接地促使外协厂商爱护工厂的工艺技术文件。

第 5 章 附则

第 18 条 本制度由技术部制定，其解释权、修改权归技术部所有。

第 19 条 本制度自颁布之日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

11.3 外协质量管理制度

制度 名称	外协质量管理制度			受控状态	
				文件编号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p style="text-align: center;">第 1 章 总则</p> <p>第 1 条 为规范工厂对外协产品的质量管理，确保外协品符合工厂及产品的质量要求，特制定本制度。</p> <p>第 2 条 本制度适用于工厂对外协产品的质量管理事宜。</p> <p>第 3 条 工厂的质量管理部为外协产品的质量归口管理部门。</p>					

第2章 外协质量标准的编制及转交

第4条 质量管理部在编制产品质量管理标准时，应将外协品的质量标准及检验要求单独成册，报主管副总审核及总经理审批。

第5条 在编制外协品的质量标准及验收规范时，必须以工厂的产品质量标准为依据，不得随意提高或降低相关的质量标准与检验规范。

第6条 经过审批的外协品的质量标准及检验规范，应由质量管理部在将需要外协的物资交给外协厂商进行作业时一同交付。

第7条 质量标准及验收手续在交接时应办理交接手续，双方签字确认，质量管理部应保留相关的凭证。

第3章 外协制程质量

第8条 在外协厂商进行外协作业时，质量管理部应派专人不定期地到生产现场进行质量的制程检验，及时反馈外协品的质量信息。

第9条 工厂质量检验人员进行外协品的质量检验时，如果发现质量不合格应及时通知工厂质量管理部，并有权停止外协厂商的生产作业。

第10条 工厂的质量管理部门应积极派出人员协助外协厂商解决产品的质量问題，确保外协品的交货期。

第11条 外协厂商因产品质量问题停产的，如果重新进行生产，必须经过工厂质量管理部的验收同意，方可继续进行。

第12条 派驻外协厂商处进行质量检查的人员应详细记录外协厂商的制程质量状况，作为评价外协厂商质量管理的依据。

第4章 外协品质量

第13条 外协厂商将产品送到工厂后，仓储部人员应及时通知质量管理部人员验收，验收合格，方可办理入库手续。

第14条 对外协品的质量验收包括以下四項内容。

1. 外协品外观。
2. 外协品结构。
3. 尺寸检验（安装尺寸、连接尺寸）。
4. 易于检验的性能。

第15条 质量管理人员应严格按照制定的验收规范和验收方法进行外协品的检验，并填写外协品质量验收单。

<p>第 16 条 外协品的质量验收员对验收状况应如实记录，严把质量关，做到可收可不收的坚决不收，发现重大质量问题应及时上报。</p> <p>第 17 条 负责外协品质量检验的人员应定期编制《外协品质量报告》，作为工厂评估外协厂商生产质量的依据。</p> <p style="text-align: center;">第 5 章 外协品使用质量</p> <p>第 18 条 工厂生产人员在使用外协品出现问题时应立即上报生产部，由生产部通知质量管理部。</p> <p>第 19 条 质量管理部接到通知后应立即对已入库的外协品进行重新检验，判定责任。</p> <p>第 20 条 属于外协品质量问题的，质量管理部应立即联系外协厂商，进行处理。</p> <p>第 21 条 对于外协品使用的质量问题，质量管理部应持续跟踪，协助外协厂商解决质量缺陷，并编制报告，上报主管副总及总经理。</p> <p style="text-align: center;">第 6 章 附则</p> <p>第 22 条 本制度由质量管理部制定，其解释权、修改权归质量管理部所有。</p> <p>第 23 条 本制度自颁布之日起执行。</p>					
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

11.4 外协厂商管理制度

制度 名称	外协厂商管理制度			受控状态	
				文件编号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p style="text-align: center;">第 1 章 总则</p> <p>第 1 条 为规范工厂对与其有生产关系的外协厂商的管理，确保工厂产品的质量及外协品的质量，特制定本制度。</p> <p>第 2 条 本制度适用于对所有外协厂商的管理。</p> <p>第 3 条 工厂采购部负责外协厂商的管理工作，其他职能部门依各部门职责与外协厂商进行联系。</p> <p style="text-align: center;">第 2 章 外协厂商调查</p> <p>第 4 条 采购部应不间断地收集与工厂产品相关的外协厂商的资料，并进行调查。</p>					

第5条 采购部需要调查外协厂商以下六个方面的内容。

1. 外协厂商的生产能力。
2. 外协厂商的产品质量。
3. 外协厂商的技术条件。
4. 外协厂商的产品价格。
5. 外协厂商的管理水平。
6. 外协厂商的信誉（交货期保证）。

第6条 采购部应将所调查的外协厂商的情况单独制表并进行种类划分，编号存储，作为工厂的后备外协厂商。

第7条 外协厂商的相关信息发生变化时，采购部相关人员应及时更新外协厂商调查表中的内容。

第3章 外协厂商评审

第8条 采购部应选择合适的外协厂商，经主管副总与总经理审批同意后，组织质量管理部、生产部、技术部等相关人员组成评审小组，到外协厂商的工厂对其进行初审，以判定其是否合格。

第9条 对外协厂商的评审内容包括以下六个方面。

1. 能力，包括外协厂商的生产能力、配送能力、技术水平等。
2. 质量，包括外协厂商提供外协品质量的控制、产品质量的稳定性等
3. 价格，包括外协价格的稳定、采购的相对价格、付款条件等。
4. 时间，包括外协厂商所提供外协品的加工周期、交货周期、交货时间、紧急外协品的交货时间等。
5. 服务，包括外协厂商所提供的售后服务、外协品跟踪服务等。
6. 其他，包括供应商的抗风险能力、人员的稳定性、安全方面的措施等。

第10条 通过初审的外协厂商需要按照工厂指定的技术与服务在规定期限内提供外协样品，由工厂各职能部门负责进行评审。

第11条 采购部负责与通过样品评审的外协厂商就外协合同条款展开谈判，谈妥的各项条款应报主管副总审核及总经理审批。经审批同意后，由主管副总与其签订《外协合同》。

第12条 《外协合同》中应除双方商定的条款外，还应包括《技术资料保密协议》与《外协品质量保证协议》两部分内容。

第13条 采购部应统一编制与工厂签订《外协合同》且在合同期限内的外协厂商名单。

第4章 外协厂商考核

第14条 工厂对外协厂商的考核每年进行一次，对外协加工量大、原材料价值贵重的供应商每季度考核一次。

第 15 条 对供应商的考核由工厂采购部负责,采购部应给各家外协厂商建立单独的档案并积极收集相关职能部门关于外协品的报告,及时附在各家供应商的档案后作为考核时的依据。

第 16 条 外协厂商的考核指标。

1. 外协品的平均质量合格率,即用每次外协品的质量合格率除以外协品的送货次数。
2. 外协品的交货逾期率,即用交货的逾期次数除以送交的总批次。
3. 外协品价格,即采用外协品价格与工厂调查了解的可类比的产品的价格进行比较。
4. 其他事项,如外协厂商与工厂的配合度、外协厂商管理水平或质量水平的提升等。

第 17 条 对外协厂商采用打分的办法进行考核,共分为四大项,总分为 100 分,具体分值如下所示。

1. 根据外协品的质量平均合格率,对应的外协质量考核得分如下表所示。

外协质量考核表

质量平均合格率	95%~100%	85%~94%	70%~84%	69%以下
得分	40	30	10	5

2. 根据外协品的交货逾期率,对应的外协交货期考核得分如下表所示。

外协交货期考核表

交货逾期率	5%以下	6%~15%	16%~25%	26%以上
得分	40	30	10	5

说明:若发生一次严重逾期导致工厂损失巨大的事件,则此项得分为零。

3. 根据外协品价格,对应的外协品价格考核得分如下表所示。

外协品价格考核表

与可比价格相比	低	类似	高
得分	10	8	3

4. 其他事项的考核分数为 10 分,每发生一件拒不执行工厂规程的事件扣 2 分,发生三件以上得分为零。

第 18 条 考核结果说明。

1. 外协厂商的等级划分。

- (1) 95~100 分为一级外协厂商。
- (2) 85~95 分为二级外协厂商。
- (3) 70~85 分为三级外协厂商。
- (4) 69 分以下为不合格外协厂商。

2. 考核结果的应用。

（1）得分低于 70 分的外协厂商，工厂将对其重新进行评审并减少甚至取消合作的次数。

（2）对于等级越高的外协厂商，工厂将与其签订长期的外协合同，并在价格上给予适度上调，保证价格处于市场价格的中上水准。

（3）处在一级的外协厂商，工厂将在管理、技术等方面给予外协商全面支持，尽工厂的努力协助外协厂商的发展，力争实现双赢的结局。

第 19 条 采购部应根据外协厂商的考核结果及时更新工厂的外协厂商排名名单并将各外协厂商的考核得分记入其档案。

第 5 章 附则

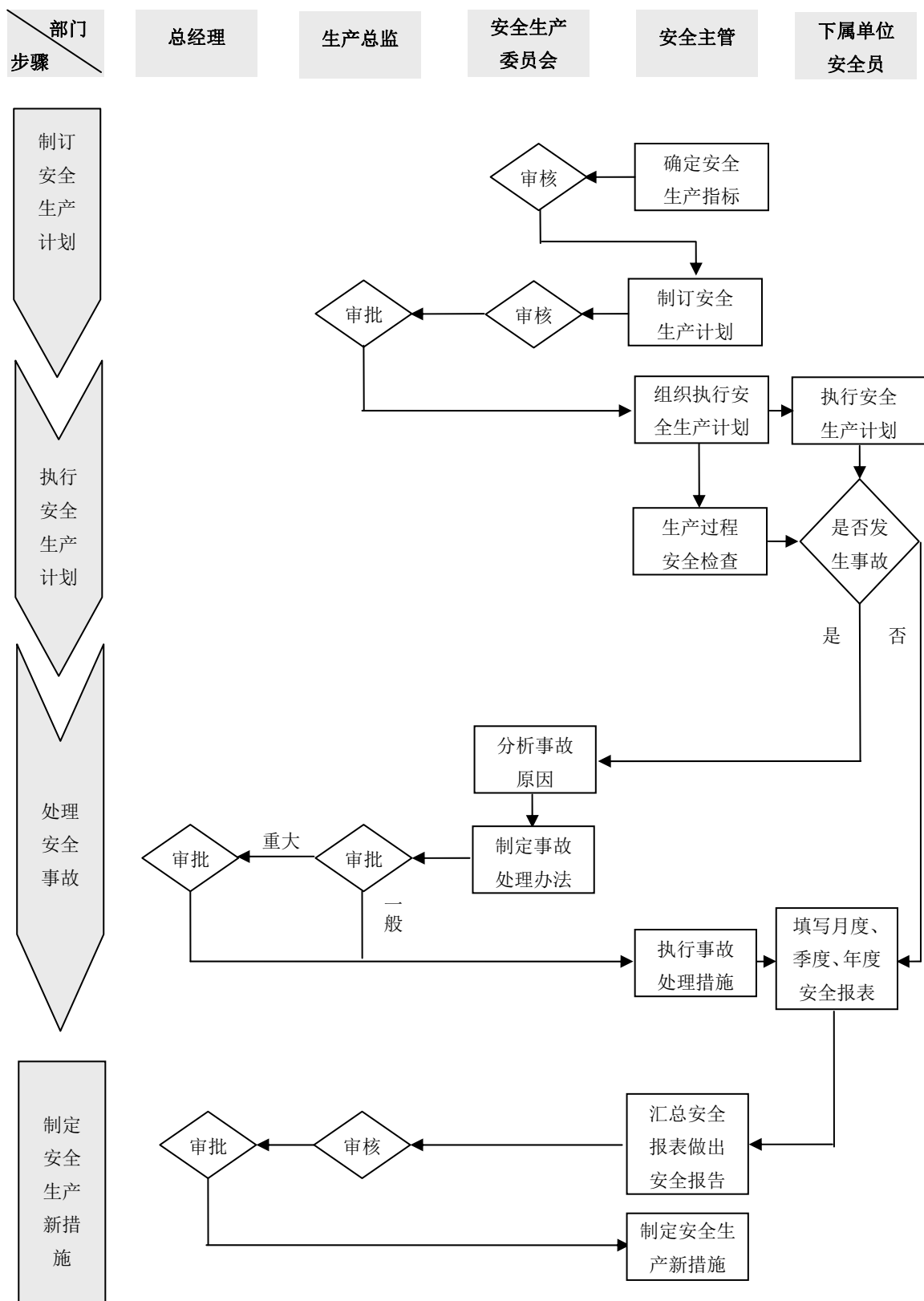
第 20 条 本制度由采购部制定，其解释权、修改权归采购部所有。

第 21 条 本制度自颁布之日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

第 12 章 工厂生产安全管理

12.1 安全生产管理流程



12.2 工厂安全生产管理制度

制度 名称	安全生产管理制度			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	

第1章 总 则

第1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,促进工厂的发展,根据国家有关劳动保护的法律法规,结合工厂的实际情况,特制定本制度。

第2条 工厂的安全生产工作必须贯彻“安全第一,预防为主”的方针,坚持“谁主管、谁负责”的原则,坚持生产经营管理要服从安全需要的原则,实现安全生产和文明生产。

第3条 对在安全生产方面有突出贡献的团体和个人,工厂给予奖励;对违反安全生产制度和具体管理规定造成事故的责任者,要给予严肃处理;触及法律的依法追究其法律责任。

第2章 机构设置

第4条 工厂成立安全生产委员会,由生产总监担任主席,其主要职责如下。

1. 全面负责工厂安全生产、防火安全、安全教育管理、安全事故处理工作;
2. 研究制订安全管理技术措施和劳动保护计划。

第5条 工厂生产部设安全办,主要职责如下。

1. 制定安全生产管理制度,制订安全生产工作计划。
2. 实施安全生产的检查和监督。
3. 安全教育工作的实施与监督检查。
4. 配合安全生产委员会开展事故的调查处理等工作。

第3章 教育与培训

第6条 对新员工、临时工、实习人员,必须先进行所在部门、班组、岗位安全生产三级教育才能准其进入操作岗位。对改变工种的工人,必须重新进行安全教育才能上岗。

第7条 对从事压力容器设备、电气、车辆驾驶、易燃易爆等特殊工种人员,必须进行专业安全技术培训,经有关部门考核取得合格操作证后,才能准其独立操作,严禁无证人员操作。对特殊工种的在岗人员,必须进行经常性的安全教育。

第4章 劳动场所安全管理

第8条 劳动场所的布局要合理,保持清洁、整齐。对于有毒、有害的作业,必须配备防护设施。

第9条 生产用房、建筑物必须坚固、安全;通道平坦、顺畅,要有足够的光线;为生产所设的走台、升降口等有危险的处所,必须有安全设施和明显的安全警示标志。

第10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11条 雇请外单位人员在工厂的场地进行施工作业时,安全办应加强管理,对违反作业规定并造成工厂财产损失的,需向其索赔并对其严加处理。

第12条 库房要定期进行通风降温、降湿,保持库内温、湿度达到规定的标准。库房内应装置烟雾报警器,照明灯具要装置防爆设备。

第 13 条 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。

第 14 条 工程建设主管部门在组织工程设计和竣工验收时，应提出劳动保护设施的设计方案、完成情况和质量评价报告，经安全生产委员会、生产部安全办等部门审查验收并签字后，才可施工、投产。

第 5 章 生产设备安全管理

第 15 条 各种生产设备和仪器要正确使用、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 16 条 各种压力容器设备要定期检修维护，认真配合国家劳动部门实施年检。操作人员要认真记录工作日志。压力容器上主要安全部件要定期送到国家指定部门进行校验。

第 17 条 电气设备和线路应符合国家有关安全规定。具体要求有以下几点。

1. 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。
2. 有易燃易爆危险品的工作场所，应配备防爆型电气设备。
3. 潮湿场所和移动式的电气设备，应采用安全电压。
4. 电气设备必须符合相应防护等级的安全技术要求。

第 18 条 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。

第 6 章 易燃、易爆物品安全管理

第 19 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 20 条 易燃、易爆物品的使用和贮存地点严禁烟火，并严格消除可能发生火灾的一切隐患。

第 21 条 在易燃、易爆物品附近需要动用明火时，必须进行以下申请审批程序。并且在作业过程中采取妥善的防护措施，在专人监护下进行。

1. 一级动火作业由安全主管填写动火申请表并编制安全技术措施方案，报生产部部长和安全生产委员会审查批准后方可进行。
2. 二级动火作业由所在车间主任填写动火申请表并编制安全技术措施方案，经安全主管和生产部部长审查批准后方可进行。
3. 三级动火作业由所在班组填写动火申请表，经车间主任及安全主管审批后方可进行。

第 7 章 职业危害的预防与治疗

第 22 条 根据工作性质和劳动条件，为员工配备或发放劳动保护用品。发放标准按照《企业职工各个防护用品发放标准》并结合工厂实际情况由人力资源部制定。

第 23 条 各生产车间必须指导员工正确使用劳动保护用品，并随时检查员工使用情况。

第 24 条 做好防暑降温、防冻、防噪音、防粉尘工作，进行经常性的卫生监测，对超过国家安全卫生标准的作业点，应进行技术改造或采取卫生防护措施，不断改善劳动条件。

第 25 条 对特殊工种作业人员按规定发放保健食品补贴和特殊工种津贴。

第 26 条 对工厂员工每年定期进行体检。对确诊为职业病的患者，应立即上报人力资源部，由人力资源部上报安全生产委员会并视情况调整其工作岗位，同时做出治疗或疗养的决定。

第 27 条 禁止安排女员工在怀孕期、哺乳期从事影响胎儿、婴儿健康的有毒、有害工作。

第 8 章 安全生产检查

第 28 条 安全办组织全厂的检查，每年不少于四次，每季度保证一次；各车间每月不少于四次，每周保证一次；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。检查时要认真做好记录和总结。

第 29 条 发现安全隐患，必须及时整改，并跟踪存在安全隐患单位的整改情况，直至符合整改要求为止。

第 9 章 奖励与惩罚

第 30 条 对认真执行工厂颁布的各项安全生产制度、防止事故发生和职业病危害做出贡献的集体和个人，有下列情况之一的，给予适当奖励。

1. 对安全生产的合理化建议被采纳，且有明显效果的。
2. 制止违章指挥、违章作业且避免事故发生的。
3. 及时发现或消除重大事故隐患，避免重大事故发生的。
4. 对抢险救灾有功的。
5. 积极参加工厂、部门组织的各种形式的安全生产活动，被评为先进集体或个人。
6. 被评为省、市、局、总工厂的安全生产积极分子给予表彰和奖励。
7. 对消防、安全工作和其他方面做出特殊贡献的。

第 31 条 奖励程序。

1. 安全生产先进个人由生产车间负责人汇总材料上报安全办审核后报生产部部长，经审核后报工厂安全生产委员会通过。
2. 先进集体由安全办提出意见，报生产部长审核，再经安全生产委员会讨论审核通过。

第 32 条 对有下列情形之一的应予惩罚。

1. 事故责任者。
2. 违章指挥或强令员工冒险作业导致事故发生的。
3. 违章违纪，情节严重，性质恶劣的。
4. 破坏或伪造事故现场隐瞒或谎报事故的。
5. 事故发生后，不采取措施，导致事故扩大或重复事故发生的。

6. 对坚持原则，认真维护各项安全生产工作制度的人员进行打击报复的。

7. 其他各种违反安全生产规章制度造成严重后果的。

8. 对提出的整改意见有条件整改而拖延整改的责任人。

9. 擅自挪用消防器材、损坏消防器材的。

第 33 条 惩罚类型。

1. 经济处罚。根据危害程度和损失情况、责任大小，可采用罚款 100~1000 元、赔偿损失 3%~50%、降低工资、扣除奖金等措施。

2. 行政处罚：根据危害程度、损失情况、责任大小可对其采用警告、辞退警告、降职、降级、留用察看、辞退、开除等处罚措施。

3. 性质特别严重、情节恶劣，触犯刑律者，追究法律责任。

第 34 条 处罚程序。

1. 经济处罚由安全主管提出，报生产部部长批准后执行。

2. 行政处罚由安全生产委员会提出，按工厂有关规定参照任命程序，报有关领导批准后执行。

第 10 章 安全事故及处理

第 35 条 事故报告。

1. 事故最先发现者，除立即采取紧急措施处理外，应同时向领导和有关部门报告，而后逐级上报；对重大事故，应立即向上级有关部门报告。

2. 发生死亡、重大伤亡事故的部门应保护好事故现场，并迅速采取措施抢救人员和财产，防止事故扩大。

3. 发生重大火灾、化学爆炸及多人伤亡（含急性中毒）的事故应同时立即报告消防部门。

4. 发生事故的部门应填写事故报告，经主管领导审查后，报送上级领导。一般事故不超过一天，重大事故不超过一小时。对重大事故，应写出调查报告，并于 20 天内报送政府机关。

第 36 条 事故抢救。

1. 一旦发生事故，必须积极组织抢救，妥善处理，以防事故蔓延扩大。

2. 发生事故时，各级领导应亲临现场，直接指挥组织抢救，并注意保护事故现场。

3. 对有毒、有害物料大量外泄的事故场所和火场，必须设立警戒线，抢救人员应佩戴好防毒面具，对中毒、灼伤、烫伤人员应及时进行抢救。

第 37 条 事故调查和处理。

1. 发生事故后，所在单位和部门都要按“三不放过”（即事故原因没有查清不放过、事故责任者和周围群众没有受到教育不放过、没有防范措施不放过）的原则，调查分析，找出原因，查明责任，确定改进的措施。

2. 一般事故或重大未遂事故，应在事故发生当天由车间主任或部门领导组织调查分析。

3. 重大事故，由安全生产委员会及时组织有关部门进行调查和分析。

4. 伤亡事故的调查处理按国务院《工厂职工伤亡事故报告和处理规定》、《工伤保险条例》和 GB6442-86《工厂职工伤亡事故调查分析规则》的规定执行。

5. 轻伤、重伤事故由安全办组织生产、技术、动力、安全等有关人员参加事故调查。

6. 死亡事故由安全委员会会同当地劳动、公安、人民检察院及其他有关部门人员和专家组成事故调查组进行调查。

7. 在事故调查中，要实事求是地分清事故的性质和责任，并提出处理意见。对事故责任者的处分，可根据事故大小、损失多少、情节轻重以及影响程度等情况，令其赔偿经济损失或给予行政警告、记过、降职、降薪、撤职、留厂察看、开除等处分，直至追究刑事责任。

8. 对一般事故责任者的处理意见，由所在车间提出，经安全办审核报安全生产委员会批准；对重大事故，应由调查组提出处理意见，经总经理签署意见，根据审批权限报上级机关批准；对重大责任事故、破坏性事故需追究刑事责任的，应移交司法机关依法处理。

9. 对发生事故隐瞒不报、谎报、故意拖延不报或破坏事故现场以及无正当理由拒绝调查的单位和个人，要追究其责任，从严处理。对防止和抢救事故有功的单位和个人，应予以表彰和奖励。

第 11 章 附 则

第 38 条 本制度由生产部制定并负责解释。

第 39 条 本制度报总经理批准后施行，修改时亦同。

第 40 条 本制度施行后，凡既有的类似制度自行终止，与本制度有抵触的规定以本制度为准。

第 41 条 本制度自颁布之日起施行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

12.3 安全生产教育制度

制度 名称	安全生产教育制度			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p style="text-align: center;">第 1 章 总 则</p> <p>第 1 条 为确保工厂的安全生产，提高全员自我保护和保护他人意识，在员工中牢固树立“安全第一”的观念，使员工懂得安全生产的基本知识，掌握安全生产的操作技能，特制定本制度。</p> <p>第 2 条 本制度适用于生产部的所有员工。</p> <p>第 3 条 安全教育要本着“要精、要管用”的原则，并且有针对性和实效性。</p> <p style="text-align: center;">第 2 章 安全教育组织</p> <p>第 4 条 工厂的培训由人力资源部组织实施，车间的培训由车间主任组织实施，班组的培训由各班组长负责组织实施。</p> <p style="text-align: center;">第 3 章 安全教育实施</p> <p>第 5 条 新入工厂员工均需经过工厂、车间、班组三级安全教育。</p> <p>1. 工厂级教育（一级）内容包括：国家有关安全生产的方针、政策、法规、制度及安全生产重要意义、一般安全知识、本厂生产特点。重大事故案例、厂规、厂纪以及入厂后的安全注意事项、工业卫生和职业病预防等知识。</p> <p>2. 车间级教育（二级）内容包括：车间生产特点、工艺及流程、主要设备的性能、安全技术规程和制度、事故教训及安全注意事项等。</p>					

3. 班组级教育（三级）内容包括：岗位生产任务、特点、主要设备结构原理、操作注意事项、岗位责任制、岗位安全技术规程、事故案例及预防措施、安全装置和工（器）具、个人防护用品、防护器具和消防器材的使用方法等。

第6条 必须对车间内部调动的员工进行二级或三级安全教育，并进行岗位培训与考核，成绩记入其本人档案内，考核成绩合格后方准上岗作业。

第7条 进入工厂参观、学习的人员，安全办负责对其进行安全注意事项教育并指派专人负责带队。

第8条 各级领导和各车间要对员工进行经常性的安全思想、安全技术和遵章守纪教育，增强员工的安全意识和法制观念，定期研究员工安全教育中的有关问题。

第9条 各班组应定期开展安全活动，班组安全活动每周一次（即安全活动日）。

第10条 在大修或重点项目检修以及进行重大危险性作业（含重点施工项目）时，安全办应督促指导各检修（施工）单位进行检修（施工）前的安全教育。

第11条 员工违章及重大事故责任者和工伤人员复工，应由所属车间主任进行安全教育，并将内容记入员工档案内。

第12条 特种作业人员必须按《特种作业人员安全技术考核管理规则》的要求进行安全技术培训考核，取得特种作业证后方可从事特种作业。

第13条 对特种作业人员，按各车间的有关规定期限组织复审。

第14条 在新工艺、新技术、新制备、新材料、新产品投产前要按新的安全操作规程，对岗位作业人员和有关人员进行专门安全教育，考试合格后方能进行独立作业。

第15条 发生重大事故和恶性未遂事故后，应组织有关人员进行现场教育，吸取事故的教训，防止类似事故再次发生。

第16条 生产部各级管理人员的安全技术考核由安全生产委员会负责组织进行，考核内容如下。

1. 国家有关安全生产和劳动保护的方针、政策、法规、制度和标准。
2. 各项安全生产管理制度；
3. 生产工艺和特点；
4. 所接触的易燃易爆、有毒有害物质的理化性质，对人体的危害，预防措施和急救处理原则。
5. 所管部门或业务范围内要害岗位的安全管理制度和注意事项。
6. 各类安全装置的种类和作用，以及管理方法。
7. 劳动保护用品和器具以及消防器材的正确使用方法。

第17条 工人的安全技术考核，由安全办负责组织，考核内容如下。

1. 国家有关安全生产和劳动保护方针、政策、法规、制度和标准。
2. 本工厂的生产特点以及所接触的易燃易爆、有毒有害物质的理化性质，对人体的危害、预防方法和急救处理原则。
3. 本工厂的各项安全生产规程和管理制度。
4. 本工厂的各类安全装置的类型、作用及其维护保养方法。

5. 本工厂的劳动保护用品器具以及消防器材的正确使用方法;
6. 本工厂的工艺流程的开停机安全注意事项。

第4章 附 则

第 18 条 本制度由生产部解释、补充，经总经理批准后实施。

第 19 条 本制度自颁布之日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

12.4 安全生产责任书范本

文案 名称	安全生产责任书范本			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	

为了严格执行安全生产各项规章制度，切实搞好劳动保护工作，提高全体员工的自我保护意识，杜绝事故和违章现象的发生，工厂与各聘用员工签订《安全生产责任书》，以资遵守。

一、责任双方

甲方:

乙方:

二、责任目标

严格按照《安全生产法》及工厂安全生产管理制度进行作业，指标如下。

1. 不发生重、特大安全生产事故、事件。
2. 不发生因工死亡、重伤。;
3. 不发生火灾、爆炸、职业病等事故。
4. 不发生危化品泄漏、急性中毒事故。
5. 不发生负主要以上道路交通死亡事故。

三、甲方权利和义务

1. 督促乙方遵守纪律、按章操作，强化现场安全防护工作。乙方若有违反，甲方有权按规章制度进行处罚。
2. 对新聘员工进行安全生产的三级教育（即所在部门、班组、岗位）才能准其进入操作岗位。对特殊工种人员，必须进行专业安全技术培训，经有关部门考核取得合格操作证后，才准其独立操作。
3. 加强员工的安全生产教育工作，使员工树立起“安全第一、生产必须安全、安全为了生产”的思想，在工作中严格执行各项安全管理规定，遵守安全生产规章制度。
4. 教育引导员工积极参与安全生产工作，发现隐患及时整改，多提有助于安全生产的合理化建议。
5. 发生人身、设备事故必须按规定的处理原则和程序进行处理。

四、乙方权利与义务

1. 乙方应服从工厂领导和现场负责人的指挥和管理，不违章作业。有权制止他人的违章行为，有权拒绝违反安全劳动保护法规、安全操作规程的指令。
2. 乙方应遵守各项安全操作规程，严禁带火种进入厂区，严禁酒后作业，严禁疲劳作业，严禁不经培训或不受安全教育就上岗作业。
3. 乙方应按照工厂规定参加岗前培训，培训结束后，经生产线主管和生产部部长考核认可并签订相关的劳动合同后方可上岗。
4. 乙方应严格遵守劳动纪律，按时上下班，不得私自串岗作业，工作时不得打闹、开玩笑或从事与工作内容无关的其他事情，做到“不伤害自己，不伤害别人，不被别人伤害”，严禁带无关人员进入工厂。

五、奖罚办法

1. 乙方在工作中凡因个人违章行为发生工伤事故或造成他人伤害的，除对事故负有全部责任外，应承担伤者医疗费费的50%，造成财产损失或他人伤害的，视情节给予经济赔偿，直至追究刑事责任，并解除劳动合同。
2. 乙方积极参加各项安全教育活动，对安全工作做得好的班组和个人，由工厂给予适当的奖励。对发现重大安全隐患的员工，工厂予以特别奖励。
3. 乙方在生产中因个人过失而造成险情或造成小的事故，工厂将视情节分别给予警告、记过或开除等处罚。
4. 乙方因违反工厂安全生产管理制度而造成工厂设备、财产的重大损失，除应承担相应的赔偿外，严重的将追究法律责任。
5. 乙方恶意破坏工厂设备、财产的个人，工厂将追究其经济责任及刑事责任。

六、其他

1. 对已签订安全生产责任书能遵守安全规定的人员才可上岗作业，凡未签订安全责任书的一律不得上岗，一旦发生事故，一切经济损失均由个人承担。
2. 本安全责任书一式两份，自签字之日起生效，甲、乙双方各执一份。

甲方：

乙方：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

12.5 消防安全生产管理制度

制度 名称	消防安全生产管理制度			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p style="text-align: center;">第 1 章 总 则</p> <p>第 1 条 为加强消防管理,预防和减少火灾危害,保护工厂的财产和员工的生命安全,保证工厂的生产正常运行,根据《中华人民共和国消防条例》和有关规定,特制定本制度。</p> <p>第 2 条 本制度适用于工厂全体员工。</p> <p style="text-align: center;">第 2 章 组织机构</p> <p>第 3 条 工厂成立消防安全管理办公室,由生产总监担任主任,生产部部长担任副主任,成员是保安员。</p> <p>第 4 条 安全办成立消防安全小组,由安全主管副总担任组长,各车间主任担任副组长,成员是安全办其他工作人员和各班组长。</p> <p style="text-align: center;">第 3 章 消防安全教育</p> <p>第 5 条 每年以创办消防知识宣传栏、开展知识竞赛等多种形式,提高全体员工的消防安全意识。</p> <p>第 6 条 定期组织员工学习消防法规和各项规章制度,做到依法防范。</p> <p>第 7 条 各生产车间应针对岗位特点进行消防安全教育培训。</p> <p>第 8 条 对消防设施维护保养和使用人员应进行实地演示和培训。</p> <p>第 9 条 对新员工进行岗前消防培训,经考试合格后方可上岗。</p> <p>第 10 条 因工作需要,换岗前必须进行再教育培训。</p> <p style="text-align: center;">第 4 章 防火巡查、检查</p> <p>第 11 条 落实逐级消防安全责任制和岗位消防安全责任制,落实巡查、检查制度。</p> <p>第 12 条 安全消防小组每周对各车间进行一次防火检查,并复查追踪改善情况。</p> <p>第 13 条 检查中发现火灾隐患,检查人员应填写防火检查记录,并按照规定请车间主任在记录上签名。</p> <p>第 14 条 安全消防小组应将检查情况及时通知受检车间,对存在的火灾隐患应及时整改。</p> <p>第 15 条 对检查中发现的火灾隐患未按规定时间及时整改的,根据奖惩制度给予处罚。</p> <p style="text-align: center;">第 5 章 安全疏散设施</p> <p>第 16 条 各车间应保持疏散通道、安全出口畅通,严禁占用疏散通道,严禁在安全出口或疏散通道上安装栅栏等影响疏散的障碍物。</p> <p>第 17 条 应按规范设置符合国家规定的消防安全疏散指示标志及应急照明设施。</p>					

第 18 条 应保持防火门、消防安全疏散指示标志、应急照明、机械排烟送风、火灾事故广播等设施处于正常状态，并定期组织检查、测试、维护和保养。

第 19 条 严禁在工作期间将安全出口上锁。

第 20 条 严禁在工作期间将安全疏散指示标志关闭、遮挡或覆盖。

第 6 章 消防设施、器材维护

第 21 条 消防设施日常使用管理由专职管理员负责，专职管理员定期检查消防设施的使用状况，保持设施整洁、卫生、完好。

第 22 条 消防设施及消防设备的技术性能的维护保养和定期技术检测由管理部负责，设专职管理员每日按时检查消防设备的运行状况。查看运行记录，发现异常及时安排维修，使设备保持完好的技术状态。

第 23 条 消防设施和消防设备定期测试。

1. 烟感、温感报警系统的测试由消防安全小组负责组织实施，每个烟感、温感探头至少每半年检测一次。

2. 消防水泵、喷淋水泵每月试开泵一次，检查其是否完整好用。

3. 正压送风、防排烟系统每半年检测一次。

4. 室内消火栓、喷淋泄水测试每季度一次。

5. 其他消防设备的测试，根据不同情况决定测试时间。

6. 消防器材管理。

(1) 每年在冬、夏期间定期两次对灭火器进行普查换药。

(2) 派专人管理，定期巡查消防器材，保证处于完好状态。

(3) 消防器材应经常检查，发现丢失、损坏应立即补充并上报车间主任。

(4) 各车间的消防器材由部门自行管理并指定专人负责，人员发生变动时应及时报告安全消防小组。

第 7 章 火灾隐患整改

第 24 条 各车间在对存在的火灾隐患应及时予以消除。

第 25 条 在防火安全检查中，应对所发现的火灾隐患进行逐项登记，并将隐患情况书面下发各车间，限期整改，同时要做好隐患整改情况记录。

第 26 条 在火灾隐患未消除前，各车间应当落实防范措施，确保隐患整改期间的消防安全，对确无能力解决的重大火灾隐患应当提出解决方案，及时向安全主管报告，并向生产总监或当地消防部门报告。

第 27 条 对消防部门责令限期改正的火灾隐患，应当在规定的期限内改正并写出隐患整改的复函报送消防部门。

第 8 章 用火安全管理

第 28 条 严格执行动火审批制度，确需动火作业时，作业单位应按规定向消防安全小组申请“动火许可证”，动火监护由消防安全小组委派。

第 29 条 动火作业前应清除动火点附近 5 米区域范围的易燃、易爆危险物品或保证适当的安全隔离并准备适当种类、数量的灭火器材随时备用。

第 30 条 如果在作业区就地动火施工，应按规定向作业区所在部门经理级主管人员申请。离地面 2 米以上的高架动火作业必须保证有一人在下方，专职负责随时扑灭可能引燃其他物品的火花；动火作业结束后应检查，确认无火灾隐患后方可离开。

第 31 条 未办理“动火许可证”擅自动火作业者，按相关规定予以处理，造成火灾的由消防机构依法追究相关责任。

第 32 条 严禁在车间、库区、办公区及其他危险区域吸烟点蚊香等违章用火。

第 9 章 易燃、易爆物品安全管理

第 33 条 易燃、易爆物品应有专用的库房，配备必要的消防器材设施，仓管员必须经消防安全培训合格的人员担任。

第 34 条 易燃、易爆物品应分类、分项储存。化学性质相抵触或灭火方法不同的易燃、易爆化学物品，应分库存放。

第 35 条 易燃、易爆物品入库前应经检验部门检验，出入库应进行登记。

第 36 条 易燃、易爆物品存取应按安全操作规程执行，仓管员应坚守岗位，非工作人员不得随意进入。

第 37 条 存放易燃、易爆物品的场所应根据消防规范要求采取防火防爆措施，并做好防火防爆设施的维护保养工作。

第 10 章 燃气和电气设备安全管理

第 38 条 各车间应按规定正确安装、使用电器设备，相关人员必须经过受过必要的培训，获得相关部门核发的有效证书方可操作。

第 39 条 各类设备均需具有法律、法规规定的有效合格证明并经维修部确认后方可投入使用。电气设备应由持证人员定期进行检查（至少每月一次）。

第 40 条 防雷、防静电设施定期检查、检测，每季度至少检测一次并记录。

第 41 条 电气设备负荷应严格按照标准执行，接头牢固，绝缘良好，保险装置合格正常并具备良好的接地，接地电阻应严格按照电气施工要求测试。

第 42 条 各类线路均应以套管加以隔绝，特殊情况下应使用绝缘良好的电缆线。各类电气设备及线路均应定期检修，随时排除可能因绝缘损坏引起的消防安全隐患。

第 43 条 未经批准，严禁擅自加长电线。各部门应积极配合安全小组、设备人员检查加长电线是否仅供紧急使用、外壳是否完好、是否有维修人员检测后投入使用。

第 44 条 电器设备、开关箱线路附近按照工厂标准划定黄色区域，严禁堆放易燃易爆物品并定期检查、排除隐患。

第 45 条 设备用毕应切断电源。未经试验正式通电的设备，安装、维修人员离开现场时应切断电源。

第 46 条 除已采取防范措施的部门外，工作场所内严禁使用明火。

第 47 条 使用明火的部门应严格遵守各项安全规定和操作流程，做到用“火不离人，人离火灭”。

第 48 条 场所内严禁吸烟并张贴禁烟标识，每一位员工均有义务提醒其他人员共同遵守公共场所禁烟的规定。

第 11 章 灭火和应急预案演练

第 49 条 消防安全管理办公室制定符合本工厂实际情况的灭火应急疏散预案。

第 50 条 组织全员学习和熟悉灭火应急疏散预案。

第 51 条 每次组织预案演练前应精心开会部署，明确分工。

第 52 条 应按制定的预案，至少每年进行一次演练。

第 53 条 演练结束后应召开讲评会，认真总结预案演练的情况，发现不足之处应及时修改和完善预案。

第 12 章 奖励与惩罚

第 54 条 消防安全管理办公室每年对本工厂消防工作要全面总结，评出消防工作先进部门和个人，惩罚违反消防管理规定的行为人。

第 55 条 在消防工作中有下列先进事迹之一的部门，给予表彰奖励。

1. 消防措施落实到位，火险隐患能及时消除消防器材设备保护完整好用，无火灾事故的。
2. 及时组织扑救火灾，避免重大损失的。
3. 对工厂消防工作提出各种有效建议和技术革新的。
4. 在消防工作的其他方面做出一定成绩的。

第 56 条 在消防工作中有下列先进事迹之一的个人，给予表彰奖励。

1. 热爱消防工作，积极参加消防活动的。
2. 模范遵守消防法规，反对违反消防法规的行为的。
3. 及时发现和消除火险隐患，避免火灾发生的。
4. 积极扑救火灾，抢救公共财产和员工生命财产的。
5. 对查明火灾原因有较大贡献的。
6. 对工厂消防工作提出各种有效建议和技术革新的。
7. 在消防工作的其他方面做出一定成绩的。

第 57 条 有下列违反消防管理规定行为之一的应从严处罚。

1. 违反消防管理规定或安全操作规程不听劝阻的。
2. 在明令禁止吸烟、用火的区域或场所内吸烟、用火的。
3. 禁烟区内动火不办理动火手续的。
4. 违反用电安全技术规程，经提出后仍不改正的。
5. 对消防安全小组提出的整改意见，有条件的整改而拖延整改或拒绝整改的。
6. 损毁消防设施器材工具，尚未造成较大损失的。

第 58 条 由下列规定行为之一的一律开除。

1. 擅自将消防器材工具挪作它用的。
2. 发生火灾事故不报警或阻拦报警，谎报火警的。
3. 纵容、强迫他人违反消防管理规定或安全操作规程的。
4. 在火灾现场扰乱秩序，妨碍灭火救灾工作进行，不听劝阻的。
5. 在灭火救灾的紧急情况下，需调用交通、水、电及其他有关力量，却拒不执行的。
6. 拒绝和阻碍消防安全小组进行消防安全检查的。
7. 无理拒绝、阻挠、刁难火灾原因抽查、事故处理或者有意隐匿实情，提供虚假情况的。
8. 破坏火灾现场的。

第 12 章 附 则

第 59 条 本制度由消防安全管理办公室拟定，经总经理批准后实施。

第 60 条 本制度自_____ 年__ 月__日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

12.6 保安执勤管理办法

制度 名称	保安执勤管理办法			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p style="text-align: center;">第 1 章 总 则</p> <p>第 1 条 为规范工厂保安执勤工作，保护工厂和员工的安全，特制定本办法。</p> <p>第 2 条 本办法适用于工厂所有保安人员。</p> <p style="text-align: center;">第 2 章 保安须知</p> <p>第 3 条 工厂实行每天 24 小时不间断执勤，其各班执勤时间由保安队制定并上报，经批准公布后实施。</p> <p>第 4 条 保安人员的职责规定。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 工厂及办公场所各种事故的预防、警戒及厂区（房）的巡逻事项。 2. 工厂及办公场所突发事件的应急措施。 					

3. 进出工厂及办公场所的外宾及员工的管制、联络、登记事项。

4. 进出工厂车辆的管制事项。

5. 进出工厂物品的查验及放行。

6. 防止窃盗，协助维持工厂及办公场所秩序。

7. 其他交办事项的处理。

第5条 保安人员除前条各项职责外应遵守本工厂一切规定，尤应严格遵守下列守则。

1. 应绝对服从上级命令，切实执行任务。

2. 平时应谨言慎行，执行职务时态度和蔼、，不卑不亢。

3. 执勤中应整肃服装仪容，对于应急及防身器具等应经常佩带，或储备齐全，以应不时之需。

4. 执勤中应时刻提高警觉，遇有重大灾变时，更应临危不乱，果断敏捷，做适当的处置，并立即报告上级。

5. 执勤中应不脱岗，不酗酒、不闲聊、不阅读书报、不睡觉等。

6. 应熟记厂内各处的水、电、燃料、开关、门锁及消防器材放置地点，以免遇事慌乱，发现重要路口电灯、门窗、篱墙等有缺损时，应立即建议后勤部处理。

7. 应管制入厂的物、车辆或未戴胸卡、未办妥入厂手续的人员，一概不准入厂。

8. 应遵照巡逻路线定时或不定时对工厂各处进行巡视。

9. 交班时，应将注意事项向接班人员交代清楚，并将执勤中所见重要事项或事故，以及巡逻时间等登入“工作日志簿”，检附有关资料逐日分呈保安队长及后勤部备查。

第3章 人员管制

第6条 保安人员应辅导员工遵守各项规定，并制止不法行为的发生，维持工厂及办公场所正常秩序。

第7条 对员工上下班、迟到、早退、加班的考勤卡进行记录。

第8条 员工在工作时间因公或因事（病）假离厂时，查验其因公出申请书或请假记录卡，并在公出单或到工卡上记录离厂，回厂时间以备查。

第9条 上班时间内除因公事接洽外，一律谢绝会客。

第10条 外宾到厂接洽业务或参观访问，以及厂商的营业、采购、检查、安装人员等应请到值班室办理入厂手续，发给来宾证，并联络有关单位接待。非经本单位人员接待，不得任其进入厂区。

第11条 外协单位长期派驻工厂人员，需凭人力资源部发放的胸卡进出工厂。

第12条 节假日加班或因事需进厂人员，应凭人力资源部所送的名单经核对相符后进厂。但本厂班组长以上人员可登记后进厂。

第13条 厂内住宿人员在勤务时间外，凭住宿证进出工厂，但夜间不按规定时间出入厂的，应即通知后勤部处理。

第4章 物品管制

第 14 条 物品放行应凭核准的放行单核对无误后才能放行。经保安人员签认后的放行单由值班室按顺序装订保管。

第 15 条 离厂人员经保安人员查获有私带公物或他人物品的，暂扣留物品，并依下列程序处理。

1. 记录携带人所属单位、姓名、时间、地点。
2. 由携带者亲书理由，注明品名、数量，由何处取得等。
3. 情况严重时，不得让当事人离厂，应速呈报处理。

第 16 条 厂内住宿人员携带个人物品出厂时，按下列规定处理。

1. 携带行李、包裹、提箱等大件物品者，应凭宿舍管理员出具的放行单放行。
2. 携带一般日常用品者，由保安人员查验后放行。

第 17 条 本工厂员工及一般外宾不准携带照相机进厂，遇有特殊情况，如参观、访问或外籍人员携带照相机的，应按上级领导的批示处理。

第 18 条 员工进入工厂上班不准携带与本工厂产品相似的产品，厂内住宿人员如因需要，经后勤部开立证明单者（注明品种、型号）准予携带进厂。但携带出厂的，应凭后勤部开立的物品放行单，经查验无误后放行。

第 5 章 车辆管制

第 19 条 本厂各型车辆（汽车、机车）出厂凭行政部的派车单放行。

第 20 条 外宾车辆进入工厂，依下列规定处理。

1. 持有证明来厂交货或提货的车辆，准予驶入厂区内有关场所。
2. 一般接洽业务或参观访问，以及厂商的营业、采购、检查、安装等人员所乘车辆，一律按指定位置依序停放，不照规定者，保安人员应即时纠正。

第 21 条 进出工厂车辆应一律检查，进厂车辆当注意有无载有违禁、危险或易燃物品；出厂车辆载有货物时，应凭放行单查验无误后放行。

第 6 章 紧急事件处理

第 22 条 发生窃盗事件时，以收回失窃物为首要，并应立即呈请处理。

第 23 条 保安人员应熟练安全装备的使用。了解配置地点，紧急事故发生时应镇静，以最有效方法将灾害降至最低限度，不可慌张误事，视情况按下列程序处置。

1. 判断情况若尚可消除，应立即采取行动，并报告上级及通知安全生产委员会。
2. 判断事故无法消除，应迅速通报有关单位。
3. 日间灾害急报有关主管，夜间灾害急报派出所及消防单位。

第 24 条 夜间或节假日近邻发生灾难时，应将所知及判断是否波及本厂等情形，迅速通报有关主管领导。

第 7 章 附 则

第 25 条 本办法如有未尽事宜，得随时以命令补充或修正。

第 26 条 本办法经总经理核准后实施，修改时亦同。					
第 27 条 本办法自颁布之日起实施。					
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

12.7 厂区出入管理办法

制度 名称	厂区出入管理办法			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p>第 1 条 为维护厂区安全，使出入厂区人员、物品的管理有所遵循，特制定本办法。</p> <p>第 2 条 凡人员、车辆及物品出入厂门需遵守本办法，由保安人员负责管理。</p> <p>第 3 条 本工厂员工出入厂门，应佩带胸卡（于左胸口处）加以识别，违者罚款 10 元。严禁赤足、袒胸、仪容不整、酗酒者等出入厂门，违者罚款 50 元。</p> <p>第 4 条 未带胸卡进出工厂的员工，保安人员需先查明身份，并登记后才能入厂，违者罚款 10 元。</p> <p>第 5 条 员工携带物品进厂，保安人员认为有必要时，有权进行检查，不得拒绝。员工携带物品出厂，应持有放行条，自动出示接受检查，严禁私自携带危险物品、违禁品或公物；违者罚款 50 元。</p> <p>第 6 条 上班时间内禁止班组长级以下人员进出厂门。</p> <p>第 7 条 员工临时因公外出时，应填具出厂单，经所在的车间主任核签后交值班室，并由保安人员签注出厂时间。公毕返厂时，由保安人员签注入厂时间后，由保安人员于第二天上午九点前转送人事部门核对。</p> <p>第 8 条 因故请假出厂的员工，应按规定办理请假手续，需经所在的车间核准后将请假单交予保安人员方能出厂或回宿舍。保安人员于第二天上午九点前转送人事部门。</p> <p>第 9 条 每天 23：00 后严禁员工进出工厂大门（节假日前一晚则延后至 23：30）。</p> <p>第 10 条 领取原材料或输送废弃物、边角料之特定人员，需经厂长核准方能外出。</p> <p>第 11 条 夜班人员在 9：00～17：00 之间不可外出。</p>					

第 12 条 凡未事先接获行政部通知值班室的来访宾客，一律先填写来宾登记表，由保安人员联络后佩戴来宾证在会客室接见。如需亲自前往主办单位洽谈的，由被访问人员或其指定人员引进指定地方。

第 13 条 公毕出厂时，访客必须将来宾证交还门卫室，并由保安人员签注出厂时间。

第 14 条 禁止来宾进入未经准许的现场单位参观洽谈，违反者依管理规定处理。

第 15 条 上班时间严禁非公务会客。

第 16 条 任何物品、产品、报废品及外包品出厂时，应凭物品出门单、送货单或外包单等单据，由经办单位填具名称、数量、出厂原因、车号，经主管确认签章且交保安人员检点存查后，方可放行。

第 17 条 本工厂车辆出厂时，应凭派车单由经办单位填具出厂原因、车号，经主管确认签章后交保安人员存查，并检查车辆外观清洁才放行出厂。

第 18 条 外来车辆入厂前需先登记车辆出入登记簿，注明姓名、事由、车号、入厂时间后，经保安人员查验后在指定地方停放或上下货，并由保安人员通知相关负责人办理。出厂时 also 需经保安人员检查后方可放行。

第 19 条 保安人员未能严格执行以上规定，并放纵任何人员与员工没有持以上主管确认单据而出入厂门，罚款 100 元。屡教不改或严重违规的员工予以除名。

第 20 条 本办法自公布之日起实施。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

第 13 章 工厂车间管理

13.1 生产进度控制管理办法

制度 名称	生产进度控制管理办法			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p>第 1 条 为加强工厂的生产进度控制，保证按时、按质完成生产任务，特制定本办法。</p> <p>第 2 条 本办法适用于工厂各生产车间。</p> <p>第 3 条 生产进度控制的内容。</p> <p>生产进度控制主要包括以下三个方面的内容。</p> <ol style="list-style-type: none">1. 投入进度控制，指对产品开始投入生产的日期、数量、品种进行控制，以便符合计划要求。2. 出产进度控制，指对产品或零部件的出产日期、出产提前期、出产量、出产均衡性和成套性的控制。3. 工序进度控制，指对产品（零、部件）在生产过程中经过每道加工工序的进度所进行的控制。 <p>第 4 条 控制方法。</p> <ol style="list-style-type: none">1. 投入进度控制方法。<ol style="list-style-type: none">（1）对大批量生产的投入进度控制。根据生产指令、投料单、投料进度表、投产日报等进行控制，或用投入出产日历进度表（轮班计划表）中的实际投入同计划投入进行比较来控制。（2）对成批和单件生产的投入进度控制，一方面要控制投入的品种、批量和成套性，另一方面控制投入提前期。控制的方法是利用投产计划、配套计划表、加工路线单、工作命令等发出情况和利用任务分配箱来分配任务。2. 出产进度控制方法。<ol style="list-style-type: none">（1）对大量生产出产进度控制。用出产日报（班组的生产记录、班组和车间的生产统计日报等）同出产日历进度表（轮班计划表）进行比较，控制每日出产进度、累计出产进度和一定时间内生产均衡程度。（2）对成批生产的出产进度控制是根据零件标准生产计划、出产提前期、零部件日历进度表、零部件成套进度表和成					

批生产日历装配进度表等来进行控制。

3. 工序进度控制方法。

(1) 按加工路线单经过的工序顺序进行控制。车间、班组将加工路线单进行登记后，按加工路线单的工序进度及时派工。

(2) 按工序票进行控制。在零、部件加工顺序的每一道工序开一张工序票交给操作者进行加工，完成后将工序票交回，再派工时又开一张工序票通知加工。

(3) 跨车间工序进度控制：主要车间要健全零件台账，及时登记进账，按加工顺序派工生产；协作车间要认真填写协作单，并将协作单号及加工工序、送出时间一一标注在加工路线单上，待加工完毕，协作单连同零件送回时，主要车间要在协作单上签收，双方各留一联作为记账的原始凭证。

第 5 条 各车间生产班组长应将每日的生产报表在当日或次日填写好后交所属车间，由生产统计员收集后汇总输入电脑，进行资料统计。

第 6 条 统计员将每日处理的生产统计资料交报生产部经理，生产部经理登记月排程进度控制表进行进度控管。

第 7 条 对半成品委外加工部分的进度管理由生产部经理下达制造指示单，生产车间依据周生产计划表和制造指示单的交期，开出托外加工申请单呈车间主任核准后，由物料部发料进行外送，并随时以电话或传真方式跟催进度，以利于生产计划的顺利完成。

第 8 条 生产部经理每周要对生产进度进行一次小结，并通报给生产总监。月末，生产部经理要对本月生产计划完成情况进行详细总结，向生产总监提交周（月）生产绩效报表呈报生产总监。

第 9 条 因客观原因造成生产进度落后，各班组长可向所属车间主任提出加班生产要求，经批准后，方可进行加班生产。

第 10 条 本办法由生产部制定，经总经理批准后实施。

第 11 条 本办法自颁布之日起实施。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

13.2 班组交接班管理规定

制度 名称	班组交接班管理规定			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p>第 1 条 为规范班组交接班工作，保证安全、平稳生产，特制定本规定。</p> <p>第 2 条 本规定规范了连续工作岗位人员实施规范的交接班的要求。</p> <p>第 3 条 本规定适用于××车间内连续倒班岗位的交接班。</p> <p>第 4 条 管理职责。</p> <p>1. 工厂人力资源部负责督促车间交接班制度的制定、执行情况的检查与考核。</p> <p>2. 车间负责本单位交接班工作制度的制定、实施、检查与考核。</p> <p>第 5 条 交接班管理内容及要求。</p> <p>1. 接班准备。</p> <p>(1) 接班人员必须提前 15 分钟到达本岗位。车间实行白班（8：00～16：00）、中班（16：00～0：00）、夜班（0：00～8：00）三班倒，具体的交接班时间如下所示。</p> <p>①白班交中班为下午的 15：45～16：00。</p> <p>②中班交夜班为凌晨的 23：45～0：00。</p> <p>③夜班交白班为早上的 7：45～8：00。</p> <p>(2) 上岗前必须按规定穿戴好劳保用品，做好上岗准备。</p> <p>(3) 接班前由班组长召开班前会，并进行考勤。</p> <p>(4) 认真检查本岗位的设备运行和生产情况。</p> <p>2. 交班准备。</p> <p>(1) 交班人员在交班前的一小时内不得任意改变负荷和工艺条件，生产要稳定，工艺指标要控制在规定范围内，生产中的异常情况得到消除。</p> <p>(2) 交班人员要检查设备是否运行正常、无损坏、无反常状况。</p> <p>(3) 当班人员必须在规定的记录本上填写好设备运行、点检和生产等情况，字迹清楚，记录齐全。</p> <p>(4) 必须将工具、仪表、备品备件和有关资料如数按规定位置摆放整齐。</p> <p>(5) 做好岗位辖区内的文明卫生工作。</p> <p>(6) 做好设备维护和生产准备工作，为下一班生产创造条件。</p>					

3. 交接班内容。

- (1) 交班人员要详细介绍本班生产情况；解释记录本中写到的主要事情；回答接班人员提出的一切问题。
- (2) 上一班的生产工艺和工作程序以及生产（工作）任务完成情况。
- (3) 对下一班的工作、产品质量要求与具体技术措施。
- (4) 生产工具、备品备件所处状态、数量以及设备运转和使用情况。
- (5) 本班人员的出勤情况和未出勤原因。
- (6) 安全生产的要求和措施，有否发生事故，发生事故的原因和处理情况。
- (7) 各级领导对安全生产、设备维护的要求和有关通知。
- (8) 生产、设备维护的原始记录和注意事项。
- (9) 接班人员检查生产、工艺指标、设备记录、消耗物品、工器具和卫生等情况。经进一步检查，没有发现问题应及时交接班，并在记录本上签字。

第 6 条 交接班管理考核。

- 1. 交接班人员必须在各自的岗位上进行对口交接班，不准只由班组长或其指定人代表进行交班和接班。
- 2. 接班人员未到，在岗人员不得离岗，并及时向有关领导或调度汇报，请示处理办法。
- 3. 按交接班内容认真填写好交接本，各项内容经确认后其交接班的班长和岗位负责人都必须在交接本上签名和签署时间，以示确认和负责。
- 4. 交班者要按本制度进行交班，如未按规定办，接班者可以提出意见，要求交班人员立即补办，否则可以不接班，并向有关领导和调度报告，请示解决。
- 5. 各单位领导必须对所属岗位的交接班情况进行不定期的检查，发现问题及时纠正，检查的领导也要履行签名和签署时间等手续。
- 6. 违反交接班制度按工厂相关规范处理。

第 7 条 接班后，岗位的一切情况均由接班者负责。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

13.3 班组文明生产管理制度

制度 名称	班组文明生产管理制度			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p>第1条 文明生产是正确协调生产过程中人、物、环境三者之间关系的生产活动。为了使生产现场管理水平得以提高和改善，从而为工厂降低消耗、增加效益提供保障，特制定本制度。</p> <p>第2条 本制度适用于各班组员工。</p> <p>第3条 本制度规定了文明生产的内容和要求。</p> <p>第4条 文明生产的内容和具体要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 文明生产包括开展 5S 活动、精神文明、环境文明、操作文明、储运文明、定置文明、安全生产等内容。 开展“整理、整顿、清洁、清扫和素养”的 5S 活动。 <ol style="list-style-type: none"> 整理，指对生产现场现实摆放和停滞的各种物品按需要和不需要进行分类，再把不需要的物品清理出现场。 整顿，指生产现场需要留下的东西进行科学合理的布置和摆放，以便最快速地下取得所要的物品。整顿活动的要点如下。 <ol style="list-style-type: none"> 物品摆放要有固定的地点和区域。 物品摆放地点要科学合理，如根据物品使用的频率，经常使用的东西放得近些； 物品摆放目视化，使定量运载的物品做到过目知数，不同物品摆放区域采用不同的色彩和标记。 清扫，指生产现场打扫干净，设备异常时马上修理。清扫活动的要点如下。 <ol style="list-style-type: none"> 自己使用的物品，如设备、工具等，要自己清扫。 对设备的清扫，着眼于对设备的维护保养。 清扫也是为了改善。例如，清扫地面时若发现有飞屑和油水泄漏，要查明原因并采取措施加以改进。 清洁，指整理、整顿、清扫之后要认真维护，保持完美和最佳状态。 素养，指养成良好的工作习惯，遵守班组的各项规章制度。 精神文明：要举止文明，礼貌待人，做到遵纪守法，爱护公共财产，岗位间互相尊重，紧密配合，积极营造轻松愉快的好生产氛围。 环境文明。 <ol style="list-style-type: none"> 着装整洁，正确佩戴好劳动防护用品，佩戴好上岗证，具有良好的环境卫生习惯。 生产现场干净、整洁，本岗位界区卫生达标，设备无积灰，无油污，无渣浆等，努力创造舒适的生产环境。 所有动静设备保持清洁，无跑冒滴漏。 操作文明。 <ol style="list-style-type: none"> 在零件加工和装配的过程中，严格操作规程，严禁野蛮加工和野蛮装配。 					

(2) 对于不文明的操作应当严格按责任制进行惩罚。

6. 储运文明。

(1) 在零部件运转时，应当采用各种适用的工位器具和运输工具。

(2) 严禁乱扔、乱放、野蛮装卸行为，如有发现按责任制进行惩罚。

7. 定置管理。

(1) 班组长制定行之有效的定置图，并组织实施。

(2) 设备标识与阀门标识牌悬挂在统一的位置，整齐美观，端正干净，追求整体美。

(3) 使生产现场井然有序，保持生产均衡。

8. 安全生产。

(1) 高度重视安全工作，执行国家、部、省及工厂规定的有关安全方针政策。

(2) 加强安全宣传工作，安全标语、警示牌等设置在醒目的地方，安全警钟长鸣。

(3) 严格安全规程，执行安全操作程序，严禁违章指挥，严禁违章作业。

(4) 员工持证上岗，穿戴好劳保用品。

第 5 条 本制度由车间主任拟定，经生产总监批准后实施。

第 6 条 本制度自颁布之日起实施。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

13.4 车间班组安全管理办法

制度 名称	车间班组安全管理办法			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
第 1 章 总 则					

第1条 为加强工厂班组的的安全管理工作，保证工厂生产的顺利进行和班组员工的生命安全，特制定本办法。

第2条 本办法适用于工厂所有班组。

第2章 机构设置

第3条 班组安全组织。

1. 班组长是班组安全工作的第一负责人，对本班组安全工作负全责。

2. 班组必须设1名兼职安全员，主要是协助班组长全面开展班组安全管理工作。安全员不在时，班组长必须指定能胜任的人员临时代替。班组长不在时，安全员有权安排人员处理与安全有关的工作。班组安全员必须经过培训，持证上岗。

3. 班组分散作业时，每项工作的负责人即为安全负责人。

第4条 各车间对所属班组的的安全管理工作全面负责，其中包括指导、督促、检查、考核等责任。

第5条 安全办负责督促各车间做好班组的安全管理工作，并组织其他职能管理部门开展对班组安全管理的检查、指导和考核工作。

第6条 人力资源部负责工厂对班组安全培训工作的管理。

第3章 班组安全教育

第7条 班组安全教育的内容包括以下七个方面。

1. 国家有关安全生产的法律法规、工厂以及上级部门对班组安全生产工作的标准和要求。

2. 工厂及本单位安全简报和安全动态情况的信息。

3. 本班组的概况和工作范围、本岗位、工种或其他对应岗位发生过的一些事故教训及预防措施。

4. 本岗位、工种的安全规程、检修（运行）规程；电力系统安全规程、工厂有关安全生产制度及工厂安全禁令、通则。

5. 本班组所面临和涉及的危险源及预控措施。

6. 安全防护用品的正确适用方法，所操作的机械设备、各类工具、器具的安全使用要求。

7. 各类事故的应急处理，包括防火防爆、应急逃生、紧急救护等知识。

第8条 班组安全教育要求。

1. 在新技术、新工艺、新材料、新设备使用前，班组必须组织员工进行有针对性的安全教育、培训和考核。

2. 对休假1个月以上人员、工伤休假复工人员、事故（含未遂事故）责任者等人员必须经过安全教育后方可上岗，安全教育时间必须在4学时以上。

3. 安全规章制度考试85分为及格，不及格者要复学复考，经考核合格后方可上岗独立工作或操作。教育内容、考核分数要记入“班组安全教育台账”。

4. 新入厂人员在受安全教育后，班组长或安全员必须检查教育效果，并签署是否同意上岗的意见，报部门（分工厂）安全员备案。

5. 每个员工必须掌握事故应急处理的基本技能：会使用常用的灭火器材；掌握触电现场急救方法；熟悉现场逃生通道

及事故报警方法。

第 9 条 班组班前会的内容。

1. 结合当日具体生产任务、作业环境和季节变化情况，按安全工作“五同时”的要求，即进行计划、布置、检查、总结、评比生产工作时，同时进行计划、布置、检查、总结、评比的安全工作。
2. 根据每一时期班组安全情况，进行危险点分析和预控措施落实工作。
3. 传达上级有关安全生产的指示和事故案例。
4. 抽考和提问员工关于生产现场应具备的安全注意事项和预防措施。
5. 班前会情况应记入班组安全生产日志。

第 10 条 班组安全活动。

1. 每周一班组组织一次安全活动，原则上活动时间应不少于 1 小时。如有特殊情况不能按时组织活动，需报车间主任批准后，可在本周其他时间补上。
2. 参加班组安全活动人员必须每人在台账记录上签名。
3. 安全活动内容。
 - (1) 总结上周安全工作，并对班组安全情况及各岗位人员进行安全讲评，研究布置本周安全工作。
 - (2) 结合实际学习讨论上级有关安全生产指示精神，系统学习安全规程，研究解决班组在安全生产方面存在的问题；检查揭露安全隐患和提出安全生产方面的合理化建议；交流安全生产经验和分析事故教训。
4. 班组安全活动由安全员主持，应事先做好充分的准备，并和班组长进行沟通，征求班组长的意见。每次安全活动，班组长和安全员要提供让大家发言的机会，营造活跃讨论的氛围。
5. 对因故没有参加活动的人员，安全员要负责把主要的精神及时进行传达，并在活动记录上加以注明。

第 4 章 班组安全检查

第 11 条 日常工作中的巡查。

1. 班组长（安全员）进行班中巡查重点要放在繁重、危险性较大的工作项目上。
2. 在巡查的同时要对安全思想不牢固或思想有波动的员工要多加关心、督促。

第 12 条 班组安全检查的主要内容。

1. 查思想。查员工安全意识是否牢固，是否保持危机感意识。
2. 查设备。查生产设备、设施和安全工器具有无安全隐患。
3. 查教育。查新进厂人员、实习人员、调岗人员、外包工和临时工是否按要求进行安全培训及特种作业人员是否持证上岗。
4. 查违章。查有无隐瞒事故、障碍和人身伤害事件及有无违章和违反劳动纪律的现象。
5. 查劳动防护用品。查劳动防护用品是否合格，是否按规定佩带和使用。

第 13 条 每年季节性检查分春季安全大检查和秋季安全大检查两次。

1. 春季安全大检查要结合夏季安全特点，查防雷、防暑降温、防电气绝缘受潮、防洪、防汛、防台风等。

2. 秋季安全大检查要结合冬季特点，查防火、防爆、设备防寒防冻以及防交通事故等。

第 14 条 班组安全检查要逐步提高规范化水平，结合自己管辖的设备、设施、专责区域编制安全检查表格，列出检查栏目、合格标准和要求，每项指定专人逐项检查。检查后汇总成册，上报车间主任。对查出的问题要有整改措施、限期完成并接受上级检查验收。

第 15 条 利用各种科学手段提高设备巡检质量，及早发现和消除设备缺陷。

第 5 章 班组安全生产

第 16 条 班组内的机电设备、安全器具、车辆和工作现场必须做到无隐患，安全防护装置、设施齐全可靠，严禁故障作业。

第 17 条 工作前必须按规定穿戴好劳动防护用品，杜绝工作中的违章行为。

第 18 条 班组内每项作业和操作，每个员工都能认真执行安全操作规程和各项规章制度，无冒险蛮干，无违规操作。

第 19 条 每一项工作中应履行安全互保责任，互保双方要对对方人员的安全健康负责，做到四个互相。

1. 互相提醒。发现对方有不安全行为时，要及时提醒纠正，工作中要呼唤应答。

2. 互相照顾。根据工作任务、操作对象，要合理分工、互相关心、互创条件。

3. 互相监督。监督对方严格执行劳动防护用品穿戴标准，严格执行安全规程和有关制度。

4. 互相保证。保证对方安全生产作业（操作），不发生人身伤害事故。

第 20 条 特种作业人员从事相关操作，必须持证上岗；持学习证人员必须在具有相应资格人员的监护下工作，不得安排无证人员从事特种作业。

第 21 条 员工必须通过专项的安全教育培训，对危险因素和控制措施要熟知、掌握，并有能力胜任后才能进入危险区域工作，如在氢气、天然气等甲类火灾爆炸危险场所。

第 22 条 新上岗员工（含换新工种人员）必须明确专人监护，负责其安全工作，在监护期间不得独立作业（操作），安全监护期不少于 3 个月。

第 23 条 工作负责人要把监护工作放在首位，随时提醒小组成员相关、注意事项，及时制止违章作业。

第 24 条 要根据班组生产工作内容和环境的变化，及时对危险源的预控措施卡片进行修改和补充，并使员工及时熟知和掌握。

第 6 章 其他事项

第 25 条 各班组认真学习贯彻上级部门下发的国家法律法规、工厂各项安全管理规章制度。

第 26 条 各班组应制定各项安全管理制度的安全操作规程，其中包括：班内各岗位人员的安全生产责任制；各类工器具、安全用具、登高器具、特种设备等检查标准；维护制度和操作规程。专业检修（运行）规程应每人一本。

第 27 条 班组应建立相应的安全台账，主要包括以下内容。

1. 现场设备巡回检查与管理记录台账。

2. 危险点分析和预控措施卡片。

3. 工器具、安全用具、登高器具、特种设备检查记录台账。

4. 检修工艺作业指导书（运行典型操作卡）。

5. 安全隐患检查记录台账。

6. 班组安全活动记录台账。

7. 危险点分析记录。

8. 安全培训教育方面的记录台账（其中包括：班组成员的安规、检修或运行规程考试成绩；工作票和动火票负责人名单；特种作业持证上岗人员名单等）。

9. 班组成员安全生产奖惩和违章计分记录等。

第 28 条 每个班组必须建立重要安全文件和有效的安全生产规章制度、操作规程的清单；并根据工厂的要求进行及时更新。要认真记录各类安全管理记录台账，做到字迹工整、内容齐全、保存完好。

第 7 章 附 则

第 29 条 本办法由生产部解释‘补充，经总经理批准后实施。

第 30 条 本办法自____年____月____日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

13.5 工厂车间现场管理制度

制度名称	××食品工厂车间现场管理制度			受控状态	
				编号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p>第 1 章 总 则</p> <p>第 1 条 为规范车间的现场管理工作，营造良好的车间工作氛围，保证工厂生产经营的正常运行，特制定本制度。</p> <p>第 2 条 本制度适用于工厂各生产车间及其所属员工。</p> <p>第 2 章 员工现场纪律</p> <p>第 3 条 员工必须遵守上下班作息时间，不迟到，不早退；严格按照工厂规定进行刷卡操作。</p> <p>第 4 条 员工生产现场必须着工作服，戴工作帽，正确佩带员工证。</p> <p>第 5 条 员工因特殊情况需请假，应严格按照工厂请假程序逐级向各级主管请假，得到批准后方可离开。</p> <p>第 6 条 禁止将个人衣物、餐具等用品带入生产现场，饮水水杯放在现场指定位置。</p> <p>第 7 条 生产现场除相关品尝制度确认人以外，严禁其他人员品尝食品加工原料及成品。</p> <p>第 8 条 未经生产或相关部门会签批准，禁止将原物料、半成品、设备部件等物品带出现场。</p> <p>第 9 条 员工责任区内物品必须按定置规定码放在定位线内，严格遵守《消防安全管理规定》。</p> <p>第 10 条 严禁将消防器材挪作他用，特殊情况须报消防安全小组批准。</p> <p>第 11 条 员工工作期间不得佩戴手表、戒指、耳环等物品，不得化妆。</p> <p>第 12 条 提倡文明礼貌，现场作业严禁使用侮辱性字眼，不讲脏话。</p>					

第 13 条 现场员工必须专心作业，严禁嬉闹聊天，偷闲怠工，

第 14 条 现场各工段应做好人员定岗工作，禁止脱岗、串岗、溜岗、睡岗等。

第 15 条 现场人员在工作期间不得做与工作无关事情，生产现场禁止吃东西、吸烟、看小说及报刊等。

第 16 条 员工必须服从合理工作安排，尽职尽责做好本岗位工作，坚决反对故意刁难、疏忽或拒绝服上级主管命令或工作分配。

第 17 条 现场人员必须自律自觉，勇于检举揭发损害工厂利益、破坏车间生产的不良行为，反对一切丑恶现象。

第 18 条 现场人员必须妥善保养自己的更衣柜，严禁不关锁、撬锁、混用等破坏更衣室的行为。

第 19 条 员工必须按照生产工艺规定，操作指导进行现场作业，严禁向半成品投放异物或故意损坏机器设备。

第 20 条 提倡节约，生产现场严禁水、电、气浪费现象。

第 21 条 生产现场无特殊情况员工一律不允许坐上级主管办公桌椅。

第 22 条 上班中途外出员工凭出入证进出车间，并正确登记出入时间。

第 23 条 严禁私自撕毁工厂公布的各项通知、规定，严禁在现场各白板上乱涂乱画。

第 24 条 严禁在现场打架、聚众闹事。

第 3 章 车间卫生

第 25 条 现场卫生。

1. 现场必须经常清理、整顿。保持地面无积水、污物和油污。
2. 保持现场排水沟畅通、墙壁洁净、无卫生死角。
3. 必须对作业责任区域内卫生负责，及时对区域内设备、地面及其他生产用品进行清理卫生。
4. 现场门窗、楼梯通道、桌凳、现场目视牌等保持干净。
5. 定期对现场各蒸汽、水、空压管道、照明用具等进行清扫、清洁，保持无灰尘积压。
6. 设备上物品按规定要求整齐挂放，严禁员工随意踩踏、涂污设备。
7. 设备应做定期清洁，防尘罩、安全罩禁止敞开，机器底部物应定期清理。
8. 卫生清洁用具使用前后清洗、清理，未使用时需摆放在指定位置。
9. 生产作业过程中计划内不用的原物料应及时清理整顿。
10. 生产作业过程中出现的不良品、废品、垃圾必须及时整理清除。
11. 严禁未获批准，使用各种有毒、有害化学物品或药剂。
12. 保持各种半成品周转箱，垃圾用箱，输送平板洁净。
13. 生产现场过程中落入地面的半成品应及时清理到专门收集不可回收半成品的红色塑料斗中。
14. 车间内设备、管道、墙壁不允许随意贴胶带。
15. 超出时间效期的公告、通告、标语应及时清理。

16. 岗位员工因工作需要接触料液时，必须戴手套或双手消毒。

第 26 条 个人卫生。

1. 员工上岗前必须取得健康证。

2. 员工保持良好的个人卫生习惯，勤洗澡、勤理发、勤剃须、勤剪指甲、勤换衣服。

3. 员工进生产现场双手必须清洗消毒。

4. 现场严禁随地吐痰和唾液，严禁随地乱扔纸巾、杂物。

5. 员工工作期间严禁挖鼻孔、掏耳朵、剔牙抓头等不合食品工厂卫生规范的行为，在生产现场打喷嚏须背对生产线，并用手遮住嘴巴和鼻孔。

6. 员工应做到衣帽整洁，头发不外露，工鞋保持干净，做到勤洗勤换。

7. 员工使用卫生间严禁穿着水鞋，使用完毕后必须及时冲洗卫生间。

8. 员工必须按工厂要求规范着装，防止作业时汗液、脏物污染半成品。

9. 严禁抱病带伤上班，作业前双手消毒。

10. 工衣柜及时清洁，避免产生卫生死角，饮水水杯自觉保持干净。

11. 现场应做好卫生宣传教育工作，员工应自觉配合遵守。

第 4 章 现场安全

第 27 条 现场应做好安全宣传教育，安全防范保障工作。

第 28 条 员工必须时刻谨记“安全第一”观念，时刻注意人身安全、设备安全，对于安全规定必须无条件服从。

第 29 条 员工必须掌握本岗位安全操作规范，熟悉设备性能特点，按操作规程作业。

第 30 条 岗位员工应定期对设备进行保养与维护，减少事故隐患，发现设备异常应立即上报维修。

第 31 条 保养、维修设备时，必须挂警示牌，作业时禁止其他人员触动设备开关。

第 32 条 员工在操作设备时需集中精神，不得说笑或在疲倦、不清醒状态下工作，不得在现场嬉戏、逗闹。无紧急情况，禁止在车间现场跑动。

第 33 条 员工需熟悉消防器材的位置和掌握其使用方法，熟悉安全门位置和疏散路线。

第 34 条 非本岗位员工不得操作其他工序的设备。

第 35 条 注意蒸汽管道，阀门及用汽设备，严禁随意触摸以免烫伤。

第 36 条 现场开水等高温液体使用时注意防止烫伤。

第 37 条 给设备、管道消毒时，注意防止化学用品溅到皮肤衣服或其他易被腐蚀的设备上。

第 38 条 员工需熟悉紧急停止按钮，事故发生后停机停电，妥善处理，及时上报。

第 39 条 工作时员工应时刻注意防止撞伤、触伤、卷带等伤害。

第 40 条 车间现场地面应时刻保持清洁，随时注意滑倒。

第 41 条 现场严禁踩、踏、敲、打机器设备。

第 42 条 严禁将生产器具未按规定挪为他用。

第 43 条 消防栓 1 米以内不得摆放任何东西。且消防通道、安全通道需时刻保持畅通。

第 5 章 附 则

第 44 条 本制度由生产部解释、补充，经总经理批准后实施。

第 45 条 本制度自____年____月____日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

13.6 工厂车间保密管理规定

制度 名称	工厂车间保密管理规定			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p>第 1 条 为贯彻工厂《保密制度》，保证工厂技术秘密安全，特制定本规定。</p> <p>第 2 条 生产部建立保密工作机构，在工厂保密工作领导小组的领导下，负责生产部保密工作的领导、监督与检查。生产部经理为机构负责人，车间主任、各班组长为机构成员，下设兼职保密员。</p> <p>第 3 条 对员工加强保密教育，提高保密意识，落实并明确保密责任。</p> <p>第 4 条 严格执行工厂《保密制度》，维护工厂的秘密安全，消除泄密隐患，堵塞泄密漏洞。</p> <p>第 5 条 在职员工一律与工厂签订《技术保密合同书》，遵守合同内容，承担违约责任。</p> <p>第 6 条 生产部所属员工需严格做到不该问的绝对不问，不该说的绝对不说，不该看的绝对不看。</p> <p>第 7 条 对载有工厂秘密的文件、图纸、记录等资料，由专人负责登记、保管，并定期向档案室归档。</p> <p>第 8 条 产品配方需由专人按规定传递、管理。配制人员需严守配方秘密，不得扩大知晓范围。</p> <p>第 9 条 对已经用于产品生产的新原料，领料员、配制员及其他有关人员不得泄露原料名称、价格、生产厂家、供应商等有关信息。</p> <p>第 10 条 员工不得对外泄露工厂生产技术、设备及工艺情况和相关数据，对来访、参观客人要按预订计划接待，不得扩大交流、参观范围，关键设备谢绝参观。</p> <p>第 11 条 泄露工厂秘密，尚未造成严重后果的，给予警告处分，处以 100~1000 元的罚款。</p> <p>第 12 条 利用职权强制他人违反本规定的，给予除名，并处以 1000 元以上的罚款。</p> <p>第 13 条 泄露工厂秘密造成严重后果的，给予开除，并处以 10 000 元以上的罚款，必要时依法追究其法律责任。</p> <p>第 14 条 对维护工厂秘密做出贡献的员工，按规定进行奖励；对泄密、窃密者按规定给予处罚。</p> <p>第 15 条 本规定未尽事宜，按工厂《保密制度》和《保密制度实施办法》执行。</p> <p>第 16 条 本规定由生产部制定和检查，报生产总监批准后自发布之日起执行。</p>					
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

13.7 车间技术资料管理规定

制度 名称	车间技术资料管理规定			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p>第 1 条 车间技术资料不仅可以为提高车间的产品质量、老产品更新换代和工艺改进提供资料和信息，而且对提高工作效率，组织好整个生产也有重要作用。为此制定本规定。</p> <p>第 2 条 车间的技术资料包括以下内容。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 产品蓝图和质量标准、检验规范等技术标准、资料和指导性文件。 2. 工艺文件蓝图和有关的工艺工装标准资料及指导性文件。 3. 自制工装的底图、鉴定和使用状况的记录。 4. 设备维修、改造、故障的原始记录和分析处理的技术资料。 5. 现场产品图纸、工艺、工装修改原始记录以及厂部下发的产品图和工艺文件的修改通知单。 6. 不良品处理回用、材料代用的有关审批手续的凭证资料。 7. 委托设计工装、改装设备的申请设计任务书等。 8. 技术质量分析会记录和有关质量管理方面的文件资料。 <p>第 3 条 车间主任指定专人担任专职或兼职的资料管理员，负责技术资料的整理、清点、分类和登账工作。</p> <p>第 4 条 所有的技术资料必须集中管理，统一发放，防止零星技术图纸资料散失在个人手中。对小改小革的技术图纸资料尤其注意，随时整理汇总。</p> <p>第 5 条 设计、工艺部门发来的修改通知单，要立即准确无误地将车间的产品蓝图和全部工艺蓝图（包括现场）修改过来，注明修改责任人和修改日期。防止遗漏，以免发生生产质量事故。</p> <p>第 6 条 工厂已宣布过时和作废的图纸资料要立即从现场全部清点收回，按工厂有关规定及时处理。</p> <p>第 7 条 发往现场使用的工艺资料要用透明塑料袋进行保护，以免油污表面，影响工艺文件质量。</p> <p>第 8 条 随时收集和精心保管好样机、加工质量优异的样品和大批报废的劣质品典型件。</p> <p>第 9 条 建立车间技术资料的借阅、发放、收回、处理的规章制度，要严格执行责任制。</p> <p>第 10 条 对引进设备和技术的原文资料要加强管理，做好翻译、复制、及时整理和归档工作。</p> <p>第 11 条 工艺文件要注意保密，未经批准不准外借。</p> <p>第 12 条 借阅工艺文件者应保证工艺文件的完整，不得拆散、涂改、抽换和遗失，不得转借。否则，一律按违反工艺纪律论处。</p> <p>第 13 条 本规定由车间主任拟定，经生产总监批准后实施。</p>					

第 14 条 本规定自颁布之日起实施。					
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

13.8 工具保管发放管理规定

制度 名称	工具保管发放管理规定			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p>第 1 条 为规范工具的保管和发放工作，使这项工作的管理有章可循，特制定本规定。</p> <p>第 2 条 车间设立工具室存放各种工具。工具室归车间主任直接领导，并设工具管理员进行工具管理。</p> <p>第 3 条 工具室内工具按照产品部件、零件和工序分别保管或按机床和工作地所用的成套工艺装备保管。</p> <p>第 4 条 各种工具要按照其保管地点，挂上标签。若几个零件和几道工序使用同一种工具，而在其他地点又可能存放这种工具时，则在标签上要注明其他工具架的架号和格号。</p> <p>第 5 条 工具室管理员将工具放入工具架的方格内时，应遵守下列程序。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 量具和极精密的工具应用蜡纸包好，存放在闭式的柜内，成套铣刀应按号码、直径大小的顺序，一个叠一个地存放在特别的角柜内。 2. 钻头、铰刀、丝锥等常直立存放，并将其柄插入工具架搁板上相应的孔槽内。 3. 砂轮一般应立放在架上。 4. 如果刀具（如车刀、钻头、丝锥等）横着存放时，可将其锋刃朝外，这样能预防工具损坏等，并便于检查工具的状况。 5. 为了预防工具生锈，应先用煤油或工业汽油把工具洗净，再涂上脱水凡士林或黄油，而量具则只需涂好油后，就可以把它们分放在工具架和柜子的搁板上。 <p>第 6 条 工具管理员从工具总库所领到的全部工具都应分放在工具架上所规定的方格内，并且登记在相应的工具统计卡上。</p> <p>第 7 条 对于量具和度量仪器，工具室应有严格规定的保管限额，且对存放量具的库房和橱柜有以下要求。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 库房必须干燥、宽敞、光线充足。 2. 要和其他房间隔开，尤其是要和有散发酸性蒸汽、水蒸汽、砂轮粉尘、金属粉末的地方隔绝。 3. 库房内温度不应低于 17℃ 高于 23℃。 					

4. 量具架或橱柜的安放位置，应该便于寻找和取放量具。

5. 量具库的卡片上，除应注明量具的技术规格外，还要注明存放地点，以便拿取。

第 8 条 工人经常使用的工具，经班组长许可，并在班组工具簿上登记后发给工人。

第 9 条 工人临时使用的工具则凭工具牌发给，这种牌子每个工人共发五张，在牌子上盖有工人的工号。

第 10 条 在领取贵重工具及将损坏的这类工具交还时，需班组长填写书面请领单，在请领单上需注明责任者姓名和工号。

第 11 条 成套工具由工具室的搬运工发送各工作地，并取回成套工具牌。

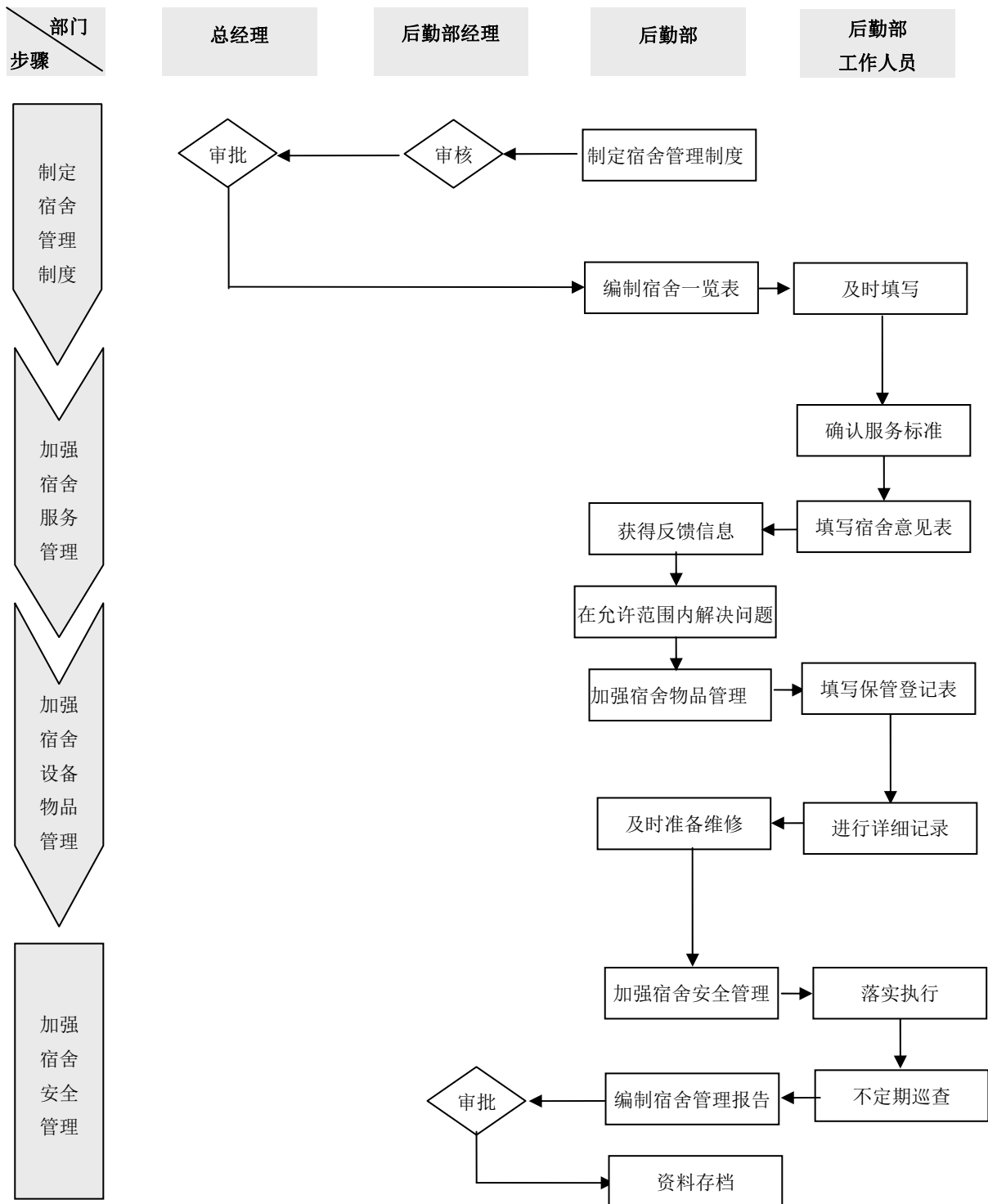
第 12 条 本办法由车间主任拟定，经生产总监批准后实施。

第 13 条 本办法自颁布之日起实施。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

第 14 章 工厂后勤管理

14.1 员工宿舍管理流程



14.2 员工宿舍管理制度

制度 名称	员工宿舍管理制度			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p style="text-align: center;">第 1 章 总 则</p> <p>第 1 条 为加强员工宿舍的管理, 保证宿舍区的安全、文明、整洁, 使员工有一个良好的生活环境, 特制定本制度。</p> <p>第 2 条 本制度适用于工厂住宿员工。</p> <p style="text-align: center;">第 2 章 住宿申请</p> <p>第 3 条 申请条件。</p> <p>1. 凡工厂在职未分配到宿舍的员工, 均符合申请条件。</p> <p>2. 凡有以下情形之一的, 不得申请住宿。</p> <p>(1) 有不良嗜好者。</p> <p>(2) 行为粗暴者。</p> <p>(3) 申请退宿者。</p> <p>(4) 被取消住宿资格者。</p> <p>第 4 条 申请程序。</p> <p>1. 申请住宿的员工填写住宿申请表, 经所在部门负责人审核后交后勤部。</p> <p>2. 后勤部根据申请者的条件和申请理由, 予以批复。</p> <p>3. 批复后由宿舍管理员按原则执行。</p> <p>第 5 条 分配原则。</p> <p>1. 新入职员工无需申请即可获分配。</p> <p>2. 所有分配均依照职位、级别对应住宿标准进行。</p> <p>3. 员工申请获批至少三个月后方可再次提出申请。</p> <p>第 6 条 员工接到宿舍分配通知后, 应于 1 周内迁入宿舍, 逾期视同放弃。</p> <p style="text-align: center;">第 3 章 宿舍管理员守则</p> <p>第 7 条 为便于宿舍管理, 各楼、层应设置宿舍管理员。</p> <p>第 8 条 宿舍管理员职责。</p> <p>1. 编制住宿人员登记表总表、宿舍财产账册总表, 定期向后勤部提出报告。</p> <p>2. 监督、指导住宿人员遵守规定的义务。</p> <p>3. 保持宿舍整洁, 维持正常秩序, 对水、电、钥匙进行管理。</p>					

4. 在住宿人员登记表总表中, 应将住宿员工所属部门、家庭住址、电话及紧急联络人以及必要时出入动态进行登记, 以备查阅。

5. 管理员在住宿人员身体不适时应负责照顾, 如果有病情严重的应立即通知值班人员备车送医急救, 并将经过情形报备管理部。

6. 遇有违反宿舍管理相关规定的, 管理员需立即向管理部汇报。

第 9 条 管理员应严格执行本办法的各项规定及上级命令, 若有徇情或怠职的情况, 应依人事管理的规章论处。

第 4 章 住宿人员管理规定

第 10 条 住宿员工每人所每月缴纳的住宿费、水电费从其当日薪资中扣除。

第 11 条 住宿员工需凭管理部核准的证件进入宿舍, 无证者一律不得进入。

第 12 条 住宿员工应服从宿舍管理员的管理与监督。

第 13 条 住宿床位及内部设备一经排定均不得擅自调换、变更。

第 14 条 宿舍公物应加以爱护, 所有房间内物品如有损坏追究个人或同房人员的责任, 损坏部分照价赔偿。

第 15 条 室内严禁私自接配电线及装配电器, 以保障安全。

第 16 条 宿舍内不得使用或存放危险及违禁物品。

第 17 条 个人使用棉被、毛毯、枕头等物品起床后需折叠整齐。棉被、毛毯需折成方形置于床头, 床铺上除床上用品外不得堆放其他物品。

第 18 条 宿舍内不得乱丢烟蒂、废纸、果皮等杂物。

第 19 条 纸篓应置于洗手间内, 垃圾每天早上由各住宿人员丢弃于指定垃圾桶内, 不得将垃圾丢弃于门口或其他公共场所。

第 20 条 换洗衣物不得堆放室内, 必须收入衣柜内; 鞋子统一摆放在床底或阳台外; 门口和其他地方不得乱放物品; 洗晒衣物需按指定位置晾晒。

第 21 条 水桶、脸盆、扫把、拖把、垃圾铲等全部在指定地方摆放整齐。

第 22 条 不得自行在墙上钉钉子、打墙洞, 不得在墙上或衣柜表面乱涂乱画、张贴画报、贴纸。

第 23 条 为防止厕所及下水道堵塞, 厕纸、卫生巾、头发、食物残渣等杂物必须放置于纸篓内, 如遇堵塞需立即通知宿舍管理员处理, 每次疏通费用由该房间人员共同承担, 若不报告管理员擅自疏通造成下水道破损者加倍处罚。

第 24 条 严禁从高处向下扔杂物、倒污水。

第 25 条 阳台围栏上不得放置任何物品。

第 26 条 住宿人员离开宿舍时, 应随手关灯、关水、关闭门窗。

第 27 条 贵重物品应避免携入, 一旦遗失由员工自行负责。

第 28 条 各房间应由室内住宿人员自行轮流打扫并保持其清洁与整齐。

第 29 条 水、电不得浪费；沐浴以 20 分钟为限，浴毕应整理浴室，保持浴室整洁。

第 30 条 员工不得在宿舍内聚餐、酗酒、赌博等。

第 31 条 就寝后不得有影响他人睡眠的行为，收、录音机音量不宜过大，以免妨碍他人休息。

第 32 条 男女不得互相串房。

第 33 条 自行车、摩托车需停放在车棚内，不得乱摆、乱放。

第 34 条 门禁规定。

1. 住宿人员应按规定每晚 22:30 前返回宿舍，否则应向管理员报备（晚班工作人员作息时间另行规定）。

2. 宿舍晚间 23 时为就寝熄灯时间。

第 35 条 住宿员工有下列情形之一者，可取消其住宿资格，视情节轻重报后勤部予以处置。

1. 不服从宿舍管理员监督、指挥，经常妨碍宿舍安宁、屡劝不改的。

2. 在宿舍赌博、斗殴及酗酒的。

3. 蓄意破坏公物及设施的。

4. 擅自于宿舍内接待异性客人或留宿外人的。

5. 违反宿舍安全规定的。

6. 无正当理由经常外宿的。

7. 有偷窥行为的。

第 5 章 宿舍卫生评比

第 36 条 员工每周一 17:00~18:30 为宿舍大扫除时间，值日人员为该宿舍所有人员。

第 37 条 星期二及星期日宿舍人员轮流值日，并把具体名单贴于前门背面。

第 38 条 每周后勤部将对宿舍进行定时（星期一 18:30~19:30）和不定时检查，每月据平均得分评选出前三名和后三名，分别予以处罚及奖励。

第 6 章 退 宿

第 39 条 凡申请退宿人员，需提前一个月填写申请书，经后勤部批准并检查铺位及设施完整后，方得搬离宿舍。

第 40 条 屡教不改或屡次违反宿舍管理制度的员工，勒令其退宿，并给予处罚。

第 41 条 凡辞职、离职或勒令退宿的员工，需于接通知后的当天搬出宿舍，所有携带之物品要经宿舍管理员或门卫检查。

第 42 条 凡搬离宿舍的员工，应把自己的床位清理干净，不得将残物、垃圾扔在宿舍内。

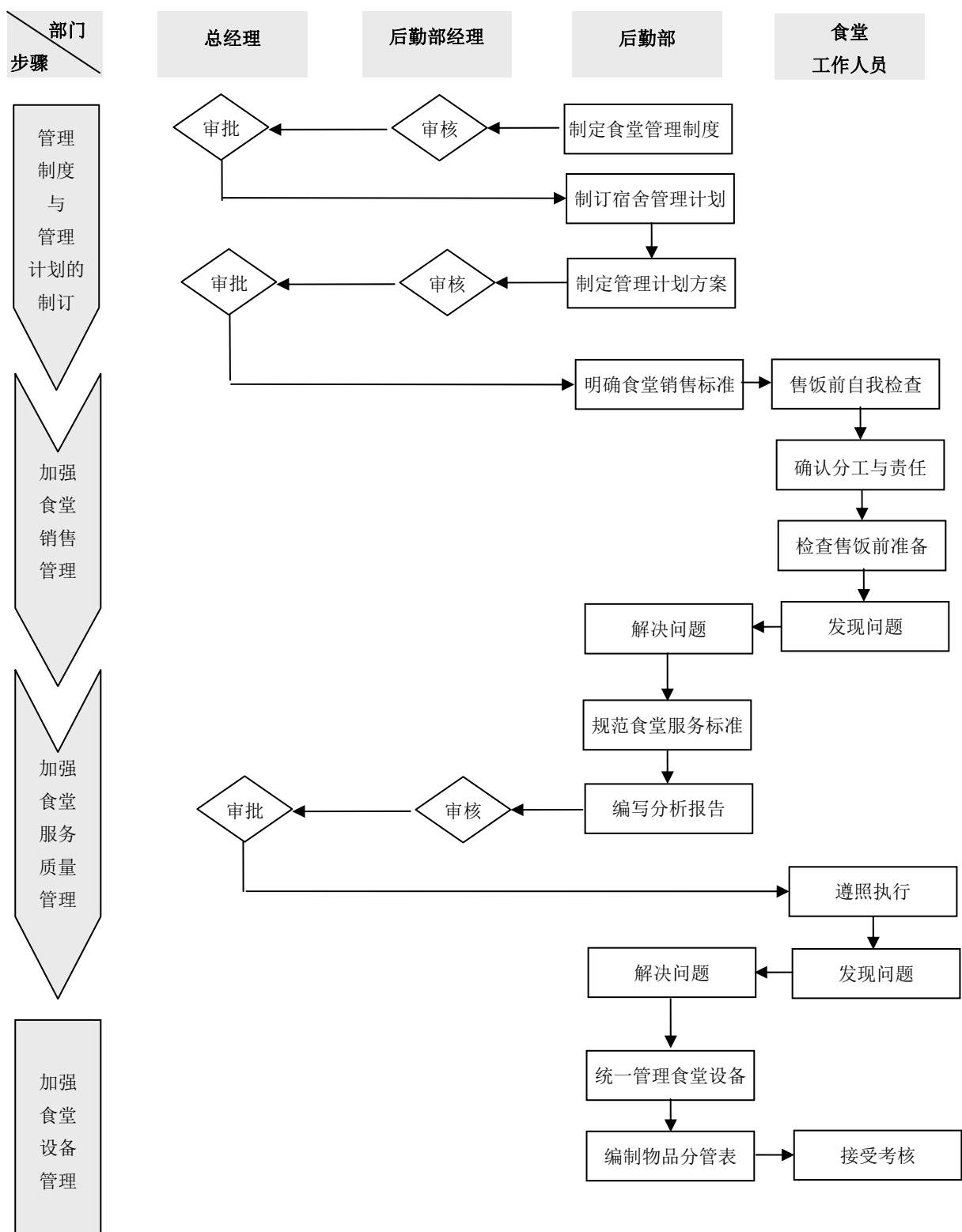
第 7 章 附 则

第 43 条 本制度由后勤部拟定，经总经理批准后实施。

第 44 条 本制度自____年____月____日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

14.3 员工食堂管理流程



14.4 员工食堂管理制度

制度	员工食堂管理制度	受控状态	
----	----------	------	--

名称				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p style="text-align: center;">第 1 章 总 则</p> <p>第 1 条 为规范员工食堂管理工作，特制定本制度。</p> <p>第 2 条 本制度包括的内容有员工就餐规定、食堂安全操作、文明服务和食堂值班管理等方面。</p> <p style="text-align: center;">第 2 章 员工就餐规定</p> <p>第 3 条 员工需穿工厂的工服，凭饭票按日期就餐。</p> <p>第 4 条 员工必须在规定的时间内就餐，不得提前或推迟。</p> <p>第 5 条 取餐前请自觉领取餐具一份，外来人员请自觉领取一次性卫生餐具。</p> <p>第 6 条 如员工有特殊情况，需与部门领导和食堂取得联系。</p> <p>第 7 条 员工要养成勤俭的习惯，不要浪费粮食和食品。</p> <p>第 8 条 取餐时请自觉排队，不得插队。</p> <p>第 9 条 取餐时请尽快通过，不得左挑右拣，以免影响后面排队的员工。</p> <p>第 10 条 就餐人员请自觉维护公共卫生秩序，不要把骨头、菜渣等随处乱扔。</p> <p>第 11 条 员工只能在食堂就餐，不得将食品带出食堂。</p> <p>第 12 条 爱护食堂内的餐具及公共设施，损坏赔偿。</p> <p>第 13 条 就餐完毕迅速离开食堂，以加快速位周转。</p> <p style="text-align: center;">第 3 章 安全操作</p> <p>第 14 条 食堂必须切实搞好安全保卫工作，避免不必要的损失发生。</p> <p>第 15 条 食堂油炉、油灶、电梯、加工电器等设备必须注意检查和保养，发现问题，立即组织维修，严禁非正常操作。</p> <p>第 16 条 工作人员在工作中要合理使用各种设施、设备和用具，不能违规使用或使其强行工作。</p> <p>第 17 条 人为造成的财物损失，在批评教育下，还需视情节轻重予以赔偿。</p> <p>第 18 条 因操作不慎造成安全事故的，责任全部由操作者负责。</p> <p style="text-align: center;">第 4 章 文明服务</p> <p>第 19 条 食堂员工必须礼貌待人，文明服务，优质服务。</p> <p>第 20 条 窗口服务必须穿戴好工作服、工作帽和工牌号，仪表整洁，售饭菜时态度和蔼、服务热情。</p> <p>第 21 条 不得以任何理由与就餐员工顶撞、吵闹或打架，一经发现除罚款外，情节严重的立即辞退。</p> <p>第 22 条 员工之间不得在就餐处争吵、嬉闹或打架，一经发现严肃处理。</p> <p>第 23 条 出售饭菜价格合理，买卖公平，不走后门，不搞特殊。</p> <p style="text-align: center;">第 5 章 值班管理</p>					

第 24 条 门卫值班人员必须工作认真负责，积极配合后勤部做好有关的保卫管理工作，及时向主管汇报工作情况。

第 25 条 提高警惕主动搞好门卫保安工作，做到防火、防盗、防破坏。

第 26 条 严格执行门卫登记制度，非食堂员工进入必须出示有效证件或有食堂工作人员陪同，经登记基本情况后方可进入；对外来人员所携包裹出门时应严加检查，出示证件方可放行。

第 27 条 配合做好水电气线路检修工作，保证能源供应。

第 28 条 保持食堂非作业时间内的安静、安全与整洁。

第 29 条 下班后及时关水断电，锁闭大门。

第 6 章 附 则

第 30 条 本制度由后勤部拟定，经总经理批准后实施。

第 31 条 本制度自_____年 ____月____日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

14.5 食堂卫生管理规定

制度 名称	食堂卫生管理规定			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
第 1 章 总 则					

第1条 为加强员工食堂卫生管理，确保员工饮食卫生，特制定本规定。

第2条 本规定适用于与食堂卫生相关的工作和人员。

第2章 食品采购卫生

第3条 采购外地食品应向供货单位索取县以上食品卫生监督机构开具的检验合格单或检验单。

第4条 必要时可请当地食品卫生监督机构进行复验。

第5条 采购食品使用的车辆、容器要清洁卫生，做到生熟分开，防尘、防蝇、防雨、防晒。

第6条 不得采购腐败变质、霉变、生虫、有异味或《食品卫生法》规定禁止生产经营的食品。

第3章 食品储存保管卫生

第7条 食品不得接触有毒物、不洁物。

第8条 储存食品要隔墙、离地，注意做到通风、防潮、防虫、防鼠。有条件的项目应配冰箱。主副食品、原料、半成品、成品要分开存放。

第9条 盛放酱油、盐等副食调料要做到容器物见本色、加盖存放、清洁卫生。

第10条 禁止用铝制品、非食用性塑料制品盛放熟菜。

第4章 制作过程的卫生

第11条 制作食品的原料要新鲜、卫生，做到不用、不买腐败变质的食品，各种食品要烧熟煮透，以免食物中毒事件的发生。

第12条 制作过程及刀、墩、案板、盆、碗及其他盛器、筐、水池、抹布和冰箱等工具要严格做到生熟分开，售饭时要用工具销售直接入口食品。

第13条 非经过卫生监督管理部门批准，食堂禁止供应生吃凉拌菜，以防止肠道传染疾病。剩饭、剩菜要回锅彻底加热再食。

第14条 共用食具要洗净消毒，应有餐具洗涤、消毒设备。

第15条 盛放丢弃食物的桶（缸）必须有盖，并及时清运。

第5章 食堂工作人员健康及卫生

第16条 食堂工作人员必须持所在地区卫生防疫部门办理的健康证和岗位培训合格证。

第17条 食堂工作人员每年体检一次，做好疾病传播和细菌交叉感染预防工作。

第18条 凡患有碍食品卫生的疾病，不得参加接触直接入口食品的制售及食品洗涤工作。

第19条 工作人员无健康证的不准上岗，否则予以经济处罚，责令关闭食堂，并追究有关领导的责任。

第20条 工作人员操作时必须穿戴好工作服、发网，保持清洁整齐，做到文明操作，不赤膊、不光脚，禁止随地吐痰。

第21条 工作人员应做好个人卫生，要坚持做到四勤（勤理发、勤洗澡、勤换衣、勤剪指甲）。

第6章 附 则

第 22 条 本规定由后勤部拟定，经总经理批准后实施。					
第 23 条 本规定自颁布之日起实施。					
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

第 15 章 工厂环境管理

15.1 卫生管理制度

制度 名称	卫生管理制度			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<div>第 1 章 总则</div> <div>第 1 条 为规范工厂的卫生管理，保证员工的身体健康及保持一个卫生、舒适的生产环境，特制定本制度。</div>					

第2条 本制度适用于工厂对设计卫生方面各项事宜的管理。

第2章 卫生管理基本规定

第3条 工厂的卫生管理由后勤部负总则。

第4条 后勤部应制定工厂的卫生检验标准，并编制成册，下发到各职能部门与生产车间。

第5条 工厂的卫生原则上采用就近原则与使用打扫原则，由后勤部进行具体的范围划分，并将划分好的区域指定专人负责。

第6条 工厂的卫生打扫分为日扫、节假日打扫、月末打扫与年度打扫。

第7条 工厂的卫生考评与奖惩详见《卫生考评条例与奖惩措施》，按照其中的条款严格执行，任何人不得徇私。

第2章 厂区卫生管理

第8条 厂内的机动车道与人行道由专人负责打扫，应保持干净，地面无纸屑、无积水、无铁屑及杂物，不起尘埃。

第9条 厂内的绿化带及草坪要定期修剪，保证其干净。

第10条 厂区内的各种物品要放到指定的位置，不得随意摆放、堆积。

第11条 厂区内的厂房、厂房的固定物及其他设施应保持良好的卫生状况，并定期进行维护，防止产生垃圾。

第12条 厂区内的排水沟应随时保持通畅，不得有淤泥、杂物蓄积，清扫人员应每天清理一次，将杂物妥善处理。

第13条 各种废弃物应根据垃圾桶上的标识分类放到各垃圾桶内，负责清扫的人员应每天早晚各清扫一次，防止异味及桶满现象的产生。

第3章 厂房卫生管理

第14条 厂房的内外墙壁应保持清洁及其本色，禁止乱涂乱画。

第15条 厂房内的灯具、灯罩、配管等外表应保持清洁，并定期进行清洁。

第16条 厂房的地面应随时保持干净，达到无烟头、无油污、无纸屑、无杂物的程度。遇有脏乱时，区域的负责人应及时进行清理。

第17条 厂房内的排水沟应保持清洁，不得有杂物或废油沉积。

第18条 在下料车间应注意水的使用，防止地面积水。

第19条 厂房内的废弃物应在每天下班后清理出去，放入指定的垃圾桶中。

第20条 各区域责任人应仔细检查所负责区域内的各个角落，清理各个角落的垃圾，防止产生异味。

第21条 厂房内的设备应保持清洁，每日上下班前应清理设备，保证设备无污垢。

第5章 食堂卫生管理

第22条 工厂食堂的工作人员必须穿戴整洁的工作服及发网，防止头发、头屑及其他杂物落入食品中，必要时应戴口罩。

第23条 工厂食堂的工作人员应保持手部的清洁，工作前用清洁剂清洗，凡与食物接触的工作人员不得留长指甲、涂

抹指甲油、佩戴手上饰物。

第 24 条 在工厂食堂工作中不得抽烟、嚼口香糖，防止污染食物。

第 25 条 食堂工作人员若患有可能造成食品污染的疾病，不得与食品接触。

第 26 条 食堂的设施设备及地面等应定期消毒，碗筷盘等应每餐后进行消毒。

第 6 章 宿舍卫生管理

第 27 条 员工宿舍由在宿舍中居住的或使用宿舍的人员负责清扫。

第 28 条 员工宿舍应每天进行打扫，地面应保持干净，宿舍的墙壁不允许乱涂乱画。

第 29 条 员工宿舍应整体保持清洁，保持宿舍中床单、被单、桌布等用品的整洁，员工宿舍中不允许发出异味。

第 7 章 附则

第 30 条 本制度由后勤部制定，其解释权、修改权归后勤部所有。

第 31 条 本制度经总经理办公会议审议后，自下发之日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

15.2 环境绿化管理规定

制度 名称	环境绿化管理规定			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p>第 1 章 总 则</p> <p>第 1 条 为给员工提供一个良好的绿化环境，使工厂的绿化工作有章可循，特制定本规定。</p> <p>第 2 条 本规定适用于工厂所有的绿化植物。</p> <p>第 2 章 职 责</p> <p>第 3 条 绿化主管负责规划、指导和组织养护工作。</p> <p>第 4 条 绿化工人按照绿化主管的指示实施绿化植物养护工作。</p> <p>第 3 章 草坪养护</p> <p>第 5 条 浇灌、排水</p> <p>1. 用土钻检查草坪土壤干湿程度，土层深 100~150mm 处若呈干燥状，应及时进行浇灌。</p> <p>2. 绿化工人应使用专用水管进行浇灌，浇灌应湿透根系层，浸湿的土层深度为 100mm，但不允许地面长时间积水。</p> <p>3. 浇灌时期和浇灌时间可按下列规定执行。</p>					

(1) 冷季型草(高羊茅)

春秋两季充分浇水,每周一次。夏季适量浇水,每两周一次宜早晨浇,安全越夏。

(2) 暖季型草(马尼拉、狗牙根)

夏季勤浇水,每周两次,宜早、晚浇。春秋两季每两周一次,冬季可不浇水。

第6条 修剪。

1. 草坪长到70~80mm时,应予修剪。
2. 草坪修剪后高度为60mm左右。

第7条 清除杂草、杂物。

1. 与管理区域的草坪草形态不符的杂草,绿化工人应及时进行清除,并要求除早、除小、除净。
2. 清除杂草作业分人工除草和化学除草。

(1) 人工除草用尖头小刀进行挑除。

(2) 化学除草应由绿化工人用喷药器进行喷洒。

3. 一周后,对未清除的部分杂草,可通过人工除草的方法进行补除。除草效果测评,以立姿目视草坪无杂草为准。

第8条 施肥。

1. 冷季型草种追肥宜在春季或秋季,暖季型草种追肥宜在晚春。

2. 追肥应以复合肥料为主,追肥的时间和数量视土壤肥力、草种和幼苗生长等情况而定。早春、晚秋可施有机肥,施肥方法可撒施和根外追肥。

3. 每年施肥一次。

第9条 病虫害防治。

1. 病虫害防治应以防为主,防治结合。

2. 预防。预防性喷药每年一次,预防病害以喷灭菌灵等为主,常用浓度800~1000倍液。预防虫害以喷爱福丁等为主,常用浓度2000倍液。

3. 除害。可依具体情况,选择无公害药剂或高效低毒的化学药剂消除病、虫害。

第10条 其他养护

草坪边缘线应整齐划一,装饰性草坪或花坛,可运用切边机进行切边养护。

第4章 树木养护

第11条 浇灌、排水。

1. 夏季浇灌宜早、晚进行,冬季浇灌宜在中午进行,浇灌要一次浇透,尤其是春、夏季节。
2. 若处高温久旱(气温高于35℃,10天未下雨),应及时进行浇灌,一般应在清晨或傍晚进行浇灌。
3. 暴雨后一天内,树木周围仍有积水,应予排水。

第 12 条 中耕、除草。

1. 树木根部附近的土壤要保持疏松，易板结的土壤，在蒸腾旺季应每两个月松土一次。
2. 乔木、灌木周围大型野草，应结合中耕进行铲除，特别注意具有严重危害的各类藤蔓（如菟丝子等）。
3. 中耕、除草宜在晴朗或初晴天气，且土壤不过分潮湿的条件下作业。

第 13 条 施肥。

1. 树木休眠期可施基肥（如豆饼），每年 10 月中旬至 11 月进行一次。树木处于生长期，可依据植株的长势对其施追肥（花灌木应在花期前、花期后进行）。

2. 一般乔木胸径在 15cm 以下的，每 3cm 胸径可施堆肥 0.5kg，胸径在 16cm 以上的，每 3cm 胸径施堆肥 0.5~1.5kg。树木青壮年期欲扩大树冠及观花、观果植物，可适当增加施肥量。

3. 乔木和灌木均应先挖好施肥环沟，其外径应与树木的冠幅相适应，深度和宽度均为 25~30cm。
4. 施用的肥料种类应视树种、生长期及观赏等不同要求而定。早期欲扩大冠幅，宜施氮肥，观花、观果树种应增施磷钾肥。
5. 施肥宜在晴天。

第 14 条 修剪、整形。

1. 树木应通过修剪调整树形，均衡树势，调节树木通风透光和肥水分配，调整植物群落之间的关系，促使树木茁壮生长，各类绿地的乔木和灌木的修剪以自然树形为主。

2. 乔木类。乔木主要修除徒长枝、病虫枝、交叉枝、并生枝、下垂枝、扭伤枝以及枯枝和烂头。
3. 灌木类。灌木修剪应使枝叶繁茂，分布匀称，修剪应遵循“先上后下，先内后外，去弱留强，去老留新”的原则进行。
4. 绿篱类。绿篱修剪，应促其分枝，保持全株枝叶丰满。花球应确保春、秋两季各修剪一次。
5. 地被、攀缘类。地被、攀缘植物修剪应促进分枝，加速覆盖和攀缠的功能，对多年生的攀缘植物要每年一次翻蔓，清除枯枝。

6. 修剪时切口都要靠节，剪口要平整，对于过于粗壮的大枝应采取分段截枝法，操作时应注意安全。

7. 休眠期修剪以整形为主，可稍重剪。生长期修剪以调整树势为主，宜轻剪。有伤流的树种应在夏、秋两季修剪。

第 15 条 补植树木。

1. 树木缺株应尽早补植。
2. 补植季节规定。
 - （1）落叶树。应在春季土壤解冻以后。发芽以前补植或在秋季落叶以后土壤冰冻以前补植。
 - （2）针叶树、常绿阔叶树。应在春季土壤解冻以后，发芽以前补植，或在秋季新梢停止生长后降霜以前补植。
 - （3）补植的树木，应选用原来树种，规格也应相近，若改变树种或规格则应与原来的景观相协调，补植行道树树种应

与同路段树种一致。

第5章 花坛、花境养护

第16条 花坛的养护、管理。

1. 根据天气情况，保证水分供应，宜清晨浇水，浇水时应防止将泥土冲到茎叶上。
2. 做好排水措施，防止雨季积水。
3. 应及时做好病虫害防治工作。
4. 花坛保护设施应经常保持完好。
5. 花坛内应及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾；及时补种、换苗。

第17条 花境的养护、管理。

1. 及时修剪、整枝。
2. 每年休眠期可适当耕翻表土层，施加有机肥，如豆饼、骨粉。
3. 及时做好病虫害防治工作，每年在春季、夏季进行预防性喷药各一次。
4. 落实日常养护，做到立姿目视无杂草、垃圾。

第6章 附 则

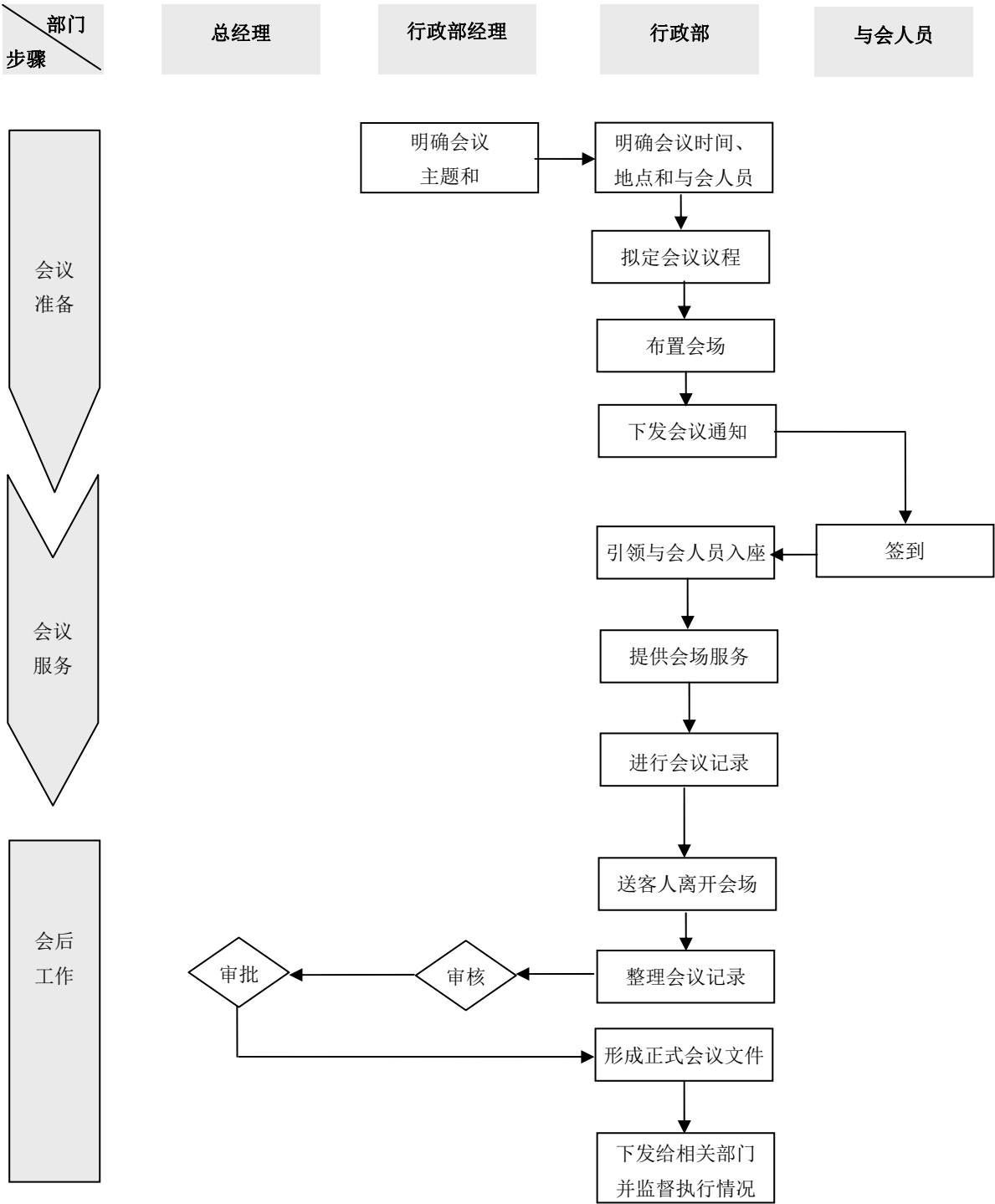
第18条 本规定由后勤部拟定，经总经理批准后实施。

第19条 本规定自颁布之日起实施。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

第 16 章 工厂行政管理

16.1 会议管理 workflow



16.2 办公会议管理制度

制度 名称	办公会议管理制度			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	

第1章 会议管理制度

第1条 为了规范工厂的会议管理工作，减少不必要的会议，缩短会议时间，提高工厂会议效率，特制定本制度。

第2条 本制度适用于工厂召开的各种会议。

第2章 会议组织

第3条 工厂级会议，指工厂员工大会，全工厂技术人员及各种代表大会，应经总经理批准，由各相关部门负责组织召开，工厂领导参加。

第4条 专业会议，指工厂性的技术、业务综合会，由工厂分管领导批准，主管业务部门负责组织。

第5条 各部门、支部、车间召开的工作会议，由各部门、支部、车间领导决定召开并负责组织。

第6条 班组会由各班组长决定并主持召开。

第7条 上级或外单位在工厂召开的会议（如现场会、报告会、办公会等）或工厂之间的业务会（如联营洽谈会、用户座谈会等），一律由工厂统一安排，相关部门协助做好会务工作。

第3章 会议管理

第8条 会议准备。

1. 明确参加人员。

（1）对会议所要实现的目标负有主要或直接责任的人。

（2）对会议中心议题有专门知识和经验的人。

（3）与会后行动直接相关的人。

（4）有能力或权力参与会议决议讨论的人。

（5）议论问题的会议人数一般不要超过20人。

（6）无关人员不参加。

2. 选择开会地点。

（1）选择与会人员集中，且最近的地点召开会议。

（2）会场内外卫生、安静、通风、照明、室温有利于优化会议效果。

（3）坐位空间适宜。

（4）便于停车、进出、疏散。

3. 安排会议时间。

（1）会前调查，保证与会人员能集中精力开会的时间段。

（2）与会的最关键人员的最佳开会时间。

（3）力求开短会，但又能确保效果最好。

（4）把握开会时机：时间性强的要提早开，留给与会者执行落实会议的时间；需要大家充分酝酿和研讨的，要事先发

放讨论内容及主题，以留足够时间让大家准备。

4. 会议议程安排。议程由主办单位拟定，包括会议内容、讨论事项、达到目的、参加人员、时间、地点、大约时长及需要发言的人员和内容、要求等。

- (1) 重点、重要议题安排在会议前一时间段。
- (2) 明确或控制会议中各议题的时长，不要失控或自流。
- (3) 控制议题数量，保证议而有决，能解决问题。
- (4) 保证与会者有备而来。
- (5) 注意引导、归纳、提升会议议题。
- (6) 需印发资料应提早发下去，让与会人员到会时已十分明确会议内容和自己的看法。
- (7) 连续 2~3 小时以上的会议应安排中间休息时间，一般为 10 分钟。

5. 会场布置。包括会场空间安排、座位安排、条幅标语安排、音响、投影、照明、通风等。

- (1) 会场空间安排应便于进出、流动。
- (2) 座位安排要有利于主要与会人员能听清、看清、相互交流，便于记录、阅读。
- (3) 会议必需的设备应有质量保证，并事前检查演示过。
- (4) 会场一般应设“禁止抽烟”、“请勿大声喧哗”等警示牌。

6. 会议通知。

(1) 通知的拟定和要素。参加人员名单、会期、开始时间、地点、需要准备的事项及要求。

(2) 通知书写要求。文字明白、清楚，力求不发生误解，全面、周到，不要漏项。用电话或其他形式通知要写出通知底稿，照稿通知。

(3) 无记名参加的人员，对范围、对象、职务要通知清楚。

(4) 重要会议为保证与会人员精力集中，可采用预先通知和正式通知两步骤进行。

(5) 书面通知要注明经办联系人、电话号码、职务，并应有通知开会的单位和盖章，需准备发言或提供资料的具体要求。通知一定要保证接到通知后留有准备时间。

- (6) 重要会议预先通知后，一定要跟踪准备情况，保证开会时各方面均准备到位。
- (7) 对会议关键或决定性人员要面对面或反复核实准备情况，征求对会议准备和开展的意见。

第 9 条 会中管理。

1. 人员签到。

- (1) 会议组织部门应编制“参会人员签到表”，参加会议人员在预先准备的签到簿上签名以示到会。
- (2) 会议签到完成后，工作人员应尽快统计出应到及实到人数，未到人员情况，然后交大会主持人。

2. 会场服务。

(1) 引导入座。工作人员按事前安排的座位，引导与会人员尽快就坐，特别要注意主要领导和主席台就座人员的座次位置。

(2) 分发会议文件、材料。重要文件可发到个人或主要负责人手里，可事先认领签收，也可于会场提前认领签收。

(3) 内外联系、传递信息。对大会进行中领导对外要办的事项，外来人员电话重要日程安排布置等的办理，外来记者等的接待陪同等事项。

(4) 维护会场秩序。保证会场内外的肃静，注意周围警戒和保卫，严防各种事故发生，会议中一般不再添加茶水。

(5) 处理会中临时事项。承办主要领导或重要与会人员交办的紧急事项。

(6) 其他服务。对会中一般需用物品应有余量准备，以应付个别需求。保持通风、采光和地面干净。时间长的应准备茶水。

(7) 需提供食宿的，应有专人负责管理。

3. 会议记录。

会议记录主要包括会议组织情况、会议名称、时间、地点、出席人员情况、主持人等。重点内容是会议议题，讨论发言情况，形成的决议、纪要、决定等。

(1) 应有专用记录本。

(2) 会议记录人员应对本会议内容熟悉，且有较高的笔录能力、速度、归纳分析和总结能力。

第 10 条 会后工作。整理会议记录，形成会议文件。

1.分析、总结、提升记录、形成会议结论性材料的提纲，以及要反映的具体事项事例等。

2.按提纲和中心议题，起草会议结论性材料。

3.会议纪要

(1) 会议简况，包括时间、地点、参加人员、议题。

(2) 会议结果，指会议主要精神。这部分是重点，是会议效果的反映。

4.会议纪要等结论材料经上级领导审批后，打印、下发给相关部门。

5.按照一会一卷的立卷方法设立案卷并加以保存。

第 11 条 各相关部门按纪要等会议决定要求逐项落实，真正达到开会的预期目的。

第 12 条 由会议主持单位对会务情况进行总结，不断提高主持会议的能力。其总结与会议记录、会议简报、会议文件等一并作为完整的案卷归入档案。

第 4 章 会议安排

第 13 条 为避免会议过多或重复，工厂正常性的会议（如质量分析会、安全工作会、生产调度会）一般纳入例会制，原则上要按例行规定的时间、地点、内容组织召开。

第 14 条 其他会议安排。

1. 凡涉及多部门负责人参加的会议，均需于会议召开前__日经部门或工厂分管领导批准后，分别报行政部汇总，由行政部统一安排，方可召开。
2. 行政部应于每周五下班前将全工厂例会和各种临时会议，统一平衡编制会议计划并装订、分发到工厂相关部门。
3. 已列入会议计划的会议，如需改期或遇特殊情况需安排新的其他会议时，召集部门应提前__日报请工厂行政部并经工厂相关领导同意。
4. 对于参加人员相同、内容相近、时间相近的几个会议，工厂有权安排合并召开。
5. 各部门会期必须服从工厂统一安排，各部门小会不应安排在与工厂例会同期召开（与会人员不发生时间上的冲突除外），应坚持小会服从大会、局部服从整体的原则。

第 5 章 会议纪律

- 第 15 条 凡不能参加会议或不能准时参加会议的，要向主管领导请假，不请假又不按时到场的，将记工作差错一次，并责令写出检查。
- 第 16 条 与会人员提前 10 分钟入场，不得无故迟到、早退，不得中途退会。
- 第 17 条 会议期间关闭手机或将手机设为振动。
- 第 18 条 不准在会场或有上级领导出席的任何会议和正规场合接打手机。
- 第 19 条 会议期间不准大声喧哗、交头接耳或打瞌睡。
- 第 20 条 会议内不得随地吐痰，不得乱扔废弃物。
- 第 21 条 与会人员不准做与会议无关的事情，不得在会场上随意走动。
- 第 22 条 不准泄露会议机密，妥善保管会议材料，不得向无关人员泄露会议内容。
- 第 23 条 会议发言内容要“精”、“短”、“实”。

第 6 章 附 则

- 第 24 条 本制度由行政部拟定，经总经理批准后实施。
- 第 25 条 本制度自_____年__月__日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

16.3 会议室管理规定

制度 名称	会议室管理规定			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p>第 1 条 为加强管理，确保合理有效使用会议室，保证正常工作有序进行，特制定本规定。</p> <p>第 2 条 会议室由行政部负责管理，统一安排使用。</p> <p>第 3 条 会议室内的卫生由行政部派专人负责，每周至少要清扫一次，遇有会议时，要一次一清扫。</p> <p>第 4 条 会议室电子设备的管理、使用和维护由专人负责，其他人不得随意操作，否则造成设备损坏应按价予以赔偿。</p> <p>第 5 条 电子设备负责人要熟练掌握各种设备的使用原理及规范的操作技能，并能排除一般性的使用故障。</p> <p>第 6 条 会议室只限本工厂相关职能部门使用，外单位借用会议室需经行政部经理批准，并到行政部办理借用手续。各部门无权将会议室借给外单位使用。</p> <p>第 7 条 工厂各部门使用会议室需经行政部同意后，办理相关手续，领取会议室钥匙。</p> <p>第 8 条 每次会议召开之前，会议室管理人员应进行电源检查、配备饮用水、水果（必要时）等工作。</p>					

第 9 条 使用会议室的部门，必需爱护会议室的设施，保持会议室清洁。

第 10 条 与会人员要爱护会议室内的公共设施，损坏应赔偿，不许将室内物品移做他用。

第 11 条 会议室用完后，应及时清洗水杯和烟灰缸，打扫卫生，检查安全，锁好门，关好窗，将钥匙交还行政部。

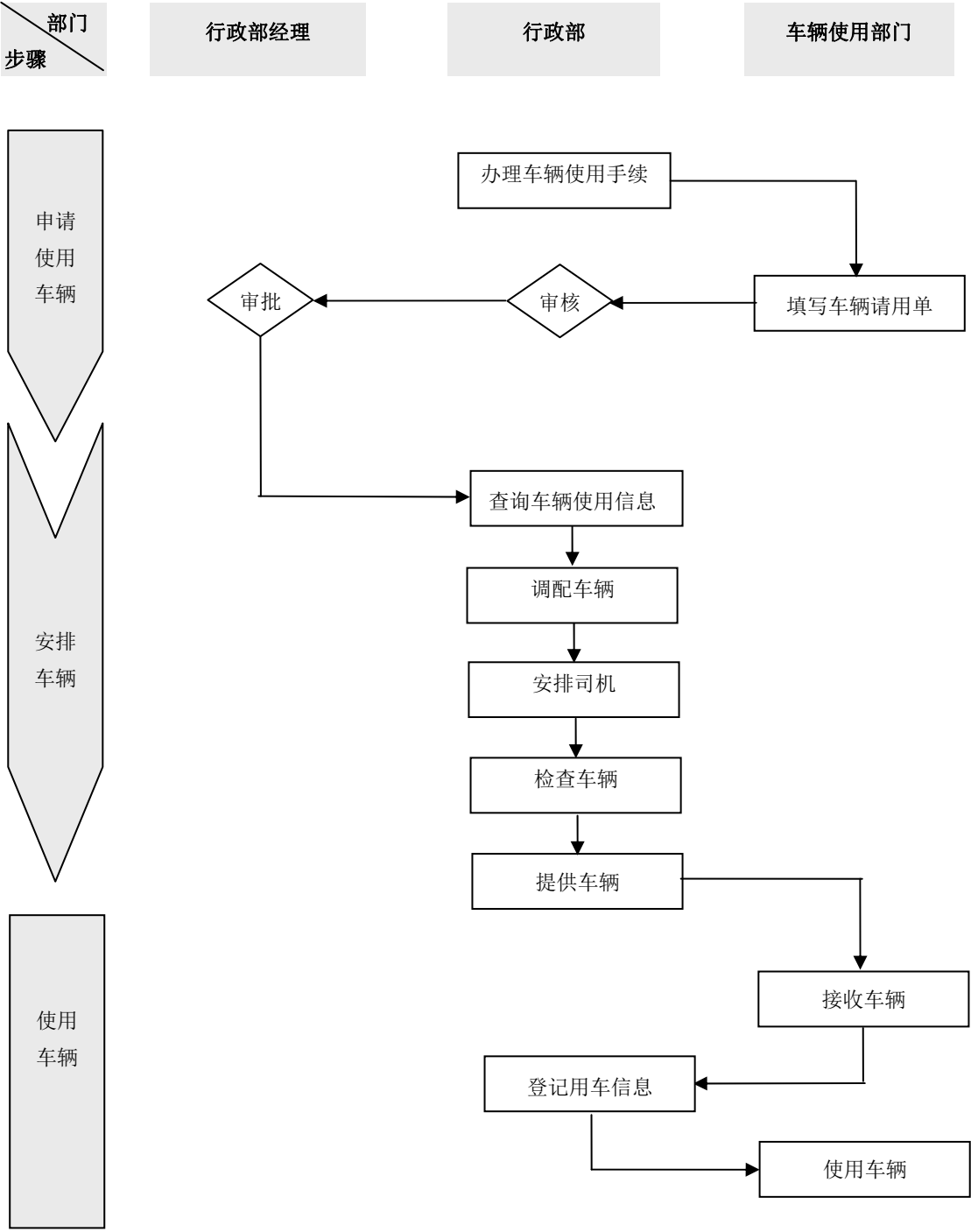
第 12 条 任何部门和个人未经办公室同意不得将会议室的各种设施拿出会议室或转做他用。

第 13 条 会议室管理人员要严格室内物品的管理和维护，做到会散、人走、电源关、门上锁。

第 14 条 本规定由行政部制定，经审批后，自颁布之日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

16.4 车辆使用管理流程



16.5 行政车辆管理制度

制度	行政车辆管理制度	受控状态	
----	----------	------	--

名称				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p style="text-align: center;">第 1 章 总 则</p> <p>第 1 条 为加强工厂各种机动车辆的管理，确保行车安全，提高办事效率，充分利用现有车辆资源，减少经费开支，特制定本制度。</p> <p>第 2 条 本制度适用于工厂所有公务用车。</p> <p style="text-align: center;">第 2 章 组织管理</p> <p>第 3 条 工厂所有车辆均由行政部统一调度管理。</p> <p>第 4 条 车辆的有关证件及保险资料由行政部保管，并负责所有规定费用的缴纳。车辆资料应分类保管，保证资料齐全。</p> <p>第 5 条 行政部负责办理新车购进后交费、领牌、办证、保险等相关手续。</p> <p>第 6 条 行政部负责车辆的日常保养、维修及年审。</p> <p>第 7 条 行政部负责处理交通事故及车险索赔。</p> <p>第 8 条 行政部定期组织司机进行安全学习及考核。</p> <p style="text-align: center;">第 3 章 用车原则</p> <p>第 9 条 保证总经理用车。总经理专用车，未呈总经理核准，任何人不得动用，否则做降职处理。</p> <p>第 10 条 生产用车优先。当生产用车与公务用车相冲突时，生产优先。</p> <p>第 11 条 合并使用。各部门同线路用车时，应服从行政部调派，合并使用。</p> <p>第 12 条 客货分开。轿车、面包车不得装载过重货物。</p> <p>第 13 条 严禁私人用车。</p> <p style="text-align: center;">第 4 章 车辆使用程序</p> <p>第 14 条 用车部门填写用车单，经部门经理审核后交行政部。</p> <p>第 15 条 行政部根据需求和车辆调度情况做出用车安排，并报行政部经理审批。</p> <p>第 16 条 行政部经理批准后，驾驶员凭用车单出车，要严格按照批准的行车路线和目的地行车。</p> <p>第 17 条 用车完毕，驾驶员应填写行车日志（里程、费用等），并签字确认后交行政部。</p> <p style="text-align: center;">第 5 章 驾驶员须知</p> <p>第 18 条 驾驶员应保持服装、仪容整洁，以维护工厂形象。</p> <p>第 19 条 出车前例行检查。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 检查证照是否齐全。 2. 车况，如车灯、水箱、刹车、轮胎、油等是否正常。 3. 核对公里数。 					

第 20 条 严禁无照驾车、酒后驾车、带病驾车。

第 21 条 驾驶员对所用车辆应负保管的职责，经证明有故意或过失的行为，造成所保管车辆有损害或灭失等后果，应负相应责任。

第 22 条 驾驶员应做到文明、礼貌、安全、周到。

第 23 条 每天上午出车前或下午收车后必须清洗车辆。

第 24 条 驾驶员必须随时掌握车况，做到及时申请维修及更换零配件。

第 25 条 各种车辆应按规定位置停放。

第 26 条 驾驶员应实行轮流值班制度。

第 27 条 车辆加油应到指定加油站加油。

第 28 条 不得私自将车辆交由他人驾驶，否则开除。

第 6 章 用车须知

第 29 条 车辆进出工厂，应将《车辆行驶记录月报表》交值班保安签注时间、里程，查点人员及所载物品。

第 30 条 用车人员必须讲究礼貌，按级别先后上下乘坐。

第 31 条 依车辆的限载为准，乘员、载物均不得超载。

第 32 条 保持车内清洁。

第 33 条 车内禁止吸烟。

第 34 条 物料应放在行李厢或车厢内，不得在座椅上任意摆放物品。

第 35 条 精密仪表、电器等确需放在座椅上，应事先加垫。

第 36 条 开车前应向驾驶员讲述路线、停车点及预定停留时间等。任意改变行车路线的，驾驶员有权拒绝。

第 37 条 行驶途中不得同驾驶员进行交谈，以免发生意外。

第 38 条 行驶途中如发生机件损坏或交通事故，乘车人员应协助处理，并向行政部报告。

第 39 条 用车后需办理以下手续。

1. 禁区通行证费、过路过桥费、停车费等，用车人在票据背面签字并注明日期。

2. 用车超出上班时间，用车人签字证明驾驶人员加班时间。

第 40 条 公务用车及货车应备“车辆行驶记录月报表”于每次外出时，由使用人填写使用日期、使用时间、加油数量、加油金额、加油里程数、驾驶员。值班保安填写往返时间及里程数。

第 7 章 车辆维修保养

第 41 条 国产新车按使用说明书，在规定的里程内到指定的维修点进行维修保养；进口车或无规定维修点的国产新车，由行政部指定维修点进行维修。

第 42 条 车辆维修应在行政部指定的维修点进行。

第 43 条 车辆维修前应由驾驶员填写维修申请单，注明修理范围、更换机件项目及大致预算等，由行政部经理核准后送指定维修点维修。如果超出维修内容，发生的费用由该驾驶员承担。

第 44 条 修理后应先试车，合格后方可付款。维修费在 2000 元以下的，报行政部经理审核；3000～5000 元的经工厂分管领导批准；5000 元以上的经工厂总经理批准。

第 45 条 凡更换的零配件，应将原件带回工厂交行政部验证后作报废处理。车辆在长途途中损坏，应尽可能就近在指定维修点修理。

第 46 条 车辆设备、零配件、工具、消耗品等物品之申请、采购、入库、领用等依工厂有关规定办理。

第 8 章 交通违规

第 47 条 驾驶员因自身原因违反交通法规，罚款由驾驶员自行承担。

第 48 条 因领取违规被扣驾照或交纳罚款外出的，按事假处理。

第 49 条 交通事故的处理。

1. 事故发生后，应先保护现场并急救伤员，及时拨打 122 报案，立即与行政部联络，通知保险公司，以利于车险索赔。
2. 因交通事故造成的车辆损坏、人身伤害、其他财产损失等，除保险公司赔偿的部分外，差额部分根据交警部门处理结果，由驾驶员与工厂共同负担。

第 9 章 赔偿责任

第 50 条 车辆被盗赔偿。发生车辆被盗的，除向保险工厂索赔部分赔偿外，其余部分由当事人依据下列情况承担相应的赔偿责任。

1. 因驾驶员个人原因，不能提供车辆证件，导致交警部门及保险工厂拒绝受理，或被扣除绝对免赔，其经济损失由驾驶员承担。
2. 驾驶员擅自将车借给他人使用或私自用车，赔偿车辆全部实际损失。
3. 经批准的私事用车，赔偿车辆实际损失的 80%。
4. 因工外出办事或班后不按规定地点停放，赔偿车辆实际损失的 50%。

第 51 条 车辆损坏赔偿。各种情况发生车辆损坏，除向保险公司索要部分赔偿外，其余部分当事人分别承担赔偿责任。

1. 班后不按规定地点停放车辆，由当事人全部承担。
2. 擅自将车辆借给他人使用或私自用车，由驾驶员全部承担。
3. 车辆因公停放在指定停车场地或在工厂内停车场地，发生相互碰撞损坏。由当事人或肇事者赔偿 10%。

第 52 条 事故赔偿

发生各类事故造成的所有经济损失，除向保险工厂索偿部分赔偿外，其余部分由当事人根据不同原因和责任承担。

1. 因公发生交通责任事故，我方负次要、同等、主要、全部责任的，分别承担 10%、20%、30%、40% 的赔偿款。
2. 经批准的私事用车，产生的费用由当事人全部承担。

3. 驾驶员擅自将车辆借给他人使用或私自用车，由驾驶员全部承担。
4. 凡发生交通事故私下解决的，由当事人全部承担。
5. 驾驶员不严格执行车辆例行保养检查，违反车辆驾驶操作规程，导致车辆发生机械事故的，造成的经济损失由驾驶员全部承担。

第 10 章 奖 惩

第 53 条 奖励。

1. 驾驶员每个季度内未发生任何交通事故且遵守本规定和工厂制度的，工厂发给安全奖_____元。
2. 司机全年安全行车未发生交通事故的，给予年终安全奖励_____元。

第 54 条 处罚。

1. 因工作需要驾驶车辆发生事故驾驶员有过错的，扣发驾驶员当月安全奖及年终安全奖，根据情节写出书面检讨，情节严重的可调整岗位。
2. 私自出车、公车私用或未经批准将车辆交与他人驾驶的扣除当月安全奖及年终安全奖，写出书面检讨，并予以行政处罚。发生责任事故的，驾驶员应负全部责任，造成的经济损失，保险公司赔偿后的差额部分由驾驶员负责赔偿。
3. 未按指定位置停放车辆、防盗措施不力、责任心不强或保管不当造成车辆丢失，除按第五条第一款规定标准赔偿外，扣除全年安全奖，写出书面检讨，并予以行政处罚。
4. 驾驶员将车辆交给无证人员驾驶或借给他人学开车的，扣发驾驶员三个月的安全奖及年终安全奖，造成的经济损失由当事驾驶员负责赔偿，发生交通事故的送交公安机关处理。
5. 车辆离开指定区域未向车辆调度员报告的，扣发驾驶员三个月安全奖；如发生责任事故由部门经理与驾驶员各负 50% 责任。
6. 工作时间及所有外出的驾驶员未经批准，不得做与工作无关的事情（睡觉、办私事、兜风等），一经发现，视情节轻重给予罚款、降级直至开除处理。
7. 违反其他条款的，视情况由驾驶员所在部门与车辆调度员共同提出处理意见后报行政部审核，再报工厂领导审批。

第 11 章 附 则

第 55 条 本制度由行政部解释、补充，经总经理批准后实施。

第 56 条 本制度自颁布之日起实施。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

16.6 工厂资产管理制度

制度 名称	工厂资产管理制度			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p style="text-align: center;">第 1 章 总 则</p> <p>第 1 条 为了加强工厂资产的有效管理，特制定本制度。</p> <p>第 2 条 本制度中的资产是指土地、房屋及建筑物、机械设备、运输设备、仪器仪表、工具、夹具、模具、样机、电脑等财产。</p> <p style="text-align: center;">第 2 章 资产分类</p> <p>第 3 条 工厂将资产分为固定资产和低值易耗品两类。</p> <p>1. 固定资产，是指使用年限超过一年的生产设备以及单位价值在 2000 元以上（含 2000 元）、使用年限在两年以上的非生产用设备，如房屋及建筑物、运输设备、电子设备、办公设备等。</p> <p>2. 低值易耗品，是指单位价值在 2000 元以下并可重复周转使用的资产，如仪表仪器、工具器具等。</p> <p style="text-align: center;">第 3 章 管理组织机构及职能</p> <p>第 4 条 行政部主要负责资产申请，建立资产台账，收集、整理、保管资产技术资料和有关证件。</p> <p>第 5 条 财务部负责监督、检查资产使用情况，建立资产总账、明细账和使用部门财产账，做到账账相符。</p> <p>第 6 条 设备部负责资产的技术鉴定、质量验收和机械设备的安装、调试，做好计划检修和日常维修的工作。</p>					

第 7 条 使用部门负责建立本部门资产使用卡片，落实本部门资产管理责任人，做到卡物相符。

第 4 章 资产编号

第 8 条 行政部负责对固定资产、非生产用低值易耗品及单位价值在 100 元以上的生产用低值易耗品进行编号。

第 9 条 固定资产编码 9 位，前 2 位是资产工厂代号和资产类别汉语拼音字母“CG”，第 3 位为资产明细分类代码，第 4、5 位为购置年份，后 4 位为资产序号。

1. 资产类别：G 代表固定资产；D 代表低值易耗品。
2. 资产明细分类：S 代表生产用；B 代表办公用；K 代表空调；D 代表电脑。

第 5 章 资产的购置与验收

第 10 条 资产申购。

1. 固定资产由资产使用部门填写申请，并会同设备部进行添置预算，报总经理批准。
2. 低值易耗品由使用部门填写申购单，经部门经理审核，总经理批准交行政部办理采购。

第 11 条 资产验收。

1. 不需安装调试的固定资产取得后，由行政部及资产使用部门负责人共同验收入库。
2. 需要安装调试的固定资产取得后，由资产使用部门确认安装完工情况后编制安装完工验收报告，交予行政部办理验收入库手续。
3. 生产用低值易耗品由仓库验收入库，非生产用低值易耗品由行政部办理验收入库手续。

第 6 章 资产入库、建账、建卡

第 12 条 入库单据填写。

1. 固定资产验收入库使用固定资产入库单，由行政部填写并由接收部门签章，入库单应注明入库日期、资产编号、名称、型号、规格、移交日期和购置金额。固定资产入库单，一式三联：第一联由行政部留用；第二联随同发票交财务部结算；第三联使用部门留用。
2. 低值易耗品入库使用物资验收入库单，入库单一式三联：第一联是存根联；第二联随同发票报销时交财务部；第三联保管部门留用。

第 13 条 资产入库后，仓管员依据入库单上的内容填写实物账，其内容包括日期、物品名称、规格型号、单位、数量和单价。

第 14 条 实物账建立后，根据入库单将资产情况详细填入资产管理卡，资产管理卡一式两联，经使用部门签字后，行政部和使用部门各留存一份。

第 15 条 行政部根据资产验收单和有关凭证建立资产台账。

第 7 章 资产的领取、使用和保管

第 16 条 资产的领取人必须是该资产的保管人，若该资产是共用，则必须明确保管人，由保管人领取。

第 17 条 保管人持出库单领取资产，出库单上要由上级领导、部门主管人员的签字才可生效。保管人领取资产时还应在资产管理卡上签字。

第 18 条 资产领出后，使用者和保管人应严格按该资产的操作说明使用和保管。

第 19 条 附件、工具由行政部登记后交使用部门使用、保管；重要备件交仓库保管；技术资料及说明书由行政部归档；使用部门可留用复印件。

第 8 章 资产的调拨和报修

第 20 条 资产的调拨。

1. 固定资产的变动。资产调出部门负责人应先在调拨单上确认，没有调出和调入部门负责人核准的调拨单，固定资产不能调拨。

2. 调拨单以传真方式传送，调出部门、调入部门和财务部各留存一份复印件。

3. 资产调拨时，资产管理卡应随调拨的资产，由调入部门转入调出部门。

第 21 条 资产报修。

1. 资产需要报修时，由使用部门填写资产报修单，报行政部审批。维修后，行政部和使用部门分别在资产管理卡上做相应的记录。

2. 资产维修审批权限。

(1) 开支在 2 000 元（含）以下由使用部门自行维修。

(2) 开支在 2 000 元以上、5 000 元（含）以下的由行政部和财务部审批。

(3) 开支在 5 000 元以上的必须报总经理审批。

3. 资产的维修。在保修期内由采购部负责，过保修期后由各使用部门和行政部共同负责。

第 9 章 资产盘点

第 22 条 每半年和年末，由财务部组织，行政部和使用部门对资产进行盘点，并编制资产盘点表，内容包括资产名称、类别、编号、存放地、使用状况、所处状态。财务部相关人员还应进行复盘。

第 23 条 盘点后，财务部应将盘点表内容与资产卡相核对，如有异常情况由行政部负责调查，将其调查结果报予总经理批准，并将其交予财务备案，盘盈盘亏结果经工厂领导批准后方可处理。

第 24 条 对因个人原因造成的盘亏，将追究个人经济责任。

第 10 章 资产停用、报废、出售、出租、投资及抵押

第 25 条 资产停用。

1. 使用部门做好停用前的准备工作，并将行政部和财务部审核后的资产停用报告表报主管领导审批。

2. 资产停用后，行政部和使用部门分别在资产管理卡上做相应记录。可移动的资产退回工厂仓库保管，没有做好停用准备工作和存在问题的资产，仓库不予接收；退库后__日内向行政部上报闲置资产报告。

第 26 条 资产报废。

1. 资产使用年限到期或在使用中出现无法修复的情况，可以申请报废。
2. 申请报废需填写资产报废申请单，报废单中需写明报废原因、如何处置报废资产及预计收入后，呈总经理批准。
3. 被批准后，申请报废固定资产部门，负责将被批准的资产报废单复印件送交财务部。
4. 根据被批准的资产报废单，行政部实施对报废固定资产的处置工作，并将结果记入资产管理卡。
5. 处置工作完成后，行政部负责将报废资产的收入交财务部。
6. 报废资产管理卡应由行政部负责完好保存 2 年后方可销毁。

第 27 条 资产出售、出租、投资及抵押管理。

1. 任何固定资产的出售、出租、投资及抵押必须报总经理审批。
2. 各部门出售、出租、投资及抵押资产，其手续和报废手续相同。
3. 各部门对资产实行转让、出售、出租、投资或对外资产再投资，依财务支出权限核准后方可执行，并提前告知行政部。

第 11 章 资产档案资料管理

第 28 条 行政部资产管理人員要对资产资料妥善保管，防止损坏，入档资料要求纸张整洁、内容完整、清楚，不得用铅笔、圆珠笔填写入档资料。

第 29 条 原档案不齐全的要积极采取措施补齐，档案资料不许个人保存，借阅要遵守有关借阅规定，属工厂保密资料的，未经主管领导批准不得随意借阅，丢失资料档案者要追究其责任。

第 12 章 附则

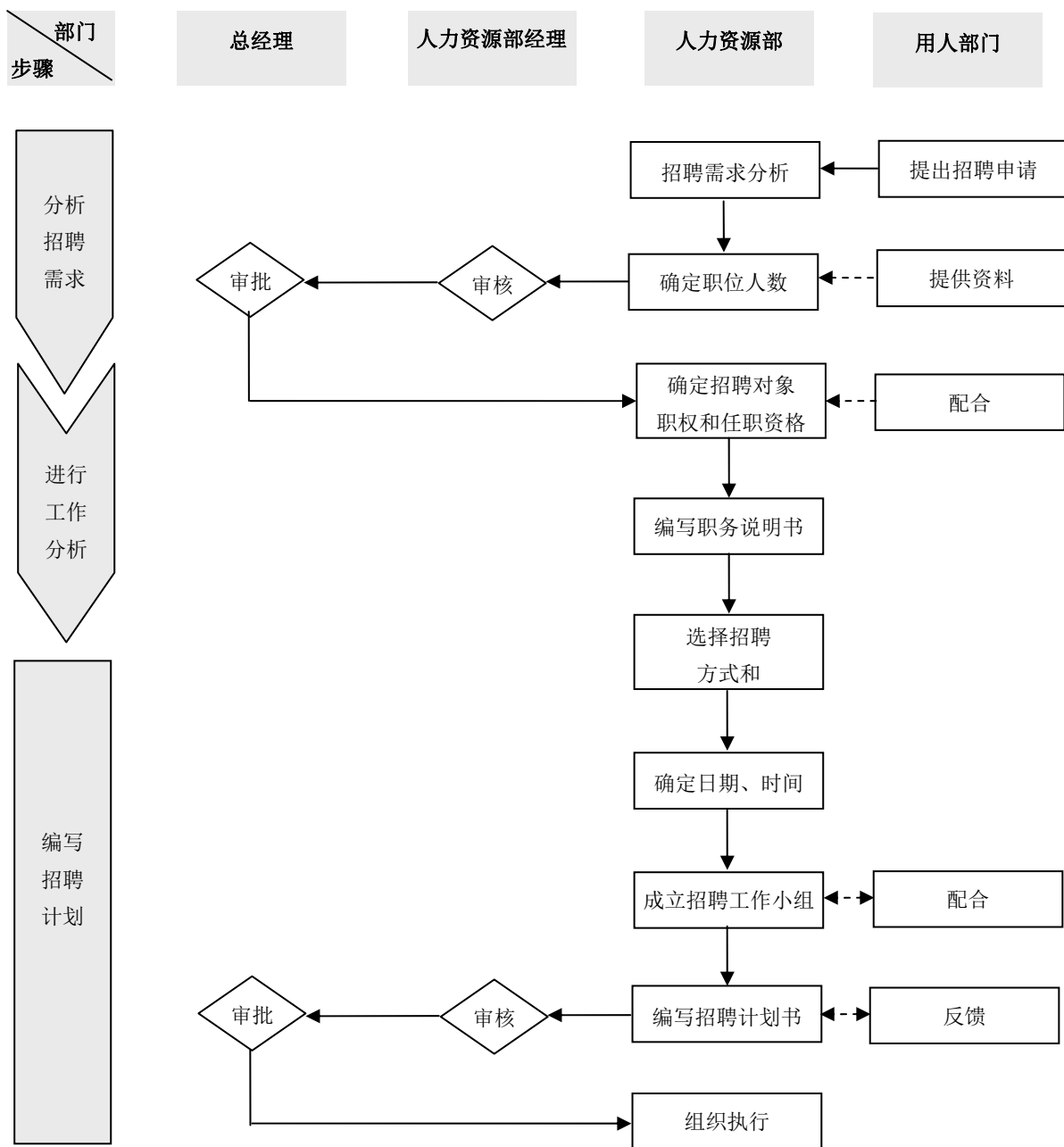
第 30 条 本制度由行政部拟定，经总经理批准后实施。

第 31 条 本制度自____年____月____日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

第 17 章 工厂人力资源管理

17.1 招聘计划编制流程



17.2 工厂员工招聘制度

制度 名称	工厂员工招聘制度			受控状态	
				编号	
执行部门		监督部门		考证部门	

第1章 总 则

第1条 为适应工厂发展的需要，规范员工招聘流程，健全人才选用机制，特制定本制度。

第2条 本制度适用于工厂所有员工的招聘管理。

第3条 工厂招聘坚持公开招聘、平等竞争、择优录用、先内后外的原则。

第2章 招聘组织

第4条 一般人才的招聘工作由人力资源部组织实施，用人部门参与招聘测评的技术设计和部分实施工作。高级人才招聘由总经理直接领导（特殊情况可授权他人负责），人力资源部负责组织管理。

第5条 人力资源部在招聘前分别负责组织有关专家和用人部门根据岗位职责和岗位要求进行应聘人员测评内容的设计。

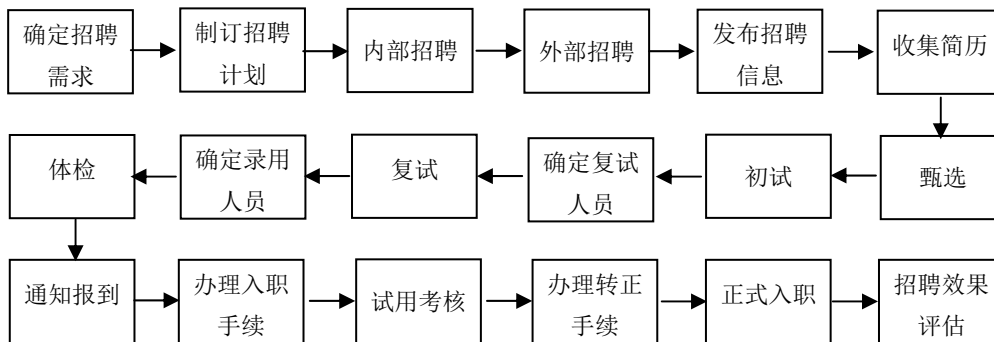
第6条 中层领导及相关级别以下员工的招聘由人力资源部经理负责初试，用人部门经理负责复试，初试和复试都同意聘用者，报主管副总审批。

第7条 中层领导及相关级别以上、高层领导及相关级别以下员工的招聘由人力资源部组织，主管副总面试，报总经理审批。

第8条 高层领导及相关级别以上员工的招聘由人力资源部组织，总经理或经总经理授权的相关人员负责面试录取。

第3章 招聘流程

第9条 招聘工作的全部流程如下图所示。



招聘工作流程图

第4章 招聘计划

第10条 人员需求预测

1. 各部门每年根据工厂发展战略和年度经营目标编制年度计划时，应同时制定本部门年度人员需求预测，包括实现本部门年度目标所需人员总数与结构、现有人员总数与结构、流出人数与方式（辞退、轮岗等）、流入人数、时间与方式（内招、外招）及其原因分析等。

2. 人力资源部负责对各部门人力资源需求进行综合平衡，分别制定年度人力资源需求预测，报总经理审批。

3. 各部门对于未列入年度预测的人员需求，由部门负责人填写临时招聘申请表，说明未列入年度预测的原因。各部门经理以下人员临时需求，报各主管副总审批，各部门经理临时需求，报总经理审批。

第 11 条 制订招聘计划。

1. 人力资源部根据人员需求计划或临时人员需求和供给预测制订招聘计划和具体实施方案。

2. 招聘计划应包括：招聘岗位、人数及资格要求（年龄、性别、学历、工作经验、工作能力、个性品质等）；招聘渠道和方式；招聘测试内容和实施部门；招聘结束时间和新员工到位时间；以及招聘预算（包括招聘广告费、交通费、场地费、住宿费、招待费、出差津贴及其他费用等）。

第 5 章 招聘形式

第 12 条 招聘形式分为内部招聘和外部招聘两种形式。招聘形式选择，要根据人才需求分析和招聘成本等因素来综合考虑。

第 13 条 为提高员工对工厂的积极性、忠诚度和满意度，工厂原则上采取以内部招聘为主、外部招聘为辅的政策。

第 14 条 内部招聘。在尊重用人部门、应聘员工及其当前所在部门意见的前提下，工厂内部进行人才招聘，为供求双方提供双向选择的机会。

1. 内部招聘对象的主要来源有提升、工作轮换等。内部招聘的主要方法有推荐法（经工厂领导或员工推荐）、公告法（使全体员工了解职务空缺，通过竞聘选拔）等。

2. 中层管理职位可试行竞聘方式，经各用人部门申请、人力资源部审核后，可对空缺岗位进行竞聘。

3. 张贴内部招聘公告。人力资源部根据所需招聘岗位的名称及职级，编制职位说明书，并拟定内部招聘公告。内部招聘公告要尽可能传达到每一位正式员工。

4. 内部员工报名。所有正式员工在上级主管的许可下都有资格向人力资源部报名申请。

第 15 条 外部招聘。在内部招聘不能满足人力资源需求的情况下，需采用外部招聘形式。

1. 外部招聘要根据岗位和级别的不同采取有效的招聘渠道组合，主要渠道有以下几种。

（1）员工推荐。工厂鼓励员工推荐优秀人才，由人力资源部本着平等竞争、择优录用的原则按程序考核录用。

（2）媒体招聘。通过大众媒体、专业刊物广告、相关网站发布招聘信息。

（3）招聘会招聘。通过参加各地人才招聘会招聘。

（4）校园招聘。每年春季工厂将招聘信息及时发往有关学校毕业分配办公室，并有选择性地参加专业对口的院校人才交流会。

（5）委托猎头公司招聘。高级管理和技术职位可委托猎头公司招聘。

2. 外部招聘工作的组织以人力资源部为主，其他部门配合，必要时工厂高层领导、相关部门参加。

3. 根据不同招聘岗位、数量，招聘对象的来源与范围，以及新员工到位时间和招聘预算，设计招聘信息发布时间、方式、渠道与范围。

4. 招聘广告。

（1）广告要吸引潜在应聘者的注意，培养潜在应聘者对职位的兴趣，招聘广告应与工厂整体形象一致。

（2）招聘广告由人力资源部提出要求，由工厂宣传部负责制作。

(3) 招聘广告根据需要采取招聘现场海报、工厂形象宣传资料、媒体广告等一种或多种形式组合。

5. 应聘者申请。

(1) 应聘者向人力资源部递交应聘申请可以采用两种方式：一是通过邮寄方式；二是通过电子邮件发送。

(2) 应聘者递交申请时需提供以下个人资料。

①应聘申请表，且注明应聘职位。

②个人简历，注明联系方式、学历、工作经验、技能、成果、个人兴趣爱好等信息。

③各种学历、技能、成果（包括奖励）证明（复印件）。

④身份证（复印件）。

第6章 人员甄选

第16条 人力资源部负责从各种招聘渠道收集应聘申请表及应聘者个人信息资料。

第17条 人力资源部根据招聘岗位的要求，负责对申请表及个人资料进行初步筛选，确定面试人选，并通知面试人员参加初试。

第18条 初试。初试负责人/测评小组根据事先设计的内容对应聘者进行测试，做好初试记录，并在“应聘人员初试测评表”意见栏中填写评语和意见。初试合格者，给予“同意复试”意见，进入复试；初试不合格者，给予“不予考虑”意见，应聘者被淘汰。

第19条 复试。复试负责人/测评小组根据事先设计的测评内容对应聘者进行复试，做好复试记录，并在“应聘人员复试测评表”意见栏填写评语及意见。复试意见分为“同意聘用”、“不同意聘用”和“建议考虑其他岗位”。

第20条 审批。有关责任人综合考虑各方面因素，对复试结果进行审批。同意聘用的应聘者由人力资源部负责通知；不同意聘用者淘汰；建议考虑其他岗位者，由人力资源部与推荐岗位所在部门协调，另外安排测试。

第21条 体检。同意聘用的外部应聘者报到后应在工厂指定的医院参加指定项目的体检，体检合格后方可办理入职手续；体检不合格，取消录用资格。

内部应聘员工可不参与体检流程。

第7章 人员录用

第22条 录用

1. 录用人员向人力资源部提供个人学历复印件等个人资料，填写“员工登记表”，签订劳动合同，进入试用期。

2. 应聘人员必须保证向工厂提供的资料真实无误，若发现虚报或伪造，工厂有权将其辞退。

3. 内部应聘员工是否试用、试用期长短可视具体情况确定。

第23条 试用。用人部门和人力资源部应对试用期内的员工进行考核鉴定。试用期内新员工表现优异，可申请提前转正，但试用期最短不得少于一个月。试用期满未达到合格标准，人力资源部与用人部门根据实际情况决定延期转正或辞退，延期时间最长不超过两个月。

第24条 转正。试用期满合格，员工填写转正申请，办理转正手续。同时用人部门和人力资源部应完成以下工作。

1. 为转正员工定岗定级，提供相应待遇。
2. 确定员工进一步发展计划。
3. 为员工提供必要的帮助和咨询。

第8章 招聘工作评估

第25条 人力资源部应对招聘流程的每个环节进行跟踪，并对招聘结果进行认真分析，总结经验，寻找改进措施。招聘结果的评估内容包括招聘成本、成本效用（录用人数÷招聘总成本）的分析、录用比（录用人数÷应聘人数）、招聘计划完成比（录用人数÷计划招聘人数）和应聘比（应聘人数÷计划招聘人数）。

第26条 人力资源部应长期跟踪录用人员的流动情况和工作绩效，对招聘方法进行评估，不断改进和完善。对招聘方法可以从以下两方面进行评估。

1. 可靠性评估。

通过对同一应聘者进行两次内容相当的测试，比较测试结果，相关程度越高，说明该方法稳定性和一致性越高。

2. 有效性评估。

通过比较被录用后的绩效考核分数与录用前的选拔得分，两者相关性越大，说明所选的测试方法、选拔方法越有效。

第9章 附 则

第27条 本制度的拟定和修改由人力资源部负责，经工厂总经理批准后执行。

第28条 本制度自公布之日起实施。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

17.3 员工培训管理办法

制度	员工培训管理办法			受控状态	
名称				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
<p>第 1 章 总 则</p> <p>第 1 条 为使工厂的员工培训工作长期、稳定、规范地进行，让员工培训工作有章可循，特制定本办法。</p> <p>第 2 条 本办法适应于工厂所有培训活动的计划、组织、实施、监督和考评。</p> <p>第 2 章 培训原则、方针</p> <p>第 3 条 培训原则。</p> <p>1. 以一、二级培训体系运作方式，开展全员培训学习。</p> <p>（1）一级培训，指由工厂统一组织实施的集中培训，包括工厂根据发展需要确定的重点培训、新员工入厂培训、综合培训和外出培训（培训期限在 7 天之内）等。</p> <p>（2）二级培训，指由各部门根据工厂安排或本部门员工的知识技能状况自主组织实施的培训。</p> <p>2. 强调员工参与和互动，发挥员工主动性。</p> <p>3. 持续进行培训学习，不断提高员工素质与工作业绩。</p> <p>4. 通过员工培训促进企业提高质量、降低成本、提升效率。</p> <p>5. 员工培训因时因地制宜，注重效果。</p> <p>第 4 条 培训方针。传授培训与自我培训相结合，岗位技能培训与专业知识培训相结合。</p> <p>第 3 章 培训组织及职责</p> <p>第 5 条 人力资源部是员工培训的归口管理部门，负责培训体系的建立、培训制度的制定、培训工作的监督考评、一级</p>					

培训的组织实施与二级培训的归口管理。

第 6 条 各部门经理是本部门二级培训的直接责任人，负责本部门二级培训的计划、组织、协调和控制。

第 7 条 各部门兼职培训管理员是本部门二级培训的间接责任人，负责本部门二级培训的具体组织实施、过程控制、信息反馈和资料管理，并协助人力资源部对本部门人员素质状况进行定期分析评价。

第 4 章 培训内容和形式

第 8 条 培训内容。

1. 专业知识培训，指不断实施员工本专业和相关专业新知识的培训，使其具备完成本职工作所必需的基本知识。
2. 技能培训，指不断实施在岗员工岗位职责、操作规程和专业技能的培训，使其在掌握理论的基础上，能自由应用与提高。
3. 素质培训，指不断实施工厂理念与文化、价值观、人际关系学、心理学等方面的培训，以建立工厂与员工的相互信任关系。

第 9 条 培训形式

1. 内部培训，指培训地点在工厂内的培训，包括新员工入职培训、岗位技能培训、转岗培训、各部门组织的二级培训等。
2. 外派培训，指培训地点在工厂以外的培训。
3. 员工自我培训，指员工利用业余时间积极参加各种提高自身素质和业务能力的培训。

第 5 章 培训计划

第 10 条 人力资源部于每年 11 月初向各部门发放培训需求调查表，了解培训需求。

1. 各部门负责人结合工厂年度的经营目标和各部门管理现状（如生产、成本、安全、质量、营销和设备等问题和要求），产生部门的年度培训需求。
2. 各部门负责人根据各部门员工的绩效状况（如离职、违纪、出勤、纪律、抱怨、投诉等情况），产生改进员工行为模式的培训需求。
3. 各部门负责人通过分析各个岗位员工的工作行为与期望行为标准的差距，从而产生部门对员工的培训需求。

第 11 条 各部门结合本部门的实际情况，将员工的培训需求调查表汇总，于 11 月底前上报人力资源部。

第 12 条 人力资源部收集工厂下年度经营目标、本年度培训评估信息、各部门员工培训需求调查等相关资料，经综合分析制订工厂年度培训计划，经总经理审批同意后，以工厂文件的形式下发到各部门。

第 13 条 人力资源部每月 30 日前编制下发工厂月度培训计划，内容包括工厂级培训项目和部门二级培训项目。

第 14 条 纳入工厂月度培训计划的二级培训项目，包括上岗培训、转岗培训、关键工序培训、特殊岗位培训和重点项目培训，由各部门于每月 25 日前提报。

第 15 条 需临时增加的计划外工厂级培训项目，由培训需求部门填写专项培训申报表，按程序审批后报人力资源部备

案。

第 16 条 需更改或取消工厂级培训计划项目时，责任单位应填写培训计划调整申请表，经主管领导审批后报人力资源部。

第 17 条 二级培训计划由各部门每月自主编制并执行。

第 18 条 外出培训按员工外培审批表规定流程审批并执行。

第 6 章 培训实施

第 19 条 工厂级培训项目由人力资源部按照工厂年度、月度培训计划组织实施，如果需要调整，应该向人力资源部提出申请，上报总经理审批。

第 20 条 二级培训项目由各部门按照工厂及本部门月度培训计划组织实施。

第 21 条 培训方式可采用讲座、多媒体、录音、录像、案例研究、示范、讨论、现场教学、师带徒、技术比武、外培等多种形式开展。

第 22 条 组织培训时，应提前三天通知培训师，并对其提出授课要求。

第 23 条 培训师接到授课通知后，应根据授课要求和学员情况，认真准备培训讲义，如有辅助材料，培训师应在开课前两天把原稿交培训组织单位统一印刷，并确保能在上课时发给学员。

第 24 条 内部培训期间人力资源部和各部门兼职培训管理员监督参训人员出勤情况，并以此为依据对参训人员进行考核通报。

第 25 条 培训完成后，人力资源部安排培训考核，包括书面考核和岗位技能考核，并为考核合格者颁发证书。

第 7 章 培训效果评估

第 26 条 人力资源部负责组织工厂级培训评估工作，以判断培训是否取得预期培训效果。

1. 利用《培训效果调查表》、现场观察、中途离开率等方面衡量参训人员对培训内容、教师水平与培训组织工作的满意程度。

2. 通过必要笔试、撰写心得报告、网上测试或事先制定评估指标等方式来衡量参训人员在训后知识和技能的掌握程度。

3. 外出培训通过有关证书、培训资料搜集情况以及内部授课情况进行培训效果考评。

第 27 条 各部门对本部门二级培训评估参照第 26 条实施。

第 28 条 人力资源部对二级培训的评估。

1. 人力资源部对各部门的二级培训开展情况、组织情况进行跟踪检查、考核，并对培训项目进行有效性评估。

2. 有效性评估的方式主要是现场提问及现场演练，从已培训项目中随机抽取培训内容及参训者，进行提问及实际操作，根据指标设定评估培训项目得分。

3. 培训项目总分值在 60 分以上为合格，记入有效培训课时，否则该课时无效。

4. 人力资源部每季度对各部门的累积有效培训课时进行汇总确认，年底总计各部门的有效培训课时。

5. 人力资源部每年两次对各部门的二级培训情况进行分析考评，提出奖惩意见，并以此作为考评各部门主管领导业绩的一项重要指标。

第 8 章 培训纪律

第 29 条 上课不得迟到、早退，不得无故缺课，培训期间除培训计划安排的休息时间外，不得无故离开培训地点（包括晚上）。迟到、早退（因公并持有证明者不在此限）达三次者，以旷工半天论，超过三次以上者，以旷工一天论。

第 30 条 培训期间不得随意请假，如确因公请假，需填写培训学员请假条，并呈请相关主管领导核准后交至人力资源部备案，否则以旷工论处。特殊情况不能及时请假者，必须向人力资源部说明，并补办请假手续。

第 31 条 培训学员上课时一律关掉手机或将手机调至振动，严禁在课堂上接打电话，不得做与学习无关的事情。

第 32 条 培训学员应保持良好的精神状态，认真听讲，积极参与交互式教学和讨论，积极参加培训部门组织的各项集体活动。

第 33 条 保持培训场地卫生，室内禁止吸烟。

第 34 条 禁止培训学员在正常就餐时饮酒。

第 9 章 附 则

第 35 条 本办法由人力资源部制定并负责解释。

第 36 条 本办法自颁布之日起实施。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

17.4 生产员工考核制度

制度 名称	生产员工考核制度	受控状态	
		编 号	

执行部门		监督部门		考证部门	
第 1 章 总 则					
第 1 条 为全面了解、评估员工的工作绩效，发现优秀人才，提高工厂工作效率，特制定本制度。					
第 2 条 本制度适用于工厂生产车间所有员工的考核。					
第 3 条 名词解释。					
1. 生产能力考核即根据每个工位定额产量，检查每个员工在出勤期间是否达到预定产量。					
2. 定额产量是根据生产设备与作业员的生产能力而制定的单位时间内（通常为一个小时）的生产能力。					
3. 预定产量=定额产量×出勤时间。					
4. 全勤工资，即目前工资核算方法所得的工资，其由底薪与加班费、岗位补贴、其他补贴或奖金及应扣款五部分组成。					
第 2 章 新进员工考核					
第 4 条 新进员工或调入员工，在该岗位实习至少一个月，并且可以独立进行操作后，进行转正考核。					
第 5 条 转正考核内容包括书面考核、提问考核与实际操作考核三个方面，同时其平时表现也纳入转考核中。					
第 6 条 转正考核由班组长主持，结果记录在生产车间员工考核表中。转正考核合格后，就直接转正为正式员工，不合格者做转岗培训或劝退处理。					
第 7 条 书面考核只针对品管、焊锡、测试、打标等工位，如有需要时，其他工位也可以进行书面考核。考核内容包括电容器的基本知识、岗位操作注意事项、客户的特别要求等内容。					
第 8 条 进行书面考核的员工，可以不对其进行提问考核。未进行书面考核的员工，必须进行提问考核。提问考核内容包括看单作业、异常预防能力与不良品处理方法等内容。					
第 9 条 每个转正考核的员工，必须进行实际操作考核。实际操作考核内容包括机台保养、操作、生产效率与 5S 工作。					
第 10 条 平常表现由班组长酌情打分，主要看与同事的关系、对待工作的态度、上进心等。					
第 3 章 正式员工考核					
第 11 条 正式员工要进行日常行为考核和生产能力考核。					
第 12 条 员工考核底分为 100 分，根据第 14 条和第 15 条进行加减分。					
第 13 条 考核结果直接与工资挂钩，表现绩优者可参加优秀员工评选，同时可以得到或超过全勤工资。					
第 14 条 日常行为考核。					
1. 日常行为考核由班组长执行。					
2. 日常行为考核，包括纪律、品质、5S 状况与配合状况等四个方面的考核，具体内容见下表。					
(1) 纪律考核					
纪律考核内容表					
考核项目	考核内容				

纪律状况	1. 上班时间喧哗嬉闹，影响他人工作 2. 上班时间看杂志、吃零食等与工作无关的事情 3. 多次离岗，离岗超过 20 分钟 4. 无故不参加班前会或迟到，不遵守会议纪律 5. 下班时，未整理工作台面、打扫工作区域卫生 6. 损坏车间物品，或与工友吵架 7. 曾因犯错误被工厂通告处分 8. 顶撞、欺骗、威胁上级 9. 未当面向班组长请假（特殊情况除外）或未经批准私自下班 10. 偷窃工厂财物
(2) 品质考核。	
品质考核内容表	
考核项目	考核内容
品质状况	1. 工作台面堆积东西过多，未及时清理造成品质隐患 2. 未按作业指导书和操作规程作业 3. 未对不合格品进行分类标示、隔离 4. 未按时点检、填写自检表和点检表 5. 点检表上脏乱 6. 未做到自检、互检，发现不合格品置之不理 7. 换规格时，未经首件确认 8. 使用材料，发现不合格品时未上报 9. 工作时粗心大意，造成产品不合格，收到异常处理单 10. 未及时或当天处理不合格品
(3) 5S 状况考核。	
5S 状况考核内容表	
考核项目	考核内容
5S 状况	1. 工作区域内地面、机台脏乱，有不同种的规格产品 2. 椅子摆设不整齐，工作台面脏 3. 各种表格、指导书挂放不整齐 4. 衣着不整洁

	<div>5. 待作业的产品摆放乱，标示卡未填写或不符合要求</div> <div>6. 未佩戴工牌，未穿戴工服</div> <div>7. 未保养设备仪器，表面有灰尘</div> <div>8. 各类产品标示不明确或混乱，且未分类放置</div>	
--	--	--

(4) 配合状况考核。

配合状况考核内容表

考核项目	考核内容
配合状况	<div>1. 不听从班组长合理的分工调配</div> <div>2. 空闲时不主动帮助相邻工位</div> <div>3. 无故旷工、早退和迟到</div> <div>4. 不捡拾掉落在地面上的物料</div> <div>5. 发现设备故障不主动上报</div> <div>6. 故意偷懒，不努力工作</div> <div>7. 班组长指定任务未按时达成或未上报作业情况</div> <div>8. 工作中自己出现问题推卸责任</div> <div>9. 在集体中散布谣言，蛊惑人心</div>

3. 评分。

违反任何日常行为考核条款 1 条者，扣除 2 分（严重违反者，扣除 3 分），如果 1 月内连续出现三次违反相同情况者，再扣除 10 分。一个月内未违反任何考核条款者，可得 3 分。

4. 班组长根据每个员工每日表现，在“日常行为考核评分表”（如下表所示）中进行登记。

日常行为考核评分表

被考核人：

班组长：

年 月 日

考核内容	违反条款	得分
纪律状况		
品质状况		
5S 状况		
配合状况		

5. 班组长在月末将考核评分表交考核专员处理。

第 15 条 生产能力考核。

1. 由各班组长根据目前人员、机台的生产状况，制定定额产量，报车间主任签字后生效。

2. 生产能力考核达标者（即达到预定产量，不超过预定产量的 5%），不扣分不加分；超过预定产量 5% 以上的，可得 1 分，10% 以上的，可得 2 分，20% 以上的，可得 3 分；未达到预定产量 90% 的，扣 1 分，80% 的，扣 3 分，70% 的，扣 5 分，60% 以下的，扣 10 分。

3. 在绩效考核中，若因设备故障未及时排除而造成未达到预定产量的，在机修同意的前提下，可以不扣分。

4. 由考核专员汇整各班组长确认后的每个员工“工作日报表”，作成“员工每日生产报告”，并将其公布出来。

第 16 条 在下月初，由考核专员汇总本月所有员工的考核得分，作成“生产车间员工绩效考核汇总表”，由生产部经理确认后报副总批准。批准后复印一份给财务部，财务部根据此结果计算所有员工工资。

工资计算公式为：

$$\text{员工工资} = \text{底薪} + \left(\frac{\text{考核得分}}{100} \times (\text{加班费} + \text{岗位津贴}) \right) + \text{其他补贴或奖金} - \text{应扣款}$$

第 4 章 附 则

第 17 条 本制度由人力资源部制定，经总经理批准后实施。

第 18 条 本制度自颁布之日起实施。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

17.5 劳动合同管理制度

制度 名称	劳动合同管理制度			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	

第 1 章 总 则

第 1 条 为规范劳动合同的订立和履行，加强劳动合同管理，维护工厂和员工的合法权益，根据劳动法和有关法律、法规，结合工厂实际情况，特制定本制度。

第 2 条 本制度适用于与工厂形成劳动关系的劳动者。

第 3 条 工厂与员工本着“平等自愿、协商一致”的原则签订劳动合同，明确工厂和员工的双方责任，以法律形式确定双方的劳动关系。

第4条 除法律、法规或劳动合同另有规定外，劳动合同自双方签字之日起即具有法律效力，双方必须认真履行，不受工厂法定代表人或其委托代理人变动的影响。

第2章 管理机构

第5条 由工厂法定代表人授权工厂总经理负责与工厂全体员工签订劳动合同。

第6条 人力资源部负责工厂劳动合同的日常管理工作。

第3章 劳动合同的内容

第7条 基本事项。工厂名称、注册地址；员工姓名、性别、出生日期、身份证号码等。

第8条 基本条款。

1. 劳动合同期限。
2. 工作内容。
3. 劳动保护和劳动条件。
4. 劳动报酬及支付方式与时间。
5. 社会保险。
6. 劳动纪律。
7. 劳动合同终止条件。
8. 违反劳动合同的责任。

第9条 双方约定的保守工厂商业秘密和竞业禁止的有关事项。

第4章 劳动合同期限

第10条 劳动合同期限分为固定期限、无固定期限和以完成一定的工作为期限三种。

第11条 工厂可以根据生产经营特点合理确定劳动合同期限或法律、法规规定的其他情形。

第12条 员工在医疗期、孕期、产期和哺乳期内劳动合同期限到期的，劳动合同应自动延续至医疗期、孕期、产期和哺乳期期满为止。

第13条 员工属于涉密人员或从事与工厂商业秘密相关工作的，其劳动合同的期限延长至保密期满为止。

第14条 工厂对新聘人员均实行试用期。合同期限一年的试用期为两个月，合同期限为三年的试用期为六个月，但试用期最长不得超过六个月。试用期内，工厂可随时解除劳动合同。

第15条 劳动合同不受法定代表人变更的限制。

第5章 劳动合同的签订、变更、解除和终止

第16条 员工签订劳动合同的程序。

1. 工厂法定代表人、总经理与上级主管部门签订劳动合同。
2. 其他员工与工厂法定代表人或其委托代理人签订劳动合同。

第 17 条 劳动合同必须由当事人双方亲自签字或盖章。如果当事人因故无法亲自履行签章的，可书面委托他人代理。委托书应包括委托人、委托事项、委托期限、委托责任等内容。

第 18 条 订立合同所依据的法律、法规等发生变化，合同应变更相关内容。

第 19 条 因工作需要变更工作岗位和工作内容的，劳动合同中工作内容的条款视为自动变更，工厂与该员工无须另行签订变更协议。

第 20 条 员工有下列情形之一的，工厂可以解除劳动合同。

1. 在试用期内被证明不符合录用条件的人员。
2. 严重违反工厂规章制度和劳动纪律的人员。
3. 严重失职、营私舞弊或泄露工厂商业秘密，对工厂利益造成重大损害的人员。
4. 被工厂辞退、除名或开除的人员。
5. 被依法劳动教养或追究刑事责任的人员。
6. 打架斗殴、参与犯罪活动致伤不能坚持正常工作的人员。

第 21 条 有下列情形之一的，工厂可以解除劳动合同，但应提前 30 日以书面形式通知员工本人。

1. 员工患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事由工厂另行安排的工作的。
2. 员工不能胜任工作，经过培训或者调换工作岗位仍不能胜任或员工本人不接受的。
3. 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经当事人协商仍不能就变更劳动合同达成协议的。

第 22 条 有下列情形之一的，工厂不得解除劳动合同。

1. 患职业病或因工负伤并经劳动鉴定委员会确认丧失或部分丧失劳动能力的。
2. 患病或者负伤，在规定医疗期内的。
3. 女员工在孕期、产期、哺乳期内的。
4. 法律、法规规定的其他情形。

第 23 条 员工解除劳动合同，应提前 30 日以书面形式通知工厂。

第 24 条 有下列情形之一的，员工可以随时通知工厂解除劳动合同。

1. 工厂不履行合同或违反国家政策、法规、侵害员工合法权益的。
2. 工厂不能按照本合同规定支付劳动报酬或提供劳动条件的。

第 25 条 劳动合同期满即行终止，有特殊情况合同中应约定，当完成生产任务超过合同期限时，合同期限自动顺延至生产任务完成之日。

第 26 条 合同终止前 30 日内，工厂与员工双方协商续订劳动合同，任何一方不同意续订的，合同自行终止。双方同意提出续签的，即合同终止后重新签订劳动合同，或继续原合同使用期限。

第6章 工资、保险、福利待遇

第27条 员工在合同期内享有按劳取酬的权利，接收培训和职业教育的权利、参与工厂民主管理及解除劳动合同的权利，国家法律规定的其他权利等。

第28条 员工养老、医疗、失业、生育、工伤等社会保险按国家及工厂的有关规定执行。解除、终止劳动合同后，工厂应按规定为员工办理社会保险转移手续。

第29条 工厂对签订三年以上合同的员工，在聘任、升级、培训等方面，在同等条件下，予以优先考虑。

第30条 员工在合同期内，根据岗位劳动和贡献大小，享受相应工资待遇。

第31条 员工在合同期内因工负伤，医疗期间的待遇按国家规定执行。

第32条 职工患病或非因工负伤，从停止工作治病休息之日起，根据国家规定按本人实际参加工作年限和在本单位工作年限确定医疗期，医疗期按劳动部有关规定执行。

第7章 违约责任

第33条 员工在劳动合同期内违约，必须履行违约责任，否则工厂通过法律程序予以追究。赔偿额按以下内容计算。

1. 从员工违约的次月起至合同期满按本人月应得工资收入的50%累计计算（违约月数乘本人每月应得工资收入）。
2. 对泄露工厂商业秘密和擅自离职影响工厂工作，给工厂造成损失者，追究其相应的赔偿责任。
3. 培训及培训期间的工资、差旅费及相关补贴等费用。
4. 出国的相关费用。
5. 培养费3000元（只限于管理岗位、专业技术岗位、技术性操作岗位和技术工种）。
6. 招聘相关人员的费用。
7. 诉讼及相关费用。
8. 特殊约定的相关费用。

第34条 对由工厂出资培训的大学专科及以上学历的毕业生（包括出国培训、进修、学历教育等员工）必须为工厂服务10年以上。员工为工厂服务年限不满10年而要求解除劳动合同的，按服务年限长短，采取每年递减10%的办法赔偿工厂为其提供的培训费用。

第8章 劳动争议

第35条 工厂成立由工厂人力资源部代表、工会代表和员工代表组成的劳动争议调解委员会，负责调解员工与工厂执行劳动合同期间发生的劳动争议。

第36条 因履行劳动合同发生的劳动争议，当事人应在发生争议之日起10天内，向工厂劳动争议调解委员会提出书面调解申请，调解委员会受理的劳动争议，应当自受理调解之日起30天内结束，到期未能结束的，视作调解不成。

第37条 因履行劳动合同发生争议，当事人可向工厂调解委员会申请调解；调解不成的，当事人一方可向区劳动仲裁委员会申诉。当事人也可直接向区劳动仲裁委员会申请仲裁，但提出仲裁要求一方必须自争议发生之日起60日内向劳动仲

裁委员会提出书面申请。

第 38 条 劳动争议当事人对仲裁裁决不服的,可以自收到仲裁裁决书之日起 15 内向人民法院提起诉讼。工厂调解委员会应按规定自当事人申请调解之日起 30 日内调解结案。经调解达成一致的,形成调解协议书。

第 9 章 附 则

第 39 条 本制度若与国家和当地有关法规相抵触时,按有关法规执行。

第 40 条 本制度由人力资源部制定,经总经理批准后实施。

第 41 条 本制度自____年____月____日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

17.6 员工劳动合同范本

文案 名称	劳动合同			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	

甲方(用人单位): _____ 乙方(被招聘员工): _____

法定代表人: _____ 身份证号码: _____

地址: _____ 住址: _____

甲方因生产、工作需要,经考核后,录用乙方为甲方员工。根据《中华人民共和国劳动法》和国家及地方有关劳动管理规定经双方协商一致签订本合同,明确双方的权利、义务,并共同遵守本合同所列条款。

一、工作任务及工种

乙方_____同意按甲方生产、工作需要安排在_____承担_____工作任务,为_____工种。

二、合同期限

合同期从_____年____月____日起至_____年____月____日止,共____年,其中,熟练期从_____年____月____日起至_____年____月____日止。试用期从_____年____月____日起至_____年____月____日止。合同期满,经双方同意,可以续签合同。

三、劳动报酬

1. 乙方正常工作时间的工资按下列第()种形式执行,不得低于当地最低工资标准。

(1) 计时工资。乙方试用期月工资_____元。试用期满根据乙方岗位确定为_____元。以后按单位工资分配方案调整工资。

(2) 计件工资。按乙方岗位的计件单价及完成情况计发计件工资。

2. 甲方以法定的货币形式按月支付给乙方本人工资，定于每月____日发放。

3. 甲方安排乙方在法定标准工作时间以外工作的。

(1) 安排延长工作日时间的，支付不低于工资的 150% 的工资报酬。

(2) 休息日安排乙方工作又不能安排补休的，支付不低于工资的 200% 的工资报酬。

(3) 法定休假日安排乙方工作的，支付不低于 300% 的工资报酬。

4. 甲方无故拖欠工资的，以及拒不支付延长乙方的工作时间工资报酬的，除支付乙方工资报酬外，还需按国家规定支付乙方经济补偿金。

四、社会保险和福利待遇

1. 合同期内，甲方应依法为乙方办理参加养老、医疗、失业、工伤、生育等社会保险的手续，社会保险费按规定的比例，由甲乙双方负责。

2. 乙方患病或非因工负伤，甲方应按国家和地方的规定给予医疗期和医疗待遇，按医疗保险及其他相关规定报销医疗费用，并在规定的医疗期内支付病假工资或疾病救济费。

3. 乙方患职业病、因工负伤或者因工死亡的，甲方应按工伤保险条例规定办理。

4. 甲方按规定给予乙方享受节日假、年休假、婚假、丧假、探亲假、产假、看护假等带薪假期，并按本合同约定的工资标准支付工资。

五、劳动保护

1. 甲方应执行国家有关劳动保护规定，包括有关女员工、16 周岁至 18 周岁的劳动者的劳动保护规定和《____省（市）劳动安全卫生条例》，切实保护乙方在生产、工作中的安全和健康。

2. 甲方按国家规定对乙方进行安全生产知识、法规教育、操作规程培训及其他的技术培训。乙方应参加上述培训并严格遵守与其岗位有关的安全卫生法规、规章、制度和操作规程。

3. 甲方根据乙方从事的工作岗位，发给乙方必要的劳动保护用品____，按劳动保护规定定期免费安排乙方进行体检。

4. 乙方有权拒绝甲方违章指挥，对甲方及其管理人员漠视乙方安全健康的行为，有权提出批评并向有关部门检举、控告。

六、劳动纪律

1. 乙方应严格遵守国家的各项法律、法规，遵守甲方规定的各项管理制度和纪律，服从甲方的管理和教育。

2. 甲方有权对乙方履行制度的情况进行检查、督促、考核和奖惩。

3. 如乙方掌握甲方的商业秘密，乙方有义务为甲方保守商业秘密。

七、合同的变更、解除、终止和续订

1. 任何一方要求变更本合同的有关内容，都应以书面形式通知对方。

2. 甲乙双方经协商一致，可以变更本合同，并办理变更本合同的手续。

3. 经甲乙双方协商一致，本合同可以解除。由甲方解除本合同的，应按规定支付经济补偿金。

4. 在下列情况下，甲方可以解除合同。

(1) 乙方在试用期内经发现不符合用工条件的。

(2) 乙方严重违反劳动纪律或甲方规章制度的。

(3) 严重失职、营私舞弊，对甲方利益造成重大损害的。

(4) 乙方被依法追究刑事责任的。

(5) 甲方歇业、停业、濒临破产处于法定整顿期间或者生产经营状况发生严重困难的。

(6) 乙方患病或非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作又无法安排其他工作的。

(7) 乙方不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的。

(8) 本合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使本合同无法履行，经当事人协商不能就变更本合同达成协议的。

(9) 本合同约定的解除条件出现的。

甲方按照第(5)、(6)、(7)、(8)、(9)项规定解除本合同的，需提前30日书面通知乙方，并按规定向乙方支付经济补偿金，其中按第(6)项解除本合同并符合有关规定的还需支付乙方医疗补助费。

5. 乙方解除本合同，应当提前30日以书面形式通知甲方。但在下列情况下，乙方可以随时解除合同。

(1) 甲方违反国家规定，无安全防护设施，劳动安全、卫生条件恶劣，严重危害乙方身体健康的。

(2) 甲方无力或不按照本合同规定支付乙方劳动报酬的。

(3) 甲方不履行合同或者违反国家政策、法规，侵害乙方权益的。

(4) 乙方应征入伍或经甲方同意，自费考上中等专业以上学校学习及本人有正当理由要求辞职的。

6. 乙方被劳动教养，以及受刑事处分的，合同自行解除。

7. 在下列情况下，甲方不得解除合同。

(1) 合同期未满，又不符合甲方可以解除劳动合同或双方约定的其他可以解除劳动合同条件的。

(2) 乙方患有职业病或因工负伤并经医务劳动鉴定委员会确认的。

(3) 乙方患病或非因工负伤，在规定的医疗期内的。

(4) 乙方在孕期、产期和哺乳期的。

8. 解除本合同后，甲乙双方在七日内办理解除劳动合同相关手续。

9. 合同期满或甲乙双方约定的本合同终止条件出现，本合同即行终止。

10. 合同期满前一个月，甲方应向乙方提出终止或续订劳动合同的书面意向，并及时办理有关手续。

八、违反劳动合同应承担的违约责任

1. 甲乙双方任何一方违反合同时，应向对方支付违约金，违约金标准是___元。

2. 甲乙双方任何一方违反合同,给对方造成经济损失的,应根据后果及责任大小给予赔偿。

3. 甲方出资培训乙方,应事先与乙方商定在本企业的服务期限。乙方服务期未满,欲辞职或另谋职业的,应支付甲方培训费_____元。

九、劳动争议处理

双方履行本合同如发生争议,可先协商解决。不愿协商或协商不成的,可以向本单位劳动争议调解委员会申请调解。调解无效,可在争议发生之日起 60 日内向当地劳动争议仲裁委员会申请仲裁。也可以直接向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。对仲裁决不服的,可在即日起 11 日内向人民法院提起诉讼。

十、其他

1. 本合同未尽事宜以及与法律、法规、政策等有抵触的条款,按国家现行的法律、法规、政策执行。

2. 本合同自签订之日起生效,一式两份,甲乙双方各持一份。本合同涂改、未经合法授权代签无效。

甲方(签字):_____乙方(签字):_____

法定代表人(或委托代理人):_____

_____年____月____日

_____年____月____日

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

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 工业工程师等高级资格认证。

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