

中小企业必备管理 《制度与表格精选》

全国职业经理MBA双证班

认证系列：职业经理、人力资源总监/经理、营销经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、IE
工业工程师、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、工厂管理 MBA 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：证书附档案、电子注册，是提干、求职、晋级的有效依据

学习期限：3 个月（允许提前毕业，毕业后持续辅导 2 年）收费标准：全部学费 **1280** 元

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

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

全国招生 函授教育 颁发双证 权威有效



职业经理 MBA 整套实战教程

MBA 经理教材**免费下载** 网址：www.mh.jy.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

十五年品牌教育机构 教委批准正规办学单位 (教证: 0000154160 号)

美华管理人才学校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《医院管理》MBA 高等教育双证班	高级医院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
全国《工厂管理》MBA 高等教育双证班	高级工厂管理职业经理资格证书+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。



【主办单位】

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。

电子目录

电子文件编 码	文件名
第一章 研发管理制度与表格范本	
YFGL-01-01	设计和开发控制程序
YFGL-01-02	设计变更管理办法
YFGL-01-03	项目建议书
YFGL-01-04	设计开发任务书
YFGL-01-05	设计开发方案
YFGL-01-06	设计开发计划书
YFGL-01-07	设计开发输入（输出）清单
YFGL-01-08	设计开发评审报告
YFGL-01-09	产品试用报告
YFGL-01-10	样品明细表
第二章 营销管理制度与表格范本	
YXGL-02-0 1	市场开发程序
YXGL-02-0 2	客户反馈处理办法
YXGL-02-0 3	新产品开发计划表
YXGL-02-0 4	口头订单电话记录表

电子文件编码	文件名
YXGL-02-05	客户订单完成跟踪表
YXGL-02-06	出货单
YXGL-02-07	客户退货处理单
YXGL-02-08	客户投诉与意见处理
第三章 生产管理制度与表格范本	
SCGL-03-01	生产管理办法
SCGL-03-02	生产计划拟定与进度掌控办法
SCGL-03-03	受订统计明细表
SCGL-03-04	产能需求分析表
SCGL-03-05	紧急物料一览表
SCGL-03-06	生产计划表
SCGL-03-07	派工单
SCGL-03-08	生产日报表
SCGL-03-09	生产设备维修联络单
SCGL-03-10	车间现场环境、安全检查表
第四章 品质管理制度与表格范本	
PZGL-04-01	产品标识与追溯作业程序
PZGL-04-02	成品检验作业规范

电子文件编 码	文件名
PZGL-04-03	不合格品处理作业程序
PZGL-04-04	纠正与预防作业程序
PZGL-04-05	内部稽核管理程序
PZGL-04-06	成品/样品检验统计表
PZGL-04-07	进料检验报告
PZGL-04-08	进料检验日报
PZGL-04-09	首（自）检记录表
PZGL-04-10	终检报告
第五章 采购管理制度与表格范本	
CGGL-05-0 1	采购控制程序
CGGL-05-0 2	采购作业指导书
CGGL-05-0 3	供应商管理程序
CGGL-05-0 4	物料需求申请表
CGGL-05-0 5	请购单
CGGL-05-0 6	合格供应商名单
CGGL-05-0 7	供应商交期调整一览表
CGGL-05-0 8	交货达成管制表

电子文件编 码	文件名
第六章 仓储管理制度与表格范本	
CCGL-06-0 1	搬运/运输与储存管理办法
CCGL-06-0 2	不良品(废品)处理办法
CCGL-06-0 3	成品仓管理规定
CCGL-06-0 4	盘点管理办法
CCGL-06-0 5	入库单
CCGL-06-0 6	出库单
CCGL-06-0 7	领料单
CCGL-06-0 8	退料单
CCGL-06-0	换料单

电子文件编 码	文件名
9	
CCGL-06-1 0	报废单
第七章 设备管理制度与表格范本	
SBGL-07-01	设备管理与维护办法
SBGL-07-02	设备明细表
SBGL-07-03	设备年度保养计划
SBGL-07-04	设备月度保养计划
SBGL-07-05	设备维修记录表

电子文件编 码	文件名
SBGL-07-06	量仪一览表
SBGL-07-07	检测设备清单
SBGL-07-08	量仪检验记录表
第八章 安全管理制度与表格范本	
AQGL-08-0 1	生产安全管理制度

电子文件编 码	文件名
AQGL-08-0 2	安全与健康保障程序
AQGL-08-0 3	公司(工厂)出入管理制度
AQGL-08-0 4	现场巡视总结表
AQGL-08-0 5	消防器材检查记录表
AQGL-08-0 6	消防器材检查统计表
第九章 财务管理制度与表格范本	
CWGL-09-0 1	费用报销管理规定
CWGL-09-0 2	销售月报表
CWGL-09-0 3	销货明细表
CWGL-09-0 4	营业收入明细表
CWGL-09-0 5	货币资金日报表

电子文件编 码	文件名
------------	-----

电子文件编 码	文件名
CWGL-09-0 6	现金收支日报表
CWGL-09-0 7	银行存款收支日报表
CWGL-09-0 8	现金盘点报告表
CWGL-09-0 9	员工薪酬明细表
CWGL-09-1 0	应付账款登记表
第十章 人事行政管理制度与表格范本	
RSXZ-10-01	员工考勤管理规定
RSXZ-10-02	印章、证照管理规定
RSXZ-10-03	办公用品领用规定
RSXZ-10-04	制服管理规定
RSXZ-10-05	员工考勤一览表
RSXZ-10-06	人员借用联系单
RSXZ-10-07	加班记录单
RSXZ-10-08	宿舍用品清单

电子文件编 码	文件名
RSXZ-10-09	行李放行条
RSXZ-10-10	办公物品采购申请单
RSXZ-10-11	办公用品、日用品领用表
RSXZ-10-12	会议签到表

全国职业经理MBA双证班

认证系列：职业经理、人力资源总监/经理、营销经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、IE工业工程师、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、工厂管理 MBA 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：证书附档案、电子注册，是提干、求职、晋级的有效依据

学习期限：3 个月（允许提前毕业，毕业后持续辅导 2 年）**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

第一章 研发管理制度与表格范本

YFGL-01-01 设计和开发控制程序

设计和开发控制程序

1 目的

对新产品设计和开发的全过程进行控制，确保新产品能满足顾客的需求和期望及有关法律、法规要求。

2 适用范围

适用于对本厂新产品设计和开发全过程的控制，包括定型产品的技术改进等。

职责：

3.1 技术部：负责设计和开发全过程的组织、协调、实施工作，进行设计和开发的策划、确定设计和开发的输入、输出、评审、验证、确认更改和负责新产品的检验和试验。

3.2 研发部经理：负责拟制及下达项目建议书、设计和开发任务书，设计开发方案、设计开发计划书、设计和开发评审、设计和开发验证报告和试产报告。

3.3 营销部：负责根据市场调查或分析，提供市场信息及新产品动向，负责所需物料的采购。

3.4 生产车间：负责新产品的试制和生产。

4.工作程序

4.1 设计和开发策划

4.1.1 设计和开发项目的来源

（1）营销部与顾客签订的新产品合同或技术协议，根据主管副总批准的相应《合同评审表》，研发部经理提出《项目建议书》报主管副总审核，副总批准后，由研发部经理向产品开发责任人下达《设计开发任务书》，并实施。

（2）研发部根据市场调研或分析提出有关新产品《项目建议书》，经主管副总审核后，报总经理批准由开发经理向产品开发责任人下达《设计开发任务书》。

(3) 研发部根据技术革新需要，提交《项目建议书》，经主管副总审核后，报总经理批准。由研发部经理向产品开发责任人下达《设计开发任务书》，产品开发负责人实施技术革新项目。

4.1.2 研发部经理根据上述项目来源，确定项目负责人，将设计和开发策划的输出转化为《设计开发方案》和《设计开发计划书》。计划书内容包括：

- (1) 设计开发的输入、输出、评审、验证、确认等各阶段的划分和主要工作内容。
- (2) 各阶段人员职责和权限、进度要求和配合单位。
- (3) 资源配置需求，如：人员、信息、设施、资金保证等及其它相关内容。

4.1.3 设计和开发策划的输出文件将随着设计和开发的进展，在适当时予以修订，应按《文件控制程序》的规定进行。

4.1.4 设计和开发各部门及有关人员之间的接口管理设计和开发各部门及有关人员可能涉及到企业内不同职能或不同层次，也可能涉及到企业外部。因此研发部经理应对参与设计和开发的各部门及有关人员之间的接口实施管理，以确保有效的沟通，并明确职责。

应针对具体的设计和开发项目制定设计和开发人员的岗位职责，明确其职责和权限，明确其接口关系。

4.1.5 随设计和开发的进展，在适当时，对设计和开发阶段进行评审，填写设计开发评审报告。

4.2 设计和开发输入

4.2.1 设计和开发输入主要包括以下内容

- (1) 产品的性能要求。主要来自顾客或市场的需求与期望，一般应包含在合同、定单或项目建议书中。
- (2) 适用的法律法规要求，对国家强制性标准一定要满足。
- (3) 适用时，以前类似设计提供的信息。
- (4) 设计和开发所必需的其它要求，包括安全、包装、运输、贮存、维护及环境。

4.2.2 设计和开发的输入应形成文件，并填写《设计开发输入清单》，对设计和开发输入进行评审，以确保其充分性与适宜性。产品要求应完整、清楚，并且不能自相矛盾。

4.3 设计和开发输出

项目责任人根据设计开发任务书、方案及计划书等开展设计开发工作，并编写相应的设计和开发输出文件。设计和开发的输出应以能够针对设计和开发的输入进行验证的方式提出，并应在放行前得到批准。

设计和开发输出应：

- (1) 满足设计和开发输入的要求。
- (2) 给采购、生产和服务提供适当信息。
- (3) 包含或引用产品接收准则。
- (4) 规定对产品的安全和正常使用所必需的产品特性。

4.4 设计和开发评审

4.4.1 在设计和开发的适宜阶段进行系统的、综合的评审，一般由设计项目责任人提出申请，研发部经理组织相关人员和部门进行评审。以便：

- a 评价设计和开发的结果满足要求的能力。
- b 识别任何问题并提供必要的措施。

4.4.2 评审的参加者应包括与所评审的设计和开发阶段有关的职能部门的代表。评审后形成《设计开发评审报告》，对评审作出结论，经研发部经理编制、主管副总批准后发相关部门，相关部门根据需要采取相应的改进和纠正措施，研发部负责跟踪并记录措施的实施情况，填写《设计开发评审报告》的相应栏目内。

4.5 设计和开发验证

为确保设计和开发输出满足输入的要求，应依据所策划的安排对设计和开发进行验证。验证结果及任何必要措施的记录应予保存。

4.5.1 设计评审通过后，由研发部提供工艺文件，确认样品试制所需的原材料及零件，提出采购清单交营销部采购；生产车间据相关的设计要求制作样品。

4.5.2 研发部提供检验标准或技术规范，同时负责对样品进行试验或送外部权威进行检测，出具相应的测试报告。根据试验和检测结果，编制《设计和开发验收报告》形成验证结论经主管副总审批后发放

到相关部门，确认《设计和开发项目任务书》中每一项技术参数或性能指标都有相应的验证记录。

4.5.3 样品验证通过后，研发部组织营销部、生产车间等对试产的可行性进行评审，编制《试产可行性报告》，经主管副总审批后由研发部指导生产车间进行小批量试生产。数量控制在每种规格 2 万支以内。

4.5.4 研发部对小批试产的产品进行检验和试验，出具相应的测试报告，并对其工艺进行验证，据验证的情况，编制《试产总结报告》，经主管副总审批后作为大批量生产的依据。

4.6 设计和开发确认

4.6.1 为了证实最终产品能够满足顾客规定的具体使用要求，试生产合格后的产品，由营销部负责联系送交顾客进行试用，并提交《产品试用报告》，报告中应能够反映顾客对试产产品符合标准或合同要求满足程序及适用性的评价。

4.6.2 研发部根据自行验证或将样品送国家权威部门机构进行检测出具的结果，以及顾客试用的报告等情况，采取相应的纠正及改进措施，确保设计和开发的产品满足顾客预期的使用要求，确保产品在交付顾客之前都已通过了确认。

4.7 设计和开发更改的控制

4.7.1 设计和开发的更改发生在设计、开发和产品的整个寿命周期中，当需要更改时应予以确定，并形成文件，以保证更改受控，具体运作按《文件控制程序》执行。

4.7.2 在设计和开发更改时，必须对产品原材料使用和加工过程，对产品的使用性能、安全性、可靠性和最终处置等方面带来的影响进行全面的评审、验证及确认，并经研发部经理审核，主管副总批准后方可实施，对更改的评审结果及任何必要的措施的记录应予以保持。

6.使用记录

6.1 使用记录包括:项目建议书、设计开发任务书、设计开发方案、设计开发计划书、设计开发输入（输出）清单、设计开发评审报告、试产可行性报告、试产总结报告、产品试用报告、试产样板分析报告、设计开发验证报告、设计开发确认报告、设计开发更改表等。

6.2 以上记录由研发部保管，保存期为 3 年。

YFGL-01-02 设计变更管理办法

设计变更管理办法

1. 目的

为使本公司设计的产品能达到更稳定、更经济、更完美的情况，特制定本办法。

2. 适用范围

凡本公司产品于设计生产过程中，由于材料品质、材料成本、电路特性、信赖性等因素，需要变更原设计的零件、工程图及线路图等时适用。

3. 管理规定

3.1 变更程序

3.1.1 设计变更主要的发出单位是研发部及生产技术部门。

3.1.2 研发部负责产品开发至移交制造部门时的设计变更。

3.1.3 移交至制造部门后，生产技术部门即有权针对生产上的作业简易方面要求修改或要求变更部分内部设计，应通知研发部的专案产品承办人，待承办人及品管部确认无误后即可发行。

3.2 变更动机

凡本公司所属同仁，对于公司的产品，均可就下列事项提出改善方案：

3.2.1 材料品质的改进。

3.2.2 材料成本的降低。

3.2.3 电路特性的改良。

3.2.4 信赖性的维持。

3.3 变更要点

变更设计时应填制“设计变更通知单”，其填制要点如下：

3.3.1 机种。

填写所要变更的机种，若为所有的机种时则填“全机种”。

3.3.2 变更原因。

3.3.2.1 降低成本：经比较确实可降低成本时。

3.3.2.2 便利作业：便利生产作业程序，即可节省工时等。

3.3.2.3 材料更换：为提高材料品质，确保产品的稳定、信赖度、寿命等。

3.3.2.4 工程问题改善：由于工程上或特性上的问题等。

3.3.3 变更前材料处理。

3.3.3.1 呆料：表示此料暂不处理。

3.3.3.2 报废：表示此料已无利用的价值，所以报废。

3.3.3.3 移用：可挪为其它机种或别处消化。

3.3.4 生效时间。

3.3.4.1 立即变更，半成品、成品一并修改。

3.3.4.2 尽快变更，半成品、成品不修改。

3.3.4.3 库存材料用毕变更。

3.3.4.4 自制造单号 开始变更。

3.3.5 随文附件。

3.3.5.1 变更零件明细表 张 份。

3.3.5.2 变更工程图画 张 份。

3.3.5.3 变更线路图 张 份。

3.3.6 会签意见。

供各单位填写意见，如呆料问题、工程作业问题、零件采购等问题。

3.3.7 变更简图。

欲变更的零件或图画，如有文字不易表明时，可以图示说明，以利了解。

4. 相关表单

设计变更通知单。

YFGL-01-03 项目建议书

项目建议书

提出部门		建议人	
项目名称		型号规格	
销售对象		建议日期	
基本要求（包括主要功能、性能、结构、外观包装、技术参数说明等）：			
市场预测分析（包括市场需求、顾客期望、竞争对手情况、产品质量现状、预期首批销量、交货期限、出厂价格等）：			
可引用的原有技术：			
可行性分析（包括技术、采购、工艺、成本等方面）：			
项目所需费用、参加人员：			
研发部负责人：			

签名：日期：	
主管副总审核：	
签名：日期：	
厂长批准：	

（所列各项，可另加页叙述）

YFGL-01-04 设计开发任务书

设计开发任务书

项目名称		开发起止日期	
型号规格		预算费用	
依据的标准、法律法规及技术协议的主要内容：			
设计内容（包括产品主要功能、性能、技术指标，主要结构等）：			
设计部门及项目负责人：			
主管副总审核：			
日期：			
厂长批准			
日期：			

YFGL-01-05 设计开发方案

设计开发方案

项目名称		起止日期	
型号规格		预算费用	
依据的标准、法律法规及技术协议的主要内容：			
设计内容（包括产品主要功能、性能、技术指标，主要结构等）：			
设计原理及路线概述（可另加页叙述）：			
备注：			
编制		审核	
时间		时间	
		批准	
		时间	

YFGL-01-06 设计开发计划书

设计开发计划书

项目名称		起止日期			
型号规格		预算费用			
职 责	设计开发人员	职 责	设计开发人员		
资源配置（包括人员、生产及检测设备、设计经费预算分配及信息交流手段等）要求：					
设计开发阶段的划分及主要内容	设计开发人员	负责人	配合部门	完成期限	
备注：					
编制： 日期： 审核： 日期： 批准： 日期：					

YFGL-01-07 设计开发输入（输出）清单

设计开发输入（输出）清单

项目名称		型号规格	
设计开发输入清单（附相关资料份）：			
备注：			
编制：	日期：	审核：	批准：日期：

YFGL-01-08 设计开发评审报告

设计开发评审报告

项 目 名 称			型号规格		
设计开发阶段			负 责 人		
评审人员	部门	职务职称	评审人员	部门	职务或职称
评审内容： 在□内打 √表示评审通过，? 表示有建议或疑问，×表示不同意。					
□合同、标准符合性 □采购可行性 □加工可行性 □结构合理性					
□可检验性 □美观性 □环境影响性 □安全性 □					
存在问题及改进建议：					
评审结论：					
对纠正、改进措施的跟踪验证结果：					
验证人： 日期：					
备注：1. 评审会议记录应予以保留。					
2. 可另加页叙述。					
编制： 日期： 批准： 日期：					

YFGL-01-09 产品试用报告

产品试用报告

项目名称		产品型号规格	
试样数量		生 产 日 期	
顾客名称		试 用 日 期	
地址			
电话：	传真：	邮编：	联系人：
顾客试用意见（包括对产品的适用性、符合标准或合同要求的评价意见）：			
顾客试用结论及建议：			
客户签名：			
公 章：			
日 期：			

YFGL-01-10 样品明细表

样品明细表

[illegible]

第二章 营销管理制度与表格范本

YXGL-02-01 市场开发程序

市场开发程序

1. 目的

为有效支持市场部客户拓展和引进，合理分配公司资源，达成公司业务计划目标，特制定本程序。

2. 适用范围

适用于符合公司业务计划的新客户开发和导入以及原有客户订单量的开发。

3. 定义

3.1 业务计划：公司为实现持续发展、永续经营的目的而制定的一系列发展规划，其内容涵盖公司的所有运作过程。

4. 新客户开发流程

新客户开发流程如下表所示：

输入	序号	工作流程图	职责	流程说明	输出
业务计划	4.1	收集信息	销售部市场开发工程师	通过以下渠道：广告、市场人员寻找、展览等方式收集目标客户的信息（公司简介、产品类别、需求预测等）	客户信息
	4.2	分析信息	销售部市场开发工程师	参考业务计划选择适合公司发展的客户	《潜在客户清单》
客户产品信息	4.3	与新客户联系	销售部市场开发工程师	与客户沟通（邮件、电话、上门拜访）了解是否有合作机会，并提供客户所需的相关资料	《潜在客户清单》
	4.4	客户访问	销售部	确定需要协助的部门和人员，并	

			负责人	通知做好客户拜访准备（现场 5S 的维护，有关体系文件及产品技术资料的准备）	
	4.5	客户访问的反馈	销售部负责人	负责接收/询问客户对现场访问的结果；将反馈信息传递给相关责任部门，要求其改进；客户需要时，将改善的措施和结果反馈给客户	
客户合作要求	4.6	商务谈判	销售部负责人	需与客户至少明确以下项目：产品类别、产品要求、采购需求、交付要求、质量协议、环保要求、目标价格、付款等	
	4.7	签订合作协议	销售部负责人	合作协议必须包括的内容有：产品质量验收标准、质量协议书、交付要求、环保要求、付款要求；	《客户档案》（包括客户所有信息以及与合作客户的合作协议）

YXGL-02-02 客户反馈处理办法

客户反馈处理办法

1. 目的

为建立并保持对客户反馈信息的实施、验证等程序，协助技术及品质部门及时发现问题，满足客户的需要，使本公司产品及生产能满足客户的要求，特制定本办法。

2. 适用范围

主要针对以下问题：

- 2.1 对客户要求样品所存在的问题及技术改进。
- 2.2 合同中生产交货时间等其它条款的履行情况。
- 2.3 对售后产品质量、数量及技术信息的反馈。
- 2.4 对客户满意程度的收集与分析。

3. 职责

由销售部主管进行控制，与其它各部门进行配合，解决所存在的问题。

4. 作业程序

4.1 业务员收到客户所反馈的信息，包含客户的投诉及要求，整理成书面报告呈销售部主管并交相关部门处理。

4.1.1 针对客户的反馈信息与各部门有关人员做相关协调处理：

4.1.2 对于生产交货时间，即与生产部主管联系，协调好交货时间，并将公司确定的交货时间告知客户，征询客户的意见。

4.1.3 对于产品的设计款式或技术问题，与技术部进行研究。

4.1.4 对于产品品质问题，与品质部进行协商，提出改进方案。

4.1.5 对于交货数量不够，与仓库进行联系，调查原因。将以上信息反馈及后续措施记录于《客户反馈信息处理报告》中。

4.2 销售部将处理过程及结果电话或 e-mail 告知客户，并征询客户的意见。如客户不满意或不能接受，则需重新进行策划，再连续上述程序进行实施与验证。

4.3 对客户的满意程度进行收集与分析，并将信息记录及最终处理方案进行归档保存，填写《客户满意程度调查表》，由销售部自立服务档案负责存档。

5. 使用表单

5.1 客户反馈信息处理报告。

5.2 客户满意程度调查表。

YXGL-02-03 新产品开发计划表

新产品开发计划表

____年____月____日

编号：

序号	产品名称	产品编号	开发性质	图纸设计	模具	刀夹具	铸造	机加工	打磨抛光	电镀	外购或外协件打样	装配	投产前准备
说明													
制单		销售部			技术部			批准					

注：1. 开发性质： A-自行设计 B-客户来样 C-客户来图 D-产品改良

2. 来料来图产品开发，销售部制单人仅在附加一栏中填写开发内容及要求

YXGL-02-04 口头订单电话记录表

口头订单电话记录表

来电日期		<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午		受话人	
发话单位				发话人	
发话部门			地址		
Tel			FAX		
型 号	名 称	数 量	交 货 期	价 格	配 套 要 求
技 术 标 准		验 证 方 法		备 注	

客户订单完成跟踪表

[illegible]

出货单

致：生产部/货仓/报关员

由：市场营销部

日期: 年 月 日

编号:

[illegible]

YXGL-02-07 客户退货处理单

客户退货处理单

序号	日期	本厂型号	客户料号	退 货 原 因	退货数量

记录：

批准：

YXGL-02-08 客户投诉与意见处理

客户投诉与意见处理

一. 客户投诉内容:							
序号	客户名称	投诉日期	投诉部门	投诉原因	客户要求	责任部署	备注
二. 相关部门检讨:							
部门负责人:				日期:			
三. 问题对策:							
部门负责人:							
四. 客户意见:							
客户负责人:				日期:			
五. 处理结果:							
市场部负责人:				日期:			
六. 经理确认:							
经 理:				日期:			

第三章 生产管理制度与表格范本

SCGL-03-01 生产管理办法

生产管理办法

1.目的:

使订单与生产及管理过程规范化、系统化， 以满足客户的要求，特制定本办法。

2.适用范围

生产部。

3.责任与权限

项 目	订单受理 与评审	产能 分析	物料 请购	生产计划 制定	生产	入库	清单 维护	检验
担 当	计划员	计划员	物控员	计划员	生产单位	仓管员	技术员	品管员
核 决	生管主管	生管 主管	生管 主管	生管主管	生产主管	仓库主管	技术员 主管	品质主 管

4.实施程序

4.1 生管科接单人员接到业务人员订单后，交技术部人员对订单产品进行技术及材料清单的维护与确认。

4.2 生管科接单员在技术人员对订单相关技术资料确认后，依确认结果对订单 PO#，交期，及包装方式等相关内容确认后，进行产能负荷进行评估，并依评估结果回复业务交期。

4.3 生管科在订单确定后依现有订单负荷及各生产车间生产能力重新制订生产计划，物控员按生产计划内容及现有库存可用量完成物料需求展算，并依物料需求展的结果提出物料请购计划。在接单后 1 个工作日将物料请购计划交采购人员，由采购人员进行采购单的发放及物料的跟踪。

4.4 计划员依据生产线各组别能力及负荷，设备运作状况总进行综合分析并依实际情况进行调整，以使人员及设备得以充分利用。在每周五制定下周各车间的生产计划，并在周六前将生产计划下发给各车间进行生产前准备工作。

4.5 计划员每天根据物料状况及物料作出日排工，发放到仓管，生产单位及品管。

3.6 采购于生产前三天跟催物料的到位状况，如影响交期，则告知计划员填写订单延货通知单签核完毕后交业务。

3.7 各生产车间在接到下周生产计划后，依生产计划中生产物料明细及生产先后顺序对生产所需的资源进行清点，及时对不能达到生产要求的资源提出需求，并反映给相关主管以解决。

3.8 仓管科依各生产线需求及生产计划中所计划生产的机型提前两到三天开出领料单，将各生产车间所需物料提出准备，在备料过程中将出现库存不足的物料明细提供给物控人员，由物控人员负责跟踪到位。将已备好生产物料发到各对应车间，以利生产。

3.9 各生产车间在接到仓库物料后，须有指定人员对物料进行清点，对不足物料及时要求仓管人员进行补发，欠料部分定时跟踪。

4.10 各生产车间在完成资源及物料清点后，依照现有生产状况，生产计划，人员状况合理调配生产，在生产前由生产一线主管对生产员工依开发的技术资料及客人的要求对生产人员进行品质要求讲解，要求生产员工定时自检，以确保品质。

4.11 仓管收料人员在接到厂商送货单后，依照送货单的明细及采购提供的采购单对厂商送货明细进行数量、品种进行查验，如发现与采购单内容不相符的物料与对应采购员进行确认，由采购员确认是否退货。与有采购内容一致物料在清点数量无误后，将其交与品管进行品质确认。依品管人员检验结果进行相应的收货、退货、分选等处理。

4.12 生产单位依生产计划生产的各种成品，半成品，在完成本车间所有工序后，由机动人员将需入库的物料放置检验区，由品管人员进行品质确认，确认完成后，由品管人员进合格产品贴合格标，机动人员将合格产品入库到仓库。如不合格品由品管人员发出不合格品通知单给相关责任人员，并进行重工及改善

方案。

5.附件

5. 1 生产管理流程图（略）

SCGL-03-02 生产计划拟定与进度掌控办法

生产计划拟定与进度掌控办法

1 目的:

为使生产及管理过程规范化、系统化, 以满足订单的要求, 特制定本办法。

2. 适用范围

生产计划。

3. 工作程序

3.1. 计划员接业务的“订单发放单”后, 依现有制程能力及料件出入库状况进行订单 BOM 维护。

3.2. 生产计划拟定:

(1) 依订单交期及需求量确定装配科的完工日及开工日;

(2) 依装配科的开工日及需求量确定:

1) 请购件(完成品)的到位日;

2) 内部请购件(完成品)到位日;

c) 其它各工作站的开工日及完工日分别依上一工作站的需求数量及完工日来确定;

d) 依据线别及订单交期的先后进行排程。

3.3. 计划员依据工单的开工日及完工日对生产线各组别能力及负荷进行综合分析并依实际情况进行调整, 以使人员及设备得以充分利用。

3.4. 计划员编写《周生产计划表》、《装配(组)第()周生产计划》), 经科长签核后生效。

3.5. 每周六前需将下周生产计划发放到生产单位及相关单位。

3.6. 生产线及相关单位依周生产计划表进行各项工作的准备。

3.7. 物控于生产前三天跟催物料的到位状况。如有异常需填写《紧急物料一览表》。

3.8. 计划员需每天统计订单生产进度；对欠料状况并做应急处置，必要时需调整计划。

3.9. 如确需调整计划，则计划员应更改相关的工单。

3.10. 如计划的调整会影响交期，则此变更应签到生产经理。

3.11. 计划组负责人根据周生产计划每天跟催进度，并在第二个月初 5 日前统计第一个月之订单完成情况，做出《___月份订单交期达标率表》，同时做出《___月份受订交运汇总表》。

3.12 对于紧急追加单及漏派的计划，以《派工单》形式进行生产调整。

4. 使用表单：

4. 1 紧急物料一览表。

4. 2 装配课（组）第（ ）周生产计划表。

4. 3 ___月份受订交运汇总表。

4. 4 派工单。

4. 5 ___月份订单交期达标率表。

SCGL-03-03 受订统计明细表

受订统计明细表

制表日期:

备注:

机型/客户 分类	客户	机型	接单日	预交日	数量	箱容	总计数量 (PCS)	总计箱数 (CTN)

核准:

审核:

经办:

SCGL-03-04 产能需求分析表

产能需求分析表

本月工作天数:

日期： 年 月

[illegible]

核決：

审核:

经办:

SCGL-03-05 紧急物料一览表

紧急物料一览表

日期： 年 月 日

采购单号	子供应商	品号	品名 规格	采购量	未交量	预交日	备注

会签： 核决： 审核： 经办：

SCGL-03-06 生产计划表

生产计划表

合同号	客户名称	订单号	产品型号	客户型号	数量 (PCS)	上线日	预计完工日	工厂交期	备注

会签：

核决：

审核：

经办：

SCGL-03-07 派工单

派工单

课别： 线别： 日期： 年 月 日

制令号	料号	品名规格	数量	单位	要求 完工日	客户名称	备注

核决： 审核： 经办：

SCGL-03-08 生产日报表

生产日报表

组别：日期：

序 号	客 户	工 单 号	机 型	订单 数量	完工 数量	未完 数量	标准 工时	投入 工时	总 工 时	差异	对 策	备 注	
应到人员				应到工时				实到人员				实到工时	
借入工时				借出工时				出勤率				总投入工时	
公司责任工时				生产效率				工作效率					

核决：组长：副组长：制表：

SCGL-03-09 生产设备维修联络单

生产设备维修联络单

[illegible]

SCGL-03-10 车间现场环境、安全检查表

车间现场环境、安全检查表

(检查日期: _____ 车间: _____ 装配车间_____)

检查者: _____

检查内容	分	得	缺点事	改善方法
①现场是否有定期清除还没有清除的物品?	5	√		
②现场有无不用或不急用的物品、工具?	4	√		
③有无剩料没有退回仓库的物品?	4			
④物料过高影响安全与视线?	4	√		
⑤工作场所是否有明确的区别且清楚?	3	√		
小计	20			
①信道是否保持通畅、没有越线的行为?	5			
②物料货架是否定位化, 物品是否依规定平衡沿线平衡放	4			
③工具是否易于取用, 不用找寻, 放置在一个恰当的位置?	5			
④工具车是否定位放置?	4	√		
⑤材料有无配置放置区, 并加以管理?	4			
⑥废弃品或不良品放置是否有规定, 并加以管理?	3			
小计	25			
①工作场所是否杂乱?	3			
②工作台上是杂乱?	3			
③现场、设备有否脏污, 附着灰尘?	3			
④配置区划分线是否明确并遵照划线摆放?	3			
⑤工作段落或下班前有无清扫?	3	√		
小计	15			
①以上 3S 是否规划化? 经常化?	5			
②机械设备是否定期点检?	2			
③是否遵照规定穿着服装(厂服)?	3			
④工作场所有无放置私人物品?	3	√		
⑤吸烟场所有无规定, 并被严格执行遵守?	2	√		

小计	15			
①上下班否准时？	3	√		
②需要的护具有无正确使用？	5			
③有无遵照标准和作业指导书进行作业？	5			
④有无异常安全事故、问题发生时的应急对应规定？	5			
⑤有无穿拖鞋的习惯？	2			
⑥管理人员是否能正确督导？	5			
小计	25			

第四章 品质管理制度与表格范本

PZGL-04-01 产品标识与追溯作业程序

产品标识与追溯作业程序

1.目的:

明确生产各个过程中的标识要求,以防止物料及产品的混用或误用,特制定本程序。

2.适用范围

各种产品、物料。

3.实施程序

3.1.标示作业要求。

3.1.1.采购负责要求供货商对送货的每个大小包装物料均需有物料品名、料号、数量的标志。

3.1.2.对物料框上残留的旧有物料标志依“谁使用谁清除”原则,由各使用单位负责作清除。

3.1.3.进料检验后,由检验员标示每批物料的检验状态(贴不合格标、合格标或待处理标),一批物料只能有一种有效检验状态标识,并根据检验结果存入相应分区。检验现场仓库应保证有待检区、良品区、不良品区,并有明显的区域划分和标志牌。

3.1.4.在进料仓储过程中,由仓管员将品管员检验后的物料存入相应类别分区。仓库现场应保证有良品区、不良品区及特殊物料分区(DR 铜物料区等),并有明确的区域划分及标志。良品与不良品不可混放。特殊情况下(如库位紧张时)需暂借用与本物料质量不相适的区域时,相关人员必须做好沟通,并有大而显眼的警告标志,确保物料不被误用,仓储作业员在备料时对每种物料进行料号、数量、工单等内容的标示。

3.1.5.在制程过程中分检出来的不良品须用专用收集容器存放,并用显眼的红色标志物或标签进行标示。

3.1.6.制程品管对不良品进行确认时,须对每篮每袋包装物贴红色不合格标,除此不合格标外,不能有其它贴标。

3.1.7.生产现场由制造单位划分出不良品区，并有醒目标志。

3.1.8.在成品检验过程中，由生产单位对送检的成品进行数量、机型、订单及工单的标志即工单入库条，由成品检验员根据检验结果加盖 QC 合格章或红色不合格贴标。生产单位应保证生产现场有待检区，并有明确的区域划分及标志。

3.2.标示要求。

3.2.1.进料检验、半成品入库检验所用检验标见《进料检验作业规范》。

3.2.2.在仓库存放和发放的物料应有品管人员检验后的标志、品名、型号或规格、必要的制造商及制造日期，保持原包装状态的用包装上的标志。

3.2.3.仓库备料时使用标志卡，用单面粘贴纸制作。

3.2.4.不良品作区分时所用的红色不合格标。

3.2.5.所有标志卡在填写时必须保证其完整性并维持其有效性。

3.2.6.检验用合格标用绿色，不合格标用红色。

3.3.产品的追溯

根据产品型号、生产日期、标志条、生产批号，可以追溯到材料的进料时间，从而追查到供应商的原材料质量状况。

4.表单及附件

无

PZGL-04-02 成品检验作业规范

成品检验作业规范

1.目的

为确保成品、样品质量，使检验工作有据可依特制定此办法。

2.适用范围

成品检验。

3.实施程序

3.1 检验准备

3.1.1 成品检验员根据订单资料、样品单或工单入库条，备齐相关数据(抽样计划表、爆炸图、BOM、不良经历书、设变单等)及检验工具。

3.1.2 成品或样品检验合格入库后若超过 30 天需出货，由生管提前五天通知品管并提供机型明细、订单号及成品入库的时间表，成品检验员根据生管提供的出货单于出货前重新做检验。

3.1.3 各需求单位在下样品单时，须在样品单上注明样品用途或样品的特别要求。

3.1.4 新品第一次出货时须准备包装材料标准件以备核对检验及检验杂色系产品发现整组颜色有差异时要核对颜色标准件。

3.2 检验的执行。

3.2.1 成品检验人员抽样时，依据成品待检区每天工单机型数量为检验批，进行抽样检验入库。

3.2.2 成品检验员根据“成品检验报告”或“样品检验报告”的每项检验项目内容进行查检。合格时则在合格项“□”内打“√”，不合格在不合格项“□”内打“√”。如为检验不合格，需将不良内容填入“不良品描述”栏内。按《不合格品作业程序》处理。

3.2.3 所有成品或样品检验完毕，须将检验结果分别填写于“成品检验报告”或“样品检验报告”上。

成品检验员判定合格的批次，产品可先放行，报表每天下班前缴交上级主管审核。

3.2.4 样品检验合格后须在“产品检验卡”QA 一栏签名确认。

3.3 品管员对检验合格成品及样品需在产品外包装上盖“QC 合格”章，并在入库单上签名确认。

3.4 对检验不合格的成品、样品，在外包装上贴“不合格”标，并填写“不合格品处理通知单”经部门主管审核后，发放责任单位。若为重工或分选，生产单位返检完毕，QC 重新进行检验，若复检合格，盖“QC 合格”章，并写一份“成品检验复检报告”，在“成品检验报告”备注栏中注明复检二字；若为特采则撕掉“不合格”标，直接盖“QC 合格”章。

3.5 对急于出货的成品、样品，成品检验人员可提前在制程时进行检验，若检验不合格应第一时间通知厂品管主管、装配部和生管部主管，再发“不合格品处理通知单”给责任单位。

3.6 成品、样品检验人员发放的《不合格品处理通知单》，必须依据“不合格品作业程序”执行。

3.7 品管成品或样品检验人员发放的《不合格品处理通知单》，由责任单位进行纠正与预防。

3.8 对新产品、客户有特别要求的产品、厂内包装方式改变的产品及检验员认为有异常的产品，都须做成品落地测试，并将执行结果记录于“成品落地测试报告”。

3.9 成品检验人员如接到客户报怨或在成品或样品检验过程中发现质量异常问题点，均记录于“不良经历书”上，以作为日后检验参考。

3.10 客户验货

3.10.1 客户有验货时，由销售人员通知品管准备，在确认验货人员信息时，由人力资源部在会客室接待，确认后，以电话方式通知品管，再由品管带客户到验货现场。

3.10.2 在客户验货前，生管应提前检查仓库货物数量是否生产完工，并把结果通知品管。如产品未生产完，生管要求客户验货时，应由生管与客户沟通。

3.10.3 客户验货点数抽样时，由仓库和品管部派人员陪客人点数，并由仓库人员把客人抽样的产品拉到成品验货区。

3.10.4 客户验货时，出现签样错误及客户数据与工厂数据不相符造成客户对产品中止检验，由陪验人

员通知相关人员与客人沟通，客户中止验货报告由品管主管签字确认，并通知相关人员。

3.11 成品统计分析。

3.11.1 成品检验员每月底将本月成品验货情况统计汇总于“成品检验统计表”上，特采的在异常现象一栏标识特采。

3.11.2 对成品、样品异常缺失由责任单位实施检讨。

3.11.3 成品质量报表汇总于“QA 一次合格率目标与实际推移图”。

4. 表单及附件

4.1 成品检验报告。

4.2 样品检验报告。

4.3 产品检验卡。

4.4 QC 合格章。

4.5 成品落测试报告。

4.6 成品/样品检验统计表。

4.7 QA 一次合格率目标与实际推移图。

PZGL-04-03 不合格品处理作业程序

不合格品处理作业程序

1.目的

为了使进料、制程检验、成品、零件出货检验的不合格品能得到有效管制，以预防由于疏忽而被不当的使用或安装.特制定本程序。

2.适用范围

适用于进料、制程检验、成品、零件出货检验的不合格品。

3.工作程序

3.1 检验不合格品处理程序

3.1.1 品管员在检验过程中发现不合格品时，由各品管进行标识区分，并及时填写“不合格品处理通知单”。

3.1.2 相关单位在接到“不合格品处理通知单”时，需确认签名并注明接收时间，由责任部门提出处理申请，并在接单后原则上 8 小时(有效工作日)内完成签核。(成品不合格处理除外)，不合格品处理责任与权限见下表：

不合格品处理责任与权限表

序号	内容		品控科	技术部	生管科	制造科	销售部	采购部	品保部	副总经理
1	进料检验不合格品处理	批退	○		◆	●		◎		
		分选	○		◆	●				
		重工	○		◆	●				
		外观特采	○		◆	◆	◎		●	

		功能特采	○	◎	◆	◆	◎			●
2	制程检验不合格品处理	分选/重工	○		◆	●				
		外观特采	○		◆	◆			●	
		功能特采	○	◎	◆	◆	◎			●
3	成品、散件出货检验不合格品处理	分选/重工	○		◆	●	◎			
		特采	○	◎	◆	◆	◎			●

○立案 ◆:处理申请提出 ◎:会签 ●:核决

3.2 进料检验不合格品处理

3.2.1 品管在进料检验中发现不合格品时，由品管进行判定并标示区分，并及时填写“不合格品处理通知单”发放给生管科及采购部，由生管科提出处理意见及应急措施，生产部经理确认处理方式，申请特采处理由技术部会签，副总经理确认签核，不合格品处理通知单签核流程完成后，由进料品管员统一复印一份给交生产部生管科文员，由采购部书面方式通知供货商。

3.2.2 对于进料不良厂内进行分选、重工使用的，由进料品管及时反馈分选人员，由分选人员对该批物料进行分选并对质量结果进行记录；同时统计分选、重工的人员人数时间，提供给品保部，由品保部进行统计，并对厂商扣款处理提出，呈副（总）经理核决后进行扣款。扣款作业见《供货商扣款作业程序》。

3.2.3 对于批退物料采购部及时通知供货商，仓库把批退物料放于退货区并进行标示，待外协厂商送货时退回厂商。

3.2.4 对特采处理品需依责任与权限来处理。

3.2.5 品管对不合格品处理单内容确认和责任追踪查核与改善。

3.3 制程检验不合格品处理

3.3.1 制程品管检验发现不合格品时，由制程品管进行判定并标示区分，并及时填写“不合格品处理

通知单”，发放给厂内生管科进行提出处理意见及应急措施，依不合格品处理权限签核。

3.3.2 制程重工或分选后，应由相应品管对其进行重新检验，并记录检验结果与标示。

3.4 成品、零件出货检验不合格品处理

3.4.1 针对成品、零件出货检验不良批次，成品检验品管发放“不合格品处理通知单”给生产部，生产部在接单后必须在 2 小时内针对不良现象提出具体的处理方式，通知给品管检验人员，品管对签回的“不合格品处理单”上的处理内容进行确认和责任追踪查核，异常处理完毕后，检验品管需再次进行检验，检验合格后进行标示方可做入库动作(特采除外)，成品、零件出货检验发现不良如为功能或少零配件的异常，同时对当批产品须发出纠正预防单。

3.5 成品功能稽核测试不合格品处理

巡检、成品检验对成品功能稽核测试发现有不合格时，及时填写“不合格品处理通知单”，经部门主管确认后，发放给责任单位由责任单位进行提出处理意见及应急措施，依不合格品处理权限签核。

4.使用表单

4.1 不合格品处理通知单。

4.2 不合格品处理权限一览表。

PZGL-04-04 纠正与预防作业程序

纠正与预防作业程序

1.目的

为指导责任分析单位及事发单位正确规范纠正与预防的动作，使本公司各单位在发生异常时，能够有效地进行纠正并预防其再度发生，特制订本程序。

2.适用范围

适用于责任分析单位及事发单位的异常。

3.实施程序

3.1 立案(P)

3.1.1 对于客诉，销售部人员在接到客户抱怨(客诉立案表)后，首先应将信息登录于“客诉服务管理记录表”。

3.1.2 由销售部人员发出纠正预防单给品保部客诉处理人员进行纠正预防作业。

3.1.3 对于质量异常，内部稽核及外部审核中发生的异常，责任分析单位应发出“纠正预防单”。

3.1.4 对于其它类异常，应由责任分析单位主管考虑发放“纠正预防单”。

3.1.5 责任分析单位承办人需将异常事实填写于异常现象栏位，并做现象解析。

3.1.6 责任分析

(1) 立案单位经办人员对异常做责任分析，填写事发单位，并经单位主管签核。

(2) 责任分析单位应及时将“纠正预防单”登录在“文件发放/回收记录表”并发给事发单位(事发单位主管需签名确认)处理.当分析出现有几个单位时，应同时进行复印发放。

3.2.处理对策(D)

3.2.1 原因分析针对责任分析单位所提出的异常，事发单位均应依照异常状况，用 5W1H 的方式找出其根本原因并填写于原因分析栏目。

3.2.2 纠正及纠正措施事发单位应根据所填写的原因分析，有针对性的填写纠正与纠正措施.填写内容应符合 5W1H，并切实有效、合理、可行。

3.2.3 预防措施针对纠正预防单，事发单位除填写纠正及纠正措施外，还应追溯异常产生的根源，以 5W1H 方式填写预防措施，并且预防措施必须能从根源上消除异常，防止以后潜在再发的可能。

3.2.4 属客诉的纠正预防时还需填写损失费估算及惩处措施.

3.2.5 事发单位在接到纠正预防单后，应在“希望答复日期”内完成填写及签核过程，并交还责任分析单位。如确定不能在“希望答复日期”内完成，应提前用“内部联络单”通知责任分析单位主管，并重新确定完成时间。

3.2.6 纠正预防单的处理对策填写完整后，应由事发单位主管对其有效性及充分性进行审核，并签字确认，方可交还责任分析单位。

3.2.7 若纠正预防单丢失或损坏时，事发单位应主动向责任分析单位要回，若责任分析单位人员追踪时发现纠正预防单丢失或损坏，由责任分析单位发出处罚单给予处罚。

4.3.3 追踪查核

(1) 责任分析单位得到事发单位的回复后，应考虑其对策之有效性，若无效则退回事发单位处理。

(2) 若经确认对策可行，应按事发单位的各项对策的完成日期进行追踪查核，将对策的实际查核结果填写于追踪结果栏内，追踪若发现仍未完成改善措施，责任分析单位应将未完成之案件反馈至事发单位上一级主管，直至事发单位完全改善为止。

(3) 若纠正预防处理须推迟完成日期的，须由事发单位主管核准方为有效。

3.4 结案

3.4.1 确良责任分析单位承办人应依据追踪查核情况评估该次纠正与预防的效果，填写“纠正预防单”中结案一栏，并由责任分析单位主管确认；若效果不佳，则责任分析单位承办人需重新对立案时的分析进行检讨，并对未解决问题，再次发出纠正预防单要求事发单位重新进行纠正与预防。

3.4.2 若纠正与预防无法解决的问题，应及时召开会议予以解决.

3.4.3 对于客诉结案的案件，须由公司最高主管核决后结案。

3.4.4 对三个月未结案的案件，需呈报公司最高主管。

3.4.5 对于其它异常的纠正预防的结案，只须由责任分析单位主管核决即可。

3.5 纠正与预防处理工作的管理

3.5.1 责任分析单位应将结案后“纠正预防单”拷贝发放给事发单位主管知悉。

3.5.2 对于客诉需每月汇总于“客诉处理统计表”，并呈部门及公司主管签核。

3.5.3 责任分析单位承办人应进行数据归档与保存处理。

3.6 纠正预防处理结果应在相关会议上予以通报。

4. 表单及附件

4.1 客诉服务管理记录表。

4.2 纠正预防单。

4.3 纠正预防处理状况统计表。

4.4 月客诉处理统计表 。

PZGL-04-05 内部稽核管理程序

内部稽核管理程序

1.目的:

为确保本公司的所有管理与运作均能得到有效监控，特制定本程序。

2.适用范围

所有管理与动作的监控。

3.实施程序

3.1.体系维护的日常稽核

3.1.1.日常稽核计划的拟定

(1) 稽核员每月底根据年度计划，综合本月客诉处理，部门联络单，设变通知单等信息做出下月的日常《稽核细部计划表》，由稽核单位主管审核后发放或 E-mail 至各被稽核单位。

(2) 稽核员应依据生产情况，针对进料检验、机加首件检验、装配首箱检验、装配巡检、成品检验等重点岗位工作站，于每月 28 日作出下月稽核计划。

3.1.2 日常稽核作业的实施

(1) 稽核前准备:

——稽核员依照稽核计划表之安排，根据稽核信息及稽核目的，分析稽核要点及数据和记录的需求，可能涉及的部门，必要时编写《查检表》。

——准备好所需资料，提前通知被稽核部门。

(2) 稽核过程:

——稽核时必须首先向被稽核部门主管(课级以上)讲明稽核的来因及目的，需提供的数据及需配合部门，由被稽核部门主管确认陪同人员或联系人。

——稽核员在稽核过程中应恪守稽核员的职业道德，尊重客观事实，并避免与被稽核单位发生正面冲

突。

——稽核员应将稽核结果如实记录于《稽核查检表》中.对于稽核中发现的异常点，必须向相关责权人员及被稽核部门主管说明，并由相关责权人员及被稽核部门主管签字证明记录的客观性。能够取得的佐证数据，必须作为记录附件。

3.1.3 日常稽核缺失项目的纠正与预防

（1）针对日常稽核所发现的观察项，稽核员直接将《查检表》复印反馈被稽核单位进行改善，并由立案单位做改善效果追踪。

（2）对于不符合项，在稽核完毕后的一个工作日内，稽核员应整理好稽核记录及佐证数据，将异常点标识清楚，并做初步判断，按流程送签，由部门主管确定立案项目。

（3）在稽核记录签核后的一个工作日内，稽核员应根据主管批发《纠正预防单》交责任单位依《纠正与预防作业标准》做纠正与预防改善，填写应详实客观，并判定缺失类型及违反的文件条款。

3.1.4.发单及追踪结案

（1）纠正预防单在签核后的一个工作日内，必须发放至责任厂部，发放前应拷贝一份留存，并在《文件发放回收登记表》(见文件标准管理规定)中登记，由责任部门接收人签字。

（2）发放时应由稽核员与责任部门确认答复日期，稽核员应在答复期内对处理对策栏的填写进行追踪。

（3）稽核员应对责任单位填写的纠正预防单进行审查，并判断与相关文件的符合性，必要时由本部门主管确认，填写不完整的纠正预防单，应返还责任部门重新填写。如责任部门未在答复期内完成纠正预防单的填写，稽核员应上报主管，由主管确定处理对策。

（4）稽核员应对纠正预防作业的过程跟踪查核，并紧扣原因分析及纠正预防措施。

（5）如责任部门未在预定完成日期内完成纠正预防措施，稽核员应上报主管，由主管确定是否发单至责任部门的上一级主管。

（6）每周稽核员应将上周结案的纠正预防单复制、发放至责任部门。

3.1.5 资料产出

(1) 对于品保部日常稽核,每月底稽核员应按要求做《纠正预防处理统计表》,并对本月稽核情况进行分析。

(2) 对于生产作业稽核中产生的缺失,应在每月公司日常方针检讨会上通报。

3.2.质量管理体系内部稽核

3.2.1 内部稽核计划的拟定

(1) 品保部于每年底拟定下年度的《____年度内部稽核计划表》,并主导依据年度稽核计划或公司运作需要安排内部稽核.原则上公司应一年排定两次全面的内部稽核。

(2) 内部稽核前应编制内部稽核《____稽核细部计划表》,内部稽核计划表经公司最高主管确认后发放至被稽核单位,内部稽核原则上应覆盖公司质量管理体系架构下所有部门及 ISO9001:2000 的所有条款(依质量手册要求做剪裁部分除外)。

3.2.2 内部稽核作业的实施

(1) 内稽核员依照稽核计划表的安排,必要时可编制《稽核查检表》,对被稽核单位进行稽核,将稽核结果填写于《稽核查检表》, 并与被稽核单位主管确认稽核结果。

(2) 对内稽核员与被稽核单位无法取得一致的缺失项,稽核员应收集相关的佐证数据,呈稽核单位主管确认并与被稽核单位协调,必要时呈交公司最高主管裁决。

3.2.3 内部稽核缺失项目的纠正与预防

(1) 针对内部稽核所发现的观察项,稽核员直接将《查检表》复印反馈被稽核单位进行改善,并由立案单位做改善效果追踪;对于不符合项,由稽核员发《纠正预防单》交责任单位依《纠正与预防作业程序》做纠正与预防改善。内稽结束后,将稽核缺失汇总于《____稽核缺失汇总表》,并由品保部召开会议就内稽问题点作总结,同时月底将不符合项的处理情况汇总于《纠正预防处理状况统计表》。

3.3 稽核资料的分析与反馈

3.3.1.稽核人员每月初针对上月的稽核缺失的纠正预防处理情况进行分析作业。

3.3.2.内部稽核的问题点提报至管理审查会中作为评审项目。

3.4 稽核资料需存盘保存，保存年限依文控中心的记录一栏表要求执行。

4.表单及附件

4.1 年度内部稽核计划表。

4.2 稽核细部计划表。

4.3 稽核查检表。

4.4 工作底稿。

4.5 稽核缺失汇总表。

4.6 纠正预防处理状况统计表。

PZGL-04-06 成品/样品检验统计表

成品/样品检验统计表

总交验 批次	允收批次	拒收批次	特采批次	QA 一次合格率(%)	
机型编号	异常现象	原因分析		改善对策	责任人
备 注					

核决：

审核：

经办：

PZGL-04-07 IQC 进料检验报告

IQC 进料检验报告

年 月 日

编号：

供应商				联系电话/人							
品 名		批 量		抽 检 数		合 格 数				合格率%	
材料 <input type="checkbox"/> 铜 质 <input type="checkbox"/> 锌 质 <input type="checkbox"/> 塑 料 <input type="checkbox"/> 不锈钢 <input type="checkbox"/> 铁 <input type="checkbox"/> 其 他		允收水准 AQL=%				最终判定 <input type="checkbox"/> 允 收 <input type="checkbox"/> 特 采 <input type="checkbox"/> 选 别 <input type="checkbox"/> 拒 收					
		判定	MAJ	NOM	MIN						
		AC									
		RE									
项 次	工序名	图标数	实测数								判定
			1	2	3	4	5	6	7	8	
1											
2											
3											
4											
5											
...											
备 注											

审 核：

检 验：

PZGL-04-08 进料检验日报

进料检验日报

日期: 年 月 日

[illegible]

核決：

审核:

检验员:

PZGL-04-09 首 (自) 检记录表

首 (自) 检记录表

班别:

表单编号:

品名		料号		工序号		工序名称		日期					
机台名称		机台编号		作业员		品管员		组长					
序号	时间 品质特性	首检记录			自检、巡检记录								
		作业员	品管员	判定	作业员	品管员	判定	作业员	品管员	判定	作业员	品管员	判定
线组长	时间												
查核	状况												

课长:

品控班长:

组长:

PZGL-04-10 终检报告

终检报告

年 月 日

表单编号:

[illegible]

第五章 采购管理制度与表格范本

CGGL-05-01 采购控制程序

采购控制程序

1 目的

为对采购过程进行控制，以保证所采购的物资符合规定的要求，特制定本程序。

2 适用范围

适用于生产所需物资的采购。

3 职责

3.1 技术部负责生产所需 A、B 类采购物资技术标准的制定；负责凹印版、凹凸版、烫金版、模切版的采购。

3.2 采购部负责物资采购的计划安排与实施。

3.3 品管部负责采购物资的检验。

3.4 设计部负责制版菲林的采购

3.5 设备部负责协助采购部进行设备零配件的采购并负责验收。

4 作业程序

4.1 物料的分类

4.1.1 生产物料

A 类物料：对产品质量有直接影响，且价值高的物料，包括构成产品的直接物料，如纸张、油墨、电化铝等。

B 类物料：对产品质量和成本影响较大的辅助物料。如 PS 版、丝网、橡皮布、洗车水、设备零配件、凹印版、凹凸版、烫金版、模切版、包装材料等）。

C 类物料：其它低值易耗物料。

4.2 采购文件

4.2.1 采购文件以技术图纸、技术文件、采购协议书、采购计划、请购单、采购合同等方式体现，应清楚地说明对采购物资的要求：如物料名称、规格、订购数量、交货日期、地点和方式、供应商、价格等；

4.2.2 本公司发给供应商的采购文件的更改应与本公司同步进行。

4.3 采购计划

4.3.1 A、B类物资：物控员根据生产订单、打样通知单、请购单及库存情况编制“采购计划”，经审批后实施。

4.3.2 C类物资：由相关部门填写“请购单”经审批后实施。

4.3.2 如为紧急请购的应在“请购单”上说明，经审批后，采购部先行办理。

4.3.3 审批的具体要求按《请购、费用审批办法》执行。

4.4 采购合同

4.4.1 A类物资：采购部必须与合格供应商签订“采购合同”，其内容包括物资的质量要求、交付方式、结算方式、违约责任等。

4.4.2 采购合同由采购部主管与合格供应商签订，双方签字盖章后生效。

4.5 采购执行

4.5.1 采购员根据经审批的“请购单”或“采购计划”进行采购，A、B类物资须从《合格供方名录》中选择合适供应商。

4.5.2 采购员可在授权的范围内以电话、传真订货等适当的方式订购物资。

4.5.3 采购员应做好采购物资的进度跟踪工作，如采购不能按要求完成时，应及时通知有关部门。

4.5.4 采购员应将采购物资的到货情况作记录。

4.6 例外采购：所有物资必须从合格供应商处采购，如因合格供应商发生重大质量问题或不可抗拒的原因不能及时供货时，经总经理审批后，可实行例外采购。

4.7 采购事项的变更：当采购需求有变化时，相关部门应及时通知采购部，并按本程序之规定重新审

批。

4.8 采购物资的验证

4.8.1 采购物资的验证按《来料检验控制程序》执行。采购部根据 IQC 的检验报告对供应商提供的产品的质量情况进行统计，形成相应的记录，做为供方评审的依据。

4.8.2 以下情况应注意：

（1）当需要在供应商货源处对所采购的产品进行验证时，应在采购文件中就验证的安排和产品的放行办法作出说明。

（2）当顾客要求在本公司或供应商处对供应商的产品进行验证时，公司有关部门应予以协助。顾客的验证不能免除公司提供合格产品的责任也不能排除其后顾客的拒收。

5 支持性文件

5.1 《供方评审程序》。

5.2 《来料检验控制程序》。

5.3 《采购工作制度》。

5.4 《合同管理办法》。

6 记录

6.1 月采购计划。

6.2 请购单。

CGGL-05-02 采购作业指导书

采购作业指导书

1.目的

为了完善采购制度，以最合理的价格在适当的时间购进符合要求的品质及适当的数量或物品，特制定本指导书。

2.适用范围

本公司外购的零配件（含原材料、产品均适用）。

3.职责

3.1 生产部经理:

根据订单及材料的库存状况，制定并审批采购计划表。

3.2 采购主管:

3.2.1 将生产部下达的采购计划进行消化，根据采购的难易程度分类，制定采购计划，确定订购数量、交期，发到各采购员，进行订购。

3.2.2 对采购合同进行审核，内容包括数量、交期、价格、质量、检验方式等。

3.2.3 根据订单交期，对采购进度进行调控。

3.3 采购员:

3.3.1 根据采购计划进行采购。

3.3.2 填写采购单，联系供应商；确定订单交期并做好记录。

3.3.3 跟进所订购的产品的交期、质量反映给供应商。

3.4 销售部提供客户要求标签、商标、包装等样板。

3.5 技术部提供样品、图纸。

3.6 品质部提供检验标准或质查。

4.作业规定

4.1 采购部应从技术部门取得厂内自行估算的底价资料，进行询价、比价、议价；最后定价必须经总经理批准。

4.2 采购部应按照生产计划适时进料，对于只有订购一两种物料的供应商，必须在预定的交货期前 5 天进行提示，直到交齐为止。

4.3 如订货较多的供应商需每周(日)将订货交期予以整理，并以书面形式提示供应商。如供应商实在无法依期交货，采购则应及时通知生产部并告知可靠的交期，必要时可用同类其它供应商物料替代。

4.4 生产部可重调生产计划。采购部根据合同条款，追究供应商责任。

4.5 采购部必须根据物料的质量要求或图纸要求，进行订购，保证所购物料符合文件要求。

4.5.1 对新配件的订购必须提供图纸或样品。由供应商先做样，送回我方，由技术部和品质部共同确认，符合要求后由采购部通知供应商生产。

4.5.2 采购合同签订时，必须说明，进货的检验方式，质量要求。

4.5.3 采购人员应依采购计划购买，并依计划来控制时间、品质及数量。仓管人员依订购单的品名、数量、交货期作为收货的依据。厂商交货，不可超送；数量不足的应及时通知采购员， 追供应商速补足。

4.6 采购部应合理选择适地的供货源，提高机动性和降低联系与处理费用。

5.采购步骤：

5.1 首先由主管根据定点清单、采购文件、采购计划、整理、分类、填写《订购计划表》发送到各采购员。

5.2 由专职采购员根据任务资料，填写《专用订购合同》，经主管审核后传真给供应商。订购单上应注明该产品的质量要求，检验方式、参考图纸，必要时要附上技术指导资料。

5.3 对于我方一般要求的外购件的具体要求可附采购合同一起发给供应商。对于特殊要求或要求比较高的零配件，应由采购员联系供应商。要求：附上图纸和技术部提供技术指导资料。

5.4 对订单交期数量的变动应由采购主管及时通知各有关采购员，立即对供应商作出书面通知交期、

数量的调整。

6 外发加工图纸的控制

6.1 对于外发加工的零配件图纸必须加盖“外部受控文件”印章，并注明发放登记号及发放日期。

6.2 对于外发加工的图纸必须进行文件（资料）的发放登记。

6.3 对于由于技术要求而更改技术数据的图纸，必须由技术部出具《技术文件更改通知单》，同时，原发放图纸自行销废，以新发放的图纸为技术标准。

7.使用表单

7.1 《选择供应商综合评价表》。

7.2 《采购计划表》。

7.3 《合格供应商名录》。

7.4 《专用订购合同》。

7.5 《采购选点质量调查表》。

7.6 《供应商供货情况历史统计表》。

CGGL-05-03 供应商管理程序

供应商管理程序

1. 目的

选择合格的供应商并对其进行持续监视，以确保其为公司提供合格的产品与服务，特制定本程序。

2. 适用范围

本程序适用于给公司提供产品和服务的所有供应商。

3. 权责

3.1 采购部、质量部、设计开发部负责对供应商的评价。

3.2 质量部、采购部负责对供应商的考核。

3.3 总经理负责合格供应商的批准。

4. 工作程序

4.1 供应商登录与初步评价

4.1.1 由采购部、设计开发部及其它部门视公司实际的需求寻找适合的供应商，同时收集多方面的资料，如质量、服务、交货期、价格作为筛选的依据，并要求有合作意向的供应商填写《供应商基本资料表》。

4.1.2 由采购部对《供应商基本资料表》进行初步评价，挑选出值得进一步评审的供应商，召集本部门及质量部、设计部门相关人员，对供应商进行现场评审。现场评审时使用《供应商现场评审表》。

4.1.3 采购部采购人员在对供应商进行初步评价时，需确定采购的材料是否符合政府法律法规的要求和安全要求，对于有毒品、危险品，需要求供应商提供相关证明文件。

4.2 现场评审

4.2.1 公司根据所采购材料对成品质量的影响程度，将采购的材料分为关键、重要、普通材料三个级别，不同级别实行不同的控制等级。

（1）关键材料：固定支架、转盘、齿轮、轴承；

(2) 重要材料：漆包线、电线、有等级要求的标准件，螺纹胶、有电流通过的连接件。

(3) 普通材料：普通标准件、包装材料、粘接材料、其它未列入关键、重要材料的零件、组件。

4.2.2 对于提供关键与重要材料的供应商，由采购部组织质量部、设计开发部对供应商进行现场评审，并由质量部填写《供应商现场评审表》，采购部、设计开发部门签署意见，供应商现场评审的合格分数需达到 70 分。

4.2.3 对于普通材料的供应商，无需进行现场评审。

4.3 《供应商质量保证协议》的签订

4.3.1 采购部负责与现场评审合格的关键、重要材料的供应商和普通材料供应商签订《供应商质量保证协议》。

4.3.2 《供应商质量保证协议》一式二份，双方各执一份，作为供应商提供合格材料的一种契约。

4.4 样件需求与供应商送样

4.4.1 如公司有样件需求，由采购部采购件，采购人员需对样件提出详细的技术质量要求，如品名、规格、包装方式等。

4.4.2 样件应为供应商正常生产情况下的代表性产品，数量应多于 2 件。

4.5 样件的确认

4.5.1 样件在送达公司后，由设计部门、质量部完成样件的材质、性能、尺寸、外观质量等方面的检验，并填写《样件确认表》。

4.5.2 经确认合格的样件，需在样件上贴《样件标签》，并注明合格或不合格，标识检验状态。

4.5.3 合格的样件至少为两件，一件返还供应商，为供应商进行生产的依据，一件留在质量部为今后检验的依据。

4.6 合格供应商名单

4.6.1 在《供应商基本资料表》、《供应商现场评审表》、《供应商质量保证协议》和《样件确认表》四份资料完成后，采购部将供应商列入《合格供应商名单》，交总经理批准。

4.6.2 原则上一种材料，需两家或两家以上的合格供应商，以供采购时选择。

4.6.3 对于惟一供应商或独占市场的供应商，可直接列入《合格供应商名单》。

4.6.4 如果顾客提供供应商名单，采购部采购人员必须按顾客提供的供应商名单进行采购。顾客提供的供应商名单直接列入《合格供应商名单》，如需从非顾客提供的供应商处采购时，必须事先得到顾客的工程部门的书面批准。

4.6.5 《合格供应商名单》在每次的供应商考核结果得出后修订，删除不合格供应商，修订后的《合格供应商名单》由经理批准生效。

4.7 采购

4.7.1 对于关键、重要材料，采购人员需先进行小批量的试订单采购，如连续两批合格，则可进行大批量采购。

4.7.2 对于提供关键材料的供应商，采购需明确其在第一批送货前提交产品批准资料，如供应商不能提交，质量部有责任帮助培训供应商，以使供应商的质量管理水平与公司处于同一平台。

4.7.3 对于提供重要材料的供应商，在时机成熟时逐步实施产品批准。

4.8 供应商的考核

4.8.1 考核对象：列入《合格供应商名单》的所有供应商。

4.8.2 考核方法：对供应商实行评分分级制度，满分为 100 分。

(1) 100~90 分为一级供应商

(2) 89~80 分为二级供应商

(3) 79~70 分为三级供应商

(4) 69 分以下为不合格供应商

4.8.3 计分项目和评分

(1) 质量状况：60 分 \times (不合格批数 / 总交货批数)

(2) 交付情况：20 分 \times (迟交批数 / 总交货批数)

(3) 服务质量: 10 分(配合度、送样速度、纠正措施回复、超额运费)

(4) 价格水平: 10 分(偏高 3 分、居中 6 分、居下 9 分)

4.8.4 采购人员需要求供应商准时交货, 同时应记录由于供应商原因引起分批发运造成的超额费用。

4.8.5 考核频率: 关键材料、重要材料和普通材料的供应商每月考核一次。

4.8.6 考核结果的处理

(1) 考核结果在 90 分以上的供应商, 优先采购。

(2) 考核结果在 80~89 分的供应商, 要求其对不足部分进行整改, 并将整改结果以书面形式提交, 供应商评价小组对其提交的纠正措施和结果进行确认。

(3) 考核结果在 70~79 分的供应商, 要求其对不足部分进行整改, 并将整改结果以书面形式提交, 供应商评价小组对其提交的纠正措施和结果进行确认, 并决定是否对其采购, 还是减少采购量。

(4) 对考核结果在 69 分以下的供应商, 需从《合格供应商名单》中删除, 并终止对其采购。

(5) 考核标准和考核结果由采购人员书面通知供应商。

CGGL-05-04 物料需求申请表

物料需求申请表

序号	物 料 名 称	型号	规格	数量	到货日期	备注
1						
2						
3						
4						
5						

制表：

审核：

批准：

CGGL-05-05 请购单

请购单

请购部门:

日期： 年 月 日

NO	名称	规格	单位	数量	请购量	库存 量	核准 量	请购用途 原因	交 期	预估 单价	备 注		
经手人				审核				采购处 回答		物料处 回答			

第一联存根(白); 第二联采购处(黄); 第三联物料处(红);

CGGL-05-06 合格供应商名单

合格供应商名单

序号	供应商名称	供应产品	地址	联系电话	传真	联系人

审核：

更新日期：

CGGL-05-07 供应商交期调整一览表

供应商交期调整一览表

提出时间： 年 月 日

料号	品名	厂商	采购单 交期	采购 单号	订单原 数量	变更后 数量	变更后 交期	采购/ 确认	备注

采购会签： 核决： 审核： 经办：

CGGL-05-08 交货达成管制表

交货达成管制表

[illegible]

制表人：

日期:

第六章 仓储管理制度与表格范本

搬运/运输与储存管理办法

1. 目的

确保物料在运输与储存过程中不被损坏，降低物料损耗，特制定本办法。

2. 适用范围

适用于各种物料。

3. 工作程序

3.1 物料储存规范

3.1.1. 原料材、半成品一般采用胶箱和木箱装收，产品不可超过箱体上边缘，以防迭加时产品被压坏。

3.1.2. 胶(木)箱迭放在卡板上时，不可超过卡板边缘 10 厘米，从地面往上总体高度不可超过 1.5 米。

3.1.3. 纸箱、白盒、彩盒、汽泡袋等包材直接存放在卡板上，地面存放时总体高度不可超过两米，需要上货架时高度不可超过 1.5 米。

3.1.4. 刀具、模具、夹具等工具类必须摆放在专用货架上，以防被碰坏。

3.1.5. 成品须存放在专用卡板上，双板迭加高度不超过 2.1 米，单板高度不超过 1.5 米。

3.1.6. 油类、燃体气类等危险物品须由专人看管，并与其它物品分开存放，以确保安全。

3.1.7. 所有物品均要注意防水，防火，防盗，并要注意通风和防潮，防止物品在存放时变质。

3.1.8. 卡板放在货架上时不可超出货架 10 厘米。

3.2. 物料搬运规范.

3.2.1 机动叉车须由持证司机专人负责驾驶，电瓶车，堆高机使用人员须经过现场学习才可以使用。

3.2.2 物料在搬运过程中要注意轻拿轻放，防止物料被人为地碰伤。

3.2.3 各种运输工具在运输中，使用人员都要注意安全，防止物料翻倒及撞伤自己和他人。

3.2.4 手动叉车在货车上装卸时，要注意叉车在升降板上的位置，不可靠边缘太近，防止叉车滑落。

3.2.5 车未停止时，不可从车上装卸货物，以防货物掉落和损伤到人。

3.2.6 整板胶、木箱物料上车前要用伸缩膜或胶纸在上层四周缠绕，防止物料在运输途中倒塌，造成

物料受损。

CCGL-06-02 不良品(废品)处理办法

不良品(废品)处理办法

1. 目的

为规范不良品(废品)处理程度,提高不良品处理效率,缩短废品再利用周期,特制定本办法。

2. 适用范围

不良品(废品)。

3. 工作程序

3.1 物料不良品(废品)处理,

3.1.1. 属供应商原因的不良物料,料废品经品管鉴定后一律由仓库开具退货单,作退货处理。批退不良品类由采购通知供应商及时前来处理,以便补货,生产中出现的零星料废品可在供应商送货时退回。

3.1.2. 生产中出现的工废品、试机废品等经品管鉴定后由采购联系厂家,由仓管员办理相关出库手续,以批量形式作委外加工或出售处理。

3.2 铸造件(镀前)不良品(废品)处理.

3.2.1 本厂铸造件,委外铸造件在机加,抛光过程中出现的废品,经品管检验后,由生产部门开具不良品退仓单交回仓库,仓库要每周进行本周废品处理,处理时由各仓开具报废单呈上级领导核准后,才可将废品报废,并将报废后的废品过磅,以黄杂铜的形式入库到原料仓,并通知铸造车间领料进行回炉处理.

3.3 铸造件(镀后)不良品处理.

3.3.1 电镀厂来货经品管分选组分选后的不良品分两种方式处理:

(1) 凡属厂家电镀不良原因的一律作退货处理,由仓库开具退货单及时退回厂家返工。

(2) 凡属本厂原因的良品由仓库开具出库单外发电镀厂作委外退电处理。

3.3.2 电镀厂来货经品管分选组分选后的废品视库存量作定期处理，由仓库开具出库单给电镀厂脱铬，回厂后由仓库提出报废申请，给各级主管核后实施报废作业，并相应过磅，以黄杂铜入库到原材料仓。

3.3.3 装配生产线退回的电镀铸造件不良品均作委外退回电镀处理。其它不良品由生管提出处理意见由仓库处理。

3.4 外购件不良品(废品)处理

3.4.1 凡属厂家原因的外购件不良品一律作退货处理。

3.4.2. 本厂原因的废品作报废处理，同 3.3.2。

4. 表单

4.1 报废单。

CCGL-06-03 成品仓管理规定

成品仓管理规定

1. 目的

为使成品仓库物流有序、科学管理，有利于配合生产和销售完成各项计划订单任务，特制定本规定。

2. 范围

适用于本公司成品仓库的管理。

3. 职责

3.1 仓库负责成品管理。

3.2 品质部负责质量检查。

3.3 生产部负责成品入库。

3.4 销售部负责通知出货时间、数量、以及数量清点。

4. 作业程序

4.1 成品进入仓库

4.1.1 成品仓库必须开成品入库单，并有相关人员〈包括入库单位人、检验员、仓库〉的签名，一式三联〈存根、会计、仓库〉

4.1.2 单据上必须注明产品型号、数量、配套及其订单号或公司顾客名称。

4.1.3 没有单据的成品或不良品、半成品不能混入成品仓。

4.2 整理成品

4.2.1 根据客户的需要将成品打包及迭放在木架上。

4.2.2 按照计划单（或客户）分类摆放，不同客户或不同型号的成品不能混乱放在一起，不能占用通用信道。

4.2.3 成品标识，清楚地记录成品的型号、数量及客户名称。

4.2.4 成品堆放高度不能超过 2.5 米，或根据实际情况保护成品不受损伤、或外箱不变形。

4.2.5 成品必须整齐迭放在木架处上，以防潮湿变形。

4.3 出货

4.3.1 根据销售部的计划通知（以业务通知单的形式）准备好要出货的成品，清点好数量。

4.3.2 把清点好的成品拉出仓库，成品出仓时必须有仓库管理员在场，并得到其许可才能将成品拉出仓库。

4.3.3 成品上车整齐迭放，搬运时不得乱丢、乱放损坏产品或外箱。

4.4 开出库单

4.4.1 根据实际出货数量开成品出库单，成品出库单必须有相关人员或部门（销售、检验、仓库）签名才能放行。

4.4.2 出库单上必须清楚注明产品型号、数量、配套及其客户名称，一式五联（存根、销售、生产、会计、装配）。

4.5 做账

4.5.1 当天销售的实际数量入账或输入电脑存档。

4.5.2 计算当月的成品销售金额月底上交总经理。

4.5.3 做账必须依据入库或出库单为准。

4.6 库存或尾数

4.6.1 将成品分类堆放、标识，清楚记录成品数量、型号、配套等情况。

4.6.2 每月 30 号盘点库存数，并做报表上交财务和总经理。

4.7 配合：

4.7.1 根据生产或销售的需要及时、准确地汇报计划订单完成情况（口头或业务通知的形式）。

4.7.2 协同本仓库所属员工搞好仓库“5S”工作：整理、整顿、清洁、清扫、素养。

4.8 安全：

4.8.1 仓库内不准吸烟。

4.8.2 不得随意私自乱接电源。

4.8.3 仓库的机器设备要定期按检，确保使用安全。

4.8.4 下班时关掉仓库内所有电器设备及门窗。

4.9 制度：

4.9.1 仓库重地外人不能随便进入。

4.9.2 未经允许不能从成品仓拿走成品。

5. 成品退货处理

5.1 接收客户退货，并按照退货清单，清点数量。

5.1.1 通知品质部对退货进行检验。

5.1.2 按照品质部的检验结果处理退货，分类标示或隔离。

5.1.3 良品与不良品要通知安装车间处理。

6. 使用表单

6.1 成品出库单。

6.2 成品入库单。

6.3 业务通知单。

6.4 合同订单。

CCGL-06-04 盘点管理办法

盘点管理办法

1. 目的

为明确、规范公司年度盘点的盘点方法及盘点数据的处理要求,特制定本办法。

2. 适用范围

适用于公司的年度盘点。

3. 职责

3.1 PMC 负责盘点工作的统一安排。

3.2 各仓库负责人负责组织仓管员实施盘点并作成盘点报表。

3.3 各部门负责人负责对各自区域范围内物料实施盘点。

3.4 生产经理负责审核《盘点数据核准表》。

4. 作业步骤

4.1 盘点的准备:

4.1.1 年度盘点每年至少进行两次,由生产经理视实际生产情况确定盘点日期,并召集相关部门开会,确定盘点区域及具体盘点计划。

4.1.2 PMC 负责于实施盘点日期前三个工作日发出“盘点通知”通知各相关部门及供货商、客户,盘点期间货仓停止收、发货。

4.1.3 各生产部门在盘点前尽量将所有生产余料及经品管检查合格的成品入仓,并对不能退仓的部品进行整理、标示。

4.1.4 各货仓在盘点前,需将所有在库货物整理好、并将物料管制卡及账簿记录完毕,准备好“盘点票”(用于标示已盘点货物)及《盘点表》(用于记录盘点数据)。

4.1.5 财务部安排盘点复查人员,并以书面形式通知相关部门。

4.2 盘点的实施:

4.2.1 实施盘点的人员每点完一种货物后,需清楚填写“盘点票”并粘贴于盘点货物上,同时记录《盘点表》。

4.2.2 复查员抽查盘点结果,抽查比例为 5%。复查员复查盘点数据后需在“盘点票”上签名。对于复查数据有误的,盘点人员需重新进行清点、重新粘贴“盘点票”。

4.2.3 当复查员复查发现错误较多时,可要求盘点人员重新盘点。

4.3 盘点结果的处理:

4.3.1 盘点结束后除货仓外的各盘点区域整理《盘点表》交 PMC;各货仓整理《盘点表》,并将盘点结果与物料管制卡(如有)及账簿进行核对,分析数据差异原因。

4.3.2 各仓将有差异的数据另作成《盘点数据核准表》,连同整理后的《盘点表》交 PMC 主管确认、生产经理审核。

4.3.3 《盘点数据核准表》经确认、审核后,各仓依核准表及《盘点表》中的“盘点数”一栏记录账簿及物料管制卡,此后出、入仓数据的记录以盘点数据为准。

5. 质量记录

5.1 《盘点表》。保管部门:PMC,保存期限:1 年。

5.2 《盘点数据核准表》。保管部门:PMC,保存期限:1 年。

CCGL-06-05 入库单

入库单

入库单位: _____

日期: ____年__月__日

序号	料号	品名规格	单位	数量		单价	金额	备注
				送交	实收			
确认			品管			制单		

CCGL-06-06 出库单

出库单

提货单位: _____

日期: ____年__月__日

序号	料号	品名规格	单位	数量	单价	金额	备注
确认			仓库主管		制单		

白色联仓库
蓝色联财务
黄色联提货单位

CCGL-06-07 领料单

领料单

领料部门: _____

日期: ____年__月__日

序号	料号	品名规格	单位	数量		备注
				请领	实发	
确认			审核		制单	

CCGL-06-08 退料单

退料单

退料部门: _____

日期: ____年__月__日

白色联仓库
蓝色联财务
黄色联退料部门

序号	料号	品名规格	单位	数量		备注
				请退	实收	
确认			品管		制单	

CCGL-06-09 换料单

换料单

换料部门:_____

日期: 年 月 日

序号	料号	品名规格	单位	数量	不良原因描述	备注
仓管员			品管		制单	

白色联仓库

蓝色联存根

黄色联生产部门

CCGL-06-10 报废单

报废单

申报部门: _____ 日期: ____年__月__日

序号	料号	品名规格	单位	数量	不良品原因描述	备注

核准: 审核: 品管: 仓库主管: 制单:

白色联仓库
蓝色联财务
黄色联存根

第七章 设备管理制度与表格范本

SBGL-07-01 设备管理与维护办法

设备管理与维护办法

1. 目的

为规范设备管理与维护，保持其精度与效率，降低设备故障率、保证生产顺利进行，特制定本办法。

2. 适用范围

本公司所辖设备。

3. 实施程序

3.1. 设备相关资料建立与完善

3.1.1. 设备维护人员根据设备类型建立“机械设备保养标准”，重点机械设备操作说明及“机械设备日常保养点检卡”，“机械设备二、三级保养点检卡”，并根据其运作情况进行完善。

3.1.2. 各相关单位应对重点且难以维修的设备，初次维修后应建立其维修作业技术资料，以便再次维修使用。

3.2 日常保养作业

3.2.1 权责区分

(1) 执行者：设备当日派工的操作者必须熟悉该设备的操作方法，方可上岗操作。

(2) 监督者：各生产车间班、组长及课（副）长。

3.2.2 日常保养的执行

(1) 操作者每班依“机械设备保养标准”或“机械设备日常保养点检卡”，对所辖设备仔细进行日常保养。

(2) 每班保养完毕结合设备运行状况应如实填写“机械设备日常保养点检卡”。

(3) 设备出现异常时应及时停机向部门主管报告，该主管以维修通知单通知维修人员处理并建立“设

备维修记录表”。

3.3 设备异常处理

设备维护人员接到维修通知单后，尽快组织人员前往处理。

3.4 二、三级保养作业

3.4.1 权责区分

（1）执行者：本厂设备维护人员。

（2）监督者：设备单位主管。

3.4.2 二、三级保养执行方法

（1）设备维护人员依据设备及生产状况拟定“设备年度保养计划表”，按设备年度保养计划表，每月拟定_____月保养计划表确定具体保养时间，由机电主管签核，各相关单位主管会签后生效。且在生产计划中排出该设备保养时间。

（2）二、三级保养执行时间进行前二天，设备所属单位应对所保养之机台进行彻底的清洁。

（3）设备维护人员根据该设备二、三级保养点检卡内容及其保养标准之要求认真完成其保养，保养结束后，如实填写“机械设备二、三级保养点检卡”，经设备所属单位及本部门主管签核后，由机电存档。

（4）若因生产较紧且设备状况较好之情形下，不能按计划实施保养时，可调整为其它设备进行保养，而该设备必须在一个季度内重新列入计划实施保养。

3.5 设备配件管理

3.5.1 设备所需配件由设备单位列出清单，机电组请购。设备到位后由机电人员与车间使用人员对设备进行验收并填写好“设备明细表”及制造设备管理台账。

3.5.2 设备配件管理作业

（1）机电根据所需配件建立设备配件档案及安全需求量。

（2）配件管理员根据配件安全库存状况及新增配件需求作配件增添请购作业。

（3）入库的配件作好分类放置及保养。

(4) 配件发放作好登记，确保进出料账准确。

4. 使用表单

4.1 机械设备日常保养点检卡。

4.2 机械设备二、三级保养点检卡。

4.3 设备保养年度计划表。

4.4 设备维修记录表。

4.5 设备明细表。

4.6 制造设备管理台账。

SBGL-07-02 设备明细表

设备明细表

[illegible]

SBGL-07-03 设备年度保养计划

设备年度保养计划

部门： 年

月份	保养内容	责任人	追踪状况
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

SBGL-07-04 设备月度保养计划

设备月度保养计划

[illegible]

SBGL-07-05 设备维修记录表

设备维修记录表

设备名称	设备编号	故障原因	电气故障	机械故障	维修内容及所更换零件	维修时间（分）	维修者
备注：							

SBGL-07-06 量仪一览表

量仪一览表

编号：

登记日期	登记 编号	名 称	厂商 编号	量 程	精度 等级	报废 日期	制造 单位	使用单位 或人

编 号：_____

有效期：_____

检定人：_____

SBGL-07-07 检测设备清单

检测设备清单

序号	名称	规格/型号	产地	校准形式	校准周期	单位	数量	备 注

统计：

截止日期：

SBGL-07-08 量仪检验记录表

量仪检验记录表

部门编码:

编号:

[illegible]

第八章 安全管理制度与表格范本

AQGL-08-01 生产安全管理制度

生产安全管理制度

1.目的

为确保生产安全，使员工在一个健康安全的环境中工作，特制定本制度。

2.适用范围

适用于本公司所属各工厂。

3.管理规定

3.1 在工厂内的信道画线，不要将加工品、材料、搬运车等超出线外放置。

3.2 设置治工具架，用完后一定归回原处。

3.3 不要把物品用一种不安全的方法放置。堆积时要遵守一定的高度限制，以避免倾倒。

3.4 不要在灭火器放置处、消火栓、出入口、疏散口、配电盘等附近放置东西。

3.5 注意处理易爆、易燃、易引起火灾的物品。

3.6 不要随意把材料或工具靠放在墙边或柱旁，放置时，一定要做好防止倒下的措施。

3.7 指定一个地方，把不良品、破损品及使用频度低的东西收藏起来。

3.8 一定要穿着洗得非常干净的工作服。

3.9 不整齐的衣服最危险。

(1) 不用衣服擦东西。

(2) 停止光着上身、穿汗衫、半袖的衣服的作业。

3.10 厉行安全帽、安全靴的使用。

3.11 工作手套不作其它用途使用。

3.12 特别注意清洁作业区地上的油污。

3.13 安全设备部分:

- (1) 不可随便把安全装置取出或移动。
- (2) 发现安全装置或保护用具有不良时, 应立即向负责人报告, 立即加以处理。
- (3) 戴上保护眼镜(护目镜)进行作业。
- (4) 执行会产生高音的作业时, 使用耳塞。
- (5) 在会产生粉尘、有毒瓦斯的环境工作时, 一定要戴上保护口罩。

3.14 火灾预防部分:

- (1) 绝对遵守严禁烟火的规定。
- (2) 除特定场所外, 均不得未经许可动火。
- (3) 把锯屑、有油污的破布等易燃物, 放置在指定的地方。
- (4) 特别注意在工作后对残火、电器开关、瓦斯栓的处理。
- (5) 定期检查公司内的配线, 确保正确使用保险丝。
- (6) 决定可吸烟的场所, 绝对禁止在作业或行进间抽烟。
- (7) 彻底管理稀释剂及石油类物品。

3.15 急救部分:

- (1) 常备急救用物品并标明放置所在。
- (2) 指定急救专门医生, 并写明其住址、电话。

3.16 一般机械作业部分:

- (1) 定期检查机械、定期加油保养。
- (2) 严守齿轮、输送带等回转工具部分的加套工作。
- (3) 共同作业时, 一定要有足够的默契或沟通的信号。
- (4) 在机械转动中与人谈话时要特别注意。
- (5) 确保加工工具、加工品的管理。

(6) 给发动机或机械加油或清洁时，一定要等其停止转动时再进行。

(7) 停电时务必切断开关。

(8) 故障待修的机器须明确标示。

(9) 下班后进行机械的清扫、检查、处理时，一定要把它放在停止位置上再进行。

3.17 转盘作业部分：

(1) 不能把卡盘扳手放着不管。

(2) 心押台和刀刃台在起动前勿绑紧。

(3) 不得在将手放在面板、带轮或皮带上时启动开关。

(4) 不得把手或指头放在旋转中的加工品上去测试其完成程度。

(5) 使用工具的时间尽量缩短，在转动中不可任意更换。

(6) 自加工品上除去切屑时，尽量使用锯子等工具。

3.18 铰盘作业部门：

(1) 用刷子把沾在工具或加工品上的粉屑除去。

(2) 清扫桌盘，不可把任何工具或材料置于其上不管。

(3) 一定要清除掉加工后的碎屑等物。

3.19 平削盘作业部分：

(1) 确定桌盘前有无障碍物。

(2) 不得在运转中，在盘上进行作业。

(3) 注意运转中其前面是否有人站立。

(4) 不可把东西放着就离开机器。

20. 研削盘作业部分：

(1) 用木槌检查砥石在使用前有无龟裂。

(2) 在装置砥石时，勿将突缘拴得太紧。

(3)把砥石回转数(周数)设定在指定之下。

(4)严禁使用未加砥石盖套的机械。

(5)不得任意使用砥石的侧面。

21. 装配、组成作业部分：

(1)尽量把加工品置于力量的中心。

(2)不得用口吹清除砂屑(因会造成眼睛的伤害，要特别注意)。

(3)大宗的物品要用吊锯或链滑车支持住，然后进行作业。

(4)在进行磨削作业时，须戴上眼镜。

(5)在信道上有人与障碍物时不驾驶。

(6)注意不可卷曲过度。

(7)在不使吊着的物品摇动、回转的状态下，加减速。

(8)如果手或工具上沾了油污，一定要完全擦净后再进行作业。

(9)装配如果是共同作业，要互相打信号，注意对方的动作。

22. 起重机作业部分：

(1)起重机只准许有驾驶执照的人驾驶，驾驶员应随时携带驾驶执照。

(2)不吊超重的物品。

(3)驾驶员应接受指示者的指示驾驶。

(4)如果吊上的东西上有人的话，绝不可前进。

(5)卸货之时，在快到达目的地时暂停一下，等候指示卸物。

(6)使用重量适宜的钢索滑车、链条及吊环，在钢索滑车放置处，标明可能的载重量。

(7)尽量使用两条以上的钢索，只用一条太危险了。

AQGL-08-02 安全与健康保障程序

安全与健康保障程序

1.目的

为保护环境，维护员工安全，保障员工身体健康，特制定本程序。

2.适用范围

适用于公司全体员工及与员工安全健康相关的物料、设备。

3.职责

3.1 人事部负责全厂威胁环境的隐患的查找、分析、评估、改善；威胁员工安全的隐患的查找、分析、评估、改善；安全事故统计、分析、解决；员工健康调查、统计、分析、改善。威胁员工健康的隐患查找、评估改善；以及对进行员工安全、健康有关的培训。

3.2 技术部、模具车间负责对模具设计、开发、制造、改良，保证模具不得有损员工安全与健康。

3.3 采购部负责安全配套对象、物料的采购，保证采购的物料、对象能保障员工安全与健康。

3.4 生产部负责设备的保养，使员工在设备操作时，能保证员工安全与健康。

3.5 品质部负责工厂内化学物料使用、收集，保证化学物料不得有损员工安全与健康。

3.6 责任车间配合人事部工作，对车间，安全隐患的查找、分析、改善、评估。安全事故统计、分析、解决。员工健康调查、统计、分析、改善。对威胁健康的隐患查找、改善。对员工作业安全的指导、监督，以及时时报告各项安报措施的实施情况。

4 定义

4.1 逻辑环境安全，即消除厂区粉尘、噪声、化学物、油污对员工安全、健康与环境的损害。

4.2 消防安全，即对厂区消防设备的配置、维护、定期查核，保证消防设备的正常运行，消防信道的畅通，消防知识深入人心，紧急情况下能顺利有序的撤离。

4.3 机械安全，即消除模具、夹具、设备高温、电力电器、对员工安全与健康的威胁。

5 程序步骤

5.1, 防粉尘、噪声处理程序

5.1.1 人事部门对全厂粉尘、噪声的危害作出评估、分析,对发生源的进行调查。其中对铸造、过砂、压铸、抛光、机加四车间的粉尘重点监控,对如何防治粉尘危害作出具体计划。

5.1.2 人事部根据计划对粉尘、噪声危害向员工解释,加强员工自主防治的培训。

5.1.3 采购部门根据具体人事部计划采购相应防护用具。

5.1.4 工具仓保证防护用具的合理储存与有序发放。

5.1.5 车间根据计划,制定防护措施,向工具仓领取防护用具,向员工宣传防护知识、要求员工按措施正确执行。

5.1.6 人事部定期对防粉尘、噪声的进度效果实施核查,总结得失。

5.2 化学 物处理程序

5.2.1 人事部对厂区化学物的危害调查,作出评估,对如何处置化学物作出具体计划。

5.2.2 品质部根据人事部门计划作出相应的防治细则。见附表,常见化学物处理应急方案。

5.2.3 采购部门根据具体该方案才购相应防护用具,交与品质部。

5.2.4 品质部根据计划结合防治细则具体执行对化学物品的储存与回收。

5.2.5 人事部门外联系相关外协有资治的环保单位来解决化学物的最终处理。

5.2.6 人事部门对整个过程跟进、核查,并总结得失。

5.3 油污处理程序

5.3.1 人事部对全厂的油污进行调查,作出评估,对如何处置油污作出具体计划。

5.3.2 人事部门会同车间根据计划作出相应的防治细则。

5.3.3 采购部门根据具体计划采购相应的防护用具。

5.3.4 车间根据计划结合防治细则具体执行对油污的清洗与油的回收。

5.3.5 人事部门外联系相关外协有资治的环保单位来解决化学物的最终处理。

5.3.6 人事部门对整个过程跟进、核查，并总结得失。

5.4 消防安全培训保证程序

5.4.1 人事部对全厂的车间布置、设备布置、人员布置、信道布置作全面调查、分析，对全厂的消防形势作出评估，根据评估制定相应计划与实施细则。

5.4.2 人事部根据计划对全厂员工进行消防教育、培训，以及消防紧急状态演练。

5.4.3 各车间配合人事部门对本车间进行消防教育、培训，以及消防紧急状态演练。

5.4.4 人事部门对整个培训过程跟进、核查，总结得失。

5.5 消防设备、安全信道保证程序

5.5.1 人事部对全厂的车间布置、设备布置、人员布置、信道布置作全面调查、分析，对全厂的消防形势作出评估，根据评估制定相应计划与实施细则。

5.5.2 人事部门根据计划在各车间合理配置消防设备，并制定设备维护制度与定期点检制度，科学划定安全逃生信道。

5.5.3 车间向员工解释说明消防设备的重要性，时时维护消防设备，并保证安全逃生信道的时时畅通。

5.5.4 人事部门定期对设备点检，对消防信道通畅情况进行核查。

5.5.5 人事部对全过程跟进，总结得失。

5.6 机械伤害、电器设备伤害防止程序

5.6.1 人事部对全厂的机械设备全面调查，对可能存在作的机械伤害（夹伤、烫伤、钻伤等）作出评估、并制定安全隐患排除计划。

5.6.2 人事部门会同车间制定正确的设备安全操作规范，车间对有问题的模具向人事部，报告。

5.6.3 人事部门会同模具车间、技术部对可能存在的因模具造成的伤害对模具改良。

5.6.4 采购部门根据人事部计划采购安全防护用品与药品。

5.6.5 车间根据人事部计划，执行安全操作措施，安装改良后的模具，领取安全防护用品与药品，对执行中出现的异常情况，向人事部报告。

5.6.6 人事部对整个计划跟进，总结得失。

5.7 发生伤害危机处理程序

5.7.1 人事部门对可能存在的伤害作出评估，制定紧急救治细则。

5.7.2 人事部负责对全体员工伤害危机处理细则说明，对全体员工培训。

5.7.3 车间对本车间出现工伤，马上报告人事部门，根据细则采取合理救治方式。

5.7.4 车间告之人事部后，会同人事部门根据伤者轻重采取合理救治办法，伤重者马上送医院。

5.7.5 人事部对工伤过程调查，并总结。

6.使用记录

6.1 员工安全与健康评估表。

6.2 消防安全调查与评估表。

6.3 改善计划推进表。

AQGL-08-03 公司(工厂)出入管理制度

公司(工厂)出入管理制度

1.目的

为了树立良好的企业形象，维护公司财物和员工的安全，特制定本规定。

2.适用范围

适用于公司外来人员及公司内部所有人员。

3.作业内容

3.1 外部车辆行人出入厂门均应接受检查，出示核准凭证，或向守卫登记，如为贵宾者，可由守卫人员代为登记。

3.2 大门守卫应仔细检查车辆，核对货物与“物品放行条”填写内容是否一致，无误后方可放行，如有异常情况应立即向相关部门报告。员工及外来人员携带行李、包裹进出厂区和宿舍时，须自觉接受保安

的检查与登记。员工携带行李外出一律在 12:30 后与 18:30 后始得放行。

3.3 本公司员工出入公司大门，必须向保安出示厂证。上班时间外出公司大门，经理级(含)以下人员必须持有经签批的“外出放行条”，“外出放行条”限一人一张，否则，不予放行。人员“外出放行条”签批权限如下：

3.3.1 主管级(含)以上人员由总经理签批。

3.3.2 主管级以下人员由该部门最高主管签批。

3.3.3 所有请假、离职(含自离)放行均由人力资源部主管签批。

3.4 除私人简便物品外，任何公司车辆、物品出厂门，均应开具经签批的“物品放行条”，私带公物外出者视为偷窃并视情节轻重进行处理。“物品放行条”签批权限如下：

3.4.1 成品出货：业务经理签批。

3.4.2 快递物品：业务经理签批。

3.4.3 设备、仪器送外维修：人力资源部主管签批。

3.4.4 仓库物料退货、换料：PMC 主管签批(PMC 主管不在时由物控主管代理)。

3.4.5 外发加工领料出厂：PMC 主管签批(PMC 主管不在时由物控主管代理)。

3.4.6 员工携带行李外出：宿舍长签字证明、人力资源部主管签批。

3.4.7 外来人员自带物品：接见部门经理或主管签批。

3.5 所有外出员工必须于当日凌晨前回厂，否则按晚归处理，记申诫一次。

3.6 未经总经理同意(以签字为凭)任何外单位和个人禁止携带光盘、磁盘等存储媒介物品，生产、技术、开发方面的文字或图表等资料出厂，违者没收并记大过处分。情节严重者，开除处理。如属私人物品，从外面携带进厂时必须做好登记。

3.7 任何个人和单位，未经总经理同意，禁止在厂内作拍摄或录影(工厂正常检查除外)，一旦发现有违反本规定者，保安有权没收其摄影器材(含照相、录影设备与胶卷或录影带等)。

3.8 凡来宾来到公司大门，大门守卫应热情接待，问明身份。经预约、安排进入公司的来宾，登记后

应引导其进入办公楼，交由前台接待。如来宾乘车应敬礼引导来宾车辆停靠于指定场地。

3.9 如来宾是参观工厂应事先征得总经理同意，方可参观。

3.10 外来人员进入厂区管理规定：

3.10.1 大门口保安室设立来访客人接待处，凡来访客户必须在接待处休息等待，由保安打电话联系被访部门和被访人。

3.10.2 对进、出大门的来宾及车辆礼貌询问，仔细查看，并由来宾在“来宾登记表”上如实登记后，发给“来访证”指引访客进入写字楼前台接待处。

3.10.3 前台应亲切地招呼来宾，引导其落座会客场所并扼要询问来宾身份、来公司目的，及时联络有关部门派人前来洽谈，或将访客带给被访部门或被访人。如有关部门未能立即派人前来洽谈，应询问需给客人等待多长时间并告知来宾，来宾在会客场所超过 5 分钟以上的停留，应供应茶水。

3.10.4 被访部门和被访人应接待、管理好来访客人，没有总经理核准不准带客人进入车间、总经理室、财务室等工作重地，须通知厂商或客户不要去非被访部门走动，并请来访客人不要大声讲话，将手机铃声调到适当音量，以免影响他人办公。

3.11 来宾离开厂大门时，守卫应亲切地送其离开。高级人员出入公司大门时，守卫人员应表示出尊敬与亲切态度，但不得疏忽应执行的职责。

4.相关表单

4.1 物品放行条。

4.2 外出放行条。

4.3 来宾登记表。

4.4 来访证。

AQGL-08-04 现场巡视总结表

现场巡视总结表

[illegible]

AQGL-08-05 消防器材检查记录表

消防器材检查记录表

类型:

送检日期:

[illegible]

AQGL-08-06 消防器材检查统计表

消防器材检查统计表

编号	位置	类型	充装日期	气压状态	备注

检查人签名：

检查日期： 年 月 日

第九章 财务管理制度与表格范本

CWGL-09-01 费用报销管理规定

费用报销管理规定

1 目的

为有效利用资金，节约费用支出，规范报销程序，提高工作效率，特制定本规定。

2 适用范围

适用于办公费用、差旅费用、业务招待费的管理

3. 管理规定

3.1 办公费用

办公用品由人力资源部统一购买，各部门员工因工作需要，到人力资源部登记领用（具体程序按《办公用品领用规定》执行）。

3.2 差旅费用

差旅费是指因工作需要，离开公司本部所在地，到外地出差而发生的各项费用。

3.2.1 费用标准如下：

职别	交通工具				住宿标准*	伙食标准*
	飞机	火车	轮船	汽车		
总经理	*****				*****	*****
副总经理	根据业务需要				按业务需要	50
部门经理	总经理批准	硬卧	三等仓	班车票	50	35
部门员工				价	40	35

3.2.2 出差全部按实际出差天数和规定的标准执行。

3.2.3 出差到直辖市、经济特区、省会城市，住宿费在原标准上浮 20 元/天。

3.2.4 出差的往返，应按最直接的路线或选择低费用的路线，另有业务安排除外，未经同意，绕道往返的，超出的费用自行承担，超出的时间按旷工处罚。

3.2.5 差旅费凭发票报销，报销额按标准执行，超额部分自行负担。因业务需要使用出租车，出租车票，应注明时间、起止地点、事由方可报销。报销时弄虚作假的，一经核实，将予解雇。

3.2.6 机场至市区，原则上乘做大巴，特殊情况乘坐出租车。

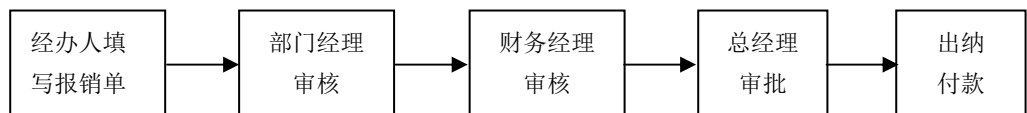
3.3. 业务招待费

3.3.1 公司职员如因工作需要招待应酬有关人员，应先请示总经理同意。

3.3.2 招待费额度控制在每餐 30~50 元/人的幅度，如超标准的，须在《费用报销审批单》“用途”栏中说明，经批准后报销。特殊情况应先报总经理批准。

3.4 报销及审批程序

3.4.1 对于规定限额外的费用，报销程序如下：



3.4.2 不

按规定程序报销的，财务部有权不予报销。

3.5 借款及付款程序

3.5.1 公司员工借款由总经理审批，总经理外出时由被授权人审批。

3.5.2 外单位及外单位人员借款由总经理审批。

3.5.3 所有应付款、预付贷款的付款事项由总经理审批。

3.6 记录

3.6.1 办公用品、日用品领用表。

3.6.2 出差申请表。

3.6.3 借款单。

3.6.4 费用报销单。

CWGL-09-02 销售月报表

销售月报表

日期:

客户名称	出（退） 货单号码	产品名	单 位	数 量	单 价	总 额	备注
销货（退 货）合计							

核准:

主管:

制表:

CWGL-09-03 销货明细表

销货明细表

单位：

日期：

品 名	规 格	单 位	数 量	单位售价	销货金额	备 注
核准			主管		制表	

说明：1. 按营业单位别，分别统计销货金额的报表； 2. 月报性质。

CWGL-09-04 营业收入明细表

营业收入明细表

年 月 日至 年 月 日 单位：RMB 元

客 户 名 称	摘 要	金 额	备 注

说明：1. 产品及劳务等应分项列报； 2. 其金额未达总收

CWGL-09-05 货币资金日报表

货币资金日报表

年 月 日

单位：元

货币资金类别	昨日余额	本日收入	本日支出	本日余额
合计				

CWGL-09-06 现金收支日报表

现金收支日报表

日期:

凭证号码	摘 要	收入金额	付出金额	结存金额	合 计

核准:

主管:

制表:

CWGL-09-07 银行存款收支日报表

银行存款收支日报表

日期：

凭证	号码	票据	号码	摘 要	收入金额	付出金额	结存金额
合计							

核准：

主管：

制表：

CWGL-09-08 现金盘点报告表

现金盘点报告表

日期:

面 值	数 量	金 额	盘点异常及建议事项
现 金 及 调 度			
零 用 金			

CWGL-09-09 员工薪酬明细表

员工薪酬明细表

[illegible]

会计：

审核:

CWGL-09-10 应付账款登记表

应付账款登记表

年度:

[illegible]

第十章 人事行政管理制度与表格范本

员工考勤管理规定

1 目的

为加强公司员工的考勤管理，特制定本制度。

2 适用范围

本规定适用于全体员工，每位员工都有责任和义务遵守和宣传本制度。

3. 管理规定

3.1 公司上班时间为：周一至周六(可根据情势进行调整)，工作时间:8:15~18:00。工休时间：10:00~10:10（上午），15:00~15:10(下午)。

3.2 出勤状况报告：

每日开始上班一小时内人力资源部负责统计该日的员工出勤状况。主管以上的人员、业务工程师未出勤的，应及时报告部门负责人和总经理。

3.3 打卡规定：

3.3.1 公司员工一律实行上下班打卡登记制度。上下班打卡截止时间为 8:30 分之前，18 时之后。员工应提前 15 分到公司做好上班准备。加班按实际出勤打卡。

3.3.2 所有员工上下班均需亲自打卡，任何人不得代他人或由他人代打卡，第一次违犯此条规定者，代理人和被代理人各处罚款 30 元，第二次违犯此条规定者通报批评，并罚款 50 元，第三次违犯者代理人和被代理人做开除出公司处理。

3.3.3 员工因公事外出未能打卡者，须在当天由部门经理签名核实，逾期无效。

3.3.4 所有人员须先到公司打卡报到后，方能外出办理各项业务。特殊情况需经主管领导签卡批准，不办理批准手续者，按迟到或旷工处理。

3.3.5 员工于上班时间，因公外出，应向本部门主管说明外出原因及返回公司时间；因私外出凭核准完毕的《请假单》。

3.3.6 上午上班打卡后不得再到厨房用早餐，违者第一次以迟到 10 分钟论处，第二次违者处罚款 30 元，第三次通报批评，并处罚款 50 元，当月超过四次的以除名处理。

3.3.7 忘记打卡者，需由部门主管证明，人力资源部在打卡机上补签。每月累计不得超过 2 次，超出者每次罚款 5 元。超过五次的，每次罚款 100 元。

3.3.8 人力资源部不定期监督员工上下班打卡，各员工互相监督。

3.4 请假

3.4.1 请假应当向主管陈述理由，征得同意，在人力资源部办妥手续后方可离开，否则以旷工论处。因病或急事不能提前请假者，必须于当天亲自或委托他人电告主管，并于上班后补办手续。凡未请假或未被准假而缺勤者以旷工论。

3.4.2 无故旷工半日者，给予一次警告处分，并给予记过一次处分；无故旷工达一个星期以上者，扣除当月工资，给予除名处理。

3.4.3 员工因公出差，须事先提前一天填写出差登记表，核准后送人力资源部备案。

3.4.4 请假天数的核准权限如下：

职 别	期 限	核 准
部门经理、主管、工程师	1 天以内	副总经理
	1 天以上	总经理
部门员工	1 天以内	人力资源部经理
	1 天以上	总经理
操作工	1 天以内	部门主管
	1 天以上	副总

注：请假的员工须由主管负责人签字同意后才能上报核准。

3.5. 迟到、早退

上班迟到、下班早退处罚规定：

3.5.1 超过 3 分钟以上、10 分钟以下的扣 1 小时的工资，当月累计超过 20 分钟以上、29 分钟以下的加扣 4 小时的工资；

3.5.2 一个季度内累计达到 30 分钟以上、39 分钟以下的，给予上板警告处分，并处罚一个月的工资。超过 40 分钟的，处罚一个月的工资、并予辞退。

3.6 加班

3.6.1 因工作安排加班，加班后按<加班记录单>要求填写，次日前交部门负责人确认，“加班记录单”每 10 个日历天后交人力资源部审核和保存，人力资源部月末汇总交总经理批准。

3.6.2 加班时间以 1 小时为计算单位

3.6.3 加班费

(1) 平时加班：操作工加班费 4.00 元/小时，管理、行政、业务、技术人员人员 6.00 元/小时。

(2) 工休日、节假日加班：操作工加班费 6.00 元/小时，管理、业务人员 8.00 元/小时。

4. 使用记录

4.1 请假单。

4.2 加班记录单。

4.3 出差申请表。

RSXZ-10-02 印章、证照管理规定

印章、证照管理规定

1 目的

为规范公司印章的管理，特制订本规定，以保障公司的活动符合法律法规的要求和满足顾客的需要。

2 适用范围

适用于公司所有印章。

3 印章管理

3.1 印章种类

公司印章包括：公司公章、合同专用章、业务专用章、发票专用章、财务专用章、法人代表印鉴及相关部门专用章。

3.2 印章保管

2.1 公司公章、合同专用章、业务专用章由人力资源部保管。

2.2 发票专用章、财务专用章、法人代表印鉴及相关部门专用章由使用部门妥善保管，使用时登记。

3.3 印章的使用管理

3.3.1 公司印章仅限于公司业务并在公司内使用，特殊情况需要使用或携带公司印章在外使用的，须经总经理批准。

3.3.2 使用印章必须进行登记（《印章使用登记表》），并且经领导批准。

3.3.3 使用公章、财务章，合同章必须经总经理批准（无须书面批准文件）。

3.3.4 相关部门业务专用章由使用部门的领导批准（无须书面批准文件）。

3.3.5 盖空白公章只限总经理使用。

4 证、照管理

4.1 公司的证、照包括：企业法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证（国税）（以下简称证照）、

税务登记证（地税）、TS16949 体系证书、ISO9001 体系证书、CCC 证书（以下简称证书）。

4.2 公司的证照由财务部保管。公司的证书由人力资源部保管。

4.3 证照、证书在使用前须得到总经理或授权人的批准。

5. 使用记录

5.1 公章、证书等使用登记表。

RSXZ-10-03 办公用品领用规定

办公用品领用规定

1 目的

为提高工作效率、节省人力、杜绝浪费，特制定办公用品、日用品的申请和领用程序。

2 适用范围

适用于所有办公用品。

3 管理规定

3.1 办公用品的固定领取时间为每星期一、三上午，其它时间除非紧急需要，原则上不予领取。

3.2 为便于统一购买，请各部门于每周五前上报办公用品的申请表。申请表应写明本部一周内预计所需的品种、数量，并注明用途。由部门负责人签字确认后交人力资源部。请各部门注意节约，按需申请。逾期未报的部门，视为无需要，不列入购买计划。申请表可到人力资源部领取。

3.3 人力资源部应统计申请数量，指定专人统一购买。

3.4 发放办公用品时，原则上不能超过申请品种、数量。

4. 使用记录

4.1 物品采购申请单。

4.2 办公用品，日用品领用表。

RSXZ-10-04 制服管理规定

制服管理规定

1 目的

为规范公司制服的管理，特制定本规定。

2 适用范围

适用于公司制服。

3 管理规定

3.1 公司新员工在上岗前由人力资源部发给工作服和工作证。

3.2 工作服和工作证由公司人力资源部统一发放，员工自行保管。

3.3 每位员工在进入公司后，必须身着工作服、佩戴工作证。

3.4 员工在职期间如工作服、工作卡非公原因造成的丢失和破损，由个人承担，工作证如丢失或损坏则由其本人负责赔偿。如工作服、工作证丢失，必须马上通知人力资源部。丢失工作服的照价赔偿，丢失工作证的罚款 10 元。

3.5 员工在领用制服后，工作时间不满一年提出离职的，应承担 50%的工作服费用，同时将工作服交还公司。

3.6 员工在离职时，需将工作服、工作证交回公司。

4. 记录

4.1 工作服、工作证领用表。

员工考勤一览表

年 月

[illegible]

RSXZ-10-06 人员借用联系单

人员借用联系单

部门：_____

时间：_____

借用部门	被借用部门	借用人数	借用时间	借用事由	备注

审核（人力资源部）：

批准（被借用部门负责人）

RSXZ-10-07 加班记录单

加班记录单

姓名	部门	加班记录		部门负责人
		时 间	任 务	确 认

编制：

审核：

批准：

宿舍用品清单

[illegible]

RSXZ-10-09 行李放行条

行李放行条

姓名	物品名称	备 注

宿舍长签字

人力资源部签名:

RSXZ-10-10 办公物品采购申请单

办公物品采购申请单

部门：

日期：

名称	规格	申购 数量	用途	需到货 时 间	备注

编制：

审核：

批准：

RSXZ-10-11 办公用品、日用品领用表

办公用品、日用品领用表

[illegible]

RSXZ-10-12 会议签到表

会议签到表

会议主题			主持人		
会议地点			会议时间		
部门	姓名	签名	部门	姓名	签名
缺席人员记录					
部门	姓名	原因			