

#### 四、价格折扣文件格式

##### (一) 小微企业声明函（服务类项目）（采购包号：分包一）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库[2020] 46 号)的规定，本公司（联合体）参加常州市政府采购中心组织的项目编号为 JSZC-320400-JZCG-K2025-0221，2025-2026 年度常州市党政机关、事业单位和团体组织（不含金坛区、武进区）印刷服务框架协议采购（项目名称）（采购包号：分包一）封闭式框架协议采购活动，服务全部由符合政策的小微企业承接。相关企业（含联合体中的小微企业、签订采购包意向协议的小微企业）的具体情况如下：

1. 2025-2026 年度常州市党政机关、事业单位和团体组织（不含金坛区、武进区）印刷服务框架协议采购（标的名称），属于工业（供应商填写征集文件中明确的所属行业）行业；承接企业为常州市永达印刷厂（企业名称），从业人员33人，营业收入为422万元，资产总额为267万元<sup>1</sup>，属于（小型企业 微型企业）；

2. （标的名称），属于（供应商填写征集文件中明确的所属行业）行业；承接企业为（企业名称），从业人员/人，营业收入为/万元，资产总额为/万元<sup>1</sup>，属于（小型企业 微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任

企业名称（加盖 CA 电子公章）：常州市永达印刷厂

日 期：2025 年 7 月 29 日

备注 1：本项目所属行业在此约定为：工业。

备注 2：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

备注 3：专门面向中小微型企业采购的项目，供应商如不提供此声明函，则不能通过资格审查；非专门面向中小微型企业采购的项目，供应商如不提供此声明函，价格将不做相应扣除。

备注 4：供应商应对照《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）《国家统计局关于印发〈统计上大中小微型企业划分办法（2017）〉的通知》（国统字〔2017〕213号）的规定，供应商自行勾选承接企业的企业规模类型。

备注 5：请响应供应商认真据实填写，如有虚假的，按照政府采购相关规定处理。

(二) 残疾人福利性单位声明函(服务类项目)(采购包号: 分包一)

(我厂不适用)

本单位郑重声明, 根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)的规定, 本单位为符合条件的残疾人福利性单位, 且本单位参加常州市政府采购中心组织的项目编号为 JSZC-320400-\*\*\*\* 的 (项目名称) 封闭式框架协议项目(采购包号: \*\*) 采购活动由本单位提供服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假, 将依法承担相应责任。

备注: 1. 专门面向中小微型企业采购的项目, 供应商为残疾人福利性单位并提供服务的必须提供此声明函, 否则将不能通过资格审查。

2. 非专门面向中小微型企业采购的项目, 供应商如不提供此声明函, 价格将不做相应扣除。

3. 入围供应商为残疾人福利性单位的, 此声明函将随入围结果同时公告, 接受社会监督

供应商全称(加盖 CA 电子公章): 常州市永达印刷厂

日期: 2025 年 7 月 29 日

### （三）服务方案

#### 1、设计排版

印刷品的排版设计规范是用来规范和统一设计流程的，以确保设计的一致性和稳定性。它的主要目的是：保证印刷品排版设计的质量和确保在后期印刷过程中印刷品具有一致性和稳定性。

##### （1）印刷品排版设计规范的内容

印刷品排版设计规范的内容包括以下方面：

###### 【1】字体

在排版设计中，字体的选择和使用是非常重要的。设计师应该根据不同设计要求选择不同的字体，而不是随意挑选和使用。在选择字体时，应考虑以下因素：

- 1.1 字体的特点，如粗细、字形、衬线、无衬线等；
- 1.2 可读性，如字形的清晰程度、字间距的大小等；
- 1.3 视觉效果，如字体和背景图案的协调性。
- 1.4 在使用字体时，应注意以下细节：
  - 1) 使用兼容性好的字体；
  - 2) 避免过度使用特殊效果；
  - 3) 避免文字堆叠和重叠；
  - 4) 选择恰当的字距和行距。

###### 【2】图像

图像在排版设计中扮演着重要的角色。它可以增强设计的视觉效果和品牌形象。在使用图片时，应考虑以下因素：

- 2.1 图像的清晰度和解析度；
- 2.2 图像的大小和比例；
- 2.3 图像的颜色和色彩模式；

2.4 图像与文字的协调性。

2.5 在处理图像时，应注意以下细节：

- 1) 使用高质量的图像；
- 2) 避免图像尺寸过大或过小；
- 3) 使用恰当的色域和色彩模式；
- 4) 避免过度处理和失真。

### 【3】版面

版面是整个设计的基础。一个好的版面能够提高设计的美感和可读性。在设计版面时，应考虑以下因素：

3.1 布局的基本原则，如对称和对比；

3.2 每个元素之间的距离和比例；

3.3 可读性和视觉平衡；

3.4 设计的视觉焦点和呼吸点。

3.5 在设计版面时，应注意以下细节：

- 1) 确定主导元素和次要元素；
- 2) 保持版面的一致性和简洁性；
- 3) 根据设计要求选择恰当的布局方式；
- 4) 合理安排版面的空间和信息比例。

## (2) 数据执行标准

设计规范的数据执行标准是避免设计中的错误和误解，确保设计的一致性和稳定性的关键。以下是印刷品排版设计规范的数据执行标准：

### 【1】字体

1.1 字体的选择应根据设计要求确定，不得任意更改；

1.2 字体的大小和字距应保持一致，不得随意调整；

1.3 使用兼容性好的字体，以确保印刷的稳定性。

## 【2】图像

2.1 图像的清晰度应高于 150dpi，不得低于 150dpi；

2.2 图像的颜色模式应为 CMYK 或者 Pantone，不得使用 RGB 模式；

2.3 图像的比例应按照设计要求进行调整，不得随意更改或拉伸变形。

## 【3】版面

3.1 版面的基本原则应考虑排版美感和可读性；

3.2 版面的构成应保持一致性，并在各种设备上显示一致；

3.3 版面的大小和比例应根据设计要求确定，不得随意调整；

3.4 版面中文字和图案的位置和比例应根据设计要求保持稳定。

## 2、审稿定版

### (1) 目的

明确印刷包装材料的设计、审核、批准、变更相关工作内容。

### (2) 范围

新增包装规格的包装材料及印刷宣传品设计、审核、批准、变更管理。

### (3) 定义

印刷包装材料：指印有品名、商标等文字或图案内容的包装材料及宣传品。

### (4) 职责

#### 【1】广告设计部

1.1 负责调研并收集有关包装设计方面的信息，建立设计档案。

1.2 负责组织设计样稿、会审稿、定稿（包括图案、文字、色彩

及版面设计等)。

1.3 负责确认产品包装或印刷宣传品的设计是否符合企业 CI 系统的要求。

## **【2】质量管理中心**

2.1 负责为设计部门提供设计所需的技术要求和文字内容:并监督设计(包括但不限于:文字、图案、色彩等)不违反质量管理相关要求。

2.2 负责按国家、行业或企业相关规定,对样稿内容进行全面审核。

2.3 负责质量标准的制定,为相关部门提供标准样张。

2.4 负责建立印刷包装材料各品种的历史沿革、变更档案。

## **【3】法务部**

负责依据相关法律法规要求,审核样稿内容的合理性与合法性。

## **【4】销售部门**

负责对样稿内容面向客户的适用性进行审核。

## **【5】生产部门**

负责对样稿内容在使用、操作过程的控制及生产过程的实用性进行审核。

## **(5) 程序**

### **【1】样稿的形成**

#### **1.1 提出申请**

由使用或需求部门填写《包装设计申请表》。申请中应包含建议使用的文字形式、版面设计(颜色、图案等)、包装规格(尺寸、材质等)、设计时间等明确需求。同时申请部门负责人应说明申请原因,报质量管理部门。

## 1.2 质量誓理部门审核

1) 质量管理部门会同法务部共同审核《包装设计申请表》。审核通过返回申请部门申请原件由质量管理部门存档。

2) 对重要的包材或宣传品,质量管理部门可组织销售、生产等部门共同进行会审。相关部门予以配合。

## 1.3 样稿的设计

1) 申请部门填写《市场部工作项目交接单》,将《包装设计申请表》作为附件一并交与广告设计部。

2) 设计部门根据要求进行设计,形成“样稿”。交付申请部门负责人。

## 【2】样稿的会审

### 2.1 样稿的提报

1) 申请部门填写《印刷包装材料设计样稿审核意见表》,连同样稿一并提报质量管理部,并根据工作计划提出审核、印刷、使用的时间进度要求。

2) 质量管理都门组织法务、销售、生产部门进行会审。

### 2.2 样稿的会审

#### 1) 质量部门审核

① 质量部门指定专人对“样稿”内容(包括但不限于文字及图案中与质量管理标准标识相关的,或按国家、行业或企业相关规定应列示项目等)的正确性与合规性进行审核。质量部门审核人员提出审核意见及结论,并客名及审核日期。

② 对样稿有一票否决权。

#### 2) 法务部门审核

① 法务部门指定专人对“样稿”内容的合理性与合法性进行审

核。法务部门审核人负提出审核意见及结论，并署名及审核日期。

② 对样稿有一票否决权。

3) 生产部门审核

生产部门指定专人对“样稿”内容在生产过程中的实用性（包括尺寸、材质是否方便产品包装，是否易于分辨，是否方便生产批号生产日期及有效期的打印、合箱，是否便于储藏等）进行审核。生产部门审核人员提出审核意见及结论，并署名及审核日期。

4) 会审完毕的样稿及《印刷包装材料设计样稿审核意见表》原件由质量管理部门存档，复印件交设计部门进行修改。

### **【3】样稿的修改与确认**

3.1 设计部门按会审意见进行修改。各审核部门应予以协助确认。

3.2 修改后的样稿由申请部门报质量、法务、销售、生产、申请部门第一负责人或其授权人在样稿上进行复核并签字。

3.3 复核通过的样稿即为“定稿”，一份由质量部门存档，一份交申请部门负责人。同时设计部门提供“定稿”电子版给到部门负责人。

### **【4】交付印刷**

必须有会审部门书面确认，采购部门方能通知生产部门开始印刷生产。

## **3、原材料采购**

把好原材料采购质量关，是企业保质保量生产的基础，也是企业采购首先应该考虑的工作。为了确保原材料的供应质量。企业采购时应做好以下工作。

**(1) 认真做好市场考察, 选择合适的供应商**

原材料既是印刷品质量的源头环节，又是产品的质量基础，因此。企业应进行必要的市场考察，对供应商的生产、质量状况进行调查和评估，并且对于同一种原材料的供应商可适当多选择一两家，以便于进行比较，最后选择质量过硬的供应商作为企业原材料供应的主要对象，这样在价格和质量上都可得到较好的实惠。

### **(2) 把好订货合同质量关，保证原材料的质量**

订货合同是企业生产经营活动中的重要手段，供应商确定之后，在签定订货合同时，除将交货项目、价格、数量和时间等载入合同内容外，还应将原材料的质量要求、验收方式以及使用时所出现质量问题的处理措施写入合同，从而可起到有力的制约作用，有效地保证原材料供应质量的稳定，满足企业提高产品质量的要求。

### **(3) 对供应商进行评审，保证原材料供应质量的稳定**

对供应商进行评审，是企业管理先进性的表现之一。对供应商进行评审，主要是根据原材料在本企业生产中的使用效果，对材料使用的经济性、适应性和质量稳定性等方面进行评估。对原材料质量常常出现波动，影响企业正常生产和质量的供应商，要考虑予以淘汰，以确保原材料的供应质量。

### **(4) 质量跟踪和控制**

采购员的任务是跑市场搞采购，但是，原材料完成采购后，并不等于采购员的任务就宣告完成，这一点我们一定要认清。因为只有当采购的原材料在生产中得到经济、适用的效果，同时又能较好地保证产品的质量，采购任务才算圆满完成。

为此，采购人员也要注意加强自身的业务修养，不断提高采购技巧，这就要经常深入生产第一线，对原材料的使用适性和质量状况进行系统的跟踪和了解，对原材料出现的问题要及时向供应商咨询、对

由于原材料质量有问题给生产造成经济损失的还要进行经济索赔，只有这样才能使产品质量的源头环节得到有力、有效的控制。

### （5）科学控制原材料的采购

科学合理采购原材料，是保证印刷产品质量的重要一环。印刷和生产纸箱的原材料如油墨，钻合剂和淀粉等都有一定的保质期，过了保质期的原材料，若用于生产将影响产品的质量。

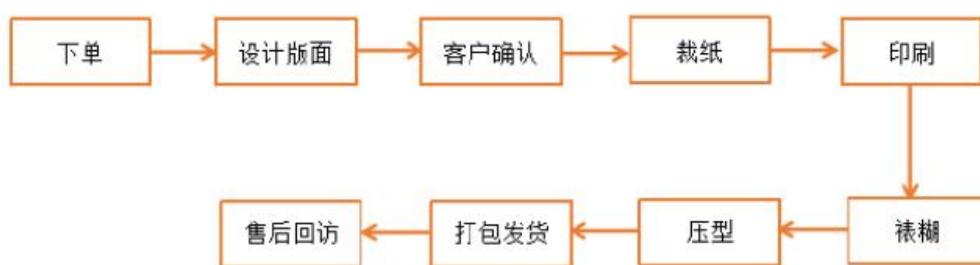
所以采购时要根据企业生产的实际情况，严格控制好原材料的采购量，并且要建立原材料的账木，做好原材料的标识，做到先进的材料先用。例如，瓦粉纸、箱板纸和白板纸等原纸，不能库存时间过长，以免因原纸置放时间太久发脆而影响纸箱产品的强度。

综上所述，原材料是印刷企业产品质量的源头环节。所以，只有把好原材料采购质量关，科学、合理和正确地使用好原材料，才能较好地保证印刷品的质量，满足市场的要求。

## 4、印刷

### （1）产品印刷流程

#### 【1】产品印刷一般流程



#### 【2】校对纸样

由于纸的种类较多，我们会与客户先确认好选用哪种纸质。接下来，我们与客户进一步确认实际生产所需要的大货样品，确保色差在客户可接受的范围之内。

#### 【3】纸样色差

对于色差的严格要求，我们严格按照招标文件要求定制。

#### **【4】质量检测**

纸张分切完之后，由专人进行质量检测。起皱、黑点、白点有质量问题的纸张，会细心挑选出来，并补足当前的数量。包括纸张的长度、宽度都会进行测量。

### **(2) 印刷品总体方案**

#### **【1】印刷步骤**

印刷品工艺流程分为印前、印中、印后主要由以下步骤：设计成图（客户图纸）——>>发片——>>打样——>>晒版——>>上机印刷——>>印后加工——>>交货。

##### **1.1 发片**

发菲林片就是把制作好的版面，通过设备输出到可以印刷的 PC 胶片上，专业术语叫菲林片。菲林片：印刷制版所用的胶片，被称为菲林片，用菲林片晒 PS 版即可上机印刷，就相当于照片的底片一样。在精度印刷时是必不可少一道工序。彩色印刷菲林片通常包含 4 张（CMYK 各一张）。

##### **1.2 打印机打样**

在印刷生产过程中，用照相方法或电子分色机所制得并作了适当修整的底片，在印刷前印成校样或用其他方法显示制版效果的工艺。目的是确认印刷生产过程中的设置、处理和操作是否正确，为客户提供最终印刷品的样品，并不要求在视觉效果和质量上与最终印刷品完全一样。打样大体可以分为三种方法，即打样机打样、（色粉）简易打样、数字打样。

##### **1) 打样机打样**

最传统的也是最可靠的一种打样方法。它使用与正式印刷机相似

的设备、印版、纸张和油墨，但打样机一般都是单色或双色机(一次运行只能得到一种或两种颜色)，自动化程度不高，需要很高的操作技能和经验，而且必须事先制作印版，因此打样机打样效率低、需要恒温恒湿环境控制、成本较高。

## 2) 简易打样

一种利用光化学反应获得影像和彩色的打样技术，主要有叠层胶片打样和色粉打样两种。这两种方法的共同特点是将分色网点胶片(如黄版)与附着在胶片或纸张底基上的感光高分子涂层叠合(采用抽真空的方法)，通过分色加网胶片一侧用紫外光源进行曝光，使曝光部分成为不可溶或失去黏着性，然后经过溶液显影或色粉显影，即可得到彩色影像。所不同的是，前者使用分别携带有黄、品红、青、黑颜料的感光高分子涂层的四张胶片，将曝光、溶液显影处理后的胶片叠合在一起即可得到一张透射型彩色样张；后者使用一张与实际印刷品相同的纸张，将无色黏性高分子涂层(类似于不干胶)附着在上面(采用专用的覆膜机)，经过曝光、色粉显影处理，重复四次，即可得到一张反射型彩色样张。色粉打样起始于 20 世纪 70 年代中期，在欧、美等国家应用广泛，但由于成像过程与实际印刷过程相差甚远，很难做到样张与印刷品完全一致。

## 3) 数字打样

不同于上述两种方法，既不需要中介的分色网点胶片，也不需要印版。将数字印前系统(计算机)中生成的数字彩色图像(又称数字页面或数字胶片)直接转换成彩色样张，即从计算机直接出样张。数字打样分为软打样和硬打样。软打样是将数字页面直接在彩色显示器(如计算机显示屏)上进行显示，它能够做到与计算机处理实时显示，具有速度快、成本低的优点，但因为是加色法显色原理，而且材质和

观察条件也与实际印刷品相差较远，如今出现利用液晶显示屏的软打样，已有改进。硬打样如同计算机彩色喷绘一样，直接将数字页面转换成彩色硬拷贝(采用喷墨打印、染料升华、热蜡转移、彩色静电照相等成像技术)。由于计算机图像处理和模拟、控制技术的进步，尽管纸张和呈色剂都与实际印刷不完全一样，但数字硬打样已经可以做到与实际印刷品效果非常接近，高质量的产品(如染料热升华)可达到95%以上的完全一致。

数字打样是20世纪90年代初期才兴起的打样方法，但其快速、高效和直接数字转换的特点与印刷技术数字化和网络化的发展完全吻合，21世纪初已成为主要的打样方法之一。

### 1.3 拼版

拼版又称“装版”、“组版”。手工排版中的第二道工序。在工作中不会总是做16K、8K等等正规开数的品，特别是包装盒、小卡片(合格证)等常常是不合开的，这时候就需要在拼版的时候注意尽可能把成品放在合适的纸张开度范围内，以节约成本。

### 1.4 晒版

晒版即曝光，晒版即是将载有图文的胶片、硫酸纸和其它有较高透明度的载体上的图文，通过曝光将图文影印到涂有感光物的网版、PS版、树脂版等材料上的工作。在网版、PS版、树脂版表面涂上一层感光膜后烘干，将有图像的胶片覆盖在上面，通过强光照射胶片，胶片上的图像被曝光影印到版材上的感光膜上，这个曝光影印的过程俗称晒版。

### 1.5 上机印刷

将晒好的PS版固定到印刷机的胶辊上，调校油墨，开机印刷。

### 1.6 印后加工

印后覆膜、压痕、折页、裱糊、UV、装订、凹凸、烫金、银等工艺。

## 【2】印刷品制作过程

### 2.1 第一阶段：接稿

接稿是一个很重要的环节，一般是业务从员从客户那里将第一手稿件资料及客户要求接过来，拿到公司交给设计制作部门进行设计制作。

但是在实际操作的过程中，往往业务人员不能全面传达客户的要求与信息。主要是因为大多数业务人员不一定熟悉制作、印刷等工艺流程而盲目承诺，结果导致最终制作、印刷和印刷后期工艺的表现效果无法达到客户的要求。

所以，在有条件的情况下，接稿的时候最好有设计人员陪同在场，以掌握客户的第一思想，使设计制作的最终效果尽可能达到客户的要求。同时，技术人员还可以根据客户所提出的希望达到的效果，结合印刷工艺的实际情况来仔细分析，并推荐给客户一个最满意的印刷效果方案。这样可能在接稿的时候避免一些不必要的麻烦，为以后的设计制作、印刷等做一个良好的铺垫工作。

- 1) 文字稿----电脑或实物的文字稿件
- 2) 磁盘----光盘、MO, U 盘等，一般多为电脑图片、文字或源文件
- 3) 以前做的样本----多是客户要求复制其内容
- 4) 名片----包括企业名称、Logo 和联系信息等
- 5) 图片----照片、正片或印刷品
- 6) 书画作品----书画类的原件或副本
- 7) 实物----包括一些小产品、零件等，需要拍摄加以使用

## 2.2 第二阶段：输入

原稿类型	透射片	正片（反转片或幻灯片）
		负片（照片底片）
	反射片	照片
		楼书
		样品
		名片
		画册
		档案袋
****		
****		

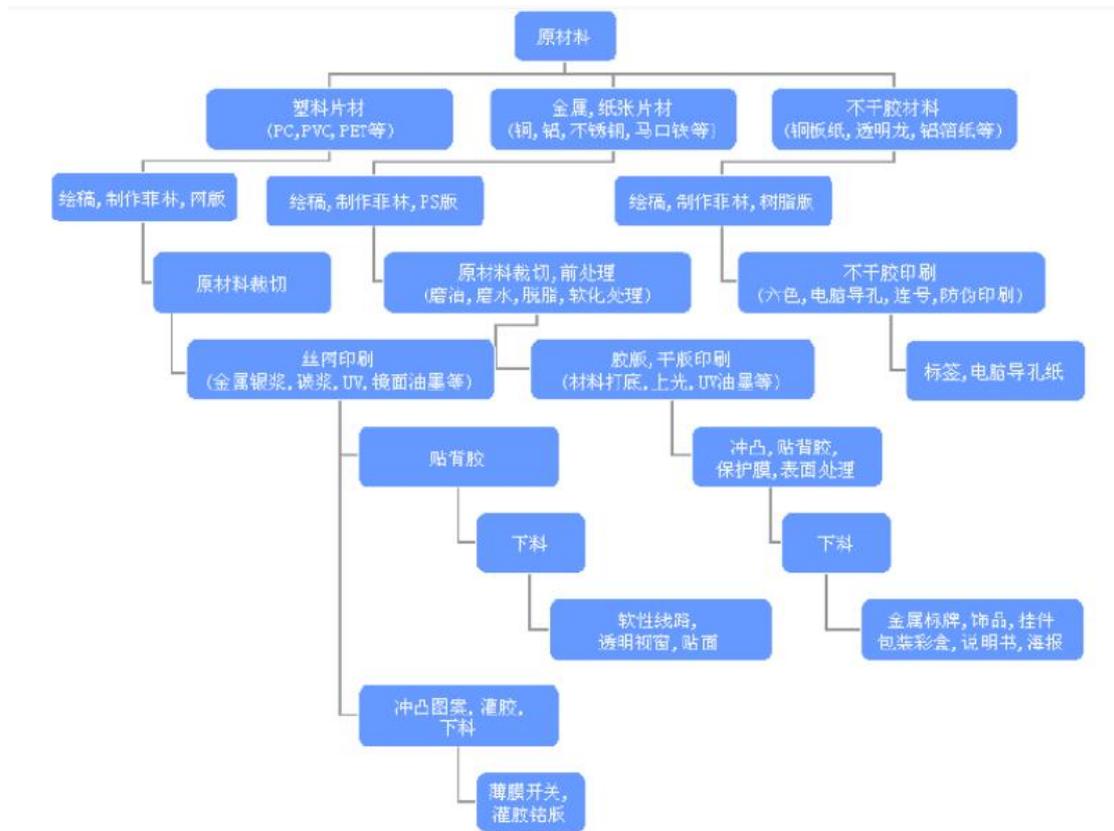
在反射稿件的输入时，使用扫描设备。我公司拥有普通型扫描仪与高档专业平面扫描仪。普通型光学分辨率在 1200~2400dpi，高档扫描仪光学分辨率在 5000~6000dpi 之间，色彩位数在 36 位以上，最大光密度在 4.0~4.5D，而且提供专业的扫描分色软件（一般扫描仪均有一个 9600dpi 的插值分辨率）电子分色机，其光学分辨率高达 1 万 dpi 以上，密度在 4.0 以上，而且扫描幅面在 4 开大小，扫描速度也很快，但价格昂贵。一般正片多采用电分机来扫描；一些金属、玉器、

皮制品、艺术照等高档名贵物器可以采用电分；还有是原稿为印刷品，但其印刷精度较高的，也可以采用电分；原稿为普通相片，但要放大到较大尺寸，用于制作海报或招贴，可以用电分。

### 2.3 第三阶段：调整

稿件输入进去以后，通过软件进行调整。调整分辨率、放大倍率设置、去网纹，还有图像调节、滤镜、图像特效、色彩匹配，最后图片渲染等工作。

### 【3】印刷工艺流程图



### (3) 产品运输、配送方案

针对此项目运输的地点，我司坚持用户第一的思想，用户的需要就是我们工作的目标；用户的要求就是我们工作的标准。我们将按照国家或专业标准保护措施对设备进行包装，在第一时间内组织运输线路的考察，确定最佳运输方案并与客户进行协调，按材料管理办法和需求组织供应物资的运输，保证货物完全无损运抵现场。

## 【1】运输组织

我公司设立专职的储运部门负责顾客的货物运输服务。

## 【2】运输职能

根据客户及合同的要求，以最合理和稳妥的方式安排货物的运输和保险工作，确保货物的运输质量。

## 【3】运输计划

3.1 签订合同后，我公司将根据项目的需求制定详细的运输发货计划，在装运发货前按照合同要求，在签订生效后将所有装运资料及清单提交客户确认。

3.2 一般情况下我司采用汽车运输方式负责货物运输，也可根据客户实际需求改用不同的运输方式。

3.3 设备到达项目地点后，遵守项目现场工作需要，我公司协助买方卸车、安排清点、验货、移交以及验收。

### 3.4 运输保障

安全、按时把货物运至客户指定现场，是产品销售服务的一个重要环节。确保包装运输质量，我司也积累丰富的经验，并形成了“包装运输”的管理文件。

1) 由公司具有运输资格的运输部门负责组织货物运输管理工作(包含运输保险事宜的办理)。

2) 对承包的运输单位必须经“运输资格”的审核、审查合格的运输单位才允许承担。审核内容：运输单位的质量体系、运输资质证书(运输单位的注册、法人代表、运输方式、运输范围等)、运输单位的基础设施(运输工具、运输人员的资历、资格等)。

3) 对重大合同的运输，我公司制定“运输质量的保证计划”，经审核符合要求才允许实施，其内容包括：

① 根据项目的运输的货物的型号、规格、数量配备运输车辆的符合性、适宜性及其运输车辆司机的技术状态；

② 运输货物在运输车辆的放置、固定及防雨的具体措施；

③ 运输人员司机人员的资历及配备；

④ 具体的运输路线及运输时间。

4) 我公司设有运输部门，专项负责货物运输事宜，保证货品完整无损的运至客户指定现场。

#### **(4) 产品保管方案**

设备材料的库房保管分为两级管理：公司采购部设立材料总库，承担公司所有在建项目的材料供应、调配；项目部设立材料库，由项目经理和材料员专职管理，负责项目本身的材料设备的分发、保管和监督使用。

##### **【1】材料计划管理**

项目部根据投标文件进行材料分析，计划各项设备、材料的用量和规格及时间，向采购部申报用料计划。采购部根据库存情况做出采购决策及采购计划。

##### **【2】材料入库前的检验管理**

材料的验收依据是申购清单、产品质量保证书、产品说明书、质检报告、技术手册及保修卡等，如是进口产品则是产品的原产地证明、报关证明、商检证明等。采购部应与技术人员根据采购合同上明确的验收标准或国家有关规范进行外观、数量、资料等的初步验收，如需要可抽样到质检部门进行检验。

##### **【3】入库管理**

3.1 根据物品的性能、特点和数量，确定存放地点和保管方法。

3.2 现场材料按照不同的类型、规格分别堆放，并挂牌标识，以

防错用。

3.3 办理入库凭证。

3.4 定期盘点检查，做好库存账的记录。

#### **【4】 出库管理**

4.1 物品出库必须根据项目部提供的领料单，仓库不准随意动用或外借库存物品。

4.2 对质量不合格、规格不符、无技术证件或不允许使用的物品、不允许出库。

4.3 严格按照领料单清单和数量及型号进行发货。

4.4 物品出库完毕，应及时消帐，及时清理现场，并将提货凭证注销后归档存查。

4.5 材料设备的存储管理

建立库房值班制度、安排专人值班。

库房材料码放科学化，按物资分类的不同要求合理的布局、整齐统一。充分利用库房的立体多层分放；按材料和物品的体形不同合理选择堆放方式，做到合理高效；要求材料等要按区域码放，不应妨碍通行和装卸，以利于消防和安全。做到上轻下重，中间放常用，以便于收发、清点、过目清数。

4.6 库房的安全及防火防盗措施

1) 配备足够的灭火器，并定期进行维护。

2) 如条件允许安装防火防盗装置。

3) 库管员上下班前，要检查库房周围是否有不安全的因素存在，门窗锁是否完好，如有异常及时向工地保安反映。

4) 库房严禁明火及吸烟，禁带火种入库。

5) 领料人员及其他人员不得随意进出库房，如需领料须在库内

点清并签字认可，以防出现差错和丢失。

- 6) 库管人员不得擅自职守。
- 7) 任何人不得将私人物品存入库房。

## (5) 产品实施方案

### 【1】工作计划

#### 1.1 技术准备要求

- 1) 组织设计部、生产部等相关人员了解项目概况，全面理解采购人意图，掌握加工生产的技术要领；
- 2) 认真做好技术交底，编制生产和生产计划；
- 3) 明确质量要求，确定项目应遵守的有关规范和规定；
- 4) 组织编制合理的工作计划；
- 5) 编制项目进度计划；
- 6) 设计图进行深化设计；
- 7) 检查设备材料、工具准备齐全；
- 8) 生产人员安全生产培训。

#### 1.2 生产准备要求

- 1) 分类统计档案盒、备案证、证件卡套等制品的各项用料数量，根据生产和送货工期制定原材料的采购计划和生产计划。
- 2) 分类统计外购材料，根据生产和送货工期制定订货计划。

#### 1.3 现场开工准备要求

- 1) 根据项目的工期要求、制定产品生产加工计划和项目实施管理措施；
- 2) 熟悉项目情况，会同甲方做好有关事项的协调配合工作；
- 3) 掌握设计图纸要求，核查实施场地是否具备产品生产加工的条件。

## 【2】项目管理方案

我公司一直致力于为企事业单位提供专业、安全、可靠的印刷服务，积累了丰富的经验。我公司本着“为顾客提供最满意的产品和服务”的经营宗旨，在确保产品质量的同时，不断提升服务品质。我们深知，只有真正本着“为顾客提供最满意的产品和服务”，才能切实地维护客户利益，公司也才能更好的发展。

我们将为客户提供最佳的产品和最完善的服务，具体方案如下：

### 2.1 项目联系人制度

成立专业服务团队，并指定项目总联系人。由项目总联系人协调公司方面和客户方面的关系，并负责监督公司内部各部门服务情况和反馈客户的满意度。我公司保证联系人的道德品质良好、有较强的业务能力。

### 2.2 制定规范的服务流程

流程化的服务可以有效提高服务质量和事件响应速度，对提升客户满意度有着至关重要的影响。我公司为本项目制定了规范化和高效率的服务流程。

### 2.3 提供 7X24 小时服务

建立 7X24 小时服务热线，我们保证客户的问题在任何时间都能得到及时的响应。

### 2.4 “四个优先”原则

我公司保证对客户宣传品业务做到“优先排版、优先制作、优先送货”，最大限度地满足用户要求。

### 2.5 严格生产流程，严把产品质量

安排组织生产，保证每次宣传品的名称、数量、种类、内容等严格按客户签定的合同约定和国家行业相关质量标准生产。

### 【3】供货日期控制方案

#### 3.1 供货日期控制的措施

1) 规划：确定本次供货的总进度控制目标和分进度控制目标，编制进度计划，并检查各层次的计划，形成严密的计划保证系统。

2) 控制：跟踪检查实际制作进度，整理统计检查数据。进行实际进度与计划进度的比较，出现偏差及时采取措施调整。

#### 3.2 供货日期的保证措施

##### 1) 组织措施

落实各层次的进度控制人员具体任务和工作责任。做好劳力、材料、机构的协调准备工作，加强对生产部的各类管理人员的教育工作，使他们到岗尽职，以有利于各项工作的有效展开。

##### 2) 技术措施

① 根据工期控制，逐周编制作业计划。根据计划，在生产、运输过程中加强人力、物力、技术调度，保证材料的供应，每天对照检查计划执行情况，及时调整；

② 劳动力的选用严格按单位的有关规定执行，调动本单位内部的熟练技术人员参加，注重提高操作工的技术素质，加强岗前培训工作，确保基本功过硬，以提高工作功率；

③ 加强原材料的采购管理，多点联系，择优选购；周转材料充实供应，材料进场及时。进场后严格检验，合格后按类别整齐堆放，避免由于材料供应不及时或出现质量问题而耽误供货期；

④ 对投入本次产品供给的各类运输车辆等，进场前进行检查维修，要必时购置，施工中不断加强保养和检修，以保证机具的完好性，从而保证和提高机具使用率，以免机械器具故障或短缺而影响供货进度。

### 3) 经济措施

为保证供货日期的实现，必须有资金保证，我公司为本供货准备了一定资金，并实行专款专用制度不影响供货进度，从而保证供货期进度不受资金的影响。

### 4) 信息管理措施

在生产及运输过程中，不断地收集实际进度的有关资料进行整理统计，与计划进度比较，定期向贵方提供比较报告。在其控制下编制周作业计划，并做好进度记录，填好进度统计表，协调各方面关系，及时、灵活、准确、果断地采取措施，排除各种矛盾，加强各薄弱环节，实现动态平衡，保证完成供货日期目标。

### 5) 技术服务支持

货物送达后，我方根据贵方需求，做好供货服务及配合甲方办理产品供货手续及验收事宜并对不合格产品进行更换，为贵方提供材料使用上的技术支持。

## 【4】质量保证控制方案

### 4.1 保证印刷质量要求

1) 套印准确，字、图、点、线面印记清楚，不花、不毛、不糊，墨色均匀，无回胶印，表面不脏，不坏。

2) 插印准确，层次分明，轮廓实，无浮雕印。

3) 网点清晰饱满，小点不秃，大点光洁不糊，质感好，角度准确，不出重影。

4) 墨色均匀厚实，色彩鲜艳有光泽，肤色正，接版准确，色调深浅一致。

5) 文字：文字、标点清晰，笔锋挺秀，无缺笔断划，标题黑实不花，小字不糊不染。

6) 彩印：内容如有彩色图片，则图片效果不花、清晰明亮。

7) 其他：书面无脏污、破损，无钉花、野墨。

## 4.2 具体质量保证控制方案

### 1) 建立全面质量管理体系

由项目部质量管理负责人编制完善的质量控制方案，层层把控，严格把关，保证每一道工序的质量优良。就是充分发动企业员工和各个部门。综合运用现代化科学和管理技术的成果，把组织管理、专业技术和数理统计方法三者有机地结合起来，实现对生产全过程各因素的控制，建立从产品设计、制造检验直至使用服务的质量保证体系。

为保证和提高产品质量而采用的一套科学管理方法。

### 2) 标准化工作

标准是衡量产品质量及工作质量的尺度，也是企业进行生产技术活动的依据。标准化工作，就是针对重复出现的事物。以实现最佳经济效益为目标，有组织地制订、修订和贯彻各种标准化的过程。企业管理的全过程，包括从计划、实施、检查到总结四个阶段。步步都离不开标准，这是企业质量管理的基础。标准化的内容主要有两大类：一类属于技术标准(规定标准和本企业自己的标准)。另一类属于管理标准(就是把各项管理的工作程序、办事规程、业务守则、各种职责、条例，用制度形式固定下来)。企业要号召和要求员工按照标准来进行操作。

### 3) 加强生产现场的质量控制

产品的质量问題，大部分都控制在生产和制造过程中，特别是印刷企业一定要加强生产现场的质量控制，这是保证和提高产品质量的关键。

主要应做好以下几项工作：

### ① 严格工艺纪律

从生产现场来看，影响产品质量的不外乎人、材料、设备、工艺、环境这五个因素。严格执行纪律，保证工艺的质量，把以上五个因素切实有效地控制起来，及时地消除不良因素，就能保证稳定地生产出合格品和优质品，这是现场质量管理的核心。

A、关于人的管理,这是最重要的决定因素。要求操作者牢固树立“质量第一”的思想和对企业负责的责任感，按工艺要求生产。

B、关于材料管理，不仅要入库还要建立材料管理台账，对易变质的材料要定期抽检，以保证使用材料的质量。

C、关于设备管理，要正确地使用，定期维护保养，保证运转正常。

D、关于工艺的管理，要求严格按照工艺标准、规程进行操作。

E、关于环境的管理，要求工作现场清洁、布局合理，工具、物品存放有序，做到文明生产。

### ② 定期综合分析

掌握质量动态。企业要经常了解生产现场的质量现状，系统地分析质量发展动态，以便有效地预防事故。控制质量，掌握质量动态的主要办法就是定期对原始记录和台账加以综合统计和分析，从中看出问题，找出规律，分析原因，研究对策。企业掌握质量指标主要有两类：一类是产品质量指标，如产品质量特性值和优等品率、一等品率；另一类是工作质量指标，如合格品率、废品率、返工率等。要定期分析产品质量，寻找原因和责任者，发现废品产生和变化的规律，以采取技术和组织措施，减少或杜绝废品。对废品和质量事故要做到“三不放过，即找不到原因不放过；没有提出防患措施不放过，当事人没有得到教育不放过。”

### ③ 搞好质量检验

质量检验是企业质量管理必不可少的内容，是保证产品质量最基本、最起码的职能。检验的内容包括：进厂的原材料、生产过程中的机器设备、工艺装备、工艺规程、加工方式、半成品、成品及包装等。

A、检验的方法是按工艺分段，有预先检验、中间检验和最后检验三种。

B、特别是最后检验是在成品出厂前进行的建议，这是保证出厂质量不可缺少的检验。

### ④ 加强员工的技能培训

提高企业的产品质量，除了注重生产过程中的一系列管理之外，机器设备的好坏及员工的操作技能水平是重要的条件。那么在机器设备条件相对固定的情况下，只有不断地提高员工的技术水平，产品质量才会不断地提高。

一是提高专业知识的理论水平。现在的工人不好当，因为不是用力气的时代了。现在的工人既要有健康的体魄，又要有一定的文化知识。特别是从事印刷的工作者，整天与文字、色彩打交道，由于受文化的熏陶，素有“半个文化人”的称谓。随着印刷业的快速发展，一定要注意专业理论知识的学习，不断掌握新的理论知识，才能掌握和了解新工艺、新设备、新技术、新材料的更新换代，才能跟上历史发展和进步的“节拍”，才能够胜任自己的工作，产品质量才会有保证。

二是提高技术操作水平。好的产品是干出来的。没有娴熟的操作水平和高超的技艺是干不出好活来的。因此，既要认真学习，又要努力提高操作水平，要在“练”字上下功夫。要加强对员工的技术培训，适时开展一些劳动竞赛、技术比赛、质量比赛等活动，练出一套过硬的操作技能，以保证产品质量的稳定和提高。

## 【5】供货安全保证控制方案

公司印刷、装订及印后加工的安全隐患，其中最主要的是原材料为纸张、油墨、汽油、酒精等易燃材料，这些物资的存在都是引起火灾的潜在危险。在生产加工环节中，由于机械化作业程度较高，极易发生机械伤害事故。电气安全风险大，稍有不慎容易发生线路短路，造成设备故障。针对安全生产状况，我公司结合生产实际情况，从管理中存在的主要安全隐患和薄弱环节入手。提出几点安全改进对策和措施：

### 5.1 安全隐患分析

#### 1) 火灾危险

印刷企业所使用的大量纸张、油墨、清洗剂等原辅材料都是易燃品，是印刷厂主要的危险源。

#### 2) 设备运行危险

切纸、印刷、装订等机械设备运转速度快，传递能量高，某些设备有开放工作面，设备失修、违规操作极易对肢体造成伤害。

#### 3) 刀片割伤、烫伤

模切刀模装有锋利的切刀，在搬运、装卸、存放刀模时如果违反操作规程，极容易造成肢体割伤。另外烫印时高温加热版易发生烫伤。

#### 4) 电危险

##### ① 静电危险

高速印刷机在高速运转中会产生高压静电，严重时可能导致空气放电，造成电击或起火。

##### ② 导线电缆漏电危险

绝缘层老化或破损失去绝缘作用，会使设备或其他接触导体带电，人体接触时触电受伤。

## 5) 化学危险品

印刷或印后处理中可能会用到挥发干燥型油墨、清洗剂、汽油等易燃、有毒化学物品危害操作人员健康，并可能诱发火灾。

## 6) 其他

工作通道被占用、安全标志不清晰或丢失的不安全工作环境，也是造成印刷生产安全事故不容忽视的因素。

## 5.2 安全保证及控制措施

1) 强化安全管理思想意识，提前排查，消除不安全因素，控制不安全行为在各种安全事故原因构成中，人的不安全行为和物的不安全因素是造成事故的直接原因。如传动部分没有防护装置、电气插头塑料壳损坏、电源线老化有裸露接头、非本机操作人员开动机器等等。要想杜绝事故的发生，根本的措施只能是消除潜在的危险因素(物的不安全状态)和使人不发生错误判断、错误操作(人的不安全行为)。每位员工认识并制止了危险行为的发生或控制了危险因素向事故转化的条件，事故是完全可以避免的。近年来我公司引进了各种先进的管理模式：如安全生产标准化体系、ISO9001 质量管理体系、5S 等，制定了各项安全操作规程，进行安全教育开展安全检查、编制安全措施、管理方案等。其基本目的就是纠正人的不安全行为和消除物的不安全状态。

2) 严把人员的选用和配置关，提高员工的安全素质，规范员工的安全行为，随着公司设备的自动化程度越来越高，要求员工不但要掌握设备的操作技术，而且要熟悉各种安全操作要领。这就给我们公司的用人原则提出了新的要求，严把人员的选用和配置关。提高员工的安全素质，这是预防工伤事故的根本。员工的安全素质其内涵非常丰富，主要包括，安全意识、法制观念、安全技能知以、文化知识结

构、心理应变能力、心理承受适应性能力和行为规范约束能力等。

### 3) 针对防火生产区域的现场安全防范措施

① 防火，生产厂区禁止吸烟，抽烟者一律到指定吸烟区。

② 防止设备运行危险、刀模割伤及烫伤，严格操作规程，选用符合安全标准的印刷机及其他设备，确保设备的防护装置工作状态良好，运行不正常的设备应停产检修。

③ 防触电措施，易产生静电的设备应加装静电消除配套设施，严格控制印刷车间的环境温度和湿度，定期为车间、设备消除静电。

设备应有正确的接地保护，导线电缆应避开人员必经之路，老化、破损电缆要及时更换，带电维修要遵守操作规范。

④ 安全使用化学品，建立和规范危险化学品的购入、储藏、运输、使用制度结合生产工艺制定合理的应急预案。

⑤ 生产现场的布局应密切结合生产工艺流程，满足卫生、防火、防爆、防泄漏的要求。在易发生故障和危险性较大的场所要配置醒目的安全色、安全标识，灭火器放置位置、逃生路线要明确。

⑥ 仓库有严格的管理制度和防火、防爆等保障安全措施。原纸和油墨以及燃料用油采用防护墙，间隔存放。一般运输通道宽 2m\*3m，便于叉车运输原纸通行。人工作业道宽 1m\*1.5m。检查通道宽不少于 0.5m，原纸与墙壁距离不得少于 0.5m。

⑦ 创造一个良好的光环境。由于不良的光环境使人识别物体的时间变长，效率变低，影响员工的情绪，因而易发生安全事故。

### 5.3 针对本项目定制的服务方案

1) 在仓库划分出固定空间，储存堆放印刷物资，保证物资的储藏空间。

2) 我们安排固定运输货车 2 台，满足货物的及时供应。

3) 公司指派专人负责与甲方联系售后服务事宜, 20 分钟以内响应, 印制维护处理时间不超过 12 小时。

4) 设置专门的服务办公场所, 专人接听电话, 和接待。及时做到任务的上传和下达。

5) 安排专职人员进行二次质检, 保证货物的合格率达到 100%, 无次品。

6) 保证在若遇紧急情况须在 2 小时内完成印刷印制及配送服务。

7) 保证 24 小时内随叫随到, 跟踪服务。

## 5、包装

### (1) 包装的要求

提供的所有设备和材料都具备适应多次搬运、装卸的坚固包装, 包装应有减震、防冲击的措施, 保证在运输、装卸过程中完好无损。若包装无法防止运输、装卸过程中垂直、水平加速度引起的设备损坏, 我方会在设备的设计结构上予以解决。

**【1】** 包装将按设备特点, 按需要分别加上防潮、防霉、防锈、防腐蚀的保护措施, 以保证货物在没有任何损坏或腐蚀的情况下安全运抵合同设备安装地点。

**【2】** 包装所用的材料及包装物结构具有较强的可复原性, 以保证货物在现场开箱后能方便地按原包装复原。

**【3】** 将尽量考虑安装现场潮湿的环境, 采用防潮湿包装。在包装货物时, 按货物类别进行装箱。

**【4】** 备品备件将在包装箱外加以注明, 分多次或一次性发货。

**【5】** 专用工具也会分别包装。

**【6】** 各种设备的松散物品将采用好的包装方式, 装入尺寸适当的箱内。

## (2) 包装标准

【1】印刷品的包装按照采购单位的要求及每件数量进行包装。

【2】包装材料采用韧度好，防潮性能优的纸张或塑膜进行包装，确保印刷品不会出现锈斑、潮湿、污点等现象。

【3】包装的印刷品美观大方、四角整齐，采用的包装带牢固，做到使印刷品不散、不皱、不掉、易于堆放。确保印刷品干净、整洁。

【4】在印刷品的包装上注明采购单位名称、产品名称、规格及数量、生产厂家、批号等标志。

【5】采用密封车送货，确保印刷品在运输过程中不被雨、雪、风的淋袭或机械损伤。保证印刷品完好无损的送达采购单位。

【6】未尽事宜，双方协商解决。

## (3) 包装的标记

按规定对货物进行包装。

每一包装箱或货物的适当位置将用不可擦除的油漆和明显的中文及英文字样做出以下标记：

- ◆收货人
- ◆发货标记
- ◆目的地
- ◆货物名称、箱号
- ◆毛重/净重(公斤或用 Kg 表示)
- ◆体积(长.宽.高，以毫米表示)
- ◆送货站点

按照货物的特点，装卸和运输上的不同要求，包装箱上将明显地印刷有“轻放”、“勿倒置”和“防雨”等字样。

## (4) 包装的责任

【1】凡因由于货物包装不善或标记不当导致货物损失、损坏或丢失时，或因此引起事故时，责任由我方承担。

【2】公司为本项目提供的全部货物采用相应标准的保护措施进行包装，有良好的防潮、防震和防野蛮装卸等的保护措施，以确保货物安全运抵现场。

【3】公司愿意承担由于包装或保护措施不妥而引起的货物锈蚀、损坏和丢失的任何损失的责任或费用。

## 6、送货服务

### (1) 运输配送前准备工作方案

【1】调度人员和车辆。厂部根据所送印刷品的种类、数量、体积、地址合理调度驾驶员和押运员及运输车辆。（纸质印刷品用密封式货车，保证恶劣天气保护好印刷品）。

【2】下达《派车通知单》、《派工通知单》和《印刷厂送货单》。

2.1 在上述两个《通知单》中明确派遣的任务，人员、地址及注意事项。

2.2 向配送人员提出具体的要求，并明确采购方接收人的联系方式。

【3】配送人员的准备工作

3.1 配送人员接到《通知单》后认真检查车辆，明确任务的性质、时间、地点注意事项等要素，做好装车准备。

3.2 根据配送地点计划行车路线。充分发挥导航和路况信息的作用，选择最佳的行车路线。

3.3 配送人员检查所配送物品。装车时配送人员协助装车人员一道检查所送物品打包是否规范，打包带捆的力量是否适中（既要捆扎结实也不能损坏印刷品）；包装上是否粘贴包签、包签是否按品种名

称、数量、印刷时间等要素规范填写。（此项工作虽是有包装工和检测员负责的，但作为配上人员应站在厂部的层面上，树立“一盘棋”的大局观念，对送出去的产品进行最后一遍的把关检查）。并携带销售部开具的一式三联的《印刷厂送货单》。

## （2）运输配送装车的方案

装车时将物品分类有序放置。同类产品或不同产品但是一个地点的产品可同车放置。放置时要严防物品的受潮、受晒、受破损。杜绝扔、砸、踏、挤压等野蛮装车。同时，将需固定的物品如易拉宝展牌、广告宣传版、横幅标语拉杆支架等固定结实，的确保途中安全。

## （3）运输途中的情况处置方案

【1】安全行车灵活处置途中情况。首先，配送人员要有“提前量”意识，要留足途中需要处置情况的时间。驾驶员在行驶途中要规范处置途中的特发情况，确保人员、车辆和印刷品的安全。

【2】当遇有冰雪天气时：将车辆及时装上防滑链，确保印刷品送到指定位置。

【3】当车辆发生故障时：只要有出车任务，厂部的维修技术人员就要处于待命。一旦车辆发生故障，维修人员立即赶到故障现场进行突击抢修或及时调用备用车辆。

【4】当车流大道路堵塞时：项目负责人赶赴现场，协调内外资源，及时调整行车路线。

【5】当配送车辆发生交通事故时：现场人员及时保护好现场并报警.同时还及时将情况报厂部领导、保险公司和采购方联系人。积极协助交警主管部门处理事故。必要时协调交管部门做好现场勘查和记录的前提下“先放行后”处理。

## （4）交货验收处置方案

**【1】清点验收交货。**配送车辆到达送货地点后，配送人员立即与采购方联系联系，并对照《送货单》将印刷品的名称、数量、印刷时间等逐一与采购方管理人员清点交接清楚，必要时打开包装袋主动接受印刷质量，数量、克重的检验。对于贵重的印刷品和涉密的印刷品，必须打开包箱、包盒或包装袋在室内安装保密的场所交接验收。对于涉及到支架、展版、易拉宝之类的物品，配送人员要亲自现场安装。对于有技术含量的印刷制品，厂部将派员进行技术培训，直至采购方验收合格能熟练使用。对于所送印刷品清名、验收合格后由采购方接收人员在《送货单》上签字确认。并将《送货单》即客户联交给采购方接收人员。

**【2】协助采购方入库堆放。**按接收人的要求，将物品放置指定位置并堆放整齐有序，堆放时包签一律朝外，以便采购方领用和发放。

**【3】配送人员将经采购方签字确认的送货单第一、三联交销售人员存档，**以便结帐时双方核实。

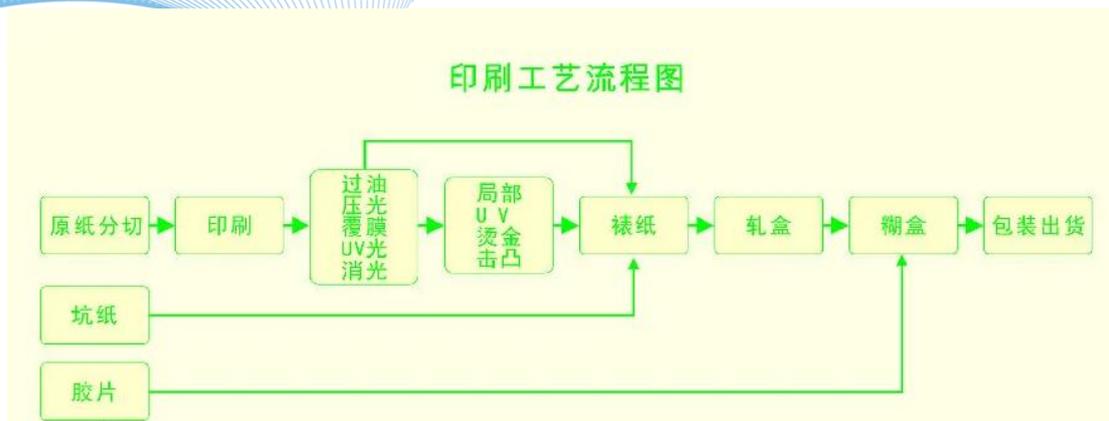
#### **(5) 运输配送交货验收的回访方案**

我厂将指定专人每个季节对采购方印刷品的运输配送交货验收情况进行回访。广泛征求采购方对运输配送交货验收的意见和建议。批量大时随即走访，发现问题及时整改。做一个真正让采购方满意的供应商。

### **7、生产管理制度**

#### **(1) 生产管理方案**

##### **【1】生产工艺流程（图）**



**印刷分为三个阶段：**

**印前**→指印刷前期的工作，一般指摄影、设计、制作、排版、输出菲林打样等；

**印中**→指印刷中期的工作，通过印刷机印刷出成品的过程；

**印后**→指印刷后期的工作，一般指印刷品的后加工包括过胶(覆膜)、过UV、过油、啤、烫金、击凸、装裱、装订、裁切等，多用于宣传类和包装类印刷品。

### 1.1 原稿的选择与分析(或设计)

原稿是印刷完成图像复制过程的原始依据，一般为实物或载体上的图文信息，若原稿种类不同，必须用不同的制版和印刷方法，以使印刷品忠于原稿，将原稿的文字，图像色调，能迅速而忠实的大量复制。印刷所用原稿，概分文字原稿，图画原稿、照像原稿等类。新近已有用实物直接分色者，可免拍摄原稿之浪费与色调损失。

### 1.2 设计制作与打样

设计制作一般是指用扫描完的图片或直接用图库的图片文件，加上图案文字，根据客户的意图进行编排设计，最后制作成可以发排输出的完整文件。制作有分胶印、丝印或其他印刷方式以及喷绘用文件等。正常使用的软件有：Photoshop、Freehand、Illustrator、CorelDRAW、PageMaker、QuarkXPress 等。设计制作好的文件一般用

普通喷墨稿给客户对稿，或客户直接在现场对稿，喷墨稿正常不超过两次校对。制作完的文件要出片印刷之前一般都需要看样，可以采用数码打样打出和印刷品一样的样张。数码打样是用专用的仿铜版纸，其他纸张不可以打。数码打样的优势是出菲林前打样，万一有错还可以修改，确保菲林正确。

### 1.3 输出菲林

印刷出菲林时多半还得打样，为了印刷时好追色，菲林是必须要出的，否则没法印刷，只有有了菲林才能晒 PS 板并印刷出印刷品来。出菲林主要分四步：

- ★ 电脑制作好文件，打上色标角线(颜色多的话注意角线要用套版色)；

- ★ 把制作好的文件打成 PS 文件或存 EPS 等 RIP 可解析的格式；

- ★ 利用发排软件解析成点阵图然后输出菲林；

- ★ 在冲片机烘干部等待成果。

#### 1) CTP 版：

现在市场上共有四种 CTP 版，分别是：热敏型，银盐型，光聚合型与免处理型。

CTP 制版技术分为：光敏 CTP 制版技术和热敏 CTP 制版技术。其中感光体系 CTP 版材包括银盐扩散型版材、高感度树脂版材和银盐/PS 版复合型版材；感热体系 CTP 版材包括热交联型版材、热烧蚀版材和热转移版材等。

热敏 CTP 制版技术是目前最成熟，最稳定，效果最好的制版技术。

#### 2) 热敏：

**热敏型 CTP 版材：**它现在主要有热熔解型和热交联型两种。

热敏 CTP 版材的特点

① 热敏 CTP 版材对自然光感度很低采用红外线激光曝光，因此可以在明室条件下操作。

② 热敏版材要生成影像，必须达到初始热能阈值，而高于初始阈值的热能不会改变网点形状，是唯一可控制预知结果的技术，质量容易控制，出版质量稳定，并且曝光后的印版可以延长到 6 个月后再去显影，对版材的质量不会有丝毫的影响。

③ 热敏版材的网点再现性好，分辨力高与网点边缘锐利清晰，印刷时容易达到水墨平衡，具有良好的印刷适性，并且经烤版后的版材耐印力可达 100 万印以上。

### 3) 银盐型:

#### 光聚合型 CTP 版材的特点

① 光聚合型 CTP 版材的感光层很薄，图文部分和空白部分基本在同一平面上，属于传统胶印型。

② 光聚合型 CTP 版材可以选用紫激光二极管（410nm）、氩离子激光器（488nm）、FDYAG 激光器（532nm）、红外激光二极管（830nm）等不同的版材感光光源。不能再明室下操作！

### 4) 免处理:

从广义上讲，是指版材在直接制版设备上曝光成像后，不需任何后续处理工序，即可上机印刷，当然无需化学显影、冲洗等，是真正意义上的免处理版材；从狭义上讲，是指版材在直接制版机上曝光成像后不需化学显影处理，但仍然会有个别非化学处理工序，例如版材烧蚀废屑的清除、涂布保护胶等处理工作。

#### ① 分类:

热烧蚀版材、极性转换技术版材和热熔技术版材。

热烧蚀版材一般为双层涂布, 底层为亲墨层, 上层为亲水层。曝光时, 激光能量将亲水层烧蚀, 露出亲墨层, 形成图文; 未曝光部分仍保持亲水性质, 为版面空白热烧蚀技术在实际应用中并不顺利, 主要是因为烧蚀后产生的粉尘和碎屑会影响制版机光学部件的精度, 而且对健康和环境都不利。再者, 热烧蚀版材的空白部分为亲水涂层, 其水墨平衡控制能力和耐印力等都不及传统 PS 版和 CTP 版材。

采用极性转换技术的免处理版材为单层涂布, 其药膜层为亲水性(或亲油性), 曝光后, 药膜层极性发生变化, 转变为亲油性(或亲水性), 曝光部分为印版的图文(或空白)部分。此类版材在曝光后不需要任何处理就可直接上机印刷。但由于其印刷控制和耐印力等都不理想, 因此, 离大规模商业化应用还有一段距离。

## ② 优点

免处理 CTP 版材优点很多。免除后工序提高了生产效率, 不需化学显影, 减少了曝光时的耗能数量, 降低总体制版成本, 缩短了制版流程周期, 在日益强调环境保护的今天, 它的优点对环境没有污染, 更为明显。虽然免处理版材比常规 CTP 版材价格高, 就总体制版成本而言, 前者可节约总成本的 35%, 因此每块免处理版材价格偏高也就情有可原。引柯达 CTP 版 Kodak Capricorn GT 热敏版材, 柯达 GT 版是目前在国内市场上销量最大的柯达 CTP 版材。

## 5) T98 版:

- ① 无需烤版, 即可获得 40 万印量
- ② 专用药液, 工作环境干净

## 6) 柯达 XD:

① Electra XD 印版在印前制版和印刷过程中都有极佳表现, 无需烤版即可获得长印量。此印版在成像, 冲洗和印刷中都表现出超高

的稳定性和宽容度。独享专利的聚合物设计确保印版在印刷机上的长耐印和网点的超高稳定性，无论何时都能实现卓越的色彩控制和精确复制。

② Electra XD 印版能实现锐利的细节和超高的稳定性，适合中长版调幅和调频印刷，减少因掉网和磨损造成的重复制版和换版，最大限度地提高印刷产能，无需预热，快速成像和冲洗，更能最大限度地提高印前制版机的产能，是长短版高质量商业印刷和出版商的理想选择。

③ Electra XD 热敏印版与大多数的酒精润版系统兼容，同时具备良好的抗印刷化学品腐蚀性，在确保印刷高宽容度的同时，最大限度地减少纸张和油墨的浪费。良好的抗印刷化学品腐蚀性和高耐印力的 Electra XD 印版只有在极具挑战的印刷环境条件下才需烤版，如 UV 油墨印刷，粗糙的印刷纸，不同印刷化学品条件，超长印刷版。

## 7) 市场需求

CTP 技术经过多年的发展，技术和质量日渐成熟，目前正处于大规模装机和普及阶段。喷墨 CTP 制版与传统制版工艺相比，省去了出菲林、人工拼版、晒版、修脏等工艺，整个印前工艺都是数字化流程，提高了速度和质量，省去了菲林的价格，真正的实现了降低成本。

但一个适合的 CTP 系统需从包装印刷的特点出发，解决包装印刷企业可能出现的一系列问题，才能满足包装印刷企业的需求。CTP 技术进入包装印刷企业，需要解决好如下问题：

### ① 包装印前客户文件的检查，以及拼大版和陷印

对于外来的客户文件，因复杂多样的制作软件版本及多种处理效果，会给印前输出带来出错机会，需要流程系统具备多种出错检查机制，将出错的可能性以及给企业带来的损失降到最低。同时包装企业

在传统的生产工艺流程，手工检查陷印、手工拼大版，费时费力，同时效率低下。CTP 系统须协助印前人员解决包装印前处理中常见的陷印、拼大版以及油墨转换、预飞等问题。

#### ② 与 CTF 出片晒版传统工艺兼容性

很多印包企业仍有一定比例活件用 CTF 出胶片晒版，不可避免两种工艺同时存在的状况，这需要 CTP 系统能解决好 CTP 与 CTF 两种工艺兼容的问题，不致出现 CTF 晒版印刷与 CTP 制版印刷在色彩等方面的差异。包装厂重印情况较多，注重网点还原稳定性。

这是包装印厂上 CTP 的一个障碍，经常留片，用时拿出来客户签字认可的胶片反复晒版，担心 CTP 反复出版，每次网点还原有差异。CTP 系统须结合设备的稳定性、高精度、专业的色彩工艺服务保障反复出版的网点还原稳定性、多次重印的色彩一致性。

#### ③ 包装印刷在生产中关注专色再现，色彩一致性

相比色彩的层次再现及中性灰控制，包装印刷企业更注重专色再现和色彩一致性问题。这需要 CTP 系统具备色彩管理的工艺控制模块，不单是配备硬件设备那么简单，更需提供色彩的调试和质量控制培训服务，解决好实际生产中的色彩一致性问题。

数码打样与上机工艺打样结合。大批量生产，需要建立生产控制标准和规范，而包装厂目前的打样有相当一部分是上印刷机打样，客户签字认可。色彩管理作为 CTP 系统的一部分，需要通过建立一系列生产工艺的规范和标准，保证生产的稳定性，保证数码打样与印刷色彩的一致性。

#### ④ 对专业、及时、本地化的服务需求

由于大部分包装企业上 CTP 前没有印前，经验比较欠缺，CTP 技术引进后，需要供应商具有强大的综合服务能力，需具备专业、及时和本地化的特点。

#### 1.4 印刷

除了选择适当的承印物(纸张或其他承印材料)及油墨外，印刷品的最终效果还是需要通过适当的印刷方式来完成。印刷种类有多款，方法不同，操作也不同，成本与效果亦各异。种类有根据印版上图文与非图文区域的相对位置对印刷方法进行分类、根据印刷机的输纸方式对印刷方法进行分类、根据印版是否与承印物接触对印刷方法进行分类等；方法有胶印、柔性版印刷、丝网印刷、凹版印刷。

#### 1.5 后期加工工艺

- 1) 装订(胶装、精装、骑马订、平订、简装、粘面)
- 2) 折页(二折、三折、四折、五折等)
- 3) 覆膜(亮膜、哑膜)、上光、过油(局部、全部)、UV(局部、全部)。
- 4) 普通闷切(直角、圆角、圆、椭圆)、异形闷切、烫金(金、银)、起凸
- 5) 裱糊(信封、手提袋、包装盒、精装书封皮、卡盒)

### **【2】生产进度控制措施**

#### 2.1 物料进度控制

- 1) 根据月生产计划及客户订单预估，编制物料需求计划，提出请购。
- 2) 根据常用物料库存状况，确定订购日期、数量及交货时间。
- 3) 根据周生产计划确认具体的物料入库时间，协调采购部作业，并对于可能缺料之订单物料作重点管理。

- 4) 根据每日生产进度安排确认次日物料缺料状况,作缺料追踪。
- 5) 处理因物料供应脱节而产生的事宜。
- 6) 处理因进度落后或提前而产生的物料供应事宜。
- 7) 处理因生产计划变更而生产的物料问题。
- 8) 处理因订单变更而导致的物料问题。

## 2.2 生产进度控制

- 1) 编制月生产计划,作产能负荷分析,安排每日工作日历。
- 2) 编制周生产计划、安排每日生产进度。
- 3) 收集、汇总、统计、分析每日、每周之异常工时。
- 4) 收集、汇总、统计生产日报表,作生产效率分析。
- 5) 根据生产进度之异常,适时作进度安排调整,以满足交期。
- 6) 根据市场需求(客户)的变化,作生产计划调整变更。
- 7) 根据生产条件(技术、品质、物料、工艺等等)之变化,作生产计划调整变更。
- 8) 追踪影响生产进度之责任单位,督促其研拟对策加以改善。
- 9) 制作生产推移图控制生产进度。
- 10) 适时召开生产协调会或临时会议检讨生产进度。
- 11) 其他与生产进度相关的事宜处理。

## 2.3 物料异常处理

- 1) 接到生产计划后,应即确认物料状况,查验有无短缺。
- 2) 随时作各种物料的资料掌控,反馈相关部门避免异常之发生。
- 3) 物料即将告缺前三十分钟,用警示灯、电话或书面形式将物料信息反馈给采购、资生管部门。
- 4) 物料告缺前十分钟确认物料何时可以续上。
- 5) 如物料属短暂断料,可安排困置人力做前加工、整理整顿或

其他零星工作。

6) 如物料断料产时间较长,可安排人员作教育训练,或与生管部协调作计划变更,安排生产其他产品。

#### 2.4 设备异常处理

1) 日常做好设备保养工作,避免设备异常之发生。

2) 发生设备异常时,立即通知生技部门协助排除。

3) 安排闲置人力做整理整顿或前加工工作。

4) 如设备故障不易排除,需较长时间,应与生管部门协调另作安排。

### (2) 质量管理方案

#### 【1】 质量管理制度

##### 1.1 印刷车间质量白检及上下工序互检管理办法:

1) 各工序在生产过程中严格按照工序要求和工序质量控制检查表做好自检工作,生产结束后按照生产流转卡管理办法做好自检记录。

2) 本工序生产过程中出现的有问题产品必须加条标示清楚,否则按照自检未发现认定,下工序如果检查出来可以给予奖励;

3) 对于有计数器且计数误差小的机台应该认真记录转交数量和消耗数量,误差不得超过规定范围;无计数器或计数误差大的机台应认真统计本工序消耗,转交数量通过上工序数字计算;

4) 各工序须将自检过程中的抽样标识清楚且分开放置以便巡检和下工序检验;

5) 各工序在正式生产前必须对影响本工序质量的前工序质量问题进行检查;对本工序质量没有影响的前工序质量问题可在生产过程中进行检查;

6) 各工序应该认真填写消耗，每周由质量管理人员按照生产流转卡内容对消耗情况进行统计分析，根据分析结果进行奖励必罚。

7) 具体奖惩条例见公司质量管理奖惩细则。

## 1.2 车间印刷机台签样制度

1) 车间印刷签样实行两级签样制度，首先由各机台机长按照自检要求确定签样样张，在按照产品类别由车间管理人员签字确认方可进行正式生产。

2) 包装盒类新产品或工艺改变的产品由工艺人员进行首次生产签样，和车间做好签样的交接工作，以后的包装盒类重复生产由车间签字确认。

3) 柔印新产品或工艺改变的产品由工艺人员进行首次生产签样，和车间做好签样的交接工作，旧版产品印刷由车间进行签字确认。

4) 胶印模内标产品由工艺人员签样，其他不干胶标签新产品或工艺改变的产品由工艺人员进行首次生产签样，和车间做好签样的交接工作，再次印刷由车间签字确认。

5) 短版活件由业务员进行签字确认，也可由业务员委托的公司人员签字确认，在活件上机之前首先落实签字人员，无人签字不上版，否则不予计件。

6) DM、报纸类活件由机长进行自检，自行把尖印刷。

## 1.3 印刷车间工序质量控制检查表使用办法：

1) 各工序操作人员在生产前必须严格按照工序质量控制检查表进行检查堵漏；

2) 各工序操作人员在调机和生产过程中按照工序质量控制检查表进行自检和互检；

3) 机长和签样人员可按照工序质量控制检查表的相关项目逐条

进行确认；

4) 巡检人员也可按照工序质量控制检查表的相关项目对相分工序进行检查；

5) 检查人员必须将检查过程中发现的问题做好记录，以便在质量分析会上讨论处理；

6) 质量管理人员必需根据质量分析会的讨论结果对工序质量控制检查表进行增补；

#### **1.4 印刷车间质量状况客观考核办法：**

根据工序流转卡等质量检查记录对各工序的质量情况进行客观考核，主要包括以下几项：

1) 其他工序的满意度评价；

2) 是否存在超消耗情况；注：每个工序的消耗数量应该是抽出的消耗与验标和检盒工序挑出来的非抽出消耗之和。

3) 验标和检盒工序挑出来未标记废次品的数量。原则上要求各工序把自己工序中产生的废品挑出来，但在实际操作中有一定难度，未标记废次品的数量，可以用来评价工序自检力度。

#### **1.5 质量管理人员管理工作要求：**

1) 加强巡检工作，每天对操作人员工艺纪律和操作规范以及质量管理制度的执行情况进行检查，发现问题及时对操作人员进行教育，预防质量问题的发生；

2) 对当天的质量情况进行总结，对活件加工难度和质量要求进行分析，在第二天的班前会上对需要注意的质量事项进行强调；

3) 在每周的质量分析会上对和质量相关的问题进行讨论，对质量方面的奖惩情况进行落实确认。

4) 在每周二的质量会上对质量问题和奖惩情况进行通报；

## 1.6 印刷车间质量分析会和质量通报晨会管理办法:

1) 每周一召开质量分析会对质量问题、质量制度执行、质量考核、质量奖惩等相关问题进行讨论,对质量管理中存在的问题进行总结改正。

2) 加强质量纠正预防措施的制定、落实,避免同类型质量事故的再次发生;

① 对于质量问题的原因分析,在生产过程中发现质量问题,应及时通知管理人员到现场进行查看,对产生质量问题的原因进行现场认定;对于生产结束后发现的质量问题,机台操作人员必须认真填写原因分析,在下次生产同种类型产品时,由管理人员进行生产过程跟踪,对机台操作人员填写的原因分析进行现场确认。

② 纠正预防措施的提出:针对一起质量事故,操作员工、印前、印刷、印后班长、质量技术管理人员都应该填写纠正预防措施;操作员工主要从个人主观因素、操作是否规范等方面考虑,班长从巡检抽查等管理方面考虑,质量技术管理人员从上下工序协调、材料、环境、工艺参数控制等环节考虑,所有可能采取的质量纠正预防措施在质量会上进行讨论,下次遇到类似活件时进行执行检查效果。

③ 纠正预防措施的落实:下次遇到类似活件时由管理人员对预防措施的落实情况进行检查,对预防措施的有效性进行验证,把确实有效的纠正预防措施总结出来,纳入到操作规范、工序质量控制检查表等相笑的工艺质量文件中,由机台操作人员进行落实。

④ 纠正预防措施的检查监督:对采取了纠正预防措施的活件进行重点监控,对纠正预防措施的效果进行确认,对技术上有难度,采取了纠正预防措施的而效果不明显的活件,配合生产技术部进行技术攻关;

3) 每周二的质量会上对质量问题和奖惩情况进行通报;

### 1.7 车间质量管理奖惩细则:

1) 出现以下问题必须对相关人员进行处罚:

- ① 各工序自检不严存在未发现的质量问题;
- ② 不严格按照工艺纪律, 操作规范操作者;
- ③ 违反质量管理制度者;
- ④ 纠正预防措施执行不力者;
- ⑤ 质量管理人员对制度监督落实不力或存在工作失误者;

2) 以上情况如果造成经济损失, 按照公司管理制度处理, 如果未造成经济损失按本制度进行处理, 每次处罚金额为 5 至 50 元不等, 在车间质量分析会上讨论决定, 在运行中不断细化和增补;

3) 出现以下情况可以进行奖励:

- ① 堵漏避免重大经济损失;
- ② 自检制度执行好的工序;
- ③ 互检发现上工序质量问题者;
- ④ 节约消耗效果明显的工序;
- ⑤ 能严格执行纠正预防措施的工序;
- ⑥ 能严格执行提高质量措施的工序;
- ⑦ 针对质量问题提出合理化建议确实有效的人员;

4) 以上情况每次奖励 5 至 50 元不等, 在车间质量分析会上讨论决定, 在运行中不断细化和增补。

## 【2】质量控制标准

### 2.1 图像质量

1) 分辨率: 印刷品图像的分辨率应符合设计要求, 高分辨率可以提高印刷品的清晰度和细节表现。

2) 色彩还原：印刷品应具有良好的色彩还原性，颜色饱满、亮丽，无明显失真。

3) 层次感：印刷品应具有良好的层次感，图像的明暗和细节应得到充分表现。

4) 清晰度：印刷品图像应清晰，无重影、模糊或抖动现象。

## 2.2 色彩管理

1) 色彩准确性：印刷品颜色应与设计要求的颜色相符，色彩偏差应在可接受范围内。

2) 色彩一致性：相同批次印刷品的颜色应保持一致，无明显色差。

3) 色彩还原性：印刷品应能准确还原原稿的颜色，特别是对一些特殊颜色的表现，如金色、银色等。

## 2.3 印刷材料

1) 纸张质量：印刷所使用的纸张应具有适当的厚度、质地和吸墨性等。

2) 油墨稳定性：印刷所使用的油墨应具有稳定的颜色和粘度，以确保印刷品颜色的一致性和持久性。

3) 印版质量：印刷所使用的印版应平整、清晰，无明显划痕或变形。

## 2.4 印刷工艺

1) 印刷压力：印刷过程中应保持适当的印刷压力，以确保图像的完整性和清晰度。

2) 印刷速度：印刷速度应适当，避免过快或过慢导致印刷品质下降。

3) 油墨分布：印刷过程中油墨在纸张上的分布应均匀，避免出

现色块或不均匀现象。

## 2.5 尺寸精度

1) 尺寸稳定性：印刷品的尺寸应保持稳定，避免因温度、湿度等因素的影响而产生变形。

2) 定位精度：印刷品的定位精度应符合设计要求，确保图像和文字的准确性。

## 2.6 装订质量

1) 装订平整度：装订后的印刷品应平整，无明显的皱褶或扭曲。

2) 装订牢固度：装订后的印刷品应牢固，确保不会轻易散落或损坏。

3) 装订美观度：装订后的印刷品外观应美观，符合设计要求。

## 2.7 成品外观

1) 无污染：印刷品表面应无油污、水渍等污染现象。

2) 无划痕：印刷品表面应无划痕或磨损现象。

3) 无气泡：印刷品表面应无气泡或气孔等缺陷。

4) 无残缺：印刷品表面应无残缺、破洞等缺陷。

5) 无反光：印刷品表面不应有强烈的反光现象，影响阅读舒适度。

6) 无偏色：印刷品颜色应与原稿颜色相符，无明显偏色现象。

7) 无模糊：印刷品图像和文字应清晰、无模糊现象。

8) 无异味：印刷品不应有异味或刺激性气味。

9) 无瑕疵：印刷品表面不应有瑕疵、杂质等影响阅读和美观的缺陷。

10) 无涂改：印刷品表面不应有涂改痕迹，影响整体美观度。

## 8、内部管理制度

根据《印刷业管理条例》第五条规定：“印刷业经营者应当建立、健全承印验证制度、承印登记制度、印刷品保管制度、印刷品交付制度、印刷活动残次品销毁制度等。该《规定》明确规定：印刷业经营者接受委托印刷各种印刷品时，应当依照《印刷业管理条例》等法规、规章的规定，验证委印单位及委印人的证明文件，并收存相应的复印件备查。这里所指的证明文件包括印刷委托书或者委托印刷证明、准印件原件、《出版许可证》复印件、《商标注册证》复印件、注册商标图样原件、注册商标使用许可合同复印件、广告经营资格证明复印件、营业执照复印件以及委印人的资格证明（居民身份证复印件）等。

### **(1) 承印验证制度**

公司根据新闻出版总署和公安部的《印刷品承印管理规定》，对印刷品承印验证作如下规定：

#### **【1】验证申请文件**

在接受印刷委托时，需对客户的应用文件进行严格的验证。主要验证内容包括：客户资质证明文件、印刷项目详细说明、印刷数量、使用用途等。确保客户提供的文件资料真实、完整、符合法律法规要求。

#### **【2】验证承印单位资质**

对承印单位的资质进行验证，包括营业执照、税务登记证、印刷经营许可证等相关证件。确保承印单位具备从事印刷经营活动的合法资格。

#### **【3】验证承印项目内容**

对承印项目的内容进行详细的审核，包括印刷品的内容、设计、尺寸、材质等方面的要求。确保承印项目不涉及不良内容，符合国家法律法规和相关政策规定。

#### **【4】验证承印单位人员资质**

对承印单位的主要管理人员和技术人员的资质进行验证，包括从业经验、专业技能等方面的要求。确保承印单位具备相应的人才资源和技术实力，能够保证印刷品的质量和安全生产。

#### **【5】验证承印单位质量保证能力**

对承印单位的质量保证能力进行验证，包括质量管理体系的建立与运行情况、主要设备性能及精度、原材料采购及验收标准等方面的要求。确保承印单位具备相应的质量控制能力和生产能力，能够按照客户的要求完成印刷任务。

#### **【6】验证承印单位安全保障能力**

对承印单位的安全保障能力进行验证，包括安全生产管理制度的建立与执行情况、消防设施及应急预案等方面的要求。确保承印单位具备相应的安全生产保障能力和风险应对能力，能够保障印刷过程的安全顺利进行。

#### **【7】验证承印单位保密措施**

对承印单位的保密措施进行验证，包括保密管理制度的建立与执行情况、保密宣传教育等情况。确保承印单位具备相应的保密意识和能力，能够保护客户的商业机密和保密信息不受泄露。

#### **【8】验证承印单位环保措施**

对承印单位的环保措施进行验证，包括环保设施的配备及运行情况、废水废气排放标准等方面的要求。确保承印单位具备相应的环保意识和能力，能够按照国家环保法规和政策要求开展印刷经营活动，减少对环境的影响。

### **(2) 承印登记制度**

公司根据新闻出版总署和公安部的《印刷品承印管理规定》，对

印刷品承印登记作如下规定：

### **【1】 登记范围和要求**

印刷承印登记制度适用于所有在本公司进行印刷的客户，包括但不限于宣传资料、海报、名片等印刷品。所有印刷业务必须进行登记，包括但不限于印刷品的名称、规格、数量、使用用途等信息。

### **【2】 登记表格填写规范**

印刷承印登记表格必须如实填写，包括以下内容：印刷品名称、规格、数量、印刷工艺、使用用途、客户名称、联系方式等。表格填写应清晰、准确，不得漏填或误填。

### **【3】 登记资料保存和保密措施**

印刷承印登记资料应妥善保存，并采取相应的保密措施，确保客户信息的安全。资料应分类别存档，定期进行备份，并设置访问权限，防止未经授权的访问和泄露。

### **【4】 登记流程和时限**

印刷承印登记流程应包括以下步骤：客户提交申请、填写登记表格、审核登记信息、安排印刷计划、执行印刷任务、交付印刷品等。登记时限应尽可能缩短，以尽快安排印刷任务，确保客户需求的及时满足。

### **【5】 违规行为处罚规定**

对于未按照规定进行印刷承印登记的客户，应按照规定进行处罚。对于故意隐瞒重要信息或伪造信息的行为，应追究相关责任人的法律责任。

### **【6】 承印单位和印刷企业责任与义务**

承印单位和印刷企业应遵守国家法律法规和相关政策规定，保证印刷品的合法性和合规性。同时，应积极配合相关部门对印刷承印登

记制度的监督和检查，提供必要的资料和信息。

### **【7】监督与检查机制**

公司应建立完善的监督与检查机制，对印刷承印登记制度的执行情况进行监督和检查。发现问题及时处理，并定期对制度进行评估和改进。

### **【8】应急预案及处理措施**

为应对突发事件或特殊情况，公司应制定应急预案及处理措施。明确应对程序 and 责任人，确保能够迅速响应并采取有效措施，保证印刷业务的正常进行。

## **(3) 印刷品保管制度**

公司根据新闻出版总署和公安部的《印刷品承印管理规定》，对印刷品保管作如下规定：

### **【1】设立专管部门**

公司设立专门的印刷品管理部门，负责监督和管理印刷品的保管工作。该部门应配备足够的专职人员，确保印刷品的安全和有效保管。

### **【2】明确保管责任**

印刷品管理部门应明确保管责任，确保每个员工都清楚自己的职责范围和工作要求。在印刷品入库、保管和出库过程中，相关人员应严格执行各项规定，确保印刷品的安全和完整。

### **【3】确定保管期限**

印刷品应根据其重要性、使用价值、时效性等因素，确定不同的保管期限。对于长期保存的印刷品，应定期进行清理和检查，确保其无损坏、无霉烂、无虫蛀等。

### **【4】建立严格出入库制度**

印刷品应按照出入库规定进行严格管理。入库时，应进行验收、

登记和分类；出库时，应进行审批、核对和登记。确保印刷品的出入库记录准确无误，防止出现遗失或损坏。

#### **【5】 定期检查清理**

印刷品管理部门应定期对库存印刷品进行检查和清理，确保其质量和完整性。在检查过程中，应关注印刷品的保存环境、温度、湿度等因素，及时采取措施防止损坏。

#### **【6】 特殊物品特殊保管**

对于特殊物品，如珍贵文献、古董、重要合同等，应采取特殊的保管措施。应设置专门的存放区域和安全设施，加强安保措施，确保其安全无损。

#### **【7】 防止失窃、丢失、损坏、霉烂、虫蛀等**

在保管过程中，应采取有效措施防止印刷品的失窃、丢失、损坏、霉烂和虫蛀等问题。应合理安排存放布局，保持库房整洁，严格控制人员进出，加强安保设施等措施。

#### **【8】 严格执行安全制度**

印刷品管理部门应严格执行安全制度，确保员工的人身安全和财产安全。应定期进行安全培训，提高员工的安全意识和应对突发事件的能力。

#### **【9】 及时汇报情况**

在保管过程中，如遇到重大问题或特殊情况，应及时向上级领导汇报情况并采取相应措施。应建立有效的沟通机制，确保信息畅通无阻。

#### **【10】 奖惩分明**

公司应建立明确的奖惩制度，对在保管工作中表现优秀的员工给予奖励；对疏于职守造成印刷品损坏或遗失的员工进行惩罚。通过奖

惩制度激励员工的工作积极性，提高印刷品保管工作的质量和效率。抱歉，当前访问用户较多，请稍后重试。文档助手持续学习升级中，期待为你提供更优质的服务。

#### **（4）印刷品交付制度**

公司根据新闻出版总署和公安部的《印刷品承印管理规定》，对印刷品交付作如下规定：

##### **【1】交付方式**

印刷品的交付方式可采用以下几种方式：

1.1 快递：客户可以选择快递方式进行交付，快递费用由客户承担。

1.2 物流：客户可以选择物流方式进行交付，物流费用由客户承担。

1.3 自提：客户可以到印刷品生产企业的仓库或指定的提货地点自提印刷品。

##### **【2】交付时间**

印刷品的交付时间应根据客户的具体要求和印刷品生产企业的生产计划进行确定。一般情况下，印刷品生产企业在收到客户的订单后应尽快安排生产，并在规定时间内完成生产并交付印刷品。

##### **【3】交付地点**

印刷品的交付地点应根据客户的具体要求和印刷品生产企业的生产计划进行确定。一般情况下，印刷品生产企业在其生产场所内完成印刷品的生产，并按照客户要求将印刷品送至指定的交付地点。

##### **【4】交付数量**

印刷品的交付数量应按照客户的订单要求进行确定。在订单中，客户应明确所需印刷品的数量、规格等信息，印刷品生产企业应根据

订单要求进行生产并交付相应数量的印刷品。

### **【5】质量标准**

印刷品的质量应符合国家相关标准和客户的具体要求。印刷品生产企业应按照客户的要求进行生产，并对印刷品的质量进行严格的检验和控制，确保交付的印刷品符合质量标准。

### **【6】交付验收**

在交付印刷品时，印刷品生产企业应与客户共同对交付的印刷品进行验收。客户应对交付的印刷品进行仔细检查，如发现质量问题或数量不符等问题，应立即通知印刷品生产企业并进行协商处理。如双方无法达成一致意见，可通过法律途径解决。

### **【7】责任与义务**

印刷品生产企业应按照合同约定及时交付符合质量标准的印刷品，并承担相应的产品质量责任。客户应按照合同约定支付货款并承担相应的收货和验收责任。如因客户原因导致交货延迟或产品质量问题等，印刷品生产企业有权拒绝交货或解除合同，并要求客户承担相应的违约责任。

### **【8】违约责任**

如一方违反本制度约定，应承担相应的违约责任。具体违约责任的承担方式可根据合同约定和实际情况进行确定。一般情况下，违约方应承担由此给对方造成的损失赔偿责任，包括但不限于直接损失、间接损失、惩罚性赔偿等。

## **(5) 印刷活动残次品销毁制度**

公司根据新闻出版总署和公安部的《印刷品承印管理规定》，对印刷活动残次品销毁作如下规定：

### **【1】定义和识别**

印刷活动残次品是指印刷过程中产生的缺陷、次品或不合格产品，包括印刷错误、颜色不匹配、尺寸不合格、装订错误等。这些产品可能无法满足客户的要求或公司的质量标准。在识别残次品时，应依据相关的质量标准和客户要求进行评估和判断。

## 【2】收集和分类

所有印刷活动残次品应进行集中收集，并按照缺陷类型、产生原因、严重程度等进行分类。分类后的残次品可以便于后续的评估和处理。

## 【3】评估和处理

对于收集和分类后的残次品，应进行评估以确定其处理方式。评估因素包括缺陷的性质、数量、再利用可能性等。根据评估结果，残次品可以采取以下几种处理方式：

3.1 返工：对于一些轻微缺陷或不重要的次品，可以进行返工处理，使其达到质量标准。

3.2 报废：对于无法修复或返工的残次品，应进行报废处理。

3.3 再生利用：对于一些有再利用价值的残次品，可以通过拆解、清洗、整理等手段进行再生利用。

## 【4】销毁程序

对于需要销毁的残次品，应制定详细的销毁程序。销毁程序应包括以下步骤：

4.1 制定销毁计划：根据残次品的种类、数量和销毁方式，制定详细的销毁计划。

4.2 安全准备：在销毁前，应对销毁人员进行安全培训，确保他们了解销毁程序和安全注意事项。同时，应准备好销毁所需的工具和设备。

4.3 实施销毁：按照销毁计划，对残次品进行销毁处理。在销毁过程中，应确保工作场所的安全和卫生。

4.4 清理现场：在销毁完成后，应对工作场所进行清理和消毒处理，确保不会对环境和人员造成危害。

#### **【5】责任与监督**

印刷部门负责人应对残次品销毁工作进行监督和管理，确保销毁程序的正确执行。同时，应定期对残次品销毁工作进行检查和评估，及时发现并解决存在的问题。其他部门的人员不得干涉或阻碍残次品的销毁工作。

#### **【6】文档记录**

应对残次品销毁工作进行详细记录，包括残次品的种类、数量、销毁方式和时间等。记录应以纸质或电子形式进行保存，并可供相关人员查阅。这些记录可用于后续的审计和评估工作，以了解残次品销毁工作的效率和效果。

#### **【7】持续改进**

为了提高残次品销毁工作的效率和效果，应对工作流程进行持续改进。改进措施可以包括优化分类方法、改进销毁技术、提高员工技能等。此外，应关注行业内的最新动态和技术发展，以便引入更高效和环保的销毁技术。

#### **【8】培训和教育**

为了提高员工对残次品销毁工作的重视程度和技能水平，应对员工进行培训和教育。培训和教育内容可以包括残次品销毁的重要性、相关法律法规和安全注意事项等。此外，还可以组织员工参观其他印刷企业的残次品销毁现场，以了解其他企业的做法和经验。通过培训和教育，可以提高员工的意识和技能水平，进而提高整个企业的质量

管理水平。

## **(6) 实行计算机电算化管理**

实行计算机电算化管理是一种高效、准确、便捷的管理方式，可以大大提高公司的运营效率和生产效益。以下是实行计算机电算化管理的一些优点和实施建议：

### **【1】优点：**

1.1 提高效率：计算机电算化管理可以快速处理大量的数据和信息，减少了人工操作和重复性劳动，提高了工作效率。

1.2 准确度高：计算机电算化管理可以减少人为错误和疏漏，提高数据的准确性和可靠性。

1.3 方便快捷：计算机电算化管理可以实现数据的实时更新和共享，方便员工随时随地获取和查询信息。

1.4 辅助决策：计算机电算化管理可以提供各种数据分析和报表，帮助公司领导做出更加科学、合理的决策。

### **【2】实施建议：**

2.1 确定管理目标：在实行计算机电算化管理前，公司需要明确管理目标，例如提高生产效率、降低成本、优化库存管理等。

2.2 选择合适软件：根据公司的业务需求和管理目标，选择适合的计算机电算化管理软件，确保软件的可靠性和可扩展性。

2.3 培训员工：在实施计算机电算化管理前，需要对员工进行计算机操作和维护方面的培训，确保员工能够熟练地使用计算机电算化管理软件。

2.4 建立管理制度：为了确保计算机电算化管理的有效实施，公司需要建立完善的管理制度，包括数据管理、信息安全、岗位职责等。

2.5 定期维护和升级：计算机电算化管理软件需要定期进行维护

和升级，以确保软件的稳定性和安全性。同时，也需要对硬件设备进行维护和更新，确保计算机系统的正常运行。

## **(7) 印刷企业管理制度**

### **【1】引言**

为了规范印刷企业的管理，提高工作效率和产品质量，保障员工权益，特制定本管理制度。本制度适用于公司内所有员工，包括正式员工、试用期员工、实习生等。

### **【2】制度目标**

本制度旨在确保公司各项业务活动的规范化、标准化和专业化，提高公司整体运营效率，保障员工权益，促进公司可持续发展。

### **【3】制度内容**

#### **3.1 人力资源管理**

1) 招聘与选拔：公司根据业务需求和岗位设置，制定招聘计划并实施。通过公平、公正、透明的选拔程序，选拔符合岗位要求的优秀人才。

2) 培训与发展：公司为员工提供全面的培训与发展机会，包括岗前培训、技能培训、职业发展规划等，以提升员工的综合素质和职业技能。

3) 绩效管理：公司建立科学的绩效管理体系，对员工的工作表现进行定期评估，依据评估结果进行奖惩，激励员工努力工作。

4) 薪酬福利：公司根据员工的岗位、能力、绩效等因素，制定公平、合理的薪酬福利制度，提高员工的工作积极性和满意度。

#### **3.2 生产管理**

1) 设备管理：公司对生产设备进行定期维护和保养，确保设备正常运行，提高设备使用效率。

2) 物料管理：公司对生产物料进行严格把控，确保物料的质量和安 全，降低生产成本。

3) 生产计划：公司根据客户需求和生产能力，制定合理的生产计划，确保按时交付产品。

4) 质量控制：公司建立完善的质量控制体系，对产品质量进行严格把关，提高客户满意度。

### 3.3 财务管理

1) 预算管理：公司制定全面的预算管理方案，对各项经营活动的预算进行严格把控，降低经营风险。

2) 收支管理：公司建立规范的收支管理制度，确保资金安全和合理使用。

3) 税务管理：公司遵守国家税收法规，依法纳税，降低税务风险。

### 3.4 安全管理

1) 安全制度：公司建立完善的安全管理制度，确保员工的安全和健康。

2) 消防安全：公司配备合格的消防设施和器材，定期进行消防演练，提高员工的消防安全意识。

3) 职业健康：公司关注员工的职业健康，采取有效措施预防职业病的发生。

### 3.5 合规管理

1) 法律法规遵守：公司遵守国家法律法规和行业规定，确保各项业务活动的合法性。

2) 合同管理：公司建立规范 的合同管理制度，严格履行合同条款，维护公司信誉。

3) 知识产权保护：公司尊重他人的知识产权，依法保护自身知识产权，防止侵权行为。

#### **【4】制度执行与监督**

4.1 本制度的执行由公司管理层负责监督和指导。各部门负责人应严格按照本制度的要求，组织本部门的业务活动。

4.2 公司设立监督检查小组，负责对全公司的制度执行情况进行定期或不定期的检查和评估。发现问题及时提出整改意见，并督促相关部门及时整改。

4.3 公司将定期对制度执行情况进行总结和反馈，以不断完善和提高制度的实用性和可操作性。

### **(8) 员工守则**

#### **【1】忠于职守，诚实信用：**

1.1 公司员工应当自觉遵守国家法律法规、管理部门政策规定、行业自律规范和公司的各项规章制度，自觉维护所在公司的形象和声誉；

1.2 恪守诚实信用，以高度责任感和敬业精神投入本职工作。

#### **【2】专业胜任，业务精良：**

2.1 公司员工应该熟悉与行业有关基础知识和实践经验，熟练掌握岗位所需的专业知识；

2.2 积极主动参加管理部门、行业协会、公司组织的各项学习培训活动，刻苦钻研，精益求精，不断提高岗位技能水准。

#### **【3】勤勉尽职，恪守秘密：**

3.1 公司员工应当勤勉谨慎，对所在公司负有诚实信用义务，切实履行岗位职责，维护公司商业信誉；

3.2 妥善保存客户资料及其交易信息档案，在职期间及离职后，

均不得违反法律法规和公司关于客户隐私保护的规定，泄露任何客户资料和交易信息。

**【4】 公平竞争，合作共赢：**

4.1 公司员工之间应该互相支持、互通信息、合作共赢，应当坚持同事间公平、有序竞争原则，在业务宣传、业务处理过程中不得使用不正当竞争手段；

4.2 不得发表贬低、诋毁、损害同事声誉的言论，不得对同事进行人身攻击，以及其他精神和身体上的伤害。

**【5】 真诚待客，不谋私利：**

5.1 公司员工要努力为客户提供热情、周到、优质、高效的服务，不得向客户进行虚假或误导性陈述，不向客户做出不符合有关政策法规规定的承诺或保证；

5.2 不徇私情，不弄虚作假，不营私舞弊。

**【6】 积极配合，接受监管：**

6.1 公司员工应当与公司监管部门建立并保持良好的工作关系，诚恳接受监管部门的监管；

6.2 积极配合监管人员的各项检查工作，及时、如实、全面地提供检查所需资料，按要求报送非现场监管所需的数据信息，并保证所提供数据信息完整、真实、准确。

**【7】 着装整洁，仪表端正。**男职工不得留长发和胡须，女职工不得穿着过分裸露的服装。

**【8】 自觉维护工作环境，**不得在办公场所内随意乱涂乱写或随地吐痰，乱扔垃圾，保持办公场所整洁卫生。

**【9】 工作时间不串岗聊天，**不看与工作无关的书刊杂志，不吃零食，不得长时间接打私人电话，不在办公场所内吸烟。

【10】接听电话要用普通话，文明用语；接人待物讲究礼貌，努力为公司创造良好形象。

【11】必须妥善保管公司提供的所有办公用品，办公用品放置整齐规范，时刻保持工作台的整洁；不得利用办公用品办个人私事；下班后应随手关好门窗水电。

【12】早上、中午就餐或休息，应去职工餐厅，不得在办公场所吃饭或躺卧休息，以免影响环境卫生和 Company 形象。

【13】员工上班前不得将与工作无关的个人物品（包、相机、录音机等）带入办公室，一律保存在四楼会议室；下班前不得将与工作有关的公司物品带出办公室及公司。

员工工作应遵守下列工作纪律

【1】严格遵守规章制度，避免因违反规章制度和操作规程而造成不应有的事故。

【2】严格遵守公司的作息时间，按时上下班，不得迟到、早退、无故旷工。

【3】爱岗敬业，工作积极主动，认真负责，保质保量完成工作任务，多为公司创造财富做贡献；不得隐瞒公司在外兼职或从事与公司类似或相同的行业，从中谋取个人私利。

【4】爱护公司固定资产，勤俭节约，避免因不负责任、铺张浪费而给公司造成财产损失。

【5】严格遵守公司保密制度，不得泄露公司秘密，不得任意越权翻阅不属于自己管辖范围的资料、函电及复制电脑上的重要文件等；公司档案文件资料未经许可不准外借，不得泄露公司各项计划、决定及公司的各种管理制度，更不得利用公司秘密营私舞弊，损害公司利益。

【6】未经公司最高领导批准，任何人不得将公司财产借予他人或单位使用，更不得故意损坏、转移、偷窃公司财物。一经查获，一律开除，情节严重者追究法律责任。

【7】员工不得以公司名义招摇撞骗，或向客户敲诈勒索、滥用职权营私舞弊；不得以公司名义向客户借款或索取物品；不得利用公司客户资源或商情资料，或以本公司名义从事其它商务活动。

【8】与同事团结互助，友好相处，不拉帮结派，不挑拨是非，以免影响员工之间团结，破坏公司形象。

## （9）样书管理制度

### 【1】目的

对样书的管理进行规定，确保客户标准的及时发布，保持生产的持续性。

### 【2】适用范围

此管理办法适用本公司所有的样书的管理

### 【3】职责

业务项目经理：负责客户产品要求、标准等；负责安排提供样本客户确认及接受。

工程部：负责样书的制作

品质部：负责定期对样书进行检查。

所有的样书都会让库房进行统一管理，如有需要找库房进行拿取。

## （10）财务管理制度

### 第一章 总 则

第一条 为加强财务管理，规范财务工作，促进公司经营业务的发展，提高公司经济效益，根据国家有关财务管理法规制度和公司章程有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 公司会计核算遵循权责发生制原则。

第三条 财务管理的基本任务和方法：

【1】筹集资金和有效使用资金，监督资金正常运行，维护资金安全，努力提高公司经济效益。

【2】做好财务管理基础工作，建立健全财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。

【3】加强财务核算的管理，以提高会计资讯的及时性和准确性。

【4】监督公司财产的购建、保管和使用，配合综合管理部定期进行财产清查。

【5】按期编制各类会计报表和财务说明书，做好分析、考核工作。

第四条 财务管理是公司经营管理的一个重要方面，公司财务管理中心对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财会人员要认真执行《会计法》，坚决按财务制度办事，并严守公司秘密。

## 第二章 财务管理的基础工作

第五条 加强原始凭证管理，做到制度化、规范化。原始凭证是公司发生的每项经营活动不可缺少的书面证明，是会计记录的主要依据。

第六条 公司应根据审核无误的原始凭证编制记帐凭证。记帐凭证的内容必须具备：填制凭证的日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员，复核人员、会计主管人员签名或盖章。收款和付款记帐凭证还应当由出纳人员签名或盖章。

第七条 健全会计核算，按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计帐簿。会计核算应以实际发生的经济业务为依据，

按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致，相互可比和会计处理方法前後相一致。

第八条 做好会计审核工作，经办财会人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和资料的准确性。编制会计凭证、报表时应经专人复核，重大事项应由财务负责人复核。

第九条 会计人员根据不同的帐务内容采用定期对会计帐簿记录的有关数位与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证帐证相符、帐实相符、帐表相符。

第十条 建立会计档案，包括对会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料都应建立档案，妥善保管。按《会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁。

第十一条 会计人员因工作变动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交，交接人员及监交人员应分别在交接清单上签字后，移交人员方可调离或离职。

### **第三章 资本金和负债管理**

第十二条 资本金是公司经营的核心资本，必须加强资本金管理。公司筹集的资本金必须聘请中国注册会计师验资，根据验资报告向投资者开具出资证明，并据此入帐。

第十三条 经公司董事会提议，股东会批准，可以按章程规定增加资本。财务部门应及时调整实收资本。

第十四条 公司股东之间可相互转让其全部或部分出资，股东应按公司章程规定，向股东以外的人转让出资和购买其他股东转让的出资。财务部门应据实调整。

第十五条 公司以负债形式筹集资金，须努力降低筹资成本，同

时应按月计提利息支出，并计入成本。

第十六条 加强应付帐款和其他应付款的管理，及时核对余额，保证负债的真实性和准确性。凡一年以上应付而未付的款项应查找原因，对确实无法付出的应付款项报公司总经理批准后处理。

第十七条 公司对外担保业务，按公司规定的审批程式报批后，由财务管理中心登记後才能正式对外签发，财务管理中心据此纳入公司或有负债管理，在担保期满后及时督促有关业务部门撤销担保。

#### **第四章 流动资产管理**

第十八条 现金的管理：严格执行人民银行颁布的《现金管理暂行条例》，根据本公司实际需要，合理核实现金的库存限额，超出限额部分要及时送存银行。

第十九条 严禁白条抵库和任意挪用现金，出纳人员必须每日结出现金日记帐的帐面余额，并与库存现金相核对，发现不符要及时查明原因。财务管理中心经理对库存现金进行定期或不定期检查，以保证现金的安全和完整。公司的一切现金收付都必须有合法的原始凭证。

第二十条 银行存款的管理：加强对银行帐户及其他帐户的保密工作，非因业务需要不准外泄，银行帐户印签实行分管、并用制，不得一人统一保管使用。严禁在任何空白合同上加盖银行帐户印签。

第二十一条 出纳人员要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准将银行帐户出借给任何单位和个人办理结算或套取现金。在每月末要做好与银行的对帐工作，并编制银行存款余额调节表，对未达帐项进行分析，查找原因，并报财务部门负责人。

第二十二条 应收帐款的管理：对应收帐款，每季末做一次帐龄和清收情况的分析，并报有关领导和分管业务部门，督促业务部门积

极催收，避免形成坏帐。

第二十三条 其他应收款的管理：应按户分页记帐，要严格个人借款审批程式，借款的审批程式是：借款人→部门负责人→财务负责人→总经理。借用现金，必须用於现金结算范围内的各种费用专案的支付。

第二十四条 短期投资的管理：短期投资是指一年内能够并准备变现的投资，短期投资必须在公司授权范围内进行，按现行财务制度规定记帐、核算收入成本和损益。

### **(11) 保密管理制度**

**【1】**保守秘密是关系到国家安全和经济建设的大事，职工有保守秘密的义务。

**【2】**严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及各项法律法规，严格遵守《公司保密工作制度》和各项保密规定。

**【3】**工作在保密岗位上的人员是工作的需要，在一定时间一定范围内知悉的保密事项，只能用于生产，不能向外泄露，不得对外从事技术服务。

**【4】**妥善保管生产工艺、生产记录及各种保密资料，不得丢失泄密，不在报刊杂志上报道保密事项。

**【5】**职工调离工厂或调岗，应将自己保管的保密资料上交，不得带走或留存。

**【6】**本厂秘密不得向外提供，不得以任何方式向外泄露。

**【7】**不经保密委员会批准不得将保密文件、资料和其他保密物品携带、传递、寄运至境外。

**【8】**未经批准不准将废品私自带出车间。

**【9】**经常检查本岗位保密工作，发现隐患或失泄密现象及时整

改，堵塞漏洞，并及时上报。

【10】违反本保证书、故意或者过失泄露企业秘密，情节十分严重的依法追究刑事责任，构不成严重违法的可根据企业相关制度给予行政处分、经济处罚、解除劳动合同。

【11】为境外的机构、组织人员窃取或非法提供国家秘密，依法追究刑事责任。

## （12）客户资料保密制度

### 第一章 总则

鉴于客户与我们在合作中建立的互信、惯例与默契的合作关系，对合作过程中获知对方商业秘密及其它技术和相关信息，我们均负有保密责任和义务，在未得到对方许可的情况下，任何人不得以任何方式向其他第三方披露或泄露。具体如下：

第一条 为维护公司的权益，保守公司和客户资料秘密，特制定本制度。

第二条 客户资料保密工作实行既确保秘密不被泄露，又便利工作的方针。

第三条 客户资料秘密是关系公司权力和利益，依照特定程度规定，在一定时间内只限一定范围人员知悉的事项。

### 第二章 保密范围和密级的确定

第四条 客户资料秘密包括以下内容：

【1】公司主要客户的重要信息，如法人、负责人、经营范围等相关信息。

【2】公司与客户重要业务的细节。

【3】公司对重要客户的特殊营销策略。

第五条 客户资料密级分为“秘密”、“机密”、“绝密”三级。

【1】“秘密”是一般的客户资料，泄露会使公司的权力和利益遭受损害。

【2】“机密”是重要的客户资料，泄露会使公司的权力和利益遭到严重的损害。

【3】“绝密”最重要的客户资料，泄露会使公司的利益遭受特别严重的损害。

#### 第六条 客户秘级的确定

【1】公司一般业务往来的客户为秘密级。

【2】公司重要业务往来的客户为机密级。

【3】在公司经营发展中，直接影响公司权益的重要客户资料为绝密级。

### 第三章 保密措施

第七条 对于密级的客户资料 and 文件，应采取以下措施：

【1】客户资料由经理在相关人员整理后妥善保存。

【2】非经总经理或主管副总经理批准，不得复制和摘抄。

【3】收发、传递和外出携带，应由指定人员负责，并采取必要的安全措施。

第八条 具有属于秘密内容的客户信息应采取下列保密措施。

【1】选择具备保密条件的场所。

【2】根据工作需要，限定参加的人员范围，对参加涉及密级事项的人员予以指定。

【3】依照保密规定使用设备和管理会议文件。

第九条 在对外交往与合作中需要提供客户资料的，应当事先经总经理批准。

第十条 不准在私人交往和通信中泄露客户资料秘密，不准在公

公共场所谈论客户秘密，不准通过其他方式传递客户秘密。

第十一条 客户资料秘密和其他物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，由总经理办公室或主管副总经理委托专人执行，传递的公司秘密由相关技术人员负责保密。

第十二条 公司工作人员发现客户资料秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告总经理办公室，总经理办公室在接到报告后，应立即进行处理。

#### 第四章 责任与处罚

第十三条 出现下列情况之一者，给予警告，并扣发相关人员效益工资 1000-5000 元，同时按罚款额的 80%，扣罚部门领导。

【1】已经泄露客户资料秘密，但采取了补救措施的。

【2】泄露了客户资料秘密，尚未造成严重后果或经济损失的。

【3】违反本制度第 9 条、第 10 条、第 11 条、第 12 条、第 13 条的。

第十四条 出现下列情况之一的，予以辞退并酌情赔偿经济损失。

【1】利用职权强制他人违反客户资料保管保密规定的。

【2】违反保密制度规定，为他人窃娶刺探、收买或违章提供公司客户资料秘密的。

【3】故意或过失泄露公司重要客户资料，造成严重后果或重大经济损失的。

第五章 本制度适用于全体人员执行。

#### (13) 物资管理制度

##### 【1】引言

为了确保印刷公司物资管理的规范化和标准化，提高物资使用效率，降低成本，特制定本物资管理制度。本制度适用于公司内所有物

资，包括纸张、油墨、版材、辅料等。

## 【2】物资采购管理

2.1 采购计划：根据生产计划和库存情况，制定合理的采购计划，包括采购品种、数量、规格、价格等内容。

2.2 供应商选择：在采购过程中，需选择符合国家法律法规要求的供应商，确保所采购物资的质量和安​​全。

2.3 合同签订：与供应商签订采购合同，明确采购品种、数量、价格、交货时间等条款，确保双方权益。

2.4 采购验收：采购完成后，对所采购物资进行验收，确保物资质量符合要求，并做好记录和存档工作。

## 【3】物资库存管理

3.1 库存规划：根据生产需求和历史数据，制定合理的库存规划，确保库存物资满足生产需要，同时避免积压和浪费。

3.2 入库管理：对入库物资进行验收、登记、分类、存放等管理，确保物资存放安全、有序。

3.3 出库管理：根据生产计划和实际生产情况，按照先入先出原则，进行物资出库管理，确保物资发放的及时性和准确性。

3.4 库存盘点：定期对库存物资进行盘点，核对账物卡是否一致，及时处理盘亏盘盈等问题。

## 【4】物资使用管理

4.1 领用申请：生产部门根据生产计划和实际需要，向仓库提出物资领用申请。

4.2 领用审批：仓库管理员对领用申请进行审核，确认无误后发放相应物资。

4.3 领用验收：领用人员对所领物资进行检查验收，确保物资质

量、数量等符合要求。

4.4 使用记录：对使用过程中的物资进行记录和管理，包括使用时间、使用人员、使用数量等信息。

### **【5】废旧物资管理**

5.1 废旧物资定义：本制度所称废旧物资是指印刷过程中产生的废纸、废油墨桶、废版材等废弃物品。

5.2 回收分类：生产部门应对废旧物资进行分类回收和管理，建立回收台账，记录回收数量、品种等信息。

5.3 处置方式：根据废旧物资的性质和实际情况，采取合理的方式进行处置，如出售、再利用等。

5.4 处置审批：处置废旧物资时需经过相关部门的审批和监督，确保处置合法合规。

### **【6】监督与考核**

6.1 监督检查：公司应定期对物资管理制度的执行情况进行监督检查，发现问题及时整改。

6.2 考核评估：公司应对各部门在物资管理方面的表现进行考核评估，将考核结果与员工绩效挂钩，激励员工积极参与物资管理工作。

6.3 违规处理：对于违反物资管理制度的行为，公司将视情节轻重给予相应处理，涉及财务违规或徇私舞弊的情况将移交司法机关处理。

## **(14) 质量管理体系**

### **【1】引言**

为了提高印刷公司的产品质量，满足客户需求，提升企业竞争力，特制定本质量管理体系。本制度明确了印刷公司质量管理的基本原则、工作流程、质量标准、质量检查与监督等方面的规定。

## 【2】质量管理原则

2.1 坚持质量第一：始终把产品质量作为公司发展的首要任务，严格控制产品质量。

2.2 科学管理：建立科学的质量管理体系，采用先进的质量管理方法和技术手段，提高质量管理水平。

2.3 预防为主：注重预防质量问题，通过加强过程控制和源头管理，消除质量隐患。

2.4 持续改进：不断对产品质量进行持续改进，提高产品质量水平。

2.5 以客户为中心：以满足客户需求为出发点，提高客户满意度。

## 【3】工作流程与质量标准

3.1 订单审查：对每个印刷订单进行详细审查，确保客户的需求和要求得到满足。

3.2 原辅材料控制：对原辅材料进行严格把关，确保原材料的质量符合要求。

3.3 生产过程控制：制定生产过程的质量控制计划，对生产过程中的关键环节进行重点监控。

3.4 质量检验：建立完善的质量检验制度，对产品进行严格的质量检验。

3.5 产品交付：确保产品交付前符合客户的质量要求。

3.6 售后服务：建立完善的售后服务体系，及时处理客户反馈的质量问题。

## 【4】质量标准与检查监督

4.1 制定印刷产品的质量标准和验收规范，明确各项指标和要求。

4.2 定期对印刷设备进行维护和检查，确保设备运行正常。

4.3 定期对员工进行质量意识和技能培训，提高员工的质量意识和技能水平。

4.4 对生产过程中的质量问题进行记录和分析，找出问题根源并采取措施进行改进。

4.5 定期对产品质量进行抽查和检测，确保产品符合客户的质量要求。

4.6 对不合格的产品进行追溯和纠正，防止类似问题再次发生。

4.7 鼓励员工积极参与质量管理活动，提出改进意见和建议。

4.8 对质量管理体系进行定期审查和更新，确保其适应市场和客户需求的变化。

4.9 与客户保持良好沟通，及时了解客户反馈的质量问题，并采取措施进行改进。

4.10 对售后服务进行跟踪和监督，确保客户满意度不断提高。

4.11 建立完善的质量管理档案和记录系统，对质量管理活动进行全面记录和分析。

4.12 对质量管理体系的有效性进行评估和审核，确保其持续改进和提高。

4.13 定期向公司领导汇报质量管理情况，为公司领导决策提供参考依据。

4.14 积极与行业协会和质量管理部门合作，参与行业交流和质量管理活动。

## 9、应急保障方案

### (1) 总则

#### 【1】目的

及时应对和解决突发或重大服务质量问题，更好地维护客户利益，

全面提升服务客户的能力，完美完成本项目服务。

## 【2】工作原则

质量第一，用户至上；

反应迅捷，服务高效；

诚信守法，规范操作。

## 【3】适用范围

在本公司为本项目发生的，对正常供货环节（生产、运输、售后服务）产生影响的突发性事件和重大服务质量问题，以及客户突发性产品需求。突发性事件包括：送货车辆故障、恶劣性天气变化等，重大服务质量问题有顾客质量投诉、售后服务投诉。客户突发性产品需求是指客户的应急订单。

### （2）组织领导及职责分工

#### 【1】服务网点及组织领导

成员单位：设计部、制作部、售后服务部、运输部

#### 【2】各相关部门职责

2.1 售后服务部：接到客户投诉要按规定的时限认真进行处理，并及时对客户予以回复，直到客户满意为止；遇有突发或重大服务质量问题的信息，应及时通知项目经理，量问题的信息，应及时通知项目经理，并在 30 分钟内给予答复，并制订出解决方案。

售后服务部负责收集和汇总突发或重大质量问题的信息。遇到突发性事件，应该及时会同相关责任部门处理；遇到重大服务质量问题应该及时向公司领导汇报，并建议召开小组会议研究处理办法和组织实施。

2.2 设计部：应该会同售后服务部研究制定应对和解决突发和重大服务质量问题的预案，制定相关责任人，对预案全面掌握并能随时

操作和使用。而后，将预案及时传达有关部门和工位，并做好培训工作。

2.3 制作部：要对供货宣传物料的产品设计性能和产品质量有所记录，并在发生重大质量问题时能够及时提供所需资料，积极配合售后服务部的工作。

2.4 运输部：对送货车辆送货前或途中出现故障，按本预案规定进行处理，以确保产品送货工作不被延误或最大程度地减少延误时间。对突发性恶劣天气导致送货工作不能正常进行，按预案规定需要调整送货时间的，负责向相关部门提报配合工作事项。

### **(3) 应急处置方案**

#### **【1】火灾事故现场应急处置**

1.1 员工发现事故征兆，如电源线产生火花，某个部位有烟气、异味等，立即报告值班领导，现场人员在保证自身安全的条件下，立即进行自救、灭火、防止火情扩大。

1.2 事故现场火灾继续蔓延扩大，现场指挥人员应立即通知集结救援人员，采取果断措施，投入到灭火行动中去。

1.3 拨打 119 火警电话，及时向当地政府报告，并派人接应消防车辆，随时保持与救援领导小组联系。

1.4 在消防人员到事故现场之前，在保证自身安全的前提下，根据不同类型的火灾，采取不同的方法进行灭火。如液化石油气钢瓶泄漏着火，用湿布包住手去关闭阀门，无法关闭时，则用灭火器扑救，用水冷却钢瓶，灭火后应将钢瓶拎到空旷处放置；如电气设备着火，首先切断电气设备电源，再用灭火器进行灭火。

1.5 以最快速度引导人员，按指示方向有序疏散到指定区域，并清点人员。

1.6 及时抢救受伤人员，拨打 120 急救电话或将受伤人员送往医院进行治疗。

1.7 救援队伍到达事故现场后，迅速报告未疏散出来的人员方向、数量以及疏散路线。

1.8 进行自救灭火、疏导人员、抢救物资、伤员等行动时，应注意自身安全，无能力自救时，应尽快撤离火灾现场等待专业队伍救援。

## 【2】水灾应急处置

2.1 出现台风和汛期预警，后勤保障队积极关注通讯、广播、上级部门的电话和传真，并将有关信息上报镇抗台防汛指挥小组和各抢险小队负责人，并做好值班记录；

2.2 抢险队按各自的岗位职责密切关注信息来源，关注政府有关部门、气象部门的预警信息；

2.3 出现台风和汛期预警，各抢险队在防台抗洪领导小组组长授权下立即启动应急预案，各队人员到岗到位；

2.4 出现险情或灾难时，建立即时通报制，及时将动态上报防台抗洪领导小组组长，防汛抗台领导小组组长必要时与有关抢险部门联系，请求援助；

2.5 做好对应急分队队员的通知工作，及时组织开展抢险工作；

2.6 防台抗洪警报解除后，后勤保障队应对情况进行书面报告，经防台防汛领导小组指导员确认后，上报相关部门备案。

## 【3】停水停电应急处置

### 3.1 停水

#### 1) 计划性停水应急程序

① 后勤部门在接到供水公司通知停水的电话或以其它形式的停水通知时，必须问清楚停水的时间，停多长时间及停水原因，做好记

录。

② 后勤通知时说明停水的原因，具体停水时间，停多长时间，并做好临时供水的准备工作。

③ 如时间紧急，应在接到供水公司的通知后，立即通知中心各部门说明情况，向各部门发出通知，讲清停、送水的时间，并制定好停、送水计划。

## 2) 临时性停水应急程序

① 出现临时性停水时，应立即电话询问供水公司，问明停水原因及停水时间的长短。

② 通知各部门说明情况。

③ 如停水时间较短(12小时内)，通知各部门说明原因，做好临时停水解释工作。

④ 如停水时间较长，应立即准备启动应急预案，按照计划性停水应急程序行事。

⑤ 内部原因停水时，要查明停水原因，及时抢修，在最短时间内消除故障，恢复供水。

## 3.2 停电

### 1) 计划性停电应急程序

① 值班人员在接到供电公司通知停电的电话或以其他形式的停电通知时，必须问清楚停电的时间，停多长时间及停电原因，做好记录，如不在本班次，应在交接班时交接清楚，并向上级领导汇报。

② 在确认停电信息后，通知经营计划部，由经营计划部向各个部门发通知。

③ 各部门接到停电通知后，根据部门制定的停电预案，做好停电、切电工作。

## 2) 事故停电应急程序

① 遇突然停电，首先应查明是高、低压开关跳闸，还是市电停电，如是开关跳闸，则查明原因，排除故障后恢复送电，如是市电停电，按事故停电应急程序执行。

② 市电外供电线路发生事故造成停电，这种停电分大面积停电无法恢复和瞬间闪断两种。

③ 值班人员发现停电后要第一时间询问供电部门停电原因，及时通知各车间负责人及相关岗位。

④ 工程部在确认停电原因后，通知经营计划部，告诉故障排除需要的预计时间，由经营计划部向各个部门发通知。

⑤ 故障排除后，通知经营计划部，由经营计划部向各个部门发通知，恢复生产。

⑥ 工程部查明原因后要立刻采取措施确定处理预案。

⑦ 瞬间闪断停电是由于故障较小没有形成跳闸造成瞬间失压，这种停电情况按正常停、送电倒闸操作规程进行恢复送电。

⑧ 送电完毕要电话查询闪断故障原因，了解详细后在值班记录上进行记录交接。

⑨ 如连续闪断超过两次要停止送电，待供电部门查明原因处理完毕后再进行恢复。

### 【4】紧急印刷任务

当接到紧急制作通知后，负责人会在第一时间领取到制作详细信息。确认资料后立即通报相关人员，作宣传物料版面的设计制作，同时通知仓库准备原辅材料、包装物。生产部接到通知后，立即调整制作设备，挑选工人，马上投入生产，运输部门准备好车辆，配备好人员，随时准备发货，在确保安全和质量的前提下最快交付客户。一般

应急宣传物料制作 1-2 小时内交付用户，物殊宣传物料 24 小时内交付用户使用。特急进入加急处理程序，特殊安排，确保按用户需要时间及时交货。

### **【5】送货车辆故障处置**

5.1 送货车辆在送货途中出现故障，送货员要立即通知部门负责人，说明送货车辆故障发生的详细地点，并随时保持通讯联系。运输部应该立即安排备用送货车辆迅速前往接替，恢复正常送货，并安排对故障车辆及时进行维修，保证送货通道安全畅通。

5.2 送货车辆故障如是交通安全事故造成的，未造成人员伤亡的，要立即派人前往处理交通事故，尽快恢复对客户送货，如车辆损坏无法送货的，要同时安排替补车辆前往；如造成人员伤亡的，现场负责人员要立即组织抢救，并请示领导决定调整送货时间。

5.3 项目部必须备有客户的详细档案（电子或书面），并有安全备份，以便在实施应急措施时及时联系客户。

### **【6】恶劣性天气变化及处置**

恶劣性天气主要是指由台风、暴雨、强降雪等不可抗力的影响致使无法正常为零件客户提供货源供应服务的自然状况。

6.1 因台风、暴雨、强降雪等恶劣天气引发局部重大灾害的，无法对客户提供货源供应服务的，由项目部研究决定暂停、变更和恢复服务的时间、地点，并通过电话通知客户。

6.2 因台风、暴雨、强降雪等恶劣性天气引发对部分区域客户无法提供货源供应服务的，一旦影响提供货源供应服务的状态消除，向客户提供补货。

6.3 运管理部应每日查询本地区三日内天气预报，向员工发布，对恶劣性天气要重点做好提醒工作。

6.4 设计部、运输部、制作部必须备有所属工作人员的全部通讯联系电话，以便相关应急措施得到及时落实。

### **【7】重大服务质量问题处置**

7.1 项目经理及售后服务部立即召集应急预案小组成员举行会议，通报情况，研究应对措施，并将责任落实到相关部门。

7.2 根据会议要求，有相关责任部门启用解决预案，对咨询或者投诉的客户立即作出回应。售后服务人员保证 1 小时内到现场解决。

7.3 质量问题涉及到设计部和制作部的，相关部门要随时提供技术参数和资料，以便现场服务人员能够准确、快速地解决问题。

7.4 在服务过程中，要征求客户意见，制定客户满意的技术方案。免费提供技术、人员和工具处置重大服务质量问题，并给予客户以技术指导，技术指导不明白不准离开现场，待用户满意后，方可离开现场。

### **【8】客户突发性产品需求**

8.1 因突发性产品需求涉及到的临时补货。

8.2 对于突发性产品需求，应该及时上报到总公司，由总公司批准后，及时向运输部发出通知，争取在最短时间内将客户所需产品制作完毕送达，并且应急小组的专业设计及制作技术人员要随同产品及时到达现场。

8.3 工作人员到达现场之后，要与客户沟通，制定客户满意的技术方案。

### **【9】原材料采购应急预案**

9.1 目的：

为了有效确保宣传物料制作的各主要原辅材料等采购物资的供应，预防因采购物资的短缺或不当等因素引起的意外损失，保证采购

物资供应的及时有序、保质保量，结合公司工作实际制定本预案。

## 9.2 范围

本预案适用于本项目印刷服务主要原辅材料等采购物资的供应，在紧急情况下的预防及应急处理。

## 9.3 组织机构及职能：

公司成立采购物质供应应急工作小组：

组长：总经理

副组长：项目经理、采购总监、分管副总

成员：各部门经理及采购部员工

1) 认真贯彻公司关于采购物资供应的决策和部署，统一组织、实施本项目印刷服务主要原辅材料的采购和供应工作。

2) 根据各类原辅材料的采购供应情况，决定是否实施采购应急处理预案。

3) 负责在紧急状态本项目印刷服务主要原辅材料采购物质的供应情况及采购应急处理预案的实施情况向公司高层汇报。

4) 采购物资供应的应急情况

① 本项目印刷服务主要原辅材料供应不及时，不能与生产计划相协调；

② 在采购过程中，本项目印刷服务主要原辅材料达不到公司的品质要求；

③ 受市场变化的影响，本项目印刷服务主要原辅材料采购的供应跟不上计划或是达不到生产订单的需求；

④ 主要原辅材料供应商由于某种因素导致原辅材料供应出现短缺，且短期内不能解决的。

5) 应急措施

- ① 日常采购依据安全库存量规定。
- ② 主要原辅材料必须有 2 家以上的供应商。
- ③ 建立起主要原辅材料后备供应商，并纳入公司合格供方名录。
- ④ 采购过程的应急措施：结合对公司合格供应商和后备供应商

相关情况，当出现原辅材料短缺或达不到公司要求的情况时，及时调用公司后备合格供应商；

受市场变化的影响，本项目印刷服务主要原辅材料采购供应跟不上计划或是达不到生产订单的需求而导致原辅材料短缺时，及时将物料的采购情况反馈给公司领导和相关部门，或是扩大市场采购范围，或是根据原料的供应情况调整生产。

⑤ 制作生产部门结合本项目印刷服务主要原辅材料的供应进度，合理调整生产。

#### 6) 安全库存量规定

##### ① 目的

本文件规定了辅助材料的安全库存情况，以保证能及时提供生产所需的辅助材料。

##### ② 职责

仓库保管员根据仓库库存情况及安全库存规定及时通知采购部，采购部根据仓库要求及时通知供应商送货。

#### (4) 综合应急预案

##### 【1】应急工作原则

1.1 以人为本、安全第一。应始终把保障员工的身体健康、生命安全以及最大程度地预防、减少生产事故灾难造成的人员伤亡和财产损失作为首要任务。切实加强应急救援人员的安全防护，充分发挥人的主观能动性，充分发挥专业救援力量的骨干作用。

1.2 预防为主，平战结合。贯彻落实“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，坚持事故应急与预防相结合；按照长期准备，重点建设的要求，做好预防、预测、预警和预报工作，做好常态下的风险评估、物资准备、队伍建设、装备完善、经费等工作，加强演练，做到常备不懈。

1.3 科学决策、依法规范。依靠科学、迅速反应、措施果断。尊重科学，充分发挥专家的作用，实现科学民主决策；依靠科技进步，不断改进和完善应急救援的装备、设施和手段。应急预案的制定、修订与实施，必须符合有关法律、法规和规章制度，与有关政策相一致；依法规范应急救援工作，确保预案的科学性、权威性和可操作性。

1.4 统一领导、分级负责。在救援领导小组的统一领导下，协同应对，资源共享，公司应急救援分队负责事故灾难的应急处置工作，分队队员按各自职责和分工，负责相应的应急管理和处置工作。

## 【2】危险性分析

序号	事故类型	风险分析
1	火灾、爆炸	生产工艺中需要使用油墨、助剂、清洗剂都含有大量有机溶剂，操作不当易发生火灾、爆炸等事故。电气线路因短路、过载、接触电阻过大等原因，产生电火花、电弧或引起电线过热，都易造成火灾。清洗研磨颜料设备的汽油，安全管理不当，遇到明火，易产生火灾、爆炸
2	中毒	生产工艺中使用油墨、助剂、清洗剂中含有大量的挥发性有机化合物（俗称 VOC），长时间接触或劳动保护措施保护不到位，会损害人们的身体健康
3	触电	电气设备因维护、保护不当，安全管理不严，非电工作业人员装修电器设备和线路，违反操作规程，检修前不验电及不悬挂标志牌等极易发生触电事故。

4	机械伤害	机械伤害主要是指该建设项目在生产过程中或设备检修过程中，操作、检修人员接近机械运动部件的危险区域而产生的伤害
5	高处坠落	违章指挥、违章作业、违反劳动纪律的“三违”行为，升降平台防护不到位，都易产生高处坠落危险
6	雷击	建筑及设备缺少防雷电设施就有可能遭受雷电侵袭破坏，电器设备火灾爆炸、人身伤害等。缺少避雷设施或避雷设施接地不良，防静电接地电阻过大，都可能遭到雷击或雷电感应放电。

### 【3】预防措施

公司应从制度建立、技术实现、业务管理等方面建立健全各项生产经营活动的安全预防。对管理人员、辅助人员和从业人员进行预警培训。发现险情后，立即通知现场班长。现场班长应迅速采取措施，撤离人员、确定可能波及范围并设置警戒。同时报告公司领导。针对事故危害程度、影响范围和单位控制事态的能力，将事故分为不同的等级。按照分级负责的原则，明确应急响应级别。生产安全事故应急响应坚持属地为主的原则，各应急救援救援队伍按照有关规定全面负责生产安全事故应急处置、协调、支援工作。

#### 3.1 危险源监控

危险源的监控方式、方法从以下几个方面进行

##### 1) 技术控制

建立事故隐患及危险源管理台帐，为应急管理管理与决策提供准确、全面、形象的信息、依据的手段。

##### 2) 人员管理

人员的控制首先是加强教育培训，做到人员安全，其次是操作安全。对危险源的监控主要由生产部负责。

##### 3) 管理控制

可采取以下的管理措施，对危险源实行控制：

① 建立健全危险源管理的规章制度

② 明确责任、定期检查

③ 加强危险源的日常管理

④ 抓好信息反馈，及时整改隐患

### 3.2 可能发生的危险事故

#### 1) 火灾、爆炸事故：

##### ① 火灾、爆炸事故

A、公司在生产工艺过程中主要原材料是纸张，属于可燃物，稍遇明火便会燃烧；

B、公司原仓库内存放大量纸张，若防护不到位或员工携带火种进入，存在发生火灾的危险；

C、由于机器设备的震动，电器控制器里面极易出现接头松动的现象，机器震动容易造成螺丝松动，从而产生火花，如遇到纸屑、粉尘，溶剂类等易燃物就会发生火灾。

D、极易引发火灾的原因还有因烟头等明火引发的意外、电线老化造成的火灾及易燃物保管不当形成的大火等；

E、仓库内存放大量成品，仓库内若存在时用电现象，为及时拆除，从而产生火花，极易引起火灾事故。

F、手工配色部颜料研磨处，使用汽油进行设备清洗，汽油属于易燃物，其危险特性：极易燃烧。其蒸气与空气可形成爆炸性混合物。遇明火、高热极易燃烧爆炸。与氧化剂能发生强烈反应。其蒸气比空气重，能在较低处扩散到相当远的地方，遇明火会引着回燃。

##### ② 电器火灾、爆炸事故

公司在生产工艺过程中涉及的电气设备设施，如电气设备、照明设施以及电气线路等低压配电系统，在发生故障或检维修过程中存在

电气火灾的危险。

A、过载是指电力线路和电气设备在运行过程中通过的电流超过安全载流量或额定值的现象，由于电流的发热量与电流的平方成正比。因此，过载时，发热量往往大大超过允许限度，轻则加速绝缘层老化，重则会使可燃绝缘层燃烧而引起火灾。

B、短路是指电气线路或设备中相线与相线之间短接，或相线与大地、相线与中性线之间的短接现象，发生短路时，电源电压被短接，短路点阻抗变小，造成电气回路中电流突然增大，在短路处可产生高达 700℃ 以上的火花，甚至产生 6000℃ 以上的电弧，不仅会使金属导线熔化和绝缘材料燃烧，还会引起附近的可燃物着火。

C、接触电阻过大。当电流流通时，产生极大的热量，从而使绝缘层损坏一致燃烧，使金属导线变色甚至熔化，严重时引起附近的可燃物着火造成火灾事故。

D、缺少避雷设施，避雷设施接地不良，接地电阻过大，雷击时的雷电冲击能使电器、设备设施的绝缘材料损坏，造成大面积停电或引起短路，导致人体触电、引起火灾爆炸事故。

E、电缆敷设不合理，与高温设备直接接触引发火灾。

F、进入配电柜的电缆口味封堵，鼠、鸟类等动物进入，有引发设备短路，继而造成火灾或其它事故的危險。

G、配电房地面低于室外地面标高，大雨时大量积水（或其他原因造成积水）进入配电房内，由于进水引起电路设备短路跳闸，并发生电气火灾、爆炸的危險。

H、若消防设备设施配备不足、布置不合理、因设备失效等原因致使不能有效控制火势蔓延，将造成事故扩大，危險升级。

## 2) 中毒:

① 安全操作规程不健全或管理不善，对作业人员缺乏安全操作培训，作业人员不按规定进行操作。

② 其他岗位员工或本岗位员工长时间呆在有毒有害环境内，没有正确佩戴劳动防护用品极易发生中毒事故。

③ 员工在印刷车间内喝水进食，易把有毒有害气体吸入体内，从而引发中毒事故。

④ 由于油墨、助剂、清洗剂中含有大量的挥发性有机化合物（俗称 VOC），这些挥发物在一定浓度下会对人体造成危害，表现为破坏人体神经系统、呼吸道和生育能力，甚至致癌；

⑤ 研磨车间使用汽油对设备进行清洗，擦拭。短间接接触该物质会刺激眼睛、皮肤和呼吸道。如果误食该液体，吸入肺中，有可能发生化学肺炎的危险。该物质可能对肝脏和中枢神经系统有影响。长时间或反复接触该物质，会使接触者皮肤脱脂，该物质可能对肝脏和中枢神经系统有影响，是人类致癌物质。

⑥ 印刷用的油墨中含有大量铅，铅对人体是有害的。根据国际医学界的标准，正常人的血铅含量应该是低于 100ug(微克)/L(升)，如果超过这个数值，都确定为铅中毒。据有关专家介绍，铅是一种严重危害人类健康的重金属元素，它可以影响神经、造血、消化、免疫、骨骼等各类器官。更为严重的是，它影响婴幼儿的生长和智力发育、神经行为和学习记忆等脑功能，严重的可造成痴呆。

⑦ 印刷用的油墨中含有大量苯及苯系物，苯是一种无色、具有特殊芳香气味的液体。胶水、涂料和黏合剂是空气中苯的主要来源。苯及苯系物被人体吸入后，可出现中枢神经系统麻醉作用；可抑制人体造血功能，使红血球、白血球、血小板减少，再生障碍性贫血患病率增高；还可导致女性月经异常，胎儿的先天性缺陷等。

### 3) 触电事故:

① 本公司生产所用的各种设备控制电箱的配电线路由于绝缘老化或外力损害而导致电气设备外壳带电,设备外壳没有进行接地或与接地装置之间的连接不良,接地电阻超标,而导致工作人员在操作设备时接触外壳导致触电事故的发生。

② 电气线路或电气设备在设计、安装上存在缺陷,或在运行中,缺乏必要的检修维护,使设备或线路存在漏电、过热、短路、接头松脱、断线破壳、绝缘老化、绝缘击穿、绝缘破损、PE 线断线等隐患,易造成触电。

③ 在进行设备带电部分维修时保护不当,安全管理不严,非电工作业人员维修设备及线路,违反操作规程,检修前不施行验电及悬挂标志牌制度,或电工日常作业不穿绝缘鞋、选用安全用具不当(过期或不合格)极易发生触电事故。

④ 车间内电气线路较多、较密,如线桥布置不合理、缺乏保护设施及保护接地,易发生线路受损、受潮、漏电等事故。

⑤ 所有带电设备当过载运行时,线路因发热而使绝缘损坏,致使设备的外露可导部分带电而导致触电。

⑥ 使用各种手持电动工具,若使用、保管不当,线路、开关等受潮、破损,易发生漏电、触电事故。

⑦ 安全用电管理混乱,无章可循、有章不循、乱拉乱接用电器具、无电工作业证人员违章操作电气设备,极易发生触电。

⑧ 如操作空间狭窄,人体与带电体距离过近,引起误接触而触电。

⑨ 配电柜等重点电气设备缺乏警示标志,可能被人员误接触而触电。

⑩ 设备照明灯具未使用安全电压或未安装漏电保护器。

⑪ 配电房内电气设施安全距离不足，操作人员近距离作业有发生触电危险，危险区域内未设栅栏防护，有发生跨步电压触电危险。

#### 4) 机械伤害:

① 安全操作规程不健全或管理不善，对作业人员缺乏安全操作培训，作业人员不按规定进行操作，没有穿合适的工作服等均可能引发机械伤害事故发生。

② 设备转动部位的安全防护缺失或防护不到位，人员经过，衣物或身体某部位被卷入，引起机械伤害的危险，比如：工作服宽松，袖口和裤腿过长或未扎紧；女工头发过长未盘起或未佩戴工作帽等。

③ 若设备转动部位安全装置损坏或不全，或设备出现故障，相关的安全连锁、急停保护装置失效等，作业人员操作不慎或违规操作，接触危险部位会造成事故的发生。

④ 工作场所环境不好，如工作场所照明不良，温度及湿度不适宜，地面不平整或油污过重，设备布置不合理等，设备的尖角和棱边易使员工产生划伤和碰伤。

⑤ 检修机械时不切断电源，未悬挂“有人工作，禁止合闸”的警示牌，其他人员不知情的情况下启动设备，容易发生机械伤害事故。

⑥ 非本操作区域人员或外来无关人员擅自进入设备操作区域，或直接接触、操作设备，都可能造成人员伤害或设备损害。

⑦ 已经损坏的机械设备作出标识或未做标识，人员强行操作有可能引发事故。

⑧ 危险机械设备作业区域的安全警示标志缺乏，造成人员疏忽，引发事故。

#### 5) 自然灾害:

① 建筑及设备缺少防雷电设施就有可能遭受雷电侵袭破坏，电器设备火灾爆炸、人身伤害等。缺少避雷设施或避雷设施接地不良，防静电接地电阻过大，都可能遭到雷击或雷电感应放电。

② 抗震。根据地震烈度和设备的摆动，有关设备底座加固处理；压缩空气管道采用必要的耐振连接方式。

③ 防暑防寒。为防止夏季暑热，在生产厂房内采取自然通风换气措施。冬季低温，主要建筑物、厂房内设供暖设施。此外，对贮存、输送水或压缩空气介质的设备及管道采取保温和抗振动措施。为施工现场人员配备防暑降温设施及用品，并根据季节变换合理安排工作时间。

④ 其它。为防止不良地质对建筑物破坏，对重要生产建筑物基础采取加固措施。为防止内涝，厂内设置相应的排水系统。

⑤ 在高温环境下，生产人员在高温环境中易出现操作失误。严寒有可能导致设备、管道、阀门冻坏破裂，并造成物质泄漏和人员冻伤。

⑥ 室外高大设备若基础固定不牢靠等因素，遇强风可能造成高大设备倒塌，人员作业时受到危害其它。为防止不良地质对建筑物破坏，对重要生产建筑物基础采取加固措施。为防止内涝，厂内设置相应的排水系统。

#### **【4】预警行动**

对管理人员、辅助人员和从业人员进行预警培训。发现险情后，立即通知现场班长。现场班长应迅速采取措施，撤离人员、确定可能波及范围并设置警戒。同时报告车间主任。车间主任进行现场指挥和协调以及根据现场情况向公司安全管理负责人。

从外部获取的有关自然灾害、周边险情后，知情人应立即向公司

安全管理负责人报告。由责任人确认信息属实，及时通过信息平台告知全体作业人员，并组织相应的预警行动。按生产安全事故的可控性、严重程度和影响范围，应急响应分为重大（Ⅰ级响应）、中等（Ⅱ级响应）、一般（Ⅲ级响应）三级。超出本级应急处置能力时，应及时请求上一级应急救援指挥机构启动上一级应急预案。Ⅰ级应急响应由公司指挥部组织有关部门实施救援。

现场人员立即将警情报告现场负责人、应急指挥部；总指挥按规定向宣州区安监局报告。当发生事故或出现事故苗头对周围人员或财产或环境造成较大影响时，应立即向现场最高领导或公司应急指挥部报告情况。

#### 4.1 报警方式：

生产安全应急救援报警信号，值班人员保持手机电话常开，及时向总经理汇报。24小时有人值班，并确保电话的畅通。

应急救援报警信号对外联络方式：

消防支队：119

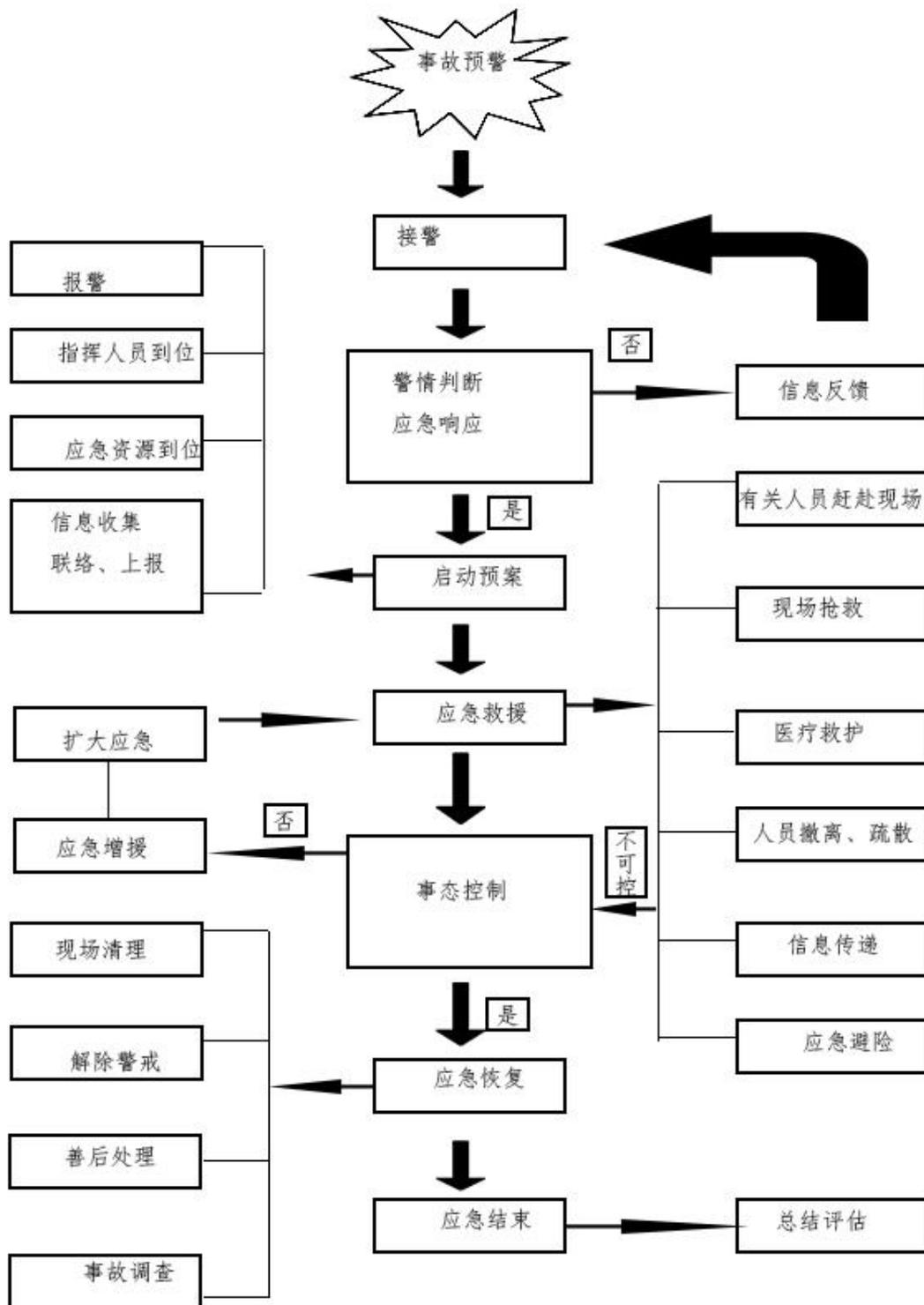
急救中心：120

公安报警：110

#### 4.2 报警要求：

某一目标发生事故时，当班人员除做到及时正确处理外，同时向领导小组报告，说明事故具体地点、物料名称，事故状况等。根据事故状况首先采取自救为主的救援措施，确认依靠本单位能力无控制时，应尽快争取社会救援，向公安消防队支队报警，以便尽快控制事故发生，保证人身安全和财产安全

#### 4.3 信息传递：



### 【5】信息公开

现场应急救援指挥部指挥长负责根据事件的进展及等级，向相关部门汇报事故救援情况，直至应急终，他是事故信息的指定来源，由其及时准确向新闻媒体通报事故信息，正确引导社会舆论。

事故信息发布的原则：

第一，相关部门应该充分履行信息发布的职责，满足公众的知情权。事实证明，提供的信息越充分，社会的不良信息或者虚假信息就会越少。

第二，事故信息应由事故现场总指挥及时准确向新闻媒体通报事故信息，若新闻媒体报告与事实不符，公司有权依法追究其法律责任。

## 【6】后期处置

及时向职工、周围社区、政府有关部门或新闻媒体发布危险已消除的信息，消除事故产生的不良影响，组织车间按照正常开车程序组织生产，组织预案编写小组修订应急救援预案。

### 6.1 现场保护

1) 发生事故后，首先要立即组织抢救，抢救结束后要保护好现场，为事后分析原因提供方便，具体工作由办公室负责。

2) 现场洗消工作由现场指挥员负责指挥，由公司内抢险队或消防部门具体实施。

3) 现场洗消负责人，消防组及对染毒区的设备、厂房、道路和地面等进行洗消，消除事故后果。

### 6.2 现场洗消

根据事故现场的具体情况，洗消去污采用以下几种办法：

1) 稀释：用水、清洁剂、清洗液稀释现场污染物料。

2) 处理：对应急行动工作人员使用过的衣服、工具、设备进行处理。当应急人员从现场撤出时，他们的衣物或其它物品应集中储藏，作为危险废物处理。

3) 物理去除：使用刷子或吸尘器除去一些颗粒性污染物。

4) 中和：用苏打粉、碳酸氢钠、醋、漂白剂等对衣服、设备和

受污染环境进行清洗

5) 吸附：用吸附剂吸收污染物，吸附剂使用后回收、处理。

6) 隔离：隔离需要全部隔离或把现场受污染环境全部围起来以免污染扩散，污染物待以后处理。

### 6.3 善后处理

协助政府做好善后处置工作，包括伤亡救援人员、遇难人员补偿、亲属安置、征用物资补偿、救援费用支付，污染物收集、清理与处理等事项；及时向职工、周围社区、政府有关部门或新闻媒体发布危险已消除的信息，消除事故产生的不良影响；安抚受害和受影响人员，恢复正常工作秩序，保证社会稳定。

### 6.4 保险

事故灾难发生后，由财务部门联系保险机构开展相关的保险受理和赔付工作。

### 6.5 工作总结与评估

应急响应和救援工作结束后，由兼职安全员牵头，按事故“四不放过”原则，认真分析事故原因，制定防范措施，落实安全生产责任制，防止类似事故发生。

应急救援办公室负责收集、整理应急救援工作记录、方案、文件等资料，组织专家对应急救援过程和应急救援保障等工作进行总结和评估，提出改进意见和建议，组织预案编写小组修订应急救援预案。

## 【7】保障措施

### 7.1 通信与信息保障

组织应急救援有关人员联系电话（刘新华，15861894908）。

### 7.2 应急队伍保障

根据车间和公司的作业性质，危险源及职工人数等现状，组建应

## 急救援队伍：

1) 应急救援指挥部下设应急抢险组，负责事故现场可能发生的火灾的扑救工作。

2) 应急救援指挥部下设医疗抢救组，负责事故现场伤员的抢救及转院工作。

3) 应急救援指挥部下设安全警戒组，负责事故现场抢险工作中的秩序维持，禁止无关人员误入扩散区，并保护好现场。

4) 应急救援指挥部下设通讯联络组，凡企业内持有手机等通讯工具者为队员，与有关方面及时取得联系，请求支援，并随时保持手机在完好状态。

5) 应急救援指挥部下设后勤保障组负责抢救应急物资的供应和运输工作。

事故应急救援队伍是应急救援的骨干，应将业务熟练，无职业禁忌症的人员编入抢险抢修队。有效的工程抢修是控制事故，消灭事故的关键，抢险人员应根据事先拟定的方案，在做好个人防护的前提下，以最快的速度及时堵漏排险，消灭事故，减少损失。

### 7.3 物资装备保障

#### 1) 应急和救护设备的管理

各种器材指定专人保管，并定期检查保养，使其处于良好状态，各重点目标设救援器材柜，专人保管以备急用。

办公室负责对日常生产、事故应急、救援、抢险等进行协调和资源配置，由后勤保障组具体负责。

#### 2) 应急和救护设备的配置

物资名称	用途	储存地点
------	----	------

绝缘靴	处理漏电事故时防护	电工房
软、硬担架	各种事故伤员的抢救	应急物资仓库
救护服	各种事故抢救	应急物资仓库
急救药箱	各种事故抢救	应急物资仓库
电筒	各种事故抢救	应急物资仓库
雨衣、雨靴	各种事故抢救	应急物资仓库
铁锹	各种事故抢救	应急物资仓库

#### 7.4 其他保障

##### 1) 经费保障

做好应急救援专项费用计划，建立专项应急科目，保证应急管理运行和应急中各项活动的开支。

① 经费来源：销售收入提取。

② 使用范围：应急救援抢救，应急救援器材购置、维护保养、培训、演练。

③ 监督管理措施：由安全员监督经费使用情况。专账管理、用于应急器材、防护器材，保障应急状态时应急经费的及时到位。

##### 2) 其他相关保障

根据本单位应急工作需求而确定的其他相关保障措施

① 责任制：同应急救援组织机构组成人员的职责。

② 值班制度：值班时间 24 小时，值班人员由各单位生产负责人和后勤值班人员组成，遇有问题及时处理，并及时报指挥部。

③ 培训制度：每年进行一次公司内员工安全培训，针对安全生产的危险特性及防护措施重点培训，努力提高全员的安全防范能力。

④ 检查制度：每个月份由应急救援指挥部组织结合安全生产工作对应急救援组织、材料、装备情况检查一次，发现问题及时整改。

⑤ 演练制度：每年组织一次综合演练训练，每半年组织一次现场处置演练训练。

## 【8】应急预案管理

### 8.1 应急预案培训

根据对从业人员能力的评估和周边人员素质的分析结果，应做好以下工作：

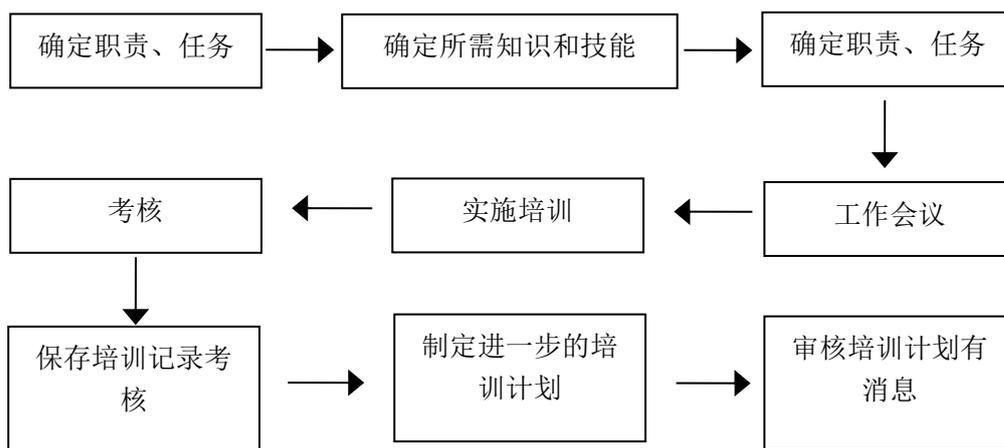
1) 应急救援人员的培训：为保证应急救援人员在一旦发生事故时，抢救有效，每年公司将组织一次专项培训。

2) 员工应急响应培训：公司每年组织一次员工应急响应的培训。

3) 每年一次向周边人员宣传事故应急救援预案的知识和在应急救援中的相应能力。

4) 根据《生产安全事故应急预案管理办法》（原国家安全生产监督管理总局令第 88 号）做好应急预案培训活动，使有关人员了解应急预案内容，熟悉应急职责、应急程序和岗位应急处置方案。

公司员工培训计划：



周边单位及人员应急响应知识的宣传：由公司安全员负责向周边人员应急响应知识进行宣传。

### 8.2 应急预案演练

为保证应急救援指挥部和抢救队伍在一旦发生事故时正确指挥

和抢救有效。每年全公司制定本单位的应急预案演练计划，根据本单位事故预防重点，每年至少组织一次综合应急演练或者专项应急演练，每半年至少组织一次现场处置方案演练。各单位组建的抢险人员和抢修队伍，要加强业务技术的培训，掌握针对危险目标的抢险技术，并组织专项训练演习和综合训练演习。

#### 1) 专项演习

① 防护器材的正确使用训练，应按照有关规定正确选择和安全使用。平时做好检查保养，应急使用。

#### ② 现场急救演习

每名抢险人员都必须学会现场抢救人员的一般知识，及时恢复伤员的呼吸和血液循环，是保证伤者维持生命的关键。

在伤者脱离现场后，应解开衣领、裤带及妨碍呼吸的一切物件鼻子朝天头后仰，保证呼吸道畅通。

A、操作步骤：使伤者头部后仰，用手捏住伤者的鼻孔，向伤者口中吹气，吹毕使其胸廓及肺部自行回缩，然后松开捏鼻的手，如此有节律地均匀反复进行，保持每分钟 16-20 次，直到患者胸廓开始活动。

当心脏停止跳动时，用心脏复苏术。

B、心前区叩击术：用拳头叩击心前区（拳击的力不要太猛）可连续叩击 3-5 次，然后观察心脏是否起搏。否则应改用胸外心脏挤压法。

C、心脏挤压法：将伤者仰卧于硬板床或地板上，操作者在伤者一侧或骑跨患者身上，面向伤者头部，用一手掌的根部置于患者胸骨下段，另一掌交叉于手背上，双手用冲击式，有节律地向背脊方向垂直下压 3-5cm，每分钟十多次，挤压时要当心伤者肋骨损伤。胸外挤

压法坚持较长时间，一般不要轻易放弃。

### ③ 报警和通报训练

演习前预先通知各单位做好准备，按照规定的信号逐个演习，报警信号、报警电话、手机等保持畅通等。

④ 各职能队进入现场速度的训练，急救器械等必须装备齐全，以检验其应急水平。

⑤ 洗消的训练，主要消除设备和环境污染。

⑥ 消防训练，扑灭设定的火灾演习。

⑦ 交通管制，人员疏散训练。

⑧ 事故危害程度估算训练等。

## 2) 综合训练演习

由事故应急救援指挥部具体设置事故的等级及相应的危害范围，编制演练方案，经主要组织者或外聘专家评定是否满足本企业事故演练目的和要求后，按预定方案组织演习。

可分为二部分，一是安全生产事故应急救援的演习者，参加应急救援的每一个专业队成员都必须是现职人员，即将来可能与事故和应急救援直接有关者。另一部分为演习评价人员（可外聘评价人员）分工对演习的每一个程序进行考核评比，演习后与演习者共同进行讲评及总结，提供整改意见，使方案更合理。演习模拟实战需要，每一名组员根据指挥部设置的事故等级明确各自的职责，落实组织措施。首先由指挥部下达预备信号，事故单位向指挥部报告事故的具体情况，指挥部根据设定的危害程度，按应急救援信号规定发出援救信号，各应急救援队在接到信号后，立即携带有关器材到达生产区门前集合待命。指挥员下达应急救援任务。明确事故发生地点、时间、原因、性质、规模、联络信号注意事项和现场指挥员的位置等。然后实施，援

救演习。

① 应急抢险组进入现场，查明事故的性质、部位及原因，提出具体的抢修措施，抢救伤员，查明事故的扩散范围，将受伤人员撤离到安全位置。

② 应急抢险组首先采取应急抢救措施，当受伤人员脱离现场后根据现场事故情况及时对设备、道路进行清理。

③ 医疗抢救组应立即救护伤员并根据伤员的症状及时采取相应的急救及措施，重伤患者应及时送往就近医院救治。

④ 应急抢险组应迅速切断事故源，防止事故扩大，同时对破坏的设备进行组织抢修。

⑤ 指挥员应始终在现场，根据演习的进度调整部署，并根据需要，请求社会支援。

⑥ 全部演习课目完成后，指挥部应根据情况发出解除报警信号。并组织演习人员，评价员进行总结，提出更切实际的演练方法，一线专业队应提出意见和建议，以便进一步修定预案。

⑦ 演习的时间应选择在白班进行，并确保演习的安全。

通过各种训练和演习，把指挥机构和各救援队伍训练成一支思想好、技术精、作风硬的指挥班子和抢救队伍。一旦发生事故，指挥机构能正确指挥，各救援队伍能根据各自任务及时有效地排除险情、控制并消灭事故、抢救伤员，做好应急救援工作。