

四、价格折扣文件

1、小微企业声明函（服务类项目）（采购包号：6）

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）（采购包号：6）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），属于（工业）行业；承接企业为（常州市夏阳印刷有限公司），从业人员11人，营业收入为116.5万元，资产总额为129.25万元¹，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¹，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）：常州市夏阳印刷有限公司

日 期：2025 年 07 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。

2、残疾人福利性单位声明函（服务类项目）（采购包号：6）

本单位郑重声明，我单位非残疾人福利性单位。

供应商全称（加盖 CA 电子公章）：常州市夏阳印刷有限公司

日 期：2025 年 07 月 29 日

五、项目实施方案

（一）详细实施方案

1. 印刷实施方案

1.1 印刷管理制度

为了维持良好的生产秩序，提高劳动生产率，保证生产工作的顺利进行；为了使员工保持良好的身体素质和旺盛的精力，努力做好本职工作，并思考员工与家属团聚的问题，根据国家有关规定，结合公司的实际情况，特定以下管理制度。

第一章 规章制度

一、劳动纪律：

1. 上班要保持良好的精神面貌，集中精力进入工作状态。
2. 工作时间要坚守岗位，不得擅离职守。努力完成/超额完成上层下达的任务。
3. 工作时间内不得办私事，不做私活。不能吃零食，不能饮酒，工作岗位禁止吸烟，吸烟要到指定的吸烟区，不得大声喧哗，吵闹。
4. 职工必须服从工作调动和工作分配，如果本人认为调动分配不当，可以向上层反映，但在未改变前，仍须执行原决定。
5. 职工不服从调度指挥不工作者，作旷工处理，除停发工资外，情节严重的，给予罚款处分。
6. 职工有违反劳动纪律、赌博、私拿产品、有意损坏产品和公物者，需按价赔偿，如有需要将交给公安机关处理。
7. 因斗殴负伤、休息期间，停发工资，负伤者的工效和医疗费用

由责任者负担，因家庭纠纷而引起的病伤假，按事假处理。

8. 遵守操作规程，注意安全生产，爱护工具设备，节约原辅材料，提高技术业务能力，努力实现优质高产、低消耗。

9. 穿戴适合工作的服装上班，严禁赤脚、赤膊、披头散发、穿高跟鞋、拖鞋（需要穿工作拖鞋的必须穿者除外）以及拖拉着鞋等上班。

10. 不准带客人（参观学习者除外）、小孩进入车间或在车间里会客；不准上班时间做私活，违者所误工时，按旷工处理。

11. 搞好生产、工作场所的清洁卫生；坚持日小扫周大扫制度。做到机器设备整洁、无油污；门窗清洁、玻璃明亮；白料、产品、工具柜堆放整齐；地面无废纸、棉纱团、油污、油墨水迹、烟头和脏物。责任清洁区干净卫生，阴沟畅通，阳沟无脏水、污物。

12. 保持车间主要通道畅通，通道一米五以内禁止堆放产品、纸墩和拖纸车；白纸和产品堆放高度不得超过一米五。

13. 严禁在生产岗位上、机器上、车间通道上游动吸烟，吸烟应到指定的吸烟点，防止火灾和破坏清洁卫生。违者按规定罚款，车间干部加倍罚款。

二、考勤制度

厂长负责全厂考勤管理，业务部设一名兼职考勤员，逐日严格考勤，考勤表公布上墙，于每月底随工资发放表交实业处审核，报人事处备案，考勤截止时间每月月底，缺勤须附有关证明。

1. 工作时间为上午 7：45—12：00，下午为 2：00—6：00

2. 职工不得无故缺席和旷工。（旷工半日，不发当日工资，并

罚款 50 元；旷工一日，不计当日工资，并罚款 100 元，以上均从当月工资中扣除）。

3. 职工不得迟到、早退，应提前十分钟到岗位做好班前的工作准备。

1) 上下班时间均有 5 分钟弹性时间。超过 5 分钟罚款 10 元/次（在日工资扣除）；迟到 30 分钟以上视作旷工处理：30 分钟以上、1 小时以内一律作旷工半日处理；1 小时以上一律作旷工一日处理。

2) 早退者一律视为旷工处理：早退 1 小时内一律作旷工半日处理；早退 1 小时以上作旷工一日处理。

4. 禁止委托他人或代他人刷卡考勤，代他人刷卡罚款 50 元/次，从当月工资中扣除。

5. 请假必须先申请，填写申请表格，经批准后方可休假。（申请表格应提前 2 日递交。特殊情况必须来电、函请示，并在事后一日内补办手续方视为有效假期）。

6. 职工不按请假制度请假或未得批准擅自离开岗位，一律按旷工处理。

7. 病假：必须出示医院有效证明，无效证明一律按旷工处理；每月病假一个工作日内不扣工资。

8. 事假：根据工作安排以及本人的实际需要酌情核给。全年事假不得超过 30 天，事假按实际天数扣除日薪。

9. 婚嫁：个人婚假为 3 天带薪假期，如到外地（不含旅行结婚）结婚的，根据在途往返时核给路程假，超出规定的假期按事假处理。

10. 产假：女职工产假为 45 日带薪假期，男职工产假为 3 天带薪假期。员工到外地（户口所在地）休产假的，根据在往返时间核给路程假。超出规定日期的假期按事假处理。

11. 调休：领导根据生产情况统一安排调休，不服从者视为自愿放弃处理。职工补休需持加班单，事先征得领导同意，不得影响正常生产。确因任务需要，无法安排调休的，经领导批准方可。

三、厂规厂纪

1、车间办公室工作人员，应办事公道，作风正派，说话和气，待人礼貌。

2、每周召开一次车间管理人员，班组长参加的车间生产会议：检查生产进度、质量情况，调度是否得当，有无窝工现象（工序衔接是否合理）。发现问题进行调查研究，提出解决措施。

3、每月召开一次质量分析会，分析人员思想、设备、技术状况以及原辅材料等诸因素，找出影响质量的重要原因，及时提出办法和措施。

4、坚持每月对原辅材料使用情况的检查，分析超定额造成浪费的原因，提出解决措施和办法，总结节约原辅材料的经验，表彰好人好事。

5、搞好原始记录和日报工作，准确及时地综合反映车间每日完成任务的进度，按时报送职能科室。搞好原始记录的收集整理，并利用资料分析生产活动的各种情况、指导生产，为总结提高打下良好基础提供可靠资料。做好“五帐一卡”的完善和归档工作（“五帐”：产量、

质量、考勤、用料、安全生产帐；“一卡”工具管理卡）。支持班组统计员工作，不断提高他们的业务水平，协助他们妥善保管小组的各种原始记录，以备存查。

第二章 岗位责任制

一. 厂长、机长、质检员

厂长担负本部门安全生产、日常工作任务组织计划和管理工作的，要有全局观念、有较强的工作能力和责任心，要遵照印务中心员工守则的要求，处处以身作则。要不断加强组织领导，关心职工，做好员工的管理工作，重视沟通，强调团队精神，保持工作的高标准严要求，不断提高员工的思想素质、业务能力和技术水平，带领车间全体人员保质保量地完成各项生产任务。

厂长和机长、质检员对本车间各项工作能够熟练掌握，工作责任心强，团结同志，协助车间主任处理日常工作，做好外报单位和其它车间、各科室的配合工作，要具有必定的协调组织能力。上班后应及时向生产调度部了解、掌握当天的生产任务并根据情况作出周密的生产支配，交接班时要向下一个班次的机长、质检员详细地交待（要有书面交接记录或通过计算机存档）。认真执行厂规厂纪，对有违反操作规程和出现质量差错的人员要及时指正和做出相应处理，认真履行工作职责，确保各项工作的正常完成。

二. 照排工作人员

1、熟悉掌握文件压缩、拷贝文件、外报拷盘等基本技能，了解设备的设置情况并作好发排曲线的检测和调整。

2、认真核对付印样，检查胶片质量，为上工序查错堵漏，严把质量关，杜绝不合格胶片传到下工序。

3、仔细阅读并打印传（出）版说明文件，凡遇到增减版、套红、彩色变化等较大生产变化时及时通报车间或生产经营部，认真填写生产流程单。

4、根据生产任务的轻重缓急，合理支配照排扫片顺序，同时抓紧时间，提高出版时效。

三．拼版工作人员

1、负责我厂承印报刊的拼版工作，在接到软片后遵照操作规程进行检查核对，如发现问题及时向组长或车间反映；

2、在拼版工作中，要保证颜色不拼错，规矩线套全准确，软片擦拭干净，无脏点污渍，一项工作完成后认真检查所拼版的质量情况。

3、不损坏遗失原稿，不损坏软片。片子拼完后，所有原稿要保存好，以便交还。重要广告的阳图也要保管好，以便下次再用。

4、在保证质量的前提下，提高拼版速度，不因拼版而影响任务的完成。

5、爱护拼版工具，不丢失，不损坏。要注意节约胶带等材料。

四．晒版工作人员

1、负责我厂承印报刊的晒版工作；

2、晒版前做好准备工作，晒版式机玻璃要擦干净，准备好版材，配好显影液及各项用品。

3、晒版时检查规矩线、网点是否符合晒版要求。晒完后再次进

行认真检查，不符合质量要求的版不出门。并且和拼版人员配合好，为下道工序打好基础。

4、晒完处理发的 PS 版，如不马上上机印刷，必需擦拭保护液。

第三章 印前车间工艺规程

一、照排工艺规程

1、传版接收工艺规程

(1) 确认接收计算机的状态。如果是卫星接收，检查室内单元接收机工作是否正常。

(2) 传版时，注意观察接收情况，发现异常及时告知对方。

(3) 传版结束后，立即解压缩，出现问题马上通知对方重新传版。同时要认真核对最后传版小样文件说明和要求。接收的版面只负责对所传 PS 文件的发排、拼版，不得打开版面文件。

(4) 解压缩文件时，应根据不同的压缩格式正确解压，如遇文件名相同，要分目录解压。如遇补字，严格按说明要求释放补字库。

(5) 传版电话及计算机等设备严禁外借，不得占用、改动或用于其它。

(6) 接收版面需要打彩样时，要用原文件打样后再文合拼版。

2、出片工艺规程

(1) 调整照排机的曝光强度，显影机的温度，显影速度使照排图文清晰密度（网点）合适。要求照排片底灰密度小于 0.2, 实地密度 3.5-4.0。

(2) 照排出片时，根据用户说明选定参数模版，设定正确的图

片、补字路径及单色或彩色的参数，点阵生成后检查如果缺图或缺字时应停止发排，要查明原因或与客户联系解决后出片。

（3）软片出来后检查版心尺寸是否规范，规矩线、色标是否齐全，彩色套准是否精确。

（4）认真核对软片，如有大样，软片与大样对比检查。检查报头、报尾、出版日期、版序、补字等。发现与大样不符时，及时联系解决。

（5）认真核对清点软片数量，填写生产报表，并将报表、胶片、照排说明文件一并交到下工序。

（6）定期对照排系统的网点线性化进行检测，当照排机关强变化，显影条件变更，软片种类更换时都要及时测定和调整线性化曲线，使图片和网点的还原率误差小于 1%。

（7）需文合拼版的外报，根据印刷机型、套印方式进行拼版，出片后根据版式进行核对。

二、拼版工艺规程

1、拼版前认真做好准备工作，将准备拼版的报版根据报名找到专用大片，拆去废片、胶带，并用酒精将片基擦拭干净。对有折印、划痕及挂钉松动等影响晒版质量的片基，发现后及时进行更换。不定期更换有折印、划痕及挂钉松动等不适合拼版要求的片子。

2、拼版工序接到上工序及客户送来的阳图，要认真核对大样传票，如无大样，要认真核对软片质量、数量、报头、报尾、日期、版别，发现问题由带班组长及时与客户联系，并汇报车间值班领导。

3、在拼版工作中，要根据印刷机型、版式、规格尺寸、数量、片基等进行认真核对。遇有特殊版式要求，需按生产通知单的要求进行工作。

4、拼版完成后，要进行自检、互检，无误后交当班组长检查。

5、期刊台纸中线、角线、切口线要符合客户及开本对印刷要求，并加上代码，版别、无四封的期刊，代码折线拼在可裁切掉部位，以不影响视觉美观为准。

6、彩色拼版时，注意拼版色 Y、M、C、K 和使用大片色相一致，版序、版边线、图标框是否正确。

7、彩色套印跟踪点的拼版要求：

（1）跟踪点放在对开版正中(特殊要求除外)。

（2）跟踪点贴在距钉眼(纸边针眼)35 毫米的位置,且该距离内与跟踪点方向一致的地方必需是空白,如有图网等出血内容时应按规定裁剪干净，遇特殊情况经批准可放在版边位置。

（3）如是双面彩，正背都需加贴跟踪点，则正背两面所加贴的跟踪点不能拼在同位置上，要适当错开必定的距离。

（4）跟踪点两边必需各留出 5 毫米以上的空白位置。

（5）在符合上述条件的情况下，跟踪点尽量拼在空白(没有出血图)位置上。

（6）遇有出血的图、网时，应按规定裁剪出所需空白位置，四个色版的裁剪应尽量一致整齐。空白位不能留下任何内容。

三、晒版工艺规程

1、晒版必需仔细擦拭晒版机玻璃，保证清洁无尘。期刊四封、商业机印 175 线版及报版中大面积的浅网晒版时不得使用扩散片。

2、对上工序及客户送来的软片，要认真检查，核对刊名、日期、版别、彩色报刊，认真核对 Y、M、C、K 色标，晒版前须除去软片夹层脏物，查看胶带位置对晒版质量是否有影响，无误后方可晒版。

3、晒版时应用检测灰梯尺，布鲁那信号条操纵晒版，3%网点，95%网点要还原，不损失和扩大。

4、晒版时要注意软片药膜面与 PS 版直接接触和吸实、保证网点文字光洁，不变形，彩报及彩色期刊须挂钉晒版。

5、各种药液要按使用常规配用，配制药液要严格遵照已定配方配制显影液及补充液。

6、晒商业机印刷的印版，每张版上都要附加测试条，并认真检控网点还原情况。

7、晒出的 PS 版，要求版面干净、无脏点、无划痕、不起包，叼口标准、还原性好、符合印刷的要求。

8、经常检查晒版机的抽气情况，及时补充真空泵油，保证设备良好运转。

四、晒版机的维护与保养 晒版机与其它印刷设备一样，必须经常妥善维护，才能长期处于优良的工作状态。

①保持抽气系统功能的完好率。真空泵要每周检查一次，真空油面高度应始终对准油位线，工作一年必须全部更换新油。

②橡皮布的边框每周用甘油擦拭滋润一次，机器不用时应将橡皮

布垫复在玻璃板台上，玻璃板台上用布帘子遮罩住防止灰尘和杂物袭入。

③玻璃板台表面必须保持清洁干净。擦拭时先用软刷清扫，然后再用脱脂纱布以及无水酒精擦干净。

④用于遮散射的紫外光线，避免对人体皮肤、眼睛晒射作用的灯具幕布是两层布料组成的，是白色涤纶布，起反射光线作用。外面是一层红色平绒布遮紫外线作用，里面一层由于日久变黄、灰尘油污蹭脏等原因，就会影响反射紫外光线的效果，造成曝光时间增加，此时最好是更换一层白条涤纶布料。

第四章 印刷机保养

1. 机组人员在机长指导下，按分工的部位规范地检查保养机器，把检查保养的情况向机长汇报。

2. 保养机器必须穿戴劳动保护用品。

3. 保养机器之前和工作结束之后必须清点工具，不能把工具遗留在机器之内。

4. 保养机器必须停止机器运转，如进入机器内部保养必须关闭机器总电源。如要点动机器必须先打铃，确认其他人员安全的前提下才能点动机器。

5. 每天维护保养的内容：

①给不能自动加油的部位加油。

②清洗墨斗和墨辊。

6. 每周维护保养内容：

①每周全面擦洗机器一次。

②重点拭擦下列部件。

A. 控制飞达纸板升降的电眼。

B. 双纸检测器。

C. 前规和侧规的检测器。

D. 收纸架的收纸电眼。

③给递纸牙、墨斗、墨斗辊轴承、传墨辊轴承打 OLB—33 黄油。

④检查输纸板吸风皮带的松紧程度。

⑤给拉规两侧的油孔加 68 号机油。

⑥拭擦所有的气泵，并给轴泵加高温油脂。如气泵是油冷式要检查油位。

⑦清洗纸尾吸风过滤器。

⑧清洗水箱的过滤器。

⑨用高压空气清洁吸风辊。

⑩清除吸纸部分的喷粉。

(11)拭擦空气压缩机，并检查油箱油位。

7. 每月维护保养内容：

①全面检查所有的气泵。折下空气过滤器清洗积尘。

②清洗水箱、机组上的水斗盘和进水过滤器。

③用高压空气清洁水箱的冷凝器。

④清洁电气柜的空气过滤器。

⑤清洗收纸部的气垫、链条导轨、喷粉气嘴。

⑥检查收纸链条油罐，如油面不足要加注专用油。

⑦要给下列部件加黄油。

A. 飞达主传动轴承、进纸皮带轴承、输纸辊。

B. 前规、递纸叼牙、叼牙轴、前规轴。

C. 压印滚筒、传纸器、辊子杆。

D. 墨斗辊轴承、墨辊轴承、靠版墨辊轴承、靠版墨辊调整杆、靠版水辊轴承。

E. 各色组的开牙辊子和凸轮。

⑧用高压气枪清洁空气干燥器。

8. 每季度维护保养内容：

①全面清洁飞达部分。

②给飞达的全部链条和万向节、齿轮加油。

③清洗纸板移动（左右）的导轨和滚子并加油。

④检查飞达传动齿轮箱的油位。

⑤清洗第一色组纸张定位装置和各色组的叼纸牙。

⑥清洗收纸部分的收纸链条、导轨、纸板升降链条并加油。

⑦全面检查紧固空气压缩机的螺丝，并检查曲轴箱的油位。

⑧把开橡皮布检查拭擦滚筒。

⑨给下列部位加黄油。

A. 输纸板的输纸辊。

B. 压印滚筒。

C. 传纸器。

D. 收纸滚筒叼牙轴的侧轴承、中间轴承、辊子轴承。

⑩检查主传动轴油箱的油位。油量不足要补充。

(11)更换主传动轴油箱的压力过滤器。

(12)清洁全部的鼓风机。

(13)由电工全面检查所有的电机，直流电机注意检查碳刷。

9. 每半年的维护保养内容：

①更换空气压缩机的机油。

②更换气泵的机油。

③用吸尘器清洁电气柜。

④清洁高压储气罐。

10. 机器每运行 12 个月要更换飞达部分的齿轮箱机油。

11. 压缩机的储气罐每年必须进行安全年审。

12. 机器所作的保养由机长复查并记录在案。保养人必须在保养记录上签名。

13. 机器维修要开具维修单并如实填写维修本。

第五章 安全生产管理制度

一、安全生产检查制度

1、每月进行一次全面的安全生产大检查，对检查的结果进行汇总分析，制定整改措施，并由主管安全的部门写成书面材料存档待查。

2、车间班组进行经常性的安全检查，发现问题及时报告领导和专业部门，迅速组织处理，决不允许带“病”作业。

3、安全专业部门和安全管理人员进行经常性的安全检查，对查

出的重大安全隐患和问题应立即通知有关单位和部门采取措施，同时汇报主管领导。

4、对于电气装置、起重机械、运输工具、防护用品等特殊装置、用品和重要场所每年要请安全管理部门和专业技术人员进行专项检查。在检查中发现的问题要写成书面材料，建档备查，并限期解决，保证安全生产。

5、对防雨、防雷电、防中暑、防冻、防滑等工作进行季节性的检查，及时采取相应的防护措施。

6、节假日期间必须安排专业安全管理人员值班进行安全检查，同时配备一定数量的安全保卫人员，搞好安全保卫工作。

二、安全教育培训考核制度

1、负责人培训制度。包括厂长、副厂长、主管副职都必须接受安全生产监督管理部门举办的安全培训班，经考核获得厂长安全资格证。

2、安全生产管理人员培训制度。安全管理人员要摆正安全与生产经营等各项活动的关系，学习和掌握安全管理知识，取得安全资格证书，并保证每年至少进行 1-2 次培训。

3、各种作业人员培训制度。特种作业人员除进行一般安全教育外，还必须由有关专业部门对其进行专门技术培训，取得特种作业操作资格证书，方可上岗作业。已经取得证书的特种作业人员，按要求参加专业部门组织的培训、考试和考核，对操作证进行复审签认。

4、新工人的安全培训制度。新进企业的工人接受安全教育、培

训的时间不少于 40 小时，考试合格后，在有安全工作经验的职工带领下工作满 4 个月，然后再次考试合格，方可独立工作。

5、全体职工安全教育制度。所有生产作业人员，每年接受在职安全教育培训时间不少于 20 小时。

6、复工工人安全教育制度。凡休假 7 天以上返岗必须经过班组进行复工安全教育，工伤休假 1 个月，其他休假 3 个月以上者，必须经二级生产单位、班组两级复工安全教育，经考试合格后方可上岗作业。

7、换岗工人安全教育制度。调换工种的工人必须经过安全教育，包括本岗位操作规程、危险因素等。

8、“四新”安全教育制度。采用新技术、新工艺、新设备、新材料进行生产，对从业人员进行必要的安全教育。

9、安全知识考核制度。实行上级对下级的层层考核制度，每半年进行一次，考试成绩存入个人档案，作为评比升级的条件之一。

三、职业卫生管理制度

1、设置职业卫生管理组织，配备专职职业卫生人员，负责本单位的职业病防治工作。

2、将预防职业病方面所需的安全投入纳入年度生产和资金计划，提留专项资金，用于预防和治疗职业病危害、工作场所卫生检测、健康监护和职业卫生培训等费用，按照国家有关规定，在生产成本中据实列支，要给予资金保证。。

3、加强防尘措施。采取密闭、通风、防尘的办法减少和杜绝作

业工人接触粉尘的机会，加强对司机室的防护，做好运输过程中的防尘。

4、为工人配备符合标准的防护用具，为从事有职业危害作业的职工提供个人使用的职业病防护用品和劳保用品，并建立健全劳动保护用品的购买、验收、发放、使用、更换和报废等制度，并严格执行。

5、职工每两年进行一次健康检查，要制定本公司的防治计划、实施方案，并建立职业卫生档案、劳动者健康监护档案，并做好完善、保管工作。

6、对从事接触职业病危害的职工，给予适当的岗位津贴。

7、对不适宜继续从事原工作的职业病病人调离原岗位，并妥善安置。

8、在与职工订立劳动合同的同时，应将其所从事的工作过程中产生的职业病危害如实告知对方，并在劳动合同中注明。

9、公司在录用有职业危害岗位工作的职工之前，需对方提供指定的卫生部门出具的体检证明，要录用者做专项职业健康检查，即岗前检查。

10、不得安排未经岗前职业健康体检的职工从事接触职业病危害的职业，不得安排有职业禁忌的职业。

11、对终止或解除劳动合同的有害岗位职工和从有害岗位调到一般岗位的职工，在终止合同或调离前要进行有害岗位离岗前健康检查。

12、职业健康检查必须到经省级以上卫生行政部门批准的医疗

机构进行体检。体检结果和相关资料由各公司建档保管，并将检查结果告知被检职工。

13、在设备大、中修时，要同时将改进和检修劳动防护及职业病防护装置列入各项设备检修之中。

14、公司要定期对有职业危害的作业场所进行监测并记录结果在案，并要在做好职业卫生监测的同时要建立职业危害作业场所管理制度和检查纪录。

15、公司职业病防治专职或兼职人员应根据《职业病防治法》有关规定定期与认证的职业卫生部门取得联系，组织人员进行体检和职业危害因素监测。

四、安全设备管理和检修、维修制度

1、建立健全以岗位负责制为基础的设备管理规章制度，实施设备管理负责制，主要设备实行三定：定人、定机、定责。

2、加强对设备操作、维修人员的技术培训，制定岗位技术操作规程。

3、对大型、特殊、专用设备用油坚持定期分析化验制度。

4、设备发生缺陷，岗位操作和维护人员能排除的应立即排除，并在工作记录中详细记录。

5、岗位操作人员无力排除的设备缺陷要详细记录并逐级上报，同时精心操作，加强观察，注意缺陷发展，防止缺陷扩大。

6、实行系统的设备巡检标准、保证体系，确保职责明确、检查有效。同时，做好信息传递与反馈，建立检查登记台账。

7、特种设备的操作人员必须持有特种作业人员的操作资格证书。

8、对于设备管理中由于违章操作、违章指挥、玩忽职守等造成设备事故时，

9、视情节轻重给予不同程度的处理；对于精心操作、忠于职守、设备使用维护良好者，将给予奖励。

五、生产安全事故报告和调查处理制度

1、发生工伤事故后，负伤者或最先发现的人员，必须立即报告班组长等有关领导，有关领导必须立即转报主管厂长，并在 1 小时内向安全生产监督管理部门如实报告事故情况。

2、发生伤亡事故后，要组织抢救伤员，防止事故发展和扩大，保护好现场，对事故现场的处理，必须经过当地公安、安监、工会等部门同意，方可进行。

3、按国家规定，给予受伤或死亡的职工一定的经济补偿，抚恤职工家属。

4、协助安监部门搞好事故调查取证工作，分析事故原因，按照“四不放过”的原则，处理好生产安全事故。

5、由于发生生产安全事故，给国家或他人造成损失的，按规定予以赔偿。

六、安全生产奖惩和责任追究制度

1、每年提取 3 万元作为安全生产专项奖励基金，由主管安全生产的副厂长批准后拨付使用。

2、对有下列情形之一的个人，分别给予表彰或奖励：

(1) 忠于职守，积极做安全工作和劳动保护工作，成绩卓著的；

(2) 抢救事故有功，使国家财产和人民生命免遭重大损失的；

(3) 在改善劳动条件，防止工伤事故和职业性危害方面有重大发明创造和科研成果的；

(4) 在安全技术、尘毒治理方面提出重要建议，效果显著的。

3、奖励分为记功、晋升、发放奖金等形式。

4、有下列情形之一的，按照情节轻重，给予处罚：

(1) 不遵守安全技术操作规程、不佩带劳动防护用品、不遵守劳动纪律等违章行为，未造成事故的，处以一定数额的罚款，造成事故的追究其责任。

(2) 阻碍、干扰安全人员执行公务的，给予警告、记过、开除等行政处分或处以一定数额的罚款。

七、安全生产档案管理制度

1、企业必须建立较完善的安全生产档案，并由专人管理安全生产档案。

2、安全生产档案要编写详细的目录并分档存放，以便于查阅。要逐步实现安全档案的标准化、规范化、现代化管理。

3、安全生产档案管理人员要运用科学的方法进行统计分析，按要求将统计该上报有关部门的上报有关部门；该定期向职工公布的向职工公布。

4、有关领导和安全生产机构负责人要经常检查安全生产档案的建档和档案管理工作，使安全生产档案逐步完善和科学管理。

八、安全生产责任制度

1、企业必须履行安全生产制度，落实安全生产责任，并对企业预防生产安全事故、职业病危害和发生生产安全事故、职业病危害的后果承担责任。企业必须接受政府及有关部门对其落实安全生产经营责任情况实施依法监管。

2、企业应当建立落实安全生产主体责任的奖励和责任追究制度，对落实安全生产责任制度及成绩突出的部门予以表彰，对落实不到位的负责人和部门依法实施责任追究。

九、安全生产投入保障制度

为了保证企业的安全生产，企业每年支出专项资金，配备安全设施，加强安全管理保证设备的正常运行。

1、每年支出部分专项资金用于安全生产改造，专款专用，不准减少或挪为它用。

2、完善、改造安全防护设备，设施支出。

3、配备必要的应急救援器材、设备和现场作业人员安全防护物品支出。

4、安全生产检查与评价支出。

5、重大危险源、重大事故隐患的评估、整改、监控支出。

6、安全培训及进行应急救援演练支出。

7、其他保障安全生产的费用。

十、消防安全管理制度

1、要做好消防设备的定期检查工作及维修工作。任何人不得随

意使用消防器材，不得擅自挪用、拆除消防设备。

2、定期组织职工学习消防法规和各项规章制度，针对岗位特点进行消防教育培训。

3、检查中发现火灾隐患，检查人员应认真填写检查记录，并要求有关人员在记录上签字，并及时消除隐患。

4、企业应保持疏散通道、安全出口畅通。

5、严禁随意拉设电线，严禁超负荷用电。

6、制定符合本单位实际情况的灭火和应急疏散预案。

7、组织学习和演练应急预案。

十一、劳动防护用品发放和管理制度

1、为了加强劳动防护用品的管理，保障职工在安全生产工作中的安全与健康，根据上级有关劳动防护用品方面的规定、标准和要求，结合企业实际情况制定本制度。

2、给员工的劳动保护物品，是保护员工身体安全与健康的一种预防性辅助措施。每个职工在工作期间必须正确穿用，不准变卖、送人或挪为它用。

3、根据国家标准要求，负责制定、修改劳动保护用品、发放标准及范围，负责劳动保护用品的计划、购置、发放和管理工作，监督检查各部门及员工对劳动保护用品发放和使用情况。

4、各种防护用品由专人管理，建立档案，妥善保管，定期检查维护。

5、劳动防护用品经费保证做到专款专用。

6、教育职工正确使用劳动防护用品，并对防护用品的质量、发放、使用情况进行监督，维护员工的合法权益。

十二、其他保障安全生产的规章制度

1、安全档案要编写详细的目录并分档存放，以便于查询，要逐步实现安全档案的标准化、规范化、现代化管理。

2、安全档案管理人员要运用科学的方法进行统计分析，按要求将统计该上报有关部门的上报有关部门，该定期向职工公布的向职工公布。

3、有关领导和安全生产机构负责人要经常检查安全生产档案的建档和档案管理工作，使安全生产档案科学管理。

十三、安全生产逐级监察及事故隐患排查、整改制度

1、企业专职安全员要每天对企业进行安全检查，主要做好监督企业执行安全、法规的情况、隐患整改的情况、及时纠正和制止现场的违规行为等工作，并做好巡检情况记录。

2、企业必须每月进行一次由企业负责人参加的联合安全大检查，做好检查情况汇总分析，对查出的隐患整改通知书，落实责任，逐一整改，归档备查。

3、企业重点岗位人员按照自己的职责，对设备严格按照操作规程每天巡查工作。确保各种设施、设备正常运行，并认真做好运行、巡查情况的记录和上报工作。

4、检查应填写检查记录，检查人员和被检查负责人应当在检查记录上签名。

5、各级生产管理人员和安全管理人員要坚持经常深入现场进行巡回检查，对设备、安全防护装置、生产及检修现场状况、员工劳动防护用品的佩戴和使用情况及各項安全规章制度的执行情况进行监督检查。

6、各种安全检查要根据检查要求配备力量。尤其是全面性安全检查，要明确检查负责人，抽调专业人员参加，并进行分工。

7、安全检查的主要内容包括：

- (1) 安全生产规章制度是否健全、完善；
- (2) 重要危险作业场所安全生产状况；
- (3) 职工是否具备相应的安全知识和操作技能，特种作业人员是否持证上岗；
- (4) 职工在工作中是否严格遵守安全生产规章制度和操作规程；
- (5) 职工是否正确佩带劳动防护用品；
- (6) 设备、设施是否处于正常的安全运行状态；
- (7) 现场生产管理、指挥人员有无违章指挥、强令职工冒险作业行为；

十四、安全生产会议管理制度

为加强企业安全生产工作，及时有效协调和处理公司生产组织过程中存在的问题，确保公司实现安全生产，特制定本安全生产会议制度。

1、企业的安全会议由安全负责人负责召开，总结本月工作，布置下月安全工作。遇有特殊情况应及时开会研究处理。

2、会议要有详细记录，对检查安全工作的隐患问题进行研究制定解决措施。

3、根据上级要求及时召开专题安全会议，会议由分管安全工作的责任人参加。传达贯彻上级安全运营要求，研究安全运营措施、计划，各成员部门汇报分管业务范围内的安全运营工作，提出存在的安全隐患和处理解决的办法，并进行文本预览、讨论。

4、安全例会必须专备会议记录册，认真记录会议时间，参加人员及会议内容。

5、安全生产会议必须及时、定期召开,形成会议记录,并将会议信息及时向有关部门、单位和公司领导进行传递,并对存在问题及时协调处理。

6、安全生产会议参加人员应是本部门主要负责人或主管生产的领导,且必须熟悉本部门的生产情况,不得随意安排其他人员参加会议。

7、参加企业级安全生产会议的人员有:公司领导、安全部门负责人、相关职能部门负责人、生产部门负责人以及各专(兼)职安全管理人员。会议召开时间、地点由企业通知。

8、公司安全生产会议采用到会人员签名制,对迟到、早退不请假或无故不请假也不参加会议者,按公司有关规定进行通报、处罚 100 元并列入绩效考核。对公司级重大安全会议,各部室必须派人参加,做好记录存档。

9、在每周的生产调度会上,在总结和布置生产工作时,应同时

总结和布置安全工作。

10 、在年度内召开各种生产经营工作会议以及召开公司级年度总结会议都应将安全生产工作列为重要内容，同时总结和同时布置。

十五、岗位标准化操作制度

各人员严格按照各自岗位的标准进行工作，进行操作。

1、在岗职工必须按照本岗位的操作规程严格自己的操作。

2、在岗职工如有违章操作，一经发现必须追究其责任，情节严重者给予开除处理。

3、职工可总结经验，改进生产工艺提高安全系数，对生产安全有贡献的职工必须给予奖励。

十六、安全生产责任保障金制度

为进一步完善安全生产工作措施，落实安全生产责任制，减少安全生产责任事故的发生，制定本制度。

1、安全生产管理部门负责安全生产保障金的收缴，每年收缴一次。

2、安全生产保障金主要用于安全生产责任目标考核。对于完成生产责任目标的，所缴纳的安全生产保障金等额返还。安全生产责任目标完成不好的，通过文件决定的方式给予收缴。

3、安全生产管理部门存在专户上的安全生产保障金必须接受同级部门的监督。安全生产管理部门每年向各部门报告一次安全生产保障金的存储和使用情况。

4、对重大专项安全技术措施资金的制定，应进行可行性评价、

论证、会审，确保资金的有效使用，充分发挥其科学、合理、有效的原则。

5、为杜绝事故的发生，遇到特殊情况，可以提出追加安全设施投入资金计划，报公司主管领导批准执行。

十七、安全技术措施管理制度

1、为了不断提高公司的安全技术管理水平，改善劳动条件，防止工伤事故，消除职业病和职业中毒等危害，保护职工在生产过程中的安全与健康，制定本制度。

2、安全技术措施的内容要全面、针对性，根据工程特点，施工方法、劳动组织和作业环境等具体情况提出具体内容要求。

3、对于结构复杂、作业危险大、特性较强的工程，应编制专项安全施工方案，还应有安装图纸和地基图。

4、施工方案审批后，必须遵照执行，不得随意变更。

5、施工现场架体、设备安装完毕后，必须由项目经理、技术负责人组织工长、项目安全员、施工安全负责人共同验收，确实符合标准，规范等要求后，方可使用。

1.2 生产流程及质量保证措施

(1) 生产流程

一、印刷业务流程

客户咨询 → 专业业务人员沟通 → 签订印刷加工合同交预付款 → 前期图文设计 → 客户校对修改 → 客户定稿签字 → 上机印刷 → 后期加工 → 成品检验 → 成品包装运输上门



二、印刷工艺流程

出片、打样 → 拼版、晒版 CTP 版（关键过程） → 上机印刷（关键过程） → 胶订（特殊过程）、骑订 → 覆膜（特殊过程） → 上光（特殊过程） → 烫金（烫印电化铝）（特殊过程） → 包装 → 检验出厂

(2) 质量保证措施

针对本项目的服务，为保证给客户提供最优质的印刷品及服务，公司将成立专项业务小组和印制领导两个小组，负责此次印刷项目的

服务，印刷服务小组在公司具有相对的权威，能调动公司的资源，可以确保为客户提供全面优质的服务，并制定了从印前、印中、印后装订、储运、等一系列的服务方案，如果我公司能够中标，我们坚信一定会优质圆满的完成此次印刷任务。

1、印前服务

如我公司有幸成为中标单位，在接到客户通知后，业务部将在最短时间内安排人员与客户联系，到达客户单位商议此次印刷服务的有关事项，并马上安排设计人员排版打样。公司拥有先进的自动制版系统和色彩管理技术，具备实施各种印刷品前期设计制作。为能够及时准确地反馈客户信息，我公司专门成立了专项客户服务部，负责与客户直接联络。并实行由副业务总经理总体负责下的专人负责制。如客户需要印制印刷品时可以和我公司当地分支机构人员联系，与采购方协商解决方案，并提供免费的咨询和制订详细需求，保证在接到印刷指令后两日内完成排版设计并交由客户签字确认，同时为客户建立印刷联系档案，方便与客户的沟通。

2、印中服务

①我公司拥有一支强大的印刷团队，每位员工都是从事印刷行业多年，并具有很强的印刷经历和经验，保证能优质保量的为客户服务。另外，若用户有特殊印刷要求，我公司保证一定积极配合，满足用户需求。我公司对已制版印刷的产品和 PS 版会妥善保管，第二次同一印刷项目保证不收取制版费。印刷 ps 版保证不使用再生版。

②我公司保证承印的印刷品所用纸张、油墨等原材料符合国家及

行业制订公布的标准；保证印刷工艺及生产制作出的印刷品质量符合国家及行业制订公布的标准。

③我公司严格按国家特殊企业管理模式组织生产，具有完善的印刷设备体系，除了印前制作、出片、打样及印刷、装订之外，我公司还可以满足烫金、烫银、起鼓、磨切、打孔、打号等一些印刷的特殊要求。除此之外，我公司还有完善的保密系统，可满足客户提出的保密要求。

④产品质量的保障，按照公司原定的专人专责制度和质量保障体系全线运作以确保质量的完美。

严格执行核稿制的三校定稿制；

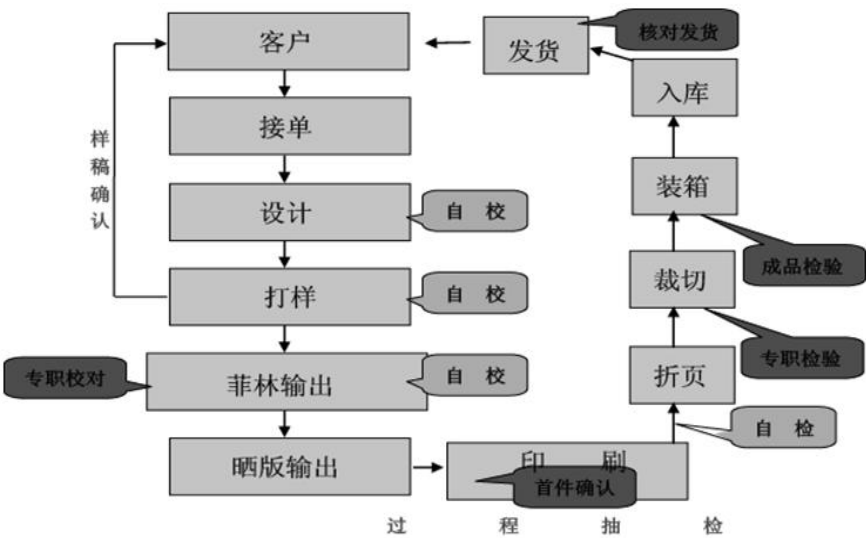
严格执行首张签印制度；

严格实行机长负责制；

严格执行随班巡检制，质量一票否决制度。

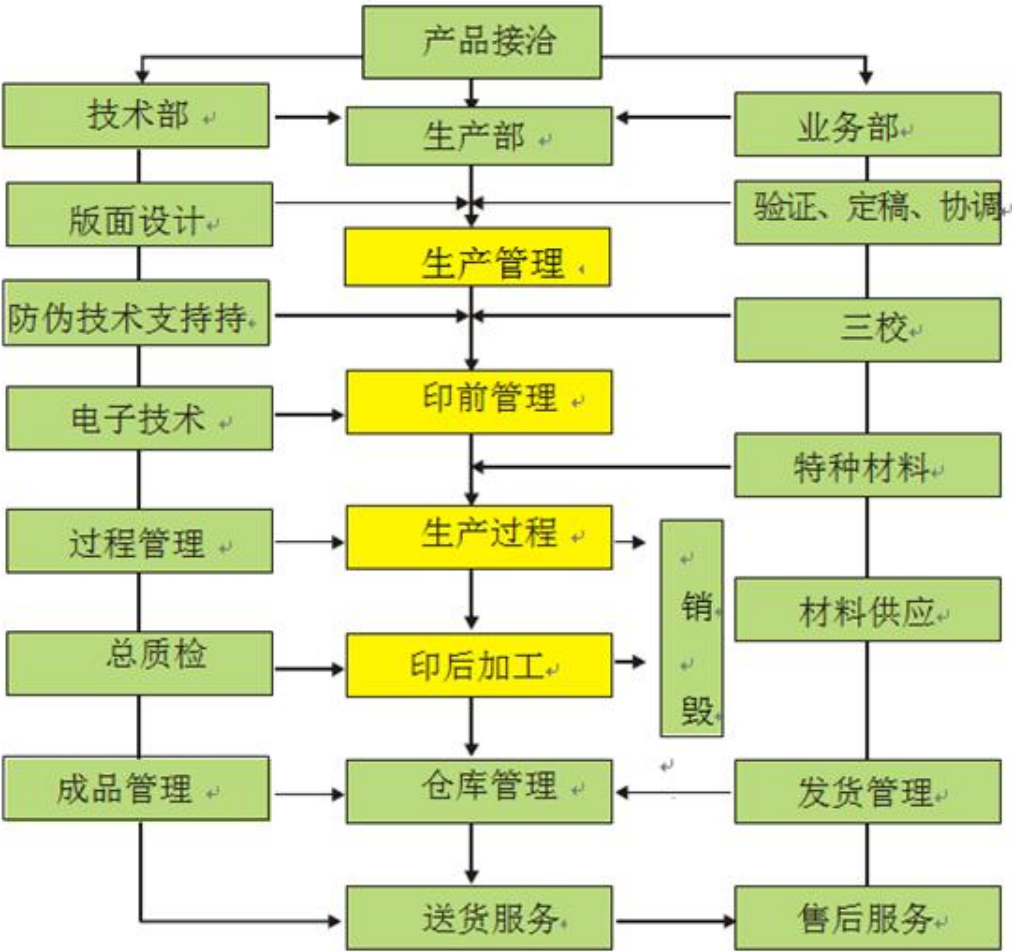
严格执行随时抽检制度。

质量控制图如下



⑤对所有印刷品的内容，都给予保密，对印刷的所有工序指定专人监督和管理，做到印刷内容不外传，印刷文件不带出厂外。印刷完成后，对所有工序中有可能泄密的各种材料要及时在客户的监督下进行销毁，并对储存在电脑里的文件进行永久删除。

⑥我公司不断地总结以往的生产经验,全面提高了公司的生产效率,保证合同规定时间内完成印刷及发送,全部的程序安排如下图：



3、印后

①我公司具有已形成有数据可依的质量标准用于检验工作（包括自检、互检、专检），设有专职的检验机构部门和专职人员。有相关的专业校对人员，确保文字、标点等的准确无误，保证能做到至少三

次以上的审校。

②我公司严格按照客户的产品样本、样式、技术要求、规格、颜色、材质、印刷工艺进行生产，实施安全生产及质量管理，按时为客户提供高质量印制服务。加强对接单、排版、制版、印刷、装订、包装、运输、验收及存放的全程管理，做到每个环节不出差错，确保错漏率为零。

③我公司保证承印的印刷品符合国家及有关部门的技术标准和规范，满足用户要求，内容无误，材质无误、纸张平滑，墨色均匀，页码正确，尺寸划一，装订整齐，包装结实，标签准确。

如货物出现质量问题，我公司保证承诺无条件上门取、送货。自提出问题之时起 2 小时内予以响应，由公司服务部主要联系负责人全权负责跟踪此次印刷货物的售后服务，各服务部主要联系负责人 24 小时开机，为客户提供 365 天*24 小时的全天候服务。

(一)用纸

A、纸张的选用：

1、用什么品牌的纸适合印什么样的产品须有一定的认识和区别分类。

2、同一产品尽量用同一品牌的纸，同批产品更不能用不同品牌的纸。因为各种品牌的纸印刷色相不同，否则会引起同批产品出现色差。

B、搞清楚用纸克数，弄明白印件的瓦楞方向，根据瓦楞方向定纸纹方向。尽量避免做成同纹纸，否则做出的产品外观和坚实度都不

理想。

C、纸张对印刷颜色和后工序加工的影响

1、不同厂家生产和纸张，纸底颜色都有不同，对印刷产品的色相有较大的影响。

2、卷筒纸开出的卷面纸和卷蕊纸对印刷的产品的颜色也有影响。要求高，网点面积大，纸张面积小的产品尽量不要用卷蕊纸，以免因为纸起波浪引起印刷产品变色，同批产品颜色不一致。

3、过油，磨光，过吸塑油的产品都要考虑所采用的纸张和纸纹方向。

不同纸张会有不同效果，最好先试清楚再决定用那个牌子的纸进行大量生产。

(二) A、拼版

考虑印件拼版位置，咬口方向，轧盒机的翻刀位，出血们，裁切位，尽量以最 节省用纸的方法拼版，但同时也要考虑印刷过程中颜色是否容易产生色差。

尽量少复菲林，可考虑二镜或自反或掉咬口印或大小开印刷。

根据印件大小，数量多少，印刷的难易决定拼全开版，对开版，四开版或八开版。

B、开纸尺寸

根据拼版的大小，纸纹方向，选用与其相应规格的纸来开，考虑以最少浪费的规格开纸

开纸尺寸必须注意预留咬口位置，左右十字线，板尾十字线，以

及模切，裁切的翻刀位置。

考虑印刷过程中走纸是否稳定，是否容易跳色，印刷色位是否有影响等技术因素。

(三) 印刷过程

A、印色

1、分析产品和检查菲林是正常四色 (CMYK) 或是专色构成。工单上必须注明印刷颜色和所印色数。

2、如需专色印刷时，必须注明专色序号 (PANTO) N 并提供正确专色标识工确认色样。

B、机台

1、充分了解本公司各种印刷机的有效最大最小的印刷面积，以及过纸面积。

2、充分了解各种机适合印刷的产品及机器性能差别，各机长之间的技术差别。

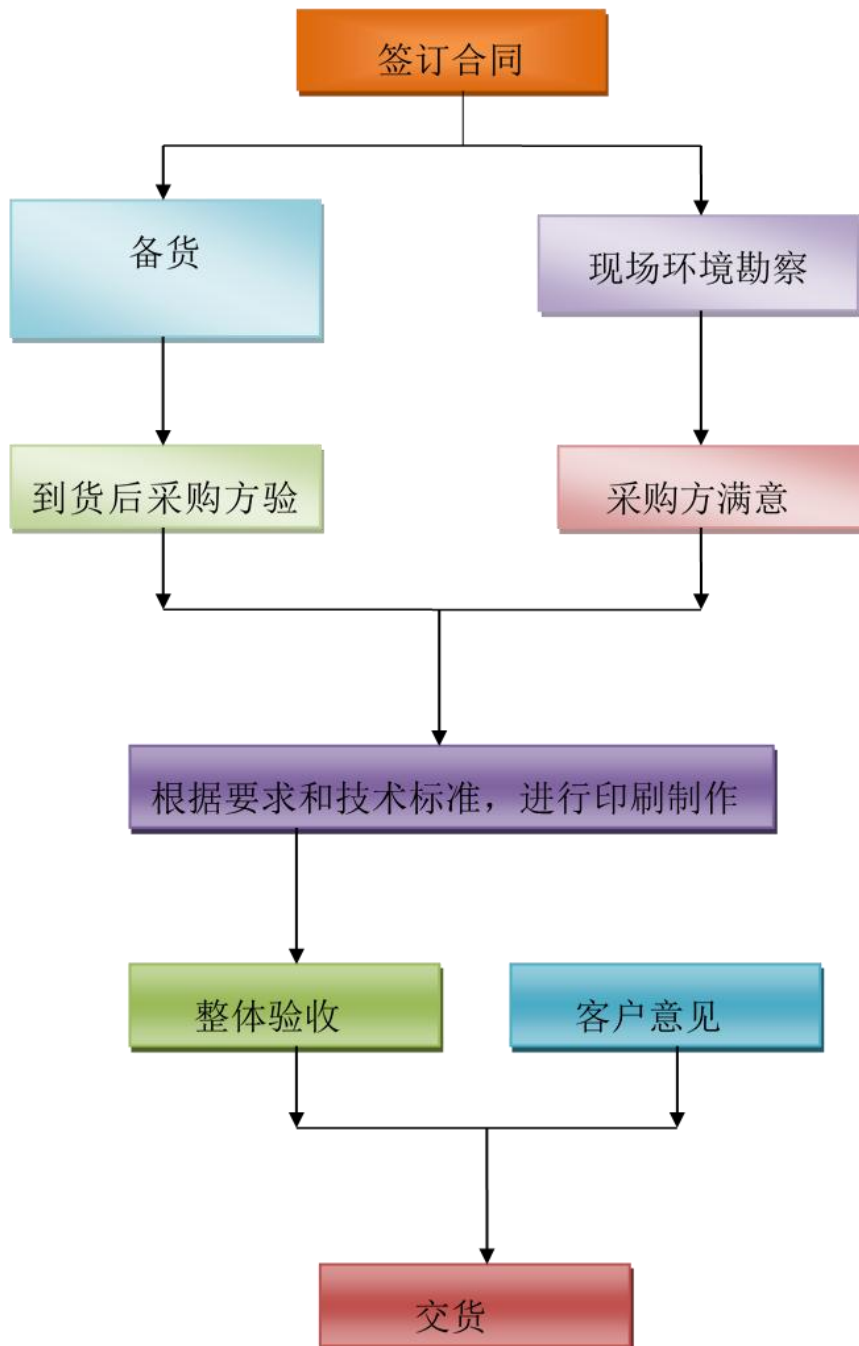
3、在开工单时注明发哪一台机印及印刷要求和印刷过程中需注意的问题，以便引起机长和巡检人员注意。

(四) 后工序

分析产品在完成印刷后所要的后加工过程。如：过胶，过油，磨光，UV 油，吸塑油，烫金，裱纸，模切，糊盒。

2. 送印方案

2.1 项目供货具体实施方案机构图



2.2 服务计划

签订合同后，我公司按采购人的供货通知，完成印刷并送货至指定地点。

为了按期完成好印刷产品，我公司将配备专业机器设备和足够数量的施工设备，按“均衡生产，提高质量，确保安全，”的方针进行组织施工，最终提供业主方优良的印刷产品。我公司将建立以项目经理为首的领导班子，发挥技术负责人、各部门负责人、各生产负责人、项目生产班组长直至班组人员的作用，根据产品的进展情况和难易程度确定各阶段合理的人员数量和分工。同心同德、全力以赴投入确保工期的实现，坚持科学组织、分工与密切合作相结合。

印刷制版流程主要工作：收集资料——扫描图片——文字录入——图象设计——版面编程——输出菲林——打样——较对——成品

一、印刷业务流程

- 1、签订印刷加工合同交预付款
- 2、前期图文设计
- 3、客户校对修改
- 4、客户定稿签字
- 5、上机印刷
- 6、后期加工
- 7、成品检验
- 8、成品包装运输上门

二、印刷工艺流程

- 1、出片、打样
- 2、拼版、晒版 PS 版

3、上机印刷

4、后期加工

5、检验出厂

三、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）

印刷完成后的加工工作。一定要注明：装订（骑马钉或胶钉），折页（几折）；印后工艺是否有复膜或 UV，模切，烫金和起凸的面积也要写清楚，印品专用材料，打包数量如有特殊要求也请注明。工艺环节注明的越具体准确，价格越会准确。

所有的色稿，样稿都要分类存放妥善保管，便于寻找。每隔一段时间如 3 个月，半年都要进行整理，对哪些无用工无存放价值的稿件可以处理

计划管理(看板管理)

1)前道生产计划：

1、根据交货期提前制定生产计划

2、安排版房拼版，晒版计划单，写明必须完成的时间

3、安排印刷车间各机台的生产工单，每天下午必须要做好晚班和第二天的生产安排

4、需要印刷的工单提前发切纸机开纸。

5、对印刷机台的安排尽量做到一次性安排好当天的生产工单，使机台能调节好色序及预先到仓库领好所需纸张，油墨及辅料，提高生产效率

2) 后工序生产计划：

1、根据交货期，印刷车间的生产进度及实际上情况制定后工序磨裱，轧盒，糊盒，发外加工等生产计划

2. 每天下午把当天晚上及第二天的生产安排单下发给各工序主管，以便他们能预先做好工作安排。

3、随时监督各工序的生产情况和进度，根据实际上的情况及时调整，使各工序之间生产顺畅。

3) 材料订购计划

1、根据工单提前检查仓库的纸张和印刷油墨及原辅料存量是否够。库存量不够的必须马上安排订购，以免耽误生产。

2、根据工单的实际需要和生产安排订瓦楞纸，检查工单上的纸纹尺寸和瓦楞纸尺寸上否正确。

4) 看板管理

每天的板报记录能帮助把每天的繁忙工作清晰化和条理化。

1、每天接到的订单

2、印刷车间各机台当天的生产安排

3、各机台的上班安排情况

4、后工序磨裱，轧盒，糊盒各部门的生产进度及当天上班情况。

5、急需订购的材料及必须回厂时间

6、业务人员的临时通知

以上各项必须每天清晰反映在看板上，方便各部人员及生产跟单员对生产情况能全面了解，及时跟踪。

5) 分色管理:

利用颜色对人的感官视觉产生反应而对特殊性要求引起重视的生产流程进行管理。

1. 补单用红色工单表示该印件因某种原因必须重做从而引起各部重视(现正实行)。

2、工单上角盖上红色印章: 表示该印件要求特别严格, 在生产过程中无论数量质量, 从前到后各工序都必须加倍重视。

3、工单上角盖兰色印章: 表示该印件在原基础上有所改动, 请各部在生间过程中注意。

4、工单上角盖黄色印章: 表示该印件因某种原因暂停生产。如划去黄色印章, 表示该印件可继续生产。

6) 相互沟通

1、前道的生产计划安排必须预先通知后道, 印件的任何修改或变动也要立即知会后道。

2. 对于新单或加工程序复杂, 要求严格的产品在开单之前, 前道与后道之间必须互相沟通研究, 采用最省时, 省力最有效的方案制订生产流程。

7) 急件处理

1. 对于特急加急的印件, 必须马上通知前道, 后道各生产部门作出相应调整及安排。有必要可立即召开临时生产会来达成共识, 并马上作出解决办法。

2. 平时在生产计划安排时, 可适当预留定的调节空间, 以应付生产过程出现的特殊情况或特急印件的生产。

8) 数量管理: 利用电脑进行必要的数据储存和整理

1、对每天完成的生产工单都输入电脑储存

2、对每天新做的模切版输入电脑储存

3、对每天印刷车间印完留起的 ps 版，按机型，产品名称输入电脑储存，报废的剔除。

4、通过对数据的整理，可节省成本，减少浪费，需要取用时可随时提取，也可监控各生产部门的材料耗用情况。

成为名合格出色的生产计划管理人员，必须具备清晰，慎密的逻辑思维头脑，具备严肃，认真。一丝不苟的工作态度，具备有不断寻找自我不足和不断学习的进取精神。

2.3 服务保证措施

1、成立本项目服务专项小组

针对本项目的服务，我公司保证提供最优质的印刷品及服务，公司成立了以总经理为核心的印刷服务领导小组，还成立了专项业务小组和印制领导两个小组，负责本项目的印刷服务，印刷服务领导小组和两个专项服务小组在公司具有绝对的权威，能调动公司的所有资源，完全可以确保提供全面优质的服务，并制定了从印前、印中、印后到装订、储运、保密等一系列的服务方案，如果我公司能够中标，我们坚信一定会优质圆满的完成此次项目印刷任务。

2、服务专项小组的工作职责

（1）定期上门拜访，对印刷品在使用中出现的各种情况信息收集和处理，填写年度客户满意度调查表。

（2）定期电话回访，征询对印刷品的使用情况，完善售后服务信息及档案管理。

（3）及时处理对印刷品质量及服务的投诉。

3、前期沟通服务专项方案及响应时间

（1）为及时准确反馈信息，我公司设立了专项业务服务小组，

并实行由总经理助理总体负责下的专人负责制，由业务经理专人负责与行政事业单位的日常沟通工作，接受咨询答疑、接单、跟单及售后等各项服务工作，并及时将印刷或咨询投诉信息上报主管领导，分析情况后以书面形式下发至各相关部门，开展后续事宜。

公司设立的本项目专项印制服务小组，主要负责处理日常生产过程中的产品质量、生产进度、安全保密到仓储发货等工作。

具体操作流程：我公司专职业务经理在工作时间内，不定期与其项目相关人员联络沟通有关印刷品的印刷及发货的相关事宜，如接到印刷品的印制单，要仔细查看所需印制单的具体要求和技术规格、其他防伪技术等情况及印刷品印刷配送的要求，并立即进行印刷前期纸张的申请、辅料的采购及印刷的生产安排。

如对印刷品的印制及配送有任何要求可与我公司专职人员联系，我方保证 2 小时之内到达指定地点，当面了解证书印制的具体需求，并及时把相关情况反馈给公司相关职能部门，保证在第一时间全方位的满足客户的需求，并建立印刷联系档案，方便与客户的沟通。

（2）服务响应时间

①我公司该项目实行专人专职负责制，负责项目印前到售后等一切协调工作。如遇特殊事件，保证 2 个小时内到达并协调各环节工作安排。紧急情况保证 1 小时内提出解决方案。

②印刷品在最终验收合格并交付使用之日起，如遇使用单位发生由于印制产生质量问题时，我公司保证在接到通知 1 小时做出反应，了解详细情况，同时在 1 个小时内提出解决方案并报送使用单位相关领导，以求及时快速的解决问题，保证印刷品供应，满足印刷品使用单位的合理需求。

我公司保证所有印刷品均进行各项具体的检验，提出检验报告，

并对检验报告的准确性负责，以便采购中心进行监督。经检查合格方允许出厂。对确认更换的产品在 24 小时内免费提供符合质量、标准的产品，确保其业务工作的正常运行。对用户提出的问题保证在 2 小时之内给予回复，并及时处理解决。

我公司一定会从前期的业务沟通到地图的印制、存放、配送、使用过程中发生的任何质量问题或差错等各环节提高服务效率，缩短到达现场解决问题的时间，我们坚信一定会优质圆满的完成此项印刷任务。

（6）安全运输方案

仓储、运输：

①所有成品具有完全独立的存放库房，双人双锁，成品按照需求分类入库，严禁乱放，并有严格的入库登记手续办理入库，设有专人管理。库区还设有 24 小时红外监控录像，并存盘达 180 天以上。

②运输及库房贮存环境定期清理，成品库设有防晒、防潮、防油、防霉、防腐蚀气液，所有成品全部入室存放，室内温度保证在 10-30℃、相对湿度 30-70%的室内避光贮存，完全满足贮存有效期 1 年及 1 年以上。

公司保证对各个环节进行严格的管理，每个环节都有具体和有效的管理措施。质检员将对每个产品进行质检，每产品进行核对，并采用全部流程 24 小时录像监控，经仓库管理员检查核对数量，按产品编号顺序、分区摆放。

保证严格按照采购人订单要求的数量、指定地点、交货时间配套发运，运输方式以安全、快捷为原则。

包装、发货：

①公司严格按照客户的要求进行产品的包装和运输发货。外贴封

签；封签和标签注明名称、品种和数量；

②我公司保证跟甲方提前 2 天通知发货，并采用点对点的安全运输方式将产品运送至甲方指定的收货单位。

公司具有驾驶经验丰富的专职驾驶员 5 名，为本项目配置 3 名驾驶员，都具有多年驾驶货车的经验，能处理驾驶中遇到的各类紧急情况，可以保证运送的安全。

我公司一贯坚持“以质量求生存，以信誉赢市场，视用户为上帝”的宗旨。

2.4 运输

1. 配送服务方案

物资运输针对贵公司的产品种类，我对具体运输做如下规划；

1）、整合车辆资源，保证货物运输的及时性。把自有车辆与社会固有车辆进行合理搭配，对不同吨位及目的地的货物，安排合适的车型，以保证货物到达的及时性。

2）、在驾驶人员的学习教育及车辆出行前的安全检查上下功夫，驾驶人员做为运输中的主导者在技能及思想方面必须过硬，车辆在运输途中的稳定性是安全的重要保障。

3）、做好货物运输途中的安全防护举措，针对不同季节及天气配备相应的防护用具，如：防雨布，棉被，胶垫及固定保护装置等。保证货物的安全运达。

4）、针对此次投标线路我公司设立了专职专岗。

2. 物资配送规定及安排

1）物资的配送（发运）亦即物资的发货配送运输，涉及到配送作业内外各部门之间的衔接是配送管理的重要内容。依据有关部门审

核批准的工程用料计划，合理的组织和准确及时的配送，是整个配送服务质量在该环节的具体体现。因此，仓库保管员、物资配送员、调度员、计划员必须严格按照此物资配送要求，编制物资配送计划并认真实施具体作业，搞好各环节的衔接。

2) 登记用料通知单：

用料通知单是编制物资运输计划，做好物资发运工作的依据。

仓库在接到用料通知单后，应认真审理所填发物资是否与审批后的用料计划内容相符，是否有库存，是否属本库配送辖区。若发现问题，应及时与有关部门或人员取得联系。

3) 安排用车及下达送料通知单

各所属管理处根据用料通知上要求的货物名称、件数、使用时间、运达地、接货人等内容，及时了解物资、路况、运距、库存等详情，确定运输方式，安排用车申请，并下达送料通知单。

送料通知单一式三联（制单自存一联，配送员、保管员各一联），配送员依此单到计划员处开发料单，并凭发料单到仓库提货。

4) 核定实物、办理内部交接：

（1）配送运输实施前，配送员到提货料库核对验收实物，无误后，即可办理内部交接手续。核对实物的主要内容有：

（2）实物清点、卸货的地点及器材名称、规格、型号、数量等是否与送料通知单内容一致。

（3）复核实物重量，核对装箱物资与箱皮标重（毛重）、散装物与磅码单是否一致，若发现有误，应重新过磅或检尺换算。

（4）检查物资包装。检查物资包装是否符合货物的性质、重量、形状、运输方式要求，能否满足运输途中天气变化的防护要求。

（5）核对体积。对于箱装或非箱装物资的体积，均应复测。

（6）资料检验。核对料单上注明应配备的技术资料是否齐全（如合格证、说明书等）。

核对验收无误后，配送员应在发料单上签章。自此，货物责任转由配送员承担。

5）物资标识（标志、标记、货物标签）的检查：

配送物资装车发运前，配送员还应检查物资的运输标志和标记情况，为物资装运做好准备。

（1）运输的标志和标记，必须要书写，粘贴在裸运货物的外衣或外包装上。

（2）货物标签。货物标签主要用于零担物资的发运。零担物资在交站承运前，必须在每件货物的两端各粘贴或钉附货物标签。不适宜粘贴或钉附的货物，可使用拴挂的办法处理。

（3）物资的标识，必须要书写清楚，有技术标准要求的要按要求标识。标志标签的粘贴或钉附（拴挂）必须要在醒目的位置，并要有一定的保护期。

6）实施装、卸、搬运作业：

（1）根据配送发运的物资量，应配备适用的装卸、搬运、运输机械设备，所用吊具、卡具、钢丝绳应满足起吊物的要求。

（2）根据配送发运的防护要求，应配备适用的防护毡垫和捆绑绳索加固物资，以满足对配送物资的防护要求。

（3）对参与实施作业的搬运人员，应讲明物资的搬运、装卸方法，捆绑、加固方法、安全注意事项，确保物资和人员的安全。

7）与收货人交接

物资发运无论是自备车运输配送，还是委托承运部门/单位承运，到达指定地点后配送员都必须与收货人认真办理货物交接手续。收货

人核收物资（或检查车辆装运状态）无误后，应在发料单，送料通知单上签字并加盖收货人备案章，同时将随货同行联留收货人。自此，货物的责任转由收货方承担。

8) 物资储运事故的处理

配送物资在配送的过程中，一般要经过提货、搬运、卸货、仓储、装车、配送运输、直至卸货交付等环节。每个环节的工作都有可能发生各种事故，导致货物残损，除给企业带来损失外，还会因此影响建设工程的工期。如果事故已经发生，除采取措施，尽力挽回损失外，还应该认真检查分析事故原因，做好事故的处理。

（1）运输事故记录：

运输事故记录，是分析事故发生原因和处理货运事故的依据，如遇事故发生，必须要求承运部门/单位立即把事故发生的详细情况如实记录下来。

（2）办理索赔：

根据运输事故记录所记载内容，确定由承运部门/单位负责后，应立即向承运方办理索赔手续，以期减少货物运输损失，同时上报相关管理部门。要求索赔时，应提出下列文件或证明：

①索赔要求书。应注明提出索赔单位、承运部门/单位承运的起至站名、货物损失量、赔款额及计算方法。

② 货运记录。明确货物丢失、损坏情况及赔偿内容。

③其它文件。包括货物损失清单、货物价格证明、货票及运杂费收据等。分包商负责办理事故索赔，并向项目部赔偿相应的损失。

9) 账册设置及账务处理

（1）各级仓库应统一按中石化器材分类目录及顺序进行账册设置和账页排列。库房按相关凭证登记收发存等动态，每本账册应有收

发存金额汇总账页。库房有所管大类总账和分类明细账，借助计算机管理系统分别建立器材总账和分类明细账。

（2）记账统一用兰黑墨水钢笔填写，书写端正清楚，准确无误，不准随意更换账页，不准用刮、擦、挖、补、贴、涂改液等方式改错，如有笔误，应用红笔在错处划一条横线，在错处上方重新书写，并盖更改人章，加以纠正。

（3）物资收、发、存的记账必须凭有效单据。如发生盈亏、报废、规格调整、合理损耗、计量差、价格差异、事故等，必须办理正式手续，经相关管理部门批准后方能记账。

（4）退库物资凭证式退库凭证，用红墨水笔将数量、金额记在发出栏内，增加结存余额。

（5）物资退回给供货单位时，凭证式退货凭证用红墨水笔将数量、金额记在收入栏内，减少结存余额。

（6）物资出现盈亏时（包括报废、规格调整、合理损耗、计量差、价格差异、事故等），凭审批后的盈亏报告单，凡属物资盘盈的，用红墨水笔将数量、金额记在发出栏内，增加结存余额；凡属物资盘亏的，用红墨水笔将数量、金额记在收入栏内，减少结存余额。

（7）库与库之间的物资调拨，依据调拨单，移出库用红墨水笔将数量、金额记在收入栏内，移入库用蓝墨水笔将数量、金额记在收入栏内，要求移出库与移入库必须配合在同一个月内记账，以利真实反映库存动态。

（8）续接新账页时，前账页末行加盖“过次页”章，续接账页第一行加盖“承前页”章，照转原账页结存数量、金额。

每月 20 日为结账（票据返单）终结日期（账面结账终结日按当月 25 日填写，年末为十二月三十一日为结账日期），在摘要栏加盖

“月计”章，汇总当月收、发、存数量和金额，并划通整账页红线，以示分月，做到当月有月计，季、半年、全年均有累计。

（9）年初建新账页，在摘要栏加盖“上年结转”章，照转上年结存数量、金额。

（10）单据须及时记账，做到日清月结。稽核员应逐项核对保管员的账册、单据、报表，无误后盖章示审，并在当月 20 日下午 4：00 前将所有向相关管理部门汇报的单据用特快专递或将电子扫描件发给相关管理部门。

（11）仓库每月要汇总（按大类）编报物资收、发、存月报，并将报表上报相关管理部门。

（12）各种账册、凭证、报表等资料妥善保管。各种凭证要分类、按月顺序装订，全年装袋。各种账册、报表、凭证要分类归档保管，做到档案化管理。

（13）账务管理接受项目部财务部门以及外部审计的检查。

10）直达物资的配送

（1）为便于正常开展物资直达供应，方便工程建设，有利于减少物资流转环节和费用支出，可由供货单位将物资直接送达堆管点或施工单位仓库收货、验收，而由计划员填制收料、发料单，所属管理处分库办理出入库记账。

（2）办理直达料收发的程序

①由计划员开制收料单和发料单，发料单必须签章齐全后，一并交仓库，由保管员、验收员在收料单上签字，保管员办理出入库记账手续。收发料单有关联次按规定反馈有关部门和施工单位。

②以下资料应按规定及时反馈相关管理部门。

a 供货单位全部原始单据（发票、承运部门票证、货运保险凭证

等）。

b 直达料收货证明（运料单返单）。

c 计划员填制的收料单和发料单（在备注栏注明直达料）。收发料单签章齐全。

（3）因施工急需由总库直达辖区外生产使用单位的器材，所属管理处在填制发料凭证时发料仓库写收料单位所属的管理处分库，由总库保管员核实发料单签章是否齐全，确认有效后，由保管员代发并签上自己的姓名。然后将发料单（随货同行联交领用单位）全部转该分库冲抵中转数或调拨数。

分库在接到计划员填制的收料单（备注栏注明总库代发数和发料单制单编号）和总库转来的发料单后，由保管员办理出入库记账，并将收发料单有关联次按规定反馈有关部门。

3. 交接方案

3.1 交接方案

一、提货环节

1. 物流管理员向物流驾驶员出具《提货人授权委托书》，由物流驾驶员携带盖章完整的提货单（或货物签收单）到发运商指定提货仓库/提货厂家进行提货。

2. 物流驾驶员按照规定时限到达发运商仓库/提货厂家后，将盖章完备的《提货人授权委托书》、提货单（货物签收单）交指定仓库/提货厂家仓库物资管理员进行检验。

3. 提货手续、资料经仓库物资管理员检验完备准确后，由发运商仓库/提货厂家仓库管理员进行备货。

4. 备货完成后，物流驾驶员根据提货单（或货物签收单）上出物资信息，认真、准确核对物资生产厂家、物资型号，清点出库物资数量，准确掌握物资包装情况（含厂家标识、包装件数、单件物资数量等信息）。

5. 出库物资经物流驾驶员和指定仓库/提货厂家仓库物资管理员核算无误后，物流驾驶员协助仓库物资管理员进行物资装车，合理安排装车，并于仓库物资管理员在提货单（货物签收单）上签字确认物资出库交接。

6. 物流驾驶员携带提货单（货物签收单），按指定仓库/提货厂家要求办理出库/出厂手续，进行物资在途配送。

二、交货环节

1. 物流驾驶员在装车完成后，第一时间联系收货人，告知其配送物资信息（含物资名称、物资数量）以及配送计划到达时间，并于客户确认配送地点。

2. 物流驾驶员将配送物资送达指定地点后，按客户要求进行车辆停放。

3. 物流驾驶员将货物签收单交收货人，再次告知其本次配送物资名称及数量以及其它与配送相关的信息。

4. 物流驾驶员按收货人要求，将配送物资卸车并摆放 to 指定地点。物资摆放遵循同一厂家物资单独摆放、同一型号物资单独摆放。

5. 物流驾驶员对照货物签收单，按厂家、物资、型号向收货人进行物资清点、核对，并告知其物资包装情况（含厂家标识、包装件数、单件物资数量等信息）。

6. 物资清算、核对完成后，由收货人在货物签收单上进行物资签收，物资签收包括签收时间、签收人信息（姓名及身份证号码）、签收物资信息（厂家、型号、数量等）以及签收单位盖章。

7. 物资签收完成后，物流驾驶员将货物签收单（一份）交收货人作为签收依据，将其它货物签收单在回单时限内返回物流管理员。

3.2 产品验收标准和验收方法

一、验收标准

按国家有关规定以及甲方招标文件的质量要求和技术指标、我公司的投标文件及承诺与合同约定标准进行验收；甲乙双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，由甲方在招标与投标文件中按质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收。

二、货物有短装、次品、损坏等处理措施

验收时如发现所交付的货物有短装、次品、损坏或其它不符合标准及合同规定之情形者，甲方应做出详尽的现场记录，或由甲乙双方签署备忘录，此现场记录或备忘录可用作补充、缺失和更换损坏部件

的有效证据，由此产生的时间延误与有关费用由乙方承担，验收期限相应顺延；

如质量验收合格，双方签署质量验收报告。

3.3 纸张的存放及保管注意事项

纸张是一项大宗商品，从生产到使用一般要经过几个月甚至更长时间的存放。纸张占有的体积较大，怕水、怕火、怕虫、易霉变，因而保管工作十分重要。

纸张一般在库房内存放，个别情况下也有在露天货场存放的，但应尽量避免露天存放。进库的卷筒纸如果要存放时间较长，最好竖立码垛，即立码。立码可以防止纸卷筒变形，码垛比较稳固，垛可以码得较高，能提高仓库的库容量。但在查看品种、筒号及核对重量时，立码不如横码方便，且在没有相应装卸工具的情况下，立码的劳动强度较大，也容易造成工内残破，所以旧时国内卷筒纸以横码为主。横码的高度不宜太高，必须码放得整齐稳妥，防止受压变形或纸垛倒塌。随着抱夹式叉车的普及，目前国内主要纸厂及用纸单位的卷筒纸存放均以立码为主。平板纸以平放为宜，每摞平板纸要叠放为一条直线，纸垛侧面成一个平面，避免前后交错和左右凹凸的现象。散件纸必须重新整理，重新包装打件。

无论卷筒纸或平板纸，垛与垛之间都要留有空间，以便于查看和装运。库房里的纸张，一般要按照先进先出的原则安排使用，防止形成“死纸”。纸张加工厂或印刷厂的库房内，常常会存放一些经开切、整理或切边的散纸，这种散纸码放在平台上后，最面上必须加盖纸皮，然后再放一块夹纸板，以防纸张被灰尘污染或被风吹乱。

纸张库房要保持干燥，屋顶不可漏雨。窗户要小要高，防止阳光曝晒，否则纸的升温和水分的蒸发会使纸张发脆、发黄，同时会使

纸张因起翘而发生变形。如果地面潮湿或不平整洁净，垛底应加垫枕木，以防止纸张受潮弄脏。

存纸的库房内不允许堆放其他化学药品或含水、含油脂量较高的商品如食盐、化肥、肥皂、糖、水泥等。堆放各类纸张的仓位应基本固定，减少因仓位变换引起的麻烦和差错。库房内的温度以 18~25℃ 为宜，相对湿度以 50~65% 为宜。冬春季太干，夏季太湿以及通风不良、光线照射、灰尘脏物和有害气体等，都会不同程度地影响纸张的性能和质量，库房管理人员应充分注意这些因素。

在雨节，气温高，湿度大，如果库房通风条件不好，存放的纸张就容易发生霉变，使纸张的边缘部位或边角周围出现一些呈灰绿色或棕色的小霉点。遇到这种情况下不可用湿布去擦抹霉点，这样做只会扩大和加重霉变，是霉菌渗入到纸张内部，发生更大范围的霉变。正确的做法是，用福尔马林轻轻涂抹或用硫酰氟进行熏蒸处理，处理后对纸库进行通风换气，改善纸张的存放环境。但在室外空气湿度很大时，不要开窗通风。

露天货场本不宜存放纸张，但因某种原因需要露天存纸时，保管工作必须相应加强。存放纸张要选择比较干燥，四周环境比较干净的场地。货场的地面要略高于周围的地面，场地要夯实防止下陷，最好先用混凝土板铺设地面，而且必须保证排水顺畅。纸垛下必须垫有枕木，纸垛上方和各个侧面要用毡布毡好。毡布要毡盖严密，毡布搭口要压得多一些，搭口要背着风向，防止被风吹开。垛顶毡布搭口处要注意坡度，尽量利用凸起的部位，防止雨水沿着毡布流入纸内、垛内。垛顶边角凸棱容易磨坏毡布的地方，最好用其它物品垫好，避免把毡布磨破。纸垛各侧面要毡盖严实，并注意侧面毡布边与纸垛的相对位置，不能使其把水引到纸垛上。毡布的绳子要栓牢，不能从靠近纸的

枕木上搭绳子，防止雨水顺着绳子流到纸上。遇到风雨天气要及时查看各个纸垛，及时发现和防止毡布被风吹开或其它问题。

存纸的地方严禁吸烟，不许使用有明火的电具。要有良好的消防设备和防火措施，严防火灾发生。

作为纸张保管人员，除了做好上述保管纸张的技术性工作外，还要特别注意以下几点：

1，纸张材料的入库、出库，均需凭入库单、提纸单、用料通知单或调拨单等正式单据。如遇特殊情况，可允许用便条通知办理，但事后必须及时补办正式手续。

2，纸张材料入库、出库，保管人员必须详细检查品种、规格、数量及质量情况，入库纸张如有残破及不符合质量要求者，应详细填入验收单内。如果情况比较严重，应通知有关部门及时查看处理。

3，仓库保管人员应经常注意纸张的流动情况和经常检查汇报质量情况，并主动提供处理意见。结合生产合理调拨，防止积压，加速资金周转，并协助预防在印制过程中发生质量事故。

4，仓库保管人员必须掌握全部储存纸张的详细情况，并根据纸张材料的性质和使用对象分别存放，以便利于工作和整齐美观。还要保证做到数量准确且不受损失。如发生盈亏，应说明原因，上报并经批准后才可调整帐面。

3.4 资源存储的安全管理

一、建立健全安全组织机构

(一) 组织机构框架

1. 主要负责人，一般由企业的主管领导担任。负责安全组织的建立与安全事务的管理。

2. 仓库安全主管，一般由仓库主管组成，负责仓库安全的日常事

务管理。专职消防队，主要负责在仓库有意外发生时的紧急处理。

3. 保卫：对本库场内的货物、设备和人员的安全负责，严防偷盗与灾害性事故的发生。

4. 警卫：掌握出入库人员情况，严禁携带易燃易爆等危险品入库，核对。

5. 出库货物是否与出库单相符，并承担日夜轮流守护库场的职责，在库场发生情况时负责库场的保护和警戒。

6. 仓储员：主要负责所辖区域内的日常作业安全及消防防范工作。

（二）组织机构的设计原则

1. 精简高效的原则。
2. 专、兼职相结合的原则。
3. 责任明确的原则。
4. 持证上岗的原则。持续改进的原则。

（三）组织机构的任务

确定组织机构的组成、明确成员的职责，加强对相关人员的安全教育与培训。

建立健全安全管理规章制度，做好安全宣传工作，包括安全宣传的标志制作、张贴、维护。做到制度上墙、责任到位。

进行安全检查，做好五防、保证三通。五防即“防火、防盗、防事故、防商品损坏、防灾”（包括水灾、旱灾、地震、防雷等）。三通是指“水通、路通、电通”，要求疏通相关下水道，检查场地中的井盖及安全设施设备能否正常使用、做好及时更新工作，对于仓库的电力要有相关的保障措施，防止停电出现意外故障等。

安全事故的紧急处理。遇到自然灾害时和火灾时，对相关人、财、

物的安全处理，包括紧急疏散人员、抢救物资与设备。及时与公安部门联系，处理相关盗窃、打架斗殴等事件。

做好日常安全记录。包括人员的进出的登记、证件检查、防止危险的物资进入仓库、做好防火、防静电的准备工作、检查进出仓库的运输工具、防止商品的流失。建立健全安全设施。针对不同库区、不同物资、不同设备的安全隐患，准备好相关的设施、设备。如配备好不同的灭火器、沙箱、消防设施、安全网等。对不同的人员配齐安全设备，如警械、消防服、劳保用品等。

做好安检工作的评价，找出问题、及时改进。

持续改进安检工作，及时调整安全机构。防止安全管理空白的出现。学习安全管理的先进技术、及时掌握相关的安全信息技术与知识，相互促进共同提高

(四) 组织机构的优化领导机构的调整

设备与科技的更新人员结构的调整

优化企业安全运作流程

二、建立健全仓储安全管理制度

(一) 安全管理制度内涵

人员安全教育管理与培训制度机械设备安全使用规章制度仓储流程安全操作规范信息安全管理制度。消防安全管理制度。

(二) 安全管理制度的制定与实施

“由下至上”及“由上至下”两种制定方式。

实施主要通过仓储安全管理制度下发、组织学习、贯彻执行、检查考核、总结评定等过程来加实施。

三、严格执行安全检查制度

日常检查：主要检查的项目有安全制度、条例是否上墙、安全标志是否到位，业务操作是否符合安全操作规程的规定，安全设施是否

齐备、设施设备的保管保养及相关安全专业人员的在岗情况，安全记录是否健全等。

定期检查：包括检查安全人员对安全制度的掌握情况、安全记录的规范、安全事故处理的情况、检查库内外的设施设备、通道、运输路线、消防设施设备等，并将检查结果进行整理分析，通报各部。

临时检查：为了检查相关安全制度的执行与落实情况，可以实施突击性的临时检查。

安全五勤：

勤检查，勤督促，勤学习，勤记录，勤总结。

4. 保密方案

4.1 保密工作制度

一、承接印刷国家秘密载体业务时应由办公室专职业务人员按照规定统一编号登记。不准随便互相转手，不准随便抄录或翻印秘密以上文件。

二、承办拟定的限定秘密事项接触范围，公司保密组可视情况改变承办单位限定的秘密接触范围，但承办单位无权改变上级机关限定的秘密事项接触范围。

三、承办的密级按来文单位所定的密级保管：办公室业务部门发现主附件密级不一致时，以最高密级为准。

四、秘密文件印发份数，要准确计算，确定之后，不得随意加印，必须加印时，要经委托方领导批准。

五、凡本公司公文办理打印、校对、监印，一律由主管人员处理，直至最后归档。

六、国家秘密文件、资料在印刷、复制过程中产生的底稿、清样、蜡纸等，均应采取与正式文件、资料同样的保密措施。

七、如发生或者发现泄密事件，应当立即组织调查处理，并严格按照国家保密局制定的《泄密事件查处办法》，将有关情况报公司保密组。同时报市保密局。

八、凡秘密活动，实行数字管理，生产部下达红票。保密活动的原稿、样张、打样纸也要数字准确，不得乱放或遗失。如在生产过程中发现数字缺少，要及时查找并查明原因，同时立即向公司保卫部门报告。在未找到丢失品前，有关人员不得擅自离开工作场地，若一时无法找到，须经领导批准后方可离开。

九、保密车间、库房在下班前，必须将门室关好锁好，下班后一

般不准随便开工房门。

十、公司成立保密组，日常工作由公司办公室办理。车间、科室设立兼职保密员，在单位保密组的指导下做好保密工作。

十一、全公司职工都要严格遵守以下保密守则：

1. 不该说的秘密，绝对不说；
2. 不该知道的秘密事项，绝对不问；
3. 不该看的秘密，绝对不看；
4. 不在私人通信中涉及秘密事项；
5. 不在非保密本上记录秘密事项；
6. 不在不利于保密的场合谈论秘密；
7. 不得将国家秘密载体带出本公司；
8. 不用公用电话、明码电报、普通邮局办理国家秘密事项。
9. 不该给别人看的秘密绝对不给别人看。

4.2 涉密人员管理制度

一、对于参加印刷加工每个环节的每一位员工，要严守国家秘密，不得以任何方式向外散布、泄露项目中涉及到委托单位的秘密。

二、印刷加工涉密人员上岗前，必须先参加公司邀请保密部门举办的保密业务培训。

三、印刷加工涉密人员必须与公司签定保密承诺书，履行保密责任和保密义务，遵守保密纪律和有关规定。

四、印刷加工涉密人员要严格遵守文件（包括传真、计算机盘片、可移动性存储）登记和保存制度，秘密文件存放在有保密措施的文件柜内，计算机中的秘密文件设置口令、密码，并将口令、密码上报给公司上级，公司上级报告给委托单位主管领导。

五、在加工场所内，每位印刷加工人员严禁将手机、照相机、摄

像机、私有移动存储介质等设备带入生产加工场所。

六、当印刷加工工作完毕后，所有印刷加工人员应将所有与用户有关的原文件、工作记录等移交给委托单位有关领导。

七、所有印刷加工涉密人员在工作过程中，所涉及到的废弃纸张记录、工作记录等，一定按照相关规定给予合理处理，保证印刷信息不泄露。

八、所有印刷加工涉密人员在岗、离岗和出国（境）前及涉密外事活动前公司会进行保密教育，不断强化政治业务素质，增强保密观念。

九、所有印刷加工涉密人员辞职、调动，单位应征求公司保密小组的意见，公司会视情况进行脱密期管理。脱密期一般为6个月至3年。

十、违反本规定制度者视情节轻重，给予50至100元的扣薪及警告处分，造成严重影响的，一律开除本公司，如构成泄露国家秘密的，依据《中华人民共和国保守国家秘密法》报司法机构追究其刑事责任。

4.3 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。

第七条属于秘密的客户资料 and 文件，应当依据本制度第 5 条、第 6 条的规定标明密级。

第三章 保密措施

第八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。

第九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。

第十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。

第十一条不准在私人交往和通信中泄露客户资料秘密，不准在公共场所谈论客户秘密，不准通过其他方式传递客户秘密。

第十二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。

第十三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

第十四条 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。

第十五条出现下列情况之一的，予以辞退并酌情赔偿经济损失。

1、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。

5. 应急保障

5.1 应急保障方案

(1) 质量问题预案

一、目的：为使突然发生的质量问题和其他危险事件能得到有效控制，并及时得到纠正，最大限度减小对财物、人员的影响和损害，特制定本预案。

二、范围：适用于质管部和所辖部门和人员，以及在外协检验和产品检验过程中发现的质量问题。

三、职责与权限：

1、质管部经理负责宣传和落实执行本预案。

2、质管部经理为质量问题和突发事件应急组组长，其职责是：组织、领导、控制和协调各种突发事件应急措施的实施，及责任的追查落实。

3、质管部各区域负责人为应急小组副组长，各具体岗位人员为应急小组组员，副组长协助组长对突发事件进行调查和措施的实施。

四、具体规定

(一) 质量问题方面

1、质量问题等级划分：按照《市场质量事故考核规定》中规定的等级，即 A、B、C、D、E 级，发生 D 级（含 D 级）以上质量问题时，要及时启动本预案。

2、具体规定和预案

(1) 质量问题报告规定

质量问题应急小组成员，包括各质检员发现或接到严重以上质量问题时应详细记录：①不合格发生的时间、单位、外协厂；②不合格产品名称、规格型号；③不合格数量和初步估计损失；④不合格发生

的过程等概况。

发现人应在最短时间内（一般 2 小时内），将以上信息以书面形式向应急小组组长报告。

(2)质量问题的处理

①应急组组长接到相关信息后，立即召开相关副组长参加的会议，对质量问题进行综合分析。

②应急措施内容：

a. 立即派人（或亲自）到现场对不合格情况调查，包括全面检查、测量或试验。

b. 根据调查分析结果向技术副总汇报情况。

c. 决定同类产品是否停产，如果需停产，立即向相关部门发书面通知。

d. 决定同类产品是否停止出厂，如果需停止出厂，应向销售部门和仓库书面通知。

(3)对不合格情况及时纠正并采取了以上应急措施后，组长应组织质检、技术部门等相关人员参加的会议，是否需要改进，确定相关人员的职责。如图纸、工艺、设备、操作、检验、验证等方面。

(4)组长或副组长应在采取了应急措施的 2 日内向责任部门发纠正/预防措施报告通知单，责任部门应在 5 日内制定出纠正措施并报告组长。

(5)组长或副组长按责任部门的整改计划规定的时间进行检验、试验和验证。

(6)组长应将质量问题的调查、解决和验证情况以及责任落实情况，用文字形式报技术副总或总经理。

（二）其他突发事件方面

1、火险。一旦发现有着火现象，先判断起火原因，采取相应措施，必要时应立即将电源切断（落闸、拔掉插头等）防止火势扩大，然后及时向周围人求助或向公司安全管理人员报警，同时用灭火器或用水等其他适宜的方法灭火。要即时抢救出一些贵重、危险物品或重要文件。必要时立即拨打 119 报警。

2、电险。发现因超荷用电或短路造成电线、用电器被烧坏、起火等险情时，首先应立即切断所有电源，如引起着火应立即按以上方法采取措施。

3、危险化学品药品发生丢失时，首先要保护现场，并及时报质管部和公司保卫部门，必要时报公安部门处理。如因使用不当被化学药品烧伤、腐蚀时，应立即用干燥脱脂棉或手帕轻擦干净，然后用清水多次冲洗，必要时立即联系办公室或供应部车辆到就近医院就治。

4、发现有人触电时，立即采取相应的断电措施和人工抢救办法（如人工呼吸等），同时拨打 120 急救电话。

5、防洪、防水

(1)每年 7 月 1 号前质管部各科室要准备适当的防洪用砂袋、塑料布、手电等防洪器材，以防室内进水和房屋漏水浸湿各种物品。

(2)每年 7、8、9 月份，每天下班时要关闭微机等电源，关紧窗户，并将一些办公用品移动到离窗户远一点的地方。

(3)下雨连续超过一个小时的，质管部下属科室负责人要及时到现场查是否有发生危险情况的可能，一旦发现紧急情况迅速通知质管部经理和基建科负责人，并采取一切措施将损失降到最小。

(4)公司其他部门发生紧急情况时，本部门人员应主动参加和支援其防水、排水、物品转移等工作，并听从公司领导指挥。

6、紧急事件过后，质管部要组织相关人员开总结会，找出危险

事件的发生原因，采取纠正和纠正措施，防止类似事件再发生。

7、对于存在过错的责任人要按工作失误或相关制度落实责任，教育他人。

8、质管部经理要常检查本部门、科室的安全工作，做好预防工作，及时排除险情，防止发生危险事件。

五、本预案自下发之日起生效。原“产品质量问题应急措施与响应预案”与“质管部突发事件应急预案”同时作废。

(2) 配送预案

1、进行日常巡查，重点检查车辆情况、驾驶人员身体健康状况，如发现问题，仔细观察分析，找出原因，及时解决，并汇报部门领导人；事故响应，接到报告后，本部门工作人员必须尽快赶赴现场，参加现场救助工作。接应救护车，指引救护人员及时对伤员进行处理或送于医院救治。如发生食物中毒事件应即停止食用可疑食物，尽快脱离接触可疑污染物。发生事故后，在 2 小时内报告相关管理部门，积极配合有关部门开展应急救援工作，贯彻落实各项应急措施。

2、应急救援过程的人员、物品保障。

2.1、应急通讯。配送部应在仓库等重要部位醒目位置公布报警电话。物流配送中心应急领导小组有关人员 24 小时开通移动电话，所有配送人员工作期间一律开通移动电话。

2.2、应急物品保障。配送部负责配备安全帽、手套、防毒面具、防身工具等必要的应急救援物品，指定专人保管和维护。

3、善后处置

3.1、应急结束后，妥善安置和慰问受害和受影响人员，清理污染物，尽快消除事故影响，恢复正常，保证社会安定。

3.2、对导致事故起因的相关责任人进行严肃处理追究。

3.3、发生事故次日，及时总计经验教训、并在内部发出通知、杜绝再次发生类似事故。

4、车辆交通事故应急预案

4.1、发生交通事故时，配送专员应立即向配送部主管报告，同时拨打电话报警，向保险公司报案，并注意保证自身安全，保护好现场；因特殊情况需改变现场的，要做好标记，尽可能找到证明人，取得联系方式。

4.2、配送部主管接到报告后，应及时向公司副总经理报告。

4.3、公司副总经理接到报告后要立即组织应急车辆装运物资，保障招标人当日需求。

（3）出现质量问题违约责任

1、我司所提供物品的名称、规格、质量不符合协议规定的，由我司负责包换或退货。发现假货，我司应无条件以十倍价格向招标人赔付。

2、若我司不能按合同规定的时间将合格货物送到招标人指定地点，以书面形式提前两至三天通知招标人，并应得到招标人的同意。否则，我司除应承担逾期交货的责任外，如造成甲招标人方相关工作被延误，我司还需赔偿招标人因相关工作被延误而造成的经济损失。

不可抗力：

当事人一方因不可抗力不能履行合同时，应及时通知对方，告知不能履行或不能完全履行的理由，并在七日内向对方提交当地有关政府证明文件，在取得相关证明后，允许延期履行、部分履行或者不履行协议，则可以全部或部分免除该当事人的责任。

（4）运输应急服务

应急预案

1、天气突变应急预案：

如在装卸货物期间遇天气突变，如降雨大风等情况，及时对货物进行遮盖，保证货物安全接收。

2、运输机械故障应急预案：

在运输前，通知备用操作及维修人员待命。如在途中运输机械出现故障，立即安排维修技术人员进行维修。如确定无法维修，及时调用备用运输机械，采取紧急运输措施，保证在最短时间内运抵指定地点；

3、线路堵塞应急预案：

在设备运输过程中遇到交通堵塞情况；服从当地交通主管部门的协调指挥，加强交通管制。应建议改变运输计划，或者寻求新的通行路线，保证顺利通过；

4、事故应急预案：

在运输机械发生交通事故时，现场人员及时保护事故现场，并上报物流部经理、货主及保险公司，说明情况，积极协调海事主管部门处理，必要时，协调主管部门在做好记录的前提下“先放行后处理”；

5、不可抗力应急预案：

在运输过程中有不可抗力的情况发生时，首先将运输设备置于相对安全的地带、妥善保管，利用一切可以利用的条件将事件及动态通知货主，并按照货主的授权开展工作。如果基本的通讯条件不具备，则做好相关记录和货物的保管工作，直到与货主取得联系或者不可抗力事件解除。不可抗力的影响消除后，如果具备继续承运的条件，项目部将在确保设备以及运输人员安全的前提下，继续实施运输计划。

5.2 客诉响应时间及解决方案

1. 目的：

确立顾客投诉处理流程和职责，采取有效的纠正与预防措施，及时消除和处理产品不合格或产品失效对顾客造成的影响，防止不合格再次发生，确保公司的产品质量和服务信誉，赢得顾客满意。

2. 范围：

本规范适用于与本公司有签约和/或有业务往来顾客的投诉处理。

3. 职责：

3.1 质检部：负责组织质量方面顾客投诉的情况调查、原因分析、纠正措施制定和验证；

3.2 业务部：负责顾客投诉接收、调查、传递和回复；以及非质量投诉的处理。

3.3 相关责任单位负责顾客投诉之原因分析、纠正与预防措施拟定、执行、效果验证。

4. 作业内容：

4.1 顾客投诉的接收与传递：

4.1.1 当顾客的投诉以信函、传真、邮寄、拜访或由相关人员携带的方式或顾客退货之产品以邮寄、快递或由相关人员携带的方式到达公司时，由业务部负责接受，并将客户投诉的具体信息填写在《客户投诉/退货报告》中。具体信息包括批次、日期、数量、投诉内容、客户要求处理意见等。

4.1.2 业务部负责把填写好投诉信息的《客户投诉/退货报告》以及客户的投诉资料传递给质检部。

4.2 顾客投诉的核实调查：

4.2.1 质检部及时把客户投诉传递给组长及生产部。根据顾客投诉的内容对其进行核实调查，对顾客退货产品进行试验分析（对顾客

退货产品的试验/分析必须在一周内完成），并依据调查和分析的结果判定其责任归属。

4.3 顾客投诉处理意见的确定：

4.3.1 经调查和分析，如顾客投诉为顾客本身造成的责任，则由质检部填写调查和分析的结果以及初步处理意见在《客户投诉/退货报告》上，经过生产委员会批准后，再填写相关内容到客户投诉资料中，由业务部回复客户。

4.3.2 经调查和分析，如顾客投诉为公司内部造成，则由质检部填写调查和分析结果、初判责任部门、初判损失、以及初步处理意见在《客户投诉/退货报告》上，经过生产委员会批准后通知相关责任单位。并由业务部回复客户。

4.3.3 《客户投诉/退货报告》需抄送物控部、客服部、计划部、各厂厂长、生产委员会。

4.4 顾客投诉的纠正措施的实施验证：

4.4.1 由质检部在必要时发出《纠正预防措施要求表》给责任部门，责任部门需分析造成质量问题的具体原因，并填写在《纠正预防措施要求表》上。

4.4.2 相关责任单位根据顾客投诉的主要原因拟定纠正与预防措施，以防止类似事件的再次发生，并填写在《纠正预防措施要求表》上。

4.4.3 质检部根据相关责任单位拟定的纠正与预防措施进行汇整后，集团品管核准后，由业务部回复给顾客。

4.4.4 如相关责任单位拟定的纠正与预防措施未能被质检部审查核准 OK 的，则由相关责任单位重新对其进行原因分析和重新拟定纠正与预防措施，直至此问题得到有效处理和解决。

4.4.5 质检部/业务部接受到的顾客投诉必须在 3 个工作日（含）内将其回复给顾客，如因调查和/或分析原因而导致回复时间延误者，质检部/业务部必须事先跟顾客联络，并征得顾客同意。

4.5 纠正与预防措施或改善对策之执行及效果确认：

4.5.1 相关责任单位根据审查核准后的纠正与预防措施执行其改善对策，质检部/业务部根据其执行状况作效果追踪和确认；

4.5.2 对确认有效的，并能达到预期目的的，由质检部/业务部将有效统计数据提供给工艺工程部或相关责任单位，要求其修订或重新制订相关的有关标准。

4.5.3 对确认无效的，由质检部/业务部要求相关责任单位重新进行原因分析和重新拟定纠正与预防措施，直到其得到有效的处理和解决，并在验证栏加上验证时间。

4.6 结案/标准化：

4.6.1 工艺工程部、文控中心或相关责任单位根据质检部/业务部提供的有效统计数据修改或重新制订相关标准，并审查核准后，依《文件和资料控制程序》进行发行、回收，并销毁旧版文件。

4.6.2 各相关责任单位根据新的标准进行作业；必要时，质检部/业务部根据其需要作不定期检查。

4.6.3 当此顾客投诉之纠正与预防措施得到有效管制时，则此案宣告结束。

4.7 针对每月的顾客投诉（投诉）和顾客退货产品的状况由质检部/业务部将其统计汇整，以作为公司级数据和资料的分析和使用的资料和信息。

4.8 与顾客投诉有关的质量记录之存档/列管，由质检部/业务部依《记录控制程序》进行作业。

6. 公司管理制度

6.1 企业管理制度

一、管理总则

公司发展宗旨：团结一致、同心同德、勤奋爱家、创造价值、迅速发展。团结一致：首先是思想的一致、奋斗目标的一致；团结，即思想的团结、行动的团结；团结一致就是让各部门、所有员工认识到这是为自己的根本利益和共同的理想而奋斗，必须严格遵守公司的规章制度，团结在公司的核心企业文化下，只有这样的团结，才是有力量的团结，才能步调一致，所向无敌。

同心同德：同心，即思想统一；同德，即信念一致；同心同德就是要求我们的员工在思想上、信念上相通、相同，只有这样我们才能为同一目的而不懈努力，才能获得成功和长远的发展。

勤奋爱家：首先是爱家，以公司为家，像爱家一样爱这个公司，时刻为“家”着想；勤奋，就是勤奋工作；勤奋爱家就是树立以公司为家的理念，勤奋工作，尽自己的所能让这个“家”越来越好。

创造价值：创造，即员工的想象力、创造力、创新力；价值，即员工创造力的体现、是公司发展的基石；创造价值就是要充分发挥、鼓励员工的想象力、创造力、创新力，实现价值，员工创造价值的过程就是公司发展的过程，公司的发展离不开员工的创造，价值的实现带给企业的必定是更快更好的发展。

迅速发展：迅速，即员工的工作效率要高、工作质量要好、工作态度要积极；发展，即公司的发展、员工的发展；迅速发展就是要树立一种高效、积极的工作作风、工作态度，这样公司才有发展、员工才有发展。

公司平稳、健康、逐步发展的宗旨。

规章制度是企业常用的管理手段。从表面看规章制度是用来规范本企业员工的行为举止，实际上规章制度是企业创始者构建企业的灵魂，是企业文化的载体，能够体现一家企业的文化内涵。

为使公司管理纳入法制化、规范化、科学化、人性化的轨道，充分调动全体员工的积极性、创造性，提高公司经营管理水平，促进公司发展，经公司全体员工充分讨论、董事会研究决定，特制定本管理制度，并随公司规模逐步扩大，员工的增加，随时对本制度进行相应的调整和补充。

1、公司员工必须贯彻执行员工守则。

2、禁止员工议论公司的制度、处理问题的方法和其他一切与公司决策有关的事情。员工对公司有意见和建议，可通过书面方式或月初例会向公司反映，也可以要求公司召开专门会议倾听其陈述，以便公司做出判断。

3、公司鼓励准时上下班，实行打卡制度，要求对所担负的工作按时按效完成，不拖延不积压。对于临时性加班安排，不得推卸、抵触。

4、服从上级安排，如有不同意见，应及时委婉相告或以书面陈述，一经研究决定，应当按照上级主管决定，严格遵照执行。

5、公司实行“委托责任人与请求协助”的管理制度，各委托责任人可以委托其他人员去独立完成或协助完成委托人委托的工作。当委托责任人请求协助时，被委托方必须表明以下两种态度：

（1）可以完成，具体开始时间；

（2）不能完成，陈述具体原因。

6、公司提倡相互尊重的企业文化，职务和级别只代表工作岗位的分工及职权不同，不存在其它方面的等级划分。如非紧急情况，通

常遇事问题上，不得越级上报，要尊重自己的上级领导，建立互信互助的良好关系；上级领导对待员工不得持傲慢无理的态度，要平等对待，互相尊重；各职权部门不得越权行事，严格参照公司运作流程规范操作。

7、爱护公司财物，不浪费，不化公为私，节约资源，外出办公较长时间，需关闭相应电器设备。

8、诚信是立业之本，员工要维护公司信誉，不作任何夸大或诋毁公司信誉的行为。

9、员工有事必须请假，未获批准，不得擅自离岗。因直系亲属的婚丧嫁娶等事情需请假时，须将自己的工作交接好，经上级批准后方可离开。原则上，一年请假次数不得超过 5 次。

10、员工正常调休者，应遵照公司安排进行调休，因应急事件需自行调休的，应提交调休报告。应急事件调休的必须先向相关上级汇报缘由，经公司批准后方可调休。否则，公司将对按旷工处理。

11、员工工作时，如有工作服和胸牌，必须佩戴胸牌，身着工作服，做到衣冠整齐。除特殊情况外，不得违反规定。

12、员工不得一边工作，一边聊天；不得唱歌、吹口哨；不得打闹；不得影响他人工作。在工作任务完成的前提下，公司不得强行干预其做其它事情，严禁反对但不完全包括的行为有：

（1）与同事追逐打闹，调侃聊天；

（2）不得看电影视频，玩游戏等做一些分散同事工作注意力的事情；

（3）其它影响同事办公的行为。

13、员工工作期间，早餐及中餐严禁饮酒（包括含酒精的饮料），加班时晚餐严禁饮酒。如被动或无法克制饮酒，则在饮酒后 4 小时内

禁止其代表公司进行公关业务类工作。隐瞒饮酒并在酒后工作的，按照影响公司形象行为论处。

14、公司严禁私自收受或给予客户回扣，公司只以认真的工作作风及向客户提供高品质的产品和服务获得客户的尊重。如有违反，一经查实，立即辞退，并扣发所有工资和绩效奖，对公司造成直接或间接经济损失的，公司将依法追究其法律责任。

15、公司倡导员工之间的关系简单化，严禁背后议论他人，员工之间不得谈论其他员工的工作表现，不得发表对其他员工的看法，更不得探听其他员工的报酬及隐私。若有相应的看法和意见，请与人力资源部面商。

16、公司提倡说普通话，说普通话是有文化、有风度的表现；拒绝同事之间使用方言沟通，以免造成沟通中的不便或引起其它方面不必要的猜忌。

17、讲文明，懂礼貌。员工不得说脏话、粗话；真诚待人；不恭维成性，不溜须拍马成习。要常用并擅用“您好”“请”“谢谢”“再见”等文明用语。

18、员工不得向公司提供假证书、假体验报告、假证明信等一切假文件及假复印件或涂改过的文件，提供假文件是极不道德与违法的行为，公司依法保留追究假文件的法律权利。

19、公司不支持办公室恋情，也不反对员工的婚恋自由权，公司对于员工之间的恋爱持以下三种态度：

（1）不影响工作的恋情，公司会约谈双方，表示理解并送上美好祝愿；

（2）稍有影响工作的恋情，公司会约谈双方，并根据考核条例给出相应参考意见，被约谈方须从中选择一条参考意见执行，如不选

择，视为主动离职，公司依旧表示理解并送上美好祝愿；

（3）对工作影响较大的恋情，公司会约谈双方，给出辞退或主动离职的参考意见，并送上美好祝愿。

20、公司每月初例行月会（如遇节假日顺延），所有相关部门需准时参加，并带上纸笔进行会议记录。非特殊情况，不得无故缺席。

21、对于人才引进，公司严格执行人力资源部的规划配置，杜绝裙带关系，也谢绝同事的推荐介绍，公司有信心、有实力引进各方面人才。对于推荐后经调查确属优秀的人员，公司也依照特定程序进行招聘录用。

22、公司实行绩效考核制度，无论升职降职、加薪减薪，或是享有公司福利待遇体系，一切以绩效考核为准，绩效考核作为公司薪酬福利的唯一参照标准。

23、试用期员工严格按照公司管理制度执行，对其采用正式员工相同的标准进行绩效考核，考核结果将纳为转正录用或辞退的唯一标准。

24、实习期员工严格按照公司管理制度执行，对其实习鉴定以客观事实为主，依据其实习期表现决定是否在实习结束后正式录用。在实习期间，享受公司福利待遇体系。

25、培训期员工，不完全执行公司的管理制度，对其不按照公司规章制度执行的部分作如下释义：

（1）培训期员工不了解公司管理制度和企业文化，仅限于基本硬性绩效考核，考核作为是否试用的唯一标准；

（2）培训期员工作为新人进入公司，由当期培训主管负责，一切管理措施和考核指标以培训主管意见为主，但不得与公司硬性绩效考核指标相冲突。

26、如对公司规章制度、绩效考核、人事任免等涉及公司内部管理制度有异议时，可与公司人力资源部约谈，或在公司例会上陈述发言。除以上两种方式外，其它议论方式一律视为不认同公司管理制度和企业文化。

27、公司不欢迎带有“个人自由主义”、“个人英雄主义”“个人中心主义”的员工，公司始终坚持：

（1）没有绝对的自由，自由是建立在制度之下的；

（2）个人能力是有限的，只有一个良性运行的团队，才能发挥出 $1+1>2$ 的优势，个人英雄也是由团队所突显造就的；

（3）工作岗位分工不同，但却密切联系，无论销售、内勤还是其他各个部门，皆是公司不可或缺的一部分。公司欢迎有才之士、但更欢迎有德之士，有才无德不用，有德有才重用。

28、凡接受公司价值观并准备进入公司的人员，在决定接受培训之前应认真阅读公司管理制度，在对其各条款认同并发表申明后方可培训。

29、公司全体员工都必须遵守公司章程，遵守公司的规章制度和各项决定。

30、禁止任何组织、个人利用任何手段侵占或破坏公司财产。

31、公司禁止任何所属机构、个人损害公司的形象、声誉的行为。

32、公司禁止任何所属机构、个人为小集体、个人利益而损害公司利益或破坏公司发展。

33、公司通过发挥全体员工的积极性、创造性和提高全体员工的技术、管理、经营水平，不断完善公司的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大公司实力和提高经济效益。

34、公司提倡全体员工刻苦学习科学技术文化知识，公司为员工

提供学习的条件和机会，努力提高员工的素质和水平，造就一支思想和技术过硬的员工队伍。

35、公司鼓励员工发挥才能，多作贡献。对有突出贡献者，公司予以奖励、表彰。

36、公司为员工提供平等的竞争环境和晋升机会，鼓励员工积极向上。

37、公司倡导员工团结互助，同舟共济，发扬集体合作和集体创造精神。

38、公司鼓励员工积极参与公司的决策和管理，欢迎员工就公司事务及发展提出合理化建议，对作出贡献者公司予以奖励、表彰。

39、公司尊重员工的辛勤劳动，为其创造良好的工作条件，提供应有的待遇，充分发挥其知识为公司多作贡献。

40、公司为员工提供福利保证，并随着经济效益的提高而提高员工各方面的待遇。

41、公司实行“按劳取酬”“多劳多得”的分配制度。

42、公司推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，端正工作作风和提高工作效率，反对办事拖拉和不负责任的工作态度。

43、公司提倡厉行节约，反对铺张浪费；降低消耗，增加收入，提高效益。

44、维护公司纪律，对任何人违反公司章程和各项制度的行为，都要予以追究。

6.2 员工守则

1、忠于职守，诚实信用：

（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；

（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：

（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）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：

（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；

（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：

（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；

（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：

（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；

（2）不徇私情，不弄虚作假，不营私舞弊。

6、积极配合，接受监管：

（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；

（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公司形象。

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。

6.3 物资管理制度

第一章 总则

第一条 为贯彻执行《物资管理条例》，加强物资管理，保证服务管理体系，提高服务技术装备水平和物资资产的投资效益，切实管好、用好、维护好公司的物资，结合公司的实际情况，特制定本实施办法。

第二条 本办法适用于公司单位价格在 2000 元以上，使用年限在一年以上，能独立完成一定服务任务，并进入公司固定资产管理的物资。

第三条 公司物资管理必须遵循依靠技术进步，促进服务管理发展和预防为主的方针；坚持使用与维修相结合，日常维护保养与计划检修相结合，修理和更新相结合，专业管理和群众管理相结合，技术管理和经济管理相结合的原则。

第四条 公司物资管理的基本任务：对公司物资进行综合管理，做到合理装备、择优选购、正确使用、精心维护、科学检修，使物资保持良好的技术状态，不断改善和提高公司技术装备素质，使物资寿命周期费用最经济，充分发挥物资效能，取得良好的物资投资效益。

第二章 职责范围

第五条 公司建立健全各级物资管理机构。

公司实行三级物资管理体制，即公司由一名副经理负责全公司的物资管理工作。物资设备管理部对公司物资管理工作实行具体专业管理，实行宏观控制并监督、检查、指导各分公司的物资管理工作。各分公司行政正职是物资管理的第一责任人，服务管理副经理主管物资管理日常工作；下设物资设备管理科，配备专职物资管理人员，负责分公司物资管、用、修的日常管理和综合控制。项目部经理是项目部

物资管理的第一责任人，主管服务管理副经理是物资使用和日常管理实施责任人；配备专（兼）职物资管理人员，负责具体对物资使用、运行维护和管理实施。

第六条 物资设备管理部在公司物资管理工作中的主要职责是：

1 贯彻执行国家和上级有关物资管理的方针、政策、法令和法规，制定公司物资管理的各项规章制度。并负责对各单位监督检查执行、实施情况。

2 负责公司物资的档案管理，收集物资的市场信息和价格信息。建立健全公司物资台帐。监督检查各单位的物资管理工作。

3 编制公司中长期和年度装备计划、更新改造和大修理计划，并负责具体组织实施。

4 负责组织编制公司内部物资台班定额，并在实施过程中不断地完善。

5 负责制定物资技术安全操作规程，组织物资大检查，参与对重大物资事故的调查和处理工作。

6 负责安排公司闲置物资的保管、维护、保养工作并监督检查落实、执行情况。办理物资封存、报废鉴定、报废业务。

7 掌握公司物资的动态，完成平衡协调等管理工作，疏通公司主要大型关键物资配件的供应渠道。

8 负责公司 ISO9000、HSE 等管理体系有关要素的管理工作。

9 组织公司红旗物资竞赛活动和年终的物资管理检查评比活动。

第七条 各分公司在公司物资管理工作中的主要职责是：

1 贯彻执行国家和上级有关物资管理的方针、政策、法令和法规及公司物资管理的各项规章制度。并负责对各项目部进行监督检查执行、实施情况。

2 负责各分公司和公司直属项目部物资的日常管理和档案管理，收集公司主要物资的使用、技术状态信息。建立健全分公司物资台帐。

3 负责编制分公司物资购置计划、大修理计划并追踪购置物资、大修理物资的执行和使用情况。

4 负责公司下达的物资定额编制工作。

5 协助物资设备管理部制定物资技术安全操作规程并具体组织落实；参与对重大物资事故的调查和处理工作。

6 负责分公司物资的维护、保养工作。参与办理物资封存、报废鉴定、报废业务。

7 掌握分公司物资的使用情况，负责分公司内部物资的平衡协调。

8 负责分公司 ISO9000、HSE 等管理体系有关要素的管理工作。

9 负责本单位红旗物资竞赛活动和年终的物资管理检查评比活动。

第八条 项目部在公司物资管理工作中的主要职责是：

1 认真执行国家和上级有关物资管理的方针、政策、法令和法规及公司物资管理的各项规章制度。

2 负责项目部物资的日常管理和档案管理，建立健全项目部物资台帐。

3 协助编制分公司物资购置和大修理计划，根据项目服务情况具体按程序给予落实。

4 负责贯彻执行公司物资技术安全操作规程，参与对重大物资事故的调查和处理工作。

5 负责项目部物资的保管、使用、维护保养工作。协助办理物资封存、报废鉴定、报废业务。

6 掌握项目部物资的使用技术动态，协助完成平衡协调等日常管

理工作。

7 负责公司 ISO9000、HSE 等管理体系有关要素的管理工作。

8 根据上级要求，及时、准确、按质、按期上报各类物资报表。

第九条 相关职能部室的职责范围：

1 财务资产部负责公司国有资产的管理，组织制定国有资产保值增值措施，参与国有资产评估、清查盘点、报废鉴定工作，办理国有资产产权界定、产权登记和转让工作；负责公司折旧大修资金管理。参与编制公司中长期和年度装备计划、更新改造和大修理计划。

2 人力资源部负责对公司物资管理人员和操作人员的培训；负责组织公司物资设备操作人员特种物资设备操作证的取证、年审工作。

3 技术发展部负责参与公司大中型物资设备、引进物资设备的技术可行性研究及物资设备的考察工作；负责新物资设备的推广应用。参与编制公司中长期和年度装备计划。

第十条物资设备的分级管理权限。

1 公司物资设备管理采取统一管理政策和制度，统一计划、统一采购、统一调度、统一处置和分块分层实施管理的原则。

2 公司物资设备管理部是公司物资设备管理的主责部门。具体履行管理、服务、指导、协调、监督的职能。

第三章物资设备的前期管理

第十一条物资设备管理部负责组织做好公司外购物资设备的规划、选型、购置和安装调试、验收工作。并提出有关物资设备维修性和可靠性的技术要求，使物资设备移交服务项目后能与日常维修管理相衔接。

购置物资设备时应充分结合公司的中、长期发展规划，选择技术先进、性能优良、能满足公司目前服务要求，并兼顾公司中、长期发

展需要来进行。重要物资设备的购置，应当进行技术经济论证。根据公司同类物资设备拥有情况和服务任务量的大小，分析购置后的可能利用情况。讲究物资设备的投资效益。

物资设备到货后，特别是进口物资设备，应由物资设备管理部或者委托物资设备接受使用单位负责进行清点、逐项验收，发现问题应及时上报，以便在索赔期内提出索赔。

物资设备验收合格后，必须办理验收、出入库手续，并建立台帐登记工作，正式纳入公司的固定资产管理范围。

第十二条 根据公司服务总体部署，服务管理部有权对公司范围内的物资设备进行平衡协调。

第四章 物资设备的使用、维护及修理

第十三条 物资设备的操作和维护人员必须严格遵守物资设备操作使用、维护规程。要严格、合理地使用物资设备，制止物资设备使用过程中不讲科学的蛮干作法，以及适当轻重维护保养的拼物资设备现象。尽量避免出现大马拉小车或把特种物资设备当普通物资设备使用的情况。

物资设备操作人员必须达到本级别“四懂、三会”的要求，逐步做到一专多能（四懂：懂性能、懂结构、懂原理、懂用途；三会：会操作、会保养、会排除一般故障）。并具备相应的物资设备操作证，实行持证操作。

重要关键物资设备和特种物资设备实行定人定机制。多人操作的物资设备实行机长负责制。并认真填写物资设备运转、保养和维修记录。做到准确、整洁。

各物资设备使用单位要加强对物资设备的用油、用水管理。要逐步做到定期监测、按质换油。合理使用油料和防冻液。

第十四条 各级物资设备管理部门和现场操作人员要严格执行物资设备的例行保养和定期维护保养制度。贯彻执行物资设备的十字作业法：即清洁、润滑、紧固、调整、防腐。

第十五条 物资设备的修理要经过所在单位有关部门的鉴定。必须执行物资设备的检修规范和出厂验收条件，努力提高物资设备的检修水平。并做好维修记录。对于物资设备的外委修理，要着重做好其过程监督工作。

物资设备的大修理实行归口管理，使用物资设备大修专项基金。

第五章 帐外物资设备的管理

第十六条 帐外物资设备是指已经提完折旧或由于其他原因，未纳入公司固定资产帐管理，其原值在 2000 元以上的物资设备。

对于帐外物资设备也应单独建立台帐，包括总台帐、分布帐；并分清物资设备技术状况。能够正常使用或通过修理能满足正常服务需要的物资设备，要给予正常的作业维护，使其尽量延长使用寿命，发挥帐外物资设备的周期效益。

一般情况下，帐外物资设备不在公司范围内进行协调。应由各使用单位负责在本单位进行协调管理。

第六章 物资设备的报废与处理

第十七条 物资设备必须具备下列条件之一者，才能申请报废：

1 使用时间已达到规定的年限或使用年限已久，损坏严重，丧失使用效能，无修复价值的；

2 属于技术淘汰的物资设备，无配件来源，其使用性能不能满足服务要求的；

3 修理费用高，在经济上不如更新合算的；

4 因遭遇不可抗拒因素或物资设备事故，造成物资设备实物毁损

或严重损坏，无修复价值的；

5 其他特殊情况下需要进行报废的；

第十八条对确系丧失使用价值的物资设备，应由各级物资设备管理单位组织有关人员进行技术鉴定后，提出报废申请，并严格按物资设备报废审批程序办理有关手续。

第十九条 对于报废物资设备的处理由公司统一归口管理。所得价款必须上缴公司财务部门。

第七章 物资设备管理的基础工作

第二十条 凡属公司固定资产的物资设备，都要统一进行编号，建立台帐，订上标牌。并每年清查盘点一次，核实帐物符合情况。

第二十一条 建立物资设备档案资料。内容包括原始技术资料、验收交接凭证、大修记录、运转记录、事故记录等。以及物资设备的各项经济技术指标：完好率、利用率、技术装备率、动力装备率等。

第二十二条 及时准确填报物资设备管理的各种报表。

第二十三条 贯彻“预防为主”的方针，防止发生物资设备事故。尤其是要杜绝重大和特大物资设备事故的发生。如果发生事故，要及时上报，做到“三不放过”，并按其性质分别进行处理。

第八章 物资设备的成本管理

第二十四条 公司的物资设备管理要树立“为企业经营服务”、“为增强和提高公司竞争力服务”的思想，要作好成本管理工作，开展向物资设备管理要效益的活动。

对广大职工进行宣传和培训工作，提高全员意识。特别是要加强物资设备操作人员的岗位技能学习，从合理地操作使用、正确地维护保养及保证大修理质量等方面努力提高物资设备的完好率和利用率。降低物资设备的寿命周期成本，从而增强公司的经济效益。

第九章 奖励与惩罚

第二十五条 公司将根据实际情况，定期开展物资设备管理评比活动，对在物资设备管理工作中成绩显著的单位 and 职工给予奖励。

第二十六条 公司对物资设备管理混乱，存在长期失修、拼物资设备现象而影响公司服务的单位负责人和物资设备管理人员要追究经济和行政责任。

第二十七条 公司对玩忽职守、违章指挥、违反物资设备操作、维护、检修规程，造成物资设备事故和经济损失的人员，视情节轻重追究经济和行政责任，构成犯罪的，由司法机关依法惩处。

6.4 内部管理制度

关于我公司内部管理制度情况，是否落实印刷品管理五项制度，是否有完善的企业内部规章制度和生产、质量、环保、安全保障措施，是否实行计算机管理等情况做如下汇总说明：

一、内部管理制度

（一）生产工艺部工作制度

1. 根据公司及业务单位的需要，及时协调生产过程中各工序之间的关系，做好产品生产过程中的衔接、配套，在保证质量的前提下，缩短生产周期，降低成本。

2. 承接出版书刊时，必须要有出版单位提供的印刷证明及省新闻出版局的审批凭证，方可承印。

3. 开具生产工艺单前必须对客户提供的校样及扉林或 CTP 等进行核对检查。如有问题及时与客户或业务员联系。并保存好所提供的样稿及凭据。

4. 开单时，按客户所定产品数量正确计算所需的各种纸张数量。

按不同的印刷方法及装订方法加入正常的损耗数量。

5. 开单时要写明单位、数量、产品名称及用料、规格等，并注明该产品在生产过程中的各项技术要求和交货时间。

6. 经常与各部门及车间保持联系。了解企业的生产情况，掌握好生产进度。

7. 开单后及时做好登记工作，凡承印的产品必须登记造册，把产品的承印日期、产品名称、数量、客户名称、交货日期等登记清楚并输入电脑。

8. 遇到特种纸印刷，为保证质量，会同质检科商定，方可印刷。

（二）财务部工作制度

1. 编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金筹措和使用方案，开辟财源，有效地使用资金。

2. 进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益。

3. 建立健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析，及时向总经理提出合理化建议。

4. 按照国家会计制度的规定、记账、复账、报账做到手续完备，数字准确，账目清楚，按期报账。

5. 妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料。

6. 建立健全现金出纳各种账目，严格审核现金收付凭证。

7. 严格支票管理制度，编制支票使用手续，使用支票须经总经理签字后，方可生效。

8. 积极配合银行做好对帐、报账工作。

9. 配合会计做好各种账务处理。

10. 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、

准确、完整，并符合会计制度的规定。

11. 财务工作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向总经理或主管副总经理书面报告，并请求查明原因，作出处理。

12. 支票由出纳员或财务指定专人保管。支票使用时须有“请购审批单”，经总经理批准签字，然后将支票按批准金额封头，加盖印章、填写日期、用途、登记号码，领用人在支票领用簿上签字备查。

13. 支票付款后凭支票存根，发票由经手人签字、总经理审批。填写金额要无误，完成后交出纳人员。出纳员统一编制凭证号，按规定登记银行帐号，原支票领用人在“支票借款单”及登记簿上注销。

14. 出纳人员应当建立健全现金、银行存款账目，逐笔记载现金、银行款项支付。账目应当日清月结，每日结算，账款相符。

15. 财务科根据统计员上报计件工资、出勤、请假、奖罚等情况及时编制每月工资单，并交总经理审核方可发放。

16. 各种原辅材料进仓必须由财务指定人员会同仓库负责人进行数量及质量验收，准确无误签字后方可进仓。

17. 工价结算员必须了解生产工艺通知单（凭单）的各项印刷工艺科目，材料价格，对照样本（样张）进行核算，结算后交复核员核对，并登记造册、输入电脑。

18. 财务科要严格执行税务部门规定的发票管理办法，做到专人开票专人负责，并由指定人员存放入保险柜内。

19. 财务印签章由公司指定人员保管使用，保管人员必须严格按照公司管理制度执行。

（三）质检部工作制度

1. 为进一步完善和提高质量标准，公司组建了质量管理领导小组（质检科），对公司生产的产品质量进行严格的监督检查。

2. 质检科做到实事求是，公正、公平的工作态度和工作作风积极开展工作。

3. 积极配合生产部门解决疑点疑难问题，分析原辅材料的使用情况和质量问题，为供应部门做好参谋。

4. 对质检人员经常组织学习，提高他们的业务水平，加强质检员的思想和质量意识。

5. 做到每天对质量检查情况进行登记记录，发现问题及时与生产车间（岗位）联系，并进行分析，查找原因。

6. 在检查过程中严格按照各车间岗位的质量标准，检查产品必须封样。

7. 对出厂成品，做到不检查不出厂，出厂产品合格率达到 99%。

8. 质检人员做到天天碰头会，一星期召开一次会议，对一周以来的生产质量情况进行分析，造成质量事故的，对责任人进行教育和处理，对处理的意见及时公布。

（四）计算机管理制度

公司是省市区政府采购定点印刷企业及省级书报刊印刷企业。为了加强企业内部管理及适应各级政府印刷定点采购流程，从 2010 年开始实行了计算机管理。为了用好管好计算机管理系统，提升企业各项管理工作，公司制定了以下各项管理制度：

1. 计算机管理系统落实专人负责。从接单→排版、制版→发料→印刷→装订→入库→送货都配置相应操作员。

2. 原材料采购经仓管员核对无误后将货物名称、数量、规格、金额等输入计算机系统，做好收、管、发的工作。

3. 专人负责定点采购单位的网站操作，核对送印单、结算单是否准确无误。

4. 根据客户的委印单要求，生产部门需在电脑上开具详细的“生产施工单”，写明印件名称、规格、原材料名称、施工工艺及交货时间等，以便各部门和生产车间及时安排工作，保证按时交货。

5. 各工序拿到生产施工单后，在计算机系统明确本工艺所接受的时间、施工进度及转下工序的计划时间，保证生产部门随时掌握生产进度。同时各工序质检人员应根据生产过程中的抽检情况录入管理系统，使质管部门随时掌握质量动态，确保产品质量。

（五）保密制度

1. 凡来本公司承印的密件和各种票证，应由生产科负责核查其手续是否齐全，并备案登记。

2. 属以下情形之一的，均为密件，并应有市、县（区）公安局（分局）的证明。

☆能够证明公民身份的各种证件。

☆社会上流通的各种有价证券、票据。

☆单位介绍信。

☆有单位印章的印刷品。

3. 印刷商标标识和其他印刷品，必须按国家工商行政管理局颁布的《商标印刷管理暂行办法》和《中华人民共和国广告法》办理。

4. 密件、票证的整个印刷过程，必须严格保密，凡涉及此印件的人员，不得泄密，密件打样纸专纸专用；原稿、打样纸不得乱放或挪作他用，不得丢失；车间委派的值班人员，负责维持好生产场所保密秩序；工序结束后必须将原稿件、小样、大样及坏片，准确核对后交保卫科，由保卫科和票证管理员处理。

5. 密件在排印装全过程中，必须由专人负责，并办好各环节之间的交接手续。

6. 密件印刷用的纸张，应仔细挑选，并保证数量的绝对准确。

7. 密件印刷要定人、定机台，在生产过程中不得随意调动人员和更换机台，用膳时必须有两人在场值班。未完工的半成品应由专人负责保管。

8. 车台人员必须遵守以下规定：

☆印刷前应将一切废纸清除干净，吸墨纸必须点数使用，不得用其他纸张装版、打样。

☆印完每一色都要点数一次，发现问题及时解决，并查其原因，确保排数准确。

☆交下道工序的产品，需写明印件名称、数量、班次、点数人姓名。

☆验收移交的产品，发现缺张少页，要保持现状，及时汇报。

☆下班前要把检验、裁切、包装数量点清轧准，检验出的坏片要集中保管。

☆产品送交客户时，请客户验收签字后方准出厂。

☆为确保密件安全，印刷完毕必须及时通知客户把产品、坏片一并运走，或及时销毁，不得在公司内长期存放，

9. 非本车间职工和外来参观人员必须经公司主要领导批准方可进车间，否则一律谢绝参观，如有工作联系，须与值班保卫人员说明情况。

（六）消防安全管理制度

1. 严格执行消防安全管理条例，服从公司安全小组和设备管理领导小组的管理。

2. 消防工作实行“预防为主，防消结合”的方针，坚持“谁主管、谁负责”的原则。

3. 在厂房新建、改建、扩建时，积极邀请消防部门，参与工作，使各类消防设施达到消防标准。

4. 易燃、易爆物品的使用地及贮存点，要严禁烟火，要严格消除可能发生火灾的一切隐患。

5. 电线不得接用功率过大的保险丝，下班后应切实关闭电源。

6. 应经常检查电器设备的完好情况，发现有老化等不安全因素的应立即更换。

7. 加强对消防器材的管理，定期进行检查，使之处于随时能够使用的状态。

8. 必须坚持 24 小时值班制，值班人员有事请假应提前做好换班人员进行值班。

9. 发现起火的，应立即呼救、及时报警（火警电话 119），并迅速关闭附近电源和搬离危险品。在场员工，均应立刻协同灭火。

（七）消防设施、器材管理制度

1. 严格执行消防设施、器材管理规定，服从公司设备管理领导小组的管理。

2. 消防器材、设施由企业管理部门统一计划购置配备。

3. 各车间、部门负责对配备的各自区域内消防器材、设施进行登记管理。

4. 各车间、部门负责人要经常教育员工爱护消防器材、设施。

5. 消防器材、设施不准随意移动，更不能挪做他用，除非发生火灾必须使用消防器材、设施，其他情况下使用消防器材、设施的必须报告公司办公室，经同意后方可使用。

6. 要经常进行消防器材、设施的维护，到期灭火器定期更换，使之处于随时能够使用的状态。

7. 无故造成消防器材、设施损坏的要赔偿损失，严重的要追究有关人员的法律责任。

8. 发现消防器材、设施有泄露或损坏情况的要及时报告公司办公室进行修理或更换。

（八）仓库工作管理制度

1. 收到各种材料首先要看清送料单据，进行数量核对、质量验收，并与财务科核算员取得联系，验收后，才可进料。

2. 进仓后由仓库负责人和财务核算员在供货方单据上签字为准，开具入库单交财务科。供货方结算时请核对原始凭证。同时做好各种材料的帐册登记。

3. 发料时认真核对领料单和生产工艺单，做到数量准确。并仔细查看纸张是否有色差，如有问题及时和生产科联系。

4. 经常与相关部门和车间保持联系沟通。尽可能地把一些存放时间较长的物料先使用。并对常用物料做到库存不断档。

5. 对印刷用纸特别要做好防潮工作，避免纸张因受潮打皱而影响生产进度及产品质量。

6. 经常性对仓库进行整理，清理库存内物料，搞好仓库内卫生及纸夹板的放置。

7. 短缺纸张、油墨及其它辅助材料及时报供应部门负责人，做到及时采购，不影响正常生产。

（九）运输及车辆管理制度

1. 认真核对产品品种及数量是否正确，并仔细开好送货单。

2. 装卸货物时不许将包件有扔、砸、踏的现象。并注意做好防雨、防倒等措施。物品按客户要求摆放整齐，对客户要文明礼貌，决不做有损公司声誉的事情。

3. 增强服务意识，做到急客户所急。
4. 一切车辆必须符合国家的法律、法规和政策规定，证照必须齐全。
5. 定期对车辆进行检测、维护和保养，灯光、信号、制动灵敏可靠。
6. 严禁无证驾车、酒后驾车，驾驶员必须按《道路交通安全法》行驶。
7. 休假天、下班后未经公司领导同意车辆不得挪作他用。车辆必须停放在公司内。
8. 驾驶员要自觉学习操作技术，提高技术水平，积极参加培训、审证等工作。
9. 驾驶员必须牢固树立安全第一的思想,做到文明驾驶，礼让三先。
10. 爱护车辆，做到勤清洗，多检查，把安全隐患降低到最小程度。
11. 发生事故的，由保险公司赔付后剩余部分，按交警部门划定的责任，由肇事驾驶员承担相应比例的费用。

6.5 五项承印制度

（一）承印验证制度

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。

（二）承印登记制度

本公司根据新闻出版总署和公安部的《印刷品承印管理规定》，对承印登记制度作如下规定：公司生产技术科按承印印刷品的种类在《出版物印刷登记簿》、《包装装潢印刷品印刷登记簿》、《其他印刷品印刷登记簿》、《专项排版、制版、装订业务登记簿》（以下统称为《印刷登记簿》）上登记委托印刷单位及委印人的名称、住址，经手人的姓名、身份证号码和联系电话，委托印刷的印刷品的名称、数量、印件原稿（或电子文档）、底片及交货日期、收货人等。

公司定期将《印刷登记簿》登记的内容报余杭区文化广电新闻出版局备案。

本公司实施承印登记制度，指定生产技术科专人负责。

（三）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）本公司对承印件的原稿（或电子文档）、校样、印版、底片、半成品、成品及印刷品的样本应当妥善保管，不得损毁。

（2）本公司自完成出版物的印刷之日起 2 年内，保存一份接受委托印刷的出版物样本以备查。

（3）本公司印刷布告、通告、重大活动工作证、通行证、在社会上流通使用的票证，印刷机关、团体、部队、企业事业单位内部使用的有价或者无价票证，印刷有单位名称的介绍信、工作证、会员证、

出入证、学位证书、学历证书或者其他学业证书、机动车驾驶证、房屋权属证书等专用证件，不得擅自留存样本、样张；确因业务参考需要保留样本、样张的，应当征得委托印刷单位同意，在所保留印件上加盖“样本”、“样张”戳记，并妥善保管，不得丢失。

（4）本公司在执行印刷品保管制度时，指定生产技术科专人负责，明确保管责任，健全保管制度，严格保管交接手续，做到数字准确，有据可查。

（四）印刷品交付制度

本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）本公司严格按照印刷委托书或者委托印刷证明规定的印数印刷，不得擅自加印。

（2）公司每完成一种印刷品的印刷业务后，应当认真清点印刷品数量，登记台账，并根据合同的规定将印刷成品、原稿（或电子文档）、底片、印版、校样等全部交付委托印刷单位或者个人，需代为保管的要取得委托单位的确认，不得擅自留存。

（3）公司实施该项制度，指定生产技术科专人负责，建立印刷品承印档案，每完成一种印刷品的印刷业务后，应当将印刷合同、承印验证的各种证明文件及相应的复印件、发排单、付印单、样书、样本、样张等相关的资料一并归档留存。

（五）印刷活动残次品销毁制度

本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制度作如下规定：

（1）本公司对印刷活动中产生的残次品，按实际数量登记造册，对不能修复并履行交付的，应当予以销毁，并登记销毁印件名称、数

量、时间、责任人等。其中，属于国家秘密载体或者特种印刷品的，应当根据国家有关规定及时销毁。

（2）本公司使用电子方法排版印制或者打印国家秘密载体的，应当严格按照有关法律、法规或者规章的规定办理。

6.6 客户回访制度

1. 调查目的

通过客户满意度的调查分析评价，提高员工的服务意识和服务水平，增加客户满意度。

通过客户提出的意见和建议，找出工作中存在的不足，并加以改进，给予客户更好的运维服务。

通过主动进行满意度调查，了解客户反馈和需求，进行客户关怀，以便提高公司的整体形象。

为运维人员服务质量和工作能力的评估提供科学的事实依据。

2. 范围

适用于公司所有顾客的满意度调查和分析。

3. 职责

3.1 服务台

对于日常运维事件，在运维事件关闭后 2 天内由服务台开展客户满意度调查；每季度对重要客户和核心客户进行一次公司满意度调查工作。

3.2 质量控制组

由质量控制组负责组织满意度的调查与汇总测评工作；收集客户对服务质量等方面的意见和建议。对调查结果按发现的问题级别，问题类型进行分类整理、统计、汇总和分析，报客服总监和各经理审阅，

同时报送各相关部门进行处理。

3.3 服务改进组

各相关部门应根据满意度调查结果，针对客户提出的意见和建议，制定相应的纠正和预防措施，组织实施，加以改进。如果确实是在解决能力之外的可报相关部门进行协商处理或对客户进行解释，由服务改进组负责检查和监督落实情况。

4. 工作程序

4.1 报告分类：

调查对象的选取

- 1) 日常运维事件关闭后向客户进行满意度调查。
- 2) 对于重要客户和核心客户，每季度进行公司满意度调查

4.2 实施调查

1) 日常运维事件关闭后两日内由服务台受理员通过电话问卷的形式填写《客户满意度调查问卷》。

2) 每季度末依次由各项目经理向重要客户和核心客户发放《公司满意度调查问卷》，征询和收集有关信息并记录。

3) 服务台接报员将各问卷初步分类总结上报质量控制组。

4.3 调查内容

采用填写“问卷”的方式（问卷内容见《事件满意度调查问卷》和《公司满意度调查问卷》）

4.4 调查问卷管理

质量控制组负责核对问卷的真实性，并对调查测评结果按发现的问题级别，问题类型进行分类整理、统计、汇总和分析，每季度末形成《客户满意度调查报告》，报总监和各经理审阅。

所有客户满意度调查问卷在服务改进组留档保存。质量控制组每

季度末统计各客户单位服务满意率，作为季度绩效考核中客户服务满意度的考核依据。

4.5 服务改进

回收的问卷中，凡有意见和建议的，必须在 QA 专员监督下由各相关部门各自进行回访、分析，对反馈的问题和建议提出改善措施和实施方案。

6.7 任务管理制度

（一）厂长职责：

1、负责本公司生产产品的统一安排，指导生产和品质监控，对本厂全面工作负责。厂长需根据交货时间、客户分类、公司产能等制订生产计划；如遇紧急生产的产品时，有权调整各岗位人员协调生产。

2、负责组织厂务会议，解决生产和工作中存在的问题，定期向公司经理汇报本厂业务的生产品况，提出适合本厂业务发展的合理化建议。

3、负责本厂人员的工作安排，提出本厂的机构设置以及人员的提职、免职、奖励、处分、调动、调资等意见或建议。

4、审核施工单时，必须认真核对设计图与样品要素或客户要求是否一致，签名确认实施批量生产后，必须督促产品质量乎合样品要求。

5、加强成品、半成品质量检验工作，建立自检、互检和专职人员检验相结合的检验制度。

6、因工作的安排指导失误造成生产差错承担事故 30%的责任。

7、因管理不力、检查不到位或品质要求低，任由下属自由发挥造成生产或品质差错，厂长应承担事故赔偿 30%，责任人承担事故赔

偿 50%。

8、属厂长的决策安排或签单失误造成品质差错，厂长应负一定责任。

9、安全生产，既要保证人身安全，又要做好防火、防潮、防鼠等工作，同时要做好保密工作。

10、禁止一切破坏安全生产的行为；

11、负责本厂的防火防盗工作；

（二）车间主任职责：

1、生产管理职责：

（1）车间主任对生产经营活动负责，负责组织员工按时、按质完成各项生产任务。

（2）对印刷厂的印刷、切纸、烫金、打印、复印等设备负有维护保养的责任；设备在保修期内负责与供货商联系，及时解决产品质量问题；

（3）管理好因工作需要而必备的工具、零部件，防止流失，不得外借。特殊情况需公司经理批准。

（4）生产完成或每日下班前，督促生产人员及时清洁生产设施及相关地段，做到清洁整齐（各机器设备都应落实专人负责）。

（5）每天负责生产人员、业务人员的工时记录工作，对违规或虚伪的行为进行执罚处理。

（6）完成经理或厂长布置的其他工作。

2、质量责任：

（1）必须严格遵守工艺操作规程，各道工序要严格把关。要从第一道工序抓起，制版要准确、清晰，质量可靠。印刷前，要对拼版、晒版进行严格把关。

(2) 加强成品、半成品质量检验工作，建立自检、互检和专职人员检验相结合的检验制度。

(3) 因工作的安排指导失误造成生产差错承担事故 30% 的责任。

(4) 因管理不力、检查不到位或品质要求低，任由下属自由发挥造成生产或品质差错，车间主任应承担事故赔偿 30%，责任人承担事故赔偿 50%。

(三) 财务人员（出纳）职责：

1、按照国家相关规定收好、用好、管好库存现金和银行存款，做到日清月结，记入银行存款出纳帐目，现金等要经常核点，做到帐实相符。

2、现金、支票不得遗失，不得私自借用和挪用。本厂因公需要支票必须办理登记手续。不得开出空头支票。

3、对不符合财务制度的超额现金收支原始凭证和空白凭证等，有权拒绝收支，发现贪污盗窃、假冒票据，要检举揭发。

4、负责计算、发放工资、奖金、加班费等。

5、一切开支均应凭公司总经理签名确认后方可执行。因特殊情况暂向厂借用少量的现金必须经经理批准后才能办理借款手续。

6、空闲时间帮助公司其他同事制作、打印文件及有关工作。

7、完成公司经理交给的其他工作。

(四) 业务人员职责：

1、接待客户热情有礼，耐心倾听客户意见，准确把握客户心态，同时做好记录（与客户交流过程中的有关细则等）。

2、与客户勾通联系，落实具体设计方案，包括基本用料、色调及风格等，督促客户签名确认图纸，做好现场图纸技术交底工作。

3、跟踪客户信息要求及意见，协调生产，保证供货，处理客户

产品质量问题以及正常的信息沟通。

4、把发货信息详细记录，负责定期向客户催收货款。

5、了解行业动态、行业生产情况及现有市场的情况；建立良好的客户关系，对长期客户进行跟踪和维护，做好市场、客户的信息收集工作。

6、完成公司经理交给的其他工作。

（五）计设人员职责：

1、综合各方面要求、特别是客户要求，结合自己的专业知识进行设计，尽快完成设计方案，遇有问题及时与同事或领导讨论解决。

2、积极参与工厂生产过程中的各种问题的讨论，和同事共享设计过程中的经验和教训，与技术人员合作解决各种疑难问题。

3、空闲时间帮助公司其他同事制作、打印文件及有关工作。

4、完成厂长或经理交给的其他工作。

（六）技术人员职责：

1、印刷岗位职责

（1）负责全厂各种产品的印刷工作，树立急用户所急的观念，遇有紧急的生产任务，在保证质量的前提下，力求做到按时交付。

（2）熟练掌握印刷机的使用方法、机况、性能和注意事项，能进行故障判断和一般维修；经常检修、定期保养、适时维护，保证机器清洁和正常使用，对印刷厂的印刷设备负有维护保养的责任；

（3）要做好加油、上墨、上纸和机台清洁卫生等各项开机前的准备工作。

（4）按施工单各项要求进行印刷，若有不清楚的地方，必须向业务人员或设计人员问清楚才进行印刷，以防差错。

（5）印刷前检查版纸是否符合质量标准，如有版位不正，页码

不对，模糊不清等情况，应向制版人提出；印刷完成的印件要整齐放好；印完之后的版纸还需短期保护好，以便不够时加印。

（6）要保证印刷质量，做到印数准确、版面端正、墨色均匀、印件整洁、图案清晰。

（7）生产外的印刷品的印刷，需要公司经理批准方可印刷。不得以工作之便谋私利、交人情。不得翻印非法印刷品！

（8）搞好设备周围的环境卫生工作，下班时关好门窗，切断一切电源。

（9）完成车间主任布置的其他工作。

2、切纸岗位职责

（1）负责全厂印刷品成品、半成品等的切裁工作。

（2）操作该机人员必须以人身安全、机械安全为第一，特别人身安全不能有丝毫松懈！

（3）对印刷厂的切纸设备负有维护保养的责任；加强对切纸机的检查，每天上班要对机器加油，及时换切纸刀，避免砂口、毛口、崩口和切口不平直现象。

（4）经常听取用纸人员的意见，不断提高切纸质量。

（5）根据产品的质量要求，结合纸张的尺寸特点，以提高质量为出发点，应主动向车间主任或主管人员反映实际情况，并提出合理建议。

（6）负责切好印件的捆扎，并标上印件名称、数量、单位，及时交给用户或仓管员验收入库，防止印件损坏与丢失。

（7）负责机台及机房的清洁，防止电线与纸碎接触引起火灾。

（8）完成车间主任布置的其他工作。

3、啤机岗位职责：

- (1) 一切服从生产需要，努力完成车间安排的生产任务。
- (2) 全面理解施工产品的规格要求，弄清楚后才进行生产。
- (3) 产品在正式生产前经车间主任通过鉴定并符合规格后才能开印、啤。并把样稿及施工单挂到显眼位置，以备自检和有关人员进行质量检查。
- (4) 严格执行操作规程，未熟练的机手，必须在正操作手陪同的情况下才能操作。
- (5) 凡纸张丢落机底，必须停机才能处理，机器合压（埋炮）时，不能强行落手执纸或处理其他问题。
- (6) 埋机人员必须集中精神操作，脚要放到压炮运动以外的地方，不允许无关人员在旁谈话，或在旁玩耍。
- (7) 不断努力学习本行技术，主动解决生产中出现的故障，做到机台一切调节自己完成。
- (8) 坚持文明生产，坚持机台及周围地段的清洁，不论好次纸都要分放整齐。

(9) 做好上下班的交接工作，保管好一切工具。

4、后工序责任：

- (1) 根据我厂生产的需要，一切服从车间主任的安排，配合前工序按质按量完成各项生产任务。
- (2) 前工序做的产品如发现有质量问题，应及时反映给车间主任。
- (3) 为适应我厂工作的需要，每个人都应掌握多种工作技艺，并努力提高自己的工作效率。
- (4) 搞好车间及工作环境的卫生清洁。
- (5) 做好我厂各项产品的小包装、大包装工作，要求打扎结实，

不易松散，产品包装应标明单位，产品名称、数量、非咭合印刷品应贴上该产品的样品。

（6）完成车间主任布置的其他工作。

5、版房责任：

（1）按生产需要，分先后按施工单或样稿进行排版。

（2）根据机台特点的需要，在机台落印前做好钉版，粘版、捞版、排版的工作。

（3）经常征求用版人的意见，努力提高排版质量。

（4）做好电版领用回收登记手续，督促机台人员尽快把用完后的版拿回版房，并随即检查是否再使用。

（5）排版前注意检查版材的质量（特别是旧版），质量有问题的应及时反映，并要清除版内油污，避免影响机台的利用率。

（七）仓管人员职责：

1、负责全厂物资保管、请购、领用和发放。对物资的原材料入库，要进行验收、清点。

2、熟悉仓库管理业务，负责对库存的各种材料名称、型号、规格以及它们的分类和编号的登记工作。

3、熟悉本厂所需原材料和使用情况，及时向公司领导提供库存情况，制定采购计划。

4、根据领料单发放各种纸张、油墨、配件等，各类物资出库要有领用人签收。

5、负责仓库的整洁和卫生，经常检查材料增减变化情况，及时向厂领导反映。

6、严格遵守安全防火制度，定期检查消防器材和仓库防火设施。

7、完成车间主任或公司经理交办的其他工作。

（八）保卫人员职责：

1、严格执行公司员工进出厂制度，坚持原则，一视同仁，按制度办事。

2、负责发放报纸、信件等，对急件、汇款单要妥善保管，及时转送。

3、严格执行接待和会客制度，外来人员联系工作，保卫人员与公司主要领导联系登记后，方可进入。

4、上班时集中精力，不干私活，不喝酒，不打瞌睡，不参与娱乐活动。

5、发现出进厂中可疑人员，应及时查问，并立即报告公司主要领导处理。

6、保卫人员实行日间每 2 小时巡视制度，并做好相关记录。

7、夜间必须加强巡查，发现厂区内电、水、门窗、消防设施等不关闭或不安全情况，应及时采取补救措施，并于次日报告公司领导。

8、熟悉公司治安环境情况，熟练掌握使用治安、消防报警电话和消防设备。

9、忠于职守，并做到语言文明、礼貌待人，不借故刁难，不以职谋私。

10、搞好值班室附近以及厂区门前之环境卫生。

（九）文员职责：

1、负责综合的日常事务工作；负责公司各种文稿的打印、发送。

2、负责办理各类文件的收发、登记、阅签、整理、归档、保密工作；

3、负责办公室的日常管理工作，负责受理投诉和来访接待、收发传真、考勤登记、接听电话等工作；

4、负责公司会议的筹备、会议通知的拟写、下发工作，负责会议记录和文字材料的整理。

5、负责收集和撰写有关信息，及时向领导提供信息参考和建设意见。提请领导应尽快办理的有关工作；

6、完成公司经理或厂长交办的其它工作。

6.8 质量管理制度

1、印刷质量是企业的生命线，抓印刷质量必须是全体职工的共同的重要任务，所有人员都应参加印刷质量管理，加强对印刷质量的保证，企业的所有生产、经营工作都必须围绕保证印刷质量和提高服务质量而运行，因此，为了确保发票印刷质量，全体职工都必须遵守印刷质量管理制度。

2、生产部负责印刷质量管理工作，主持制定印刷质量工作方针和目标管理，对出现的印刷质量事故有权处罚有关责任人，生产部经理必须不定期检查、总结发票印刷质量管理工作，表彰印刷质量工作中做出成绩的个人。

3、质检员对产品质量进行把关，要把质检工作落实到处。质检员的具体工作为：

- (1) 检查各联颜色是否符合规定要求；
- (2) 检查监制章和号码的颜色是否符合规定的颜色；
- (3) 检查印制位置是否准确；
- (4) 检查各联页数是否按规定顺序排列；
- (5) 检查号码是否按顺序号装订，有无多号、缺号、重号、错号情况；
- (6) 检查各栏线条、字体、版面印刷是否一致；

(7) 检查整本装订是否合格；

(8) 经质量检验，对合格产品由质量检验员在产品合格笺上盖章，以示负责。

4、车间主任应严格按印刷要求和印刷规范准确通知到生产者，同时对生产工序进行认真检查，杜绝工艺损失，并校对稿件，原稿保存齐全。

5、车间主任、质检员督促实行自检、互检、专检和巡回抽检。

6、生产人员在工作前看清《生产指令》、样品及要求，做到心中有数。

7、上一工序移到本岗的产品应检查其质量，有问题及时反映，本工序完成后移交下工序前应详细检查，杜绝废品流到下一工序。

8、对质量事故建立原始记录，召开专题分析会，分析情况，追究有关人员的责任，总结教训，以防再次发生。

9、未经检验以及检验不合格的印件不准出厂。

10、质量管理实行与经济挂钩的奖惩办法，对生产废品的人员进行赔偿和惩罚，情节严重的要解聘、下岗。对长期废次率低的人员予以奖励。

6.9 纸张管理制度

1 纸库管理人员管理纸张要为生产服务, 为产品质量提供保障, 对生产所需纸张一律按《纸张入库通知单》进行发放, 无单据不得发纸, 发放到车间的纸张必须由车间专职人员签收并作为记账凭证的依据。

2 纸库管理员必须做好验收入库工作, 把好“三关”。纸库保管员在纸张到厂后应先检验纸张品种、规格、数量、件数及包装是否完好, 有无破损, 并对纸张尾数进行清点核实, 验证完成后, 应填写《生

产主要原辅材料验证记录》。

3 经验证合格的纸张，由纸库保管员填写《生产主要原材料验收入库单》后方可入库。填写后的入库单作为记账凭证妥善保管。

4 入库的纸张要登记《库存材料明细账》并做到分类存放，进行标识，要做到勤整理，保持库容整洁、安全，纸张码放高度不得超过3.5米。要确保纸张不混放、不潮湿、不霉变；库区附近严禁烟火，保证通风，消防器材摆放位置显著，标识清楚，定期更换，确保有效。

5 经验证不合格的纸张，如属工厂自采纸张，由纸张调度负责通知供纸方办理退货更换手续；如属顾客提供纸张，纸张调度负责向顾客反馈，由顾客及时处置。如顾客坚持使用不合格的纸张，纸张调度应会同生产科负责人要求顾客在《顾客纸张验证记录》上“顾客签认”一栏中签字认可。

6 纸库管理员一定要坚持原则，严格遵守规章制度，不徇私情。

7 纸张换残办法

7.1 发放的纸张在印刷中出现问题，整批不能使用的，由纸库通知货主换纸。

7.2 由于纸张破损不能印刷，应由相关车间裁刀操作工拿出，到纸库换残，（已裁的纸张，原则上不换），换回纸张要单独存放并进行标识。

7.3 由于纸张质量问题，顾客同意加纸印刷，由生产科开具领纸单到纸库领纸，如顾客要黑残的，应退回黑残。

7.4 卷筒纸破口在5公分以上的或有其它问题不能使用的，可暂存在机台，由纸库保管员登记报告纸张调度通知顾客处理。

8 纸库管理员要定期清仓查库，及时掌握纸张变动，特别是常用纸张的变动情况，尽量做到库存数量合理。

9 每月底进行一次统计，统计报表报财务科。年底进行全面盘点，做到盈亏有据，数字报主管领导及财务领导批准后，方可结转下一年度账目。

6.10 人事管理制度

1、本公司一律实行劳动合同制，公开招聘、择优录取。

2、新招聘员工经考核合格被录用后与公司签订劳动合同，并在办公室办理相关手续。

3、公司人事档案由办公室统一管理。

4、员工因故不能或不愿在本公司工作，须将“离职申请书”递交办公室，经批准后方可办理辞职手续，未经批准擅自不来者，视为旷工处理。

5、员工离职时需将应交的物品交回，填写离职清单，由所在班组、车间主任、财务经理、办公室同意签字后方可结算工资。

6、凡本公司员工经培训考试合格后方能上岗，每月由部经理组织一次生产安全消防教育培训。

7. 培训计划

第一章 总则

第一条 为使公司的员工培训工作长期稳定统一和规范地运行，为企业需要培养和造就一支高素质的人才队伍，满足企业长期发展的需要，使员工培训管理有所遵循，特制定本制度。

第二条 解决企业的实际问题，便于对其投资人力资本开发成本进行分析。

第三条 倡导“以人为本”的管理理念，提高员工的自身素质和个人竞争力。

第四条 本培训制度适用于公司所有员工。

第二章 培训的目的和原则

第五条 企业组织员工培训的目的在于配合公司整体发展目标，开发公司人力资源，提高员工素质，激发员工潜能，提高工作绩效，逐步提升本公司全体员工的基本素质和公司发展所需要的知识和技能，不断提高工作效率与品质，增强企业凝聚力，把企业打造成学习型组织。

第六条 组织、实施员工培训必须遵循的以下原则：全面化、系统化、灵活化、针对化、专业化。

第三章 培训机构与职责

第七条 公司的培训工作实行企业管理部归口管理，各部门配合实施的原则。

第八条 企业管理部为公司培训主管机构，企业管理部在年度初期需到各部门进行培训调研，依据公司的人力资源状况、各部门的培训需求及公司的全年工作安排制定出公司总体的年度培训计划，经批准后组织实施并考核。

第九条 公司的各部门为公司的培训分管机构，各部门指定负责人应定期向企业管理部提交部门培训需求和内部培训计划，并积极配合企业管理部开展培训工作并进行培训管理。各部门内部应定期组织交流会，相互研讨、相互学习、共同提高。

第十条 加强岗前培训，对各部门要求根据各岗位说明书准备并组织新进员工的岗前培训工作，制定培训计划。

第十一条 对于晋职晋级、调岗的员工，到新岗位上要有三个月的培训期，培训期结束后向企业管理部上交工作总结，经领导审阅后正式上岗。

第十二条 制定各类培训计划需要包括：

- 1、培训制度
- 2、培训内容
- 3、岗位职责
- 4、干部要求
- 5、财务、物资、质量体系等配套工作知识
- 6、各类规章制度的学习
- 7、培训、上岗考核方式、方法

第十三条 企业管理部在培训中的主要职责：

- 1、公司培训体系的建立，培训制度的制定和修订；
- 2、公司整体培训计划的制定与组织实施；
- 3、对各部门培训计划实施督导、检查和考核；
- 4、培训教材的购置和保管；
- 5、培训讲义的组织编写及相关材料的制作分发；
- 6、对外部培训师的选聘、内部培训师的培养和选拔；
- 7、外派培训相关事项的管理及外派参与培训员工的管理；

8、培训计划、培训报告、培训报表、培训总结等的搜集、汇总、整理归档；

9、参训员工的出勤管理；

10、各部门内部培训的管理，协调与调度。

第十四条 各部门在培训中的主要职责：

1、本部门的培训需求计划的制定；

2、积极配合企业管理部实施培训工作；

3、本部门培训工作总结与资料汇总、整理和归档；

4、本部门员工岗前、岗中技术培训及其考核；

5、培训工作报告的撰写和呈报，按时上交企业管理部备案。

第四章 培训计划

第十五条 企业员工培训工作分为长期、中期和短期计划，由专人定期检查计划的实施执行情况，并根据公司发展的需要适时调整。

第十六条 培训计划种类：年度培训计划、月度培训计划、临时性培训计划。

第十七条 制定培训计划程序：

1、各部门由专人负责填报《培训需求申请表》，报企业管理部审核备案。

2、企业管理部根据公司整体人力需求状况制定培训计划，经总经理审批后执行。

第十八条 各部门在每月 25 日前将本部门下月的培训需求计划报企业管理部审核并备案。

第十九条 企业管理部根据培训需求，编制公司培训计划和具体培训方案，并对整体培训计划负责，保证其有效实施。

第二十条 月度培训计划必须提前十天报相关领导审批；临时性计划必须提前七天报相关领导审批。

第五章 培训内容及方式

第二十一条 培训内容及方式：

一、新员工培训内容：

- 1、公司的发展历程及未来规划。
- 2、企业文化的培训。
- 3、公司组织机构及各项规章制度、行为规范及员工薪资福利等。
- 4、岗位职责及企业操作流程培训。
- 5、生产一线参观。
- 6、岗位要求的基本知识、基本技能培训。

二、在职人员培训内容：

- 1、企业精神、文化和规章制度培训。
- 2、职业资格培训。
- 3、管理、营销、技术知识以及技能的提升培训。
- 4、各岗位工作程序、工作技能规范、基础理论知识相关培训。

第二十二条 公司对员工的培训方式分为内训（内部培训和外聘培训）和外训（公开课）两种。内部培训方式注意包括：讲座、录像、在线学习电子书等。

第二十三条 外派参加培训的人员在培训结束以后，必须及时将培训期间的学习笔记和学习资料反馈到企业管理部归档，作为培训素材供公司内训时使用。

第六章 培训考勤与奖惩制度

第二十四条 参训员工自收到培训通知当日起，所有参训员工均应合理安排工作及私人事务，确保准时出勤。

第二十五条 培训期间所有员工上课均应维护本公司员工形象标准，并自觉遵守公司各项规章制度。

第二十六条 员工培训时，须在《员工培训签到表》上签到，不得迟到、早退。《培训记录表》由企业管理部存档。

第二十七条 员工如因特别公务或其它紧急事宜确实不能参加培训的，须填写《请假条》，经部门负责人审批后，于开课前一天交企业管理部。如因特殊情况不能及时请假者，必须及时向企业管理部申明原因，并补办请假手续。

第二十八条 能持续、高效地参加公司所组织的年度培训的员工，年度考评、提升、加薪时优先考虑。

第二十九条 员工参训期间，未向企业管理部请假或请假未批准而未参加培训，其培训缺勤课时以矿工论处。

第三十条 参训人员上课时务必关闭手机铃音，做好听课笔记。

第三十一条 专业培训若涉及实际操作，员工须严格按照安全操作规范执行。

第七章 培训费用及培训期间薪资待遇

第三十二条 培训费用

一、单位培训：由公司安排或经公司批准同意的培训，个人应与公司签订培训协议，培训费用由公司承担。但参加培训人员必须为公司服务一定年限，否则公司只承担一定比例的培训费用，具体标准如下：

1、培训结束后，为公司服务期限不足两年的，培训费用全部由个人负担，离职时结清。

2、培训结束后，为公司服务满两年不满五年的，个人承担培训费用的50%，离职时结清。

3、培训结束后，为公司服务五年以上的，培训费用全部由公司承担。

二、自主培训：个人自主学习、培训、考试的，必须与岗位工作有关。一般利用业余时间学习的，培训费用由员工先行支付，培训完凭学费发票、学位证书或资格证书可获得一定比例的学费报销，并为企业服务满一定期限（具体如下表所示）。未满服务期限约定的，需支付违约金，违约金计算方式是：未满期限的比例×报销金额×3。

第三十三条 培训期间薪资待遇

一、单位培训：培训期间基本工资全发，激励性工资停发，奖励性工资发一半。外出培训时差旅费按出差管理规定执行。但培训费用中包含食宿的，公司将不再报销住宿费及伙食补助。差旅费报销时，应先送企业管理部确定受训资料是否全部送回。企业管理部经过核查后，要在报销单据上注明，如未经企业管理部确认，财务部不予报销。

二、自主培训：培训期小于5天（包括5天），培训期间薪资不变。培训期超出5天，培训期间工资、奖金停发，培训期间计算工龄。自主培训期间差旅费等其他费用不予报销。

第八章 培训考核

第三十四条 培训考核是跟踪培训工作绩效的一种方式，从而便于对培训内容及方式进行适时调整；也是督促受训人接受培训的一种措施。确保培训工作的实效性，培训考核的内容包括培训计划执行情况，培训中劳动纪律、培训后是否达到预期目标等等。

第三十五条 公司所组织的各项培训工作应直接与员工奖惩挂钩，对员工培训出勤率及培训的效果作为晋级、晋职、提薪、奖励的重要依据。

第三十六条 培训考核的方式分为下列几种：

1、公司内组织的培训可由企业管理部组织，相关部门配合，考核方式可采取考勤登记、现场抽查、书面考试、操作考试等。

2、送出外培人员，必须有培训效果证明，或取得相应培训合格证书。外培人员一周之内将培训总结交人力资源存档。

3、对从事特殊工种的人员必须参加考试，取得资格后，才能上岗。

4、各部门举办的培训活动，由各部门负责人考核，企业管理部负责监督实施，不定期进行抽查。

第九章 培训档案管理

第三十七条 企业管理部根据本培训制度建立公司员工培训档案，记载员工每次培训成绩和培训履历，并予以保存。培训档案管理工作由企业管理部负责，管理职责如下：

- 1、定期搜集、同级、整理和归档培训材料；
- 2、定期对培训档案进行检查、保证安全性和完整性；
- 3、做好培训档案保密工作。

第三十八条 培训档案分类：

- 1、培训出勤登记；
- 2、培训计划、方案；
- 3、参加培训内容、次数及经费；
- 4、培训考核成绩；
- 5、培训效果反馈、培训总结；
- 6、外训笔记、培训记录、培训课件材料；
- 7、特殊岗位及人员档案。

（二）投标人应就人员配备、技术保证、项目质量、服务期限等做出承诺

1. 人员配备承诺

人员配备承诺

致：常州市政府采购中心

我公司承诺：

在 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配备的人员不会私自变换。

配备一名专职服务人员（蒋怀珍，电话：13057134416）与采购人单位对接，并保持联系方式畅通。

特此承诺。

企业名称(盖章)：常州市夏阳印刷有限公司

日期：2025 年 07 月 29 日

2. 技术保证、项目质量、服务期限承诺

一、技术、质量承诺

1. 我厂应确保印刷质量符合国家标准、行业标准，并符合甲方编辑部要求，做到墨色鲜艳均匀，图片清晰。甲方有最终的决定权。

2. 我厂与甲方双方在合作过程中应经常沟通，及时解决印制工作中出现的问题。

3. 我厂应在对承印物大批装订前，将正规装前样送甲方印务部图书印制科审核，经图书印制科签字认可后方可开始大批装订。

二、加工周期承诺

框架协议期限：一年（合同签订之日起到 2026 年 6 月 30 日）。

三、技术、质量服务承诺

1 服务标准

1.1. 印刷质量标准

（1）印刷采购人的印刷品时，印刷供应商所用的纸张、油墨和版材等原辅材料以及生产设备、生产工艺技术必须符合国家及行业制订公布的相关标准，包括但不限于：环境标志产品技术要求 文化用纸（HJ 410-2017）、环境标志产品技术要求 塑料包装制品（HJ 209-2017）。尤其要符合环保要求，不污染环境，不影响人体健康。

（2）印刷供应商为采购人生产的印刷品的产品质量，至少必须符合国家及行业制订公布的各项相关标准。

如上述标准不能满足采购人的质量需求时，采购人和印刷供应商可以协商制定专用质量标准。印刷供应商必须严格执行。产品按专用

质量标准验收。

（3）由于印刷供应商使用的印刷技术工艺、设备、印刷原辅材料和其它原因造成的产品质量缺陷，印刷供应商应告知采购人。在采购人同意的基础上，采取补救措施。采购人不同意或不能补救的产品必须报废。所产生的一切费用由印刷供应商负担。

由于采购人的原因造成的产品质量缺陷，其责任和产生的费用由采购人负担。印刷供应商有义务协助采购人采取措施进行补救。

1.2. 服务要求

（1）选定的入围供应商应按印刷的行业和流程要求及时完成印刷业务，做到准时交货，不拖延工期。特别是会议材料等急件，要全天 24 小时提供服务。确保印刷的字迹清楚、墨迹饱满、颜色无偏差、规格尺寸标准。

（2）应保证采购人获得优先服务的权利，积极主动与采购人配合完成印刷工作。不得将接到的印刷任务进行转包，除皮质封面外，不得将接到的印刷任务进行分包。

（3）应设有专线服务电话，不论业务量大小，随时响应采购人的各项要求，在按时完工的基础上，送货上门，且质量优，服务好，各项收费不得高于合同规定标准。

（4）保证印刷质量，严格把好各工序技术审验关，杜绝印刷质量不合格的印刷品出厂。

（5）做好售后服务工作，跟踪用户使用情况，一旦出现问题立即解决。

(6) 为采购人建立印刷业务台账记录，做好登记统计工作。

(7) 要严格执行国家保密局等六部门颁发的《印刷、复印等行业复制国家秘密载体暂行管理办法》的各项规定，严防失密、泄密。

(8) 应建立承印、登记、制作、检验、监印、保管、送货等各项管理制度，确定专人负责。承印的每笔印刷业务的胶版须保存 3 个月以上。

(9) 要实行收件、送件免费上门服务，要按采购人要求送到指定地点。因运输问题导致印刷品损坏或未能及时送达，所造成损失由印刷供应商负责。

(10) 印刷厂家要认真执行《出版管理条例》、《印刷业管理条例》，遵守职业道德和行为规范，严禁弄虚作假，私自提高结算价格。要严格执行财经纪律及政府采购的有关规定，坚决杜绝送礼、给回扣等不正当竞争行为。

(11) 为没有仓储条件的采购单位免费提供仓储，按需随送。

(12) 明确专门为采购人服务的专门人员情况及联系方式。

(13) 自觉接受采购人的工作指导和监督检查。

1.3 印刷服务程序

1.3.1. 交印手续

(1) 办理印刷业务时，采购人必须与供应商签订“框架协议印刷委托单”。双方确认印刷品名称、数量、交货日期、各种费用和结算方式、对纸张的要求、质量标准以及其它需要注明的事项等。印刷供应商根据“框架协议印刷委托单”为采购人提供印刷服务。

“框架协议印刷委托单”一式两份，需有采购人和供应商各持一份。

承印保密印刷品时，双方应签订保密合同或在“框架协议印刷委托单”中增加专项保密条款。

（2）采购人负责办理印刷品的准印手续。印刷供应商提供必要的协助。

（3）采购人为印刷业务提供的原稿、电子文件、资料、样品样本和其它物品，印刷企业应妥善保管、使用。印刷完成后，归还采购人。

上述各物品交接时，应办理验收、交接手续。双方经手人签字。

1.3.2. 校对和签样

（1）校对过程中，印刷供应商应不少于三次免费送样张供采购人校对。超过三次以后的费用由采购人与印刷企业自行协商。

送采购人校对的样张，录入排版差错率及因排版差错导致相关的制版费用，采购人与印刷供应商自行协商。

（2）由于采购人的原因，对原稿修改范围的多少及导致相关的制版费用，采购人与印刷供应商自行协商。

（3）采购人在校对无误的样张上签字确认后，印刷供应商方可开始进行印刷。否则采购人有权拒收该产品或拒绝支付印刷费用并追究印刷供应商的经济和法律责任。

1.3.3. 印刷费用

（1）印刷供应商按照不超过征集文件的优惠率计算印刷费用。

采购人有权对投标文件折扣率与印刷供应商进行协商议价。

（2）有特殊要求的印刷品，由采购人和印刷供应商根据投标文件折扣率并参考印刷行业同类印刷品的印刷费用进行协商确定。

（3）以上费用均包含税金及运输等相关一切费用。

1.4. 印刷成品的检验、交接

（1）印刷供应商应建立完善、有效的产品质量检验制度。设有专人对采购人委印的印刷品生产的全过程和产品进行检验、监控，保证产品符合质量标准并满足采购人的要求。

（2）采购人有权按国家和行业有关规定以及本招标文件中规定的标准，对交付印刷供应商承印的印刷品随时进行抽检。

抽检内容应包括委印印刷品的印制工艺、原材料质量和印刷品质量。

（3）完成印刷任务后，印刷供应商应对印刷成品进行全面的质量检验并提前通知采购人进行发货前的检验。双方确认检查合格的产品后允许出厂。

（4）成品交接时，采购人应仔细检查印刷成品的质量、核对印刷品数量。确认无误后，办理交货手续，双方经手人签字认可。

（5）本项目实行质量长期追溯制。

采购人接收印刷品以后，发现有可以确定是印刷企业造成的质量缺陷时，印刷供应商应该承担相应的责任。

2 服务人员配置要求

供应商针对本项目，需配备一名专职服务人员与采购人单位对

接，并保持联系方式畅通。

3 报价要求

供应商的响应报价为优惠率，该报价包括印刷工费、纸张费、装订费、包装费、运输费及税费等等完成本项目所需的全部费用，采购人将不再支付报价以外的任何费用。

4 其他要求

4.1 费用结算

4.1.1. 对于大宗印刷业务，采购人应在收到印刷品后，及时与印刷供应商结算；对于零星印刷业务，采购人可以按月或按季度与印刷企业结算。结算时印刷供应商应向采购人提供下列单据：

（1）填写完整、清楚的增值税发票；

（2）“框架协议印刷委托单”、成品交接手续和印刷供应商的计价结算单（收费明细表）。

4.1.2. 采购人应对印刷供应商提供的有关单据和印刷费用进行认真审核。

4.2. 争议解决

对印刷品的质量、数量、交货日期，印刷费用、纸张和索赔以及其他事情存在争议时，采购人或印刷供应商应立即向对方提出存在的问题。双方协商解决。

对于存在严重质量缺陷、交货日期推后、数量短缺，影响采购人使用的印刷产品，采购人有权拒收或拒绝支付印刷费用并提出索赔要求。

4.3 响应单位按照征集文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

4.4、成交单位将根据征集文件、响应文件的相关约定，承担合同责任，履行合同义务。

4.5、供应商应保证在本项目使用的任何产品（包括部分使用）时，供应商不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。

5 有下列情形之一的，采购人有权单方解除合同：

- （一）因供应商原因，导致印刷服务严重质量问题的；
- （二）违反廉政要求的；
- （三）违反保密纪律或回避规定的；
- （四）拒绝接受相关部门指导和监督的；
- （五）故意拖延，或者拒不履行合同的；
- （六）履约过程中，供应商受到受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证。

三、入围服务要求

- 1、供应商响应的服务的技术、商务等条件不得低于采购需求。
- 2、在框架协议期内，不对已入围服务进行升级替换，如国家出台新的服务标准，供应商需满足新标准的要求。
- 3、入围供应商在框架协议采购系统填报服务信息，执行框架协议，所填报服务信息应与响应文件服务信息一致。

四、框架协议期间的价格确定

- 1、在框架协议期间，入围服务价格为合同授予阶段最高限价，不得上调。
- 2、框架协议采购应当订立固定价格合同，在履约期间不得变更单价。
- 3、在其他优惠条件方面，入围供应商不得对采购人实行差别待遇。零售客户等享受的优惠条件，采购人必须同等享受。
- 4、供应商应按照技术参数响应表要求填报有关信息，在技术响应偏离表及商务响应偏离表填报。

五、入围供应商商务要求

- 1、保证本次框架协议服务入围价是真实的，可考量的，接受采购人的监督、检查。
- 2、保证所提供的服务符合国家有关质量技术标准及相关法律、法规规定的要求。
- 3、保证本项目采购人优先享受各项服务。
- 4、针对本项目成立服务小组，指派专人负责日常管理及联络工作。
- 5、建立采购人投诉及处理台帐，记录投诉内容及协调处理方法，有效督促严格履约。
- 6、提供技术服务热线（7*24 小时），负责解答采购人遇到的问题。
- 7、服从采购人管理要求，通过江苏省框架协议采购系统执行本

次框架协议采购合同。

8、协助有关部门做好廉政工作，防止腐败现象的出现。

9、供应商提供的其他服务承诺。

10、入围供应商应按照框架协议管理相关规定，主动配合采购人和各级财政部门的管理，按照相关的要求实施框架协议采购，并应做好信息维护、履约管理等工作。

11、服务时间地点：授予合同之日起 10 日内或者根据合同约定时间和地点开展服务。

12、验收：采购人组织验收，符合征集文件和响应文件要求和承诺书承诺方可验收。

13、付款要求：由采购人预付 10%的金额，定期结算。

六、框架协议合同授予

1、确定第二阶段成交供应商应当由采购人依据入围服务价格、质量、经营活动中重大违法情况以及服务便利性、用户评价等因素，从第一阶段入围供应商中直接选定。

2、采购人原则上不得采购框架协议采购范围以外的服务。如框架协议范围内服务确实无法满足采购人的工作需要，应由当地财政部门及政府集中采购机构履行核实及确认手续后由采购人组织采购。

对于框架协议入围服务，采购人证明能够以更低价格向非入围供应商采购相同服务，且入围供应商不同意将价格降至非入围供应商以下的，可以将合同授予非入围供应商。采购人将合同授予非入围供应商的，应当在确定成交供应商后 1 个工作日内，将成交结果抄送省政

府采购中心并发布单笔成交结果公告。

七、履约管理要求

1、管理形式

采购中心通过满意度调查、随机抽查、投诉举报处理等方式，对框架协议入围供应商开展履约及售后服务监督，检查和处理结果将在框架协议系统公布。

2、管理标准

在监管检查中，如发现以下情形，视为不合格行为。采购中心在核实情况后将对相关责任供应商予以处理：

2.1 入围服务不符合国家有关规定、响应承诺和框架协议规定。

2.2 无正当理由不按照承诺服务或提供售后服务。

2.3 具体项目成交价高于其入围价格或服务承诺。

2.4 使用不正当竞争手段，影响采购单位正常采购活动。

2.5 满意度调查中采购人反馈不满意，经核实确系供应商责任。

2.6 无正当理由放弃入围资格或退出框架协议。

2.7 其他违法违规行为。

3、管理措施

对履约监管中发现的不合格行为，按以下措施处理：

3.1 整改

入围供应商在框架协议系统中存在不合格行为，采购中心出具《责令整改通知书》，限定时间完成整改。被开具《责令整改通知书》的供应商，视作差评，记录在案。

3.2 暂停交易资格

对拒不接受采购中心约谈，或者规定时间未按《责令整改通知书》完成整改的供应商，暂停其框架协议交易资格三个月，并在框架协议系统公示。

3.3 终止交易资格

供应商在被发现存在恶意违规，造成严重后果，或在框架协议有效期内两次被开具《责令整改通知单》，解除当期框架协议，同时报请财政部门，列入供应商诚信档案。

企业名称(盖章)：常州市夏阳印刷有限公司

日期：2025 年 07 月 29 日

3. 售后服务方案

（1）服务宗旨

我们的服务宗旨是“让客户满意”。

我们将不断地向客户提供帮助和有关技术服务咨询。我们力求使客户满意。在项目实施过程中，我公司将派技术人员进行全程技术支持，解决施工中与其它工种技术配合问题，对产品使用提供技术指导。

售后服务阶段划分保质期内的售后服务和保质期外的售后服务阶段。

保质期内的售后服务：根据合同规定的保质期内的售后服务阶段。保质期外的售后服务：保质期外的售后服务阶段。该阶段包括两种情况：客户和我公司重新签订售后服务合同和保质期外无服务合同签订两种情况。

（2）保修服务

对于本项目的管理工作：我们将在项目派送前派驻维护班组入驻并成立维护点，就近建立维护中心对项目进行支持；产品使用阶段，每月巡查一次。

（2）保证措施

1、严格遵守国家法律、法规，严格执行管理制度规定，全面履行投标承诺，自觉接受采购方和政府采购监督管理部门的监督和检查，圆满完成印刷工作。

2、严格按行业及客户要求的质量标准安排生产，其印刷工艺及生产制作出的印刷品质量符合国家印刷行业制订公布的标准，如因我

公司原因而发生的质量事故将在第一时间进行返工或重印，并按合同规定承担因此而造成的损失。

3、我公司承诺印刷品所用纸张、油墨等原材料及辅料等符合国家印刷装订行业公布的标准。

4、在成本核算上将视为大宗客户，按大客户、大批量的计价标准执行最优惠的价格体系。在办理印刷业务时不收取任何具有押金性质的费用和加急费。

5、公司承诺接到客户指令起到达客户地点，成立了专业的服务团队，能为贵单位提供专业周到的一条龙服务。

6、公司已开通大容量邮箱，可提供网上资料的传递，方便客户提高效率。

7、我公司承诺在业务繁忙时优先安排印刷项目，并制定应急预案。

8、大批量印刷品建立独立的专用保管区，提供免费仓储管理所有库存产品分区、分层。分类摆放，进行编码与分类，运用专业的库存管理软件进行出入库登记，可按月提供库存报表。

9、对印刷品实行免费的不限次数分批送货。

10、提供标准包装。对所有大宗产品使用专用包装箱、入坑装箱，箱内配防潮塑料袋，井字封箱，箱外贴有打印标签确保运输及存储安全。

11、公司设有规范的保密安全组织机构保密安全委员会。由总经理领导并担任保密安全委员会主任，副总经理负责并担任保密安全

委员会副主任，逐级建立保密安全的岗位责任制。

12、建立完善的保密制度，对所有印刷品的内容均给予保密。对印刷的所有工序做到专人监督和管理，做到印刷内容不外传，印刷文件不带出厂。印刷完毕根据各单位的意见销毁所有可能泄密的材料，否则愿承担有关经济和法律法律责任。

13、建立定点印刷档案，妥善保管印刷合同、采购验收单及相关资料。

14、公司粉碎车间引进了专业的碎纸设备，所有残次品的销毁有专人清点逐项核对、登记填写销毁登记表，并经车间负责人签字审核进行集中销毁，销毁记录按季度存档保存。

15、印刷过程欢迎客户实地检查，并提供专车接送。

如我公司能成功中标，我公司保证印制时间自印刷品最终验收合格并交付使用之日起计算，一旦印刷品在最终使用者手中发生由于印制产生任何质量问题时，我公司保证在接到通知 2 小时内做出反应，对货物进行更换或退货，费用由我公司全部承担，保证 48 小时将合格品送到客户手中，做到让客户满意。

我公司一贯坚持“以质量求生存，以信誉赢市场，视用户为上帝”的宗旨，为充分显示我公司的诚意，特郑重承诺如下：

①如提供产品在质保期内出现技术问题，将在 1 小时内电话回复，进行更换或退货，费用由我公司承担，对产品质量问题承诺 4 小时派专人前往解决。

②我公司严格保证印刷品质量，如出现质量问题，我公司保证无

条件在 2 日内提供补货，实行免费包退包换。对方需更换的产品在 12 小时以内提供同等质量、性能的备件，确保其工作的正常运行。

③对用户提出的问题保证在 2 小时之内给予回复，并及时解决。

④随货品发出《产品质量征求意见书》，对用户提出的问题，认真研究解决。

⑤我公司严格按照规范要求包装、运输。为能够及时准确地反馈客户信息，我公司成立了专项客户服务部，负责与客户直接联络。并实行由业务经理总体负责下的专人负责制。按区域划分，专人负责。如贵方在工作中发现问题可随时与我方区域内的客服相关人员取得联系，我方保证在接到通知后 24 小时内做出反应，与贵方协商解决方案。

（三）对原始资料的调查与收集

我公司通过上门拜访，电话咨询，邮件往来等方式与客户沟通，采用多种沟通方式有助于我们能更好的把握客户需求，为以后的印制工作提供准备。

前期沟通服务方案

1、签订意向：在与客户沟通前期制作的要求和方案的同时，我公司保证到达采购人所在现场提供各类所需样品及咨询服务。

2、设计方案：与客户充分沟通后，进行相关信息资料的收集，项目小组根据收集的资料进行设计策略的提炼与制定、提出解决方案；设计过程中我厂将把客户的要求、理念和风格注入到设计方案中。

3、修改及定稿：在规定的时间内提出绿色设计及工艺方案，根据客户的反馈意见进行修改，确定最终方案，并得到客户的确认。

4、定稿后组织方案：

- 1) 总经理亲自负责沟通，并组织成立工作小组。
- 2) 调配足够的相关设备和工作人员，组织好班次。
- 3) 7*24 小时服务，有人值班并电话联系畅通能及时解答采购人提出的问题。
- 4) 设立专工位印制的绿色通道。
- 5) 为确保产品的时效性，安排专人专车送货上门。
- 6) 做到所有客户的订单有专人负责该项目并与采购人及时沟通，保证品质、保证数量、保证效率的提前完成任务，配送任务。
- 7) 专人统筹、专人负责、专人监督、专人验收、专人售后服

务。

5、服务承诺：

- 1) 免费提供印制等相关知识的咨询服务。
- 2) 对于采购人的紧急采购需求，按照采购人的要求提供紧急服务，并且不加收加急费。
- 3) 7*24 小时服务。
- 4) 针对采购人的需求积极主动上门服务。
- 5) 印制过程采购人可实地考察。

（四）合理化建议

随着绿色印刷的推行以及印刷出版市场日益激烈的竞争，使得印刷企业的生存压力越来越大。印刷企业要生存发展，就得利用科技创新推动企业的绿色印刷，这就要求印刷企业不得不从战略的深度和高度去认识绿色印刷，学会用全面的视野去参透印刷与环保发展循环经济的重要性和紧迫性，进一步增强自身企业的生存空间。而在当今竞争激烈的市场中，印刷企业要从优胜劣汰的大环境生存发展，就要求印刷企业从最基本的生产车间着手改革，更进一步地做好生产车间的管理工作，利用生产车间的加强管理带动成为绿色印刷企业，促进企业的发展。

1 印刷企业做好生产车间管理的必要性在当今追求绿色印刷、环保印刷的社会下，并且目前印刷企业处于供过于求的局面，使得印刷企业将面临着重大的洗牌。面对竞争激烈、优胜劣汰的市场经济，印刷企业只能寻求属于自己发展的道路。生产车间管理是印刷企业最基本的管理，也是最重要的管理。一个企业除了销售外，采购与生产同样可以为企业创造利润。无论印刷企业走什么路线，销售什么产品，他都离不开最基本的生产车间管理。如果印刷企业生产车间管理做不好，一不留意神就会在生产的过程中增加损耗、浪费人力物力、拖延货期等，这些问题都是不利于企业在当今市场竞争恶劣的形势下生存发展的。

车间生产管理是起点，也是中心所在，必须保证产量、保证质量、保证货期、保证安全以及文明生产。生产车间是印刷企业内部的一级

生产管理组织，在印刷企业管理中具有承上启下的作用，其包含组织落实、过程监控、信息反馈、完成任务和现场改善等等环节。对于一个生产型的印刷企业来说，生产车间管理是企业经营计划实施的主体，管理过程的顺利与否，直接关系到企业方针目标能否顺利实现。因此，生产车间管理在印刷企业运行中具有重要的作用，加强对生产车间的管理，提高生产车间员工的综合素质，是每个印刷企业当务之急。

2 当前印刷企业生产车间管理存在的问题

2.1 原料和成品未能规范区别堆放

一个印刷企业的生产车间管理是否有效，可以看它的生产车间的原料和成品是否规范堆放。但是当前大部分的印刷企业的生产车间都处于管理混乱的状态，生产储存并未分离放置。部分印刷企业为了贪图省事，为了一时的方便就把印刷使用的原材料纸张、辅料和已经完成印刷的半成品都堆放在生产车间的同一个地方，使得生产车间同时也是原材料、辅料仓库和半成品仓库，导致了印刷生产原料和印后半成品混为一体。原料、辅料和半成品未能规范区别堆放，导致车间中转物流通道不畅，形成生产车间管理絮乱，影响企业的生产运营，降低生产效率。

2.2 设备缺乏安全管理和维护保养

印刷企业在设备管理方面缺乏一定的安全管理，更没有配置专门的人员进行定期安全管理和保养检测设备。大部分印刷企业并没有设置专门的存放危险品的库房，在生产车间普遍存在摆放一定分量的危险化学品，并且是随意摆放在生产车间某个角落的，这就使得在生产

过程中存在一定的安全隐患，给生产车间的工作人员带来一定的不安全因素。例如：调和油墨用的稀释剂、清洗印刷设备所用的汽油、印刷时使用的油墨等等物品都是属于易燃危险化学品。同时，有的印刷为了节省成本，一味创造产量没有定时对印刷设备进行保养，使得印刷设备的机损率增大，从而影响设备的使用寿命。

2.3 缺乏专业的生产车间管理人员

印刷生产车间的管理人员是整个车间顺利运行的主导者，生产车间管理人员的专业化程度以及素质的高低是保证生产车间活动正常运行的重要因素。但是，部分印刷企业生产车间的管理人员具有亲属连带的关系或者是车间员工提拔的，特别民营和私营印刷企业，他们的管理普遍专业性不高，综合素质有待加强。有的管理人员甚至缺乏一定的领导影响力，过多地依靠命令和权力安排工作任务，在生产车间的工作人员中没有树立真正的威信和取得满意的领导效能。同时，缺乏领队能力的他们不能让其他员工相互团结，凝聚力比较差，这样往往在生产过程中降低了生产效率。

3 印刷企业做好生产车间管理的几点建议

3.1 合理布局和规范处理原料和成品的堆放

印刷企业要对厂区进行合理的布局，将原料、辅料、半成品和成品进行严格规范区分存放，做到管理有序，促进整个生产车间活动顺利进行。印刷过程需要使用的油墨、纸张等物料要严格按照按需领取的原则，办理出仓手续；车间的成品、下脚料等要及时进行清理，划出通道线，保持车间通道畅通。设置危险化学品专用仓库和油墨配置

场所，将油墨、稀释剂等危险化学品放置在专用仓库内，并指派专人负责，进出库要进行登记。油墨进行调和时必须在特定的场所，不准在车间内调和油墨，调和时必须遵循慢、匀、少的原则，防止调墨过程中遇到明火发生轰燃。

3.2 加强设备的安全管理工作

生产车间在进行生产工作的时候难免会存在着各种不安全因素，这就要求印刷企业要做好安全管理的防范措施。因此，印刷企业为了能更好地确保生产车间员工的人身安全，生产车间的安全生产管理工作是必须进行的。而生产车间的设备安全管理是生产安全管理工作的基础，要做好生产安全管理，首先要做好设备安全管理。做好设备安全管理的同时，还要做好设备的维护和保养。一要做到精细保养，坚持每天交接班时检查设备；其次要做到勤检修，坚持每周一停机保养，及时更换易损零件，加油检测，确保生产高效运行；再次要工作人员操作好，严格按照《作业指导书》操作，杜绝违规开机、停机等不规范操作。印刷设备安全管理能够在一定程度上保证印刷品的质量和产量，促进有效印刷。因此定期的设备维护对车间正常的生产有重要的意义。

3.3 提高生产车间管理人员的专业化和综合素质

在印刷企业生产中，生产管理处于非常重要的地位，特别生产车间作为生产管理的基础，一定要配备熟悉整个工作流程的现场管理经理。现场管理经理要有专业的印刷知识以及管理知识。现场管理经理作为生产管理人员，要有一定领导影响力和领队能力，要努力提升自

己的能力和素质，给员工树立良好的榜样，让员工积极地参与到工作中来，提高效率，顺利地实现企业的目标和效益。

结语

总而言之，做好生产车间管理是印刷企业不可忽视的基本工作，加强生产车间的管理对企业的发展具有非常重要的意义。印刷企业要想有更长远的发展，就得探索绿色印刷，就一定要将生产车间的管理做好。印刷企业加强生产车间的管理，是为了企业能确保生产有秩序顺利进行，保证各项生产工序正常运作，从而为企业员工营造一个良好的工作环境，促进企业的发展。