
****有限公司

依据 ISO9001:2008 & BL-QM-01

WM-BZ-01

包装车间工作手册

版 本: C/0

受控状态:

分 发 号:

持 有 者:

2009年04月03日发布

2009年04月06日实施

****有限公司 发布

*****有限公司				
实施	2009年04月06日	包装车间工作手册	编号	WM-BZ-01
修订			版本	C/0

工作手册目录

手册更改记录 2

目录 3

前言. 手册编制说明 4

一、 部门质量目标规定 5

二、 部门组织机构 6

三、 部门职能 7-8

四、 部门岗位配置 8

五、 具体岗位职责 9-17

六、 包装车间管理流程 23-27

七、 制度汇编 27-49

 7.1 环境与卫生管理制度

 7.2 生产工序流程图

*****有限公司				
实施	2009年04月06日	包装车间工作手册	编号	WM-BZ-01
修订			版本	C/0

7.3 生产工序质量控制表

7.4 包装车间质量奖罚办法

7.5 常用器具使用要求

7.6 关于洒落物料的处理有关规定

7.7 包装车间卫生管理实施细则

7.8 包装工艺规程与要求

7.9 包装产品检验规程

7.10 设备操作规程-自动包装机

7.11 流转工、装卸工操作规定

7.12 关于专用麻袋流转使用的有关规定

7.13 原辅料库管理制度

7.14 产品防护制度

八、 记录清单 50

*****有限公司				
实施	2009年04月06日	包装车间工作手册	编号	WM-BZ-01
修订			版本	C/0

前言. 手册编制说明

本手册依据公司《质量手册》《管理流程》及相关规定，并结合本部门的工作特点而制定。本手册包含了公司本部门的基本情况、质量目标、各岗位职责、程序流程、支持性文件和表单记录。本手册经多次讨论，现予以批准、发布。于2009年04月06日起正式实施。

本手册描述了本部门的质量管理过程和方法，它是贯彻公司质量方针，实现质量目标的操作性文件，是本部门质量管理工作的基本法规；是本部门质量管理体系各过程和活动的工作准则。望本部门全体员工认真学习，熟悉本岗位的质量职责和相关活动的工作程序和作业要求，并严格执行。

当本工作手册与公司手册及相关规定发生冲突时，以公司为准。本手册解释权归包装车间。

本手册经管理者代表批准后生效实施。本文件主送包装车间，品管科原件存档。

编制：

审核：

批准：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

*****有限公司				
实施	2009年04月06日	包装车间工作手册	编号	WM-BZ-01
修订			版本	C/0

一、部门质量目标规定

1. 目的

对包装车间的质量、经营管理目标进行计划、落实、统计、分析与改进。

2. 适用范围

包装车间各项质量目标与经营管理目标均属此范围内。

3. 职责

3.1 包装车间负责本部门质量目标的制订、统计、汇报、整改和修订工作；

3.2 包装车间组织落实质量目标的实施情况；

3.3 包装主任负责质量目标的总体控制与管理。

4. 内容

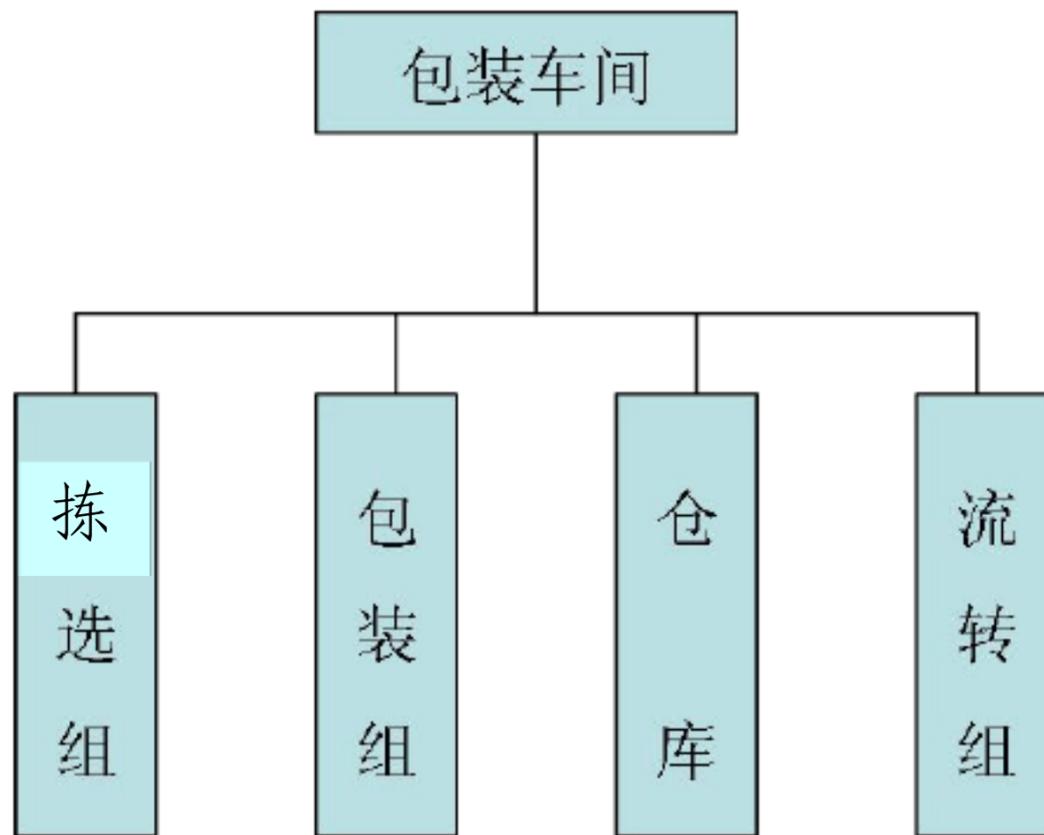
4.1 具体质量目标

目标项	目标值	定义与计算公式	考核频次
环境与卫生检查 要达到要求	基本符合	每月依环境与卫生检查结果确认。	每月
包装成品合格率	≥ 99%	$\frac{\text{包装成品合格数}}{\text{包装成品总数}} \times 100\%$	每月
包装物耗损率	≤ 1%	$\frac{\text{包装物报废数}}{\text{包装物使用总数}} \times 100\%$	每月

对达不到质量目标的，由包装车间根据《纠正和预防措施流程》规定进行原因分析，采取相应的纠正及预防措施。

*****有限公司				
实施	2009年04月06日	包装车间工作手册	编号	WM-BZ-01
修订			版本	C/0

二、部门组织机构



三、部门职能

- 3.1 负责根据厂部的生产计划，制订包装车间月度工作目标和工作计划，按月做出生产计划；
- 3.2 负责根据月生产计划组织适时、适质、适量的完成车间生产任务；
- 3.3 负责组织制订包装车间的工作程序和有关生产规章制度，并组织实施监督与检查；
- 3.4 负责包装车间生产设备、设施的日常维护与管理；
- 3.5 负责组织本部门员工岗位技能的培训与人员的管理；
- 3.6 负责车间现场 5S 的管理工作；
- 3.7 负责根据卫生规范要求组织落实各项要求；
- 3.8 负责产品包装质量的把关控制；

*****有限公司				
实施	2009年04月06日	包装车间工作手册	编号	WM-BZ-01
修订			版本	C/0

- 3.9 负责包装材料和半成品仓库的管理;
- 3.10 负责生产报表的制订、呈报与进度、质量等异常的处理工作;
- 3.11 负责配合有关部门组织应用新技术、新工艺、新设备,降低生产成本和损耗,提高生产效率;
- 3.12 负责参与生产部等相关例会,及时准确传达直接上级的指示;
- 3.13 贯彻执行工厂的规章制度、生产工作规范。
- 3.14 完成厂部交办的工作。

四、部门岗位配置

一级	二级	三级	
车间主任	统计员		
	仓管员		
	拣选班长	拣选质检	
		拣选操作手	
	包装班长	包装质检	
		包装操作手	
	流转工班长	流转工	

*****有限公司				
实施	2009年04月06日	包装车间工作手册	编号	WM-BZ-01
修订			版本	C/0

五、具体岗位职责

5.1 车间主任

1. 直接上级：生产副厂长
2. 直接下级：统计员、仓管员、拣选班长、包装班长、流转工班长
3. 本职工作：负责包装车间管理工作。
4. 职务代理人：生产部经理、班长或指定人员
5. 工作内容：
 - 5.1 负责根据公司的生产计划，配合生产部副厂长制订包装车间年度工作目标和工作计划，按月做出生产计划；
 - 5.2 负责组织制订包装车间的工作程序和有关生产规章制度，并组织实施监督与检查；
 - 5.3 负责配合新产品试制计划，组织相关人员进行新品的试制；
 - 5.4 负责依据订单负荷、订单交期及生产能力制订详细的生产月排程、周计划，布置车间做好各项生产准备工作；
 - 5.5 负责做好车间生产过程的指挥与控制，保证生产作业的连续性、均衡性；
 - 5.6 负责掌握车间生产进度和生产计划完成情况，审核上报有关生产报表；
 - 5.7 负责组织严格控制包装工序产品质量，包装成品合格率达99%，包装物耗损率小于等于1‰；
 - 5.8 负责配合有关部门组织应用新技术、新工艺、新设备，降低生产成本和损耗，提高生产效率；
 - 5.9 负责组织实施包装车间的“5S”管理；
 - 5.10 负责监督和检查包装车间安全生产、卫生制度工作；
 - 5.11 负责协助有关部门分析包装不合格品的原因，并妥善处理包装不合格品；
 - 5.12 负责参与生产部例会，及时准确传达直接上级的指示；
 - 5.13 负责指导、监督、检查所属下级的各项工作，掌握工作情况和有关数据；
 - 5.14 负责组织对下属各级人员进行教育和培训；
 - 5.15 负责对各工序因质量问题造成异常或损失进行处理，并采取相应纠正和预防措施；
 - 5.16 负责组织公司生产日报、月报的编制及每日生产进度的统计控制考核；

*****有限公司				
实施	2009年04月06日	包装车间工作手册	编号	WM-BZ-01
修订			版本	C/0

5.17 负责紧急订单的安排、通知与协调；

5.18 负责定期向直接上级主管汇报生产计划完成情况；

5.19 负责执行上级临时交办事项。

6. 领导责任：

6.1 监督检查下级各部门主要工作的合理、公平、公正及其有效性；

6.2 监督检查下级主管对公司政策、规章制度、工艺纪律技术等执行情况；

6.3 监督检查车间包装材料耗用情况，做到不浪费材料，承担包装物耗损率大于 1‰的管理责任；

6.4 监督检查车间机器设备的维护和保养情况；

6.5 监督检查各工序因质量问题造成异常或损失的处理情况及改善情况；

6.6 负责向下级及时传达公司各相关政策、规章制度及方针目标；

6.7 间接承担生产计划完成率在 95%以下、包装成品合格率低于 99%的领导责任；

6.8 承担质量事故损失 1000 元以上的领导责任。

7. 权限说明：

7.1 车间生产全过程的生产与物料的监督权；

7.2 行政监督检查权；

7.3 职能监督检查权；

7.4 车间生产统筹安排权；

7.5 直属下级指挥、安排、调配权；

7.6 包装车间员工奖惩审核权及生产相关人员之奖惩提报权；

7.7 包装车间员工人事任免权，班组长的人事任免提报权；

7.8 包装车间员工、班组长请假、休假（1 天以内）批准权；

7.9 生产作业文件、管理章程的制订权。

8. 任职资格条件：

8.1 教育：高中（含中专）以上学历，食品或相关专业。

8.2 培训：生产计划与控制、沟通协调及人际关系、及管理的基本知识、执行力、质量管理、IE 工作改善、生产效率掌控、5S 管理。

8.3 技能：熟悉炒货类食品产品生产包装管理和质量控制，计划、组织、协调和沟通能力强，

*****有限公司				
实施	2009年04月06日	包装车间工作手册	编号	WM-BZ-01
修订			版本	C/0

时间观念强，发现和解决问题能力强，有较强的工作责任心和企业认同感。

8.4 经历：从事炒货类食品产品包装生产现场管理工作4年（含）以上。

5.2 统计员

1. 直接上级：车间主任

2. 直接下级：无

3. 本职工作：负责协助车间主任做好生产统计、进度追踪等相关工作。

4. 职务代理人：车间主任、班长或指定人员

5. 工作内容：

5.1 认真执行公司各项规章制度和工作程序，服从上级指挥和有关人员的监督检查，保质保量按时完成工作任务；

5.2 负责经常保养和维护计算机和相关设备，保证机器处于良好工作状态，保证机内资料的完整无缺与安全保密，定期进行杀毒和备份；

5.3 负责及时准确登记所有的生产数量；

5.4 负责及时正确制作报送的报表、文件，并呈主管审核；

5.5 负责产量绩效的统计、分析、报告及改进建议；

5.6 人员考勤及工资的计算；

5.7 执行上级临时交办事项。

6. 任职资格条件：

6.1 教育：中专（含）以上学历，统计专业。

6.2 培训：沟通协调及人际关系、物料控制、5S管理。

6.3 技能：熟悉公司的统计工作、电脑操作熟练，数字和时间观念强，具有良好的统计的能力，具有较强工作责任心和企业认同感。

6.4 经历：从事统计工作3年（含）以上。

5.3 仓管员

1. 直接上级：包装车间主任

2. 直接下级：无

*****有限公司				
实施	2009年04月06日	包装车间工作手册	编号	WM-BZ-01
修订			版本	C/0

3. 本职工作：负责包装车间仓库的管理工作。

4. 职务代理人：仓管员、或指定人员

5. 工作内容：

- 5.1 严格执行公司各项政策、规章制度、方针、目标；
- 5.2 负责库房储存区域及物料摆放规划与整理整顿；
- 5.3 负责库存品的分类、定位、标识，做到易存、易取和易管理；
- 5.4 负责进出物品种类、数量的验证，收发料和帐册的登记工作；
- 5.5 负责库存品先进先出及寿限品时效的控制，以避免物品久放造成变质无法使用；
- 5.6 负责库存材料的预防及处理；
- 5.7 负责妥善控制库存数量和成本，避免积压冻结货物；
- 5.8 负责组织包装材料发放批次管理，有效控制用料，避免损耗过多，提升制造成本；
- 5.9 负责组织库存品盘点与质量抽查，以确保库存的“质”与“量”；
- 5.10 负责组织对进料不合格品进行退回和协调处理工作；
- 5.11 负责组织各项物料帐册的编制、整理和保管；
- 5.12 负责仓库的消防管理；
- 5.13 负责存货绩效的统计、分析、报告及改进建议；
- 5.14 定期向直接上级汇报仓管的运作管理情况；
- 5.15 执行上级临时交办事项。

6. 领导责任：

- 6.1 监督检查仓库的帐物卡吻合情况；
- 6.2 检查仓库场地、环境卫生及工作秩序情况；
- 6.3 监督检查仓库作业规程执行情况；
- 6.4 检查仓库消防、安全设施情况。

7. 权限说明：

- 7.1 行政监督检查权；
- 7.2 仓库规章制度、行为规范的拟编；
- 7.3 仓库日常生产工作统筹安排权；

*****有限公司				
实施	2009年04月06日	包装车间工作手册	编号	WM-BZ-01
修订			版本	C/0

7.4 仓管日常工作的监督管理权。

8. 任职资格条件:

8.1 教育: 中专(含)以上学历, 统计专业。

8.2 培训: 仓储管理、沟通协调及人际关系、物料控制、5S管理。

8.3 技能: 熟悉公司仓储管理流程、物料需求计划和公司产品的特点, 电脑操作熟练, 数字和时间观念强, 具有良好的统计的能力, 具有较强工作责任心和企业认同感。

8.4 经历: 从事仓储管理工作2年(含)以上。

5.4 拣选班长

1. 直接上级: 车间主任

2. 直接下级: 拣选操作手

3. 本职工作: 负责拣选生产班组的生产和管理工作。

4. 职务代理人: 车间主任、生产班长或指定人员

5. 工作内容:

5.1 负责严格执行公司各项政策、规章制度、方针、目标;

5.2 负责服从上级主管的工作安排及生产调度, 完成率达99%以上;

5.3 负责依据生产计划组织安排拣选生产工作, 确保完成计划生产任务;

5.4 负责班组员工的人员调配及其工作安排;

5.5 负责监督日常拣选工作人员的更衣、洗手、消毒等工作的落实情况;

5.6 负责积极推动5S活动, 执行车间的整理、整顿、清扫事项;

5.7 负责班组消防、生产安全和卫生管理事项;

5.8 负责对班组员工进行各项技能的培训和考核工作;

5.9 负责班组工艺和质量控制, 确保生产合格率达到99%以上;

5.10 负责班组员工工作纪律、士气与意愿的激励与提升;

5.11 负责班组拣选产品质量的检查工作;

5.12 负责班组拣选生产过程质量不良的原因分析、纠正及预防措施的处理;

*****有限公司				
实施	2009年04月06日	包装车间工作手册	编号	WM-BZ-01
修订			版本	C/0

5.13 负责拣选生产过程不合格品的标识、隔离及返工或返修、报废重做的实施；

5.14 负责班组各项生产日报表的制作、分析和上报；

5.15 负责组织对班组所有机器设备日常维护及保养工作；

5.16 负责班组生产员工个人出勤考核、计件工资的核算及申报工作；

5.17 定期向直接上级汇报本组的生产情况；

5.18 执行上级临交办事项。

6. 领导责任：

6.1 监督检查班组的生产品质量控制情况；

6.2 检查班组场地、环境卫生及工作秩序情况；

6.3 监督检查工艺技术、纪律、操作规程执行情况；

6.4 监督检查班组拣选生产机器设备的日常维护及保养工作情况；

6.5 检查班组消防、生产安全设施情况；

6.6 监督检查直接下属工作的情况。

7. 权限说明：

7.1 行政监督检查权；

7.2 班组生产管理规章制度、行为规范的拟编；

7.3 班组日常工作统筹安排权；

7.4 直属下级指挥、安排、调配权；

7.5 班组员工奖惩提报权；

7.6 班组员工人事任免提报权；

7.7 班组日常工作的监督管理权。

8. 任职资格条件：

8.1 教育：初中（含）以上学历。

8.2 培训：生产计划与控制、沟通协调及人际关系、生产效率掌控、5S管理。

8.3 技能：熟悉炒货类食品产品拣选生产的工艺流程和工艺要求，时间观念强，具有良好的沟通、协调和发现解决问题的能力，具有较强工作责任心和企业认同感。

8.4 经历：从事炒货类食品拣选生产车间管理工作3年（含）以上。

*****有限公司				
实施	2009年04月06日	包装车间工作手册	编号	WM-BZ-01
修订			版本	C/0

5.5 拣选操作手

1. 直接上级：拣选班长
2. 直接下级：无
3. 本职工作：负责公司拣选生产工序的操作工作。
4. 职务代理人：拣选操作手或指定人员
5. 工作内容：
 - 5.1 服从上级主管工作安排及调配工作；
 - 5.2 负责工序生产作业的相关准备工作；
 - 5.3 负责进出车间、洗手间时要进行洗手消毒，遵守公司卫生规范的要求；
 - 5.4 负责严格依据拣选作业规程及工艺要求，直接操作设备进行生产作业；
 - 5.5 负责有效使用材料，有效节约材料提高材料利用率；
 - 5.6 负责拣选生产设备及相应工具的日常保养和维护，并保持环境卫生清洁；
 - 5.7 负责拣选生产产品的保洁、标识和防护工作；
 - 5.8 严格依据生产计划要求进行生产，并及时完成拣选生产任务；
 - 5.9 负责做好生产自检工作，严格有效控制产品（半成品）质量；
 - 5.10 承担拣选工序生产不良（操作原因）的90%责任；
 - 5.11 承担拣选工序不良或设备故障不上报的90%责任；
 - 5.12 定期向直接上级汇报生产作业及进度等情况；
 - 5.13 执行上级临时交办事项。
6. 任职资格条件：
 - 6.1 教育：初中（含）以上学历。
 - 6.2 培训：炒货类食品产品基本知识、工序作业标准、工序设备操作、5S管理。
 - 6.3 技能：熟悉公司炒货类食品拣选作业工序的操作及工艺要求，发现问题能力强，具有较强工作责任心和企业认同感。
 - 6.4 经历：从事炒货类食品拣选工序作业操作工作2年（含）以上。
 - 6.5 其它：有健康证，无色盲。

*****有限公司				
实施	2009年04月06日	包装车间工作手册	编号	WM-BZ-01
修订			版本	C/0

5.6 拣选质检员

1. 直接上级：拣选班长
2. 直接下级：无
3. 本职工作：负责拣选产品的质量抽查检验工作。
4. 职务代理人：质检员或指定人员
5. 工作内容：
 - 5.1 服从上级主管工作安排及调配工作；
 - 5.2 负责按公司产品检查规程的要求进行拣选产品的抽检工作；
 - 5.3 负责不合格产品的标识、隔离、反馈与追踪工作；
 - 5.4 负责对拣选检验原始记录的归档保管；
 - 5.5 负责拣选产品的不良率的统计、分析、报告及改进建议；
 - 5.6 负责拣选产品质量周、月报的制作，并呈主管核阅；
 - 5.7 负责协助直接上级进行质量周或月会的召开；
 - 5.8 负责纠正及预防措施情况的追踪；
 - 5.9 负责定期向直接上级汇报本部门运作管理情况；
 - 5.10 负责执行上级临时交办事项。
6. 任职资格条件：
 - 6.1 教育：高中（含）以上学历。
 - 6.2 培训：产品检验知识和标准、计量仪器操作、抽样计划、不合格品控制、纠正及预防措施、5S管理。
 - 6.3 技能：熟悉炒货类食品产品的质量标准和要求，发现问题能力强，工作认真仔细、责任心强、有一定判断和跟踪能力，具有较强工作责任心和企业认同感。
 - 6.4 经历：从事炒货类食品产品质量检验工作1年（含）以上。

5.7 包装班长

1. 直接上级：车间主任
2. 直接下级：包装操作手
3. 本职工作：负责包装生产班组的生产管理工作。

*****有限公司				
实施	2009年04月06日	包装车间工作手册	编号	WM-BZ-01
修订			版本	C/0

4. 职务代理人: 车间主任、生产班长或指定人员

5. 工作内容:

- 5.1 负责严格执行公司各项政策、规章制度、方针、目标;
- 5.2 负责服从上级主管的工作安排及生产调度, 完成率达99%以上;
- 5.3 负责依据生产计划组织安排包装生产工作, 确保完成计划生产任务;
- 5.4 负责班组员工的人员调配及其工作安排;
- 5.5 负责监督日常包装工作人员的更衣、洗手、消毒等工作的落实情况;
- 5.6 负责积极推动5S活动, 执行车间的整理、整顿、清扫事项;
- 5.7 负责班组消防、生产安全和卫生管理事项;
- 5.8 负责对班组员工进行各项技能的培训和考核工作;
- 5.9 负责班组工艺和质量控制, 确保生产合格率达到99%以上;
- 5.10 负责班组员工工作纪律、士气与意愿的激励与提升;
- 5.11 负责班组包装产品质量的检查工作;
- 5.12 负责班组包装生产过程质量不良的原因分析、纠正及预防措施的处理;
- 5.13 负责包装生产过程不合格品的标识、隔离及返工或返修、报废重做的实施;
- 5.14 负责班组各项生产日报表的制作、分析和上报;
- 5.15 负责组织对班组所有机器设备日常维护及保养工作;
- 5.16 负责班组生产员工个人出勤考核、计件工资的核算及申报工作;
- 5.17 定期向直接上级汇报本组的生产情况;
- 5.18 执行上级临时交办事项。

6. 领导责任:

- 6.1 监督检查班组的生产品质量控制情况;
- 6.2 检查班组场地、环境卫生及工作秩序情况;
- 6.3 监督检查工艺技术、纪律、操作规程执行情况;
- 6.4 监督检查班组包装生产机器设备的日常维护及保养工作情况;
- 6.5 检查班组消防、生产安全设施情况;
- 6.6 监督检查直接下属工作的自检情况。

7. 权限说明:

*****有限公司				
实施	2009年04月06日	包装车间工作手册	编号	WM-BZ-01
修订			版本	C/0

- 7.1 行政监督检查权;
- 7.2 班组生产管理规章制度、行为规范的拟编;
- 7.3 班组日常生产工作统筹安排权;
- 7.4 直属下级指挥、安排、调配权;
- 7.5 班组员工奖惩提报权;
- 7.6 班组员工人事任免提报权;
- 7.7 所属员工请假、休假审核权;
- 7.8 班组日常工作的监督管理权。

8. 任职资格条件:

- 8.1 教育: 初中(含)以上学历。
- 8.2 培训: 生产计划与控制、IE工作改善、沟通协调及人际关系、生产效率掌控、5S管理。
- 8.3 技能: 熟悉炒货类食品产品包装生产的工艺流程和工艺要求, 时间观念强, 具有良好的沟通、协调和发现、解决问题的能力, 具有较强工作责任心和企业认同感。
- 8.4 经历: 从事炒货类食品包装生产车间管理工作3年(含)以上。

5.8 包装操作手

- 1. 直接上级: 包装班长
- 2. 直接下级: 无
- 3. 本职工作: 负责公司包装生产工序的操作工作。
- 4. 职务代理人: 包装操作手或指定人员
- 5. 工作内容:
 - 5.1 服从上级主管工作安排及调配工作;
 - 5.2 负责包装工序生产作业的相关准备工作;
 - 5.3 负责进出车间、洗手间时要进行洗手消毒, 遵守公司卫生规范的要求;
 - 5.4 负责严格依据包装作业规程及工艺要求, 直接操作设备进行生产作业;
 - 5.5 负责有效使用材料, 有效节约材料, 提高包装材料利用率;
 - 5.6 负责包装生产设备及相应工具的日常保养和维护, 并保持环境卫生清洁;

*****有限公司				
实施	2009年04月06日	包装车间工作手册	编号	WM-BZ-01
修订			版本	C/0

- 5.7 负责包装生产产品的保洁、标识和防护工作;
- 5.8 严格依据生产计划要求进行生产,并及时完成包装生产任务;
- 5.9 负责做好生产自检工作,严格有效控制产品(半成品)质量;
- 5.10 承担包装工序生产不良(操作原因)的90%责任;
- 5.11 承担包装工序不良或设备故障不上报的90%责任;
- 5.12 定期向直接上级汇报生产作业及进度等情况;
- 5.13 执行上级临时交办事项。

6. 任职资格条件:

- 6.1 教育: 初中(含)以上学历。
- 6.2 培训: 炒货类食品产品基本知识、工序作业标准、工序设备操作、5S管理。
- 6.3 技能: 熟悉公司炒货类食品包装作业工序的操作及工艺要求,发现问题能力强,具有较强工作责任和企业认同感。
- 6.4 经历: 从事炒货类食品包装工序作业操作工作2年(含)以上。
- 6.5 其它: 有健康证,无色盲。

5.9 包装质检员

- 1. 直接上级: 包装班长
- 2. 直接下级: 无
- 3. 本职工作: 负责包装产品的质量抽查检验工作。
- 4. 职务代理人: 质检员或指定人员
- 5. 工作内容:
 - 5.1 服从上级主管工作安排及调配工作;
 - 5.2 负责按公司产品检查规程的要求进行包装产品的抽检工作;
 - 5.3 负责包装不合格产品的标识、隔离、反馈与追踪工作;
 - 5.4 负责对包装检验原始记录的归档保管;
 - 5.5 负责包装产品的不良率的统计、分析、报告及改进建议;
 - 5.6 负责包装产品质量周、月报的制作,并呈主管核阅;

*****有限公司				
实施	2009年04月06日	包装车间工作手册	编号	WM-BZ-01
修订			版本	C/0

- 5.7 负责协助直接上级进行质量周或月会的召开;
- 5.8 负责纠正及预防措施情况的追踪;
- 5.9 负责定期向直接上级汇报本部门运作管理情况;
- 5.10 负责执行上级临时交办事项。

6. 任职资格条件:

- 6.1 教育: 高中(含)以上学历。
- 6.2 培训: 产品检验知识和标准、计量仪器操作、抽样计划、不合格品控制、纠正及预防措施、5S管理。
- 6.3 技能: 熟悉炒货类食品产品的质量标准和要求, 发现问题能力强, 工作认真仔细、责任心强、有一定判断和跟踪能力, 具有较强工作责任和企业认同感。
- 6.4 经历: 从事炒货类食品产品质量检验工作1年(含)以上。

5.10 流转工班长

- 1. 直接上级: 包装车间主任
- 2. 直接下级: 流转工
- 3. 本职工作: 负责包装车间搬运工作的调度与安排。
- 4. 职务代理人: 包装车间主任、流转工或指定人员
- 5. 工作内容/职责:
 - 5.1 严格执行公司各项政策、规章制度、方针、目标;
 - 5.2 负责坚守工作岗位, 随时听从主管的调遣, 并配合生产及出货要求搬运产品;
 - 5.3 负责在搬运产品中防止产品因搬运不当受损, 发现问题及时向库管员反映, 不得随意从事, 否则负连带责任;
 - 5.4 负责组织按要求将货物装卸到位摆放整齐;
 - 5.5 负责在装卸时要爱护商品, 做到轻装轻卸, 不跌不碰, 保证商品及包装完好无损;
 - 5.6 负责组织做好防火工作;
 - 5.7 负责组织搬运场所的整理清洁;
 - 5.8 执行上级临时交办事项。

*****有限公司				
实施	2009年04月06日	包装车间工作手册	编号	WM-BZ-01
修订			版本	C/0

6. 任职资格条件:

- 6.1 教育: 初中(含)以上学历。
- 6.2 培训: 产品防护要求。
- 6.3 技能: 了解的搬运和产品防护要求, 时间观念强, 具有良好的沟通和发现解决问题的能力, 具有较强工作责任和企业认同感。
- 6.4 经历: 从事搬运管理工作1年(含)以上。

5.11 流转工

- 1. 直接上级: 流转工班长
- 2. 直接下级: 无
- 3. 本职工作: 负责包装车间物品等的搬运工作。
- 4. 职务代理人: 流转工班长、流转工或指定人员
- 5. 工作内容/职责:

- 5.1 严格执行公司各项政策和规章制度;
- 5.2 负责坚守搬运工作岗位, 随时听从主管的安排, 并配合生产及出货要求搬运产品;
- 5.3 负责在搬运产品中防止产品因搬运不当受损, 发现问题及时向主管反映, 不得随意从事, 否则负连带责任;
- 5.4 负责按要求将货物装卸到位摆放整齐;
- 5.5 负责在装卸时要爱护商品, 做到轻装轻卸, 不跌不碰, 保证商品及包装完好无损;
- 5.6 负责做好搬运物品的防火工作;
- 5.7 负责搬运场所的整理清洁;
- 5.8 执行上级临时交办事项。

6. 任职资格条件:

- 6.1 教育: 初中(含)以上学历。
- 6.2 培训: 产品防护
- 6.3 技能: 了解的搬运的要求, 时间观念强, 具有较强工作责任和企业认同感。

*****有限公司				
实施	2009年04月06日	包装车间工作手册	编号	WM-BZ-01
修订			版本	C/0

6.4 经历：从事搬运工作1个月（含）以上。

6.5 身体健康、有力。

六、管理流程

6.1 包装车间管理流程

管理流程	支持文件	负责人	使用表单	
<pre> graph TD A[生产计划] --> B[工作分派] B --> C[备料] C --> D[包装过程控制] D --> E[入成品库] E --> F[异常处理] F --> G{产品检验} G --> H[] H --> F G --> I[] style H fill:none,stroke:none style I fill:none,stroke:none </pre>	《生产计划管理流程》	车间主任	月份生产产量需求量	
			班长	月份生产进度表 仓库进出存表
	《仓库管理流程》	车间主任	领料单	
	《生产计划管理流程》 《设备管理流程》 《生产工序质量控制表》 《包装车间质量奖罚办法》、《包装工艺规程与要求》、《常用器具使用要求》、 《包装车间卫生管理实施细则》、《包装产品检验规程》、《自动包装机操作规程》、《流转工、装卸工操作规定》、《关于专用麻袋流转使用的有关规定》	班长 操作工 质检员	包装车间日产量、质量记录卡 净含量抽检原始记录 设备、工器具清洗、消毒记录表 包装车间生产成品库存日报表 包装车间外来成品库存日报表	
	《仓库管理流程》	车间主任	入库单	
	《纠正和预防措施流程》	质检员 包装车间	设备维修卡 信息联络单	
	《包装产品检验规程》 《检验管理流程》	质检员	定期抽检表 净含量抽检原始记录	

*****有限公司				
实施	2009年04月06日	包装车间工作手册	编号	WM-BZ-01
修订			版本	C/0

<pre> graph TD A[绩效分析] --> B[记录留存] </pre>	《数据分析管理流程》 《纠正和预防措施流程》	车间主任 统计员	包装车间月质量报表
	《记录管理流程》	包装车间	

说明:

1. 本流程职责

1.1 本流程主要负责部门为包装车间，配合人员为车间主任、班长、操作手、质检员等。

1.2 包装车间主任：主要负责车间生产周计划的下达，组织各班组进行生产，审核“领料单”。

1.3 包装车间班长：主要负责车间日生产任务的下达，进行工作分派、填写“领料单”进行领料和安排生产，所负责的工作包括现场管理的六大任务（效率、质量、成本、交期、士气和安全），依生产的三现原则（现场、现时、现物）进行监督管理，并对生产异常进行处理。

1.4 质检员：负责对车间的产品进行抽样检验，并出具检验报告。

1.5 包装车间操作手：负责根据生产任务、工艺要求和操作标准进行正确的作业、进行自主检查、设备日常保养、及异常的上报。

2. 生产计划

2.1 生产计划：包装车间主任接到厂部的“月份生产产量需求量”后，仔细核对“月份生产产量需求量”中产量要求，并根据 2.2 点的要求进行产能与负荷分析，并下达旬生产计划到各班。

2.2 产能与负荷分析：

2.2.1 车间主任根据“月份生产产量需求量”、人员、设备、产能等资料进行产能负荷的分析；各生产单位的负荷率以 90-95%为佳，其间预留 5%-10%的宽裕度，为紧急订单的安插及各种异常的情况预留空间（如：设备故障、进料延误、质量异常、出勤率或效率低落等）。

2.2.2 经过负荷分析后，如有产能不足的现象，可采取下列方式处理：

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/197036002065006146>