

---

\*\*\*\*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

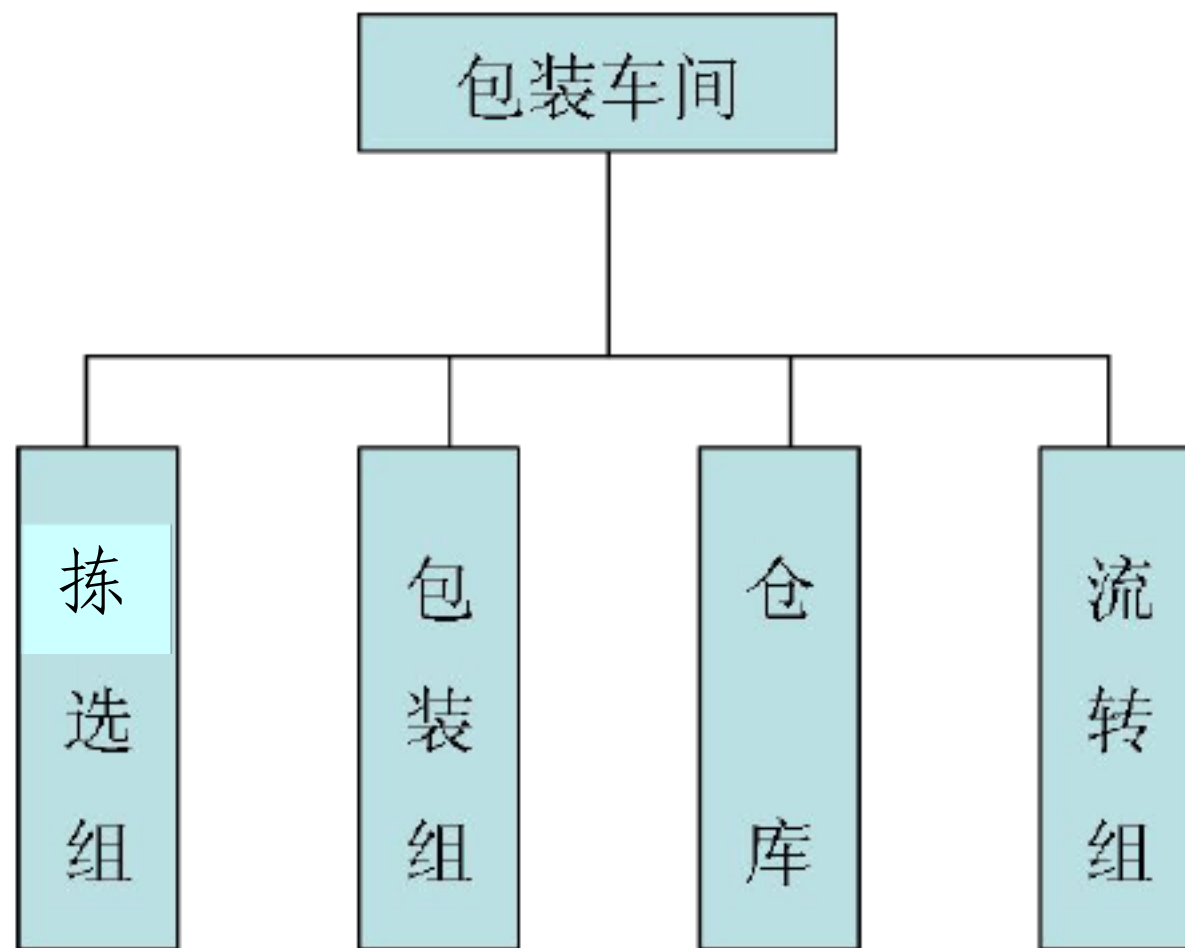
#### 4.1 具体质量目标

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] --&gt; B[工作分派]     B --&gt; C[备料]     C --&gt; D[包装过程控制]     D --&gt; E[入成品库]     E --&gt; F[异常处理]     F --&gt; G{产品检验}     G --&gt; H[ ]     H --&gt; F     G --&gt; 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

	《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>