** 文件编号：LH/LZ-2021 A/0版**

 **受控状况：受控**

 **发放编号：**

**管理制度作业规程**

**汇 编**

**（A/0版）**

**编 制： 文件编制组**

**审 核： 廖荣刚**

**批 准： 兰安计**

2021-02-01发布 2021-02-01实施

阆中浩森玻璃制品有限公司发布

#  目录

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **文件编号** | **文件名称** | **归口部门** | **页码** |
| 1 | LH/BW01-2021 | 文件/记录编码规定 | 综合部 | 4 |
| 2 | LH/BW02-2021 | 工时时效管理规定 | 综合部 | 6 |
| 3 | LH/BW03-2021 | 员工聘用管理办法 | 综合部 | 9 |
| 4 | LH/BW04-2021 | 考勤休假管理制度 | 综合部 | 12 |
| 5 | LH/BW05-2021 | 工伤事故处理办法 | 综合部 | 14 |
| 6 | LH/BW06-2021 | 保卫工作制度 | 综合部 | 18 |
| 7 | LJ/BW07-2021 | 食宿与工作服管理规定 | 综合部 | 19 |
| 8 | LH/BW08-2021 | 办公管理制度 | 综合部 | 24 |
| 9 | LH/BW9-2021 | 会议管理制度 | 综合部 | 25 |
| 10 | LH/BW10-2021 | 职工食堂管理制度 | 综合部 | 26 |
| 11 | LH/BW11-2021 | 安全生产管理规定 | 生产管理部 | 27 |
| 12 | LH/DW01-2021 | 设备管理规定 | 生产管理部 | 31 |
| 13 | LH/DW02-2021 | 作业现场管理规定 | 生产管理部 | 34 |
| 14 | LH/DW03-2021 | 发电机安全运行管理制度 | 生产管理部 | 35 |
| 15 | LH/DW04-2021 | 生产与质量管理规定 | 生产管理部 | 36 |
| 16 | LH/DW05-2021 | 危险废物（机油）管理规定 | 生产管理部 | 38 |
| 17 | LH/DW06-2021 | 仓库管理规定 | 财务部 | 39 |
| 18 | LH/GW01-2021 | 工具管理规定 | 财务部 | 41 |
| 19 | LH/GW02-2021 | 借款、报销及付款管理规定 | 财务部 | 43 |
| 20 | LH/GW03-2021 | 包装与原材料质量标准 | 质检部 | 45 |
| 21 | LH/FW01-2021 | 玻璃瓶质量标准 | 质检部 | 47 |
| 22 | LH/FW02-2021 | 客户档案管理规定 | 营销部 | 50 |
| 23 | LH/CW01-2021 | 客户信用评级办法 | 营销部 | 52 |
| 24 | LH/CW02-2021 | 产品定价管理办法 | 营销部 | 54 |
| 25 | LH/CW03-2021 | 货款结算回收办法 | 营销部 | 55 |
| 26 | LH/CW04-2021 | 营销管理办法 | 营销部 | 57 |
| 27 | LH/CW05-2021 | 薪酬与绩效管理办法 | 综合部 | 59 |
| 28 | LH/BW13-2021 | 目标责任制奖惩办法 | 综合部 | 63 |
| 29 | LH/BW14-2021 | 配合料制备操作规程 | 生产管理部 | 67 |
| 30 | HS/DW07-2021 | 混料机操作规程 | 生产管理部 | 68 |

#  目录

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **文件编号** | **文件名称** | **归口部门** | **页码** |
| 31 | HS/DW08-2021 | 熔料机操作规程 | 生产管理部 | 69 |
| 32 | HS/DW09-2021 | 熔炉维护操作规程 | 生产管理部 | 70 |
| 33 | HS/DW10-2021 | 供料机操作规程 | 生产管理部 | 71 |
| 34 | HS/DW11-2021 | 行列式制瓶机操作规程 | 生产管理部 | 73 |
| 35 | HS/DW12-2021 | TBDSF制瓶机操作规程 | 生产管理部 | 79 |
| 36 | HS/DW13-2021 | 模具更换操作规程 | 生产管理部 | 80 |
| 37 | HS/DW14-2021 | 模具维修操作规程 | 生产管理部 | 81 |
| 38 | HS/DW15-2021 | 燃气退火炉操作规程 | 生产管理部 | 82 |
| 39 | HS/DW16-2021 | 空压机操作规程 | 生产管理部 | 83 |
| 40 | HS/DW17-2021 | 电动葫芦操作规程 | 生产管理部 | 85 |
| 41 | HS/DW18-2021 | 车床更换操作规程 | 生产管理部 | 86 |
| 42 | HS/DW19-2021 | 电工安全操作规程 | 生产管理部 | 87 |
| 43 | HS/DW20-2021 | 手工电弧焊操作规程 | 生产管理部 | 88 |
| 44 | HS/DW21-2021 | 模具检验操作规程 | 生产管理部 | 89 |
| 45 | HS/FW03-2021 | 玻璃瓶检验作业指导书 | 质检部 | 91 |
| 46 | HS/FW04-2021 | 包装作业指导书 | 质检部 | 92 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司**  | 编 号 | LH/BW01-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **文件/记录编码规定** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共2页 第1页 |

1.目 的

对公司文件和记录进行控制,确保工作场所使用的文件记录为有效版本。

2.适用范围

适用于文件、记录的控制,包括适用的外来文件。

3.权 责

由综合部负责主导,各相关部门配合执行

4.内 容

4.1 文件的范围,包括:质量手册、程序文件、工作文件和相关记录。

4.2 质量手册编号方法

HS/ZA××一××××

编制年号

手册文件序号

质量手册代码

公司代号

阆中浩森玻璃制品有限公司××××年编制的第××版质量手册

4.3 程序文件编编号方法

HS/ZB××一××××

编制年号

程序文件序号

程序文件代码

公司代号

阆中浩森玻璃制品有限公司××××年编制的第××版程序文件

4.4 工作文件编号方法

HS/×W××一××××

编制年号

工作文件序号

工作文件代码

部门代码

公司代号

阆中浩森玻璃制品有限公司××部××××年编制的第××号文件

4.5 记录编号方法

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司**  | 编 号 | LH/BW01-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **文件/记录编码规定** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共2页 第2页 |

DC/×J××一××××

编制年号

记录序号

记录代码

部门代码

公司代号

阆中浩森玻璃制品有限公司××部××××年编制的××号记录

4.6 员工手册编号为:

HS/SC××一××××

编制年号

版本序号

手册代码

公司代号

阆中浩森玻璃制品有限公司××××年编制的第××版员工手册

4.7 文件/记录编号位置:公司红头文件编号置于标题下正中,其他文件/记录编号置于标题右上方。

4.8 各部门代码规定如下

公司——A 综合部——B

营销部——C 生产管理部——D

采购部——E 质检部——F

财务部——G

4.9 各部门所制定的文件件、所编制的记录,必须按本规定执行并抄送综合部编号以及办理归档手续。

5.附 则

本规定经总经理批准后实施。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司**  | 编 号 | LH/BW02-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **工作时效管理规定** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共3页 第1页 |

1.目 的

明确部分工作和经营管理事务完成时限,提高工作效率，强化执行力，确保企业经营目标达成。

2.适用用范围

适用于本公司所有人员。

3.权 责

综合部负责主导,其他部门配合执行。

4.内 容

4.1 经理及文职人员事务报告时限

4.1.1 经营会议由综合部办公室于会后24小时内整理形成书面会议纪要。

4.1.2 普通职员的招聘于员工提出辞工书面申请之日起30天完成。

4.1.3 部门于本月28日前提交下月计划，3日前提交上月总结。

4.1.4 生产日报数据由生产管理部汇总后于次日9：30前报综合部，综合部经核实于10：30前公布。

4.1.5 仓库、销售等日报数据或票据于次日上午11：20前报送相关部门或岗位。

4.1.6 生产成本数据每日15：30前报送相关部门或岗位。

4.1.7 成品仓库每月盘点一次，材料仓库每季度盘点一次。

4.1.8 库管员必须每月3日前向会计提交上月“入库/出库/库存”报表。

4.1.9 每月5日前完成上月采购、销售数据对账工作。

4.1.10 考勤表于次月5日前报综合部，工资报表于次月20日前完成审批（因玻璃行业特殊性），次月25日前日发放。

4.1.11 每月5日前提交上月财务报表。

4.1.12 每月28日前提交部门、车间、班组下月排班表。

4.2 生产事项处理时限

4.2.1 样品交付期限:需要开模的30天,不需要开模的10天;生管部负责提出生产样品所需物料、模具,采购部密切配合执行。

4.2.2 排产：根据确认的销售订单的交货期限并结合产能，以10天为周期进行滚动排产，常规产品10天交货、特殊产品15天交货、临时且紧急订单提前3天安排（以减少成本为前提）。

4.2.3 机器故障处理时间

4.2.3.1 白班机修必须5分钟内到达机器故障现场；

4.2.3.2 夜班值班机修必须10分钟内到达机器故障现场；

4.2.3.3 重大维修（含外协）项目，生产厂长组织于48小时内拿出维修方案报批后按计划组织实施。

4.2.4 转产时间规定（从更换直至生产正常）

4.2.4.1 行列机转产：

4.2.4.1.1 单组更换产品15分钟；

4.2.4.1.2 四组机更换产品30分钟；

4.2.4.1.3 六组机更换产品给予60分钟；

4.2.4.1.4 更换产品同时换料碗另补30分钟；

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司**  | 编 号 | LH/BW02-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **工作时效管理规定** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共3页 第2页 |

4.2.4.1.5 换料盆6小时。

4.2.4.2 数控机（8ST）转产：

4.2.4.2.1 单组机换产不换抱钳15分钟,单组机换产同时换抱钳60分钟 ；

4.2.4.2.2 大换小或小换大：已生产过的产品360分钟，异型瓶按实际情况酌情考虑，新产品按实际用时计算工时损耗。

4.2.4.2.3 打样按实际耗时给予补贴。

4.2.4.2.4 非生产成型工序设备（包括供料机、行列机、输瓶机、推瓶机、控制柜及成型配套附属设备）故障导致的停产以及计划内停水、电、气或检修停产按时间损耗工时补贴。非计划内持续停产超过4小时，经生产厂长批准后可给予工时补贴，但需查明原因和事故责任人。

4.3 质量管理事项处理时限

4.3.1 进货检测：常规物料包括包材、玻渣以及化工材料的外包装、重量抽检等，货到2小时内完成检测、验证并签字确认。

4.3.2 首检：各工序产出10分钟内完成确认。

4.3.3 巡检：各工序巡检频率为30分钟/次。

4.3.4 终检：上午10：30 前完成待入库成品抽检。

4.3.5 客户对品质的投诉1个工作日内回复，重大品质问题应按与客户的约定的时限及时处理。

4.4、采购事项处理时限

4.4.1 每月28日前提交下月物料需求与资金计划。

4.4.2 生产性物资材料，川渝地区内材料库存不少于3天用量，川渝地区以外不少于10天用量。

4.4.3 急需的严重影响生产的物资材料必须立即办理。

4.5 岗位报告时限

4.5.1 本岗位出现异常10分钟内不能解决的应向班组长汇报。

4.5.2 班组长30分钟内不能解决的必须向主管领导汇报。

4.5.3 主管1小时内不能解决的必须向经理汇报。

4.5.4 经理1.5小时不能解决的必须向公司领导汇报。

4.5.5 下级向上级报告问题时，应同时向上级提出对问题的意见与建议并参与共同协商解决问题。

4.6 安全事故的报告时限

4.6.1 一般安全事故必须立即实施救治处理，并于事发后30分钟内知会安全员，24小时内提交书面报告材料。

4.6.2 严重或重大事故在立即实施救治处理的同时，报告安全员和主管上级，安全员和主管领导必须立即到达现场组织处理，发生部门应在12小时内将事件情况书面报告安全员和综合办。

4.7 违反规定工作时限的处理

4.7.1 不按时参加公司组织的会议、培训或其他集体活动，且未于事前办理请假手续者，按《公司员工手册》的规定给予处理。

4.7.2 一般事项处理，未造成经济损失和不良影响的，给予责任人罚款50元。

4.7.3 公司经营管理会议决议事项或上级安排的工作未按时限落实的，给予责任人罚款100元/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司**  | 编 号 | LH/BW02-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **工作时效管理规定** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共3页 第3页 |

次。

4.7.4 重要事项处理，造成明显经济损失和严重影响的，给予责任人罚款200元，经济损失较大和负面影响恶劣的，加倍处罚。

4.7.5 管理人员延误事项处理的，则按前述条款加倍处罚。

4.8 违反生产技术问题上报时限的处理

4.8.1 班长不能处理的问题及时上报机台长。如机台长10分钟未能到现场，予以处罚30元。每超一分钟加10元，如二十分钟没到，处罚翻倍。班长须做好记录，由上级机构审核。

4.8.2 机台长不能处理须及时通知车间主任（工艺部主任）、生产厂长，车间主任（工艺部主任）、生产厂长须在10分钟内到现场，否则，处罚同机台长。

5 附 则

本规定经总经理批准后实施。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司**  | 编 号 | LH/BW03-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **员工聘用管理办法** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共3页 第1页 |

1.目 的

规范员工聘用程序,保证公司经营发展所需要的人力与智力支持。

2.适用范围

仅适用于公司副总经理以下所有职位人员。

3.权 责

综合部负责主导,其他相关部门、岗位配合执行

4.内 容

4.1 聘用原则。为培养和树立“以人为本”的经营理念,公司聘用员工坚持“合法、公开、平等、匹配、择优”的原则。

4.2 定员管理。定员必须以实现公司的经营目标为宗旨,本着“精简、实效、节约”的原则,先定岗定员后配备资源。

4.2.1 确定各部门定岗定员后(见附后《公司定岗定员表》),任何人不得随意变动,由于生产经营发生变化或发展确需调整时,必须按如下程序办理。

4.2.1.1 因工作实际要求而变动岗位时,须有相关部门的书面分析报告,经综合部核查后,报总经理批准。

4.2.1.2 因工作实际要求而变动定员时,由变动部门书面提出申请,经综合部审核后,报总经理批准。

4.2.2 综合部要加强对人力成本的核算,超预算目标人力成本的部门则由相应部门自主分摊,对降低目标人力成本且不影响劳动生产率和工作效率的部门应予以科学合理的奖励。

4.2.3 新建装置与未投产的设备,临时设计岗位并配备人员,不实行本制度第4.2.1条和4.2.2条规定,待投产运行正常,正式核准定员后实施。

4.3、聘任管理

4.3.1 招聘时间。聘用员工的时间因生产经营任务需要确定。

4.3.2 综合部人事专员招用人员时,必须核实应聘人员的身份证明证件或其他个人资料。凡应聘人员有下列情形之一者,不予聘用。

4.3.2.1 政府规定不得雇用者(含被夺公权尚未复权者、受有期徒刑宣告或通缉尚未结案者、受破产宣告尚未结案者、亏欠公款受处罚有案者、吸食鸦片或其他代用品者等)。

4.3.2.2 经指定医院实施体格检查不合格或经发现有恶性传染病者。

4.3.2.3 面试未通过或依需要作工作性测验、专业知识测试不合格者。

4.3.2.4 品性恶劣,经公、私营机关开除者。

4.3.2.5 证件不实或未满16岁者。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司**  | 编 号 | LH/BW03-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **员工聘用管理办法** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共3页 第2页 |

4.3.3 普通工种岗位人员由综合部人力专员根据生产经营任务实际需要直接安排面向社会招聘。

4.3.4 基层管理、技术或专业骨干人员由综合部经理报总经理任批准后安排面向公司内外公开招聘。

4.3.5 入职手续。经核准新招聘的员工到综合部办理入职手续时,需提交的个人资料包括:

·人事资料(含身份证、学历证、职称证明等)。

·近期一寸免冠彩色证件照片二张。

·特殊岗位应提供体检健康证明。

·其它经指定应提供的证明资料。

4.3.6 新招聘员工经综合部组织岗前培训后,持《用工通知书》到用工部门报到试用,新聘用人员试用期如下：

4.3.6.1 普通员工:试用期一个月；

4.3.6.2 文职、财务、管理骨干和专业技术人员,试用期一至三个月。

4.3.6.3 所有新聘用人员必须经综合部人力专员面试合格,综合部经理批准后方可办理入职手续,管理和专业技术骨干必须报总经理批准,财务人员必须报董事长批准。

4.3.6.4 新聘用的员工经试用合格被核定正式聘用后,综合部及时办理员工转正手续。

4.3.7 调动管理。根据生产经营需要,综合管理部可按照“公开、合理、一致”的原则(指程序公开、符合需要、意见一致)匹配内部人员。

4.3.7.1 普通员工的岗位调动由用工部门或员工本人提交书面申请,经调离与新到岗部门负责人批准后,报综合部经理核定。

4.3.7.2 管理骨干、技术和业务人员调动,由用工部门或员工本人提交书面申请,经调离与拟新到岗部门负责人同意、报综合部经理审核,总经理批准。

4.3.8 离职管理

4.3.8.1 辞职管理。普通员工因故不能继续在本公司工作时,须本人提前一个月提出书面申请(干部骨干、业务和专业技术人员必须提前三个月向公司书面申请)经所在部门逐级审批同意后报综合部人力专员确认,综合部经理审核,总经理批准。

4.3.8.2 解雇除名管理。被解雇除名员工由所在部门书面提出申请,并说明清楚解雇除名事由,经部门负责人确认后,报综合部人力专员核实,综合部经理审核,总经理批准。

4.3.8.3 员工与公司解除劳动关系时,必须先办理清楚所有交接手续后方可离开公司。否则,按自动离职处理。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司**  | 编 号 | LH/BW03-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **员工聘用管理办法** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共3页 第3页 |

5.附 则

本办法经总经理批准后实施。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司**  | 编 号 | LH/BW04-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **考勤休假管理制度** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共2页 第1页 |

1.目 的

规范劳动纪律，加强公司考勤管理，维护公司正常的办公、生产秩序。

2.适用范围

适用于公司总经理以下所有职位人员。

3.权 责

综合部负责主导,其他相关部门、岗位配合执行

4.内 容

4.1 公司行政管理部门实行8：30－17：30，中午吃饭2.5小时的作息制度。

各车间、后勤及保安人员实行排班轮休制度。

4.2 公司管理部门实行上班、下班打卡制。

4.2.1 每位员工务必自觉遵照执行。全体行政后勤人员按时到指定的地点打卡。出差在外的营销人员必须每天以微信定位或视频方式向营销部内勤报告自己的行踪。

4.2.2 月末由综合部统计上报总经理室批准执行。

4.3 考勤内容

4.3.1 迟到：上班时间已到未签到者。

4.3.2 早退：未到下班时间而提前离岗者。

4.3.3 擅离职守：工作时间未经领导批准离开工作岗位者。

4.3.4 旷工：迟到、早退或擅离职守超过1小时，或未经准假而不到班者。

4.4 违反劳动纪律按下列条款处理：

4.4.1 员工每迟到或早退5分钟（含）内的，第一次口头批评，第二次给予警告，第三次按迟到20分钟的标准处罚；迟到5至10分钟（含）的，处罚款10元；迟到10至20分钟（含）的，处罚款20元；超过20分钟的，给予扣半天工资的处罚。

4.4.2 一个月迟到、早退5次以上（含5次）者除按规定处罚款外，留用观察一个月；在留用期间发生迟到给予辞退。

4.4.3 请假人员必须履行书面手续，没有考勤记录的，视为缺勤。所有人员请假期间均不计发工资。不假或请霸王假的，视为旷工。

4.4.4 旷工半天（迟到1小时按旷工半天计）及旷工1天扣发个人3天的月平均工资。在一个月内旷工2天以上（含2天），全年累计旷工5天以上（含5天）者，予以解聘或辞退。

4.5 请销假规定

公司职工务必遵照制度严格履行请销假手续。行政后勤人员上班期间需外出办事向直接领导请假，并报公司综合部备查。生产线职工外出办事需持生产管理部开具的出门条，门卫方可放行。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司**  | 编 号 | LH/BW04-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **考勤休假管理制度** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共2页 第2页 |

4.5.1 行政后勤人员：每周末安排轮休一天，并提前将值班人员名单报综合部。

4.5.2 财务部根据工作需要，对装卸工的工作时间作出安排。

4.5.3 生产线职工休假时间，根据生产情况由生产管理部自行安排，前提是不得影响生产线的正常运转。若遇转产、上新产品线等情况，停止安排人员请、休假。

4.5.4 外聘人员休假，须报总经理批准。

4.5.5 请假(病、事假)天数，审批权限以及工资扣发明细如下表所列：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 假别 | 含义 | 条件 | 审批权限 | 备注 |
| 部门负责人 | 副总经理 | 总经理 |
| 事假 | 因私事需本人处理 | 本人提出申请 | 1天 | 2天 | 3天(含）以上 | 按请假天数扣出相应工资 |
| 病假 | 因病治疗休养 | 医院诊断证明 | 1-3天 | 4-6天 | 7天(含）以上 | 1. 按请假天数扣出相应工资。

2、酌情给予慰问。 |

4.6 其他休假的规定

4.6.1 婚嫁

根据国家有关规定，结合本公司实际情况，对在进入本公司后完婚的，给予婚嫁5天。员工婚假为带薪假（基本工资）。二次婚姻不享受婚假。

4.6.2 丧假

员工的直系亲属（祖父母、父母、配偶、子女、以及依靠本人供养的弟妹、养父母、岳父母、公婆）去世，给予假期3天，员工到外地办理丧事，可根据实际路程所需时间，另给路程假。员工丧假为带薪假（基本工资）。

4.7 公司全体员工应以生产经营为重，根据工作的实际，配合公司合理调整上下班时间。

5.附 则

本制度由总经理批准后执行。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司**  | 编 号 | LH/BW06-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **工伤事故处理办法** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共4页 第1页 |

1.目 的

要善处理工伤事故,维护和保障公司及员工切身利益。

2.适用范围

适用于公司内发生的工伤事故的处理。

3.职 责

生产管理部是本公司工伤事故管理的主要责任部门,工业安全员具体负责受伤员工治疗的跟踪,负责工伤事故的调查、分析并提出初步处理意见，协助行政人事专员对工伤事故的涉外申报与联络。

4.处理程序

4.1 工伤事故的分类。工伤事故分为“一般工伤、严重工伤、重大工伤和特

大工伤事故。

4.1.1 一殷工伤指:损失在1000元以内(不含)。

4.1.2 严重工伤指:损失在1000-5000元（不含）

4.1.3 重大工伤事故指:损失在5000-10000元(不含)

4.1.4 特大工伤事故指:损失在10000元以上

4.2 工伤认定。根据国家《工伤认定办法》相关规定,工伤认定按下列条款执行。

4.2.1 职工有下列情形之一的,应当认定为工伤：

4.2.1.1 在工作时间和工作场所内,因工作原因受到事故伤害的。

4.2.1.2 工作时间前后在工作场所内,从事与工作有关的预备性或者收尾工作受到事故伤害的；在工作时间和工作场所内,因履行工作职责受到暴力等意外伤害的。

4.2.1.3 患职业病的。

4.2.1.4 因工外出期间,由于工作原因受到伤害或者发生事故下落不明的。

4.2.1.5 在上下班途中,受到非本人主要责任的交通事故或者城市轨道交通、客运轮渡、火车事故伤害的。

4.2.1.6 法律、行政法规规定应当认定为工伤的其他情形。

4.2.2 职工有下列情形之一的,视同工伤：

4.2.2.1 在工作时间和工作岗位,突发疾病死亡或者在48小时之内经抢教无效死亡的。

4.2.2.2 在抢险救灾等维护国家利益、公益活动中受到伤害的。

4.2.2.3 职工原在军队服役,因战、因公负伤致残,已取得革命伤残军人证,到用人单位后旧伤复发的。

4.2.2.4 职工有前款第4.2.2.1项、第4.2.2.2项情形的,按照本条例的有关规定享受工伤保险待遇;职工有前款第4.2.2.3项情形的,按照本条例的有关规定享受除一次

性伤残补助金以外的工伤保险待遇。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司**  | 编 号 | LH/BW06-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **工伤事故管理办法** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共4页 第2页 |

4.2.3 职工符合第4.2.1条、第4.2.2条的规定,但是有下列情形之一的,不得认定为工伤或者视同工伤:

4.2.3.1 故意犯罪的。

4.2.3.2 醉酒或者吸毒的。

4.2.3.3 自残或者自杀的。

4.2.3.4 无证无牌驾驶机动车辆或所乘用交通工具未按相关制度办理保险年检等手续的。

4.2.3.5 所驾驶或乘用交通工具属改装以及不符合行业标准或未取得国家专业机构资质证书的三轮、四轮以及其它代步工具的。

4、3 工伤事故对内处理程序。

4.3.1 当发生轻微工伤事故时,由员工自行或责任部门派员护送员工到保安室领取医药(如创可贴、万花油等)。

4.3.2 当发生4.1.1-4.1.4类工伤事故时,责任部门负责人应视伤情及时安排将受伤员工送往合适的医院治疗(禁止小病大医、大病小医或到保险机构不认可的医疗机构治疗),必要时可通知工业安全员予以协助。

4.3.3 员工在医院经过医生初步诊断后,部门负责人须口头或电话向工业安全员报告工伤事件及处理情况。

4.3.4 工业安全员接到部门报告后应及时到医院探望以确定最佳医疗方案。

4.3.5 员工医疗的费用由工业安全员凭医疗清单负责向公司申请借支。

4.3.6 工业安全员要妥善安排就医员工的日常生活问题,要根据员工病情确定是否安排专人护理。

4.3.7 公司赴医院慰问工伤员工,慰问费用每人次控制在50-100元之间，经综合部经理审核,总经理批准后慰问费用可给予报销。

4.3.8 员工医疗期间,工业安全员应注意控制好医疗费用。

4.3.9 员工康复后，工业安全员负责协助办理出院手续,应向医院索取病历康复证明、劳动能力鉴定书、医疗发票以及医药清单,并妥善保存。

4.3.10 员工发生工伤事故后,部门应及时书面提交“工伤事故报告”。“工伤事故报告”是公司工伤事故判定和处理的依据,发生事故责任部门负责人须在事故发生后一日内将报告递交工业安全员和综合部。

4.3.11 工业安全员接到“工伤事故报告”后,应及时进行深入调查,以确认工伤事故性质。

4.4 工伤事故的对外处理程序。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司**  | 编 号 | LH/BW06-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **工伤事故管理办法** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共4页 第3页 |

4.4.1 工业安全员根据员工伤情确定是否要求人事主管部门报社保局,确需申报,则人事主管部门在接到“工伤事故报告”后立即履行申报手续。

4.4.2 社保局接到公司申请后来公司进行例行调査,工业安全员负责协助综合部组织调查事宜,涉及的相关部门必须给予积极配合与支持。

4.4.3 综合部向社保局申请工伤赔偿待遇。

4.4.4 工伤待遇获社保局批准后保险经办人赴社保局领取获赔支票,须在领取支票一个工作日内到财务部将支票转入公司帐户。

4.4.5 工伤事故处理完结后,工业安全员协助人事主管部门将所有处理记录,包括员工病历等送综合部文员处存档。

4.5 工伤事故经济赔偿责任

4.5.1 凡属下列情况造成工伤事故损失的追究责任人100%的经济赔偿,必要时可追究法律责任。

4.5.1.1 如非生产过程且非当事人工作范围,当事人违反安全操作规程或私自操作专业人员操作的机器设备而造成的伤害事故。

4.5.1.2 当工伤事故发生后,受伤员工本人故意加重伤情或无理拒绝接受医院检查治疗的。

4.5.1.3 由于受伤员工本人违法行为、故意行为(如斗殴、酗酒和蓄意违章等)或无证驾驶以及前述第4.2.3条中不得认定或视同工伤的情形的。

4.5.2、凡属下列情况造成事故损失的,根据事故调査明确责任后,追究责任人、相关责任人及其直接主管的经济责任。

4.5.2.1 生产过程中,因责任人违反安全操作规程或私自操作非本岗位人员操作的机器设备而造成的工伤事故,则责任人承担本次事故损失费用总额的80%,其直接主管承担本次事故损失费用总额的5%,其部门负责人承担本次事故损失费用总额的2%。

4.5.2.2 在生产过程中,因责任人和相关责任人共同违反安全操作规程而发生的工伤事故,则责任人和相关责任人承担本次事故损失费用总额的80%,其直接主管承担本次事故损失费用的5%,其部门负责人承担本次事故损失费用总额的2%。

4.5.2.3 当工伤事故发生后,没有及时上报,未采取积极救治措施而造成病情恶化的,经调查确属工伤事故的,则追究事故部门各级主管及责任人的经济赔偿责任。具体赔偿责任按如下比例分配。

·其直接主管承担本次事故损失费用总额的10%

·其部门负责人承担本次事故损失费用总额的5%

·责任人承担本次事故损失费用总额的60%

4.5.3 已办理工伤保险的由社保局按相关标准给予支付,费用其余部分参照4.5.2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司**  | 编 号 | LH/BW06-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **工伤事故管理办法** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共4页 第4页 |

款规定按责任追究经济赔偿责任。

4.5.4 当工伤事故发生后,除追究经济赔偿责任外,根据以下情况需追究管理责任。

4.5.4.1 对工业安全员的考核。凡公司内月累计发生工伤事故直接赔付金额超过规定指标。则扣罚工业安全员安全奖。

4.5.4.2 对主管领导的考核。凡月累计发生工伤事故直接赔付金额超过规定指标，则扣罚对应直接主管和隔级上级的安全奖。

4.5.4.3 凡公司发生特大工伤事故,应追究责任人、相关责任人及各级管理人员(包含总经理)的责任。

4.6 员工工伤期间待遇

4.6.1 员工工伤医疗费用按国家和保险机构相关法规定要求执行。

4.6.2 员工工伤医疗康复期间(以医院或专业机构书面确定的时间为依据),公司按企业所在地最低工资标准发放员工基本薪酬。

4.7 公司积极鼓励员工投保,员工投保后,可依法享受投保待遇,不得再向公司要求额外补赔或补助。公司不负责额外索赔和未投保索赔。

4.8 本文件对员工发生身体受伤事故但不属于工伤性质的并不适用。

4.9 员工上下班途中发生交通安全事故时,应立即联络交警配合处理,如系员工本人超速、违章驾驶发生的事故或事故后不立即联系公司工业安全员或直接主管确认现场,以及不能提供事故现场证明的,公司概不承担任何赔偿责任;如非员工本人责任发生的交通事故,则由交警部门依法依规处理。

5.附 则

本办法经总经理批准后实施。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司**  | 编 号 | LH/BW07-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **保 卫 工 作 制 度** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共2页 第1页 |

1.目 的

树立保安员良好的精神风貌,确保公司生产、工作和生活秩序良好。

2.适用范围

本制度适用于公司全体保安员。

3.权 责

综合部负责主导,其他部门、岗位配合执行。

4.内 容

4.1 保安员素质

保安员必须身体健康(应聘人员须提供健康证明)、体态端正,基本素质良好,业务水平及保卫技能过硬。

4.2 保安员着装及仪容

4.2.1 不得染发、纹身、吊耳环、留长发和长胡须。

4.2.2 在工作岗位上必须按公司规定着制式保安服装、配置相应装备。

4.2.3 在岗位上要衣冠整洁、精神振作。

4.2.4 下班后不得将制式保安服装与其他便装混穿,严禁私自穿保安服外出或将保安装备借给非保安人员使用。

4.3 礼节礼貌

4.31 尊重领导、服从管理,遇事按程序及时请示报告。

4.3.2 保安员言谈举止必须文明礼貌、有礼有节,来宾或来客出入大门值班岗亭时,值班员要先问好,再查验证明证件并登记后放行。

4.3.3 公司领导出入值班岗亭时,值班保安员必须起立,并主动向领导“打

招呼”或“问好”。

4.3.4 履行工作职贵时,要态度热情、举止文明、以理服人。

4.4 交接班

4.4.l 保安值班实行“三班制”,具体倒班时间如下:

第一班23:30-7:30；

第二班:7:30-15:30；

第三班:15:30-23:30。

4.4.2 值班员必须坚守岗位。接班保安员要提前10分钟整理好装备到达值班岗位。接班保安员未上岗前,交班保安员不得离开岗位。

4.4.3 交班保安员必须在交接班时向接班保安员交待清楚需要注意的事项及未尽事宜,并办理交接登记手续。

4.5 值班

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司**  | 编 号 | LH/BW07-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **保 卫 工 作 制 度** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共2页 第2页 |

4.5.1 外来车辆、人员需进入公司办理业务事项时,应先电话联系被探访人,经被探访人同意后,查验、登记外来人员证明证件后,发放“放行条”给予放行。未经允许,外来人员不得在公司内参观、逗留。所有进入公司车辆必须停放到规定的场所。

4.5.2 运输原料、产成品的货车进入，在登记后须通知仓管员过磅，并于其出门时查验并登记。

4.5.3 上班期间,非公司业务需要,禁止任何探访或会客。系来公司探访外聘员工的直系亲属经综合部主管批准、办理验证。被探访人员出具担保手续后方可在公司内留宿。

4.5.4 公司驻地政府、公安、司法、税务、工商、电力等执行公务时,值班员确认其真实身份,电话报告公司相关部门负责人同意后,可不办理登记手续直接放行。

4.5.5 公司所有人员必须佩戴“出入证”出入厂区。

4.5.6 外来车辆以及携带箱包的人员离开公司时,值班员应先查验、登记后放行。生产作业区员工骑乘工具带有尾箱或携带包、袋离开公司时,必须主动配合值班保安员或行政人员的査验工作。

4.5.7 销售产品车辆必须凭公司授权委托人批准的“放行条”放行。

4.5.8 白班及员工上下班期间，除需登记外，保安员应在大门处站立执勤。

4.5.9 保安员要及时制止和处理公司内的赌博、打架和寻鲜滋事等违反公司制度和破坏公司经营秩序的现象或行为。

4.5.10 值保员要恪尽职守,认真做好办公楼、仓库、机房、宿舍以及公共场所的巡逻,发现异常情况必须立即妥善处置并报告直接上级。

4.5.11 值班员要按时开、关公司内公共场所的照明电源,早班值班员下班前要清扫好值班室及大门周围10米内卫生。

4.6 保安员职业操守

4.6.1 严于律已,带头遵守并严格执行公司的各项制度规定。

4.6.2 作风正派,不得利用职务之便牟取私利或侵害公司利益。

4.6.3 爱岗敬业、公道正直,敢于同违纪行为做斗争,自觉维护公司声誉和利益,保护公、私财物安全和员工人身安全不受侵害。

4.6 奖励惩罚

4.6.1 保安员履行职责,有突突出表现者,按公司制度予以鼓励或奖励。

4.6.2 保安员玩忽职守、违反纪律,一律予以严惩。

5.附 则

本制度经总经理批准后实施。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司**  | 编 号 | LH/BW08-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **食宿与工作服管理规定** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共4页 第1页 |

**1.目 的**

规范公司后勤管理秩序。

**2.适用范围**

适用于本公司所有人员。

**3.权 责**

综合管理部负责主导,其他部门配合执行。

**4.内 容**

4.1 伙食管理

4.1.1 本公司员工一律凭有效充值卡（饭卡）在食堂就餐，公司为每名员工每天提供一次免费工作餐。

4.1.2 就餐时间

早餐6:30-7:20，午餐11:20-12:20,晚餐17:20-18:20。

4.1.3 职工食堂可提供小炒，并可代加工菜肴，由食堂收取成本和加工费。

4.1.4 首次领取饭卡，由综合部收取押金50元，离职时退还押金。

4.1.5 新进入公司的员工必须先进行体格健康检查，在食堂就餐员工最少每年要做一次健康檢查。患流行性或传染性疾病者不得在公司食堂就餐。

4.1.6 外协人员来公司就餐，就餐伙食标准等同公司员工标准，由综合部提供名单，实行签字结算。

4.1.7 外来人员就餐一律实行现金消费。公司领导安排的客餐接待，费用由公司与食堂结算。

4.1.8 凡员工在公司食堂宴请消费的，消费的款项自行现金支付，公司不予垫付。

4.1.9 凡损坏职工食堂餐具的，必须照价赔偿。

4.1.10 因业务非公司人员需在公司食堂就餐时，须接待部门或个人申请，经综合部经理(或授权委托人)批准后，由接待部门安排在食堂就餐。

4.2 宿舍管理

4.2.1 住宿条件

4.2.1.1 职工宿舍主要解决外地来公司工作以及家住本地离公司十公里以上无法按时赶到公司上班的员工。患有传染病或具有赌博等不良嗜好的员工不得在公司住宿。

4.2.1.2 在公司职工宿舍内住宿的员工，必须服从宿管员的安排、调整和管理。安排住宿房间后，严禁擅自私下调换房间，违者将进行经济处罚并承担两个房间的电、气等费用。

4.2.1.3 需在公司宿舍内住宿的员工，公司只提供宿舍房间和床位等基本条件，其它如床上及生活用品自行解决。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司**  | 编 号 | LH/BW08-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **食宿与工作服管理规定** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共4页 第2页 |

4.2.1.4 需要借用公司公用床上用品的，须在综合部办理借用凭证，同时应妥善保管，离开时清洗干净归还，否则将支付20元清洗费。

4.2.1.5 经公司副总经理以上领导同意由公司报销自购床上用品的，连续在公司工作3个月后到公司财务部报销，费用不超过120元。

4.2.1.6 各部门经理和车间主任以上级别管理人员可安排住单间房，其余人员无特殊情况任何人不得安排住单间房。

4.2.1.7 家离公司未达到十公里的本地员工确因特殊情况需在公司住宿，须报请公司综合部主要领导批准。

4.2.1.8 员工离职，应于离职之日起一个工作日内办理宿舍物品、钥匙等交接手续并搬离宿舍。如未交房间门钥匙，其本人将承担当月的电、气和换锁等费用（在工资中扣除）。

4.2.1.9 凡离开公司后的员工无权将宿舍房间门钥匙私自转交给他人（包括房内的公司物品），在公司住宿的员工严禁私自调整宿舍房间，一经发现将严肃处理。

4.2.2 宿舍管理员职责。

4.2.2.1 监督管理一切内务，安排清扫，保持整洁，维持宿舍秩序。

4.2.2.2 负责宿舍调整、安排和接待房的管理工作。

4.2.2.3 掌管宿舍住宿人员情况、紧急联络人等方面资料，以备不时之需。

4.2.2.4 及时妥善处理宿舍内发生的不法行为、火灾等重大事故。

4.2.2.5 员工身体不适以至病重，同时应通知其亲友并及时送医。

4.2.3 宿舍卫生与安全。

4.2.3.1 养成良好的卫生习惯，公共用品和个人衣物放置整齐。宿舍卫生由同室人员轮流清扫，杂物、垃圾必须放置到指定地方，严禁将垃圾丢弃到下水管道以及宿舍通道等公共场所。

4.2.3.2 宿舍内公共用电、用水设施非专业人员不得私自挪动或拆装。禁止在集体宿舍内烧煮、烹任或私自接配电线。

4.2.3.3 禁止在宿舍内床上抽烟，烟蒂不得丢弃于地上，宿舍内不得存放危险、易燃物品。

4.2.3.4 使用电视等音像电器时，声音不能开得太大，以免妨碍他人休息。

4.2.3.5 不得在宿舍内赌博或从事其他不健康的活动。

4.2.3.6 贵重物品应自行妥善保管，违反规定放入室内丢失则责任由其本人承担。

4.2.4 水电管理

节约用水，随手关闭水龙头；节约用电，人去灯灭。员工在公司宿舍内耗用的水、电、气等费用，公司给予每人每月15度电补贴，其余费用由员工本人负担。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司**  | 编 号 | LH/BW08-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **食宿与工作服管理规定** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共4页 第3页 |

4.3 着装管理

4.3.1 综合部负责员工工作服的事务管理，具体包括工作服款式确定、型号统计、发放和员工上岗期间的着装管理。

4.3.2 采购部门负责工作服生产厂商的确定和采购实施工作。

4.3.3、服装配置标准

4.3.3.1 生产现场及生产辅助岗位人员工作服按新入职时夏、冬季各两套、满一年后每年各一套标准配置。

4.3.3.2 保卫安全人员冬、夏季工作服装款式按照当地公安机关统一要求配置保安服,由保安公司负责按标准配备。

4.3.3.3 饭堂工作人员按当地卫生防疫部门要求配置工作服。

4.3.3.4 发放工作服时，要办理清楚领用登记手续。

4.3.4 工作服费用

4.3.4.1 工作服制作厂商一律采用对外公开招标、择优选用形式确定。工作服价格对员工公开。

4.3.4.2 员工自领用工作服之日起，在公司连续服务期限未满半年离职的，应在其工资中扣除工作服费用的80%;员工自领用工作服之日起,在公司连续服务期限满半年未满一年离职的,应在其工资中扣除工作服费用的50%;员工自领用工作服之日起，连续服务满一年申请离职的,之前领用的工作服不扣取费用。

4.3.4.3 因其它不可抗拒的原因（如精减员额、停工歇业等）解雇员工时，不扣取工作服费用。

4.3.4.4 员工违反公司规章制度或国家的法规法令等被辞退、开除的,其领用的工作服费用在未发放的工资中全额扣除。

4.3.4.5 员工要爱护和保管好工作服,丢失或损坏应及时向综合部申请重新配置。申补的工作服费用由员工本人全额负担。

4.3.5 着装管理规定

4.3.5.1 配置工作服时间,新聘用员工办理清楚入职手续后即给予配置。每年四月下旬配置夏季工作服,九月下旬配置冬季工作服。

4.3.5.2 员工上班期间不得穿拖鞋,已配置工作服的员工必须穿工作服上岗。违者,管理人员或骨干每次罚款100元/次,普通员工每次罚款20元/次。

4.3.5.3 本公司员工工作服款式、标识属公司专有，任何单位或个人不得私自使用或侵占，已离开本公司的人员因使用本公司工作服产生任何行为或言论均与本公司无关。

4.4 其他

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司**  | 编 号 | LH/BW08-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **食宿与工作服管理规定** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共4页 第4页 |

4.4.1 公司聘请的非本市(地级市)部门经理或相当职级人员由综合部接到通知后按标准配置必需的食宿生活用品。

4.4.2 公司聘请的外省(市)主管或技术、业务骨干,确需配置生活用品的，由部门申请，经批准后，可协助给予配置基本食宿生活用品，但相应费用在其工资中扣除。

**5.附 则**

本规定经总经理批准后实施。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司**  | 编 号 | LH/BW10-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **办 公 管 理 制 度** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共1页 第1页 |

1.目 的

为了规范公司管理，提高工作效率，制定本制度。

2.适用范围

适用于公司各部门办公场所及岗位。

3.权 责

综合管理部负责主导,其他部门配合执行。

4.内 容

4.1 按时上下班，着装整洁、坐姿端正。树立良好的公司形象和个人形象。

4.2 办公室严禁大声喧哗、吵闹、闲聊，营造良好的工作环境。

4.3 综合部、营销部和财务部须有人值班，负责接听电话，接发传真和来访接待。

4.4 禁止使用公司电话打私人电话或用公司电话聊天，包括打入的电话。接拨电话言语尽量简洁，做到长话短说。在接听电话或与人交往中要使用文明用语：您好、请 、谢谢、对不起、再见等。

4.5 传真机、复印机、打印机由公司专人负责，出现问题及时通知专业人员维修。不得用传真机拨打电话，不得用传真复印个人资料。

4.6 办公室人员离开办公室到外面办事，必须给分管领导或总经理请假，并在规定时限内返回。

4.7 公司行政后勤人员要树立服务意识，起好上级与下级、部门与部门之间的桥梁作用。

4.8 公司电脑专人使用。不得使用公用电脑办私事、玩游戏、上网闲聊，不得玩手机和做与工作无关的事。

4.9 做好保密工作。尊重别人隐私，做到不听、不问、不传。

4.10 下班时随手整理自己的办公桌。关闭空调，关窗，断电，断水，锁好门。制作文件和资料时，要注意节约、双面使用纸张。可打可不打的资料，原则上不打印。要尽量通过公司群传递信息和资料。

4.11 行政后勤工作人员要努力提升自身素质和提高工作效率，职责范围内的工作主动完成，领导交办的事项限期完成，一线需要解决的问题想方设法完成。完成工作任务要保质保量。

5 附 则

本制度经总经理批准后实施。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司**  | 编 号 | LH/BW11-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
|  **会 议 管 理 制 度** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共1页 第1页 |

1.目 的

为规范公司工作流程，维护正常生产秩序，进一步加强部门间沟通协调，及时掌握公司生产经营现状，特制定本制度。

2.适用范围

适用于公司各部门、车间、班组。

3.权 责

综合管理部负责主导,其他部门配合执行。

4.内 容

4.1 每周一上午9：30在二楼会议室召开公司全体行政管理人员参加的周例会（车间主任、机台长以上、部门办公室全员）。

4.2 会议期间，所有参会人员须将手机铃声调至静音状态。出现响铃一次，处罚款10元。

4.3 与会人员必须认真听取，做好笔记，发言积极。严禁会上不说，会后乱说。

4.4 发言顺序

生产管理部(炉料车间、成型1车间、成型2车间、机修车间、电力车间、质检1车间、质检2车间）→营销部→采购部→财务部→综合部→分管工艺副总→分管生产副总→分管行政副总，最后总经理讲话。主要是对所管辖部门的上周工作进行总结，表扬好人好事，安排部署本周工作。综合部做好会议记录，会后以会议纪要下发到各部门。

4.5 会议期间任何人不得迟到、无故缺席。如因工作需要确实不能参加的，需向综合部请假。否则，迟到5分钟（含）以内，给予口头批评，累计超过3次，按迟到30分钟处罚；迟到30分钟（含）以内，处罚款20元；迟到超过30分钟，一次罚款50元，二次罚款100元，三次罚款200元，四次自动离职。无故不参加会议的，一次罚款100元，二次处罚款200元，三次自动离职。

4.6 如因特殊情况需改期，由综合部另行通知。

4.7 生产管理部每天上午8：30召开生产工作早会，各车间主任、模具班班长参加。必要时，通知相关部门、班组人员列席。

4.8 班例会由班长组织。接班前，安排当班工作，提出工作要求；交班后，对本班工作情况进行讲评，表扬先进，激励后进。

4.9 行政后勤各部门每周五下午组织召开部门例会。搞好周总结，安排周末值班人员。

4.10 部门自行安排培训、学习时间，每周不少于2小时。公司每月组织一次学习。公司安全工作领导小组每月组织专题安全工作不少于1次。

5.附 则：本制度经总经理批准后实施。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司**  | 编 号 | LH/BW12-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
|  **职工食堂管理制度** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共1页 第1页 |

1.目 的

为了保证员工的正常就餐和最大限度的满足员工的要求，根据公司的有关规定特制定如下食堂管理制度：

2.适用范围

适用于公司员工食堂管理。

3.权 责

综合管理部负责主导,食堂配合执行。

4.内 容

4.1 食堂人员必须做到优质、热情、周到服务，尽最大可能满足广大员工要求，每周的菜品要多样化。

4.2 食堂人员应负责餐厅内外卫生，每天必须清理一次，保证食堂周围卫生干净整洁。每餐前后将桌椅擦净，保持餐厅地面清洁。同时还应保持厨房卫生，做到案桌整洁，灶台必须及时擦抹干净，保持地面卫生，库存东西堆放有序。

4.3 每餐应对到食堂就餐的员工或外来人员进行必须准确无误记录。次月2日前提交人员记录的原始数据提交到公司综合部。

4.4 采购食品必须做到货比三家，尽量做到质优价廉。食品尽量当天购买，当天卖出，保证新鲜。

4.5 食堂人员必须保持好个人卫生，做到不留长发、勤剪指甲、勤换洗工作服，注重仪态。

4.6 冰柜必须经常清理，应该冷藏的食品及时放入冰柜。生熟菜、案板必须分开，每天必须用开水清洗一次。定期进行体检，禁止传染病员从事食堂工作。

4.7 每周进行一次卫生大扫除，保持厨、窗、桌椅、墙面卫生干净整洁，食堂内外无异物。

5.附 则

本制度经综合部经理批准后实施。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司**  | 编 号 | LH/DW01—2021 |
| 版 本 号 | 01 |
|  **安全生产管理规定** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共4页 第1页 |

**1.目 的**

建立健全和规范“玻璃项目”工业安全体系,确保生产经营安全无事故。

**2.适用范围**

仅适用于本公司“玻璃项目”生产部门。

**3.权 责**

生产管理部负责主导,其他部门、岗位配合执行

**4.内 容**

4.1 安全生产管理是指在生产过程中,为防止和消除事故，为员工提供安全健康的作业场所,减轻员工繁重的体力劳动,保证生产安全而进行的各种种组织管理的总称。

4.2 各级管理人员必须高度重视安全生产管理，贯彻执行“生产必须安全、安全为了生产”，采取有效的预防措施和安全技术，预防安全生产事故的发生。生产管理部负责安全生产制度执行情况的监督检查。

4.3 公司实行“安全生产责任制”。各部门行政主管对管辖范围的安全生产负直接责任。公司总经理负责对重大或严重突发事件、安全事故抢险救灾过程负责组织和指挥，担任现场总指挥。

4.4 公司设安全员,由生产管理部经理兼任,其职责如下：

4.4.1 制订、建立并完善公司生产安全体系(包括消防安全、安全生产、文明生产和安全卫生)。

4.4.2 贯彻落实国家有关的安全法规，根据公司有关制度检查、落实、执行生产安全日常工作,并对检查中发现的安全隐患提出整改方案

4.4.3 负责安全事故原因调査，查清事故责任，采取措施，消除隐患。

4.4.4 负责公司安全技术管理，采用有效、合理安全技术和必要的劳动保护措施，保证公司作业场所安全健康。

4.4.5 负责策划、组织与安全生产相关的思想教育，进行安全技术指导，提高全员安全生产意识与安全生产技能。

4.5 安全生产管理

4.5.1 各级部门行政主管必须高度重视安全生产，本着“谁主管、谁负责”的原则，切实做好各自管辖范围内的安全生产工作。

4.5.2 各级主管要具备必要的安全生产知识，必须熟悉本单位的动力特点、危险点和设备安全防护注意事项，确保各自管辖范围内安全。

4.5.3 所有生产设备、仪器仪表必须具备相应的防护保险装置，相关防护保险、紧急按掣、开关应处于受控状态。

4.5.4 设备、仪器仪表、工具不可带故障工作，故障排除前不得使用。

4.5.5 生产设备、仪器仪表的开关电源、气阀、紧急按钮要明晰标识，车间、班组应设置必要的总电源、总气阀、总水闸等局部切断装置。

4.5.6 工作场所地面应平整，不得有油污导致地面过滑现象。工作场所通道必须随时保障畅通,不得有障碍物堵塞现象

4.5.7 工作场所光线合适，不足或太强可能造成视觉失误引起操作出错。

4.5.8 有毒、有害物品或其它重要物品不得在班组或作业现场存放，要采取相应措施并妥善保管。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司**  | 编 号 | LH/DW01—2021 |
| 版 本 号 | 01 |
|  **安全生产管理规定** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共4页 第2页 |

4.5.9 配置劳动保护用品的部门，在工作时间内必须按照要求使用劳动保护用品。

4.5.10 完善工艺流程，确保生产工艺要为安全生产提供有效保障。所有机械设备,带动力高温（≥200℃）精密仪器电气设备、升降起重机设备系统等必须制定相应的“安全操作规程”，并明示在醒目位置。

4.6 劳动防护用品管理

4.6.1 公司为保护员工在生产工作过程中免遭或减轻事故伤害和职业危害采取必要的措施，配置必要的劳动防护用品。

4.6.2 劳动防护用品配置范围。根据本公司的生产经营实际情况，科学合理确定劳动防护用品配置范围、使用周周期等。劳动防护用品的使用时间根据生产特殊需要，由总经理批准后可以提前领用。

4.7 安全生产日常检查。

4.7.1 安全员负责安全生产的系统检查。应按期制定安全生产计划,并适时组织对各岗位进行安全检查。

4.7.2 保卫人员必须协助安全员开展安全生产管理工作,保卫人员巡查中发现的所有异常问题必须如实记录、及时报告,并由安全员或指定人员按第“4.7.4”条跟进处理。

4.7.3 生产安全检查中发现的问题,能立即纠正的应立即予以纠正,不能立即纠正的发出“安全整改通知书”,由责任部门限期整改。

4.7.4 对同一部门的同类问题连续被检查或发现二次 (含) 以上或不进行限期整改的部门、个人须按照相应制度予以处罚。

4.7.5 对因客观原因不能完成整改的需经中心主任批核 (安全员存档) ,不作为处罚依据。

4.8 工业安全生产的事故处理及**24**小时突发事件应急体系。

4.8.1 应急报警电话:公司值班电话**17628832997** 安全员**13550225292**

4.8.2 突发事件处理程序。

4.8.2.1 一般事件(指员工生病或公司内外突发受伤事件、员工工伤事故或生活安全事故造成较小损失)的处理程序。

事件发生**→**事件控制制**→**报警 (保卫人员) **→**实施救治处理

 4.8.2.2 严重或重大事件（生产安全事故经济损失较大或存在严重安全隐患的事故）的处理程序。

 事件控制 实施抢治控制和处理 事件调查分析

事件发生

 报警 现场总指挥组织救治人员 处理不了报上级领导

4.8.3 报警及现场控制程序。

4.8.3.1 事件发现人报警时应讲清事故地点、事故情况及控制状态。

4.8.3.2 一般事件,由事故发生部门当班管理人员,负责现场的控制及处理,公司保卫人员予以协助。

4.8.3.3 严重或重大事件,在现场应急控制的同时,先拨打公司总指挥 (总经理 )电话,由总指挥现场调度和组织人员实施抢救工作。

4.8.4 发生生产安全生产事故后,由发生部门在24小时内书面报告安全员,安全员

负责跟踪查明责任,采取措施、消除隐患、吸取教训、改进工作。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司**  | 编 号 | LH/DW01—2021 |
| 版 本 号 | 01 |
|  **安全生产管理规定** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共4页 第3页 |

4.8.5 安全员根据事故情况,按照“4.9”条原则查清责任,对相关责任人依据第

“4.11”条款予以处理。对故意或人为破坏发生的安全事故,依法追究责任。

4.9 生产安全责任认定基本原则。

4.9.1 下列情况属于员工个人的责任,对造成的生产安全事故负全部或主要责任。

4.9.1.1 末按照规程操作或工作技术不熟练。

4.9.1.2 未使用劳动保护用品或使用不恰当。

4.9.1.3 生产时注意力不集中或工作情绪不稳定。

4.9.1.4 工作作责任心不强,自由散漫,工作时闲谈或不认真。

4.9.1.5 不遵守劳动纪律,工作时打闹、嘻戏。

4.9.1.6 不注意劳逸结合,业余时间未休息,过度疲劳、精力不集中。

4.9.1.7 工作中互相配合不好。

4.9.1.8 不执行岗位责任制,串岗、漏岗。

4.9.2 对员工个人原因导致的生产安全事故,查明原因,分清责任后,对责任人做必要的处罚。

4.9.3 对非员工个人原因造成的工业安全事故,按照生产过程中的客观原因、工作环境的不安全因素、管理责任等,依照第“4.5”条规定查明原因,分清责任、采取措施、

消除隐患,并对责任人做必要的处罚。

4.10 安全生产教育

4.10.1 公司“安全生产教育”采取“三级教育”、“特殊工种教育”和“经常性的安全宣传教育”三种形式进行。

4.10.2 “三级(即公司、车间和班组)教育”中必须有相关工业安全基本知识。其中公司安全教育由安全员负责,车间、班组级安全教育由员工所在部门直接负责。

4.10.3 “特殊工种”生产安全教育由员工所在部门负责,综合部组织,安全员或适合人员主讲。“特殊工种”员工在进入公司三个月内必须进行“特殊工种”安全教育,并考核后上岗。

4.10.4 本制度中的“特殊工种”是指:

**・**所有需要资格证方可上岗的岗位,如驾驶员、电工、焊工等。

**・**班 (组) 长、作业现场主任或主管。

**・**安全员、保卫负责人。

4.10.5 安全员应进行生产安全管理的专业培训,具有消防资格证, 未取得相应资格证人员, 公司应安排相应职能部门或机构进行资格培训。

4.11 生产安全的处罚与奖励

4.11.1 因员工个人责任造成伤害事故的，相关的医疗费用由员工本人承担医疗费用总额的80%，造成公司其它损失的应另外追究赔偿责任，触犯国家法律者另行追究法律责任。

4.11.2 非员工本人原因造成的生产安全事故,按按照第“4.5”条规定当事人的上级负责连带责任，同时根据事故的性质与后果，给予直接管理责任人相应处罚。

4.11.3 员工未执行安全管理制度且未造成事故者,按照公司制度,给予责任人相应处罚。

4.11.4 发生安全事故后,各部门要主动配合查找事故责任,不得以“查不出责任人”

逃避管理责任，发生生产安全事故的部门,如不能查清具体责任人，由部门主管承担。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司**  | 编 号 | LH/DW01—2021 |
| 版 本 号 | 01 |
|  **安全生产管理规定** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共4页 第4页 |

**5.附 则**

本规定经总经理批准后实施。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/DW02—2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **设 备 管 理 规 定** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共3页 第1页 |

**1.目 的**

更好地维护、管理设备设施,提高其精密度和使用效率。

**2.适用范围**

适用于本公司所有生产机器、设备设施以及检验、测试、监控的仪器、仪表等设备。

**3.权 责**

生产管理部负责生产设备设施的管理，质检部负责检验、试验等仪器设备的管理，其他部门、岗位人员配合执行。

**4.内 容**

4.1 设备管理职责

4.1.1公司总经理负责组织贯彻执行设备管理方面的法律、法规,确保公司无重大设备事故发生。根据公司经营战略,批准重大设备项目的维修、改造更新和报废设备。

4.1.2 生产管理经理负责组织制定执行设备管理制度,调查分析重大设备事故发生原因,保证设备运行安全、环保节流,维护正常的生产经营需要。

4.1.3 维修主管负责建立设备设施档案,负责设备大、中、小修计划的实施和日常维护保养工作,及时组织抢修重要设备故障,认真调查分析故障或事故原因,并提出处理意见。

4.2 设备范围及分类

4.2.1 设备固定资产范围:使用期限在一年以上，单位价值2000元以上。

4.2.2 设备固定资产的分类：①机械、动力设备；②运输设备；③传导、信息设备；④贵重仪器；⑤其他。

4.2.3 设备固定资产折旧由财务部按相关规定办理。

4.2.4 设备按分类建立台帐，对大型、重要设备、起重设备、压力容器建立档案，作为重点进行管理。

4.2.5 设备的库存管理：对公司暂时不用设备应检修完好，经清洗防腐处理，机电车间应专设帐目管理，并报财务部存档备案。

4.3 新置设备管理

4.3.1 外购设备：采购设备应由生产管理部专业技术人员配合采购部按“采购控制程序”对货源进行调查、询价、报价、磋商和审批，签订合同，并将相关资料存档。维修班负责对设备进行质量验收。设备在安装调试投入使用后，财务部及时将其转入固定资产，机电车间将相关资料存档。

4.3.2 设备使用初期，生产管理部应组织设备维护、使用部门对调试试车情况、生产效率、产品质量、设备精度、设备性能、初期故障等信息进行总结，对设备进行改善。

4.4 设备使用与维护

4.4.1 新设备投入运行前，维修班应制定操作与维护保养规程，同时对新设备操作人员进行岗前培训。

4.4.2 新员工在独立使用设备前，综合管理部负责组织，由生产管理部设备技术人员负责对员工进行设备结构性能、操作技能、维护要求等方面的技术知识培训，经考核合格后方可上机操作。

4.4.3 设备操作规程常规内容

4.4.3.1 首先清理好工作场地,开动设备前必须仔细检查各种手柄位置是否在空位上，操作是否灵活，安全装置是否齐全可靠，各部状态是否良好。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/DW02—2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **设 备 管 理 规 定** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共3页 第2页 |

4.4.3.2 检查油池、油箱中油量是否充足，油路是否畅通。

4.4.3.3 操作变速箱及传动机构时必须按设备说明书规定顺序和方法进行。

4.4.3.4 有离合器的设备,开动时应将离合器脱开，使电机轻负荷启动。

4.4.3.5 模具必须校正卡紧，以免松动甩出造成事故。

4.4.3.6 开机时，必须盖好电器箱，不允许有油、水、玻璃屑、污物进入电机或电器箱内。

4.4.3.7 经常保持润滑工具及润滑系统清洁，以免灰尘玻璃屑等异物混入。

4.4.3.8 设备的转动平面或靠近转动机构处，不准放置工具、产品、杂物，以免损伤和影响设备精度、甩出造成事故。

4.4.3.9 严禁超性能、超负荷使用设备及不正确的操作方法。

4.4.3.10 设备运行时，操作者不得离开工作岗位，发现故障应立即停止操作，及时排除。自己不能排除的，应通知维修工人排除。

4.4.3.11 设备安全防护装置不得随意拆除，以免发生设备和安全事故。

4.4.3.12 做好交接班工作，交班时一定要向接班人交待清楚设备的运转使用情况。

4.4.4 设备维护

4.4.4.1 设备维护要求**:**

**・**整齐。工具、备件放置整齐，安全装置齐全，线路、管道完整。

**・**清洁。设备内外清洁，各滑动面、丝杆、等无黑油污,无碰伤。各部位不漏油、不漏水、不漏电。玻璃屑、污物清扫干净。

**・**润滑。油质符合要求，加油附件齐全，油标明亮，油路畅通，加油、换油符合规定时限。

**・**安全。实行定机定人和交接班制度。熟悉设备结构，遵守操作维护规程,合理使用,精心维护，监测异状，不出事故。

4.4.4.2 日常维护。由操作工在班前对设备各部进行检查，按规定加油润滑。设备运行中要严格按操作规程，正确使用设备，注意观察其运行情况，发现异常要及时处理，操作者不能排除的故障应通知维修工人检修。下班前认真清扫，擦拭设备，记录设备运行状况，办理交接班手续。

4.4.4.3 定期维护。由维修工为主，操作工为辅定期进行维护工作，由生产管理部以计划形式下达执行。设备的定期维护的主要内容如下:

・拆卸指定的部件、箱盖及防护护罩等,彻底清洗、擦拭设备内外。

・检査、调整各部配合间隙，紧固松动部位，更换个别易损件。

・疏通油路，增添油量，清洗滤油器、液压元件。清洗导柱及滑动面,清除毛刺及划伤。

・清扫、检査、调整电器线路及装置。

4.4.5 设备维修

4.4.5.1 生产管理部机修车间负责根据设备存在的问题，准备有关技术资料、检查备件库存情况，并结合生产计划，提交设备维修计划。

4.4.5.2 按照批准的设备维修计划，由机修车间制订备品备件采购计划，采购部

按计划实施采购作业，机修人员实施设备维修计划。

4.4.5.3 设备大修标准要求：全部拆卸分解，修理基准件，更换或修复主要件、大型件及所有不合格件；清理研磨全部滑动结合面；恢复主要精度；外表面喷漆。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/DW02—2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **设 备 管 理 规 定** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共3页 第3页 |

4.4.5.4 设备项维修标准要求：针对检查部位，部分拆卸分解；根据修理项目，对修理部位进行修复，更换不合格零件；根据修理项目决定研磨部位；按预定要求恢复精度。

4.4.5.5 设备小修标准要求：拆卸、检查部分磨损严重的机件和污秽部位；清除污秽积垢，调整零件间隙及相对位置，更换或修复不能使用的零件与部位；必要时局部修磨，填补划痕，达到设备完好标准。

4.4.6 设备检査验收。机电班在修理过程中要实时组织进行监督检查，以保证修理质量，降低返工率。

4.5 检测设备管理

4.5.1 配置。检测设备和器具包括：量具、衡器、压力表、安全伐、热工仪表、应力仪等。由质管部根据产品质量控制的不同工序、工种需要，配备一定数量的检测、试验设备和器具。

4.5.2 使用与维护。

4.5.2.1 量具、衡器在使用过程中不允许有碰撞、冲击，使用完毕应将用具清理干净并涂抹油脂，加以保护。

4.5.2.2 压力表、热工仪表应在允许量程的范围内工作，必须按照说明书要求的方法安装操作。

4.5.2.3 应力仪等一些精密仪器，一定要按照说明书要求的方法操作，使用完毕应将仪器清理干净，盖好护罩以防灰尘进入。

4.5.3 校验

4.5.3.1 所有量具、衡器都应有一定数量的标准量块、砝码，定期自检,一旦发现误差应立即送到法定校验部门检修校正。

4.5.3.2 压力表、安全伐应定期送到法定校验部门检修校正。

4.5.3.3 热工仪表、应力仪等，定期按照说明书的要求和方法校验，或请专业技术人员校验。

4.6 设备报废

4.6.1 生产或动力设备设施在生产中使用超过寿命年限，主要性能严重劣化，不能满足生产工艺要求，且无修复价值，或大修在经济上不合算的，由使用部门提出申请,并组织相关部门或专业技术人员鉴定，由生管部经理报请总经理(或授权委托人)批准后方可报废处理。

4.6.2 检测设备在检验试验过程中使用超过寿命年限，主要性能严重劣化，不能满足检测要求，且无修复价值,或大修在经济上不合算的，由质管部组织鉴定并提出申请，报总经理(或授权委托人)批准后方可报废处理。

4.6.3 对批准报废的设备(包括检测设备)，由生产管理部或质管部送交报废设备资料交财务部备案，财务部按相关制度办理有关手续。

5.附 则

本规定经总经理批准后实施。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/DW03-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **作业现场管理规定** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共1页 第1页 |

1. 目 的

确保车间、加工以及设备、模具等作业现场工作秩序良好。

1. 适用范围

适用于本公司所有与生产相关的作业现场管理。

1. 权 责

生产管理部负责主导,其他部门配合执行。

1. 内 容

4.1 生产、检验与试验现场应有良好的通风、防火、防盗和防潮措施。确保现场作业和产品的安全。

4.2 生产或设备设施用气、用水管道应合理规划、科学安装、按期保养。

4.3 作业现场所有电器开关柜(盒)应随时保持完好状态,临时搭接的线路用后必须及时拆除。

4.4 所有安全防护设施或装置,无紧急事故发生需要,不得私自移动或拆除。

4.5 现场的零部件、成(半)品、待处置品应按规定区域放置,以免混用。

4.6 作业现场必须保持通道畅通,机械、物品、成(半)品不得放在通道。

4.7 生产或维护等现场的各类器具、设施或设备,技术性文件等均必须按规定位置放置整齐,便于查看。

4.8 作业现场不允许穿拖鞋、打赤膊,所有作业人员应按规定配戴安全用具,必须按照操作规程进行操作。

4.9 撤离现场之前,作业人员应检查所有产品、工具、器具是否已归置妥当。所有记录、文件是否收拾完整,电源是否切断,水、气阀是否关闭等。

4.10 作业现场应保持整洁,不得有与生产作业无关的冗余物资出现。作业人员在撤离现场之前应将作业现场清理干净。

5. 附 则

本规定经总经理批准后实施。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/DW04-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **发电机安全运行管理制度** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共1页 第1页 |

1.目 的

为了规范管理发电机，确保一旦生产车间停电能够在最短时间内发电机正常工作，减少停电带来的损失，消除窑炉和消防安全隐患，特制定本规定。

2.适用范围

适用于公司发电机管理。

3.权 责

生产管理部负责主导,其他部门配合执行。

4.内 容

4.1 发电机房门平时应上锁。钥匙由电工班值班电工负责管理，未经生产管理部领导批准，非工作人员严禁入内。

4.2 发电机房内严禁烟火，不得在房内吸烟。

4.3 电工班值班人员必须熟悉发电机的基本性能和操作方法，发电机运行时，应做好常规性的巡检。

4.4 发电机夏、秋季每10天，冬、春季每半月空载试运行一次，运行时间不得超过15分钟，平时应将发电机保持能随时启动状态。

4.5 平时检查发电机的油量和冷却水是否符合要求，柴油箱中的柴油储备量应保证能满足发电机带负荷运行2小时以上的油量。

4.6 生产车间突然停电，发电机必须在10分钟内供电；提前接到停电通知，应立即启动发电机空载运行，保证在停电后1分钟内供电。

4.7 发电机一旦启动运行，值班人员应立即启动送风机，并检查发电机各仪表指示是否正常。

4.8 严格执行发电机定期保养制度，做好发电机运行记录和保养记录。

4.9 定期清扫发电机房，保证机房和设备的整洁，发现漏油、漏水现象应及时处理。

4.10 增强防火和消防意识，确保发电机消防设施完好齐备。

4.11 柴油发电机要定期保养和做好运行、季度保养记录和维修记录。

5. 附 则

本规定经总经理批准后实施。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/DW05-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **生产与质量管理规定** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共2页 第1页 |

1.目 的

为控制影响公司玻璃制品生产过程中的各种不利因素，确保生产的产品符合规定要求，特制订本规定。

2.适用范围

适用于公司生产管理部。

3.权 责

生产管理部负责主导,其他部门、岗位配合执行。

4.内 容

4.1 生产准备

4.1.1总经理根据“销售合同”和营销部提交的“销售订单”组织制订“排产计划”分发至生产、采购、营销等部门并跟踪实施。

4.1.2 采购员根据“排产计划”及时制订物资材料“采购计划”，并按《采购管理办法》实施采购，确保生产秩序正常。

4.1.3 生管部根据“排产计划”及时组织做好炉料、设备、模具、工艺等相关准备工作，确保“排产计划”完成。

4.2 生产过程控制

4.2.1 生产厂长、工艺部主任依据“排产计划”组织生产车间进行生产，并对生产过程、工艺纪律、现场安全、文明生产等进行有效跟踪管理。

4.2.2 炉料车间熔化岗位操作人员严格按操作规程进行操作。

4.2.3 生产车间负责做好现场管理工作。生产操作人员要严格按操作规程和工艺规定操作，确保生产的产品符合质量要求。

4.2.4 模修班负责生产过程中以及生产下线待入库模具的维修和保养。

4.2.5 机修车辆严格按设备管理制度对生产设备进行管理和维护。

4.2.6 生产过程中产品质量出现波动时，生产现场技术人员必须及时分析原因，采取有效措施予以处置。

4.3 来料质量控制

4.3.1 来料入库前，材料库管员通知检验员按“质量标准”对所购材料检验，并在“来料单”或“入库单”上签字确认质量状况。所有来料完成检验且达到规定要求后，方可办理入库手续。

4.3.2 来料检验兼职岗位如下：

4.3.2.1 炉料车间主任负责化工材料、矿物原料、玻渣的检验。

4.3.2.2 模具班班长（班长不在位由当班模修师傅）负责模具的检验。

4.3.2.3 机修、电力车间主任负责设备、电气元件的检验。

4.3.2.4 检验包装车间主任负责产品包装材料的检验。

4.3.3 因生产急需而不能及时检验的原材料，由使用部门申请、工艺部主任、生产厂长审核后报总经理备案后方可放行并执行以下规定：

4.3.3.1 材料库管员记录来料的名称、数量、使用流向及日期。

4.3.3.2 检验人员对来料进行检验，发现不合格时，及时追回。

4.3.4 发现来料不合格时，检验员及时填写“不合格信息整改联络单”，将不合格信息反馈给采购员和生产厂长，严重不合格时必须报告公司总经理。

4.3.5 对经检验发现的不合格来料，采购员及时联系供应商采取以下方式处置：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/DW05-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **生产与质量管理规定** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共2页 第2页 |

4.3.5.1 挑选使用。对抽检的不合格批次产品，挑出其中的合格品使用，退回不合格品，供应商承担挑选费用。

4.3.5.2 特采。来料不符合品质要求时，为使生产不陷于停顿或造成更大经济损失，在可控范围内，限定条件（数量）对材料放行，同时由采购员联络供应商对该批次来料做降价或折扣方式处置，并报负责人确认，公司领导批准。

4.3.5.3 拒收。对不符合要求的原辅材料、外协件退回供应商或委托方。

4.4、产品质量控制

4.4.1 生产产品时，模具师傅负责模具上线前的检验，生产现场制瓶师傅和工艺技术员负责产品规格、尺寸及外观质量的“热检”，质检员依据产品“质量标准”检验包装产品。

4.4.2 本公司生产的过程产品未经检验不允许流入下一工序，产品检验过程中出现品质问题时，按以下要求处理：

4.4.2.1 出现个别或少量不合格品，质检员对不合格品直接报废处置，并将不合格信息口头反映给质检班长，质检班长再及时反馈给成型现场制瓶师傅做出整改。

4.4.2.2 出现批量或连续出现不合格品，质检班长填写“不合格信息整改联络单”通知现场技术人员或机台长采取有效措施予以处置。同时，现场技术人员在“不合格信息整改联络单”上签字确认，质检班长跟踪并如实记录不合格信息整改情况，并立即报告工艺部主任。

4.4.2.3 发生严重质量事故时，生产厂长应立即组织分析原因、采取措施，杜绝造成更大损失。

4.4.3 只有经过全部检验合格的产品方可放行。特殊情况下，经顾客或总经理（或授权人）批准后可予以放行。

4.4.4 产品交付客户发现的不合格情况，由营销部有效管理，同时填写“不合格信息整改联络单”通报相关部门。重大质量事故，总经理负责组织查清原因、明确责任，采取措施予以处置。

4.5 加强安全文明生产管理，生产人员必须严格遵守安全生产相关法律、法规和操作规程，保持现场干净整洁，道路畅通。

5.附 则

本规定总经理批准后实施。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/DW06-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **危险废物（机油）管理规定** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共1页 第1页 |

1.目 的

为了加强公司废机油(危险废物)的管理，杜绝乱排乱放而造成的环境污染和浪费。

2.适用范围

适用于公司废机油的回收管理。

3.权 责

生产管理部负责主导,其他部门配合执行。

4.内 容

4.1 各车间应有专人或兼职人员负责机油的统一管理, 做好领用发放工作。

4.2 废油的产生部门必须对产生的废油进行回收, 所有废油必须集中回收于容器内,存放于危废暂存间，待公司签约的危废处理企业统一处理。任何个人和部门均不得将废油排入水沟、 地面或乱倒,以免造成环境污染和影响污水零排放的正常运行。

4.3 各单位认真做好设备、管道和容器的跑、冒、滴、漏,禁止 液压油、润滑油和动力用油泄漏。

4.4 车间在油库取液压油或润滑油时禁止流到地面, 在给设备回油时, 要用专门的漏斗和油壶, 禁止加油时润滑油流在设备或地面上。

4.5 废机油要有专用容器, 存放到“危废品储存库”, 并设置警示指示标识。油品存放处,严禁吸烟,配备足够的消防设施(如:干粉灭火器,二 氧化碳灭火器,沙等) ,着火时严禁用水灭火。废油应贮存在火灾危险最低的场所,设置警示标志。

4.6 存放废机油的装置应封闭,防止灰沙等杂物混入油内。

4.7 做好废机油储存台帐,由专人（五金库管员）管理。

4.8 废油应交有相应资质的单位或机构进行处置, 任何个人和单位不得私自处置。当废油储存达到高限时要及时通知综合部进行 处置,保证不能溢流。

 5.附 则

本规定总经理批准后实施。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/GW01-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **仓库管理规定** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共2页 第1页 |

1.目 的

规范仓库产成成品、物资资料的管理,确保物流秩序良好。

2.适用范围

适用于本公司的成品与物资资料仓库的管理。

3.权 责

财务部负责主导,其他部门配合执行。

4.内 容

4.1 物资材料 (含外协模具、设备设施) 入库和出库。

4.1.1 物资材料入库。物资材料采购回公司时,仓管员及时联络相应检验人员检验待入库物资材料,经检验允许放行后,仓管员验收物资材料数量、核对送货票据无误后开具“入库单”办理入库手续。

4.1.2 待检物资材料入库。待检验的化工原料或须做技术检验的模具、设备,经检验或技术员“首检”合格,仓管员核对数量与送货票据一致后,给予办理暂放待检手续,并明确标识。经检验合格后,仓管员开具“入库库单”办理入库手续。

4.1.3 入库物资材料质量检验权责按以下规定执行:

4.1.3.1 生产用化工原材料由物料检验员 (或授权委托人) 负责检验质量。

4.1.3.2 设备设施、五金配件、管线元器件由设备负责人检验质量。

4.1.3.3 模具 (外协) 与模具维修材料由模具工艺责任人检验质量。

4.1.3.4 产品加工类用品、用具由车间加工负责人检验质量。

4.1.3.5 包装材料由产品包装负责人检验质量。

4.1.3.6 如果合同约定在供方货源处进行验证的物品材料必须提供验证证明。

4.1.4 未经检验、未经允许放行的物资材料不得办理入库手续。开具“入库单”为一式四联,一联供方、一联采购员、一联财务、一联仓库留存。

4.1.5 物资材料出库

4.1.5.1 生产化工原料出库。配料班按每日生产实际需求用量填写“领料单”,经炉料负责人签名同意后,交物料仓管办理领料出库手续。

4.1.5.2 设备设施、五金配件和管线元器件出库。领用人员按实际需求填

写“领料单”,经设备负责人签名同意后,交五金仓管办理领料出库手续。

4.1.5.3 模具 (外协) 及模具维修材料出库。模具 (外协) 经验收质量和数量办理入库手续后,直接由模具管理负责人开具“领料单”交仓管办理出库手续;模具维修材料由模具维修人员按实际需求填写“领料单”,经模具管理负责人签名同意后,交仓管办理领料出库手续

4.1.5.4 产品加工类用品、用具出库。由产品加工人员按实际需求填写“领料单”,经加工负责人签名同意后,交仓管办理领料出库手续。

4.1.5.5 包装材料出库。由产品包装值班组长按实际需求填写“领米料单”,直接交仓管员办理领料出库手续。

4.1.5.6 低值易耗品出库。劳保用品以班组为单位由仓库按月统一发放,其它低值易耗品(包括备品备件)应按照“谁申购谁领用”的原则,由领用人填写“领料单”(注明用途或位置),经部门经理(或授权委托人)批准后,交仓管员办理领料出库手续

4.1.6 必须配置到岗位常用的电动、机械工具和用具必须由仓库单独建立工具领用卡;其他公用电动、机械工具和用具由仓库建账统一管理,临时领用人使用后必须及时交

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/GW01-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **仓库管理规定** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共2页 第2页 |

回仓库并与仓管员登记清楚交接手续。

4.1.7 生产和设备运行常用的备品备件按“以旧换新”的原则发放,回收的废旧材料必须办理回收手续,但不列入记帐范围。“领料单”一式三联,一联交领料部门、一联交财务、一联仓库留存备查。

4.2 产成品入库和出库

4.2.1 产成品入库。经检验允许放行的产成品由仓管员点验数量、核对与《生产日报表》无误并在《生产日报表》签名后办理入库手续。

4.2.2 产成品返箱出库。库存产成品需出库返箱时,由产品包装值班组长开具“出库单”,交仓管员办理产成品出库手续。

4.2.3 产成品销售出库

4.2.3.1 销售文员根据销售合同约定,核实产成品库存数量后,开具“销售发货通知单”,经营销部经理(或授权委托人)签字批准。“销售发货通知单”一联送成品仓管员、一联留存备查。

4.2.3.2 仓管员凭“销售发货通知单”点验产品名称、数量安排发货装车。

4.2.3.3 仓管员按照“销售发货通知单”和实际装车数量开具一式六联“发货单”,“发货单”交提货人签收、营销部经理(或授权委托人)批准后,交提货人予以放行产品。

4.2.3.4 “送货单”一式六联,一联货款结算、一联结算运费、一联客户留存、一联财务留存、一联交营销登记、一联仓库留存。

4.2.4 公司门卫值班人员必须查验送货车辆、产成品、提货人与“送货单”资料相一致并在“放行登记本”上登记后,方可放行产品离厂手续。

4.3 仓库管理

4.3.1 库存物资材料或产成品必须按照仓库区域规划分类定点放置,堆码应做到成行成列、整齐划一、标识清楚、检点方便、安全可靠。

4.3.2 仓管员要按照“先进先出、节约用料、依规定发货”的原则发放库存物资材料或产成品,配套物资材料一律不准拆件零发。

4.3.3 产成品或物资材料出仓时,仓管员要坚持做到“一盘底、二核对、三发放、四减数”,以防止出现存货久置失效、霉变、大料小用等损失。严禁仓管员发生“盈仓时多发、亏仓时少发”的违纪现象。

4.3.4 仓库必须帐、卡、物相符。产成品仓库每月盘点一次,低值易耗品仓库每季度盘点一次。仓管员必须每月5日前向财务提交产成品或物资材料进出、结存统计报表,严禁仓管员瞒报、错报及虚报仓库数据资料。

4.3.5 库存产品、物资材料报损必须经部门负责人证明、财务核实、综合部经理审核、总经理批准后方可按财务制度要求办理损耗手续。

4.3.6 腐蚀性物资材料的保管。物料仓管员要设置腐蚀性物资专放区并明确标识。腐蚀性物资材料出仓时,仓管员应向领用人员说明清楚防护注意事项。

4.3.7 仓管员要加强仓库的治安、防盗工作,无关人员不得擅自进入仓库,库房及其周边区域严禁出现烟火或非专业操作的明火作业,必须保障安全无事故。

5.附 则

本规定经总经理批准后实施。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/GW02-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **工 具 管 理 规 定** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共2页 第1页 |

1. 目 的

规范各类工具的管理,以避免工具的超标领用及调任无交接等现象。

2.适用范围

仅适用于公司生产工具的管理。

3.权 责

财务部负责主导,其他部门、岗位配合执行。

4.内 容

4.1 工具发放标准

4.1.1 生产、机电及维修工具的领用标准与最低使用期限由生产管理部拟定,报综合部核定后实施。

4.1.3 检验、试验工具的领用标准及最低使用期限由质检部拟定,报综合部核定后实施。

4.2 工具的使用及管理

4.2.1 财务部仓库按部门建立工具卡。工具卡分个人和公用工具卡。个人工具卡以人为“单位”建立,每人一卡。部门公用工具以部门为单位建立,每部门一卡。

4.2.2 工具卡由仓管员保管,领用人领用工具时,仓管员应在相应工具卡上填写清楚领用工具的名称、型号、数量并让领用人签字后发放。

4.2.3 部门公用工具保管应“责任到人”。部门应设立登记本,登记公用工具,并确定工具保管责任人,负责此工具的日常保管、正常损坏后换领等工作,并对工具的非正常损坏、遗失负责。

4.2.4 仓库应专设工具帐目,对各部门各岗位各人员的工具领用情况进行统计,以便和部门之间核对。

4.3 工具的领用、更换及退还

4.3.1 领用条件

4.3.1.1 工具首次领用,必须是在领用标准范围内,且换领必须以旧换新。

4.3.1.2 办公工具首次领用,必须报计划申请，换领必须以旧换新。

4.3.2 领用程序

4.3.2.1 工具为首次领用时,领用部门填写“领用单”,注明用途和保管人。

4.3.2.2 以旧（坏）换新领料时，使用部门应填写“领用单”，持原旧（坏）工具到仓库换领。

4.3.2.3 原工具丢失或损坏，按“第4.4条”规定赔偿后方可再重新领用。

4.4 工具交接或退还

4.4.1 调任或辞职。人员调动或辞职时，由综合管理部人力专员发给调动人员“工具移交表”，由原部门负责人确定移交、退库或继续使用并签名。调动人员持“工具移交表”与仓库员核对工具卡，作如下处理后予以签名确认。

4.4.2 移交。在原保管人工具卡上注明“转某某人”，接交人应在仓库登记建立工具卡并签字确认。

4.4.3 退库。按“第4.4条”退库手续办理。

4.4.4 继续使用。工具卡相应项目不做变动，但工具卡上改变部门或岗位名称，

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/GW02-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **工 具 管 理 规 定** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共2页 第2页 |

仓管员检验，如完好则在工具卡上注销相应项目，并签字确认。如工具损坏，则拒绝办理退库手续。

 4.4.5 工具期限内损坏或遗失，按“第4.4条”规定赔偿后，仓管员方可签名。

4.6 工具的检查与赔偿

4.4.6.1 仓管员收回旧工具时必须认真检查，如仍可用，则交由领用人继续使用。如可修复，可联系相关专业人员修复。如工具有旧品时（有一定损耗但不影响使用的产品），首先交领用人领用可用的旧品。旧品领用只需以旧换新，不需开领料单与填写工具卡。

4.4.6.2 仓管员负责每年6月、12月的下旬各检查一次工具的保管与使用情况。

4.4.6..3 如发现工具有未过最低使用期的损坏、丢失等影响操作时，应要求使用人自己购买补齐工具或赔偿后重新领用，赔偿标准如下：

4.4.6.4 工具丢失，由责任人按原价赔偿。

4.4.6.5 使用期限内非正常损坏，全价赔偿后以坏换新。

4.4.6.6 赔偿与领用手续：由仓管员提供损坏或遗失工具的价格证明后，到财务部出纳处缴款，然后凭收据到仓库办理补领工具手续。

4.5 工具的借用

4.5.1 为方便如气动、电动、焊接等部分公共工具的借用,公司购置常用公共工具备借,仓库单独建帐管理。

4.5.2 借用及归还手续

4.5.2.1 借用工具必须填写“工具借用申请单”,说明借用及归还时间、用途等,经门主管签名后,方可借用。

4.5.2.2 仓管员负责借出工具的催还。如有丢失或损坏,按“第4.4.3条”规定予以赔偿。

4.5.2.3 工具归还时,仓管员在“工具借用申请单”上签名确认。

4.6 工具的报废

仓库每半年整理一次报废工具清单,填写“工具报废申请”,经仓库负责人核实、综合部审核、总经理批准后,方可对确定报废的工具进行处理。

1. 附 则

本规定经总经理批准后实施。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/GW03-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **借款、报销及付款管理规定** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共2页 第1页 |

1. 目 的

规范公司财务管理，杜绝开支浪费。

2.适用范围

仅适用于公司财务借款、报销及付款的管理。

3.权 责

财务部负责主导,其他部门执行。

4.内 容

4.1 借款程序

4.1.1 私人借款不予办理。确因情况特殊，须经部门负责人、劳资专员、总经理审批并签字确认，金额不得超过该月应发工资的30%。工作未满2个月不得在公司借款。

4.1.2 员工出差或业务借款，先由本人填写“借款单”，经本部门负责人签字、综合部审核、总经理批准后到出纳处借款。

4.1.3 会计对已办好借款手续凭证并支付借款的，应将“借款单”作为“备用金”凭据登记入账。

4.2 报销程序

4.2.1 办公用品、低值易耗品等费用应根据发票、收据或内部凭证填具报销凭证，经部门负责人确认、综合部审核、会计复核、总经理批准后，由出纳办理付款手续。

4.2.2 差旅费用

4.2.2.1 食宿费。出差人员出差期间不得铺张浪费，食宿标准150元/人/天实报实销。出差参加会议,会务费中含有食宿费用的，不另行给予补贴。

4.2.2.2 交通费。员工出差应本着节俭、实效原则选择交通工具。交通费凭票据核准报销。使用公司安排的车辆不报销交通费。特殊情况，必须经总经理批准。

4.2.2.3 出差期间发生存包、货物运输等杂费凭单据核准报销。公司领导出差据实报销，员工随公司领导同行出差不给予补贴。

4.2.3 业务招待费

4.2.3.1 经理及以上管理人员和涉外人员确因工作原因，需要开支招待费用及标准应提前报请总经理同意方可报销。

4.2.3.2 业务招待费的报销应及时办理，费用发生一次报销一次。因经营需要所发生的特殊业务费用，必须先报总经理批准后方可付款。

4.2.4 报销时间

4.2.4.1 出差、业务借款以及招待费，应在费用发生后5日内办理报销手续。报销后仍有结欠或无故不办理报销手续的，出纳向其发出报销通知，被通知后3日仍未结清者，财务从当月开始，在其工资中按比例逐月扣回。

4.2.4.2 不按照以上程序办理报销手续者，过期一律不予以报销。因私借款应该按照还款计划的时间办理还款手续。

4.3 付款程序

4.3.1 应付款项的办理。经办人凭采购合同、发货发票、验收凭证、出入库单等凭据交部门负责人签字、会计核实、总经理批准后，到出纳处办理付款事宜。

4.3.2 预付、暂付款项。根据采购合同，由经办人填具“款项申请单”，并附“合同”交部门负责人签字、会计核实、总经理批准后转交出纳办理付款手续。

4.3.3 需结清款项时，应先提供公司要求的正式发票再办理付款手续，采购合同中

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/GW03-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **借款、报销及付款管理规定** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共2页 第2页 |

有具体约定的必须按合同约定条款执行。

4.3.4 会计应按照财务制度详细核对付款资料数字、金额、期限、凭证等是否真实、准确、完整。发现款项不符或资料不准确、不完整时，应予以退回更正或补充，符合要求后方可付款。

4.3.5 所有付款、报销凭证未经总经理审批签字一律不予以支付。否则，由财务经办人承担相关费用。

5. 附 则

本规定经总经理批准后实施。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/FW01-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **包装与原材料质量标准** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共2页 第1页 |

**1.目 的**

明确玻璃原材料及包材检验规范,确保生产产品符合规定的质量标准要求。

**2.适用范围**

适用于公司所有生产原料及产品包装物料的采购、验收与使用。

**3.权 责**

质检部负责主导,其他部门、岗位配合执行。

**4.内 容**

4.1 化工原料质量要求应符合下表标准要求:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **原料名称** | **质量要求** | **有害物质** | **颗粒度** | **外观** |
| 石英砂 | SiO2≥99.5 | Fe2O3≤0.022%不得有Ni、Cr等重金属元素 | 30目全通过其中：40~100目≥80% | 白色粉末 |
| AIO3≤0.4% |
| H2O≤10% |
| 方解石 | CaO≥55.0% | Fe2O3≤0.03%不得有Ni、Cr等重金属元素 | 16目全通过 | 灰色颗粒 状 |
| 钾长石 | SiO2≤70%AI2O3≥18% | Fe2O3≤0.02%不含K2O和Na2O | 30目全通过 | 淡黄白色粉末 |
| 纯 碱 | Na2CO3≥98.5% （要求重碱） |  Fe2O3≤0.01%NaC1<1.0%Na2SO4<1.0%水不溶物≦0.2% | 24目全通过 | 白色细颗 粒 |
| 硝酸钠 | Na2CO3≥98.5% | Fe2O3≤0.01%SO4≤0.45% | 24目全通过 | 白色或淡 黄色晶体 |
| 碳酸鋇 |  BaCO3≥98.5% H2O≤0.3% |  Fe2O3≤0.008% SO4≤0.45% | 150目全通过 |  白色粉末  或颗粒状  |
| 氟硅酸钠 | Na2SiF6≥97% H2O≤0.3% 105°C干燥 | Fe2O3≤0.02%SO4≤0.45%氯化物≦0.15% | 90目全通过 | 白色颗粒或结晶性粉末 |
| 澄清剂 | AS203≥95%Sb2O3≥96% |  Fe2O3≤0.05% |  100目全通过 | 白色或淡黄色粉末 |

4.2 玻璃检验标准

4.2.1 镜片玻渣、电视玻渣、黑玻渣不超过10%。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/FW01-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **包装与原材料质量标准** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共2页 第2页 |

4.2.2 汽车挡风玻璃须烧掉表面膜。

4.2.3 泥沙、渣粉不超过总量的2%。

4.2.4 金属类物品不允许有。

4.2.5 玻渣总杂质重量不得超3%。

4.3 编织袋验收标准

4.3.1 耐热性。从袋上取经向、纬向长300mm、宽20mm试样各两块,将其表面重叠起来,在上面施加9.8N的负荷,放入80℃的烘箱内1h,取出后立即将两块重叠试样分开,检查表面有无粘着、溶痕等异常情况,如有则不合格。

4.3.2 耐跌落性。在常温、常湿环境下的平整水泥地面上,填充系数为0.80～0.85(TA型袋装20kg、A袋装25kg)聚丙烯、聚乙烯树脂或密度相当的物料分别按以下次序将试样置于1.2m的高度三次跌落试验,检査试样自由落下,是否有袋破裂和包装物漏失情况,如有则不合格。

第一条: 纵向一平向一侧向

第二条: 平向一侧向一纵向

第三条: 侧向一纵向一平向

4.3.3 拉伸负荷。按GB/T1039规定进行,如遇到试样在夹具中破裂、滑脱等影响准确性情况时,应另换试样重做。如出现同样情况,则不合格。

4.3.4 卫生性能。按GB/T5009.60规定执行。

4.3.5 编织袋的外观和偏差合格判定按照GB/T2828规定的一次正常抽样方案进行,每条编织袋为一个样本单位,具体判定见下表。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  批量范围 |  样本大小 |  合格判定数Ac | 不合格判定数Rc |
| 501-1200 | 32 | 3 | 6 |
| 1201-3200 | 50 | 7 | 8 |
| 3201-10000 | 80 | 10 | 11 |
| 10001-35000 | 125 | 14 | 15 |
| 35001-150000 | 120 | 21 |  22 |

4.4 采购合同条款中对质量有另行约定的,检验员必须按合同约定执行。

**5. 附 注**

本标准经总经理批准后实施

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/FW02—2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **玻璃瓶质量标准** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共3页 第1页 |

1.目 的

明确公司玻璃瓶缺点判定规范，以方便制造和检验有所依据。

2.适用范围

本标准仅适用于公司生产的玻璃瓶产品。

3.权 责

质检部负责主导，生产、营销及其他部门、岗位配合执行。

4.内 容

4.1 本标准规定了玻璃瓶的规格尺寸、技术要求、试验方法、检验规则、标志、包装、运输和贮存。

4.2 技术要求

 4.2.1 玻瓶的理性化性能应符合下表规定：

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | 质量指标 |
| 优等品 | 一等品 | 合格品 |
| 抗热震性（温差，℃） | ≧42 | ≧40 | ≧38 |
| 耐内压力，MPa | ≧1.6 | ≧1.4 | ≧1.2 |
| 内应力（真实应力，级） | ≦3 | ≦3 | ≦4 |
| 抗机械冲击强度，J | ≧0.6 | ≧0.4 | ≧0.2 |
| 耐水性 | 符合GB/T4548H3级规定 |
| 卫生指标 | 铅、镉、砷、锑的试验方法及标准按GB/T21170规定执行 |

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | 指标 |
| 优等品 | 一等品 | 合格品 |
| 满口容量偏差ml | 200—300 | ±8 |
| 301—400 | ±10 |
| 瓶高偏差mm | ≦220 | ±1.5 |
| 221—250 | ±1.6 |
| 垂直轴偏差mm | ≦220 | 2.4 | 2.7 | 3.0 |
| 221—250 | 2.5 | 3.0 | 3.5 |
| 瓶身外径偏差，mm | ±1.5 |
| 瓶壁厚度，mm | ≧2.0 |
| 瓶底厚度，mm | ≧3.0 |
| 同一瓶底厚薄比 | ≦2.1 |
| 平等度，mm | ≦0.8 |

4.2.2 玻瓶的垂直轴偏差应符合下表规定：

4.2.3 玻璃瓶的外观质量应符合下表规定：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/FW02—2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **玻璃瓶质量标准** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共3页 第2页 |

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | 规 定 |
| 瓶口缺陷 | 口部尖刺不许有 |
| 封合面上影响密封性的缺陷不许有 |
| 瓶颈缺陷 | 影响灌装的缺陷不许有 |
| 结石 | 大于1.5mm不许有 |
| 0.3—1.5周围无裂纹，不多于2个 |
| 封锁环上不许有 |
| 裂纹 | 有折光的不许有 |
| 皱纹 | 长度不得超过1.0cm |
| 气泡 | 直径大于6mm不许有 |
| 直径为1—6mm，不多于3个 |
| 直径不超过3mm，每平方厘米不多于3个 |
| 1mm以下能目测的，每平方厘米不超过5个 |
| 破气泡和表面气泡不许有 |
| 模缝线 | 尖锐刺手的不许有 |
| 凸出量不大于0.5mm |
| 明显的初型模缝线不许有 |
| 光洁度 | 严重明显的皱纹/条纹/冷班/黑点/油斑和影响外观的缺陷不许有 |
| 内壁缺陷 | 内壁粘料、玻璃搭丝不许有 |
| 其它 | 瓶身无炸裂、无脏料、无麻料 |

4.3 检验方法

4.3.1 理性性能

4.3.1.1 抗热震性按GB/T4547中通过性试验的规定进行。

4.3.1.2 耐内压力按GB/T4546的规定进行，在10—15S内升到规定的压力。

4.3.1.3 内应力按GB/T4545《玻璃瓶内应力试验方法》的规定进行。

4.3.1.4 抗机械冲击强度按GB/T6552的规定进行。

4.3.1.5 耐水性按GB/T4548的方法进行。

4.3.2 规格尺寸

4.3.2.1 容量。用感量为1g的衡器称取空瓶，再灌以室温的水称量，两次质量之差换算成毫升数表示（以1g质量的水近似1ml计算。）

4.3.2.2 瓶高。用高度游标卡尺或高度卡规测量。

4.3.2.3 垂直轴偏差。按GB/T8452R的规定进行。

4.3.2.4 瓶身外径。用卡尺测量瓶身标称处同一水平面上的任一外径。

4.3.2.5 瓶壁、瓶底厚。用测量仪或卡尺测量。

4.3.2.6 瓶底厚薄比。用侧厚仪或卡尺测量。

4.3.2.7 瓶口尺寸。用专用通过式量规和卡尺测量。

4.3.3 外观质量。目测为主，必要时辅以卡尺或放大镜。

4.4 检验规定

4.4.1 产品的交收试验应根据本标准规定的质量指标按GB/T2828中的二次抽样方

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/FW02—2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **玻璃瓶质量标准** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共3页 第3页 |

案进行。产品验收以每百单位不合格品数表示，也可以按与客户签定的合同及协议条款进行验收。

4.4.2 项目合格质量水平（AQL）和检查水平（IL）应符合下表规定：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 试验组编号 | 序号 | 项目 | 本标准条目 | 检查水平（IL） | 合格质量水平 |
| 理化性能 | 1 | 1 | 抗热震性 | 2.1 | S—3 | 0.65 |
| 2 | 2 | 耐内压力 | 2.1 | 0.65 |
| 3 | 3 | 内应力 | 2.1 | 1.0 |
| 4 | 4 | 冲击强度 | 2.1 | 1.5 |
| 规格尺寸 | 5 | 5 | 瓶口尺寸 | 2.3 | S—4 | 2.5 |
| 6 | 瓶高偏差 | 2.2 |
| 6 | 7 | 垂直轴偏差 | 2.2 |
| 8 | 平行度 | 2.2 | 6.5 |
| 77 | 9 | 满口容量偏差 | 2.2 |
| 10 | 瓶身外径偏差 | 2.2 |
| 11 | 瓶底厚度 | 2.2 |
| 12 | 瓶壁厚度 | 2.2 |
| 13 | 同一瓶底厚薄比 | 2.2 | 1.5 |
| 外观质量 | 8 | 14 | 同壁缺陷 | 2.3 | I |
| 15 | 瓶口、瓶颈缺陷 | 2.3 | 2.5 |
| 9 | 16 | 结石 | 2.3 |
| 17 | 裂纹 | 2.3 | 6.5 |
|  | 10 | 18 | 气泡 | 2.3 |
| 19 | 模缝线 | 2.3 |
| 20 | 光洁度 | 2.3 |  |
| 耐水性按GB/T4548进行，应全部合格 |

4.5 包装、标识

4.5.1 包装。根据规定数量进行包装、制品与制品之间用软性材料隔开，防止两制品碰撞、破损，编织袋包装必须捆扎规范、紧固，不得有人为污染。

4.5.2 标识。外包装必须注明：产品名称、规格、数量、装箱日期、生产车间、班次、检验员等，出口产品必须按顾客标准标识。

4.6 运输、储存

4.6.1 运输。搬运时注意轻拿轻放，避免剧烈震动；箱盖朝上，箱头向外，露出标识；防止受潮，禁止与油类，酸碱类物质及氯化物放在一起。

4.6.2 储存、库内存放须离地一定距离，注意干燥通风，堆放高度符合消防规定。

4.7 如客户对产品品质有上述标准之外其他要求的，则须在合同评审时予以确认清楚，检验人员按与客户确认的标准执行。

5. 附 则

本标准经质检部审核、总经理批准后实施。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/CW01-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **客户档案管理规定** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共2页第1页 |

1.目 的

建立完善客户档案管理体系,指导客户档案管理工作的开展。

2.适用范围

仅适用于公司客户档案信息资料的管理。

3.权 责

营销部负责主导,其他部门、岗位配合执行。

4.内 容

4.1 客户档案信息收集

4.1.1 收集渠道

4.1.1.1 网上信息收集。

4.1.1.2 客户相关宣传广告和产品广告。

 4.1.1.3 同客户的交易记录。

4.1.1.4 向客户所在的行业协会或国家相关行政管理部门查询。

4.1.1.5 由销售员在进行市场调查和客户访问时进行整理汇总。

4.1.1.6 向客户邮寄客户资料表,请客户填写。

 4.1.1.8 其他渠道。

4.2 收集内容

包括重要负责人的姓名、电话,公司地址、邮箱、网站、业务范围、主导产品、行业地位、发展动态、公司文化和发展方针政策等。

4.3 客户档案的立档和归档

4.3.1 立档和归档要求

4.3.1.1 每发展、接触一个新客户,均应建立客户档案户头,以确保归档资料的种数、份数以及每份文件的页数齐全、完整。

4.3.1.2 在归档的资料中,应将每份文件的正本与附件、影印件与定稿、转发文件与原件、请示与批复以及多种文字形成的同一文件,进行分类归档。

4.3.1.3 做到客户档案资料排列的三个“前后”,即:批复在前、请示在后；正件在前、附件在后；影印件在前、定稿在后。

4.3.1.4 客户资料应按排列顺序,依次编写页号。装订的案卷应统一在有文字的每页材料正面的右上角、背面的左上角打印页号。

4.3.2 客户档案的内容

客户档案应标准化、规范化,要通过各种渠道摸清、掌握客户的基本信息,如客户名称、法定代表、地址、电话及传真、经营范围、注册资料等信息资料,具体见“客户档案登记表”。

4.4 客户档案的管理

4.4.1 原则。确保客户的有限资源利用最大化,实行客户档案的分类管理、区别对待。

4.4.2 标准。本公司对客户档案实行分类管理,按不同的区域、客户实力、成交的可能性对客户实施A、B、C分类管理。

4.4.3 具体管理措施,如下“客户档案分类管理表”所示。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/CW01-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **客户档案管理规定** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共2页第2页 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 类别 | 占客户总 数的比例 | 管 理 措 施 |
| A | 20% | 1、每周电话沟通一次以上,每两个月拜访其高层领导一次；2、专人对其进行资讯收集,如通过专业报刊、公司网站等途径分析客户动态；3.随时提供给客户良好的建议和合作切入点。 |
| B | 40% | 1. 至少每周保证电话联络一次；
2. 每三个月拜访一次其营销总监及以上管理人员。
 |
| C | 40% | 1. 每两周保证电话联络一次以上；
2. 每四个月进行一次拜访,拜访对象包括营销部门经理、营销总监等中高层管理人员。
 |

4.5 客户档案信息的使用

4.5.1 公司实行客户档案信息电子化管理,将所有收集的客户信息、资讯和表单记录全部输入电脑之中,实现电脑化档案管理模式,便于调用和查找。

4.5.2 根据客户档案信息编写“客户联络表”,制定客户户关系维护方案。

4.5.3 公司对档案查询和使用实行权限设置,A级客户资料的查询和使用为销售经理及以上职称销售负责人

4.5.4 其他部门人员出于工作要求需要查询客户档案信息的,需经营销部门负责人批准,否则,不得随意调阅客户档案。

4.5.5 销售员调离岗位或离开公司时,营销事业部要及时通知有关客户,并指派专人顶替离职销售员及时与客房建立联系。

4.5.6 档案管理人员离职时,必须先与接交人办理清楚客户资料的整理、归档和移交工作,严禁私自拷贝或带走公司客户信息资料。

4.6 客户档案的完善和更新

4.6.1 客户档案的完善和更新必须由专人负责并保持其连续性。

4.6.2 在获取新的客户信息,如客户的重大变动事项、与本公司的业务交往等应在一个工作日内完成客户档案信息的更新工作。

4.6.3 根据公司对客户实行分类管理的原则,对于客户类别的变化要及时根据年度业绩和财务状况报告等所掌握的信息进行变更。

5. 附 则

本办法经总经理批准后实施。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/CW02-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **客户信用评级办法** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共3页第1页 |

1.目 的

便于实际管理和业务操作,最大限度地控制市场风险。

2.适用范围

适用于公司“所有客户。

3.权 责

营销部负责主导,其他部门、岗位配合执行。

4.工作程序

4.1 评级申请

为准确掌握客户信用等级,销售员必须书面提出客户评级申请,提出评级申请前,销售员要认真调査核实客户的基本信息资料,并形成“客户信用调查报告书”提交营销部门。

4.2 资料分析

营销部经理接到销售员提交的客户评级申请后,要按计划组织对客户提交的资料进行初步审核,确定资料中遗漏、缺失、错误的信息并通知销售员联络客户补充,以保证评级资料料的完整性、真实性

4.3 实地考察

营销部经理根据重要性原则组织公司企管、生产和财务负责人实地核实客户的生产经营现状、资产规模、财务状况与重要会计明细,发展规划与项目投资以及股东、政府及银行支持,担保、诉讼等其他重要事项的基本情况。

4.4 调研汇报

实地考察结束后,营销部经理组织对客户提供的以及通过公开信息所收集的相关资料进行归类、整理,综合分析其行业状况、企业素质、经营管理、财务状况、担保能力和抵押情况、面临的风险因素和抗风险能力,并形成《客户信用评级调查报告》。

4.4 信用等级评审

4.4.1 营销经理主持召开评审会,介绍客户的优势、风险及评级依据、逻辑论证过程,企管、生产和财务负责人对评级报告进行讨论质询,提出报告修改意见,同时对信用等级进行表决,并形成“客户信用评级报告”。

4.4.2 信用等级分类,客户信用等级分A、B、C三级,相应代表客户信用程度的高、中、低三等,具体标准如下:

4.4.2.1 评为信用A级的客户应同时符合以下条件

·双方业务合作一年或以上。

·过去两年内与本公司合作无发生不良欠款、欠货和其他严重违约行为。

·守法经营、严格履约、信守承诺。

·最近连续两年经营状况良好。

·资金实力雄厚、偿债能力强。

·无违约、效益好、生产满负荷、回款提前。

4.4.2.2 评为信用B级的客户应同时符合以下条件:

·双方业务合作一年或以上

·过去两年内与本公司合作无发生不良欠款、欠货和其他严重违约行为。

·守法经营、严格履约、信守承诺。

·最近连续两年经营状况良好。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/CW02-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **客户信用评级办法** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共3页第2页 |

·资金实力雄厚、偿债能力强。

·需催促后才能按时回款,生产正常。

4.4.2.3 评为信用C级的客户应同时符合以下条件

·过往两年内与本公司合作曾发生不良欠款、欠货或其他严重违约行为。

·经常不兑现承诺。

·出现不良债务纠纷,或严重的转移资产行为。

·资金实力不足,偿债能力较差。

·生产、经营状况不良,严重亏损,或营业额持续多月下滑。

·最近产品生产、销售出现连续严重下滑现象,或有不公正行为。

·发现有严重违法经营现象。

·出现国家机关责令停业、整改情况。

·有被查封、冻结银行账号危险的。

·有违约情况(不能停产)。

4.4.3 评级结果反馈,客户管理文员及时将“客户信用评级报告”以电子邮件方式送交客户,客户在收到客户信用评级报告”之日起三个工作日内提出反馈意见,若客户对评级结果无异议,则评级结果为最终级别;若客户在规定时间内没有提出反馈意见,则视同无意见或同意评级结果。

4.4.4 评级对象提出复评申请

若客户在规定的时限内对评级结果提出异议时,则由客户在七个工作日内提供对评級结果可能有影响的补充资料,收到客户提交的资料后,营销部经理及时组织重新进行信用等级评車。若评级客户对结果有异议,但不能在规定的时限内提供充分、有效的补充资料,则可不受理复评请求。

4.4.5 评级确定,评级客户对“客户信用评级报告”内容无异议后,则营销事业部经理可将报告确定为终稿,并报请营销总经理和公司董事长审批后出台正式报告。

4.4.6 评级资料归档,信用评级过程中形成的评级对象相关资料,包括原始资料、评级文件、评级报告等资料在出正式报告前,客户管理文员应将评数资料进行归类整理,分为电子资料和书面资料并填写《存档资料清单》。

4.5 跟踪评级

4.5.1 为适时掌握客户信用状况,营销总经理应按照年度跟踪评级计划在信用等级有效期内进行定期和不定期的跟踪评级。

4.5.2 时间要求,长期合作客户(期限在一年以上)在其存续期内每年至少出具一次定期跟踪评級报告;短期合作客户(期限在一年以内,包括一年)每半年出具一次定期跟踪评级报告。在行业内有不良信用记录的客户,营销经理应不定期跟踪其信用状况。

4.5.3 跟踪内容,营销事业部应持续关注客户的季报和年报、外部经营环境的变化、影响其经营或财务状况的重大事项、履行债务的情况等因素。若客户发生可能影响信用等级的重大事项,销售经理要及时要求其提供相关资料,并就该事项进行电话访谈或实地调查,据实确认或建议调整信用等级。

4.5.4 调整规则,在信用评分基础上上,针对影响客户信用状况的特殊情形或现象而对等級调整做出的调整事项。调整事项包括等级调整和等级限制两种,调整事项涉及的因素有经营管理、财务状况和信用记录等。

5. 附 则：本办法由总经理批准后实施

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/CW3-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **产品定价管理办法** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共1页第1页 |

1.目 的

加强产品成本分析核算,确保实现公司生产经营目标.。

2.适用范围

适用于公司所有生产成品。

3.权 责

营销部负责主导，其他部门、岗位配合执行。

4.内 容

4.1 业务员在接受到客户询价或报价信息后,及时整理好询价或报价产品的信息资料包括产品名称、图纸、实样及品质、预估订单数量、生产等要求等,填写“产品销售估价表”并附产品报价信息资料交营销经理组织评审报价。

4.2 业务员询价或需报价产品有价格档案资料时,则由营销经理结合客户与市场状况拟定产品价格,报综合管理部经理核实、总经理核定报出价格。

4.3 客户询价或需报价产品无价格档案资料时,均按照以下程序对产品成本分类独立核算评审确认产品报出价格。

4.3.1 营销部经理负责需报价产品成本核算的组织与联络工作。

4.3.2 业务文员将询价或需报价产品的信息资料传递给财务负责人(或授权委托人）。

4.3.3 生产管理部经理(或授权委托人)及时提供产品的合格率、制造成本费用给财务负责人(或授权委托人)。产品制造总成本费用计算公式如下产品制造成本=熔制成本十人工成本十管理费用。

4.3.4 营销部经理负责提供产品的运输成本和销售费用给财务负责人(或授权委托人)。

4.3.5 财务负责人(或授权委托人)分析汇总需报价产品各项成本、财务费用以及合

理利税后，及时确定产品销售最低报价，并将“产品销售估价表”移交给销售文员。产品最低报价计算公式如下:

产品报价=产品制造成本十运输成本十销售费用十财务费用十利税

4.3.6 业务文员及时将“产品销售估价表”报送营销经理，营销经理依据市场及企业自身竞争力拟订产品报价交综合管理部经理核实、总经理核定报出价格。

4.4 营销经理根据总经理批准确认的产品报价，填写“产品销售报价表”交销售文员传真至客户予以确认，如客户要求调整价格，业务员应及时将调价信息报告营销经理，营销经理据实提出调价意见，并报综合管理部经理核实、总经理核定产品最终报出价格。

4.5 因金融环境、供销市场和企业生产能力发生变化需调整产品价格时，必须由营销经理报交具体的书面产品价格调整方案，并报综合管理部经理核实、总经理核定实施。

4.6 产品成本核算或报价资料填写应清楚准确,具有可操作性，以便追溯或识别。产品成本与报价资料系公司的重要商业秘密，必须妥善保存，报价资料仅限财务部、营销经理和总经办备份使用。

5. 附 则

本办法由销售部经理审核、总经理批准后实施。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/CW4-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **货款结算回收办法** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共2页第1页 |

1.目 的

规范公司货款结算工作,保证货款及时回笼。

2.适用范围

适用于公司货款结算工作。

3.权 责

营销部负责主导，,其他部门、岗位配合执行。

4.内 容

4.1 货款结算分类

按结算标准可以分为：按订单/合同结算、按月月/额度结算；按付款方式分：即时结算、分期付款。

4.2 营销部经理每月根据客户的欠款情况及合同约定的回款期，制定货款回收计划交总经理批准后，做为货款回收计划和业业务人员考核的依据。

4.3 货款结算流程(按订单/合同结算)：

销 售

开出发票

即时结算

对账，分期付款

按合同约定

催款

回款

清 欠

货款回笼

结 算

4.4 直接购买产品的客户或合同约定及时结算，财务部收款、结算。

4.5 按合同订单要求进行分期付款的、当月未清帐的，营销部依据“产品发货清

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/CW4-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **货款结算回收办法** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共2页第2页 |

单”及时与财务、客户做好应收款的核对工作，具体操作如下：

4.5.1 每月7日前由业务文员开出“销售对账单”经财务核对无误后，提供给业务员，业务员凭“销售对帐单”与客户对帐，经客户确认后,业务员每月25日前将客户确认的“销售对帐单”交回给业务文员和财务部，未确认的必须说明具体原因。

4.5.2 业务员与客户对帐有差异时,财务部协助业务员与客户进行对帐,并经客户确认一致后,将“销售对帐单”提供给销售文员和财务部。

4.6 客户及时回款的,按照以下要求执行:

4.6.1 产品销售货款回收一律按对公帐户流转结算，特殊情况必须报经营

销部负责人批准。

4.6.2 若客户按照订单和发票及时回款的，,财务将回款信息反馈给营销部,直接由业务文员按销售订单要求进行登记备查。

4.6.3 若客户回款不按照订单和发票的，财务将回款信息反馈给营销部，相关业务员应及时与客户沟通，并于三个工作日内将回款信息反馈给营销部负责人。

4.6.4 若客户有预付款的,应要求客户直接将预付款摊薄到相应订单上。

4.6.5 若客户在货款结算时开票单位和结算单位不同的，必须由客户开据书面通知函方可办理。

4.7 按月结算客户，每年终必须结清当年所有货款，未清清算的客户的余款，

由经办业务员负责追收，并按当期银行贷款利率承担未收回货款的相应损失直至公司与客户续定新的合同时止。

4.8 客户延迟付款时，按以下要求执行:

4.8.1 应收帐款到期未回款的，到期十天后，业务文员应及时将逾期应收帐款信息提交给综合部。

4.8.2 综合部跟踪营销部催收货款，并根据订单的具体情况，分析原因，确定催款方式与步骤。

4.9 问题客户处理

4.9.1 业务人员要了解客户发展动态，如发现客户有异常现象时，应及时定出具体的货款回收办法呈报部门经理，部门经理再及时报告副总经理。

4.9.2 业务人员因疏于跟踪，未能明了客户之情况变化而导致公司蒙受损失，业务人员应承担相应损失的责任。

4.9.3 为掌握客户的信用状况及来往情况,业务人员对所有的逾期应收帐款均应书面详细陈述未收款之理由,以供公司参考。

5. 附 则

本办法经营销部经理审核、总经理批准后实施。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH /CW05-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **营销管理办法** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共2页第1页 |

1.目 的

充分调动营销人员工作的积极性,不断提高产品的市场占有率,持续提升企业的盈利能力。

2.适用范围

仅适用于本公司营销部所有人员。

3.权 责

营销部负责主导,综合管理部、财务配合执行。

4.内 容

4.1 销售目标

4.1.1 销售指标:由公司根据产能、市场及产品结构按季度下达,然后由营销部分解到每月报综合管理部备案。

4.1.3 回款指标:货款回笼率≥85%。

4.2 销售价格

4.2.1 核心客户:产品年用量>1000万只客户:价格≥2600元/吨。

4.2.2 重点客户:1000万只>产品年用量>100万只客户。

4.2.2.1 容量>250ml、产品单重>250g产品,价格>2680元/吨。

4.2.2.2 容量≤250ml、产品单重≤250g产品,价格>2850元/吨。

4.2.2.3 客户提供模具或模具费用由客户垫付,年用量超100万只产品则退还客户垫付模具款。

4.2.3 一般客户:产品年用量<100万只客户。

4.2.3.1 容量>250ml、产品单重>250g产品,价格>2700元/吨。

4.2.3.2 容量≤250ml、产品单重≤250g产品,价格>2900元/吨。

4.2.3.3 客户提供模具或模具费用由客户承担。

4.2.4 产品销售价格含运费及税费价格。

4.3 销售人员员薪酬

4.3.1 销售人员薪酬构成如下:

工资总额=基本工资＋岗位工资＋全勤奖＋安全奖＋销售提成

4.3.2 工资标准、提成标准、分配比例如下表:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 基本工资 | 岗位工资 | 全勤奖 | 安全奖 | 提成额分配比例 |
| 经理 | 1000 | 1000 | 100 | 100 | 25.0% |
| 副经理 | 1000 | 500 | 100 | 100 | 25.0% |
| 一级业务员 | 1000 | 200 | 100 | 100 | 20.0% |
| 二级业务员 | 1000 | 200 | 100 | 100 | 12.5% |
| 业务内勤 | 1000 | 400 | 100 | 100 | 5.0% |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH /CW05-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **营销管理办法** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共2页第2页 |

4.3.3 销售提成:按上月回笼货款(不含兴达业务员完成的销售回笼货款)的2%提成,业务内勤销售提成包含兴达业务员的销售回笼货款。

4.3.4 综合管理部工资核算人员按财务部确定的销售相关数据统一核算营销人员销售提成并编制工资报表,经逐级审批后,随公司工资统一发放。

4.4.5 本办法中的销售目标、销售价格及销售提成仅适用于本公司青料车间生产的产品销售及管理

4.4 其他事项

4.4.1 营销部经理负责公司销售的全面组织、领导与具体管理工作根据市场及经营需要,结合销售人员的能力、工作业绩,营销经理应会同综合部适时提出对销售人员结构、销售提成分配比例、营销激励政策和销售措施的调整方案并报经总经理批准后实施。

4.4.2 营销经理应带头督促营销人员严格遵守公司的各项规章制度,销售产品的报价与核价、销售合同的评审与订立以及产品售后管理工作都必须严格按照公司规定的程序办理。

4.4.3 如营销人员未完成销售目标(包含销售和回款指标)任务则按实际未完成销售率同比扣除销售提成费用。如生产产品按合同约定延期2个月及以上时间交货,以及按合同约定延期3个月及以上时间未回笼货款时,则按银行当期货款利率计算应销售产品货款或应回笼货款资金利息,并在营销人员的销售提成费用中扣除,直到产品销售或收回货款日止。如出现呆帐、坏帐时,则依据造成损失的原因与大小，追究营销负责人及主管业务员的相应责任。

4.4.4 销售提成包含营销人员开展业务事项发生的差旅费、招待费及日常其它业务费用。办理日常业务事项需安排招待或领用烟、酒等物品时,必须报经营销经理批准。办理务事项借支款项时,须经营销经理审核、总经理批准,借支款项在销售提成中扣除。

4.4.5 因业务需要,产品定价或销售合同中包含客户佣金或价差费用的,营销部必须在订立合同前书面报告,经逐级审批后报综合管理部和财务备案,相关费用由公司按约定单列支出,不再计入营销人员业务费用。

4.4.6 企业倡导“全员销售”理念,公司领导或非专职销售员所开发客户交由营销人员维护和管理,销售回笼货款计入销售人员提成,但需全额扣除已发生业务开发费用。

4.4.7 如因销售人员提供产品品质标准、工艺参数、技术图纸、订单生产计划错误或业务事项办理失当造成公司损失的,则在销售提成中扣除。如因产品质量、生产能力影响销售或给销售造成损失时,则由相关部门承担给公司和营销部门造成的损失费用。

4.4.8 禁止铺张浪费,营销部应据实建立业务费用台帐,并于每周将上周台帐报综合管理部备案。公司按照对等原则接待客户人员,重大节日(仅含中秋与春节节)或特殊客户,由营销经理报请公司统一维护与客户的关系。

5.附 则

本制度经总经理批准后实施。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/BW13-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **薪酬与绩效管理办法** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共4页第1页 |

1.目 的

以“目标管理”领导企业,管理并协调组织，创造企业有续经营。

2.适用范围

适用于本公司总经理以下所有岗位人员。

3.权 责

综合管理部负责主导,其他部门岗位配合执行。

4.内 容

4.1 薪酬支付原则

4.1.1 根据所在工作岗位、工作态度及本人职业道德、工作能力、工作劳动状况、工作经验与业绩等,确定相应薪酬。

4.1.2 参照行业水平以及相关的法律法规,科学、合理确定薪酬标准。

4.2 薪酬结构

4.2.1 本公司经国家劳动行政机关批准采用“综合计算工时制”,实行“岗位工资”和“绩效工资制”相结合的薪酬支付形式。工资结构与计算公式如下：

工资总额=基本工资＋岗位工资＋统效工资＋全勤奖＋安全奖＋津贴＋工龄补贴。

4.2.2 薪酬总额中不包括下列项目：

4.2.2.1 在公可取得的合理化建议奖。

42.2.2 劳动保护的各项支出。

4.2.2.3 出差伙食补助费、误餐补助费。

4.2.2.4 其他认定不应包括的项目。

4.3 薪酬标准

4.3.1 试用期限及试用期薪酬

4.3.1.1 员工经招聘办理入职手续后成为试用员工时，办公、行政及后勤人员试用期限为一至三个月。生产一线普工试用期为一个月，制瓶车间辅工试用期为三个月,公司特聘的重要管理、技术和业务人才的试用期在聘用时另行约定。

4.3.1.3 员工试用期满需转正时,需转正个人提交述职报告,经部门考核后,报综合部经理批准,重要管理、技术和业务人员报总经理审批。

4.3.1.4 试用期人员仅按其所在岗位的基本工资支付薪酬,试用期间缺勤或发生安全生产事故,则在其基本工资中直接扣罚全動奖与安全奖；公司特聘的重要管理、业务和技术人才试用期薪酬按“定岗定员定薪标准表”中对应岗位薪总额的80%核算。

4.3.2 试用期后薪酬标准

4.3.2.1 试用期满考核合格的员工按附后“定岗定员定薪标准表”中实施。

4.3.3.2 公司特聘的重要管理、业务和技术人才以及顾问、兼职类人员的薪酬标准参照行业实际,经综合部经理审核后,报总经理核定薪酬标准。

4.3.3.3 员工工伤期间的薪酬。员工因工伤在正常医疗期间的薪酬按公司所在地相关劳动法规执行,至医疗终结时止。

4.4 薪酬调整

4.4.1 薪酬调整原则

4.4.1.1 薪酬调整的原则是“岗位变则薪变”。依不同职务,给予不同标准薪酬,依

个人绩效与贡献大小经考核给予不同标准薪酬。

4.4.1.2 员工因工作岗位、职务而发生薪资变动时,由综合部按“第4.4.1.1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/BW13-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **薪酬与绩效管理办法** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共4页第2页 |

条”原则提出调薪申请。

4.4.1.3 临时调薪。临时调薪须由用人部门出具书面详述事由报告至综合部,综合部核实情况后做出调整备案,报总经理批准后实施。

4.4.2 调整薪酬时机。每年初总经理根据公司上年度经营状况、人员结构变化、企业所在地居民工资浮动水平、政策法规以及其它重大原因,可向董事会书面提出员工薪酬调整的标准和比例。

4.4.3 薪酬调整权限。综合部负责员工薪酬的申报与有关薪酬政策的解释说明。负责按照本制度相应条款,做出调整备案,报总经理批准后实施。

4.5、绩效工资

4.5.1 绩效工资是以员工的劳动成果为依据支付劳动报酬的工资制度。绩效工资约占比为考核岗位总工资额度的20%,各岗位绩效工资见“定岗定员定薪标准表”对应具体标准。

4.5.2 本公司绩效考核内容与措施由总经理组织生产、营销、采购、质管和管理部门负责人依据企业阶段性经营方针与发展规划划经营实际并参照行业水平科学合理确定。

4.5.3 绩效指标(见下表)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 绩效内容 | 指标 | 计算公式或其他 |
| 1 | 生产成本 | －－ | 达成率=实际成本/目标成本×100% |
| 2 | 产品合格率 | －－ | 合格率=成品重量/出料重量×100% |
| 3 | 回笼销售货款 | －－ | 完成率=完成额/目标额×100% |
| 4 | 生产安全 | －－ | 指管理失当给公司造成的直接经济损失 |
| 5 | 产品质量 | －－ | 指被退货次数 |
| 6 | 供应保障 | －－ | 包括化工、玻渣和包材的采购成本、质量与保障率 |
| 7 | 管理费用 | －－ | 按集团公司标准 |
| 备注：具体指标按第4.5.9条规定逐月书面下达。 |

4.5.4 考核措施

4.5.4.1 采购负责人:采购成本低于或超过目标,按每个百分点奖励或扣除绩效工资5%考核,质量和保障指标每超一次扣除绩效工资5%考核,合格率成本和销售指标任何一项完成率低于或超过目标,按每个百分点奖励或扣除绩效工资1%考核。

4.5.4.2 采购员:采购成本低于或超过目标,按每个百分点奖励或扣除绩效工资5%考核,质量和保障指标每超一次扣除绩效工资5%考核。

4.5.4.3 生产经理:产品合格率指标完成率低于或超过目标,按每个百分奖励或扣除绩效工资10%考核。成本和安全生产指标任何一项低于或超过目标,按每个百分点奖励或扣除绩效工资5%考核。销售或质量指标任何一项完成率低于或超过目标,按每个百分点奖励或扣除绩效工资2%考核。

4.5.4.4 生产其他岗位:产品合格率指标完成率低于或超过目标标,按每个点奖励

或扣除绩效工资5%考核。机台人员按所负责机台考核,线长按所负责生产线考核,其他人员按整个车间考核。

4.5.4.5 质管经理:质量指标每超一次,扣除绩效工资10%。安全生产指标超过目标,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/BW13-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **薪酬与绩效管理办法** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共4页第3页 |

按每个百分点扣除绩效工资5%考核。产品合格率、成本和销售指标任何一项完成率低于或超过目标,按每个百分点奖励或扣除绩效工资2%考核。

4.5.4.6 质管其他岗位:质量指标每超一次,扣除绩效工资10%考核。产品合格率指标低于或超过目标,按每个百分点奖励或扣除绩效工资2%考核。

4.5.4.7 综合部岗位:成本指标完成率低于或超过目标,按每个百分点奖励或扣除绩效工资5%考核;管理费用指标完成率低于或超过目标,按每个百分点奖励或扣除绩效工资2%考核。

4.5.4.8 营销岗位人员按回笼货款的0.5%计提绩效工资,如未完成指标,则不发放绩效工资。

4.5.5 其他事项

4.5.5.1 绩效目标未完成的扣罚仅限扣完全部绩效工资,绩效工资计算公式如下:

绩效工资=绩效指标完成率×标准绩效工资。

4.5.5.2 日常经营工作中,如发生重大管理、质量事故造成公司明显损失或影响恶劣的,除纳入考核外,另行追究相应责任并处理。

4.5.5.3 月生产工时按28天统计,确因水、电、气等不可抗因素严重影响生产时,由生产部门据实书面报告综合管理部核实后,在统计绩效时予以扣除。

4.5.5.4 选玻渣、配料与装卸岗位实行基本工资与计件工资相结合方式考核。选玻渣、配料计件工资分别按8.5元/吨、5元/吨核算,搬运工计件工资按成品装卸6元/吨，化工、玻渣等材料卸车4元吨核算。

4.5.6 根据公司阶段性经营目标任务与实际,总经理每月25日书面下达下月生产、销售、质量及管理等主要考核指标。各部门根据公司目标任务,应于5个工作日内分解到所属岗位,并报综合部备案。

4.5.7 综合部每月8日前汇总、核实各部门、岗位绩效指标完成情况报总经理审批后,交工资统计人员核算绩效工资。

4.6 全勤奖:本公司所有岗位(包含试用期员工)全勤奖为每人每月100元,事假缺勤一天扣50元,月缺勤满2日则扣发全勤奖（病假需附镇级以上医院医疗证明,如属实则不予扣除全勤奖）。

4.7 安全奖:即安全文明生产奖,本公司所有岗位(包含试用期员工)安全奖为每月每人100元。如发生需公司负担费用的安全事故,则对应单位所有人员全部不予以计发安全奖,事故性质恶劣或造成公司赔偿超过4000元的,同时追究事故当事人及所在部门各级主管领导相关责任。

安全奖考核单元:质管按每班,生产按维修、炉料、生产线独立统计考核,其他岗位以部门为单位考核。

4.8 试用期员工的全勤奖与安全奖在其基本工资中已包含,不再另行支付全勤奖与安全奖。

4.9 工龄补贴。

4.9.1 在本公司连续工作满一年的员工每月工龄工资为50元整,每增加一年递增50元。员工每月工龄工资最高为200元整。

4.9.2 员工连续请假超过15天或年内请假累计超过30天者，取消工龄按新员工待遇执行并重新计算工龄(总经理特批的除外)。

4.9.3 员工辞职后又复职，原工龄取消，按照新入职时间重新计算工龄。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/BW13-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **薪酬与绩效管理办法** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共4页第4页 |

4.9.4 试用期间不计算工龄。

4.9.5 员工工龄工资的计算方法(举例说明)：例：某员工于2018年1月份入职，那么该员工应于2019年2月开始享受公司的工龄工资每月50元整。之后在本公司工作每月工龄工资最高为200元。

4.10 加班工资。

履行岗位职责不力而延长工时的,不支付加班工资。因生产经营确需延长工时的,由部门经理报总经理批准后交综合部备案,并按所在岗位的基本工资与岗位工资之和做为核算标准计发加班工资。

公司经营过程中临时安排的如产品转运、场地清理等工作任务,需要工人加班时,加班工资标准由部门经理报综合部审核、总经理批准。

4.11 薪酬统计与支付

4.11.1 薪酬的统计核算周期为每个月的第一日至最后一日,具体按当月实际出勤日数计算。计算公式如下:

应得工资=（基本工资＋岗位工资）/月天数×出勤天数＋节假日加班费＋绩效工资＋全勤奖＋安全奖＋津貼＋工龄补贴

4.11.2 新招聘试用人员工未满3日要求离职者,不支付薪酬。任职期间申请离开公司者,未支付的薪酬随离职最后一月薪酬一并发放。

4.11.3 根据相关政策、法规及公司制度,以下费用从工资中扣除:

4.11.3.1 个人薪酬所得税。

4.11.3.2 国家或地方政府规定的保险福利费中个人应负担的部分。

4.11.3.3 其它扣款(向公司的借款、违反公司或部门制度的扣款、离职时的违约金与赔偿金等)

4.11.4 本公司于每月25日左右支付上月薪酬给员工本人。逢节假日或其他特殊情况不能及时发放时,则由财务部做出调整并明示公告。

4.11.5 员工辞职或其他原因本人不能领取薪酬时,可委托公司内部职员代其收领,但委托书必须经综合部批准。

4.11.6 薪酬查询。员工在领取薪酬后有异议时,应向综合部工资核算人员提出,如查证属实,则在下一月的薪酬中予以更正,超过三日则视为弃权

4.12 薪酬保密。本公司除薪酬主管部门及专责人员外,其他任何个人不得泄露或相互询问薪酬标准。

5.附 则

本制度经总经理批准后实施。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/BW14-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **目标管理责任制奖惩办法** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共3页第1页 |

1.目 的

为了提高员工的工作积极性，实现责、权、利的有机统一，切实加强公司职工队伍管理，规范员工行为，提高个人品质，打造和树立公司良好形象，确保生产目标顺利实现，自2021年1月起，在生产车间实行员工目标管理责任制。

2.指导思想

以公司《规章制度》为指针，以公司《员工岗位目标考核办法》为依据，以实现产业效益最大化、争取早日跨入一流玻璃制品企业为目标，发挥各岗位员工的主观能动性，提高工作热情，充分挖掘潜力，提升队伍整体素质和管理水平，促进公司稳健发展、和谐发展。

3.考核内容和标准

 生产指标按期完成，成品合格率达到规定标准，设施设备维护、维修及时，传帮带工作做得好，专业人员技术不断提升，技术人员队伍后继有人。

3.1 安全工作

3.1.1 所管辖区域无丢失、被盗发生，无人员伤、残事故、无治安案件。

3.1.2 员工无工伤、未发生意外事故。

3.1.3 发现、查找安全隐患及时，采取措施有效。

3.2 制度建设

3.2.1 各项统计、记录、计划（生产目标计划、培训计划、学习计划）、安排表（值班安排表、卫生值班安排表、轮休安排表等）齐备，登记及时、规范，书写工整，无弄虚作假，保存完好。

3.2.2 部门、车间、班组行政管理措施完善。

3.2.3 严格落实公司各项规章制度，员工无违纪违规。

3.2.4 管理规范有序，处事公平公正。

3.2.5 遵守上下班制度和操作流程，上班时无脱岗、打瞌睡、旷工、迟到、早退和酒后上班、消极怠工以及听音乐、玩手机、看书报等现象发生。

3.2.6 模范遵守保密规定，不失密、泄密。

3.2.7 上传下达、下情上报及时，无欺上瞒下，报批手续齐备。

3.3 队伍素质

3.3.1 骨干管理能力强，协调工作到位，模范作用好，内外关系融洽。

3.3.2 业务技术熟练，动作规范。

3.3.3 交接班规范。

3.3.4 各岗位员工合格率不低于90%，上岗前培训达到100%。

3.3.5 团队协作精神强。

3.3.6 自觉遵纪守法，无治安案件，无等级事故。

3.3.7 思想工作到位，队员遵守职业道德，团队注重品德教育。

3.4 工作态度

3.4.1 礼节礼貌好，语言文明、规范。

3.4.2 着装形象好，按规定着装。

3.4.3 群众基础好，无投诉和举报。

3.4.4、爱岗敬业，对公司忠诚。

3.4.5、责任心强，积极上进。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/BW14-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **目标管理责任制奖惩办法** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共3页第2页 |

3.5、 内务建设

3.5.1、环境、个人卫生清洁，车间、值班室、休息室整齐干净、宿舍设施和个人物品放置整齐有序。

3.5.2、设施设备及物资完好、洁净，无丢失损坏。

3.6、后勤保障

经费开支合理，无贪污浪费，无挪用公款，无虚报冒领，无霉烂变质，管理、监督到位。

4、检查、考核方式

每月考核。以抽检、检查、调查、举报和回访客户等方式相结合，采取“一事一登记、一事一处理”的原则作为兑现奖惩的依据。奖惩按分值计算，奖惩1分值为10元。由公司综合部会同相关部门依据考核内容进行考评，并提出奖惩意见，报请公司审定。

5、计分办法

员工满分为100分，管理人员满分为150分。

5.1、共同部份100分：凡工作积极肯干，产品合格率高，参加学习、培训积极，思想觉悟高，严格执行公司各项规章制度，事业心强，服从领导，吃苦耐劳，爱岗敬业，安全无事故，对公司忠诚，无任何违规违纪行为者。

5.2、管理人员岗位工作职责50分：凡认真履行工作岗位职责，积极做好本职工作，管理严格大胆，群众基础好，公司满意，完成任务质量高，工作成绩显著者。

6、扣分办法

凡与考核内容规定的得分标准有差距，组织实施考核的负责人比照扣分项目（没有涉及的，参照类似条款），根据被考核者违反相关扣分事项的情节轻重予以扣分（扣分标准附后）。扣分标准不得超过该项目内容所设定的最高分值，即扣完为止。

7、等次设定

凡年度得分98分以上的员工为优秀，97-80分为称职，79-70分为基本称职，69分以下为不称职。

8、奖励与惩罚

8.1、个人违纪违规按《员工岗位责任目标考核扣分标准》进行经济处罚，对于问题突出的进行通报批评，并限期改正。

8.2、完成任务好，职工反映好，队伍素质好，队伍管理好的部门、车间和班组，公司将给予奖励。

8.3、奖励：

考核为优秀员工的，年终由公司给予发放证书及物资奖励，表现特别优秀的，将安排进修。

8.4、惩罚：惩罚分为批评教育、警告、严重警告、扣分、扣款、待岗培训和解除劳动合同、开除等。

凡违反考核内容相应项目需扣分的员工，要同时扣款。所属责任范围内发生合格率

过低及安全责任事故，负责人应负连带责任。凡执行考核项目较差，且为不称职员工，

解除劳动合同关系，严重的作开除处理。

9.附 则

本办法由公司综合部负责解释。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/BW14-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **目标管理责任制奖惩办法** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共3页第3页 |

附：员工岗位责任目标考核加分标准（附表一）

生产管理部员工岗位责任目标考核扣分标准(附表二）

**阆中浩森玻璃有限公司“玻璃瓶生产项目”**

（试 行）

**操**

**作**

**规**

**程**

2021年02月01日发布 2021年02月01日实施

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | DC/DW7-2018 |
| 版 本 号 | 01 |
| **配合料制备操作规程** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共1页第1页 |

1.目 的

正确制备配合料,确保产品符合规定的质量要求。

2.适用范围

适用于公司生产过程的配料管理。

3.权 责

生产管理部负责主导,其他部门、岗位配合执行。

4.内 容

4.1 严格执行工艺配方要求，所用原料必须计量，并做到准确无误。

4.2 所用计量器具应每天由专人负责校正，以确保计量准确。

4.3 生产现场所使用的原料必须分开堆放并设置明显标识，严禁乱拉混料。

4.4 石英砂每天必须由专人负责进行2次水份测定，石英砂水份确定后及时将校正计算实际用量公布，要求当班人员严格执行。

4.5 外购玻渣的使用和搭配必须按照工艺配方要求执行，发现玻渣中的杂物应及时进行清除，瓶子必须打碎。

4.6 配料过程中的倒料顺序：砂一纯碱一方解石一长石及各种小料。

4.7 混料的时间：以倒料完成计时5分钟，配合料均匀度达到95%为合格。

4.8 开提升机时应指定专人负责，严禁在轨道周围1米内站人。不得带负荷在中途停车。

4.8.1 当班操作前应伃细检查提升机钢丝绳行程结束缓冲垫是否完好，料斗与轨道支架是否有撞击、擦碰现象，确认安全后方可开机。

4.8.2 加料提升机指定专人负责，在操作时必须用手按动提升机上、下运行按钮,严禁用异物将按钮别住。

4.8,3 在操作时如发现有异常情况，应立即停车，报告主管或班长并通知维修人员进行维修。

4.8.4 操作工或上料工在打扫坑道内卫生时，必须将提料斗放到最低位置且旁边应有人监护，严禁在无安全措施情况下进入坑道。

4.8.5 卷扬机速度较快，下滑时千万要注意钢丝绳松动缠在卷鼓联轴器及制动器上而造成设备损坏。

4.8.6 操作工应经常保持提升机设备及现场的清洁卫生，并定时对提升机各润滑部位进行润滑。

5. 附 则

本规程经生产管理部批准后实施。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/DW8-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **混料机操作规程** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共1页第1页 |

1.目 的

确保混料机设备操作正常运转，防止违规操作。

2.适用范围

适用于公司生产用混料机。

3.权 责

生产管理部负责主导，相关岗位配合执行。

4.内 容

4.1 混料机的使用方法

4.1.1 正确接上电源，打开盖子，检查机室内是否有异物。开机空转检查是否正常，搅拌叶片转向是否正确，符合条件方可投料生产。

4.1.2 混料：将电器仪表的转换开关拨到混料档，在时间仪表上设定所需的时间，混料时间达到规定时间，机器停止运转，需重新启动。

4.1.3 运行中途需停止时，将转换拨至“停止”或按下“OFF”按扭。

4.1.4 出料：拉动出料挡板，按下“点动”按扭。

4.2 混料机的维护保养

4.2.1 把机械安置在通风位置，保证电动机工作热量散发，延长电动机使用寿命。

4.2.2 定期检查皮带是否松驰，应把电机向外调动，直到皮带拉紧为止。

4.2.3 定期向轴承加注黄油，保证轴承之间的润滑。

4.2.4 机械运转中如发现有故障时，须停机断电源后方可处理。

4.2.5 机器运转前应检查桶内桨叶片螺丝是否松动，如松动应加紧固。

4.2.6 禁止将工具、硬物、带状物混入桶内。

4.3 混料机的安全操作规程

4.3.1 按指定方法操作，未经培训或未熟悉操作者，严禁擅自使用混料机。

4.3.2、对机台的轴承、齿轮进行定期加油。

4.3.3 机器在运转时严禁伸手入内或转动部分。

4.3.4 清理或检修时必须关闭电源。

4.3.5 严禁超出额定重量，混料前必须彻底清干浄料斗内粉尘杂质。

4.3.6 搅拌前先点动,确保无异常情况下方开机使用。

4.3.7 搅拌结束后应关闭电源。

4.3.8 各班次必须保持机器的清洁,每天都要进行机器的维护,混料机周围严禁摆放其他杂物，箱内、外保持清洁。

5. 附 则

本规程经生产管理部批准后实施。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/DW09-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **熔化机操作规程** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共1页第1页 |

1.目 的

正确使用玻璃熔炉,防止违章操作和事故发生。

2.适用范围

适用于公司生产玻璃熔炉。

3.权 责

生管部负责主导,其他部门、岗位配合执行。

4.内 容

4.1 严格执行工艺制度，保证窑内各点温度稳定，不得超温超负荷生产。

4.2 按照工艺要求控制好窑压(15-25pa)与窑内火焰燃烧气氛(氧化焰或中性焰)。

4.3 换向必须按规程操作，换向后应检查火焰燃烧状况，确认是否到位。

4.4 熔炉手动换向操作程序

4.4.1 东向换西向时，首先将炉温控制调为0%，稳压控制制调为0.9%;然后按东电关，东风关，东换西；当西钟指示表灯亮后，按西风开，西电开；最后将炉温控制和稳压控制调节到适当位置,即完成换向。

4.4.2 西向换东向时，首先将炉温控制调为0%，稳压控制制调为0.9%；然后按西电关，西风关，西换东；当东钟指示表灯亮后，按东风开，东电开；最后将炉温控制和稳压控制调节到适当位置，即完成换向。

4.5 加料应勤加、少加、薄层，加料量应与出料量相平衡，保证液面稳定并定时对炉内熔化情况进行检查，发现跑料应及时处理。具体处理办法：

4.5.1 立即停止加料，将自动控制转为手动控制。

4.5.2 从加料口进行人工将料垄打断。

4.5.3 待熔化情况好转后恢复自动加料并作好记录。

4.6 接班要检查炉温、火焰、二次空气、烟道抽力、玻璃液面并记录。

4.7 当班做好“四勤”、“三查”工作，即:勤看火、勤看仪表、勤调节、勤联系；查跑、冒、滴、漏,査炉体串火；查窑炉设备运行情况。

4.8 为确保火焰温度的真实可靠性，操作人员应随时用干净纸巾轻轻擦掉辐射镜上的灰尘并进行检查校正。

4.9 发生紧急情况应妥善采取相应措施，并向主管领导及部门汇报。

5. 附 则

本规程经生产管理部批准后实施。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/DW10-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **熔炉维护操作规程** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共1页第1页 |

1.目 的

正确维护玻璃熔炉,防止违章操作和事故发生。

2.适用范围

适用于公司生产玻璃熔炉。

3.权 责

生产管理部负责主导,其他部门配合执行。

4.内 容

4.1 吹扫必须有人监护,按部位逐一吹扫,保证管道畅通。

4.2 严禁野蛮吹扫,能搭跳板的必须搭设跳板,不能搭的必须采取安全措施后,方可进行吹扫。

4.3 热修上炉必须有人监护,严禁脚踩炉顶,特别是清扫炉顶粉尘,必须反搭跳板。

4.4 各种工具、用具必须事前检查安全可靠性,方可进行操作。

4.5 各种耐材使用应得当,防止乱用、错用耐火材料。

4.6 严禁动用和损坏电器、仪表、阀门、管道。

4.7 进入有毒气体炉子管道内,必须经充分分析具备可操作性后,方可在有人监护的前提下进行检修。

4.8 严禁将铁器、木块、砖头乱扔乱甩。

5.附 则

本规程经生产管理部批准后实施。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/DW11-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **供料机操作规程** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共2页第1页 |

1.目 的

正确使用和维护供料机设备,防止安全事故发生。

2.适用范围

适用于公司生产用供料机。

3.权 责

生管部负责主导,相关岗位配合执行。

4.内 容

4.1 供料机使用前的准备

4.1.1 窑炉升温前,清扫干净供料道各部位,装上较大口径料碗,校正冲头、转筒,保持料碗与两剪刀交叉口同心。

4.1.2 当窑炉有玻璃液流出后,加温使脏玻璃由料碗上流出,此时需注意水料槽要保证充足的水量以免玻璃液粘在水料槽内。

4.1.3 安装转筒、冲头,根据产品大小更换合适的泥碗。

4.2 供料机开机

4.2.1 根据产品和机速的需要装上合适的冲料凸轮和剪刀片。检查各机件位置是否正常,螺丝是否拧紧,并加温润滑。

4.2.3 启动转筒开关,使其转动后再开主机。

4.2.4 检查剪刀喷水情况,使剪刀张开时即喷水,水要成雾状喷在剪刀的刀刃上。

4.2.5 先打开冲头水柄开关,使其冲料,然后打开剪刀开关,开始剪料。

4.3 供料机操作与调整

4.3.1 根据不同产品的重量、机速要求,设定合适的温度,并严格控制在±1℃的范围内(因料温的波动对料重和料型有直接的影响)。

4.3.2 在料温稳定的情况下,用调节转筒的高低来控制料滴的大小。

4.4 供料机停机

4.4.1 向水料槽放水,停止下料使玻璃液流入水料池内。

4.4.2 将冲头和剪刀开关都调至停止位置,冲头在最高位置,剪刀要张开。

4.4.3 短时间停机要保持供料的正常温度。

4.5 冲头、转筒、料碗的更换。

4.5 冲头的更换

4.5.1 将冲头开关手柄完全闭合,刹住冲头运动,使其停在最高位置,关掉主机开关停止转筒,并降低至料盆底部,卸下旧冲头装上新冲头。

4.5.2 新冲头使用前应先预热。一般用冲头夹夹住冲头,然后吊在供料道上的专用铁架上,缓慢烘烤升温。

4.5.3 卸下旧冲头,并垂直提出,提出旧冲头时不能将冲头上的玻璃液粘到转筒内壁上。

4.5.4 装上新冲头,预热冲头与玻璃液的温度平衡后,开动机器,并利用冲头臂后端

的中心校正螺丝把手校正冲头位置,使其与泥碗同心。

4.6 转筒的更换

4.6.1 按更换冲头的步骤取出冲头、转筒,再换上新转筒。

4.6.2 新转筒使用前,将转筒放在供料道上面,缓慢烘烤预热转筒。

4.6.3 换下旧转筒,并垂直向上取出,取出旧转筒时不能将转筒上的玻璃液粘在料

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/DW11-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **供料机操作规程** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共2页第2页 |

盆盖上。

4.6.4 安装好新转筒后,将转筒降低至料盆底,再适当向上调升转筒高度,然后拧紧定位螺丝,打开转筒开关。

4.7、料碗的更换

4.7.1 新料碗的准备,供料机停机,冲头升高停转筒,将转筒降低至料盆底部,卸下旧料碗装上新料碗。

4.7.2 新料碗使用前应先烘干,料碗与铁碗上面要均匀涂上一层耐火泥,与料盆接缝处的玻璃残渣要清除干净,以保证接上能托平和接缝处严密结合。

4.7.3 如遇到转筒和料碗都要更换时,应先换转筒、后换料碗。

4.8 事故及停电的紧急措施

4.8.1 突然停电时,应立即给水料槽注水,并停止接料,让玻璃液经水料槽流入水料槽内,并关闭供料机所有的开关,控制料的流量到最小状态。

4.8.2 如剪刀处在闭合状态,应迅速关掉剪切气源,放掉储气瓶中的压缩然后用力拉开剪刀臂,以免烧坏剪刀。

4.8.3 维修与保养。定期检查更换齿轮油,油位下降要及时补充,及时清理清洁供料机。

5.附 则

本规程经生产管理部批准后实施。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/DW12-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **行列式制瓶机操作规程** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共6页第1页 |

1.目 的

正确操作行列式制瓶机设备,确保生产的产品符合规定的质量标准要求。

2.适用范围

适用于公司生产上行列式制瓶机。

3.权 责

生管部负责主导,相关岗位配合执行。

4.内 容

4.1 灵活同步传动系统的组成及原理

4.1.1 行列式制瓶机的灵活同步传动控制部分,由每分部一个变频器、每分部一个接近开关、每分部一个同步电机、启动动/停止按钮、供科机和分料器控制盒等组成。

4.1.2 灵活同步传动系统的调试

4.1.2.1 首先检查电机及外围接线有无短路,接地和断路等情况。其次检查三相电源是否平衡,零线、地线是否连接可靠。合上主控制柜中的所有断路器,检查各直流电源是否符合要求。若无异常时,启动主计算机,给机控板及段控板送上5v和24V电源。按照上述同步控带参数设置的说明,设置好各项参数。

4.1.2.2 查看制瓶机各分部的机械机构是否准备好,机器允许启动并且在机器现场有人指挥查看的情况下,可按主控制柜上的同步传动的某分部的启动/停止按钮,实验性的启动某分部,看机器转向及负载情况并处理之。用此方法启动各分部。

4.1.2.3 在各分部上装有接近开关,各分部启动的情况下,各分部的接近开关应有信号发出,观察机控板对应的指示灯,应有变化。机器控制器拾取供料机、分料器、拨瓶机、递送机等接近开关信号进行相位分析并显示。若某分部已运行,但没有相位误差显示,这表示安装不正确。(必须是供料机启动后各分部开始控制和显示相位误差)。

4.1.2.4 相位调整,按下主控制柜上各分部的启动/停止,就可以设置观察各分部的同步和相位情况了。

4.1.3 分料器相位调整:分料器相位的设定筐要小于360/机器段数。第次冷试车,在“传动数据设置?一栏里的分料器对话框试验性输入分料器设定相位,然后观察供料机剪料与分料器料勺运动→停顿之间的关系,使之在供料机剪料动作完成后,料勺正好停顿在某组流料槽的值置,料才能正好流入初型模,这样是正确的相位。若料落到料碗时,料勺还在运动过程中,则相位不正确,应修改分料器设定相位值。

4.1.4 拨瓶机相位调整:拨瓶机相位设定值在0-360°之间。拨瓶机启动后,观察拨爪运动与钳瓶之间的动作关系,修改拨瓶机的相位设定值,使钳爪开,钳移器抬起后拨爪开始拨出运动。

4.1.5 递送机相位调整:递送机相位设定值在0-360/机段数×料数),在热试车或制瓶过程中,观观察递送机的拨爪与瓶子之间的关系,修修改递送机的设定相位值,使每个拨爪正确拨送一个瓶子。

4.1.6 故障分析

4.1.6,1 分料器相位调不好,可能的原因有:

·供料机同步带打滑、带轮松动,分料器联轴器打滑。

·变频器的第一段频和第二段频控制线连接不正确。

4.1.6.2 某分部变频器调整相位的动作太频繁,并且每次调整时间都大于0.5秒,

并且向一个方向调整:可能是该分部联轴器或传动机构打滑,销子松动等原因,也可能

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/DW12-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **行列式制瓶机操作规程** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共6页第2页 |

是电机问题。

4.1.6.3 除供料机之外的其它所有分部都频繁调相:可能是供料机皮带打滑或链轮销子松动或蜗轮箱问题所致。这时也可观察“传动数据设置”一栏里的“传动数据检测数据”对话框里的显示数据。

4.1.6.4 VFD-B系列变颊器数字操作器显示“CE-14”或“CE一其它字样”是于扰引起的,不影响系统运行,按一下“MODE”键,又正常显示。

4.1.6.5 VFD-B系列变频器数字操作器显示“OL”字样:可能是电机过载,或变颏器参数设置不合适,请参考使用说明书,正确设置变器的参数。参数无问题,应查看机器上电机所带负载,有无机构卡住或碎玻璃堵住现象。

4.1.6.6 变频器的颏率与主计算机显示的各分部频率值不一样:

·变频器通讯参数问题:看设定参数是否正确。

·通讯问题。请检查通讯线,有无断线现象。

·变颏器型号不对。

4.2 电子定时系统

4.2.1 初步调试及试运行,系统安装完毕之后,可按如下步骤调试:

4.2.1.1 试运转准备：

·首先检查电机及外围接线有无短路,接地和断路等情况。

·其次检查三相电源是否平衡,零线、地线是否连接可靠。

·合上主控制柜中的所有断路器,检查各直流电源是否符合要求。

·若无异常时,启动主计算机,给机控板及段控板送上5V和24V电源。按照上述操作方法。脱机调整好各项数据,存一个档案文件,再联机装到机控板及段控板。

4.2.1.2 灵活同步控制调试:

在装好传动数据和向变频器送频率后就可启动各分部电机。启动后首先看电机的正反转。确认正转之后启动各分部的电机运行。在“传动控制参数”的一项中可观测各分部的相位误差变化情况,正常时各分部的相位误差应永远小于0.5。

4.2.1.3 电子定时段的启动

各分部启动后,其相应的接近开关有信号发到机控板。机控板抬取供料机、分料器、拨瓶机、输瓶机、递送机等接近开关信号,各分部信号以供料机信号为参考,进行分部间的同步相位控制。

段启动,按下“维修停机”按钮再释放,段控制便检测段控状态,分析本段是否满足启动条件。若无故障现象,阀箱上“启动/停止”指示灯闪亮一下,表示准许段启动。否则阀箱上的“启动/停止”刀指示灯不闪亮。阀箱上的“启动/停止”指示灯闪亮一下后,按下阀箱上的“启动/停止”按钮,启动周期开始,阀箱上的“启动/停止“指示灯闪亮,段开始动作,根据输入的气路号开始整理动作,把所有机构移动到安全位置,“启动/停止”指示灯常亮,启动整理周期结束进入正常运行状态,按下阀箱上的供料按钮开始接料生产。

段供料,“启动/停止”指示灯常亮时,按下阀箱上的“供料”按钮,供料灯亮,若供料机和分料器工作正常,就有料落向初型模了。

供料停,按下成型侧控制盘上的“供料停”按钮,段停止供料,阀箱及成型侧供料指示灯闪。如果要再启动供料,必须再按一下成型侧“供料停”按钮。

辅助停机,按下成型侧控制盘上的“辅助停机”按钮,立即停止供料,“辅助停机”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/DW12-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **行列式制瓶机操作规程** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共6页第3页 |

指示灯闪,段要继续运行2个停机周期后才停在规定的辅助停机位置上。这样能把最后落下的一块料做成瓶子送到输瓶带上,并且停在便于对某机构维修的位置。

一般停机,在机器运行时,按按下阀箱上的“启动/停止”按钮,一般停止周期开始,“启动/停止”指示灯快闪闪(2次/秒),段要继续运行2个停机周期后才停在规定的停机位置上。这样能把最后落下的一块料做成瓶子送到输瓶带上,并且停在便子对某机构维修的位置。

4.2.2 落料相位调整

启动供料机、分料器,首先把分料器与供料机的相位调整好,使在剪刀剪料完毕后,料勺正好指向某组的流料槽并且在停顿状态。其次,按下第一组阀箱上的启动按钮,2周期后按下阀箱上的段供料按钮,当料匀指向第一段流料槽而停顿时,截料板动作到垂直的放料位置。否则,修改“段偏置及相位”对话框中的第一段的“段偏置”,直到满足要求为止。再沿流料槽往下检査初模关、漏斗下动作正在发生,则下料和段动作的相位接近正确。否则,修改“段偏偏置及相位”对话框中中的第一段的“段相位”,直到满足要求为止。

正式运行落料后,再根据工艺要求,调整各路气的开/关角数值,使之制出合格的产品。这时,把各段都按下急停按钮,在“段复制”对话框里把第段复制到其他所有段。再根据分料次序,修改“段偏置及相位”对话框中每段的段偏置;也可按一下“自动计算段偏值”按钮。修改每段的段相位,使与第一段的“段相位”相同,然后每一段都可开机运行。

4.2.3 常见故障分析

4.2.3.1 急停按钮弹出时,启动/停止灯不亮。这可能的原因是:

·供料机未启动或接近开关信号问题。

·机器控制器(机控板)未运行。

·供料机运行不稳或传动正在调整机速。

4.2.3.2 运行中段启动指示灯闪而停机。

供料机接近开关信号受干扰或者供料机同步带打滑。

4.2.3.3 某个结构动作时间不合适:

·该机构对应的开关角调整不合适。

·该机构套筒阀或机械或气路问题。

·电磁阀问题。

·在接插件上有粘连。

4.2.3.4 某个动作无输出:

・该机构对应的开关角角调整不合适。

・该机构套筒阀或机械或气路问题o

・电磁阀问题。

・在接插件上有粘连。

・对应该段控器上无输出。

・电磁阀的线未接好。

4.2.3.5 在段运行后,按下段供料按钮指示灯不亮,也不下料。

・分料器未启动或者是机械分料器的接近开关无信号、使用了伺服分料器时伺服分

料器未发出分料器信号。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/DW12-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **行列式制瓶机操作规程** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共6页第4页 |

・段供料按钮坏了。

4.2.3.6 在段运行后,按下供料按钮指示灯亮,但不向段导料。

·截料板电磁阀问题或者截料板汽缸问题。

·按照“某个动作无输出”的检查步骤检查

4.,2.3.7 在段运行后,按下供料按钮指示灯亮,但料不能准确的落入该段

・分料器相位不合适。

・输入的“段偏置”数据不对,修改段偏置数据。

・输入的“段相位”不对,修改段相位。

4.2.3.8 开始落料时相位正确,运行一段时间后又逐渐变坏。

・供料机传动皮带打滑、爬齿。

・分料器联轴节问题。

4.2.3.9 在计算机上操作时,不能能“联机”操作。

・操作员口令输入不对。

・机内密码错误或程序损坏。

4.2.3.10 所有数据项都不能通讯

·通讯线连接不良。

·主计算机问题。

·各控制板都未送5V电源或都在复位状态。

·通讯底板上的通讯电路坏。

·士12V直流电压问题。

·电源干扰。

4.2.3.11 某段不通讯:

·该段控制板未送5V电源或都在复位状态。

·还有其它段控板与该段同地址。

·该段地址的拨码开关坏。

·该段地址的拨码开关上不用的高4位未关上。

·该段程序有问题。

4.2.3.12 所有段都不能启启动:

·机器控制器未运行或供料机接近开关信号问题。

·24V直流电压问题。

·电源干扰。

4.2.3.13 主计算机运行中死机：

·电源干扰或电源接触不良。

·非法退出本程序后又运行本程序。

·非法操作。

·计算机有病毒。

·程序损坏。

4.2.3.14 运行中有某些动作时好时坏,特别翻转机构尤其严重：

·压缩空气没有进行干燥处理,带水分太多,引起电磁阀和套筒阀不能正常动作。电子定时控制的制瓶机一定要使用空气干燥气。

·气动三联件中无油,也会引起电磁阀和套筒阀动作不灵敏。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/DW12-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **行列式制瓶机操作规程** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共6页第5页 |

4.2.3.15 停停电后再开机,出现某段启动指示灯一直闪,无正常动作输出:

电子定时段控板上的 EEPROM(U7)丢失数撼所致(打雷或电网干扰引起)

4.2.4 使用注意事项

4.2.4.1 为使本系统能正常运行,不要在主计算机上进行本程序之外的其它操作,不要使用其它计算机用过的软盘进行操作,也不要把本机的备份盘拿到到其它计算机上操作,以免病毒感染,引起系统瘫痪。

4.2.4.2 总电源停电后,要关上所有控制板上的5v电源开关,系统重新送电后再打开5v开关。

4.2.4.3 拔插控制板先把手在控制柜露金属的外壳上擦几下,再关掉板上的5V电源开关,然后拔插。

4.2.4.4 对成熟的生产文件要存盘保存好。

4.2.4.5 为确保制瓶机正常运行,制瓶机用的压缩空气一定要使用空气干燥器对气源进行净化。

4.2.4.6 在没有十分必要的情况下,不要进入密码操作页

4.2.4.7 在制瓶过程中,主计算机长时间(大于8小时)不用可关掉。

4.3 电子伺服分料器

4.3.1 运行前的定位调试:

4.3.1.1 初始化之后,HOM完成。

4.3.1.2 手动自动开关拨到手动。

4.3.1.3 按“单步运行”按钮,运行到某段,观察料勺与直料槽的位置,若有偏移,按动“定位点动+”或者“定位点动一”数次;按动1次,分料器料勺相对于支架的弧度调整1毫米。

4.3.1.4 把手动自动开关拨到自动位置。

4.3.1.5 再初始化然后,按按“单步运行”按钮,运行到该段,观观察修改的这一段定位变化情况,不符合要求就再重复第2步修改。

4.3.2 运行中的定位调试

4.3.2.1 观察运行中的定位准确情况,若有某位不准确,例如第5段位向4位偏移SMM。

4.3.2.2 手动/自动开关拨到“手动”。

4.3.2.3 按点“单步运行”按钮5次(表示要修改第5段)。

4.3.2.4 按动“定位点动+”按钮5次,(表示要调整5毫米)。

4.3.2.5 把手动自动开关拨到自动位置。

4.3.2.6 周期后观察修改的第5段定位变化情况,不符合要求就再重复第步修改。

4.3.3 电气控制常见故障

4.3.3.1 不响应按钮命令。原因可能是：

·复位不好，把控制板下方的开关拨下再拨上。

·料勺超位报警。检测开关位置、定位数据等。

4.3.3.2 运行中分料器停机,并且停在设定的停机位置。这是供料信号不稳,或者是分料器缩回接近开关问题。

4.3.3.3 运行中分料器停在初位或者末位。检测限位开关位置是否有变化或定位

数据设定不合适。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/DW12-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **行列式制瓶机操作规程** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共6页第6页 |

4.3.3.4 运行过程中所有的位都变大了或变小了,各段出现飞料需要校正后才能准确下料。这可能是联轴结有松动。

4.3.3.5 料勺运行冲击过大。速度参数设定不合适。

4.3.3.6 料勺运行到导料位时有摆动:参数设定不好;联轴结松动或丝杠齿条连接处松动。

4.3.3.7 定位不准确:定位数据不好。

4.3.3.8 运行过程中,截料板的动作与料勺不同步:调整分料器偏置数据或者电子定时的各段的短偏置

4.3.3.9 伺服驱动器的报警,根据报警内容查找相关问问题。

5.附 则

本规程经生产管理部批准后实施。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/DW13-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **TBDSF制瓶机操作规程** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共1页第1页 |

1、目 的

正确操作 TBDSE制瓶机设备,确保生产的产品符合规定的质量标准要求。

2、适用范围

适用于本公司生产TBDSF制瓶机。

3、权 责

生管部负责主导,其他部门、岗位配合执行。

4、内 容

4.1、开机检查

4.1.1、开机前要检查气是否已通,正吹气的位置。

4.1.2、伺服翻转的行程检查(通过翻转上调,翻转下调检查行程位置及是否有位置不当报警)

4.1.3、开机前让口钳落在初型起始的位置。

4.2、伺服翻转

4.2.1、机台上提供了两个点动开关(翻转上调、翻转下调)。在调试的时候,伺服上电的情况下翻转上调实现从初型到成型的翻转。翻转下调实现从成型到初型的翻转。

4.2.2、伺服转盘主要通过调节上位机参数(转盘相位)来调节对中心。每增加或减少0.1相当于0.8个丝的距离。(前行方向调节是增大相位角,后退时减少相位角)

4.2.3、超行程、超限位会引起伺服报警。报警灯灭,査正吹气或刹车;报警灯闪,关运行开关;报警灯继续闪、翻转电机报警,需断电校位。

4.3、口钳快速定位方法是“断电校位、上电锁位”,具体含义体如下:

4.3.1、让口钳翻转到成型。

4.3.2、在成型模上放(1-2mm)平整铁片(铁片厚度根据生产需要)。

4.3.3、伺服翻转断电。

4.3.4、让口模水平落在铁片上,并且口钳臂水平。

4.3.5、伺服翻转上电,锁住所调节的位置。

4.3.6、拿开铁片,进行翻转位置检查。

4.4、口钳校位方法

4.4.1、伺服翻转在调试中,翻到初型时会自动断电,口模与压吹机构接触。

4.4.2、若口模与压吹机构接触前后都接触,则表明口磨具是平行的。

4.4.3、若有一端不接触可以升降压吹机结构使口模与压吹机构平行。

4.4.4、翻到成型换口钳或调整口钳的高低。调整后需要重新在初型调压吹机构的位置(翻转的起始位置)。

4.5、口钳的更换操作,让口钳在成型侧,更换口钳,校对方法仍然是“断电校位、上电锁位”。

4.6、翻转异常处理,当出现翻转伺服报警和异常断电等情况,均要进行翻转校位,校位方法仍然是“断电校位、上电锁位”。

5、附 则

本规程经综合部批准后实施。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/DW14-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **模具更换操作规程** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共1页第1页 |

1.目的

正确更换模具,确保产品符合规定的质量要求。

2.适用范围

适用于公司”生产产品模具的更换。

3.生管部负责主导,相关岗位配合执行。

4.内容

4.1 玻璃模具更换前检查

玻璃模具由成模、底模、初型模、吹气头、钳爪、口模(含导板)、芯子、漏斗、闷头等9种主要部件和套筒、芯子接头、卡环、模底座等4种附件组成。更换模具前必须对模具进行以下检查：

4,1.1 模具是否与要求产品相符合,同批模具的底模是否具有互换性及加工精度、维修质量等。

4.1.2 模具相互配合是否良好,成模与底模、口模与初模、口模与芯子、口模与口钳等。

4.1.3 模具的散热楷槽(孔)排气孔是否通畅。

4.2 玻璃模具预热

4.2.1 初模和成模使用前必须预热,经预热模具可快速达到温度平衡点生产出合格产品,减少夹初坏的次数,减轻模具的损环。初模预热温度最佳为400℃—500℃。

4.2.2 预热后的模具可用纯棉纱布清除表面灰尘,并迅速涂刷润滑涂料，使其达到薄而均匀的涂层。涂膜是银灰色为最佳效果。

4.3 玻璃模具安装拆卸

4.3.1 口模与芯子,口模与初模,初模与成模,成模与模底配套使用可减少缺陷的发生机率。

4.3.2 更换口模时,将口模安到口钳上首先应检査口模与芯子是否配合到位,然后再检查左、右两边和前、后口模是否平整,最后调整口模与初模的间隙高度最好控制在3～5mm范围。

4.3.3 更换初、成模时,上、下模具应轻拿轻放尽暈避免因操作不当而损伤模具,造成模具的使用寿命缩短,增加制造成本。初模更换后应检查初模与芯子和漏斗是否配合到位，必要时应进行检查调整。成模更换后应检査成模与口模和模底的高度是否合适,模底过高应进行调整,以保证成模开关自然灵活。

4.3.4 模具在安装、拆卸时应配套摆放,避免野蛮操作,乱扔乱丢,避免造成内腔、棱角、合缝面的损伤。

5.附则

本规程经综合部批准后实施。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/DW15-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **模具维修操作规程** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共1页第1页 |

1、目 的

正确维修模具,确保入库或上线模具满足生产和产品质量要求。

2、适用范围

适用于公司生产产品模具的维修管理。

3、权 责

生管部负责主导,相关岗位配合执行。

4、内 容

4.1、初模维修

4.1.1、先用砂布清洁模具,分模面及两端面。

4.1.2、检查初模与口模闷头的接线,配合尺寸是否符合要求。

4.1.3、符合要求后检查合缝线是否过粗,若过粗则进行研磨,锉平,直到达到要求,对型腔有损伤的地方进行焊接,并修复。

4.1.4、损伤修复后,两瓣模合好检查合缝线是否错位,若错位可用刮刀和砂布处理,对修复好的初模进行抛光。

4.2、成模维修

4.2.1、先用砂布清洁模具,分模面及两端面,检查成模模颈和底部接线是否过大,刻度线、数字是否清晰,符合要求后检查合缝线是否过粗,若过粗则进行研磨,锉平,直到达到要求。

4.2.2、对型腔有损伤的地方进行焊接并修复,颈部尽量少焊,两瓣合好打磨时砂轮快慢要掌握好,接近型腔时要慢滑,防止砂轮印较深无法抛光。

4.2.3、损伤修复后,两瓣模合好检查合缝线是否错位,若错位可用刮刀和砂布(1#、0#)处理。对修复好的成模进行抛光。

4.2.7、抛光后的成模需清理排气孔、排气槽,使其畅通。若颈部过大或合缝线太粗,需请检验人员检查后方可报废。

4.3、口模维修,维修时要特别小心,防止砂轮印过深,影响口模型腔的变化,抛光时一定要把砂轮印及斑点抛干净达到光洁。用检验合格的新芯子检查配合是否合适。导板与口模,口模两瓣之间配合间隙要达到要求,维修好的口模要作修复次数的记号。

4.4、芯子维修,抛光时应尽量避免伤害与口模接线的棱角,抛光后需用检验合格的口模导板检查配合情况。

4.5、模底维修,维修后应保证防滑齿、玻璃类别刻字、商标刻字清晰。检查模号,若有重号一定要作标识,以便区分,并做好记录。

4.6、模具抛光,使用自动抛光机时必须先检査机器是否正常,油位是否足够,行程是否正确,然后才可进行抛光(行程调节好后严禁私自挪动)。抛光时所用砂布应遵循先粗后细的原则,另严禁将初模颈部、闷头接线处抛大。

5、附 则

本规程经综合部批准后实施。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/DW16-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **燃气退火炉操作规程** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共1页第1页 |

1、目 的

正确使用燃气退火炉,防止违章操作和事故发生。

2、适用范围

适用于公司生产用燃气退火炉设备。

3、权 责

生管部负责主导,其他部门、岗位配合执行。

4、内 容

4.1、退火窑的启动

4.1.1、启动退火炉总电源。

4.1.2、检查各分气开关是否关闭。

4.1.3、打开天然气总开关,检查总管道是否有漏气。

4.1.4、按1区、2区、3区、4区顺序启动分电源,检查循环风机运转情况。

4.1.5、启动网带电机电源,检查电机设定频率。

4.1.6、开启天然气分开关,检查各区点火情况、各分气管路是否漏气。

4.1.7、按照退火温度参数,设定各区温度、网带电机频率。

4.2、退火炉的停运

4.2.1、关闭天然气总开关。

4.2.2、关闭天然气分开关。

4.2.3、退火炉显示温度(3区)在炉内低于100℃时,关闭各区风机。

4.2.4、退火炉显示温度3区炉内低于50℃时,可关闭网带电源。

4.2.5、关闭退火炉总电源。

5、附 则

本规程经总经办批准后实施。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/DW17-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **空压机操作规程** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共2页第1页 |

1、目 的

正确使用和维护空压机设备,防止违规操作,

2、适用范围

适用于公司生产配套空压机设备。

3、权 责

生管部负责主导,相关岗位配合执行。

4、内 容

4.1、安装注意事项

4.1.1、选择在光线明亮、宽敝及通风良好的场所,空压机周围请勿放置易燃物及危险品(例如:油料、化学药品、溶剂等)。

4.12、装设通风扇及通风管(如果安装的场所狭窄或通风不良时)以利空压机所产生的热量排放,使空压机周环境温度保持在40℃以下。

4.1.3、预留配管材保养服务空间。

4.1.4、空压机必须水平固定。

4.2、空压机配管注意事项

4.2.1、两台以上空压机并联配管时,如需装置逆止阀时,在空压机出气口端至逆止阀之间管路内,必须要有40L以上的空气储存容量,否则易使空压机卸载系统(容量控制)产生误动作。

4.2.2、垂直或架高配管时在空压机出气口处,需加装一沚放阀,以便当空压机停止运转时,排泄管路内积滞的回流水份,避免水份进入空压机机体内。

4.3、电气配线注意事项

4.3,1、空压机机体内部的电气配线在出厂时均已装配完成,请勿随意改变或调动配电线路和电器元件

4.3.2、实施电源配线及接地配线

4.3.2.1、当实施电源配线时,需将防音外売活动板卸下,以利施工进行。

4.3.2.2、从空压机至配电盘的外部电源配线,需用保护电线管来固定保护。

4.3.2.3、正确选择外部电源配线线径,并做好接线端子。

4.3.2.4、需采用专线专用配置,不可与其他电气线路并接共用。

4.3.2.5、电源配线时,必须装置无熔丝开关来保护电动机电路,但为安全起见请勿使用灵敏度较差的刀式保险开关。

4.3.2.6、空压机接地端必需实施接地配线,其接地不可随意接于建筑物的金属上,以免造成接地不良,形成空压机误动作(接地不良多引起的感应电荷会影响到控制电路动作)。因此必须做好接地作业。

4.3.2.7、冬季气温过低时(10℃以下),润滑油粘度过高,为使空压机运转顺畅,必须实施润滑油保温,需另装加热器、电源配线及控制开关。或先让空压机空载运行3分钟,使其压力达2-3bar,风机开机温度设置在65~75℃,以使润滑油的粘度达到正常使用。

4.4、试车运转

4.4.1、检查电源与接地线是否接好,并测测试电源电压是否符合规格要求。

4.4.2.、检查各油位是否在合适位置。

4.4.3、确认皮带的松紧度或联轴器的可靠度。

4.4.4、检查各铜管接头是否已固定。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/DW17-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **空压机操作规程** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共2页第2页 |

4.4.5、检查各部分油管是否在搬运中松动而漏油、控制管路是否漏气。检查空压机空气压力是否达到所需的压力(调整压力开关)

4.4.6、检查空压机是否有异常的震动或噪噪声。

4.5、具体操作步骤

4.5.1、开机步骤

4.5.1.1、打开空压机至储气罐的阀门(在全开的位置)

4.5.1.2、目视油气分离桶的油位是否在正常油位上。

4.5.1.3、打开总电源开关,主电源灯亮。

4.5.1.4、按下启动按钮钮( START)

4.5.1.5、正常运转后按重载按钮(LOAD),[在10℃以下的油温需达到50℃方可按重载按钮(LOAD)]。

4.5.2、停机步骤

4.5.2.1、先按手动卸载( UNLOAD)按钮,使油桶压力表( OILPRESSURE)压力将至0.3Mpa左右。

4.5.2.2、再按停止按钮(STOP),并关上总电源开关。

4.5.3、本机配有自动停机及启动装置,当空压机压缩气体达到所设定的压力,本机会自行转载运转,当现场使用空气压力下降时,本机会自动再启动,毋须人员操作。

4.5.4、自动停车启动,时间计时器不可调低于5分钟(根据马力的大小和用气量的实际情况来调节)。

5、附 则

本规程经综合部批准后实施。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/DW18-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **电动葫芦操作规程** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共1页第1页 |

1、目 的

正确使用和维护电动葫芦,防止安全事故发生。

2、适用范围

适用于公司经管生产用电动葫芦设备。

3、权 责

生管部负责主导,相关岗位配合执行。

4、内 容

4.1、电动葫芦的使用必须专人操作,非专业人员禁止动用。

4.2、电动葫芦启动前,先检查钢丝绳有无断裂现象,步行电机左右上下行走是否良好。吊斗中间连杆有无脱焊、裂痕,检查正常后方可起吊。

4.3、电动葫芦在起吊吊斗时必须保持平稳,严禁禁吊斗晃动,斗内禁止载人。在起吊过程中斗下禁止行人走动,以防发生伤亡事故。

4.4、在使用过程中出现异常情况应立即停机,联络机修人员检査。

5、附 则。本规程经综合部批准后实施。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/DW19-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **车床操作规程** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共1页第1页 |

1、目 的

确保加工件符合质量标准要求,防止安全事故发生。

2、适用范围

适用于本公司车床加工岗位。

3、权 责

生管部负责主导,相关岗位配合执行。

4、内 容

4.1、装卸卡盘及大的工、夹具时,床面上垫好木板,装卸工件后,应立即取下扳手。

4.2、装夹工件要牢固,夹紧时要用加长套筒,禁止用手锤敲打。

4.3、加工细长工件时要用顶尖,跟刀架和中心架。

4.4、加工偏心工件和使用弯板夹具时,均应加平衡铁,紧固螺丝不得少于两个,应开慢车检查后才能进行加工,停车时应缓慢停车。

4.5、车内孔时,不准用锉刀、刮刀倒角;用砂布砂内孔时严禁得用手伸进去打磨。

4.6、一般不用锉刀锉工件,必须时,应将刀架和尾架退到安全地方,操作时应右手在前,左手在后,身体离开卡盘,禁止使用无柄锉刀操作。用砂布打磨抛光工件时,应用锉刀压着砂布成直线在工件上抛光光,用力要均匀,注意防止将衣服挂到卡盘或工件上。

4.7、攻丝或导丝必须使用专用工具,不准准一手扶板牙架,一手开车。

4.8、切大料时应留有足够裕量,卸下砸断,以免切断时料掉下来伤人。

4.9、车工工作时不准戴手套,必须戴好防护眼镜保护眼睛。

5、附 则：本规程经综合部批准后实施。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/DW20-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **电工安全操作规程** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共1页第1页 |

1、目 的

正确使用和维护电器设备设施,防止安全事故发生。

2、适用范围

适用于本公司电工作业岗位。

3、权 责

生管部负责主导,相关岗位配合执行。

4、内 容

4.1、电工作业必须持证上岗,进行工作时不得少于两人在场,一切电工作业均要验电后开始操作。

4.2、电工作业时必须穿紧身长袖衣服,并必须系好扣子。低压带电工作时亦应穿戴好绝缘鞋和绝缘手套,要有经验的电工在场保护。

4.3、电器设备不准在运转中拆卸修理,必须在停车后切断电源,挂上“禁止合闸,有人工作”的警示牌后方可进行工作。

4.4、动力配电箱的刀闻开关禁止带负荷拉开;带电卸熔断器时,要戴防护眼镜和绝缘手套,必须使用绝缘夹钳,站在绝缘垫上。

4.5、设备发生故障后应重点检查熔断器和各种保护元件的动作情况。

4.6、电器设备着火时,应切断电源,使用干粉、二氧化碳或1211灭火器扑救。

5、附 则

本规程经综合部批准后实施。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/DW21-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **手工电弧焊操作规程** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共1页第1页 |

1. 目 的

正确使用和维护电器设备设施,防止安全事故发生。

1. 适用范围

适用于本公司生产用手工电弧焊岗位。

1. 权 责

生管部负责主导,相关岗位配合执行。

1. 内 容

4.1 工作前必须穿戴好绝缘胶鞋,焊工手套等。

4.2 工作前应检查好电焊机电源线、引出线和各接点是否良好,焊机次线及外売必须具有良好的接地。

4.3 电焊机应放置在干燥地方,焊机接线和拆线、接地等应由电工操作。

4.4 移动电焊机位置,须先停机断电,焊接中突然断电应立即关闭电焊机。

4.5 换焊条时应戴好手套,身体不要靠在导电物上。

4.6 在切割焊接过程中,应注意观察电焊机及调节器,如超过60C,应立即停机冷却。

4.7 电焊机要定期检查,二次电压不得过高,其范围应保持在60-80伏特。电焊机如有故障应立即停止使用,并通知电工检査修理。

5. 附 则

本规程经综合部批准后实施。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/DW22-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **模具检验操作规程** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共2页第1页 |

1. 目 的

正确检验新采购与维修的模具,确保上机模具满足生产和产品质量的要求。

1. 适用范围

适用于本公司生产上模具的检验。

1. 权 责

生管部负责主导,相关岗位配合执行。

1. 内 容

4.1 新模具入厂检查

4.1.1 几何尺寸,根据模具图纸对照检査各部位的尺寸、倾角、高度、平整度、垂直度和转角处的曲率等均须仔细测量。

4.1.2 表面质量,检查模具形腔表面的粗糙度、砂眼、微裂纹、刃角等是否符合要求。

4.1.3 模具的散热和排气,检查模具各部位的散热、排气孔(槽)是否符合要求。

4.1.4 试模,新品种模具在批量生产前要在生产状态下试模,并根据试模产品对模具质量符合性进行评价。

4.2 上机模具的配合、检查及维修要求。

4.2.1 口模

4.2.1.1 口模与口环配合后开合要顺畅,手感要好,两个成型面之间轴向配合间隙0.05-0.1mm,径向配合间隙0.1-0.15mm。

4.2.1.2 导向槽与口环导向面轴向配合间隙0.08-0.12mm。

4.2.1.3 口模与初模之间的配合松紧度要合适,通常情况下其配合间隙为:

·抱径径向间隙0.05-0.02mm,要求抱模闭合后能转动,但不能摇动。

·口径接线线面轴向间隙0.03-0.06mm,接线直径口模比初模大0.1-0.15mm。

·口模口径比成模口径应小0.15-0.2mm,(即初模内腔瓶颈直径小于或等于成模内腔瓶颈直径0.3mm)

・口环与口模内腔接合线直径要小于0.05-0.1mm,斜面间隙0.06-0.12mm。

・口环与模芯径向直径的间隙0.06-0.11mm。

4.2.2 芯模

4.2.2.1 芯模接线与口环接线处应留有1.5-1.8mm的余量,过低易毛口,过高易凹口。

4.,2.2.2 接线以上应设计角度以便于脱模,角度可根据产品口径要求。

4.2.2.3 芯模接线处不能有圆角,否则易毛口或造成瓶口缺陷。

4.3 底模

4.3.1 底模与成模接线处不能有圆角,底模接线处直径小余成模内腔接线处0.08-0.15mm。

4.3.2 底模与成模抱径配合径向间隙0.08-0.15mm。

4.3.3 底模与成模接线面间轴向间隙0.05-0.11mm,过大易造成瓶肩合缝线错位。

4.3.4 模底的镶花、字要清晰,但不宜过深,过深易炸底。

4.3.5 模底有定位销的一定要检查是否松动、变形,以免影响成模关。

4.3.6 底模和成模有垂直冷却的一定要确保气孔通畅,且不相互串气。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/DW22-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **模具检验操作规程** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共2页第2页 |

4.3.6 底模和成模有垂直冷却的一定要确保气孔通畅,且不相互串气。

4.4 闷头(扑气头)

4.4.1 闷头接合线不能有圆角,否则闷头线重,闷头接合面的直径小于初模接合线直径0.1-0.2mm,如闷头接合线呈圆角可喷焊后车床加工。

4.4.2 闷头与初模径向间隙0.08-0,18mm,要求能转动,但不能摇动。

4.4.3 闷头与扑气支架锁环松紧度要合适,不能过松,否则闷头在工作时晃来晃去,又打初模斜面,又打漏斗斜面,加快了闷头、漏斗、初模的磨损。

4.5 吹气头

4.5.1 吹气头与成模配合面应贴合良好,进、排气孔畅通,否则很容易产生鼓颈、歪头、塌肩、口不足、失圆等缺陷。每次换产下来的吹气头均应检查处理。

4.5.2 吹气头内高度一般高于瓶口0.5-0.8mm。

4.5.3 吹气头与正吹气支架的锁环配合要合适,不能过松,否则在工作时晃来晃去容易打瓶头,造成瓶口裂。

4.5.4 尽可能设计使用带吹管的吹气头。

4.6 钳爪

4.6.1 新购进的钳瓶爪一定要检査安装尺寸,一般钳爪内径大于瓶颈外径0.5-0.6mm,不能过大,否则易变形。

4.6.2 产品更换拆下的钳爪应配对检查其磨损、变形情况。

4.7 成型模

7.1 成模内腔线轮廓和面轮廓用手触摸不能有凹凸感

4.7.2 合缝线要有刀角,不能出现圆角,模具抱合后合缝处不能有手感,否则生产出来的产品手感就大了。

4.7.3 模内腔表面要光洁、平整,不能有螺旋纹和手工抛光的刷子痕。

4.7.4 维修后成模的三角筋不能有凸出点,否则合缝线线易错位

4.7.5 内腔抛光时与底模接线处5mm尽量少抛或不抛光,在其颈部直段约留5mm左右少抛光或不抛。

4.8 初模

4.8.1 初模内腔瓶颈直径小于口模瓶颈直径0.1mm。

4.8.2 合缝线要求边线为刃角,不能出现圆角。

4.8.3 内腔表面光洁度、平整度要好,不能有可见纹痕。

4.8.4 上机使用时与口模的配合尺寸要控制好,否则易出现口模合缝线粗

4.8.5 维修抛光内腔时,其上下接线处留下5mm少抛光或不抛。

5. 附 则

本规程经总经办批准后实施。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/FW03-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **玻璃瓶检验作业指导书** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共1页第1页 |

1、目 的

确保玻瓶检验符合标准要求。

2、适用范围

适用于所有产品的检验要求。

3、权 责

质管部负责主导,其他部门配合执行。

4、内 容

玻瓶检验作业流程。

4.1、把瓶子从网带上拿到工作台上立放好，依次检查；

4.1.1、检查瓶子倾斜；

4.1.2、瓶身圆不圆；

4.1.3、瓶口平不平；

4.1.4、瓶口圆不圆；

4.1.5、瓶口表面有无气泡；

4.1.6、瓶口表面是否光滑；

4.1.7、瓶身盒缝线是否端正、重叠、有无明显凹凸。

4.2、把瓶子的瓶口对着自己平放在工作台上，滚动瓶子，依次检查；

4.2.1、瓶口丝是否饱满、是否有碰损；

4.2.2、瓶身盒缝线有无毛刺；

4.2.3、瓶子颈部及瓶身部有无凹凸、杂质、气泡、脏料；

4.2.4、瓶口部及瓶身部有无严重的条纹，氧化斑，裂纹；

4.2.5、瓶身字体或图案是否完整清晰；

4.2.6、瓶身有无擦花，粘连痕迹；

4.3、把瓶子拿起来底部朝上，依次检查；

4.3.1、瓶子底部闷头印是否居中；

4.3.2、瓶底盒缝线有无毛刺；

4.3.3、平底防滑线是否清晰、整齐、一致；

4.3.4、平底有无炸裂；

4.3.5、瓶底字体或图案是否完整清晰；

4.3.6、瓶底部是否有凹凸、杂质、气泡、氧化斑、裂纹。

4.4、把检查好的瓶子以每手固定数量装入包装袋。

4.5、把装进包装袋的瓶子整理平整，整理方正，挤压紧，清点数量。

4.6、送到封包地点放好。

4.7、注意事项

4.7.1在检查瓶子质量过程中，当你对瓶子的缺陷不能准确判定要还是不要时，应向本班班长报告，以班长决定为准。

4.7.2、所有瓶子都应将包装袋平放在工作台上装入。

5、附 则

本规程经综合部批准后实施。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阆中浩森玻璃制品有限公司** | 编 号 | LH/DW23-2021 |
| 版 本 号 | 01 |
| **包装作业指导书** | 修改状态 | 0 |
| 页 码 | 共1页第1页 |

1、目 的

确保包装符合销售订单的标准要求。

2、适用范围

适用于本公司“玻璃项目”所有产品的包装要求。

3、权 责

质管部负责主导,其他部门配合执行。

4、内 容

4.1、作业内容

4.1.1、轻擦玻璃表面异物

4.1.2、将产品的口部与底部整排有序交错放置。

4.1.3、双手用力将包装袋(箱)合拢、封口。

4.1.4、正确填写“产品标识卡”并置于在规定包装袋(箱)位置。

4.2、注意事项

4.2.1、检查包装物料

4.2.2、避免相互碰撞产生划痕。

4.2.3、装袋(箱)不可多装、少装或错装。

4.2.4、不可损坏包装物

5、附 则

本规程经综合部批准后实施。