**新制、改制版管理标准**

|  |
| --- |
| **编制/修订人： 日期： 年 月 日**  **质量审核人： 日期： 年 月 日**  **分管负责人： 日期： 年 月 日**  **批 准 人： 日期： 年 月 日**  **实 施 日 期： 年 月 日** |

|  |
| --- |
| **文件类别：[√] 管理标准 受控状态**  **[ ] 技术标准**  **[ ] 工作标准** |
| **本文件由技术研发部颁布，根据需要分发于以下部门：**  **综合管理部 [ 0 ] 生产管理部 [ 1 ] 质量管理部 [ 1 ]**  **技术研发部 [ 1 ] 采 购 部 [ 0 ] 安 环 部 [ 0 ]**  **财务管理部 [ 0 ] 营 销 部 [ 1 ] 设备保障部 [ 0 ]**  **存 档 [ 1 ]** |

**【目 的】**

为规范新制、改制版管理，对各环节进行严格控制，杜绝制版事故的发生。

**【适用范围】**

适用本公司所有新制、改制产品。

**【职 责】**

1 技术研发部负责本文件的起草。

2 技术研发部、营销部负责执行。

3 总经理负责对本文件的批准。

**【内 容】**

1 新制（改制）操作流程和细则

书面文件 资料审核及客户沟通 提交制版厂 最终彩稿 稿件客户签字 签字 批准 制版

营销经理 工艺负责人 工艺负责人 工艺负责人 营销经理 工艺负责人 副总 工艺负责人

注：在技术研发部招到人员前暂由业务经理与客户进行前期沟通。

1.1新制（改制）产品由营销经理将产品的详细信息、色相依据及样品等制版要求交技术研发部工艺负责人；

1.2工艺负责人初审后发送产品原始文件给制版厂，稿件信息缺失、标示不清楚、颜色更改以及其它需要与客户说明的事项由营销经理与客户沟通；

1.3工艺负责人必须对客户原始文件进行认真的技术审核并与客户以及制版厂进行充分的沟通后确定最终电子稿，并要求制版厂打印出最终彩稿三份（技术部、质量部和客户各一份）；

1.4最终彩稿首先由工艺负责人进行核对，核对无误后签字交相关营销经理发快递送客户签字确认；

1.5最终彩稿交客户确认的内容包括版面布局、文字、尺寸、出卷方向、制袋相关信息以及色相依据（包括最终彩稿、有客户签字的样品、潘通色号或现场确认），营销经理需提醒客户对最终彩稿进行认真审核并签字及时回寄，以免影响交期。需要确认颜色的稿件禁止客户对最终彩稿进行网签，营销经理也不得代签或仿签，如因营销经理仿签客户姓名导致产品损失的一切责任由营销经理个人承担；

1.6客户签字的最终彩稿在工艺负责人再确认签字后附在《新订单技术及销售评审表》后作为制版的唯一评审依据，工艺负责人根据客户的签字稿安排制版（对于加急产品，客户签字的最终彩稿扫描件可作为评审依据，通过评审后可先行制版），客户签字的最终彩稿送达技术研发部作为工艺卡制作的依据，此稿不到生产不得投产；因技术部或版厂的原因需重新出稿寄客户，为不影响交期，可后补签字，原件、微信确认、扫描件均可作为生产依据。

1.7客户多次修改导致多次签字的情况以最后签字日期的彩稿为准，其余的作废处理；

1.8若客户拒绝在我方提供的最终彩稿上签字而只提供自行打印的彩稿或者其他文件，技术部将不予受理这种产品及其改版的评审；特殊情况由业务经理填写联络函报总经理批准签字。

1.9投产前客户临时要求对产品信息进行变更的由营销经理出具由公司主管领导签字的《事务联络单》，其他通知无效，如拖延出具此函导致的交期延误由营销经理自己负责；

1.10客户要求按其提供的样品制版时由技术部直接联系制版厂制作彩稿，再由营销经理将彩稿送达客户签字确认后按1.6的规定进行评审；特殊情况由营销经理出具主管签字的联络函。

1.11客户直接提供版辊的，可以直接采纳客户提供的签字稿件及色相依据；

1.12无订单产品不得提前制版。

1.13 下列产品可以采用彩稿（业务经理签字）+客户扫描签字稿（但签字及版面文字必须清晰）形式：

1.13.1 单色文字版（含黑色和白色）的产品；

1.13.2 所有彩色色相都标注了潘通色号的产品；

1.13.3 不涉及到颜色变更的文字变更、规格尺寸变更的产品；

1.13.4 客户提供了签字的标准样品（其他参照色的物件须客户现场签样或业务经理代签）

2 新制、改制版审核责任的明确

2.1非客户原因导致制版错误而产生的产品损失参照公司《质量事故管理标准》由技术研发部承担责任，技术研发部成员承担的责任比例为：工艺负责人70%，部长20%，副总10%（副总兼部长时按部长比例处罚）；

2.2营销经理提供的客户文件（含电子文件）错误而技术部无法发现导致产品损失的，由营销经理负全责；

2.3营销经理未能按本规定第1点“新制（改制）操作流程和细则”执行而影响产品交期的，由营销经理负全责；

2.4营销经理不及时将客户签字稿送达技术研发部而影响交期的由营销经理负全责；

2.5出现下列情况造成的产品损失由客户负全责：

2.5.1客户原始文件和最终彩稿存在同样的错误，客户也对稿件进行了签字确认我方无法发现；

2.5.2客户自行提供的版辊错误；

2.5.3客户提供的参照色出错；

2.5.4按样品制版的产品因客户样品出错。

3 违规或审核错误的处罚

3.1每月未出现稿件错误和制版错误奖励工艺负责人200元，反之按2.1的规定处罚；

3.2工艺负责人未按本规定在评审时严格把关的每次罚款100元；

3.3营销经理提供的产品信息文件不全耽误制版时间的，处50元/单罚款；

**【相关文件】**

|  |  |
| --- | --- |
| 文件名称 | 文件编号 |
| 质量事故管理标准 | YYF/GL/ZL/(ZB)/009 |
| 事务联络单 | YYF/JL/YX/006 |

2022年2月24日。