

# 附：1 各类针管理作业指导书

## 1.目的

为加强机针和手工用针的管理，防止服装内留有任何残断针，以保护消费的安全。

## 2.适用范围

本作业指导书适用于本公司各类缝纫用针和手工用针的管理。

## 3.职责

3.1 仓库负责所有针的管理和发放。

3.2 生产车间负责生产过程中的机针和手工针管理和控制。

3.3 质量监督员负责对各类针的检查。

## 4.作业要求

### 4.1 仓库各类管理

4.1.1 要严格管理本公司使用的缝纫机针和手工用针，对所有车间用针规定的数量不能随便更改，由仓库建立“用针明细单”，并发放给相关部门。

4.1.2 各类针须有领用手续。缝纫机机针和手工用针都要凭旧针到仓库换取相同数量的新针。领用后要及时做好台账登记。

4.1.3 仓库对各类针建台帐，包括采购、领用针和废针台帐。废针要保留一年。

### 4.2 车间机针控制

4.2.1 车间机针管理员负责各类针的控制，并建立“各种针的统计台账”，做到实物与台账数量相符。

4.2.2 缝纫机针和手工针的控制。

(1) 必须所有用针岗位的针数量进行定量控制，每位车工和手工只能有规定数量的针，不能有多余的完好针或废针。废针分为完整废针和残缺废针（全根针内缺少一段）。

(2) 操作人员一旦发生断针，必须找到整根针后，再到机针管理员处更换新针，一根换一根。同时机针管理人员应把整根断针贴在“完整废针更换记录”上，并填写相关内容。

(3) 如确实无法找到全，再把周边的半成品送检针，如还是没有检出残缺的一段，应由检针机操作员填写一份“检针报告”，再由车间主任确认，并签字，凭“检针报告”到机针管理人员处领取新针，机针管理人员要填写“残缺废针更换记录”，并附上“检针报告”。

(4) 机针管理人员每天下班前要对所有针进行一次核对，并及时登记相关统计

台账。

(5) 机针管理人员凭“完整废针更换记录”或“残缺废针更换记录”到仓库领取新针。

(6) 机针管理人员要与检针机操作人员对残缺废针保持沟通，并及时做好检查监督工作，对检针机检出的断针，要与“残缺废针更换记录”中的残缺废针进行核对，确定是否是记录内的残缺废针的一部分，如果是要把检针检出的断针粘贴在“残缺废针更换记录”相应的位置，如果无法拼对，要进行原因分析，找出断针的来源，采取纠正措施。

4.3 质量监督员要组织人员每月一次对机针、手工针的数量、发放、更换记录和生产现场等进行监督检查，一旦发现部门，要采取纠正措施，同时要做好监督检查记录。

4.4 相关人员要保存好相关记录。

## 5.相关记录

5.1 生产现场各类针收发更换数量台账

5.2 完整废针更换记录

5.3 生产现场各类针使用情况台账

5.4 残缺废针更换记录

编制：

日期：

审批：

日期：