

ICS 35.240.50  
J 07

# T/WLJC

## 温岭市机床装备行业协会标准

T/WLJC 9 - 2017

---

### 机床装备企业流程管理指南 行政管理

**Process management guide for machine tool equipment enterprise—  
Administration**

2017—12—15 发布

2018—01—15 实施

---

温岭市机床装备行业协会 发布



## 目 次

前言 .....	III
引言 .....	IV
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 一般要求.....	1
4 业务流程.....	2
4.1 发文编制审批流程.....	2
4.2 印章使用管理流程.....	4
4.3 会议安排工作流程.....	6
4.4 员工值班流程.....	9
4.5 来访人员出入管理流程.....	11
4.6 消防安全管理流程.....	13
4.7 员工食堂管理流程.....	15
4.8 员工入住宿舍管理流程.....	17
4.9 清洁卫生管理流程.....	19
附录 A（资料性附录）业务流程用表单格式.....	21
A.1 文件审批单（格式）.....	21
A.2 文件发放记录表（格式）.....	21
A.3 用印申请登记表（格式）.....	21
A.4 会议通知单（格式）.....	22
A.5 会议签到表（格式）.....	22
A.6 会议记录（格式）.....	22
A.7 人员值班轮流顺序表（格式）.....	23
A.8 值班人员检查情况记分表（格式）.....	23
A.9 来访人员登记表（格式）.....	23
A.10 消防设备点检表（格式）.....	23
A.11 食堂卫生点检表（格式）.....	24
A.12 员工住宿申请单（格式）.....	24
A.13 宿舍用品领用登记表（格式）.....	24
A.14 卫生检查登记表（格式）.....	25



## 前 言

本标准按照 GB/T 1.1-2009 给出的规则起草。

本标准由温岭市机床装备行业协会提出并归口。

本标准起草单位：温岭市华驰机械有限公司、巨鑫机床有限公司、台州美日机床有限公司、上海脉施科技信息有限公司。

本标准主要起草人：颜建军、冯文波、虞荣江、王洁、金腾飞、麻江峰、丁昆。

本标准首次发布。

## 引 言

在温岭市经济和信息化局的指导下，配合温岭机床工具产业集群区域品牌建设示范区建设工作，由温岭市机床装备行业协会组织制定了《机床装备企业流程管理指南》系列标准，结合温岭市机床制造企业实际，梳理和优化业务流程，完善管理与控制方法，提出企业流程管理的基本规范，作为企业自身提升的管理工具，为企业转型升级提供参考依据。

温岭市机床装备行业有近千家小型和微型企业，其中很多是“小而精”在细分专业领域发展前景很好的优质企业，这些企业将是温岭市工业经济的新增长点。小型和微型企业具有决策灵活机动，市场反应快的优势，但重视市场，谈化管理，普遍存在基础管理薄弱问题。企业流程管理制度相对不完善，从而影响了企业的经济效益。

流程就是企业业务的载体，只要有业务运转，流程就必然是存在的；只要存在多个岗位的协同运作，企业就需要流程管理。自1990年首次提出业务流程再造以来，企业管理已逐步从职能管理转向流程管理。当前，温岭市机床装备行业协会的很多企业已经认识到流程管理的重要性。

本系列标准以《温岭市华驰机械有限公司流程汇编》为基础，进行适当的归纳提升，共采纳了66个业务流程，88个业务流程用表单，进行通用化处理和格式统一，补充了流程管理的基本理论和方法，形成了8个部分标准，包括：通用规则、生产管理、技术管理、质量管理、采购管理、营销管理、人力资源管理、行政管理。

本系列标准提出企业流程管理的制度框架，作为小型和微型企业自身提升企业内部管理的一种工具，为小型和微型企业转型升级提供帮助。贯彻实施本标准，应结合企业管理实际做好剪裁（删减、改写）工作，选择其中适用内容经过再加工后，形成本企业的管理制度。

# 机床装备企业流程管理指南 行政管理

## 1 范围

本标准规定了企业行政管理的一般要求、通用业务流程、业务流程用表单格式。本标准适用于机床装备企业，也适用于工量刀具企业。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本标准，然而，鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

T/WLJC 2—2017 机床装备企业管理指南流程管理 第1部分：总则

## 3 一般要求

3.1 流程管理通用规则，见T/WLJC 2—2017。

3.2 本标准给出了11个行政管理的通用业务流程，流程间的结构关系如图1所示。

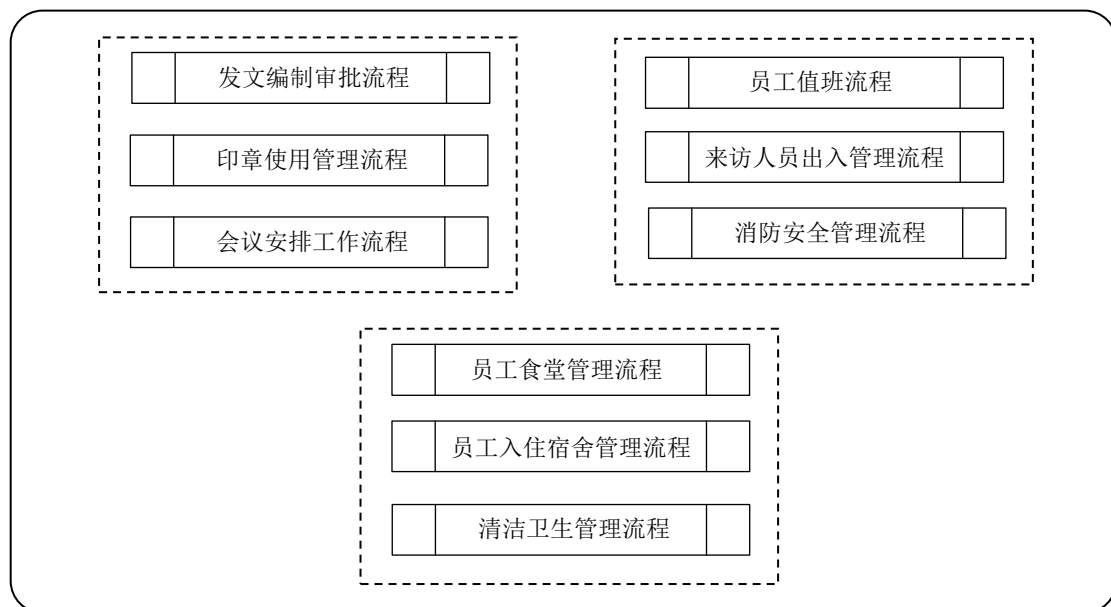


图1 行政管理通用业务流程的结构关系

#### 4 业务流程

##### 4.1 发文编制审批流程

发文编制审批流程图，见表1；发文编制审批流程说明，见表2。

表 1 发文编制审批流程图

总经理	主管副总	人事行政部	部门主管	
-----	------	-------	------	--

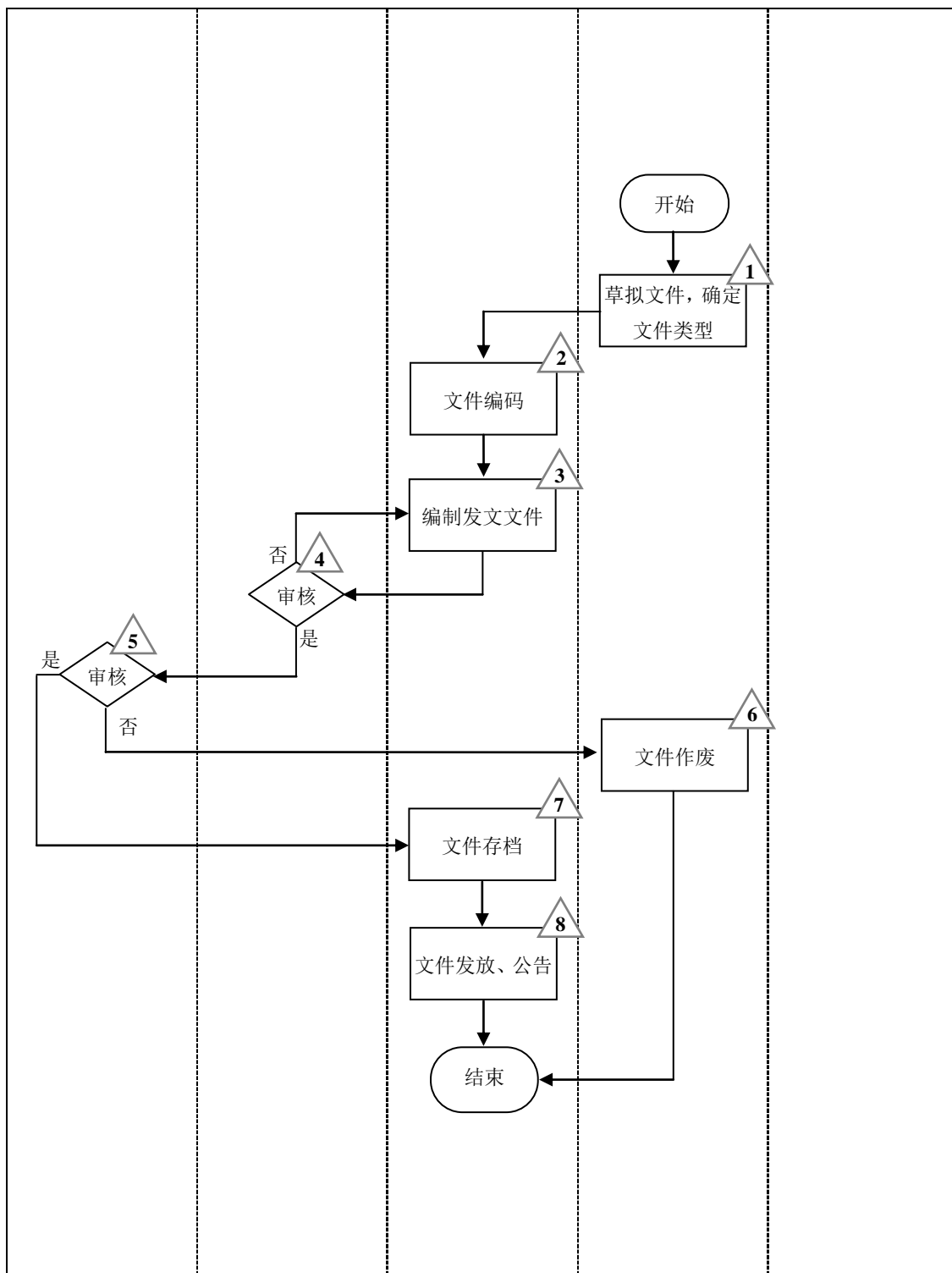


表 2 发文编制审批流程说明

节点	责任部门	工作说明	使用表单
1	部门主管	草拟需要发布的文件, 将起草好的文件分类, 递交行政科进行统一文件编码。	

2	人事行政部	根据文件分类进行编号：人事行政发文需求包括人事任免、奖罚、公司重大活动、各通知通告等进行编号。	
3	人事行政部	组织编制发文文件，必须统一各类发文格式，按发文编号顺序进行编写，上交主管副总审核。	文件审批单（见 A.1）
4	主管副总	根据“文件控制程序”审核，“是”上交总经理审批，“否”返回人事行政部重新编制。	
5	总经理	审批“是”转人事行政部，“否”文件作废。	
6	人事行政部	文件作废，存档；按照原文件或管理制度规定执行。	
7	人事行政部	存档审批通过文件。	
8	人事行政部	将文件复印件张贴到办公室和车间公告栏，办公室通过网络通知到每位员工。	文件发放记录表（见 A.2）
—	—	—	—

#### 4.2 印章使用管理流程

印章使用管理流程图，见表3；印章使用管理流程说明，见表4。

表 3 印章使用管理流程图

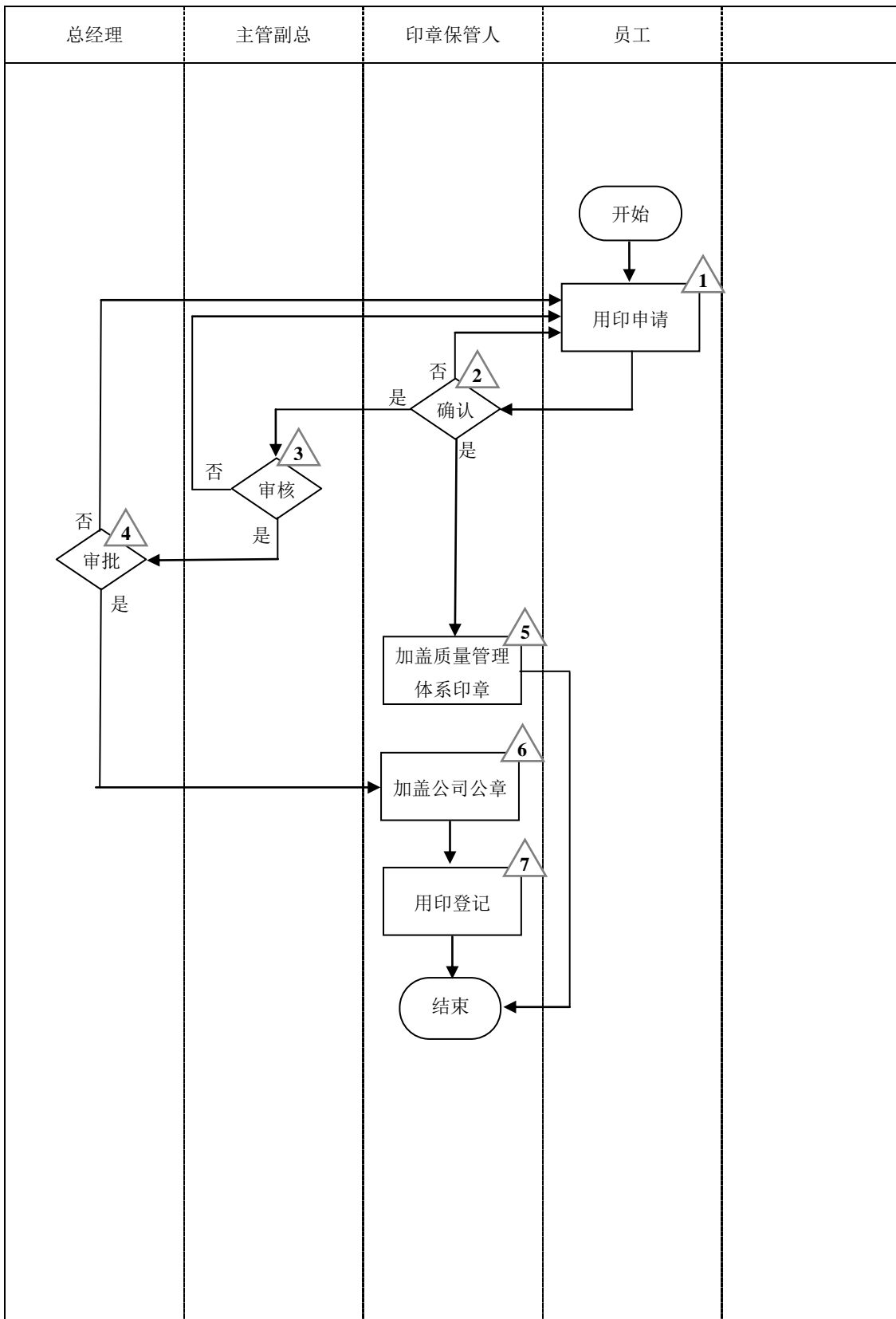


表 4 印章使用管理流程说明

节点	责任部门	工作说明	使用表单
----	------	------	------

1	员工	填写《用印申请登记》把需盖章文件一并提交部门主管审核、审批后转印章保管人员。	用印申请登记表 (格式见 A.3)
2	印章保管人	审核提交需加盖印章资料, 确认是否用章, “是” 公司公章, 交主管副总审核, 文件符合“文件控制程序”要求直接盖质量管理体系印章, “否” 文件不符合返回修改后再申请。	
3	主管副总	审核提交资料, “是” 交总经理审批, “否” 文件不符合返回修改后再申请。	
4	总经理	审批提交资料, “是” 加盖公司印章, “否” 文件不符合返回修改后再申请。	
5	印章保管人	加盖质量管理体系印章。	
6	印章保管人	加盖公司公章。	
7	印章保管人	在《用印申请登记》经办人栏中签字	
—	—	—	—

#### 4.3 会议安排工作流程

会议安排工作流程图, 见表5; 会议安排工作流程说明, 见表6。

表 5 会议安排工作流程图

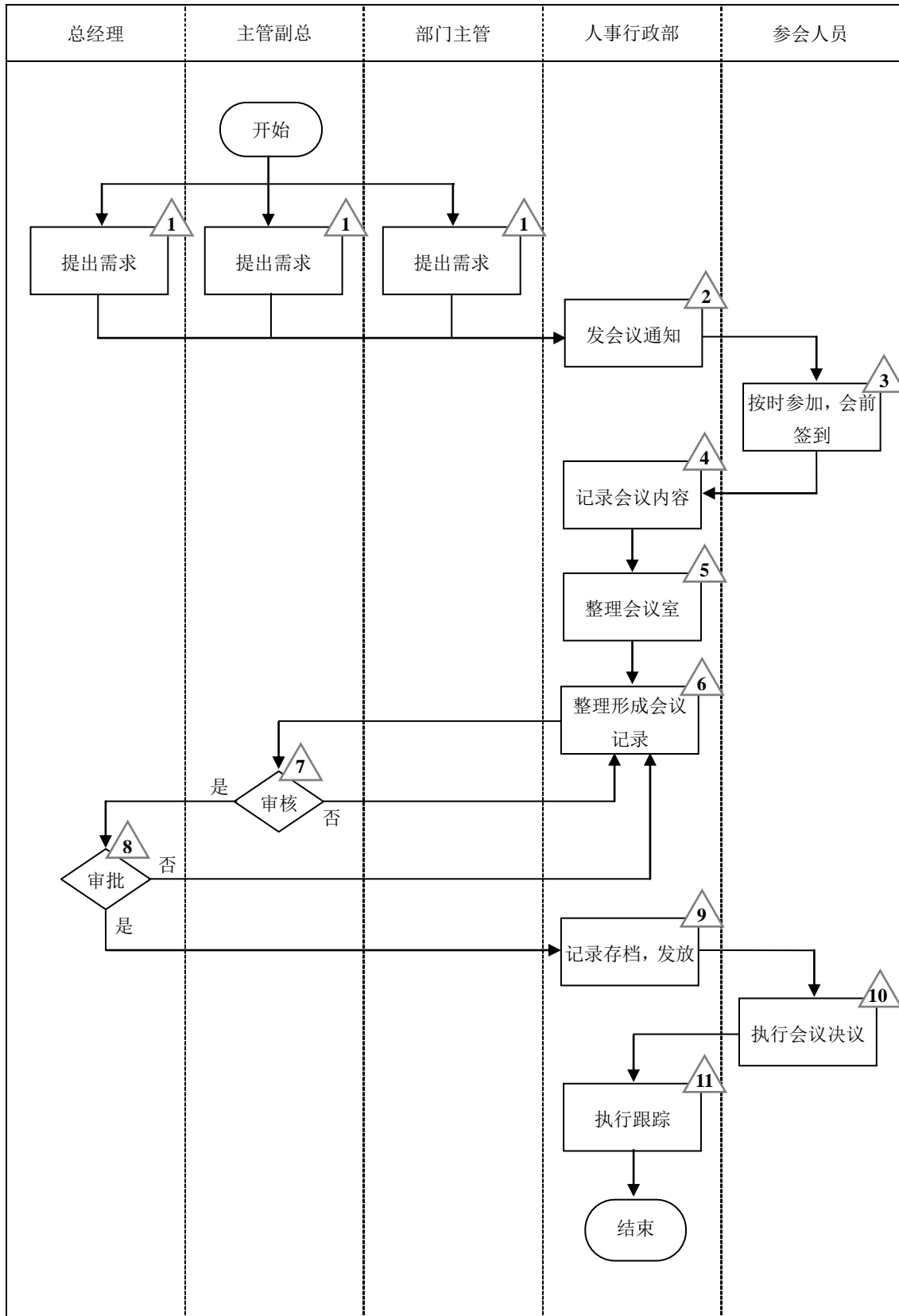


表 6 会议安排工作流程说明

节点	责任部门	工作说明	使用表单
1	总经理 主管副总 部门主管	会议召开部门确定会议时间、地点、议题、需参加人员名单。	
2	人事行政部	通知到每个需参加会议人员并签字，再次提醒会议时间、地点、议题，如有请假，按《请假流程》办理请假手续	会议通知单（格式见 A.4）
3	参会人员	按时参加，会前签到。	会议签到表（格式见 A.5）
4	人事行政部	会议记录人员注意参会人员是否到齐，如有请假、缺席、迟到及时记录；记录会议的主要内容、重要决定，参加会议人员提出的问题，解决办法等。	
5	人事行政部	关闭会议室电脑、投影仪、音响、灯光，整理座位。	
6	人事行政部	会议记录人员整理形成《会议记录》，交主管副总审核。	
7	主管副总	根据会议情况审核，“是”上交总经理审批，“否”返回重新编制。	会议记录（格式见 A.6）
8	总经理	根据会议情况主管副总审核意见审批，“是”转人事行政部，“否”返回重新编制。	
9	人事行政部	将审批通过的《会议记录》存档，发放复印件，登记《文件发放记录》。	
10	参会人员	根据《会议记录》执行会议决议。	
11	人事行政部	跟踪记录《会议记录》执行情况，总结汇报。	
—	—	—	—

## 4.4 员工值班流程

员工值班流程图，见表7；员工值班流程说明，见表8。

表7 员工值班流程图

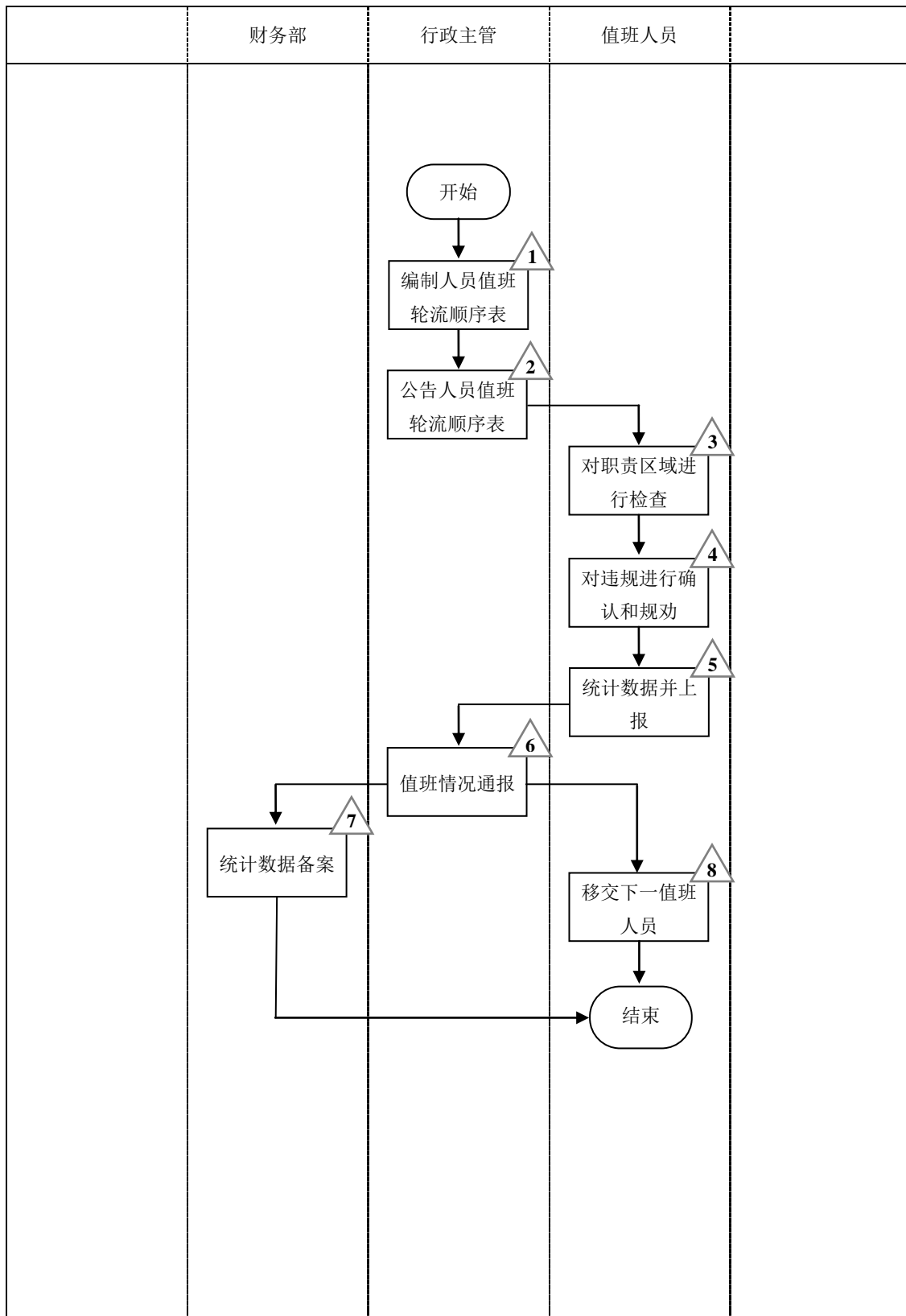


表 8 员工值班流程说明

节点	责任部门	工作说明	使用表单
1	行政主管	根据人员配置现状编制《人员值班轮流顺序表》。	人员值班轮流顺序表（格式见 A.7）
2	行政主管	公告《人员值班轮流顺序表》，并通知到值班个人。	
3	值班人员	值班依据《班人员检查情况记分表》、《值班检查计分细则》对各区域进行检查。	
4	值班人员	值班发现违规现象时，对违规进行确认和规劝，勒令整改。	
5	值班人员	值班结束后统计登记数据，将值班当天检查情况及扣分情况上报到行政科。	值班人员检查情况记分表（格式见 A.8）
6	行政主管	在晨会上通告昨天的值班扣分情况；每月底定期统计当月扣分情况，交财务部。	
7	财务部	根据行政科统计当月扣分情况，在当日月奖金中扣除相应奖金。	
8	值班人员	在值班轮流表上签字确认，移交下一位值班人员；检查确认昨天值班人员发现的扣分情况是否改善。	
—	—	—	—

## 4.5 来访人员出入管理流程

来访人员出入管理流程图，见表9；来访人员出入管理流程说明，见表10。

表9 来访人员出入管理流程图

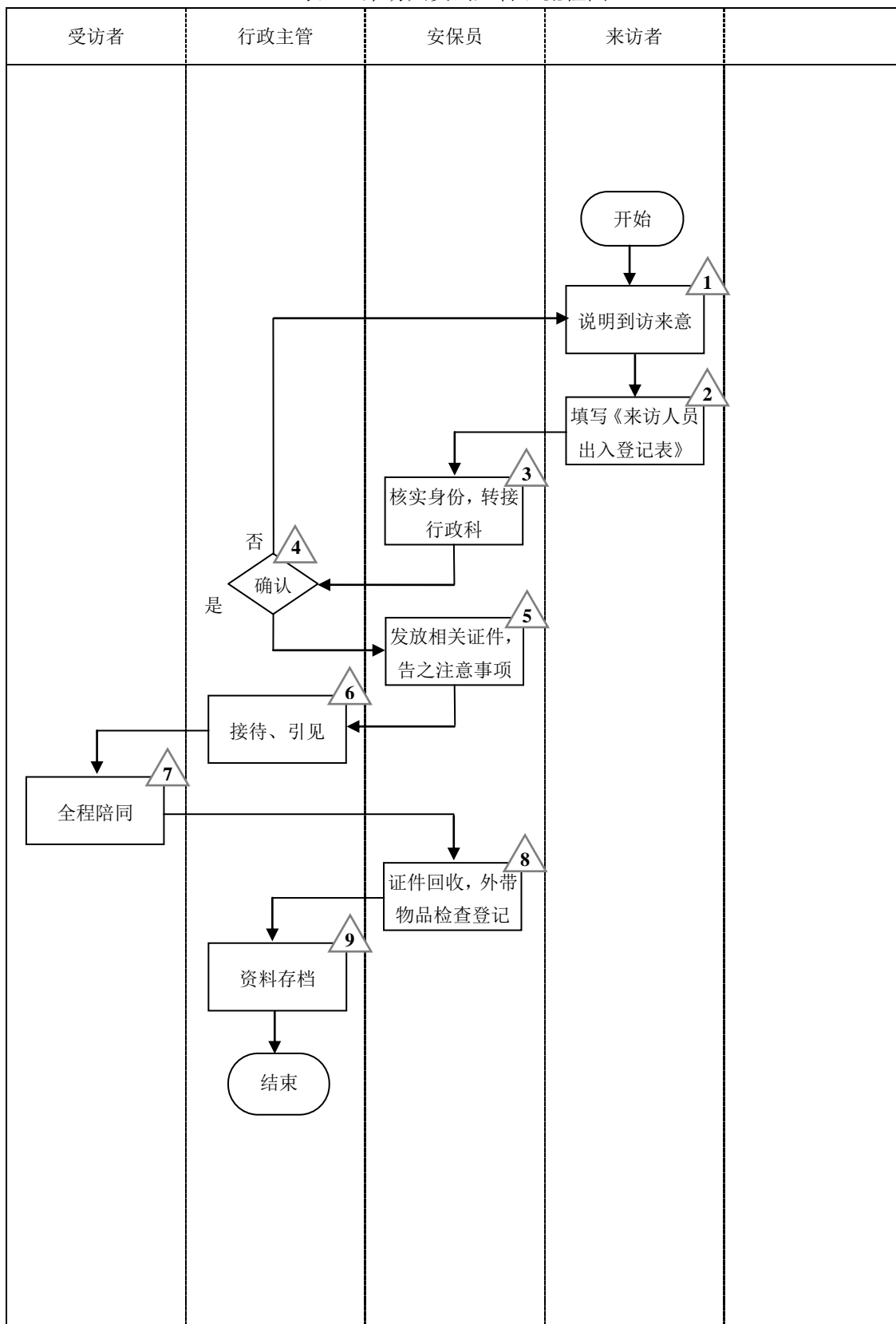


表 10 来访人员出入管理流程说明

节点	责任部门	工作说明	使用表单
1	来访者	到访时，说明到访来意，受访人员，有无预约等情况。	
2	来访者	填写《来访人员出入登记表》中登记栏。	
3	安保员	门卫核实身份后转接行政主管，告知外来人员情况，被访人员姓名，是否有约见等。	来访人员出入登记表（格式见 A.9）
4	行政主管	确认受访者是否愿意接待来访人员，“是”告知门卫，“否”说明原因不予接待或要求来访者补充说明来访原因。	
5	安保员	门卫发放通行证并放行，并告知来访者注意事项。	
6	行政主管	通知受访者，接待来访人员，安排在行政楼大厅等候受访者或引见至受访者办公室。	
7	受访者	陪同来访人员，行政主管对来访全程进行监督。	
8	来访者	离开公司前需交还通行证，门卫对于外带物品例行检查登记	
9	行政主管	定期将《来访人员出入登记表》存档。	
—	—	—	—

4.6 消防安全管理流程

消防安全管理流程图，见表11；消防安全管理流程说明，见表12。

表 11 消防安全管理流程图

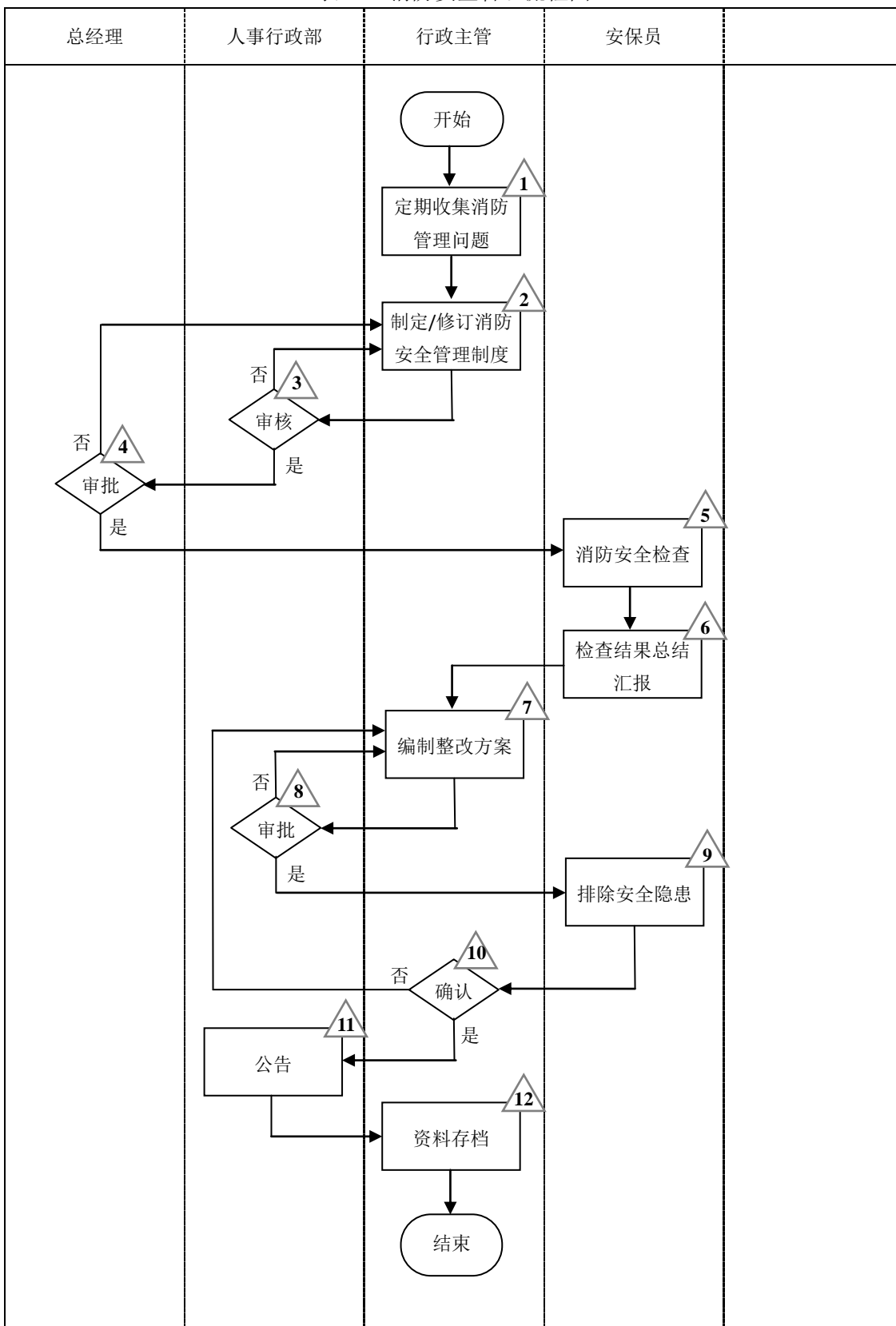


表 12 消防安全管理流程说明

节点	责任部门	工作说明	使用表单
1	行政主管	定期收集消防管理问题，统计分析问题产生原因。	
2	行政主管	根据问题分析结果制定/修订消防安全管理制度，交人事行政部审核。	
3	人事行政部	根据统计分析情况审核消防安全管理制度，“是”交总经理审批，“否”作出修改意见返回行政科修改。	
4	总经理	根据人事行政部审核意见审批，“是”转行政部，“否”作出修改意见返回行政主管修改。	
5	安保员	定期检查公司内的消防设备、安全通道、易燃易爆物，确保不漏检，填写《消防设备点检表》。	消防设备点检表 (格式见 A.10)
6	安保组	总结检查结果并向行政主管汇报。	
7	行政主管	根据《消防设备点检表》记录及安保员汇报情况，编制整改方案。	
8	行政人事部	审批整改方案，“是”转安保员执行，“否”返回行政科修改方案。	
9	安保员	组织人员执行方案，改善、解决消防问题，以确保安全隐患能排除。	
10	行政主管	确认改善结果，“是”上交人事行政部改善结果，“否”返回修改整改方案或组织安保员重新排除安全隐患。	
11	行政人事部	公告《消防设备点检表》、安全隐患排除结果。	
12	行政主管	存档《消防设备点检表》。	
—	—	—	—

### 4.7 员工食堂管理流程

员工食堂管理流程图，见表13；员工食堂管理流程说明，见表14。

表 13 员工食堂管理流程图

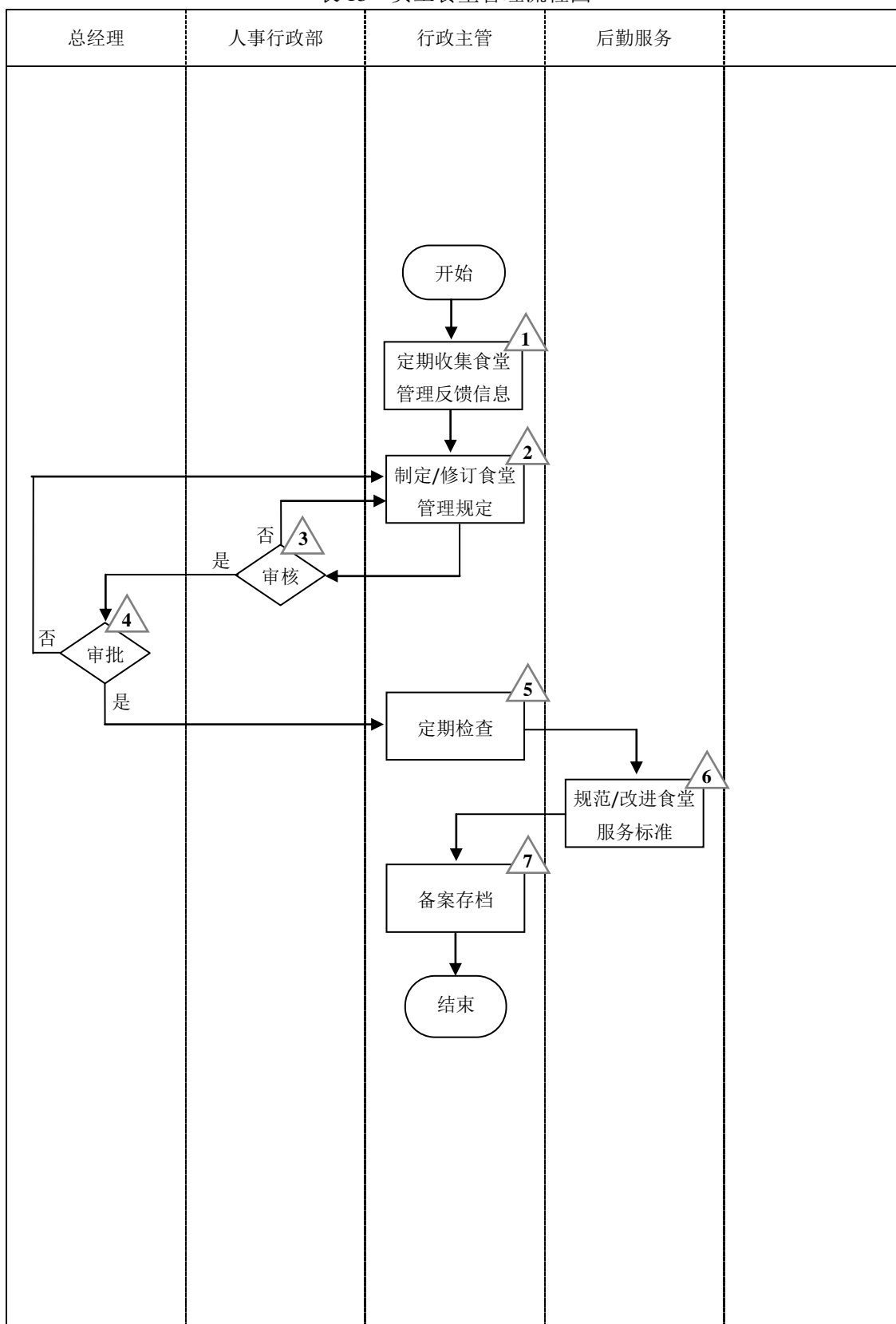


表 14 员工食堂管理流程说明

节点	责任部门	工作说明	使用表单
1	行政主管	定期向全体员工收集食堂管理改善意见，分析改善意见的可行性。	
2	行政主管	根据可行性分析结果，制定/修订食堂管理规定。	
3	人事行政部	审核食堂管理规定，“是”上交总经理审批，“否”返回行政科修改。	
4	总经理	根据人事行政部审核意见审批食堂管理规定，“是”转行政主管，“否”返回行政主管修改。	
5	行政主管	定期组织人员依据食堂管理规定对食堂卫生状况、食堂工作人员服务态度等进行检查，并提出相应的规范及改进措施，督促和引导食堂工作人员进行规范化操作。	食堂卫生点检表 (格式见 A.12)
6	后勤服务	根据食堂服务标准执行，对于违规操作进行改进。	
7	行政主管	存档食堂卫生点检表、食堂设备登记表。	
—	—	—	—

## 4.8 员工入住宿舍管理流程

员工入住宿舍管理流程图，见表15；员工入住宿舍管理流程说明，见表16。

表 15 员工入住宿舍管理流程图

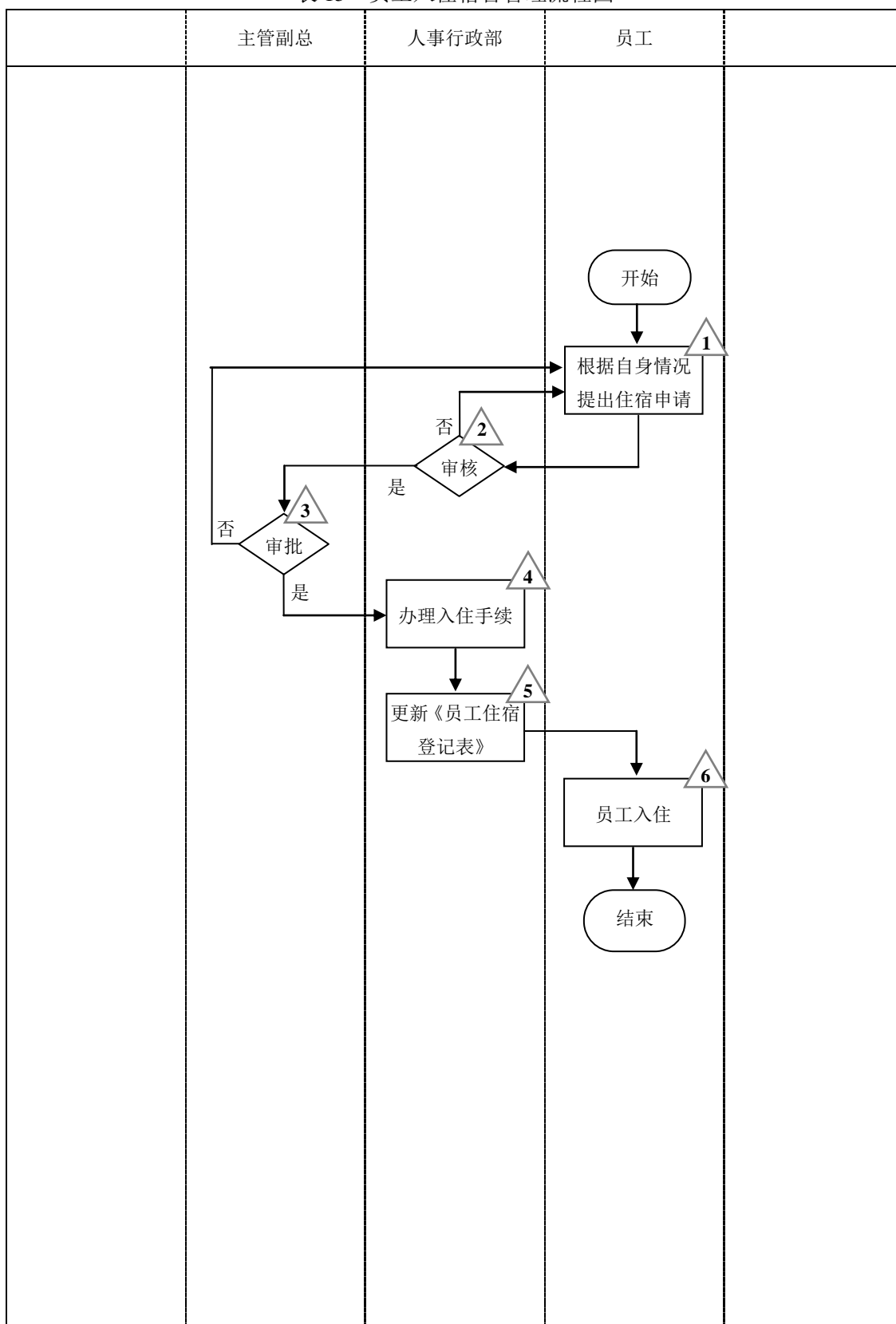


表 16 员工入住宿舍管理流程说明

节点	责任部门	工作说明	使用表单
1	员工	根据自身情况提出住宿申请，填写《员工宿舍住宿申请单》。	员工住宿申请单 (格式见 A.12)
2	人事行政部	审核《员工宿舍住宿申请单》，符合住宿条件则“是”，提交主管副总审批，“否”则退还《员工宿舍住宿申请单》。	
3	主管副总	审批《员工宿舍住宿申请单》，符合住宿条件则“是”，提交主管副总审批，“否”则退还《员工宿舍住宿申请单》。	
4	人事行政部	主管副总批准后，为员工办理入住手续。	宿舍用品领用登记表（格式见 A.13）
5	人事行政部	及时更新员工住宿登记。	
6	员工	按规定入住宿舍。	
—	—	—	—

4.9 清洁卫生管理流程

清洁卫生管理流程图，见表17；清洁卫生管理流程说明，见表18。

表 17 清洁卫生管理流程图

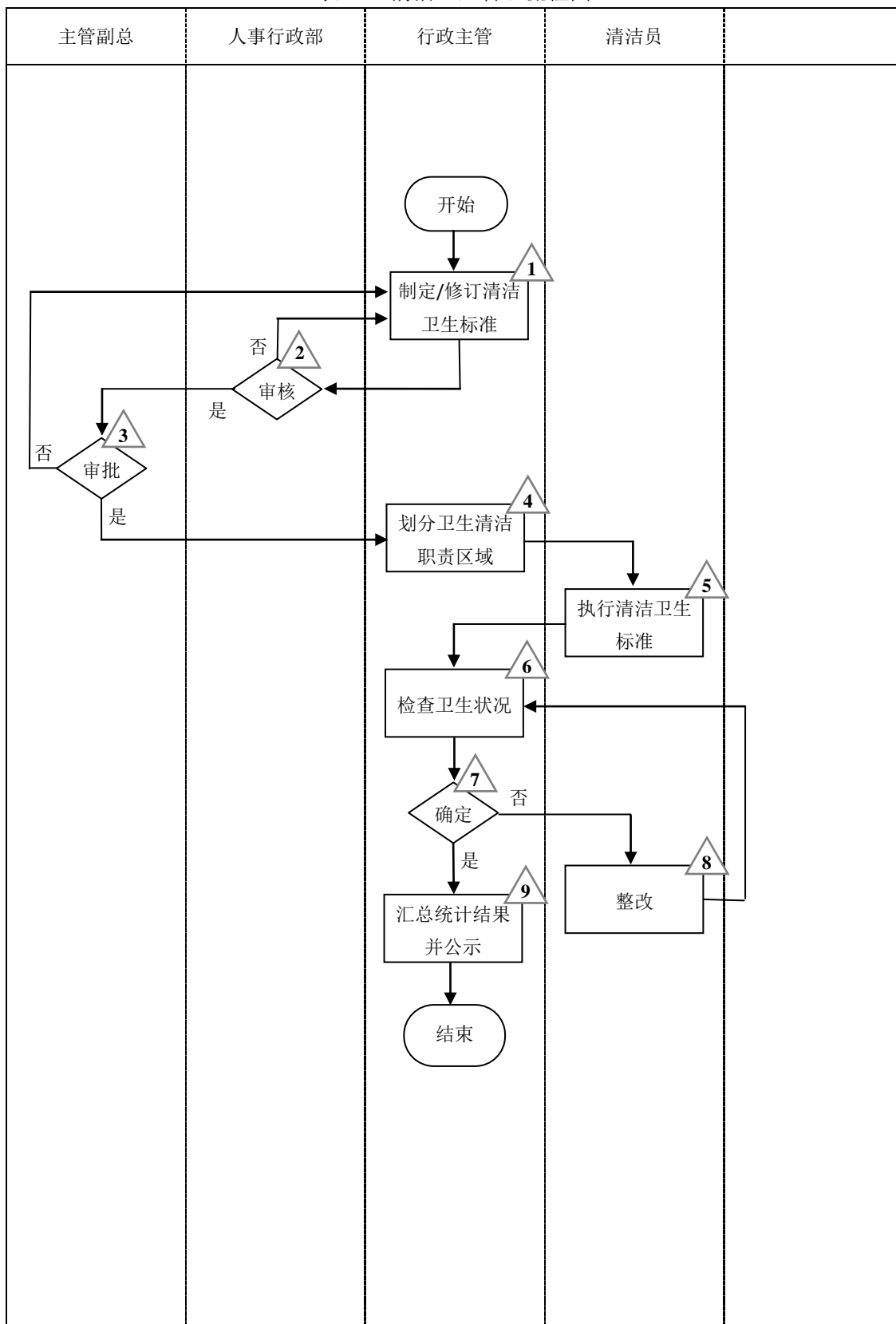


表 18 清洁卫生管理流程说明

节点	责任部门	工作说明	使用表单
1	行政主管	负责制定各区域内的清洁卫生标准，并交上级领导审批。	
2	人事行政部	审核清洁卫生标准，“是”上交主管副总审批，“否”作出修改意见返回行政主管修改。	
3	主管副总	审批清洁卫生标准，“是”转行政主管，“否”作出修改意见返回行政主管修改。	
4	行政主管	根据审批通过的清洁卫生标准，将公司内的各区域按职责进行划分，确定各区域负责人，由清洁员负责落实。	
5	清洁员	负责执行清洁标准，定时对所负责区域进行清洁工作。	
6	行政主管	组织人员监督、检查卫生状况，填写《卫生检查登记表》。	卫生检查登记表 (格式见 A.14)
7	行政主管	确定卫生状况是否符合清洁卫生标准，“是”进行总结，“否”发卫生整改通知到清洁组，并监督实施。	
8	清洁员	按整改通知单上的内容落实相关情况。	
9	行政主管	汇总统计卫生检查结果并公示。	
—	—	—	—

附录 A  
(资料性附录)  
业务流程用表单格式

## A.1 文件审批单 (格式)

文件审批单

文件名称			
文件编号		总份数	
经办部门		日期	
审核		日期	
审批		日期	
发 放 范 围			
部门	份数	部门	份数

## A.2 文件发放记录表 (格式)

文件发放记录表

文件编号			文件名称		
序号	发放号	发放日期	发放部门	签收人	

## A.3 用印申请登记表 (格式)

用印申请登记表

用印部门		用印时间		用印文件份数	
用印类别		文件名称			
用印事由:					
经办人	部门负责人	行政负责人	总经理		

## A. 4 会议通知单（格式）

会议通知单

会议主题				会议主持人			
会议时间				会议地点			
序号	与会单位	与会人员	序号	与会单位	与会人员		
1			6				
2			7				
3			8				
4			9				
5			10				
提出部门：				审批：			
年 月 日				年 月 日			

## A. 5 会议签到表（格式）

会议签到表

会议主题				会议主持人			
会议时间				会议地点			
序号	与会单位	与会人员	签字	序号	与会单位	与会人员	签字
1				6			
2				7			
3				8			
4				9			
5				10			
应到 人； 实到： 人； 缺席： 人。							

## A. 6 会议记录（格式）

会议记录

会议名称			主持人	
主要议题				
参加人员				
记录内容：（后附 页）				
记录人：			审批：	年 月 日

## A.7 人员值班轮流顺序表（格式）

人员值班轮流顺序表

序号	姓名	签字	序号	姓名	签字

## A.8 值班人员检查情况记分表（格式）

值班人员检查情况记分表

姓名 应扣分	检查内容										备注
	安全 生产	设备 保养	工件 摆放	工具 量具	水电 气	产品 防护	卫生 工作	上班 纪律	文明 和谐	各种 制度	

## A.9 来访人员登记表（格式）

来访人员登记表

序号	日期	姓名	身份证号（车牌号）	接洽人	进厂时间	出厂时间	备注

## A.10 消防设备点检表（格式）

消防设备点检表

设备 名称	点检项目	点检月份						点检人	备注
		1月	3月	5月	7月	9月	11月		
灭 火 器	1. 有无销子、铅封								
	2. 喷管固定架是否完好								
	3. 气压高低								
	4. 是否在有效期内								
	5. 其他情况								
消 防 栓	1. 水带水枪								
	2. 阀门接合器								
	3. 箱体是否完好清洁								
	4. 扳手								
	5. 其他情况								

## A.11 食堂卫生点检表（格式）

食堂卫生点检表

序号	检查项目	检查内容	评分	评分人	备注
1	餐具	是否清洗干净、定位定点摆放整齐并消毒			
2	灶具	是否清洗干净，没有藏污纳垢			
3	餐厅	是否清洗干净，桌椅摆放整齐，地面明亮整洁			
4	工作人员形象	是否穿工作服，戴工作帽，且整齐干净			
5	冰箱、冷柜内	生、熟菜是否分开，是否有序摆放			
6	厨房卫生	厨房内无蚊蝇，墙砖、地砖玻璃窗明亮，垃圾桶在指定位置			
7	消防器材	是否安置消防器材，并定期清洁			
8	食堂仓库	仓库内存放的食品要隔地离墙，食材要整理清洁，分类别，明确标识			
9	食品采购	是否使用三无产品的调料、变质的调料或原料			
10	厨具	是否清洗干净、定位定点摆放整齐并消毒			

## A.12 员工住宿申请单（格式）

员工住宿申请单

姓名		性别		入厂日期	
部门		职务/工种		申请日期	
籍贯		健康状况			
现住地址					
申请原因					
办公室批准					
公司领导批准					
宿舍房号		入住时间		钥匙领用	

## A.13 宿舍用品领用登记表（格式）

宿舍用品领用登记表

日期	领用品名	领用数量	领用人	验收人	备注

## A. 14 卫生检查登记表（格式）

卫生检查登记表

序号	检查区域	检查情况	责任人	备注
1	办公楼			
2	员工宿舍			
3	金工车间			
4	装配车间			
5	食堂			
6	洗手间			
7	绿化带			
8	保安室			
9	其他公共区域			

---