



골판지포장산업 사내표준화
 〈규격·공정도·작업표준·설비관리〉
 자료제공 : 골판지포장·물류지 편집실

⑤

작업표준
 (다이커터 제상)

1. 적용범위

이 규격은 당사에서 실시하는 다이커터, 톱손등에 의한 변형상자 가공 및 부속품 제작작업에 대하여 규정한다.

2. 공정순서

2.1 치 수

2.2 패 선

2.3 절단홈

3. 사용재료

3.1 골판지

3.2 베니아 합판(두께 15mm)

3.3 다이커터, 칼, Creaser, 스폰지, 톱, 다이아몬드

4. 사용설비 및 도구

사용설비 및 도구는 다음 "표 1"과 같다.

〈 표 1 〉

설비명	규격	수량	도구명	규격	수량
다이커터	○○○×○○○m/m	○	구리스펌프		○
톱 손	○○○×○○○m/m	"	드라이버	大·中	"
모 터		"	몽 키	○○m/m	"
칼절단기	○○○m/m	"	양구 스페너	○-○○	"
형조절기	○○○m/m	"	육각렌치		"
기 계 통	○○○m/m	"	뿌 라 야	○m/m	"
합 지 기	○○○m/m	"	합석가위		"

5. 작업방법 및 작업조건

작업방법 및 작업조건은 "표2"와 같다.

작업방법	작업조건
1. 준비작업 (1) 기계상태 점검 및 준비 조정 (ㄱ) 기계를 공전시켜 모든 전동장치의 이상·유무를 확인한다. (ㄴ) 조판은 작업지시서에 명시된 규격에 의거 형을 준비한다. (2) 재료준비 (ㄱ) 작업원은 가공할 골판지를 기계뒤에서 운반한다. (ㄴ) 작업원은 제품 적재장소를 정해둔다.	

작업방법	작업조건
<p>2. 본작업방법</p> <p>(1) 지스권상 장치 모터를 내리는 방향으로 스릿치를 넣어 지스를 인출시킬 수 있는 길이의 체인을 내린다.</p> <p>(2) 다음 지스 고정너트를 풀고 녹구핀 및 스톱 녹구핀을 뽑으며, 테이블 좌우에 지스받이를 직접 고정시켜서 지스를 인출한다.</p> <p>(3) 스톱녹구를 다시 끼우고 지스를 직립시킨다.</p> <p>(4) 판형의 부착은 대·소를 막론하고 중심부에 부착하여 타판압력이 반면 중심에 오도록 한다.</p> <p>(5) 판형취부가 완료되면 전기작동을 반대순서로 고정시킨다.</p> <p>(6) 운전시는 반드시 시험용 원단을 ○매 판형했다가 국무적으로 절단이 불량한 부분을 검 테이프로 조정한다.</p> <p>(7) 타판압력도의 조정은 기계정면 우측에 있는 환 핸들을 돌려 조정한다.</p> <p>(8) 환 핸들을 좌회전 시키면 압력도가 저하되고 우회전하면 상승한다.</p> <p>(9) 정상작업 개시전에 규격을 맞추어 전후측면에 조판을 장치한다.</p> <p>(10) 앞에서 ○명은 발로 크러치를 밟으며 골판지를 넣고, 뒤의 ○명은 가공제품을 주의깊게 잘 받는다. 자동컨베이어시는 그에 의한다.</p> <p>(11) 연속적으로 작업하기 때문에 끌어낸 골판지를 분업적으로 다듬질하여 적재한다.</p>	

6. 작업인원 및 자격임무

재단 주임하에 가공반이 소속되어 있으며 인원은 ○○ 명으로 편성되고, 자격 및 업무도 재단 인원 편성 및 자격업무와 동일하다.

7. 작업시의 주의사항 및 사고시의 조치

작업시의 주의사항 및 사고시의 조치 사항은 “표 3”과 동일하다.

< 표 3 >

구분	주 의 사 항	사 고 시 의 조 처
	<p>형 상태를 항상 검토하여야 하며 정상작업 개시전에 규격을 맞추어 전 우측면에 조판을 장치하여야 한다.</p> <p>패션이 비틀리지 않도록 칼날을 잘 조정한다.</p>	<p>정도에 따라 폐기하거나 사고시의 조치 조판을 재 조정한다.</p> <p>재조정한다.</p>
	<p>① 칼날과 칼날의 이은 부분을 잘 연결시켜줘야 한다.</p> <p>② 손을 주의하여야 한다.</p>	<p>치료의뢰 한다.</p>

8. 기록보고

재단작업일지에 기록 보고한다.

9. 작업의 인수인계

제조업무 규정에 따른다.

10. 기 타

작업표준
(인쇄)

1. 적용범위

이 규격은 당사에서 제조하는 골판지상자의 인쇄작업에 대하여 규정한다.

2. 목 적

인쇄작업에 대한 기준과 절차방법을 정함으로써 인쇄작업의 합리화를 도모함을 목적으로 한다.

3. 공정순서

3.1 도안배치

- 3.2 인판 부착
- 3.3 잉크배합
- 3.4 인쇄작업

- 니스, 콤파운드
- 4.4 다이아몬드
- 4.5 고무판, 수지판
- 4.6 휘발유

4. 사용재료

- 4.1 골판지
- 4.2 인쇄잉크
- 4.3 보조제, 액체, 고체 Dryer, 광택 Varnish, 인쇄바

5. 제조설비 및 도구

제조설비 및 도구는 표“1”과 같다.

< 표 1 >

설비명	규격	수량	도구명	규격	수량
인쇄기	○○○×○○○m/m	○	몽키	○○m/m	○
			양구스패너	○/○m/m○○-○○	○
			복사핸들		○
			복사다마	○-○○m/m	○

6. 작업방법 및 작업조건

작업방법 및 작업조건은 “표 2”와 같다.

< 표 2 >

작업방법	작업조건
<p>6.1 준비작업</p> <p>(1) 기계상태 점검</p> <ul style="list-style-type: none"> (가) 기계를 공전시켜 전동장치의 이상 유무를 확인한다. (나) 기계를 정지시켜 고무롤러, 실린더, 각 기어 작동상태를 점검한다. (다) 밀대를 재단된 골판지의 길이에 맞도록 조절한다. <p>(2) 인쇄배치</p> <ul style="list-style-type: none"> (가) 인쇄할 고무인판 또 수지인판을 시방서와 대조한 후 인쇄실린더에 배치 부착한다. <p>(3) 잉크배합</p> <ul style="list-style-type: none"> (가) 인쇄시방 색도와 동일한 색도로 잉크 및 보조재료를 배합표준에 맞도록 배합한다. <p>6.2 작업방법</p> <p>(1) 준비작업이 끝나면 재단된 원단(골판지) 0매를 넣어 인쇄하여 배열 및 색도를 검사한다.</p> <p>(2) 인쇄시방에 합당하면 인쇄잉크를 고무롤러에 고르게 칠한다.</p> <p>(3) 재단된 원단을 넣어 작업을 계속한다.</p> <p>(4) 인쇄할 골판지는 인쇄옆에 쌓아놓고 0명은 골판지를 넣고 0명은 잉크량을 조절하며 0명은 인쇄되어 나오는 골판지를 받는다. 다른 0명은 받아둔 골판지를 다른 적재장소에 옮겨 쌓는다. 오토피터 또는 컨베이어시스템은 그에 의한다</p> <p>(5) 받는 사람은 인쇄량을 정확히 파악하며 불량품을 신속히 식별하여 제거하고 0매이상 불량품이 계속 발생할 시는 즉각 주임에게 연락하여 원인을 제거토록 한다.</p>	<p>인쇄시방과 동일한 색일 것</p>

7. 작업인원 및 자격임무

작업인원 및 자격임무는 “표 3”과 같다.

〈 표 3 〉

반 명	인원구성	학 력	임 무
인 쇄 반	주임 0명	고졸이상	조작반, 인쇄반을 지휘, 감독한다.
	반장 0명	중졸이상	반원을 지휘, 감독한다.
	반원 0명	초졸이상	조작, 인쇄작업을 담당한다.

8. 작업시의 주의사항 및 사고시의 조치

작업외의 주의사항 및 사고시의 조치는 “표 4”와 같다.

〈 표 4 〉

구 분	주 의 사 항	사 고 시 의 조 치
인판 부착	인판이 완전히 부착되었으면 시방서와 같이 배치되어 있어야 한다.	다시 정착하거나 배치를 다시한다.
잉크의 퍼짐	인쇄된 골판지를 쌓을 때나 이동시 조심하여 취급한다.	정도에 따라 폐기한다.

9. 기록보고

인쇄작업일지(양식)에 기록 보고 한다.

10. 작업인수인계

제조업무 규정에 따른다.

3. 사용재료

- 3.1 평철사
- 3.2 접합용 접착제
- 3.3 골판지상자

4. 접합치수

접합치수는 “부도1” 및 “표1”과 같다.

〈 부도 1 〉

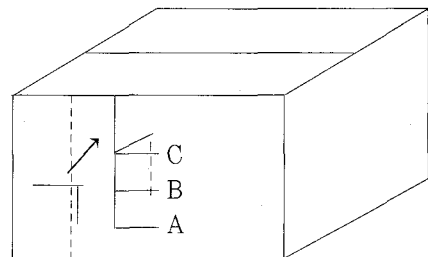
**작업표준
(접합)**

1. 적용범위

이 규격은 당사에서 제조하는 골판지 상자의 접합작업에 대하여 규정한다.

2. 목 적

접합작업에 대하여 기준과 절차방법을 정함으로써 접합작업의 합리화를 도모함을 목적으로 한다.



〈 표 1 〉

종 류	양면골판지상자		이중양면골판지상자	
	기 준 치	허 용 치	기 준 치	허 용 치
A	○○mm	이 하	○○mm	이 하
B	○○mm	이 하	○○mm	이 하
C	○○°			

5. 작업설비 및 도구

작업설비 및 도구는 “표 2”와 같다.

〈 표 2 〉

설비명	규격	수량	도구명	규격	수량
자동스티처 1호	○○○○m/m	○	니 퍼	○"	○
반자동스티처 1호	○○○○ "	○	육각렌치		○
수동스티처 2호	○○○○ "	○	양구스패너	○○ ~ ○○	○
" 1호	○○○○ "	○	오일사시		○
오토글루어 1호	○○○○ "	○	드라이버	大 (上)	○
" 2호	○○○○ "	○			
세미오토글루어1호	○○○○ "	○			

6. 작업방법 및 작업조건

작업방법 및 작업조건은 “표 3”과 같다.

〈 표 3 〉

작업방법	작업조건
(1) 준비작업 기계상태의 점검 (가) 기계를 공전시켜 전동장치의 이상 유무를 확인한다. (나) 작동레바 날카바, 날고마, 날받침대, 스프링의 작동이상 유무를 확인한다. (2) 사용재료 (가) 평철사가 규격에 적합한가 조사하고, 접착제의 점도를 확인한다. (나) 인쇄가 끝난 골판지 상자를 적재하여 작업에 지장이 없도록 준비한다. 6.2 작업방법 (1) 평철사를 철선대에 끼운다. (2) 연습용 골판지상자 0매를 접합하여 규격에 접합여부를 조사한다. (3) 평철사와 평철사 사이는 00mm이내로 하고 상자의 위·아래 꺾은선 중심부로 부터 가장 가까운 평철사의 처음까지의 거리는 00mm 이내로 한다. (4) 접착제 접합시는 면접합 및 골판지접착 이상 유무를 조사한다. (5) 접합한 상자는 포장이 용이하도록 00매씩 구분하여 적재한다. (6) 적재작업원은 불량품을 식별하여 다른 규격품과 섞이지 않도록 따로 적재하고 소속 책임자의 지시를 받아 처리한다.	

7. 작업인원 및 자격임무

작업인원 및 자격 임무는 “표 4”와 같다

〈 표 4 〉

반 명	인원구성	학 력	임 무
봉 합 반	주임 0명	고졸이상	봉합반을 지휘, 감독한다.
	반장 0명	중졸이상	반원을 지휘, 감독한다.
	반원 0명	초졸이상	접합 작업을 담당한다.

8. 작업시 주의사항 및 사고시 조치

구 분	주의사항	사고시의 조치
접 합	① 접합규격에 알맞는가 조사한다.	수리작업하거나 정도에 따라 폐기한다.
	② 손을 주의한다.	치료의뢰 한다.

9. 기록보고 포장작업일지 기록보고 한다.

10. 작업의 인수 인계 제조업무 규정에 따른다.

**작업표준
(포장)**

1. 적용 범위

이 규격은 당사에서 제조하는 골판지상자의 포장작업에 대하여 규정한다.

2. 목 적

포장작업에 대하여 기준과 절차방법을 정함으로서 포장작업의 합리화를 도모함을 목적으로 한다.

3. 사용재료

- 3.1 플라스틱 끈
- 3.2 골판지상자

4. 제조설비 및 공구

제조설비 및 공구는 “표 1”과 같다.

〈 표 1 〉

설비명	규격	수 량	도구명	규격	수 량
자동포장기		○	드라이버	대소형	○
”		○	양구스패너	○ - ○○	○
			구리스펌프	小	○
			핀 셋 트		○
			육각렌치		○

5. 작업방법 및 작업조건

작업방법 및 작업조건은 다음과 같다.

작업 방법	작업조건
<p>5.1 준비작업</p> <p>(1) 기계상태의 점검</p> <ul style="list-style-type: none"> ㄱ. 기계를 공전시켜 전동 장치의 이상 유무를 확인한다. ㄴ. 작동 Arm기아 맞음 울치 커터의 작동 상태의 이상유무 확인 <p>(2) 사용재료</p> <ul style="list-style-type: none"> ㄱ. 플라스틱 끈이 규격에 적합한가 조사한다. ㄴ. 봉합이 끝난 골판지상자를 수량 Check하여 작업에 지장이 없도록 준비한다. <p>5.2 작업방법</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 플라스틱 끈을 기계에 끼운다. (2) 롯데별 품목별로 결속 수량을 지시받아 준비한다. (3) 결속 수량을 파악하여 작업을 계속하여 적재 한다. (4) 결속된 제품은 롯데별 구분 적재 상차하며 결속 불량일 없도록 한다. (5) 결속 불량일 생겼을 경우에는 불량된 끈을 버리고 다시 결속하여 적재한다. 	

6. 자격 및 작업인원

자격 및 작업인원은 아래와 같다

반 명	인원구성	학 력	임 무
봉 합 반	반장 0명	중졸이상	반원을 지휘, 감독한다.
	반원 00명	초졸이상	결속작업을 담당하며 상차를 담당한다.

7. 작업시의 주의사항 및 사고시 조치

구 분	주의사항	사고시의 조치
결 속	1. 결속 상태를 확인	기계수리 및 플라스틱끈 교환
	2. 수량 파악을 확인	다시 결속한다.

작 업 표 준
(기 관)

1. 적용범위

이 작업표준은 당사에서 실시하는 기관작업 표준에 대하여 규정한다.

2. 목 적

기관작업에 대하여 작업기준과 방법을 규정함으로써 작업의 합리화를 도모함을 목적으로 한다.

3. 사용재료

- 3.1 방커 C유 또는 도시가스
- 3.2 물

4. 사용설비 및 도구

설비명	규 격	수 량	도구명	규 격	수 량
보일러(연관식)	○ M/T	○	파이프렌치	○○"○○"	○
저장 Tank	○○,○○○ l	○	카 트	○"	○
"	○,○○ l	○	바 다		○
예열 Tank		○	오 스 라	○set	○
물공급펌프	○ l		가 위	大	○
"	○ l		파이프램	%%%%	○
			체인렌치		○
			자 (尺)	○m	○
			파이프바이스		○

5. 인원 편성 및 자격임무

반 명	인원구성	학 력	업 무	비 고
기관반	주임 0명	고졸이상	각반을 지휘, 감독한다.	원동기 취급면허 소지자
	반장 0명	중졸이상	반원을 지휘, 감독한다	"
	반원 0명	초졸 이상	기관작업을 담당한다.	"

6. 준비작업

- 1. 작업원은 작업개시 0시간 전에 불을 피운다.
- 2. 기계운전 00분전에 송기하여 각 기계를 사용 가능상태로 해 둔다.

7. 작업기준 및 조치

구분	작업기준	조치
방커C유 온도	예열 탱크에서 당시 00℃로 유지되어야 한다.	0℃ 이하로 되었을 때 스팀 밸브를 개방하여 00℃로 조절한다.
물 온도	드레인 저장 탱크의 온도를 00℃로 유지되도록 한다.	00℃이상으로 될 때는 냉각수를 혼합 조절한다.
압력 제거	표시압력이 되도록 항상 주의한다.	표시 압력 이하 일때는 열량을 올려 조절한다.

8. 작업시 주의사항 및 사고시의 조치

- 8.1 기관 취급 책임자는 기관으로 인한 위험방지에 대한 사항을 담당하고, 기관에 대하여 이상이 있을 경우에는 즉시 적당한 조치를 취한다.
- 8.2 급격한 부하의 변동을 당하지 않도록 노력한다.
- 8.3 최고 사용 압력을 넘어서 압력을 상승시켜서는 안된다.
- 8.4 안전변의 기능 유지에 노력한다.
- 8.5 0일 0회 이상 수면측정장치의 기능을 점검한다.
- 8.6 급수 장치의 기능 유지에 노력한다.

9. 작업조건

정기검사에 합격한 보일러에 한하여 작업을 실시한다.

10. 작업방법

- 10.1 공급펌프로서 수면계상에 나타난 안전표시선 까지 물을 공급시킨다.
- 10.2 방커C유 밸브를 열어 경유로서 점화한다.
- 10.3 표시 압력에 도달되면 사용부서에 송기한다.
- 10.4 종료시에는 댐퍼를 닫고 수면측정계의 표준선상 00am점까지 물을 넣고 각 주요밸브의 점검을 한다.
- 10.5 드레인 탱크 드레인은 종료작업중에 배수하여 둔다.
- 10.6 기관 본체의 증기 배관부는 가능한한 조속히 수리한다.

11. 기록보고

기관작업 일지에 기록 보고한다.

12. 작업인계

제조업무 규정에 따른다.

설비관리
(제조설비 관리규정)

1. 적용범위

이 규정은 당사에서 제품생산을 위한 제조설비 관리의 제반업무에 관한 수속 및 절차에 대하여 규정한다.

2. 목적

제조설비의 관리를 철저히 함으로써 설비의 정밀도와 성능의 열화를 방지하고 항상 안정된 상태로 설비를 유지 보전함으로써 생산 제품의 품질과 생산능률을 향상 시킴에 그 목적이 있다.

3. 업무분담

제조설비의 관리는 공무과에서 총괄하며 다음과 같이 업무 조치한다.

3.1 공무과

- (1) 제조 설비의 점검 및 보전, 수리, 예방정비
- (2) 제조설비의 개조, 폐기, 신설, 이설
- (3) 제조 설비에 관한 제기록 및 관리
- (4) 기타 제조설비 관리에 관한 사항

3.2 생산과

- (1) 제조설비의 사용 책임자 지정 및 관리
- (2) 제조 설비의 일일점검, 주유, 정리정돈
- (3) 제조 설비의 수리의뢰
- (4) 제조 설비에 대한 공무부서에 협조

4. 설비의 종류 및 설비 대수

설비의 종류 및 설비대수는 “부표 1”과 같다.

5. 설비 대장 및 체크시트

모든 설비는 설비대장에 점검기준에 따른 점검기록표를 작성하여 설비의 내용, 이력 및 보정, 수리, 점검 등을 기록

함으로써 설비의 능력과 기능을 파악할 수 있도록 관리한다.

6. 설비의 변경 및 폐기

6.1 설비의 신설, 이설 및 개조

- (1) 제조 설비의 신설이 필요한 경우에는 기술적인 검토를 거쳐 사장의 결재를 얻은 후 제작 또는 구입한다.
- (2) 작업관리상 설비 배치 변경의 필요등으로 설비를 이설 또는 개조할 때에는 공장장의 결재를 얻은 후 실시한다.
- (3) 신설 및 제조, 이설, 개조 작업이 완료되면 관계 해당과의 입회하여 시운전을 하고, 인계 인수하여 조업에 임한다.
- (4) 설비의 구입은 구매업무 규정에 따른다.
- (5) 설비의 제작은 공무과에서 설계도를 작성하여 사용책임자의 검토 확인을 받은 후, 제작 결의서를 기안하여 사장의 결재를 받아 집행한다.

6.2 설비의 폐기

- (1) 다음과 같은 경우 설비를 폐기하고자 할 때에는 폐기 승인서에 의거 사장의 결재를 얻은 후, 설비 대장에 필요 사항을 기록하고 관리 부서장의 입회하여 폐기 또는 공매처분한다.

가. 해당 제품의 생산이 영원히 중지되었을 때

나. 설계변경으로 앞으로 사용불가능할 때

다. 새로운 설비가 제작, 구입되어 구 설비가 필요없을 때

라. 파손 또는 노후, 마모 등으로 사용 불가능 할 때

마. 기타 사유로 폐기가 필요할 때

- (2) 공무과에서는 폐기된 설비에 대해서는 설비 대장을 별도 보관한다.

7. 업무수속

- (1) 해당과는 설비에 고장 또는 이상이 있을시는 즉시 구두로서 공무과에 통보함과 동시에 제작(수리)의뢰서를 제출한다.
- (2) 공무과는 이에 응하여 점검확인 후에 수리에 임하며 만일 사내수리 또는 제작이 불가능할 때에는 외주 수리 제작 결의서를 기안하여 사장의 결재를 받아 집행한다.
- (3) 공무과에서는 작업 의뢰서에 의하여 수리 및 치환이 끝나면, 그 결과를 해당 부서로 작업내역 결과 보고

서를 작성 통보한다.

- (4) 설비의 사용취급은 사전에 사용방법 및 주의사항을 충분히 습득시킨 후에 행하도록 하고 현장 책임자는 수시로 그 관리에 철저를 기하여야 한다.

8. 제조설비 점검 및 보수

설비의 점검 및 정비의 계획은 점검 및 정비 계획표에 의거 각 설비의 부분별로 일일 점검 정비와, 정기 점검 및 정비로 분류한다.

8.1 일일점검 및 정비

일일점검 및 정비는 생산 해당과의 사용책임자가 일상 점검 체크시트에 의하여 점검하며, 이상 부분을 정비한다.

8.2 정기점검 및 정비

정기 점검 및 정비는 주기적으로 계획표에 따라 정기 점검 체크시트에 의거 실시한다.

다만, 생산이 긴박시는 관계부서와 합의하여 1개월 이내로 연장할 수 있다.

8.3 보수 및 치환

점검결과 보수 및 치환은 제7항의 업무 수속에 따라 조치한다.

9. 기록 및 보관

설비의 보수 또는 수리가 완료되면 그 내용을 설비대장에 기록하여 공무과에서 보관하며 보관 연한은 다음과 같다.

- (1) 설비대장 : 영구보존
- (2) 체크시트 : 3년
- (3) 기타 서류 : 2년

설 비 관 리 (검사설비 관리규정)

1. 적용범위

이 규정은 당사에서 사용하는 검사설비 관리 업무에 대하여 규정한다.

2. 목적

검사설비의 관리를 철저히 함으로써 설비의 정밀도 및 정확도와 성능의 열화를 방지하고 유지 보전함으로써 시험 검사 업무의 능률을 향상시킴에 그 목적이 있다.

3. 업무분담

검사설비는 품질관리실 검사과에서 총괄하며 다음의 사항을 업무 분담한다.

- (1) 검사설비의 점검·보전·예방정비 및 관리
- (2) 검사설비의 신설·수리의뢰·폐기
- (3) 검사설비에 관한 제기록 및 관리
- (4) 기타 검사설비관리에 관한 사항

4. 검사설비의 종류 및 설비대수

검사설비의 종류 및 설비대수는 “부표 1”과 같다.

5. 검사설비 대장 및 체크 시트

모든 검사설비는 설비대장 및 점검기준표(부표2)에 따른 체크시트를 작성하여 검사설비의 내용 이력 및 보정·수리 점검 등을 기록함으로써 설비의 정확도와 정밀도를 관리한다.

6. 검사설비의 구입, 변경 및 폐기

검사설비의 구입, 변경 및 폐기는 제조설비관리규정에 따르며 검사설비대장은 검사과에서 관리한다.

7. 업무수속

- (1) 검사설비에 고장 또는 이상이 있을시에는 즉시 구두로 검사과정을 통하여 품질관리 실장에게 보고한다.
- (2) 검사과장은 설비의 이상 유무를 확인하여 수리에 임하고, 사내수리 또는 제작이 불가능 할 때에는 외주수리(제작)결의서를 작성하여 품질관리실장을 경유, 사장의 결재를 받아 집행한다.
- (3) 제작, 수리한 검사설비는 반드시 공인기관에 검정의뢰하여 사용한다.
- (4) 검사설비의 사용 및 취급은 사전에 사용방법 및 주의사항을 충분히 습득시킨 후 사용하도록 하며, 검사과장은 수시로 그 관리에 철저를 기하여야 한다.

8. 보 관

- (1) 관리 책임자는 제반 검사설비 및 계측기를 항상 청결히 하여 지정된 장소에 보관한다.
- (2) 검사설비는 그 특성에 따라 온습도, 방진 및 방청 처리 후 합리적으로 보관한다.

9. 검사설비의 점검 및 작성

9.1 일일점검(수시점검)

설비관리 책임자는 점검 체크시트에 의하여 매일 일과 전후 설비의 이상유무를 점검하며, 사용자는 사용전 이

상 유무를 확인 점검한다.

9.2 정기점검

정기점검은 계획표에 따라 정기점검 체크시트에 의거 실시하며, 자체에 정밀도 등을 확인할 수 없는 설비에 대해서는 외부 기관에 검정을 의뢰하여 정밀도를 점검한다.

9.3 검정

- (1) 검사설비는 검정계획표에 의거 외부 기관에 검정을 의뢰한다.
- (2) 외부 검정의뢰는 외부 검정의뢰서를 작성하여 사장의 결재를 얻어 실시한다.
- (3) 외부 검정의뢰설비는 검정성적서를 교부 받아 정밀도 관리 철저를 기한다.

9.4 점검 및 검정 결과 처리

점검 및 검정결과 이상유무 또는 기준 미달 설비는 제6항의 규정에 따라 처리한다.

10. 사용상 주의사항

- (1) 검사설비는 KS A 0006 (표준온도 상태)에서 사용하도록 한다.
- (2) 검사설비는 사장의 결재없이 외부에 대여할 수 없다.

11. 기록 및 보관

검사설비의 검정 또는 수리가 완료되면 그 내용을 설비대장에 기록하여 검사과에서 보관하며 보관 연한은 다음과 같다.

- (1) 검사 설비 대장 : 영구보존
- (2) 체크시트 : 3년
- (3) 기타 서류 : 2년

설 비 관 리 (차공구 관리규정)

1. 적용범위

이 규정은 당사에서 제품생산 및 시설관리를 위하여 사용하는 공구의 관리방법에 대하여 규정한다.

2. 업무분담

모든 공구는 공무과에서 총괄하며 담당자는 다음 사항을 임무로 한다.

- (1) 공구류의 구매 청구 및 입고 보관

- (2) 공구류의 대출, 점검, 반납, 회수
- (3) 공구류에 관한 제 장부 기장 및 보관

3. 공구류의 구매 및 제작 신청

- 3.1 공구류가 다음의 경우는 생산 부장의 결재를 얻어 제작 또는 구입 신청한다.
 - (1) 신공구류가 필요한 경우
 - (2) 공구류의 사용 불능, 분실등으로 더 필요하다고 인정할 때
 - (3) 기타 제조작업 및 설비관리상 필요할 때
- 3.2 공구류의 구입은 구매 업무 규정에 따른다.
- 3.3 공무과는 공구류의 설계도를 작성하여 공구관리 책임자의 검토 확인을 받은 후 제작 결의서를 기안하여 공장장 결재를 얻어 집행한다.

4. 공구류의 입고

- (1) 공구류를 구입 또는 신규 제작되었을 때는 품질관리과에서 검사하여 입고 조치한다.
- (2) 공구 담당자는 공구류의 입고와 동시에 공구관리 대장에 기장해야 한다.

5. 대출 또는 지급

- 5.1 장기대출

공구류는 과별 또는 반별로 대출하고 공구관리 대장에 기입한 다음, 수령인으로부터 서명 날인 받는다.
- 5.2 일시 대출

일시 대출은 각 개인에게 지급하고 대출된 공구는 당일 작업완료시까지 공구류를 손질하여 반납하여야 한다.

6. 보 관

- 6.1 공구류의 보관 관리
 - (1) 공구실의 공구는 지정된 장소에 보관하여야 한다.
 - (2) 장기 대출한 공구는 공구함을 비치하고 공구함에 가능한 한 공구별 소정 위치를 지정해야 한다.
 - (3) 공구실 및 공구함에는 반드시 자물쇠를 채우고 열쇠는 담당자가 보관한다.
 - (4) 현장책임자 또는 반장의 교체시에는 공구실의 입회하에 공구류를 인계 인수하고 공구관리 대장에 인수자가 서명한다.
 - (5) 현장에서 사용하는 공구류는 사용 후 반드시 소정 위치에 보관하여야 한다.
 - (6) 공구는 사용후 반드시 녹이 슬지 않도록 손질한다.

6.2 취급방법 및 교육

- (1) 공구류의 사용취급은 사전에 사용방법 및 주의사항을 충분히 습득한 후에 행하도록 해야 한다.
- (2) 현장책임자는 작업원에게 수시로 공구 취급에 관한 주의사항을 주지시킨다.

7. 공구류의 점검

- (1) 공구실의 담당자는 월 1회이상 공구실내 보관품 및 현장에 장기대출된 공구류에 대하여 수량, 취급, 상태, 성능 등에 대하여 점검하고 공구 점검표 점검사항을 기록한다.
- (2) 점검결과 공구의 불량개소, 분실, 파손 등을 발견하면 제8항과 9항에 의거 처리한다.

8. 개조 및 수리

공구류의 개조 및 수리를 요할시는 제조설비관리규정에 따른다.

9. 분실 및 파손의 처리

- (1) 대출받은 공구류의 분실에 대한 책임은 대출받은 자가 진다.
- (2) 공구류를 분실 또는 파손하였을 경우에는 제3항의 규정에 의하여 보충토록 한다.
- (3) 공구류의 분실이 취급자의 태만 또는 부주의에 의한 것이 확실히 분단되었을 때는 그 사유에 따라 취급자로 하여금 변상조치 한다.

10. 폐 기

다음과 같은 경우에 있어 공구류를 폐기하고자 할 경우에는 현장에서 공구실에 반환하고, 공구 담당자는 이를 확인 인수하여 공구관리 대장에 소정사항을 기입한 후, 폐각 승인서에 의거 공장장의 결재를 얻어 폐기처분한다.

- (1) 해당 제품의 생산이 영구히 중지되었을 때
- (2) 설계 변경으로 사용 불능일 때
- (3) 신 공구가 제작 또는 구입되어, 구 공구가 불필요하게 되었을 때
- (4) 파손 또는 마모등으로 사용 불가능할때

전면
No.

설비대장

설비번호	기계설비명칭			
제 조 자	국 명			제조번호
	사 명			제조일자
구입년월일	구입가격		구입선	
규격급	길 이	높 이	폭	중 량
기능명세				
중요부속품	명 칭	규 격		수 량
내 역				
모형 및 약도				
관리책임부서			관리책임자	
내용수명			사용책임자	

○○○주식회사

후 면

기계설비이력

년 월 일		기 사			확 인	
설치장소 이동사항						
년월일	장 소	기 사		년월일	장 소	기 사
폐각승인번호				폐각일자		

설 비 점 검 기 록 표

설비번호		설비명		관리책임자																															
제작회사		제조번호		사용책임자																															
일 상 점 검 기 록 표																																			
점검목표	주기	일자	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
기록부호	○ : 양호 △ : 요교환 V : 요조정 × : 요수리	비고																																	
기 능 점 검 기 록 표																																			
점검항목	점검기준	점검결과	조치사항	사용가부	점검일자	비고																													
					20 . . .																														
					확 담 인	과 장																													

OOOO주식회사

No. _____

폐 각 승 인 서

담당	공무부반	상무	사장

설비	기계설비
설치장소	명칭
제조사	제조일자
구입비	구입일자
<u>용도</u>	
<u>폐각사유</u>	
모형 및 약도 (폐각시)	기타사항
<u>처리방법</u>	

OOOO주식회사

설비, 치구, 공구제작(수리)의뢰서

공장장	상 무	전 무	사 장

No. _____

20년 월 일

형 식				명 칭			
제 작		도 면		제 작		첨 부	
도 면		명 칭		수 량		도 면	
내 용							
용 도							
구 분	<input type="checkbox"/> 신규제작 <input type="checkbox"/> 파손에의한 수리 <input type="checkbox"/> 효율불량에의한 수리 <input type="checkbox"/> 사용기계변경에 따른 개수 <input type="checkbox"/> 부득이한개수 <input type="checkbox"/> 기 타			중 요 도		<input type="checkbox"/> 작업상 반드시 필요하다 <input type="checkbox"/> 될수있으면 이용하고 싶다 <input type="checkbox"/> 없어도 작업상 지장없다	
				긴 급 도		<input type="checkbox"/> 1주일이내 필요 <input type="checkbox"/> 1개월이내 필요 <input type="checkbox"/> 3개월이내 필요	
				이 용 도		<input type="checkbox"/> 항상사용하는것 <input type="checkbox"/> 필요시사용하는것 <input type="checkbox"/> 반복사용하는 것	
신 구 대 조 사 항	구				예정제작비용		
					예 정 납 기		
	신				발 주 선		
					상 각 기 간		
비 고							
신 청 부 서			공 무 부 서				
담		과	담		과		부
당		장	당		장		장

* 신청부서는 공무부서의 협조를 얻어 의뢰서를 작성한다.

○○○○ 주식회사