



素善品印刷廠志

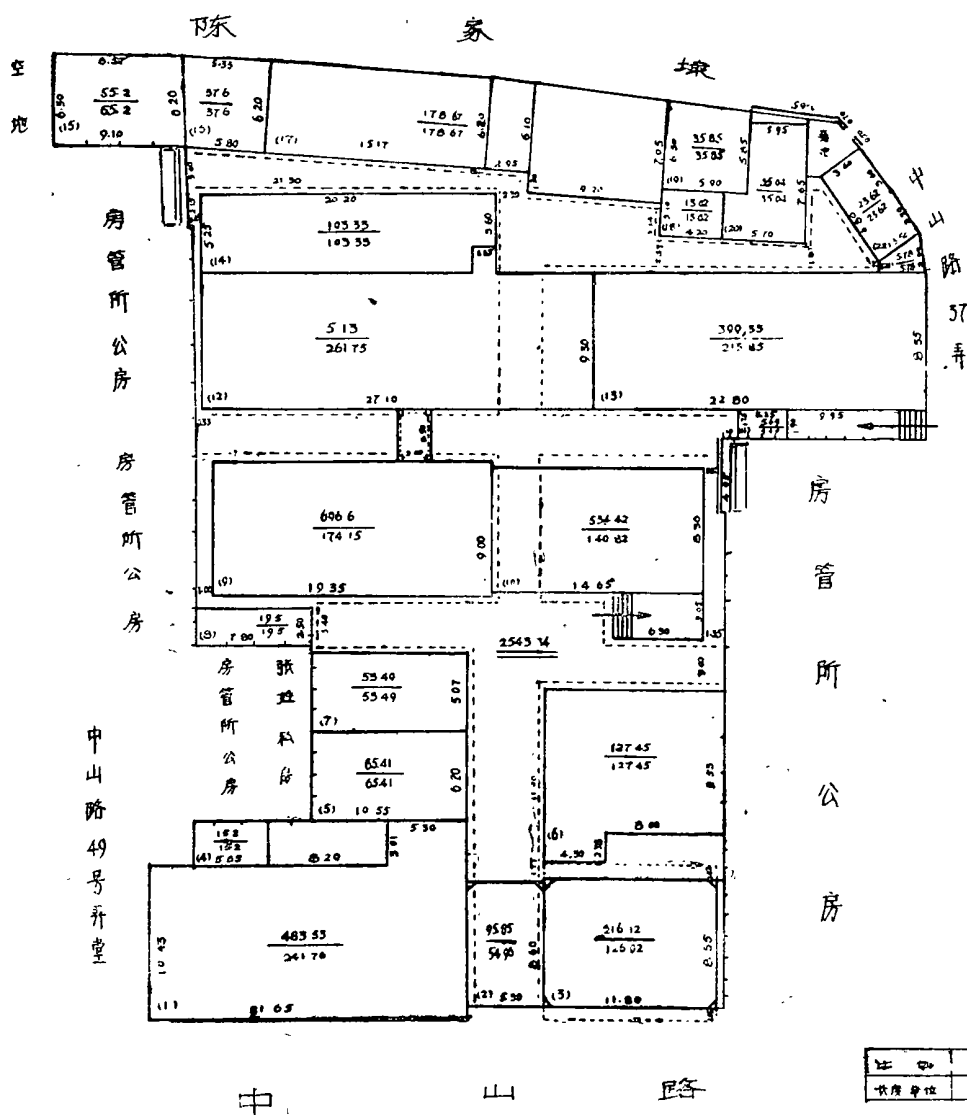


蔡倫



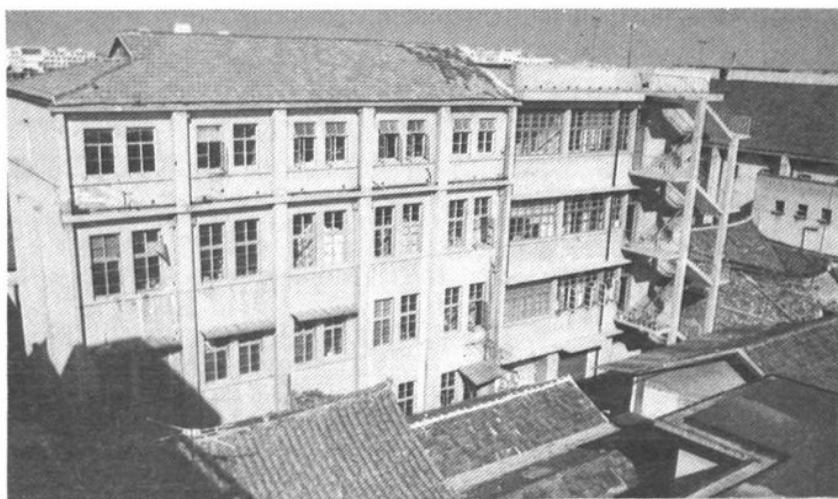
素善品印刷廠志

1952—1989





▲ 工厂大门



▲ 厂区一角

5



▲ 厂区俯视



▲ 部份产品



凸版彩印获奖产品  
(1985)

凹印获奖产品

零印奖状

平印市优产品  
(1989)



6



▲ 企业整顿合格证

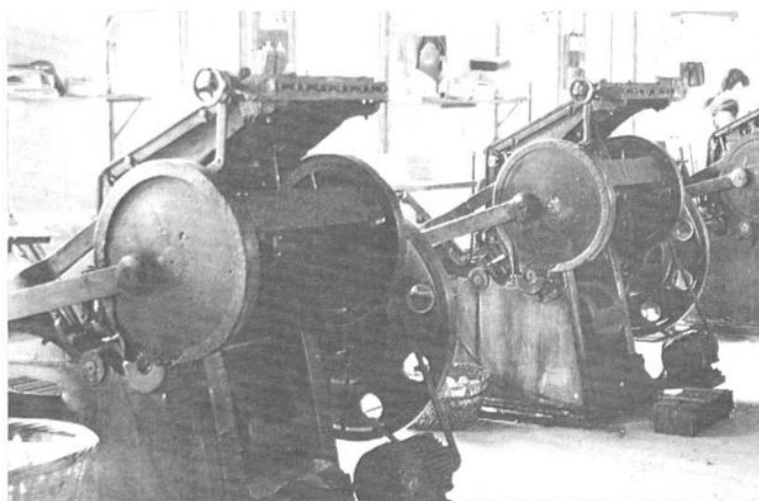


▲ 荣获一九八七年度县级先进称号

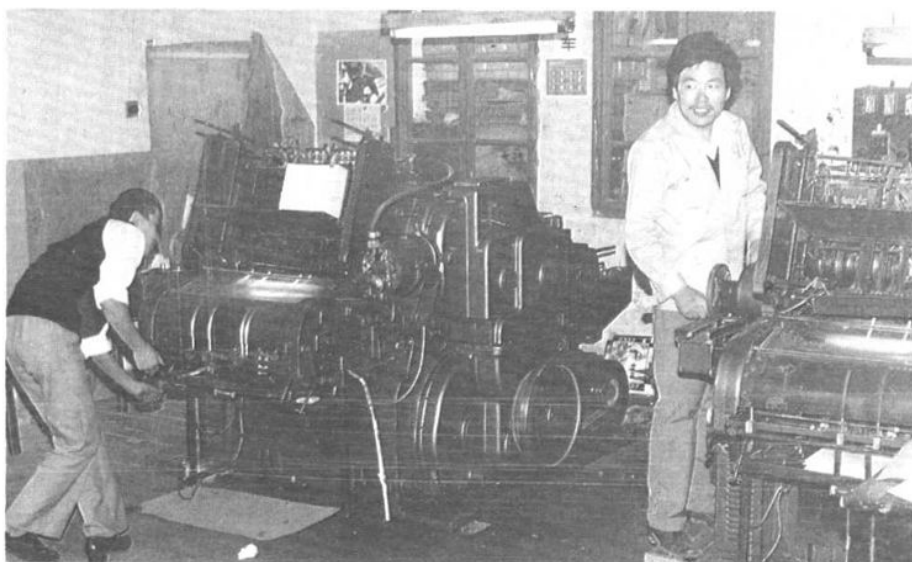
▲ J 2101 胶印机



▶ 方箱机



▲ T Y 401 印刷机





石印石

照排机

“职工之家”合格证

职工家属宿舍





▲ 财务先进奖状



▲ 歌咏演出奖状

Shan



▲ 历任厂级领导



▲ 建厂初期领导  
吉有才

现任厂级领导 ▶



# 序

盛世修志，是我国民族文化的优良传统，在治理整顿、深化改革的新时期中，嘉善县印刷厂第一部厂志，经过一年多来的努力工作，现已编写完毕。这是一件具有历史意义的大事，值得祝贺。

《嘉善县印刷厂志》以马克思主义的唯物史观为指导，以党的四项基本原则为基础，以党在各个时期的历史结论为准绳，实事求是地记述了建厂三十八年来的历史进程；记载了各个历史时期企业的政治、经济、生产、文化、技术等两个文明建设的情况；着重反映了党的十一届三中全会以来，坚持“一个中心、两个基本点”和改革、开放、搞活经济的成效；同时也实录了广大干部和工人的辛勤劳动和奉献。

“以史为镜、经世致用”；“服务当代，惠及后人”。该志不但是工厂三十八年经济建设的翔实记录，而且具有鲜明的时代精神，体现了新中国成立以后，工人阶级在社会主义现代化建设中当家作主的主人翁精神和优良传统。在社会主义四化建设中该志为企业领导制订工作目标，开展两个文明建设提供了历史依据，是当前思想政治工作中进行集体主义、共产主义教育的重要素材。籍此，我们对为嘉善印刷厂的发展作出贡献的广大干部、职工表示敬意和感谢。

愿先辈的光荣传统发扬光大，前人的创业精神代代相传。

忆往昔，党的领导，艰苦奋斗创业绩。

想当前，排除困难，同心同德求发展。

望未来，团结求实，奋发图强换新貌。

党支部书记 张宗仪

厂 长 费其林

一九九〇年六月三十日

# 凡 例

一、本志定名为《嘉善县印刷厂志》。

二、本志以马克思列宁主义、毛泽东思想为指导，坚持辩证唯物主义和历史唯物主义的观点，坚持实事求是的原则。

三、本志体例遵循“以时为经”、“以事为纬”和“横不缺项”、“纵不断线”、“横纵结合”的原则设置。全志以“概述”反映企业全貌；“大事记”贯穿工厂发展全过程；“生产建设”、“企业管理”突出全志以生产为主线的特点；分章、节、目、支目等编写。

四、本志的语言，以语体文为主；体裁以专志为主，辅以录、图、表和照片。本着“近详远简”和有关问题“宜粗不宜细”的精神，力求做到思想性、科学性、资料性相统一，达到图文并茂，尽可能成为反映具有时代特点的一部新志书。

五、本志的人称，一律为第三人称。

六、本志所记载的时间，按公元年、月、日记录。

七、本志的数字以阿拉伯数字为主，中文数字为辅。

八、本志的断限，上限为建厂的1952年7月，下限至1989年12月底。

序

凡例

平面图

图照

## 目 录

|             |      |
|-------------|------|
| 概 述         | (1)  |
| 大 事 记       | (7)  |
| 第一章 行业源流    | (29) |
| 第二章 基本建设    | (33) |
| 第一节 占地面积    | (33) |
| 一、 工厂占地     | (33) |
| 二、 征用土地     | (34) |
| 第二节 生产性建筑   | (35) |
| 一、 车间建筑     | (35) |
| 二、 辅助生产用房建筑 | (36) |
| 三、 办公用房     | (38) |
| 第三节 非生产性建筑  | (38) |
| 一、 宿舍建筑     | (38) |
| 二、 食堂建筑     | (39) |
| 三、 浴 室      | (40) |
| 四、 厕 所      | (40) |

|            |                  |             |
|------------|------------------|-------------|
| 五、         | 工会活动室.....       | (40)        |
| 六、         | 自行车棚.....        | (40)        |
| <b>第三章</b> | <b>机器设备.....</b> | <b>(41)</b> |
| 第一节        | 购置设备.....        | (41)        |
| 一、         | 平印设备.....        | (41)        |
| 二、         | 凸印设备.....        | (41)        |
| 三、         | 凹印设备.....        | (42)        |
| 四、         | 装订设备.....        | (42)        |
| 五、         | 照相制版设备.....      | (42)        |
| 六、         | 机修电气设备.....      | (43)        |
| 七、         | 起重运输设备.....      | (43)        |
| 八、         | 其它设备.....        | (44)        |
| 第二节        | 自制设备.....        | (45)        |
| 第三节        | 设备分布.....        | (45)        |
| <b>第四章</b> | <b>产品生产.....</b> | <b>(47)</b> |
| 第一节        | 原材料.....         | (47)        |
| 一、         | 主要原材料.....       | (48)        |
| 二、         | 辅助原材料.....       | (49)        |
| 第二节        | 生产工艺.....        | (49)        |
| 一、         | 零印生产工艺流程.....    | (50)        |
| 二、         | 彩印生产工艺流程.....    | (51)        |
| 第三节        | 产 品.....         | (51)        |

|            |                   |      |
|------------|-------------------|------|
| 一          | 零印产品.....         | (52) |
| 二、         | 彩印产品.....         | (52) |
| 三          | 获奖产品.....         | (52) |
| 第四节        | 经济效益.....         | (52) |
|            | 历年产量统计表.....      | (54) |
|            | 历年各项指标统计表.....    | (56) |
| <b>第五章</b> | <b>企业管理</b> ..... | (59) |
| 第一节        | 管理制度.....         | (59) |
| 第二节        | 生产计划管理.....       | (60) |
| 一、         | 生产管理.....         | (61) |
| 二、         | 统计工作.....         | (62) |
| 第三节        | 质量管理.....         | (63) |
| 一、         | 产品质量管理.....       | (64) |
| 二、         | 全面质量管理.....       | (65) |
| 第四节        | 供应销售管理.....       | (66) |
| 一、         | 销售管理.....         | (66) |
| 二、         | 供销承包责任制.....      | (68) |
| 三、         | 物资管理.....         | (69) |
| 四、         | 车 辆.....          | (71) |
| 第五节        | 设备管理.....         | (71) |
| 一、         | 设备的购置.....        | (72) |
| 二、         | 设备的使用和维修.....     | (73) |
| 三、         | 设备事故处理.....       | (73) |

|     |                |         |
|-----|----------------|---------|
| 第六节 | 财务管理·····      | (74)    |
| 一、  | 财务管理制度·····    | (74)    |
| 二、  | 固定资产·····      | (75)    |
| 三、  | 流动资金管理·····    | (76)    |
| 第七节 | 劳资管理·····      | (76)    |
| 一、  | 职工构成·····      | (77)    |
| 二、  | 劳动工资·····      | (79)    |
| 三、  | 奖 金·····       | (86)    |
| 四、  | 补贴、津贴·····     | (89)    |
| 第八节 | 安全管理·····      | (91)    |
| 一、  | 组织建立和健全制度····· | (91)    |
| 二、  | 安全教育和培训·····   | (92)    |
| 三、  | 安全生产检查·····    | (93)    |
| 四、  | 事故概述·····      | (94)    |
| 第九节 | 厂务管理·····      | (95)    |
| 一、  | 厂务工作·····      | (95)    |
| 二、  | 档案管理·····      | ( 100 ) |
| 三、  | 特种印刷管理·····    | ( 101 ) |
| 第六章 | 行 政·····       | ( 103 ) |
| 第一节 | 隶属关系·····      | ( 103 ) |
| 第二节 | 行政机构·····      | ( 104 ) |
| 一、  | 厂 部·····       | ( 104 ) |
| 二、  | 科 室·····       | ( 105 ) |