



| | |
|--------|------------|
| 文件编号 | YW-INJ-024 |
| 版本号 | A/0 |
| 制/修订日期 | 2017/5/15 |

交接管理业务标准说明书

部门：注塑部
作成：刘小明
审批：麻关明

[illegible][illegible]

业务标准流程图

| 业务标准名称 | | OA签卡单使用标准说明书 | 部 门 | 经营管理室 | | 从接收到履行所需的周期时间（70分钟） | 备注 |
|--------|---|--------------|-------------|---------|------|---|----|
| NO. | 流程 | | 主导部门/责任人 | 完成时间 | 关联部门 | 流程简单说明 | |
| 1 | <div><div>每日例会</div><div>↓</div><div>工作交接、管理及事务安排</div><div>↓</div><div>数量检讨</div><div>↓</div><div>生产安排</div></div> | | 成型负责人 | 5分钟 | | 每日7:50—8:00早会，品质异常水平展开，重点产品讲 | |
| 2 | | | 成型负责人 | 5分钟 | | 8:00—8:30机台生产状况交接及生产异常事项安排相关人员跟进处理 | |
| 3 | | | 生管计划员/成型负责人 | 20分钟 | | 生产未达标的会议检讨 | |
| 4 | | | 成型负责人 | 10-20分钟 | | 当天的生产计划安排，特殊部品重点交代并作重点提示做法，发微信在本班信息交流群中 | |
| 5 | | | 成型负责人 | 10-20分钟 | | 《对生产计划安排不合理的进行调整并合理安排并与生管沟通协调 | |

步骤：1、每日例会



- 1、每日7:50—8:00早会，品质异常水平展开，重点产品讲解；
- 2、每周对技工、技术员、组长、进行一次集中开会培训；

步骤：2、工作交接、管理及事务安排

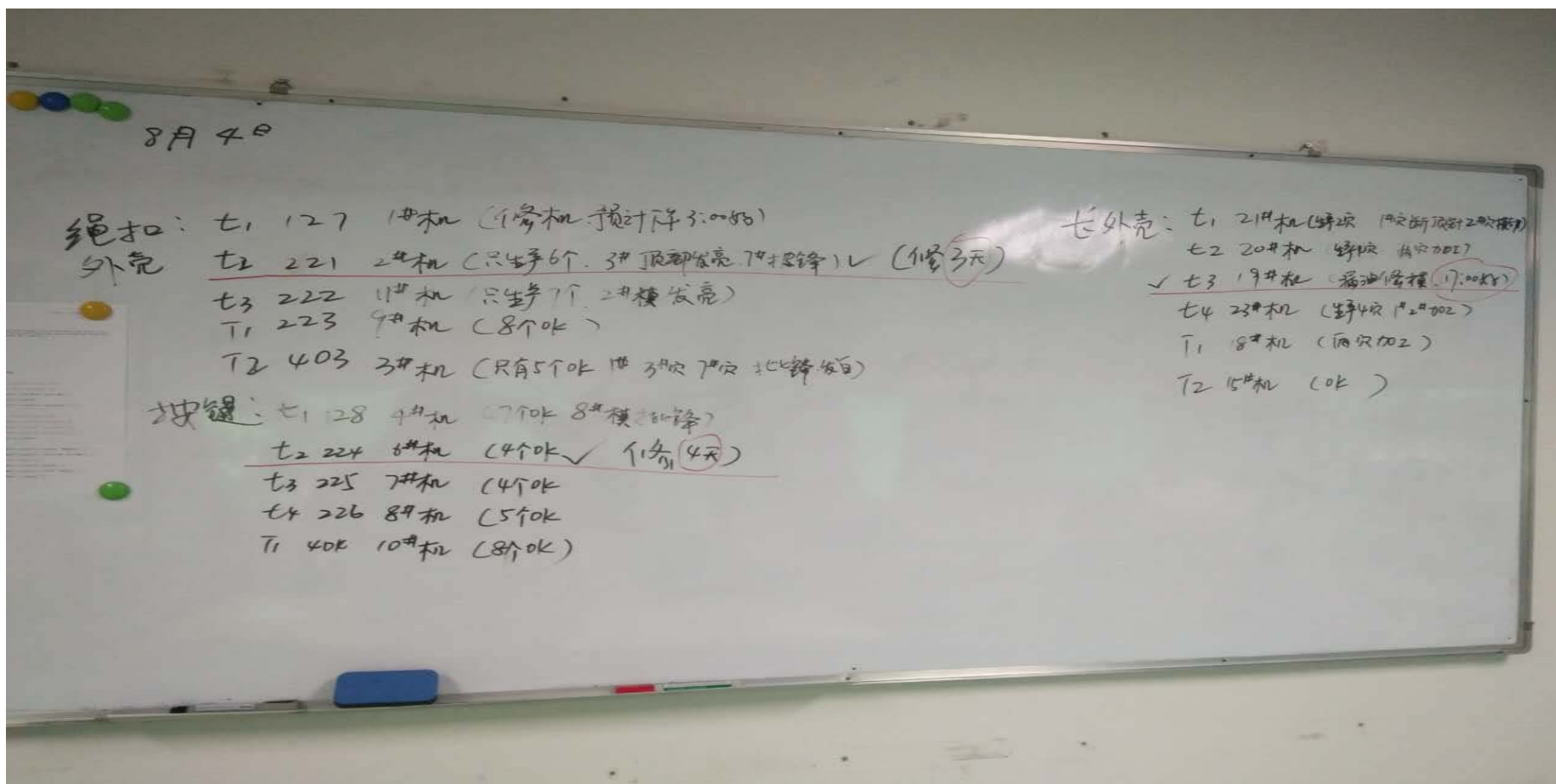
| No. | Date |
|----------------------------|------|
| 1# JN228.01F | 正常 |
| 2# 26SK001-I 外壳 | 正常 |
| 3# 26SK001-I 外壳 | 正常 |
| 4# 26SK002-I 外壳 | 正常 |
| 5# 26SK002-I 外壳 | 正常 |
| 6# 23-4232310-2-00-a | 正常 |
| 7# JN24211/212/206/207-01F | 正常 |
| 8# 26SK002-I 外壳 | 正常 |
| 9# JN56202-10F-I | 正常 |
| 10# PA03750-Y11-2 | 正常 |
| 11# NS51-N03/04-I | 正常 |
| 12# JN56201-04F | 正常 |
| 13# 121P1586200-I | 正常 |
| 14# 咖啡机零件 | 正常 |
| 15# SIG和杂中壳外壳-I | 正常 |
| 16# PA03603-Y21-2 | 正常 |
| 17# PA03541-Y487-2 | 正常 |
| 18# SIG和杂中壳外壳 | 正常 |
| 19# SIG和杂中壳外壳 | 正常 |
| 20# SIG和杂中壳外壳 | 正常 |
| 21# 杂壳 | 正常 |
| 22# 121P1588100-I | 正常 |
| 23# SIG和杂中壳外壳 | 正常 |
| 24# PA03603-Y21/32 | 正常 |
| 25# CIE-0140-377-1 | 正常 |
| 26# MBA03640-I | 正常 |

1. 长外壳 (T) 外壳 (Y51670)
2. 25号机零件表面 (正向) 不允许有水
3. 昨晚1号机你们报表写反了数量, 还请补数。

交接: 2017.7.20
接收人: 陈阿祥

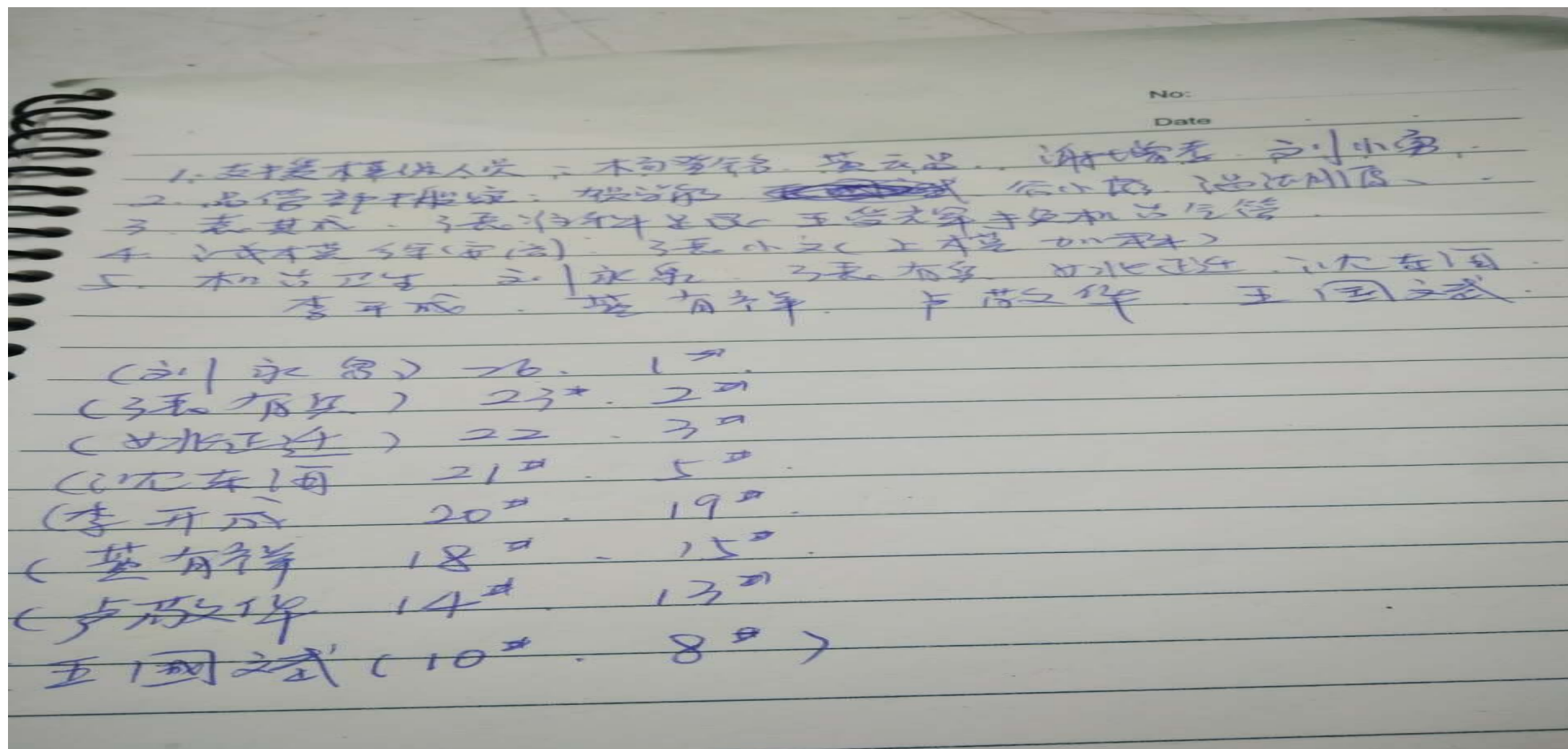
- 1、机台生产状况交接;
- 2、生产异常事项安排相关人员跟进处理;

步骤：3、数量检讨



- 1、生产未达标的会议检讨;
- 2、生产未达标对策。

步骤：4、生产安排



- 1、当天的生产计划安排，特殊部品重点交代并作重点提示做法，发微信在本班信息交流群中；
- 2、对生产计划安排不合理的进行调整并合理安排并与生管沟通协调。