



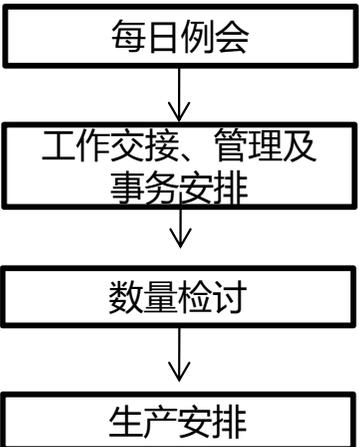
文件编号	YW-INJ-024
版本号	A/0
制/修订日期	2017/5/15

# 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



## 业务标准流程图

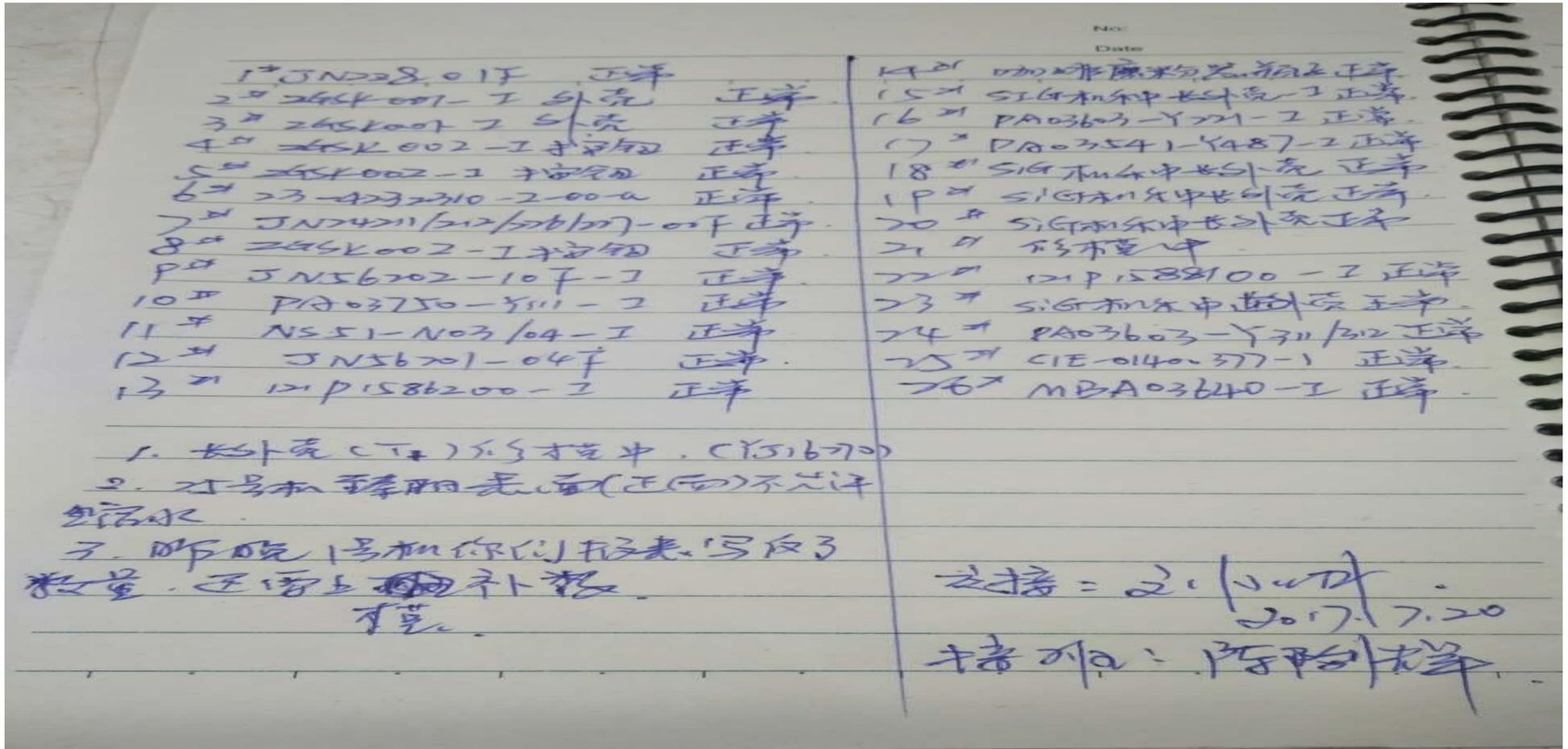
业务标准名称		OA签卡单使用标准说明书	部门	经营管理室		从接收到履行所需的周期时间（70分钟）	备注
NO.	流程		主导部门/责任人	完成时间	关联部门	流程简单说明	
1			成型负责人	5分钟		每日7:50—8:00早会，品质异常水平展开，重点产品讲	
2			成型负责人	5分钟		8:00—8:30机台生产状况交接及生产异常事项安排相关人员跟进处理	
3			生管计划员/成型负责人	20分钟		生产未达标的会议检讨	
4			成型负责人	10-20分钟		当天的生产计划安排，特殊部品重点交代并作重点提示做法，发微信在本班信息交流群中	
5			成型负责人	10-20分钟		《对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



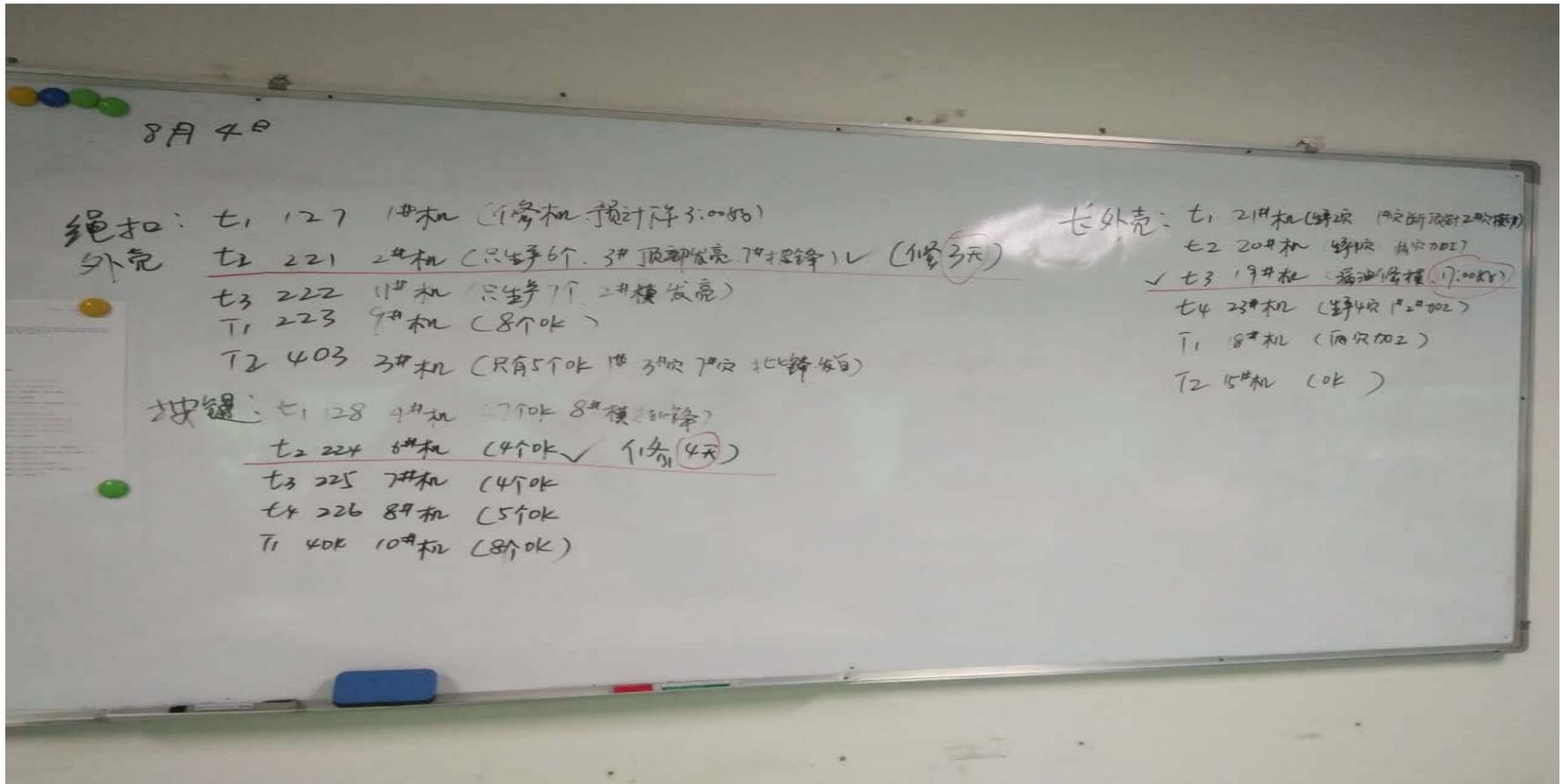
- 1、每日7:50—8:00早会，品质异常水平展开，重点产品讲解；
- 2、每周对技工、技术员、组长、进行一次集中开会培训；

步骤：2、工作交接、管理及事务安排



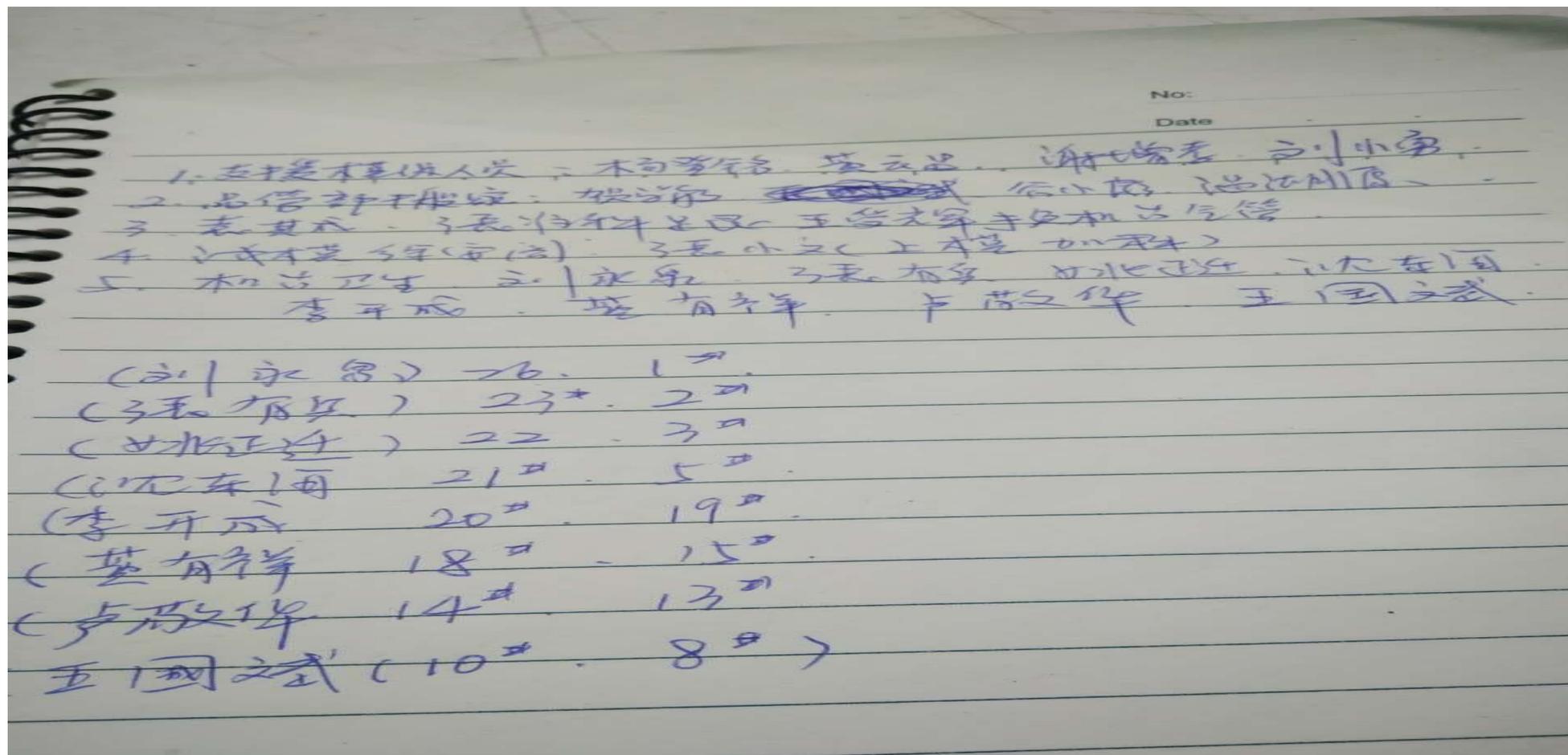
- 1、机台生产状况交接;
- 2、生产异常事项安排相关人员跟进处理;

### 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。