

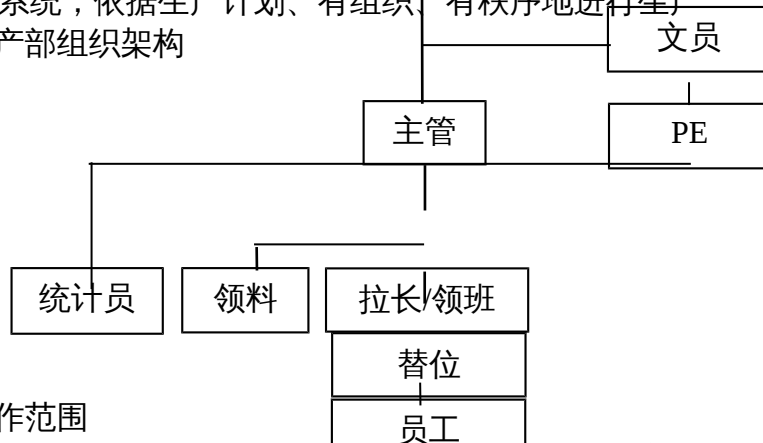
Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 生产部工作指引	受控状态			
	文件编号	SS-PD-001	版本	A
	页号	1/13	生效日期	2005-4-18

1.0 生产部组织架构及工作范围

1.1 部门作用

生产部是按计划生产出令客户满意产品的职能部门。为达到低投入、高效率、低损耗地生产出高品质产品之目的，生产部坚决贯彻推行 ISO9001 质量管理体系，依据生产计划、有组织、有序地进行生产。

1.2 生产部组织架构



1.3 工作范围

1.3.1 生产经理负责生产计划执行、落实，以及上下级之间、部门之间的信息沟通交流和组织安排生产部全面工作。

1.3.2 经理文员负责对内外文件管理、派发、签收,协助经理跟进生产进度及对外联络。

1.3.3 生产主管负责车间的正常生产组织安排,确保生产依计划要求执行与完成,对生产车间涉及的人机。

1.3.4 生产统计员负责统计生产部各类报表收集与输入电脑系统,对车间作业指导书收发与相关文件的分类整理及存档管理，生产进度跟催及协助车间主管日常工作。

1.3.5 领料员负责全车间的领料、补料、退料及成品入仓工作。服从车间生产主管安排，并配合主管跟进生产计划实施情况。协助主管监控车间生产劳动纪律，并做好每周车间会议记录及发放工作。

1.3.6 生产拉长/领班负责监督员工按《作业指导书》操作，依计划组织安排生产线具体工作及现场 5S 管理及日常维持，并统计做成日报表向主管报告生产状况。

1.3.7 生产替位协助拉长生产前准备、物料供应及整理、整顿，配合拉长工作及顶位。

1.3.8 修理工不良品的维修及相关维修信息的记录。

1.3.9 员工服从拉长安排，按《作业指导书》保质、保量完成生产任务，同时进行安全生产操作。

编制	喻群	审核	汤福毅	审批	白建民
----	----	----	-----	----	-----

Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 生产部工作指引		受控状态			
		文件编号	SS-PD-001	版 本	A
		页 号	213	生效日期	2005-4-18
<p>1-3-10 PE 负责生产过程中生产流程、工艺及品质改善活动推动与跟踪确认，同时统筹组织相关部门对新产品进行生产工艺、流程检讨与改善。</p> <p>2.0 岗位职责</p> <p>2.1 生产经理责任和权力：生产经理需向厂营运经理覆命，并承担下列责任和权力。</p> <p>2.1.1 负责生产计划执行、落实和调整，协调生产部全面工作，并落实公司各项工作计划。</p> <p>2.1.2 确保生产过程所有物料或装配过程所必要的制造、检验文件得到有效控制。</p> <p>2.1.3 严格推行与维持 ISO9001 质量管理体系正常运行。</p> <p>2.1.4 确保所有物料、半成品、成品及人工等各种数据误差均得到适当调整和核实。</p> <p>2.1.5 安排培训生产部所属管理，整体素质和工作质量，定期作出改善计划洞察找出原因与改善。</p> <p>2.1.6 及时处理生产异常问题，保证生产正常运转，严格控制产品质量参照《运作控制程序》，审阅有关生产统计表，确保生产效率和物料损耗，达到公司相关要求。</p> <p>2.1.7 负责督促部门所领用仪器设备之正确操作与保养工作。参照《生产设备维护与保养控制程序》。</p> <p>2.1.8 保持与各部门的协调沟通，以及各种信息交流工作，并组织每周部门文职人员例会，总结生产部工作情况，上报厂营运经理。参照《信息沟通控制程序》。遵守公司规章制度，以督促本部门执行。</p> <p>2.2 经理文员岗位职责</p> <p>2-2-1 每周根据 PMC 部下达的“生产单位作业计划表”，及时分派到车间，并跟配合部门经理跟进生产车间生产计划实施情况。产品完工后，监督各车间迅速清拉和对单，并及时汇报部门经理。</p> <p>2-2-2 跟进各车间物料控制、生产进度和损耗情况，及时记录并汇报部门经理。按生产计划、生产通知单及时了解生产线物料到位情况和生产进度情况，随时掌握生产线成品入仓情况。</p> <p>2-2-3 管理、领用、发放部门使用的各种文件，并做好记录，向生产经理提供所需的生产月报。参照《质量记录控制程序》和《质量文件控制程序》。</p> <p>2-2-4 准确及时地传达公司及部门的最新要求，做好每周会议记录。</p>					
编制	喻群	审核	汤福毅	审批	白建民
编制	喻群	审核	汤福毅	审批	白建民

Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 生产部工作指引	受控状态			
	文件编号	SS-PD-001	版 本	A
	页 号	3/13	生效日期	2005-4-18
<p>2-2-8 协助生产部经理做好部门之间、上下级之间的信息收集、交流工作，并填写“信息联络处理单”。</p> <p>2-2-9 遵守公司规章制度。</p> <p>2.3 生产统计员岗位职责</p> <p>2.3.1 生产统计员在部门经理领导下，进行统计工作。</p> <p>2.3.2 认真、准确和及时统计生产线呈报的各类报表，将“生产日报表”的相关数据及时准确地并输入公司电脑系统及生产部“日/周/月生产统计表”中。</p> <p>2.3.3 对车间相关生产作业文件、统计报表和工具、文具用品进行分类整理存档，向车间主管提供所需的生产资料、统计资料及相关生产数据。</p> <p>2.3.4 负责组织各车间拉长、助理拉长，培训统计知识。</p> <p>2.3.5 核实当日“生产日报表”，并在下月初前两天内统计出当月生产情况汇报部门经理。</p> <p>2.3.6 遵守公司规章制度。</p> <p>2.4 生产主管职责</p> <p>2.4.1 严格执行生产部下发的各项指令，在部门经理领导下进行工作，组织本车间依据生产计划执行生产，保质、保量地按期完成生产任务。</p> <p>2.4.2 指导拉长提前备料，及时做好开拉及转拉前准备（含：员工、生产设备、工治具、物料、作业指导书、生产排拉）工作。按计划及时对车间放假及加班表进行申请。</p> <p>2.4.3 对车间劳动纪律、环境卫生、物料摆放的管理，对所有生产现场物品进行分类、标识、隔离并摆放在指定区域，使工场整齐、清洁、确保车间安全生产，参照《标识与可追溯性控制程序》及《5S管理规定》。</p> <p>2.4.4 负责监管本车间所有仪器设备的正确使用和适当保养，指导相关人员安全用电，杜绝违章操作，参照《生产设备维护与保养控制程序》。</p> <p>2.4.5 审阅并整理本车间相关的记录和文件，按要求及时处理，同时做好保持上下级之间以及协作伙伴之间的信息交流沟通工作。</p>				
编制	喻群	审核	汤福毅	审批 白建民

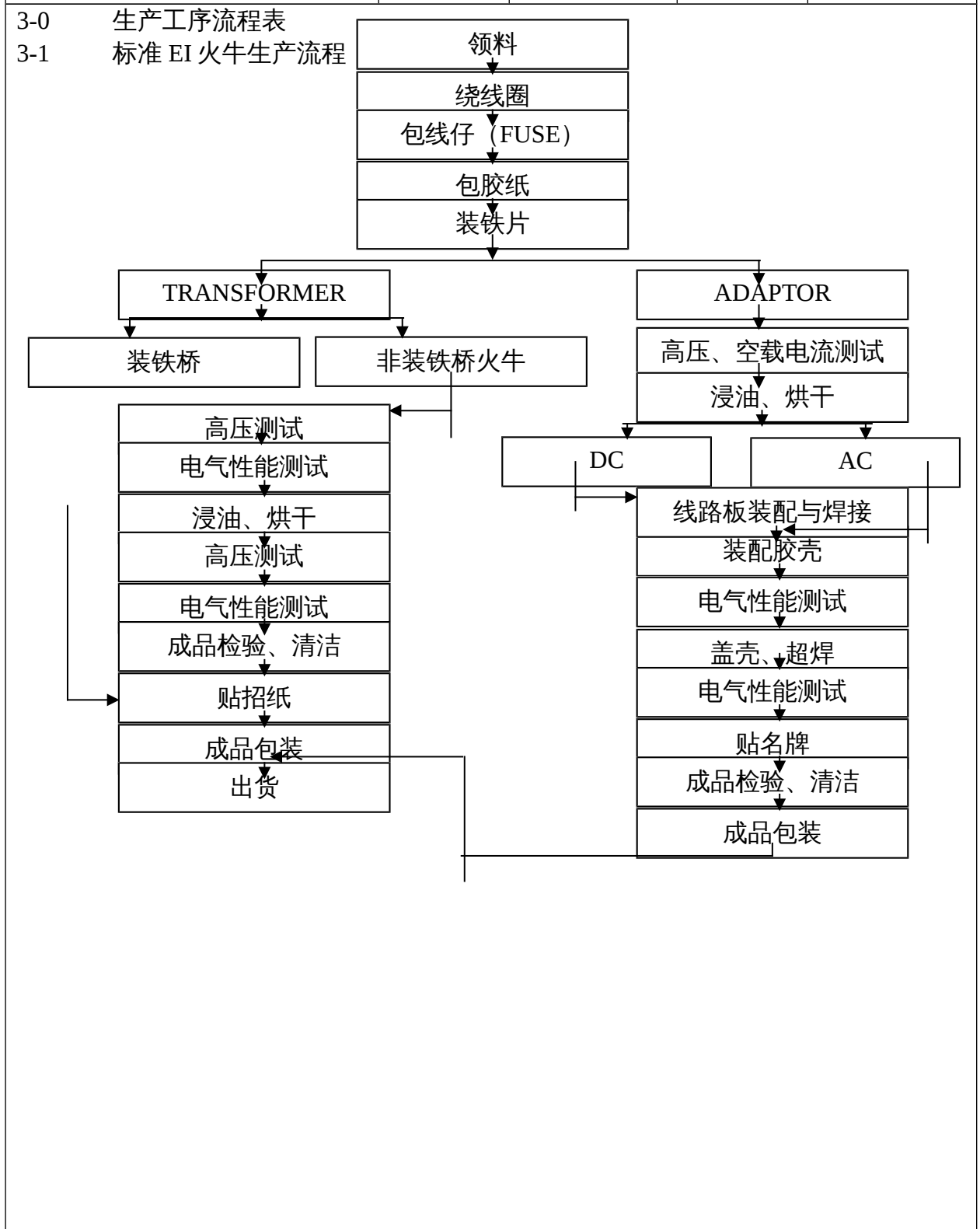
Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 生产部工作指引	受控状态				
	文件编号	SS-PD-001	版 本	A	
	页 号	4/13	生效日期	2005-4-18	
2.4.6	有计划地对本车间相关员工定期进行培训，以提高整体素质和工作效率，参照《人力资源控制程序》。				
2.4.7	对生产线出现的异常情况，迅速找出原因，制定出相应的整改措施，并汇报给部门经理，参照《不合格品控制程序》、《纠正和预防控制程序》。				
2.4.8	严格按《作业指导书》操作，若发现指导书内容与实际不符时，须通知 PE 工程师进行确认并签字，方可进行生产，同时汇报给部门经理。另外，特殊工序生产安排参照《运作控制程序》，当有新产品开拉时，须尽快通知工程相关人员到现场予以跟踪指导。				
2.4.9	确保生产效率的提升和物料损耗的降低，符合部门相关目标及公司相关要求。				
2.4.10	定期组织本车间拉长日常监察及开周会会总结（含：生产效率、品质状况、生产损耗率、生产纪律及 5S 等）各项管理工作达标状况，确定不足项目，分析原因，制定对策进行改善。将上级通知准确及时传达到各拉及全体员工。				
2.4.11	督导各拉生产完工后清拉、清单及退料工作，同时组织领料员将成品入仓参照《产品防护控制程序》。				
2.4.12	遵守公司规章制度。				
2-5	生产拉长/领班职责				
2-5-1	服从生产主管安排，接单后及时组织做好开拉及转拉前准备（员工、生产设备、工治具、物料、作业指导书、生产排拉）工作，准备过程中发现异常立即上报车间主管。				
2-5-2	负责生产前根据《作业指导书》对作业员工进行培训与训练，确保员工正确理解及生产作业。				
2-5-3	依据《作业指导书》及工程部提供的样板与 IPQC 拉长协调做好首板，经 IPQC 主管检验合格后方可正式批量生产，，特殊情况需部门经理签名认可参照《首板制作程序》。				
2-5-4	负责本生产拉生产组织，确保每个生产工序均严格按《作业指导书》操作，确保工序生产能力平衡及产品质量、生产效率、损耗率达标；同时负责对管辖生产线及物料区的整理、整顿、清扫、清洁、作业员劳动纪律和安全生产方面的管理工作。				
编制	喻群	审核	汤福毅	审批	白建民

Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 生产部工作指引	受控状态				
	文件编号	SS-PD-001	版 本	A	
	页 号	5/13	生效日期	2005-4-18	
2-5-5	负责使用物料遵循先进先使用的原则，每一订单完成后，对物料的清理和补退，并及时清拉和对单。				
2-5-6	凡存放的半成品必须有“半成品记录卡”以便识别，同时确保各类物品按指定区域摆放。				
2-5-7	按产品包装要求(作业指导书)培训包装员工对成品进行包装,确保产品包装符合要求。				
2-5-8	当日计划生产数量必须当日完成及时填写“生产日报表”，并交主管核实。				
2-5-9	完成全部生产工序之成品，正确填写“成品转移单”随同成品及时摆放在成品待验区等待接受 QA 检验。				
2-5-10	对生产过程中产生的损耗，用书面形式上报车间主管。同时督促员工合理使用仪器设备，并监督员工做好相关保养工作参照《生产设备维护与保养控制程序》。				
2-5-11	遵守公司规章制度。				
2.6	领料员岗位职责				
2-6-1	服从车间主管安排，在车间主管领导下开展工作。				
2-6-2	根据生产计划及时了解物料收领情况，持生产物料领用单到仓库领取所需物料，并核对名称、规格、电脑编码及数量等相关项目是否正确，如有异常（如：欠料、错料、少料等）情况，须及时向车间主管汇报并抄送生产部经理。				
2-6-3	熟悉了解生产情况，保证生产前一天将生产用料领到生产线确保生产连续性，并做好欠料记录、追踪、反馈工作。				
2-6-4	做好车间补退料工作及周转回收箱退仓；及时督助各拉清单、交单，并做好记录。协助主管督导各拉正确摆放、标识、使用物料工作。				
2-6-5	每日将车间生产完成经 QA PASS 的成品按期及时入仓，同时填写《成品付仓单》交仓库签收，将完成的生产单交统计员集中保管,具体参照《产品防护控制程序》。				
2-6-6	遵守公司规章制度。				
2-7	替位岗位职责				
2-7-1	服从拉长安排，根据生产计划及时掌握了解物料到拉情况，配合拉长做好替位工作职责。				
编制	喻群	审核	汤福毅	审批	白建民

Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 生产部工作指引		受控状态			
		文件编号	SS-PD-001	版 本	A
		页 号	6/13	生效日期	2005-4-18
<p>2-7-2 核对名称、规格、电脑编码及数量等相关项目是否正确，如有异常情况，须及时报拉长与生产主管。</p> <p>2-7-3 协助拉长做好生产工具、治具的收发工作,并做好相关收发记录。</p> <p>2-7-4 协助拉长做好生产线及管辖物料区域的 5S 日常整理、整顿工作，拉长、员工离岗替位。</p> <p>2-7-5 作储备拉长享有拉长级的日常培训机会。</p> <p>2-7-6 遵守公司规章制度。</p> <p>2-8 作业员工岗位职责</p> <p>2-8-1 所有员工服从拉长的安排，配合 IPQC 人员的工作，遵守工场劳动纪律。</p> <p>2-8-2 所有员工生产均须严格按《作业指导书》要求操作，懂得识别相关工位之合格品与不合格品，对不合格品进行标识、分隔。</p> <p>2-8-3 所有员工负责本工序 2 米范围内的工作台、地面干净、整洁，确保工位上的物料、工具正确摆放，下班时须清理好自己身边的物料和工具，不用的交给替位或拉长处理。</p> <p>2-8-4 所有员工遵守公司的安全生产守则及操作规则，不得违章操作，未经许可不得擅自更换工位或随意离岗。</p> <p>2-8-5 所有员工正确操作使用各种仪器、设备，并做好相关保养工作，不准随意调换仪器、仪表。</p> <p>2-8-6 包装员工对包装的产品型号、数量、外箱资料的填写进行全面检查确认，确保符合产品包装要求。</p> <p>2-8-7 修理员在 PE 工程师指导下，参照所对应的作业指导书，对各种不良品进行分析修复并记录；维修后的半成品或成品，须由 IPQC 监督检查，检验合格方能转入下一道工序，并遵守公司规章制度。</p> <p>2-8-8 修理员要配合生产助理拉长做好“产品维修日报表”并上交相关人员审核。</p> <p>2-8-9 调模人员在 PE 工程师指导下，负责对全车间之相关设备进行维护、调试和保养。</p> <p>2-8-10 并遵守公司规章制度。</p>					
编制	喻群	审核	汤福毅	审批	白建民

Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 生产部工作指引		受控状态			
		文件编号	SS-PD-001	版 本	A
		页 号	7/13	生效日期	2005-4-18
<p>2-9 PE 岗位职责</p> <p>2-9-1 服从生产部经理安排与调度,履行生产部经理工作安排与总结报告。</p> <p>2-9-2 新产品试产跟踪及试产问题统计与总结,组织新产品试产总结会议。</p> <p>2-9-3 对生产过程中相关生产的品质、效率、损耗等异常进行原因分析及对策制定,组织、督促、跟踪对策的实施与效果验证。同时将有效对策与 IE 沟通,转变成标准作业文件指导生产。</p> <p>2-9-4 对新员工进行入厂培训及上岗前的技能训练。</p> <p>2-9-5 对成熟产品的生产流程及生产工艺定期检讨制定改善对策,提高生产效率及生产品质。</p> <p>2-9-6 指导修理工对新产品维修方法及调机员使用新设备。</p> <p>3-0 并遵守公司规章制度。</p>					
编制	喻群	审核	汤福毅	审批	白建民

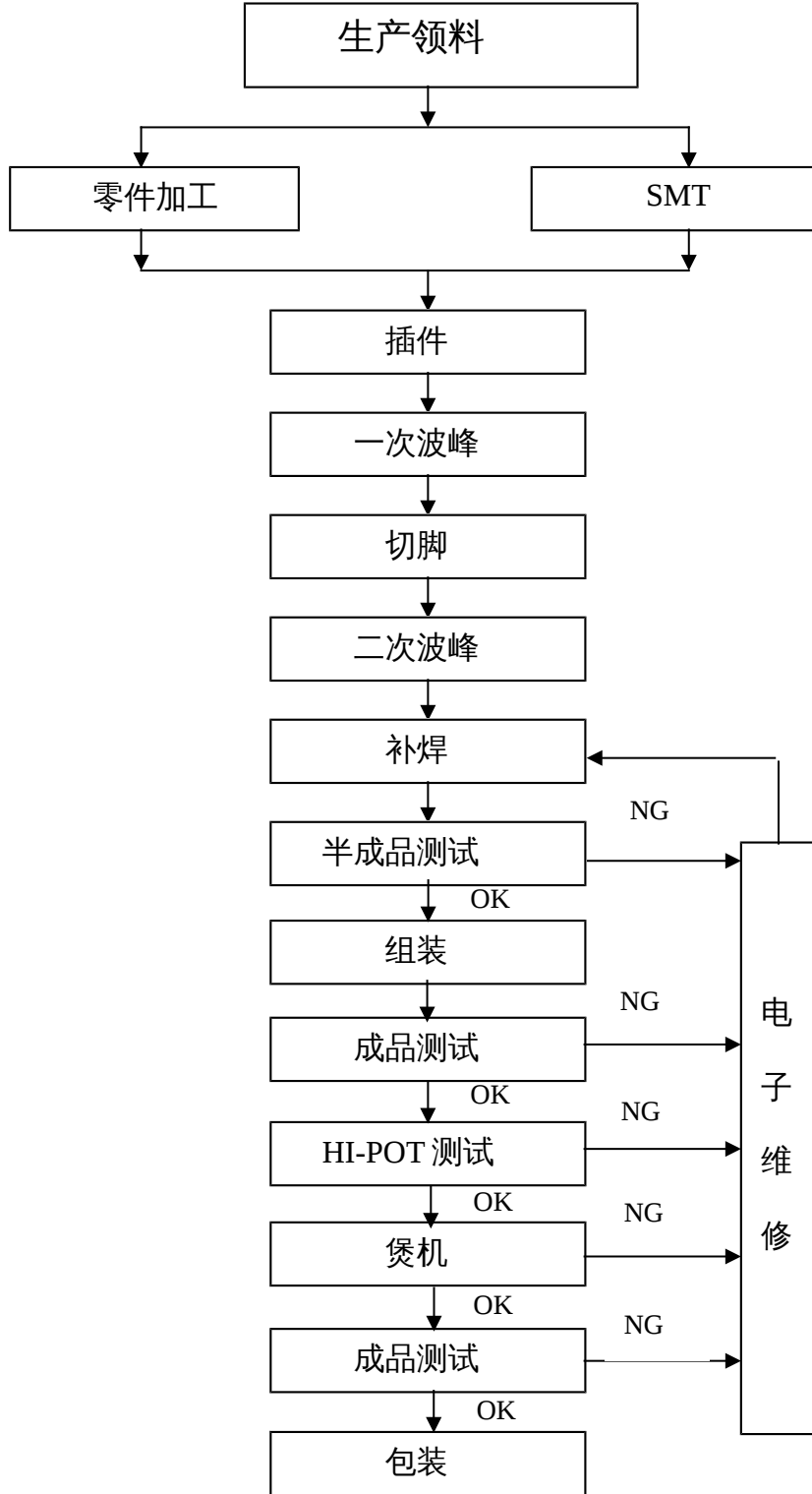
Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 生产部工作指引	受控状态			
	文件编号	SS-PD-001	版本	A
	页号	8/13	生效日期	2005-4-18



编制	喻群	审核	汤福毅	审批	白建民
----	----	----	-----	----	-----

Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 生产部工作指引	受控状态			
	文件编号	SS-PD-001	版本	A
	页号	9/13	生效日期	2005-4-18

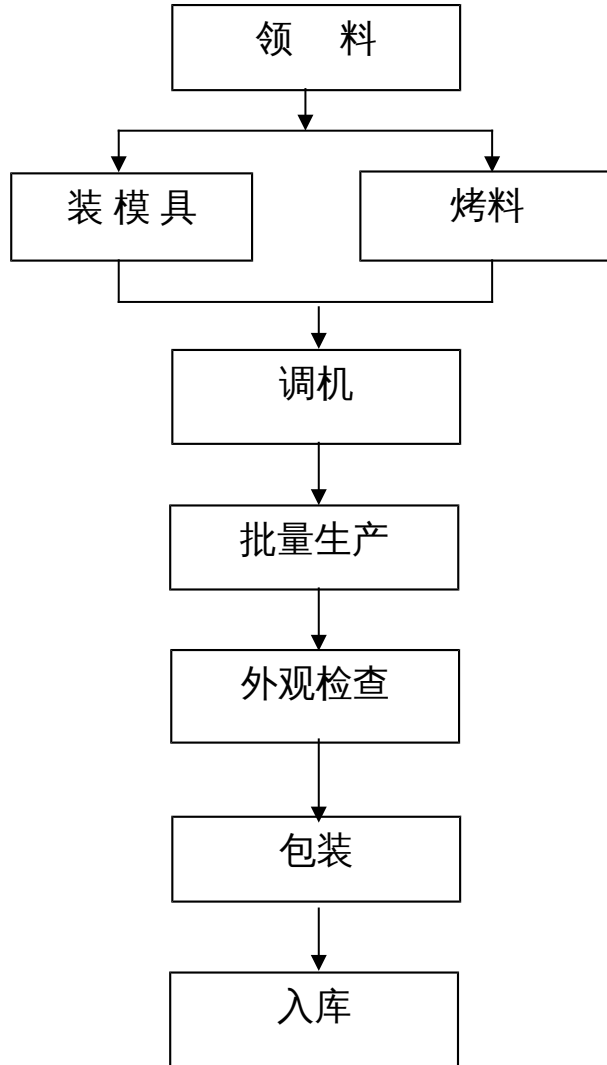
3-2 联合电子车间生产流程图



编制	喻群	审核	汤福毅	审批	白建民
----	----	----	-----	----	-----

Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 生产部工作指引	受控状态			
	文件编号	SS-PD-001	版本	A
	页号	10/13	生效日期	2005-4-18

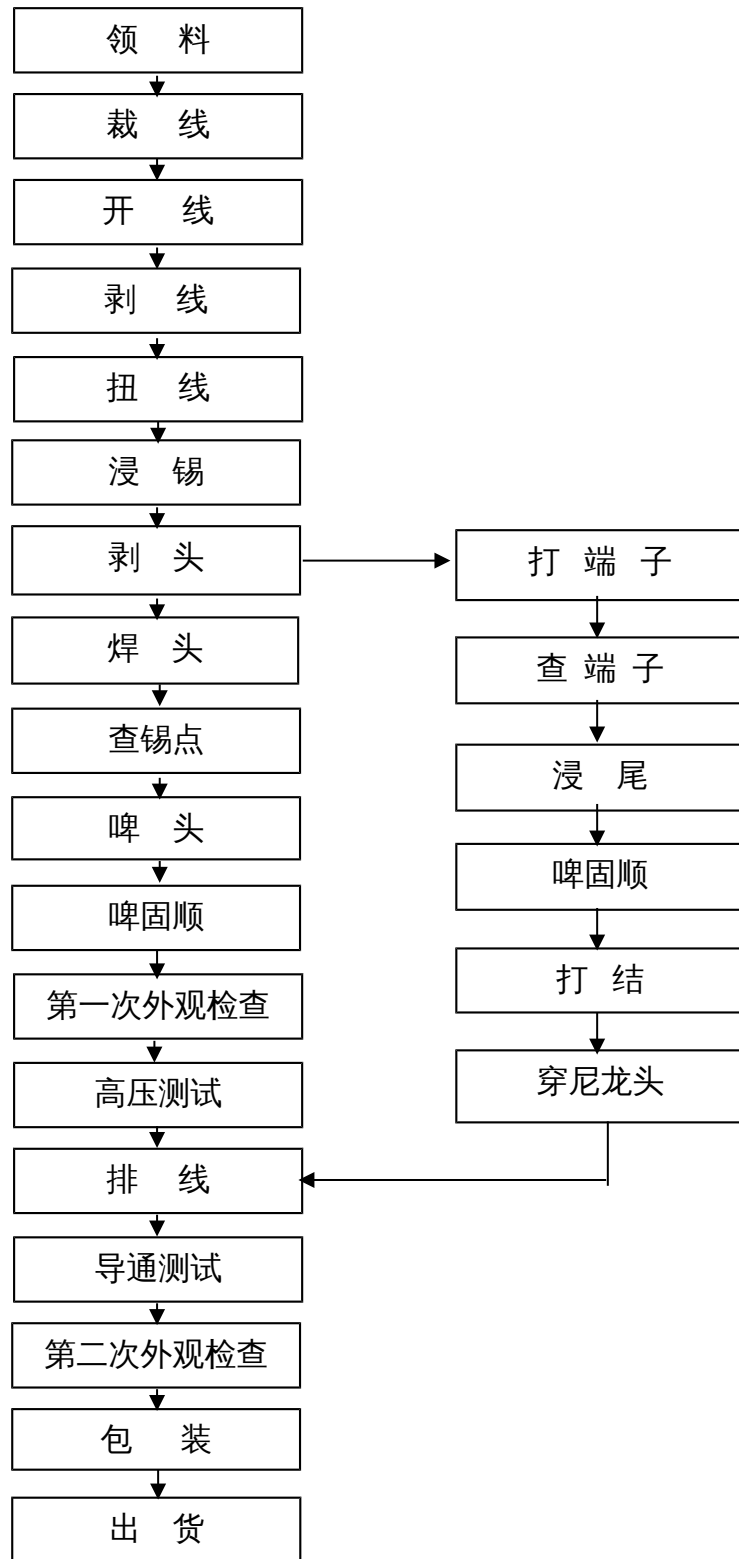
3-3 联合塑胶车间生产流程图



编制	喻群	审核	汤福毅	审批	白建民
----	----	----	-----	----	-----

Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 生产部工作指引	受控状态			
	文件编号	SS-PD-001	版本	A
	页号	11/13	生效日期	2005-4-18

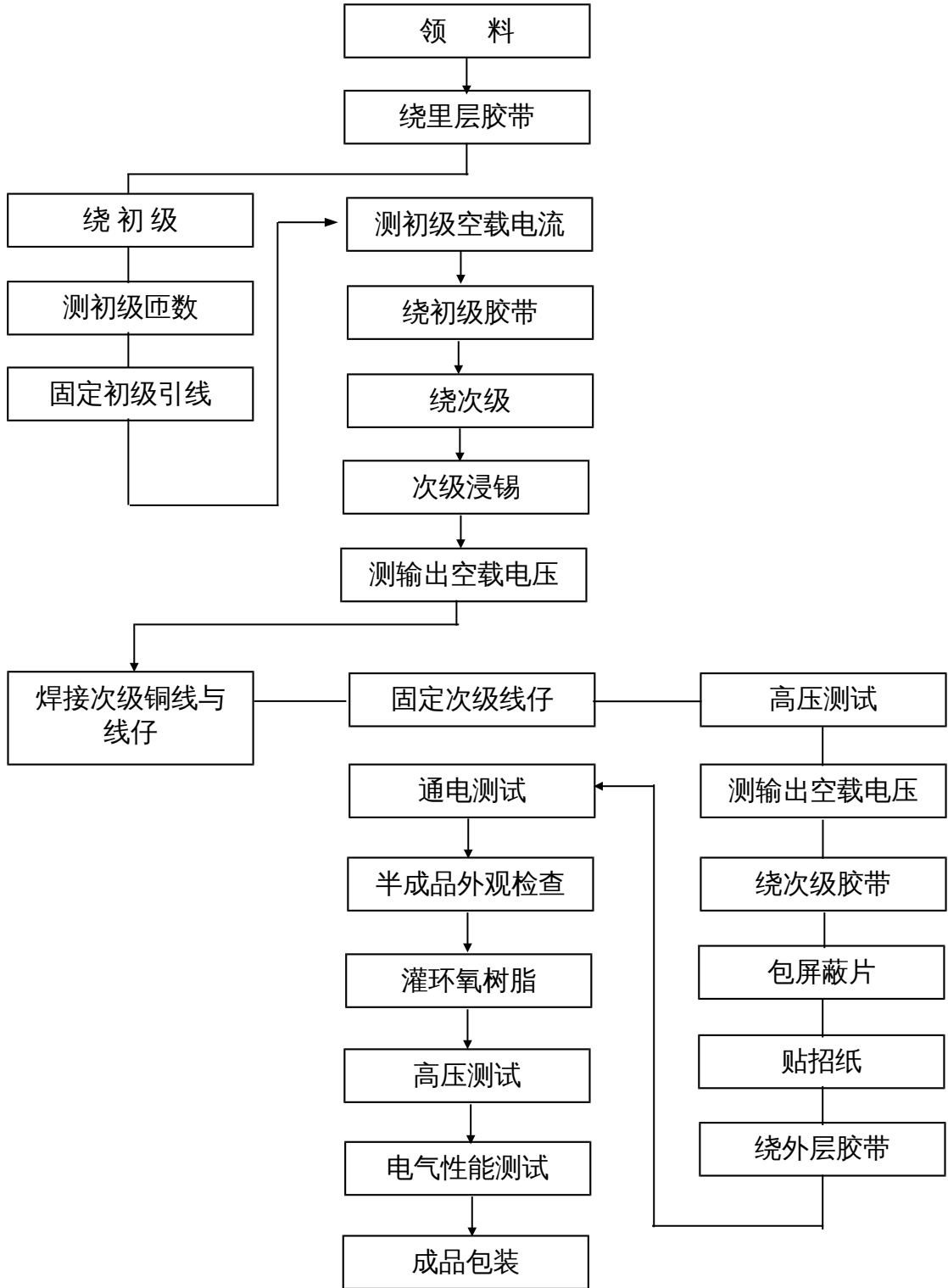
3-4 联合电线车间生产流程图



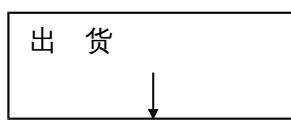
编制	喻群	审核	汤福毅	审批	白建民
----	----	----	-----	----	-----

Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 生产部工作指引	受控状态			
	文件编号	SS-PD-001	版本	A
	页号	12/13	生效日期	2005-4-18

3-5 联合环形变压器车间生产流程图



编制	喻群	审核	汤福毅	审批	白建民
----	----	----	-----	----	-----



Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 生产部工作指引		受控状态			
		文件编号	SS-PD-001	版本	A
		页号	13/13	生效日期	2005-4-18
4-0	<p>参考文件：</p> <p>标识与可追溯性控制程序 运作控制程序 生产设备维护与保养控制程序 首板制作程序 不合格品控制程序 质量记录控制程序 产品防护控制程序 质量文件控制程序 纠正和预防控制程序 人力资源控制程序 信息沟通控制程序</p>				
5-0	<p>参考记录</p> <p>生产日报表 产品维修日报表 生产统计表 半成品领用单 成品转移单 半成品记录卡 退补料单 成品付仓单 生产物料领用单 浸油烘烤表 生产单位作业计划表 补料单 生产进度跟催表 信息联络处理单</p>				
编制	喻群	审核	汤福毅	审批	白建民

