



## 课题名：减少注塑部加班率

部门名	人事行政部
课题组长	刘 红
活动周期	2016.06-01

## 目 录

1

课题确定

2

小组组织架构图

3

活动推进计划

4

现状调查

5

目标设定

6

原因分析

7

对策树立

8

对策实施

9

效果确认

10

标准化

# 一、课题计划书

课题名	减少注塑部加班率
编号	
主导部门	人事部
课题组长	刘红
课题成员	曾振文、刘月英、麻关明、曾书如、刘小明、钟学文
活动周期	2016年06-09月
活动原则	每周三；16：00~17:00；场所：会议室

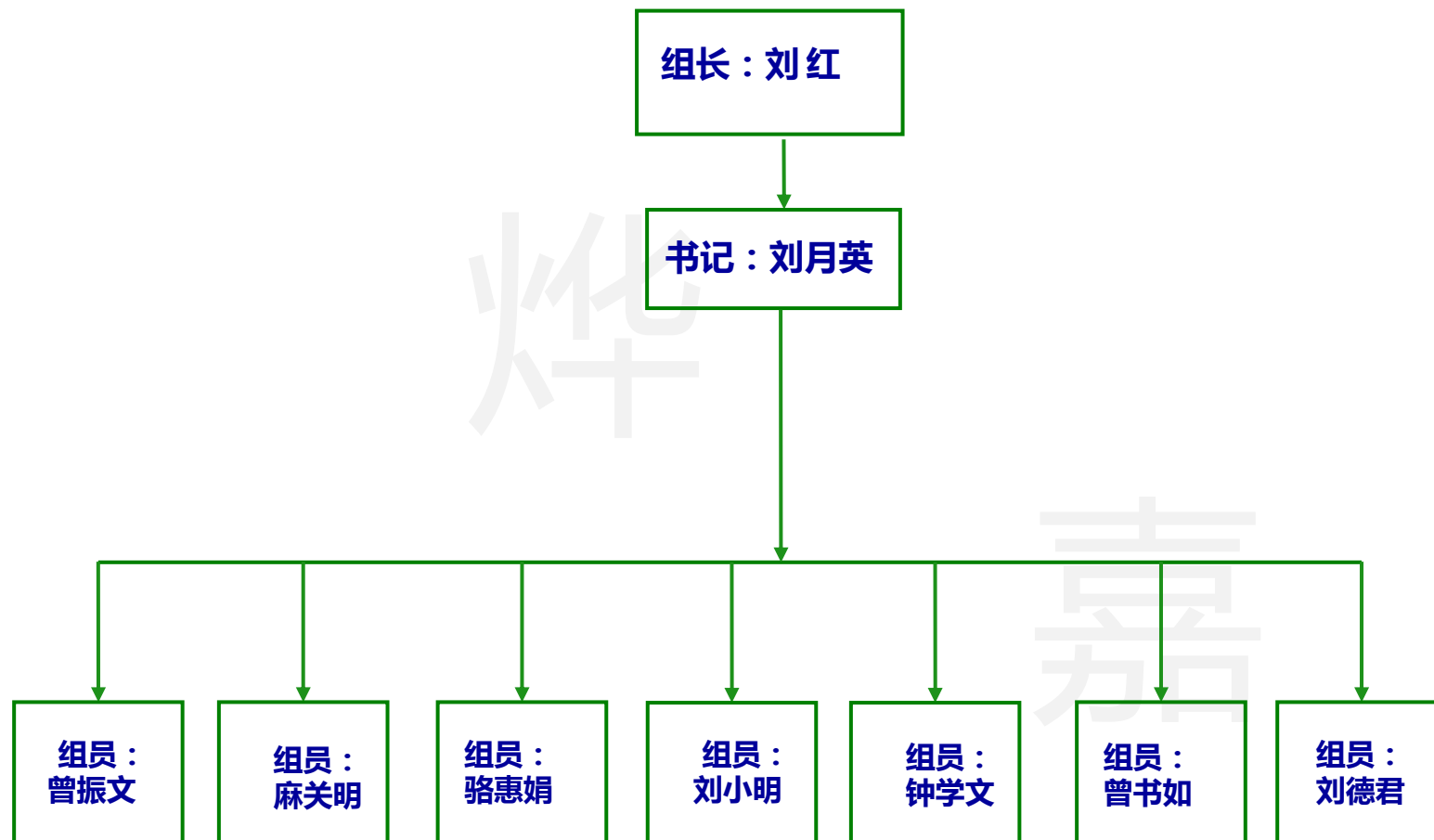
详细推进内容	推进日程
1、D：对于注塑部区分出有效加班和无效加班。 M：对于注塑部目前的无效加班率进行现状调查和做出无效原因分析。	6.01~6.15
2、A：对策树立，进行体系制度重建和确定改善实施计划。	6.16~6.30
3、I：计划执行过程中遇到的问题进行修正并执行	7.01~7.30
4、C：维持并执行新的改善体系。	8.01~8.20

现状问题点（选定背景）
<p><b>背景：</b>近期公司注塑部加班工时出现异常，计划加班和应急加班增多，影响了劳资双方的信赖度，增加了人力管理和配置成本。</p> <p><b>问题点：</b>针对公司注塑部加班未管控，加班超时的问题做出分析和改善。</p>

















活动目标
<p><b>指标名：</b>减少注塑部加班率</p> <p><b>- 目标值：</b>30%</p>

预估效果
<p>效果为背景里描述内容带来的量化效果</p> <p>- 财务效果：（改善前-改善后）×单价</p> <p>- 非财务效果：</p>

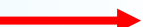
## 二、小组组织架构图



### 三、小组活动推进计划

进行阶段	16年06月第1周	16年06月第2周	16年06月第3周	16年06月第4周	16年06月第5周	16年07月第1周	16年07月第2周	16年07月第3周	16年07月第4周	16年08月第1周	16年08月第2周	16年08月第3周	16年08月第4周	担 当
活动开始	 													刘 红
现状调查			 											刘 红
目标设定					 									曾振文
原因分析						 								曾书如
对策树立							 							麻关明
对策实施								 						曾书如
效果									 					刘 红
标准化											 			刘 红

计划 

实施 

## 四、现状调查（1）

### 加班率含义

注塑部加班：

注塑加工是24小时连续性运作，车间是二班倒制的作息时间，劳资双方通过协商，员工自愿申请，日常加班是固定3.5个小时；

注塑部异常加班：

是指在机台正常运作状态下，因多种因素造成的延时加班，超过了3.5个小时的加班就为异常。

注塑部人均加班率=加班总工时/实际总工时\*100%

# 四、现状调查（2）

## 小组进入调查分析



WPS 我的WPS x 注塑部上半年工时统计.xls x +

M11    fx    =G11+H11+J11

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												

2016年5月注塑部考勤总表

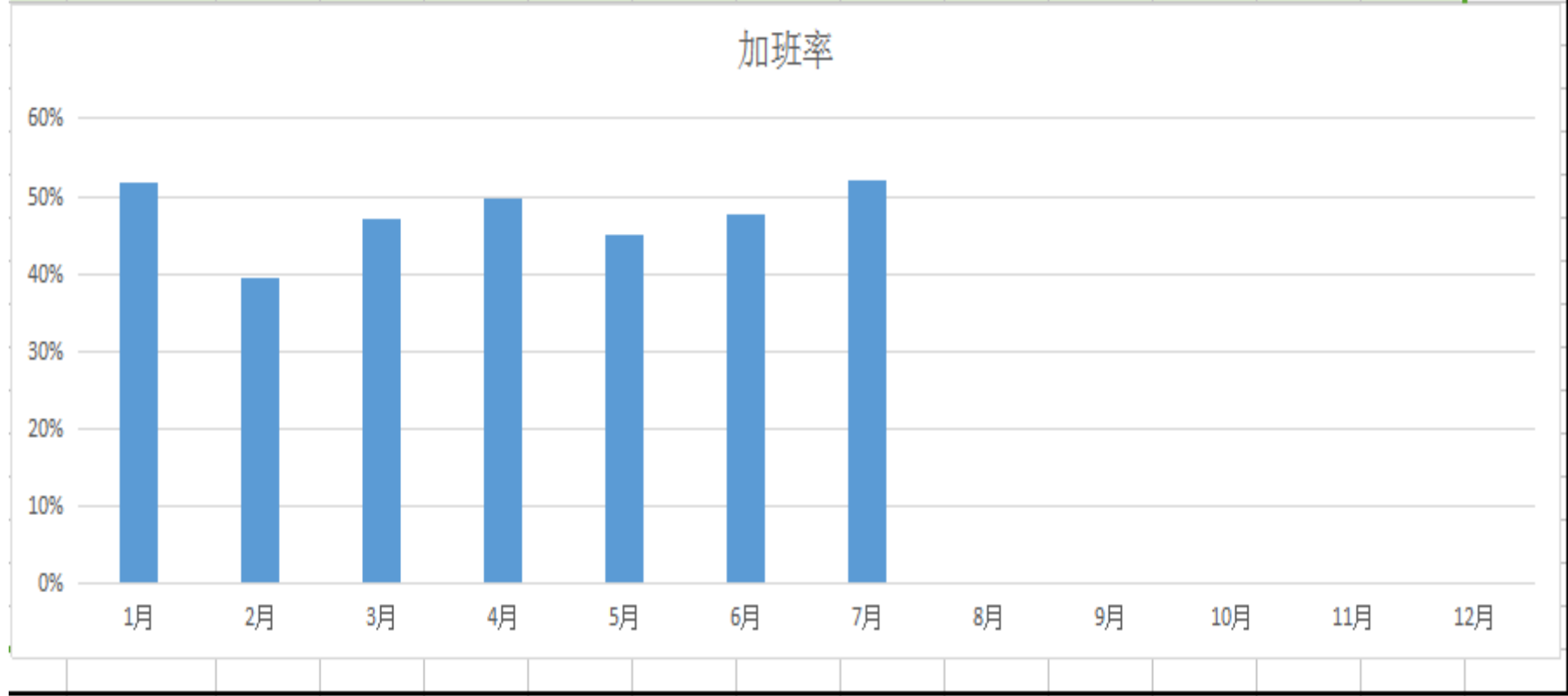
序号	编号	姓名	部门	班别	职务	工时	平时加班	异常	休息加班	异常
1	000036	陈坤珍	注塑部	2A班	啤工	184.00	113.00	32.50	81.00	35
2	000050	蒋尊斌	注塑部	2A班	技术员	184.00	91.00	10.50	72.00	26
3	000129	陈月棚	注塑部	2A班	啤工	184.00	121.00	40.50	79.00	33
4	000582	赖廷恒	注塑部	2A班	啤工	184.00	79.50		69.50	23.5
5	000641	王平宏	注塑部	2A班	技工	168.00	55.50		36.00	
6	001313	孙本泉	注塑部	2A班	啤工	183.50	118.00	37.72	81.00	35
7	001417	曹小兰	注塑部	2A班	啤工	184.00	114.50	34.00	81.00	35
8	001597	赵艳梅	注塑部	2A班	啤工	179.50	91.50	12.97	75.00	29
9	001692	赵岁国	注塑部	2A班	技工	184.00	88.50	8.00	59.00	13
10	002398	孙红菊	注塑部	2A班	组长	184.00	120.00	39.50	81.00	35
11	002425	钟海英	注塑部	2A班	啤工	176.00	73.50		34.50	
12	003130	魏美玉	注塑部	2A班	啤工	184.00	97.00	16.50	75.00	29
13	003174	刘红岩	注塑部	2A班	啤工	184.00	115.00	34.50	81.00	35
14	003238	肖小飞	注塑部	2A班	技术员	184.00	78.00		70.50	24.5
15	003348	宾坤英	注塑部	2A班	啤工	88.00	35.00		34.50	



四、现状调查（2）

注塑部加班率

注塑部人均加班率														
NO.	类型	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合计
1	总加班时	17371	6825	16270	14810	14525	16265	19731						105797
2	实际总工时	33571	17263	34608	29756	32235	34133	37802						219368
3	加班率	52%	40%	47%	50%	45%	48%	52%						48%





## 四、现状调查（3）

### 注塑部加班异常工时

**加 班 申 请 单**

日期: 2016-5-24      部门: 注塑部 (A)      作成: 刘莉莉      审核: 何红      承认: 陈月

序号	工号	姓名	平日加班	加班工时	加 班 项 目							备注
					跟踪产品	社内返工	培训	紧急部品	工作交接	报表	其他	
1	002398	孙红菊	20:00-10:00	5.5								
2	003801	钟学文	20:00-10:00	5.5								
3	001417	曹小兰	20:00-10:00	5.5								
4	004539	谢建海	20:00-8:00	3.5								
5	001597	赵艳梅	20:00-8:00	3.5								
6	003348	宾坤英	-									
7	Z5065	刘莉莉	20:00-10:00	5.5								
8	002425	钟海英	20:00-8:00	3.5								
9	003174	刘红岩	20:00-10:00	5.5								
10	003130	魏美玉	20:00-10:00	5.5								
11	004475	黄有祥	-									
12	003815	肖艳梅	20:00-8:00	3.5								
13	Z5069	温锦源	20:00-8:00	3.5								
14	001336	房水芳	-									
15	004073	李艳芳	-									
16	000582	赖廷恒	20:00-8:00	3.5								
17	004968	徐国球	-									
18	Z5071	刘涛	20:00-9:30	5								
19	001313	孙本泉	20:00-10:00	5.5								
20	004789	左润生	20:00-10:00	5.5								
21	Z5126	黄白珍	20:00-10:00	5.5								
22	Z5137	胡进伟	20:00-8:00	3.5								
23	000129	陈月棚	20:00-10:00	5.5								

异常加班没有说明原因

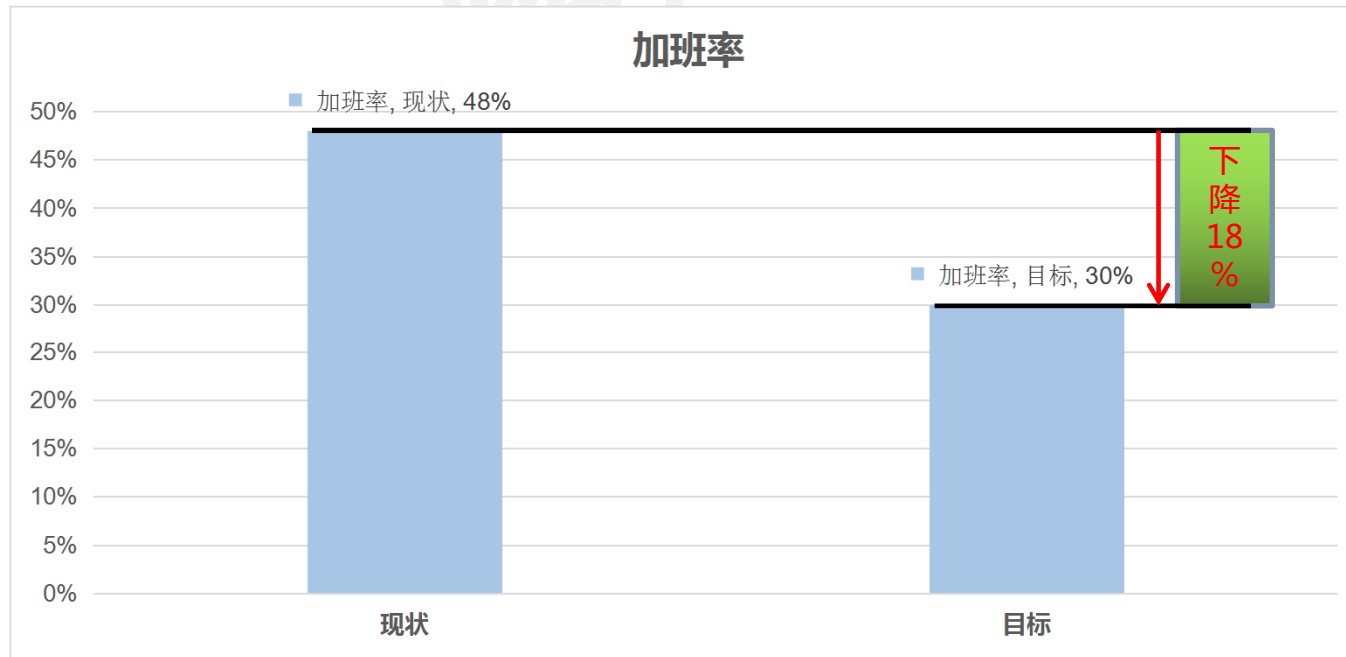
## 五、目标设定

### 减少注塑部加班率

注塑部加班率现状：48%

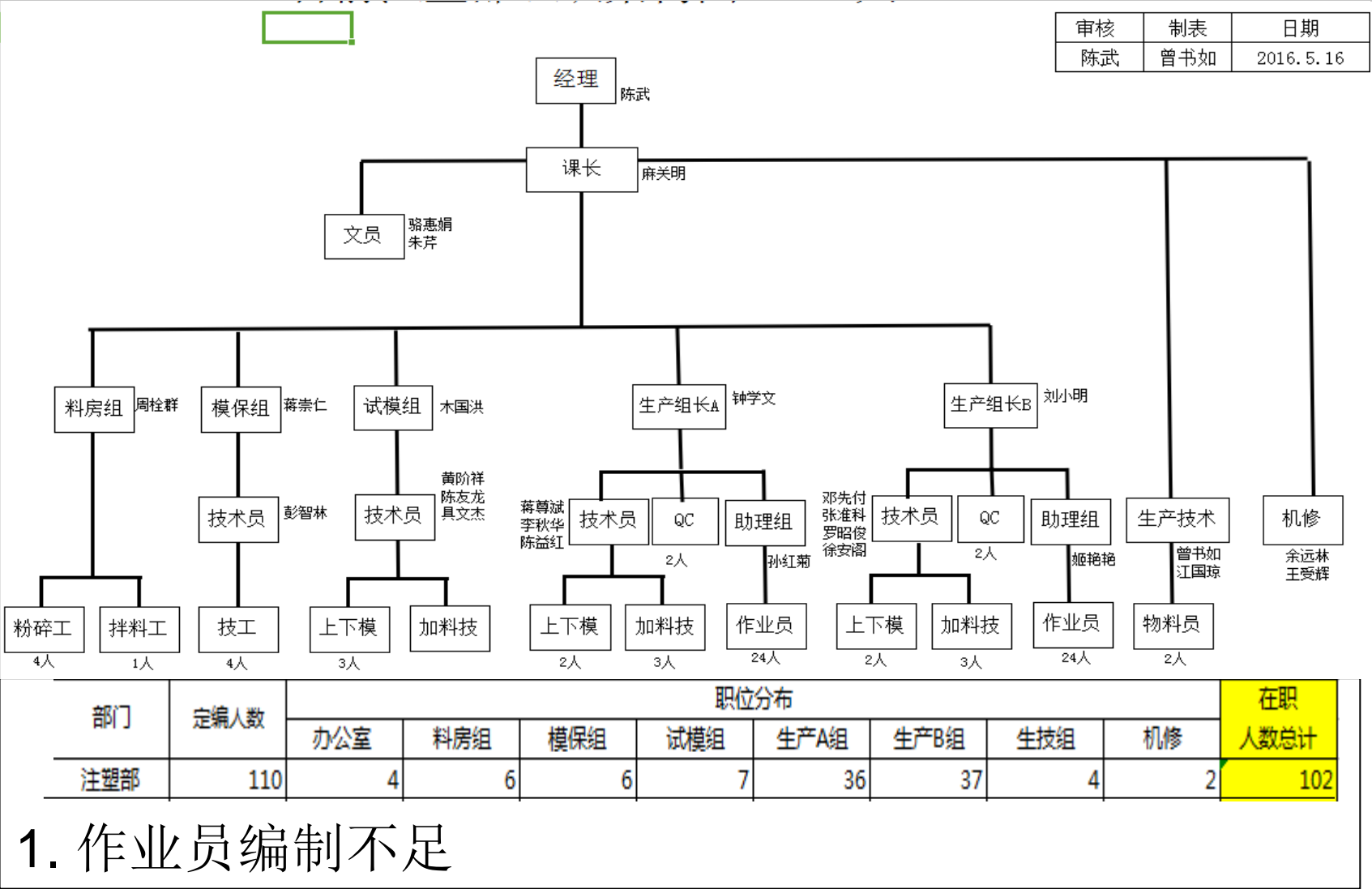
注塑部加班率目标：30%

衡量工具：1、考勤表  
2、加班申请单和加班异常申请单



六、原因分析（1）

注塑部原有组织架构



# 六、原因分析（2）

## 注塑部人员配置不全理

### 基层管理人员加班异常

例：5月加班异常

编号	姓名	部门	班别	职务	工时	平时加班	异常	休息加班	异常
000050	蒋尊斌	注塑部	2A班	技术员	184	100.5	20	71	25
002398	孙红菊	注塑部	2A班	组长	184	132.5	52	96.5	50.5
000049	姬艳艳	注塑部	2B班	组长	184	128.5	48	107.5	61.5
001344	刘小明	注塑部	2B班	系长	184	102	21.5	78.5	32.5
004131	孙希银	注塑部	2B班	组长	184	104	23.5	102.5	56.5
000704	鲁容	注塑部	1A班	组长	184.00	70.50		92.00	46.00
001109	赖东芳	注塑部	1A班	组长	184.00	69.50		92.00	46.00

例：6月加班异常

编号	姓名	部门	班别	职务	工时	平时加班	异常	休息加班	异常
002398	孙红菊	注塑部	2A班	组长	184.00	120.00	39.50	81.00	35
003801	钟学文	注塑部	2A班	系长	184.00	101.00	20.50	49.50	3.5
004789	左润生	注塑部	2A班	技工	184.00	109.50	29.00	79.50	33.5
001344	刘小明	注塑部	2B班	系长	184.00	99.50	19.00	59.00	13
004011	姚正迁	注塑部	2B班	技工	184.00	124.00	43.50	70.50	24.5
004131	孙希银	注塑部	2B班	组长	168.00	99.50	26.00	67.50	21.5
000704	鲁容	注塑部	后加工组	组长	176.00	111.50	34.50	67.50	21.5
001109	赖东芳	注塑部	后加工组	组长	184.00	115.50	35.00	67.50	21.5



## 六、原因分析（3）

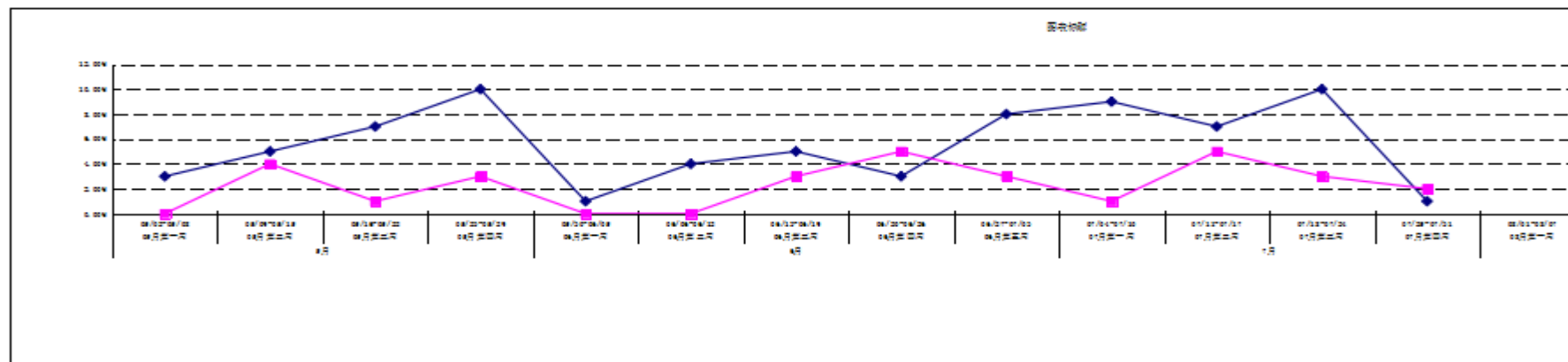
### 注塑部员工培训缺失

在职培训：有培训计划，没有有效的培训实施；

入职培训：在人员紧缺的情况下，新员工有很多时候被当作“灭火队员”来使用，造成不良率增加，加班延长，感觉这样使用的成本过高，代价过于残酷，而新员工也容易产生逆反情绪，这样选择逃避的可能就比较高，造成车间入职、离职频繁，加大人力成本。


#### 四、注塑部入职率和离职率差额

项目	5月				6月					7月			
	05月第一周	05月第二周	05月第三周	05月第四周	06月第一周	06月第二周	06月第三周	06月第四周	06月第五周	07月第一周	07月第二周	07月第三周	07月第四周
	05/02-05/08	05/09-05/15	05/16-05/22	05/23-05/29	05/30-06/05	06/06-06/12	06/13-06/19	06/20-06/26	06/27-07/03	07/04-07/10	07/11-07/17	07/18-07/24	07/25-07/31
比率差	-3.00%	-1.00%	-6.00%	-7.00%	-1.00%	-4.00%	-2.00%	2.00%	-5.00%	-8.00%	-2.00%	-7.00%	1.00%
入职率	3.00%	5.00%	7.00%	10.00%	1.00%	4.00%	5.00%	3.00%	8.00%	0.09	0.07	0.10	0.01
离职率	0.00%	4.00%	1.00%	3.00%	0.00%	0.00%	3.00%	5.00%	3.00%	0.01	0.05	0.03	0.02

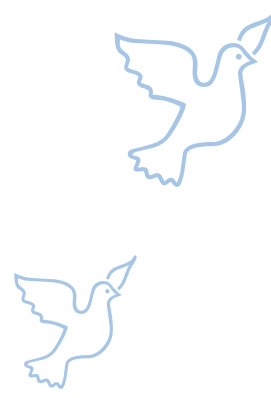



## 七、对策树立（1）

### 科学合理的人员编制



注塑车间的工作事务繁多，需有一个科学合理的人员编制，才能做到人员分工合理、岗位责任明确，达到“事事有人管、人人都管事”的状态。因此，注塑车间需要有一个好的组织架构，合理分工并制订出各岗位人员的工作职责。



## 六、对策树立（2）

### 注塑车间主要工作流程

生产流程：

注塑车间收到“生产计划”

工作流程是各工序/岗位人员工作的程序。如果注塑车间每个环节的工作都有一个正确的流程，各个岗位的工作人员都按流程去做事，就会少走弯路，减少问题的发生。注塑车间工作岗位多，若没有工作流程，大家做事都很盲目，乱而无序，这样就一定会出很多问题。确保注塑车间正常运作就必须制定合适的生产流程。

## 六、对策树立（3）

### 注塑部异常加班需人事审核

加班申请日期：						申请人：		确认：			批准：
NO.	工号	姓名	异常加班时间			加班内容	数量	能率	QC 签名	组长 签名	备注
			起	止	工时						
1			:	:							
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											

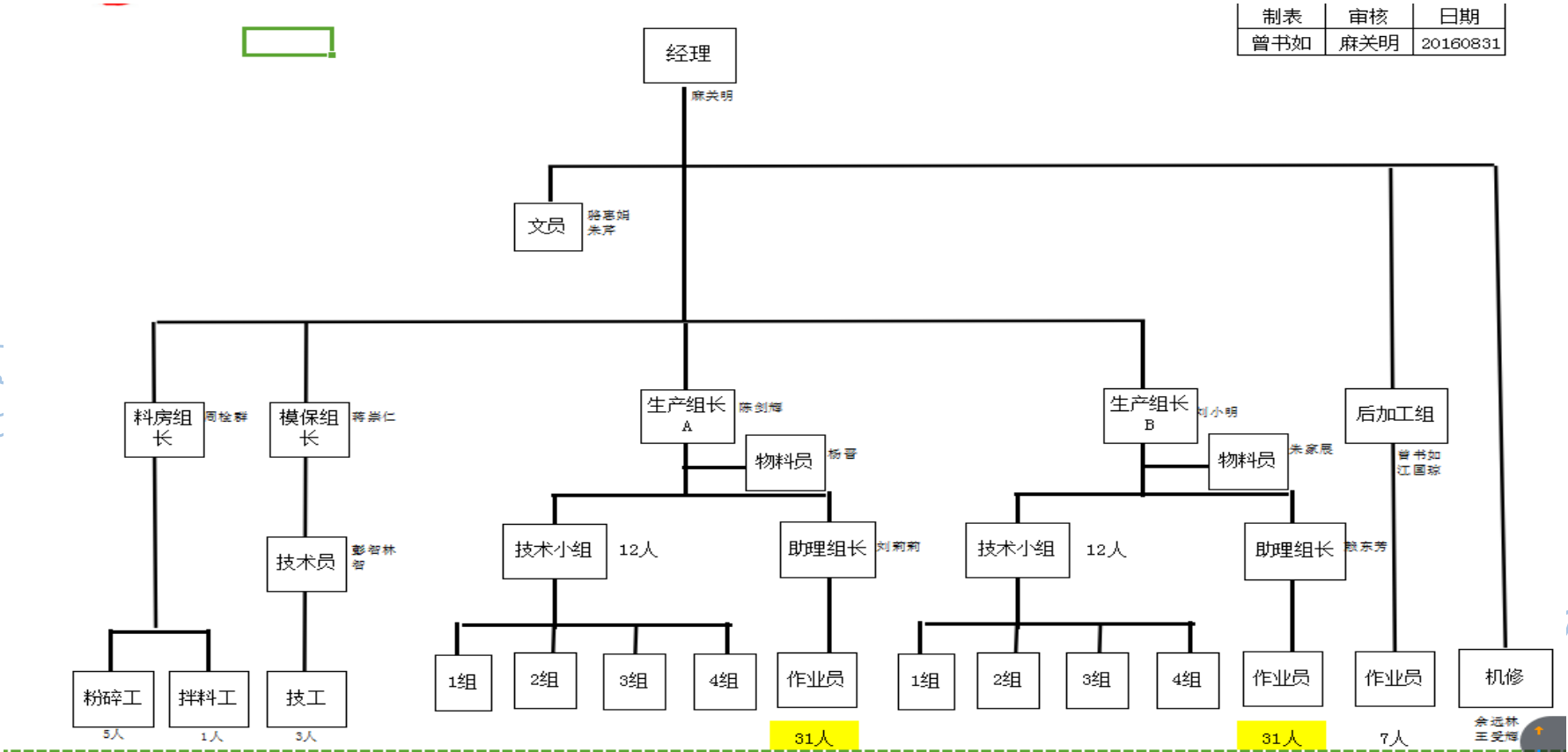
说明：1、正常时间超过3.5H和周六/周日超过11.5H的加班工时为异常加班时间，异常加班必须要提前申请，经部门长批准后方可加班。2、异常加班工时第二天上午前提交到人事部，由人事部录入考勤系统，部门文员录入无效。3、异常加班时间，必须详细说明加班工作内容，如果是加工产品，则要注意加工产品的品番、数量和能率。4、不按规定填写的加班申请的，均视为无效加班时间。



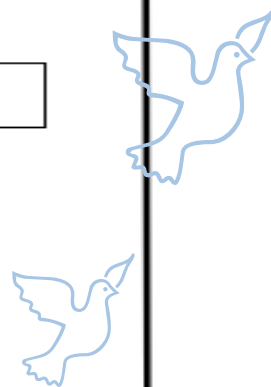
# 八、对策实施（1）

## 注塑部组织架构更新

制表	审核	日期
曾书如	麻关明	20160831



部门	定编人数	职位分布								在职人数总计
		办公室	料房组	模保组	试模组	生产A组	生产B组	生技组	机修	
注塑部	110	4	8	5	7	46	46	4	2	122



# 八、对策实施（3）

## 注塑部人员重组

优胜劣汰：对于注塑车间工作中低效率者、对缺乏创新能力和应变能力者加以淘汰，使用和激励高效率者从而提高了车间劳动生产率，降低加班率。



编号	姓名	部门	班别	职务
002398	孙红菊	注塑部	2A班	组长
003801	钟学文	注塑部	2A班	系长
004789	左润生	注塑部	2A班	技工
001344	刘小明	注塑部	2B班	系长
004011	姚正迁	注塑部	2B班	技工
004131	孙希银	注塑部	2B班	组长
000704	鲁容	注塑部	后加工组	组长
001109	赖东芳	注塑部	后加工组	组长

重组前

编号	姓名	部门	班别	性别	职位
000021	江国琼	注塑部	办公室	女	系长
000049	姬艳艳	注塑部	后加工组	女	组长
000196	蒋崇仁	注塑部	模具保养A班	男	系长
001109	赖东芳	注塑部	2B班	女	组长
001344	刘小明	注塑部	2B班	男	系长
004699	周栓群	注塑部	配料组	男	课长
Z5065	刘莉莉	注塑部	2A班	女	组长
Z5433	陈剑辉	注塑部	2A班	男	系长
Z5490	张玉兰	注塑部	2A班	女	组长



重组后

八、对策实施（4）

注塑部人员重组



东莞烨嘉电子科技有限公司  
DONGUAN YEJIA ELECTRONIC TECHNOLOGY CO., LTD

员工动态表

基本信息						
部门	姓名	工号	入职日期	学历	职务	申请日期
注塑部	孙红菊	2378	2014.6.11	初中	组长	2016-6-6

奖惩明细记录			
奖惩日期	奖惩类别	奖惩金额	奖惩原因

动态详情						
动态类别	升职 <input type="checkbox"/>	加薪 <input type="checkbox"/>	部门内平调 <input type="checkbox"/>	降职 <input checked="" type="checkbox"/>	转部门 <input type="checkbox"/>	其他 <input type="checkbox"/>
生效日期	动态前部门	动态后部门	动态前职务	动态后职务	动态前薪资	动态后薪资
2016-6-6	注塑部	注塑部	组长	员工	1510+300	1510

审批栏			
雇员签名 	直属上司 	部门长 	
人事行政部 	副总经理 	总经理/董事长 	

东莞烨嘉电子科技有限公司 ADM-022

八、对策实施（5）

注塑部人员重组



东莞烨嘉电子科技有限公司  
DONGGUAN YEJIA ELECTRONIC TECHNOLOGY CO., LTD

员工动态表

基本信息						
部门	姓名	工号	入职日期	学历	职务	申请日期
注塑部	刘莉莉	5065	2016.2.17		员2	2016.6.6

奖惩明细记录			
奖惩日期	奖惩类别	奖惩金额	奖惩原因

动态详情						
动态类别	升职 <input checked="" type="checkbox"/>	加薪 <input checked="" type="checkbox"/>	部门内平调 <input type="checkbox"/>	降职 <input type="checkbox"/>	转部门 <input type="checkbox"/>	其他 <input type="checkbox"/>
生效日期	动态前部门	动态后部门	动态前职务	动态后职务	动态前薪资	动态后薪资
2016.6.6	注塑部	注塑部	员2	组长	1510+加班费	1510+300+加班费

审批栏

雇员签名 刘莉莉

直属上司 刘莉莉

部门长 刘莉莉

人事行政部 刘莉莉

副总经理 刘莉莉

总经理/董事长 刘莉莉

## 八、对策实施（6）

### 注塑部加强技能培训

在职培训：每周定期开展培训，提高技术员调机水平、技工换模效率，进行跨部门之间相互学习和交流，让员工能够得到比较好的培育平台。



入职培训：持续做好新员工培训工作，在他们  
对团队、环境、工艺  
熟悉后再安排夜班工  
作，这样的培训时机  
在理论上与实际操作  
上都是比较合适的。



## 八、对策实施（7）

### 注塑部车间现场管理

- 1.搞好注塑车间的规划及区域划分工作,合理规定机台、周边设备、原料、模具、包材、合格品、不良品、水口料及工用具的摆放区域,并标识清楚.
- 2.注塑机的工作状态需挂“状态牌”.
- 3.注塑车间生产现场的“5S”管理工作.
- 4.“急件”生产需规定出单班产量,并挂急件牌.
- 5.烘料桶画出“加料线”,规定加料时间.
- 6.做好原料的使用、机位水口料的控制及对水口料中废品量的检查工作.
- 7.做好生产过程中的巡机检查工作,加大各项规章制度的执行力度(适时走动管理).
- 8.合理安排机位人手,加强现场劳动纪律的检查/监督工作.
- 9.做好注塑车间吃饭时间的人手安排及交接班工作.
- 10.做好机器/模具的清洁、润滑、保养及异常问题的处理工作.
- 11.产品质量及生产数量的跟进与异常处理.
- 12.胶件后加工方法、包装方式的检查与控制.
- 13.做好安全生产的检查及安全隐患的消除工作.
- 14.做好机位样板、工艺卡、作业指导及相关资料的检查、回收、清理工作.
- 15.加强各类报表、看板内容填写状况的检查与监督.

## 八、对策实施（8）

### 原料/色粉/水口料的管理


- 1.原料/色粉/水口料的包装、标识与分类.
- 2.原料/色粉/水口料的领用记录.
- 3.拆包的原料/色粉/水口料需及时封袋.
- 4.塑料性能、材料鉴别方法的培训.
- 5.制订水口料添加比例的规定.
- 6.制订色粉的存放(色粉架)与使用规定.
- 7.制订料耗指标及补料申请的规定.
- 8.定时对原料/色粉/水口料进行盘点,防止物料料遗失.








## 八、对策实施（9）

### 周边设备的使用与管理




注塑生产中所用的周边设备主要有:模温机、变频器、机械手、自动吸料机、机边碎料机、盛料桶、烘料桶(干燥器)等,对所有周边设备应做好使用/保养/管理工作,才能保证注塑生产的正常运行,其主要工作内容如下:




- 
1. 对周边设备应编号、标识、定位、分区摆放.
  2. 做好周边设备的使用、维护与保养工作.
  3. 在周边设备上贴挂“作业操作指引”.
  4. 制订周边设备的安全操作及使用管理规定.
  5. 做好周边设备的操作/使用培训工作.
  6. 若周边设备出现故障不能使用时,需挂上“状态牌” ----设备故障,待维修.
  7. 建立周边设备(名称、规格、数量)清单
- 
- 

## 八、对策实施（10）

### 工装夹具的使用与管理



工装夹具是注塑加工行业中不可缺少的工具,主要有矫正产品变形的夹具、胶件定形夹具、胶件披峰/水口加工的夹具、钻孔的夹具等,为保证胶件加工的质量,必须对所有的工装夹具(治具)进行管理,其主要工作内容如下:

- 
- 1.对工装夹具进行编号、标识、分类.
  - 2.定期对工装夹具进行维护、检查与保养工作.
  - 3.制订工装夹具的“作业操作指引”.
  - 4.做好工装夹具的使用/操作培训工作.
  - 5.工装夹具的安全操作/使用管理规定(如:数量、顺序、时间、用途、定位等).
  - 6.对工装夹具进行建档,制做夹具架,定位摆放,并做好领用/记录/管理工作.
- 
- 

## 八、对策实施（11）

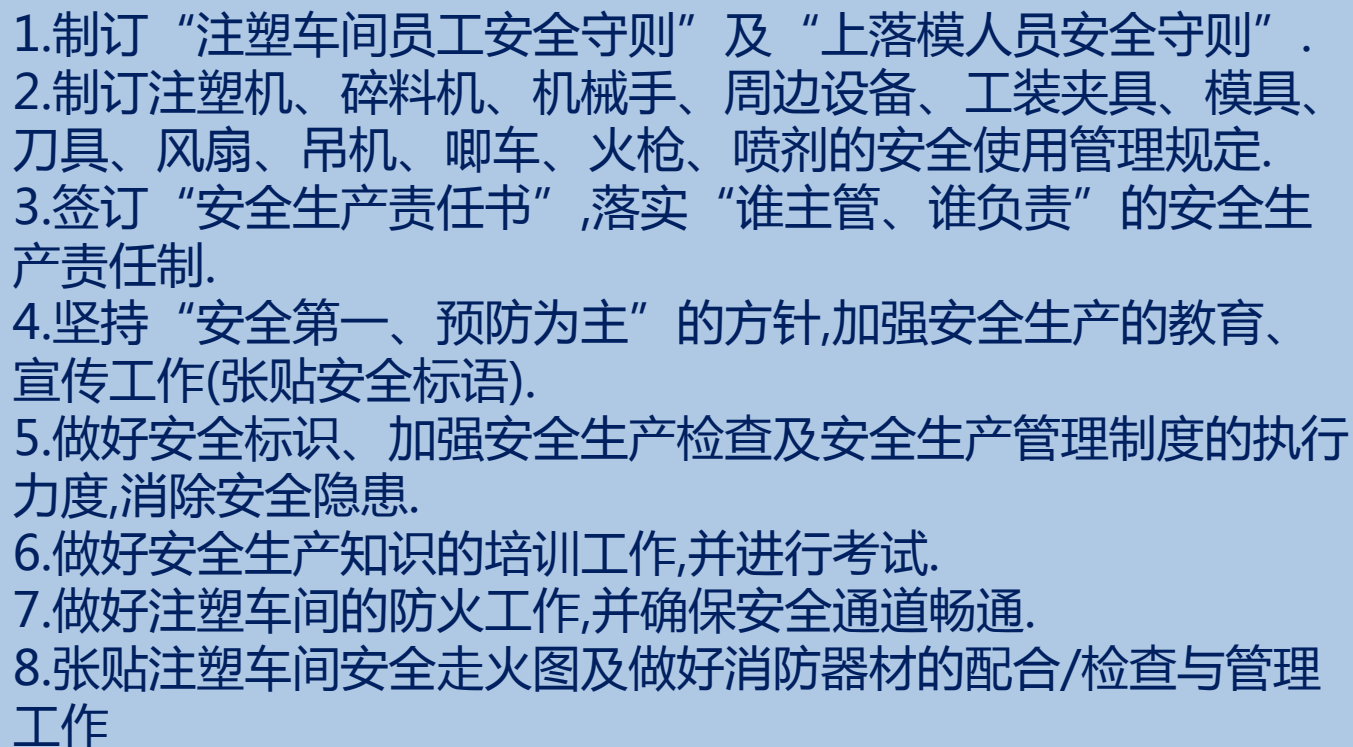
### 注塑模具的使用与管理

注塑模具是注塑加工的重要工具,模具的状况好坏直接影响到产品的质量、生产效率、料耗、机位人手等指标,要想使生产顺利,必须做好注塑模具的使用、维护、保养及管理工作,其主要管理工作内容如下:

- 1.模具的标识(名称与编号)要清晰(最好用颜色标识).
- 2.做好试模工作,制定模具验收标准,把好模具质量关.
- 3.制订模具的使用、维护、保养守则(见“注塑模具结构、使用与保养”教材).
- 4.合理设定开合模参数、低压保护及锁模力.
- 5.建立模具档案、做好模具的防尘、防锈及进出厂的登记管理工作.
- 6.特殊结构的模具应规定其使用要求及动作顺序(贴告示牌).
- 7.使用合适的拉模工具(制做拉模专用车).
- 8.模具需摆放在模具架或卡板上.
- 9.制做模具明细表(清单)或摆放区域看板.

## 八、对策实施（12）

### 注塑车间安全生产管理

- 
- 1.制订“注塑车间员工安全守则”及“上落模人员安全守则”。
  - 2.制订注塑机、碎料机、机械手、周边设备、工装夹具、模具、刀具、风扇、吊机、唧车、火枪、喷剂的安全使用管理规定。
  - 3.签订“安全生产责任书”，落实“谁主管、谁负责”的安全生产责任制。
  - 4.坚持“安全第一、预防为主”的方针，加强安全生产的教育、宣传工作（张贴安全标语）。
  - 5.做好安全标识、加强安全生产检查及安全生产管理制度的执行力度，消除安全隐患。
  - 6.做好安全生产知识的培训工作，并进行考试。
  - 7.做好注塑车间的防火工作，并确保安全通道畅通。
  - 8.张贴注塑车间安全走火图及做好消防器材的配合/检查与管理工作。

## 八、对策实施（13）

### 工具/辅料的管理



1. 做好工具/辅料的领用记录工作.

2. 实行工具领用者负责制(丢失赔偿).

3. 工具/辅料需定期清点,及时发现差异.

4. 制订工具/辅料的交接管理规定.

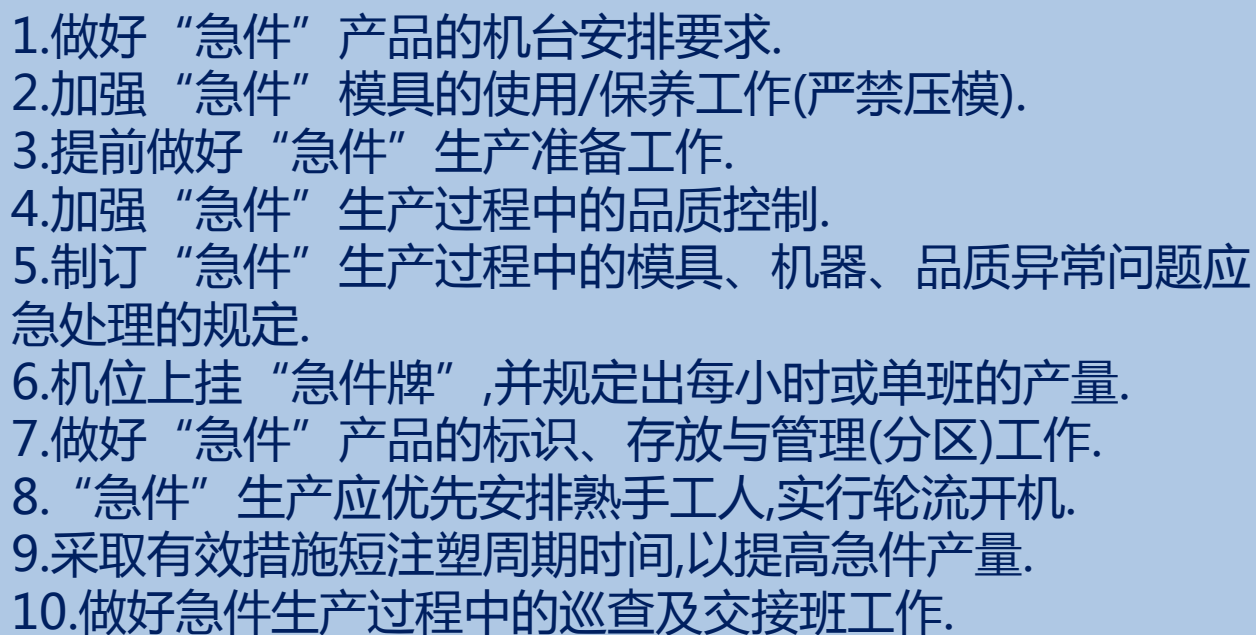
5. 制做工具/辅料存放柜(加锁).

6. 易耗品需 “以旧换新” ,并要进行检查/确认.







## 八、对策实施（14）

### 急件生产的管理

- 
- 1.做好“急件”产品的机台安排要求.
  - 2.加强“急件”模具的使用/保养工作(严禁压模).
  - 3.提前做好“急件”生产准备工作.
  - 4.加强“急件”生产过程中的品质控制.
  - 5.制订“急件”生产过程中的模具、机器、品质异常问题应急处理的规定.
  - 6.机位上挂“急件牌”,并规定出每小时或单班的产量.
  - 7.做好“急件”产品的标识、存放与管理(分区)工作.
  - 8.“急件”生产应优先安排熟手工人,实行轮流开机.
  - 9.采取有效措施短注塑周期时间,以提高急件产量.
  - 10.做好急件生产过程中的巡查及交接班工作.

## 八、对策实施（15）

### 样板/文件资料的管理

- 
- 
- 1.做好样板/文件资料的分类、标识与存入工作.
  - 2.做好样板/文件资料(注塑工艺卡、作业指导书、报表)的领用记录工作.
  - 3.列出样板/文件资料清单(列表).
  - 4.做好样板/文件资料的发放/回收工作.
  - 5.制订样板/文件资料的管理规定(建议设专人管理).
- 
- 

## 九、效果确认(1)

### 注塑部异常加班需人事审核

注塑部异常加班申请单

加班申请日期: 2016.8.31 13班

申请人: 赖东芳 确认: 刘小明 批准: [Signature]

NO.	工号	姓名	异常加班时间			加班内容	数量	能率	QC 签名	组长 签名	备注
			起	止	工时						
1	1109	赖东芳	20:00	22:00	2	现场提升物品					赖东芳
2	4907	刘永泉	20:00	21:30	2.5	加工试模产品	180	90			常水口
3	5337	徐安路	20:00	21:00	3	试模下模					
4	1344	刘小明	20:00	21:30	1.5	工作交接					
5	5246	冯亚平	20:00	22:00	2	做指示					
6	3189	朱安展	20:00	21:30	1.5	拉物料					
7	5288	张菊梅	20:00	22:00	2	5A15784100	600	300	孙红霞		常水口
8	4475	黄有祥	20:00	22:30	2.5	THN-205-002-1/下盖组件	100	50			金线外双加工试模
9	5260	郑振芳	20:00	22:30	2.5	JNS4102-07F	400	200			金线5000试73
10	5255	王远英	20:00	22:00	2	2VMNW348F-1	50	60			常水口试
11	545	李存秀	20:00	22:00	2	加工试模	100	50			常水口. 试油
12	5228	阿美	20:00	22:00	2	加工试模	180	90			常水口
13	3320	邓小彦	20:00	22:00	2	6000350	600	300			水口试模

说明: 1、在正常工作时间(5:00和22:00)以外的加班工时为异常加班时间。2、异常加班时必须提前申请, 经部门长批准后方可加班。3、异常加班工时第二天上午前提交到人事部, 由人事部录入考勤系统, 部门文员录入无效。4、异常加班时间, 必须详细说明加班工作内容, 如果是加工产品, 则要注意加工产品的品种、数量和能率。5、未按规定填写的加班申请的, 均视为无效加班时间。

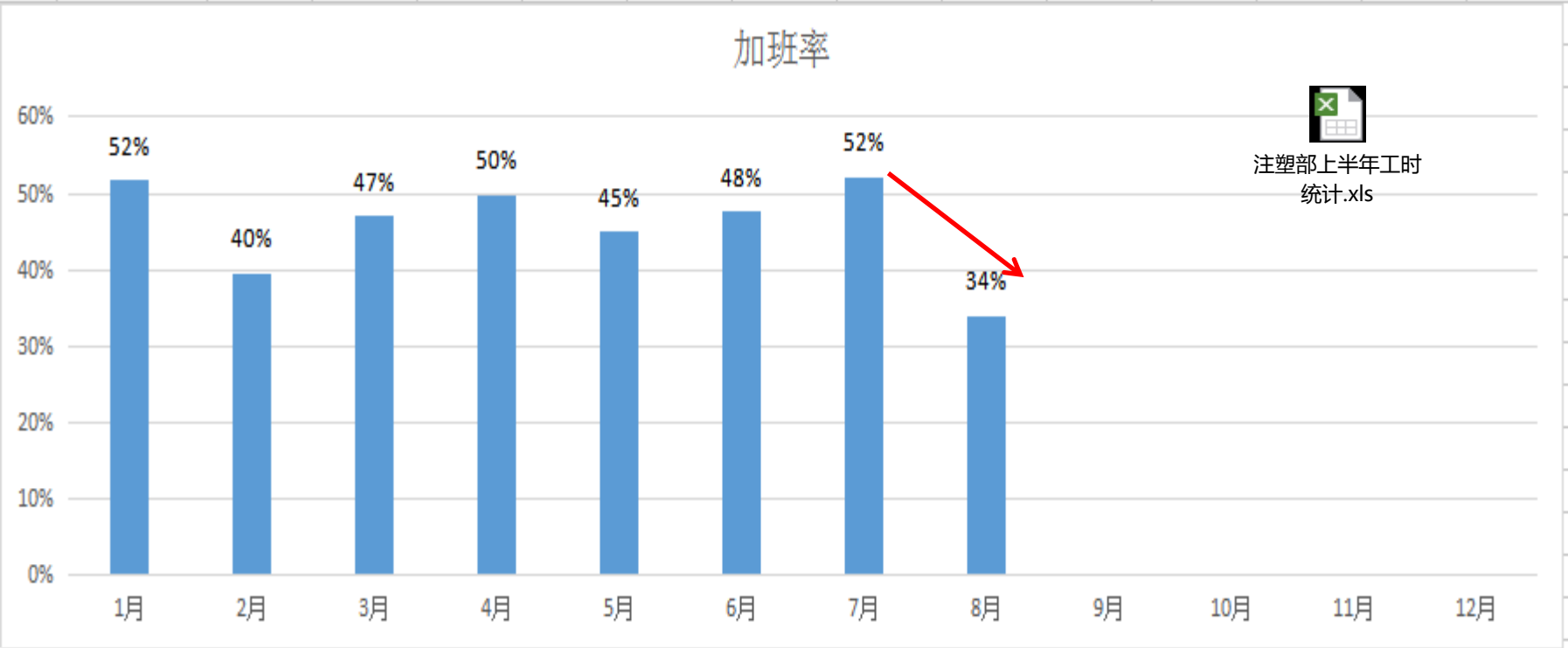


# 九、效果确认（1）

## 注塑部加班率减少

注塑部人均加班率

NO.	类型	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合计
1	总加班时	17371	6825	16270	14810	14525	16265	19731	10236					116033
2	实际总工时	33571	17263	34608	29756	32235	34133	37802	30056					249424
3	加班率	52%	40%	47%	50%	45%	48%	52%	34%					47%

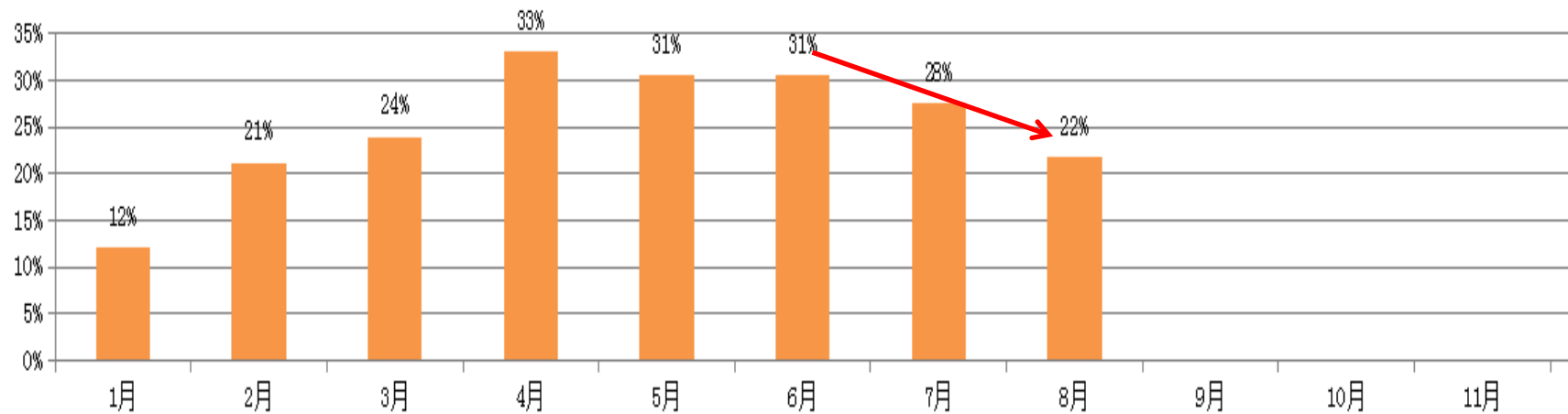


九、效果确认（3）

注塑部人工金额占产值比

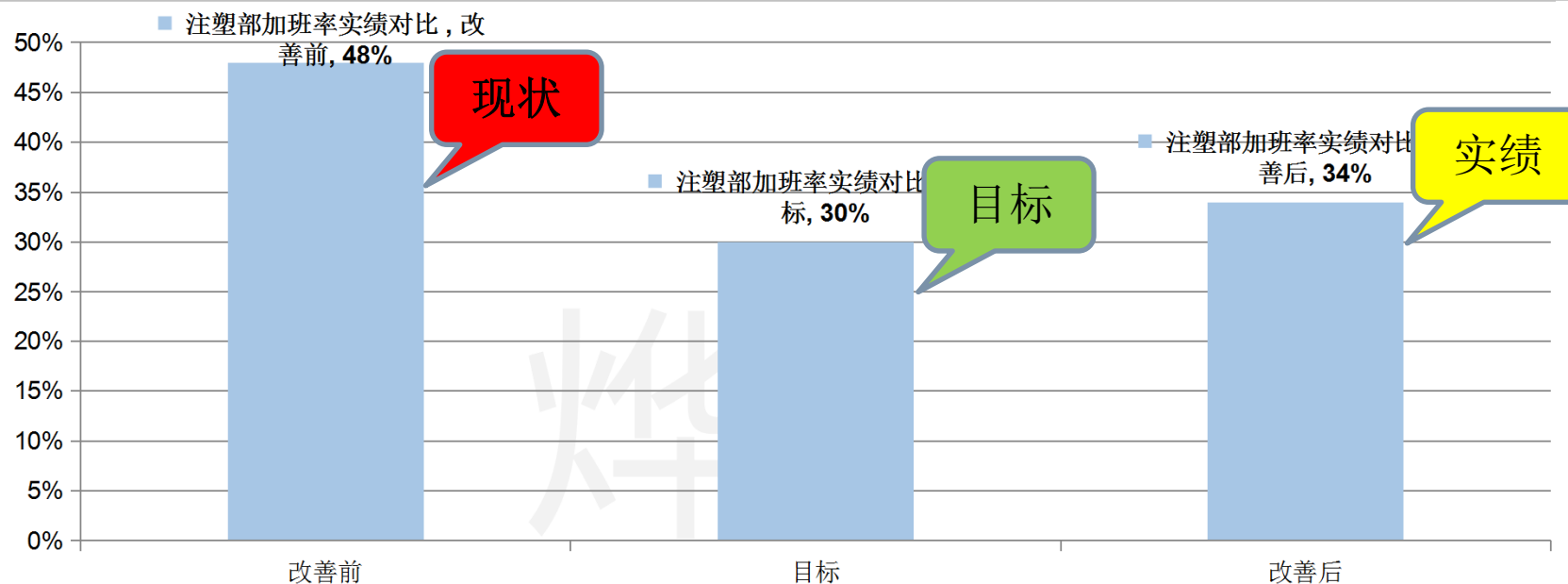
1、注塑部人工金额占产值比													
NO.	类 型	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
1	产值	5,556,445	730,382	1,901,268	1,390,643	1,539,315	2,016,988	1,960,479	2,230,571	-	-	-	-
2	人工费用	671,487	155,205	456,352	460,537	470,011	616,502	541,040	488,152	-	-	-	-
3	人工金额占产值比	12%	21%	24%	33%	31%	31%	28%	22%				

图表标题



## 九、效果确认（3）

### 注塑部加班率实绩对比



我们设定的目标是：注塑部加班率下降至30%目前实绩为34%，**离目标还差4%**，人工费用占比也在下降，小组团队还要继续努力去改善方可达成目标！

## 十、标准化

### 持续改善

#### 车间制订持续改善计划并完成

序号	活动事项	负责人	计划完成时间	备注说明
1	按时按量完成生产计划的任务、提高生产技能、积极参加公司的各种培训；	员工	日工作	
2	做好对策实施（7----15）	基层管理者	日工作	车间组长、系长
3	TPM活动推进和周报制作	麻关明	周工作	
4	培训计划的实施和效果确认	麻关明	月工作	
5	组织架构更新和人力资源配置调整	麻关明	季工作	

**让头脑充满智慧，让心灵洋溢创意！**



**感谢各位的支持**