



文件编号	YW-JYZX-002
版本号	A/0
制/修订日期	2017/5/20

# 车间巡视管理业务执行标准说明书

部门：精益中心  
作成：唐俊  
审批：严永满

## 修订变更栏

[illegible]

业务标准流程图

业务标准名称		车间巡视管理业务执行标准说明书	部 门	精益中心		从接收到履行所需的周期时间	5.5小时	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>集结.早会</div> <div>↓</div> <div>车间巡视</div> <div>↓</div> <div>巡视问题汇总</div> <div>↓</div> <div>问题发生原因检讨</div> <div>↓</div> <div>问题改善方案发出</div>		部门全体人员	30分钟		前一天车间巡视情况跟踪		
2			部门全体人员	3.5小时		部门全体人员车间巡视.		
3			部门全体人员	30分钟		巡视问题汇总.记录在案		
4			部门全体人员	30分钟	精益.注塑.模具.营业	分析问题发生原因		
5			部门全体人员	30分钟		发出资料给相关部门解决问题		

## 步骤：1、集结.早会

- 1、时间：每日8：00-8：30；
- 2、地点：精益中心办公室；
- 3、参加人员：精益中心全体人员
- 4、会议内容：A.根据前一天的巡视问题点.了解改善进度及结果.B.根据当日的生产计划报表口头做出当日巡视计划，对重点客户及紧急订单特别跟踪。

## 步骤：2、车间巡视

- 1、时间：每日8：30-10：30； 13:30-15:00
- 2、地点：注塑部车间；
- 3、参加人员：精益中心全体人员
- 4、车间巡视：**A.**根据成型生产计划每一台机核对成型周期是否达标，不达标机台记录在案及展开机台调试并记录结果**B.**每一台机开机人员人数确认是否超员并记录在案**C.**确认每一台机产品品质是否异常并记录在案，异常情况可以现场改善的立即改善，不可以现场改善的留样检讨。

## 步骤：3、巡视问题汇总

- 1、时间：每日15：00-15：30；
- 2、地点：精益中心办公室；
- 3、参加人员：精益中心全体人员
- 4、根据车间巡视记录表分类统计对应的KPI数据
- 5、根据车间巡视问题分类，按照人.机.料.法.环原则来区分.

## 步骤：4、问题发生原因检讨

- 1、时间：每日15：30-16：00；
- 2、地点：精益中心办公室；
- 3、参加人员：精益中心全体人员.（设计.模具.成型.营业必要时候参加）
- 4、根据车间巡视问题分类及汇总资料展开问题发生原因分析，理清问题发生是初次还是多次发生，以便做出对策。
- 5、根据问题样板及现场拍照记录具体分析，对于订单紧急的要有临时对策及长期对策，采用QC7大手法分析问题，找出问题发生的根本原因。

## 步骤：5、问题改善方案发出

- 1、时间：每日16：00-16：30；
- 2、地点：精益中心办公室；
- 3、参加人员：精益中心全体人员
- 4、根据问题发生原因分析做出对应的修改模资料给到模具部，有涉及到产品变更的要提交工程部向客人申请后才可以更改，修改纳期要根据**PMC**的生产计划来执行。