

<<如何做好生产部主管>>

图书基本信息

书名：<<如何做好生产部主管>>

13位ISBN编号：9787545410280

10位ISBN编号：7545410289

出版时间：2011-11

出版时间：广东经济

作者：李广泰

页数：238

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<如何做好生产部主管>>

### 内容概要

李广泰编著的《如何做好生产部主管》是岗位业务培训系列之一。

本书共八章节，内容包括生产部主管入门、进行生产先计划、生产的组织形态决定效率、管好生产的每个过程、生产绩效管理、生产资料管理等。

本书深入浅出，图文并茂。

本书给供相关人员阅读参考。

## <<如何做好生产部主管>>

### 书籍目录

#### 第1章 生产部主管入门

- 1 认识生产、生产部
  - 1.1 何谓生产
  - 1.2 走进生产部
  - 1.3 生产部在企业中起什么作用
  - 1.4 怎样建立生产部的组织结构
  - 1.5 生产部与其他部门有什么关系
  - 1.6 生产工作流程
  - 1.7 生产部门的职责
- 2 管理生产部的要点
  - 2.1 生产部管理方针
  - 2.2 做好生产并不难
  - 2.3 好的东西是制造出来的不是检出来的
  - 2.4 生产第一与质量第一的关系
  - 2.5 轻松应用三级检验制度
  - 2.6 控制并降低生产成本的技法
  - 2.7 硬性的生产与软性的服务
  - 2.8 生产部的制约因素
  - 2.9 如何报告生产成果

#### 第2章 进行生产先计划

- 1 生产计划种类多
  - 1.1 生产计划的类别和任务
  - 1.2 制定生产计划的因素
  - 1.3 年度生产计划
  - 1.4 月生产计划
  - 1.5 周生产计划
  - 1.6 日生产计划
  - 1.7 临时生产计划
- 2 定计划前先评审
  - 2.1 为什么要实施合同评审
  - 2.2 如何实施合同评审
  - 2.3 完成不了合同评审要求怎么办
- 3 生产计划就是命令
  - 3.1 执行计划有诀窍
  - 3.2 完不成计划的对策措施
  - 3.3 加工作业的分配技巧
  - 3.4 产量要心中有数
  - 3.5 如何安排紧急生产任务

#### 第3章 生产的组织形态决定效率

- 1 建立灵活的生产组织体系
  - 1.1 生产组织的职能是什么
  - 1.2 如何布置生产线
  - 1.3 确保工位平衡与流水拉的顺畅
  - 1.4 人员与工位顶替的管理
  - 1.5 临时工的管理

## <<如何做好生产部主管>>

- 1.6 注重管理新手
- 1.7 有效管理生产资格人员
- 1.8 给下属充分授权
- 2 注重生产组织, 全面提高效率
  - 2.1 造就生产多面手
  - 2.2 搭建能动的生产平台
  - 2.3 调动全员积极性
  - 2.4 能达成计划并增产的方法
  - 2.5 生产部管理制度
  - 2.6 生产部人员任用方法
  - 2.7 生产部的外部事务管理
- 第4章 管好生产的每个过程
  - 1 生产准备过程要开好头
    - 1.1 首先准备生产技术文件
    - 1.2 配备适宜的人员
    - 1.3 制定生产线配置管理表
    - 1.4 生产工具、治具、仪器和设备要好用
    - 1.5 理顺流程次序, 摆好材料
    - 1.6 要按时点检所使用的器具
  - 2 生产进行过程与自主管理
    - 2.1 自主管理
    - 2.2 自检和互检的技法
    - 2.3 按作业指导书要求作业
    - 2.4 正确处理作业中的不良品
    - 2.5 建立GOOD、BAD样板, 以便参照
    - 2.6 特殊工序、过程管理
    - 2.7 过程中产品的转运方法
    - 2.8 “首件”的管理
    - 2.9 转换生产MODEL的技法
    - 2.10 全面实施防错措施
    - 2.11 进行产品老化的注意事项
    - 2.12 产品包装技法
  - 3 生产异常过程的管理
    - 3.1 修理品的管理方法
    - 3.2 有效管理返工或返修作业
    - 3.3 作业中发现不良材料时要慎重处理
    - 3.4 妥善处理生产事故
    - 3.5 友善地与品管人员进行“对机”
    - 3.6 报废产品的批准过程
    - 3.7 妥善处理突发问题
    - 3.8 工程变更的管理方法
    - 3.9 建立偶发事故反应计划
- 第5章 生产绩效管理
  - 1 及时统计生产状况
    - 1.1 统计生产的方法
    - 1.2 每日生产总结
    - 1.3 调整生产计划的时机和方法

## <<如何做好生产部主管>>

- 1.4 有效管理生产直通率
- 1.5 确保增产
- 1.6 如何计算和管理生产性
- 1.7 及时盘点
- 2 绩效统计表单面面观
  - 2.1 生产日报
  - 2.2 生产稼动日报
  - 2.3 产量揭示看板
  - 2.4 生产周报
  - 2.5 生产月报
  - 2.6 生产质量记录单
  - 2.7 不良品统计报单
  - 2.8 不良分析对策表
- 第6章 生产资料管理
  - 1 文件类生产资料的管理
    - 1.1 生产计划表
    - 1.2 质量监控计划
    - 1.3 图纸
    - 1.4 作业指导书
    - 1.5 BOM
    - 1.6 产品规范
    - 1.7 各种空白报表
    - 1.8 各种联络文件和记录
  - 2 用具类生产资料的管理
    - 2.1 工具与治具
    - 2.2 生产辅具何其多
    - 2.3 贴纸与标识用品的管理
    - 2.4 不同用途的笔类
  - 3 材料类生产资料的管理
    - 3.1 生产物料应无损耗
    - 3.2 生产辅料须有效
    - 3.3 特采物料慎重使用
    - 3.4 L()SS材料合理使用
- 第7章 打造亮丽的生产现场
  - 1 环境亮丽意味着档次高
    - 1.1 因时或因地制宜布置生产现场
    - 1.2 5S+2—7S行动
    - 1.3 现场装饰和标语的策划方法
    - 1.4 井然的现场秩序与标识
    - 1.5 人文因素对现场的影响
    - 1.6 现场空气环境要清新
    - 1.7 亮丽的现场需要全员维护
  - 2 现场安全最重要
    - 2.1 制定误发事故反应计划, 以防万一
    - 2.2 安全生产源于我心
    - 2.3 生产安全常抓不懈
    - 2.4 生产垃圾合理处置

## <<如何做好生产部主管>>

2.5 现场安全要监察

### 第8章 持续改进生产部

#### 1 实施持续改进是发展的需要

1.1 持续改进改什么

1.2 轻松实施CAR对策

1.3 提升劳动效率的技法

1.4 全力调动生产积极性

1.5 打造一流的员工队伍

1.6 培养值得信赖的帮手

1.7 人员的调任

1.8 改进现场的布局

#### 2 适时改进生产方式

2.1 改进生产方式的时机

2.2 看板管理

2.3 JIT方式

2.4 精益生产

2.5 计算机集成制造系统

2.6 MRP 与ERP

2.7 标杆管理模式

2.8 同行发展的启示

#### 3 附录：企业管理常用缩写词中英文对照

## &lt;&lt;如何做好生产部主管&gt;&gt;

## 章节摘录

- 1.2.2 5S+2实施步骤和要点
- 1) 规定规章制度和相关标准，张榜公布并广泛宣传。
  - 2) 由领导牵头，动员全体人员积极学习、参与。
  - 3) 定期检查实施情况，开展评比竞赛活动，奖勤罚懒。
  - 4) 总结前期活动结果，制定纠正改善措施，持续不断地深入进行。

在现实生活中人们经常会发现这样的情况：某人在他的个人生活中十分注重形象礼仪，比如平时衣着穿戴清洁整齐，宿舍里整理的井井有条，不穿的衣服挂在衣柜里，鞋子一线排开在墙角。可一到工作岗位上就像变了一个人似的，工具坏了不及时修理，现场环境脏乱也不打扫整理，文件资料摆放缺乏次序，要用的东西经常找半天也找不到。

然而分析造成这种情况的原因不外乎两点：一是不同的环境中所受到的被责怪的压力不同。

在工作岗位上就算是做得不好，顶多也只是挨批评而已，而个人生活中如果形象不好就会感到没面子，就会感到羞耻。

二是主体精神不强。

在个人生活中投入的热诚要比在工作时投入的可能多好多。

没有真心又怎能搞好呢？

明白和清楚了以上的原因后再搞7S就不会觉得是困难的事了。

因为既然在平日里的生活中能做得很好，那么，只要能真正投入地做，在工作岗位上也一定会很出色的。

1.2.3 建立有效的和预防的5S+2 细看就会发现7S所针对的事项总是最常见的和最普通的。

但越是普通的事情越不容易做好，常言说：“本性难移”吗！

人们平常所做的事情约有九成都是以前事情的简单重复，多年养成的毛病一下子不好改，就是改了也还不习惯。

如果没有坚韧的毅力和有力的措施去实行7S，是不会产生效果的。

只有在建立了有效的和预防的7S机制后就可以从源头上遏制那些属于“本性”的因素再产生，从而使工作的现场环境保持一流。

整理：不要的物品是现场的敌人，必须坚决扔掉。

规定好有效的存量，做到不产生不必要的整理。

如果产生不要的物品——要追究原因，然后从根子上消除这个原因。

要变事后整理为预防整理，把不产生不要品的方法落实到每一个人。

整顿：按“三定原则”（定品、定位、定量）布置现场，可以有效地化繁为简增强秩序的稳定性和。

建立不会乱的整顿，实施目视管理，做到让人一看就明白，人人都可以容易地去做，一放手亦即完成整顿：一旦发生混乱时要追查原因——而且一追到底并及时纠正。

要变事后整顿为预防整顿，实现能够容易方便使用物品，消除和减少寻找的机会。

比如利用便利的斜线管理文件夹，使其放置的位置容易识别；利用形迹整顿标识物品的处所；利用色别方法管理贵重物品；把现场布置得流水线化等等。

清扫：把日常清扫工作列表顺序化，清扫点检习惯化。

消灭脏污产生的根源，遏制脏污扩散的习性，建立不会乱的清扫。

大家齐动手，人人都清扫，则脏乱无立足之地。

.....

<<如何做好生产部主管>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>