第一图书网, tushu007.com

<<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

第一图书网, tushu007.com

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。

第一图书网, tushu007.com

<<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

第一图书网, tushu007.com

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

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　生产嫁动日报
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
l.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

第一图书网, tushu007.com

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　MRPⅡ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

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。
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。
……

第一图书网, tushu007.com

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