

一线生产员工培训

目 录

一线员工培训			
第一课时	一线员工的工作职责与素质要求	再	员
培训教材	生产及物控人员的工作职责	耕	猿
	生产管理人员的岗位素质要求	耕	苑
第二课时	生产计划与进度控制	再	员
培训教材	生产能力分析	耕	猿
	销售与生产计划	耕	愿
	生产进度控制	耕	园
实习文件	生产进度控制表	耕	猿
	生产计划排程表	耕	猿
	生产日报表	耕	猿
	生产进度异常分析表	耕	猿
	生产能力分析表	耕	猿

实习文件	生产异常处理表	精益生产知识	猿
	制造命令单	精益生产知识	苑
	生产线进度跟踪表	精益生产知识	愿
	交期交量变更通知单	精益生产知识	怨
第三课时	物控基础知识	再识别精益生产	源
培训教材	物控概论	精益生产知识	源
	物料清单(月报)	精益生产知识	苑
	粤月兑分析法	精益生产知识	缘
实习文件	月报表实例	精益生产知识	缘
	产品编号实例	精益生产知识	缘
	粤月兑分析法图例	精益生产知识	愿
第四课时	物料分析与成本分析	再识别精益生产	缘
培训教材	物料分析与计算	精益生产知识	远
	物料成本	精益生产知识	远
实习文件	物料进度计划表	精益生产知识	苑
	材料使用预算表	精益生产知识	愿
第五课时	物料采购与存量控制	再识别精益生产	远
培训教材	物料的请购、跟催与进料控制	精益生产知识	苑
	物料的存量控制	精益生产知识	愿
实习文件	物料请购单	精益生产知识	怨
	物料进度计划表	精益生产知识	怨
	存量基准设定表	精益生产知识	怨
	常备材料控制表	精益生产知识	怨

实习文件	物料需求与分析表	耗用原因	来源
	材料使用差异分析表	耗用原因	来源

培训科目	一线员工的工作职责与素质要求		
培训课时	第一课时	电子文件编码	再
时间安排	月 日 时至 月 日 时	责任人(签名)	
培训对象		培训目标	
一线员工		熟悉工作职责及素质要求,做好本职工作。	
培训教材		实习文件	
一、生产及物控人员的工作职责 (文件编码 再) 二、生产管理人员的岗位素质要求 (文件编码 再)			

培训教材	生产及物控人员的工作职责	电子文件编码
		精益生产精益生产
<p>一、生产控制部门的作用有哪些？</p> <p>生产控制部门的作用主要有：</p> <p>能对销售部门接到的订单能协调出一个较为合理的年度、季度、月度销货计划。</p> <p>能对销售部门随意变更生产计划、紧急加单或任意取消单能进行适当的限制。</p> <p>根据产能负荷分析资料，能制定出一个合理完善的生产计划，对生产订单的起伏、生产计划的变更有准备措施，预留“备份程序”。</p> <p>能准确地控制生产的进度，能对物料控制人员做好物料进度的督促。</p> <p>当生产进度落后时，能及时主动地与有关部门商量对策，协商解决办法，并采取行动加以补救。</p> <p>二、生产控制部门的工作职能有哪些？</p> <p>生产控制部门的工作职能主要有：</p> <p>协调销货计划。</p> <p>制定生产计划。</p> <p>控制生产进度。</p> <p>督促物料进度。</p> <p>分析产能负荷。</p> <p>生产数据统计。</p> <p>生产异常协调。</p> <p>三、生产控制主管的工作职责有哪些？</p> <p>主管的工作职责主要有：</p> <p>综合协调销货计划。</p> <p>综合调整生产各车间产能。</p> <p>生产计划的制定与审查。</p> <p>对生产计划的各项进度加以检查。</p>		

培训教材	生产及物控人员的工作职责(续)	电子文件编码 精 益 生 产 实 践 课 程
<p>缘对生产计划及生产进度的适当调整。 远物料进度的督促检查。 苑统计数据的分析。 愿部门间的沟通与协调。 怨ERP系统的推动与完善(逻辑测试)。 员部门员工的培训。</p> <p>四、生产控制主管助理的工作职责有哪些？ 孕主管助理的工作职责主要有： 员部门有关文件的起草拟定。 园部门员工的培训实施。 猿ERP系统的具体推动与完善(逻辑测试)。 源部门间一般事务的沟通协调。 缘主管不在时暂代主管职务。</p> <p>五、生产计划员的工作职责有哪些？ 生产计划员(孕)的工作职责主要有： 员生产计划的制定。 园产能的调整。 猿生产进度的控制。 源生产计划及生产进度的适当调整。 缘物料进度的督促。 远统计数据的分析。 苑部门间有关事务的沟通与协调。 愿ERP系统的推动与完善(逻辑测试)。</p> <p>六、生产控制统计员的工作职责有哪些？ 孕统计员的工作职责主要有： 员生产进度的统计(主要工作)。 园产能分析的统计。</p>		

培训教材	生产及物控人员的工作职责(续)	电子文件编码 精益生产精益生产
<p> 猿销售计划的统计。 源生产计划的统计。 缘物料进度的统计。 远出货的统计以及其他有关的统计。 苑各种统计图表的绘制。 </p> <p> 七、生产控制文员的工作职责有哪些？ 猿文员的工作职责主要有： 员文件的归类、保管与分发。 圆文件的打印工作。 猿各种数据的输入工作等。 </p> <p> 八、物料控制部门的工作职责有哪些？ 物料控制部门的工作职责主要有： 员物料的分析计算及物料计划的制定。 圆物料的请购。 猿库存量的控制。 源物料进度的控制。 缘采废料预防、控制及处理。 远物料盘点的监管等。 </p> <p> 九、物控主管的工作职责有哪些？ 物控(副)主管的工作职责主要有： 员组织进行物料的分析、计算。 圆物料计划的制定。 猿物料请购的审核。 源物料进度的跟催。 缘库存量控制的审核。 远物料有关异常情况的协调与决策。 苑采购、货仓、收料等部门间的协调。 </p>		

培训教材	生产及物控人员的工作职责(续)	电子文件编码 物料控制员
<p>愿推动与完善 酬引入 电脑系统。 怨有关文件的制定。 员部门员工的培训。</p> <p>十、物控员的工作职责有哪些？ 物料控制员(酬)的工作职责主要有： 员物料的分析与计算。 圆物料的请购。 猿物料进度的跟催。 源存量控制。 缘有关部门之间事务的沟通协调。</p> <p>十一、物控文员的工作职责有哪些？ 物控(酬)文员的工作职责主要有： 员物料进度报表等相关资料的统计。 圆有关文件资料整理、归档与分发。 猿有关数据的输入。 源有关文件的打印与资料的传递等。</p> <p>十二、物控人员的工作内容有哪些？ 物控人员的工作内容主要有： 员请购方式与存量基准的设定。 圆生产用料的分析、统计与预测。 猿生产用料的请购与余料转用。 源进料异常与生管、采购等部门的协调。</p>		

培训教材	生产管理人员的岗位素质要求	电子文件编码 精益生产精益生产
<p>一、生产控制主管的岗位素质要求有哪些？</p> <p>生产主管的岗位素质要求主要有：</p> <p>年龄：猿岁，大学本科以上，英语六级，电脑应用熟练（计算机专业优先）。</p> <p>学历：猿年以上，生产管理经验。</p> <p>技能：精通精益生产体系，能熟练编写有关文件。</p> <p>知识：对精益原理非常熟悉，能推动与完善精益系统（能自行参与精益软件开发最佳）。</p> <p>素质：有良好的组织协调能力。</p> <p>二、生产控制主管助理的岗位素质要求有哪些？</p> <p>生产主管助理的岗位素质要求主要有：</p> <p>年龄：猿岁，大专以上，英语四级，电脑应用熟练。</p> <p>学历：圆年以上，生产部门工作经验，熟悉生产部门整体运作。</p> <p>技能：懂精益品质体系，能编写有关文件。</p> <p>知识：懂精益系统，能对二次开发提出改善意见。</p> <p>素质：懂培训工作优先。</p> <p>三、生产计划员的岗位素质要求有哪些？</p> <p>生产计划员（生产）的岗位素质要求有：</p> <p>年龄：猿岁，大专以上，英语四级，电脑操作熟练。</p> <p>学历：圆年以上，生产部门工作经验，熟悉生产整体运作，能独立编制合理的生产计划。</p> <p>技能：懂精益品质体系。</p> <p>知识：对精益系统有一定了解。</p> <p>四、生产控制统计员的岗位素质要求有哪些？</p> <p>生产统计员的岗位素质要求有：</p> <p>年龄：猿岁，高中或中专以上，电脑操作熟练，略懂英语。</p> <p>学历：员年以上，生产或货仓部门统计或仓管工作经验。</p>		

培训教材	生产管理人员的岗位素质要求(续)	电子文件编码 精原源源源
<p> 源 有 员 年 以 上 在 财 税 或 货 仓 部 门 统 计 或 仓 管 工 作 经 验。 源 熟 练 掌 握 统 计 技 术 , 懂 各 种 图 表 绘 制。 源 对 税 的 源 因 有 一 定 了 解。 </p>		

培训科目	<h1>生产计划与进度控制</h1>		
培训课时	第二课时	电子文件编码	再
时间安排	月 日 时至 月 日 时	责任人(签名)	
培训对象		培训目标	
一线员工		准确进行生产能力分析,正确进行生产计划及进度控制。	
培训教材		实习文件	
一、生产能力分析 (文件编码 秘) 二、销售与生产计划 (文件编码 秘) 三、生产进度控制 (文件编码 秘)		一、生产进度控制表 (文件编码 秘) 二、生产计划排程表 (文件编码 秘) 三、生产日报表 (文件编码 秘) 四、生产进度异常分析表 (文件编码 秘) 五、生产能力分析表 (文件编码 秘) 六、生产异常处理表 (文件编码 秘) 七、制造命令单 (文件编码 秘) 八、生产线进度跟踪表 (文件编码 秘) 九、交期交量变更通知单 (文件编码 秘)	

培训教材	生产能力分析	电子文件编码 精益原则
<p>一、什么是生产能力？</p> <p>生产能力(简称产能)是指生产设备在一定的时间内所能生产的产品数量,产能通常以标准直接工时为单位。</p> <p>产能分为正常产能和最大产能。</p> <p>正常产能 指历年来生产设备的平均使用量。</p> <p>最大产能 指生产设备所能产出的最大产量或所能安排的最高负荷量。</p> <p>超乎产能的工作负荷,将导致失信于顾客并且造成过高的在制品库存标准;反之,太少的工作负荷会造成高的产能差异,成本上升。</p> <p>二、决定产能的步骤有哪些？</p> <p>决定产能的步骤可分为以下三步：</p> <p>1. 决定毛产能：</p> <p>假定所有的机器每周工作 7 天,每天工作 3 班,每班 8 小时且没有任何停机时间,这是生产设备在完全发挥最理想的状态下的最高生产潜力。毛产能是个理论值或者可以说是个标准参考值,作为以后计算实际产能的基准。</p> <p>以车床为例,可用车床有 10 台,每台配置车工 1 人,总人数为 10 人。</p> <p>按每周工作 7 天,每天 3 班,每班 8 小时,10 人每周毛产能标准工时为 1680 人·时。</p> <p>2. 决定计划产能：</p> <p>此计算基于每周的工作天数,每台机器排定的班数和每班的工作时数。这是算完毛产能的进一步修正,但仍不足以代表有效产出的实际产能。</p> <p>实际上机器每周计划开 6 天,每天 2 班,每班开 8 小时,因此计划产能标准工时为 960 人·时。</p> <p>3. 决定有效(可用)的产能：</p> <p>有效产能是以计划产能为基础,减去因停机和不良率所造成</p>		

