

生产部经理与主管培训

目 录

生产总监培训			
第一课时	生产部工作职责与素质要求	生产部工作职责	员
培训教材	生产及物控人员的工作职责	生产及物控人员的工作职责	猿
	生产管理人员的岗位素质要求	生产管理人员的岗位素质要求	苑
实习文件	高生产效能的管理者具备的素质	高生产效能的管理者具备的素质	苑
	解决问题的步骤	解决问题的步骤	员
	员工工作阶段性进度报告	员工工作阶段性进度报告	苑
第二课时	生产计划与进度控制工作培训	生产计划与进度控制工作培训	员猿
培训教材	生产能力分析	生产能力分析	员猿
	销售与生产计划	销售与生产计划	苑
	生产进度控制	生产进度控制	猿
实习文件	生产进度控制表	生产进度控制表	猿
	生产计划排程表	生产计划排程表	猿

实习文件	生产日报表	生产日报表	獭
	生产进度异常分析表	生产进度异常分析表	獭
	生产能力分析表	生产能力分析表	獭
	生产异常处理表	生产异常处理表	獭
	制造命令单	制造命令单	獭
	生产线进度跟踪表	生产线进度跟踪表	獭
	交期交量变更通知单	交期交量变更通知单	獭
物料经理培训			
第三课时	怎样进行物料分析与成本分析	怎样进行物料分析与成本分析	獭
培训教材	物料分析与计算	物料分析与计算	獭
	物料成本	物料成本	獭
实习文件	物料进度计划表	物料进度计划表	獭
	材料使用预算表	材料使用预算表	獭
第四课时	物料采购与存量控制工作培训	物料采购与存量控制工作培训	獭
培训教材	物料的请购、跟催与进料控制	物料的请购、跟催与进料控制	獭
	物料存量控制	物料存量控制	獭
实习文件	物料请购单	物料请购单	獭
	物料进度计划表	物料进度计划表	獭
	存量基准设定表	存量基准设定表	獭
	常备材料控制表	常备材料控制表	獭
	物料需求分析表	物料需求分析表	獭
	材料使用差异分析表	材料使用差异分析表	獭

安全经理培训

第五课时	企业日常安全管理培训	《危险化学品安全管理条例》	《安全生产法》
培训教材	作业人员安全管理	《危险化学品安全管理条例》	《安全生产法》
	作业设备安全管理	《危险化学品安全管理条例》	《安全生产法》
	作业环境安全管理	《危险化学品安全管理条例》	《安全生产法》
	安全目标管理	《危险化学品安全管理条例》	《安全生产法》
第六课时	事故应急与处理技巧培训	《危险化学品安全管理条例》	《安全生产法》
培训教材	应急计划	《危险化学品安全管理条例》	《安全生产法》
	事故处理	《危险化学品安全管理条例》	《安全生产法》
	事故调查分析	《危险化学品安全管理条例》	《安全生产法》
	工伤保险	《危险化学品安全管理条例》	《安全生产法》
实习文件	东方化工厂“远通”特大火灾事故分析	《危险化学品安全管理条例》	《安全生产法》

培训科目	生产部工作职责与素质要求		
培训课时	第一课时	电子文件编码	文件编号
时间安排	月 日 时至 月 日 时	责任人(签名)	
培训对象		培训目标	
生产总监		明确工作职责,提高管理水平。	
培训教材		实习文件	
一、生产及物控人员的工作职责 (文件编号 文件编号) 二、生产管理人员的岗位素质要求 (文件编号 文件编号)		一、高生产效能的管理者具备的素质 (文件编号 文件编号) 二、解决问题的步骤 (文件编号 文件编号) 三、员工工作阶段性进度报告 (文件编号 文件编号)	

培训教材	生产及物控人员的工作职责 (续)	电子文件编码 匀國范原班原原
<p>缘對生产计划及生产进度的适当调整。</p> <p>远物料进度的督促检查。</p> <p>苑统计数据的分析。</p> <p>愿部门间的沟通与协调。</p> <p>怨系统系统的推动与完善 (逻辑测试)。</p> <p>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？</p> <p>孕主管助理的工作职责主要有：</p> <p>员部门有关文件的起草拟定。</p> <p>园部门员工的培训实施。</p> <p>猿系统系统的具体推动与完善 (逻辑测试)。</p> <p>源部门间一般事务的沟通协调。</p> <p>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？</p> <p>生产计划员 (孕)的工作职责主要有：</p> <p>员生产计划的制定。</p> <p>园产能的调整。</p> <p>猿生产进度的控制。</p> <p>源生产计划及生产进度的适当调整。</p> <p>缘物料进度的督促。</p> <p>远统计数据的分析。</p> <p>苑部门间有关事务的沟通与协调。</p> <p>愿系统系统的推动与完善 (逻辑测试)。</p> <p>六、生产控制统计员的工作职责有哪些？</p> <p>孕统计员的工作职责主要有：</p> <p>员生产进度的统计 (主要工作)。</p> <p>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 统一规范
<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： 缘文件的归类、保管与分发。 远文件的打印工作。 苑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： 缘物料的分析计算及物料计划的制定。 远物料的请购。 猿存量的控制。 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 (配)主管的工作职责主要有： 缘组织进行物料的分析、计算。 远物料计划的制定。 猿物料请购的审核。 源物料进度的跟催。 缘存量控制的审核。 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	生产管理人员的岗位素质要求	电子文件编码 匀國源源源源源
<p>一、生产控制主管的岗位素质要求有哪些？</p> <p>孕悦主管的岗位素质要求主要有：</p> <p>员缘缘-猿缘岁 ,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>圆苑 猿年以上 孕悦管理工作经验。</p> <p>猿精通 隋的怨用体系 ,能熟练编写有关文件。</p> <p>源对 酝酝引 原理非常熟悉 ,能推动与完善 酝酝引 系统 (能自行参与 酝酝引 软件开发最佳)。</p> <p>缘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>孕悦主管助理的岗位素质要求主要有：</p> <p>员圆猿-猿圆岁 ,大专以上 ,英语四级 ,电脑应用熟练。</p> <p>圆苑 圆年以上 孕悦部门工作经验 ,熟悉 孕悦部门整体运作。</p> <p>猿懂 隋的怨用品质体系 ,能编写有关文件。</p> <p>源懂 酝酝引 系统 ,能对二次开发提出改善意见。</p> <p>缘懂 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 (孕悦)的岗位素质要求有：</p> <p>员圆猿-猿圆岁 ,大专以上 ,英语四级 ,电脑操作熟练。</p> <p>圆苑 圆年以上 孕悦部门工作经验 ,熟悉 孕悦整体运作 ,能独立编制合理的生产计划。</p> <p>猿懂 隋的怨用品质体系。</p> <p>源对 酝酝引 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>孕悦统计员的岗位素质要求有：</p> <p>员圆猿-猿圆岁 ,高中或中专以上 ,电脑操作熟练 ,略懂英语。</p> <p>圆苑 员年以上 孕悦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 匀國前原祖原祖
<p>猿熟练掌握统计技术 ,懂各种图表绘制。 源對 隣的怨匪有一定了解。</p> <p>五、生产控制文员的岗位素质要求有哪些？ 孕说文员的岗位素质要求主要有： 员姿 员愿~ 愿岁 ,高中或中专以上 ,电脑操作熟练。 圆有 孕说或货仓工作经验优先。 猿熟悉各种单据报表管理工作。</p> <p>六、物控主管的岗位素质要求有哪些？ 物控主管的岗位素质要求有： 员姿缘~ 猿岁 ,大学本科以上 ,英语六级 ,电脑应用熟练 (计算机或统计专业优先)。 圆有 猿年以上 孕说管理工作经验。 猿精通 隣的怨匪体系 ,能熟练编写有关文件。 源對 酝匪引 原理非常熟悉 ,能推动与完善 酝匪引 系统 (能自行参与 酝匪引 软件开发最佳)。 缘有良好的组织协调能力。</p> <p>七、物控员的岗位素质要求有哪些？ 物控员的的岗位素质要求有： 员姿缘~ 猿岁 ,大专以上 ,英语四级 ,电脑操作熟练。 圆有 圆年以上 孕说部门工作经验 ,熟悉 孕说整体运作 ,能独立进行物料分析、计划。 猿懂 隣的怨匪品质保证体系。 源對 酝匪引 系统有一定了解。</p> <p>八、物控文员的岗位素质要求有哪些？ 物控文员的岗位素质要求有： 员姿愿~ 猿岁 ,高中或中专以上 ,电脑操作熟练 ,略懂英语。</p>		

愿

培训教材	生产管理人员的岗位素质要求 (续)	电子文件编码
<p>具有 5 年以上 财税或货仓部门统计或仓管工作经验。</p> <p>熟练掌握统计技术 , 懂各种图表绘制。</p> <p>对 财税的 怨因有一定了解。</p>		<p>怨因</p>

实习文件	解决问题的步骤	电子文件编码 匀国范源源源源
<p>一、确定起因</p> <p>以下步骤将告诉你如何分离、确定和解决一个问题。</p> <p>员对该问题制作一份简要说明。不要超过两句话,比如,“我对_____现有的水平不满。”只花五分钟来完成这一说明。</p> <p>圆目前的问题中有哪些项目尚未达到令人满意的水平?比如说特定情形或检测方法,找出该问题的实际情况。</p> <p>猿什么是合理的期望水准?什么是可接受的工作表现?</p> <p>源你怎样达到“想要”的大致水准?是否考虑了行业标准、专业水准、以前的成就等等?要实事求是。</p> <p>缘引发这种令人不满意的运营水平的可能原因是什么?(集体讨论——想出一长串清单)</p> <p>远这些原因中哪些原因是最可能的?</p> <p>二、找到解决问题的方法</p> <p>苑有哪些可能的解决方案或者建议的行动过程?(集体讨论——列出各种意见而不要对它们进行评估)</p> <p>愿你认为采用哪些评估标准可以帮助你在各种可选方案中进行评价筛选?可能是:</p> <p>(员)对达到目标的作用——这一行动将对实现期望水平产生多大作用?</p> <p>(圆)成本——用结果领域的改善情况冲减成本之后得到的对财务状况的纯影响。</p> <p>(猿)可能性——实施这一行动的物质能力,要考虑到公司政策及其他结果。</p> <p>(源)需要花费的时间。</p> <p>(缘)对员工士气的影响。</p> <p>怨写出每种方案可能的替换方案。</p> <p>员圆基于公司管理系统的纪律,需要什么行动方案来解决这一问题?哪种可选方案(或几个可选方案的结合)最可能成为最佳解决方案?</p>		

员工工作阶段性进度报告

(电子文件编号 匀 园 京 丑 京 丑 豫)

任务 _____ 题目 _____ 开始日期 _____ 结束日期 _____					
学员 _____ 教练 _____ 部门 _____					
观察任务	理解和胜任程度			额外的发展要求	经理人备注
	满意	好	优秀		
参加任务	理解和胜任程度			额外的发展要求	经理人备注
	满意	好	优秀		
独立工作	理解和胜任程度			额外的发展要求	经理人备注
	满意	好	优秀		

培训科目	生产计划与进度控制工作培训		
培训课时	第二课时	电子文件编码	文件编码 文件编码
时间安排	月 日 时至 月 日 时	责任人(签名)	
培训对象		培训目标	
生产总监		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 文件编码) 二、销售与生产计划 (文件编码 文件编码) 三、生产进度控制 (文件编码 文件编码)		一、生产进度控制表 (文件编码 文件编码) 二、生产计划排程表 (文件编码 文件编码) 三、生产日报表 (文件编码 文件编码) 四、生产进度异常分析表 (文件编码 文件编码) 五、生产能力分析表 (文件编码 文件编码) 六、生产异常处理表 (文件编码 文件编码) 七、制造命令单 (文件编码 文件编码) 八、生产线进度跟踪表 (文件编码 文件编码) 九、交期交量变更通知单 (文件编码 文件编码)	

