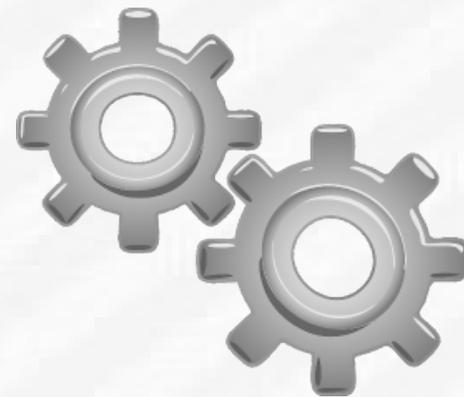


5S MANAGEMENT OF THE FACTORY



工厂5S管理

生产现场管理通用

汇报人：1230 汇报时间：2038.XX



管理部门

ADMINISTRATIVE DEPARTMENT

发展演进

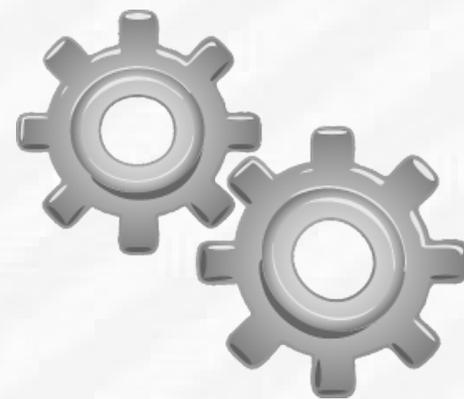
DEVELOPMENT AND EVOLUTION

基本内容

BASIC CONTENT

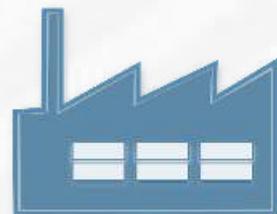
不良现象

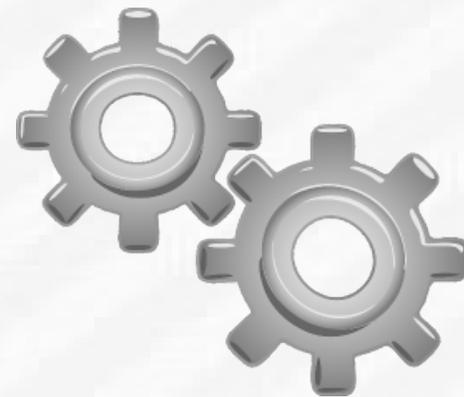
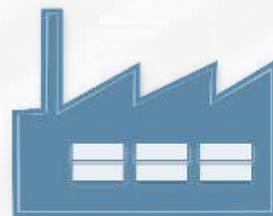
BAD PHENOMENA



目录

CONTENTS





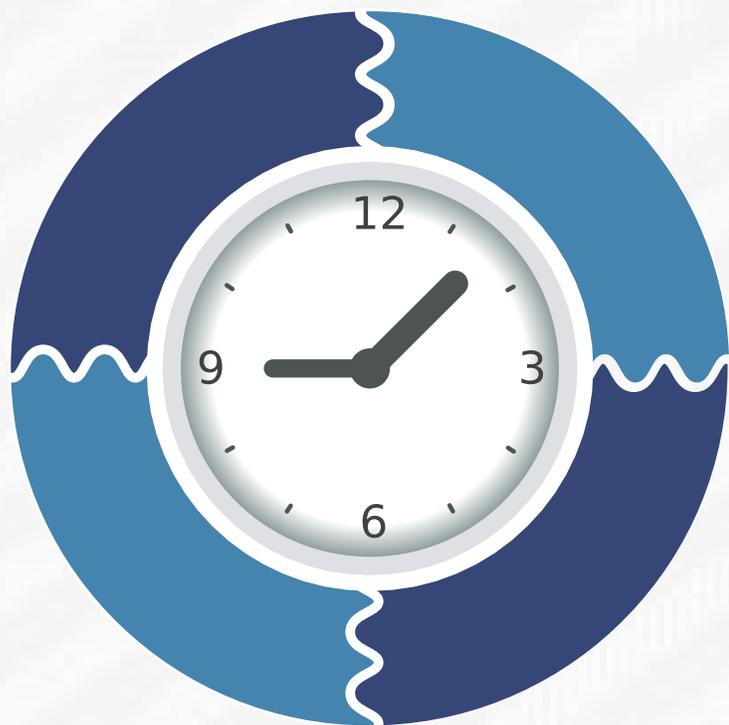
管理部门

ADMINISTRATIVE DEPARTMENT





管理部门



部门职责

一个企业有很多部门，有明确的分工，承担着各自应负的责任。每个部门有自己的职责，按照这些职责，进行考核。



业务部、采购部

业务部：接单如何？市场了解怎样？

采购部：材料买的如何？及时，没影响生产。质优价廉。



生管部、品管部

生管部：生产计划的制定，生产进度的控制上有没有到位？协调好？品管部：原材料的把关检查，产品生产过程中品质的控制及成品的检验？



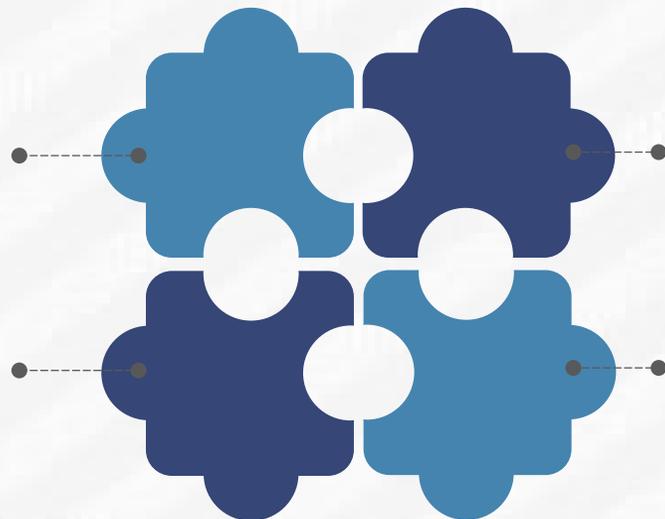
管理部门

开发部、制造部

开发部：新品的开发？对新信息的反应能力。制造部：生产线上人员的管理，教育。生产进度的控制及调整，生产安全，机器设备的保养

财务部、行政科

财务部：资金的运用。成本的核算。行政科，总务科，（办公用品的制定，工厂的环境卫生，门卫，食堂，厂服等等。）

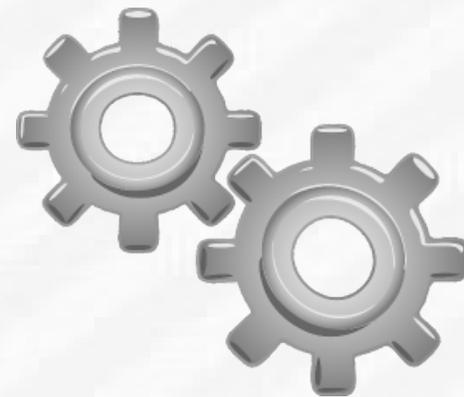
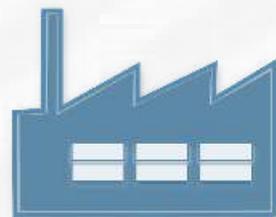


储运部、人事部

储运部：仓库物资（成品）保管，货物的清点，货物的装运。人事部：人才的引进，培训。厂规厂纪的建立

技术科，设备科

技术科，设备科，（技术上的指导，厂房，设施的施工，供电设备的管理。水电气的配置与维修。）



发展演进

DEVELOPMENT AND EVOLUTION





发展演进

家庭生产制度

于十八世纪初最为盛行，拥有劳力自给自足之家庭，在某一专业领域中生产，以供销售

工厂生产制度

动力机价格高昂，非一般人所能购买。所需资本相当庞大。二十世纪初始有泰勒氏提倡科学管理



代产包销制度

由各家庭将制造完成的产品或零件交给发包的工厂，各家庭从中赚取工资，这种托外加工式或代工的生产制度

三项实验

1878年进入伯利恒钢铁厂，期间分别作了三项实验：铁块搬运的研究；铁砂和煤粒的铲掘研究；金属切割工作之研究



发展演进



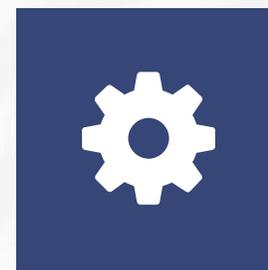
科学管理原理

1895年泰勒氏向美国机械工程师学会提出计件工资制度，主张差别计件率。1903年泰勒氏第二篇题目为工场管理。1911年泰勒发表了科学管理原理



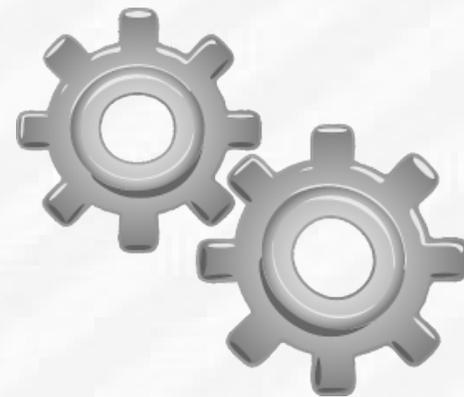
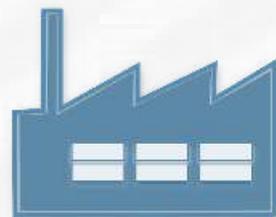
重复性生产管理方法

甘特氏于1917年发表重复性生产管理方法“人机作业图示方式”。“时间与动作研究”工厂管理，贡献最大的应属吉尔布斯夫妇



生产自动化

1950年代电脑逐渐运用到工厂管理，1960年代机器人之运用在工厂。生产自动化；弹性制造系统；无人化搬运车及仓储自动化



基本内容

B A S I C C O N T E N T





基本内容



工厂管理

工厂管理是指为了更有效地提高工厂效率和产品质量，利用计划、组织、用人、指导、控制等活动，对生产过程和生产者进行管理的一种活动



生产管理

生产管理是计划、组织、协调、控制生产活动的综合管理活动。内容包括生产计划、生产组织以及生产控制。通过合理组织生产过程，有效利用生产资源，以达到预期的生产目标



工厂安全管理

工厂安全管理：涉及工厂安全管理的必要性；工厂安全管理的基础知识；工厂安全消防管理制度；仓库安全管理制度；机械设备安全管理制度等方面的内容



对消费者的责任

工厂欲不断地产出价廉物美产品，必须要不断地从事产品研究与改善的工作，才能一直保持产品品质优越、价格合理、交货迅速、服务周到



基本内容

对股东的责任

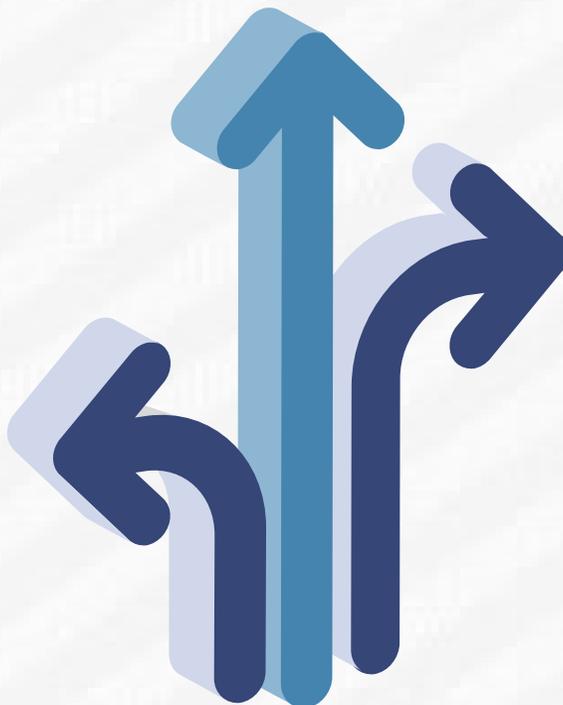
提高效率，降低成本，加强品质，重视改善，杜绝浪费，使利润大幅上升

对从业人员的责任

加强教育训练、改善工作环境、提供从业人员合理薪资与福利措施、奖惩公正、人事升迁任免公平合理

对社会国家的责任

制造品质优良、安全性高的产品；节省能源，消灭公害；教育训练员工，培养人才；依法缴税，绝不逃税；端正社会风气。





基本内容

员工管理制度

为更好地适应工厂快速发展的需要，增强工厂的行业市场竞争力和提高员工工作效率，特制定本工厂员工管理制度。按时上下班。不得迟到、早退、旷工，违者按工厂考勤管理制度处理

造成损失负责

因使用不当、违反操作规则、野蛮操作造成办公设施、电器设备、电动工具等公司财产损坏的情况，造成的损失由当事人负责。未经库房管理人员同意，任何人不得擅自进入库房

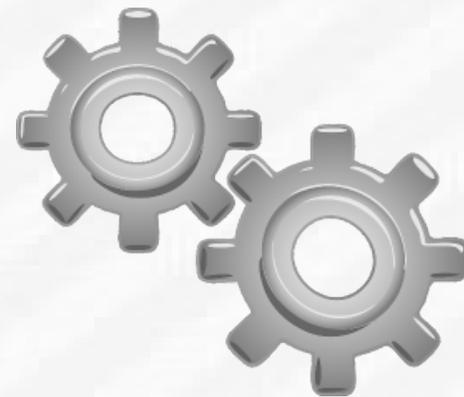
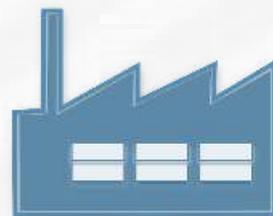


请假申请

请假须提前写请假条交本部部长、主管及考勤处签字方可生效。工作时间内因私外出必须要写请假条，由本人申请、部长签字、主管签字、厂长开出门证方可出厂。上班时间一律不得会客或带外人参观工厂

关闭电源检查

各组工作区域内电脑、电器、电动工具、照明设施等，用完后须及时关闭电源。员工在下班前5分钟提前检查所有电源是否关闭妥当，部长下班前须进行再次检查



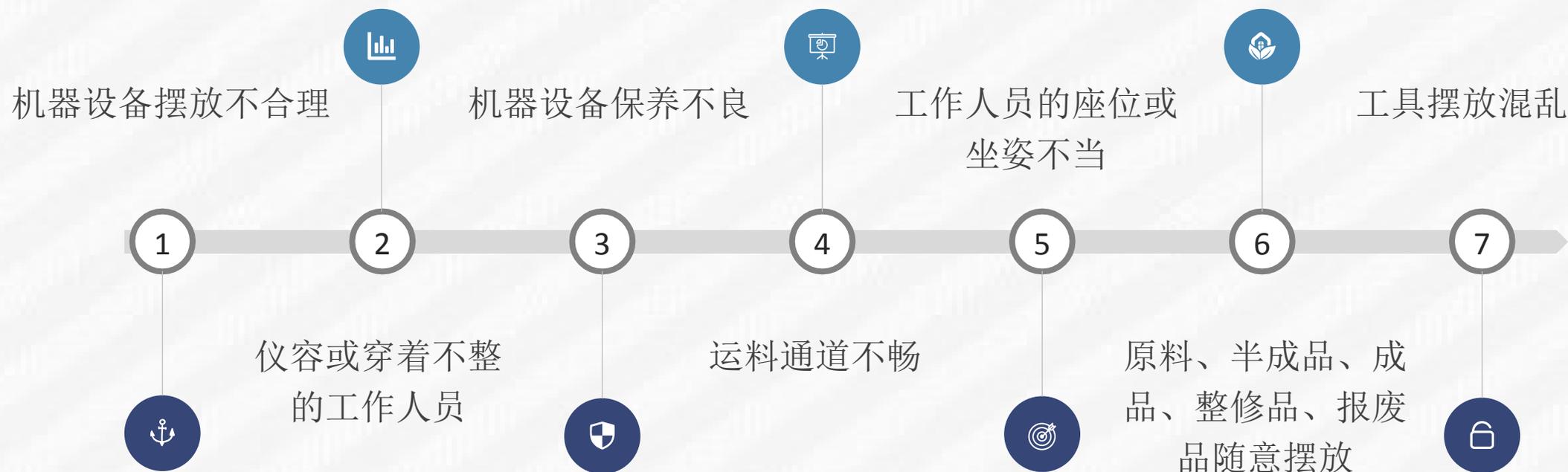
不良现象

B A D P H E N O M E N A

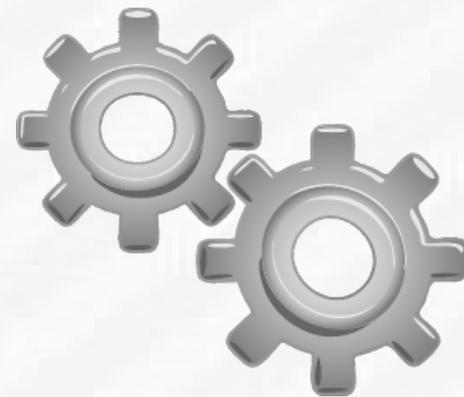




不良现象



5S MANAGEMENT OF THE FACTORY



感谢您的观看

生产现场管理通用

汇报人：123汇报时间：2038.XX

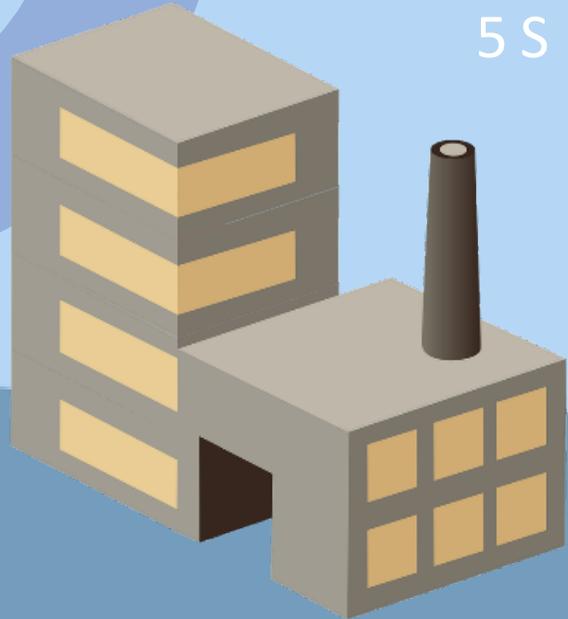




车间培训指导

5S现场管理

5S STANDARDIZATION MANAGEMENT



汇报人：素材园

日期：2038.XX





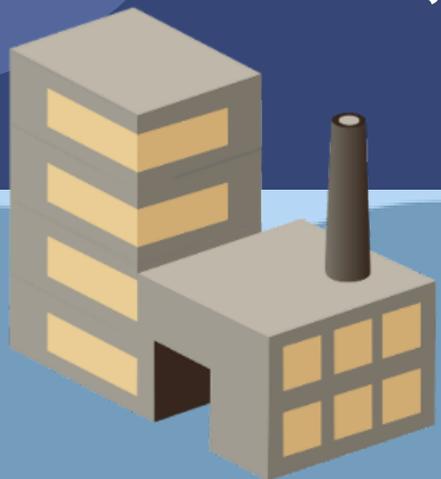
目录

一、什么是5S

三、5S管理的内容

二、推行5S的作用

四、如何推行5S



C O N T E N T S



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/096035144153010125>