

生产科业务规定

第一条 本公司为了加强生产管理,有效地运用物料、人力、设备(机器、工具),并使之在时间上、数量上、空间上能适当地配合,以便提高生产效率、质量,并降低成本,获得最大的经济效益,特制定此规定。

第二条 业务部于下年度开始前三个月,提出年度销售计划,生产科依据年度销售计划,制定出年度生产计划,并针对主副料需要、人力、设备负荷等拟定计划。

第三条 依据年生产计划、业务部开出的制造通知单以及现有库存量(成品、半成品)拟订月生产计划。

第四条 生产管理单位于接到业务部开出的制造通知单时应:

(一)安排生产进度预定表。

(二)计算所需的主副料(何时再需要),在购备时间之前,通知存量管理单位安排原料。

(三)将外协加工计划通知给外协管理单位,以便先寻求适当的外协厂商。

第五条 生产管理单位,依据月生产计划、制造通知单、制造变更通知单、实际的生产进度以及现有人力、设备资料于每旬定期分配安排次日起十天内的生产进度表。

第六条 依预定和实际的生产进度,发出工作命令(发出前要确知物料情况)和发料单。

(一)工作命令一联给现场制造各科组(同时要附工作程序图、操作标准、检查标准等),一联通知质量管理单位。

(二)发料单,一联给现场制造各科组,一联通知库管单位备料。

(三)要在开工三天之前发出工作命令和发料单,但特殊情况不在此限。

第七条 由现场制造各科组每日报来日报表,了解实际的生产进度,且要实地追查、督促。

第八条 现场制造各科组,无法按照进度如期完成或有任何困难时(机器、模具损坏、停电等),应尽快将原因通知生产管理单位,予以调整工作。

第九条 当制造完工后,将工作命令详细填写在有关栏目处,送回生产管理单位销令。

第十条 于每批产品(订单)完工后,要将有关资料,如生产日报表、工作命令、发料单、外协加工等资料汇总,并对实际生产所发生的问题进行研讨,提出改善措施,防止再次发生。还需汇总成本分析、产能资料等,所有资料要建档备查,以利作业的进行。

第十一条 生产管理单位要经常地与业务部、存量管理单位、外协管理单位、质量管理单位、技术单位以及现场制造各科组保持密切的联系,确实了解实际情况与预定进度是否超前或落后,并要能弹性地应变。

第十二条 外协管理,在管理外协加工以及外协制造的半成品或零件时,应适时适量地配合生产进度。

第十三条 外协管理单位负责外协加工、外协制造的作业。选择外协厂商应依据下列资料:

(一)生产管理单位发出的外协计划(工程详细内容、质量要求、时限、数量)或外协申请单。

(二)协作厂商及厂商资料调查表。

(三)是否由本公司供料,供料报废率的决定。

(四)预估价格及付款条件。

第十四条 选择好适当的外协厂商,要督促、确实了解厂商的进度以及质量。

第十五条 若外协厂商为第一次承制此项外协,则必须要求其先试制,取回样品,判定

是否符合要求，判定合格后，才能通知其正式承制或加工。

第十六条 确实管理本公司供料数量及承制或加工后送回本公司的半成品或零件、下脚料、废料等的详细数量及重量。

第十七条 对外协厂商交来货品的质量、交货期、价格以及内部的管理状况要做审核。

第十八条 若有模具(设备)存放于外协厂商之处，要确实管理，检查其对模具(设备)使用保养的情况。

第十九条 本公司于外协验收、生产装配或再加工时，对外协质量的抱怨以及对外协厂商的审核结果，除了要存档外，应转告外协厂商。

第二十条 外协除了口头方式信用约定，最好要能订立合同或简明的外协书面式的约定(内容包括工程详细内容，是否由本公司供料，以及品名、规格、数量、质量要求、验收检验标准、罚则、付款条件、奖励条款等资料)。

第二十一条 对于考核成绩好的优良外协厂商，建议公司给予其较优惠的条件及分配较多的工作。

第二十二条 配合质量管理单位，做好外协质量管理稽核工作，管理外协厂商承制货品的质量，并协助辅导厂商作好质量管理工作。

第二十三条 安排外协业务，必须要有弹性应变的能力，并要经常地与生产管理单位和外协厂商密切联系，确实了解实际情况与预定进度是否超前或落后，有困难要立即解决，并防止再发。

第二十四条 外协完工后要作成本分析(工时、数量、质量、价格、交货期等)，判定外协是否有利及判定此外协厂商的能力。

第二十五条 所有的资料必须建档备查，以利作业。

第二十六条 有关外协之未详尽事宜详见外协管理规定。

第二十七条 本规定呈阅核准后实施，修改时亦同。