文件编号	QMD-YW-012
版本号	A/0
制/修订日期	2017/5/08

YEJIA

例会业务执行标准说明书

部门：品管部
作成：田　冰
审批：覃海平

修 订 变 更 栏

版本号	制/修订日期	制/修订部门	修订章节	修 订 内 容 描 述
A/0	2017.5.08	品管部	无	新版本作成

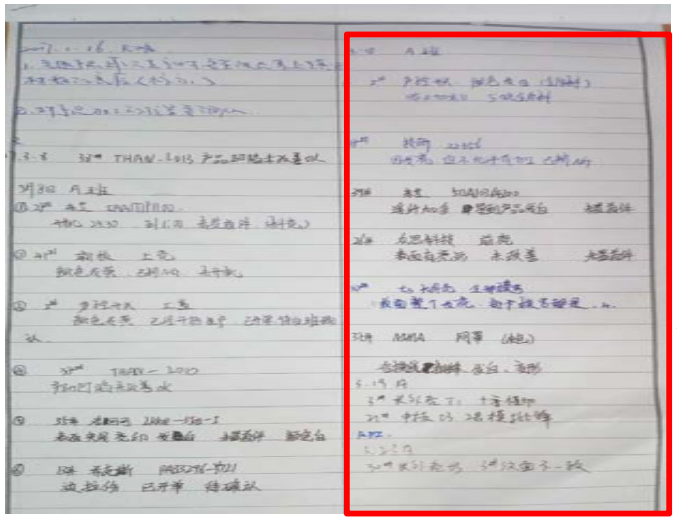
业务标准流程图

业务标准名称	**例会业务执行标准说明书**	部 门	品管部		从接收到履行所需的周期时间	30分钟	备注
NO.	流程	主导部门/责任人	完成时间	关联部门	流程简单说明		
1	交接当班品质信息	组长成型全体QC	4分钟		1、早7：55晚会19：55集合. 2、当班异常信息改善情况交接。 3、不良实物样板交接。 4、异常机台品番交接本交接。		
2	确认组员安排	品管部组长	1分钟		1、确认人员到岗情况。 2、根据生管计划安排生产对人员工作合理安排。		
3	十分钟教育	组长成型全体QC	10		1、每日十分钟教育共享。		
	信息共享	组长成型全体QC	5分钟		1、客诉异常信息、实物样板、移管信息、客户特殊要求信息共享。		
4	加班单审核	QC组长	3分中		1、针对现场QC申请加班及实际加班审核确认。		

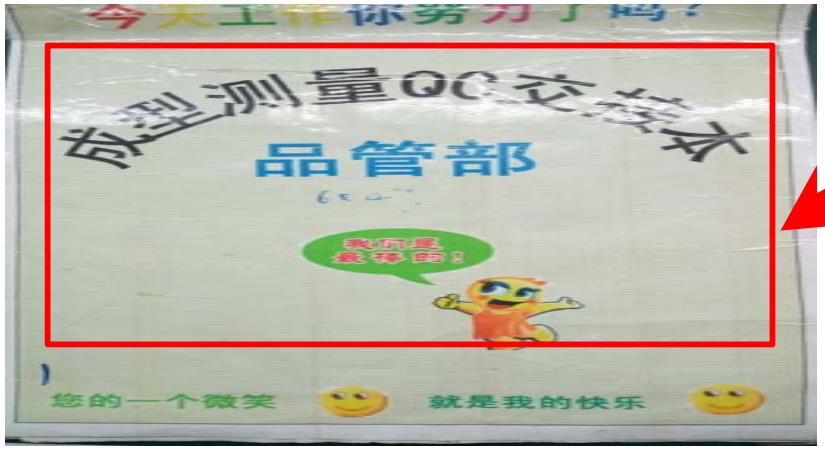
步骤：1、早会品质信息交接



1



3



2

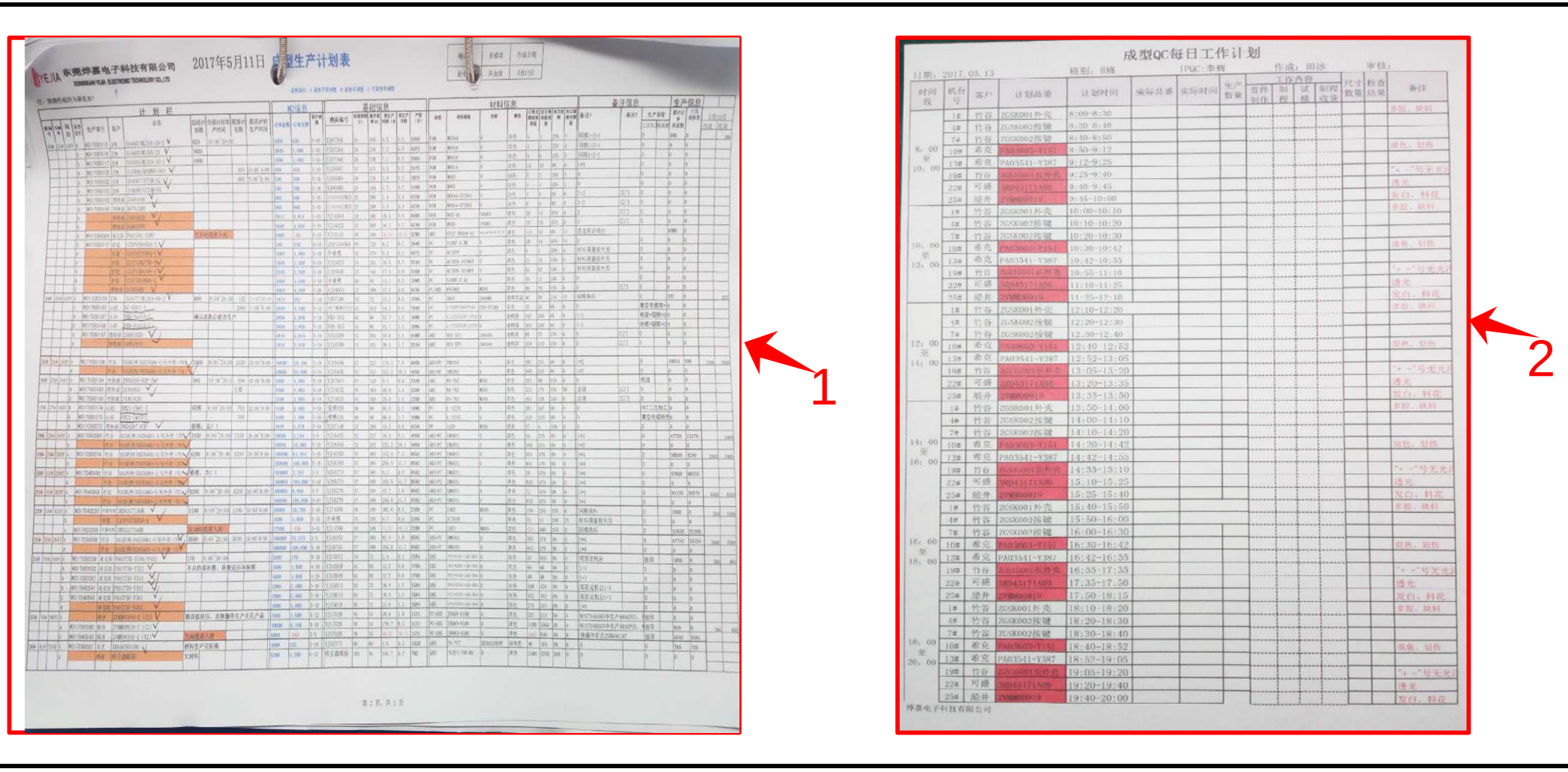




4

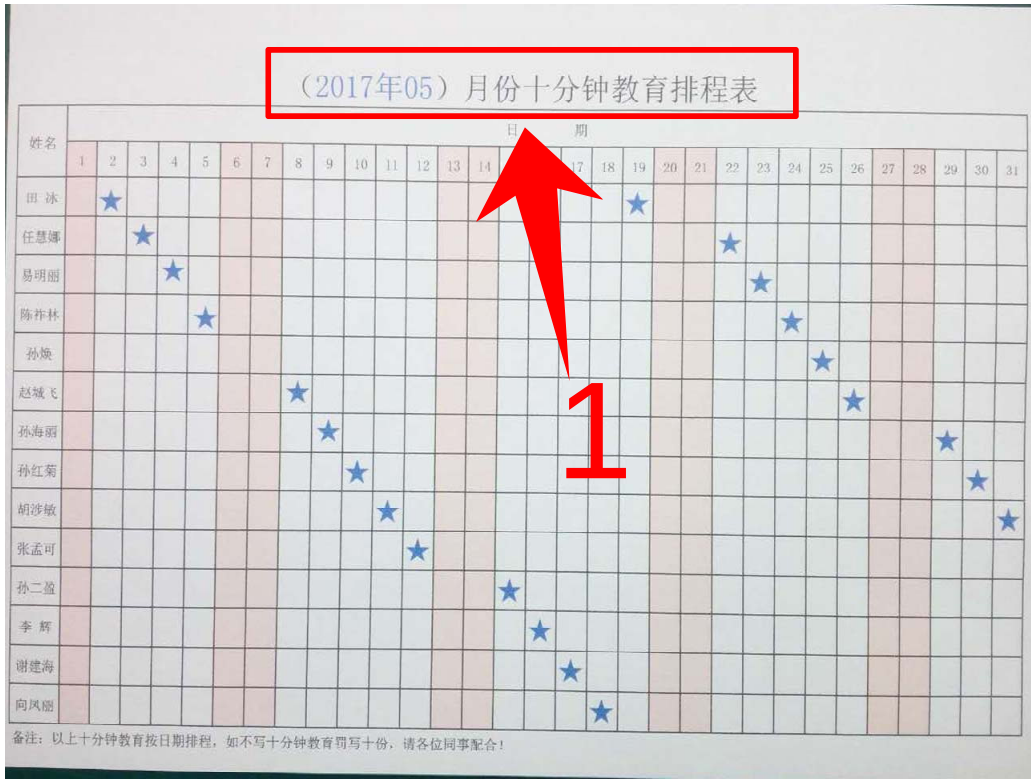
1、早上7：55早会集合信息共享；
2、成型QC要使用交接本记录交接；
3、每个QC所看的机台异常情况的、机台异常没有改善OK的要记录在交接本上便于时刻提醒下一班的QC；
4、记录本交接不良的问题要保留实物交接直观性。

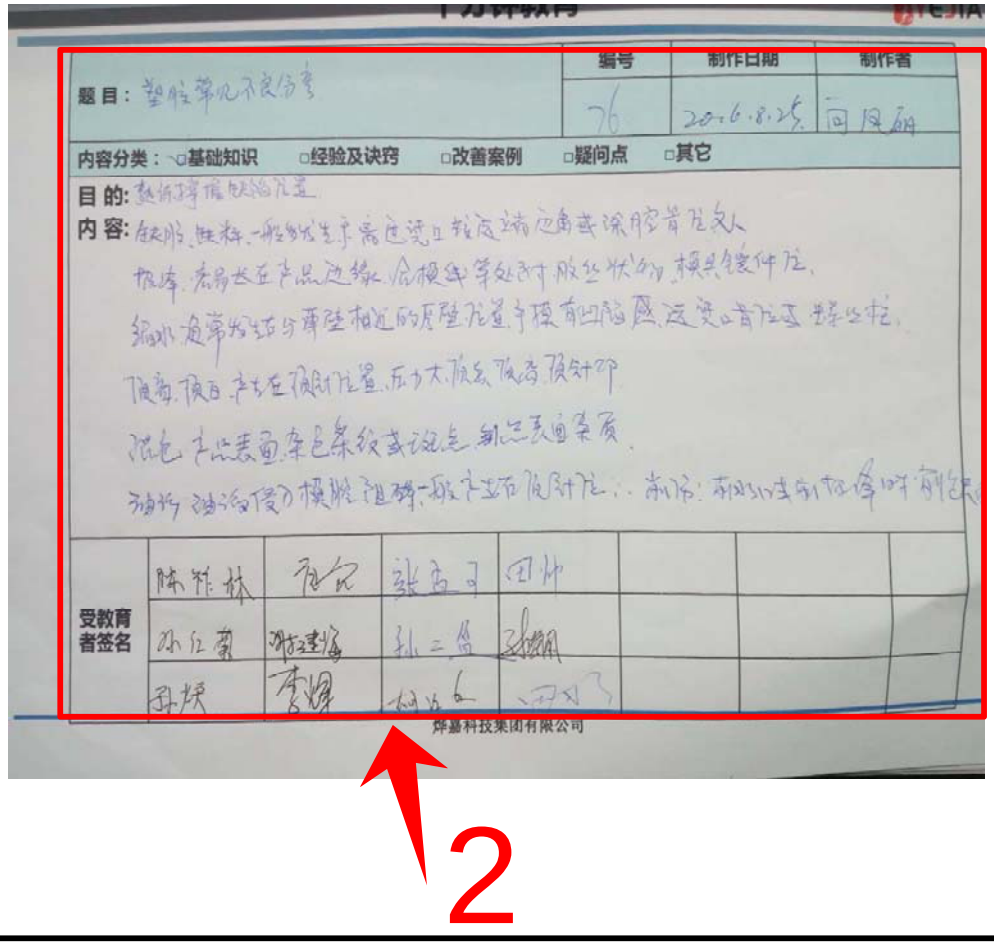
步骤：2、组员确认工作安排



1、根据生管下发计划表进行机台安排；
2、对QC人员做日工作计划表并合理分配，客户投诉的异常内容填写在相对应品番栏，便于时刻提醒作业人员。

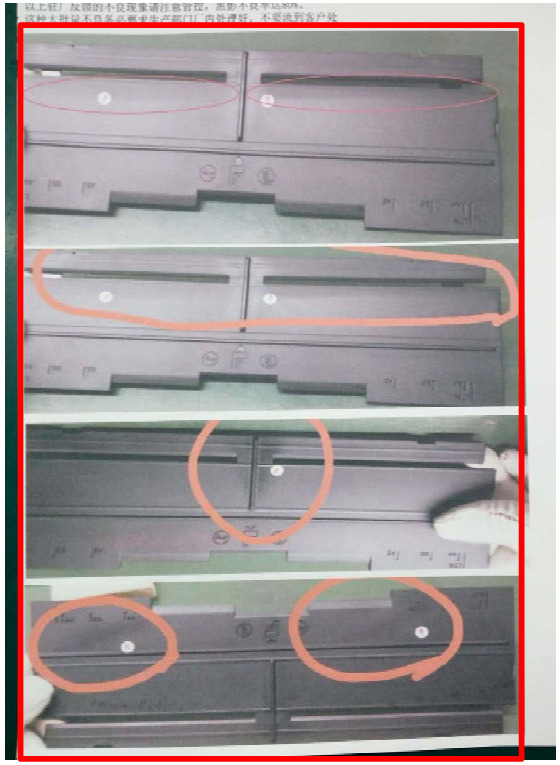
步骤：3、每日十分钟教育分享



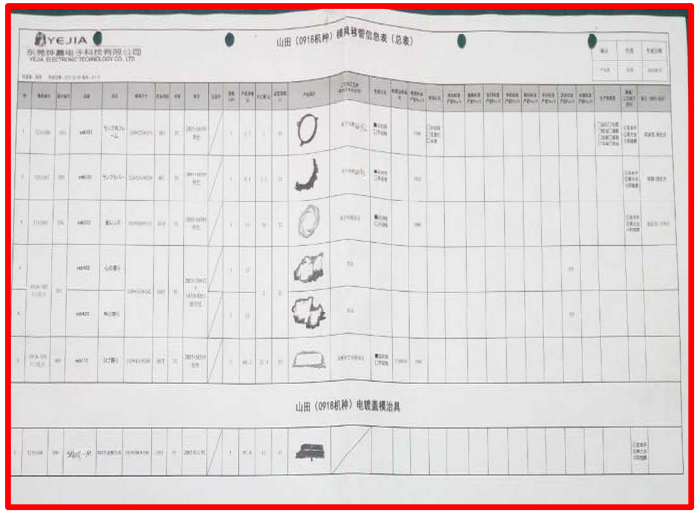


1、根据每月十分钟教育排程表，进行人员轮流OPL精彩内容分享。
2、日十分钟教育精彩分享。

步骤：4、综合品质信息共享



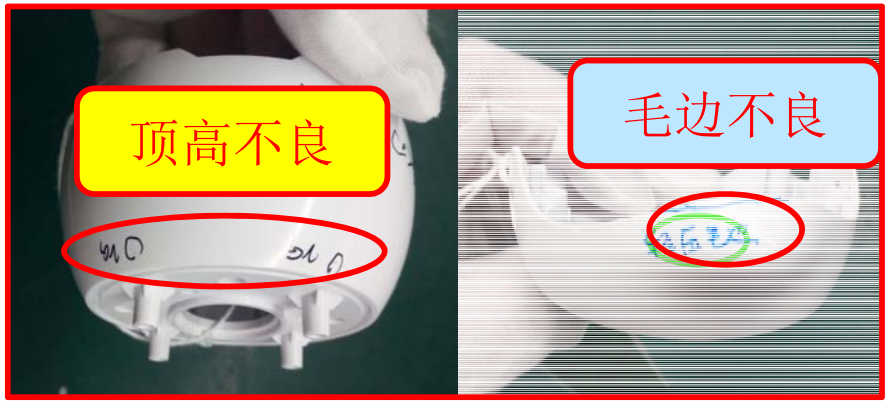
1



2



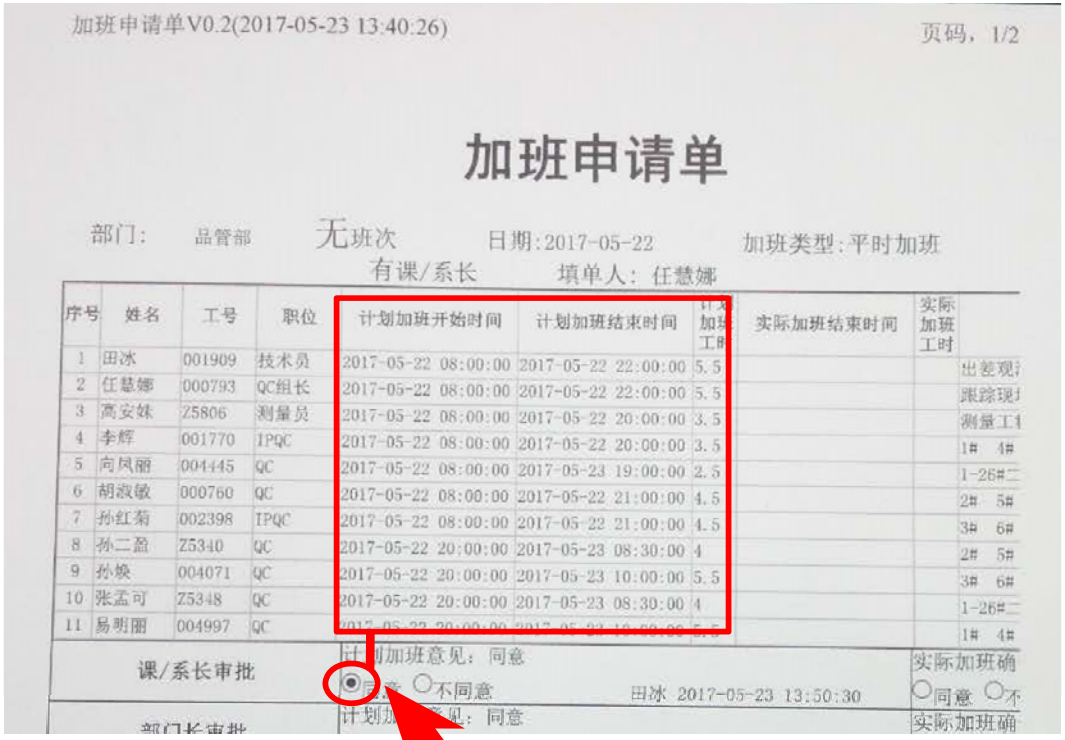
3



4

1、客诉异常信息不良实物样板共享；
2、移管新产品及品质注意事项；
3、客户特殊测量要求信息传达；
4、试模时异常内容实物板信息共享。

步骤：5、加班单审核确认


加班申请单V0.2(2017-05-23 13:40:26) 页码，1/2

加班申请单

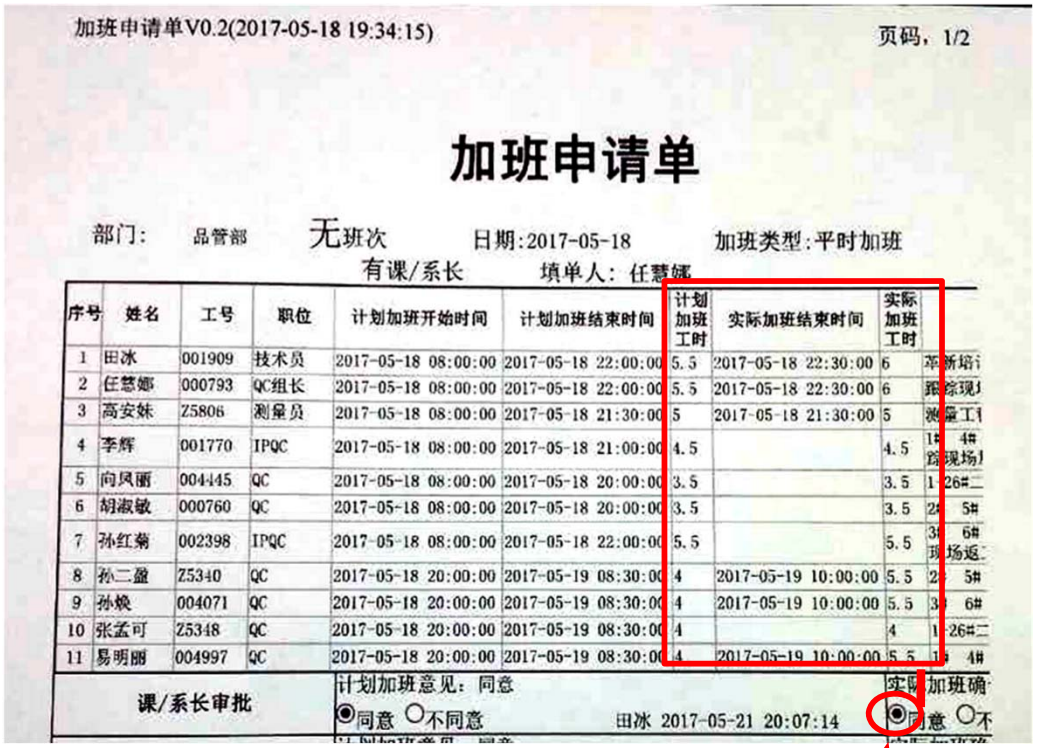
部门：品管部 无班次 日期:2017-05-22 加班类型:平时加班

有课/系长 填单人：任慧娜

序号	姓名	工号	职位	计划加班开始时间	计划加班结束时间	计划加班工时	实际加班结束时间	实际加班工时	
1	田冰	001909	技术员	2017-05-22 08:00:00	2017-05-22 22:00:00	5.5			出差现
2	任慧娜	000793	QC组长	2017-05-22 08:00:00	2017-05-22 22:00:00	5.5			跟踪现
3	高安妹	Z5806	测量员	2017-05-22 08:00:00	2017-05-22 20:00:00	3.5			测量工
4	李辉	001770	IPQC	2017-05-22 08:00:00	2017-05-22 20:00:00	3.5			1# 4#
5	向凤丽	004445	QC	2017-05-22 08:00:00	2017-05-23 19:00:00	2.5			1-26#二
6	胡淑敏	000760	QC	2017-05-22 08:00:00	2017-05-22 21:00:00	4.5			2# 5#
7	孙红菊	002398	IPQC	2017-05-22 08:00:00	2017-05-22 21:00:00	4.5			3# 6#
8	孙二盈	Z5340	QC	2017-05-22 20:00:00	2017-05-23 08:30:00	4			2# 5#
9	孙焕	004071	QC	2017-05-22 20:00:00	2017-05-23 10:00:00	5.5			3# 6#
10	张孟可	Z5348	QC	2017-05-22 20:00:00	2017-05-23 08:30:00	4			1-26#二
11	易明丽	004997	QC						1# 4#

课/系长审批	计划加班意见：同意 ◉同意 ○不同意 田冰 2017-05-23 13:50:30	实际加班确 ○同意 ○不
部门长审批	计划加班意见：同意	实际加班确

1


加班申请单V0.2(2017-05-18 19:34:15) 页码，1/2

加班申请单

部门：品管部 无班次 日期:2017-05-18 加班类型:平时加班

有课/系长 填单人：任慧娜

序号	姓名	工号	职位	计划加班开始时间	计划加班结束时间	计划加班工时	实际加班结束时间	实际加班工时	
1	田冰	001909	技术员	2017-05-18 08:00:00	2017-05-18 22:00:00	5.5	2017-05-18 22:30:00	6	出差现
2	任慧娜	000793	QC组长	2017-05-18 08:00:00	2017-05-18 22:00:00	5.5	2017-05-18 22:30:00	6	跟踪现
3	高安妹	Z5806	测量员	2017-05-18 08:00:00	2017-05-18 21:30:00	5	2017-05-18 21:30:00	5	测量工
4	李辉	001770	IPQC	2017-05-18 08:00:00	2017-05-18 21:00:00	4.5		4.5	1# 4#
5	向凤丽	004445	QC	2017-05-18 08:00:00	2017-05-18 20:00:00	3.5		3.5	1-26#二
6	胡淑敏	000760	QC	2017-05-18 08:00:00	2017-05-18 20:00:00	3.5		3.5	2# 5#
7	孙红菊	002398	IPQC	2017-05-18 08:00:00	2017-05-18 22:00:00	5.5		5.5	3# 6#
8	孙二盈	Z5340	QC	2017-05-18 20:00:00	2017-05-19 08:30:00	4	2017-05-19 10:00:00	5.5	2# 5#
9	孙焕	004071	QC	2017-05-18 20:00:00	2017-05-19 08:30:00	4	2017-05-19 10:00:00	5.5	3# 6#
10	张孟可	Z5348	QC	2017-05-18 20:00:00	2017-05-19 08:30:00	4		4	1-26#二
11	易明丽	004997	QC	2017-05-18 20:00:00	2017-05-19 08:30:00	4	2017-05-19 10:00:00	5.5	1# 4#

课/系长审批	计划加班意见：同意 ◉同意 ○不同意 田冰 2017-05-21 20:07:14	实际加班确 ◉同意 ○不

2

1、针对现场QC预计申请加班审核确认后、并填写同意后转交下一步经理。
2、针对现场QC实际加班内容审核确认并填写同意后转交下一步经理。

结束