



文件编号	YW-ID-007
版本号	A/0
制/修订日期	2017/5/17

TPM活动使用标准说明书

部门：二次加工部
作成：董金佩
审批：胡文标

业务标准流程图

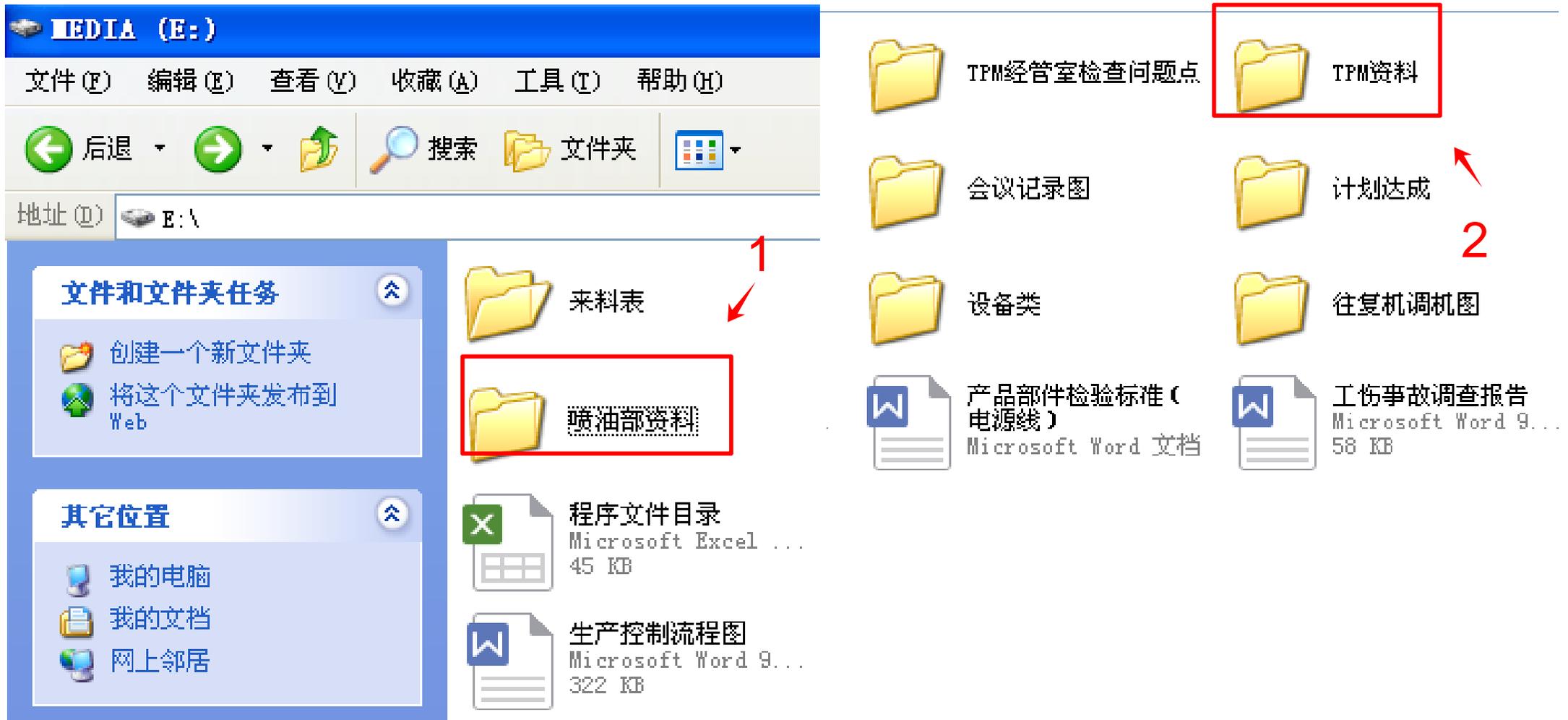
业务标准名称		TPM活动使用标准说明书	部门	二次加工部		从接收到履行所需的周期时间	30分钟	备注
NO.	流程		主导部门/责任人	完成时间	关联部门	流程简单说明		
1	每周三通知各管理人员		文员	1分钟	本部门	每周三10:00文员通知各管理人员TPM活动		
2	↓ 楼廊集合		管理人员	1分钟	本部门	楼廊集合, 小组组长重点说明下		
3	↓ 资料发放		文员	1分钟	本部门	资料发放每个人		
4	↓ 分区域		小组组长	5-10分钟	本部门	小组组长分区域		
5	↓ 找问题记录		小组组长	10分钟	本部门	小组开始去指定的地点查找, 并记录		
6	↓ 小组组长确认		小组组长	3-5分钟	本部门	最后小组组长确认		
7	↓ 总结		文员	15分钟	本部门	总结		

步骤：1、先登录我的电脑



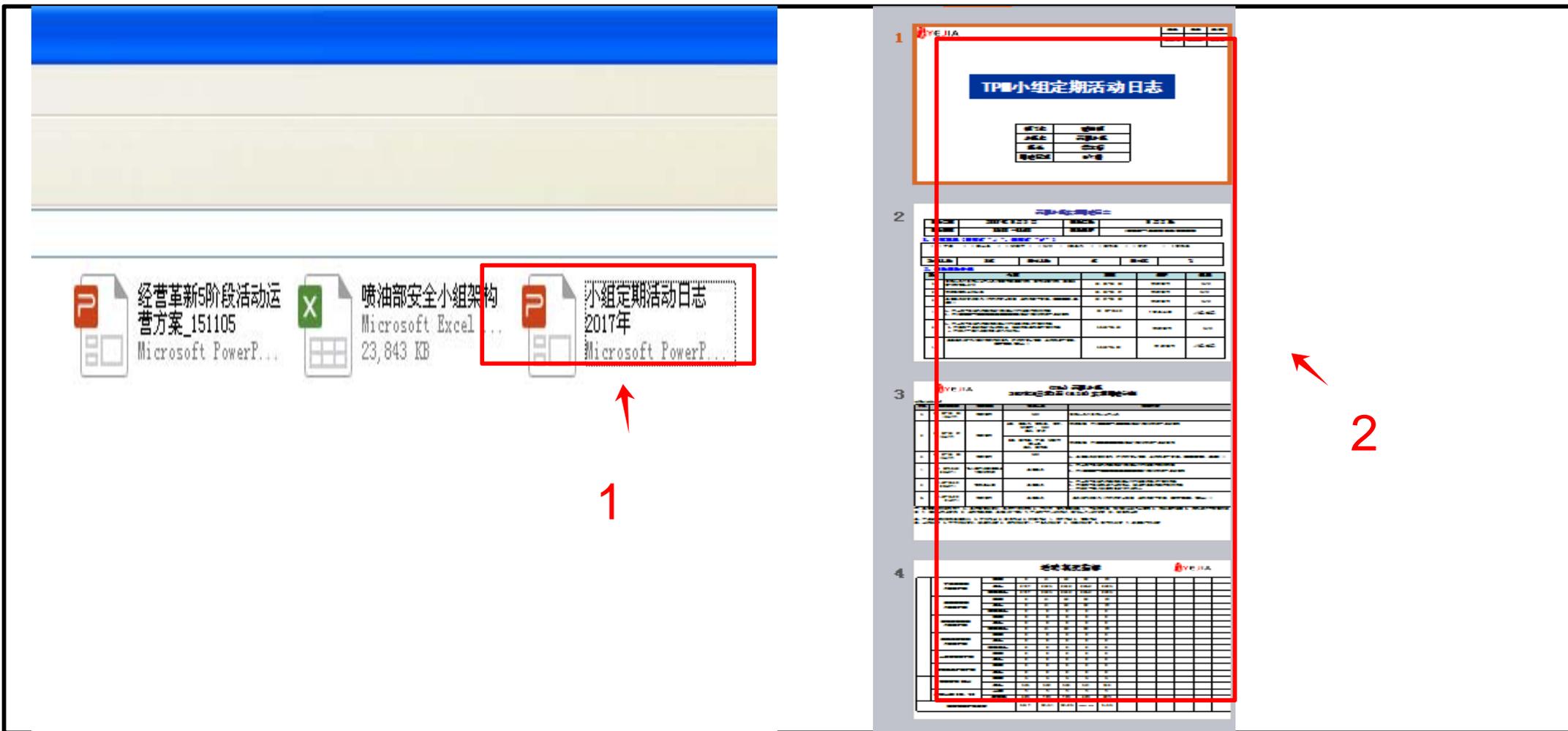
- 1、（鼠标）点击我的电脑；
- 2、（鼠标）点击E盘资料。

步骤：2、进入模块



- 1、（鼠标）点击E盘资料里面的喷油部资料；
- 2、（鼠标）再点击TPM资料。

步骤：3、选择小组定期活动



- 1、（鼠标）先点击小组定期活动；
- 2、（鼠标）最后汇总，发邮件给经营管理室（廖婵）。

结束