



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	<div>每周三通知各管理人员</div> <div>↓</div> <div>楼廊集合</div> <div>↓</div> <div>资料发放</div> <div>↓</div> <div>分区域</div> <div>↓</div> <div>找问题记录</div> <div>↓</div> <div>小组组长确认</div> <div>↓</div> <div>总结</div>		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			管理人员	1分钟	本部门	楼廊集合，小组组长重点说明下		
3			文员	1分钟	本部门	资料发放每个人		
4			小组组长	5-10分钟	本部门	小组组长分区域		
5			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	3-5分钟	本部门	最后小组组长确认		
7			文员	15分钟	本部门	总结		

步骤：1、先登录我的电脑



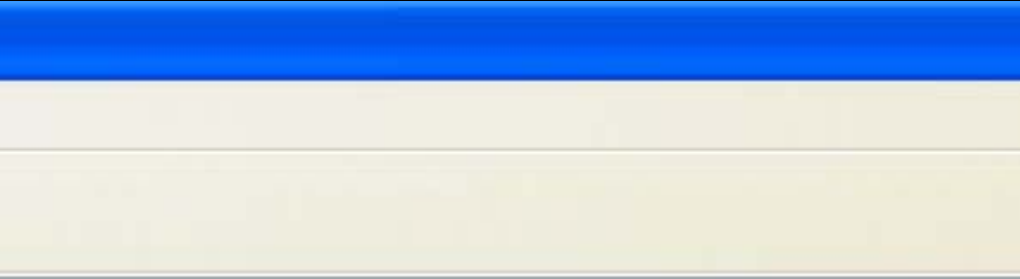
- 1、（鼠标）点击我的电脑；
- 2、（鼠标）点击E盘资料。

步骤：2、进入模块

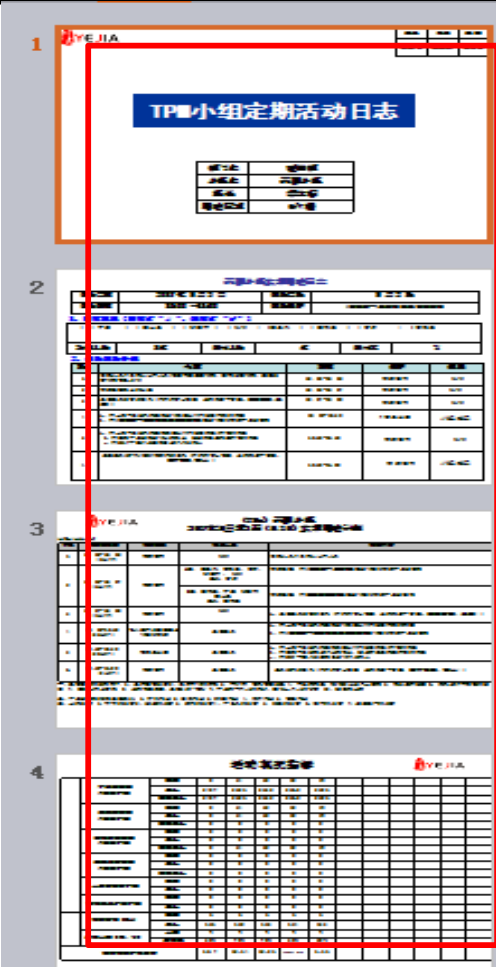


- 1、（鼠标）点击E盘资料里面的喷油部资料；
- 2、（鼠标）再点击TPM资料。

步骤：3、选择小组定期活动



1



2

- 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）。