

# 生产文员的工作流程

汇报人：

2024-01-27



# 目录

- 生产文员角色与职责
- 生产计划与排程管理
- 物料需求计划与控制
- 生产进度跟踪与报告
- 质量管理与异常处理
- 库存管理与优化建议



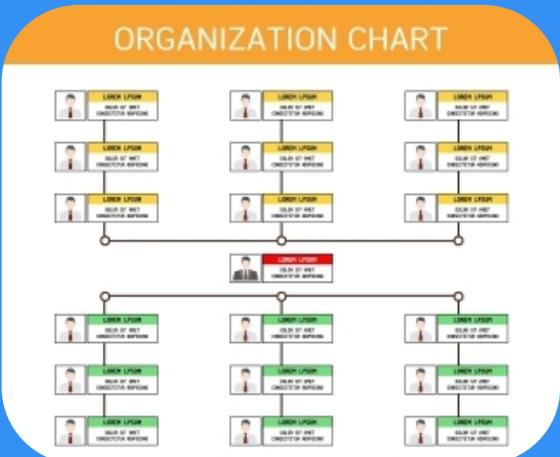
01

# 生产文员角色与职责

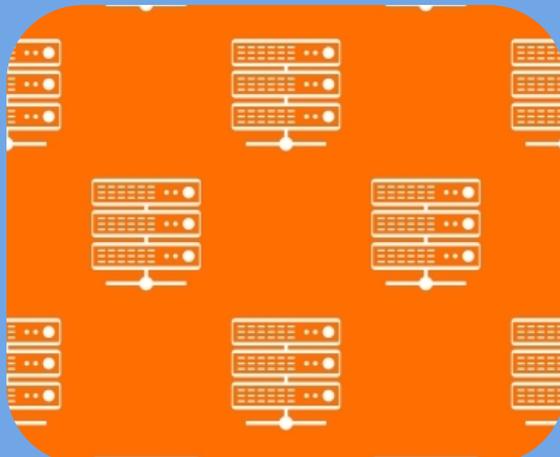




# 角色定位



生产文员是生产部门的重要成员，负责协调、管理和记录生产过程中的各项事务。



他们充当生产部门与其他部门之间的桥梁，确保生产计划和指令的顺畅传达。



生产文员需要具备扎实的专业知识和良好的沟通协调能力，以应对生产过程中的各种挑战。





## 职责范围

### 接收并处理生产订单

根据客户需求和公司生产计划，接收并处理生产订单，确保生产计划的准确性和及时性。

### 协调生产资源

与生产部门、采购部门、物流部门等紧密合作，协调生产所需的原材料、设备、人力等资源，确保生产的顺利进行。

### 监控生产过程

实时跟踪生产进度，监控生产过程中的质量、成本、交期等关键指标，及时发现并解决问题。

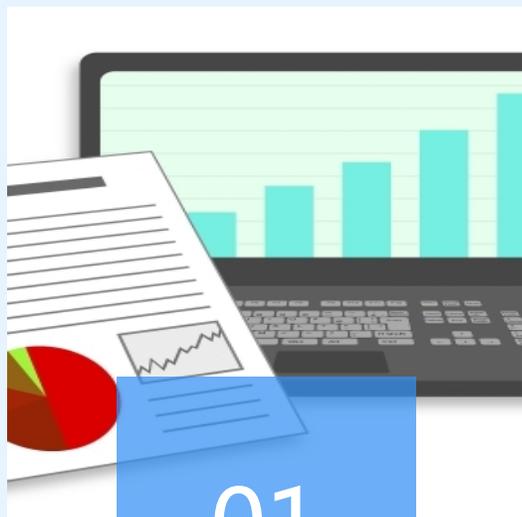
### 记录并整理生产数据

详细记录生产过程中的各项数据，包括产量、质量、成本等，为公司的决策分析提供有力支持。





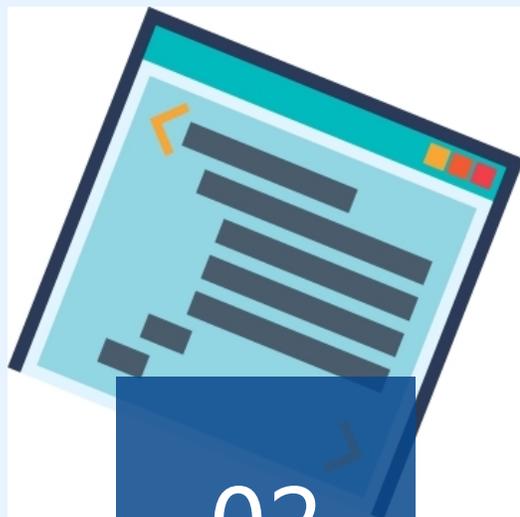
# 与其他部门协作关系



01

## 与销售部门协作

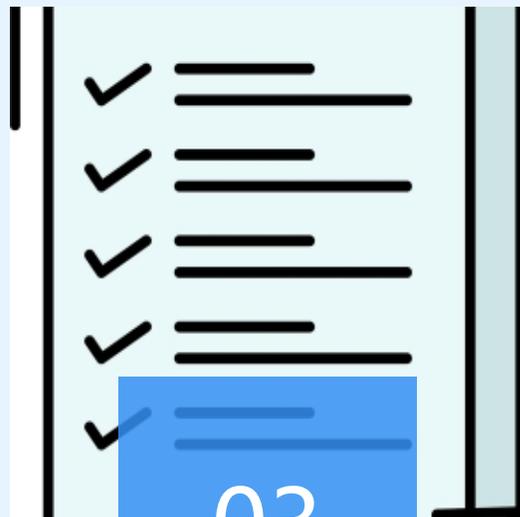
接收销售部门的订单信息，及时反馈生产进度和交货情况，确保客户满意度。



02

## 与采购部门协作

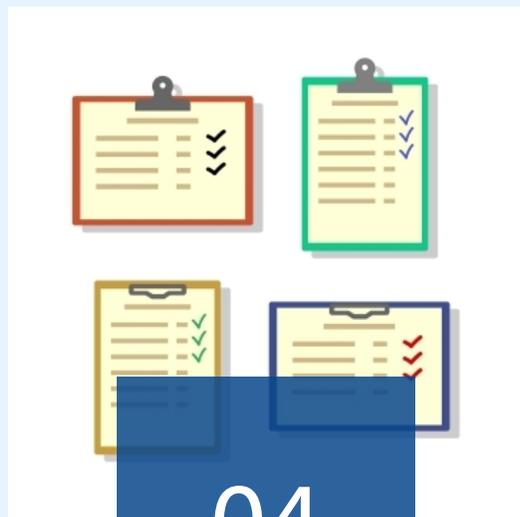
协助采购部门完成原材料的采购工作，提供必要的生产信息和需求预测。



03

## 与物流部门协作

与物流部门紧密合作，确保生产所需原材料的及时供应和产成品的顺利发运。



04

## 与质量部门协作

协助质量部门完成产品质量检验和控制工作，确保产品质量符合公司和客户的要求。

02

## 生产计划与排程管理





# 接收生产订单及评审



接收销售部门或客户下达的生产订单，并进行初步核对，确保订单信息的准确性和完整性。



将评审结果及时反馈给销售部门或客户，并就订单细节进行沟通 and 确认。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

组织相关部门对生产订单进行评审，评估生产能力、原材料供应、技术条件等，确保能够按照订单要求完成生产。





# 制定主生产计划和详细排程



根据评审通过的生产订单，结合公司的生产能力和资源状况，制定主生产计划，明确生产批次、数量和时间节点。

根据主生产计划，制定详细的排程计划，包括各工序的生产顺序、时间分配、设备安排、人员配置等。



对排程计划进行优化和调整，确保生产计划的合理性和可行性，提高生产效率和资源利用率。





# 监控和调整生产计划执行



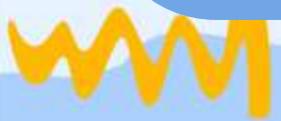
实时跟踪生产计划的执行情况，收集生产现场的数据和信息，及时发现和解决问题。



对生产进度进行监控和预警，确保生产按照计划顺利进行，如遇异常情况及时调整生产计划和排程。



定期与生产部门和相关人员进行沟通和协调，了解生产状况和需求变化，及时调整生产计划和排程以适应实际需求。



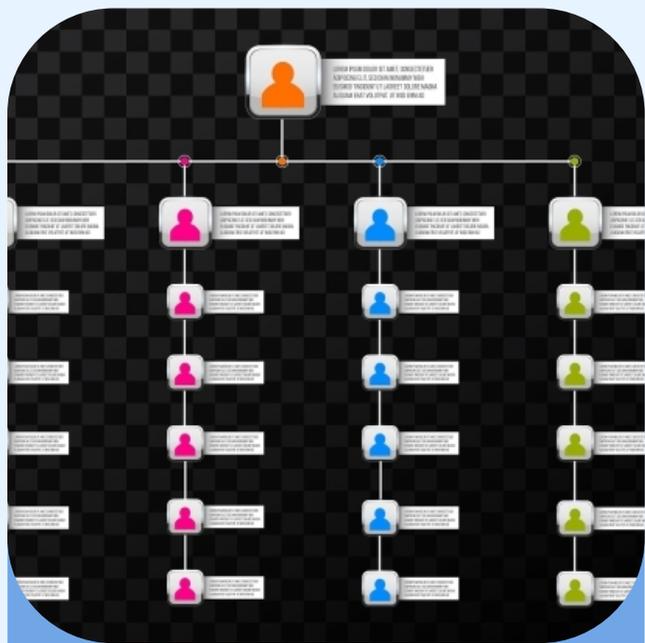
03

# 物料需求计划与控制

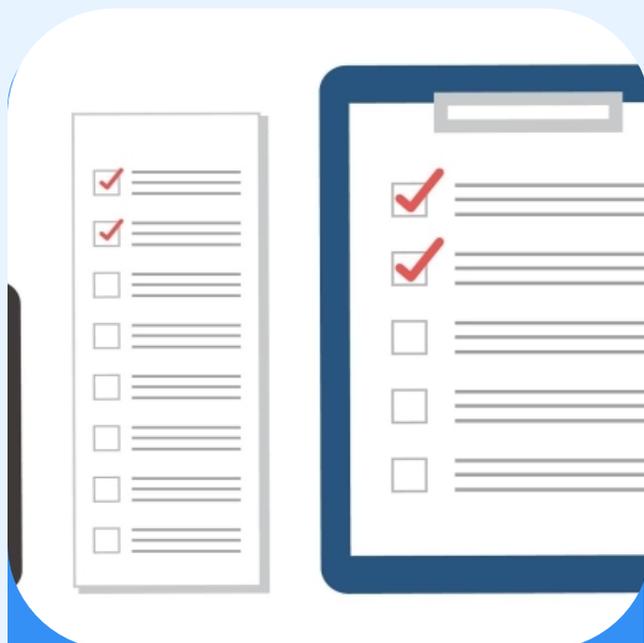




# 分析物料需求并制定采购计划



根据生产计划、销售订单或预测数据，分析所需物料的种类、数量和时间要求。



结合库存状况、供应商交货期等因素，制定合理的采购计划。



与采购部门沟通，确保采购计划的准确性和可行性。





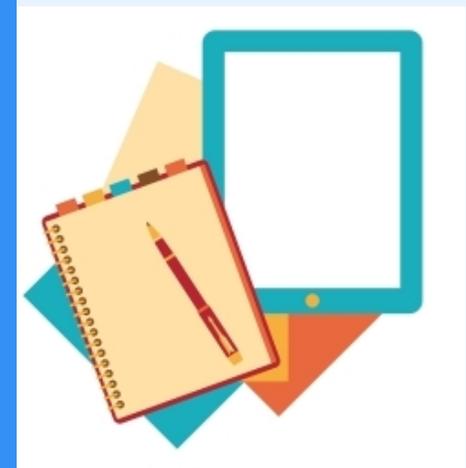
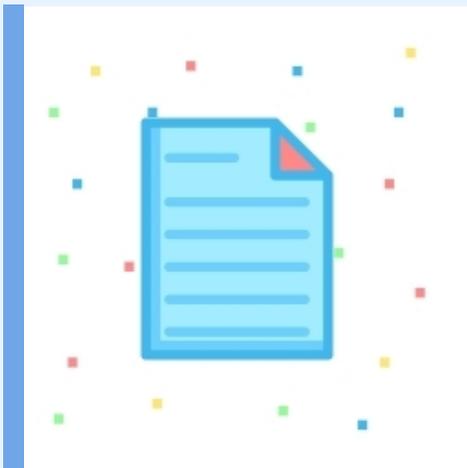
# 跟踪物料采购进度及到货情况



定期与供应商联系，  
了解物料的生产进度  
和发货情况。



对于延迟交货或质量  
问题的物料，及时与  
供应商协商解决。



更新物料到货时间表，  
确保生产计划的顺利  
进行。



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/755022302040012001>