

# 潍坊光华荣昌汽车技术有限公司

厂址:山东省潍坊市高新区樱前街 5157 号

邮编:261201

## 周间会议纪要

编号:GHRC-WF-202020

主题	周间工作会议		
时间	2020.9.1AM10:00—11:30	地点	会议室
主持: 李庆威 记录: 李霞 签发: 滕令超	出席人员: 滕令超、夏永飞、李志成、李林峰、张永、张龙振、李霞、张晨红、王玉琪、李洪、李庆威、马长发、于平、张金霞、马倩		
<p><b>一、正、负激励:</b></p> <p>1、财务管理科提交周报(8月4周)最及时,正激励本部门20元;</p> <p><b>二、重点宣贯:</b></p> <p>1、论沟通中信息自上而下准确传递的重要性,注重沟通效率;</p> <p>2、年度重点关注数据准确性,需数据监控部门(财务、生管、销售)加以重视;</p> <p>3、集团运营周报中的周度重点工作要覆盖所有管理模块。</p> <p><b>三、本周厂级重点工作:</b></p> <p>1、跟进在途票据的开具事宜,负责人马倩;</p> <p>2、针对磕碰划伤质量问题展开青岛现场管理和零部件组装工作,负责人马倩;</p> <p>3、生产、生管修改本周周报并于9月2日提交,负责人张永、赵艳、马长发;</p> <p>4、生产制造模块工作内容补充以下4点,负责人张永;</p> <p>①明确重点工作思路,思考如何开展系统化的工作;</p> <p>②周报中重的点工作要加入劳效管理的开展进度;</p> <p>③流失工时的统计太笼统,需重点分析影响因素以及整改措施;</p> <p>④生产现场要体现目视化管理。</p> <p>5、企业文化白皮书按计划推进学习,负责人李霞;</p> <p>6、制定针对程序文件和管理办法的学习计划,负责人于平;</p> <p>7、库存数据的监管包括原材料和在途商品,负责人马长发;</p> <p>8、组织召开供应商质量黑榜月度会议,负责人李志成;</p> <p>9、确保月结工作在本周完成,负责人李庆威;</p> <p><b>三、本周部门级重点工作提示:</b></p> <p><b>(一) 销售服务(包括QAD)</b></p>			

- 1、在测试库测试委外加工流程（准备基础数据进系统操作）；
- 2、根据主机厂发布入库结算单给客户开票（多功能、诸城、诸城配件）。

### **（二）生产制造：**

- 1、列明工装改制具体计划，并按计划推进；
- 2、J7F 通风座椅 ST 工时测算。

### **（三）生产管理：**

- 1、布套（布料）管控措施；
- 2、每日对来货进行 QAD 录入并核对，包括实仓，虚仓；
- 3、外库接收数据跟踪确认，月底匹配成套。

### **（四）技术质量：**

- 1、审核抽样件发出并且跟踪实验；
- 2、M4 中卡强检报告完成改版；
- 3、审核问题点汇总形成改善计划。

### **（五）采购管理**

- 1、完成供应商月度绩效；
- 2、东方华康、吉林德邦电子、旷达、简美完成 B 点申请，纳入潍坊工厂资源池；
- 3、零星采购：完成工装材料及各部门零星采购计划。

### **（六）综合管理**

- 1、第三方专家老师介入梳理标准化和双体系材料，并进行现场检查；
- 2、根据学习推进计划，开始制作课件、早例会宣贯；
- 3、年轻化、知识化：根据补贴政策组织提报申请。

### **（七）财务管理：**

- 1、8 月份各项报表提交；
- 2、核对 QAD 总账和明细账，进行月结。

报呈：厂长办及工厂各部门

备注：会议纪要包括以下三个部分：Ⅰ、主题内容；Ⅱ、研讨内容；Ⅲ、最终决议。

表单：No. GR-20-08-10 (A/0)

A4 (210mm×297mm)