

产销会议规定

第一条 目的

确保生产与销售密切的配合，使产品的质量、产能等不断地提高，以最低的成本，获得最大的经济效益。

第二条 适用范围

本公司有关生产与销售各部门。

第三条 作业细则

(一)召集单位：生产管理企划单位。

(二)参加单位：

1. 业务部；
2. 财务部；
3. 采购科；
4. 工厂：质量管理、生产管理、技术、维护、现场各制造科、物料管理、人事等；
5. 其他各科组，有关人员。

(三)会议周期：每半月一次，若特殊情况则不在此限，可召开临时会议。

(四)准备资料内容：

1. 业务部：新接订单情况，客户报怨情况，出货状况及订单变更状况。
2. 财务部：预算与实际的差异，需要与各单位配合的事项。
3. 采购科：采购的情况及物价波动、厂商等现状。
4. 工厂：
 - (1)质量管理：制造、外协、成品等质量管理资料及质量管理检查的实际情况。
 - (2)生产管理：实际产量与计划产量的差异情况，超前或落后原因分析及产能分析等资料。

(3)技术：新产品开发设计情况，操作方法的改进意见。

(4)维护：设备运转状况及维护保养的情况。

(5)现场各制造科：生产所遇到的困难、问题及操作方法改进意见。

(6)物料管理：成品库存情况及物料管理情况。

(7)人事：现有人员人数，出勤率。

5. 其他各科组有关人员：提出实际所发生的问题及改善的意见。

6. 各单位对目前所发生的问题、困难所采取的应急措施。

7. 各产品于完成出货手续后要结算，反映各项成本及生产时所发生的种种情况与问题。

8. 各项资料尽量以图表的方式表示。

(五)报告及讨论内容：

1. 各单位依其准备资料提出报告。
2. 生产进度超前、落后及各单位所发生的问题、困难等原因分析。
3. 应急措施的决定，加班、调整生产线、延期交货、外协等。
4. 应急措施的执行与检查及防止再次发生的措施。
5. 质量合格率的检查。
6. 为达成目标，各单位应协助的项目。
7. 确定及协调新接订单的生产排程。
8. 客户抱怨的情况及改善措施。
9. 作业流程及操作方法、技术等改善意见的研讨。
10. 生产计划的变更等。

(六)产销控制异常处理流程。

(七)产销会议所有报告及讨论、决议事项要作会议记录并贯彻执行，并于下次会议时报告执行成果。

第四条 结论

参加产销会议的各单位人员，要确实反映现状，全体同仁齐心协力，共同解决问题，并制定事故防范措施，使本公司发展日益进步。

第五条 本规定如有未尽事宜，应随时修改。

第六条 本规定经核准后实施，修正时亦同。