

# 揭阳职业技术学院教学日历

二〇二五~二〇二六学年第二学期

授课计划时数:	36	学时
授课周数:	18	周
每周教学时数:	2	学时

专 业 \_\_\_\_\_ 工业机器人技术 \_\_\_\_\_

班 别 \_\_\_\_\_ 工业机器人技术专业 241、  
\_\_\_\_\_ (3+证书) 241 \_\_\_\_\_

任课教师 \_\_\_\_\_ 陈 伟 \_\_\_\_\_

课程名称 \_\_\_\_\_ 企业车间管理 \_\_\_\_\_

教材名称 \_\_\_\_\_ 《现代企业车间管理》 \_\_\_\_\_

系主任(签名) \_\_\_\_\_

二〇二六年三月一日填



周次	日期	时数	教学方式	教学内容	备注
一	3月2日至 3月8日	2	讲授 演示 指导		学生返校日
二	3月9日至 3月15日	2	讲授	<b>项目一 现代企业车间管理概述</b> 任务一 车间的概念 一、车间的分类 二、车间的布置 拓展阅读——便携车间助力乡村振兴 任务实施——调研车间布置实例	
三	3月16日至 3月22日	2	讲授	<b>项目一 现代企业车间管理概述</b> 任务二 车间管理 任务引入 知识链接 一、车间管理的特性 二、车间管理的目的 三、车间管理的工作职能 四、车间管理组织机构 五、车间管理人员应具备的素质 拓展阅读——扶贫车间助力生产 任务实施——虚拟现实之车间月度工作汇报 拓展探索 企业的竞争与改革 思考与练习	
四	3月23日至 3月29日	2	讲授	<b>项目二 人员管理</b> 任务一 车间劳动管理 一、车间劳动管理工作研究 二、车间劳动定额和定员 三、车间职工管理 四、常见的车间劳动管理制度 任务二 车间班组管理 一、车间班组 二、车间班组管理制度 三、车间班组管理的基础工作 四、车间班组长管理实务 五、车间班组民主管理	
五	3月30日至 4月5日	2	讲授	<b>项目二 人员管理</b> 任务一 车间劳动管理 一、车间劳动管理工作研究 二、车间劳动定额和定员 三、车间职工管理 四、常见的车间劳动管理制度 任务二 车间班组管理	

				<p>一、车间班组</p> <p>二、车间班组管理制度</p> <p>三、车间班组管理的基础工作</p> <p>四、车间班组长管理实务</p> <p>五、车间班组民主管理</p>	
六	4月6日至4月12日	2	讲授	<p><b>项目三 车间生产管理</b></p> <p>任务一 车间生产作业计划及其编制</p> <p>任务引入</p> <p>知识链接</p> <p>一、车间生产作业计划</p> <p>二、不同生产类型的车间生产作业计划编制</p> <p>三、车间生产作业计划的实施</p> <p>拓展阅读——苗服车间加紧生产，助力苗族同胞增收</p> <p>任务实施——车间生产作业计划调研报告</p>	清明放假
七	4月13日至4月19日	2	讲授	<p><b>项目三 车间生产管理</b></p> <p>任务二 车间生产过程组织与技术管理</p> <p>任务引入</p> <p>知识链接</p> <p>一、车间生产过程组织</p> <p>二、车间技术管理</p> <p>拓展阅读——流动车间助力脱贫</p> <p>任务实施——车间技术管理案例分析</p> <p>任务三 常见的车间生产管理方法</p> <p>任务引入</p> <p>知识链接</p> <p>一、物料需求计划</p> <p>二、精益生产</p> <p>三、准时生产制</p> <p>四、大规模定制</p> <p>五、敏捷制造</p> <p>拓展阅读——智能车间推动经济发展</p> <p>任务实施——现代企业生产管理方法调研</p> <p>拓展探索 现代企业生产作业计划制订</p>	
八	4月20日至4月26日	2	讲授	<p><b>项目四 现场管理</b></p> <p>任务一 车间现场管理</p> <p>任务引入</p> <p>知识链接</p> <p>一、车间现场管理的任务</p> <p>二、车间现场标准化管理</p> <p>拓展阅读——5G网络驱动工业车间减负增效</p> <p>任务实施——车间现场的标准化管理实施方案</p>	
九	4月27日	2	讲授	任务二 现场管理方法	五一放

	至 5月3日			<p>任务引入 知识链接 一、“7S”管理 二、定置管理 三、目视管理 拓展阅读——坚守岗位，应对暑运 任务实施——分析典型现代化企业的现场管理 任务三 车间设备管理 任务引入 知识链接 一、车间设备管理 二、常用的车间设备管理工具 拓展阅读——周强：大型设备的电气维修专家 任务实施——设计一个实用的车间设备管理小工具 拓展探索 实习“包机人”</p>	假
十	5月4日 至 5月10日	2	讲授	<p><b>项目五 质量管理</b> 任务一 质量管理概述 任务引入 知识链接 一、质量与质量管理 二、全面质量管理 三、质量管理体系 拓展阅读——探访火箭总装车间，感受航天强国的魅力 任务实施——质量管理案例分析</p>	
十一	5月11日 至 5月17日	2	讲授	<p><b>项目五 质量管理</b> 任务二 车间质量管理 任务引入 知识链接 一、车间质量管理的工作内容 二、车间质量检验工作 三、车间质量改进工作 拓展阅读——王珂广：精益求精的防水工匠 任务实施——车间质量管理案例分析 任务三 常用的质量管理工具 任务引入 知识链接 一、直方图 二、排列图 三、散布图 四、控制图</p>	

				<p>五、因果分析图</p> <p>六、调查表</p> <p>七、分层法</p> <p>拓展阅读——夏天：勇做港口设备保障的“螺丝钉”</p> <p>任务实施——质量管理工具应用实例分析</p> <p>拓展探索 设计一个实用的车间质量管理小工具</p>	
十二	5月18日至5月24日	2	讲授	<p><b>项目六 物料管理</b></p> <p>任务一 物料管理</p> <p>任务引入</p> <p>知识链接</p> <p>一、车间物料的分类</p> <p>二、物料管理的任务</p> <p>三、生产现场物料管理</p> <p>四、物流系统管理</p> <p>拓展阅读——“黄金果”成就群众增收致富梦</p> <p>任务实施——分析典型企业的车间物料构成和物流系统</p>	
十三	5月25日至5月31日	2	讲授	<p><b>项目六 物料管理</b></p> <p>任务二 车间物料管理</p> <p>任务引入</p> <p>知识链接</p> <p>一、物料消耗定额</p> <p>二、物料储备定额</p> <p>三、物料供应计划</p> <p>四、在制品控制工作</p> <p>五、物资和能源节约</p> <p>拓展阅读——稳定生产物料供应，保障新冠疫苗生产</p> <p>任务实施——车间物料管理员的日常</p> <p>拓展探索 分析典型企业的物料管理与物流系统</p>	
十四	6月1日至6月7日	2	讲授	<p><b>项目七 车间经济核算分析与成本控制</b></p> <p>任务一 车间经济核算</p> <p>任务引入</p> <p>知识链接</p> <p>一、车间经济核算的意义</p> <p>二、车间经济核算的内容</p> <p>三、车间经济核算的要求</p> <p>四、车间经济核算的组织措施</p> <p>拓展阅读——标杆团队：联合五车间催化二班</p>	

				任务实施——分析车间经济核算定额	
十五	6月8日至 6月14日	2	讲授	<b>项目七 车间经济核算分析与成本控制</b> 任务二 车间经济活动分析 任务引入 知识链接 一、车间经济活动分析的意义 二、车间经济活动分析的原则 三、车间经济活动分析的内容 四、车间经济活动分析的程序 五、车间经济活动分析的方法 拓展阅读——深化经济活动分析，助力提质增效 任务实施——编写车间经济活动分析报告 任务三 车间生产成本管理 任务引入 知识链接 一、车间生产成本的组成 二、车间生产成本管理的内容 三、车间生产成本管理的实施 拓展阅读——汤慧敏：不负韶华的洗煤技术大师 任务实施——编写车间生产成本分析报告 拓展探索 企业成本管理案例分析	
十六	6月15日至 6月21日	2	讲授	<b>项目八 安全生产与环境管理</b> 任务一 安全生产管理 任务引入 知识链接 一、安全生产管理概述 二、劳动保护 三、常用的安全生产管理工具 拓展阅读——地铁检修车间中踏实的“她力量” 任务实施——安全生产知识竞赛	端午节 放假
十七	6月22日至 6月28日	2	讲授	<b>项目八 安全生产与环境管理</b> 任务二 环境管理 任务引入 知识链接 一、车间环境管理 二、清洁生产 拓展阅读——改革创新：探秘武汉公共餐具消毒行业发展 任务实施——环境保护知识竞赛 拓展探索 安全事故案例分析 思考与练习	

十八	6月29日至7月5日	2	讲授	<p><b>项目九 规章制度与企业文化</b></p> <p>任务一 车间规章制度</p> <p>任务引入</p> <p>知识链接</p> <p>一、车间规章制度的种类</p> <p>二、车间规章制度的制订和执行</p> <p>拓展阅读——天津市劳动模范梁秀文：凝心聚力的车间主任</p> <p>任务实施——规章制度案例分析</p> <p>任务二 企业文化</p> <p>任务引入</p> <p>知识链接</p> <p>一、企业文化</p> <p>二、车间文化</p> <p>三、车间文化建设</p> <p>拓展阅读——在平凡岗位欣赏艺术盛宴</p> <p>任务实施——设计展现企业文化的网页</p> <p>拓展探索 企业文化案例分析</p> <p>思考与练习</p>	
----	------------	---	----	--	--

说明：此表一式四份，由任课教师填写，于开学前一周内交系办公室，由系主任审核。一份由教师保存；一份由教师所在系办公室和学生所在系办公室作为“教师业务档案”保存；一份送教务处备案。