

<<技术研发部规范化管理工具箱>>

图书基本信息

书名：<<技术研发部规范化管理工具箱>>

13位ISBN编号：9787115219862

10位ISBN编号：7115219869

出版时间：2010-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：辛雄飞

页数：330

字数：240000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<技术研发部规范化管理工具箱>>

前言

“弗布克1+1管理工具箱系列”上市三年来，赢得了数十万读者的广泛关注。他们对本系列图书的全面性、针对性、实用性、方便性给予了高度评价，同时针对书中存在的问题提出了建设性的改进意见。

应广大读者的建议和要求，我们修订了初版14本图书中的10本，并增加了5本，使本套图书在总量上不断扩大。

改版的10本图书中，我们将读者反映的问题进行了校正，对部分内容作了修改、删除和增补。新增的5本图书包括《综合管理部规范化管理工具箱》、《技术研发部规范化管理工具箱》、《设备部规范化管理工具箱》、《培训部规范化管理工具箱》和《项目部规范化管理工具箱》。希望我们的这两次努力能为读者的工作带来更多的方便。

把规范化管理落实到部门，进而落实到部门的每一个岗位和每一件工作事项上，是企业工作高效执行的前提，也是建立精细化管理体系的有力举措。

只有层层实行规范化管理，人人有事干，事事有规范，办事有流程，工作有方案，才能提高企业的整体管理水平，从根本上提高企业的执行力，增强企业的竞争力。

“弗布克1+1管理工具箱系列”（1本书配1张光盘），以企业规范化管理为中心，立足于企业各个部门的管理实践，针对某一个部门、某一个岗位、某一类事件的管理问题，提供了企业各个部门规范化运作的系统工具，实现了“职责+制度+表格+流程+方案”五位一体的解决方案。

本系列图书可以作为企业各个部门实施规范化管理的操作手册，也可以作为企业各个部门和各个岗位人员进行自我咨询和自我管理的重要辅助资料。

“弗布克1+1管理工具箱系列”包括人力资源部、行政部、市场营销部、客户服务部、生产部、质量管理部、财务部、采购部、仓储部、产品管理部、综合管理部、技术研发部、设备部、培训部、项目部15大部门和酒店宾馆、商场超市、物业公司、物流公司四类企业的规范化管理内容体系。

我们诚挚地感谢广大读者对本系列图书一如既往的关注和支持，感谢广大读者对本次改版修订和内容扩充工作提供的有效建议。

由于时间仓促，本系列图书中可能仍有不足之处，欢迎广大读者继续批评指正，以便于我们再次改版时做得更好，读者用起来更方便。

<<技术研发部规范化管理工具箱>>

内容概要

这是一本关于企业技术研发部规范化管理的实务性工具书。书中细化了企业技术研发部各个岗位的工作事项，包括企业研发调研管理、产品研发管理、软件研发管理、技术研发管理、工艺研发管理、设计管理、技术更新改造管理、知识产权管理、人力资源管理九个方面的内容，作者将工作职责与工作制度、表格相结合，工作流程与工作方案相结合，很好地突出了本书的工具特色。

本书适合企业技术研发部管理人员、企业培训师、企业咨询师以及高校相关专业师生阅读使用。

<<技术研发部规范化管理工具箱>>

书籍目录

第一章 技术部组织结构与责权 第一节 技术部职能与组织结构 一、技术部职能 二、技术部组织结构 第二节 技术部职责与权力 一、技术部职责 二、技术部权力 第三节 技术部岗位职责 一、技术总监岗位职责 二、技术部经理岗位职责 三、技术部主管岗位职责 第二章 研发部组织结构与责权 第一节 研发部职能与组织结构 一、研发部职能 二、研发部组织结构 第二节 研发部职责与权力 一、研发部职责 二、研发部权力 第三节 研发部岗位职责 一、研发总监岗位职责 二、研发部经理岗位职责 三、研发部主管岗位职责 第三章 设计部组织结构与责权 第一节 设计部职能与组织结构 一、设计部职能 二、设计部组织结构 第二节 设计部职责与权力 一、设计部职责 二、设计部权力 第三节 设计部岗位职责 一、设计总监岗位职责 二、设计部经理岗位职责 三、设计部主管岗位职责 第四章 研发调研管理 第一节 研发调研岗位职责 一、调研主管岗位职责 二、调研专员岗位职责 第二节 研发调研管理制度 一、市场调研管理制度 二、产品规划管理制度 第三节 研发调研管理表格 一、调查计划表 二、市场调查表 三、竞争对手调查表 四、同类产品市场价格调查表 第四节 研发调研管理流程 一、研发调研工作流程 二、调研结果应用流程 第五节 研发调研管理方案 一、研发部市场调研方案 二、研发部调研报告撰写指引 第五章 产品研发管理 第一节 产品研发岗位职责 一、产品研发经理岗位职责 二、产品研发专员岗位职责 第二节 产品研发管理制度 一、新产品研发管理制度 二、新产品试制管理制度 三、产品升级换代管理办法 四、新产品研制计划管理制度 五、新产品移交投产管理规定 第三节 产品研发管理表格 一、产品研发计划表 二、产品研发建议表 三、研发项目任务书 四、研发费用预算表 五、产品试制通知单 六、研发评审报告书 七、新产品试制报告表 八、新产品研发成果表 九、新产品鉴定报告表 第四节 产品研发管理流程 一、新产品研发管理流程 二、新产品研发决策工作流程 三、新产品研发过程管理流程 四、老产品改良管理工作流程 第五节 产品研发管理方案 一、新产品研发设计方案 二、新产品研发实施方案 第六章 软件研发管理 第七章 技术研发管理 第八章 工艺研发管理 第九章 设计管理 第十章 技术更新改造管理 第十一章 知识产权管理 第十二章 技术研发类人力资源管理

章节摘录

第一节 设计部职能与组织结构 一、设计部职能 (一) 产品设计部职能 产品设计部的主要职能是根据市场需求及企业实际情况设计出符合要求的产品,并确保产品设计的质量。其职能具体体现在以下八个方面。

1. 产品设计部的组织管理。

建立、健全产品设计部的组织结构,建立产品设计工作团队,明确各岗位的职责。

2. 拟定设计管理制度。

制定本企业的产品设计方针,确定产品设计管理的目标,拟定设计质量控制、设计等级评定等管理制度。

3. 制订、落实设计工作计划。

编制企业年度、季度、月度产品设计计划,将其落实到具体设计人员,并组织实施、协调、考核等工作。

4. 监控设计输入、输出、验证等工作。

按照企业相关规定监控产品设计的各个环节,确保产品设计的质量。

5. 收集产品信息。

负责收集国内外同类产品的信息,并建立档案,为本企业产品的规划工作提供决策支持和建议。

6. 成本控制。

负责对产品设计过程进行定期评估,及时纠正偏离的设计方向,节约设计成本。

7. 协调部门关系。

负责协调产品设计部门与其他部门的关系,确保产品设计保质保量地按计划完成。

8. 配合制订设计人员培训计划。

配合人力资源部制订设计人员的培训计划,不断提高公司的产品设计水平。

(二) 会展设计部职能 会展设计部的主要职能是组织设计会展场所,并提供创意设计服务,实施创意。

会展设计部的具体职能包括以下八个方面。

1. 建立、健全创意设计部的组织管理,建立产品设计工作团队,明确各岗位的职责。

2. 设计会展场所的整体格局、布置方案。

3. 提出展台及广告创意,并形成完整的设计方案。

4. 提出平面广告的创意设计。

<<技术研发部规范化管理工具箱>>

编辑推荐

管理每个部门&让部门规范化动作的解决方案 职责+制度+表格+流程+方案 职责 人人
有职责 制度 事事有制度 表格 执行有表格 流程 办事有流程 方案 工作有方案

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>