第一图书网, tushu007.com

# <<生产企业流程化与规范化管理手册>>

## 图书基本信息

书名：<<生产企业流程化与规范化管理手册>>

13位ISBN编号：9787115272560

10位ISBN编号：7115272565

出版时间：2012-1

出版时间：人民邮电

作者：金青龙

页数：332

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

## 内容概要

本书以流程化、规范化为原则，结合生产企业的业务特点和实际需求，设置了用流程优化、用制度规范、用工具执行、用范例演示四大部分内容。
第一部分设计了生产企业研发管理、采购管理、生产管理、质量管理、仓储与库存管理、财务管理、行政人事管理共七个方面的业务流程，第二部分就上述七个方面提供了生产企业规范化管理的制度内容，第三部分给出了生产企业在运营过程中常用的五大类管理与控制工具，第四部分就生产企业的组织结构设计、职能分解与目标管理、职位说明、绩效考核等业务操作进行了范例演示。

本书适合生产企业各级管理人员阅读使用，也可作为企业培训师、咨询师和高校相关专业师生的参考用书。

## 书籍目录

第一部分　用流程优化
第1章　研发管理流程
1.1　产品研发管理工作流程与标准
1.1.1　产品研发管理工作流程
1.1.2　产品研发管理工作标准
1.2　生产技术设计工作流程与标准
1.2.1　生产技术设计工作流程
1.2.2　生产技术设计工作标准
1.3　生产工艺准备工作流程与标准
1.3.1　生产工艺准备工作流程
1.3.2　生产工艺准备工作标准
第2章　采购管理流程
2.1　物料采购管理工作流程与标准
2.1.1　物料采购管理工作流程
2.1.2　物料采购管理工作标准
2.2　物料应用监控工作流程与标准
2.2.1　物料应用监控工作流程
2.2.2　物料应用监控工作标准
第3章　生产管理流程
3.1　生产计划管理工作流程与标准
3.1.1　生产计划管理工作流程
3.1.2　生产计划管理工作标准
3.2　生产计划安排工作流程与标准
3.2.1　生产计划安排工作流程
3.2.2　生产计划安排工作标准
3.3　生产安全管理工作流程与标准
3.3.1　生产安全管理工作流程
3.3.2　生产安全管理工作标准
3.4　生产设备管理工作流程与标准
3.4.1　生产设备管理工作流程
3.4.2　生产设备管理工作标准
第4章　质量管理流程
4.1　生产质量管控工作流程与标准
4.1.1　生产质量管控工作流程
4.1.2　生产质量管控工作标准
4.2　质量认证管理工作流程与标准
4.2.1　质量认证管理工作流程
4.2.2　质量认证管理工作标准
第5章　仓储与库存管理流程
5.1　物料仓储管理工作流程与标准
5.1.1　物料仓储管理工作流程
5.1.2　物料仓储管理工作标准
5.2　物料库存管理工作流程与标准
5.2.1　物料库存管理工作流程
5.2.2　物料库存管理工作标准

第6章　财务管理流程
6.1　年度预算编制工作流程与标准
6.1.1　年度预算编制工作流程
6.1.2　年度预算编制工作标准
6.2　内部审计管理工作流程与标准
6.2.1　内部审计管理工作流程
6.2.2　内部审计管理工作标准
第7章　行政人事管理流程
7.1　办公用品采购工作流程与标准
7.1.1　办公用品采购工作流程
7.1.2　办公用品采购工作标准
7.2　人员招聘与录用工作流程与标准
7.2.1　人员招聘与录用工作流程
7.2.2　人员招聘与录用工作标准
第二部分　用制度规范
第8章　产品研发与生产技术管理制度
8.1　产品研发管理制度
8.1.1　新产品研发管理制度
8.1.2　新产品试制与经费使用规定
8.1.3　新产品鉴定与报批管理办法
8.1.4　新产品投产与资料验收规定
8.2　生产技术管理制度
8.2.1　生产工艺管理制度
8.2.2　技术标准管理制度
8.2.3　工艺文件管理制度
8.2.4　技术改造实施办法
第9章　物料管控制度
9.1　物料采购与存储制度
9.1.1　物料采购管理制度
9.1.2　物料存储管理规定
9.2　物料使用与盘点制度
9.2.1　物料使用管理制度
9.2.2　物料盘点管理办法
第10章　设备与安全管理制度
10.1　设备管理制度
10.1.1　生产设备综合管理制度
10.1.2　生产设备使用管理办法
10.1.3　生产设备维护管理制度
10.1.4　生产设备点检管理规定
10.2　安全管理制度
10.2.1　安全生产管理制度
10.2.2　安全检查管理制度
10.2.3　文明生产暂行规定
10.2.4　工伤事故处理办法
第11章　质量管理制度
11.1　质量检查与检验制度
11.1.1　质量日常检查制度

11.1.2　制程质量检验办法
11.1.3　成品检验管理办法
11.2　质量问题管理制度
11.2.1　不合格品管理办法
11.2.2　质量事故处理办法
第12章　现场管理制度
12.1　车间管理制度
12.1.1　车间员工管理制度
12.1.2　车间生产管理办法
12.2　生产作业与调度管理制度
12.2.1　生产作业安排管理办法
12.2.2　生产调度管理制度
第13章　财务管理制度
13.1　预算与审计管理制度
13.1.1　财务预算管理制度
13.1.2　内部审计管理制度
13.2　成本核算与报销管理制度
13.2.1　成本核算管理办法
13.2.2　财务报销管理制度
第14章　行政人事管理制度
14.1　人事管理制度
14.1.1　人员招聘管理制度
14.1.2　车间加班管理规定
14.2　行政管理制度
14.2.1　办公室管理制度
14.2.2　办公设备使用管理规定
第三部分　用工具执行
第15章　生产计划管理与控制工具
15.1　计划管理工具
15.1.1　年度生产计划表
15.1.2　月度生产计划表
15.1.3　周别生产计划表
15.1.4　日别生产计划表
15.2　生产控制工具
15.2.1　漏斗模型
15.2.2　图表法
15.2.3　成套性甘特图
15.2.4　生产进度控制表
15.2.5　生产进度异常分析表
15.2.6　生产进度安排检查表
15.2.7　生产进度落后原因分析表
第16章　生产成本与现场管理控制工具
16.1　生产成本管理工具
16.1.1　定额法
16.1.2　标准成本法
16.1.3　目标成本法
16.1.4　作业成本法

16.2　现场管理工具
16.2.1　S模型
16.2.2　目视管理法
第17章　质量管理工具
17.1　旧七大质量管理工具
17.1.1　检查表
17.1.2　层别法
17.1.3　鱼刺图
17.1.4　柏拉图
17.1.5　直方图
17.1.6　控制图
17.1.7　散布图
17.2　新七大质量管理工具
17.2.1　KJ法
17.2.2　关联图法
17.2.3　矩阵图法
17.2.4　系统图法
17.2.5　箭线图法
17.2.6　PDPC法
17.2.7　矩阵数据分析法
第四部分　用范例演示
第18章　组织结构设计示范
18.1　生产企业组织结构的主要形式
18.1.1　直线型组织结构
18.1.2　职能型组织结构
18.1.3　事业部型组织结构
18.2　大中小型生产制造企业组织结构
18.2.1　大型生产制造企业组织结构
18.2.2　中型生产制造企业组织结构
18.2.3　小型生产制造企业组织结构
18.3　生产企业部门组织结构设计
18.3.1　采购部组织结构
18.3.2　生产部组织结构
18.3.3　质量部组织结构
18.3.4　仓储部组织结构
18.3.5　财务部组织结构
第19章　职能分解与目标管理示范
19.1　职能分解
19.1.1　采购部职能分解表
19.1.2　生产部职能分解表
19.1.3　质量部职能分解表
19.1.4　仓储部职能分解表
19.1.5　财务部职能分解表
19.1.6　行政人事部职能分解表
19.2　目标管理
19.2.1　总经理目标分解表
19.2.2　研发总监目标分解表

19.2.3　研发中心经理目标分解表
19.2.4　生产总监目标分解表
19.2.5　采购部经理目标分解表
19.2.6　生产部经理目标分解表
19.2.7　质量部经理目标分解表
19.2.8　仓储部经理目标分解表
19.2.9　财务总监目标分解表
19.2.10　财务部经理目标分解表
19.2.11　行政总监目标分解表
19.2.12　行政人事部经理目标分解表
第20章　职位说明示范
20.1　企业高层人员职位说明书
20.1.1　总经理职位说明书
20.1.2　财务总监职位说明书
20.1.3　研发中心总监职位说明书
20.1.4　生产总监职位说明书
20.1.5　行政总监职位说明书
20.2　研发中心职位说明书
20.2.1　研发中心经理职位说明书
20.2.2　技术研究中心主任职位说明书
20.2.3　产品开发中心主任职位说明书
20.2.4　分析测试中心主任职位说明书
20.2.5　中试研究中心主任职位说明书
20.3　采购部职位说明书
20.3.1　采购部经理职位说明书
20.3.2　采购员职位说明书
20.4　生产部职位说明书
20.4.1　生产部经理职位说明书
20.4.2　车间主任职位说明书
20.4.3　车间班组长职位说明书
20.4.4　生产计划专员职位说明书
20.4.5　生产调度专员职位说明书
20.4.6　动力设备管理专员职位说明书
20.4.7　生产安全管理专员职位说明书
20.5　质量管理部职位说明书
20.5.1　质量管理部经理职位说明书
20.5.2　来料检验员职位说明书
20.5.3　制程检验员职位说明书
20.5.4　成品检验员职位说明书
20.6　仓储部职位说明书
20.6.1　仓储部经理职位说明书
20.6.2　仓库管理员职位说明书
20.6.3　仓库账管员职位说明书
20.7　财务部职位说明书
20.7.1　财务部经理职位说明书
20.7.2　会计职位说明书
20.7.3　出纳职位说明书

20.7.4　审计职位说明书
20.8　行政人事部职位说明书
20.8.1　行政人事部经理职位说明书
20.8.2　行政主管职位说明书
20.8.3　人事主管职位说明书
20.8.4　行政专员职位说明书
20.8.5　人事专员职位说明书
第21章　绩效考核示范
21.1　企业中高层人员绩效考核表
21.1.1　总经理绩效考核表
21.1.2　财务总监绩效考核表
21.1.3　生产总监绩效考核表
21.1.4　研发总监绩效考核表
21.1.5　行政总监绩效考核表
21.2　研发中心人员绩效考核表
21.2.1　研发中心经理绩效考核表
21.2.2　技术研究主任绩效考核表
21.2.3　产品开发中心主任绩效考核表
21.2.4　分析测试中心主任绩效考核表
21.2.5　中试研究中心主任绩效考核表
21.3　采购部人员绩效考核表
21.3.1　采购部经理绩效考核表
21.3.2　采购员绩效考核表
21.4　生产部人员绩效考核表
21.4.1　生产部经理绩效考核表
21.4.2　车间主任绩效考核表
21.4.3　车间班组长绩效考核表
21.4.4　生产计划专员绩效考核表
21.4.5　生产调度专员绩效考核表
21.4.6　动力设备管理专员绩效考核表
21.4.7　生产安全管理专员绩效考核表
21.5　质量管理部人员绩效考核表
21.5.1　质量管理部经理绩效考核表
21.5.2　来料检验员绩效考核表
21.5.3　制程检验员绩效考核表
21.5.4　成品检验员绩效考核表
21.6　仓储部人员绩效考核表
21.6.1　仓储部经理绩效考核表
21.6.2　仓库管理员绩效考核表
21.7　财务部人员绩效考核表
21.7.1　财务部经理绩效考核表
21.7.2　会计人员绩效考核表
21.7.3　出纳人员绩效考核表
21.8　行政人事部人员绩效考核表
21.8.1　行政人事部经理绩效考核表
21.8.2　行政主管绩效考核表
21.8.3　人事主管绩效考核表

21.8.4　行政专员绩效考核表
21.8.5　人事专员绩效考核表

## 章节摘录

版权页：插图：第1条目的。
1.提高技术水平，促进产品更新换代，提高产品质量。
2.减少生产过程中能源、原材料等各种物料的消耗和劳动的消耗，降低成本。
3.合理利用资源，提高各种资源的综合利用水平。
4.培训员工，提高员素质，促进安全生产，加强环境保护。
5.提高公司综合素质，提高公司竞争力。
第2条适用范围。
本制度适用于公司产品的更新换代、设备的更新改造、工艺的改革、厂房建筑和公用工程的改造、原材料与燃料的综合利用、“ 三废 ”的治理等相关工作。
第3条责任权限。
技术改造工作由公司生产部技术管理处负责，负责组织相关部门成立技术改造评审小组，技术改造项目须经公司总经理与董事会审批通过后实施。
第2章技术改造评审小组第4条技术改造评审小组的构成。
公司生产部技术管理处组织相关部门人员成立技术改造评审小组，负责技术改造立项、评审工作。
技术改造评审小组属临时项目组，其成员由相关部门提名、总经理批准任命。
第5条技术改造评审小组的职责。
1.积极鼓励员工和有关部门提交技术改造方面的合理化建议，搞好技术创新和节能降耗工作。
2.审核各种合理化建议和各有关部门提交的技改方案，确定是否立项。
如果某项目被立项，则协调各相关部门，分别对该项目进行生产、技术、经济等方面的可行性论证分析。
3.审核可行性论证报告并召开论证会，决定是否实施该技改项目，并将决议报公司总经理审批。
4.项目审批通过后，技术改造评审小组负责推进项目的实施。
5.对已完成的技术改造项目进行评审与验收。
第3章技术改造工作程序第6条技术改造工作应遵循一定的程序，一般包括三个阶段，即准备、实施、考核。
第7条准备阶段的工作主要包括以下三个方面。
1.提出并申报技术改造项目建议书。
2.编制和申报设计任务书、可行性研究报告或技术改造方案。
3.在权力机构批准设计任务书、可行性研究报告或技术改造方案后进行初步设计的编制和申报，经批准后列入年度计划。

## 编辑推荐

第一图书网, tushu007.com
<<生产企业流程化与规范化管理手册>>

## 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