

<<生产部规范化管理工具箱>>

图书基本信息

书名：<<生产部规范化管理工具箱>>

13位ISBN编号：9787115302441

10位ISBN编号：7115302448

出版时间：2013-1

出版时间：姚小风 人民邮电出版社 (2013-01出版)

作者：姚小风

页数：342

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>

<<生产部规范化管理工具箱>>

内容概要

《生产部规范化管理工具箱(第3版)》通过全方位细化生产部各岗位的工作事项,详细介绍了生产部各岗位的具体职责、制度、表格、流程和方案,内容涉及生产计划管理、产品研发管理、工艺管理、生产设备管理、生产物控管理、生产质量管理、生产进度管理、生产车间管理和生产安全管理等多个方面,可以极大地促进生产部的运作效率和工作业绩,增强团队的凝聚力和战斗力。

《生产部规范化管理工具箱(第3版)》适合企业生产部经理、主管、一线生产人员及企业培训师、咨询师使用,同时也适合高校相关专业师生阅读参考。

<<生产部规范化管理工具箱>>

作者简介

姚小风，弗布克管理咨询公司资深咨询师，畅销图书《生产部规范化管理工具箱》《生产部规范化管理工具箱（第2版）》《生产现场精细化管理全案》作者

<<生产部规范化管理工具箱>>

书籍目录

第一章生产部组织结构与责权 第一节生产部职能与组织结构 一、生产部职能 二、生产部组织结构 第二节生产部各科责权 一、生产部各科职责 二、生产部各科权力 第三节生产部管理岗位职责 一、生产总监岗位职责 二、生产部经理岗位职责 三、生产部主管岗位职责 第二章生产计划管理 第一节生产计划管理岗位职责 一、生产计划主管岗位职责 二、生产计划员岗位职责 三、订单审查员岗位职责 四、产能负荷分析员岗位职责 五、委外计划管理员岗位职责 第二节生产计划管理制度 一、生产计划拟订办法 二、生产计划变更规定 三、生产计划实施办法 四、生产计划控制制度 五、订单审查管理制度 六、产能负荷分析办法 七、外协加工管理办法 第三节生产计划管理表格 一、综合生产计划表 二、年度生产计划表 三、季度产销计划表 四、年度生产计划表(产品别) 五、月度生产计划表(产品别) 六、周别生产计划表(产品别) 七、日别生产计划表 八、生产计划安排表 九、生产计划变更表 十、合同/订单评审表 十一、人员(设备)数量需求分析表 十二、产能负荷分析表 十三、生产制造命令单 十四、外协加工计划表 第四节生产计划管理流程 一、年度生产计划编制流程 二、企业生产计划安排流程 三、企业生产计划接单流程 四、生产订单审查流程 五、产能负荷分析流程 第五节生产计划管理方案 一、生产能力核定方案 二、生产计划考核方案 三、订单审查实施方案 四、产能负荷失衡应对方案 第三章产品研发管理 第一节产品研发岗位职责 一、产品研发主管岗位职责 二、产品设计专员岗位职责 三、产品开发专员岗位职责 四、试制工程师岗位职责 第二节产品研发管理制度 一、新产品研发管理制度 二、新产品试制与经费使用制度 三、新产品鉴定与报批管理制度 四、新产品投产与资料验收规定 第三节产品研发管理表格 一、新产品研发计划表 二、新产品市场分析表 三、新产品研发成果表 四、新产品价值评估表 五、旧产品改进申请表 六、新产品试模通知单 七、新产品试产通知单 第四节产品研发管理流程 一、产品立项审批管理流程 二、产品研发过程管理流程 三、产品研发验收管理流程 第五节产品研发管理方案 一、新产品试制控制方案 二、新产品研发评估方案 三、新产品样板检查报告 第四章工艺技术管理 第一节工艺技术岗位职责 一、工艺主管岗位职责 二、工艺技术员岗位职责 三、工装设计员岗位职责 第二节工艺技术管理制度 一、生产工艺管理制度 二、技术标准管理制度 三、工艺文件管理制度 四、工艺装备管理办法 五、技术改造实施办法 六、工艺技术综合管理制度 七、车间工艺巡检实施细则 八、技术改进合理化建议管理制度 第三节工艺技术管理表格 一、技术管理计划表 二、技术开发进度表 三、技术图纸管理表 四、技术蓝图管理表 五、样品制作申请单 六、样品制作管理单 七、技术设计变更申请表 八、技术设计变更通知书 九、技术改进项目规划表 十、技术改进项目实施表 十一、技术改进经济效益表 十二、工装使用保管卡 十三、工装夹具维修申请单 十四、工装夹具报废申请单 第四节工艺技术管理流程 一、工艺技术设计管理流程 二、工艺技术引进管理流程 三、工艺技术评价流程 四、生产工艺技术管理流程 五、生产工艺装备管理流程 六、生产工艺变更管理流程 七、生产工艺图纸管理流程 第五节工艺技术管理方案 一、工艺技术开发管理方案 二、工艺技术引进管理方案 第五章生产设备管理 第一节生产设备管理岗位职责 一、生产设备主管岗位职责 二、生产设备专员岗位职责 三、动力设备专员岗位职责 四、设备维修专员岗位职责 第二节生产设备管理制度 一、生产设备综合管理制度 二、生产设备使用管理办法 三、生产设备维护管理制度 四、生产设备点检管理办法 五、设备转让与报废管理制度 六、设备更新与技术改造管理制度 第三节生产设备管理表格 一、生产设备资料卡 二、设备检查记录表 三、设备日常管理表 四、设备修理申请单 五、设备维修记录表 六、设备保养计划表 七、设备日常保养稽核表 八、设备维护记录卡 九、设备扩充计划表 十、设备经济效益分析表 十一、设备更新改造申请表 十二、生产设备报废申请表 第四节生产设备管理流程 一、生产设备管理流程 二、设备使用管理流程 三、设备维护管理流程 四、设备点检管理流程 五、设备报废管理流程 第五节生产设备管理方案 一、设备维护保养评比方案 二、动力设备节能工作方案 三、生产设备报废管理方案 第六章生产物控管理 第一节生产物控管理岗位职责 一、物控主管岗位职责 二、物料计划员岗位职责 三、物料采购员岗位职责 四、物料定额员岗位职责 第二节生产物控管理制度 一、物料计划工作指引 二、物料采购管理制度 三、物料验收管理制度 四、物料入库管理制度 五、物料存储管理制度 六、物资出库管理制度 七、物料使用管理规定 八、半成品出入库管理规定 第三节生产物控管理表格 一、物料请购单 二、定期采购计划表 三、订单采购计划表 四、年度采购计划表 五、物料采购跟催单 六、零部件质量检验表 七、原材料入库一览表 八、退料缴库一览表

<<生产部规范化管理工具箱>>

九、现场物料去向表 十、材料库存日报表 十一、成品库存日报表 十二、物料定额管理表 第四节生产物控管理流程 一、物料计划管理流程 二、物料定额管理流程 三、物料申购管理流程 四、物料仓储管理流程 五、物料入库管理流程 六、物料出库管理流程 七、物料库存管理流程 八、车间领料管理流程 九、物料追加申请审批流程 第五节生产物控管理方案 一、物料供应改善方案 二、现场物料管理方案 三、物料库存控制方案 四、物料搬运分析方案 五、仓储废品处理方案 六、呆滞料处理预防方案 第七章生产质量管理 第一节生产质量管理岗位职责 一、质量主管岗位职责 二、来料检验员岗位职责 三、制程检验员岗位职责 四、质管专员岗位职责 第二节生产质量管理体系 一、质量日常检查制度 二、制程控制管理制度 三、不合格品控制程序 四、质量管理培训实施办法 五、全面质量管理提案制度 六、检验仪器量规管理办法 七、检验和试验状态标识控制程序 第三节生产质量管理表格 一、产品检验记录表 二、制程质量检验表 三、质量异常通知单 四、质量异常报告单 五、质量异常统计表 六、产品返修记录单 七、产品退货统计表 八、不良项目调查表 九、质量不良率分析表 十、制程质量作业传票 第四节生产质量管理流程 一、产品首检作业流程 二、产品巡检作业流程 三、成品检验管理流程 四、质量改进管理流程 五、不合格品处理流程 六、产品终检作业流程 第五节生产质量管理方案 一、S管理推行方案 二、质量管理圈(QCC)组建方案 三、质量管理人员考核方案 第八章生产进度管理 第一节生产进度管理岗位职责 一、生产调度员岗位职责 二、生产跟单员岗位职责 第二节生产进度管理制度 一、生产调度管理制度 二、生产进度异常管理办法 三、生产交期延误管理办法 第三节生产进度管理表格 一、生产进度异常报告表 二、生产交期变更通知单 三、生产进度修订通知单 第四节生产进度管理流程 一、生产调度管理流程 二、生产进度控制流程 三、生产指令发出流程 四、交期延误处理流程 第五节生产进度管理方案 一、生产交期管控方案 二、生产交期延误报告 三、生产交期控制奖惩方案 四、生产交期达成率分析报告 第九章生产车间管理 第一节车间管理岗位职责 一、车间主任岗位职责 二、车间班组长岗位职责 三、车间操作工岗位职责 四、车间领料员岗位职责 五、生产统计员岗位职责 第二节生产车间管理制度 一、车间员工管理制度 二、车间生产管理办法 三、车间加班管理规定 四、车间员工培训办法 五、车间奖惩实施办法 第三节车间管理表格 一、车间生产计划总表 二、车间月生产计划表 三、车间周生产计划表 四、各车间生产统计表 五、不合格产品统计表 六、车间生产质量记录表 七、车间生产效率统计表 八、车间生产绩效分析表 第四节车间管理流程 一、车间生产计划管理流程 二、车间生产目标管理流程 三、班组生产任务安排流程 四、车间生产统计工作流程 第五节车间管理方案 一、车间主任经济责任书 二、车间班组长考核方案 三、车间工人绩效考核方案 第十章生产安全管理 第一节生产安全管理岗位职责 一、安全主管岗位职责 二、安全专员岗位职责 第二节生产安全管理制度 一、安全检查管理制度 二、文明生产暂行规定 三、机具安全使用制度 四、工伤事故处理办法 五、生产安全综合管理制度 第三节生产安全管理表格 一、生产安全检查表 二、防火安全检查表 三、安全改善记录表 四、生产安全日报表 五、安全事故处理表 第四节生产安全管理流程 一、安全设施购置流程 二、安全培训管理流程 三、重大安全事故处理流程 四、生产安全综合管理流程 第五节生产安全管理方案 一、事故应急救援方案 二、安全生产考核方案

<<生产部规范化管理工具箱>>

章节摘录

版权页：插图：1.以预防为主，维护保养与计划检修并重。

2.先检查维修后生产，确保设备不带“病”运行。

第2章设备引进、安装管理 第5条生产部添置新设备应提前由生产部经理提出申请及购买方案，经生产总监、公司总经理批准后，由采购部负责购买。

第6条生产部设备管理科必须先进行可行性方面的技术咨询，之后方可确定增置设备。

第7条设备引进项目确定或设备购进后，设备管理科负责组织安装，并对设备的安装质量负责。

第8条生产设备的安装完毕，应由设备管理科及生产部负责人进行验收，验收合格后填写“设备验收登记单”。

第9条对新置设备的随机配件要按图纸进行验收，未经验收不得入库或进行安装。

第3章设备使用管理 第10条设备使用前，操作人员应在人事部门的安排下接受培训，一般由设备管理处安排技术人员在现场操作讲解。

第11条在使用人员学会操作、清楚日常保养知识和安全操作知识、熟悉设备性能后，生产部方可向其签发设备操作证，上岗操作。

第12条机器开动和停车时，必须事先口头通知本工区所有人员，停车后不得乱开马达。

在生产过程中发现机器有异常现象，应立即停车，并通知有关人员检修。

第13条生产班组的机器设备发生故障时，应立即报告班组长及有关负责人员，以便及时解决处理。

第14条所有动力设备，未经车间、设备管理科、电工或机修工人允许，不准乱修、乱拆。

不准在电气设备上搭湿物和放置金属类、棉纱类物品。

第15条使用人员要严格按设备操作规程工作，认真遵守交接班制度，准确填写规定的各项运行记录。

第16条不经领导批准，不准拆卸或配用其他人员操作的机器的零件和工具。

第17条对因不遵守操作规程或玩忽职守导致工具、机器设备、原材料、产品受到损失者，应酌情给予经济处罚和行政处分。

第4章设备运行与巡检管理 第18条为了使各级维护与管理人员能准确掌握设备运行状况，应制定出相应的管理措施。

第19条公司生产部应建立健全系统的设备巡检制度措施，明确检查周期，设置检查点和巡查专员，定期巡检。

第20条巡检人员在进行检查时应做好记录，并按时传递给设备管理人员。

对于在巡检中发现的问题，维修人员应立即采取措施进行紧急处理，自己不能处理的，应立即上报。

第21条设备管理人员应对设备的薄弱环节进行观察、统计、立项，并制定解决方案，组织执行。

<<生产部规范化管理工具箱>>

编辑推荐

生产部是企业最需要规范化管理，同时又是最难实现规范化管理的部门。

作为企业生产部经理或者主管，您是否经常为解决以下问题劳心劳力：1.如何制定一份科学的生产计划，并细化执行？

2.种类繁多又事关重大的工艺技术文件、图表，如何整理、应用？

3.如何做到设备的“劳逸结合”，做好设备的维护保养工作？

4.对于紧卡生产喉咙的物料，如何做到合理采购、科学使用？

5.事关企业生死的生产质量，如何把控？

质量管理体系如何推行才能不流于形式？

6.生产进度如何控制，如何杜绝生产延期现象？

7.生产安全问题如何做到万无一失？

《生产部规范化管理工具箱（第3部）》延续了《生产部规范化管理工具箱》第1版和《生产部规范化管理工具箱（第2版）》实用、权威的风格，同时增加了订单审查、产能负荷分析、生产进度管理等内容；重新梳理了生产部各个岗位的工作职责；重新整理了原有的流程；更新了部分制度和表格；同时配套光盘内容更加实用，更有利于读者更好第解决以上七大难题，彻底做好生产部的规范化管理

。

<<生产部规范化管理工具箱>>

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>