

<<物控部作业指导手册 配光盘>>

图书基本信息

书名：<<物控部作业指导手册 配光盘>>

13位ISBN编号：9787545401967

10位ISBN编号：7545401964

出版时间：2010-3

出版时间：广东经济

作者：李政//姜宏峰

页数：172

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>

<<物控部作业指导手册 配光盘>>

前言

工厂管理，就是一个制造场所，导入各种有效的生产资源，通过计划、组织、用人、指导、控制等活动，使工厂所有部门，如期达成预定的管理目标。

管理目标的顺利实施和完成，需要各部门的通力合作和各部门各项工作的有效运作才能实现，如何明确本部门的各项职责并能使之有效地发挥作用，这就是目前摆在各部门经理和负责人面前的主要工作。

由于我国制造业的特色仍以劳动密集型为主，管理人员的整体素质仍然不能达到发达国家管理人员的水平，同时高强度的工作、低廉的工资无暇使他们去脱产学习和进修，那么就必须提供一些完善、成熟的管理范本供他们参考，以解决他们所需的知识。

“制造业部门作业指导手册”系列丛书就是基于以上原则，通过部门分类，采用层级设置，由部门所在位置展开，明确部门和岗位职责，规划部门作业流程，建立部门管理制度，辅以部门支持性文件（表单），是一套部门管理人员、操作文员的实用工具书。

本书特色：清晰的管理体系：丛书参照全球通用的ISO9001：2008质量管理体系框架进行层级设置，分五个层级讲述，一级文件部门设置，二级文件岗位职责，三级文件作业流程，四级文件作业文本，五级文件作业表单。

实用的管理工具：每本图书针对本部门所需要的、常用的管理工具进行了分类设置，便于使用者查询，同时抛弃了传统的文件格式，采用企业运行过程中使用的标准管理格式进行编制，使用者局部修改即可使用。

<<物控部作业指导手册 配光盘>>

内容概要

“制造业部门作业指导手册系列”丛书是一套部门管理人员、操作人员的实用工具书。

本书为该丛书中之《物控部作业指导手册》分册，共分五章，主要介绍了物控部组织设置、物控部岗位职责、物控部作业流程、物控部作业文本以及物控部作业表单。

本书还配有系统光盘，把物控部已经固化了的也是最常用的岗位职责、管理流程、管理制度、管理表格精选出来，供使用者阅读、检索、打印。

<<物控部作业指导手册 配光盘>>

书籍目录

第一章 物控部组织设置 一、了解物控部所处的位置 二、物控部的设置原则 三、物控部的设置模式 四、物控部的职责权限 五、物控部的工作流程第二章 物控部岗位职责 一、物控部职位设置 二、物控部岗位说明第三章 物控部作业流程第一节 物料需求管理 一、物料分析与预测流程 (一)物料需求预测流程 (二)ABC分析流程 二、物料计划编制流程 (一)物料计划制订人员工作流程 (二)物料需求计划制订流程 (三)一般物料计划制订流程 (四)物料计划变更流程 (五)物料计划实施监督流程第二节 物料供应管理 一、物料请购作业流程 (一)物料采购计划编制流程 (二)物料订购核决流程 二、供应作业管理流程 (一)供应商开发流程 (二)供应商评选流程 三、采购物料交货期控制流程第三节 物料接收管理 一、物料接收管理流程 (一)来料(部门)收料作业流程 (二)收料点数流程 二、来料检验控制流程 (一)物料标签检验流程 (二)来料检验流程 (三)来料检验结果处理流程第四节 物料使用管理 一、物料领用作业流程 (一)备料流程 (二)发料作业流程 (三)追加物料申请流程 (四)领料多余物料退料流程 二、现场物料使用控制流程 (一)生产线补料流程 (二)物料动态监控流程 (三)生产进行中物料控制流程 (四)材料报废审批流程第五节 物料储存管理 一、在库物料保管流程 (一)物料堆码流程 (二)库存物料定期检验流程 二、在库物料盘点流程 (一)物料盘点流程 (二)盘点差错分析流程 三、呆废料处理流程 (一)库存物品不合格处理流程 (二)呆滞料处理流程 四、物料库存控制流程 (一)订货量确定作业流程 (二)存量管制作业流程第四章 物控部作业文本第五章 物控部作业表单

<<物控部作业指导手册 配光盘>>

章节摘录

插图：3.2.3 “请购单”一式三联经权责主管确认后，一联由生产部留存，一联转采购部作为订购作业的依据，一联交财务部作审核订购单及请款单等作业之用。

3.2.4 生产部的请购数量，应包括必要的损耗率。

3.2.5 采购部必须提供各种原物料的采购前置时间（即订购至交货日之间的时间）及最少订购量、经济订购量给生产部。

3.2.6 生产部开立“请购单”时，发现供需大量变动时，应及时通知采购部修正交货数量及交货期。

3.3 订购作业。

3.3.1 采购部接获“请购单”后，应依厂商供应的时间不同而开立“订购单”。

3.3.2 “订购单”一式五联，经权责主管确认后，一联由采购部留存，一联转厂商供货，一联交财会部，一联转物控部，一联转生产部。

3.3.3 采购部依生产部提出的“请购单”开立订购单后，应负责依生产部要求的日期、数量购入物料，不得延误。

如情况特殊，生产部修改数量、交货期时，应以修改后的数量、日期为准。

3.4 进料作业。

3.4.1 供应商依采购部的订购单生产材料，零件。

交货时以本公司的进料验收单，自行填写“订购单”号码、日期、品名、料号、数量，由物控部仓管人员负责签收后，一联自存。

3.4.2 物控部仓管人员点收时，应负责核对“订购单”号码、数量、品名、料号是否相符，且登记于“原材料暂收日报表”。

3.4.3 点收人员接到“进料验收单”时，应立即判明物料属一般件或急件，而将单据转品质部进料检验单位检验，且将急用物料已入料的信息知会物控部物控人员。

3.4.4 进料品质检验后，由品管人员在“进料验收单”上签署，并转物控部仓管人员。

3.4.5 合格物料予以入库上架，并核对品名、数量无误后方可签收。

<<物控部作业指导手册 配光盘>>

编辑推荐

《物控部作业指导手册》：清晰的管理体系，实用的管理工具，系统的部门手册，可视的系统光盘。

<<物控部作业指导手册 配光盘>>

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>