

<<生产管理职位工作手册>>

图书基本信息

书名：<<生产管理职位工作手册>>

13位ISBN编号：9787115191335

10位ISBN编号：7115191336

出版时间：2009-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：姚小凤

页数：328

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>

<<生产管理职位工作手册>>

前言

弗布克管理职位工作手册系列图书旨在解决中国企业管理的执行和工作规范问题。

本套图书将企业日常管理的某类工作进行目标化、制度化、工具化和流程化，为岗位任职者提供各种可以借鉴的范例、模板、流程和工具表单。

中国企业一直没有停止对先进管理理念的探索，但相比理念而言，企业在执行的过程中更急需的是实务性的工具。

只有执行到位、有效执行、规范执行、按照制度和标准执行，才能提高企业的执行速度和运营效率，才能使企业更加具有竞争力。

执行力是企业核心竞争力的体现，工作流程是企业效率的体现，而速度和细节决定成败。

企业如果没有一套合理的执行体系和规范化的执行标准，不把日常管理中的每项工作通过具体的管理工具落到实处，则一切都会浮于表面、流于形式，成为“表面化”和“形式化”的管理。

本套图书试图通过岗位职责清晰化，使“人”“事”合一、“岗适其人，人适其事”。

岗位职责的细化、标准化、制度化、工具化和流程化是本套图书的出发点。

把每项工作的职责清晰化、执行细化、给出规范和流程是本套图书的三大特色。

在职责清晰化中，读者能知道自己具体应当做什么；在执行细化中，读者能知道自己应当怎样执行，应当关注哪些具体问题；在规范化和流程化中，读者能知道自己应当遵循怎样的标准，按照怎样的步骤执行。

在本套图书中，我们将具有可操作性、可以在实践层面上提高企业执行效率的管理实务工具和解决方案以制度模板、工具表单和工作流程3种形式表现出来，为各岗位任职者提供参考依据。

为了便于读者更好地应用本套图书，特提出几点意见，以供参考。

1. 对于本套图书提供的制度模板、工具表单和工作流程，读者可根据所在企业的实际情况加以适当修改，或者重新设计，使之更适用于本企业。

<<生产管理职位工作手册>>

内容概要

《生产管理职位工作手册(第2版)》从工作目标、工作事项描述、工作细化执行三个层面,对生产管理的各项工作,包括生产部组织管理、生产战略管理、生产系统设计管理、生产计划与控制、生产技术管理、物资管理、生产设备管理、产品管理、生产质量管理、安全生产管理10项内容进行了详细阐述。

“工作目标+制度模板+工具表单+工作流程”是《生产管理职位工作手册(第2版)》的四大特点,实务性、操作性、工具性是《生产管理职位工作手册(第2版)》的三大特性。

<<生产管理职位工作手册>>

书籍目录

第一章 生产部职责描述第一节 生产部的职能、工作目标与职责一、生产部的职能二、生产部的工作目标三、生产部的工作职责第二节 生产部主要岗位工作职责一、生产总监二、生产部经理三、车间主任四、班组长五、生产技术主管六、生产计划主管七、质量控制主管八、生产安全主管九、生产调度专员十、动力设备专员十一、生产统计员十二、生产安全员第二章 生产部组织管理第一节 工作目标与工作事项描述一、生产部组织管理工作目标二、达成目标的两个工作事项（一）生产管理组织结构设计（二）生产管理制度设计第二节 生产部组织管理细化执行一、组织管理工作知识准备（一）生产部组织结构的重要性（二）生产部组织结构设计原则（三）生产部组织结构设计步骤二、生产部组织管理工作制度模板（一）不同规模企业生产组织结构模板（二）不同行业企业生产组织结构模板（三）生产部负责人工作责任制度模板（四）生产部经理经济责任考核标准模板（五）生产调度室主任经济责任制模板（六）生产部组织生产管理办法模板（七）生产车间组织生产管理办法模板（八）生产车间现场管理综合制度模板（九）生产部劳动纪律管理规定模板（十）生产部工作业绩报告制度模板三、生产部组织管理工具表单（一）生产部工作分析表（二）生产部工作岗位列表（三）生产调度会议记录表四、生产组织管理工作流程（一）生产组织变革管理流程（二）生产岗位调整工作流程第三章 生产战略管理第一节 工作目标与工作事项描述一、生产战略管理工作目标二、达成目标的三个工作事项（一）制定生产战略（二）实施生产战略（三）评估生产战略第二节 生产战略管理工作细化执行一、生产战略管理知识准备（一）生产战略的有关概念（二）影响生产战略的因素（三）生产战略的主要内容（四）生产战略的竞争重点与类型（五）生产战略与经营战略的匹配二、生产战略管理工具表单（一）经营战略规划表（二）长期战略计划表（三）竞争战略对策表（四）企业生产规划表（五）生产战略任务分配表（六）生产战略目标管理表三、生产战略管理工作流程（一）经营战略制定流程（二）生产战略制定流程第四章 生产系统设计管理第一节 工作目标与工作事项描述一、生产系统设计工作目标二、达成目标的四个工作事项（一）产品或服务项目设计（二）生产工艺与流程设计（三）生产能力设计（四）设施的选址与布局第二节 生产系统设计工作细化执行一、生产系统设计工作知识准备（一）生产系统设计概述（二）生产系统设计内容二、生产系统设计管理工具表单（一）年度生产系统计划表（二）生产产品设计规划表（三）产品生产过程设计表（四）设备生产能力分析表（五）设施选址因素评估表第五章 生产计划与控制第一节 工作目标与工作事项描述一、生产计划与控制工作目标二、达成目标的两个工作事项（一）生产计划（二）生产控制第二节 生产计划管理工作细化执行一、生产计划工作知识准备（一）生产计划系统的结构（二）生产计划的主要类别（三）生产计划的主要指标（四）生产计划编制的目标（五）编制生产计划的程序二、生产计划管理工作模板（一）生产计划管理制度模板（二）生产计划实施办法模板三、生产计划管理工具表单（一）年度生产计划表（二）月份生产计划表（三）生产计划排程表（四）生产能力分析表（五）生产制造命令单（六）周生产实绩报告表（七）日生产计划管理表（八）车间生产计划安排表（九）生产计划变更通知单四、生产计划管理工作流程（一）生产计划管理工作流程（二）生产系统计划管理流程（三）生产计划安排管理流程（四）生产计划接单管理流程第三节 生产控制管理工作细化执行一、生产控制工作知识准备（一）生产控制的内容（二）生产控制的方式（三）生产控制的步骤（四）生产控制的方法二、生产控制管理工作模板（一）生产控制管理规定模板（二）生产作业管理制度模板（三）生产调度管理办法模板三、生产控制管理工具表单（一）生产进度记录表（二）生产进度进程表（三）生产进程管理表（四）生产进度控制表（五）生产进度平衡表（六）生产产量分析表（七）生产效率分析表（八）生产故障分析表（九）产品成本控制表（十）生产成本分析表四、生产控制管理工作流程（一）生产作业控制管理流程（二）生产进度控制管理流程第六章 生产技术管理第一节 工作目标与工作事项描述一、生产技术管理工作目标二、达成目标的两个工作事项（一）技术创新与开发（二）技术改造第二节 技术创新与开发工作细化执行一、技术创新与开发知识准备（一）技术创新的内容（二）技术创新的特征（三）技术开发的种类二、技术创新与开发管理模板（一）技术开发合同书模板（二）产品技术设计规定模板（三）技术自主开发实施办法模板（四）生产技术使用管理办法模板三、技术创新与开发工具表单（一）技术创新项目申报表（二）技术发展计划进度表（三）技术创新专利调查表（四）技术创新项目跟踪表（五）工艺设计变更申请表（六）工艺设计变更通知书四、技

<<生产管理职位工作手册>>

术创新与开发工作流程（一）技术开发工作流程（二）技术方案评价流程（三）技术引进工作流程

第三节 企业技术改造工作细化执行一、企业技术改造工作知识准备（一）技术改造含义（二）技术改造步骤二、企业技术改造管理工作模板（一）技术改造管理制度模板（二）技术改造奖励办法模板（三）技术改造建议管理规定模板三、企业技术改造工具表单（一）生产技术改造规划表（二）技术改造项目计划表（三）年度技术更新计划表（四）技术改造成果评价表四、企业技术改造工作流程（一）技术改造工作流程（二）产品工艺改造流程

第七章 物资管理第一节 工作目标与工作事项描述一、物资管理工作目标二、达成目标的三个工作事项（一）物料计划管理（二）物资采购管理（三）物资库存管理

第二节 物料计划管理工作细化执行一、物料计划管理工作知识准备（一）物料需求计划（MRP）（二）制造资源计划（MRP）二、物料计划管理工作模板（一）物料需求计划管理制度模板（二）能力需求计划管理细则模板三、物料计划管理工作表单（一）物料需求计划表（二）物料分析明细表（三）物料收支统计表（四）产成品物料清单四、物料计划管理工作流程（一）物料需求计划编制流程（二）物料需求量确定工作流程

第三节 物资采购管理工作细化执行一、物资采购管理工作知识准备（一）物资采购含义和内容（二）物资采购意义和要求（三）物资采购的主要方法二、物资采购管理工作模板（一）物资采购合同管理制度模板（二）物料采购作业实施办法模板三、物资采购管理工具表单（一）物料需求分析表（二）材料月度采购计划表（三）材料定期采购计划表（四）物料采购明细一览表（五）物料采购检验记录表（六）供应商履约记录表四、物资采购管理工作流程（一）物料采购管理流程（二）采购检验工作流程

第四节 库存管理工作细化执行一、库存管理工作知识准备（一）库存的分类（二）库存管理的内容二、库存管理工作模板（一）仓库管理规定模板（二）库存控制管理规定模板（三）呆、废料管理办法模板三、库存管理工具表单（一）库存计划表（二）入库明细表（三）入库验收单（四）库存月报表（五）库存管理卡（六）库存控制单（七）定额领料单（八）成品库存费用汇总表四、库存管理工作流程（一）库存控制工作流程（二）物料出库工作流程

第八章 生产设备管理第一节 工作目标与工作事项描述一、生产设备管理工作目标二、达成目标的两个工作事项（一）设备选择、使用与维护（二）设备更新与改造

第二节 设备选择、使用与维修工作细化执行一、设备选择、使用与维修工作知识准备（一）影响设备选择的要素（二）设备选择的投资评价（三）设备的使用过程管理（四）设备维护保养的内容（五）设备检查的分类（六）设备修理的内容二、设备选择、使用与维修管理工作模板（一）生产设备采购管理制度模板（二）生产设备日常管理制度模板（三）生产设备维护保养管理规定模板（四）生产设备日常维修管理办法模板三、设备选择、使用与维修管理工具表单（一）设备选型经济效益评价表（二）设备请购单（三）设备登记卡（四）设备配置计划表（五）设备实物明细表（六）动力设备计算表（七）生产设备统计表（八）设备性能评分表（九）生产设备请修单（十）设备检查记录表（十一）设备状况检查表（十二）设备保养计划表（十三）生产设备维护记录卡（十四）设备维护保养月报表（十五）生产设备调拨申请单四、设备选择、使用与维修管理工作流程（一）生产设备管理流程（二）设备使用管理流程（三）设备使用培训流程（四）设备维护管理流程（五）设备维修管理流程

第三节 设备更新与改造管理工作细化执行一、设备更新与改造工作知识准备（一）设备寿命的分类（二）设备改造的方式（三）设备更新与改造的注意事项二、设备更新与改造管理工作模板三、设备更新与改造工具表单（一）设备更新计划表（二）设备改造计划表（三）设备整改通知单（四）设备报废申请表（五）设备更新（改造）申请单四、设备更新与改造管理工作流程（一）设备更新管理流程（二）设备改造管理流程（三）设备报废管理流程

第九章 产品管理第一节 工作目标与工作事项描述一、产品管理工作目标二、达成目标的两个工作事项（一）新产品开发管理（二）产品生产管理

第二节 新产品开发管理工作细化执行一、新产品开发工作知识准备（一）把握新产品开发的方向（二）了解新产品开发的过程（三）规避新产品开发的风险（四）新产品的研发方式与评价二、新产品开发管理工作模板（一）新产品开发管理制度模板（二）新产品设计管理办法模板（三）新产品试制管理规定模板三、新产品开发管理工具表单（一）产品改良计划表（二）产品改良申请书（三）产品开发计划表（四）研发费用预算表（五）产品开发任务书（六）新产品鉴定报告表（七）产品研究成果周报（八）产品开发成果报告表四、新产品开发管理工作流程（一）新产品开发决策流程（二）新产品开发管理流程（三）样品设计生产工作流程

第三节 产品生产管理工作细化执行一、产品生产管理工作知识准备（一）产品生产管理的内容（二）产品生产可行性分析二、产品生产管理工作模板（一）在制品管理制度模板（二）成品仓储管理细则

<<生产管理职位工作手册>>

模板三、产品生产管理工具表单（一）产品生产通知单（二）半成品转移卡（三）半成品转交单（四）在制品控制表（五）产成品缴库单（六）样品数量管理表（七）产品装箱通知书（八）成品库存日报表（九）成品库出货明细表四、产品生产管理工作流程（一）半成品管理流程（二）产成品管理流程第十章 生产质量管理第一节 工作目标与工作事项描述一、生产质量管理工作目标二、达成目标的三个工作事项（一）生产质量管理体系建设（二）生产质量控制（三）生产质量改进第二节 生产质量管理工作的细化执行一、生产质量管理工作的知识准备（一）质量与质量管理的含义（二）生产质量管理工作的内容（三）影响产品质量的五大因素（四）质量成本的含义及内容（五）质量数据的分类收集与分析（六）生产质量检查工作内容（七）建立质量管理体系的步骤（八）全面质量管理及实施程序二、生产质量管理工作的模板（一）生产质量管理体系模板（二）质量管理责任规定模板（三）质量日常检查制度模板（四）制程质量管理规定模板三、生产质量管理工具表单（一）生产过程质量检验标准表（二）生产过程质量记录表（三）制程巡回检验记录表（四）产品质量检验记录表（五）产品质量抽检记录表（六）生产作业检查记录表（七）生产作业异常对策表（八）品质抽样检测报告表（九）自我质量控制检查表（十）仓库保管情况检查表四、生产质量管理工作的流程（一）生产质量管理流程（二）制程质量检验流程（三）成品质量检验流程（四）不合格品处理流程（五）质量改进工作流程第十一章 安全生产管理第一节 工作目标与工作事项描述一、安全生产管理工作目标二、达成目标的三个工作事项（一）建立安全生产管理制度（二）开展安全生产培训（三）安全生产管理第二节 安全生产管理工作细化执行一、安全生产管理工作知识准备（一）安全生产管理的含义与特点（二）安全生产管理的地位及任务（三）影响安全生产的三大因素（四）生产安全技术管理的内容（五）生产职业毒害的预防措施二、安全生产管理工作的模板（一）安全生产管理制度模板（二）安全生产会议管理办法模板（三）安全生产检查工作细则模板（四）安全生产职责管理规定模板三、安全生产管理工具表单（一）安全工作计划表（二）安全工作会议表（三）安全区域划分表（四）安全自检日志表（五）安全检查记录表（六）防火安全检查表（七）安全生产日报表（八）安全生产周报表（九）安全改善记录表（十）安全事故处理表四、安全生产管理工作流程（一）安全生产管理流程（二）安全培训管理流程

章节摘录

第一章 生产部职责描述 第一节 生产部的职能、工作目标与职责 一、生产部的职能
生产部的主要职能是根据企业的经营目标和经营计划，从产品品种、质量、数量、成本、交货期等要求出发，采取有效的方法和措施，对生产人员、材料、设备、能源等资源进行计划、组织、指挥、协调和控制，生产出满足市场需求的产品。

生产部的主要职能具体体现在以下四个方面。

1.生产部组织管理 (1) 建立、健全生产组织管理制度，建立生产管理团队及各车间、班组团队，明确各岗位的职责。

(2) 制定企业生产管理方针，确定生产管理目标，拟定生产管理各岗位工作责任制度，并负责对相关制度的执行情况予以监督。

2.生产计划管理 编制企业年度、季度及月度生产计划，把各类生产计划科学、合理地落实到各个生产车间及班组，妥善安排生产进度计划，确保生产指标的实现，保证生产秩序和工作秩序的稳定，并对生产计划的执行情况进行检查和考核。

3.生产组织与过程控制 合理调度本企业的生产人员、原材料、设备等生产要素，根据实际需求或预期计划组织开展生产活动，组织做好技术准备与工艺技术改进工作，并对生产进度、生产质量、劳动生产率、生产成本、生产安全等各项工作进行控制。

4.生产人员管理 协助人力资源部做好生产部员工的招聘、任免、培训、考核及奖惩工作。

二、生产部的工作目标 生产部的总体目标是按质、按量、按期生产出符合要求的产品，保证企业生产系统的高效运行。

生产部的总体目标具体体现在以下六个方面。

<<生产管理职位工作手册>>

编辑推荐

《生产管理职位工作手册(第2版)》适合生产管理从业人员、企业中高层管理人员、咨询师及企业培训人员使用，也可作为开设生产管理课程的大中专院校的教材。

职责清晰：明确所在岗位的责任和任务并知道做什么；工作有序：知悉所要完成任务的具体步骤和 workflow，执行有力：精确地把管理落到各个岗位和具体事项上，提供工具：为企业各项工作提供规范化的制度和工具。

<<生产管理职位工作手册>>

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>