# <<ERP实训教程>>

#### 图书基本信息

书名: <<ERP实训教程>>

13位ISBN编号:9787121137891

10位ISBN编号: 7121137895

出版时间:2011-7

出版时间:电子工业出版社

作者: 蔺华

页数:559

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

## <<ERP实训教程>>

#### 内容概要

ERP是企业资源管理,它包含了企业管理的方方面面,蔺华、赵珊编著的《ERP实训教程——供财链实施》从理论入手,通过一个完整ERP项目实施过程的详细描述,让读者了解什么是ERP,如何实施ERP。

本书主要内容包括供财链管理概论、实施对供财链成败的决定意义、实施方法论、ERP项目启动大会、企业调研、实施方案的确定、期初数据的准备、系统试运行、以星空电子为例讲解系统试运行的单据流转、项目符号、ERP上线常见问题描述及解决、企业运营沙盘模拟训练等。

《ERP实训教程——供财链实施》适合对ERP感兴趣的读者参考学习,也可作为企业相关人员学习ERP的教程,同时还可以作为高等院校相关专业师生的教材。

## <<ERP实训教程>>

#### 作者简介

蔺华,森纵教育集团总裁、首席教育专家、中国国家人才网云计算资格认证专家、山西省云计算产业 政策顾问、山西省教育厅软件学院建设评审专家委员,专注于云计算产业推动、人才培养和认证等工 作。

曾就职于微软(中国)有限公司,任中国最大的微软技术社区MsDN中文网的首任项目经理和北方区企业合作经理等职位,主要负责向国内软件企业和从业人员传播先进的软件平台技术、saas及软件工程方法等;推动区域化软件产业发展,在各软件产业基地和软件园建立联合实验室和开展技术培训、与软件企业进行新技术和产品联合研发。

赵珊,中央财经大学MBA,10年ERP项目经验及5年ERP教学管理经验。

深入研究中国企业流程优化及信息化建设课程,实施项目覆盖行业广泛,对生产制造业、医药行业、 商贸流通行业、政府部门的信息化实施具有丰厚的实战经验,参与项目有嘉事堂连锁药业公司、北京 铝业制造公司、首都机场等项目。

长期在ERP行业的前沿授课经验,造就了对ERP学员独到的教学方法。

多次荣获ERP行业前沿优秀讲师。

### <<ERP实训教程>>

#### 书籍目录

#### 第1章 供财链管理概论

- 1.1 供财链管理理论的发展
- 1.1.1 供财链理论及ERP起源
- 1.1.2 供财链理论内容
- 1.1.3 ERP发展阶段的主要理论
- 1.1.4 供财链的发展方向
- 1.1.5 小结
- 1.2 ERP软件中的供财链管理
- 1.2.1 主流ERP软件厂商介绍
- 1.2.2 供财链管理的常用模块
- 1.2.3 供财链中各模块的关系
- 1.2.4 小结
- 1.3 供财链系统对企业管理的提升
- 1.3.1 静态管理向动态管理的飞跃
- 1.3.2 单向信息流向闭环信息流的飞跃
- 1.3.3 手工核算向计算机核算的飞跃
- 1.3.4 信息孤岛向信息共享的飞跃
- 1.3.5 其他方面对管理的提升
- 1.3.6 小结

#### 第2章 实施对供财链成败的决定意义

- 2.1 什么是实施
- 2.1.1 实施的概念
- 2.1.2 实施的故事
- 2.1.3 小结
- 2.2 供财链系统上线步骤
- 2.2.1 制定实施主计划
- 2.2.2 调研阶段
- 2.2.3 方案确认阶段
- 2.2.4 数据准备阶段
- 2.2.5 系统试运行阶段
- 2.2.6 系统交付阶段
- 2.2.7 小结
- 2.3 实施顾问综合素质对系统成功应用的影响
- 2.3.1 评定系统成败标准
- 2.3.2 失败案例分析
- 2.3.3 小结

#### 第3章 实施方法论

- 3.1 ERP实施方法论
- 3.1.1 ERP项目特点
- 3.1.2 ERP项目实施方法论设计要点
- 3.1.3 主流管理软件厂商实施方法论介绍
- 3.1.4 实施方法论关键点解析
- 3.1.5 系统建设
- 3.1.6 上线切换
- 3.1.7 项目交付后的服务支持

- 3.1.8 小结
- 3.2 优秀实施顾问的素质培养
- 3.2.1 优秀顾问应具备的素质
- 3.2.2 如何进行素质培养
- 3.2.3 小结
- 3.3 如何进行有效的实施控制
- 3.3.1 项目管理论
- 3.3.2 实施控制套表介绍及使用方法
- 3.3.3 小结
- 3.4 有效沟通成就辉煌
- 3.4.1 实施中涉及的企业方人员
- 3.4.2 各层人员如何影响ERP的上线
- 3.4.3 与老板沟通技巧
- 3.4.4 与中层沟通技巧
- 3.4.5 与基层员工沟通技巧
- 3.4.6 小结
- 第4章 ERP项目启动大会
- 4.1 实施主计划
- 4.1.1 制定实施主计划
- 4.1.2 小结
- 4.2 ERP知识普及讲座
- 4.2.1 知识讲座时间的安排
- 4.2.2 ERP普及讲座的意义
- 4.2.3 如何进行普及讲座
- 4.2.4 小结
- 4.3 动员演讲
- 4.3.1 动员大会的意义
- 4.3.2 如何帮助企业开好动员大会
- 4.3.3 小结
- 第5章 企业调研
- 5.1 企业背景及运营调研
- 5.1.1 什么是调研
- 5.1.2 企业背景调研
- 5.1.3 企业运营模式调研
- 5.1.4 星空电子背景及流程调研情况汇总
- 5.2 部门及岗位调研
- 5.2.1 部门分工及岗位分工
- 5.2.2 各部门各岗位如何衔接
- 5.2.3 各部门间流转单据调研
- 5.2.4 小结
- 5.3 星空电子业务流程调研
- 5.3.1 各部门业务流程调研结果梳理
- 5.3.2 星空电子调研业务类型的梳理
- 5.3.3 小结
- 5.4 基础档案情况调研
- 5.4.1 存货情况调研
- 5.4.2 往来单位情况调研

- 5.4.3 仓库情况调研
- 5.4.4 财务科目架构情况
- 5.4.5 固定资产及工资核算情况
- 5.4.6 其他档案的调研
- 5.4.7 星空电子档案情况总结
- 5.4.8 小结
- 第6章 实施方案的确定
- 6.1 整理企业各种业务类型实现方法及业务流程图
- 6.1.1 各种业务梳理
- 6.1.2 流程图实现
- 6.1.3 星空电子业务流程图
- 6.1.4 小结
- 6.2 方案中的档案及编码
- 6.2.1 存货分类及档案
- 6.2.2 仓库设置
- 6.2.3 会计明细科目设置
- 6.2.4 小结
- 6.3 实例讲解自定义字段的确定
- 6.3.1 自定义字段的确定
- 6.3.2 自定义字段的关联性
- 6.3.3 自定义字段关联报表确定及设置
- 6.3.4 小结
- 6.4 岗位作业指导书
- 6.4.1 如何撰写岗位指导书
- 6.4.2 星空电子的岗位指导书
- 6.4.3 小结
- 6.5 企业实施方案确定
- 6.5.1 以星空电子为例讲解实施方案初稿编写
- 6.5.2 数据测试
- 6.5.3 实施方案定稿
- 6.5.4 实施方案的甲方乙方共同签字确认
- 6.5.5 小结
- 第7章 期初数据的准备
- 7.1 期初数据准备时间表
- 7.2 档案数据准备表单
- 7.2.1 档案数据表单的整理方法
- 7.2.2 档案数据表单的校对
- 7.3 期初数据准备表单
- 7.3.1 期初仓库盘点
- 7.3.2 期初往来款项及未完成业务明细统计
- 7.3.3 小结
- 第8章系统试运行
- 8.1 软件系统的优化配置
- 8.1.1 如何在软件中配置人员及操作权限
- 8.1.2 "数据权限"的应用及配置
- 8.1.3 单据格式设置
- 8.1.4 自定义字段设置

- 8.1.5 各模块管控设置
- 8.1.6 各类档案及期初数据的录入
- 8.2 人员培训
- 8.2.1 培训方式
- 8.2.2 场景演练培训
- 8.2.3 小结
- 8.3 试运行阶段的控制
- 8.3.1 人员加班情绪的调节
- 8.3.2 建立可行的奖惩政策
- 8.3.3 建立合理的监督机制
- 8.3.4 建立操作员记事本制度
- 8.3.5 小结
- 8.4 试运行结果的测试及调节
- 8.4.1 试运行测试的指标
- 8.4.2 实施方案的调整
- 8.4.3 小结
- 第9章 以星空电子为例讲解系统试运行的单据流转
- 9.1 普通销售业务
- 9.1.1 签订销售合同下达销售订单
- 9.1.2 可用量查询
- 9.1.3 采购请求
- 9.1.4 签订采购合同下达采购订单
- 9.1.5 采购到货验收入库
- 9.1.6 采购收票结算
- 9.1.7 下达仓储备货
- 9.1.8 开具销售发票
- 9.1.9 送货提货
- 9.1.10 确认应收应付账款
- 9.1.11 收到货款、支付货款
- 9.1.12 订单执行跟踪
- 9.1.13 结转成本
- 9.1.14 财务记账凭证处理
- 9.1.15 财务报表
- 9.1.16 封账
- 9.1.17 小结
- 9.2 固定资产管理
- 9.2.1 用友U890固定资产管理概述
- 9.2.2 固定资产管理系统初始设置
- 9.2.3 固定资产管理系统日常业务处理
- 9.2.4 固定资产管理系统期末处理
- 9.2.5 固定资产数据维护
- 9.3 工资管理
- 9.3.1 基本工资的核算
- 9.3.2 代扣所得税计算扣缴所得税
- 9.3.3 银行转账
- 9.3.4 打印工资条签发工资
- 9.3.5 计提费用

9	.3	.6	1	\结
J	. U	·U	•	いちロ

- 第10章 项目交付
- 10.1 岗位说明书的编制
- 10.1.1 岗位说明书的概念
- 10.1.2 岗位说明书的主要内容
- 10.1.3 岗位说明书的填写
- 10.2 相关文档的交付
- 10.3 后期服务体系的确定
- 10.4 系统验收说明书
- 第11章 ERP上线常见问题描述及解决
- 11.1 上线前账实不符
- 11.1.1 什么是账实不符
- 11.1.2 账实不符的现象与根源
- 11.1.3 上线前库存数据账实不符的解决方法——盘点
- 11.1.4 小结
- 11.2 无统一主计量单位
- 11.2.1 引起问题的背景及原因
- 11.2.2 软件中解决的方式
- 11.2.3 小结
- 11.3 批号及效期处理
- 11.3.1 批次管理
- 11.3.2 保质期管理
- 11.3.3 小结
- 第12章 企业运营沙盘模拟训练
- 12.1 初识ERP沙盘
- 12.1.1 沙盘起源
- 12.1.2 ERP沙盘实训目标
- 12.1.3 沙盘工具介绍
- 12.2 沙盘规则
- 12.2.1 贷款规则
- 12.2.2 产品相关规则
- 12.2.3 表格填制规则
- 12.2.4 市场准入规则
- 12.2.5 订单规则
- 12.2.6 资产规则
- 12.3 人员分工
- 12.3.1 采购流程及分工
- 12.3.2 销售流程及分工
- 12.3.3 生产流程及分工
- 12.3.4 财务流程及分工
- 12.3.5 CEO的职责
- 12.4 盘面介绍
- 12.4.1 初始年流动资产
- 12.4.2 初始年固定资产
- 12.4.3 初始年负债
- 12.4.4 初始年所有者权益
- 12.5 企业初始年运营

- 12.5.1 初始年第一期
- 12.5.2 初始年第二期
- 12.5.3 初始年第三期
- 12.5.4 初始年第四期
- 12.6 企业运营成果的比较
- 12.7 本章小结

#### <<ERP实训教程>>

#### 章节摘录

6.4 岗位作业指导书 6.4.1 如何撰写岗位指导书 岗位作业指导书是将"岗位说明书"和"作业指导书"的内容进行结合而编制的,那么我们要了解岗位作业指导书,首先就要先知道"岗位说明书"和"作业指导书"的编制方法。

1.岗位作业指导书的作用和意义 (1)概念:岗位说明书是表明企业期望员工做些什么、员工 应该做些什么、应该怎么做和在什么样的情况下履行职责的总汇。

岗位工作说明书最好是根据公司的具体情况进行制订,而且在编制时,要注重文字简单明了,使用浅显易懂的文字填写;内容越具体越好,避免形式化、书面化。

另外,在实际工作中,随着公司规模的不断扩大,岗位说明书在制订之后,还要在一定的时间内,有必要给予一定程度的修正和补充,以便与公司的实际发展状况保持同步。

而且,岗位工作说明书的基本格式,也要因不同的情况而异。

作业指导书是作业指导者对作业者进行标准作业的正确指导的基准。

作业指导书基于零件能力表、作业组合单而制成,是随着作业的顺序,对符合每个生产线的生产数量的每个人的作业内容及安全、品质的要点进行明示。

所以这里用图表表示一个人作业的机器配置,记录了周期时间、作业顺序、标准持有量,此外,还记录了在什么地方用怎样的方法进行品质检查。

如果作业者按照指导书进行作业,一定能确实、快速、安全地完成作业。

岗位作业指导书:把岗位说明书和作业指导书结合在一起就形成了岗位作业指导书。

(2)作用:在实施ERP项目和参与制订岗位手册过程中,文件和实施程序内容较多,加上操人员对系统不熟悉,诸多因素影响系统的良好应用,没有指导性的文件也不便于岗位人员学习,因此,单一岗位需要一份比较系统的指导文件。

岗位作业指导书就是这类文件,囊括了员工在一个岗位上应当掌握和了解的知识。

编制这样一种指导书,要从员工和岗位的角度出发,使员工对有关该岗位的相关知识和工作有一 个全面的了解,知道在该岗位上工作需要什么样知识、技能及在工作中的操作规程。

岗位作业指导书可以提高班组的管理水平,也提高了企业的管理水平。

每一岗位都要有一本岗位作业指导书,并下发到岗位员工手中,以便于员工随时学习和查阅。 因此,组织学习培训后,岗位作业指导书就成为员工工作的依据,也是企业管理的基础和依据。

- 2.如何编制岗位说明书 1)岗位说明书包含的内容 (1)岗位基本资料:包括岗位名称、 岗位工作编号、汇报关系、直属主管、所属部门、工资等级、工资标准、所辖人数、工作性质、工作 地点、岗位分析日期、岗位分析人等。
  - (2)岗位分析日期:目的是为了避免使用过期的岗位说明书。

. . . . .

## <<ERP实训教程>>

#### 编辑推荐

蔺华、赵珊编著的《ERP实训教程——供财链实施》视角独特,以故事情节为主线,使ERP立体而直观。

以一个项目入手,从每个实施细节讲起,使ERP不再只是一种概念,而是看得见、摸得着的一项项可完成的工作。

本书涉及的知识面广,对于基本知识、流行软件操作、项目控制、实施方法、沟通技巧等都进行了深入的讲解。

以零基础为指导方针,从基础讲起,让从未接触过ERP的人也能通过学习达到熟练掌握的程度。

## <<ERP实训教程>>

#### 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