

<<生产管理制度表格流程规范大全>>

图书基本信息

书名：<<生产管理制度表格流程规范大全>>

13位ISBN编号：9787121144264

10位ISBN编号：7121144263

出版时间：2011-10

出版时间：电子工业出版社

作者：赵涛 等编著

页数：499

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>

<<生产管理制度表格流程规范大全>>

内容概要

本书主要内容简介：任何企业的管理都是一个系统工程，要使这个系统正常运转，实现高效、优质、高产、低耗，就必须运用科学的方法、手段和原理，按照一定的运营框架，对企业的各项管理要素进行系统的规范化、程序化、标准化设计，形成有效的管理运营机制，即实现企业的规范化管理，这套《企业规范化管理实用全书》的编写初衷也在于此。

为了让生产主管能够更轻松地处理日常管理事务，我们特编写了此书。

这是一本关于生产部门规范化管理的实务性工具书。

书中以“流程+制度+方案+文书”的形式细化了生产部门各个岗位的工作事项和职责范围，包括生产预测管理、生产计划管理、产品开发管理、采购管理、设备管理、物资管理、库存管理、生产系统设计管理、技术与工艺管理、生产作业控制管理、质量管理、生产安全管理等多方面的内容。

<<生产管理制度表格流程规范大全>>

作者简介

赵涛，男，汉族，1976年出生，籍贯陕西。

1994年至2001年在中国人民大学商学院获得学士、硕士学位。

2007年考入北京邮电大学经管学院攻读博士学位，师从彭龙教授。

在《企业管理》、《山东社会科学》发表学术文章3篇，著有五卷本丛书《用制度管人，按制度办事——企业规范化管理推行实务》等著作。

亢博剑，男，汉族，1976年出生，籍贯湖北。

1998年毕业于武汉大学。

从一笔销售员做起，历任大区经理、全国销售主管等职，现为分公司副总经理。

出版有《每天学点经济学大全集》、《老板的5项修炼》等著作。

<<生产管理制度表格流程规范大全>>

书籍目录

第一部分 让生产良性运转

第1章 不只是生产——生产部门的职能与职责

第一节 生产部门的职能与职责综述

- 一、生产部门工作职能
- 二、生产部门工作职责
- 三、生产计划部职责范围
- 四、物管部职责范围
- 五、设备部职责范围
- 六、技术开发部职责范围
- 七、质量管理部职责范围
- 八、物资采购供应部职责范围

第二节 生产部门各岗位职责综述

- 一、生产总监岗位职责
- 二、生产计划部经理岗位职责
- 三、制造部经理岗位职责
- 四、技术开发部经理岗位职责
- 五、车间主任岗位职责
- 六、质量主管岗位职责
- 七、生产调度人员岗位职责
- 八、总工程师岗位职责
- 九、工艺主管岗位职责
- 十、技术人员职责
- 十一、生产车间技术工人岗位职责
- 十二、班组长岗位职责
- 十三、生产调度主管岗位职责
- 十四、生产调度员岗位职责
- 十五、采购部经理岗位职责
- 十六、采购部主管岗位职责
- 十七、采购员岗位职责
- 十八、收货主管岗位职责
- 十九、物资验收员岗位职责
- 二十、仓储主管岗位职责
- 二十一、仓库值班员岗位职责
- 二十二、仓管员岗位职责
- 二十三、出库管理员岗位职责
- 二十四、搬运员岗位职责
- 二十五、理货员岗位职责
- 二十六、专职安全员岗位职责

.....

第二部分 缔造完美的生产流程

第三部分 抓好管理促生产

<<生产管理制度表格流程规范大全>>

章节摘录

版权页：插图：（1）负责组织质量管理、计量管理、质量检验标准等管理制度的拟订、检查、监督、控制及执行。

（2）负责组织编制年、季、月度产品质量提高、改进、管理、计量管理等工作计划。并对其组织实施、检查、协调、考核，及时处理和解决各种质量纠纷。

（3）负责建立和完善质量保证体系。

制订并组织实施公司质量工作纲要，健全质量管理网络，制订和完善质量管理目标负责制，确保产品质量的稳定提高。

（4）配合人事部抓好全员质量教育工作。

定期组织质量检查员；计量员、管理人员、各级领导、营销人员、维修人员、操作工等不同岗位的质量教育培训，强化质量管理，提高公司全员的质量意识和质量管理水平，加强对计量、质量人员的培训考核力度，建立和完善计量、质量人员执证上岗制度。

（5）负责对公司产品、工作和服务质量进行监督、检查、协调和管理。

（6）负责收集和掌握国内外质量管理先进经验，传递质量信息。

（7）负责公司质量事故的处理。

参与由于产品出现质量问题引起的质量异议、退货、索赔等质量事件的处理。

牵头组织调查、分析、仲裁、协调各种质量纠纷，并明确地提出处理意见。

一般质量事故，由本部全权处理，重大质量事故，本部提出处理意见，报主管副总签署意见后，报总经理办公会议讨论，经总经理签字批准同意后，下文处理。

（8）负责建立和健全质量岗位责任制。

明确各岗位职责、权利和义务，及时制订或修改并严格贯彻执行各项操作规程，教育员工严格遵守技术纪律。

<<生产管理制度表格流程规范大全>>

编辑推荐

《生产管理制度表格流程规范大全(成功金版)》：卓越的管理必然是科学的管理，科学的管理就要实行规范化管理、标准化管理，按章办事，依靠合理的制度和运营机制来规范员工的行为，并确定明确的岗位管理条例，让大家知道要做什么、怎么去做、怎么能做好；哪些事能做、哪些事不能做。这是一个公司成熟的标志，也是公司平稳发展的保障。

规范管理，完善制度。

理顺流程，提高效率。

这是一本关于生产部门规范化管理的实务性工具书。

书中细化了生产部门各个岗位的工作事项和职责范围，包括生产预测管理、生产计划管理、产品开发管理、采购管理、设备管理、物资管理、库存管理、生产系统设计管理、技术与工艺管理、产生作业控制、质量管理、生产安全管理等多方面的内容。

《生产管理制度表格流程规范大全(成功金版)》用图表的方式将工作职责与工作制度相结合，工作流程与工作方案相结合，很好地突出了《生产管理制度表格流程规范大全(成功金版)》的实用性特色。

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>