

<<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：9787115220387

10位ISBN编号：7115220387

出版时间：2010-1

出版时间：人民邮电

作者：姚小风

页数：298

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>>

### 前言

“弗布克1+1管理工具箱系列”上市三年来，赢得了数十万读者的广泛关注。他们对本系列图书的全面性、针对性、实用性、方便性给予了高度评价，同时针对书中存在的问题提出了建设性的改进意见。

应广大读者的建议和要求，我们修订了初版14本图书中的10本，并增加了5本，使本套图书在总量上不断扩大。

改版的10本图书中，我们将读者反映的问题进行了校正，对部分内容作了修改、删除和增补。新增的5本图书包括《综合管理部规范化管理工具箱》、《技术研发部规范化管理工具箱》、《设备部规范化管理工具箱》、《培训部规范化管理工具箱》和《项目部规范化管理工具箱》。希望我们的这两次努力能为读者的工作带来更多的方便。

把规范化管理落实到部门，进而落实到部门的每一个岗位和每一件工作事项上，是企业工作高效执行的前提，也是建立精细化管理体系的有力举措。

只有层层实行规范化管理，人人有事干，事事有规范，办事有流程，工作有方案，才能提高企业的整体管理水平，从根本上提高企业的执行力，增强企业的竞争力。

“弗布克1+1管理工具箱系列”（1本书配1张光盘），以企业规范化管理为中心，立足于企业各个部门的管理实践，针对某一个部门、某一个岗位、某一类事件的管理问题，提供了企业各个部门规范化运作的系统工具，实现了“职责+制度+表格+流程+方案”五位一体的解决方案。

本系列图书可以作为企业各个部门实施规范化管理的操作手册，也可以作为企业各个部门和各个岗位人员进行自我咨询和自我管理的重要辅助资料。

“弗布克1+1管理工具箱系列”包括人力资源部、行政部、市场营销部、客户服务部、生产部、质量管理部、财务部、采购部、仓储部、产品管理部、综合管理部、技术研发部、设备部、培训部、项目部15大部门和酒店宾馆、商场超市、物业公司、物流公司四类企业的规范化管理内容体系。

我们诚挚地感谢广大读者对本系列图书一如既往的关注和支持，感谢广大读者对本次改版修订和内容扩充工作提供的有效建议。

由于时间仓促，本系列图书中可能仍有不足之处，欢迎广大读者继续批评指正，以便于我们再次改版时做得更好，读者用起来更方便。

## <<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2版)》是一本关于企业生产部门规范化管理的实务性工具书,本书细化了生产部各个岗位的工作事项,并给出了相关的工作职责、制度、表格、流程和方案。全书包括生产计划管理、产品研发管理、生产技术管理、生产设备管理、生产质量管理、生产物控管理、车间及安全管理七方面的内容。作者将工作职责与工作制度、表格相结合,工作流程与工作方案相结合,很好地突出了本书的工具特色。

《生产部规范化管理工具箱(第2版)》适合企业生产部门的管理人员、企业培训师、企业咨询师以及高校相关专业师生阅读使用。

## &lt;&lt;生产部规范化管理工具箱&gt;&gt;

## 书籍目录

目 录第一章 生产部组织结构与责权 1第一节 生产部职责与组织结构 3一、生产部职责 3二、生产部组织结构 4第二节 生产部各科责权 7一、生产部各科职责 7二、生产部各科权力 13第三节 生产部管理岗位职责 18一、生产总监岗位职责 18二、生产部经理岗位职责 20三、生产部主管岗位职责 20第二章 生产计划管理 23第一节 生产计划管理岗位职责 25一、生产计划主管岗位职责 25二、生产计划员岗位职责 26三、生产调度员岗位职责 26第二节 生产计划管理制度 27一、生产计划拟订办法 27二、生产计划变更规定 31三、生产计划实施办法 34四、生产计划控制制度 38第三节 生产计划管理表格 41一、综合生产计划表 41二、年度生产计划表 42三、季度产销计划表 42四、年度生产计划表(产品别) 42五、月度生产计划表(产品别) 43六、周别生产计划表(产品别) 44七、日别生产计划表 44八、生产计划安排表 44九、生产计划变更表 45第四节 生产计划管理流程 45一、年度生产计划编制流程 45二、企业生产计划安排流程 46三、企业生产计划接单流程 47第五节 生产计划管理方案 48一、生产能力核定方案 48二、生产计划考核方案 53第三章 产品研发管理 59第一节 产品研发岗位职责 61一、产品研发主管岗位职责 61二、产品设计专员岗位职责 62三、产品开发专员岗位职责 62四、试制工程师岗位职责 63第二节 产品研发管理制度 65一、新产品研发管理制度 65二、新产品试制与经费使用制度 68三、新产品鉴定与报批管理制度 69四、新产品投产与资料验收规定 71第三节 产品研发管理表格 72一、新产品研发计划表 72二、新产品市场分析表 72三、新产品研发成果表 73四、新产品价值评估表 73五、旧产品改进申请表 74第四节 产品研发管理流程 75一、产品立项审批管理流程 75二、产品研发过程管理流程 76三、产品研发验收管理流程 77第五节 产品研发管理方案 78一、新产品试制控制方案 78二、新产品研发评估方案 82第四章 生产技术管理 85第一节 生产技术岗位职责 87一、技术主管岗位职责 87二、工艺技术员岗位职责 88三、工装设计员岗位职责 88第二节 生产技术管理制度 89一、生产工艺管理制度 89二、技术标准管理制度 92三、工艺文件管理制度 93四、技术改造实施办法 95五、生产技术综合管理制度 97六、技术改进合理化建议管理制度 99第三节 生产技术管理表格 102一、技术管理计划表 102二、技术开发进度表 102三、技术图纸管理表 103四、技术蓝图管理表 103五、样品制作申请单 103六、样品制作管理单 103七、技术设计变更申请表 104八、技术设计变更通知书 104九、技术改进项目规划表 105十、技术改进项目实施表 105十一、技术改进经济效益表 106第四节 生产技术管理流程 106一、生产技术设计管理流程 106二、生产技术引进管理流程 107三、生产技术评价流程 108四、生产工艺技术管理流程 109第五节 生产技术管理方案 110一、生产技术开发管理方案 110二、生产技术引进管理方案 114第五章 生产设备管理 119第一节 生产设备管理岗位职责 121一、生产设备主管岗位职责 121二、生产设备专员岗位职责 122三、动力设备专员岗位职责 122四、设备维修专员岗位职责 123第二节 生产设备管理制度 124一、生产设备综合管理制度 124二、生产设备使用管理办法 127三、生产设备维护管理制度 128四、生产设备点检管理办法 131五、设备转让与报废管理制度 133六、设备更新与技术改造管理制度 135第三节 生产设备管理表格 139一、生产设备资料卡 139二、设备检查记录表 140三、设备日常管理表 140四、设备修理申请单 140五、设备维修记录表 141六、设备保养计划表 142七、设备维护记录卡 142八、设备扩充计划表 143九、设备经济效益分析表 143十、设备更新改造申请表 144十一、生产设备报废申请表 144第四节 生产设备管理流程 145一、生产设备管理流程 145二、设备使用管理流程 146三、设备维护管理流程 148四、设备点检管理流程 150五、设备报废管理流程 151第五节 生产设备管理方案 152一、设备维护保养评比方案 152二、动力设备节能工作方案 154三、生产设备报废管理方案 156第六章 生产质量管理 159第一节 生产质量管理岗位职责 161一、质量主管岗位职责 161二、来料检验员岗位职责 162三、制程检验员岗位职责 162四、质管专员岗位职责 163第二节 生产质量管理制度 164一、质量日常检查制度 164二、制程控制管理制度 168三、不合格品管理办法 170四、质量管理培训实施办法 174五、全面质量管理提案制度 175六、检验仪器量规管理办法 178第三节 生产质量管理表格 179一、产品检验记录表 179二、制程质量检验表 179三、质量异常通知单 179四、质量异常报告单 180五、质量异常统计表 180六、产品返修记录单 180七、产品退货统计表

## &lt;&lt;生产部规范化管理工具箱&gt;&gt;

181八、不良项目调查表 181九、质量不良率分析表 181第四节 生产质量管理流程 182一、产品质量管理流程 182二、生产过程检验流程 183三、成品检验管理流程 184四、质量改进管理流程 185五、不合格品处理流程 186第五节 生产质量管理方案 187一、5S管理推行方案 187二、质量管理圈(QCC)组建方案 189三、质量管理人员考核方案 190第七章 生产物控管理 195第一节 生产物控管理岗位职责 197一、物控主管岗位职责 197二、物料计划员岗位职责 198三、物料采购员岗位职责 198四、物料定额员岗位职责 199五、仓储管理员岗位职责 200第二节 生产物控管理制度 201一、物料采购管理制度 201二、物料验收管理制度 204三、物料入库管理制度 206四、物料存储管理制度 208五、物资出库管理制度 210六、物料使用管理规定 213七、物料盘点管理制度 214第三节 生产物控管理表格 216一、物料请购单 216二、定期采购计划表 216三、订单采购计划表 217四、年度采购计划表 217五、物料采购询价单 217六、物料采购跟催单 218七、原材料检验记录表 218八、零部件质量检验表 218九、原材料验收记录表 219十、原材料入库一览表 219十一、退料缴库一览表 219十二、材料库存日报表 220十三、成品库存日报表 220十四、物料定额管理表 220第四节 生产物控管理流程 221一、物料计划管理流程 221二、物料定额管理流程 222三、物料申购管理流程 223四、物料仓储管理流程 224五、物料入库管理流程 225六、物料出库管理流程 226七、物料库存管理流程 227第五节 生产物控管理方案 228一、物料供应改善方案 228二、现场物料管理方案 230三、物料库存控制方案 232四、物料搬运分析方案 235五、仓储废品处理方案 236六、呆滞料处理预防方案 238第八章 生产车间管理 241第一节 车间管理岗位职责 243一、车间主任岗位职责 243二、车间班组长岗位职责 244三、车间操作工岗位职责 245四、车间领料员岗位职责 246五、生产统计员岗位职责 247第二节 车间管理制度 248一、车间员工管理制度 248二、车间生产管理辦法 250三、生产调度管理制度 251四、车间加班管理规定 253第三节 车间管理表格 255一、车间生产计划总表 255二、车间月生产计划表 256三、车间周生产计划表 256四、各车间生产统计表 257五、不合格产品统计表 257六、车间生产质量记录表 258七、车间生产效率统计表 258八、车间生产绩效分析表 258第四节 车间管理流程 259一、车间生产计划管理流程 259二、车间生产目标管理流程 260三、车间生产调度管理流程 261四、车间生产进度控制流程 262五、班组生产任务安排流程 263第五节 车间管理方案 264一、车间主任经济责任书 264二、车间班组长考核方案 265三、车间工人绩效考核方案 269第九章 生产安全管理 271第一节 生产安全管理岗位职责 273一、安全主管岗位职责 273二、安全专员岗位职责 274第二节 生产安全管理制度 275一、安全检查管理制度 275二、文明生产暂行规定 276三、机具安全使用制度 277四、工伤事故处理办法 279五、生产安全综合管理制度 282第三节 生产安全管理表格 287一、生产安全检查表 287二、防火安全检查表 288三、安全改善记录表 289四、生产安全日报表 289五、安全事故处理表 289第四节 生产安全管理流程 290一、安全设施购置流程 290二、安全培训管理流程 291三、重大安全事故处理流程 292四、生产安全综合管理流程 293第五节 生产安全管理方案 294一、事故应急救援方案 294二、安全生产考核方案 296

## <<生产部规范化管理工具箱>>

### 章节摘录

第一节 生产部职责与组织结构 一、生产部职责 生产部在企业的生产经营过程中，主要承担着制订、分解企业各阶段的生产计划，并对生产计划的执行情况进行监督控制的职责。其具体职责体现在以下五个方面。

- (一)制订生产计划
  1. 进行企业产能、设备负荷及生产人员的配置。
  2. 制定企业生产指标。
  3. 编制企业年度综合生产计划。
  4. 分解年度、季度、月度生产计划，明确各生产单位、车间的生产任务，以及各种型号产品的投入产出期和投入产出量。
  5. 制定各产品的生产周期、在制品定额和生产批量等标准。
- (二)执行生产计划
  1. 执行生产计划，进行生产物料、设备、人员、信息、工艺的有机配合，确保按时、保质地完成生产任务。
  2. 车间生产材料、半成品、成品的管理。
  3. 编排生产单位、车间的作业流水线，配备相应的人员，安排所需的设备、材料。
  4. 监督生产现场的作业，加大管理力度。
  5. 处理生产异常情况，根据实际情况灵活地调整生产计划。
- (三)进行生产控制
  1. 依据生产计划对生产过程进行监控。
  2. 按月组织在制品盘点，消除过量储备和损坏丢失现象，减少资金占用。
  3. 不定期检查生产人员执行操作规程、工艺规程的情况，防止质量事故和安全事故的发生。
  4. 生产过程中对具体工艺、技术问题的研讨与处理。
  5. 监控生产系统中的各类管理制度的实施，加强安全生产教育，减少生产事故的发生。

<<生产部规范化管理工具箱>>

编辑推荐

弗布克1+1管理工具箱系列 职责+制度+表格+流程+方案 人人有职责 事事有制度  
执行有表格 办事有流程 工作有方案 管理每个部门&让每个部门规范化运作的解决方案

<<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>