

<<中小企业精益管理全案>>

图书基本信息

书名：<<中小企业精益管理全案>>

13位ISBN编号：9787122132802

10位ISBN编号：7122132803

出版时间：2012-4

出版时间：化学工业出版社

作者：况平，江美亮 主编

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>

<<中小企业精益管理全案>>

内容概要

本书从中小企业的特点、管理制度设计的突破点、管理制度设计技巧等角度入手，对中小企业综合管理、经营企划管理、采购管理、生产管理、质量管理、市场管理、销售管理、财务管理、会计管理、仓储物流管理、技术研发管理、人事行政管理和绩效薪酬管理共计13个方面的制度进行了细化设计，列举了各类制度规范的范围和可解决的问题，并且提供了一定数量的制度范例和流程范例，大大增强了本书内容的可操作性和实用性。

本书可供生产企业、商业、服务业、政府部门及教育机构的管理者、部门主管，以及致力于学习企业管理的人士阅读参考。

<<中小企业精益管理全案>>

作者简介

况平，深圳市时代华商企业管理咨询有限公司执行董事，广州市立体式管理咨询有限公司专家组组长，广州市立体式管理研究院副院长，资深顾问师，中国人力资源和社会保障部就业培训中心企业管理师、人力资源管理师、物流师，ISO9001、ISO14001、QC080000、OHSAS18001、TS16949、SA8000体系、反恐、ICTI注册咨询师、5S推行专家。

曾任品保、资材经理、总经理助理、董事长助理、副总、人力资源部总监等。

辅导日资、美资、台资、港资、民营企业数十家。

出版丛书：《优秀班组长怎样控品质》、《优秀班组长怎样管人员》、《优秀班组长怎样抓现场》。

江美亮，深圳大学毕业，获得理学和管理学双学士学位，在读MBA硕士研究生。

曾担任过培训讲师、市场部经理、人力资源部经理等职位。

有多年企业管理以及企业管理咨询的丰富经验，对企业管理实战有深入的研究和认识；多年来，培训和辅导过的企业有任达集团、神州长城建设、三环药业、金运化工、恒安石油、唐人堂养生连锁、龙邦材料、八仙通讯、粤华兴纸业等知名企业。

主编《客户服务岗位就业实训教材》、《市场部作业指导手册》、《培训部作业指导手册》等图书。

<<中小企业精益管理全案>>

书籍目录

第一章 中小企业精益管理概念解析

第一节 精益管理简述

- 一、什么是精益管理
- 二、精益管理的起源与发展
- 三、精益管理的精髓
- 四、精益管理的核心

第二节 中小企业为什么要实施精益管理

- 一、中小企业的浪费现状
- 二、精益管理能给中小企业带来什么

第三节 中小企业如何推动精益管理

- 一、领导者要有决心
- 二、提高管理者认识
- 三、调动员工积极性
- 四、推行要讲求顺序
- 五、找准精益化切入点
- 六、要树立标杆
- 七、形成全员参与和持续改进的文化

第二章 中小企业精益管理的工具

第一节 5S现场管理法

- 一、什么是5S
- 二、5S活动的目标
- 三、5S活动的要求
- 四、整理的措施
- 五、整顿的措施
- 六、清扫的措施
- 七、清洁的措施
- 八、素养的措施
- 九、5S检查项目及标准

第二节 目视管理

- 一、目视管理的特点
- 二、目视管理的作用
- 三、目视管理的对象
- 四、目视管理的手段
- 五、目视管理的推行要领

第三节 看板管理

- 一、看板的功能
- 二、看板管理的条件
- 三、看板使用规则
- 四、看板的编制
- 五、看板的使用方法

第四节 定置管理

- 一、定置管理的含义
- 二、定置管理的类别
- 三、定置管理的内容
- 四、定置管理实施步骤

<<中小企业精益管理全案>>

- 五、定置的检查与考核
- 六、定置管理细节
- 七、制定定置管理标准
- 第五节 IE工业工程
 - 一、什么是IE工业工程
 - 二、IE工业工程的目标
 - 三、IE活动涉及的对象
 - 四、IE活动的效果
 - 五、IE的方法体系
- 第六节 改善措施
 - 一、找出问题点
 - 二、建立改善目标
 - 三、制定实施计划
 - 四、详细调查现状
 - 五、考虑改善方案
 - 六、改善方案的实施
 - 七、确定改善的成果
 - 八、改善结束
- 第三章 中小企业精益管理实施步骤
 - 第一节 成立精益管理推行委员会
 - 一、精益管理推行组织架构
 - 二、精益管理职责
 - 三、精益管理项目活动方式
 - 第二节 调研摸底——管理诊断
 - 一、管理诊断的操作步骤
 - 二、管理诊断的项目
 - 三、管理诊断分析的技术
 - 四、管理诊断的常用表格
 - 第三节 拟定精益化管理计划
 - 一、推进计划的内容
 - 二、制定计划的步骤
 - 三、计划的分类
 - 四、精益管理推进计划示例
 - 第四节 逐步推进
 - 一、进行宣传与培训
 - 二、推进的重点环节
 - 第五节 持续改善
 - 一、加强学习培训
 - 二、培养精益文化
 - 三、建立合理化建议制度
 - 四、建立精益管理绩效考核办法
- 第四章 中小企业生产精益化管理标准
 - 第一节 生产精益化管理要点
 - 一、改进生产流程
 - 二、改进生产活动
 - 三、提高劳动利用率
 - 第二节 生产精益化管理流程

<<中小企业精益管理全案>>

- 一、 生产计划控制流程
- 二、 生产前准备流程
- 三、 产品制造控制流程
- 四、 受托加工控制流程
- 五、 生产问题处理流程
- 六、 生产问题改善流程

第三节 生产精益化管理制度

- 一、 生产计划实施程序
 - 【范例1】生产计划实施程序
- 二、 生产过程控制程序
 - 【范例2】生产过程控制程序
- 三、 生产现场定置标准
 - 【范例3】生产现场定置标准

第四节 生产精益化管理表格

- 一、 生产计划安排表
- 二、 生产计划变更通知单
- 三、 生产制程分析表
- 四、 流程改善分析表
- 五、 生产效率改善分析表
- 六、 设备利用率统计表
- 七、 生产滞后原因分析表
- 八、 生产改善情况统计表

第五章 中小企业质量精益化管理标准

第一节 质量精益化管理要点

- 一、 做好制造过程和辅助生产过程的质量管理工作
- 二、 加强4M的管理
- 三、 开展QC小组活动
- 四、 贯彻ISO 9000质量体系标准
- 五、 不断改善
- 六、 强化班组长在质量管理中的职责
- 七、 质量管理标准化

第二节 质量精益化管理流程

- 一、 工序质量控制工作流程
- 二、 产成品检验流程
- 三、 出货送检工作流程
- 四、 不合格品处理流程
- 五、 不合格现象分析工作流程
- 六、 返工处理工作流程
- 七、 特采作业流程

第三节 质量精益化管理制度

- 一、 产品的测量和监视管理程序
 - 【范例4】产品的测量和监视管理程序
- 二、 不合格品控制程序
 - 【范例5】不合格品控制程序
- 三、 数据分析控制程序
 - 【范例6】数据分析控制程序

<<中小企业精益管理全案>>

四、纠正与预防措施控制程序

【范例7】纠正与预防措施控制程序

第四节 质量精益化管理表格

- 一、进料检验报告
- 二、IQC进料履历表
- 三、材料、零件不合格处理报告
- 四、产品不合格处理报告
- 五、纠正预防要求书
- 六、CAR台账
- 七、不合格品控制策划表

第六章 中小企业设备精益化管理标准

第一节 设备精益化管理要点

- 一、开展全员TPM活动
- 二、建立设备账、卡、图表、登记册
- 三、制定、完善设备管理规章制度
- 四、对设备的一些数据加以统计
- 五、开展计划维修
- 六、定期进行设备点检
- 七、加强设备的防错管理

第二节 设备精益化管理流程

- 一、设备采购流程
- 二、设备领用流程
- 三、设备维护流程
- 四、设备采购费用支出流程

第三节 设备精益化管理制度

一、生产设备控制程序

【范例8】生产设备控制程序

二、测量和监控装置控制程序

【范例9】测量和监控装置控制程序

三、工装管理程序

【范例10】工装管理程序

第四节 设备精益化管理表格

- 一、设备台账
- 二、设备、工装需求清单
- 三、制作申请单
- 四、工模夹具总览表
- 五、工模夹具制作单
- 六、维修履历卡
- 七、年度保养计划
- 八、日常保养记录
- 九、定期保养记录表
- 十、设备不良模式分析表
- 十一、请修单
- 十二、改良申请单
- 十三、改良单
- 十四、设备能力评估报告
- 十五、报废单

<<中小企业精益管理全案>>

十六、仪器仪表维修、送检申请单

十七、失效计量仪器追溯表

第七章 中小企业安全精益化管理标准

第一节 安全精益化管理要点

一、安全组织管理措施

二、建立健康检查制度

三、开展安全卫生教育

四、使用服装、劳保用品

五、确保机械、设备的安全

六、确保作业环境的安全

七、进行安全卫生检查

八、加强现场第一线的监督作用

第二节 安全精益化管理流程

一、安全检查管理流程

二、安全教育培训工作流程

第三节 安全精益化管理制度

一、安全生产责任制

【范例11】安全生产责任制

二、安全培训制度

【范例12】安全培训制度

三、安全检查与隐患整改制度

【范例13】安全检查与隐患整改制度

第四节 安全精益化管理表格

一、新进人员三级安全教育卡

二、班组级安全培训签到表

三、车间级安全培训签到表

四、厂级安全培训签到表

五、危险源调查表

六、监督者的安全卫生工作核对表

七、班组安全生产日常检查表

八、车间级安全卫生检查记录表

九、厂级安全生产检查记录表

十、安全隐患整改通知书

第八章 中小企业仓储物料精益化管理标准

第一节 仓储物料精益化管理要点

一、仓储储位规划与执行

二、建立仓库管理系统

三、抓好物料管理的三大环节

四、做好料账管理

五、确保物料储存质量

六、加强库存控制

第二节 仓储物料精益化管理流程

一、物料领用控制程序

二、仓库存货发出控制程序

三、呆滞品、废品处置控制流程

四、库存物料定期检验流程

五、库存物料不合格处理流程

<<中小企业精益管理全案>>

第三节 仓储物料精益化管理制度

一、货仓定置管理办法

【范例14】货仓定置管理办法

二、物料管理业务控制办法

【范例15】物料管理业务控制办法

第四节 仓储物料精益化管理表格

一、仓库巡查记录表

二、仓库温、湿度监控记录表

三、半年无异动滞料明细表

四、物料报废申请表

五、废料处理跟催表

六、盘点实施管理表

七、盘点盈亏汇总表

八、盘点总结报告表

九、物料盘点更正表

第九章 中小企业采购精益化管理标准

第一节 采购精益化管理要点

一、建立、健全完善的采购规章制度

二、实施采购标准化作业

三、建立采购评价制度

四、及时对采购人员进行奖惩

五、开展采购内部审查

第二节 采购精益化管理流程

一、采购管理内部控制流程

二、采购作业流程

三、供应商管理流程

四、采购价格变更审批流程

第三节 采购精益化管理制度

一、采购控制程序

【范例16】采购控制程序

二、供方控制程序

【范例17】供方控制程序

第四节 采购精益化管理表格

一、请购单

二、比价、议价记录表

三、外协加工成本核算表

四、采购交货期跟催表

五、采购变更通知单

六、采购联络单

七、新供应商质量体系评估表

八、新供应商能力评估表

九、合格供应商名录

十、供应商供货能力评价表

十一、供应商交货管理表

十二、运费监控记录表

十三、外包过程确认记录表

第十章 中小企业财务运作精益化管理标准

<<中小企业精益管理全案>>

第一节 财务精益化管理要点

- 一、加强成本管理
- 二、理顺产权关系以降低会计核算

相关成本

- 三、强化预算控制
- 四、财务管理信息化

第二节 财务精益化管理流程

- 一、会计核算工作流程
- 二、收款业务流程
- 三、付款业务流程
- 四、出纳工作流程
- 五、请款（现金）工作流程
- 六、报销工作流程

第三节 财务精益化管理制度

- 一、货币资金内控制度
【范例18】货币资金内控制度
- 二、成本费用内部控制制度
【范例19】成本费用内部控制制度
- 三、坏账损失审批制度
【范例20】坏账损失审批制度
- 四、固定资产管理制度
【范例21】固定资产管理制度

第四节 财务精益化管理表格

- 一、货币资金变动情况表
- 二、货币资金收支日报表
- 三、现金收支日报表
- 四、现金盘点表
- 五、应收账款台账
- 六、应收账款明细表
- 七、应付账款明细表
- 八、应收账款催款通知单
- 九、问题账款报告书
- 十、坏账损失申请书
- 十一、客户信用限度核定表
- 十二、往来账项余额明细表
- 十三、材料、设备付款计划表
- 十四、付款审批单
- 十五、分供方付款审批表
- 十六、当月发票领用情况表
- 十七、发票开具清单
- 十八、固定资产增减表
- 十九、固定资产折旧表
- 二十、固定资产盘盈、盘亏报告表
- 二十一、固定资产盘盈盘亏（损毁）理由书
- 二十二、年度盘点盈亏汇总表（存货）
- 二十三、盘点盈亏报告表（存货）
- 二十四、财务会计部岗位轮换情况计划表

<<中小企业精益管理全案>>

- 二十五、会计档案销毁清册
- 二十六、财务状况分析表
- 二十七、月份财务分析表
- 二十八、年度财务分析表
- 二十九、资金收支实际与预算比较表
- 三十、财务预算执行情况表

第十一章 中小企业市场营销精益化管理标准

第一节 市场营销精益化管理要点

- 一、市场细分
- 二、节约经营资源
- 三、核心竞争与产品差异
- 四、规范运营与诚信服务

第二节 市场营销精益化管理流程

- 一、市场推广、促销审批流程
- 二、广告宣传计划制定流程
- 三、危机处理流程
- 四、赊销业务流程
- 五、销售退货控制流程

第三节 市场营销精益化管理制度

- 一、销售内部控制制度
 - 【范例22】销售内部控制制度
- 二、销售退货管理制度
 - 【范例23】销售退货管理制度

第四节 市场营销精益化管理表格

- 一、广告活动预算表
- 二、主题营销策划表
- 三、传播媒体组合规划表
- 四、广告宣传规划方案
- 五、营销活动物资准备清单
- 六、客户问题及异议应答应术表
- 七、营销活动资料归档表
- 八、广告费用分析表

参考文献

章节摘录

4.2 人员配备。

4.2.1 公司应当配备具备相应专业知识和实践经验的合格人员，分别担任货币资金业务的各个岗位，办理货币资金业务，并且要定期实行财务部门内各岗位之间的轮换制度。

4.2.2 办理货币资金业务的人员应当具备良好的职业道德，忠于职守、廉洁奉公、遵纪守法、客观公正，不断提高会计业务素质和职业道德水平。

4.3 货币资金支付的批准。

4.3.1 公司货币资金支付的批准权限统一由公司总经理在其授权范围内行使，超过总经理授权范围的，由董事长行使。

4.3.2 货币资金支付业务的批准方式为书面方式，总经理必须在付款通知书上签字批准方能生效，总经理在外地急需用款的可在本人的批准限额之内委托本单位的货币资金主管人员代理批准手续，但总经理回来后要立即补办批准手续。

5 货币资金内部控制的内容 5.1 货币资金收入的控制。

5.1.1 现金收入控制。

(1) 出纳人员在收到现金时，应仔细核对销货发票或营业收据同交来的现金金额是否一致。

(2) 各种收据必须事先按序编号，出纳人员应清点当天开出的所有收据并逐笔登记现金备查登记簿。

(3) 所有现金收入款项都应及时存入银行，不得坐支现金。

5.1.2 电汇、信汇收入的控制。

(1) 银行人员上门送达的电汇单和信汇单，需由出纳人员与其办理签字登记手续，注明日期、经办人、单据类别和票面金额。

(2) 出纳人员根据收到的：电汇单和信汇单，登记银行存款备查登记簿，并将单据交给记账人员记账。

(3) 出纳人员与记账人员应定期核对银行存款备查登记簿和银行存款日记账账面金额是否相符。

5.1.3 支票收入的控制。

(1) 公司业务部门送达的支票，出纳应认真核对支票日期、金额、收款人等要素，并与其办理签字登记手续，注明日期、经办人、单据类别和票面金额。

(2) 出纳人员应及时填写进账单，连同当日收到的支票一起交给银行上门服务人员，解入银行，交接时出纳人员应同银行人员办理签字登记手续。

(3) 出纳人员根据银行回单及时逐笔登记银行存款备查登记簿，并将回单交由记账人员记账。

(4) 出纳人员与记账人员应定期核对银行存款备查登记簿和银行存款日记账账面金额是否相符。

5.1.4 银行汇票收入的控制。

(1) 公司业务部门送达的银行汇票，需由出纳人员与其办理签字登记手续，注明日期、经办人、单据类别和票面金额。

(2) 出纳人员应及时填写进账单，连同当日收到的银行汇票一起交给银行上门服务人员，交接时出纳人员应同银行人员办理签字登记手续。

(3) 出纳人员应在出票金额以内，根据实际需要的款项办理结算，并将实际结算金额和多余金额准确、清晰地填入银行汇票和解讫通知的有关栏内。

(4) 出纳人员应根据银行回单及时逐笔登记银行存款备查登记簿，并将进账单交由记账人员记账。

(5) 出纳人员与记账人员应定期核对银行存款备查登记簿和银行存款日记账账面金额是否相符。

.....

<<中小企业精益管理全案>>

编辑推荐

《中小企业精益管理全案》可供生产企业、商业、服务业、政府部门及教育机构的管理者、部门主管，以及致力于学习企业管理的人士阅读参考。

<<中小企业精益管理全案>>

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>