

<<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

<<ERP实训教程>>

- 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

<<ERP实训教程>>

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

<<ERP实训教程>>

- 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

<<ERP实训教程>>

9.3.6 小结

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

<<ERP实训教程>>

- 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

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，加上操作人员对系统不熟悉，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>