

<<工厂管理制度表格流程规范大全>>

图书基本信息

书名：<<工厂管理制度表格流程规范大全>>

13位ISBN编号：9787121151071

10位ISBN编号：7121151073

出版时间：2012-1

出版时间：电子工业出版社

作者：赵涛 主编

页数：436

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>

<<工厂管理制度表格流程规范大全>>

前言

作为世界最大的电子产业专业制造商，富士康早已成为中国出口导向型企业的榜样，成为中国经济发展模式的一个缩影。

然而，近年来接连发生的跳楼事件，促使全社会开始反思富士康的发展模式，遍布全球的“中国制造”背后所隐藏的漏洞越来越引起人们的关注，从而使工厂管理再次走入人们的视野。

“工厂”，乃产品的制造场所，所谓工厂管理就是将劳动力、土地、资本、原材料等有效资源导入制造场所，凭借计划、组织、控制等活动，使工厂能够有计划、按步骤地如期达到生产目标，生产出令客户满意的产品。

在目前激烈的市场竞争环境下，对于企业来说，是挑战，也是机遇。

作为企业的经营和管理者，都无法逃避这样的问题：如何管理好自己的企业？

如何使自己的企业持续发展壮大？

如何提高自身的竞争力，提高企业的管理效率，从而将这种挑战顺利转化为一种更强的生存能力，在激烈的竞争中争得一席之地？

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异的制度。

因此，建立一套体系完备、规范化的管理制度和操作表格在工厂管理实务中就显得尤为重要。

为此，我们总结了许多成功企业的先进管理经验与做法，借鉴了同类书籍的相关知识，在此基础上，编写了本书。

本书是一本实用性很强的工厂管理工具书。

目的是为工厂经营管理者提供一些基础的理论依据以及一些简单实用的工具表格。

本书可以给使用者提供最直接、最快速的搜索栏目，为其在实用方面提供一些帮助。

读者可以根据具体情况进行适当修改或重新设计，使之更适用于自己的企业，从而及时地开展工厂经营与管理工作，提高工作效率。

本书摒弃了以往那些空洞的说教及花哨的前沿管理理论，而是以管理实务、管理制度、工作规范、岗位职责与管理表格等实用工具的形式，全面而具体地阐述了工厂规范化管理要点，这使本书具有非常高的实用价值与参考价值，是相关行业从业人员和经营管理人员必不可少的案头参考工具。

本书具有如下特点： 1. 实用性、操作性强。

本书内容紧密结合工厂管理的各项实际工作。

读者可以根据自己企业的实际情况，以本书为参考，进行针对性的学习并灵活运用到管理实践中，以迅速解决和处理各种问题。

2. 使用方便、效果显著。

通过借鉴本书的内容，您无须花费大量时间和精力，只要对相关模板和量表直接使用或根据自身情况做适当修改，就可以方便、快捷地使用。

因此，本书具有很强的便利性。

3. 随查随用的工具书。

本书所列的各种文书、制度、方案、表格、范本等都与管理工作的日常工作紧密结合，因此，当您在实际工作中遇到问题时，可以随时查阅本书相关的知识点，以有效、迅速地解决问题。

本书作为一套实务性工具书，具有较高的参考价值。

翻开本书，它将为工厂日常管理工作提供指引与参考，告诉您如何让复杂的工作变得更有条理，让工厂经营管理变得更有效率。

<<工厂管理制度表格流程规范大全>>

内容概要

从思想上来说，管理是哲学的；从理论上来说，管理是科学的；从操作上来说，管理是艺术的。然而，不论管理是哲学的、科学的，还是艺术的，首先它都需要健全规范的管理制度作为支撑。制度是一切管理运行的标尺与准则。

因此，

建立一套体系完备、规范化的管理制度和操作表格在工厂管理实务中就显得尤为重要。

为此，我们总结了许多成功企业的先进管理经验与做法，借鉴了同类书籍的相关知识，在此基础上，编写了本书。

本书以管理实务、管理制度、工作规范、岗位职责与管理表格等实用工具的形式，全面而具体地阐述了工厂规范化管理要点，这使本书具有非常高的实用价值与参考价值，是相关行业从业人员和工厂经营管理人员必不可少的案头参考工具。

<<工厂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《企业规范化管理全书》丛书。

<<工厂管理制度表格流程规范大全>>

书籍目录

第1篇 工厂生产系统的设计

第1章 工厂选址管理

第一节 工厂选址管理基础

- 一、工厂选址概述
- 二、选址的重要性
- 三、工厂选址的难点
- 四、工厂选址的基本原则

第二节 工厂选址的制约因素

- 一、政治、法律因素
- 二、社会因素
- 三、经济因素
- 四、自然因素
- 五、选择具体位置时的影响因素

第三节 工厂选址操作规范

- 一、工厂选址的操作流程
- 二、厂址选择的加权平均法

第2章 工厂生产、服务系统管理

第一节 生产设施布置的基本形式

- 一、物资流程形式
- 二、生产设施的基本布置类型

第二节 工厂厂区布置操作规范

- 一、工厂厂区布置概述
- 二、工厂厂区布置的基本原则
- 三、工厂厂区布置的基本方法

第三节 工厂设备、仓库布置操作规范

- 一、设备布置类型
- 二、设备布置的基本原则
- 三、设备布置的基本方法
- 四、仓库布置操作规范

第3章 生产工作设计与工作测量管理规范

第一节 工作设计管理规范

- 一、工厂工作设计的基本内容
- 二、工厂工作设计中的行为理论
- 三、团队工作方式

第二节 工作测量管理规范

- 一、工厂生产时间结构与工时定额管理规范
- 二、工作测量的操作方法（模特法）

第4章 工厂组织管理

第一节 工厂组织管理制度

- 一、生产部门业务管理制度
- 二、生产调度工作制度
- 三、工艺主管工作制度
- 四、设备主管工作制度
- 五、生产业务审核制度
- 六、工厂生产管理部考核标准

<<工厂管理制度表格流程规范大全>>

第二节 工厂组织常用管理表格

- 一、工厂内部工作分类表
- 二、工作内容描述书
- 三、工厂职务明细表
- 四、工厂职务分配表
- 五、内部职务描述书
- 六、工厂生产部门业务能力分析表

第2篇 工厂生产计划管理

第5章 工厂生产计划管理基础

第一节 工厂生产计划管理

- 一、生产计划管理基础
- 二、生产计划标准的制定
- 三、生产能力

第二节 生产计划编制的原则与方法

- 一、工厂生产计划的策略
- 二、工厂生产计划编制的基本原则
- 三、生产计划制订的方法

第6章 工厂生产计划管理实务

第一节 工厂生产计划的编制流程

- 一、作业计划标准的确定
- 二、生产能力的确定
- 三、生产计划指标的确定
- 四、生产进度的确定
- 五、生产计划的执行与评估

第二节 工厂生产计划指标管理规范

- 一、工厂生产计划的主要指标
- 二、确定生产计划指标的基本步骤

第三节 工厂年度生产计划编制规范

- 一、编制年度生产计划的目的
- 二、年度生产进度要求
- 三、年度生产计划的基本类型

第四节 工厂作业计划管理规范

- 一、工厂作业计划
- 二、工厂作业计划的功能
- 三、编制作业计划的基本准则
- 四、工厂作业排序管理

第7章 工厂生产计划管理制度与表格

第一节 工厂生产计划管理制度

- 一、生产计划实施制度
- 二、工厂一般日程计划
- 三、工厂中间日程计划
- 四、工厂生产分配制度
- 五、工厂生产调查制度
- 六、工厂生产计划书范例

第二节 工厂生产计划管理表格

- 一、工业产值与产量年度计划表
- 二、工厂生产计划安排表（一）

<<工厂管理制度表格流程规范大全>>

- 三、工厂生产计划安排表（二）
- 四、车间生产计划安排表
- 五、工厂产销状况预测表
- 六、工厂产销计划表
- 七、工厂产销计划拟订表
- 八、工厂产销状况控制表
- 九、工厂每日生产计划表
- 十、工厂每周生产计划表
- 十一、工厂月度产销计划汇总表
- 十二、车间月度生产计划表
- 十三、工段月度生产计划表
- 十四、工厂月度生产计划表
- 十五、工厂季度生产计划表
- 十六、工厂年度生产计划表
- 十七、工厂战略生产计划表
- 十八、工厂生产计划综合报表
- 十九、工厂各部门生产计划表
- 二十、工厂年度生产预测表
- 二十一、工厂工作人员计划表
- 二十二、订单安排表
- 二十三、生产计划变更通知表

第3篇 工厂生产设备管理

第8章 工厂生产设备管理实务（一）

第一节 生产设备选择规范

- 一、生产设备选择概述
- 二、生产设备选择的基本要求
- 三、设备选择的基本方法

第二节 生产设备使用规范

- 一、生产设备使用的基本要求
- 二、提高生产设备的使用效率
- 三、生产设备的使用评价

第三节 生产设备的改造与更新

- 一、设备改造与设备更新的概念
- 二、设备改造与更新的类型
- 三、生产设备更新的条件
- 四、生产设备改造的基本要求
- 五、生产设备改造更新过程中需要注意的问题

第9章 工厂生产设备管理实务（二）

第一节 生产设备维修管理基础

- 一、生产设备维修管理概述
- 二、生产设备维修管理的基本阶段
- 三、生产设备维修的技术
- 四、生产设备维修管理的工程学特点
- 五、生产设备维修体制

第二节 生产设备的检查与维护

- 一、生产设备的磨损规律
- 二、设备故障曲线

<<工厂管理制度表格流程规范大全>>

三、生产设备检查

四、生产设备的维护管理

五、生产设备的故障处理

第三节 生产设备维修管理规范

一、生产设备维修的概念

二、生产设备的监测与维修

三、生产设备维修的基本方法

第10章 工厂生产设备管理制度与表格

第一节 生产设备管理制度

一、工厂生产设备管理制度

二、生产设备供应管理制度

三、生产设备检修计划管理制度

四、生产设备使用、检修保养规定

五、发电系统使用操作规程

六、工厂锅炉使用操作制度

七、生产设备润滑管理制度

八、生产设备使用维护管理制度

九、生产设备保养实施制度

第二节 生产设备管理表格

一、设备日常管理表

二、设备登记表

三、设备评分表

四、设备登记明细表

五、设备编号标准表

六、各类设备统计表

七、设备选型经济效益分析表

八、模具登记卡

九、模型管理卡

十、工具保管记录卡

十一、工具登记表

十二、工具借用申请表

十三、工具、设备借用记录表

十四、量具检验记录表

十五、磅秤设备资料卡

十六、仪器申请表

十七、机器工作负荷记录表

十八、机器性能登记表

十九、设备维护工作计划表

二十、设备保全计划表

二十一、设备养护状况月报表

二十二、设备保养卡

二十三、设备保养记录卡(一)

二十四、设备保养记录卡(二)

二十五、设备保养记录卡(三)

二十六、设备维修保养记录表

二十七、维修作业基准表

二十八、维修次序区分表

<<工厂管理制度表格流程规范大全>>

- 二十九、维修工作日志表
- 三十、设备维修记录表
- 三十一、设备维修质量标准
- 三十二、设备请修验收表
- 三十三、设备故障记录表
- 三十四、机器请修单
- 三十五、设备检查表
- 三十六、设备定期检查表
- 三十七、机器检查记录表
- 三十八、生产设备台账
- 三十九、设备调拨登记表
- 四十、设备更新申请表
- 四十一、设备整改通知表

第4篇 工厂生产物资采购管理

第11章 工厂生产物资采购管理实务（一）

第一节 供应商管理规范

- 一、供应商的划分
- 二、供应商选择的流程
- 三、供应商管理规范

第二节 采购计划管理规范

- 一、采购计划的主要目标
- 二、采购计划的制订规范
- 三、物资采购认证计划制订规范
- 四、订单计划制订规范

第三节 采购预算管理规范

- 一、物资采购成本管理规范
- 二、采购预算管理规范

第12章 工厂生产物资采购管理实务（二）

第一节 采购信息管理规范

- 一、物资采购信息类别
- 二、物资采购信息的主要内容
- 三、物资采购信息的作用
- 四、采购信息收集人员的基本要求
- 五、物资采购信息收集方法

第二节 采购价格谈判操作规范

- 一、采购询价管理规范
- 二、采购谈判中的议价、比价管理规范

第三节 国外物资采购操作规范

- 一、国际采购、交易的基本条件
- 二、国际采购中的供应商资信调查
- 三、国外采购报价管理规范
- 四、进口货物许可证管理
- 五、国外物资采购的付款方式

第四节 物资采购评估操作规范

- 一、物资采购评估的内容及其操作规范
- 二、物资采购人员绩效考核指标

第13章 工厂生产物资采购合同管理规范

<<工厂管理制度表格流程规范大全>>

第一节 生产物资采购合同管理基础

- 一、采购合同的定义
- 二、采购合同分类
- 三、采购合同的主要条款
- 四、采购合同的签订
- 五、物资采购合同的执行
- 六、物资采购合同的更改与取消

第二节 生产物资采购合同范例

- 一、一般物资采购合同
- 二、工业品采购合同范本
- 三、工矿产品采购合同

第5篇 工厂生产作业管理

第14章 工厂生产作业管理方法

第一节 目视管理法

- 一、目视管理的概念
- 二、目视管理的主要原则
- 三、目视管理的基本内容
- 四、制定目视管理的活动计划
- 五、目视管理的实施
- 六、目视管理的实施
- 七、目视管理的评估

第二节 5S管理法

- 一、5S的具体内容
- 二、5S管理法的实施步骤
- 三、清扫的实施规范
- 四、整理的实施规范
- 五、整顿的实施规范
- 六、清洁的实施规范
- 七、素养活动的实施规范

第三节 看板管理法

- 一、看板管理概述
- 二、看板的类别
- 三、看板的内容管理

第四节 准时生产方式

- 一、准时生产方式概述
- 二、准时生产方式的核心理念
- 三、准时生产方式的目标
- 四、准时生产方式的实施要点

第15章 工厂生产现场管理规范

第一节 生产现场管理基础知识

- 一、生产现场管理的概念
- 二、生产现场管理的基本内容
- 三、生产现场管理的任务
- 四、生产现场管理的特点

第二节 生产现场管理规范

- 一、生产现场作业操作规范
- 二、生产作业现场巡查规范

<<工厂管理制度表格流程规范大全>>

- 三、生产现场整顿管理规范
- 四、清扫检查执行规范
- 五、生产现场作业改善实施规范
- 第16章 工厂生产作业控制管理规范
 - 第一节 生产作业控制管理基础
 - 一、生产作业控制概述
 - 二、生产作业控制的作用
 - 三、生产作业控制的实施条件
 - 四、生产作业控制的流程
 - 五、生产作业控制的基本方法
 - 第二节 生产作业控制的要点
 - 一、生产数量控制
 - 二、生产进度控制
 - 三、生产成本控制
 - 四、工厂生产调度管理
 - 第三节 生产作业控制实施规范
 - 一、生产作业分配管理规范
 - 二、生产现场作业调度管理规范
 - 三、在制品控制管理规范
 - 四、生产日报系统管理规范
 - 五、生产作业控制中的信息处理
 - 第四节 生产作业现场管理的优化
 - 一、生产现场管理优化的概念
 - 二、生产现场管理优化的主要内容
 - 三、生产现场优化管理的方法
- 第17章 工厂生产过程管理制度与表格
 - 第一节 生产作业管理制度
 - 一、生产管理制度
 - 二、生产现场作业细则
 - 三、外协生产管理制度
 - 四、工厂产品管理制度
 - 五、生产计划实施制度
 - 六、生产作业管理制度
 - 七、生产作业控制管理制度
 - 第二节 生产作业常用管理表格
 - 一、生产作业工作单
 - 二、生产作业分析表
 - 三、生产设备利用率分析表
 - 四、生产作业日报表
 - 五、部门生产日报表
 - 六、班组生产日报表
 - 七、个人作业日报表
 - 八、生产额日报表
 - 九、生产工作负荷分析表
 - 十、生产线作业情况登记表
 - 十一、生产产量分析表
 - 十二、产品零部件自制与外购情况登记表

<<工厂管理制度表格流程规范大全>>

- 十三、生产作业通知表
- 十四、生产作业标准登记表
- 十五、部门生产工作通知表
- 十六、生产数量登记表
- 十七、生产现场占用面积计算表
- 十八、生产作业改进建议表
- 十九、生产指令实施情况登记表
- 二十、生产异常情况登记表
- 二十一、生产作业改善计划表
- 二十二、生产指令表
- 二十三、产量平衡与半成品存量表
- 二十四、生产设备利用率分析表
- 二十五、标准作业时间核定表
- 二十六、标准作业时间测量表
- 二十七、生产作业过程分析表
- 二十八、产品生产过程分析表
- 二十九、生产操作过程分析表
- 三十、生产作业产量分析表
- 三十一、产品生产过程设备使用情况分析表
- 三十二、生产作业进度管理表
- 三十三、生产进度安排情况跟踪表
- 三十四、生产进度变更通知表
- 三十五、生产进度控制表
- 三十六、生产进度安排检查表
- 三十七、生产进度异常登记表
- 三十八、生产效率登记表

第6篇 工厂生产质量管理

第18章 工厂生产质量体系管理规范

第一节 生产质量保证体系管理

- 一、生产质量保证体系概述
- 二、工厂生产质量保证体系的内容
- 三、构建生产质量保证体系的基础要求
- 四、生产质量保证体系的建立
- 五、生产质量保证体系的运作

第二节 工厂质量体系的构建

- 一、质量体系概述
- 二、建立质量体系的步骤

第三节 质量管理体系的构成

- 一、ISO 9000系列质量标准概述
- 二、ISO 9000的基本内容

第19章 工厂全面质量管理

第一节 全面质量管理基础知识

- 一、质量管理的三个阶段
- 二、全面质量管理的概念
- 三、全面质量管理的基本内容
- 四、全面质量管理的要求与原则
- 五、全面质量管理的特点

<<工厂管理制度表格流程规范大全>>

六、全面质量管理的主要观点

第二节 全面质量管理实施规范

一、工厂全面质量管理的实施条件

二、工厂全面质量管理的基本流程

第20章 工厂生产质量管理体系与表格

第一节 生产质量管理体系

一、工厂质量管理体系

二、工厂质量管理细则

三、工厂日常质量检查制度

四、工厂质量管理培训制度

五、工厂质量检验标准制定办法

六、工厂制程质量管理办法

七、质量异常应对办法

八、不合格产品的审查办法

第二节 生产质量管理表格

一、工厂质量管理工作计划表

二、质量管理培训年度计划表

三、工厂产品质量管理表

四、工厂产品质量管理标准表

五、工厂产品质量管理日报表

六、工厂产品质量检验表

七、工厂内部质量审核计划表

八、工厂年度质量情况内审计划表

九、工厂产品质量检验标准表

十、产品质量检测情况报告表

十一、工厂产品质量标准表

十二、工厂质量管理小组活动表

十三、产品质量不合格原因分析表

十四、工厂生产操作过程检查表

十五、自我质量控制检查表

十六、工厂产品质量问题分析表

十七、工厂产品质量异常情况登记表

十八、产品质量追查情况登记表

十九、工厂产品质量改进情况分析表

二十、产品质量改进情况登记表

二十一、产品质量问题年度统计表

二十二、质量异常情况处理登记表

二十三、质量检验分析标准表

二十四、质量检验作业日报表

二十五、质量检验情况通知表

二十六、生产过程检验标准表

二十七、试验情况报告表

二十八、原材料检验情况登记表

二十九、零部件检验情况报告表

三十、不合格产品监审登记表

三十一、不合格零部件处理情况登记表

三十二、工厂成品抽查情况汇总登记表

<<工厂管理制度表格流程规范大全>>

- 三十三、部门合格率控制情况登记表
- 三十四、质量异常情况报告表
- 三十五、制程质量异常情况处理登记表
- 三十六、供应商质量情况登记表
- 三十七、供应产品质量登记表
- 三十八、生产仪器校正维护基准表

第7篇 工厂安全生产管理

第21章 工厂安全生产管理实务

第一节 安全生产实施管理基础

- 一、建立安全生产责任制
- 二、安全用具的管理
- 三、编制工厂安全生产目标

第二节 安全生产管理实施规范

- 一、工厂安全技术措施的制定规范
- 二、工厂安全检查的实施规范
- 三、工厂安全事故的分析与处理规范
- 四、工厂安全生产管理工作考核操作规范

第22章 工厂安全事故管理

第一节 工厂安全事故应急管理体系

- 一、工厂安全事故应急管理的任务
- 二、工厂安全事故应急管理的特点
- 三、工厂重大安全事故的应急管理
- 四、工厂重大安全事故应急管理体系的构成

第二节 安全事故应急管理体系的编制

- 一、工厂事故应急管理体系的层次
- 二、工厂事故处理应急预案的文件体系
- 三、工厂事故处理应急预案的编制过程
- 四、工厂事故处理应急预案的编制规范

第三节 安全事故处理规范

- 一、工厂安全事故的基本类型
- 二、工厂安全事故的处理规范

第23章 工厂安全生产管理制度与表格

第一节 工厂安全生产部门人员岗位职责

- 一、车间主任的安全职责
- 二、专职安全员岗位职责

第二节 工厂安全生产管理制度

- 一、工厂安全生产管理条例
- 二、安全生产考核标准
- 三、工厂安全检查要点
- 四、工伤事故报告制度
- 五、工厂安全防火制度

第三节 工厂安全生产常用管理表格

- 一、工厂安全管理计划表
- 二、工厂安全生产检查表
- 三、工厂安全自检表
- 四、安全检查报告表
- 五、工厂安全情况日报表

<<工厂管理制度表格流程规范大全>>

- 六、工厂安全情况周报表
- 七、工厂安全事故报告表
- 八、工厂安全改善通知表
- 九、工厂安全事故日报表
- 十、工厂安全卫生检查表

第8篇 工厂人力资源管理

第24章 各部门岗位职责

第一节 工厂生产部门人员岗位职责

- 一、生产总监(厂长)岗位职责
- 二、生产主管岗位职责
- 三、制造部主管岗位职责
- 四、工艺主管岗位职责
- 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

第二节 工厂物资管理部门岗位职责

- 一、工厂生产物资主管岗位职责
- 二、采购部经理岗位职责
- 三、采购部主管岗位职责
- 四、采购员岗位职责
- 五、采购部文员岗位职责
- 六、采购物资录入员岗位职责
- 七、工厂收货主管岗位职责
- 八、收货文件审核员岗位职责
- 九、收货员岗位职责
- 十、物资验收员岗位职责
- 十一、仓储主管岗位职责
- 十二、仓库值班员岗位职责
- 十三、入库验收员岗位职责
- 十四、入库管理员岗位职责
- 十五、仓库管理员岗位职责
- 十六、出库管理员岗位职责
- 十七、搬运员岗位职责
- 十八、理货员岗位职责
- 十九、接货人员岗位职责
- 二十、保管人员岗位职责
- 二十一、仓库养护员岗位职责
- 二十二、仓库机务员岗位职责
- 二十三、库存控制员岗位职责
- 二十四、仓库会计岗位职责

第三节 工厂工艺技术部门人员岗位职责

- 一、工厂技术管理部门岗位职责
- 二、总工程师岗位职责
- 三、工艺主管岗位职责
- 四、技术人员职责
- 五、生产车间技术工人岗位职责
- 六、班组长岗位职责

<<工厂管理制度表格流程规范大全>>

第四节 生产作业人员岗位职责

- 一、工厂生产部主要职责
- 二、车间主任岗位职责
- 三、生产调度主管岗位职责
- 四、生产调度员岗位职责

第五节 工厂财务管理人员岗位职责

- 一、工厂财务部经理岗位职责
- 二、工厂总会计师岗位职责
- 三、主管会计岗位职责
- 四、成本会计岗位职责
- 五、核算会计岗位职责
- 六、明细账会计岗位职责
- 七、工资核算员岗位职责
- 八、支出核算员岗位职责
- 九、资产核算员岗位职责
- 十、审计员岗位职责
- 十一、收银出纳员岗位职责
- 十二、会计师岗位职责
- 十三、资金主管岗位职责

第六节 工厂行政人员岗位职责

- 一、厂长（总经理）岗位职责
- 二、常务副总经理岗位职责
- 三、生产副总经理岗位职责
- 四、厂长（总经理）室主任岗位职责
- 五、厂长（总经理）秘书岗位职责
- 六、厂长（总经理）室文员岗位职责
- 七、厂长（总经理）室值班秘书岗位职责
- 八、部门经理考勤制度
- 九、办公室主任岗位职责
- 十、办公室副主任岗位职责
- 十一、行政主管岗位职责
- 十二、行政内勤岗位职责
- 十三、厂长（总经理）办公室档案保管员岗位职责
- 十四、厂长（总经理）办公室通信员岗位职责
- 十五、厂长（总经理）办公室驾驶员岗位职责
- 十六、前台文员岗位职责
- 十七、文书管理人员岗位职责
- 十八、收发人员岗位职责
- 十九、档案员岗位职责

第七节 工厂人力资源部人员岗位职责

- 一、人力资源部经理岗位职责
- 二、人力资源部副经理岗位职责
- 三、人事主管岗位职责
- 四、培训工作人员岗位职责
- 五、培训师岗位职责
- 六、培训部文员岗位职责
- 七、工资福利主管岗位职责

<<工厂管理制度表格流程规范大全>>

- 八、招聘专员岗位职责
- 九、薪酬专员岗位职责
- 十、考勤员岗位职责
- 十一、员工测评员岗位职责
- 十二、考核员岗位职责

第25章 工厂人力资源管理规范

第一节 工厂员工招聘管理规范

- 一、工厂员工的招聘范围
- 二、工厂员工招聘的流程
- 三、人才测评管理
- 四、工厂员工录用的手续
- 五、工厂员工录用的流程

第二节 工厂薪酬管理规范

- 一、薪资政策
- 二、薪资制度
- 三、奖金制度
- 四、福利制度
- 五、升迁与轮调管理

第三节 工厂员工培训管理规范

- 一、新员工培训
- 二、工厂生产现场培训
- 三、工厂多能工的培训

第9篇 工厂财务管理

第26章 工厂财务管理规范

第一节 工厂财务管理基础知识

- 一、工厂财务管理的目标
- 二、工厂财务管理的基本理念

第二节 工厂财务预算与计划管理规范

- 一、工厂财务预算与计划工作的内容
- 二、实施财务预算与计划的作用
- 三、工厂财务计划的编制方式
- 四、工厂财务计划的编制流程
- 五、财务预算与计划管理的注意事项

第三节 工厂筹资管理规范

- 一、工厂筹资管理的内容
- 二、工厂筹资的基本方式
- 三、工厂筹资的主要渠道

第27章 工厂财务管理制度与表格

第一节 工厂财务管理制度

- 一、工厂资金管理制度
- 二、筹资管理工作制度
- 三、资金预算制度
- 四、工厂投资管理制度
- 五、固定资产管理制度
- 六、固定资产计价、折旧管理制度
- 七、财产益余、损失管理制度

第二节 工厂财务管理常用表格

<<工厂管理制度表格流程规范大全>>

- 一、工厂资产负债表
- 二、销售收入日报表
- 三、工厂现金流量表
- 四、财务状况控制表
- 五、财务部工资表
- 六、借款登记表
- 七、现金收支情况月报表
- 八、预算申报表
- 九、预算控制表
- 十、预算统计表
- 十一、出纳管理日报表
- 十二、员工工资、奖金核算表
- 十三、财务部采购预算计划表
- 十四、库房采购申请表
- 十五、支票领用申请表
- 十六、财产管理登记表
- 十七、财产减损登记表
- 十八、财产移交登记表
- 十九、财产投保情况登记表
- 二十、财产报废登记表
- 二十一、供应商费用汇总登记表
- 二十二、费用收取情况登记表
- 二十三、现金收支情况日报表
- 二十四、银行存款情况签收表
- 二十五、财务档案保管登记表
- 二十六、财务印章领用登记表
- 二十七、发票使用情况登记表
- 二十八、借款登记表

章节摘录

版权页：插图：上述公式中每一项的取值都是在同样时间范围内的能量消耗量。

能量代谢率划分为不同级别，按照不同级别的能量代谢率确定相对应的疲劳宽放率。

宽放时间直接影响作业者一天的工作量及定额水平的制定。

国外对此类时间的研究十分重视，将宽放时间做了更细致的分类。

一般来说，宽放时间可分为4类。

作业宽放——作业过程中不可避免的作业中断或滞后，如设备维护、刀具更换与刃磨、切屑清理、熟悉图纸，等等。

个人宽放——与作业无关的个人生理需要所需的时间，如上厕所、饮水等。

疲劳宽放——即休息宽放。

管理宽放——非操作者个人过失所造成的无法避免的作业延误，如材料供应不足、等待领取工具等。

针对上述情况，制定各种宽放时间的宽放率。

(2) 无效时间。

无效时间是由于管理不善或工人控制范围内的原因，而造成的人力、设备的窝工闲置的时间。

无效时间造成的浪费十分惊人。

以生产管理为例，超过必要数量的人、设备、材料和半成品、成品等的闲置与存放造成浪费，就会使生产成本提高，产生第一次浪费。

人员过多，生产过程各环节不平衡，工作负荷不一致，导致奖惩不公，引起部分工人不满，进而怠工或生产效率降低等。

企业管理者为了解决上述问题，增加管理人员，制定规章制度，最终浪费了人力、物力、财力，消耗了时间，形成恶性循环，即为第二次浪费。

最终造成劳务费、折旧费和管理费增加，提高了制造成本。

这些浪费往往会将仅占销售总额10%~20%的利润全部吃掉。

若能消除上述两次浪费，减少无效劳动所带来的无效时间损失，则十分有意义。

在企业产品成本中，材料、人工费、管理费之和约占总成本的90%，减少生产过程中无效劳动的浪费是比较容易做到的，但利润提高一成就需营业额提高一倍，这将是十分困难的。

因此，减少无效劳动、走挖掘企业内部潜力的道路是生产与运作管理的首要任务。

<<工厂管理制度表格流程规范大全>>

编辑推荐

《工厂管理制度表格流程规范大全(精编版)》是一本实用性很强的工厂管理工具书。目的是为工厂经营管理者提供一些基础的理论依据以及一些简单实用的工具表格。可以给使用者提供最直接、最快速的搜索栏目,为其在实用方面提供一些帮助。读者可以根据具体情况进行适当修改或重新设计,使之更适合自己的企业,从而合理地开展工厂经营与管理工作,提高工作效率。健全的管理制度标准的工作流程规范、实用、便捷、高效。

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>