第一图书网, tushu007.com

<<现代企业车间和班组管理>>

图书基本信息

书名：<<现代企业车间和班组管理>>

13位ISBN编号：9787508472843

10位ISBN编号：7508472845

出版时间：2010-3

出版时间：中国水利水电出版社

作者：胡凡启 编

页数：346

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

前言

车间和班组是企业从事产品生产活动或辅助性生产服务活动的基层管理组织，也是企业的直接生产现场。
车间和班组容纳了企业人数最多的督导和作业两个层次的人员，企业的所有生产经营任务，最终都要落实到车间和班组去完成。
因此，车间和班组管理是企业管理的基础，车间和班组管理水平的高低，直接关系着企业经营的成败。
只有车间和班组充满了勃勃生机，企业才会有旺盛的活力，才能在激烈的市场竞争中长久地立于不败之地。
车间主任和班组长是一支数量非常庞大的队伍，对他们的知识进行更新，帮助他们提高管理水平和工作能力，是快速提升企业创新力和竞争力的重要途径。
《现代企业车间和班组管理》立足于制造业，结合现代管理理念和管理技术，遵循“系统、重点、简单、实用”的原则，以“为车间主任和班组长提供一部理念先进、方法科学、内容齐全、方便实用的企业基层管理百科全书”为目标，期望达到快速提升企业内创力和执行力的目的。
本书初稿自2004年推出即受到广大企业和学员的热烈欢迎，以后又作为宁波市“现代管理领域专业技术人才知识更新工程（653工程）”公需教材，列入宁波市企业生产一线职工培训项目，至今已培训近万人，被评为宁波市优秀培训项目。
经过多年的实践和反复修改，现在正式出版的《现代企业车间和班组管理》内容也更加完善和实用。
但是，由于车间和班组管理实际上包含了企业管理的绝大部分内容，所涉及的知识面相当广泛，囿于水平，加之篇幅所限，难免存在错漏，恳请学员和读者批评指正，以便再版时更正。
本教材由宁波市经济委员会干部培训中心组织编写，并由该中心主任、浙江省中小企业创业指导师徐亦明先生担任名誉主编。
本书编写过程中参阅和引据了有关书籍、论文和网上资料，应用了某些优秀企业的实际案例，并得到了宁波市经济委员会、宁波市教育局、宁波市劳动和社会保障局、宁波市企业家协会、宁波市企业联合会和慈溪市劳动和社会保障局的大力支持和指导帮助，在此，谨向有关学者、专家和单位一并致谢。

内容概要

《现代企业车间和班组管理》结合现代管理理念和管理技术，遵循“系统、重点、简单、实用”的原则，以“为车间主任和班组长提供一部理念先进、方法科学、内容齐全、方便实用的企业基层管理百科全书”为目标，期望达到快速提升企业内创力和执行力的目的。
《现代企业车间和班组管理》具体内容包括：车间和班组管理概述，车间和班组生产管理、技术管理、质量管理、物流管理、设备管理、工装管理、现场管理、安全管理、经济核算、员工管理，车间主任和班组长领导艺术，新生产方式介绍。
《现代企业车间和班组管理》可作为现代企业车间主任、班组长等管理人员的培训教程，也可供现代企业管理人员阅读参考。

作者简介

胡凡启，陕两省西安市人。
高级工程师、资深管理咨询顾问、浙江省中小企业指导师。
曾从事教师、机械工程师、企业中高层管理等工作，具有扎实的理论功底和丰富的实践经验。
编著各类教材20余种，有多项科研和技改成果获奖。
2000年起专职从事咨询培训工作，创办了宁波启凡机电科技开发咨询有限公司和慈溪市建设职业培训学校。
现在担任多家大中型企业的管理顾问。
擅长制造业生产管理、现场管理和技术管理，尤其在精益生产、清洁生产、5S管理、作业改善、技术改造、难题攻关等方面的咨询和培训成绩显著，在企业界和教育界享有较高的知名度和美誉度。

书籍目录

序前言第一章 车间和班组管理概述第一节 车间和班组的概念第二节 车间／班组在企业中的位置一、企业的管理层次二、车间和班组的地位和任务三、车间主任和班组长的作用第三节 车间主任和班组长的职责权限一、车间主任和班组长的职责二、车间主任和班组长的权力三、车间主任和班组长岗位规范四、车间主任和班组长的素质要求附录1—1 某机械制造有限公司××车间主任职务说明书1—2 某机械制造有限公司××车间压铸班长职务说明书第二章 车间和班组生产管理第一节 车间和班组生产管理概述一、生产过程二、生产类型三、生产过程的组织形式第二节 流水生产一、流水生产的概述二、单品种流水线的组织设计三、多品种流水线的组织设计四、流水线标准工作指示图表第三节 生产计划一、生产计划的类别二、车间和班组生产作业计划的作用三、生产作业计划编制的责任分工四、生产作业计划的编制要求五、车间和班组作业计划的编制原则六、车间和班组生产作业计划的编制方法七、生产准备工作和设备负荷核算第四节 生产能力的核定与生产任务的平衡一、核定生产能力二、生产能力和生产任务之间的平衡三、制定期量标准第五节 日常生产派工一、日常生产派工的内容二、日常生产派工的方式三、作业顺序的合理安排四、多品种、少批量生产的应对方法五、派工指令第六节 生产作业进度的控制一、车间和班组生产作业控制的任务二、生产作业控制的内容和步骤三、生产调度四、生产作业进度的控制技巧第七节 生产过程成本控制第八节 生产作业统计一、车间和班组生产作业统计的内容二、车间和班组生产作业统计的方法附录2—1 某企业生产管理程序2—2 某企业机械加工车间生产作业规范2—3 某企业装配流水线生产作业规范第三章 车间和班组技术管理第一节 车间和班组技术管理的基本要求一、技术标准和技术管理二、车间和班组技术管理的任务三、车间和班组技术管理的工作范畴第二节 车间和班组工艺管理一、工艺概述二、工艺管理第三节 车间和班组的技术创新一、车间和班组的技术创新活动二、技术创新活动的组织和运作三、技术创新活动的基本态度四、技术创新活动的精神守则第四节 车间和班组作业改进一、方法研究的概念和特点二、方法研究的内容和步骤三、生产过程分析四、动作分析第五节 成组技术一、成组技术的理论基础二、零件的分类编码系统三、零件成组的方法四、成组技术的应用第六节 缩短作业变换时间一、经济批量不经济二、影响作业变换时间的五种因素三、快速切换的四个阶段四、快速切换的五个步骤五、快速切换的七项原则第四章 车间和班组质量管理第一节 质量管理基本知识一、质量的概念二、质量管理的发展过程三、全面质量管理(TQC)第二节 常用的质量管理方法一、5M1E管理二、QC小组三、PDCA循环四、质量统计分析的七种老工具五、质量统计分析的七种新工具第三节 六西格玛管理一、六西格玛管理的兴起二、六西格玛管理的基本原理三、六西格玛突破性改进过程四、成功实施六西格玛的关键因素第四节 质量管理体系知识一、IS09000系列标准的概念二、质量管理体系基本知识三、建立和实施质量管理体系的方法四、车间和班组在质量管理体系建立、实施和保持中的主要工作第五节 生产过程的质量管理一、过程质量波动及其原因二、过程的识别和确认三、过程能力四、过程的监视和测量五、产品的监视和测量六、生产过程不合格品的控制第五章 车间和班组物流管理第一节 物流管理的概念第二节 车间和班组物流管理的任务第三节 物资消耗定额管理一、物资消耗定额的概念二、物资消耗定额的构成三、物资消耗定额的制定和管理四、降低物资消耗的途径第四节 在制品管理一、在制品的概念二、在制品管理的作用三、在制品管理的任务四、在制品的动态管理第五节 库存管理一、库存管理的概念二、库存量的控制三、物料的储存保管四、入库作业五、呆料、废料和旧料的管理六、如何加强物料控制第六章 车间和班组设备管理第一节 设备与设备管理一、设备的概念二、现代设备的特点和问题三、设备管理第二节 设备的使用和维修管理第三节 设备的技术状态管理第四节 设备的维修管理第五节 设备的改造与更新第六节 设备管理检查评比工作第七节 日本的全员生产维修简介第七章 车间和班组工装管理第一节 工装概述第二节 工装管理的基本要求第三节 模具的管理与维护第八章 车间和班组现场管理第一节 现场与现场管理第二节 现场管理的基本方法第九章 车间和班组安全管理第一节 与安全有关的概念第二节 职业健康安全管理体系第三节 安全生产原则第四节 工业卫生第五节 特种作业第六节 生产设备的安全第七节 劳动保护用品和健康梭查第八节 安全色和安全标志第九节 车间和班组的安全管理活动第十章 车间和班组经济核算第一节 车间和班组经济核算的任务和作用第二节 车间和班组经济核算的基础工作第三节 车间和班组经济核算的重点第十一章 车间和班组员工管理第一节 营造良好的人际氛围第二节 员工的教育培训第三节 车间主任和班组长的自我管理第十二章 车间主任和班组

长领导艺术第一节 正确处理上下级关系第二节 车间主任和班组长的管理艺术与技巧第三节 车间和班组管理的常见问题与对策第十三章 新生产方式介绍第一节 精益生产方式简介第二节 清洁生产方式概述参考文献

章节摘录

如果员工遵章守纪，而且工作取得了优异成绩，则应对其进行物质或精神方面的奖励，目的是激励他们争取做得更好，并鼓励其他员工向他们学习。
这种做法称为正激励，有人将其形容为“哄着朝前走”。
员工违犯组织纪律或违规操作，就要惩罚他，严重的可以将其停职，甚至开除，轻者可以在车间或班组会上口头批评，或单独对其进行告诫，目的是让其纠正错误，并起到警示他人的作用。
这种做法被称为负激励，有人将其形容为“打着朝前走”。
惩罚权在使用时往往会引起愤恨、不满，甚至报复行为，因此必须谨慎使用。
车间主任和班组长有权制定内部奖金分配方案，对下属员工的劳动成果进行定时和定性考核，并按规定分配奖金，奖勤罚懒。
（8）人才任用举荐权。
车间主任和班组长有权在职权范围内提拔重用优秀员工，或者向企业推荐优秀员工深造、晋级或提拔到合适的岗位。
（9）维护员工合法权益权。
在生产、生活、工作中，车间主任和班组长要依法维护在劳动合同、劳动保护、安全生产、工资待遇、生活福利、创新改善、劳动休息、民主监督、民主管理等方面的员工合法权益，对侵犯员工合法权益的人和事，有权在弄清事实、辨明是非的基础上，向上级主管提出意见和建议。
对侵犯员工合法权益屡纠不改，甚至打击报复者，要依法抵制。
需要强调的是，管理者在帮助员工维权时应讲究策略，注意企业利益与员工利益的平衡及员工眼前利益和长远利益的平衡，切忌偏激行事，谨防矛盾激化，或使自己身陷其中。
概括车间主任和班组长的上述“九权”，实质上是指挥生产经营、内部管理、维护员工合法权益之权，这也是权、责、利三者的有机结合。
车间主任和班组长的权力，归根到底，是企业和员工赋予的。
因此，只能用这“九权”全心全意为企业和员工服务，而不应有什么私心杂念。
一名管理者在员工心目中的权威越高，其个人影响力就必然越大，内部员工的凝聚力就越强，搞好团队建设也就越有保证。

第一图书网, tushu007.com

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