第一图书网, tushu007.com

<<研发部作业指导手册 配光盘>>

图书基本信息

书名：<<研发部作业指导手册 配光盘>>

13位ISBN编号：9787545404227

10位ISBN编号：754540422X

出版时间：2010-3

出版时间：广东经济

作者：史立宣 编

页数：166

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

工厂管理，就是一个制造场所，导人各种有效的生产资源，通过计划、组织、用人、指导、控制等活动，使工厂所有部门，如期达成预定的管理目标。
管理目标的顺利实施和完成，需要各部门的通力合作和各部门各项工作的有效运作才能实现，如何明确本部门的各项职责并能使之有效地发挥作用，这就是目前摆在各部门经理和负责人面前的主要工作。

由于我国制造业的特色仍以劳动密集型为主，管理人员的整体素质仍然不能达到发达国家管理人员的水平，同时高强度的工作、低廉的工资无暇使他们去脱产学习和进修，那么就必须提供一些完善、成熟的管理范本供他们参考，以解决他们所需的知识。

“制造业部门作业指导手册”系列丛书就是基于以上原则，通过部门分类，采用层级设置，由部门所在位置展开，明确部门和岗位职责，规划部门作业流程，建立部门管理制度，辅以部门支持性文件（表单），是一套部门管理人员、操作文员的实用工具书。

本书特色：　◇清晰的管理体系：丛书参照全球通用的ISO9001：2008质量管理体系框架进行层级设置，分五个层级讲述，一级文件部门设置，二级文件岗位职责，三级文件作业流程，四级文件作业文本，五级文件作业表单。

◇实用的管理工具：每本图书针对本部门所需要的、常用的管理工具进行了分类设置，便于使用者查询，同时抛弃了传统的文件格式，采用企业运行过程中使用的标准管理格式进行编制，使用者局部修改即可使用。

内容概要

本书有清晰的管理体系，是实用的管理工具，系统的部门手册，本书还附赠有可视的系统光盘。
全书分为研发部组织设置、研发部岗位职责、研发部作业流程、研发部作业文本、研发部作业表单这五章进行了系统的介绍。

书籍目录

第一章 研发部组织设置　一、了解研发部所处的位置　二、研发部的设置原则　三、研发部的设置模式　四、研发部的职责权限　五、研发部的工作流程第二章 研发部岗位职责　一、研发部职位设置　二、研发部岗位说明第三章 研发部作业流程 第一节 产品设计开发管理　一、产品设计规划流程　（一）新产品设计开发基本流程　（二）产品开发决策流程　（三）产品设计规划工作流程　（四）产品开发设计流程　（五）产品零部件设计工作流程　二、产品开发流程　（一）新产品开发立项流程　（二）新产品开发作业流程　（三）样品确认作业流程 第二节 产品技术研究管理　一、产品技术设计流程　（一）技改项目计划审批流程　（二）图纸设计作业流程　（三）技改项目确认流程　（四）技术引进作业流程　（五）技术改进作业流程　二、产品技术管理流程　（一）开发项目评审流程　（二）工序能力调查流程　（三）工艺文件编制流程　（四）工艺调查作业流程 第三节 产品分析试制管理　一、产品分析管理流程　（一）工艺装备设计流程　（二）工序能力分析流程　二、产品试制管理流程　（一）产品试制作业流程　（二）标准作业文件审查流程　三、产品后期管理流程　（一）商标申请流程　（二）知识产权申请流程　（三）知识产权保护工作流程　（四）技术文件管制流程　（五）技术文件编制流程　（六）技术文件借阅流程　（七）技术资料查阅流程第四章 研发部作业文本 第一节 产品设计开发管理　一、产品设计管理文本　（一）产品设计与开发控制程序　（二）产品图样及设计文件的完整保证程序　（三）产品设计管理办法　（四）产品设计变更申请管理规定　二、产品开发管理文本　（一）新产品开发管理程序　（二）新产品可行性分析管理程序　（三）新产品试制管理办法　（四）新产品开发周期管理办法　（五）新产品评审管理办法 第二节 产品技术研究管理　一、产品技术文件管理文本　（一）技术资料控制程序　（二）工艺文件编制、修改、审批、管理规定　（三）技术变更控制程序　二、产品试制管理文本　（一）外购零件确认管理办法　（二）工程样品需求管理办法　（三）工艺流程与作业标准控制程序　（四）特殊工序质量控制程序 第三节 产品分析试制管理　一、产品分析管理文本　（一）工艺管理规定　（二）工艺、工艺装备验证管理规定　（三）工艺装备图纸及明细表设计、修改、审批规定　二、产品试制管理文本　（一）新产品试制鉴定管理办法　（二）工艺装备管理流程　（三）技术图纸管理办法第五章 研发部作业表单 第一节 新产品开发管理　一、产品设计管理表单　（一）企业设计研发计划　（二）产品设计开发计划书　（三）产品设计任务书　（四）设计变更申请书　（五）设计变更通知书　（六）产品图样及设计文件签署规定表　（七）图样及技术更改通知单　二、产品开发管理表单　（一）产品开发计划表　（二）新产品开发报告　（三）新产品技术任务书　（四）新产品开发评价表　（五）新产品开发进度一览表　（六）新产品试制鉴定表　（七）新产品评审表　（八）产品试制通知单 第二节 产品技术研究管理　一、产品设计管理表单　（一）图纸管理表　（二）工艺图纸样式表　（三）工序分析表　（四）产品结构工艺性审查记录表　（五）技术变更申请书　（六）技术变更通知单　二、产品技术管理表单　（一）零件确认申请书　（二）零件确认书　（三）零件认可检验报告书　（四）设计用零件采购认可书　（五）样品确认报告书　（六）作业标准书　（七）工艺图纸格式　（八）工艺纪律检查记录表 第三节 产品分析试制管理　一、产品分析管理表单　（一）技术变更指示书　（二）技术变更通知书　（三）作业指导书格式　二、产品试制管理表单　（一）产品测试报告　（二）产品性能测试记录表　（三）零部件测试记录表　（四）新产品试制报告　（五）产品试制总结报告　三、产品后期管理文本　（一）测试仪器点检申请表　（二）外来文件接收记录表　（三）技术变更适用日期登记表　（四）文件分发记录表　（五）工艺装备使用记录卡

章节摘录

工程样品需求管理办法　1 目的　为落实工程样品的提供，以加速开发进度并使材料来源有正常管理，特制定本办法。
2 适用范围　适用于新机种开发或工程变更的样品需求作业。
3 需求管理规定　3.1 需求作业。
3.1.1 模具需求。
3.1.1.1 研发部所需的机构模型，由研发部工业设计工程师直接向总经理室单价审核人员接洽处理。
3.1.1.2 研发部依“ 模具开模作业管理办法 ”的开模作业流程询价、议价后，直接转呈总经理核准。
3.1.1.3 采购部人员不介入模型需求作业。
3.1.2 工程样品需求。
3.1.2.1 研发部开立“ 工程样品需求单 ”一式三份，经部门主管确认，转采购部确认提供日期后，一联送回研发部。
3.1.2.2 采购部接到需求单后，先判断该样品为有偿材料或无偿材料。
3.1.2.3 无偿材料可直接向厂商要，并提供给研发部门。
3.2 订购作业。
3.2.1 经采购部确认为有偿材料，采购人员需开立“ 订购单 ”一式三份，转呈生产部主管核准后购置，如经确认单价不合，则退回采购部重新作业。
3.2.2“ 订购单 ”核准后第三联转财会部存查，第二联转厂商备料提供样品。
3.3 进料作业。
3.3.1 厂商完成工程样品后，比照一般进料程序开立“ 进料验收传票 ”一式四份，提交给采购部且于传票上注明“ 工程样品 ”字样。

编辑推荐

清晰的管理体系，实用的管理工具，系统的部门手册，可视的系统光盘。

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