

<<制造业精细化管控全方案>>

图书基本信息

书名：<<制造业精细化管控全方案>>

13位ISBN编号：9787545408195

10位ISBN编号：7545408195

出版时间：2011-6

出版单位：广东经济出版社有限公司

作者：张东升

页数：475

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>

<<制造业精细化管控全方案>>

内容概要

张东升、莫世光主编的《制造业精细化管控全方案》一书就是从精细化管理的角度，详细阐述制造企业的系统架构与岗位设计，然后分部门、分阶段阐述其各个部门、各个阶段的工作职责、关键控制点，以及各个部门、各个阶段精细化管控所需要的流程、制度、表格，同时就各个部门、各个阶段常见问题进行解答，以此为企业各级管理人员提供操作指南和借鉴，是制造业各级管理人员的行动指南。

《制造业精细化管控全方案》一书还配有实操光盘文件，内容为规范化、实操性非常强的管理制度与表格，供使用者阅读、检索，根据企业的自身需要进行安排。

<<制造业精细化管控全方案>>

作者简介

张东升，华中科技大学工学学士、工商管理硕士。

曾任职Philips，Pulse等多家世界五百强企业品质部经理，上市企业万讯自控管理副总裁，现任深圳市永维管理顾问有限公司总经理。

深圳市市长质量奖专家评审员，资深六西格玛黑带大师，精益六西格玛理论的创建者与推广者，平衡计分卡绩效考核模式的引入者与推广者，我国最早从事汽车行业ISO / TS16949的咨询专家之一。

莫世光，华南师范大学学士、华南理工大学MBA。

国家注册咨询师、国家高级质量工程师、Intertek天祥集团特聘讲师，我国最早从事汽车行业ISO / TS16949的咨询专家之一，曾辅导过东风日产、富士康、YKK等多家世界五百强企业。

<<制造业精细化管控全方案>>

书籍目录

第一部分 系统组织运作设计

第一章 系统组织设计

第二章 决策运营设计

第二部分 人力资源管控

第一章 基础知识

第二章 管控工具

第三章 问题解答

第三部分 技术研发管控

第一章 基础知识

第二章 管控工具

第三章 问题解答

第四部分 物流采购管控

第一章 基础知识

第二章 管控工具

第三章 问题解答

第五部分 生产制造管控

第一章 基础知识

第二章 管控工具

第三章 问题解答

第六部分 产品品质管控

第一章 基础知识

第二章 管控工具

第三章 问题解答

第七部分 物控仓储管控

第一章 基础知识

第二章 管控工具

第三章 问题解答

第八部分 市场营销管控

第一章 基础知识

第二章 管控工具

第三章 问题解答

第九部分 财务资本管控

第一章 基础知识

第二章 管控工具

第三章 问题解答

<<制造业精细化管控全方案>>

章节摘录

- (二) 考核主管的岗位职责
- 1.参与制定企业绩效考核制度。
 - 2.协助其他部门设计绩效考核体系与指标。
 - 3.设计绩效考核计划方案,培训考核人员。
 - 4.组织和指导各部门的绩效考核工作,解决考核过程中出现的问题。
 - 5.汇总和分析各岗位绩效考核结果。
 - 6.反馈考核结果,协助其他部门做好员工的培养与激励等工作。

(三) 招聘主管的岗位职责

- 1.根据现有编制及业务发展需求,协调、统计各部门的招聘需求,编制年度人员招聘计划。

- 2.建立和完善企业的招聘流程和招聘体系。
- 3.利用各种招聘渠道发布招聘广告,寻求招聘机构。
- 4.执行招聘、甄选、面试、选择、安置工作。
- 5.进行聘前测试和简历甄别工作。
- 6.充分利用各种招聘渠道满足企业的人才需求。
- 7.建立后备人才选拔方案和人才储备机制。

(四) 培训主管的岗位职责

- 1.负责编写企业人力资源培训教育发展规划,拟订年度工作和预算计划,在领导批准后组织实施。

- 2.指导各部门和下属企业制订多层次的培训教育计划,并协助其实施。
- 3.负责组织企业内的新员工岗位培训、各类知识班、研讨班、讲座等活动,对参加人员进行考核。

4.负责合理安排培训资源,对企业培训师进行合理分工,并适时聘用外部培训讲师。检查讲师培训质量和教学效果。

- 5.组织收集、筛选、编写、翻译、审校各类培训教材和资料。
- 6.负责教育仪器设备的保养、维修,以及审查新器材的选型、采购。
- 7.安排和管理外派培训员工,审核企业员工工业余学习费用报销申请。
- 8.负责收集国内外企业培训信息资料,追踪其动态,分析总结现有培训政策效果,提出改进咨询意见。

(五) 薪资主管的岗位职责

- 1.起草企业年度薪酬规划及福利计划。

- 2.参与制定、调整薪酬福利政策。
- 3.定期收集市场薪酬信息和数据。
- 4.根据企业业务发展情况和市场水平,制定合理薪酬调整实施办法。
- 5.按时完成人工成本、人工费用的分析报告并及时更新维护员工资料库。
- 6.制作企业每月的工资报表,按时发放工资。
- 7.办理养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、住房公积金等社会保险和基金。
- 8.考勤、管理休假。
- 9.其他与薪酬相关的工作。

(六) 行政主管的岗位职责

- 1.组织办好会议接待、娱乐等各项活动。

- 2.协助制定、监督、执行企业行政规章制度。
- 3.组织企业办公费用的计划,办公用品的购买、管理和发放工作。
- 4.管理企业非技术资料、计算机磁盘、光盘等资料。
- 5.做好企业员工考勤和处理各种假期。
- 6.管理企业的公共卫生、绿化、食堂就餐工作。
- 7.发放日常福利、节日福利。
- 8.负责企业员工生活配套设施的管理。
- 9.负责安保管理工作。
- 10.负责车辆的使用与管理工,并每月上报相关费用数据。

<<制造业精细化管控全方案>>

11.负责处理劳保物品发放及管理的工作。

12.落实相关的纪律检查工作。

(七)员工关系主管的岗位职责 1.管理和优化企业的员工关系管理体系,建立和谐、愉快、健康的劳资关系。

2.组织开展员工满意度调查,分析、反馈调查结果。

3.负责企业员工离职管理,分析离职面谈记录和离职数据。

<<制造业精细化管控全方案>>

编辑推荐

附赠超值光盘，包含大量制度与表格的WORD文档。
用制度规范员工行为，用流程管制日常工作，用表格整合优化信息，用问答形式培训人员。

<<制造业精细化管控全方案>>

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>