

<<典型业务流程案例分析>>

图书基本信息

书名：<<典型业务流程案例分析>>

13位ISBN编号：9787565003424

10位ISBN编号：7565003425

出版时间：2010-12

出版时间：合肥工业

作者：曾德君 编

页数：211

字数：334000

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>

<<典型业务流程案例分析>>

内容概要

企业要提高竞争力，企业的信息化建设是必由之路。
企业资源计划(Enterprise Resources
Plannin9, ERP)为企业的信息化建设提供全面集成的解决方案。
企业的信息化建设是个不断完善的过程，ERP系统应用过程中需要不断完善。
本书力求从务实的角度展开讲解，旨在使读者对ERP形成正确的认识。

本书共6章，第1章介绍实施ERP的目的及其对企业管理的影响，第2章至第6章按照ERP五个专业模块，分别介绍ERP人力资源管理、ERP财务管理、ERP物资管理、ERP设备管理和ERP项目管理典型业务流程案例，总结了某公司实施ERP项目后的深化应用经验。
书末附录给出了相关词汇的中英文对照表和鱼骨图分析法。

这是一本深入浅出、通俗易懂、重在实用的普及教材，适合ERP各级管理人员、项目实施顾问和ERP应用人员阅读。

<<典型业务流程案例分析>>

书籍目录

第1章 实施ERP的目的及其对企业管理的影响

- 1.1 ERP基本概念及其对电网企业的效能简析
- 1.2 流程型管理和职能型管理关系简析
- 1.3 实施ERP对企业管理的影响

第2章 ERP人力资源管理典型业务流程案例分析

- 2.1 ERP人力资源管理功能简介
- 2.2 组织机构设置与调整业务流程案例分析
- 2.3 岗级设置与调整业务流程案例分析
- 2.4 人员进入业务流程案例分析
- 2.5 人员调动(跨单位)业务流程案例分析
- 2.6 人员退休业务流程案例分析
- 2.7 工资福利信息维护及核算业务流程案例分析
- 2.8 奖金信息维护及核算业务流程案例分析
- 2.9 培训需求与计划管理业务流程案例分析
- 2.10 培训实施管理业务流程案例分析
- 2.11 培训效果评估业务流程案例分析
- 2.12 人员信息维护业务流程案例分析
- 2.13 勤假管理(加班)业务流程案例分析

第3章 ERP财务管理典型业务流程案例分析

- 3.1 ERP财务管理功能简介
- 3.2 固定资产新增——工程预转资业务流程案例分析
- 3.3 固定资产新增——工程转资业务流程案例分析
- 3.4 固定资产调拨业务流程案例分析
- 3.5 固定资产报废业务流程案例分析
- 3.6 固定资产处置业务流程案例分析
- 3.7 低值易耗品业务流程案例分析
- 3.8 薪酬、福利核算——工资的计提与支付业务流程案例分析
- 3.9 薪酬、福利核算——各种社会保险及公积金业务流程案例分析
- 3.10 资产修理核算业务流程案例分析
- 3.11 发票校验业务流程案例分析
- 3.12 主营业务收入——用户售电确认业务流程案例分析
- 3.13 财务月度结账业务流程案例分析
- 3.14 库存成本核算——出入库业务流程案例分析

第4章 ERP物资管理典型业务流程案例分析

- 4.1 ERP物资管理功能简介
- 4.2 采购需求变更业务流程案例分析
- 4.3 采购申请变更业务流程案例分析
- 4.4 分公司物资采购计划业务流程案例分析
- 4.5 分公司自主采购业务流程案例分析
- 4.6 框架协议采购业务流程案例分析
- 4.7 询比价业?流程案例分析
- 4.8 预付款申请业务流程案例分析
- 4.9 项目物资现场收发货业务流程案例分析
- 4.10 盘点业务流程案例分析
- 4.11 子公司采购计划业务流程案例分析

<<典型业务流程案例分析>>

第5章 ERP设备管理典型业务流程案例分析

5.1 ERP设备管理功能简介

5.2设备主数据维护——非项目新增业务流程案例分析

5.3设备主数据维护——项目新增业务流程案例分析

5.4 生产设备计划维护工单计划业务流程案例分析

5.5 生产设备计划修理工单计划业务流程案例分析

5.6生产设备修理项目工单执行业务流程案例分析

5.7 生产设备工单外委业务管理业务流程案例分析

5.8非生产性固定资产大修业务流程案例分析

5.9生产设备增资抢修执行业务流程案例分析

5.10维修费用直接报销业务流程案例分析

5.11维修项目管理业务流程案例分析

第6章 ERP项目管理典型业务流程案例分析

附录

参考文献

<<典型业务流程案例分析>>

章节摘录

版权页：插图：2.3 岗级设置与调整业务流程案例分析2.3.1问题现象描述（1）调查发现，很多公司没有意识到工作分析和岗位说明的重要性：工作分析是人力资源开发与管理最基本的作业，是人力资源开发与管理的基础。

所谓“工作分析”，是指对组织中各项工作职务的特征、规范、要求、流程以及对完成此工作人员的素质、知识、技能要求进行描述的过程。它的结果是产生工作描述和任职说明。

岗位说明书指通过工作分析设计出的每个岗位的说明书，其内容包括职责与工作任务、岗位权限、工作协作关系、基本任职资格、工作时间、环境、所需记录文档等要素，只有把岗位说明书设计出来，岗位职责比以前更清晰化，才能使员工更好的理解自己的工作内容和职责。

从上线单位的近期的岗位评价工作来看，该项工作并没有定期执行到位（如每半年一次进行岗位评价、调整、修正）；在进行岗位评价时工作分析的评价成员仅局限于人力资源管理部门，主观性较强；岗位评价缺乏一定的标准化考评体系，如有些企业采取点因素法岗位评估体系进行评价。

（2）岗级的调整没有与职责、岗位结合：岗位调整或变动应随着企业的组织战略变化而变化，这里不是不允许调整，但要和职责、岗位工作结合起来。

由于个别员工岗级的调整不仅直接影响人工成本，而且也会影响其他员工的士气。

从内部环境来看，岗级的调整应该与职位影响、监督管理、工作责任、人际交往、知识技能、问题解决、工作环境七个因素挂钩，只有七个因素之一及以上变动了才能进行适当的调整；从外部环境来看，岗级的调整应该与公司的战略、管理模式相匹配，对于核心骨干，为避免人才流失，可考虑调整岗级，但幅度不宜太大，人力资源管理部门应从其他方面，如福利、年休假、激励等方面进行设计。

（3）对于个人提出的岗位调整申请，公司领导或人力资源管理部门没有主动分析其合理性。

对于岗位调整事件，公司应重点考察，并进行二次岗位分析工作。

必要时，要临时组建岗位评价小组重新进行岗位分析。

（4）没有建立一套畅通的沟通机制和制度公开机制：缺乏有效的沟通管理机制，与领导者的风格有关，也和整个公司文化有关。

公司小道消息偏多，会引起员工的猜疑和不满情绪。

公司应明确哪些信息是可以公开，哪些信息不能公开。

尤其作为人力资源管理部门，面对的是公司所有的员工，沟通机制和公开机制尤为重要。

2.3.2 流程说明岗级设置与调整业务流程如图2-6所示。

本流程适用于公司系统对岗级设置与调整进行管理的过程。

（1）人力资源部相关专责提出／修改本单位岗位定级标准，报人力资源部领导及总经理办公会审批；审批通过后，由人力资源部根据现行标杆，组织岗位测评、岗级评议，审定测评结果。

<<典型业务流程案例分析>>

编辑推荐

《ERP典型业务流程案例分析》是由合肥工业大学出版社出版的。

<<典型业务流程案例分析>>

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>