

管理干部岗位培训系列教材

工厂、车间管理干部 专业必修课教程

- 主 编 陆智勇
- 副主编 刘世生 张菊芳
- 北京航空航天大学出版社



- 工厂、车间管理
- 经营管理学
- 公共关系学概要
- 科研事业单位财务管理

工厂、车间管理干部 专业必修课教程

主 编 陆智勇

副主编 刘世生 张菊芳

北京航空航天大学出版社

(京)新登字166号

内 容 简 介

本书是根据工厂、车间管理工作的特点和工厂、车间管理干部的素质要求,组织具有基础理论扎实、工作经验丰富的专家、高级工程师和教师编写的一本针对性强,很有适用性、实践性的教材。

本书在不失知识系统性、完整性的基础上注意适当浓缩,注重了科学性和实用性。全书包括工厂、车间管理;经营管理;公共关系学;财务管理四大部分。内容丰富,通俗易懂。

本书可作为科研事业单位试制工厂、车间管理干部进行岗位培训和业务培训教材;亦可作为企业单位、大专院校、管理干部学院这类专业的教学参考用书;也可作为工厂、车间管理人员的自学参考书。

工厂、车间管理干部专业必修课教程

GONGCHANG、CHEJIAN GUANLI GANBU
ZHUANYE BIXIUK JIAOCHENG

主 编 陆智勇

副 主 编 刘世生 张菊芳

责任编辑 郭维烈

北京航空航天大学出版社出版发行

北京市密云华都印刷厂印装

*

850×1168 1/32 印张:15.25 字数:410千字

1991年10月第一版 1991年10月第一次印刷 印数:2500 册

ISBN 7-81012-269-X/G·020 定价:7.00元

管理干部岗位培训系列

教材编审委员会

主 任：赵振洲

副主任：滕育贤 田淑兰

编 委：（按姓氏笔画）

马守勤 王允明 王盼来 王淑桂 方祥甫

叶来发 卢国璋 朱保民 朱全宝 刘世生

汪晓秋 张运禄 杨少华 郑著成 苗继本

秘书长：汤建华

序

岗位培训是成人教育重要的组成部分，是直接有效地以提高从业人员岗位所需要的实际工作能力为目的，从而提高工作效率的培训，是提高从业人员政治素质、职业道德、工作能力、业务水平同工作紧密结合的培养合格人才的最好方法。

确定岗位系列，制订“岗位规范和培训规范”是搞好岗位培训的前提。教材建设是开展岗位培训的基础，是建立干部岗位培训的制度之一。中国舰船研究院，经近三年的探索，在完成了“干部岗位规范、培训规范”的制订以后，又不失时机地组织有管理工作经验、教学经验和基础理论扎实的同志编写了“管理干部岗位培训系列教材”，直接地为基层提供教学服务，这完全符合1989年12月“国家教委、劳动部、人事部、国家体改委、全国总工会联合发出的《关于开展岗位培训若干问题的意见》的通知”精神。

“管理干部岗位培训系列教材”的出版，对推动教学，加快培训进程提供了条件。现推荐给读者的这套系列教材体现了适应性，严格限制在岗位需要范围内；体现了“浓缩”、精炼的原则，

不同于一般学科的教科书。它的出版，为基层开展干部岗位培训提供了方便。

岗位培训是一项复杂的系统工程，教材编写也有相当大的难度。中国舰船研究院紧密结合科研事业单位特点，做了大量调查研究和探索性的工作。我相信这套系列教材，对科研事业、企事业单位及从事成人教育的教学教学管理部门开展干部岗位培训都有重要参考价值。

我热诚地希望各行各业从事成人教育工作的同志都能结合行业特点进行探索、研究为岗位培训工作的规范化、制度化、系列化做出努力。

中国成人教育协会会长

臧伯平一九九零年

管理干部岗位培训系列教材

编写说明

一、编写目的

干部岗位培训是复杂的系统工程。教材建设是这一系统工程中的重要一环。一套好的培训教材是提高教学质量，加快培训进程的保证。

按岗位规范及培训规范的要求，编写适合行业特点、具有针对性、适应性强的系列教材，为教师教学和学员自学提供方便，使从业人员尽快达到“岗位规范”确定的素质要求，从而提高工作效率、管理水平是编写本系列教材的根本目的。

二、编写原则

以干部岗位规范及培训规范为基础，以课程系列为依据，适应、精炼、适用、系统性是编写本系列教材的根本原则。

1. 适应的原则

我院1990年3月编写了《干部岗位规范及培训规范研究》一书（北京航空航天大学出版社，1990年6月版）。确定了岗位分类、岗位职责、素质要求，拟定了干部岗位培训规范，指导性培训大纲和课程系列。本系列教材以《干部岗位规范及培训规范研究》为依据，教材内容、课时，严格限定在《规范》范围以内，充分体现适应“岗位”要求的原则。它不同于一般学科的教材。有相应的岗位就有相应的培训规范，按相应的培训规范，编写与其相应的教材。体现了“岗位规范”、“培训规范”、系列教材相匹配的原则。

2. “浓缩”、精炼的原则

干部岗位培训不同于一般院校的教学，有其自己的特点和规律。为适应其岗位需求和培训对象自学能力的特点，教材充分体现“浓缩”精炼的原则。一般按每课时3000字左右进行编写，使教材“浓缩”成册，以便于教学和自学。

3. 适用的原则

教材是进行教学活动的重要保证。对教员、学员、教学管理部门具有不同的功能。本系列教材力求达到对三者具有适用的原则。

由于本系列教材保持了每门课程的知识系统性，又突出了能力培训的内容，并与“干部岗位培训教学大纲”相匹配，因此利于教员编写教案和直接用于教学。

由于本系列教材采取“浓缩”精炼的原则，且每门课程的不同章节列有思考题，并有“教学大纲”匹配，利于学员自学。

由于本系列教材具有系统性、完整性、突出了岗位规范及培训规范的要求，并配有相应的教学大纲，利于教学管理部门进行教学组织工作。

4. 系统知识培训与技能培训相结合的原则

对从业人员进行岗位培训，以达到“岗位规范”对其素质的要求，需进行较为系统的知识培训和技能培训。本系列教材注重两者的有机结合。既不失每门课程相对完整的系统性，也不同于传统的以学科知识为纲的教材系统。而是在保持系统完整的基础上，取其精华，突出能力培训需要为前提。

三、教材结构

按干部岗位规范和培训规范及课程设置的要求，本系列教材分两大部分，即公共必修课和专业必修课。

系列教材共10本，除公共必修课外、专业必修课均按岗位编排。

其系列组成为：

1. 《管理干部公共必修课教程》 包括：马克思主义基础理论、社会主义经济理论与经济政策、管理行为学、科技法律概要、领导科学基础。适用于管理干部所有岗位。

2. 《科技管理干部专业必修课教程》 包括：现代科技管理、科学预测分析、科学决策分析、技术经济分析。适用于科技管理和科技（室主任）岗位。

3. 《经营管理干部专业必修课教程》 包括：经营管理、公共关系学、市场学、财务管理、技术经济分析。适用于经营管理岗位。

4. 《科研保障干部专业必修课教程》 包括：物资经济学、物资管理、设备管理学、基本建设管理、技术经济分析、公共关系学。适用于科研保障岗位。

5. 《人事、劳资、教育干部专业必修课教程》 包括：人事管理学概要、人事心理学、劳动工资管理、职工教育学概论、人才学概要、职工教育心理学。适用于人事、劳资、教育岗位。

6. 《政治工作干部专业必修课教程》 包括：马克思主义基础理论、党的建设、思想政治工作学概论。适用于政治工作岗位。

7. 《财务工作干部专业必修课教程》 包括成本会计、预算会计、财务管理、审计学。适用于财务、审计岗位。

8. 《工厂厂长、车间主任专业必修课教程》 包括工厂车间管理、经营管理、公共关系学、财务管理。适用于工厂车间岗位。

9. 《行政管理干部专业必修课教程》 包括行政管理学、财务管理、公共关系学。适用于行政管理岗位。

10. 《涉外工作概要》 适用于科技管理、人事、劳资、教育、以及行政管理岗位。

本系列教材组成的系列，是一套完整的岗位培训系列教材。在岗和即将上岗的人员，只要有一本公共必修课教程和一本与其岗位相一致的专业必修课教程，就可自学。教学管理部门及教员

也可用于教学并达到多种培训方式之目的。

四、适用范围

本系列教材适用于科研事业单位管理岗位的中、高层干部及一般干部进行岗位培训和自学；对企业单位的管理干部岗位培训也有适用价值；对从事职工教育管理、中高等院校的成人教育部门及教师均有重要参考价值。

本系列教材由中国舰船研究院教育处组织编写。在此，向在本系列教材编写过程中参加编写、审校、校对工作的同志致谢。

由于编者水平有限，缺乏经验，加之时间仓促，错误之处难免，敬请读者给予批评指正。

中国舰船研究院

1990年7月

前 言

《工厂、车间管理干部专业必修课教程》是科研单位各类管理干部岗位培训系列教材之一。它是根据中国舰船研究院拟订的科研单位各类管理干部岗位规范及培训规范编写的，内容包括工厂、车间管理；经营管理；公共关系学概要；科研事业单位财务管理四部分内容。

本教程各门课程的编写原则是：坚持以马列主义、毛泽东思想和党在社会主义初级阶段的基本路线为指导；坚持理论联系实际的方针，力求符合工厂、车间管理干部培训和自学的需要；在适当保持各部分内容系统性的基础上，力求浓缩精炼。加强针对性和实用性，以便使学员在较短的时间内掌握较多知识，满足广大管理干部提高岗位素质和能力的需要。

本教程编写过程中，参阅了有关的教科书、专著（详见参考书目）在此谨向有关作者致谢。

本书由陆智勇担任主编，刘世生、张菊芳任副主编，第一部分由严敏康、刘世生、陆智勇、王绍平、薛云良编写，第二部分由李晓军、董启民、李巍、郭正义编写，第三部分由马守勤编写，第四部分由於婉华编写。参加本书审稿的有欧阳东波、刘崇武、智国栋、张进启、田淑兰、苗继本、朱保民、薛云良等同志。在本教程的编写、审稿、出版过程中还得到了有关领导、船舶总公司6971厂及本院部分同志的帮助和支持，在此一并表示感谢。

由于编者水平有限，时间仓促，缺点和错误在所难免，希望读者批评、指正。

编 者

1991年7月

目 录

第一部分 工厂、车间管理

第一章 工厂管理概论..... (3)

第一节 科研事业单位所属工厂的地位和作用..... (3)

第二节 科研事业单位所属工厂的性质和职能..... (6)

第三节 工厂厂长、车间主任的岗位要求..... (7)

第四节 工厂公共关系和车间公共关系..... (9)

第二章 工厂、车间管理组织..... (12)

第一节 科研工厂管理组织原则..... (12)

第二节 工厂、车间管理组织形式..... (16)

第三节 工厂、车间规章制度..... (19)

第四节 车间管理..... (22)

第五节 班组管理组织..... (26)

第三章 目标管理和经济责任制..... (30)

第一节 工厂目标管理的概念和特征..... (30)

第二节 车间目标管理的内容和程序..... (34)

第三节 工厂经济责任制..... (39)

第四章 计划管理..... (45)

第一节 车间计划管理的任务和原则..... (45)

第二节	生产计划的种类和内容及其编制·····	(48)
第三节	计划的综合平衡·····	(53)
第四节	计划的执行·····	(55)
第五章	车间生产管理·····	(60)
第一节	生产过程·····	(60)
第二节	生产类型·····	(62)
第三节	生产组织·····	(64)
第四节	车间生产作业计划·····	(71)
第五节	生产作业控制和调度·····	(79)
第六章	质量管理·····	(86)
第一节	全面质量管理的基本知识·····	(86)
第二节	车间质量管理的任务和内容·····	(97)
第三节	车间质量保证体系·····	(98)
第四节	质量管理的基本方法·····	(105)
第七章	新产品试制与技术管理·····	(118)
第一节	新产品试制的内容和意义·····	(118)
第二节	工厂技术管理·····	(121)
第三节	新产品试制与设计、工艺、鉴定管理·····	(122)
第四节	新产品试制的计划·····	(124)
第八章	技术经济分析·····	(126)
第一节	技术经济分析的基本概念·····	(126)
第二节	资金的时间价值·····	(128)
第三节	技术经济分析的基本原理·····	(131)
第四节	技术方案的经济评价方法·····	(134)

第九章	设备管理和工具管理	(141)
第一节	设备管理.....	(141)
第二节	工具管理.....	(147)
第十章	车间经济核算	(149)
第一节	车间经济核算的意义和作用.....	(149)
第二节	车间经济核算的内容和组织形式.....	(151)
第三节	车间经济核算方法.....	(156)
第四节	车间经济活动分析.....	(163)
第十一章	劳动管理	(169)
第一节	劳动生产率.....	(169)
第二节	科研工厂的车间劳动定额与定员.....	(170)
第三节	工资与奖励.....	(177)
第十二章	安全生产	(179)
第一节	安全生产的意义.....	(179)
第二节	安全生产的实施方法.....	(181)
第三节	劳动保护工作.....	(185)
第四节	伤亡事故的调查与分析.....	(186)
第十三章	文明生产	(191)
第一节	文明生产的作用和意义.....	(191)
第二节	文明生产的内容.....	(193)
第三节	文明生产的保证措施.....	(196)

第二部分 经营管理学

第一章 经营导论.....	(201)
第一节 经营概述.....	(201)
第二节 经营观念.....	(206)
第二章 经营环境分析.....	(210)
第一节 经营外部环境分析.....	(210)
第二节 企业内部条件分析.....	(221)
第三节 经营信息.....	(226)
第三章 经营预测及决策.....	(234)
第一节 经营预测.....	(234)
第二节 经营决策.....	(243)
第四章 企业经营战略.....	(256)
第一节 企业经营战略概述.....	(256)
第二节 企业经营战略选择.....	(262)
第三节 企业经营战略的实施管理.....	(269)
第五章 经营组织.....	(272)
第一节 经营组织的概念.....	(272)
第二节 经营组织理论的演变.....	(275)
第三节 组织设计.....	(280)
第四节 经营组织设计的其它方面.....	(293)

第六章 技术开发.....(299)

第一节 技术开发的意义.....(299)

第二节 技术开发的方式和程序.....(301)

第七章 对外贸易.....(315)

第一节 对外贸易概述.....(315)

第二节 对外贸易方式.....(320)

第三节 进出口业务的交易程序与交易条件.....(326)

第四节 对外贸易的法律与国际惯例.....(335)

第三部分 公共关系学概要

第一章 绪论.....(341)

第一节 什么是公共关系.....(341)

第二节 公共关系的主要功能.....(345)

第三节 现代公共关系的产生与发展.....(347)

第二章 几种常见的公共关系.....(353)

第一节 公众.....(353)

第二节 一般组织常见的公共关系.....(355)

第三节 公共关系工作原则.....(364)

第四部分 科研事业单位财务管理

第一章 财务管理简介.....(369)

第一节 财务管理的任务.....(369)

第二节	财务管理的原则和基本方法·····	(371)
第三节	财务管理的主要环节·····	(374)
第二章	科研体制改革对财务管理提出的新要求·····	(376)
第一节	科研财务管理的历史情况·····	(376)
第二节	科研是生产力·····	(378)
第三节	科研体制改革决定的主要内容·····	(378)
第四节	科研体制改革对财务管理提出的新要求·····	(381)
第三章	科研单位预算管理的几种形式·····	(384)
第一节	科研单位预算管理的几种形式·····	(384)
第二节	各预算管理形式财务管理应注意的问题·····	(386)
第三节	某研究院科研事业费管理试行办法实例介绍···	(388)
第四节	现行管理中存在的一些问题·····	(391)
第四章	固定资金的管理·····	(393)
第一节	固定资金周转的特点·····	(393)
第二节	科研单位固定资金管理上的特点·····	(394)
第三节	固定资金管理中应注意的问题·····	(395)
第五章	流动资金的管理·····	(398)
第一节	科研单位的流动资金·····	(398)
第二节	科研事业单位流动资金的来源·····	(399)
第三节	流动资金的管理·····	(401)
第六章	专用基金的管理·····	(404)
第一节	专用基金的特点·····	(404)
第二节	科研单位专用基金项目内容及其来源·····	(405)
第三节	各项专用基金的开支范围·····	(406)