

工厂管理实战丛书

最新 工厂管理实务

ZUI XIN GONG CHANG GUAN LI SHI WU

杨永华 雷镇鸿(台) 编著

海天出版社

最新工厂管理实务

ZUI XIN GONG CHANG GUAN LI SHI WU

杨永华 雷镇鸿(台) 编著

海天出版社

图书在版编目(CIP)数据

最新工厂管理实务/杨永华,雷镇鸿编著. —深圳:海天出版社,2002.4

(工厂管理实战丛书)

ISBN 7-80654-665-0

I.最... II.①杨...②雷... III.工业企业管理 IV.F406

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 006043 号

海天出版社出版发行

(深圳市彩田南路海天大厦 518026)

<http://www.hiph.com>

责任编辑:来小乔 封面设计:李 萌

责任技编:陈 炯 责任校对:陈敏宜 刘翠文

深圳人公印刷有限公司印刷 海天出版社经销

2002 年 4 月第 1 版 2002 年 4 月第 1 次印刷

开本:889mm×1194mm 1/32 印张:7.5

字数:173 千 印数:1-8000 册

定价:18.00 元

海天版图书版权所有,侵权必究。

海天版图书凡有印装质量问题,请随时向承印厂调换。

前 言

我国加入 WTO 以后,国内企业都迎来了前所未有的发展机遇,同时也面临着来自国外企业的重大冲击。我国为数众多的中小型企业将如何面对这种现实的挑战呢?

本书编著者多年从事工业企业的管理顾问工作,服务范围涵盖众多行业,如机械、电子、轻工、化工、建材、通信制造等,具备丰富的理论和实践经验。为了满足众多中小型企业规范化管理的要求,编著者经过精心编排,优中选优,从外商独资企业、中外合资企业的优良管理模式中,进一步结合中国的国情,总结出一套最新、有效的工厂管理实务。

本书将生产型企业的管理实务用实例问答的方式进行优化整理,内容包括采购、质量管理、货仓及物控、生产管理以及人事行政等方面,理论简明、实践性强、知识面广、内容丰富新颖,对于各种类型的生产企业都具有较强的指导意义。

因此,本书可以直接用来指导企业的管理,还可以作为企业内部培训教材,以利于提高员工的整体素质,提升企业

的整体竞争力。

毋庸置疑,中国加入 WTO 以后,各行业对于人才的需求量明显加大,但同时对人才的要求也有所提高。怎样才能从一个普通的员工晋升为专业的管理技术人才、或是由中级管理人才晋升为高级管理人才呢?

本书编著者在成书的过程中,特别地参考了众多外资企业的招聘内容,读者只要研读本书,就能够在最短的时间内迅速扩大知识面,可以大大提高应聘的成功率,从而为自身的发展开启一扇大门,给自己日后的发展打开广阔的上升空间。

“临渊羡鱼,不如退而结网”。与其白白羡慕别人的好工作及高收入,倒不如马上开始充实自己。就从今天开始吧,机遇永远垂青有准备的头脑!祝愿广大读者朋友们龙马精神,一切顺利!

编 者

TEL:0755—6187530

E-mail:tomtang001@263.net

工厂管理实战丛书

- 如何推进5S
- 生产现场基本心得20条
- 生产现场问题解决110
- 高效率生产方式
- 企业现场管理
- 最新工厂管理实务
- 杰出的班组长

责任编辑：来小乔

封面设计：李 萌

责任技编：陈 炯

品质是制造出来的，效率是管理出来的。
源于现场的实战经验，通俗易懂，容易操作。



最新的工厂管理知识



最实用的现场管理经验



工厂培训的实用教材



搵工跳槽的必备手册

ISBN 7-80654-665-0



9 787806 546659 >

ISBN 7-80654-665-0 / F · 161

定价：18.00元

目 录

前 言	(1)
-----------	-------

第一章 采购管理	(1)
----------------	-------

第一节 采购的基本内容及注意事项	(2)
------------------------	-------

1. 采购部门的职能有哪些?	(2)
----------------------	-------

2. 采购的质量保证协议主要有哪些作用与内容?	(2)
-------------------------------	-------

3. 降低采购成本的途径有哪些?	(3)
------------------------	-------

4. 采购程序包含哪些内容?	(4)
----------------------	-------

5. 采购工作应如何具体实施?	(4)
-----------------------	-------

6. 如何准备采购订单计划?	(5)
----------------------	-------

7. 物料清单文件是如何生成的?	(6)
------------------------	-------

8. 怎样准备采购订单?	(6)
--------------------	-------

9. 如何进行采购合同的跟踪?	(7)
-----------------------	-------

10. 常用的合同条款包含什么内容?	(8)
--------------------------	-------

第二节 采购实施的程序案例	(9)
---------------------	-------

1. 采购控制程序示例	(9)
-------------------	-------

2. 合格供应商评定程序示例	(11)
----------------------	--------

3. 供应商调查表	(15)
-----------------	--------

4. 供应商评价调查报告	(17)
5. 供应商每月评价记录	(18)
6. 质量保证协议范例	(19)
7. 采购申请单	(22)
8. 请购单	(23)
9. 采购单	(24)
10. 采购控制流程图	(25)

第二章 质量管理

(26)

第一节 质量管理的基本术语及原理

(27)

1. 缺点与不良品如何分类?	(27)
2. 质量管理中常用的统计指标有哪些?	(28)
3. 工厂的产品为什么需要检验?	(29)
4. 导致不合格的原因有哪些?	(29)
5. 采取纠正/预防措施的意义是什么?	(30)
6. 采取纠正/预防措施的时机何在?	(30)
7. 采取预防措施的信息来自何处?	(31)
8. 建立预防措施的总体步骤是什么?	(31)
9. 怎样处理客户的退货要求及意见?	(31)
10. 工厂里的检验通常包括哪些内容?	(32)
11. 什么是质量管理 7 大手法(QC 7 大手法)?	(32)

第二节 抽样检验的实施

(34)

1. 什么是抽样?	(34)
2. 怎样使用抽样计划?	(35)
3. 抽样检验与全数检验有何不同?	(36)
4. 什么是计量值与计数值?	(37)
5. 抽样检验如何分类?	(37)

6. 计数抽样方案是如何确定的?	(39)
7. 什么是 AQL(合格质量水平)?	(40)
8. 样本大小字码	(43)
9. 工厂常用的抽样标准 MIL-STD-105E 如何使用?	(43)
第三节 工厂内实用的检验方式	(45)
1. IQC 的内容及应用方法是什么?	(45)
2. IQC 的实施特点是什么?	(46)
3. IQC 与供应商的选择与管理有什么关系?	(46)
4. 如何理解来料检验规范(SIP)?	(48)
5. 进料检验规范的案例	(51)
6. IPQC 的实施目的是什么?	(52)
7. 过程检验中应注意哪些事项?	(52)
8. FQC/OQC 的适用范围是什么?	(53)
第四节 工厂内常用的过程检验及最终检验规程示例	(53)
1. 来料检验和试验控制程序	(53)
2. 来料品检验报告	(56)
3. 过程检验规程示例	(57)
4. 过程异常联络单	(60)
5. 产品最终检验控过程序(1)	(61)
6. QA 检验记录表	(63)
7. 验退通知单	(64)
8. 产品最终检验控制程序(2)	(65)
第三章 货仓及物控管理	(69)
第一节 货仓管理	(70)

1. 物料储存保养的一般原则是什么?	(70)
2. 物料搬运作业的一般原则是什么?	(71)
3. 物料存储应注意哪些事项?	(71)
4. 收料区一般区分为几个区域?	(72)
5. 收料、进料、入库作业如何完成?	(72)
6. 进料作业流程图	(73)
7. 仓库如何发料?	(73)
8. 发料作业流程图	(75)
9. 仓库如何进行退料作业?	(75)
10. 仓库如何处理不良品?	(77)
11. 退料作业流程图	(78)
12. 不良品处理作业流程图	(79)
13. 仓库如何进行补料?	(80)
14. 补料作业流程图	(81)
15. 生产产品入库作业流程	(82)
16. 仓库如何进行盘点?	(83)
17. 某工厂物料盘点的记录方法示例	(84)
18. 盘点作业流程图	(85)
19. 存货如何进行调整?	(86)
20. 存货调整作业流程图	(86)
21. 呆滞料如何处理?	(87)
22. 存货调整作业流程图	(88)
23. 货仓作业的常用表单	(89)
24. 物料库存卡	(89)
25. 退料单	(90)
26. 不良品处理单	(90)
27. 领料单	(91)

28. 生产入库单	(91)
29. 存货盘点清单	(92)
30. 盘盈/盘亏明细表	(92)
第二节 物料控制	(93)
1. 物料管理的职能	(93)
2. 物料管理绩效目标是什么?	(93)
3. 什么是呆料? 废料? 旧料?	(94)
4. 如何预防过多出现呆料?	(94)
5. 什么是 BOM?	(95)
6. 物料怎样编号?	(95)
7. 什么是物料管制卡?	(96)
8. 安全存量(Safety Stock)	(97)
9. 什么是 ABC 分析法	(97)
10. ABC 分析法如何使用?	(97)
11. 如何对 ABC 三类物料进行存量控制?	(98)
12. 物料管理应从哪些方面降低成本?	(99)
13. 物料控制的主要步骤有哪些?	(99)
14. 材料使用预算表	(100)
15. 物料需求分析表	(100)
16. 某工厂制作物料需求计划的案例	(102)
17. 某工厂仓库管理程序案例	(103)
第四章 生产管理	(109)
第一节 生产管理的基本内容	(110)
1. 怎样理解生产计划和生产计划工作?	(110)
2. 生产计划工作的主要内容是什么?	(111)
3. 生产管理的工具有哪些?	(111)

4. 什么是 JIT(准时生产制)?	(112)
5. 什么是生产与物料控制(PMC)?	(113)
6. 生产控制部门的作用有哪些?	(113)
7. 生产排期应注意什么原则?	(113)
8. 生产进度落后时应采取什么措施?	(114)
9. 生产日报表	(114)
10. 生产命令单	(115)
11. 什么是工时?	(115)
12. 标准工时怎样设定?	(116)
13. 什么是 IE 手法?	(116)
14. 动作分析有哪些种类?	(117)
15. 时间分析有哪些种类?	(117)
第二节 生产管理的管理规定及部分表格案例	(118)
1. 某工厂生产管理规定	(118)
2. 某工厂的生产管理控制程序	(120)
3. 生产进度管理表	(123)
4. 生产预定及实绩报告书	(124)
第三节 TPM 与生产设备的保养与维修	(125)
1. 设备维修保养的基本内容有哪些?	(125)
2. TPM 的定义是什么?	(126)
3. TPM 的分类与演化进程如何?	(126)
4. TPM 的主要目的是什么?	(127)
5. TPM 与企业经营的 6 项指标有什么关系?	(127)
6. TPM 活动的常用手法有哪些?	(129)
7. 推进 TPM 活动的重点步骤有哪些?	(131)
8. 如何理解 TPM 的核心——自主保养?	(132)
9. 间接部门是不是也需要参与 TPM 活动?	(133)

10. 设备保养记录卡	(134)
11. 机械设备定期检查表	(135)
12. 机器预防保养检查记录卡	(136)
13. 某工厂机器保养管理程序	(137)
第四节 “5S”活动的开展	(144)
1. “5S”的定义是什么?	(144)
2. “5S”理念是什么?	(144)
3. “5S”的作用有哪些?	(144)
4. “5S”的活动要求有哪些?	(145)
5. 开展“5S”活动有哪些观念方面的障碍?	(147)
6. “5S”活动的3大支柱指什么?	(147)
7. 什么是目视管理?	(148)
8. 看板(标识牌)的作用有哪些?	(149)
9. 红色标签有什么用途?	(149)
10. 如何应用定置管理?	(150)
11. “5S”活动有没有什么记录?	(150)
12. “5S”有没有标准的检查表?	(151)
第五章 人事/行政管理	(155)
第一节 工厂人事管理	(156)
1. 人事部的主要工作职能是什么?	(156)
2. 怎样做工作分析?	(156)
3. 招聘人员的一般流程怎样?	(157)
4. 面试时应注意哪些事宜?	(157)
5. 面试主要评价应试者的哪些素质?	(158)
6. 一般情况下针对什么情况辞退员工?	(158)
7. 公司/工厂内的职员一般应具备有哪些礼仪?	(159)

8. 日常业务应该注意哪些礼仪?	(160)
9. 某公司的电话管理规定	(160)
10. 接待客户时应注意哪些业务礼仪?	(161)
11. 怎样送出/接受名片?	(161)
12. 工作态度检查表	(162)
13. 员工辞职审核表	(165)
14. 怎样写本厂员工引荐担保书?	(166)
15. 员工上下班有什么规定?	(166)
16. 员工如何进行轮休?	(167)
17. 某工厂的人力资源管理程序	(168)
第二节 工厂行政管理	(176)
1. 行政/总务部的工作职能是什么?	(176)
2. 行政主管的工作责任有哪些?	(176)
3. 办公室的整理、整顿、清扫和清洁的重点是什么?	(177)
4. 怎样检查员工健康?	(178)
5. 员工公伤费用哪一些可以发放?	(178)
6. 员工饭卡如何管理?	(179)
7. 员工宿舍怎样管理?	(179)
8. 怎样管理保安/门卫的训练?	(180)
9. 如何处理突发事件?	(180)
10. 行政/总务怎样管理车辆?	(181)
11. 车辆管理检点表	(183)
12. 公务车使用纪录表	(183)
13. 办公文具用品如何管理?	(184)
14. 怎样保证计算机系统的安全?	(184)
15. 防火制度主要应该包含哪些方面?	(185)

第六章 ISO9000:2000 版标准简介	(187)
第一节 ISO9000:2000 标准的基本知识	(188)
1. 2000 版 ISO9000 族标准有哪几个核心标准?	(188)
2. 2000 版 ISO9000 标准与 1994 版有什么关系?	(188)
3. 2000 版 ISO9000 族标准主要的特点是什么?	(190)
4. ISO9000 与 ISO14000 有什么共同之处?	(191)
5. 如何理解 2000 版 ISO9001 标准的可删减度?	(193)
第二节 ISO9000 认证前的准备工作	(196)
1. 在接受正式审核前,为什么要做准备工作?	(196)
2. 对审核前的准备工作如何开展?	(196)
3. 对文件进行清理和准备的工作应如何进行?	(196)
4. 认证前应做哪些准备工作?	(197)
5. 怎样才算确保执行体系文件,并保存好质量记录?	(197)
6. 如何进行自我检查?	(198)
7. 正式审核前应该做哪些准备工作?	(199)
8. 审核前培训包括哪些内容?	(201)
9. 文件记录如何进行整理?	(201)
10. 其他方面怎样进行组织准备?	(201)
11. 接受认证审核时,每一位员工必须要做到的是什么?	(203)
12. 接受审核时应有的正常心态是什么?	(203)
13. 被审核方聆听时应注意哪些问题?	(203)
14. 接受审核时回答问题的基本原则是什么?	(204)
15. 回答问题时有没有什么技巧?	(204)
16. 回答问题时应避免出现哪些现象?	(204)
17. 在审核进行过程中如何采取纠正行动?	(204)