

用制度管人 按制度办事

★ ★ ★ ★ ★
企业规范化管理丛书

工厂规范化管理全书

——最新管理工具、制度、表格与工作规范全书

赵涛 张同国 ◎主编

工厂规范化管理全书



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

★ ★ ★ ★ ★
企业规范化管理丛书

工厂规范化管理全书

——最新管理工具、制度、表格与工作规范全书

赵涛 张同国 ◎主编

工厂规范化管理
全书

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书以管理理论为引入点,重点以管理制度、工作规范、岗位职责与管理表格等实用工具的形式,全面而具体地介绍了工厂规范化管理的要点。全书分为现代工厂管理概论、生产系统管理、生产计划管理、生产设备管理、生产物资管理、生产技术与工艺管理、生产作业管理、生产质量管理、安全生产管理与内部职能管理等几大板块,全方位展示了工厂实施规范化管理的各个方面与细节。

本书的突出特点是内容详实、全面、具体,易于操作,实用性强,是制造型企业工作人员及管理人员案头必备的参考工具书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

工厂规范化管理全书:最新管理工具、制度、表格与工作规范全书/赵涛等主编.

—北京:电子工业出版社,2008.2

(企业规范化管理丛书)

ISBN 978-7-121-05653-6

I. 工… II. 赵… III. 工业企业管理 IV. F406

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 196078 号

责任编辑:张 毅 zhangyi@phei.com.cn

特约编辑:底 波

印 刷:北京智力达印刷有限公司

装 订:北京智力达印刷有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本:787×1092 1/16 印张:49.5 字数:1112 千字

印 次:2008 年 2 月第 1 次印刷

定 价:85.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010)88254888。

质量投诉请发邮件 zltz@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010)88258888。

前 言

随着市场经济的不断深化与竞争的加剧,特别是在我国加入 WTO 以后,对外开放程度不断扩大,外资企业大量进军我国内地市场,更促使市场竞争状况进一步激化。这是一把双刃剑,它在给国内企业带来极大的生存与竞争压力的同时,也带来了全新的管理标准与管理模式,为国内企业提供了借鉴与学习的榜样。在这种市场竞争日益加剧的新形势下,我国企业以往的那种僵化的、不规范化的管理,已经无法适应新时期的需要。

在这种严峻的形势下,企业要想不被残酷的市场竞争淘汰,要想在市场中争得一席之地,首先要做的是增强自身的抗风险能力,提升自身的竞争力。要做到这些;从根本上讲,需要企业从内部加强自身的修炼,即通过全面改善自身的管理,借助各种有效的管理工具,来进行企业内部的制度建设,并将管理工作引向流程化与规范化,进而从内部实现企业的规范化管理。

在这种大背景下,在做了大量的市场调查,详细考察并研究了国内外企业的成功经验与失败教训之后,结合国内企业经营中的自身情况与实际需要,我们编写了这套《企业规范化管理丛书》,同时也根据市场上类似图书所存在的一些问题,对这套书的编写体系及内容进行了优化处理,从而使得这套书的写作框架及内容选材的覆盖面上都能够更符合企业的实际需要。

本丛书以管理理论为引入点,以管理制度、工作规范、岗位职责与管理表格等实用工具的形式,全面而具体地呈现了酒店、餐饮、零售、连锁、物流与生产企业的规范化管理要点。本丛书的突出特点是内容详实、全面、具体,易于操作,实用性强。这些特点也决定了该丛书具有非常高的使用价值与参考价值,是相关行业从业人员与经营管理人员必不可缺少的案头参考工具书。

本丛书共包括六本:《酒店规范化管理全书》、《餐饮企业规范化管理全书》、《零售企业规范化管理全书》、《连锁企业规范化管理全书》、《物流企业规范化管理全书》与《工厂规范化管理全书》,希望能给从业人员及相关人士带来帮助。

由于时间仓促,编者水平有限,书中难免会出现疏漏之处,在此恳切希望广大读者批评指正。

反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可,复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为;歪曲、篡改、剽窃本作品的行为,均违反《中华人民共和国著作权法》,其行为人应承担相应的民事责任 and 行政责任,构成犯罪的,将被依法追究刑事责任。

为了维护市场秩序,保护权利人的合法权益,我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎社会各界人士积极举报侵权盗版行为,本社将奖励举报有功人员,并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话:(010)88254396;(010)88258888

传 真:(010)88254397

E-mail: dbqq@phei.com.cn

通信地址:北京市万寿路173信箱

电子工业出版社总编办公室

邮 编:100036

《工厂规范化管理全书》

读者调查表

尊敬的读者：

感谢您购买电子工业出版社图书。为了向读者提供更多更好的图书,请您抽出一点宝贵时间填写本调查表并邮寄给我们,或者给我们发送电子邮件。我们将定期评选出若干名热心读者,免费赠阅1~3本我们出版的图书。

姓名		性别		年龄	职业		
通信地址						邮编	
电话		E-mail					

1. 促使您购买本书的主要因素(可多选):

- ☐ 写作内容 ☐ 作者 ☐ 出版社 ☐ 内容提要 ☐ 封面及装帧
☐ 定价 ☐ 书评广告 ☐ 他人推荐 ☐ 其他_____

2. 您认为本书:

- 写作内容 ☐ 很满意 ☐ 还可以 ☐ 不满意 建议_____
封面及装帧 ☐ 很好 ☐ 一般 ☐ 不好 建议_____
价格 ☐ 很贵 ☐ 适中 ☐ 很便宜 建议_____

3. 本书中您最关注的地方(章、节)有哪些,对这些内容您是否满意?

4. 本书中您最满意和最不满意的地方(章、节),请说明理由:

5. 您认为本书与同类书比较,有何优点或缺点? 可以在哪些地方进行改进?

6. 您对相关领域哪些方面的图书感兴趣?

7. 您是否有写书出版的打算?(如有,请简单介绍一下内容)

通信地址:北京万寿路173信箱信息化图书事业部 收 邮编:100036

电话:010-88254439 电子邮件:xinxihua@phei.com.cn

目 录

第一篇 现代工厂管理概论

第一章 工厂管理基础	3
第一节 工厂管理基础知识	3
第二节 工厂生产管理的内容与目标	6
第三节 工厂生产类型与生产程序	8
第四节 工厂生产过程的组织管理	12
第五节 工厂生产管理的发展趋势	14
第二章 工厂生产系统与生产组织	17
第一节 工厂生产系统管理	17
第二节 工厂生产组织管理	21
第三章 工厂组织管理制度与表格	26
第一节 工厂生产部门人员岗位职责	26
一、生产总监(厂长)岗位职责	26
二、生产主管岗位职责	26
三、制造部主管岗位职责	26
四、工艺主管岗位职责	27
五、车间主任岗位职责	27
六、质量主管岗位职责	27
七、生产调度人员岗位职责	28
第二节 工厂组织管理制度与文本	28
一、生产部门业务管理制度	28
二、生产调度工作制度	30
三、工艺主管工作制度	31
四、设备主管工作制度	32
五、生产业务审核制度	33
六、工厂生产管理部考核标准	34
第三节 工厂组织常用管理表格	36
一、工厂内部工作分类表	36
二、工作内容描述书	36
三、工厂职务明细表	37

四、工厂职务分配表	37
五、内部职务描述书	38
六、工厂生产部门业务能力分析表	38

第二篇 工厂生产系统管理

第四章 工厂选址管理	41
第一节 工厂选址管理基础	41
第二节 工厂选址的制约因素	43
第三节 工厂选址操作规范	46
第五章 工厂生产、服务系统管理	49
第一节 生产设施布置管理基础	49
第二节 生产设施布置的基本形式	51
第三节 工厂厂区布置操作规范	54
第四节 工厂设备、仓库布置操作规范	58
第六章 生产工作设计与工作测量管理规范	62
第一节 工作设计管理规范	62
第二节 工作测量管理规范	65
第七章 工厂生产系统管理制度与表格	71
第一节 工厂生产系统管理制度	71
一、生产计划实施制度	71
二、工厂生产现场作业制度	75
三、外协生产管理制度	76
第二节 工厂生产系统常用表格	78
一、生产通知单	78
二、工作指令申请表	79
三、生产指令表	79
四、部门生产通知表	79
五、工作表	80
六、现场作业表	80
七、工作负荷分析表	81

第三篇 工厂生产计划管理

第八章 工厂生产计划管理基础	85
第一节 工厂生产计划概述	85
第二节 工厂生产计划管理	88

第三节 生产计划编制的原则与方法	94
第九章 工厂生产计划管理实务	97
第一节 工厂生产计划的编制流程	97
第二节 工厂生产计划指标管理规范	100
第三节 工厂年度生产计划编制规范	103
第四节 工厂作业计划管理规范	105
第十章 工厂生产计划管理制度与表格	108
第一节 工厂生产计划管理制度	108
一、生产计划实施制度	108
二、工厂一般日程计划	109
三、工厂中间日程计划	109
四、工厂生产分配制度	110
五、工厂生产调查制度	111
六、工厂生产计划书范例	112
第二节 工厂生产计划管理表格	113
一、工业产值与产量年度计划表	113
二、工厂生产计划安排表（一）	113
三、工厂生产计划安排表（二）	114
四、车间生产计划安排表	114
五、工厂产销状况预测表	114
六、工厂产销计划表	115
七、工厂产销计划拟定表	115
八、工厂产销状况控制表	115
九、工厂每日生产计划表	116
十、工厂每周生产计划表	116
十一、工厂月度产销计划汇总表	117
十二、车间月度生产计划表	117
十三、工段月度生产计划表	117
十四、工厂月度生产计划表	118
十五、工厂季度生产计划表	118
十六、工厂年度生产计划表	118
十七、工厂战略生产计划表	118
十八、工厂生产计划综合报表	119
十九、工厂各部门生产计划表	119
二十、工厂年度生产预测表	119
二十一、工厂工作人员计划表	119
二十二、订单安排表	120
二十三、生产计划变更通知表	120

第四篇 工厂生产设备管理

第十一章 工厂生产设备管理基础	123
第一节 生产设备管理基础知识 (一)	123
第二节 工厂生产设备基础知识 (二)	125
第三节 工厂生产工具管理	128
第十二章 工厂生产设备管理实务 (一)	132
第一节 生产设备选择规范	132
第二节 生产设备使用规范	134
第三节 生产设备的改造与更新	136
第十三章 工厂生产设备管理实务 (二)	140
第一节 生产设备维修管理基础	140
第二节 生产设备的检查与维护	144
第三节 生产设备维修管理规范	148
第十四章 工厂生产设备管理制度与表格	151
第一节 生产设备管理制度	151
一、工厂生产设备管理制度	151
二、生产设备供应管理制度	154
三、生产设备检修计划管理制度	156
四、生产设备使用、检修保养规定	157
五、发电系统使用操作规程	158
六、工厂锅炉使用操作制度	159
七、生产设备润滑管理制度	160
八、生产设备使用维护管理制度	161
九、生产设备保养实施制度	162
第二节 生产设备管理表格	163
一、设备日常管理表	163
二、设备登记表	164
三、设备评分表	164
四、设备登记明细表	165
五、设备编号标准表	165
六、各类设备统计表	165
七、设备选型经济效益分析表	166
八、模具登记卡	166
九、模型管理卡	166
十、工具保管记录卡	167

181	十一、工具登记表	168
181	十二、工具借用申请表	168
181	十三、工具、设备借用记录表	168
181	十四、量具检验记录表	168
181	十五、磅秤设备资料卡	169
181	十六、仪器申请表	169
181	十七、机器工作负荷记录表	170
181	十八、机器性能登记表	170
181	十九、设备维护工作计划表	171
181	二十、设备保全计划表	171
181	二十一、设备养护状况月报表	172
181	二十二、设备保养卡	172
181	二十三、设备保养记录卡(一)	173
181	二十四、设备保养记录卡(二)	173
181	二十五、设备保养记录卡(三)	174
181	二十六、设备维修保养记录表	175
181	二十七、维修作业基准表	175
181	二十八、维修次序区分表	175
181	二十九、维修工作日志表	176
181	三十、设备维修记录表	176
181	三十一、设备维修质量标准	176
181	三十二、设备请修验收表	177
181	三十三、设备故障记录表	177
181	三十四、机器请修单	177
181	三十五、设备检查表	178
181	三十六、设备定期检查表	178
181	三十七、机器检查记录表	179
181	三十八、生产设备台账	179
181	三十九、设备调拨登记表	179
181	四十、设备更新申请表	180
181	四十一、设备整改通知表	180

第五篇 工厂生产物资管理

183	第十五章 工厂生产物资管理基础	183
183	第一节 工厂生产物资管理概述	183
185	第二节 生产物资管理的任务与原则	185

801	第三节 生产物资消耗定额管理	187
801	第四节 生产物资的流转与搬运	189
801	第五节 工厂能源管理	191
	第十六章 工厂生产物资需求计划管理	194
001	第一节 生产物资需求计划管理基础	194
001	第二节 生产物资需求计划的编制规范	197
051	第三节 生产物资需求计划的更新	200
	第十七章 工厂生产物资采购管理基础	204
151	第一节 生产物资采购概述	204
151	第二节 生产物资采购的任务与职能	207
551	第三节 生产物资采购的方式与流程	209
551	第四节 生产物资采购组织管理	213
	第十八章 工厂生产物资采购管理实务（一）	216
051	第一节 供应商管理规范	216
051	第二节 采购计划管理规范	220
051	第三节 采购预算管理规范	222
	第十九章 工厂生产物资采购管理实务（二）	226
051	第一节 采购信息管理规范	226
051	第二节 采购价格谈判操作规范	229
051	第三节 国外物资采购操作规范	233
051	第四节 物资采购评估操作规范	241
	第二十章 工厂生产物资采购合同管理规范	245
151	第一节 生产物资采购合同管理基础	245
151	第二节 生产物资采购合同范例	249
	第二十一章 工厂生产物资控制管理	257
051	第一节 生产物资验收管理规范	257
051	第二节 生产物资储存管理基础	273
051	第三节 生产物资储存管理规范	277
051	第四节 生产物资发放管理规范	282
	第二十二章 工厂生产物资管理制度与表格	288
081	第一节 物资管理人员岗位职责	288
	一、工厂生产物资主管岗位职责	288
	二、采购部经理岗位职责	288
	三、采购部主管岗位职责	289
	四、采购员岗位职责	289
181	五、采购部文员岗位职责	290
081	六、采购物资录入员岗位职责	290
081	七、工厂收货主管岗位职责	290

八、收货文件审核员岗位职责	291
九、收货员岗位职责	291
十、物资验收员岗位职责	292
十一、仓储主管岗位职责	292
十二、仓库值班员岗位职责	292
十三、入库验收员岗位职责	293
十四、入库管理员岗位职责	293
十五、仓管员岗位职责	293
十六、出库管理员岗位职责	294
十七、搬运员岗位职责	294
十八、理货员岗位职责	294
十九、接货人员岗位职责	295
二十、保管人员岗位职责	295
二十一、仓库养护员岗位职责	295
二十二、仓库机务员岗位职责	296
二十三、库存控制员岗位职责	296
二十四、仓库会计岗位职责	296
第二节 生产物资管理制度	297
一、物资需求计划管理制度	297
二、物资需求计划编制管理规定	298
三、标准采购作业管理制度	300
四、工厂采购作业实施制度	305
五、采购物资检验管理制度	308
六、采购物资验收管理制度	309
七、工厂仓库管理制度	310
八、仓库存货管理制度	312
九、库存量管理工作制度	312
十、滞料与滞成品管理制度	314
十一、工厂废料处理制度	315
十二、工厂物资消耗定额管理制度	316
第三节 物资管理常用表格	317
一、物资需求分析表	317
二、工厂产品材料用量分析表	317
三、工厂物资供应计划表	318
四、工厂物资存量计划表	318
五、工厂物资用量计划表	318
六、常备物资控制表	319
七、物资存量基准设定表	319

195	八、用料差异登记表	319
195	九、工厂共同材料计划表	319
195	十、工厂共同材料供应计划表	320
195	十一、生产线物资供应分析表	320
195	十二、工厂物资供应情况追踪表	320
195	十三、工厂物资消耗日报表	321
195	十四、工厂物资消耗汇总表	321
195	十五、工厂直接原料明细表	321
195	十六、工厂配料单(一)	322
195	十七、工厂配料单(二)	322
195	十八、工厂物资采购计划表	322
195	十九、物资定期采购计划表	323
195	二十、请购单(一)	323
195	二十一、请购单(二)	323
195	二十二、物资采购申请表	324
195	二十三、物资订购单	324
195	二十四、物资采购进度控制表	325
195	二十五、物资订购管理月报表	325
195	二十六、工厂物资采购管理月报表	325
195	二十七、重要物资采购登记表	325
195	二十八、供应商销货、进货、库存情况月报表	326
195	二十九、工厂采购项目登记表	326
195	三十、工厂物资采购统计表	326
195	三十一、物资订购跟催单	327
195	三十二、采购物资提货单	327
195	三十三、库存物资日报表	327
195	三十四、物资收支情况登记表	327
195	三十五、物资库存计划表	328
195	三十六、物资存量计划表	328
195	三十七、库存物资供需分析表	328
195	三十八、进货日报表	329
195	三十九、物资验收登记表	329
195	四十、退货单	329
195	四十一、生产物资收支统计表	330
195	四十二、物资库存月报表	330
195	四十三、物资领取表	330
195	四十四、物资样品提取登记表	330
195	四十五、退料登记表	331

四十六、送货月报表	331
四十七、送货验收登记表	331
四十八、坏品退修登记表	332
四十九、滞料处理催办登记表	332
五十、废料处理情况登记表	332
五十一、物资缺货日报表	333

第六篇 工厂生产技术、工艺管理

第二十三章 工厂生产技术管理规范	337
第一节 生产技术管理基础知识	337
第二节 生产技术改造管理规范	341
第三节 生产技术创新管理规范	343
第二十四章 工厂生产工艺管理	348
第一节 生产工艺管理基础知识	348
第二节 生产现场工艺管理	352
第二十五章 工厂生产技术管理实务	355
第一节 生产技术开发与创新管理基础	355
第二节 生产技术开发管理规范	357
第三节 生产技术改造管理规范	361
第四节 生产技术引进管理规范	366
第二十六章 工厂生产技术管理制度与表格	374
第一节 工厂工艺技术部门人员岗位职责	374
一、工厂技术管理部门岗位职责	374
二、总工程师岗位职责	374
三、工艺主管岗位职责	374
四、技术人员职责	375
五、生产车间技术工人岗位职责	375
六、班组长岗位职责	376
第二节 工厂工艺管理制度	376
一、生产技术管理制度	376
二、工艺定额管理制度	379
三、工厂工艺规程管理制度	380
四、技术标准管理制度	380
五、工厂技术设计管理制度	381
六、技术任务书设计制度	382
七、工厂技术开发计划管理制度	383

187	第三节 工厂工艺管理常用表格	386
187	一、工厂图纸管理表	386
500	二、工厂原图管理表	386
500	三、工厂产品设计登记表	386
500	四、产品设计变更申请表	387
500	五、产品设计变更通知表	387
500	六、车间样品制作登记表	388
500	七、样品追踪登记表	388
500	八、工厂年度生产工艺管理计划表	389
500	九、工厂产品生产技术管理计划表	389
500	十、工厂技术发展计划进度表	390
500	十一、工厂技术创新专利调查表	390
500	十二、工厂技术改造规划表	391
500	十三、工厂技术改造目标登记表	391
500	十四、工厂技术改造基本内容登记表	391
500	十五、工厂技术改造项目实施计划表	392
500	十六、工厂技术改造经济效益表	392
500	十七、工厂产品开发计划表	393
500	十八、工厂产品开发报告表	393
500	十九、产品开发成果报告表	394
500	二十、技术研究进度表	394
500	二十一、技术研究发展计划表	394
500	二十二、工厂新产品研发计划表	395
500	二十三、工厂研究开发预算表	395
500	二十四、新产品研发费用预算表	395

第七篇 工厂生产作业管理

270	第二十七章 工厂生产作业管理基础	399
270	第一节 生产作业管理概述	399
270	第二节 生产作业过程的组织管理	403
270	第三节 生产作业组织的形式	406
270	第二十八章 工厂生产作业管理方法	411
270	第一节 目视管理法	411
270	第二节 5S 管理法	415
270	第三节 看板管理法	420
270	第四节 准时生产方式	422

第二十九章 工厂生产现场管理规范	425
第一节 生产现场管理基础知识	425
第二节 生产现场管理规范	427
第三十章 工厂生产作业控制管理规范	436
第一节 生产作业控制管理基础	436
第二节 生产作业控制的要点	439
第三节 生产作业控制实施规范	445
第四节 生产作业现场管理的优化	449
第三十一章 工厂生产过程管理制度与表格	452
第一节 生产作业人员岗位职责	452
一、工厂生产部主要职责	452
二、车间主任岗位职责	453
三、生产调度主管岗位职责	453
四、生产调度员岗位职责	454
第二节 生产作业管理制度	455
一、生产管理制度	455
二、生产现场作业细则	456
三、外协生产管理制度	457
四、工厂产品管理制度	460
五、生产计划实施制度	465
六、生产作业管理制度	468
七、生产作业控制管理制度	470
第三节 生产作业常用管理表格	471
一、生产作业工作单	471
二、生产作业分析表	471
三、生产设备利用率分析表	472
四、生产作业日报表	472
五、部门生产日报表	473
六、班组生产日报表	474
七、个人作业日报表	474
八、生产额日报表	475
九、生产工作负荷分析表	475
十、生产线作业情况登记表	475
十一、生产产量分析表	476
十二、产品零部件自制与外购情况登记表	476
十三、生产作业通知表	476
十四、生产作业标准登记表	477
十五、部门生产工作通知表	477