



一套企业人喜爱的内训书
企业人案头必备

HOW-TO 企业人手册 系列丛书
打造一流的员工

Excellent Staff Handbook

优秀员工手册

吴定兵 许 华 杨吉华 主编



广东省出版集团
广东经济出版社



HOW-TO 企业人手册 系列丛书
打造一流的员工

Excellent Staff Handbook

优秀员工手册

吴定兵 许 华 杨吉华 主编

广东省出版集团
广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

优秀员工手册. 白金版 / 吴定兵, 许华, 杨吉华主编. —广州: 广东经济出版社, 2009. 11

(HOW—TO 企业人手册)

ISBN 978—7—5454—0337—4

I. 优… II. ①吴…②许…③杨… III. 企业—职工—修养—手册 IV. F272.92—62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 189625 号

出版 发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 11~12 楼)
经销	广东新华发行集团
印刷	广东金冠科技发展有限公司 (广州市黄埔区南岗云埔工业区骏丰路 111 号)
开本	889 毫米×1194 毫米 1/32
印张	9.75 2 插页
字数	178 000 字
版次	2009 年 11 月第 1 版
印次	2009 年 11 月第 1 次
印数	1~6 000 册
书号	ISBN 978—7—5454—0337—4
定价	20.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话:〔020〕38306055 38306107 邮政编码: 510075

邮购地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话: (020) 37601950 邮政编码: 510075

营销网址: <http://www.gebook.com>

广东经济出版社常年法律顾问: 何剑桥律师

• 版权所有 翻印必究 •



特别声明

“HOW-TO企业人手册”系列丛书第四辑为三个岗位而设计，共有三本，分别为《优秀员工手册》、《优秀班组长手册》和《优秀生产主管手册》。该套丛书第一辑自2005年5月首版以来，已销售3万多套，共计10多万册，深受企业人、培训机构和咨询公司的喜爱。为满足广大读者的需求，编者多次深入企业基层，做了大量的调研工作，听取了企业人的反馈与读者的建议，决定出版白金版，并对任职要求、技能知识、职业前景等作了更翔实的说明与阐释，相信白金版的推出会令你的工作更得心应手，迅速成长为一个优秀的企业人。



前言

我们正置身于一个急剧变革的时代，由美国次贷危机引发的全球金融危机已经影响到了我国的实体经济，有的企业破产，有的企业以裁员、降薪来应对。对个人而言，职场竞争将更加激烈，有限的职位会有更多的人去“抢”，即使你目前有一个看似稳定的职位，说不定也会成为下一次裁员的对象。但在职场中，有的人有“金饭碗”，有的人是“不倒翁”，即使由于某种原因离开公司，也会很容易地觅到新“东家”，甚至薪水待遇比原来更好。这是为什么呢？那是因为他拥有“金刚钻”——持久的核心竞争力！

基于此，《HOW-TO企业人手册》系列丛书为企业人提供了一个极佳的不断学习及自我提升的机会。本丛书旨在将企业人塑造其所在岗位的“专家”，通过学习本岗位手册，不仅可以积累知识、增长才干，更重要的是可以提升业绩，从而获得职位的晋升。

本丛书着重于企业人在各个专业岗位上如何较快地熟悉、适应工作，并提高自身的管理能力及业务素养。将各个专业岗位大量的重复性工作，按照实际操作要求找出规律性来，规定其标准的工作程序和工作方法，并用流程图、表单与制度的形式固定下来，从而使业务管理变得更加科学合理，有条不紊、忙而不乱，大大提高了工作效率，保证了工作的准确性、及时



优秀

员工手册

性和全面性。丛书最大的特点就是：一看就懂，一学即会，一用就见效。

本丛书已出版三辑共九册，对应九个岗位，分别为品管员、仓管员、采购员、报关员、跟单员、外贸员、人事文员、行政文员、生产文员。现推出第四辑，为员工的三个职业阶段而设计——《优秀员工手册》、《优秀班组长手册》和《优秀生产主管手册》。

本书针对员工这一职业阶段，首先介绍员工的职责、工作的必备观念、企业生活的要求，再一一介绍生产作业、质量控制、物料控制、设备工具保全、安全卫生保护等与工作有关的常识，再就与现实息息相关的事项如员工自我权益保护、自我约束、自我提升等提供一些有益的建议，介绍一些实操的方法。内容循序渐进，案例丰富实用，对员工的自我提升有一定借鉴指导作用。

另外，在本丛书的编辑过程中，一些培训机构、咨询公司的顾问老师及企业一线的相关人员参与了编写和修改工作，具体为：邹凤、段水华、吴定兵、尹强、董际海、田凤文、陈小兵、杨吉华、许华、朱少军、朱仲华、高琨、王玲、李锋、李胜、陈奇、谢汝萍、谷祥盛、林世平、杨楸、张力、许秀娥、聂时虹、欧阳艳、严凡高。

《HOW-TO 企业人手册》丛书

编委会



目 录

第1章 优秀员工任职要求

第一节 优秀员工岗位职责 / 3

一、员工的责任、权限和义务 / 3

二、掌握岗位技能 / 4

三、熟悉前后工序环节 / 5

第二节 优秀员工必备的五大观念 / 7

一、品质的观念 / 8

二、成本管理的观念 / 9

三、准时交、提货的观念 / 10

四、企业规律生活的观念 / 11

五、同事是客户的观念 / 12

第三节 优秀员工企业生活要求 / 20

一、企业生活的基准 / 20



- 二、企业的礼节 / 23
- 三、协力与团队精神 / 27
- 四、以自己企业的制品为荣 / 32

第2章 生产作业常识

第一节 作业的处理方法 / 35

- 一、对工作作彻底的了解 / 35
- 二、接受作业命令 / 36
- 三、决定作业的进行程序 / 38
- 四、作业的执行 / 39
- 五、作业完成后的检讨 / 40
- 六、毋忘了报告工作 / 41

第二节 严格执行作业标准 / 44

- 一、作业指导书 / 45
- 二、工艺文件 / 47
- 三、QC工程表 / 50
- 范本一 QC工程表示例 / 51
- 范本二 装配工艺过程卡 / 53

第三节 严格遵守作业纪律 / 54

- 一、工作纪律 / 54
- 二、文明生产 / 57
- 三、工艺纪律 / 59



第四节 正确填写作业报表 / 65

- 一、作业报表的作用和目的 / 65
- 二、生产现场作业报表的问题 / 65
- 三、书写正确的作业报表 / 66

自我检测 / 68

第3章 生产现场品质常识

第一节 有关质量的术语 / 71

- 一、质量 / 71
- 二、质量控制 / 72
- 三、样品 / 73
- 四、首件检验 / 76
- 五、三检制 / 76
- 六、合格率与直通率 / 79

第二节 材料品质特性认知 / 80

- 一、电子元器件 / 80
- 二、电子装配部件 / 81
- 三、化学原料 / 82
- 四、基础材料 / 84
- 五、五金小部件 / 84
- 六、塑料、橡胶部件 / 86
- 七、包装材料 / 87



第三节 产品质量缺陷认知 / 89

- 一、合格与不合格 / 89
- 二、缺陷的分类与分级 / 89
- 三、各类材料缺陷的判别 / 92

第四节 不良品管理 / 94

- 一、良品与不良品 / 94
- 二、不良品的来源 / 94
- 三、不良品管理基本方法 / 95
- 四、线上不良品要确认才退回 / 96

第五节 工序质量控制 / 101

- 一、工序和工序质量控制 / 101
- 二、影响工序质量的因素 / 102
- 三、质量控制点 / 105
- 四、进行工序质量检验 / 108
- 范本一 不良品清退一览表 / 110
- 范本二 不良品清退明细表 / 111
- 范本三 工序作业指导书 / 112
- 范本四 工序自检表 / 113
- 范本五 工序质量检验记录表 / 114

自我检测 / 115



第4章 现场物料控制常识

第一节 对物料的认识 / 119

- 一、物料是产品的根本实体 / 119
- 二、物料的类型 / 120
- 三、物料的编码 / 121
- 四、BOM物料清单 / 122

第二节 物料领用 / 123

- 一、生产现场的申领行为 / 123
- 二、申领手续 / 123
- 三、物料超领 / 124
- 四、退料补货 / 125
- 五、注意物料的配套性 / 126

第三节 现场物料使用 / 128

- 一、上线物料要妥善保管 / 128
- 二、注意特采物料的使用 / 130
- 三、材料台面摆放要合理 / 130
- 四、物料不用时封存好 / 133
- 五、正确标示不良物料 / 137

第四节 生产物料搬运、防护 / 141

- 一、物料搬运的方法 / 141
- 二、物料搬运作业要求 / 142
- 三、特殊物料的搬运要领 / 142



四、认识各种运输标志 / 146

范本一 物料申领表 / 158

范本二 超料领料单 / 159

范本三 退料单 / 160

范本四 补料单 / 161

自我检测 / 162

第5章 设备工具保全常识

第一节 对设备的认识 / 165

一、设备与生产的关系 / 165

二、设备对生产的影响 / 165

三、生产现场设备的类型 / 166

第二节 设备点检与保养 / 167

一、设备整顿 / 167

二、设备清扫 / 168

三、设备点检 / 171

四、设备三级保养 / 180

第三节 设备操作要点 / 183

一、凭证操作 / 183

二、“三好”、“四会”、“五项纪律”要求 / 183

三、遵守设备操作规程 / 185



- 四、注意设备的精度校正 / 186
- 五、交接班要办理交接手续 / 189

第四节 工装管理 / 191

- 一、什么是工装 / 191
- 二、工装现场管理要求 / 192
- 三、做好工装的整顿工作 / 194
- 四、运用目视法管理工装 / 196

第五节 计量器具管理 / 200

- 一、计量器具及其分类 / 200
- 二、计量器具的使用要求 / 202
- 三、计量器具操作规程 / 204
- 四、计量器具使用规定 / 204
- 范本一 工装使用保管卡 / 205
- 范本二 工(治、量、检、夹)具管制表 / 206
- 范本三 工夹具维修申请单 / 207
- 范本四 工夹具报废申请单 / 208
- 范本五 工装遗失单 / 209

自我检测 / 210

第6章 安全卫生保护

第一节 作业安全与事故防范 / 213

- 一、工伤事故的发生原因 / 213



优秀

员工手册

二、预防工伤事故的方法 / 215

三、电气作业安全保护 / 217

四、机械安全 / 220

五、危险化学品安全 / 224

六、密闭空间作业安全 / 225

七、高处作业安全 / 226

第二节 职业环境与劳动保护 / 229

一、危害健康的三类职业环境 / 229

二、职业环境危害、影响人体的方式 / 232

三、法定职业病 / 233

四、认清职业病危害因素 / 240

五、噪声作业与健康 / 242

六、高温作业与健康 / 244

七、有毒、有害因素与健康 / 245

八、怀疑有职业病时的应对 / 247

九、职业病诊断鉴定程序 / 248

第三节 安全卫生颜色与标志 / 251

一、认识与使用安全卫生的颜色 / 251

二、认识与使用安全卫生的标志 / 252

范本 安全标志示例 / 255

自我检测 / 256



第7章 优秀员工自我管理

第一节 自我权益保护 / 259

- 一、及时签订劳动合同 / 259
- 二、如何签订劳动合同 / 261
- 三、保险权益要明明白白 / 267
- 四、法定休假权利与加班工资 / 272
- 五、没签劳动合同怎样顺利辞职 / 276
- 六、劳动争议的处理 / 278

第二节 自我约束、自我提升 / 280

- 一、给自己设定一个目标 / 280
- 二、做好在职的每一天 / 280
- 三、做精业的“专家员工” / 281
- 四、维护企业的信誉 / 285
- 五、做同事的“替补队员” / 287
- 六、把工作做到“零缺陷” / 289
- 七、节约从身边的点滴做起 / 292
- 八、使自己成为多能工 / 293

自我检测 / 295

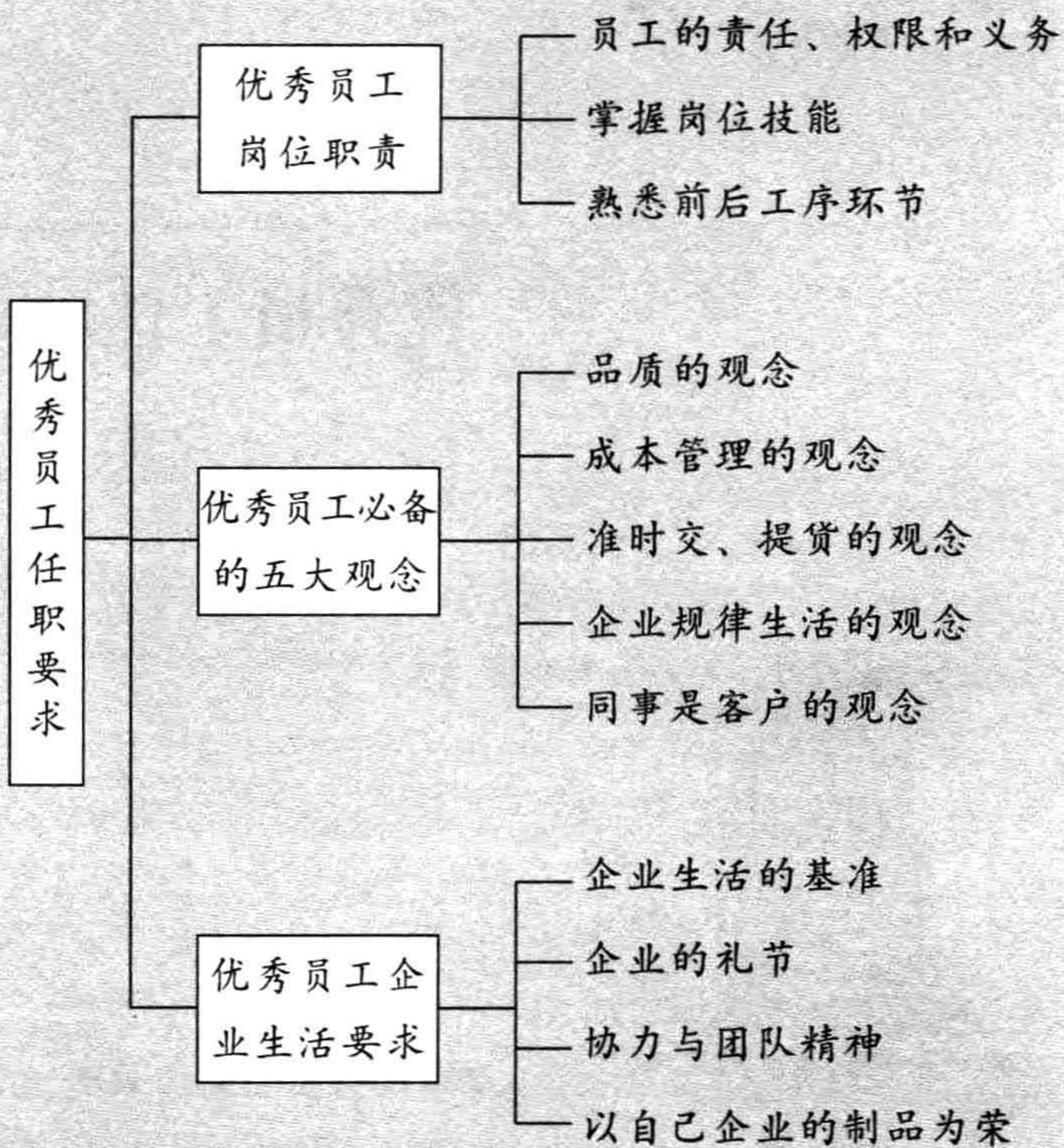
参考文献 / 296

第 1 章

优秀员工任职要求



- 优秀员工岗位职责
- 优秀员工必备的五大观念
- 优秀员工企业生活要求



优秀员工任职要求示意图