

● 《现代企业管理文案编写要点与范例》丛书

现代企业生产管理文案 编写要点与范例

惠恩才 主编

中国时代经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

现代企业生产管理文案编写要点与范例 惠恩才主编 北京：
中国时代经济出版社 2006.12

(现代企业管理文案编写要点与范例)

陈序苑 惠恩才 惠恩才 惠恩才

I 惠... II 惠... III 惠 企业管理 生产管理 原规范 原范文

IV 惠 核算

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 15666 号

《现代企业管理文案编写要点与范例》丛书

现代企业生产管理文案编写要点与范例

主 编 惠恩才

出版者	中国时代经济出版社 (原中国审计出版社)
地 址	北京东城区东四十条 15 号青蓝大厦 15 层
邮政编码	100007
电 话	(010) 64011111 64011112
传 真	(010) 64011111
发行经销	新华书店总店北京发行所发行 各地新华书店经销
印 刷	北京昌平百善印刷厂
开 本	16 开 787 毫米 × 1092 毫米
版 次	2006 年 12 月第 1 版
印 次	2006 年 12 月第 1 次印刷
印 张	15 张
字 数	300 千字
印 数	1 万 5 千册
定 价	25.00 元
书 号	陈序苑 惠恩才 惠恩才 惠恩才 惠恩才 惠恩才

版权所有 侵权必究

《现代企业管理文案编写要点与范例》

丛书编委会

主 编：张义军

副 主 编：惠恩才 石向彤 刘 林 张增强 吴国萍

袁晓明 王 蕾

编 委：彭鸿峰 刘 锴 周忠民 黄志斌 张春蓉

张 锦 丛文芳 后劲东 岳天庆 李 想

毛雅芝 张文丰 邹小俊 李 晋 刘振杰

卢润天 贾思萍 刘庆平 许伟明 聂振华

张忠诚 章济帆 赵晓薇 王志东 李河清

曾星德 鲁玉智 沈丹阳 宋嘉伟 孔方川

李秀楠 王 贤 房玄胜 张翠山 谢逊军

殷 泽 胡 滨 邱振丛 温家明 杨凤鸣

张 毅 楚天舒 宋文成 李小涛 乔云路

丁亚楠 王晓一 谢 津 王 凌 郭 艳

前 言

企业在参与市场竞争中，必须要有科学的组织和管理，依法进行一切生产经营活动。在企业运行过程中，各种管理问题需要解决，紧急业务活动需要处理，各种对内对外关系需要协调，这些都离不开以科学的管理制度为内核的一系列规范性文案。

企业文案在企业生产经营管理和对外交往中起着执行、指导、协调的重要作用，规范的文案在企业上行下达中通过传递准确的信息进行有效的沟通，从而减少失误，提高劳动生产率。造成管理乏力的原因很多，其中与文案管理有关的因素不可小视，那些令人费解的项目指令、难以执行的制度、漏洞百出的合同、平淡乏味的报告，可以造成管理低效甚至不可挽回的经济损失。

同时，企业文案是企业运行的基本工具，是企业间经济往来的载体。在越来越完善的市场经济法制环境下，一纸文案可以决定企业的成败，相信这绝不是危言耸听。因此，制作企业文案必须具备一定的法律基础，用于经济往来的合同或协议等文案都要以法律为依据，最大限度地保障企业利益。

企业文案有其内在的规律性，要撰写出有价值的企业

文案，就必须对本系统、本部门、本单位的业务熟知于心，严谨、准确地选用材料数据，要力避主观臆断、华而不实。另外，不少企业文案在长期的商务活动中约定俗成地形成了一定的惯用格式，所以在拟就过程中必须遵循其规范的格式。

鉴于企业文案对企业管理的重要性，我们搜集了数百家现代规范公司的实用文案，汇编成这套《现代企业管理文案编写要点与范例》丛书，内容基本涵盖了企业管理文案的所有方面。

《现代企业行政办公管理文案编写要点与范例》中严谨科学的规章制度、简练实用的表格样本，使行政办公中上通下达、会议组织、财产管理、后勤管理、安全保卫等工作迅速纳入有序、规范、高效的轨道，可大大加强行政办公作为企业指挥部的功能。

最完美的营销计划、最科学的市场调查、最有效的营销方式、最通畅的销售渠道、最人性化的营销人员管理、最贴近市场的客户管理……做好这一切工作的前提和保证尽在《现代企业营销管理文案编写要点与范例》中。

作为企业管家的财务部门，如何进行正确的财务分析决策、撰写财务报告？如何规范财会业务往来、达到最佳的资本运营？如何从制度上保证财务工作的顺利进行？……《现代企业财务管理文案编写要点与范例》可现用现查，使财务管理有章可循、效率倍增。

从生产计划到生产作业，从生产技术到新产品开发，

从生产组织到生产质量，从物料管理到安全生产，《现代企业生产管理文案编写要点与范例》予生产各管理环节以最切实最有力的保障。

人力资源的作用无论怎样评估也不为过，选用最适合本企业的人才，激活人力资源各要素，将员工价值最大化，实现这一目标的根本保证全部凝炼于《现代企业人力资源管理文案编写要点与范例》中。

深谋远虑，企划得当，可自由搏击于商品经济的海洋，决策失误，策划欠周，亦可饮恨于市场大潮的湍流。

《现代企业企划管理文案编写要点与范例》不仅从企划的根本上予企划人以指导，更列示了数量可观的企划经典，是引领企划人成功企划的明灯。

本系列丛书在编排上注重理论性和实用性的结合，既有理论上的引领和阐述，又结合企业实际列示各类文案的写作、设计和编制方法。同时，本书选取了内地和港台通行有效的大量管理文案范本，因此，本书既可作为企业文案制作人员的参考用书，又可作为企业制定相关规范性文本的参照标准。

该套丛书共 远本，总体上都是由丛书编委会组织策划。每本书设主编，主编同时又是该书的主要撰写者：《现代企业生产管理文案编写要点与范例》由惠恩才担任主编并撰稿、《现代企业营销管理文案编写要点与范例》由张增强担任主编并撰稿、《现代企业行政管理文案编写要点与范例》由石向彤担任主编并撰稿、《现代企业

《财务管理文案编写要点与范例》由吴国萍担任主编并撰稿、《现代企业人力资源管理文案编写要点与范例》由刘林担任主编并撰稿、《现代企业企业管理文案编写要点与范例》由袁晓明、王蕾担任主编并撰稿。最后由张义军、高焕之对丛书进行了总纂和审定。

在本书的编撰过程中，尽管我们尽了最大努力，但由于水平所限，本书中错漏在所难免，望读者朋友不吝指正。

丛书编委会
二〇一〇年 元月

目 录

第一章 生产组织管理文案

(一) 人员组织管理制度	(页)
概述	(页)
编制要点	(页)
格式范例	(页)
☆ 生产厂长工作责任制	(页)
☆ 总工程师工作责任制	(页)
☆ 生产调度主管工作责任制	(页)
☆ 工艺主管工作责任制	(页)
☆ 设备主管工作责任制	(页)
☆ 供应运输主管工作责任制	(页)
(二) 部门组织管理制度	(页)
概述	(页)
编制要点	(页)
格式范例	(页)
☆ 生产部业务规定	(页)
☆ 采购部业务规定	(页)
☆ 质量管理部业务规定	(页)
☆ 产销会议规定	(页)
☆ 生产管理部经济责任制考核标准	(页)

第二章 生产计划管理文案

一、生产计划管理文案	(页)
(一) 生产计划管理制度	(页)

圆概述	(圆)
圆编制要点	(圆)
圆格式范例	(圆)
☆ 长期生产计划实施规定	(圆)
☆ 生产计划实施办法	(圆)

二、生产计划

(一) 生产计划

圆概述	(圆)
圆编制要点	(圆)
圆格式范例	(圆)
☆ 工业产值和产量年度计划	(圆)
☆ 长远生产计划	(圆)
☆ 生产计划书	(圆)
☆ 分季生产计划	(圆)
☆ 月份生产计划	(圆)
☆ 月份产销计划汇总表	(圆)
☆ 车间 (工段小组) 月计划	(圆)
☆ 工段 (小组) 月生产作业计划	(圆)
☆ 一周生产计划	(圆)
☆ 日生产计划管理表	(圆)
☆ 综合生产计划	(圆)
☆ 订单安排表	(圆)
☆ 各部门生产计划安排表	(圆)

第三章 生产作业管理文案

(一) 生产作业管理制度

圆概述	(圆)
圆编制要点	(圆)
圆格式范例	(圆)
☆ 生产管理制度	(圆)

(二) 作业进度管理用表	(188)
概述	(188)
制作要点	(188)
格式范例	(188)
☆ 作业进度管理图	(188)
☆ 生产进度表	(188)
☆ 生产进度管理表	(188)
☆ 生产进度变更通知单	(188)
☆ 生产进度安排跟踪表	(188)
☆ 生产故障分析表	(188)
☆ 产量分析表	(188)
(三) 生产作业效率管理用表	(188)
概述	(188)
制作要点	(188)
格式范例	(188)
☆ 生产效率记录表	(188)
☆ 生产效率分析表	(188)
☆ 设备利用率分析表	(188)
☆ 单件小批生产余力管理图	(188)
☆ 标准作业时间研究表	(188)
☆ 标准作业时间订定表	(188)
☆ 标准作业时间测定表	(188)
☆ 生产线动作时间分析表	(188)
(四) 作业指令用表	(188)
概述	(188)
制作要点	(188)
格式范例	(188)
☆ 工作单	(188)
☆ 制造命令单	(188)

☆ 生产通知书	(171)
☆ 制造通知书	(171)
☆ 工作负荷通知单	(172)
☆ 产品生产情况通知单	(172)
☆ 作业流程图	(172)
☆ 部门生产工作通知单	(172)
☆ 提前或延后生产通知单	(172)
☆ 生产线工作负荷通知表	(172)
☆ 生产条件通知单	(172)

(五) 作业报表	(172)
概述	(172)
制作要点	(172)
格式范例	(172)
☆ 工作日报表	(172)
☆ 生产日报表	(172)
☆ 全厂生产日报表	(172)
☆ 生产金额日报表	(172)
☆ 物料使用日报表	(172)
☆ 作业日报汇总表	(172)
☆ 生产月报表	(172)
☆ 工作效率及工时月报表	(172)
☆ 异常停工报告单	(172)

第四章 生产技术管理文案

一、生产技术管理文案	(173)
(一) 生产技术管理制度	(173)
概述	(173)
编制要点	(173)
格式范例	(173)
☆ 技术管理制度	(173)

☆ 技术改进合理化建议管理准则	(270)
(二) 生产技术管理用表	(270)
概述	(270)
制作要点	(270)
格式范例	(270)
☆ 产品生产技术管理计划表	(270)
☆ 样品制作单	(270)
☆ 样品修改通知单	(270)
☆ 样品追踪单	(270)
☆ 样品认可报告书	(270)
☆ 图纸管理表	(270)
☆ 原图管理表	(270)
☆ 蓝图管理表	(270)
☆ 蓝图借阅单	(270)
☆ 图面记录表	(270)
二、操作标准管理文案	(270)
(一) 操作标准作业管理制度	(270)
概述	(270)
编制要点	(270)
格式范例	(270)
☆ 操作标准作业规定	(270)
(二) 操作说明书	(270)
概述	(270)
编写要点	(270)
格式范例	(270)
☆ 维纶帆布制作运输胶带和传动胶带 安全操作说明书	(270)
三、技术任务书	(270)
(一) 技术任务书设计制度	(270)

概述	(158)
编制要点	(158)
格式范例	(158)
☆ 技术任务书设计规定	(158)
(二) 技术任务书	(159)
概述	(159)
编写要点	(159)
格式范例	(159)
☆ 技术任务书	(159)
☆ 设计任务书	(159)
四、技术设计管理文案	(160)
(一) 技术设计管理制度	(160)
概述	(160)
编制要点	(160)
格式范例	(160)
☆ 技术设计规定	(160)
☆ 工作图设计程序	(160)
☆ 加工指示书规定	(160)
(二) 技术设计管理用表	(160)
概述	(160)
制作要点	(160)
格式范例	(160)
☆ 产品履历表	(160)
☆ 设计变更申请书	(160)
☆ 设计变更通知书	(160)
☆ 产品加工图	(160)
五、技术说明书	(160)
(一) 技术说明书	(160)
概述	(160)

编写要点 (苑)

格式范例 (苑)

☆ 普通车床设计说明书 (苑)

第五章 新产品开发管理文案

一、新产品开发管理文案 (苑)

(一) 新产品开发管理制度 (苑)

概述 (苑)

编制要点 (苑)

格式范例 (苑)

☆ 新产品开发管理制度 (苑)

☆ 新产品开发规定 (苑)

(二) 新产品开发管理用表 (苑)

概述 (苑)

制作要点 (苑)

格式范例 (苑)

☆ 产品改良申请书 (苑)

☆ 产品开发 (改良) 计划 (一) (苑)

☆ 产品开发 (改良) 计划 (二) (苑)

☆ 开发研究进度管制表 (苑)

☆ 开发工作记录表 (苑)

☆ 开发研究预算表 (苑)

☆ 产品开发报告书 (苑)

☆ 新产品开发工作执行程序图 (苑)

二、新产品开发可行性分析报告 (苑)

(一) 新产品开发可行性分析报告 (苑)

概述 (苑)

编写要点 (苑)

格式范例 (苑)

☆ 新产品开发可行性分析报告 (苑)

三、新产品开发鉴定文案	(员猿)
(一) 试制鉴定大纲	(员猿)
员 概述	(员猿)
圆 编写要点	(员猿)
猿 格式范例	(员猿)
☆ 新产品鉴定大纲	(员猿)
(二) 技术鉴定书	(员苑)
员 概述	(员苑)
圆 编写要点	(员愿)
猿 格式范例	(员愿)
☆ 产品鉴定证书	(员愿)
四、研究成果、评审和报批文案	(员缘)
(一) 科学技术研究成果报告书	(员缘)
员 概述	(员缘)
圆 编写要点	(员缘)
猿 格式范例	(员元)
☆ 科学技术研究成果报告书	(员元)
☆ 新产品开发成果报告书	(员苑)
(二) 发明申报书	(员苑)
员 概述	(员苑)
圆 编写要点	(员苑)
猿 格式范例	(员愿)
☆ 发明申报书	(员愿)
第六章 设备管理文案	
一、设备综合管理文案	(员园)
(一) 设备综合管理制度	(员园)
员 概述	(员园)
圆 编制要点	(员园)
猿 格式范例	(员员)

☆ 设备管理制度	(页码)
☆ 设备缺陷处理	(页码)
☆ 设备事故分析处理办法	(页码)
(二) 设备综合管理用表	(页码)
概述	(页码)
制作要点	(页码)
格式范例	(页码)
☆ 设备评分表	(页码)
☆ 设备日常管理标准	(页码)
☆ 设备备件、资料及润滑管理表	(页码)
二、设备使用维护管理文案	(页码)
(一) 设备使用维护管理制度	(页码)
概述	(页码)
编制要点	(页码)
格式范例	(页码)
☆ 设备维修保养制度 (一)	(页码)
☆ 设备维修保养制度 (二)	(页码)
☆ 设备润滑管理	(页码)
☆ 设备使用维护须知	(页码)
☆ 设备三级维护规定	(页码)
☆ 发电系统使用操作规程	(页码)
☆ 锅炉使用操作规程	(页码)
(二) 设备使用维护管理用表	(页码)
概述	(页码)
制作要点	(页码)
格式范例	(页码)
☆ 工具记录卡	(页码)
☆ 工具登记表	(页码)
☆ 工具借用申请单	(页码)

☆ 工具借用记录卡	(页码)
☆ 模具登记卡	(页码)
☆ 模具动态管理卡	(页码)
☆ 计量器具明细账	(页码)
☆ 计量器具损坏处理单	(页码)
☆ 检验仪器维护卡	(页码)
☆ 仪器校正卡	(页码)
☆ 仪器校验记录卡	(页码)

三、设备修理管理文案

(一) 设备修理管理制度

 概述

 编制要点

 格式范例

 ☆ 设备日常维修管理办法

 ☆ 设备检修保养规定

 ☆ 维修质量管理制度

 ☆ 变压器维修保养规定

(二) 设备检查管理用表

 概述

 制作要点

 格式范例

 ☆ 设备检查表

 ☆ 检查标准表

 ☆ 检查日程表

 ☆ 机械设备定期检查表

 ☆ 设备每日检查记录表

 ☆ 设备状况检查记录表

(三) 设备修理管理用表

 概述