

职业经理MBA必备实用管理工具书

生产管理

《生产管理工具箱》

生产经理必备书

全国职业经理MBA双证班

认证系列：职业经理、人力资源总监、营销经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、企业培训师、营销策划师、酒店经理、市场总监、财务总监、行政总监、采购经理、企业管理咨询师、企业总经理、医院管理等高级资格认证。

颁发双证：高级经理资格证书+MBA 高等教育研修结业证书（含2年全套学籍档案）

证书说明：证书全国通用、电子注册，是提干、求职、晋级的有效依据

学习期限：3个月（允许工作经验丰富学员提前毕业） 收费标准：全部学费 **1280** 元

咨询电话：13684609885 0451- 88342620 招生网站：<http://www.mh jy.net>

电子邮箱：xchy007@163.com 颁证单位：中国经济管理大学 主办单位：美华管理人才学校

全国招生 函授教育 颁发双证 权威有效



职业经理MBA整套实战教程

MBA 经理教材**免费下载** 网址：www.mhjy.net

全国Mini-MBA职业经理双证班



精品课程 权威双证 全国招生 请速充电

你可能准备跳槽或者求职, 却为缺少行业经验和专业证书而被用人单位百般挑惕!

你可能目前衣食无忧, 但随着年龄的增长和社会竞争压力的增大, 因为得不到专业的全新培训而失去竞争的机会和面临被淘汰的危机。

美华教育携手中国经济管理大学面向全国举办迷你 MBA 职业经理双证书班, 毕业颁发双证书。

招生专业及其颁发证书

认证项目	颁发双证	学费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《医院管理》MBA 高等教育双证班	高级医院管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元



【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



【证书说明】

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，证书是学员求职、提干、晋级的有效证明。



【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



【招生对象】

- 1、对管理知识感兴趣，具有简单电脑操作能力（有2年以上相应工作经验者可以申请提前毕业）。
- 2、年龄在20—55岁之间的各界管理知识需求者均可报名学习。



【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习：专家、顾问24小时接受在线教学辅导+每年度集中面授辅导



【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



【承办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有教授担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】 13684609885 0451--88342620

【咨询教师】 王海涛 郑毅

【学校网站】 <http://www.mh.jy.net>

【咨询邮箱】 xchy007@163.com



【报名须知】

- 1、报名登记表格下载后详细填写并发送邮件至 xchy007@163.com (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



【学费缴纳方式】(请携带本人身份证到银行办理交费手续，部分银行需要查验办理者身份证)

方式一	学校地址	<p>邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室</p> <p>邮政编码：150020 收件人：王海涛</p>
方式二	学校帐号 (企业账户)	<p>学校帐号：184080723702015 账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校</p> <p>开户银行：哈尔滨银行中大支行 支付系统行号：313261018018</p>
方式三	交通银行 (太平洋卡)	<p>帐号：40551220360141505 户名：王海涛</p> <p>开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心</p>
方式四	邮政储蓄 (存折)	<p>帐号：602610301201201234 户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨道外储蓄中心</p>
方式五	中国工商银行 (存折)	<p>帐号：3500016701101298023 户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨市道外区靖宇支行</p>
方式六	建设银行帐户 (存折)	<p>中国人民建设银行帐户(存折)： 1141449980130106399</p> <p>用户名：王海涛</p>
方式七	农业银行帐户 (卡号)	<p>农业银行帐户(卡号)： 6228480170232416918 用户名：王海涛</p> <p>农行卡开户银行：中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行</p>
方式八	招商银行 (卡号)	<p>招商银行帐户(卡号)： 6225884517313071 用户名：王海涛</p> <p>招商银行卡开户银行：招商银行哈尔滨分行马迭尔支行</p>

可以选择任意一种方式缴纳学费，收到学费当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材、考试问卷以及收费票据。

目 录

第一章 生产部组织结构与责权

- 一、生产部组织结构图
- 二、生产计划管理机构的职责
- 三、生产技术管理机构的职责
- 四、产品研发管理机构的职责
- 五、生产设备管理机构的职责
- 六、生产质量管理机构的职责
- 七、生产采购管理机构的职责
- 八、生产仓储管理机构的职责
- 九、生产安全管理机构的职责
- 十、生产计划管理机构的权力
- 十一、生产技术管理机构的权力
- 十二、产品研发管理机构的权力
- 十三、生产设备管理机构的权力
- 十四、生产质量管理机构的权力
- 十五、生产采购管理机构的权力
- 十六、仓储管理机构的权力
- 十七、生产安全管理机构的权力
- 十八、生产总监岗位职责
- 十九、生产部经理岗位职责

第二章 生产计划管理

- 一、生产计划主管岗位职责
- 二、生产计划专员岗位职责
- 三、年度生产计划编制流程
- 四、企业生产计划安排流程
- 五、企业生产计划接单流程

第三章 生产技术管理

- 一、技术主管岗位职责
- 二、技术专员岗位职责
- 三、设计变更通知书
- 四、生产技术设计管理流程
- 五、生产技术引进管理流程
- 六、生产技术评价流程
- 七、生产工艺技术管理流程

第四章 产品研发管理

- 一、产品研发主管岗位职责
- 二、产品研发专员岗位职责
- 三、新产品价值评估表
- 四、产品上市工作检查表
- 五、产品上市工作检查表
- 六、产品立项审批管理流程
- 七、产品研发过程管理流程
- 八、产品研发验收管理流程

第五章 生产设备管理

- 一、生产设备管理岗位职责
- 二、生产设备专员岗位职责
- 三、设备日常管理表
 - 1.设备检查表
 - 2.设备状况检查记录表
 - 3.各类设备统计表
 - 4.设备日常管理表
 - 5.生产设备资料卡
- 四、设备维修管理表
 - 1. 设备请修单
 - 2. 设备故障修理申请表

3. 设备维修记录表

4. 维护工作记录表

五、设备保养管理表

1.设备保养计划表

2.机器保养工作安排表

3.设备维护记录卡

4.设备维护状况月报表

六、设备更新改造管理表

1.设备扩充计划表

2.设备经济效益分析表

3.设备更新改造申请表

4.设备报废申请表

七、设备购置管理流程

八、设备使用管理流程

九、设备维护管理流程

十、设备报废管理流程

第六章 生产质量管理

一、质量主管岗位职责

二、质管专员岗位职责

三、产品质量管理流程

四、生产过程检验流程

五、成品检验管理流程

六、质量改进管理流程

第七章 采购管理

一、采购主管岗位职责

二、采购专员岗位职责

三、采购计划管理流程

四、招标采购管理流程

五、物料采购管理流程

第八章 仓储管理

一、仓库主管岗位职责

二、仓库专员岗位职责

三、物料入库管理流程

1. 原材料入库流程

2. 成品入库流程

四、物料出库管理流程

1. 原材料出库流程

2. 成品出库流程

五、物资仓储管理流程

六、库存控制管理流程

第九章 生产车间管理

一、车间管理岗位职责

二、车间班组长岗位职责

三、现场人员绩效评估表

四、车间生产计划管理流程

五、车间生产目标管理流程

六、车间生产调度管理流程

七、车间生产进度控制流程

八、班组生产任务安排流程

第十章 生产安全管理

一、安全主管岗位职责

二、安全专员岗位职责


三、生产安全检查表

四、安全生产考核表

五、生产安全管理流程

六、安全事故处理流程

七、安全设施购置流程

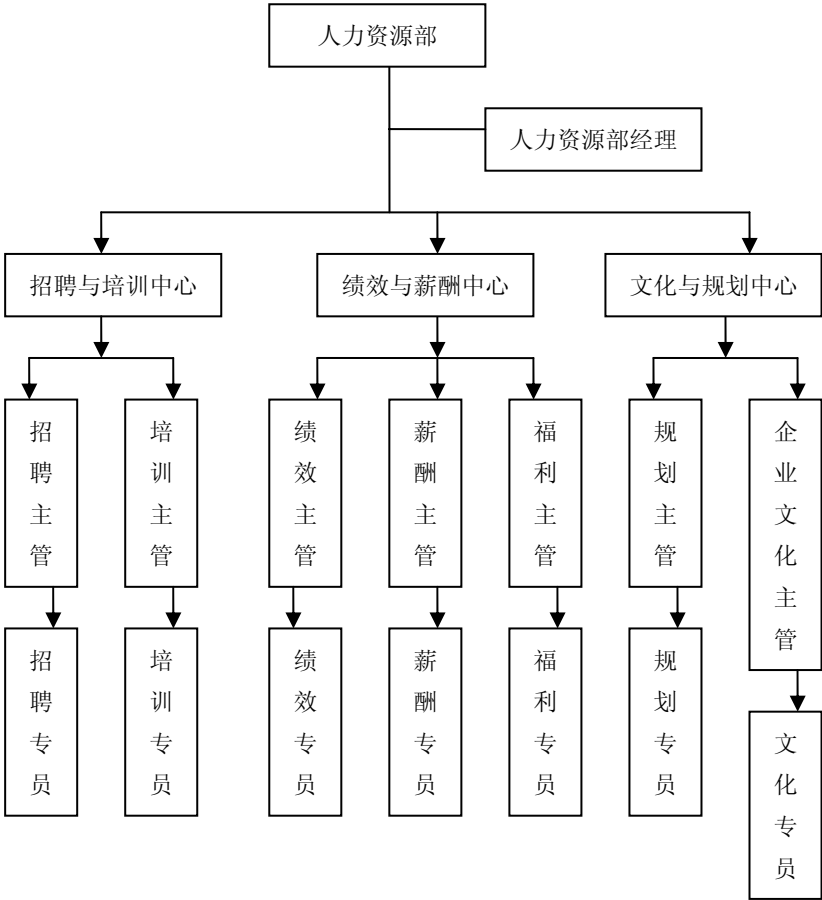


第一章

生产部

组织结构与责权

一、 生产部组织结构图



二、 生产计划管理机构的职责

职责 1	制定综合生产计划，经批准后组织实施
职责 2	调配生产任务，审核、登记和分发订单
职责 3	制定并实施生产日程计划
职责 4	生产计划的检查与进度控制
职责 5	受理、分析生产报表，统计生产负荷，进行产销平衡的调度
职责 6	生产预算的管理与控制，生产用料的管理与控制，生产制造成本的控制
职责 7	生产效率的管理与改善
职责 8	实施标准生产作业方法，改善生产制造方法
职责 9	生产现场管理，生产现场的资产管理
职责 10	负责各个车间的协调工作，与营销各部门沟通、联系、协调
职责 11	其他相关职责

三、 生产技术管理机构的职责

职责 1	根据生产发展规划，进行产品工艺流程的设计与改善
职责 2	制订技术改造方案和计划并组织实施，提高生产工艺水平和产品质量
职责 3	工厂布置、生产线布置的设计
职责 4	制定和修订生产成本定额、工时定额、工艺材料消耗定额
职责 5	客户原样蓝图（定制或委托加工）的研究与保管
职责 6	各项操作规范的制定与检查，样品制造进度控制
职责 7	一线工人作业方法的设计、改善、简化、策划与推行
职责 8	制定工艺文件，并检查、考核工艺纪律的贯彻执行情况
职责 9	其他相关职责

四、 产品研发管理机构的职责

职责 1	制定新产品开发计划，参与新产品的开发
职责 2	现有产品在设计上的研究与改良
职责 3	制订新产品设计方案，参与设计过程中的各种评审
职责 4	新产品使用说明与使用跟踪
职责 5	会同企划部做好新产品上市企划工作
职责 6	参与制定产品推广方案
职责 7	新产品项目技术可行性调研
职责 8	其他相关职责

五、 生产设备管理机构的职责

职责 1	编制设备采购、维修、报废计划，经批准后实施
职责 2	编制设备采购预算，经批准后实施
职责 3	设备检查、改良、技术改造、保养、维修等管理工作
职责 4	设备修理车间的管理
职责 5	制定设备操作规程，组织设备使用的培训，设备安全使用的检查
职责 6	设备实物的核算、账卡管理
职责 7	设备的调拨、转移与报废管理
职责 8	参与生产能力分析
职责 9	其他相关职责

六、 生产质量管理机构的职责

职责 1	制定生产质量管理的各项制度，经批准后实施
职责 2	原料入厂的质量检验及异常情况处理，包括外协产品、来料的质量检验
职责 3	生产制造过程中的质量检查与记录
职责 4	成品检查与记录，成品各项功能的测验
职责 5	生产质量异常的处理与追踪，生产质量问题的分析与报告
职责 6	不合格产品的管理与控制
职责 7	协同处理质量投诉，对客户反馈的产品质量问题进行鉴定改进
职责 8	执行生产质量管理的各种活动，组织质量体系的推行与认证
职责 9	其他相关职责

七、 生产采购管理机构的职责

职责 1	根据生产作业计划，编制不同时期的物料采购计划，经批准后组织采购
职责 2	编制采购预算，经批准后实施
职责 3	与供应商洽谈业务、签订合同，做好供应商资料的收集、整理、选择、保管工作
职责 4	做好市场供求信息调查，保质、优质采购，确保生产的需要
职责 5	做好物料消耗分析，在保证生产需要的前提下降低资金占用、减少库存
职责 6	收集市场的价格信息，利用各种途径降低成本，完成采购成本控制指标
职责 7	受理各类申请采购
职责 8	负责采购的结算工作
职责 9	其他相关职责

八、 生产仓储管理机构的职责

职责 1	负责物料、半成品、成品的出入库的综合管理工作
职责 2	按照储备定额和物资储备计划，调查仓库内各类物资的存储情况，做到超贮报警
职责 3	严格履行出入库手续，填写出入库记录（账、卡、单）
职责 4	建立信息管理系统，保证库存物资的账物相符
职责 5	妥善保管库存物资，做好贮存、防护和检查工作，按时填写库存物资统计报表
职责 6	根据需求计划（生产计划、销售订单及生产作业进度），限额发料
职责 7	编制呆料、边角废料、废旧物资和包装物的分类管理报表，经批准后加以处理
职责 8	编制滞销品、次品、废品的分类管理报表，经批准后进行处理
职责 9	保持库容整洁，做好仓库安全工作，严格执行仓库的安全管理制度
职责 10	物料退货、退库成品的记账核算
职责 11	物料、半成品、成品的盘存，分别编制盘存报表
职责 12	制定并实施物料、半成品、产成品存量控制方案
职责 13	其他相关职责

九、生产安全管理机构的职责

职责 1	制定企业的安全生产管理制度及奖惩制度
职责 2	组织编制车间安全生产规划、环境保护的长远规划、车间安全改进措施及计划
职责 3	组织贯彻执行各项安全生产规程、规范和安全生产强化管理办法
职责 4	根据企业的相关制度、对生产部的安全工作进行监督、检查、考核
职责 5	组织定期、不定期的安全消防检查，组织开展安全生产和消防检查评比活动
职责 6	组织车间重大事故的现场调查、处理工作，提交事故报告、经验教训小结和处理意见
职责 7	其他相关职责

十、生产计划管理机构的权力

权力 1	参与生产政策制定的权力
权力 2	参与产品开发战略制定的权力
权力 3	参与年度、季度、月度生产计划的制定，并提出意见或建议的权力
权力 4	内部员工及各车间主任、班组长违规行为处罚的权力
权力 5	对内部员工及各车间主任、班组长考核的权力
权力 6	内部员工及车间主任、班组长雇用、解聘的建议权
权力 7	开展内部工作的自主权
权力 8	要求相关部门、科室配合工作的权力
权力 9	对影响生产的其他人员提请处罚的权力
权力 10	向生产部经理提交改进生产计划管理制度和流程并获得答复的权力
权力 11	其他相关权力

十一、生产技术管理机构的权力

权力 1	对生产经营中的工艺技术问题有决策权
权力 2	对产品开发、技术改造、技术引进、年度技术措施和设备修理、更新等计划有审定权
权力 3	组织制定并修改技术管理方面的规章制度和技术责任制的权利
权力 4	对技术任务书、工艺平面布置和设计总图及技术标准有审批权
权力 5	对不执行管理制度、违反技术规范的行为加以制止和提请处罚的权力
权力 6	对内部员工录用、调动、晋升、调资、奖励有参与权及建议权
权力 7	对各车间主任的考核有参与权及建议权
权力 8	对车间一线工人的考核有参与权及建议权
权力 9	向生产部经理提交改进生产技术管理制度和流程并获得答复的权力
权力 10	其他相关权力

十二、产品研发管理机构的权力

权力 1	参与生产政策制定的权力
权力 2	对产品开发战略、新产品项目有审核权
权力 3	对年度、季度、月度生产计划有建议权
权力 4	内部员工考核及奖惩的权力
权力 5	对各车间主任的考核有参与权及建议权
权力 6	内部员工雇用、解聘的建议权
权力 7	向生产部经理提交改进产品研发管理制度和流程并获得答复的权力
权力 8	要求相关人员配合工作的权力
权力 9	其他相关权力

十三、生产设备管理机构的权力

权力 1	参与产能规划制定的权力
权力 2	对各车间的设备管理工作有监督权、检查权、考核权
权力 3	对小规模设备改造有审批权，对大规模设备改造有建议权
权力 4	签订小型设备加工、改造、维修合同的权力
权力 5	对大修、技改、扩容项目有建议权
权力 6	对设备维护不到位的个人有处罚权
权力 7	对违反设备操作规范的行为和过失有提请处罚的权力
权力 8	向生产部经理提交改进生产设备管理制度和流程并获得答复的权力
权力 9	其他相关权力

十四、生产质量管理机构的权力

权力 1	参与企业生产政策制定的权力
权力 2	对有关质量管理体系执行情况的监督权、检查权
权力 3	依质量管理程序和制度，对质量事故提请处罚的权力
权力 4	对质量问题的调查权
权力 5	重大质量事故越级汇报的权力
权力 6	内部员工雇用、考核、奖惩及解聘的权力
权力 7	对车间一线工人的考核参与权
权力 8	向生产部经理提交改进生产质量管理体系和流程并获得答复的权力
权力 9	其他相关权力

十五、生产采购管理机构的权力

权力 1	参与企业生产政策制定的权力
权力 2	对年度、季度、月度生产计划的制定有建议权
权力 3	起草和修改生产物料采购计划的权力
权力 4	与供应商签署采购合同并结算的权力
权力 5	重大质量事故越级汇报的权力
权力 6	内部员工雇用、考核、奖惩及解聘的权力
权力 7	向生产部经理提交改进生产物资采购管理制度和流程并获得答复的权力
权力 8	其他相关权力

十六、仓储管理机构的权力

权力 1	对出入库物资数量、品种的复核权
权力 2	对仓库报废物资的认定、审核权
权力 3	对补库产品采购数量、品种的复核权
权力 4	年度、季度、月度生产计划的参与权
权力 5	内部员工雇用、考核、奖惩及解聘的权力
权力 6	向生产部经理提交改进生产部仓储管理制度和流程并获得答复的权力
权力 7	其他相关权力

十七、生产安全管理机构的权力


权力 1	对生产安全管理制度贯彻实施情况的监督权
权力 2	对违反安全管理制度的行为和过失有提请处罚的权力
权力 3	对安全事故的调查处理权
权力 4	对重大安全事故的越级汇报权
权力 5	内部员工雇用、考核、奖惩及解聘的权力
权力 6	对车间一线工人的考核参与权
权力 7	向生产部经理提交改进生产安全管理制度和流程并获得答复的权力
权力 7	其他相关权力

十八、生产总监岗位职责

职责 1	根据企业的经营计划，主持制定生产战略规划，制定年度、季度、月度生产计划
职责 2	组织制定生产、质量、安全、设备与技术改进等年度工作计划、目标及任务
职责 3	组织制定和完善生产管理、车间管理等各项管理制度，并进行监督实施
职责 4	参与审核新产品开发方案，并组织试生产工作
职责 5	负责生产系统的空间和时间的组织、计划、控制与管理
职责 6	负责生产部门的人员配置、组织管理、设备配备及工作进度安排
职责 7	进行生产调度、管理的控制，负责生产能力与营销需求能力平衡控制
职责 8	组织拟订生产部门内部机构设置，制定内部管理方案，提高管理效率
职责 9	组织实施生产成本控制工作，做好成本统计工作，配合财务总监实施成本考核
职责 10	每月听取月度质量工作报告，指导产品质量控制工作，及时处理产品质量方面存在的重大问题，组织生产部参与全面质量管理体系、ISO 管理体系的建立
职责 10	协调生产部内部的关系、协调生产部与企业其他部门的关系，保证生产流程的顺畅
职责 12	指导制定生产系统内部的工作绩效考核方案
职责 13	完成总裁交办的其他工作任务

十九、生产部经理岗位职责

职责 1	协助生产总监制定生产系统的各类管理制度，并监督实施
职责 2	根据月度生产计划制定生产的周计划和日计划，进行合理的生产日程安排，并监督生产作业计划的实施
职责 3	按照已制定的工艺流程组织生产，经批准组织工艺流程的改进工作
职责 4	负责安排生产物资的调度，负责安排各生产班组的总体人员数量，调配人员比例
职责 5	了解各车间人员配置情况、人员流动动向，提前安排人员进行上岗培训
职责 6	监督、检查各车间生产计划的执行情况，生产过程中有关异动问题的解决、汇报
职责 7	组织进行生产过程中各参数的统计及生产跟踪，收集、整理、分析与生产有关的各项基础数据，为生产决策提供依据
职责 8	生产过程各环节的质量控制，质量问题处理及品质改善，分析、解决工艺问题
职责 9	负责控制生产原料、生产物资的质量和消耗，针对存在的问题制定改进措施
职责 10	合理设计设备负荷，合理调配生产，提高设备的利用率
职责 11	负责检查日常生产的现场状况，“5S”管理和其他生产标准的推行
职责 12	负责处理生产异常情况，制定一般事故的处理规范，具体处理重大生产事故
职责 13	汇总、整理、汇报事故处理的全过程，处理重大人为事故的责任人
职责 14	组织安全生产的教育与培训，减少生产事故的发生
职责 15	制定生产考核计划，依照计划对生产班组的产量、质量、消耗进行考核和指导
职责 16	组织各车间人员及管理干部的效绩考核工作，协助人力资源管理部门开展车间职工的岗前培训工作，车间管理人员的培养、选拔、使用、考核和任免
职责 17	完成生产总监交办的其他工作任务



第二章 生产计划管理

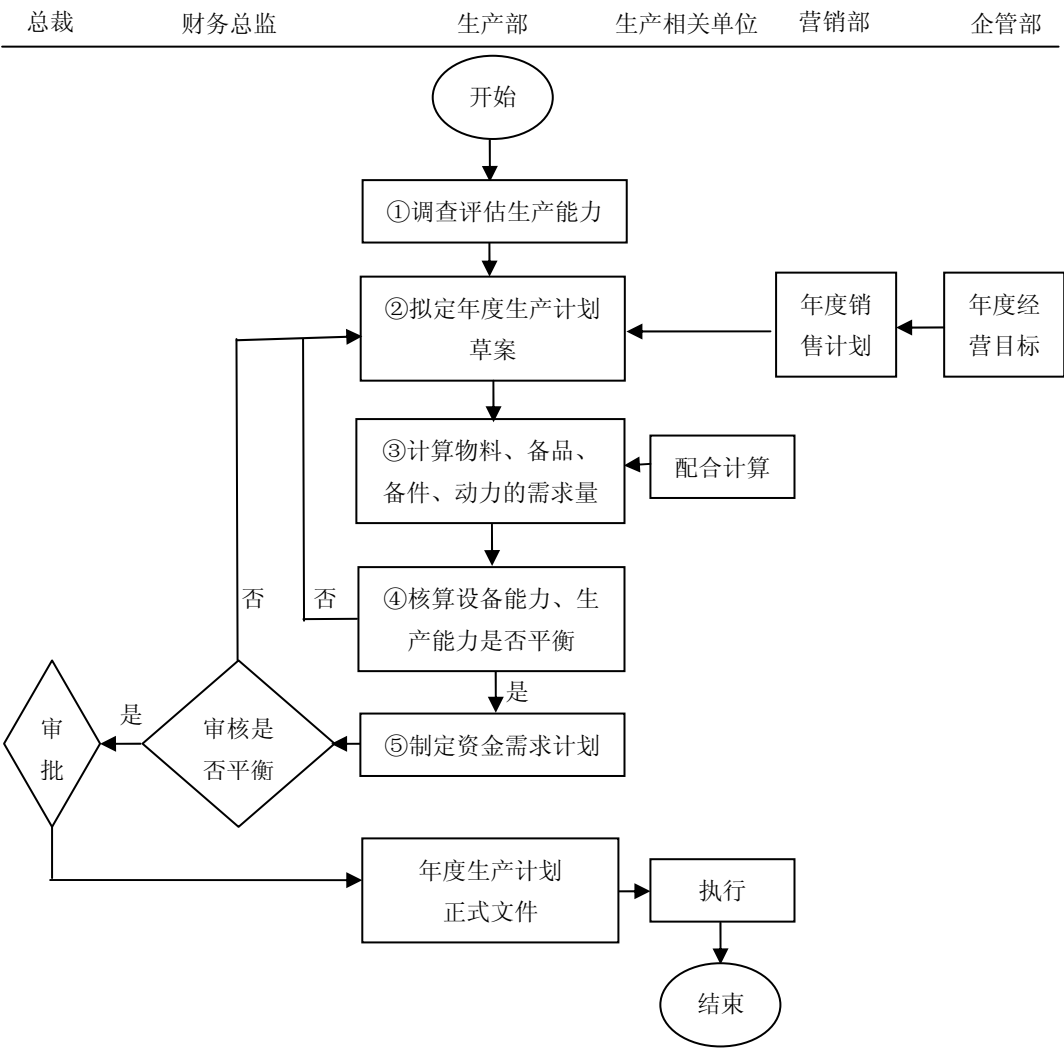
一、生产计划主管岗位职责

职责 1	及时了解本部门大中修、技改情况和新产品情况，并根据产品需求计划制定年度及月度生产计划
职责 2	负责制定生产物资的需求计划
职责 3	下达生产指令，进行跟踪和指导，根据需求计划的变更及时调整生产计划
职责 4	受理订单，进行生产安排，并加以跟踪和指导
职责 5	紧急订单的安排和调度
职责 6	采购、生产、销售等环节的协调，保证生产所需物料的供应
职责 7	协调各车间的生产能力，以保证均衡生产
职责 8	分析、报告生产计划的执行结果，不断提高生产计划的合理性和准确性
职责 9	完成生产部经理交办的其他任务

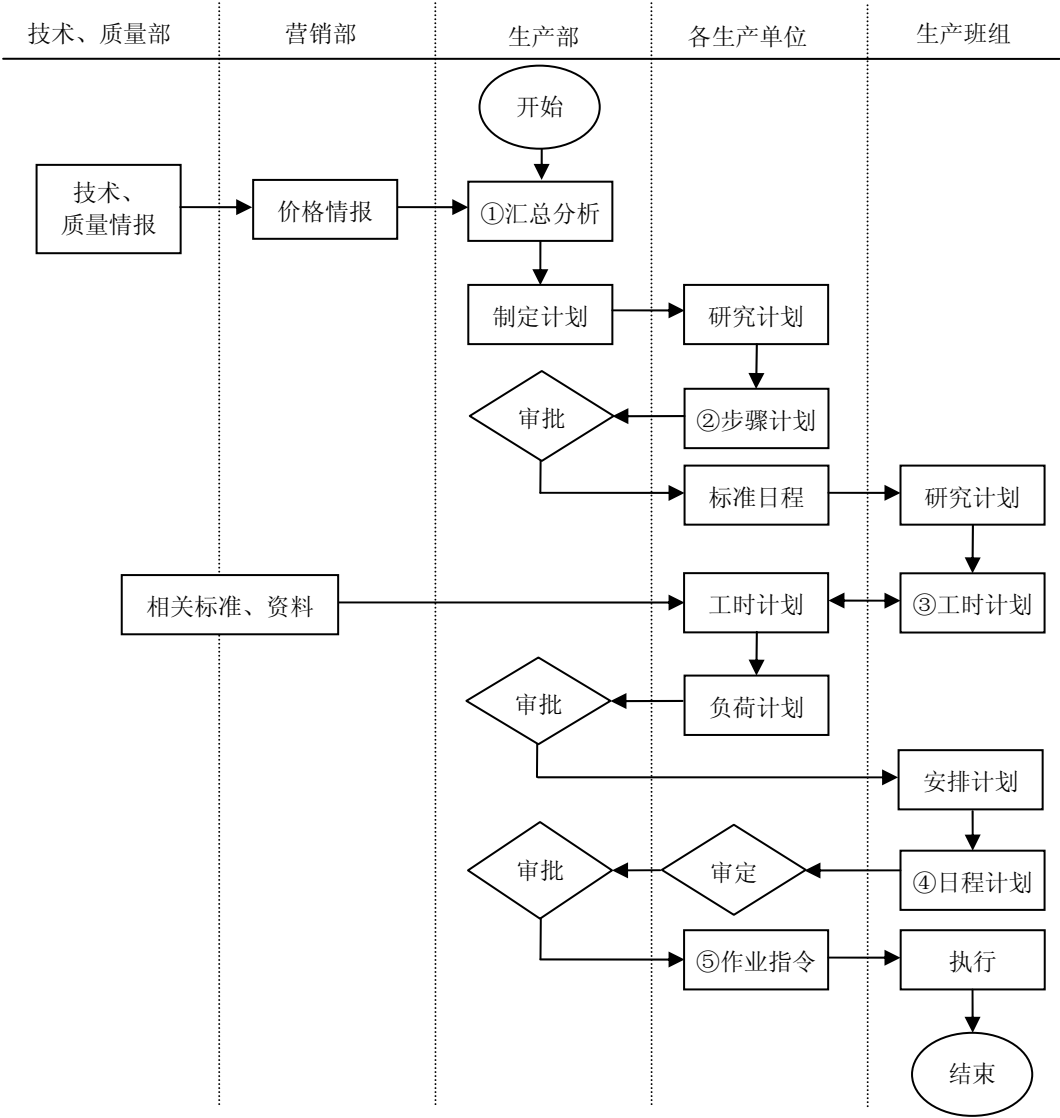
二、生产计划专员岗位职责

职责 1	负责企业生产计划、物料计划的编制与汇总
职责 2	负责生产任务的编制与下达
职责 3	负责产品零件生产计划、下料计划和工作协调，确保生产顺利进行
职责 4	负责生产所需物料的跟催工作，确保生产顺利进行
职责 5	协调、督促生产车间零部件的流转及转工序工作
职责 6	协调解决生产过程中出现的问题
职责 7	负责各车间生产计划执行情况的检查及落实工作
职责 8	负责周、月生产数据的统计、分析工作，改进生产计划

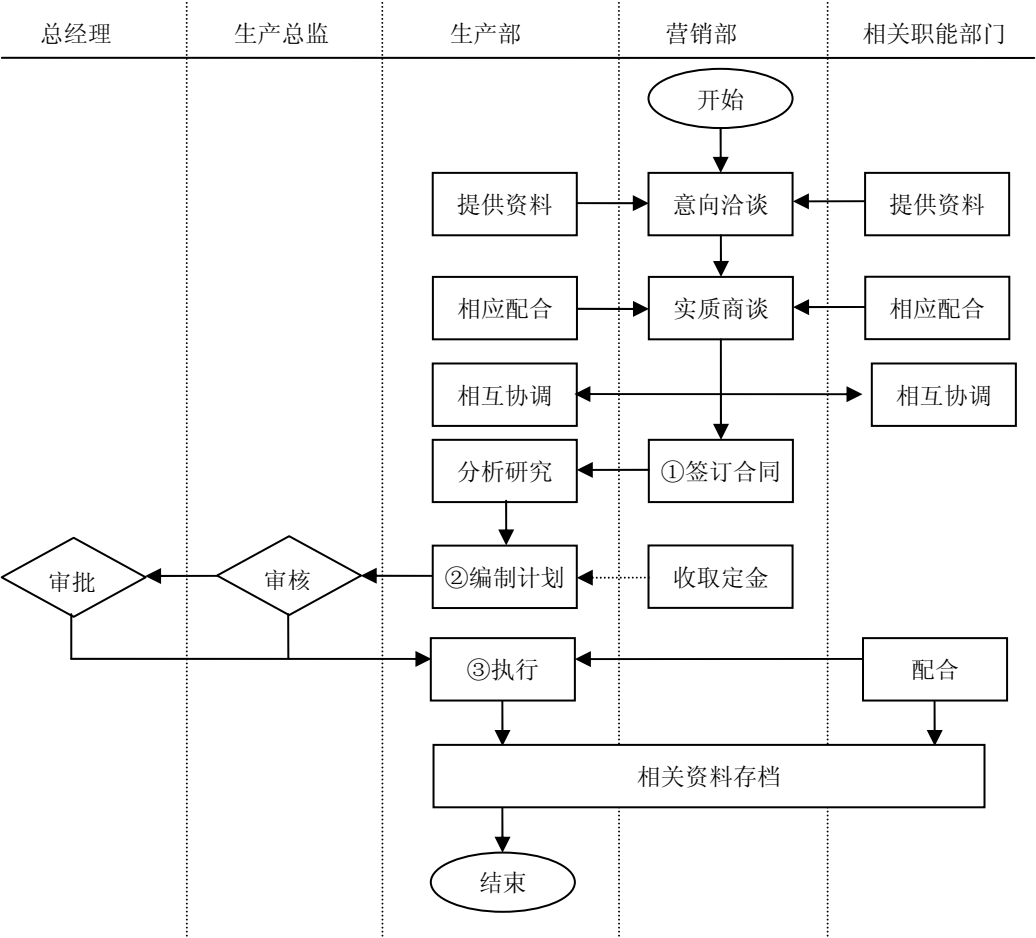
三、年度生产计划编制流程




四、企业生产计划安排流程



五、企业生产计划接单流程





第三章 生产技术管理

一、技术主管岗位职责

职责 1	组织制定工艺技术工作近期和长远发展规划，并制定技术组织措施方案
职责 2	组织编制产品的工艺文件，制定材料消耗工艺定额
职责 3	根据工艺需要，设计工艺装备并负责工艺工装的验证和改进工作，设计工厂、车间工艺平面布置图
职责 4	组织指导、督促车间工艺员及时解决生产中出现的技术问题
职责 5	负责会签新产品图纸和新产品批量试制的工艺工装设计，完善试制报告和有关工艺资料，参与新品鉴定工作
职责 6	负责技术管理制度的起草和修订工作，做好技术资料的立卷、归档工作
职责 7	组织技术专员搞好工艺管理，监督执行工艺纪律
职责 8	组织领导新工艺、新技术和试验研究工作，抓好工艺试验课题的总结与成果鉴定并组织推广应用
职责 9	开展技术攻关和技术改进工作，不断提高工艺技术水平
职责 10	协助人力资源部和生产车间做好生产一线工人的技术培训工作
职责 11	本部门人员的管理工作和全厂各单位工艺人员的业务领导和考绩工作
职责 12	完成生产部经理布置的其他临时性工作

二、技术专员岗位职责

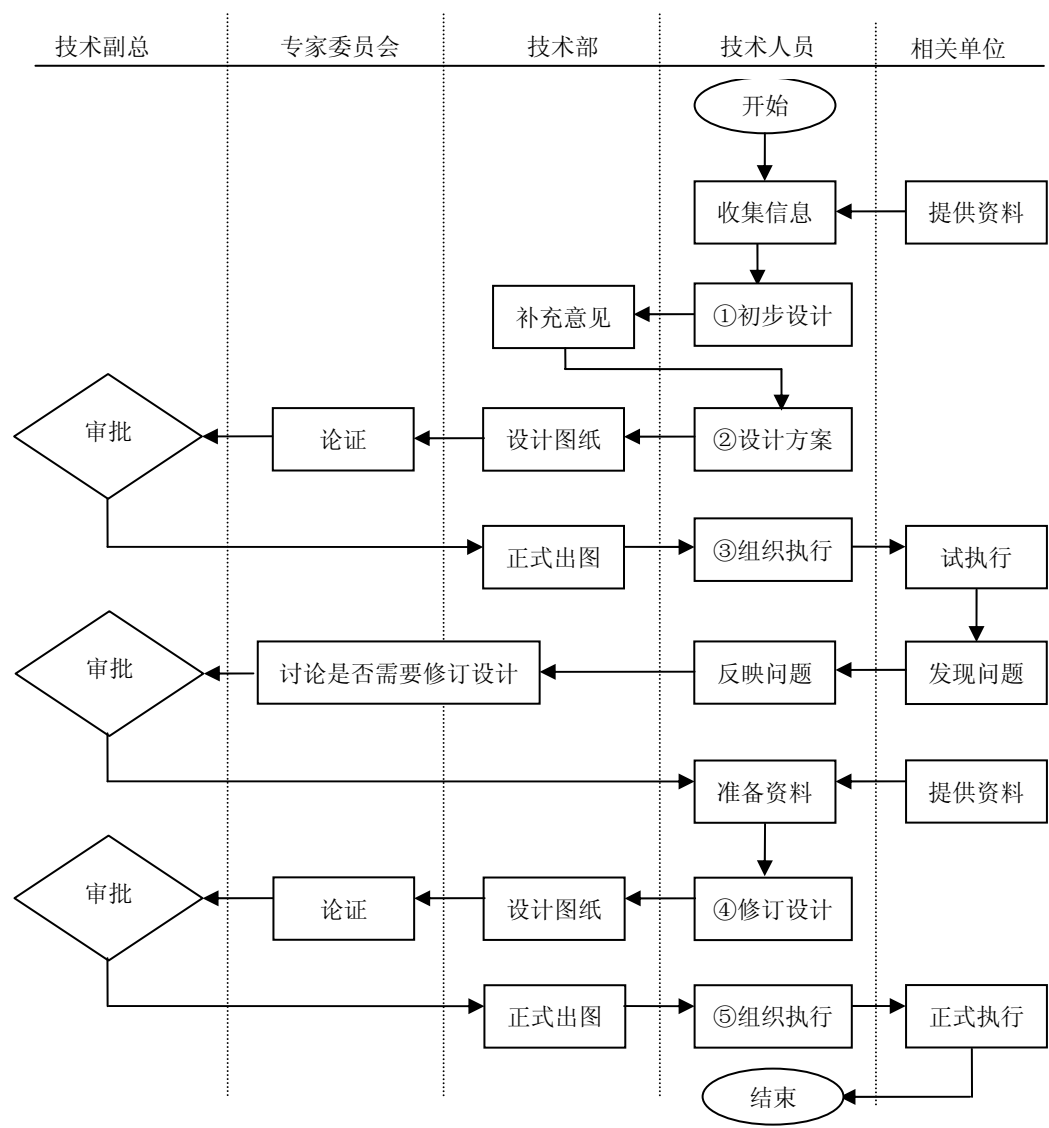
职责 1	负责企业内生产技术资料、工艺规程资料、工艺方案编制、整理及保管
职责 2	根据需要，编制产品合格标准、原材料及辅助材料的入库标准
职责 3	负责车间现场工人工艺技术方面的培训
职责 4	对车间的生产过程进行指导，处理生产过程涉及的相关技术问题
职责 5	对现场生产的质量进行巡检，避免发生工艺质量事故
职责 6	参与新工艺技术攻关、新技术开发、旧技术改进工作
职责 7	跟踪国内外本行业先进的生产技术及工艺，对技术改进提合理化建议
职责 8	完成技术主管及其他领导交代的工作

三、设计变更通知书

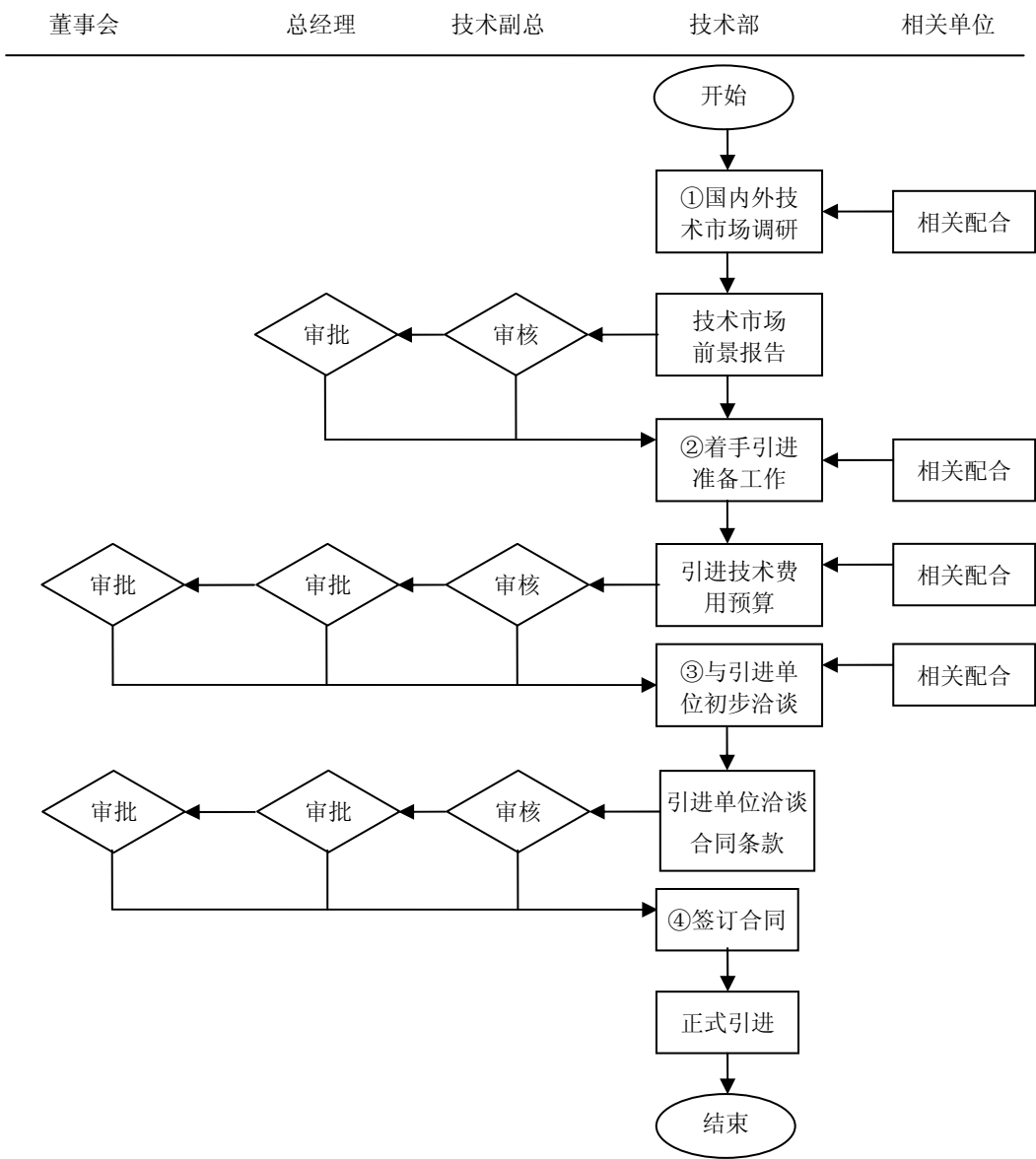
编号：_____ 日期：_____

机种				变更原因		<input type="checkbox"/> 降低成本 <input type="checkbox"/> 便利作业 <input type="checkbox"/> 材料更换 <input type="checkbox"/> 工程问题改善										
变更前				变更后				变更后材料处理								
料号		品名规格		料号		品名规格		呆料		报废			移用			
图示		规格		图示		规格										
生效时间		<input type="checkbox"/> 立即变更，半成品、成品一并修改				会签意见										
		<input type="checkbox"/> 立即变更，半成品、成品不修改														
		<input type="checkbox"/> 库存材料用毕变更														
		<input type="checkbox"/> 其他变更														
随文附件		<input type="checkbox"/> 变更零件明细表 张 份				变更简图										
		<input type="checkbox"/> 变更工程图面 张 份														
		<input type="checkbox"/> 变更线路图 张 份														
主管		质管		生产		技术		行政		研发部		承办		项次		
														总计		

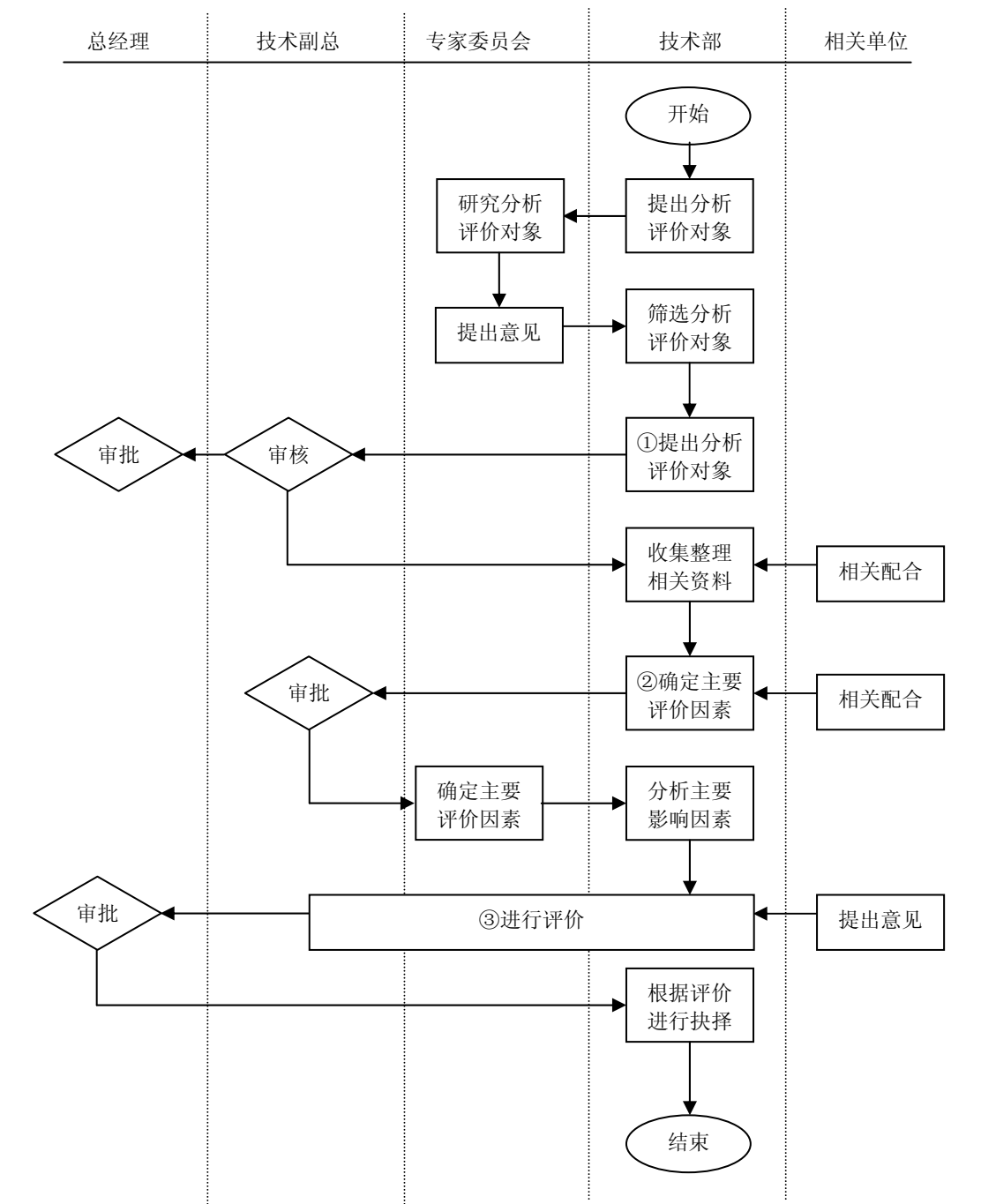
四、生产技术设计管理流程



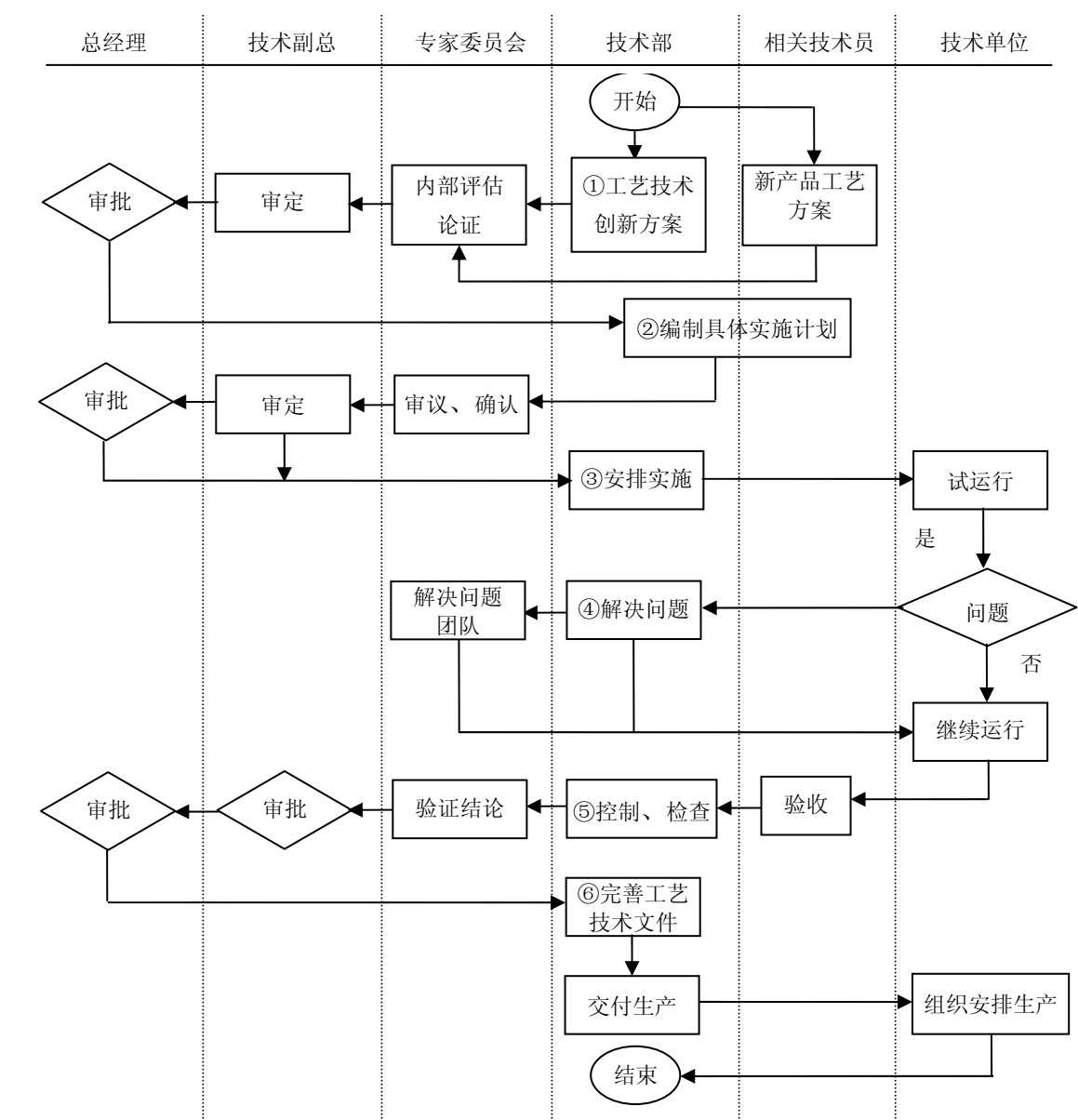
五、生产技术引进管理流程



六、生产技术方案评价流程



七、生产工艺技术管理流程





第四章 产品研发管理

一、产品研发主管岗位职责

职责 1	行业信息的收集、整理与研究，做好新产品的可行性论证、立项
职责 2	根据企业的业务规划、市场需求、资源情况，制定产品研发计划
职责 3	组织成立新产品开发小组，监督新产品的日常管理工作，发现问题及时解决
职责 4	协调市场部、销售部与各开发小组之间的信息沟通，不断地改进新产品
职责 5	协调各开发小组的关系，增加彼此的配合与协作，不定期召开协调会
职责 6	组织新技术改造项目小组，监督检查新技术改造工作
职责 7	参与各开发小组工作难点技术攻关，协调各攻关小组的技术攻关工作
职责 8	拟定企业科技攻关项目，组织编制省、市科技攻关计划申请书
职责 9	编制、修订新产品、新技术改造管理制度
职责 10	组织实施新产品、新技术管理制度
职责 11	总结、考核攻关小组工作成果
职责 12	参与新产品的市场开发工作，协助进行新技术的推广
职责 13	完成领导交办的其他工作

二、产品研发专员岗位职责

职责 1	根据研发部主管下达的工作任务制定工作计划，定期汇报工作和研究成果
职责 2	了解国内外产品发展趋势，提供趋势分析报告，对新产品的创新提出建议
职责 3	根据新产品开发计划，实施新产品的的设计、试制和性能测试
职责 4	定期向主管提供新产品开发报告和完整的新产品技术资料
职责 5	协助工艺工程师完成新工艺项目的攻关
职责 6	从销售部获取产品信息，提出产品革新的建议
职责 7	和生产部协商，提出产品革新的方案，参加老产品革新的评审会
职责 8	撰写新产品研发和老产品革新报告
职责 9	负责技术资料的更新、技术资料及试制样品资料的保存与管理
职责 10	具体编制新产品、新技术管理制度
职责 11	完成领导交办的其他事项

三、新产品价值评估表

评估项目	评分等级		标准	评估分数
质量目标	用户要求（与其他同类产品相比较）	非常好	14	
		好	10	
		普通	6	
		不好	3	
专利情况	可取得垄断专利权		12	
	可取得与其他企业相竞争的专利权		10	
	可能取得专利，但作用不大		6	
	不能取得专利权		3	
市场规模	大		8	
	中		6	
	小		3	
竞争企业	不存在竞争对手		10	
	存在竞争对手但可对抗		8	
	有许多竞争对手，不能独占市场		5	
	只能占有很小的市场		2	
产品所属生命周期	新颖期		8	
	成长期		6	
	成熟期		4	
	衰退期		2	
开发技术能力	用现有的人员、设备和技术	具有充分可靠的开发可能性	12	
		需要增加若干措施才有开发可能	10	
		需要增加相当的措施才有开发可能	5	
生产能力	用现有的人员、设备和技术	有充分的生产可能性	10	
		增加若干措施才有生产可能	8	
		增加相当措施才有生产可能	4	

销售能力	用现有的销售人员 和销售网点	有充分的销售可能性	14	
		增加若干措施才有生产可能	10	
		增加相当措施才有生产可能	6	
		增加措施销售也困难	3	
效益性	预期的利率	30%以上	12	
		25%以上	10	
		20%以上	6	
		15%以上	3	
合计				

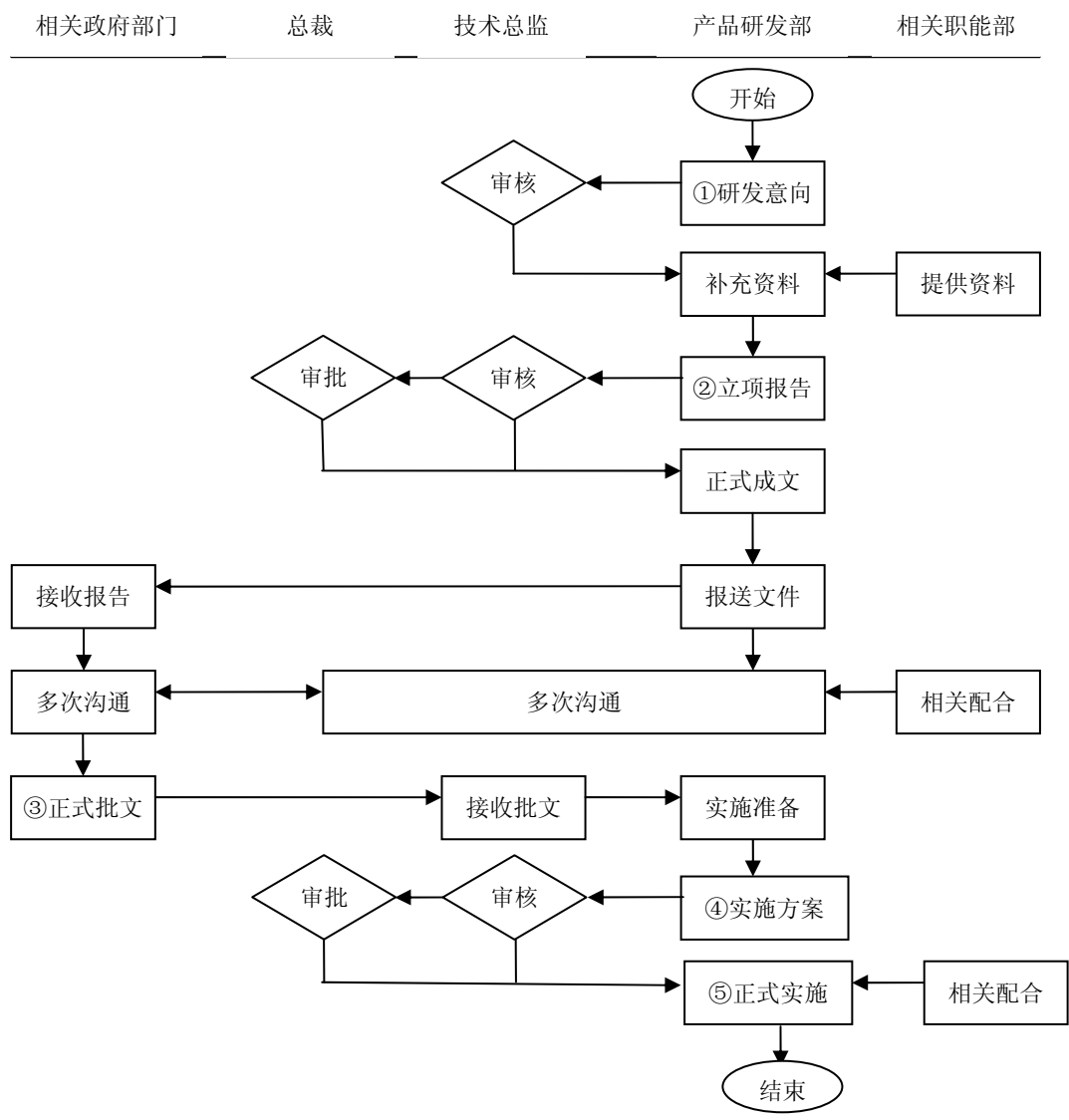
四、产品上市工作检查表

项 目		是	否
内部训练	所有相关同事都进行新产品训练了吗		
	销售训练的内容是否不只传授给销售人员如何销售，而且应该认识产品		
	销售训练是否强调顾客更胜于产品本身		
	是否已发展出激励销售人员的方案，并且和他们完成沟通		
	新产品的销售材料组合（销售工具）是否已经完备，而且可以提供给销售团队		
	新产品展示是否已经完备，而且可以提供给销售团队		
销售激励	是否已经对分销商/转售商进行新产品的技术训练及销售训练		
	激励方案是否已经准备完成		
	交易协助与推广支持是否都已到位		
	是否已经提供转售商有关产品潜力的证明		
客户接受度	是否已经运用营销传播来进行新产品预售，并获得初期的知名度		
	是否给客户提供试用产品的机会		
	针对客户的训练（如果必要的话）是否已经完备		
早期 绩效追踪	是否已经找出可以用来帮助预估未来销售的衡量指标		
	是否已经有了一套系统，可以用来追踪这些指标		
	是否追踪了实际沟通活动相对于原定计划的表现		

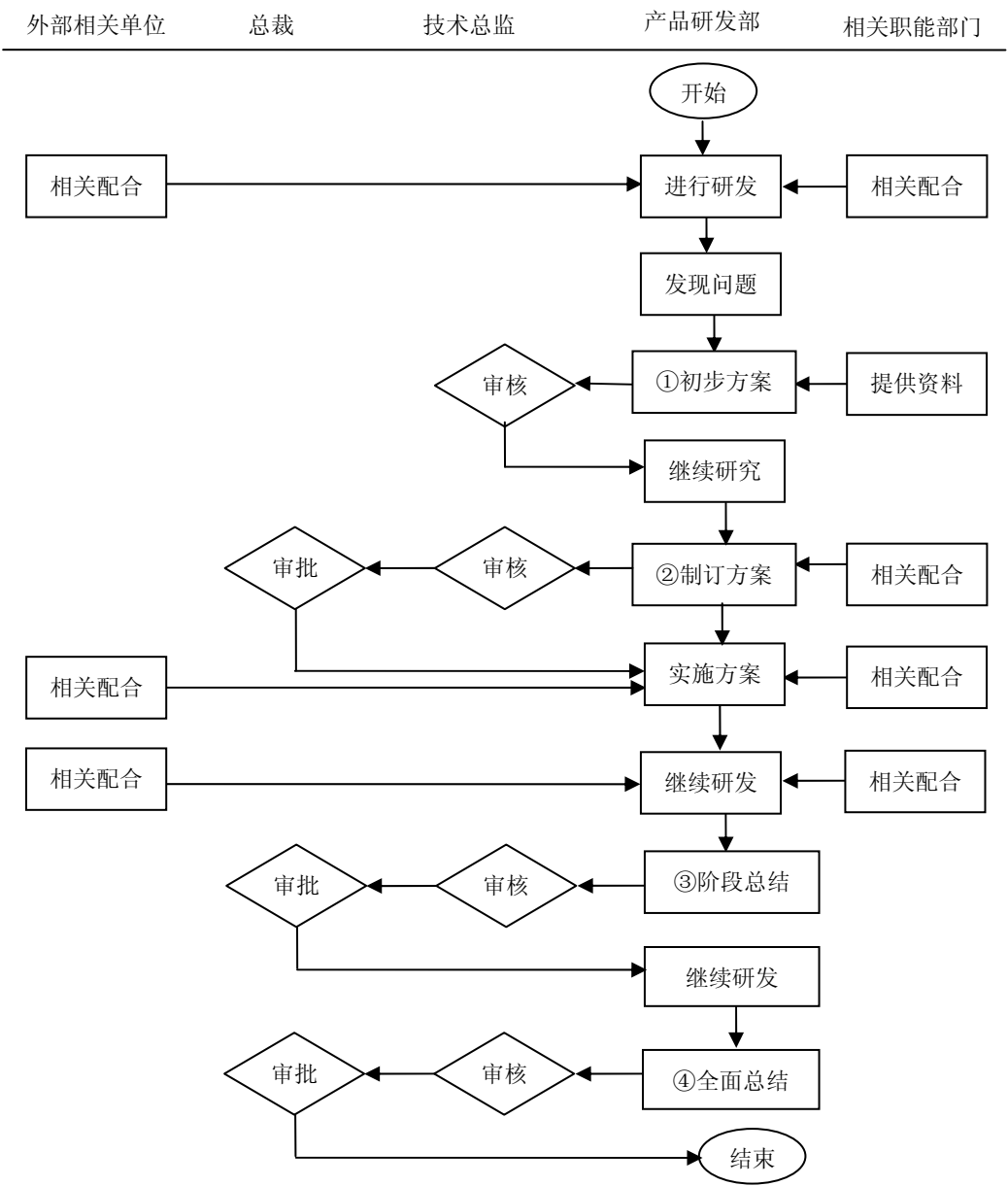
五、产品上市问题检查表

项 目		是	否
产品开发 流程问题	新产品是否如期完成开发		
	项目是否在预算内完成		
	是否所有重大事件都如期完成		
	你是否开发出一个追踪系统，以监控产品的开发进度		
	你是否开发出一套上市控制系统		
	现行的产品开发流程是否适合在未来开发新产品时继续沿用		
营销问题	客户使用产品的方式是否如原先的预期		
	在上市初期你是否检查了销售发票		
	产品的价格、销售折扣及（或）商业折让间，是否彼此一致且在允许范围内		
	产品是否被成功地定位		
	对客户来说，产品传达出的信息是否够清楚		
	支援工具是否发挥了功效		
	竞争对手的反应是否被积极监控且采取相对回应		
内部问题	企业的资金是否足以支撑类似规模的项目		
	本项目是否符合本企业有关还本期/报酬率的目标		
	产品是否达到预期的销售目标		
	产品是否会符合它季度（年度、长期）的目标		
	产品是否经过充分的规划、储存、盘点及运送		
	是否有足够的资源来下订单、处理客户订单及有效地开具发票		
	生产是否赶得上市场需求		

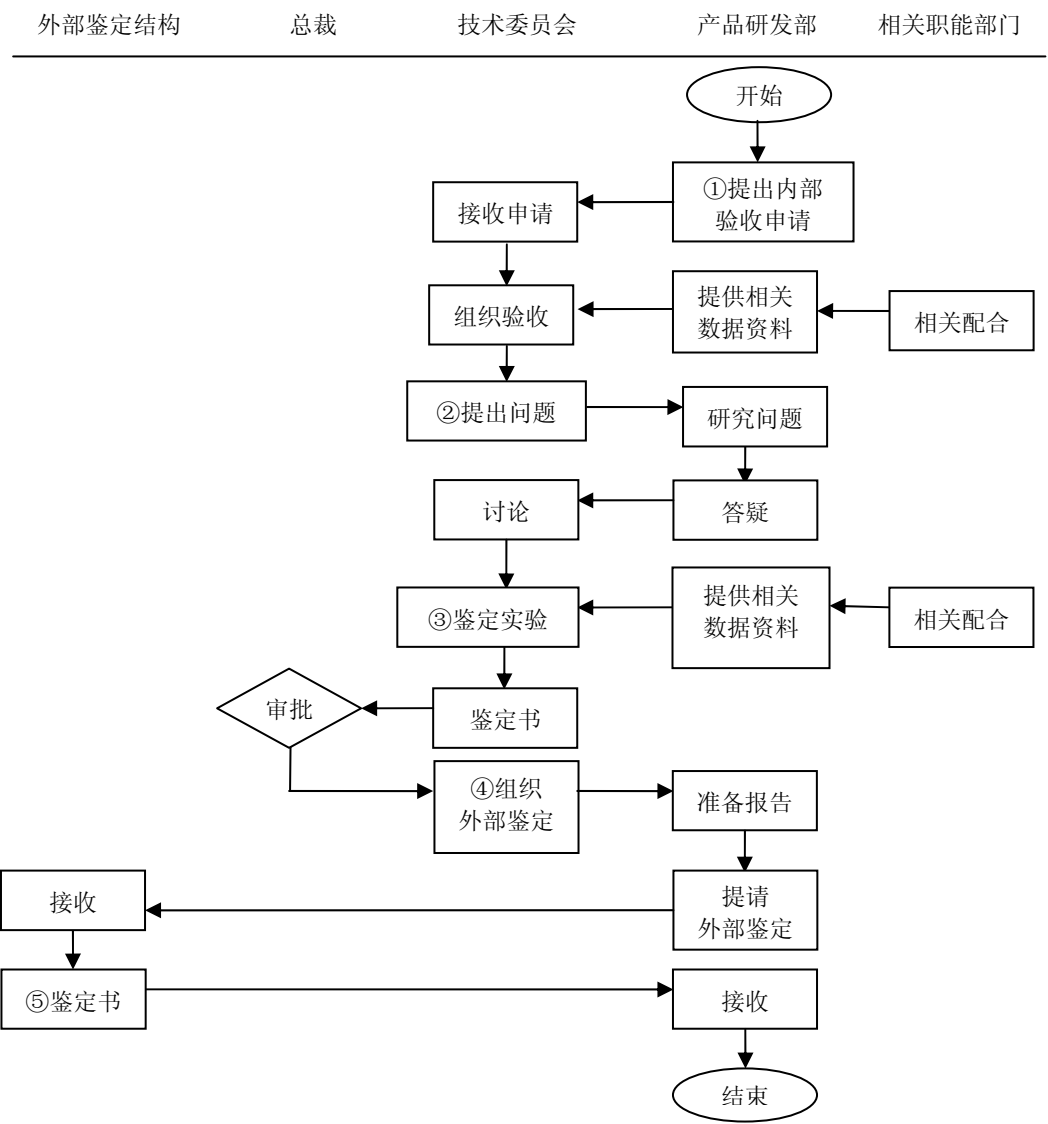
六、产品立项审批管理流程




七、产品研发过程管理流程



八、产品研发验收管理流程





第五章 生产设备管理

一、生产设备管理岗位职责

职责 1	结合企业实际，制定符合企业特点的设备管理、设备考核制度并贯彻执行，同时根据企业发展的实际要求不断对其进行修改和完善
职责 2	组织拟定设备更新改造、大修、扩容等的中长期规划，审查设备更新、大修、扩容计划并协调实施
职责 3	组织制定提高生产设备管理水平的规划和措施，编写、审核有关技术规程、技术标准
职责 4	了解、掌握企业设备运转状况，熟悉现场生产装置和设备及生产全过程的变化情况，分析各种设备运行的经济性能，做好设备更新改造工作
职责 5	制定设备的维修保养制度，监督检查设备维修维护情况，发现管理漏洞，及时查漏补缺
职责 6	领导下属参与各项设备管理工作，制定部门工作计划并落实；协调与设备有关联的各部门间的关系，完成设备管理目标
职责 7	计划、组织、实施大修、技改、扩容等各项工作，包括方案的制定审核、费用预算与控制、组织验收等
职责 8	配合生产统筹安排工艺停车，组织编制大修停车检修计划并付诸实施，检查和监督检修进度及质量，组织验收交接
职责 9	协调安排、组织事故抢修工作，尽快组织生产的恢复，减少事故损失；调查事故原因，参与或组织事故分析会，加强事故经验教育
职责 10	综合历年经验和下一年度生产需要提出下一年度的各项设备管理目标，并监督、检查目标的实现和落实情况
职责 11	负责拟订设备维修、技改、大修等费用的付款计划，交本部门经理审核，按财务程序进行付款
职责 12	完成上级交办的其他工作事项

二、生产设备专员岗位职责

职责 1	协助生产设备主管制定设备管理的各项制度，为制度的科学性提供数据支持
职责 2	认真贯彻执行企业的各项设备管理制度，保证生产设备的正常运行
职责 3	收集国内外相关生产设备资料信息并存档，为设备引进、改造提供决策依据
职责 4	负责企业所有设备的档案资料整理及保管工作，建立设备台账
职责 5	负责设备运行的日常检查，发现问题及时处理，防患于未然
职责 6	负责设备维护的检查，协调处理维修工作，主持和推动各类维修任务的实现
职责 7	组织生产事故的抢修，尽快恢复生产，尽量减少损失
职责 8	协助制定设备大修、技改、扩容等工作方案，并组织实施
职责 9	按照各类设备的情况按时组织设备的保养工作
职责 10	完成生产设备主管及其他上级交办的工作事项

三、设备日常管理表

1. 设备检查表

单位：

填写日期：__年__月__日

设备编号		设备名称		型号规格	
制造厂名		出厂日期		出厂编号	
所属车间		班 组		操 作 者	
项次	检查内容			存在问题	
1	机床精度，性能是否满足生产工艺要求（精密稀有机床主要精度性能达到出厂标准）				
2	各传动系统是否运转正常，变速是否齐全				
3	各操作系统动作是否灵敏可靠				
4	润滑系统装备是否齐全、管道是否完整、油路是否通畅、油标是否醒目				
5	电器系统装配是否齐全、管道是否完整、性能是否灵敏运行				
6	各滑动部位运转正常、各滑动部位及零件有无严重拉、碰伤				
7	机床是否内外清洁、有无油垢，锈蚀，油质是否符合要求				
8	是否基本无漏油、漏水、漏气现象				
9	随机主要附件是否基本齐全，零部件是否完整				
10	完全、防护装配是否齐全可靠				
检查组意见				签 名	

2. 设备状况检查记录表

机器名称:

检查级数:

编 号:

检查频率:

填写日期: ____年____月____日

项 目	内 容	执行结果		执行者	异常处理	
		正常	异常		姓名	内容

部长:

组长:

领班:

3. 各类设备统计表

设备 名称	规 格	单 价	使用 年数	第一期			第二期			第三期			第四期		
				数	总	折	数	总	折	数	总	折	数	总	折
				量	价	旧	量	价	旧	量	价	旧	量	价	旧

4. 设备日常管理表

设备类别 \ 项目	日常	定期	日常	一级	凭证	操作	故障	故障
	检点	检点	保养	保养	操作	规程	率（%）	分析
A								
B								
C								
D								

填表人：

审核：

5. 生产设备资料卡

总账科目：

本卡编号：

明细账科目：

财产编号：

设备状况		取得及使用情况		备注（质押及保险情况）			
编 号		取得时间					
类 别		厂牌编号					
英文名称		原 值					
中文名称		使用年限					
规格与型号		修 理					
技术特征		改 造					
附 属 物		转 让					
使用单位		报 废					
存 放 地							
转 移 情 况							
时 间	使用部门	用 途	保管员	时间	使用部门	用 途	保管员
维修记录							
时 间	原因		维修单位		详细记录		

填表人：

审核：

四、设备维修管理表

1. 设备请修单

请修单号：

填写日期： 年 月 日

请修单位				派工			工作 人员			预计施工工时			
故障时间					月 日 时 分					预定完工时间			
请修时间				故障原因	<input type="checkbox"/> 材质不良 <input type="checkbox"/> 设备老化 <input type="checkbox"/> 磨损 <input type="checkbox"/> 条件错误 <input type="checkbox"/> 操作不当 <input type="checkbox"/> 异物混入 <input type="checkbox"/> 润滑不良 <input type="checkbox"/> 腐蚀 <input type="checkbox"/> 修理不清						说明		
希望施工时													
希望完工时间													
经办人员													
请修内容	机械名称及部位			施工情形	<input type="checkbox"/> 焊补 <input type="checkbox"/> 整修 <input type="checkbox"/> 更换 <input type="checkbox"/> 调整 <input type="checkbox"/> 装配 <input type="checkbox"/> 迁移 <input type="checkbox"/> 调整 <input type="checkbox"/> 定期保养 <input type="checkbox"/> 拆除 <input type="checkbox"/> 试作						说明		
	<input type="checkbox"/> 电故障		说明										
	<input type="checkbox"/> 械件损坏												
	<input type="checkbox"/> 皮带更新												
	<input type="checkbox"/> 零件换新												
	<input type="checkbox"/> 异常换新												
	<input type="checkbox"/> 电气检查												
	<input type="checkbox"/> 改装												
	<input type="checkbox"/> 调整												
	<input type="checkbox"/> 焊修												
<input type="checkbox"/> 试作													
请修类别及核准权限	<input type="checkbox"/> 改善 <input type="checkbox"/> 拆除			施工记录及成本完工考核	施工时间		人数		合计工时		工作人员代号及派工考证		
	<input type="checkbox"/> 定期检修												
	<input type="checkbox"/> 抢修 <input type="checkbox"/> 迁移												
	<input type="checkbox"/> 更换 <input type="checkbox"/> 调整												
	厂长	部长	组长		班长								
签收人					主管	工时总计		工时单价		工时成本			
签收时间						材料成本		总成本					
					耗用材料名称规格及数量								
					委托单位验收		工作品质		派工		科长		

预完工时间					月 日 时 分	优	良	不		
-------	--	--	--	--	---------	---	---	---	--	--

2. 设备故障修理申请表

编号：

填写日期：

设备名称型号			设备使用单位				故障时间		月 日 时	
故障及工作内容										
故障原因					修理建议					
修理 记录	预计修复时间				更换 零件 验收	更换 零件				
	预计修理费用									
	送修日期									
	修复日期									
	修理人员				结果	验收				
	修理工时									

验收人员：

厂长：

设备部长：

组长：

3. 设备维修记录表

填写日期：

请修 单号	请修 单位	修理设备		故障 情形	停车时间			故障 原因	处理 方法	维护 结果
		编号	名称		起	止	合计			

维修人：

确认人：

审核人：

4. 维护工作记录表

工作人员:

填写日期:

[illegible]

五、设备保养管理表

1. 设备保养计划表

设备名称	编号	放置地点	单位	取得时间	耐用年限	已使用年限	备注		
保养计划									
二级保养					三级保养				
保养 时间	保养 项目	实施 单位	资金 估算	责任 单位	保养 时间	保养 项目	实施 单位	资金 估算	责任 单位

填表人：

审核人：

2. 机器保养工作安排表

维护员		维护员		维护员		维护员	
机器名称	编 号	机器名称	编 号	机器名称	编 号	机器名称	编 号

填表人：

审核人：

3. 设备维护记录卡

编号:

填写日期： 年 月 日

请修单编号						
故障日期						
维护类别	定 期					
	计 划					
	突 发					
故 障	部 位					
	原 因					
	故障及维护情形					
维护人员	工 时					
	姓 名					
修护材料	名 称					
	厂牌及规格					
	数 量					
维护成本						
停工工时						
同一故障修护周期						
标准修护周期						

4. 设备维护状况月报表

设备名称	设备编号	使用年限	故障原因										停机时数	修理次数	维护费用			备注
			设计不良	使用不当	保养不当	电器故障	老化	材料不良	杂物混入	其他	预防保养	合计			人工	材料	小计	

填表人：

审核人：

六、设备更新改造管理表

1. 设备扩充计划表

部门： 填写日期： 年 月 日

增加设备名称	规格型号	理 由	估计金额及支付月份	审核意见

2. 设备经济效益分析表

选 择		A 型	B 型	C 型
说 明				
投 资	设备价值			
	附属投资			
	装设费用			
	其 他			
	合 计			
成本估计（成本）	人工合计			
	动 力			
	维护成本			
	折 旧			
	建筑分摊成本			
其 他				

合 计

每月使用时数

每小时成本

每年节省成本

投资收益率

回 收 年 数

其他比较项目

填表人：

审核人：

3. 设备更新改造申请表

部门：

填写日期：

设备编号		设备名称		设备型号			
更新（改造）理由与经济分析							
更新（改造）要求、型号							
设备部门意见： 签名： 时间：		资金来源及预算费用（元）					
		内部调拨	外部调拨	外购	自制	改造	其它
技术工艺部门意见： 签名： 时间：		备注：					
总工程办公室意见： 签名： 时间：							

申请部门主管：

申请人：

4. 设备报废申请表

部门：

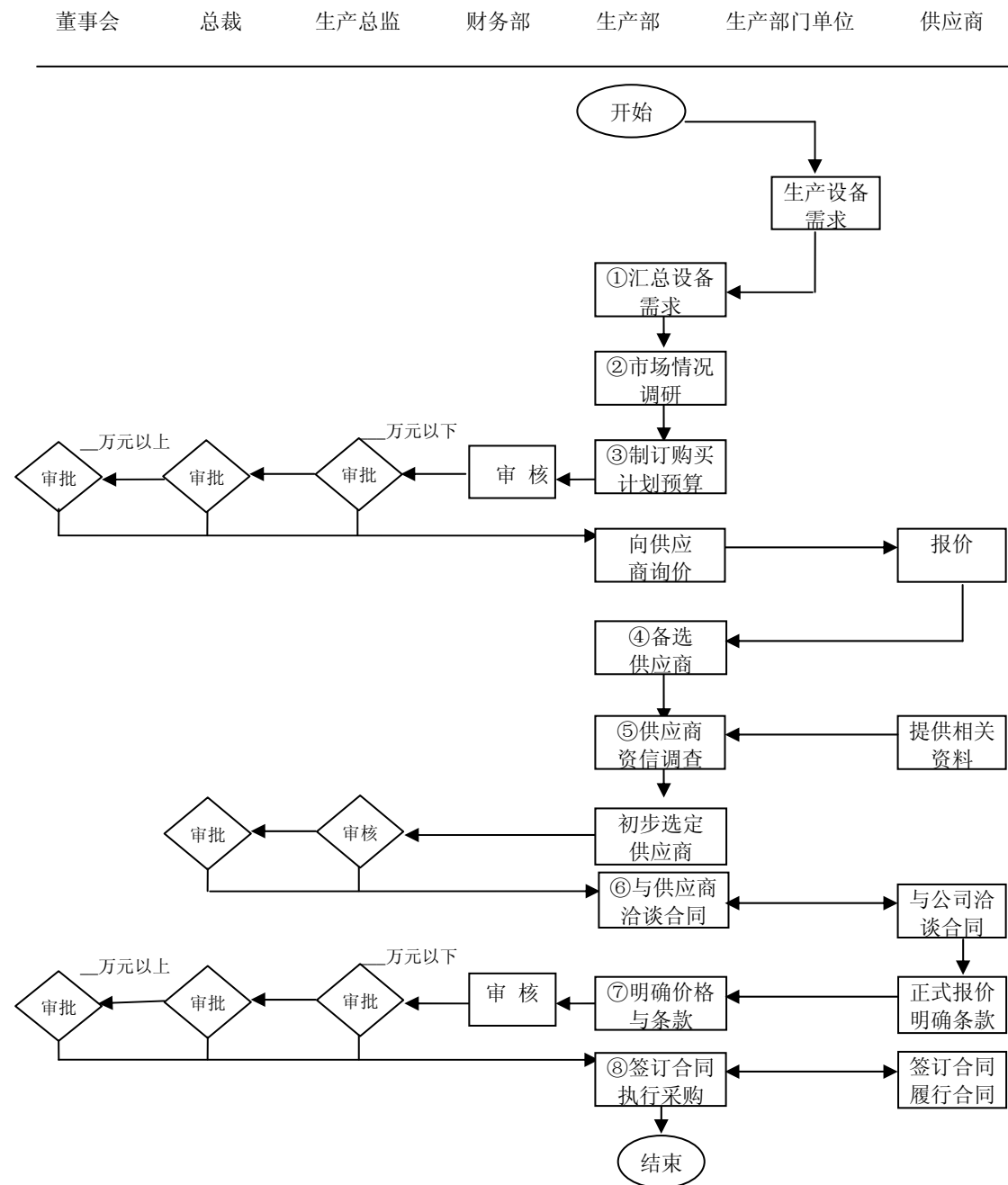
填写日期：

设备名称			规格型号			厂编号		
原制造厂			出厂日期			已用年限		
数量（台）		单台原值			单台净值			估计残值
详细报废原因	1. 2. 3.							
小组鉴定			设备管理部门意见				财务部门意见	

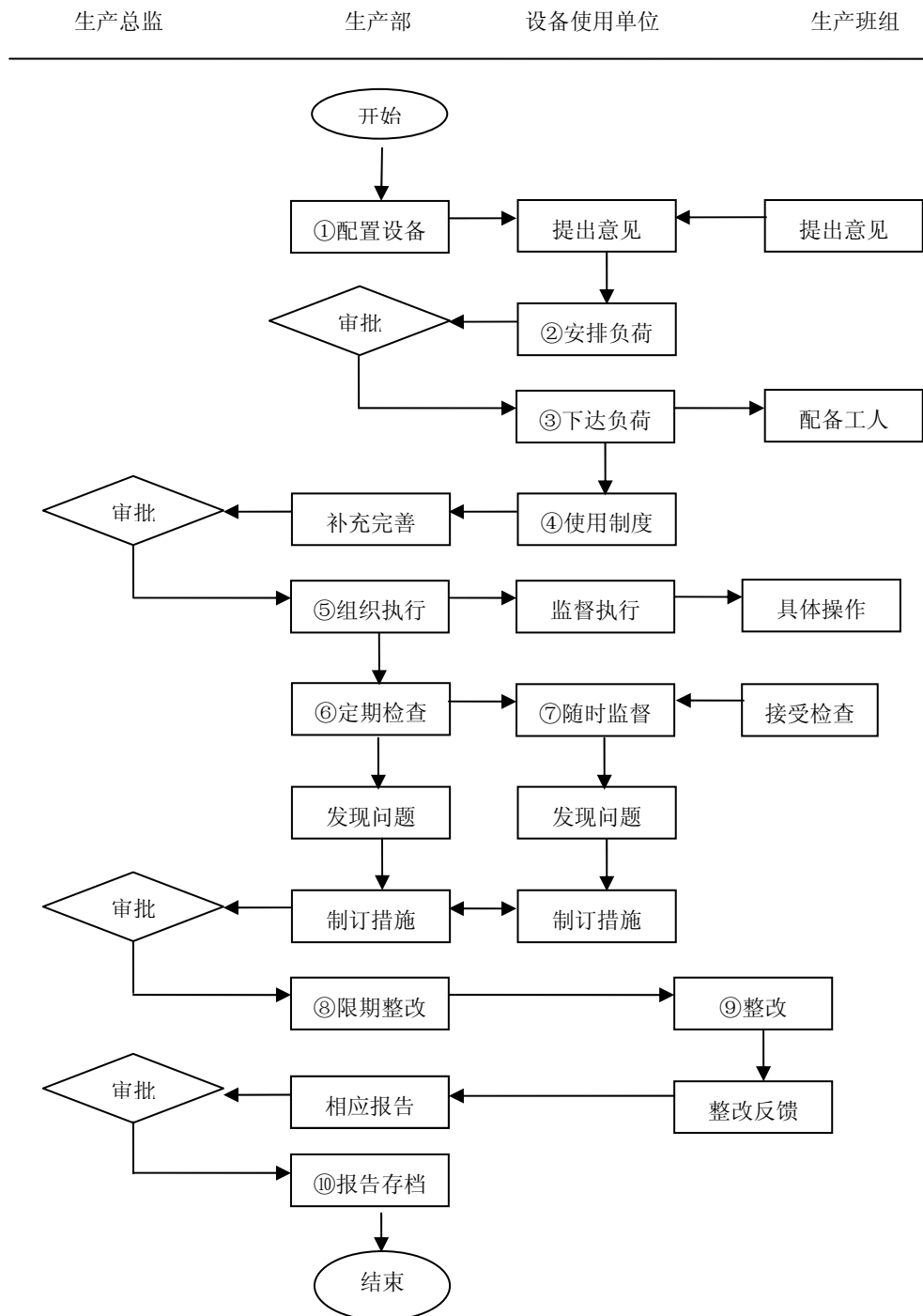
填表人：

审核人：

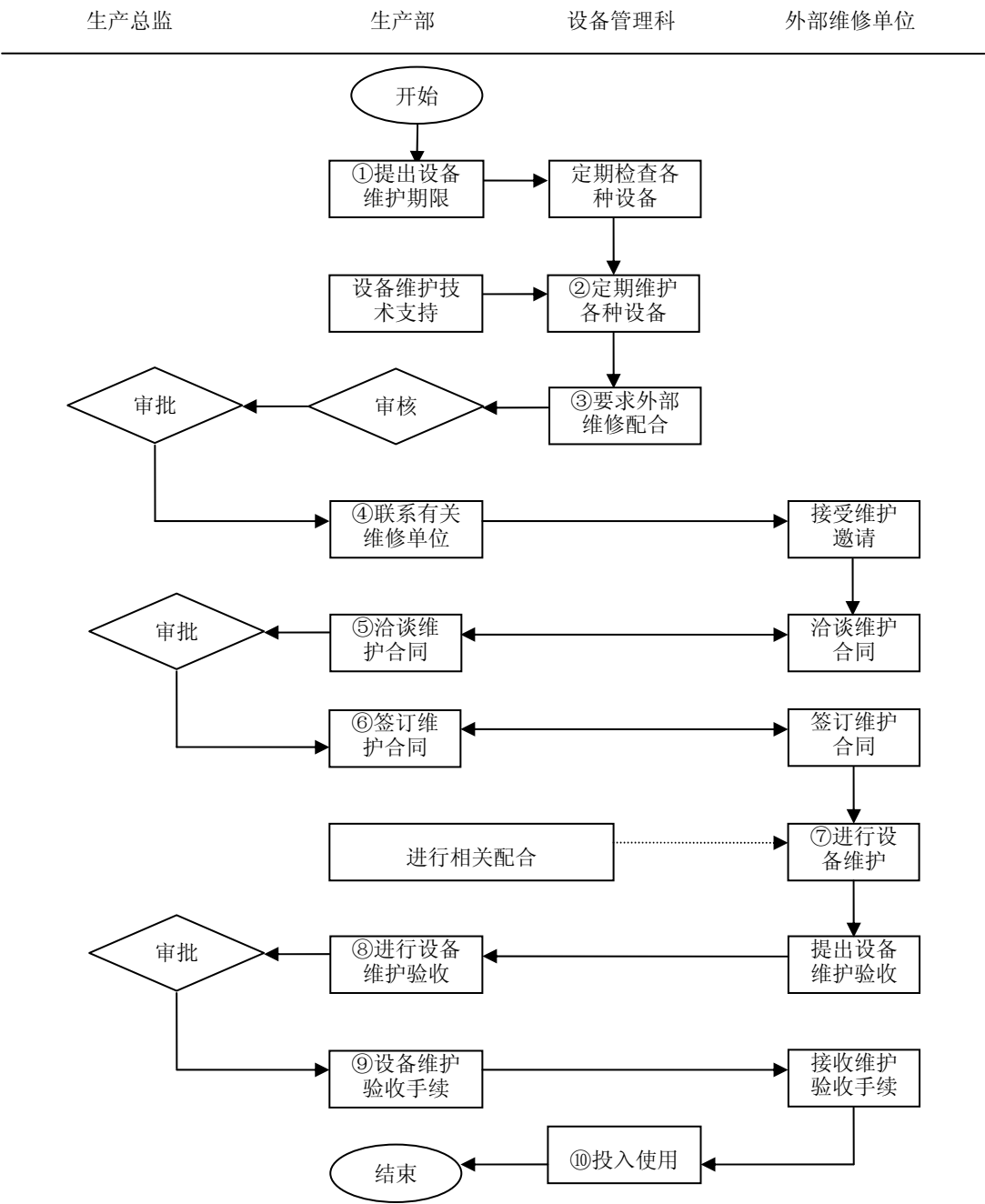
七、设备购置管理流程



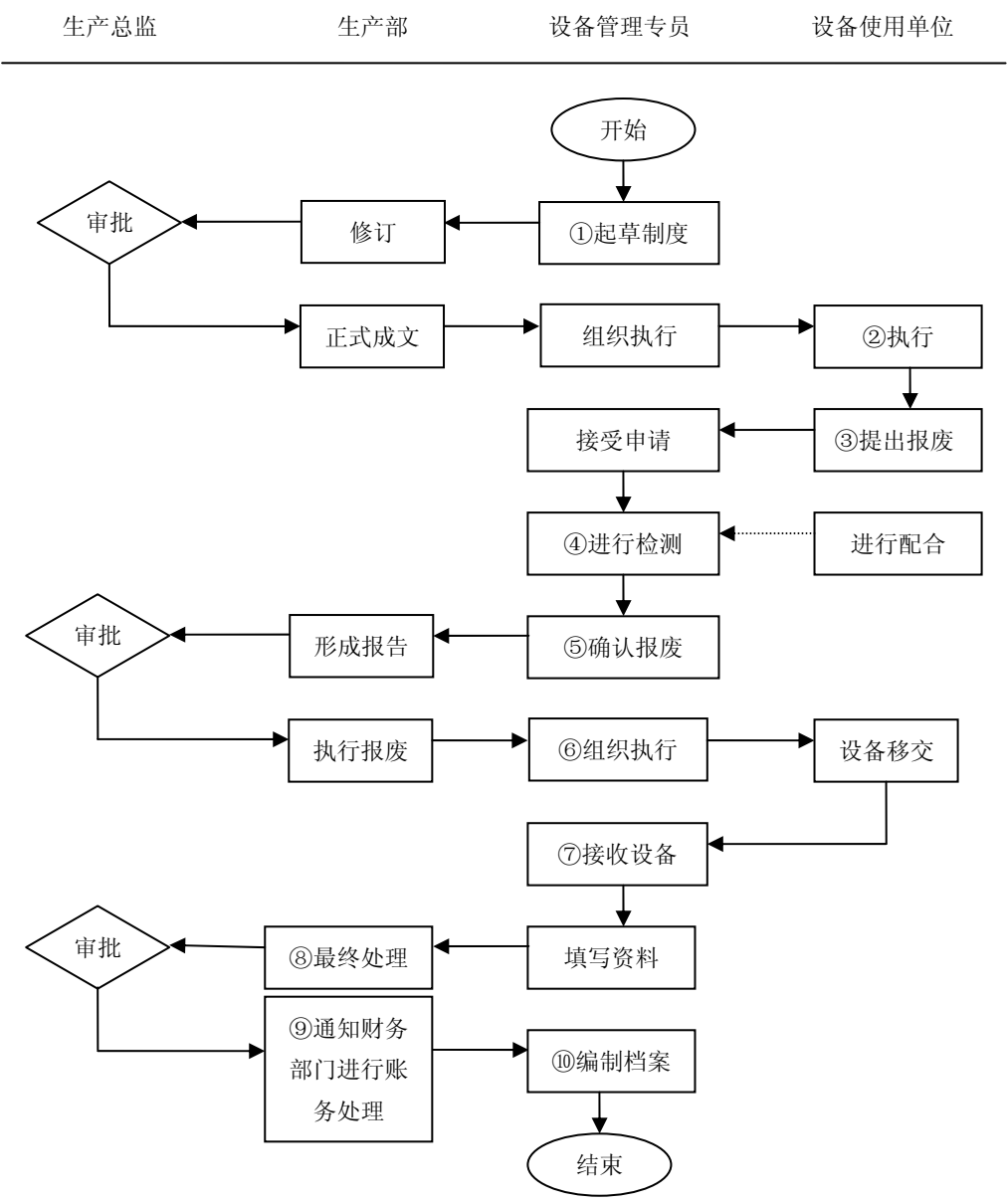
八、设备使用管理流程




九、设备维护管理流程



十、设备报废管理流程





第六章 生产质量管理

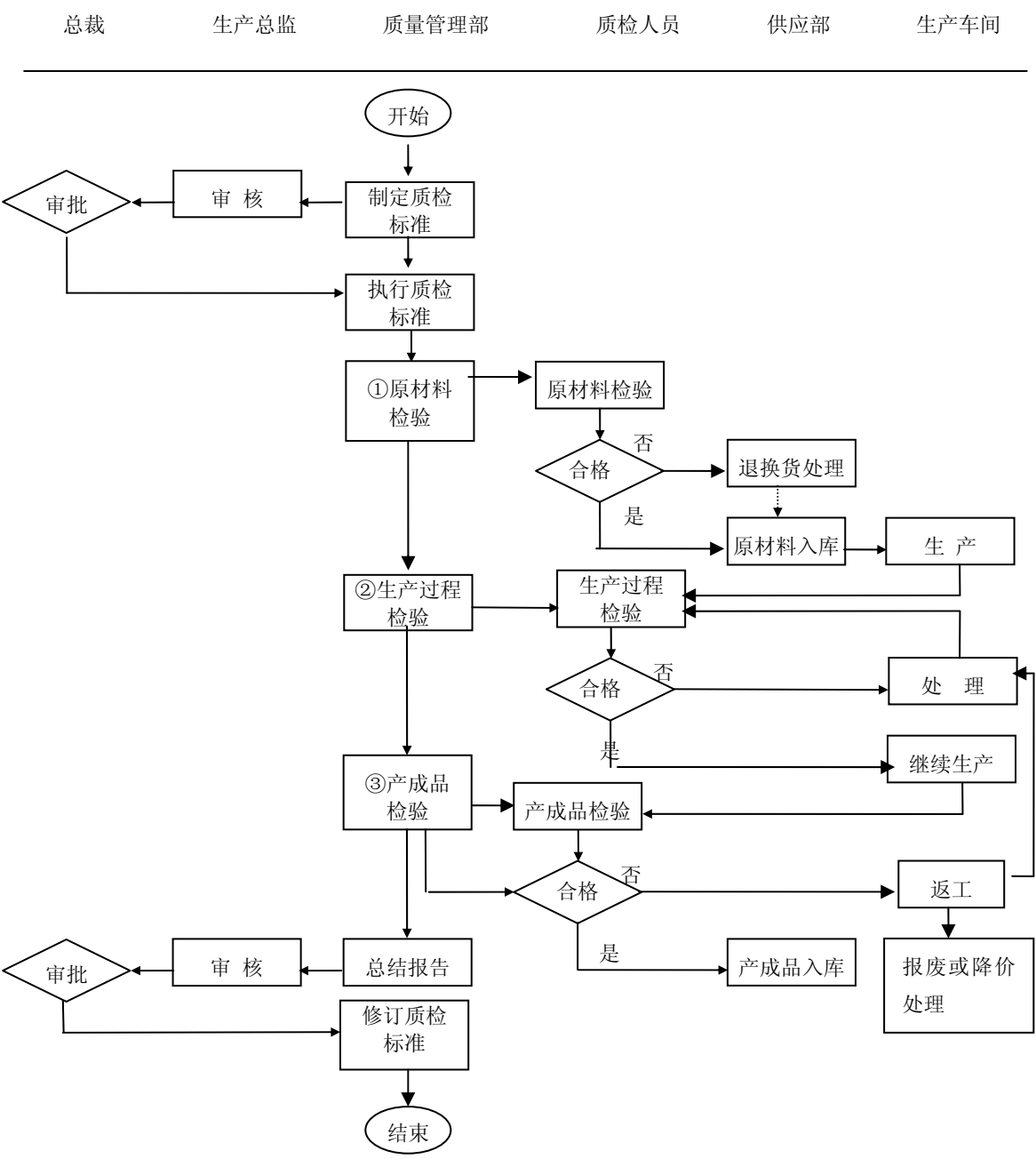
一、质量主管岗位职责

职责 1	拟定企业各项质量管理制度，报领导审批后严格执行
职责 2	组织编制符合 ISO9000 质量体系认证的质量手册和程序文件并申请通过认证
职责 3	对生产过程半成品的品质进行跟踪控制，对生产过程中的质量问题进行妥善处理
职责 4	组织人员对原料、半成品、成品进行检验
职责 5	组织相关人员对产品质量问题和客户意见进行分析，并提出改进措施
职责 6	负责各类质量管理文件、信息的采集、整理与归档
职责 7	追踪国内外质量管理动态，对质量管理新思想、新技术、新方法应用提出建议
职责 8	撰写质量分析报告并报送相关领导审阅
职责 9	负责本部门日常管理工作，完成直接上级交办的其他任务

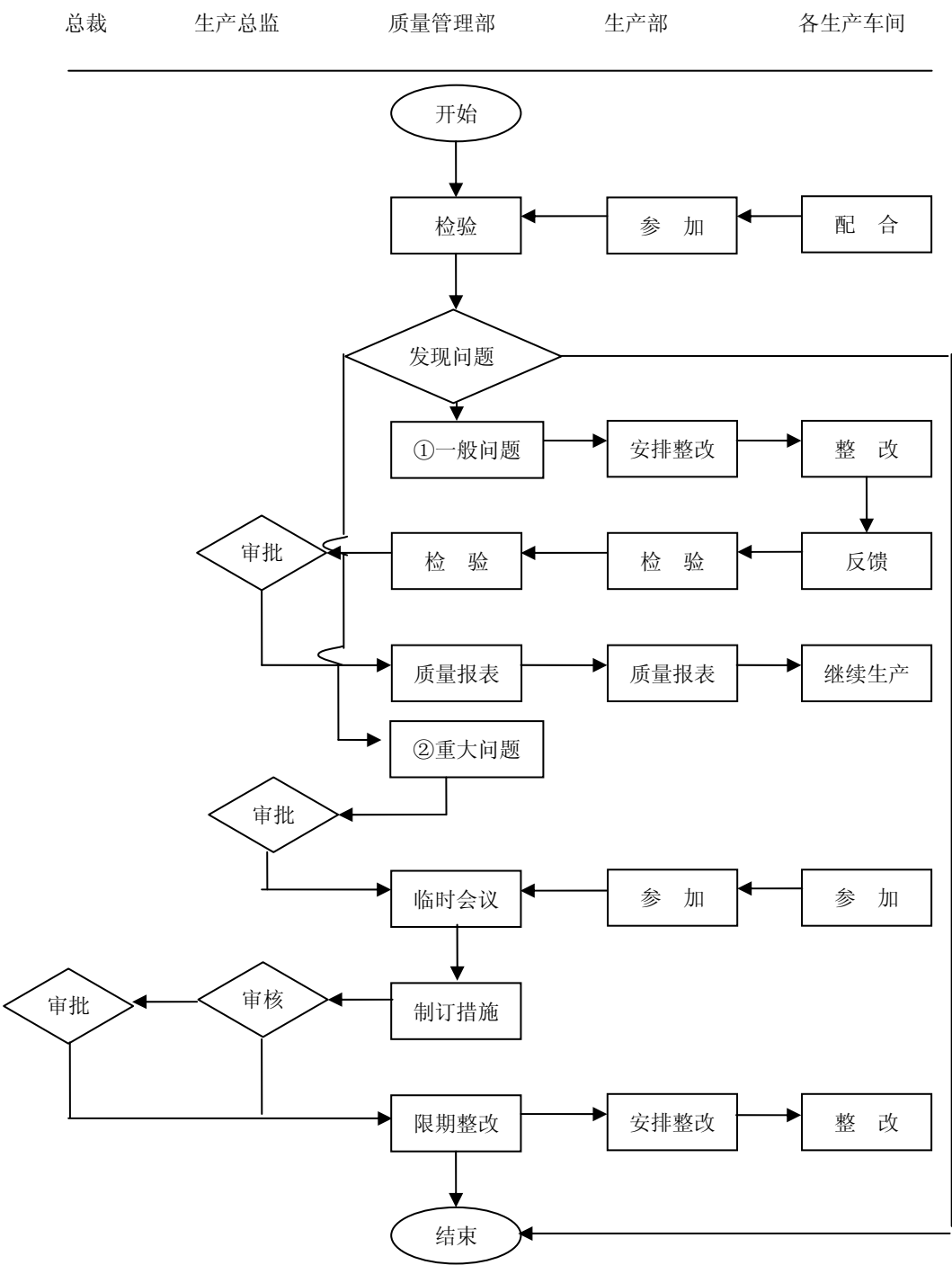
二、质管专员岗位职责

职责 1	协助质量主管建立公司质量管理体系、制度、流程、规范和标准
职责 2	监督检查各部门质量体系运行情况，并随时进行跟踪检查
职责 3	参与企业全面质量管理活动以及企业质量体系认证工作
职责 4	对公司采购物资进行入库检验并出具检验报告，对不合格物资提出相应的措施
职责 5	巡视生产车间及时制止、处罚违章操作
职责 6	负责企业生产半成品，产成品的质量检验工作
职责 7	对产品质量状况进行分析并协助工艺及各生产车间改善产品质量
职责 8	及时记录、汇总、存档各项质检相关资料，并及时上报质量主管及其他相关部门
职责 9	不断学习和引进新技术、新方法，对原有的质量检验方法进行改进，提高产品质量

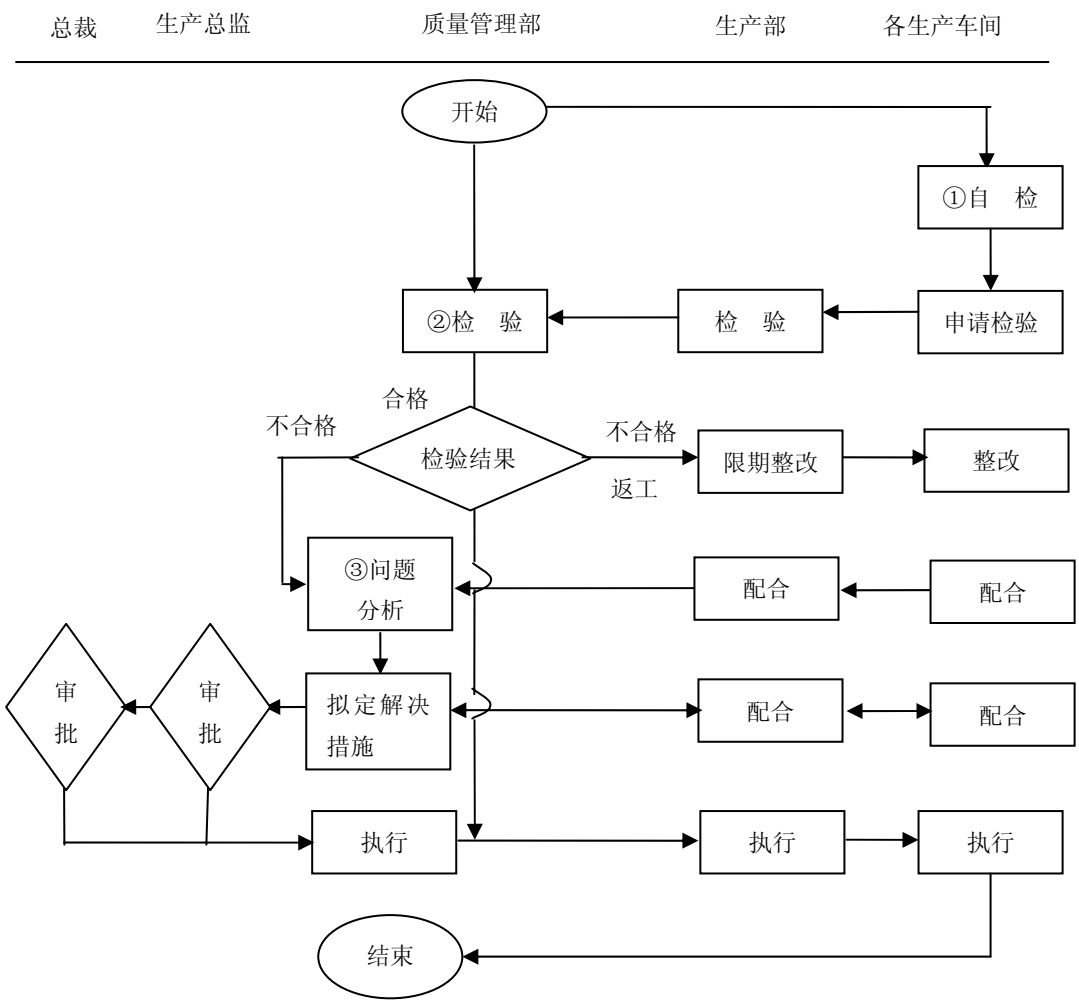
三、产品质量管理流程



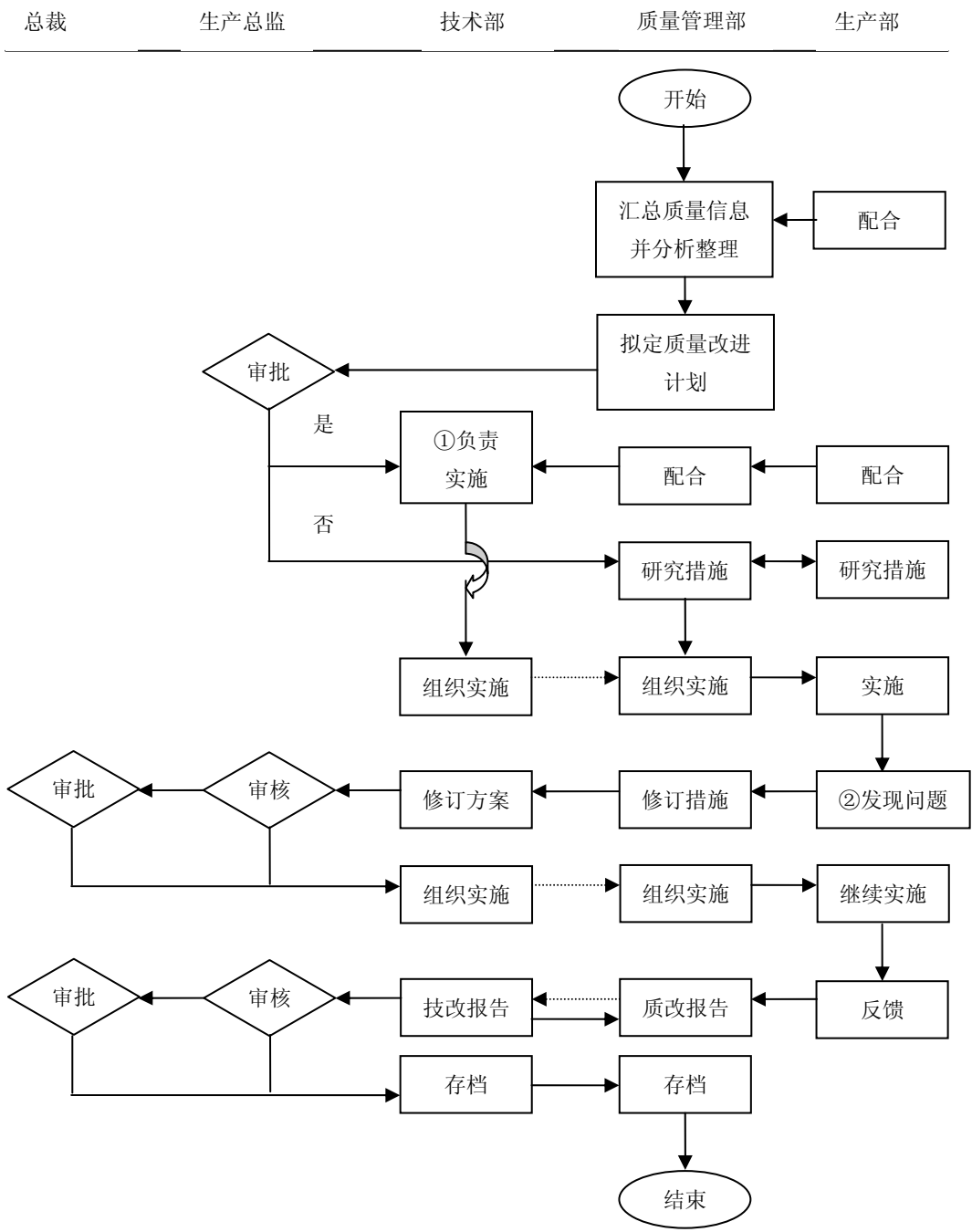
四、生产过程检验流程



五、成品检验管理流程



六、质量改进管理流程





第七章 采购管理

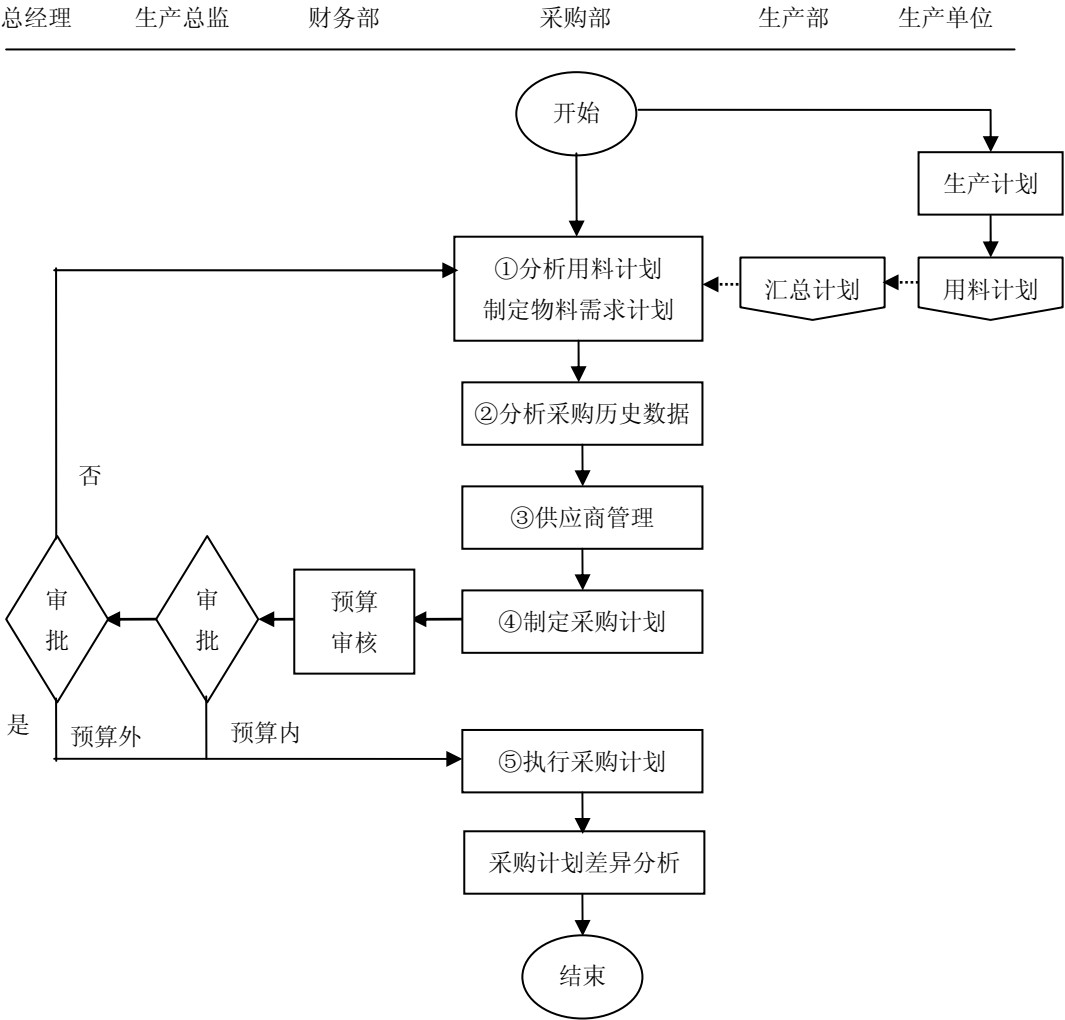
一、采购主管岗位职责

职责 1	拟订和执行采购战略
职责 2	制定采购计划，保证满足经营活动需要，降低库存成本
职责 3	全面负责规划、指导和协调各种生产所需物料的采购工作
职责 4	组织对采购物品及海内外运输费用的市场行情进行跟踪，并预测价格变化趋势
职责 5	寻找物料供应来源，调查和掌握供应渠道
职责 6	负责采购物流、资金流、信息流的相关管理工作
职责 7	参与采购预算的编制，报批后监督实施
职责 8	参与协调采购、提货、供应工作
职责 9	参与开发、选择、处理与考核供应商，建立供应商及运输企业名录
职责 10	参与采购合同的签订和实施
职责 11	废料、质量事故的预防与处理
职责 12	控制采购成本和费用，协助审核采购订单和调拨单
职责 13	参与企业全面质量管理体系的建设
职责 14	向管理层提供采购报告
职责 15	负责采购人员的绩效、培训等管理工作
职责 16	负责本部门的日常管理工作，负责和其他部门的协调工作
职责 17	完成上级交办的其他工作

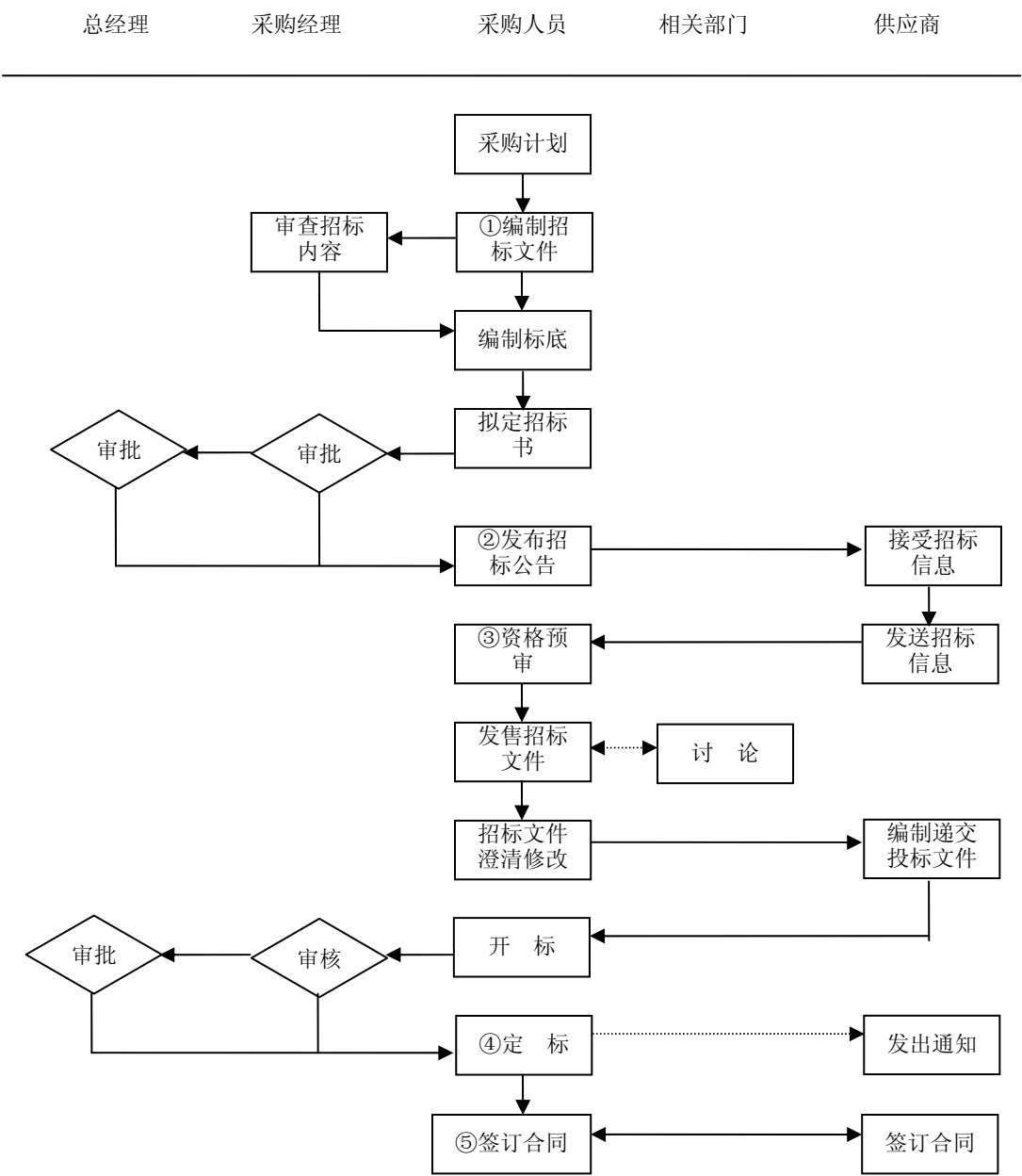
二、采购专员岗位职责

职责 1	搜集、分析、汇总及考察评估供应商与产品信息，建立供应商名录
职责 2	协助采购经理处理日常进出口业务
职责 3	编制单项材料采购计划
职责 4	根据采购计划询价，向采购主管提供价格对比方案
职责 5	与供应商谈判，达成一致的采购意向，完成采购订单制作与确认
职责 6	签订和送审采购合同
职责 7	安排发货,跟踪到货日期
职责 8	做货物入库相关单据，配合库房完成采购货物的入库
职责 9	编制单项采购活动的分析总结报告
职责 10	完成上级交办的其他工作

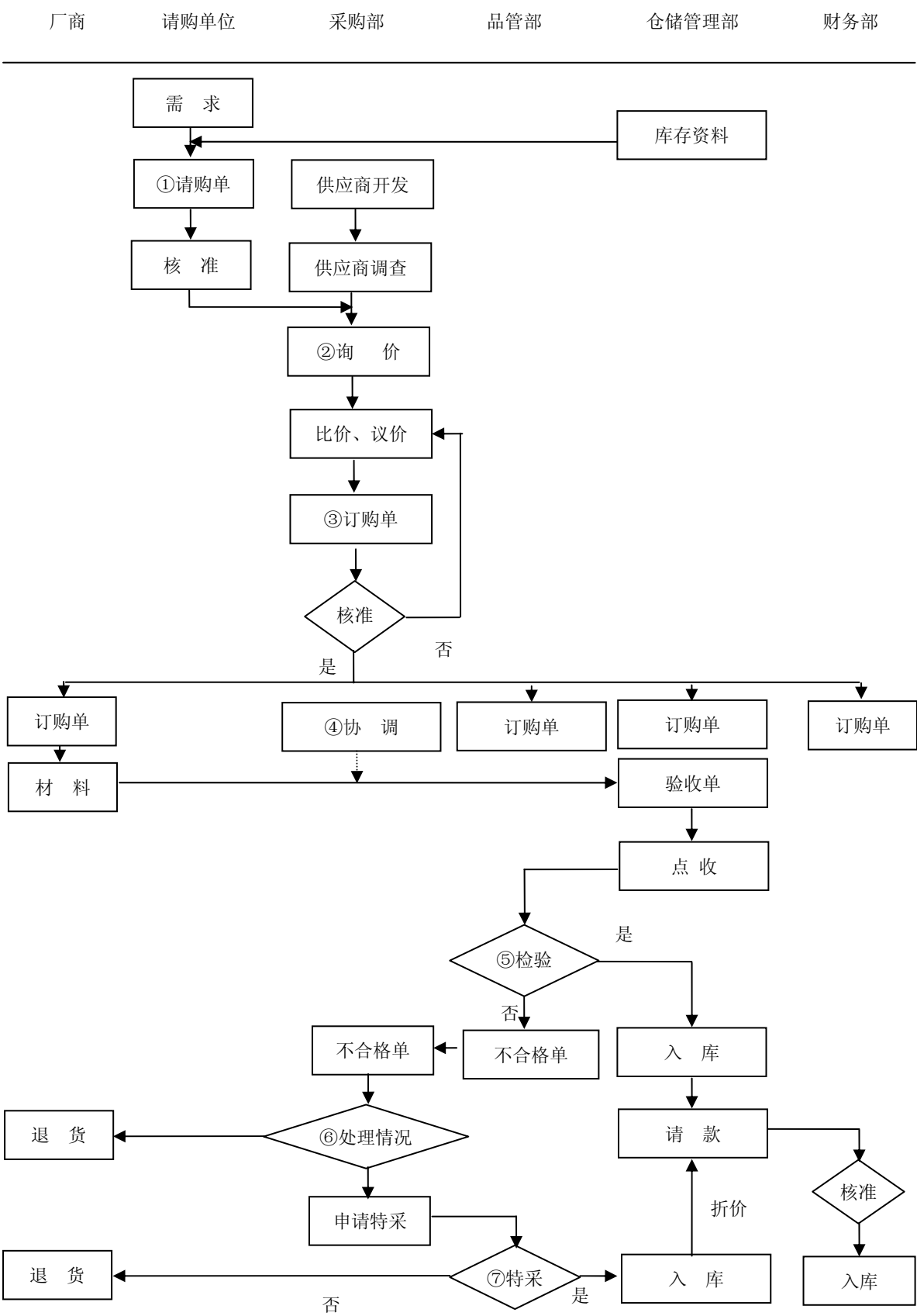
三、采购计划管理流程



四、招标采购管理流程



五、物料采购管理流程





第八章 仓储管理

一、仓库主管岗位职责

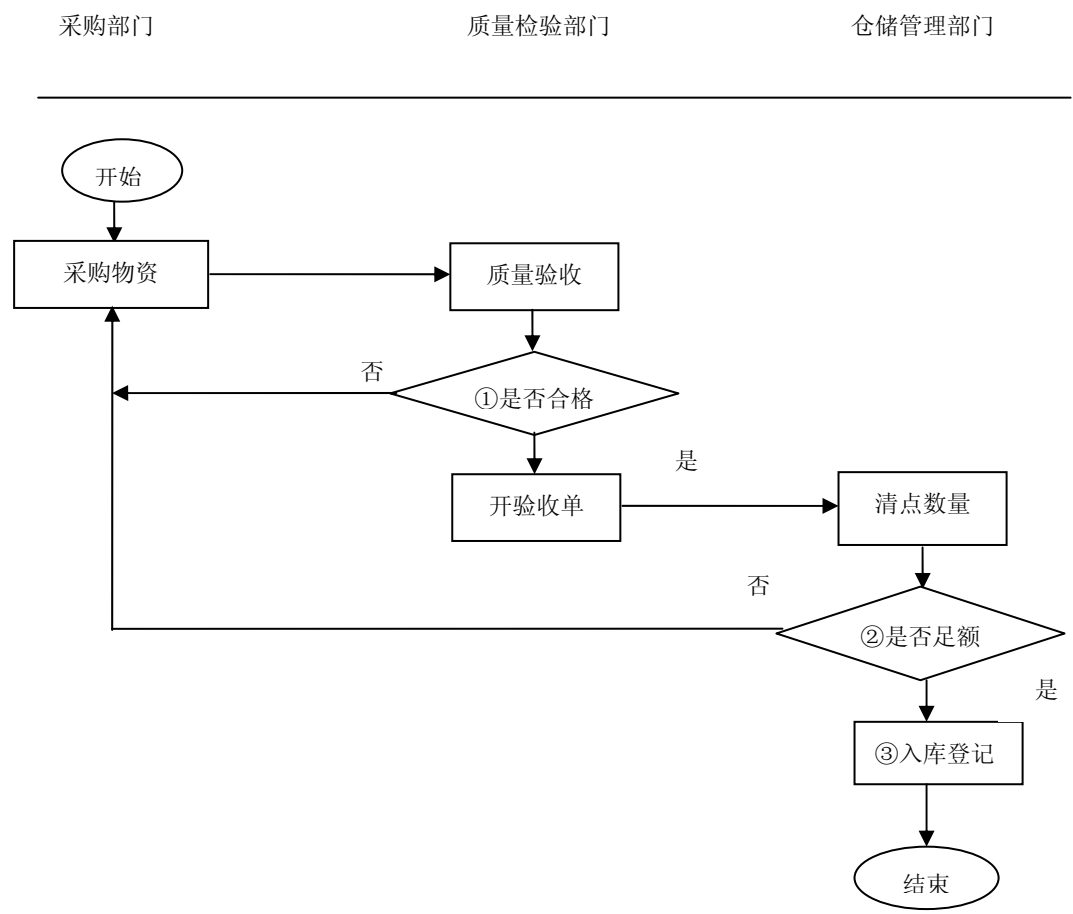
职责 1	负责草拟仓库管理相关制度规范，经公司领导批准执行
职责 2	根据企业年度经营计划，制定仓库管理工作计划
职责 3	负责监督、检查仓库的出入库管理，组织仓库的现场管理
职责 4	就库存、仓储等问题及时与生产部经理沟通
职责 5	定期督促仓库管理专员进行库存盘点工作
职责 6	定期检查物品账，做到账物相符、账账相符
职责 7	负责与采购、销售等部门沟通，解决跨部门合作问题
职责 8	负责控制部门预算，降低仓储费用成本
职责 9	负责企业仓库管理队伍建设、选拔、配备、培训与员工评价
职责 10	负责仓库安全消防管理工作，定期进行检查
职责 11	完成上级领导临时交办的工作

二、仓库专员岗位职责

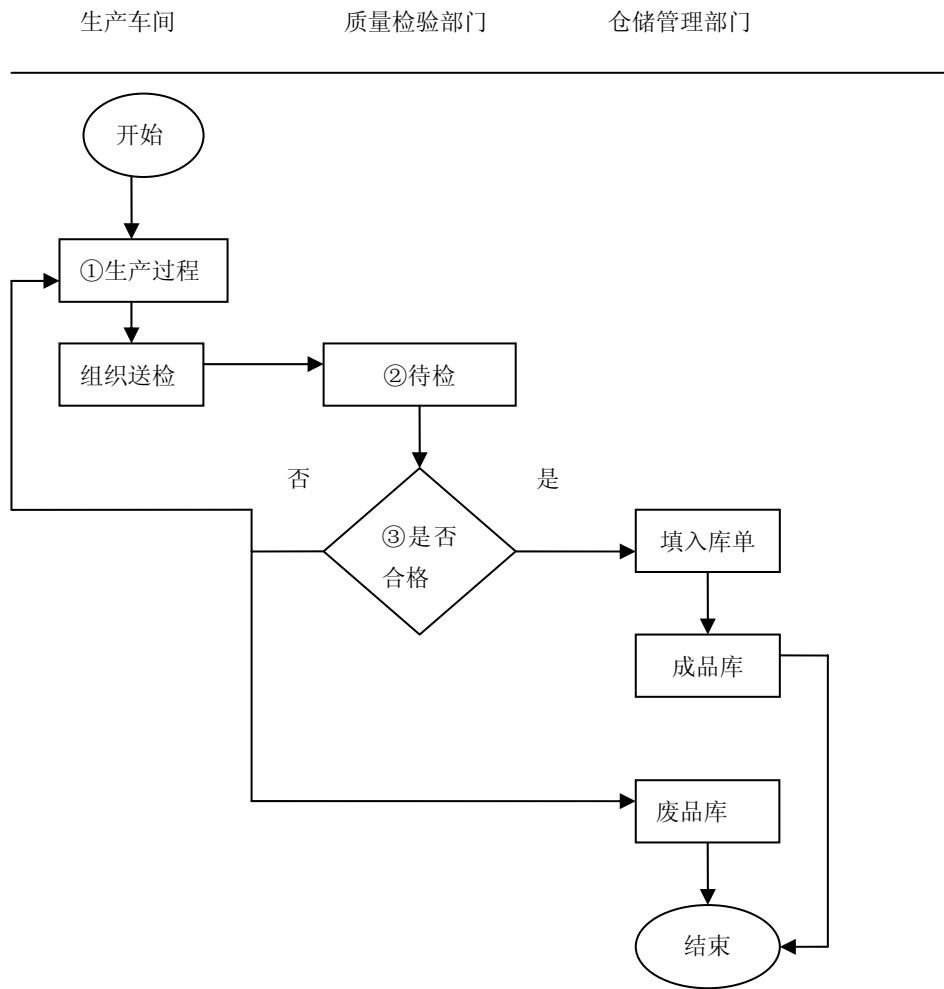
职责 1	负责建立仓库内所有物资的台账
职责 2	按定置管理要求摆放整齐，做好标识，做到账、卡、物一致
职责 3	做好仓库物资的库存控制工作，及时提醒计划员工做好产品计划
职责 4	负责做好库内物资保管及防护工作，按规定手续做好产品的收发工作
职责 5	与生产部协调办理产成品的入库手续
职责 6	与销售、售后部门协调合作，出库单及时录入计算机，上报财务
职责 7	协助导购带领客户看货，提货；负责退货工作
职责 8	负责仓库管理数据系统的维护与更新
职责 9	月底盘点库存，做月报表；做好仓库的现场管理工作
职责 10	每月及时编制库存报表工作，按财务要求做好库内物资的成本核算工作
职责 11	完成上级领导临时交办的工作

三、物料入库管理流程

1. 原材料入库流程

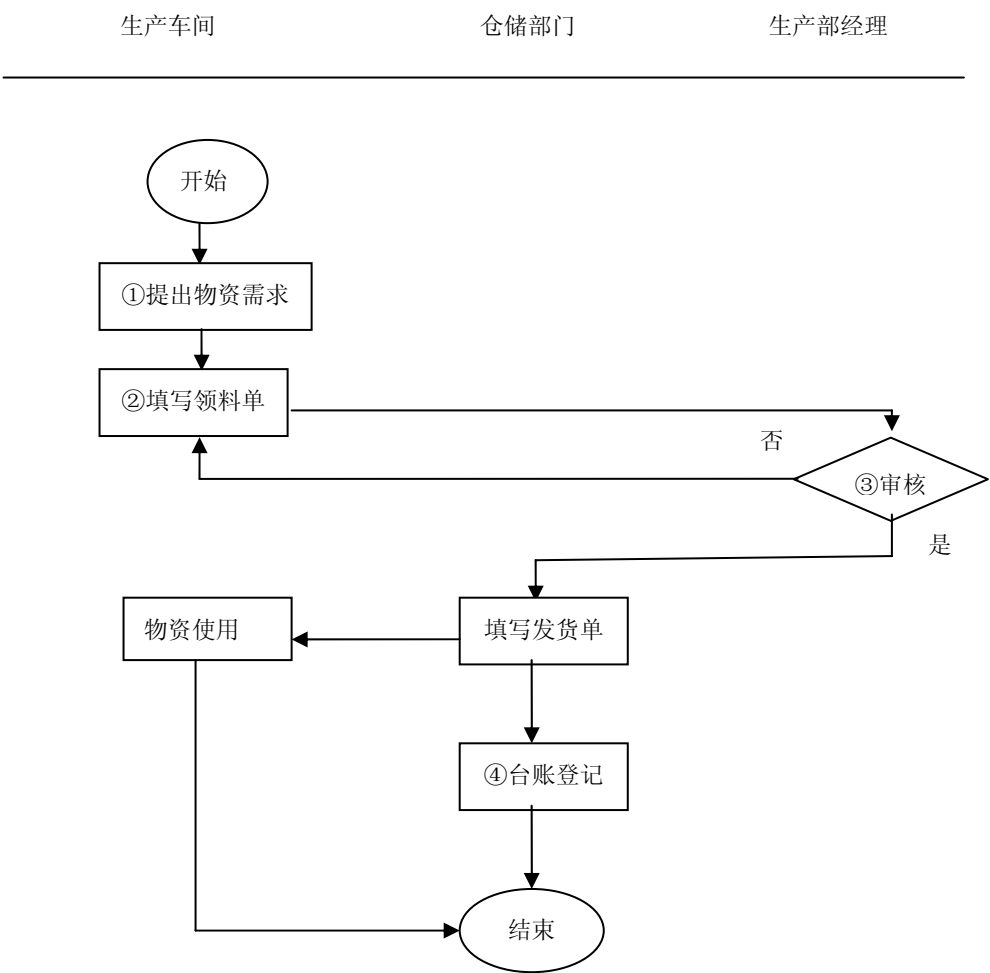


2. 成品入库流程

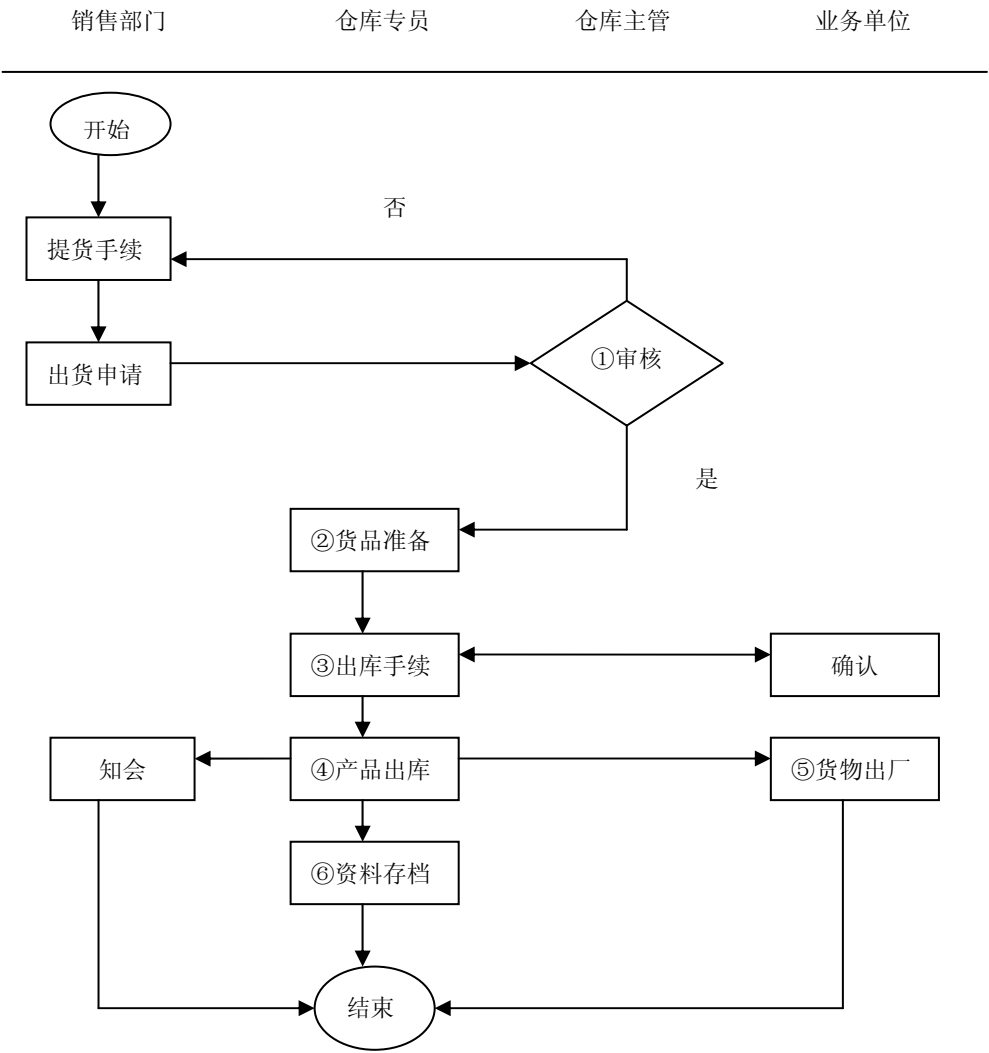


四、物料出库管理流程

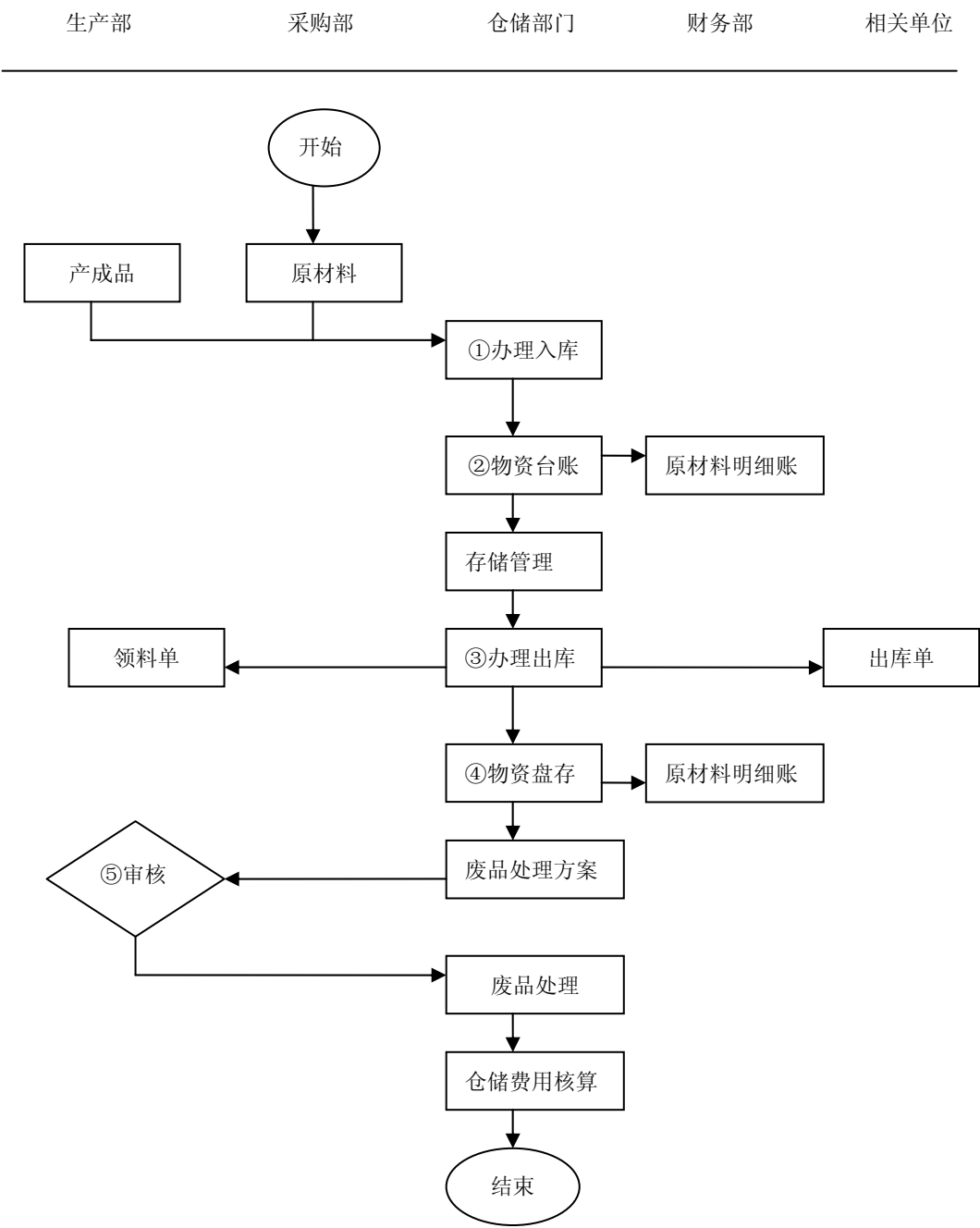
1. 原材料出库流程



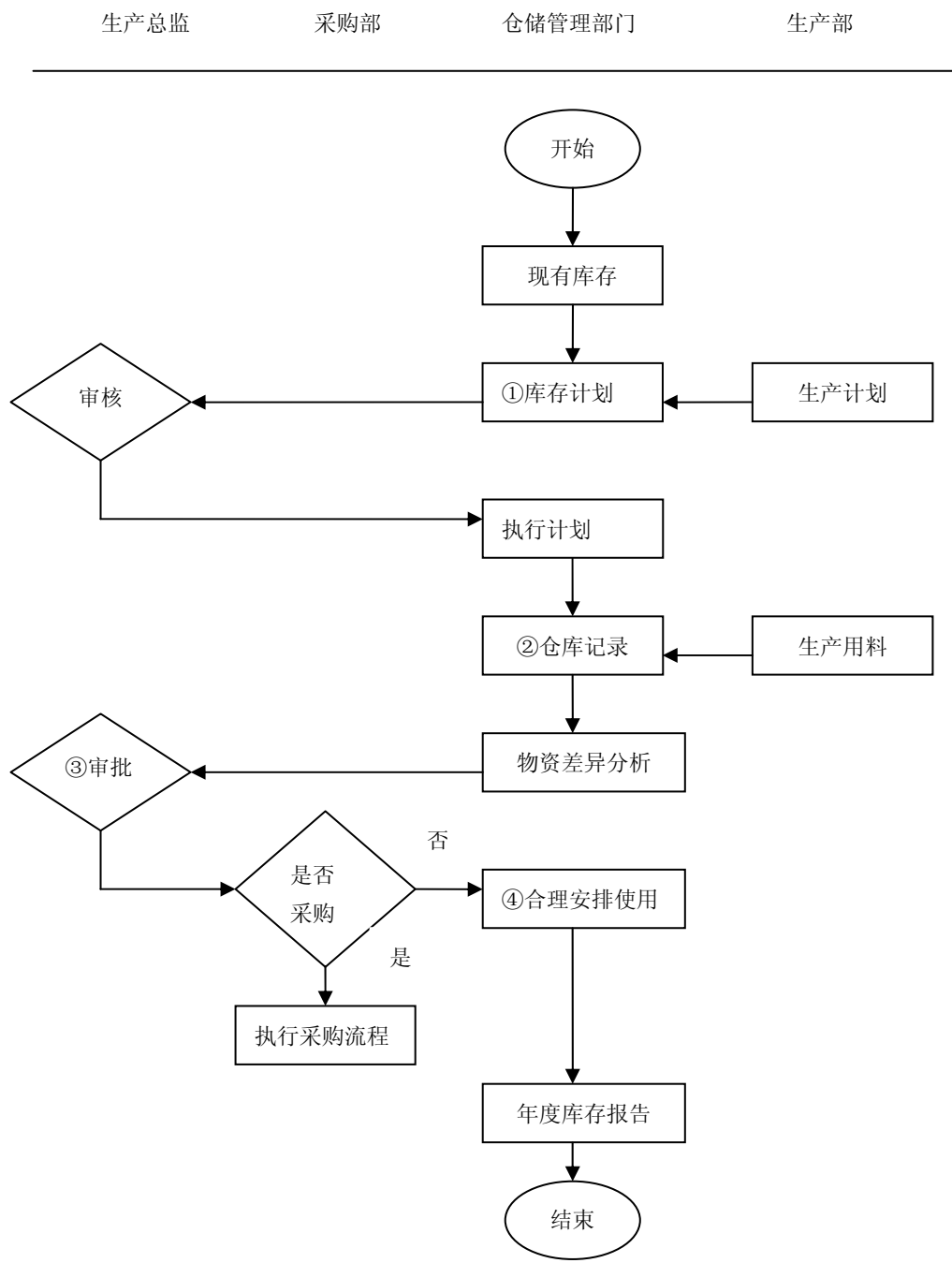
2. 成品出库流程




五、物资仓储管理流程



六、库存控制管理流程





第九章 生产车间管理

一、车间管理岗位职责

职责 1	根据作业计划，开展生产工作、监控产品质量，确保产品按时、按质、按量交货
职责 2	合理调配人力资源，调整生产布局，安排、调整生产能力，提高生产效率
职责 3	车间各班组的生产管理，监督、检查各班组、各工序的生产进度和计划完成情况
职责 4	生产工人的管理、教育、培训，配合人力资源部进行考核、奖惩
职责 5	实施标准生产作业方法，填报标准生产能力表
职责 6	改善生产制造的方法，研究提高生产效率的对策
职责 7	生产质量管理及异常的预防、纠正、改善
职责 8	做好生产成本控制工作，做好每个月的成本核算分析工作
职责 9	建立车间、班组责任制，按月考核并兑现，调动车间职工工作的积极性
职责 10	车间的固定资产，劳动保护用品，水、电、气的管理
职责 11	车间的安全生产管理，生产现场的环境卫生管理
职责 12	其他相关职责

二、车间班组长岗位职责

职责 1	主持班前会和班后会，布置每日生产任务
职责 2	写好交班记录，上报生产统计报表
职责 3	按生产指标对班组生产进行现场指挥
职责 4	协调与相关部门工作联系
职责 5	巡视、监督、检查班组各项工作
职责 6	检查班组内安全技术操作规程
职责 7	进行操作示范和实地解决生产、工艺、技术、质量问题
职责 8	推行“5S”实现目标管理
职责 9	对员工进行有关生产方面的培训
职责 10	做好每个工作日考勤、工作量及质量考核工作
职责 11	班组人员的日常管理
职责 12	完成车间主任临时交办的其他工作

三、现场人员绩效评估表

单 位		部 门		
员工姓名		职 位		
工 种		司 龄		
评估期限：自_____年__月__日至_____年__月__日				
<p>绩效评估分为自我评价和主管考核两个角度；具体评估内容包括工作业绩、主要工作履行情况和员工综合素质等三个方面</p> <p>1. 绩效评估的目的是，促进员工的自我完善和全面发展， 以适应企业的战略发展目标</p> <p>2. 评估的结果将广泛运用在人力资源管理的各个方面</p> <p>3. 评估者应以实事求是的态度，客观、公正地进行评估</p> <p>4. 评价采取自评与直接上司评估相结合的方式，最终结果需由人事部门反馈给被评估人</p>				
绩效水平				
不令人满意（1）	低于目标要求（2～4）	符合目标要求（5～7）	高于目标要求（8～10）	
如果员工的绩效表现处在此阶段，该员工应该在上司的指导下制定详细的绩效提高方案	这可能是新员工或新转岗的员工被允许的 低绩效水平，存在提高的空间	一个合格的员工应该清楚，要始终达到此 绩效水平，并努力向高水平迈进	处在此水平的员工， 绩效表现是杰出的， 他的每个方面都是他人学习的榜样	
绩效评分表				
（一）工作业绩概况				
工作目标		实际结果		
（二）自我评价——主要工作履行情况				
	不令人满意	低	目标	高

	不 满 意 ， 没 有 取 得 自 己 所 期 望 的 成 绩	还 可 以 ， 基 本 上 达 到 了 自 己 设 定 的 目 标 和 企 业 要 求			满 意 ， 取 得 了 自 己 所 期 望 的 成 绩 ， 得 到 同 事 们 的 认 可			很 满 意 ， 取 得 了 显 著 成 果 ， 超 额 完 成 了 预 定 目 标		
2. 与同事及上司 的关系	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	不 满 意 ， 与 同 事 有 冲 突 ， 缺 乏 配 合 ， 上 司 不 支 持 工 作	还 可 以 ， 与 同 事 间 没 有 明 显 的 矛 盾 ， 能 得 到 上 司 的 支 持			满 意 ， 上 司 支 持 工 作 ， 同 事 间 有 良 好 的 合 作			很 满 意 ， 得 到 上 司 的 大 力 支 持 和 同 事 间 积 极 的 配 合		
3. 目前的工作	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	能 力 明 显 不 足 ， 觉 得 无 法 应 付	能 力 稍 感 不 足 ， 需 要 他 人 的 协 助 才 能 完 成 工 作			正 适 合 本 身 能 力 ， 一 般 情 况 可 以 独 立 完 成 相 关 工 作			能 比 较 轻 松 地 完 成 工 作 ， 还 能 担 当 更 困 难 的 工 作		
4. 过去一年所取 得的主要成绩										
5. 存在的不足之 处和改进计划										
6. 对主管以及企 业的建议(包括管 理制度等方面)										
员工签字					日期					

(三) 部门主管考核——综合素质

	不 令 人 满 意	低			符合目标			高		
1. 主动性	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	工 作 不 主 动 ， 缺 乏 热 情 ， 需 要 上 级 不 断 督 促 ， 只 能 完 成 指 令 性 工 作	工 作 有 一 定 的 主 动 性 和 热 情 ， 但 还 需 要 上 级 的 督 促			工 作 热 情 ， 能 主 动 考 虑 问 题 ， 并 主 动 提 出 解 决 办 法 ， 对 接 口 职 责 范 围 之 事 不 扯 皮			对 任 何 工 作 都 有 积 极 持 久 的 工 作 热 情 ， 能 主 动 地 以 主 人 翁 的 态 度 去 完 成 工 作 ， 对 分 内 分 外 之 事 都 能 积 极 主 动 去 做		

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2. 进取精神	不思进取，缺乏自主学习精神	有一定的进取性，但不主动			力求上进，进取性强			具有钻研精神，注重学习提高		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. 工作效率	效率差，工作拖沓重复，不能够按时完成分内工作	工作效率不高，但不误期			效率一般，能在要求的时间内完成工作			效率极高，能在相对较短的时间内高质量的完成工作，并给予他人协助		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. 服从性	对上级指令阳奉阴违	服从上级指令，但执行不力，工作不能落到实处			服从上级指示，积极配合行动落实			充分贯彻执行命令，予以积极配合		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. 合作精神	缺乏合作精神，对他人的意见不接纳，我行我素	维持一般合作关系，偶尔采纳他人的意见或给他人以协助			具有良好的合作精神，愿意接受他人的意见并能提供一般性协助			极具合作精神，虚心接受他人意见并能主动给他人提供帮助和建议		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. 责任感	责任心不强，需有人监督方能完成任务	具有一定的责任感，基本能如期完成任务			有责任感，能顺利完成任务，可交付工作			责任感强，能圆满完成任务，可放心交付工作		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. 业务水平	专业知识及对工作的不足，影响工作进展，需要经常指导并帮助	有一般专业知识及能力，能符合工作需要，需要指导			有相当的专业知识和业务能力，能顺利完成工作任务，偶尔需要帮助			有丰富的专业知识和很强的业务能力，并能充分发挥完成任务和给他人以协助		
8. 创造力	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

	办事因循守旧，墨守成规，罕有创意	按部就班，很少提出新想法、新措施、新方法			工作中常有新创意，能够提出新的工作思路与方法			不断改革创新、提出新的想法，在工作中锐意求新并卓有成效		
9. 沟通能力	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	表达不清楚，词不达意，不懂得倾听，沟通困难	沟通能力差，没有技巧，常容易引起误会			能顺利沟通，并能注意表达及倾听的技巧			沟通十分容易，讲究表达的技巧并能灵活应对		
10. 发展潜力	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	学识、涵养欠缺，且不注意自我培养，不具发展潜力	稍有学识、涵养，有自我发展意识，可培养			具有相当学识、涵养，注意个人发展，具有发展潜力			学识、涵养俱优，注意个人发展与企业整体目标的协调，极具发展潜力。		
11. 成本意识	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	成本意识差，不注意生产办公资源的节约，浪费严重	成本意识低，生产、工作中稍有浪费			具有成本意识，注意在生产工作中节约资源			有强烈的成本意识，注意在生产工作中节约资源，控制成本		
12. 安全环保意识	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	无安全环保意识，工作中不遵守劳动安全纪律及环保规定	有安全环保意识，但对企业在安全、环保方面的操作要求，偶有违反			良好的安全环保意识，能够全面遵守企业的安全环保规定			高度的安全环保意识，在工作中遵守企业安全环保规定，并能提醒协助他人		
13. 个人仪表	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	常不修边幅，不注意形象	不太注重仪容整洁及建立个人形象			通常保持仪容整洁，给人以大方得体的印象			经常保持仪容整洁，注重建立个人及企业形象		
14. 品德言行	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

	品德言行有明显缺点，且并无改善提高的意愿	言行一般，没有明显优缺点，尚可接受			品行诚实，言行得体，平易近人			品行廉洁，言行诚实，刚正不阿，能起到表率带头作用		
15. 遵章守纪	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	散漫，在工作中不能遵守企业的规定，常有违章乱纪行为	能够遵守企业的纪律，偶有违反			遵守企业的规章、纪律，严格要求自己			遵章守法，从严要求自己，能够树立榜样		

(四) 总体评价

1. 简述该员工主要的优缺点	
2. 简述该员工在工作表现及行为上应改进及努力的方面	

(五) 考核成绩

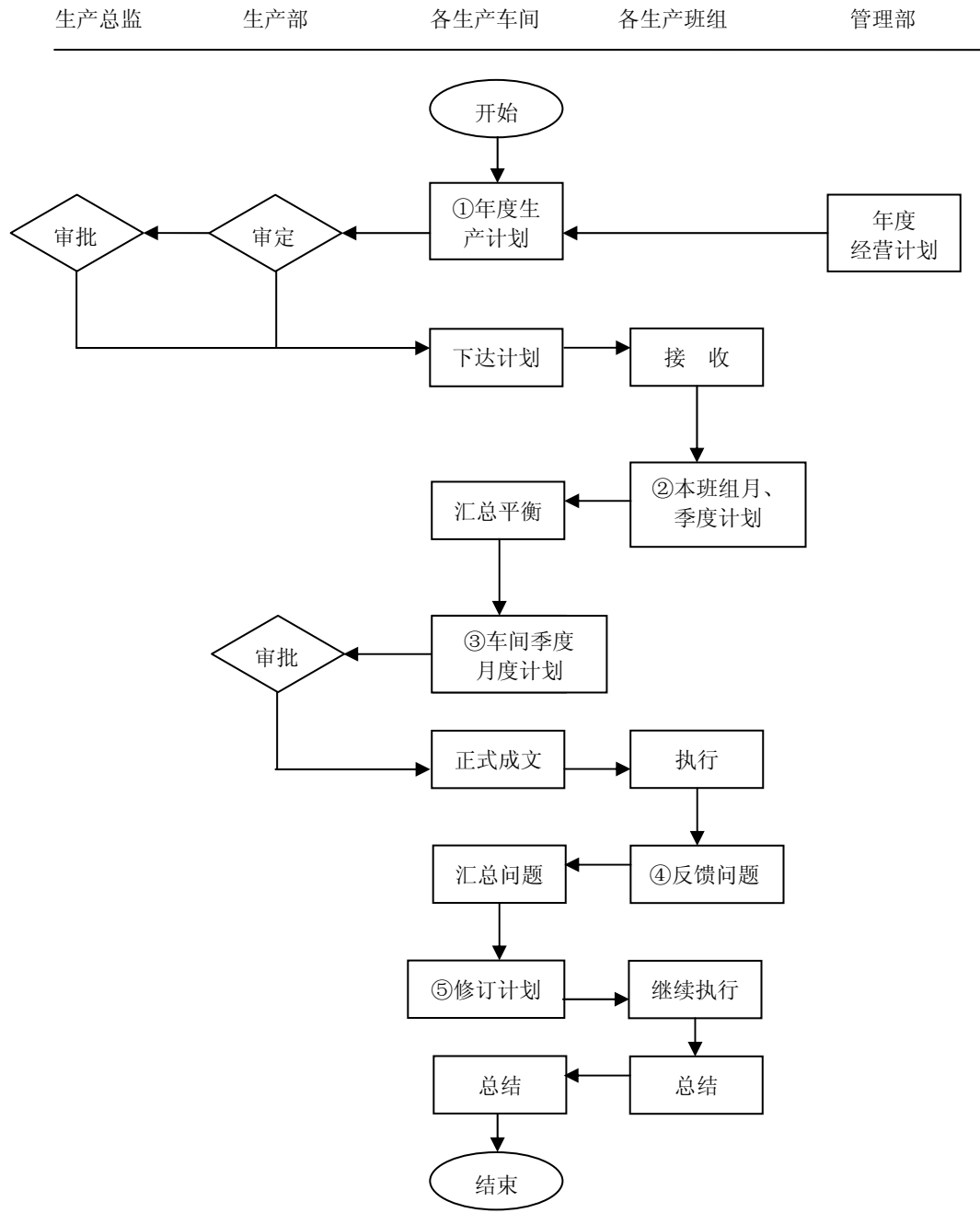
1. 整体考核成绩（请选择其一）

<input type="checkbox"/> 优秀	<input type="checkbox"/> 称职	<input type="checkbox"/> 基本称职	<input type="checkbox"/> 不称职
121~150 分	76~120 分	30~75 分	29 分以下

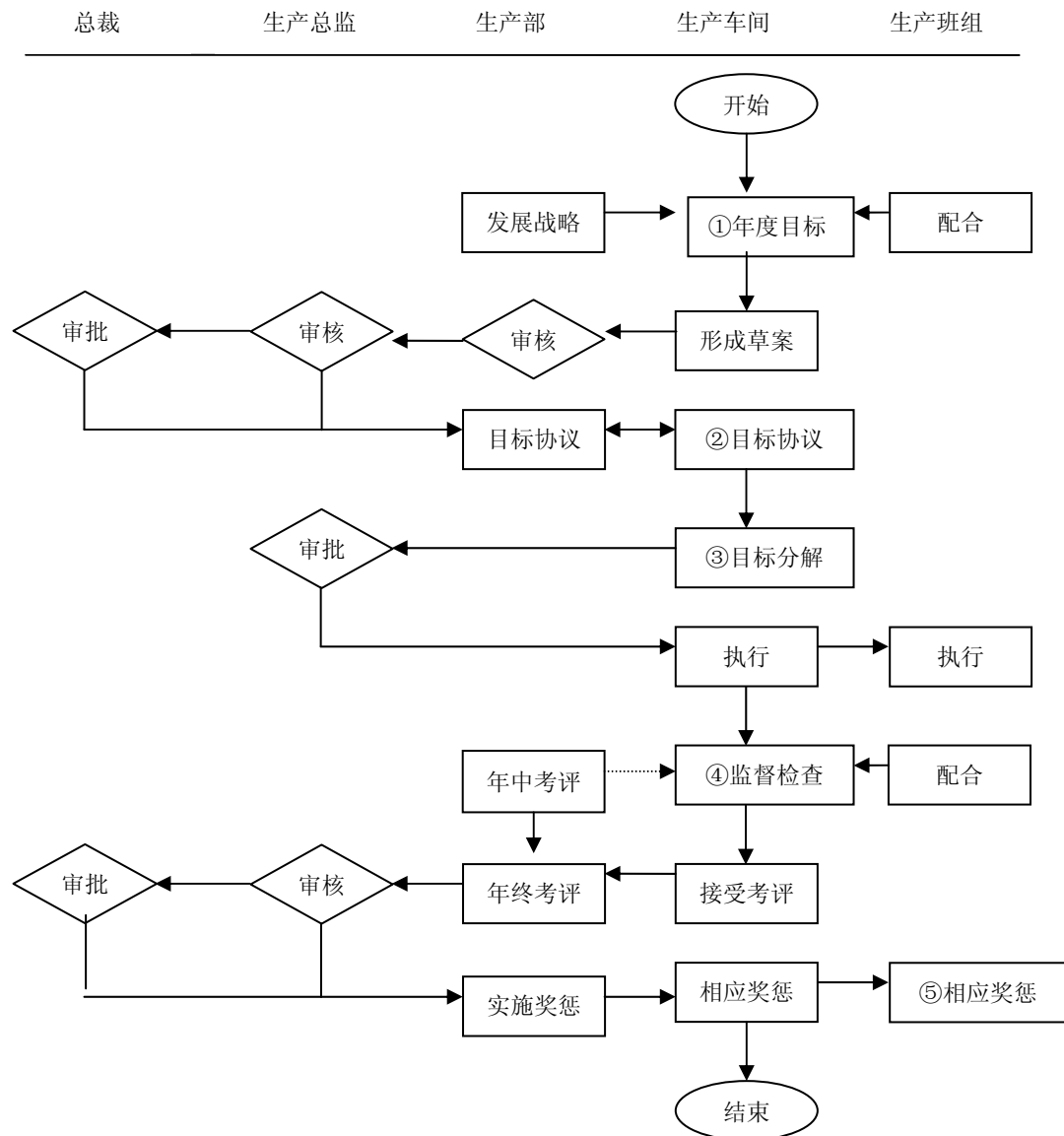
2. 评语

考核者		日期	
部门经理评语			
部门经理签字		日期	
行政部评语			
行政部经理		日期	
厂长 / 总经理意见			
厂长 / 总经理签字		日期	

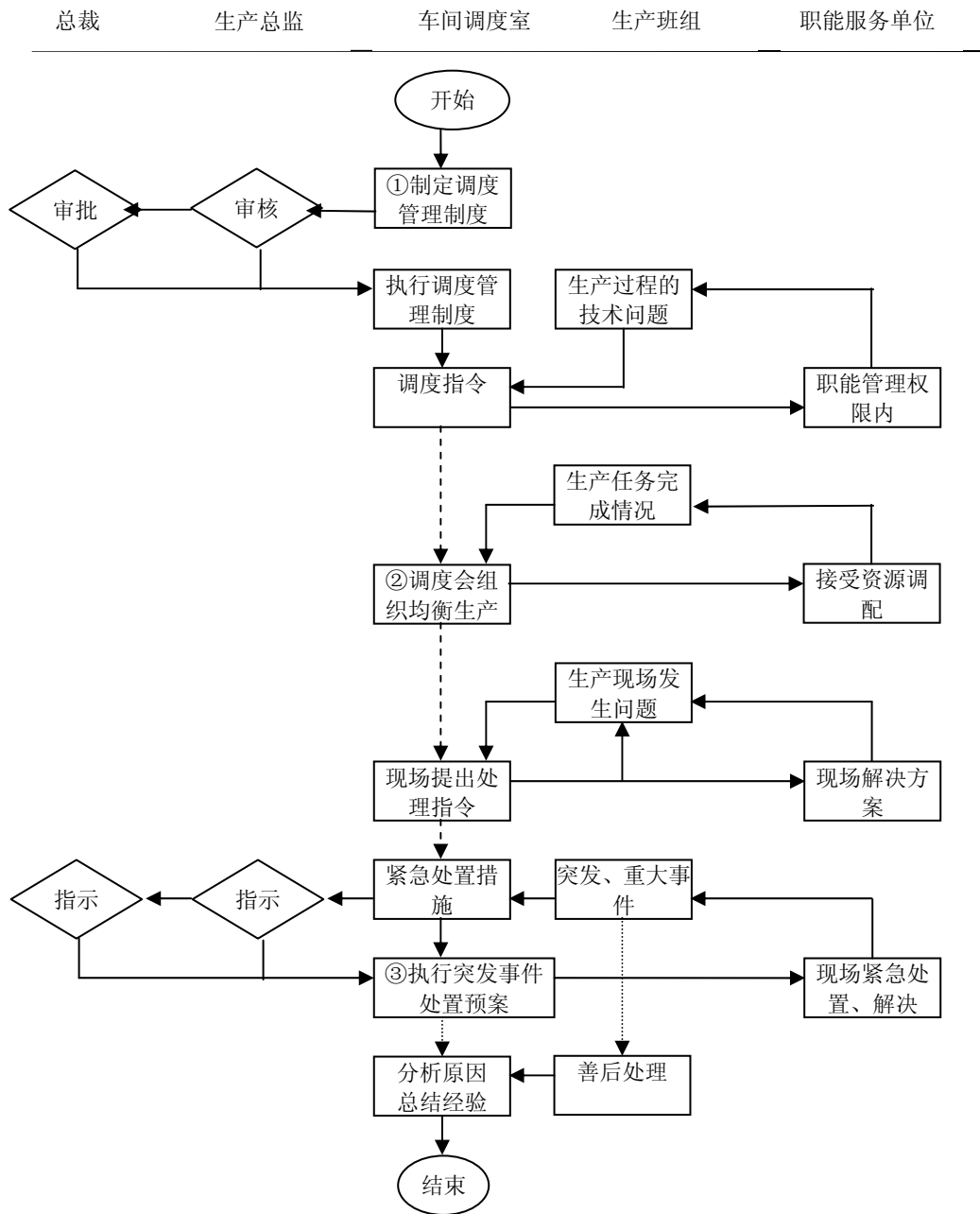
四、车间生产计划管理流程



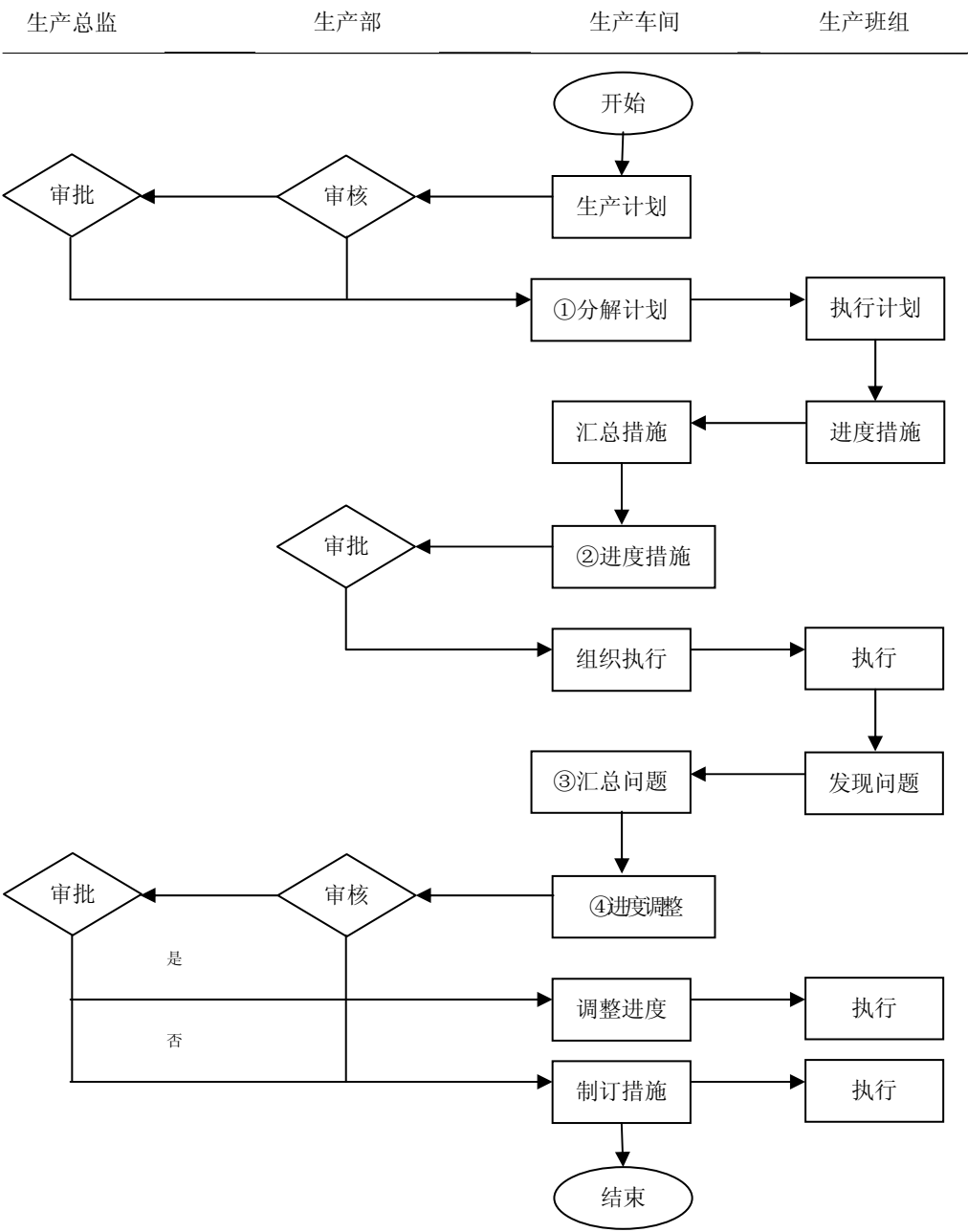
五、车间生产目标管理流程



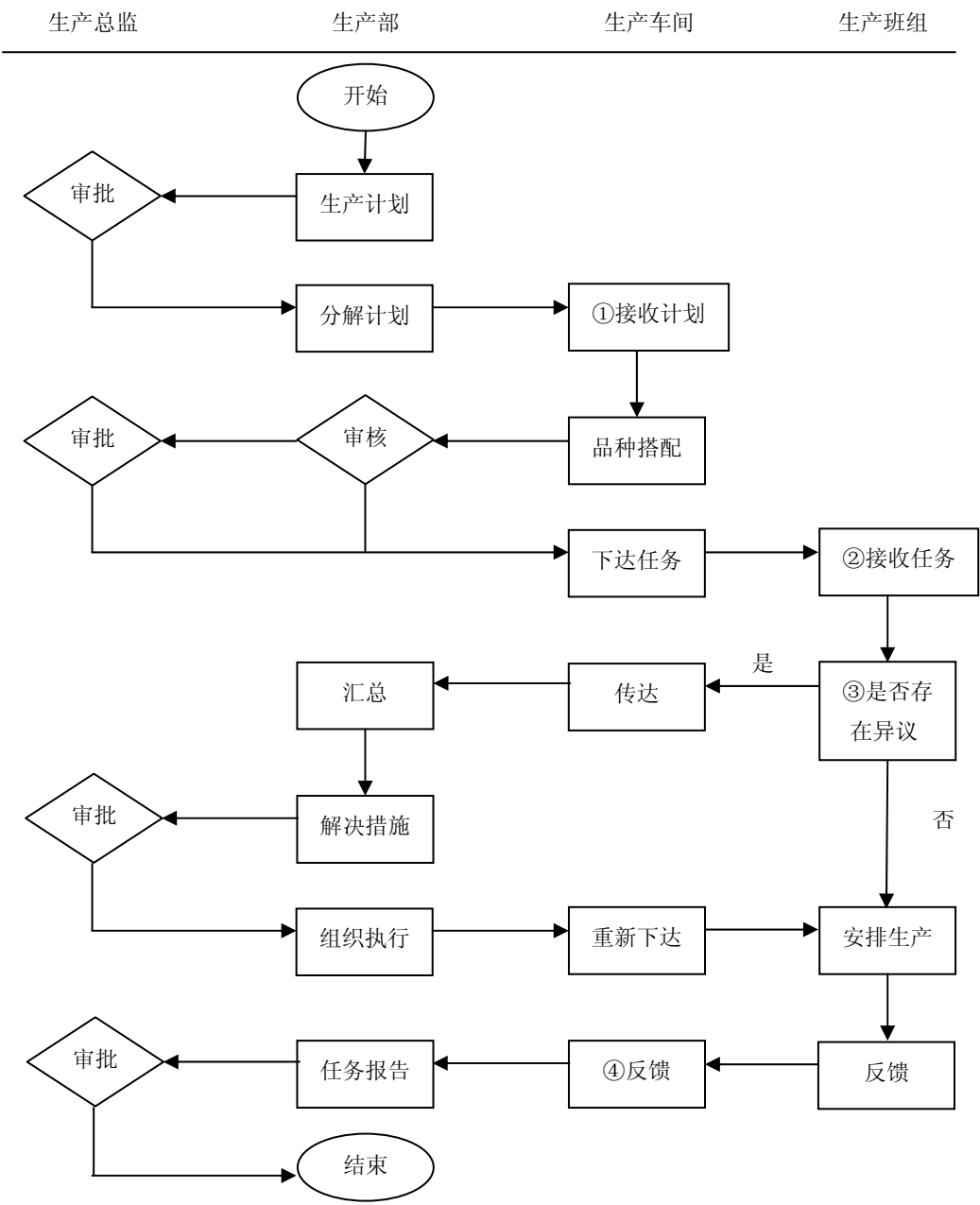
六、车间生产调度管理流程




七、车间生产进度控制流程



八、班组生产任务安排流程





第十章 生产安全管理

一、安全主管岗位职责

职责 1	制定车间安全生产管理制度并监督执行
职责 2	制定车间安全管理工作年度计划
职责 3	每月进行车间消防安全检查
职责 4	对车间机动车辆的安全进行管理
职责 5	每季度组织开展安全生产评比，总结安全工作，制定安全工作措施
职责 6	每季度组织召开安全员会议，听取安全员工作汇报，布置下季度工作重点
职责 7	建立车间主任、专职安全员、班组三级安全生产管理网络，确保安全生产
职责 8	组织车间安全生产技术考试、知识竞赛和技术培训工作
职责 9	组织车间重大事故的现场调查、处理工作
职责 10	定期对安全管理人员进行考核培训
职责 11	完成厂长、车间主任交办的其他任务

二、安全专员岗位职责

职责 1	编写安全生产管理制度
职责 2	对新招员工和变换岗位员工进行传授安全生产知识
职责 3	定期宣传相应的安全法规
职责 4	进行安全隐患检查，落实防范措施
职责 5	检查和维护所辖区域的消防设施
职责 6	协助安全主管进行事故调查，撰写事故调查报告
职责 7	负责各项安全设施的询价、采购、运输及安装
职责 8	完成安全主管交办的其他任务

三、生产安全检查表

检验项目	待改善事项	说明	备注	复检
1. 消防	(1) 无法使用 (2) 道路阻塞			
2. 灭火器	(1) 失效 (2) 走道阻塞 (3) 缺少			
3. 走道	(1) 阻塞 (2) 脏乱			
4. 门	(1) 阻塞 (2) 损坏			
5. 窗	(1) 损坏 (2) 不清洁			
6. 地板	(1) 不洁 (2) 损坏			
7. 厂房	(1) 破损 (2) 漏水			
8. 楼梯	(1) 损坏 (2) 阻塞 (3) 脏乱			
9. 厕所	(1) 脏臭 (2) 漏水 (3) 损坏			
10. 办公桌椅	损坏			
11. 餐厅	(1) 损坏 (2) 污损			

12. 工作桌椅	损坏			
13. 厂房四周	(1) 脏乱 (2) 废弃未用			
14. 一般机器	(1) 保养不良 (2) 基础松动			
15. 空线	(1) 基础不稳 (2) 保养不良			
16. 插线.开关	(1) 损坏 (2) 不安全			
17. 电线	损坏			
18. 给水	(1) 漏水 (2) 给排不良			
19. 仓库	(1) 零乱 (2) 防火防盗不良			
20. 废料	(1) 未处理 (2) 放置零乱			
21. 其他				

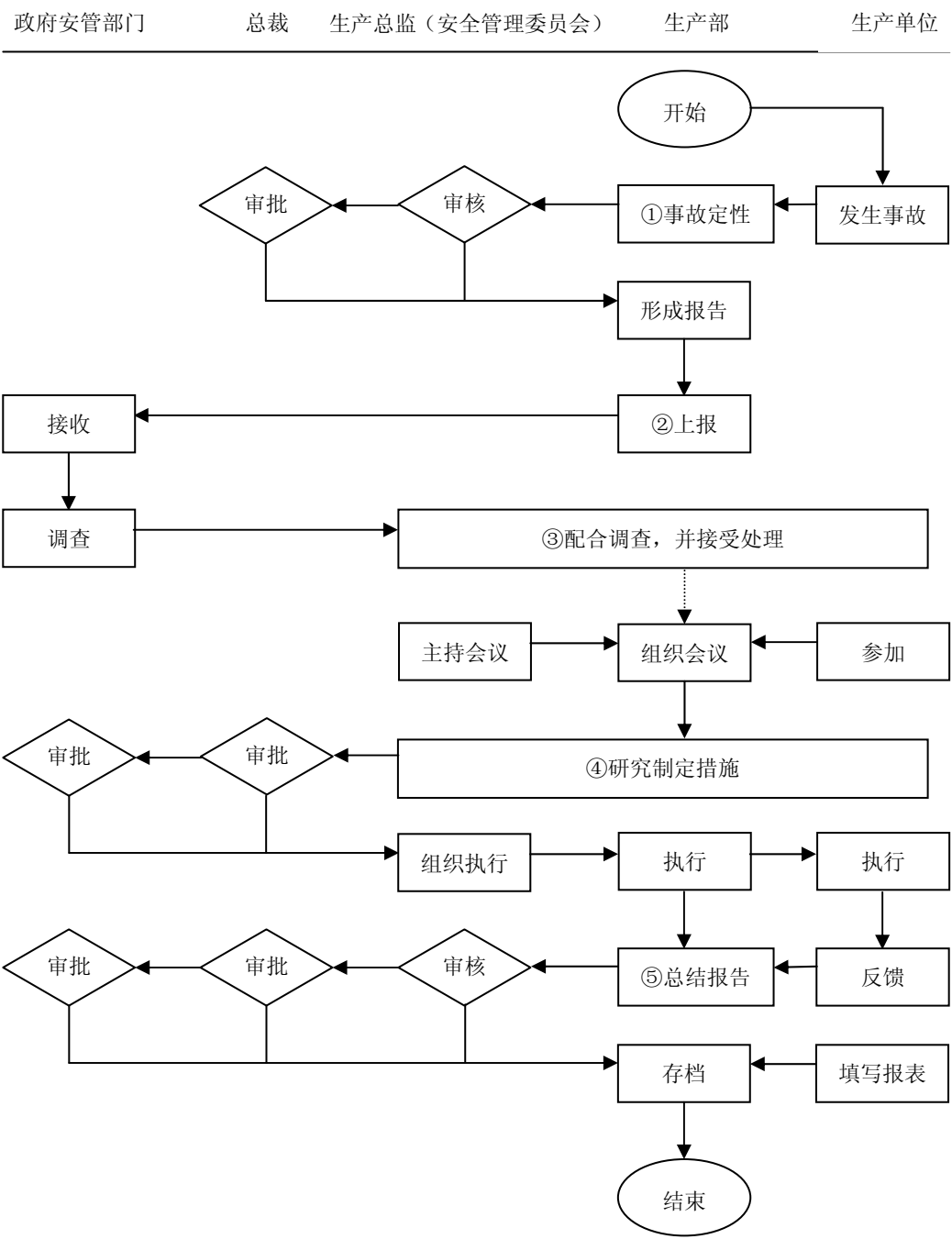
四、安全生产考核表

考核内容	项目及要求	扣分标准	考核对象	扣分内容
安全管理 制度 执行情况 (20分)	是否层层签订安全生产责任书(生产部门签到个人)	1. 企业各部门没有与项目经理签订的, 每少一个扣 0.5 分 2. 工程队负责人没与工人签订的, 每少一个扣 0.5 分	各部门与各所属项目部	
	企业及工程队组织的新员工上岗培训是否包括安全生产教育, 是否做好安全生产培训的记录	1. 未按规定组织新员工安全教育的, 扣责任部门及工程队各 2 分 2. 无培训记录的扣 1 分	各部门与各所属项目部	
	是否遵守安全会议及安全学习制度	1. 参加人员没有本人签字的扣 0.5 分 2. 没有安全会议记录的扣 1 分	各部门与各所属项目部	
	每月 28 日前是否上报安全月报表 是否有施工队安全防用品使用登记制度 是否有有车辆性能检查登记制度	1. 未按时上报的每次扣 0.5 分 2. 未按规定做好检查登记的扣 1 分	各部门与各所属项目部	
	员工安全基础常识掌握程度如何	抽查员工及施工员安全基本常识合格率达不到 85%, 每次扣 0.5 分	各部门与各所属项目部	
	是否定期或不定期地进行安全检查, 检查是否有记录, 检查发现的隐患是否按时整改或及时反馈	1. 没组织安全检查或没检查记录的扣 1 分 2. 没及时整改、及时反馈的扣 1 分	各部门与各所属项目部	

		3. 存在较大安全隐患，被上级部门检查发现扣 2 分		
驻地及仓库安全管理（15分）	工程队驻地宿舍用电是否规范，是否使用违禁电器	1. 乱拉电线，用电违反规定扣 1 分 2. 工人在宿舍内存放、使用违禁电器扣 1 分（电磁锅、微型风扇）	所属项目部	
	驻地是否设有传达室，负责检查来往车辆及闲杂人等，并作好出入记录。	未设传达室扣 1 分，无出入记录的扣 0.5 分	所属项目部	
	驻地食堂场地是否干净，用具是否经常消毒，食品是否卫生	食堂场地脏乱差的扣 0.5 分，用具未消毒扣 0.5 分，食品不卫生扣 1 分	所属项目部	
	材料摆放是否有序，存放易燃易爆物品是否有专人值守，是否做好防盗措施	1. 工程材料未按规定摆放的扣 0.5 分 2. 发现存放易燃易爆物品无专人值守的扣 1 分 3. 无防盗措施的扣 1 分	所属项目部	
消防（15分）	是否根据消防的有关法则和公安消防部门的要求，认真制定各项防火安全制度，落实消防安全责任制	1. 没落实消防安全责任制扣 2 分 2. 未建立义务消防队扣 0.5 分 3. 没有安全防火应急方案扣 0.5 分	所属项目部	
	驻地（仓库）等是消防重点部位，是否按《消防法》每天进行防火巡查，建立防火预案，定期组织消防常识考核，消防重点部门是否设置消防标志并配有消防设施	1. 没有每天防火巡查记录扣 0.5 分 2. 无防火预案扣 0.5 分 3. 员工未经消防培训的扣 0.5 分 4. 未设置消防标志及设施扣 1 分	所属项目部	
行车	是否签订安全行车责任书	未签订安全行车责任书扣 1 分	所属项目部	

管 理 (15 分)	出车前是否进行检查,并做好记录	1. 出车未检查扣 1 分 2. 没有出车记录的扣 0.5 分	所 属 项 目 部	
	是否遵守《交通安全管理规定》	违反交通规定,造成事故的扣 5 分	所 属 项 目 部	
	是否经常检查车况,确保车辆保养 状态良好,并做记录	未按规定保养车辆的扣 1 分	工 程 所 属 项目部	
现场 施工	施工前是否进行简短的安全教育, 并作好施工前安全教育记录,由本 人签字	无施工前安全教育记录扣 1 分	所 属 项 目 部	
安全 制度 执行 情况 (20 分)	施工员是否按要求配戴施工证,特 殊工种施工员是否配戴技术证(如 电工、光缆接续员等)	未带证上岗施工的扣 1 分	企 业 所 属 项目部	
	施工中是否带齐劳保用品,并有施 工小队长负责监督佩带做好记录	未按规定佩戴个人劳保用品扣 1 分,未记录的扣 0.5 分	企 业 所 属 项目部	
	是否严格执行《电信线路安全技术 操作规程》	施工员违反《安全操作规程》,造 成安全事故的,根据情节轻重,按 安全责任制度规定处理	企 业 所 属 项目部	
现场 施工	施工现场是否设有安全标志或设 立醒目围栏和标牌	未设立安全标志扣 1 分	企 业 所 属 项目部	
安全 管理 执行 情况 (15 分)	入孔进行施工作业,是否打开孔盖 进行通风,确认不存在有害气体	未按规定施工作业的扣 2 分	企 业 所 属 项目部	
	施工作业用电必须符合安全规定, 各种电动工具应有漏电保护装置, 并绝缘良好	未按规定施工作业的扣 2 分	企 业 所 属 项目部	
	登高作业人员作业前是否穿戴齐 安全帽、工作服、工作鞋、是否对 登高工具检查完毕,确认完好	未按规定施工作业的扣 2 分	企 业 所 属 项目部	
	作业时锋刃工具是否插入腰带或 放在衣服口袋	未按规定施工作业的扣 2 分	企 业 所 属 项目部	

六、安全事故处理流程



七、安全设施购置流程

