

# 《制造业精细化管控全方案》

## 图书基本信息

书名：《制造业精细化管控全方案》

13位ISBN编号：9787545408195

10位ISBN编号：7545408195

出版时间：2011-6

出版社：广东经济出版社有限公司

作者：张东升

页数：475

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《制造业精细化管控全方案》

## 内容概要

张东升、莫世光主编的《制造业精细化管控全方案》一书就是从精细化管理的角度，详细阐述制造企业的系统架构与岗位设计，然后分部门、分阶段阐述其各个部门、各个阶段的工作职责、关键控制点，以及各个部门、各个阶段精细化管控所需要的流程、制度、表格，同时就各个部门、各个阶段常见问题进行解答，以此为企业各级管理人员提供操作指南和借鉴，是制造业各级管理人员的行动指南。

《制造业精细化管控全方案》一书还配有实操光盘文件，内容为规范化、实操性非常强的管理制度与表格，供使用者阅读、检索，根据企业的自身需要进行安排。

# 《制造业精细化管控全方案》

## 作者简介

张东升，华中科技大学工学学士、工商管理硕士。曾任职Philips，Pulse等多家世界五百强企业品质部经理，上市企业万讯自控管理副总裁，现任深圳市永维管理顾问有限公司总经理。深圳市市长质量奖专家评审员，资深六西格玛黑带大师，精益六西格玛理论的创建者与推广者，平衡计分卡绩效考核模式的引入者与推广者，我国最早从事汽车行业ISO / TS16949的咨询专家之一。

莫世光，华南师范大学学士、华南理工大学MBA。国家注册咨询师、国家高级质量工程师、Intertek天祥集团特聘讲师，我国最早从事汽车行业ISO / TS16949的咨询专家之一，曾辅导过东风日产、富士康、YKK等多家世界五百强企业。

# 《制造业精细化管控全方案》

## 书籍目录

### 第一部分 系统组织运作设计

#### 第一章 系统组织设计

#### 第二章 决策运营设计

### 第二部分 人力资源管控

#### 第一章 基础知识

#### 第二章 管控工具

#### 第三章 问题解答

### 第三部分 技术研发管控

#### 第一章 基础知识

#### 第二章 管控工具

#### 第三章 问题解答

### 第四部分 物流采购管控

#### 第一章 基础知识

#### 第二章 管控工具

#### 第三章 问题解答

### 第五部分 生产制造管控

#### 第一章 基础知识

#### 第二章 管控工具

#### 第三章 问题解答

### 第六部分 产品品质管控

#### 第一章 基础知识

#### 第二章 管控工具

#### 第三章 问题解答

### 第七部分 物控仓储管控

#### 第一章 基础知识

#### 第二章 管控工具

#### 第三章 问题解答

### 第八部分 市场营销管控

#### 第一章 基础知识

#### 第二章 管控工具

#### 第三章 问题解答

### 第九部分 财务资本管控

#### 第一章 基础知识

#### 第二章 管控工具

#### 第三章 问题解答

# 《制造业精细化管控全方案》

## 章节摘录

(二) 考核主管的岗位职责 1.参与制定企业绩效考核制度。 2.协助其他部门设计绩效考核体系与指标。 3.设计绩效考核计划方案,培训考核人员。 4.组织和指导各部门的绩效考核工作,解决考核过程中出现的问题。 5.汇总和分析各岗位绩效考核结果。 6.反馈考核结果,协助其他部门做好员工的培养与激励等工作。

(三) 招聘主管的岗位职责 1.根据现有编制及业务发展需求,协调、统计各部门的招聘需求,编制年度人员招聘计划。 2.建立和完善企业的招聘流程和招聘体系。 3.利用各种招聘渠道发布招聘广告,寻求招聘机构。 4.执行招聘、甄选、面试、选择、安置工作。 5.进行聘前测试和简历甄别工作。 6.充分利用各种招聘渠道满足企业的人才需求。 7.建立后备人才选拔方案和人才储备机制。

(四) 培训主管的岗位职责 1.负责编写企业人力资源培训教育发展规划,拟订年度工作和预算计划,在领导批准后组织实施。 2.指导各部门和下属企业制订多层次的培训教育计划,并协助其实施。 3.负责组织企业内的新员工岗位培训、各类知识班、研讨班、讲座等活动,对参加人员进行考核。 4.负责合理安排培训资源,对企业培训师进行合理分工,并适时聘用外部培训讲师。检查讲师培训质量和教学效果。 5.组织收集、筛选、编写、翻译、审校各类培训教材和资料。 6.负责教育仪器设备的保养、维修,以及审查新器材的选型、采购。 7.安排和管理外派培训员工,审核企业员工业余学习费用报销申请。 8.负责收集国内外企业培训信息资料,追踪其动态,分析总结现有培训政策效果,提出改进咨询意见。

(五) 薪资主管的岗位职责 1.起草企业年度薪酬规划及福利计划。 2.参与制定、调整薪酬福利政策。 3.定期收集市场薪酬信息和数据。 4.根据企业业务发展情况和市场水平,制定合理薪酬调整实施办法。 5.按时完成人工成本、人工费用的分析报告并及时更新维护员工资料库。 6.制作企业每月的工资报表,按时发放工资。 7.办理养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、住房公积金等社会保险和基金。 8.考勤、管理休假。 9.其他与薪酬相关的工作。

(六) 行政主管的岗位职责 1.组织办好会议接待、娱乐等各项活动。 2.协助制定、监督、执行企业行政规章制度。 3.组织企业办公费用的计划,办公用品的购买、管理和发放工作。 4.管理企业非技术资料、计算机磁盘、光盘等资料。 5.做好企业员工考勤和处理各种假期。 6.管理企业的公共卫生、绿化、食堂就餐工作。 7.发放日常福利、节日福利。 8.负责企业员工生活配套设施的管理。 9.负责安保管理工作。 10.负责车辆的使用与管理工作,并每月上报相关费用数据。 11.负责处理劳保物品发放及管理的工作。 12.落实相关的纪律检查工作。

(七) 员工关系主管的岗位职责 1.管理和优化企业的员工关系管理体系,建立和谐、愉快、健康的劳资关系。 2.组织开展员工满意度调查,分析、反馈调查结果。 3.负责企业员工离职管理,分析离职面谈记录和离职数据。

# 《制造业精细化管控全方案》

## 编辑推荐

附赠超值光盘，包含大量制度与表格的WORD文档。  
工作，用表格整合优化信息，用问答形式培训人员。

用制度规范员工行为，用流程管制日常

# 《制造业精细化管控全方案》

## 精彩短评

- 1、很好，就是书保护得不是很好。
- 2、单位领导要求买的
- 3、内容具体详尽，对质量管理人员很有用处。

# 《制造业精细化管控全方案》

## 版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)