

生产运作管理实验报告

实验目的

对生产管理与设计模拟系统的操作熟悉，了解企业的生产系统设计，将平时学习的理论知识与实际相结合，在理论和实验教学基础上进一步巩固已学基本理论及应用知识并加以综合提高，学会将知识应用于实际的方法，提高分析和解决问题的能力。通过模拟实习，使学生在参与营销、技术、采购、设备、生产、品质、仓库、财务、人事等各个环节的实际操作过程中，熟悉各职能部门是怎样独立运作，部门之间是怎样相互协调关系。把企业作为整体系统适应外部环境变化的条件，应该如何有效地进行现代企业管理的运作。

具体目的要求

通过基础数据模块的实习，理解基础数据在企业管理中的作用。

通过营销管理模块的实习，掌握销售合同的签定，按客户订单组织生产的一般流程，掌握客户管理的基本内容与要求，了解售后服务的主要业务，明确营销管理在企业管理中的重要地位。

通过技术管理模块的实习，理解进行产品开发、技术开发的一般程序。

通过采购管理模块的实习，掌握物料采购的一般流程；理解物料供应的基本要求。

通过设备管理模块的实习，掌握设备动力保障系统的运作内容与要求。

通过生产管理模块的实习，掌握生产计划的制定方法，以及按生产计划组织生产过程的一般流程，了解物料清单和物料需求计划的基本内容。

通过品质管理模块的实习，理解品质管理的体系包括品质的控制、品质保证、

品质工程三个重要组成部分的基本要求；掌握物料、产品质检的一般流程；了解质检技术标准。

通过仓库管理模块的实习，掌握库存管理的一般流程，了解库存控制的方法。

通过财务管理模块的实习，掌握应收款和应付款业务处理流程；掌握成本核算的内容及要求；掌握财务成果核算的要点，了解资金筹备和运用的价值分析。

通过人力资源模块的实习，提高对人本管理重要意义的认识，掌握员工招聘、录用、使用和业绩评价的一般流程，理解提案制度对提高人力资源作用的意义。

学生通过以上模块的实习，能够了解现代企业管理的一般流程，并能整合所学的管理理论知识，掌握现代企业管理的实用工具与方法，成为企业所需要的实用管理人才。

实验过程和步骤：

首先要在模拟软件系统中进行账户的设置和系统的配置，建立个人账户是进行其他操作的基础，其次进行基础数据录入模块和业务数据处理。

实验一：基础数据录入

一）实习要求

<1>掌握系统的操作方法。

<2>掌握基础数据的来源以及相关获取的手段、方法。

<3>了解基础数据的表现形式以及录入方式。

<4>了解基础数据与业务管理之间的关系。如物料主文件与物料管理之间的关系，物料清单与物料需求计划的关系等。

5>了解基础数据的作用、意义、重要性。

6>根据系统配备的案例，建立一套基础数据进行操作练习。

(二) 实习内容

第一节 系统功能、操作使用介绍及公司信息、基础代码设置

1、熟悉系统，包括系统的功能、流程、使用方法等。(基础) 由实习老师讲解。

2、公司信息 (基础)

3、代码设置 (基础)

4、库区代码 (增强)

5、部门地区代码 (增强)

6、MRP基本信息 (增强)

7、工作中心 (增强)

8、工厂日历设置 (增强)

第二节 物料设置

1、物料主文件 (提高)

2. 物料批量提前期 (提高)

3、工艺路线 (提高)

4、组件清单 (提高)

5、物料清单 (提高)

6、库存初始化 (增强)

第三节 其他资料设置

1、人事档案 (增强)

2、数字签名 (增强)

3、班次分段编辑 (增强)

- 4、客户资料（基础）
- 5、业务员资料（基础）
- 6、供应商资料（提高）
- 7、质量目标率设定（提高）
- 8、计量器具台帐（提高）
- 9、固定资产登记（提高）
- 10、图纸管理（增强）

实验二：业务数据

（一）实习要求

营销管理

- 1> 掌握营销部门的工作内容和业务流程，认识、掌握营销管理的方法和策略；理解销售与售后服务之间的相互关系。
- 2> 了解营销与生产、财务等管理部门之间的相互关系。
- 3> 理解营销管理的作用、意义、重要性。
- 4> 根据系统配备的案例，建立一套营销数据进行操作练习。
- 5> 通过在线帮助，学习与营销管理相关的知识。

生产管理

- 1> 掌握生产管理的工作内容和业务流程，认识、掌握生产管理的方法和策略。
- 2> 了解生产与其他管理部门之间的相互关系。

- 3> 理解生产管理的作用、意义、重要性。
- 4> 根据系统配备的案例，建立一套数据进行操作练习。
- 5> 通过在线帮助，学习与生产管理相关的知识。

采购管理

- 1> 掌握采购部门的工作内容和业务流程，认识、掌握采购管理的方法和策略。
- 2> 了解采购与生产、仓库等管理部门之间的相互关系。
- 3> 理解采购管理的作用、意义、重要性。
- 4> 根据系统配备的案例，建立一套数据进行操作练习。
- 5> 通过在线帮助，学习与采购管理相关的知识。

品质管理

- 1> 掌握品质管理的工作内容和业务流程，认识、掌握品质管理的方法和途径。
- 2> 了解品质与其他管理部门之间的相互关系。
- 3> 理解品质管理的作用、意义、重要性。
- 4> 了解 ISO9000的内容、认证程序及与全面质量管理的关系。
- 5> 理解计量器具的管理在品质管理中的作用。
- 6> 根据系统配备的案例，建立一套数据进行操作练习。
- 7> 通过在线帮助，学习与品质管理相关的知识。

仓库管理

- 1> 掌握仓库管理的工作内容和业务流程，认识、掌握仓库管理的方法和程序。
- 2> 了解仓库与其他管理部门之间的相互关系。
- 3> 理解仓库管理的作用、意义、重要性。
- 4> 根据系统配备的案例，建立一套数据进行操作练习。
- 5> 通过在线帮助，学习与仓库管理相关的知识。如 ABC分类法、经济批量法、安全库存量等。

财务管理

- 1> 了解财务部门内部以及与其他管理部门之间的相互制约、协调关系。
- 2> 了解财务部门的功能及其业务流程。
- 3> 理解财务管理的作用、意义、重要性。
- 4> 了解财务报表的数据来源及其在管理中所起的作用。
- 5> 按照实习手册提供的案例模拟操作。
- 6> 通过在线帮助，学习与财务管理相关的知识。

人力资源管理

- 1> 了解人力资源部门内部以及与其他管理部门之间的相互协调关系。
- 2> 了解人力资源部门的功能及其业务流程。
- 3> 理解人力资源管理的作用、意义、重要性。
- 4> 按照实习手册提供的案例模拟操作。

5> 通过在线帮助，学习与人力资源管理相关的知识。

技术管理

- 1> 掌握技术部门的工作内容和业务流程。
- 2> 了解技术部门与其他管理部门之间的相互关系。
- 3> 理解技术部门的作用、意义、重要性。
- 4> 根据系统配备的案例，建立一套数据进行操作练习。
- 5> 通过在线帮助，学习与技术管理相关的知识。

设备管理

- 1> 掌握设备管理的工作内容和业务流程，认识、掌握设备管理的方法和途径。
- 2> 了解设备与生产等管理部门之间的相互关系。
- 3> 理解设备管理的作用、意义、重要性。
- 4> 根据系统配备的案例，建立一套数据进行操作练习。
- 5> 通过在线帮助，学习与设备管理相关的知识。

(二) 实习内容

第一节：2002年12月—2003年8月1日发生的业务

2002年12月

第二节：2003年8月4日发生的业务

八月二、三日休息 八月八日业务 八月十二日业务

二日八月十四日业务

第七节：2003年8月15日发生的业务

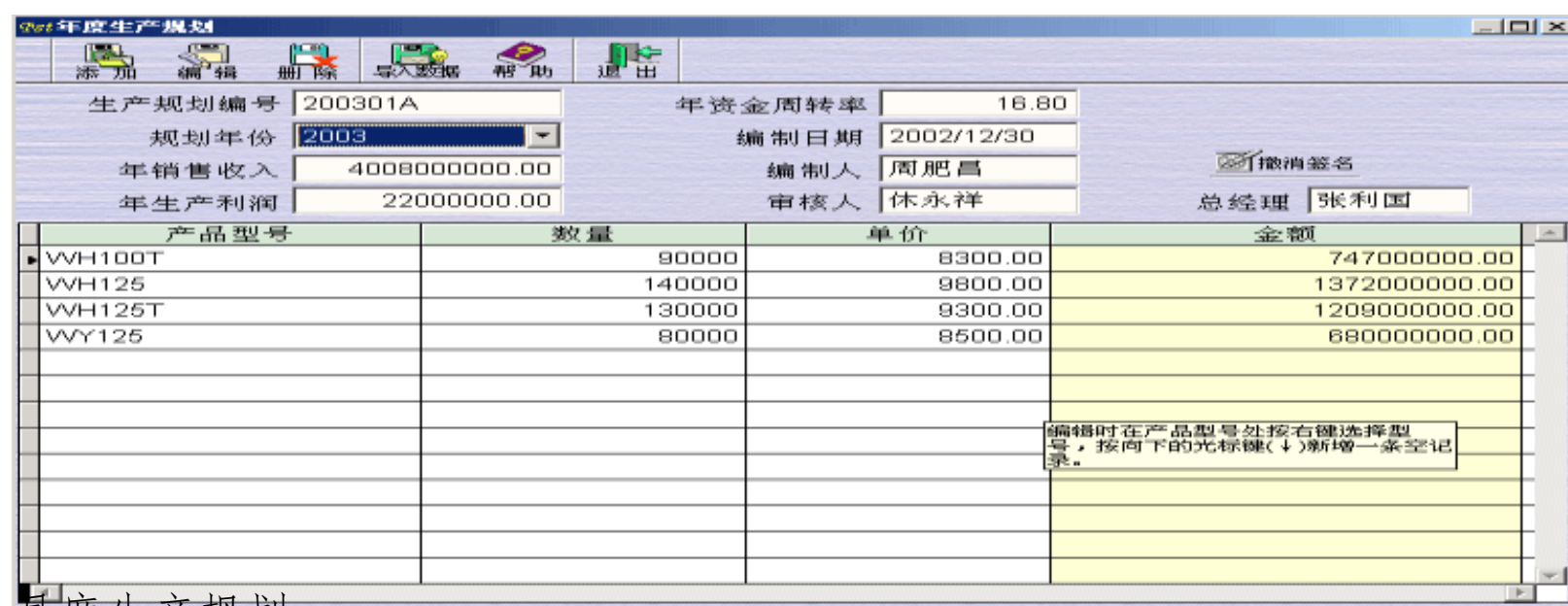
八月十五日

业务处理的一些具体过程：

年度生产规划

基本操作步骤：

- 1> 进入系统生产部模块，点击年度生产规划；
- 2> 点击添加按钮，在弹出的对话框中输入年份，并确定；
- 3> 根据业务中所描述的内容进行填写；；
- 4> 填写完毕点击保存按钮进行保存；
- 5> 在编辑状态下，分别由编制人、审核人、总经理签名并保存。



月度生产规划

基本操作步骤：

- 1> 进入系统生产部模块，点击月度生产规划，出现如图 4.2 所示的窗口；
- 2> 在规划年份中选择年份，点击“编制规划”按钮，录入各月度的规划数据。填写完毕，进行保存。

月度生产规划

保存 还原 导入数据 帮助 退出

生产规划编号: 200301A 年资金周转率: 16.80

规划年份: 2003 编制日期: 2002/12/30

年销售收入: 4008000000.00 编制人: 周肥昌

年生产利润: 22000000.00 审核人: 休永祥 总经理: 张利国

产品型号	数量	一月份	二月份	三月份	四月份	五月份
WH100T	90000	7012.00				
WH125	140000					
WH125T	130000					
WY125	80000					

年度营销计划

基本操作步骤:

- 1> 进入系统营销部模块，点击营销计划；
- 2> 点击添加按钮，根据所述业务，在表格产品型号栏点击鼠标右键选择产品型号，并填写相关信息；填写完毕，点击保存按钮保存。

营销计划

第一条 上一条 下一条 最后一条 查找 打印 添加 编辑 删除 导入数据 帮助 退出

计划年度: 2003 目标销售额: 4008000000 目标利润: 22000000

产品型号	数量	销售价	成本价	销售金额	成本金额
WH100T	90000	8300.00	8254.44	747000000.00	742899600.00
WH125	140000	9800.00	9746.21	1372000000.00	1364469400.00
WH125T	130000	9300.00	9248.95	1209000000.00	1202363500.00
WY125	80000	8500.00	8453.34	680000000.00	676267200.00

销售渠道: 销售市场: 编辑时在产品型号处按右键选择型号，按向下的光标键(↓)新增一条空记录。

预测订制单

- 1> 进入系统营销部模块，点击预测订制单，出现预测订制单窗口；
- 2> 将年份调整至规划年，点击编辑按钮，在物料编码栏点击鼠标右键选择物料序号，调整日期并点击确定，系统弹出如图所示的窗口。在图二处填写数量，点击确定完成。

请输入要预测的物料编码与时间范围

物料编码: CPWY125002

图号: WY125

名称: WY125-A摩托车

从 2003/08/01 到 2003/09/30

确定
 图 4.4
 取消

录入或修改数据

物料编码: CPWY125002

图号: WY125

名称: WY125-A摩托车

年	月	日	需求数量	备注
2003	9	22		memo
2003	9	23		memo
2003	9	24		memo
2003	9	25	1500.00	memo
2003	9	26		memo
2003	9	27		memo
2003	9	28		memo
2003	9	29		memo
2003	9	30		memo
2003	10	1		memo
2003	10	2		memo
2003	10	3		memo

确定
 取消

编制客户订单

注：红色为厂休日

1> 进入系统营销部模块，点击客户订单，出现客户订单窗口；

2> 点击添加按钮，选择客户公司，点击保存按钮保存；

3> 在浏览状态下，点击‘物料录入’按钮，系统弹出‘物料录入’窗口；

在该窗口中点击添加按钮，在产品编号框点击鼠标右键，在弹出的物料选择窗口中选择“系列件”，点击搜索，点击具体产品，点击确定。根据业务内容填写单价、数量、交货日期。保存后退出该窗口；

4> 点击选定产品，点击配置选择按钮，在弹出的“可选物料配置”窗口中点击“显示/隐藏可选配置”按钮，根据业务内容，在工具箱处点击鼠标右键选择相应物料；点退出；

5> 点击编辑按钮，在是否评审处打“√”，选择经办人，营销主管签名后保存。

户订单进行评审

基本操作步骤：

1> 进入系统营销部模块，点击订单评审，出现订单评审窗口；

2> 点击添加按钮，选择需要评审的订单并确定，点击保存按钮保存；

3> 技术部评审。选择技术部评审页面，点击编辑按钮，在技术部意见处填写“该配置可行，不存在技术问题。”，在判断订单是否可行处选择可行，由技术主管签名并保存；

4> 生产部评审。选择生产部评审页面，点击编辑按钮，点击‘预测提前期’按钮，点击‘能力评估’按钮查看能力与负荷后点击退出按钮退到订单评审界面，在生产部意见处填写“可按时完工。”，在判断订单是否可行处选择可行，由生产

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/217165131112006133>