

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TỔNG CỤC DẠY NGHỀ

GIÁO TRÌNH
Môn học: Tổ chức sản xuất
NGHỀ: HÀN
TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG NGHỀ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 120/QĐ-TCDN, ngày 25 tháng 02 năm 2013
của Tổng Cục trưởng Tổng cục Dạy nghề)*

Hà Nội , năm 2013

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Tài liệu này thuộc loại sách giáo trình nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo.

Mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm cấm.

LỜI GIỚI THIỆU

Tổ chức sản xuất là môn học bắt buộc trong các trường cao đẳng nghề.

Tuỳ thuộc vào đối tượng người học mà trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản nhất.

Để thống nhất chương trình và nội dung giảng dạy trong các nhà trường nghề chúng tôi biên soạn cuốn giáo trình: Tổ chức sản xuất.

Giáo trình được biên soạn phù hợp với các nghề mà nhà trường đào tạo phục vụ theo yêu cầu của thực tế sản xuất công nghiệp hiện nay.

Tài liệu tham khảo để biên soạn gồm:

- Các văn bản pháp luật hiện hành về BHLĐ, chế độ quản lý của cán bộ quản lý của xí nghiệp công nghiệp. (Chính phủ, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội), Nhà xuất bản Lao động - Xã hội - Hà Nội - 2003

- Giáo trình An toàn lao động - Vụ Trung học Chuyên nghiệp - Dạy nghề, Nhà xuất bản Giáo dục Hà Nội - 2003

- Luật doanh nghiệp, Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia - Hà Nội- 2006.

Kết hợp với kiến thức mới có liên quan môn học và những vấn đề thực tế thường gặp trong sản xuất, đời sống để giáo trình có tính thực tế cao, giúp cho người học dễ hiểu, dễ dàng lĩnh hội được kiến thức môn học.

Trong quá trình biên soạn giáo trình kinh nghiệm còn hạn chế, chúng tôi rất mong nhận được ý kiến đóng góp của bạn đọc để lần hiệu đính sau được hoàn chỉnh hơn.

Hà Nội, ngày tháng năm 2013

Chủ biên: Nguyễn Danh Thiêm

MỤC LỤC

	TRANG
Lời giới thiệu	1
<u>Chương I: Xí nghiệp công nghiệp</u>	
1. Khái niệm xí nghiệp công nghiệp	5
2. Các loại xí nghiệp công nghiệp:	7
3. Chế độ lãnh đạo, phụ trách và tham gia quản lý xí nghiệp	8
<u>Chương II: Tổ chức và quản lý sản xuất</u>	
1. Tổ chức doanh nghiệp công nghiệp.	17
2. Sử dụng và bảo quản thiết bị.	21
3. Sử dụng lao động.	23
4. Tổ chức nơi làm việc hợp lý.	27
5. Kỷ luật lao động.	27
<u>Chương III: Tổ chức sản xuất trong xí nghiệp công nghiệp</u>	
1. Quá trình sản xuất.	30
2. Các bộ phận của quá trình sản xuất.	31
3. Các loại hình sản xuất.	32
4. Kết cấu quá trình sản xuất.	35

TÊN MÔN HỌC: TỔ CHỨC QUẢN LÝ SẢN XUẤT

Mã môn học: MH 34

Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của môn học:

- **Vị trí:** Môn học này được bố trí học kỳ I năm thứ 3.
- **Tính chất của môn học:** Là môn học chuyên môn nghề.
- **ý nghĩa và vai trò của môn học:** Là môn học bắt buộc trong chương trình đào tạo nghề Hàn hệ Cao đẳng nghề. Nhằm giúp cho người học hiểu được các loại hình cơ cấu tổ chức, hình thức tổ chức quản lý sản xuất của doanh nghiệp qua đó xác định được vai trò, trách nhiệm của bản thân trong quá trình tham gia lao động sản xuất tại các doanh nghiệp.

Mục tiêu của môn học

- Hiểu được các khái niệm cơ bản về doanh nghiệp công nghiệp, nhiệm vụ và đặc điểm của nó và nguyên tắc cơ bản của doanh nghiệp;
- Hiểu đúng hình thức tổ chức quản lý sản xuất của doanh nghiệp;
- Trình bày được quá trình tổ chức sản xuất trong doanh nghiệp;
- Bố trí dụng cụ, thiết bị sản xuất phù hợp với trình độ, kỹ năng của từng người, nhằm đạt chất lượng, hiệu quả cao;
- Giám sát, chỉ đạo quá trình sản xuất của tổ, nhóm không để xảy ra tai nạn lao động, sự cố của thiết bị và sai hỏng sản phẩm;
- Có ý thức tự giác, tính kỷ luật cao, tinh thần trách nhiệm trong công việc, tinh thần hợp tác giúp đỡ nhau,

Nội dung của môn học

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra*
I	Xí nghiệp công nghiệp	12	8	4	
	– Khái niệm xí nghiệp công nghiệp.	1	1		
	– Nguyên tắc cơ bản trong công tác quản lý xí nghiệp	4	2	2	
	– Chế độ lãnh đạo, phụ trách và tham gia quản lý xí nghiệp	7	5	2	
II	Tổ chức và quản lý sản xuất	12	8	3	1
	– Tổ chức doanh nghiệp công nghiệp	2	2		
	– Sử dụng và bảo quản thiết bị	2	1	1	
	– Sử dụng thời gian lao động	3	3		
	– Tổ chức nơi làm việc hợp lý	3	1	1	1
	– Kỷ luật lao động	2	1	1	
III	Tổ chức sản xuất trong xí nghiệp công nghiệp	20	16	3	1
	– Quá trình sản xuất	4	4		

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra*
	– Các bộ phận của quá trình sản xuất	5	4	1	
	– Các loại hình sản xuất	5	4	1	1
	– Kết cấu quá trình sản xuất	6	5	1	
IV	Kiểm tra kết thúc Mô đun	1			1
	Cộng	45	20	22	3

CHƯƠNG 1: XÍ NGHIỆP CÔNG NGHIỆP

Mã chương: MH34-01

Gới thiệu

Xí nghiệp công nghiệp là tên gọi chung cho các loại hình doanh nghiệp đang tồn tại trong xã hội chúng ta ngày nay. Qua chương này giúp cho người học hiểu được cơ cấu tổ chức căn bản trong các doanh nghiệp sản xuất, kinh doanh đó.

Mục tiêu:

Trang bị cho người học khái niệm cơ bản về xí nghiệp công nghiệp, nắm vững nguyên tắc cơ bản trong công tác quản lý, nguyên tắc lãnh đạo và tham ra quản lý trong doanh nghiệp.

Mục tiêu

Trang bị cho người học khái niệm cơ bản về xí nghiệp công nghiệp, nắm vững nguyên tắc cơ bản trong công tác quản lý, nguyên tắc lãnh đạo và tham gia quản lý trong sản xuất.

1. Khái niệm xí nghiệp công nghiệp

Mục tiêu:

- Trình bày được các khái niệm về xí nghiệp công nghiệp;
- Có tính kỷ luật, kiên trì, cẩn thận, nghiêm túc, chủ động và tích cực sáng tạo trong học tập.

1.1. Khái niệm

Trong thực tế có rất nhiều khái niệm về xí nghiệp công nghiệp:

- Có thể khái niệm xí nghiệp công nghiệp trên cơ sở khái niệm một tổ chức: Tổ chức là một nhóm tối thiểu có hai người, cùng hoạt động với nhau một cách có qui củ theo những nguyên tắc, thể chế và các tiêu chuẩn nhất định, nhằm đặt ra và thực hiện những mục tiêu chung. Như vậy một tổ chức có đặc trưng cơ bản sau đây:

- + Một nhóm người cùng hoạt động với nhau;
- + Có mục tiêu chung;
- + Được quản trị theo thể chế, nguyên tắc nhất định.

Các nguyên tắc được quan niệm như các chuẩn mực, tiêu chuẩn cần thiết để điều hành tổ chức một cách có trật tự nhằm đạt được những mục tiêu đã đề ra.

- Tổ chức có thể được phân loại theo các tiêu thức khác nhau :

- + Xét theo tính chất hoạt động sẽ có tổ chức chính trị, tổ chức xã hội, tổ chức kinh doanh...

- + Xét theo mục tiêu sẽ có tổ chức hoạt động nhằm mục tiêu lợi nhuận và tổ chức hoạt động nhằm mục tiêu phi lợi nhuận;

- + Xét theo tính chất tồn tại sẽ có tổ chức ổn định và tổ chức tạm thời.

- Từ đó có thể hiểu xí nghiệp công nghiệp là một tổ chức kinh tế hoạt động trong cơ chế thị trường. Hay nói một cách khác cụ thể hơn là: “Xí nghiệp công nghiệp là một tổ chức kinh tế có tên riêng, có tài sản, có trụ sở giao dịch ổn định được đăng ký sản xuất kinh doanh theo qui định của pháp nhằm mục đích thực hiện các hoạt động sản xuất công nghiệp. ”

- Cho đến nay ở nước ta vẫn còn nhiều khái niệm khác nhau về xí nghiệp công nghiệp song phổ biến xí nghiệp công nghiệp được khái niệm trực tiếp, cụ thể trên giác ngộ luật và vì thế chủ yếu mang ý nghĩa điều chỉnh của luật pháp. Theo đó xí nghiệp công nghiệp được hiểu là đơn vị sản xuất được thành lập nhằm mục đích chủ yếu là thực hiện các hoạt động sản xuất công nghiệp.

1.2. Các loại xí nghiệp công nghiệp

1.2.1. Phân loại theo sở hữu

Các xí nghiệp công nghiệp được chia thành:

- Xí nghiệp công nghiệp thuộc sở hữu nhà nước.
- Xí nghiệp công nghiệp thuộc sở hữu tư nhân.
- Xí nghiệp công nghiệp thuộc sở hữu hỗn hợp.

* Xí nghiệp công nghiệp thuộc sở hữu nhà nước là xí nghiệp công nghiệp nhà nước đầu tư 51% vốn điều lệ.

Các xí nghiệp công nghiệp nhà nước yêu cầu:

- + Phải có mặt đúng chỗ: Đó là những nơi tư nhân không muốn làm hoặc những nơi tư nhân muốn làm nhưng không làm được, ví dụ: Sản xuất vũ khí.
- + Các xí nghiệp công nghiệp nhà nước phải mạnh.
- + Xí nghiệp công nghiệp nhà nước phải điều khiển được.

Mặc dù các doanh nghiệp Nhà nước vẫn được hưởng những “đặc quyền” nhất định song hiệu quả sản xuất kinh doanh đạt được vẫn còn ở mức rất thấp do kỹ thuật công nghệ lạc hậu, năng suất lao động thấp, bộ máy cồng kềnh, quản trị doanh nghiệp kém hiệu quả, tính năng động thấp... vì vậy cần phải tiếp tục có những giải pháp cần thiết để cải tiến, hoàn thiện, nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh của những xí nghiệp công nghiệp này một số trong những giải pháp đó là cổ phần hóa, bán, khoán và cho thuê xí nghiệp công nghiệp nhà nước.

* Xí nghiệp công nghiệp thuộc sở hữu tư nhân được gọi là xí nghiệp công nghiệp dân doanh thuộc loại xí nghiệp công nghiệp này gồm có:

- + Xí nghiệp công nghiệp tư nhân.
- + Công ty trách nhiệm hữu hạn.
- + Công ty cổ phần.

Xí nghiệp công nghiệp tư nhân là do một cá nhân làm chủ và tự chịu trách nhiệm bằng toàn bộ tài sản của mình về mọi hoạt động của xí nghiệp công nghiệp.

Công ty trách nhiệm hữu hạn gồm công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên và công ty trách nhiệm hữu hạn từ hai thành viên trở lên, trong đó công ty trách nhiệm hữu hạn có từ hai thành viên trở lên không hạn chế số thành viên tham gia góp vốn thành lập. Cả hai loại công ty trách nhiệm hữu hạn này đều không được quyền phát hành cổ phiếu, có tư cách pháp nhân.

Công ty cổ phần là xí nghiệp công nghiệp trong đó vốn điều lệ được chia thành cổ phần do tối thiểu hai cổ đông sở hữu; được phép phát hành chứng khoán và có tư cách pháp nhân. Các cổ đông chỉ chịu trách nhiệm về các khoản nợ và các nghĩa vụ tài sản khác của công ty trong phạm vi số vốn mà họ đã đóng góp.

Xí nghiệp công nghiệp có sở hữu hỗn hợp là xí nghiệp công nghiệp liên doanh. Đó là các xí nghiệp công nghiệp do 2 bên hoặc do nhiều bên hợp tác thành lập tại Việt Nam, trên cơ sở hợp đồng liên doanh hoặc hiệp định ký kết giữa chính phủ nước CHXHCN Việt Nam và chính phủ nước ngoài trên cơ sở hợp đồng liên doanh.

1.2.2. Phân loại theo qui mô

Căn cứ vào qui mô sản xuất các xí nghiệp công nghiệp được chia thành các xí nghiệp công nghiệp lớn, xí nghiệp công nghiệp vừa và xí nghiệp công nghiệp nhỏ.

Ở các xí nghiệp công nghiệp nhỏ có dưới 100 công nhân, các xí nghiệp công nghiệp vừa có từ 100 đến 200 công nhân, các xí nghiệp công nghiệp lớn có trên 200 công nhân.

Các xí nghiệp công nghiệp nhỏ làm việc trong các chủ yếu trong những lĩnh vực:

- Dịch vụ;
- Bán buôn, đại lý, đại lý độc quyền;
- Sản xuất nông nghiệp;
- Sản xuất hàng thủ công;
- Sản xuất cơ khí;

Các xí nghiệp công nghiệp nhỏ là nhỏ về qui mô, nhưng vị trí của nó không nhỏ, ý nghĩa xã hội to lớn của nó là:

- Tạo ra công ăn việc làm cho lực lượng lao động.
- Không thể thiếu đối với các xí nghiệp công nghiệp lớn.

Các xí nghiệp công nghiệp nhỏ là nguồn động lực mạnh mẽ cho sự tăng trưởng liên tục của nguồn kinh tế, là nơi tạo ra công ăn việc làm cho hơn 90% lực lượng lao động ở Việt Nam.

Nhà nước ta cần phải hỗ trợ các xí nghiệp công nghiệp vừa và nhỏ thông qua:

- Các chính sách thuế, như hỗ trợ vốn, giảm miễn thuế.
- Cơ chế: đơn giản hóa thủ tục.
- Việc nâng cao trình độ của nhà quản lý.

2. Nguyên tắc cơ bản trong công tác quản lý xí nghiệp

Mục tiêu:

- Trình bày được các nguyên tắc cơ bản của công tác quản lý;
- Hiểu và vận dụng được các phương pháp quản lý vào thực tế tổ chức sản xuất đạt hiệu quả chất lượng;
- Có tính kỷ luật, kiên trì, cẩn thận, nghiêm túc, chủ động và tích cực sáng tạo trong học tập.

2.1. Khái quát chung.

Từ ngày thành lập nước Việt Nam dân chủ cộng hòa đến nay, công việc quản lý xí nghiệp của ta đó theo nguyên tắc “tập trung, thống nhất chỉ đạo trên cơ sở quản lý đôn chủ”. Cán bộ phụ trách quản lý xí nghiệp (Giám đốc, Phó giám đốc xí

nghiệp, Quản đốc, phó quản đốc phân xưởng, trưởng ngành) có trách nhiệm chấp hành đầy đủ chế độ quản lý xí nghiệp xã hội chủ nghĩa: “Thủ trưởng phụ trách quản lý xí nghiệp, dưới sự lãnh đạo của Đảng ủy xí nghiệp, công nhân tham gia quản lý”.

Phải thực hiện nghiêm chỉnh chế độ Giám đốc phụ trách quản lý xí nghiệp và thực hiện đầy đủ sự chỉ đạo tập trung, thống nhất.

Trong phạm vi trách nhiệm của mình, dựa theo đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, dựa theo chỉ thị, nghị quyết của các cấp Đảng bộ và chính quyền, Giám đốc xí nghiệp có đủ quyền quyết định mọi công việc.

2.2. Các phương pháp quản lý

Các phương pháp quản lý là các cách thức tác động lên người lao động để đạt được mục tiêu đề ra.

Có 4 cách thức tác động:

- Phương pháp hành chính: Tác động thẳng vào não bằng các mệnh lệnh, quyết định hành chính.

- Phương pháp kinh tế: Dùng các đòn bẩy về kinh tế để tác động.

- Phương pháp giáo dục: Giáo dục về :

+ Triết lý kinh doanh;

+ Truyền thống công ty;

+ Phong cách làm việc;

+ Giá trị nhân bản của con người.

- Phương pháp tâm lý: Sử dụng các quy luật tâm lý để sai khiến con người: vỗ về, nói ngon nói ngọt...

3. Chế độ lãnh đạo, phụ trách và tham gia quản lý xí nghiệp

Mục tiêu:

- Trình bày được các nguyên tắc cơ bản trong việc bổ nhiệm v, những qui định nghĩa vụ quyền hạn của người lãnh đạo các cấp;

- Có tính kỷ luật, kiên trì, cẩn thận, nghiêm túc, chủ động và tích cực sáng tạo trong học tập.

3.1. Chế độ lãnh đạo

Theo nghị định 17 – CP của hội đồng chính phủ ban hành năm 1963 đã nêu rõ:

Từ ngày thành lập nước Việt Nam dân chủ cộng hòa đến nay, công việc quản lý xí nghiệp của ta đó theo nguyên tắc “tập trung, thống nhất chỉ đạo trên cơ sở quản lý dân chủ”. Từ năm 1959 đến nay, qua cuộc vận động cải tiến quản lý xí nghiệp, các xí nghiệp, công trường, nông trường, lâm trường quốc doanh đều đó áp dụng chế độ quản lý xí nghiệp xã hội chủ nghĩa “Thủ trưởng phụ trách quản lý xí nghiệp, dưới sự lãnh đạo của Đảng ủy xí nghiệp, công nhân tham gia quản lý”. Tuy nhiên, cho đến nay chế độ giám đốc phụ trách việc quản lý xí nghiệp vẫn chưa được quy định rõ ràng, do đó đó làm cho còn bộ phận phụ trách quản lý các xí nghiệp, công trường, nông trường, lâm trường khó tránh khỏi tình trạng lúng túng, nhiều

cán bộ ỷ lại nhau, hoặc bao biện công việc của nhau, làm trở ngại cho sản xuất, xây dựng.

Nay Hội đồng Chính phủ ban hành điều lệ quy định chế độ giám đốc phụ trách việc quản lý xí nghiệp, công trường, nông trường, lâm trường để bảo đảm thực hiện đúng nguyên tắc quản lý xí nghiệp xã hội chủ nghĩa. Với mục đích tăng cường chế độ trách nhiệm trong việc quản lý xí nghiệp, tăng cường sự chỉ đạo tập trung, thống nhất và kịp thời, để phát huy tính tích cực, sáng tạo của công nhân, cán bộ và viên chức trong các xí nghiệp, công trường, nông trường, lâm trường, để tăng cường công tác quản lý sản xuất, xây dựng và đáp ứng được yêu cầu của công việc ngày càng phát triển, nay quy định nội dung và phạm vi của chế độ giám đốc phụ trách quản lý xí nghiệp, công trường, nông trường, lâm trường quốc doanh (gọi chung là xí nghiệp) như sau:

Giám đốc xí nghiệp là người do Nhà nước bổ nhiệm có thẩm quyền cao nhất về phương diện chuyên môn và hành chính ở trong xí nghiệp. Giám đốc chịu trách nhiệm quản lý xí nghiệp, về mọi mặt và chấp hành đúng đắn đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước và các thể lệ, chế độ của Nhà nước có liên quan đến xí nghiệp.

Nhiệm vụ của Giám đốc xí nghiệp là tổ chức và chỉ đạo thực hiện hoàn thành và hoàn thành vượt mức toàn bộ các chỉ tiêu của kế hoạch Nhà nước (số lượng và chất lượng sản phẩm, tài vụ và giá thành, lao động và tiền lương)

Để giúp và thay mặt cho Giám đốc xí nghiệp chỉ đạo trực tiếp các mặt công tác như kỹ thuật, kinh doanh, xây dựng cơ bản, hành chính v.v... ở mỗi xí nghiệp, tùy theo quy mô lớn hay nhỏ, Nhà nước bổ nhiệm một hoặc một số Phó giám đốc như Phó giám đốc kỹ thuật, phó giám đốc kinh doanh, phó giám đốc hành chính v.v

Quản đốc phân xưởng chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc xí nghiệp.

Quản đốc phân xưởng có nhiệm vụ trực tiếp chỉ đạo về sản xuất, kỹ thuật và hành chính đối với mọi hoạt động quản lý sản xuất, quản lý kinh tế của phân xưởng, bảo đảm hoàn thành và hoàn thành vượt mức kế hoạch do Giám đốc xí nghiệp giao cho.

Trong mỗi phân xưởng, có thể có một hoặc hai Phó quản đốc để giúp Quản đốc. Việc phân công phụ trách giữa Quản đốc và Phó quản đốc sẽ do Giám đốc xí nghiệp quyết định tùy tình hình cụ thể của phân xưởng.

Để giúp cho Giám đốc xí nghiệp và Quản đốc phân xưởng trực tiếp điều khiển các tổ, các bộ phận sản xuất, Giám đốc xí nghiệp bổ nhiệm một số trưởng ngành có trách nhiệm điều khiển kỹ thuật và sản xuất; kiểm tra quá trình sản xuất, kiểm tra việc sử dụng nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, kiểm tra tiêu chuẩn, chất lượng thành phẩm, bán thành phẩm của từng ngành, hoặc từng buồng máy, từng đội.

Trong công tác hàng ngày, trưởng ngành chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Phó Giám đốc kỹ thuật và Quản đốc phân xưởng.

3.2. Người phụ trách và tham gia quản lý xí nghiệp

3.2.1. Các cấp lãnh đạo

Trong một doanh nghiệp cấp lãnh đạo được chia làm 3 cấp :

- Cấp cao (Ban giám đốc). Lãnh đạo, quản lý Xí nghiệp.
- Cấp trung gian. Lãnh đạo, quản lý phân xưởng
- Cấp thấp. Lãnh đạo, quản lý một ngành sản xuất.

Theo nghị định 17 – CP của hội đồng chính phủ ban hành năm 1963 đã qui định rõ nhiệm vụ, quyền hạn của người phụ trách và tham gia quản lý xí nghiệp thuộc các cấp như sau:

*** Nhiệm vụ cụ thể của Giám đốc xí nghiệp:**

a) Chấp hành đầy đủ đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước và các thể lệ, chế độ của Nhà nước về xây dựng và quản lý cụng nghiệp trong xí nghiệpmởnh phụ trách. Tiến hành việc lập kế hoạch ngắn hạn, dài hạn một cách tiên tiến và vững chắc, chỉ đạo thực hiện hoàn thành và hoàn thành vượt mức toàn bộ các chỉ tiêu của kế hoạch Nhà nước.

b) Quản lý và hướng dẫn sử dụng tốt các thiết bị, máy móc và nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu: chỉ đạo thực hiện mọi biện pháp để nâng cao hiệu suất sử dụng thiết bị, máy mócvà tiết kiệm nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu; chống lãng phí, tham ụ.

c) Sử dụng và quản lý lao động một cách hợp lý nhất; chấp hành đúng đắn các chế độ, chính sách đối với người lao động, chăm lo cải thiện không ngừng đời sống vật chất và văn hóa của công nhân, viên chức; xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục bồi dưỡng, đào tạo tại chức công nhân, viên chức phù hợp với yêu cầu của sản xuất và yêu cầu chung của Nhà nước.

d) Ký hợp đồng mua bán nguyên liệu nhiên liệu, vật liệu, ký hợp đồng tiêu thụ sản phẩm, hợp đồng vận tải v.v... bảo đảm sản xuất của xí nghiệp được liên tục và cân đối; chấp hành đầy đủ các hợp đồng đó ký.

e) Tổ chức thực hiện đúng đắn chế độ hạch toán kinh tế, quản lý tài vụ chặt chẽ; bảo đảm sử dụng vốn hợp lý và kinh doanh có lãi; bảo đảm việc nộp lợi nhuận, khấu hao, và nộp thuế cho Nhà nước đầy đủ và đúng kỳ hạn.

g) Tổ chức và chỉ đạo thực hiện công tác phòng gian, phòng hỏa, bảo vệ an toàn cho xí nghiệp, bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật kinh tế.

h) Chấp hành đúng đắn luật Công đoàn; cùng với Công đoàn của xí nghiệp tổ chức tốt phong trào thi đua yêu nước; phát huy sáng kiến hợp lý hóa sản xuất, cải tiến kỹ thuật, nhằm không ngừng nâng cao năng suất lao động trên cơ sở giáo dục tư tưởng cho công nhân, viên chức và thực hiện tốt chế độ trả lương theo sản phẩm và các chế độ tiền thưởng.

i) Chấp hành nghiêm chỉnh chế độ quản lý xí nghiệp; kịp thời đề nghị kiện toàn tổ chức và cải tiến không ngừng công tác quản lý xí nghiệp xã hội chủ nghĩa.

k) Hàng năm, tổ chức việc xét và nâng cấp bậc lương cho những công nhân, viên chức có thành tích về kỹ thuật, nghiệp vụ theo sự phân cấp của Bộ, Tổng cục chủ quản hoặc Ủy ban hành chính khu, thành phố, tỉnh trong phạm vi kế hoạch về quỹ lương.

***Quyền hạn của Giám đốc xí nghiệp quy định như sau:**

a) Được quyền ra chỉ thị, mệnh lệnh về công tác sản xuất và xây dựng của xí nghiệp; kiểm tra, đôn đốc các bộ phận trong toàn xí nghiệp; ký hợp đồng trong việc mua bán nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu sản phẩm, hợp đồng vận tải, hợp đồng xây dựng v.v...; giao dịch với Ngân hàng Nhà nước về dự toán, cấp phát tài chính, về việc gửi tiền, vay tiền theo chế độ hiện hành để phục vụ sản xuất.

b) Được quyền sử dụng mọi tài sản của xí nghiệp vào sản xuất và sử dụng quỹ của xí nghiệp theo đúng chế độ hiện hành.

c) Được quyền tổ chức việc xét và nâng cấp bậc lương cho công nhân và cán bộ kỹ thuật, theo sự phân cấp của Bộ, Tổng cục chủ quản hoặc Ủy ban hành chính khu, thành phố, tỉnh và trong phạm vi kế hoạch về quỹ lương.

d) Được quyền tố tụng những người không thi hành hợp đồng và những người vi phạm pháp luật Nhà nước có liên quan đến xí nghiệp của mình phụ trách.

e) Được quyền khen thưởng và thi hành kỷ luật đối với công nhân, viên chức theo sự quy định và phân cấp của cấp trên.

Nhiệm vụ cụ thể của Phó Giám đốc kỹ thuật:

Phó giám đốc kỹ thuật chịu trách nhiệm trước Giám đốc về chỉ đạo và kiểm tra kỹ thuật để bảo đảm hoàn thành tốt kế hoạch sản xuất. Nhiệm vụ cụ thể của Phó giám đốc kỹ thuật là:

a) Nghiên cứu thiết bị máy móc, quy định tiêu chuẩn quy trình, quy tắc kỹ thuật, bảo vệ an toàn máy móc; chỉ đạo việc tu sửa máy móc, đồng thời giải quyết những khó khăn, bất trắc về kỹ thuật hàng ngày, để phục vụ sản xuất.

b) Tổng kết và xét duyệt các phát minh, sáng kiến về cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất; nghiên cứu và tổ chức việc cải tiến kỹ thuật, tiến hành công tác thử nghiệm nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu và sản phẩm nhằm sử dụng máy móc, thiết bị và nguyên vật liệu với mức hợp lý nhất.

c) Bảo đảm sản phẩm sản xuất ra đúng quy cách, đúng tiêu chuẩn, và chất lượng tốt.

d) Phụ trách chỉ đạo về kỹ thuật đối với công trình mới và nghiên cứu các đề án mở rộng xí nghiệp (nếu có).

e) Nghiên cứu và trang bị các dụng cụ bảo hộ lao động, tổ chức thực hiện mọi biện pháp ngăn ngừa tai nạn lao động.

g) Soạn tài liệu và hướng dẫn học tập nghiệp vụ, kỹ thuật cho công nhân, viên chức ở trong xí nghiệp.

Quyền hạn của Phó Giám đốc xí nghiệp:

Phó giám đốc kinh doanh chịu trách nhiệm trước Giám đốc về chỉ đạo và kiểm tra các mặt công tác như kế hoạch, thống kê, tài vụ, cung cấp vật tư, tiêu thụ sản phẩm. Nhiệm vụ cụ thể của Phó giám đốc kinh doanh là:

a) Chỉ đạo thực hiện tốt công tác kế hoạch, thống kê.

b) Chỉ đạo thực hiện đúng đắn chế độ hạch toán kinh tế, quản lý tài vụ chặt chẽ, bảo đảm sử dụng vốn hợp lý và kinh doanh có lãi; bảo đảm nộp lợi nhuận, khấu hao và nộp thuế cho Nhà nước đầy đủ và đúng kỳ hạn.

c) Ký hợp đồng mua bán nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, hợp đồng tiêu thụ sản phẩm, hợp đồng vận tải v.v ... bảo đảm sản xuất của xí nghiệp được liên tục và cân đối.

*** Nhiệm vụ cụ thể của Phó Giám đốc hành chính**

Phó giám đốc hành chính chịu trách nhiệm trước giám đốc về chỉ đạo và kiểm tra các mặt công tác: hành chính, nhân sự, lao động, bồi dưỡng và đào tạo công nhân. Nhiệm vụ cụ thể của Phó giám đốc hành chính là:

a) Sử dụng và quản lý lao động một cách hợp lý nhất; chấp hành đúng đắn chế độ bảo hộ lao động; phân phối, sử dụng công nhân, viên chức đúng chính sách; xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, đào tạo tại chức công nhân, viên chức phù hợp với yêu cầu của sản xuất.

b) Chăm lo cải thiện đời sống vật chất và văn hóa của công nhân, viên chức trong xí nghiệp (phối hợp chặt chẽ với Công đoàn và Đoàn thanh niên lao động trong xí nghiệp).

*** Quyền hạn của Giám đốc hành chính:**

a) Được quyền giải quyết mọi công tác trong phạm vi mình phụ trách theo chủ trương, kế hoạch của Giám đốc xí nghiệp và cấp trên; về những vấn đề có tầm quan trọng đến cả xí nghiệp thì phải do Giám đốc quyết định.

b) Khi cần thiết và được ủy quyền của Giám đốc, ra thông tri, hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn về phần công tác của mình phụ trách cho cấp dưới.

c) Có thể được ủy nhiệm thay Giám đốc, khi Giám đốc vắng mặt.

Nhiệm vụ cụ thể của Quản đốc phân xưởng là:

a) Quản đốc phân xưởng chịu trách nhiệm trước Giám đốc xí nghiệp chỉ đạo thực hiện hoàn thành và hoàn thành vượt mức toàn bộ các chỉ tiêu của kế hoạch Nhà nước do Giám đốc xí nghiệp giao cho phân xưởng; chỉ đạo việc sử dụng hợp lý thiết bị, máy móc và nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu giám sát, điều khiển kỹ thuật hàng ngày, bảo đảm đúng quy trình, quy tắc kỹ thuật, để sản xuất nhiều, nhanh, tốt, rẻ.

b) Sử dụng hợp lý sức lao động trong phân xưởng, thường xuyên bồi dưỡng, nâng cao trình độ nghề nghiệp cho công nhân trong phân xưởng, đào tạo công nhân mới theo kế hoạch của xí nghiệp, thực hiện các biện pháp để bảo đảm an toàn lao động;

c) Cùng với tổ chức Công đoàn ở phân xưởng, tổ chức phong trào thi đua phát huy sáng kiến, hợp lý hóa sản xuất, cải tiến kỹ thuật nhằm tăng năng suất lao động, hạ giá thành, nâng cao chất lượng sản phẩm.

d) Sử dụng hợp lý và tiết kiệm nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, thực hiện hoạch toán kinh tế ở phân xưởng.

e) Chấp hành đầy đủ các chỉ thị, nghị quyết, thể lệ chế độ của Nhà nước và của xí nghiệp.

g) Thực hiện tốt công tác phòng gian bảo mật, phòng hỏa, công tác vệ sinh trong sản xuất và bảo vệ an toàn xí nghiệp.

*** Quyền hạn của Quản đốc phân xưởng quy định như sau:**

a) Được quyền giải quyết những công việc về kỹ thuật về chế độ lao động, về phân phối và điều hòa kế hoạch sản xuất của phân xưởng trong phạm vi trách nhiệm được Giám đốc xí nghiệp giao cho.

b) Được quyền điều động, phân phối, khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với công nhân, nhân viên của phân xưởng trong phạm vi trách nhiệm được Giám đốc xí nghiệp giao cho.

Nhiệm vụ cụ thể của Phó quản đốc phân xưởng là:

a) Giúp Quản đốc chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy trình, quy tắc kỹ thuật, sử dụng và tu sửa máy móc, cải tiến kỹ thuật, tìm mọi biện pháp để khắc phục tình trạng sản phẩm hư hỏng.

b) Lập đơn đặt hàng các loại công cụ, nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, cần thiết; tổ chức cung cấp các tài liệu kỹ thuật, bản vẽ, phiếu chế tạo, quy cách sản phẩm v.v... dùng cho sản xuất, bảo đảm sản xuất liên tục và kịp thời trong phân xưởng.

c) Hướng dẫn, khuyến khích, giúp đỡ công nhân trong phân xưởng phát huy sáng kiến, giúp Quản đốc phân xưởng thẩm tra và xét duyệt các sáng kiến về hợp lý hóa sản xuất, thẩm tra và báo cáo những sáng kiến về cải tiến kỹ thuật lên trên xét duyệt, tổ chức học tập, nâng cao trình độ kỹ thuật, nghiệp vụ cho công nhân trong phân xưởng.

*** Quyền hạn của Phó quản đốc phân xưởng quy định như sau:**

a) Được quyền giải quyết những công việc thuộc phạm vi nhiệm vụ được Giám đốc xí nghiệp và Quản đốc phân xưởng giao cho.

b) Có thể thay thế Quản đốc phân xưởng khi Quản đốc vắng mặt.

Nhiệm vụ cụ thể của trưởng ngành là:

a) Cung cấp tài liệu về tình hình và khả năng lao động, thiết bị, máy móc thuộc phạm vi mình phụ trách, để góp phần làm kế hoạch của phân xưởng; hướng dẫn các tổ sản xuất xây dựng kế hoạch hàng tháng, hàng tuần một cách tiên tiến và vững chắc; giúp đỡ các tổ chức sản xuất khắc phục khó khăn; bảo đảm thực hiện vượt mức và toàn diện các chỉ tiêu kế hoạch được giao.

b) Kiểm tra, hướng dẫn việc áp dụng các quy tắc chế độ sản phẩm, bảo đảm chất lượng và số lượng sản phẩm; xây dựng và chấp hành các biện pháp về hợp lý hóa sản xuất, cải tiến kỹ thuật nhằm tăng năng suất lao động, giảm bớt mức sử dụng nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, hạ giá thành và bảo đảm chất lượng sản phẩm.

c) Nghiên cứu và hướng dẫn áp dụng các quy tắc kỹ thuật mới và thao tác sản xuất mới; chỉ đạo thực tế cho tổ trưởng và công nhân nắm vững quy tắc kỹ thuật và thao tác mới; tận dụng những dụng cụ hiện có đồng thời nghiên cứu và đề nghị cung cấp những dụng cụ cần thiết để bảo đảm hoàn thành tốt kế hoạch; nghiên cứu và phổ biến những kinh nghiệm tiên tiến, giúp đỡ và tạo điều kiện tốt cho những người có sáng kiến hợp lý hóa sản xuất, cải tiến kỹ thuật.

d) Cùng với các phòng nghiệp vụ của xí nghiệp áp dụng các định mức năng suất, các định mức sử dụng máy móc, các định mức sử dụng nguyên liệu, nhiên

liệu, vật liệu; xây dựng và góp ý kiến về các định mức trung bình tiên tiến; Cùng với các phòng nghiệp vụ của xí nghiệp thực hiện tốt chế độ trả lương theo sản phẩm và các chế độ tiền thưởng.

đ) Tìm mọi biện pháp để giảm giờ ngừng việc; hướng dẫn và kiểm tra việc chấp hành đầy đủ kỷ luật lao động.

e) Hướng dẫn và kiểm tra việc chấp hành tốt công tác vệ sinh trong sản xuất và bảo vệ an toàn lao động.

*** Quyền hạn của trưởng ngành quy định như sau:**

a) Được quyền điều khiển sản xuất trong phạm vi mà Giám đốc xí nghiệp và Quản đốc phân xưởng giao cho.

b) Được quyền yêu cầu các tổ sản xuất hoặc các bộ phận sản xuất trong phân xưởng chấp hành đúng đắn các quy trình, quy tắc kỹ thuật và kiểm tra các tổ, các bộ phận chuẩn bị dụng cụ, nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu theo yêu cầu của kế hoạch; được quyền đề nghị đình chỉ hoạt động của các bộ phận sản xuất không chấp hành đúng các quy trình, quy tắc kỹ thuật, và có quyền không cho công nhân dùng vào sản xuất những dụng cụ, nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu không đúng quy cách.

c) Được quyền đề nghị Quản đốc phân xưởng khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với công nhân thuộc phạm vi của mình phụ trách.

3.2.2. Người lãnh đạo

Người lãnh đạo là người tổ chức và điều khiển hoạt động của những người khác.

Trong một doanh nghiệp người lãnh đạo được chia làm 3 cấp: cấp cao, cấp trung gian và cấp thấp.

Có một người lãnh đạo giỏi đó là tài sản vô giá của doanh nghiệp, là một trong những yếu tố quyết định thắng bại của doanh nghiệp.

Người lãnh đạo yêu cầu phải hội đủ các yếu tố:

- Chuyên môn;
- Năng lực tổ chức, quản lý;
- Đạo đức tư cách.

Bởi vì người lãnh đạo trước hết phải là người giáo dục tập thể của mình theo nguyên tắc lãnh đạo nào nhân viên ấy.

Đặc điểm phẩm chất cá nhân của người lãnh đạo bao gồm:

- Thấu đáo mọi việc;
- Lúc nào cũng phải đi sát sự thật, nhất là khi phức tạp với cấp trên.
- Đủ sức mạnh về tinh thần để sống và hoạt động theo những tiêu chuẩn luân lý của xã hội.

Những căn cứ để xác định tư cách đạo đức của người lãnh đạo là:

- Cách sử dụng thời gian.
- Cách báo cáo chi phí
- Cách giao thiệp với đồng sự công sự.
- Cách giải quyết những công việc được giao phó

- Thái độ của người đó với cuộc sống của riêng mình.

Năng lực tổ chức của người lãnh đạo là năng lực đưa tập thể đi tới mục tiêu.

Năng lực tổ chức hình thành tâm bé.

Người có năng lực tổ chức phải là:

- Người biết mình, biết người đúng với thực chất của họ;
- Người ăn nói mạch lạc khúc triết;
- Người có kỹ năng tiếp xúc với con người;
- Người biết tập hợp những nhóm người khác nhau về một tập thể lớn;
- Người biết thống nhất lợi ích khi giải quyết công việc.

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Trình bày cách phân loại xí nghiệp công nghiệp ?
2. Hãy phân tích các phương pháp quản lý ?
3. Trình bày nhiệm vụ, quyền hạn của các cấp lãnh đạo, quản lý trong xí nghiệp?
4. Thế nào là người lãnh đạo ? Hãy phân tích các đặc điểm cá nhân, những căn cứ để xác định tư cách đạo đức, những năng lực tổ chức của người lãnh đạo ?

HƯỚNG DẪN TRẢ LỜI CÁC CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

Câu 1: Trình bày được các nội dung về:

- Phân loại theo sở hữu
- Phân loại theo qui mô

Câu 2 Phân tích được 4 phương pháp quản lý:

- Phương pháp hành chính
- Phương pháp kinh tế
- Phương pháp giáo dục
- Phương pháp tâm lý

Câu 3: Trình bày được các nội dung về:

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc xí nghiệp
- Nhiệm vụ, quyền hạn của các phó Giám đốc xí nghiệp
- Nhiệm vụ, quyền hạn của Quản đốc phân xưởng
- Nhiệm vụ, quyền hạn của các phó Quản đốc phân xưởng
- Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ngành

Câu 4: Nêu và phân tích được được các nội dung về:

- Người lãnh đạo là người tổ chức và điều khiển hoạt động của những người khác.

- Có 3 đặc điểm phẩm chất cá nhân của người lãnh đạo bao gồm:
- Có 5 căn cứ để xác định tư cách đạo đức của người lãnh đạo là:
- Năng lực tổ chức của người lãnh đạo là năng lực đưa tập thể đi tới mục

tiêu.

- Người có năng lực tổ chức phải là:

- + Người biết mình, biết người đúng với thực chất của họ;

- + Người ăn nói mạch lạc khúc triết;
- + Người có kỹ năng tiếp xúc với con người;
- + Người biết tập hợp những nhóm người khác nhau về một tập thể lớn;
- + Người biết thông nhất lợi ích khi giải quyết công việc.

CHƯƠNG 2: TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ SẢN XUẤT

Mã chương: MH34-02

Giới thiệu:

Tổ chức và quản lý sản xuất là những vấn đề hết sức quan trọng để duy trì sự tồn tại và phát triển của mỗi một doanh nghiệp. Tổ chức và quản lý sản xuất tốt sẽ phát huy được hết khả năng, năng lực của các thành viên tham gia quá trình sản xuất, đồng thời sẽ tạo ra được động lực thúc đẩy quá trình sản xuất ngày một phát triển đi lên. Ngược lại nếu Tổ chức và quản lý sản xuất không tốt sẽ dẫn đến năng suất, chất lượng sản phẩm của quá trình sản xuất ngày càng giảm sút sẽ dẫn đến doanh nghiệp bị phá sản.

Mục tiêu

Trang bị cho người học phương pháp tổ chức quản lý doanh nghiệp công nghiệp, bảo quản thiết bị, sử dụng thời gian lao động, tổ chức hợp lý nơi làm việc và chấp hành nghiêm túc kỷ luật trong lao động.

1. Tổ chức doanh nghiệp công nghiệp

Mục tiêu:

- Trình bày được các khái niệm và các loại cơ cấu tổ chức trong doanh nghiệp công nghiệp;

- Có tính kỷ luật, kiên trì, nghiêm túc, chủ động và tích cực sáng tạo trong học tập.

1.1. Khái niệm

Đối với hầu hết những người quản lý thì tổ chức hiểu là cơ cấu tổ chức bao gồm các bộ phận các cấp quản lý với các vai trò nhiệm vụ, quyền hạn đã được chính thức hóa

Chiến lược doanh nghiệp quyết định cơ cấu tổ chức (nội dung quyết định hình thức) chiến lược thay đổi thì cơ cấu phai thay đổi theo.

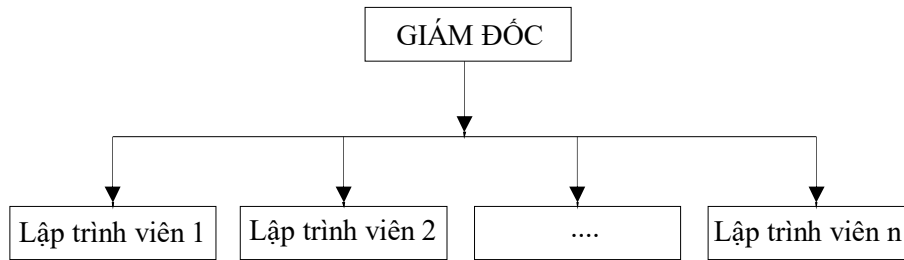
Xu hướng chủ yếu của chiến lược là thay đổi trong khi đó xu hướng chủ yếu của cơ cấu là ổn định. Do vậy doanh nghiệp muốn thành lập phải nghĩ chức năng trước thành lập sau

Cũng cần phải lưu ý rằng cơ cấu tổ chức mang tính độc lập tương đối: cơ cấu tốt chức năng hoạt động hiệu quả thông đồng bền giọt. Cơ cấu tổ chức không hợp lý thì cản trở rất lớn đến việc thực hiện các chức năng.

1.2. Cơ cấu tổ chức trong doanh nghiệp công nghiệp

1.2.1 Cơ cấu giản đơn

Là cơ cấu thường thấy ở các doanh nghiệp nhỏ.



Hình 2.1

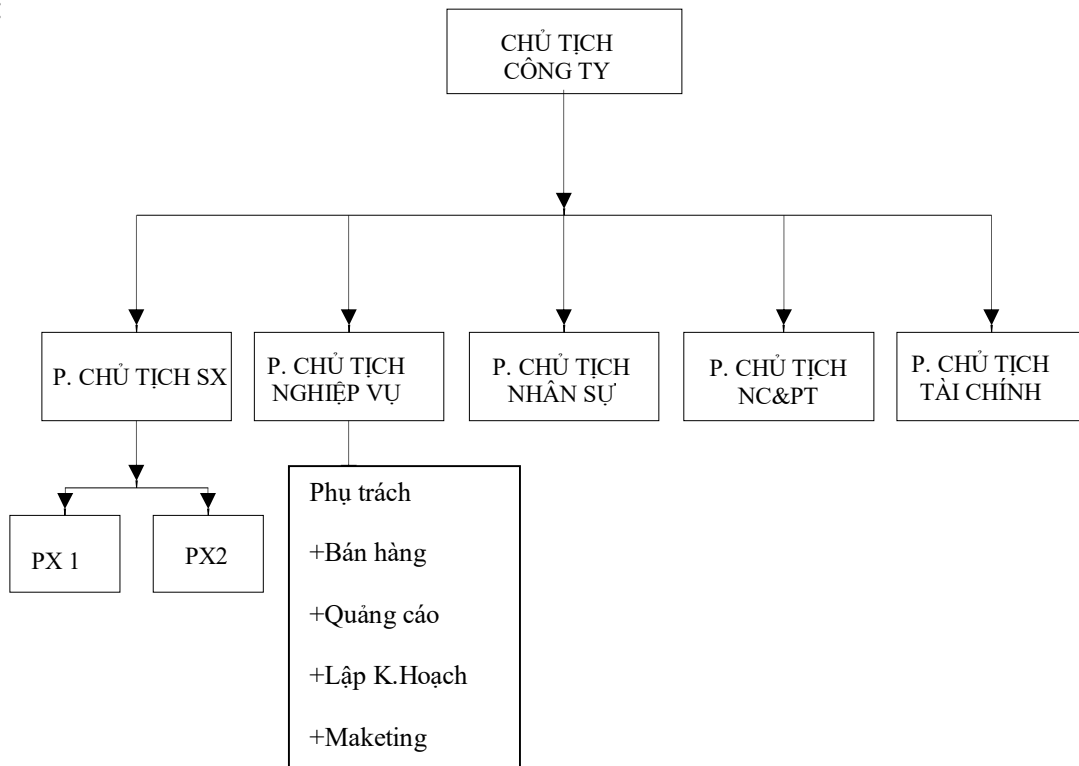
Ưu điểm của cơ cấu này: là rất đơn giản gọn nhẹ, chi phí quản lý rẻ, trách nhiệm rõ ràng.

- Nhược điểm của cơ cấu này là: nó chỉ hiệu quả khi doanh nghiệp nhỏ, khi nó tăng trưởng trong khi tính thể chế thấp tính tập chung cao sẽ dẫn tới quá tải và ra quyết định chậm, tính mạo hiểm cao, (tất cả nhân viên trông chờ vào giám đốc khi giám đốc có trực trực công ty cũng trực trực luôn)

1.2.2. Cơ cấu chức năng

Là kiểu cơ cấu trong đó những chuyên môn nghiệp vụ giống nhau hay có liên quan với nhau thì được nhóm lại với nhau .

Ví dụ:



Hình 2-2

* Ưu điểm của cơ cấu:

- Phản ánh logic các chức năng;

- Tuân theo nguyên tắc chuyên môn hóa ngành nghề;
- Đơn giản hóa trong việc đào tạo tuyển chọn.

Tạo ra biện pháp kiểm tra ở cấp cao nhất.

* Nhược điểm của cơ cấu:

- Chỉ có cấp cao nhất mới phụ trách vấn đề lợi nhuận;
- Các chức năng chỉ nhìn thấy tầm quan trọng của mình trong phạm vi đơn vị;
- Hạn chế đào tạo ra những con người quản lý chung.

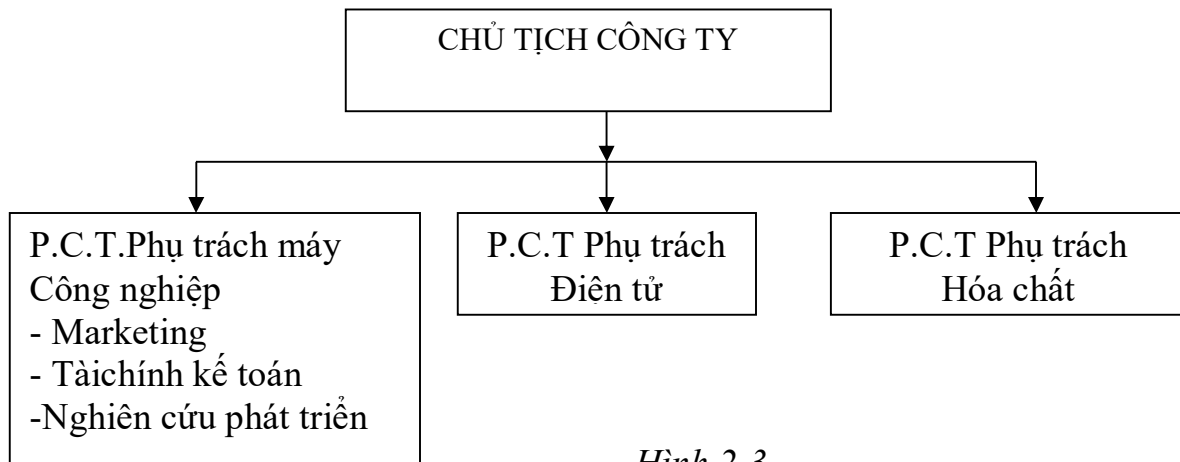
1.2.3. Cơ cấu đơn vị độc lập

Là cơ cấu được cấu tạo bởi những đơn vị độc lập.

Trên thực tế phân chia đơn vị độc lập thường là sản phẩm hoặc địa dư.

Văn phòng đầu não cung cấp những dịch vụ có tính chất hỗ trợ cho tất cả các đơn vị thông thường là pháp lý và tài chính, ngoài ra nó hoạt động như người quan sát tổng thể từ bên ngoài để phối hợp và kiểm tra các đơn vị khác nhau.

Mỗi đơn vị đều có quyền hạn ra quyết định về những chiến lược đó trong khuôn khổ qui định chung của văn phòng đầu não.



Hình 2-3

* Ưu điểm của cơ cấu:

- Hướng sự nỗ lực chú ý vào tuyển sản phẩm, cho phép đa dạng hóa dễ dàng.

- Tập chung vào kết quả. Người quản lý đơn vị chịu trách nhiệm hoàn toàn về sản phẩm và dịch vụ.

- Trái với kiểu cơ cấu chức năng, ở đơn vị hạch toán độc lập là cỗ máy tuyệt vời để sinh ra các tổng giám đốc lão luyện.

* Nhược điểm của cơ cấu :

- Có sự trùng lặp nhân sự và nguồn.
- Khó khăn cho sự kiểm soát của cấp cao nhất.

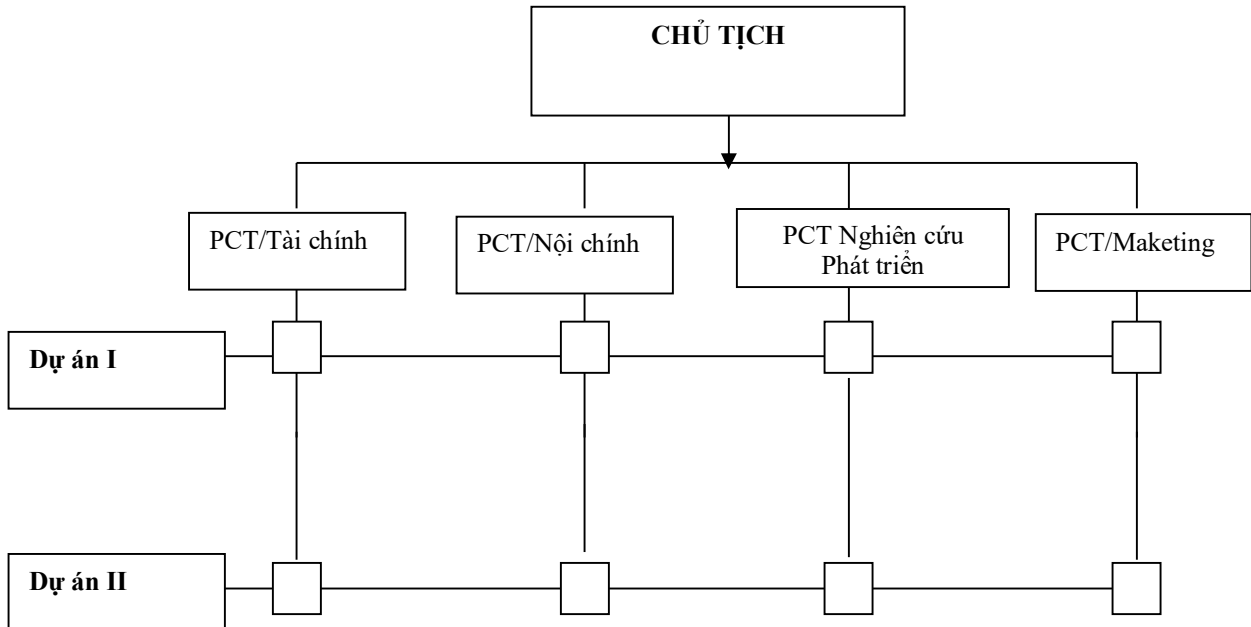
Để giải quyết sự chòng chẹo cần tập trung hóa các chức năng quan trọng lên văn phòng đầu não.

- Hệ thống kế toán tổng hợp.
- Tài chính.
- Nhân sự, chế độ tuyển, chế độ trả lương.

- Nghiên cứu, phát triển.

1.2.4. Cơ cấu ma trận

Là kiểu cơ cấu kết hợp giữa cơ cấu chức năng và đơn vị độc lập.



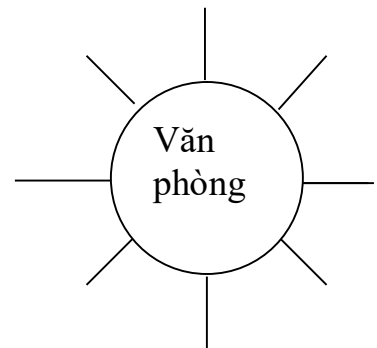
Hình 2-4

- Nhược điểm của cơ cấu này là:
 - Mâu thuẫn giữa văn phòng chức năng với chủ nhiệm dự án.
 - Không tuân theo chế độ một thủ trưởng.

1.2.5. Cơ cấu kiểu nan hoa xe đạp

Cơ cấu này tiện lợi, gọn nhẹ và được coi là cơ cấu của thế kỷ 21.

- Nhược điểm của cơ cấu này là : Dễ bị động.



Hình 2-5

2. Sử dụng và bảo quản thiết bị

Mục tiêu:

- Trình bày được những vấn đề cần chú ý khi sử dụng, bảo quản thiết bị và các qui tắc chung khi vận hành, sử dụng và bảo quản thiết bị;
- Có tính kỷ luật, kiên trì, cẩn thận, nghiêm túc, chủ động và tích cực sáng tạo trong học tập.

2.1. Khái quát chung

2.1.1. Những vấn đề cần chú ý khi sử dụng thiết bị

- * Các bộ phận dễ gây tai nạn của thiết bị máy móc:

Tai nạn thường hay xảy ra ở các bộ phận thực hiện các hành trình tiến lùi, các bộ phận quay, các bộ phận tiếp xúc nằm giữa phần quay của thiết bị. Tai nạn xảy ra do kẹt, văng, cắt đứt, cuốn thường xuất hiện ở các bộ phận chuyển động quay tròn như lưỡi đá của máy mài, lưỡi cưa của máy cưa tròn, mũi khoan ...

Nguy hiểm do kẹt thường xảy ra giữa bánh răng hay trục quay chuyển động xuôi và dây xích truyền lực, dây tải hình chữ V chuyển động ngược chiều.

* Phương pháp vận hành:

Trong khi thao tác, nếu phát hiện sự cố như: rung, đánh lửa, rỉ dầu, ... của máy hoặc mô tơ cần thực hiện các biện pháp thích hợp như báo ngay cho người chịu trách nhiệm.

Để ngăn ngừa sự cố xảy ra do công nhân khác vận hành máy thiếu chính xác, cần thực hiện các biện pháp thích hợp như: gắn khóa vào bộ phận điều khiển và quản lý riêng chìa khóa; gắn biển báo có đề chữ “đang hoạt động”.

* Trình tự kiểm tra máy:

- Kiểm tra khi máy nghỉ:

+ Kiểm tra bộ phận cấp dầu.

+ Kiểm tra công tắc tơ của mô tơ.

+ Kiểm tra trạng thái lỏng, chặt của vít.

+ Kiểm tra bộ phận truyền lực, bộ phận an toàn.

+ Kiểm tra trạng thái tiếp mát.

+ Kiểm tra tránh bảo quản các chất lỏng, chất khí dễ cháy ở gần công tắc.

- Kiểm tra khi máy đang hoạt động:

+ Kiểm tra trạng thái chức năng của trục truyền lực.

+ Kiểm tra tiếp dầu và rỉ dầu.

+ Kiểm tra độ chịu lực và trạng thái của lá chắn bảo vệ, tấm phủ phòng hộ được lắp đặt ở các vị trí nguy hiểm như: bánh quay chính, bánh răng, bánh tải, trục tời hoặc các phần đầu trời ra ở vít của thân, chốt máy.

+ Kiểm tra tiếng kêu lạ, rung, hiện tượng quá nóng và đánh lửa của mô tơ.

2.1.2. Những vấn đề cần chú ý khi bảo quản thiết bị

- Các loại máy, thiết bị phải được lau chùi, vệ sinh sau khi sử dụng, công việc này được thực hiện theo đúng qui trình, để đảm bảo an toàn cho người và thiết bị máy móc.

- Kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ máy, thiết bị theo tiêu chuẩn, qui định. Khi máy hỏng hoặc có hiện tượng hư hỏng phải được sửa chữa, hiệu chỉnh ngay để hạn chế các sự cố xảy ra.

- Máy, thiết bị phải được lưu giữ ở nơi khô ráo đảm bảo về nhiệt độ, độ ẩm.

2.2. Qui tắc chung khi vận hành, sử dụng và bảo quản thiết bị

* Quy tắc an toàn chung với các máy móc.

- Ngoài những người phụ trách ra không ai được khởi động, điều khiển máy.

- Trước khi khởi động máy phải kiểm tra thiết bị an toàn và vị trí đứng.

- Trước khi làm việc khác phải tắt máy, không để máy hoạt động khi không có người điều khiển.

- Phải tắt công tắc nguồn khi bị mất điện.
- Muốn điều chỉnh máy phải ngắt máy chờ cho tới khi máy dừng hẳn, không được dùng tay hoặc gây để làm dừng máy.
- Khi vận hành máy cần sử dụng phương tiện bảo vệ cá nhân, không mặc áo quá dài, cài khuy tay áo, không quấn khăn quàng cổ, không đeo nhẫn, ca vát, găng tay.
- Kiểm tra máy thường xuyên và định kỳ.
- Trên máy hỏng cần phải treo biển báo “máy hỏng”.
- Tắt máy trước khi lau chùi và dùng dụng cụ chuyên dùng để lau chùi
- * Quy tắc an toàn đối với dụng cụ thủ công.
- Đối với dụng cụ thủ công như: dùi, đục, cần sửa khi phần cán bị tõe, hoặc thay mới khi lưỡi bị hỏng, lung lay.
- Sau khi sử dụng nên bảo quản dụng cụ ở nơi quy định.
- Khi bảo quản bịt chặt phần lưỡi đục, dùi và xếp gọn vào hòm.
- Sử dụng kính bảo hộ ở nơi có vật văng bắn.
- * Quy tắc an toàn điện.
- Không ai được sửa chữa điện ngoài những người có chứng chỉ.
- Khi phát hiện sự cố cần báo ngay cho người có trách nhiệm.
- Không sờ mó vào dây điện, thiết bị điện khi tay ướt.
- Tắt cả các công tắc phải có nắp đậy.
- Không phun nước, để rớt chất lỏng lên các thiết bị điện như: công tắc, mô tơ, tủ phân phối điện .
- Kiểm tra định kỳ độ an toàn của dây dẫn.
- Không treo, móc đồ vật lên dây điện, dụng cụ điện.
- Không để dây dẫn điện chạy vắt qua góc sắc nhọn, qua máy có cạnh sắc.
- Không nối nhiều nhánh với dây đồng trục.
- * Các quy tắc an toàn khi sử dụng dụng cụ bảo hộ.
- Cần sử dụng dụng cụ bảo hộ được cấp phát đúng yêu cầu
- Cần sử dụng ủng bảo hộ, mũ bảo hộ khi làm việc ngoài trời, trong môi trường nguy hiểm, độc hại.
- Không sử dụng gang tay vải khi làm việc với các loại máy quay.
- Sử dụng kính chống bụi khi làm việc phát sinh bụi mùn như cắt, mài, gia công cơ khí.
- Những người kiểm tra điện, dụng cụ điện, dây tải cần sử dụng mũ cách điện, găng tay cao su cách điện.
- Khi phải tiếp xúc với (vật) chất nóng hoặc làm việc ở môi trường quá nóng cần sử dụng găng tay và áo chống nhiệt.
- Cần sử dụng nút bịt tai khi làm việc trong môi trường có độ ồn trên 90dB.
- Cần sử dụng găng tay chuyên dụng khi nung chảy, hàn gá, hàn hồ quang.
- Sử dụng dây đai an toàn khi làm việc ở những nơi dễ bị ngã hoặc nơi có độ cao 2m trở lên.

- Cần sử dụng áo, găng chống phóng xạ khi làm việc gần thiết bị có sử dụng chất phóng xạ đồng vị.

* An toàn khi làm việc trên giàn giáo.

- Giàn giáo: là kết cấu được lắp và dựng để người lao động có thể tiếp cận được với công việc khi làm việc trên cao.

- Tai nạn giàn giáo gây ra: giàn giáo bị đổ, bị gãy, bị rơi, té ngã từ giàn giáo.

- Các quy tắc an toàn khi dùng giàn giáo.

+ Leo lên giàn giáo bằng đường đi, bậc thang đã định sẵn.

+ Không tự ý dỡ lan can, tay vịn nhánh.

+ Không tự ý di chuyển tấm lót nền giàn giáo.

+ Không làm việc khi thời tiết xấu, mưa, bão.

+ Sử dụng lưới và dây an toàn khi làm việc trên cao.

+ Khi làm việc đồng thời cả trên cao - dưới thấp phải phối hợp đồng thời giữa người trên và người dưới.

+ Khi đưa vật liệu, dụng cụ lên xuống phải dùng tời.

+ Phải cách điện và bảo hộ tốt khi làm gần đường điện.

+ Không để vật lộn ở ngang lối đi.

- Sử dụng thang di động

+ Sử dụng bánh xe có gắn phanh.

+ Sử dụng thiết bị nâng để lên giàn giáo.

+ Sử dụng ở những nơi bằng phẳng.

+ Không di chuyển thang khi có người ở trên.

+ Không mang đồ vật theo lên giàn giáo.

+ Không tự ý tháo dỡ lan can.

+ Không tì người vào giàn giáo khi làm việc.

3. Sử dụng lao động

Mục tiêu:

- Trình bày được quan điểm về cơ cấu lao động tối ưu, các hình thức sử dụng lao động để nâng cao hiệu quả, năng suất, chất lượng trong tổ chức sản xuất;

- Có tính kỷ luật, kiên trì, cẩn thận, nghiêm túc, chủ động và tích cực sáng tạo trong học tập.

* Quan điểm về cơ cấu lao động tối ưu:

- Lực lượng lao động trong doanh nghiệp bao gồm nhiều loại lao động công nghiệp, phi công nghiệp, lao động của lĩnh vực sản xuất kinh doanh chính, lao động của lĩnh vực sản xuất kinh doanh phụ, lao động trực tiếp, lao động gián tiếp...

- Cơ cấu lao động được hiểu là quan hệ tỷ lệ về số lượng lao động với từng loại lao động so với tổng số.

- Để làm tốt công tác tổ chức lao động trong doanh nghiệp cần phải xác lập được một đội ngũ lao động với một cơ cấu tối ưu.

* **Quan điểm cơ cấu lao động tối ưu như sau:**

Khi lực lượng lao động đó đảm bảo về số lượng, về ngành nghề, chất lượng giới tính và lứa tuổi. Đồng thời lực lượng lao động đó được phân rõ chức năng,

nhệm vụ và quyền hạn, mối quan hệ công tác giữa các bộ phận và các cá nhân với nhau đảm bảo mọi người đều có việc làm, mọi khâu đều có người phụ trách ăn khớp đồng bộ trong từng đơn vị và toàn doanh nghiệp.

Cần quan niệm cơ cấu theo quan điểm tĩnh và động :

- Tĩnh là xác lập cơ cấu theo kế hoạch theo phương án.
- Động là đưa cơ cấu vào sử dụng.

Điều này đòi hỏi công tác tuyển dụng, sử dụng phải thế nào để không dôi dư tuyệt đối và dư tương đối.

- Dư tuyệt đối là số người thừa theo qui mô.
- Dư tương đối là số người được cân đối không đủ việc làm.

Tuyển dụng lao động không thừa nghĩa là công tác tuyển dụng sao cho lực lượng lao động không thừa so với nhiệm vụ kinh doanh, với khối lượng công việc (dư tuyệt đối): lực lượng lao động có đủ việc làm cả ngày và được phân công rõ ràng (không dư tương đối)

*** Biện pháp để có cơ cấu lao động tối ưu:**

+ Đối với khâu tuyển dụng:

- Số lượng và chất lượng lao động tuyển phải xuất phát từ yêu cầu của công việc đòi hỏi (công nghệ, quản lý) và cần phải phân tích công việc để định ra nhu cầu cần bao nhiêu?

- Tuyển theo tiêu chuẩn. Tiêu chuẩn phải cụ thể đối với từng công việc định tuyển (văn hoá, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, giới tính? Lứa tuổi? Kinh nghiệm làm việc? Lãnh thổ? Ngoại hình)

- Mọi người tuyển đều phải tuyển theo chế độ hợp đồng: co dãn mềm dẻo theo tình hình kinh doanh.

+ Đối với khâu sử dụng:

Cần phải giải quyết những vấn đề sau:

- Phân công và bố trí phải phù hợp với chuyên môn, sở thích, sở trường.
- Phải đủ việc làm cho ngày làm việc cho tháng làm việc.

- Các công việc giao phải có cơ sở khoa học, phải có định mức và điều kiện vật chất để thực hiện công việc.

Mọi người đều phải qui định chế độ trách nhiệm : kiên quyết không giao việc khi chưa xác định rõ ràng chế độ trách nhiệm.

*** Định mức lao động:**

- Khái niệm:

Định mức lao động là lượng lao động hao phí lớn nhất không được phép vượt quá để hoàn thành một đơn vị sản phẩm, hoặc một chi tiết sản phẩm, một công việc theo tiêu chuẩn chất lượng qui định trong điều kiện tổ chức kỹ thuật, tâm sinh lý, kinh tế xã hội nhất định.

Như vậy là định mức được xây dựng trong những điều kiện cụ thể và sẽ thay đổi theo những điều kiện đó.

Trong doanh nghiệp có thể giao các loại định mức lao động :

- Định mức sản lượng, định mức thời gian, định mức phục vụ (số lượng người trong một máy, một tổ máy)

- Định mức chi tiết, bộ phận (định mức thời gian sản lượng cho một bước công việc)

- Định mức tổng hợp (định mức lao động của cả ba loại lao động: công nghệ, phục vụ và quản lý) về số lượng hoặc số giờ để hoàn thành số lượng nhiệm vụ sản xuất kinh doanh.

Ngoài ra trong doanh nghiệp còn có những định mức theo thống kê, kinh nghiệm, định mức cho doanh nghiệp qui định, do cấp trên qui định.

Khi xây dựng định mức mỗi doanh nghiệp phải xuất phát từ điều kiện tổ chức, điều kiện kỹ thuật công nghệ, giới tính, tâm lý giới tính... Vậy định mức mỗi doanh nghiệp cũng khác nhau.

- Tác dụng của định mức lao động:

Định mức lao động là cơ sở khoa học để quản lý nhân lực :

- Không có định mức lao động thì không lập được kế hoạch nhu cầu nhân lực

- Không có định mức lao động thì không phân công được lao động.

- Không có định mức lao động thì không trả lương theo sản phẩm được (vì không tính được đơn giá lương)

- Không có định mức lao động thì không dự toán được chi phí lương giá thành

- Không có định mức lao động thì không thể được công tác hoạch toán nội bộ

- Không có định mức lao động nghĩa là không xác định được nghĩa vụ một cách cụ thể.

* Cơ cấu định mức lao động:

Định mức về thời gian để qui định ra sản lượng hoàn thành của mỗi người lao động bao gồm các loại thời gian sau:

T_{CK} : Thời gian chuẩn bị và kết thúc;

$T_{N/C}$: Thời gian nghỉ vì nhu cầu con người;

$T_{G/C}$: Thời gian gia công;

$T_{P/V}$: Thời gian phục vụ.

$$T_{Đ/M} = T_{CK} + T_{G/C} + T_{P/V} + T_{N/C}$$

Thời gian định mức $T_{Đ/M}$ được tính:

Tất cả các thời gian lãng phí do kỹ thuật, do các cá nhân, do tổ chức đều được phép đưa vào định mức. Vậy:

$$T_{Đ/M} = T_{CK} + T_{G/C} + T_{P/V} + T_{N/C} = 480 \text{ phút / ca} = 8 \text{ h} \times 60 \text{ phút / ca.}$$

Trong các thời gian trên $T_{G/C}$ đóng vai trò quyết định số lượng sản phẩm. Vậy cơ cấu của định mức cho thấy: mọi thời gian là cần thiết nhưng qui định năng suất

giao cho công nhân về sản lượng trong một ca là bao nhiêu là phụ thuộc vào thời gian gia công (thời gian trực tiếp sử dụng máy để tạo ra sản phẩm.)

3.1. Sử dụng số lượng lao động

Không có hiện tượng dư tuyệt đối, thừa tương đối

+ Lao động thừa tuyệt đối: là số người trong danh sách định biên nhưng không bố trí được việc làm.

*Nguyên nhân

- Do hoạt động kinh doanh bị thu hẹp, do thị trường đầu ra bị thu hẹp
- Do thay đổi công nghệ dẫn tới nghề không phù hợp, trình độ không đáp ứng kịp thời nên thừa lao động

- Hoàn thiện tổ chức sản xuất, nâng cao hiệu quả sử dụng lao động ...

- Do tuyển dụng lao động không đúng tiêu chuẩn, không đúng ngành nghề

- Hậu quả của chế độ bao cấp tuần dụng ồ ạt...

* Giải pháp khắc phục lao động thừa tuyệt đối.

- Đa dạng hóa, kinh doanh tổng hợp tạo thêm việc làm chiếm lĩnh thị trường...

- Đào tạo lại

- Thực hiện tuyển dụng theo chế độ hợp đồng.

- Giải quyết theo chế độ : bảo hiểm hưu trí, mất sức.

+ Lao động thừa tương đối: số lao động đã được cân đối trong định biên làm ở các bộ phận sx, quản lý không đủ việc làm trong ngày, trong ca, hiệu suất lao động thấp ...

*Nguyên nhân

- Không đủ việc làm.

- Công tác tổ chức các điều kiện không tốt: chờ việc do sản xuất không ổn định, chờ vật liệu, máy hỏng, sự cố điện.....

* Giải pháp khắc phục: tập chung vào cải tiến, hoàn thiện quản lý nội bộ.

3.2. Sử dụng lao động về thời gian

* Đảm bảo sử dụng quỹ thời gian ngày chế độ (N_{CD})

$$N_{CD} = N_L - (N_{L\tilde{e}} + N_T + N_{CN} + N_F)$$

+ N_L Số ngày theo lịch trong 1 năm

+ $N_{L\tilde{e}}$ Số ngày nghỉ lễ trong 1 năm

+ N_T Số ngày nghỉ tết trong 1 năm

+ N_{CN} Số ngày nghỉ chủ nhật trong 1 năm

+ N_F Số ngày nghỉ phép trong 1 năm

3.3. Sử dụng lao động về chất lượng

- Doanh nghiệp sử dụng lao động đúng ngành nghề đào tạo, đúng bậc thợ, đúng sở trường, kỹ năng kỹ xảo...

- Chất lượng được đánh giá: đối với cán bộ quản lý thể hiện ở bằng cấp: sơ cấp, trung cấp, đại học, trên đại học. Với những lao động trực tiếp: thợ bậc thấp, bậc trung, bậc cao, lưu ý trình độ không phải chỉ ở bằng cấp mà điều quan trọng là khả năng, năng lực chuyên môn, thực hành kỹ năng kỹ xảo...

3.4. Sử dụng lao động về vấn đề năng suất lao động

Để tăng năng suất trong lao động có 3 nhóm biện pháp:

- Nhóm 1: Các biện pháp thuộc lĩnh vực kỹ thuật : sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, áp dụng kỹ thuật mới, công nghệ mới
- Nhóm 2: Tăng thời gian có ích trong ngày và trong năm (tăng giờ làm việc trong ngày, tăng ngày làm việc thực tế trong năm)
- Nhóm 3: Tăng tỷ trọng công nhân lao động chính so với số lượng công nhân viên sản xuất công nghiệp.

Ở đây cần lưu ý rằng, việc tăng tỷ trọng công nhân chính không làm tăng năng suất lao động cá nhân chính nhưng làm tăng năng suất bình quân của toàn doanh nghiệp, do số người trực tiếp tham ra chế tạo sản phẩm tăng lên và số công nhân phục vụ và lao động quản lý giảm.

4. Tổ chức nơi làm việc hợp lý.

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm về nơi làm việc hợp lý, các yêu cầu cơ bản để tổ chức, sắp xếp nơi làm việc hợp lý;
- Có tính kỷ luật, kiên trì, cẩn thận, nghiêm túc, chủ động và tích cực sáng tạo trong học tập.

4.1. Khái niệm nơi làm việc hợp lý

Là khoảng không gian nhất định của diện tích, sản xuất. Được trang bị đầy đủ máy móc, thiết bị, dụng cụ, vật liệu theo đúng yêu cầu tiêu chuẩn kỹ thuật và các qui phạm kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động để người lao động thực hiện công việc một cách thuận lợi, đảm bảo an toàn, vệ sinh lao động.

4.2. Các yêu cầu cơ bản của nơi làm việc hợp lý

- Nhà xưởng phải cao ráo có hệ thống thông gió, chiếu sáng phù hợp đạt tiêu chuẩn an toàn, vệ sinh lao động, nền nhà bằng phẳng sạch sẽ hợp vệ sinh các chất thải, phế thải được loại ra khỏi khu vực sản xuất kịp thời, phải bố trí thiết bị an toàn, vệ sinh lao động, không được để các chất gây độc hại, dễ cháy ở nơi làm việc, không được bố trí máy móc thiết bị gây tiếng ồn cao xen kẽ với những điều kiện làm việc bình thường;

- Bố trí máy móc thiết bị, dụng cụ, nguyên vật liệu, thành phẩm bán thành phẩm một cách khoa học, trật tự phù hợp với trình tự gia công vận chuyển và việc đi lại của người lao động được dễ dàng, giảm bớt hao phí sức lao động không cần thiết, tiết kiệm được thời gian làm việc;

- Nơi làm việc phải có nội quy, quy trình làm việc an toàn, hướng dẫn thao tác điều khiển sử dụng máy móc thiết bị, dụng cụ theo đúng yêu cầu kỹ thuật an toàn.

- Tường nhà, các trang thiết bị, các bộ phận điều khiển, cầu dao ổ cắm điện cần được bố trí và sơn màu phù hợp, có thẩm mỹ vừa tăng vẻ đẹp nơi làm việc vừa tạo cảm giác, hưng phấn dễ chịu đối với người lao động;

- Được trang bị đầy đủ các thiết bị bảo hiểm lao động cá nhân, tập thể cần thiết phù hợp với từng công việc cụ thể.

5. Kỷ luật lao động

Mục tiêu:

- Trình bày được các qui định về kỷ luật lao động đối với người lao động và người sử dụng lao động;

- Có tính kỷ luật, nghiêm túc, chủ động và tích cực sáng tạo trong học tập.

Kỷ luật lao động là một trong những thành tố góp phần vào sự tồn tại và phát triển của mọi doanh nghiệp công nghiệp. Theo nghị định số 41 – CP ngày 06-07 – 1995 của chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của bộ luật lao động về kỷ luật lao động đối với người lao động và người sử dụng lao động như sau:

+ Chấp hành thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi;

+ Chấp hành mệnh lệnh điều hành sản xuất, kinh doanh của người sử dụng lao động;

+ Chấp hành quy trình công nghệ, các quy định về nội quy an toàn lao động và vệ sinh lao động;

+ Bảo vệ tài sản và bí mật công nghệ, kinh doanh thuộc phạm vi trách nhiệm được giao.

Trong đó thời giờ làm việc và thời giờ nghỉ ngơi: Biểu thời giờ làm việc trong ngày, trong tuần, thời giờ nghỉ giải lao trong ca làm việc, số ca làm việc, ngày nghỉ hàng tuần; ngày nghỉ lễ, nghỉ hàng năm, nghỉ về việc riêng; số giờ làm thêm trong ngày, trong tuần, trong tháng, trong năm;

Trật tự trong doanh nghiệp: Phạm vi làm việc, đi lại; giao tiếp và những yêu cầu khác về giữ gìn trật tự chung;

Việc chấp hành những biện pháp bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động, ngăn ngừa tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp; tuân thủ các quy phạm, các tiêu chuẩn an toàn lao động, vệ sinh lao động; việc sử dụng và bảo quản trang bị phòng hộ cá nhân; vệ sinh công nghiệp tại nơi làm việc;

Người sử dụng lao động có trách nhiệm cụ thể hoá từng loại hành vi vi phạm, mức độ vi phạm; các hình thức xử lý vi phạm kỷ luật lao động; xác định các loại trách nhiệm vật chất, mức độ thiệt hại, phương thức bồi thường phù hợp với đặc điểm của đơn vị, với thoả ước lao động tập thể (nếu có) và không trái pháp luật.

Nội quy lao động được phổ biến đến từng người lao động và những điểm chính của nội quy lao động phải được niêm yết ở nơi làm việc, phòng tuyến lao động và những nơi cần thiết khác trong đơn vị.

Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động, hình thức xử lý kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất:

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Hãy phân tích các loại hình cơ cấu tổ chức trong doanh nghiệp công nghiệp ?
2. Trình bày các qui tắc chung khi vận hành, sử dụng và bảo quản thiết bị?
3. Thế nào là cơ cấu lao động tối ưu ? Hãy phân tích các hình thức sử dụng lao động để nâng cao hiệu quả, năng suất, chất lượng trong tổ chức sản xuất ?
4. Thế nào là nơi làm việc hợp lý ? Phân tích các yêu cầu cơ bản để tổ chức nơi làm việc hợp lý ?
5. Hãy phân tích các qui định về kỷ luật lao động đối với người lao động và người sử dụng lao động ?

HƯỚNG DẪN TRẢ LỜI CÁC CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

Câu 1: Phân tích được 5 loại hình cơ cấu tổ chức trong doanh nghiệp.

Câu 2 Trình bày được các qui tắc:

- Quy tắc an toàn chung với các máy móc
- Quy tắc an toàn đối với dụng cụ thủ công
- Quy tắc an toàn điện
- An toàn khi làm việc trên giàn giáo

Câu3: Nêu và phân tích các hình thức sử dụng lao động để nâng cao hiệu quả, năng suất, chất lượng trong tổ chức sản xuất:

- Quan điểm về cơ cấu lao động tối ưu:
- các hình thức sử dụng lao động để nâng cao hiệu quả, năng suất, chất lượng trong tổ chức sản xuất:

- + Sử dụng số lượng lao động
- + Sử dụng lao động về thời gian
- + Sử dụng lao động về chất lượng
- + Sử dụng lao động về vấn đề năng suất lao động

Câu4: Nêu được khái niệm về nơi làm việc hợp lý; Phân tích được các yêu cầu cơ bản để tổ chức nơi làm việc hợp lý:

- Trình bày khái niệm về nơi làm việc hợp lý;
- Có 4 yêu cầu cơ bản để tổ chức nơi làm việc hợp lý.

Câu 5: Phân tích được các qui định về kỷ luật lao động đối với người lao động và người sử dụng lao động:

Theo nghị định số 41 – CP ngày 06- 07 – 1995 của chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của bộ luật lao động về kỷ luật lao động đối với người lao động và người sử dụng lao động (có 4 qui định)

CHƯƠNG 3: TỔ CHỨC SẢN XUẤT TRONG XÍ NGHIỆP CÔNG NGHIỆP

Mã chương: MH34-03

Giới thiệu : Tổ chức sản xuất trong xí nghiệp công nghiệp là việc tổ chức thực hiện một quá trình công nghệ khép kín để tạo ra một loại sản phẩm. Do đó người lao động cần phải hiểu rõ quá trình sản xuất, các bộ phận cấu thành quá trình sản xuất và các loại hình sản xuất.

Mục tiêu

Trang bị cho người học kiến thức quá trình sản xuất, các bộ phận cấu thành quá trình sản xuất và các loại hình sản xuất.

1. Quá trình sản xuất

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm về quá trình sản xuất, hiểu và phân loại được các quá trình sản xuất;
- Có tính kỷ luật, nghiêm túc, chủ động và tích cực sáng tạo trong học tập.

1.1. Khái niệm

Theo nghĩa rộng, quá trình sản xuất là quá trình bắt đầu từ khâu chuẩn bị mua sắm vật tư kỹ thuật, tổ chức sản xuất đến khâu cuối cùng là tiêu thụ sản phẩm hàng hóa và tích lũy kinh tế.

Quá trình đó được tóm tắt :

$$T - H - SX - H - T$$

Theo nghĩa hẹp, quá trình sản xuất là quá trình chế biến khai thác gia công bằng cách kết hợp máy móc thiết bị, lao động, nguyên vật liệu để tạo ra sản phẩm.

$$SX - H$$

Qua khái niệm đó cho ta thấy quá trình sản xuất luôn có hai mặt :

- Mặt kỹ thuật công nghệ tạo ra sản phẩm: Đó chính là sự kết hợp giữa sức lao động với máy móc thiết bị và nguyên vật liệu để tạo ra sản phẩm.
- Mặt kinh tế xã hội: Chính là thể hiện mối quan hệ sản xuất, sự lao động sáng tạo giữa những người lao động với nhau.

1.2. Phân loại quá trình sản xuất

Quá trình sản xuất sản phẩm được chia thành:

- Quá trình sản xuất chính;
- Quá trình phụ trợ.

Quá trình sản xuất chính làm nhiệm vụ chế biến, gia công chế tạo sản phẩm của doanh nghiệp và được thực hiện ở phân xưởng sản xuất chính.

Quá trình phụ trợ là quá trình phục vụ cho sản xuất chính. Trong tổ chức sản xuất cần đặc biệt chú ý đến sản xuất chính.

Nội dung của quá trình sản xuất chính là quá trình công nghệ, mỗi quá trình được chia thành nhiều giai đoạn công nghệ. Mỗi giai đoạn bao gồm nhiều bước

công việc (Nguyên công) việc nghiên cứu quá trình công nghệ có ý nghĩa quan trọng đối với tổ chức sản xuất sản phẩm:

- Quá trình công nghệ quyết định loại lao động nào? (Ngành nghề, bậc thợ, chuyên môn nào ?)

- Quá trình công nghệ quyết định loại vật liệu nào? Tiêu chuẩn vật liệu thế nào ?

- Quá trình công nghệ, quyết định tiêu chuẩn, chất lượng sản phẩm.

- Quá trình công nghệ, quyết định năng suất định mức tiêu hao vật tư.

- Quá trình công nghệ, quyết định độ dài của thời gian sản xuất.

Nội dung của bước công việc được xét trên ba yếu tố:

+ Nơi làm việc;

+ Công nhân;

+ Đối tượng lao động.(Sản phẩm)

Một trong ba yếu tố này thay đổi thì bước công việc thay đổi.

Ví dụ:

Tiện sản phẩm T theo công nghệ tiện 4 lần ;

Nếu quá trình tiện diễn ra chỉ do 1 công nhân A đảm nhiệm tại nơi làm việc A với sản phẩm T tiện 4 lần đó cũng chỉ là một bước công việc: Bước tiện.

Còn nếu cũng sản phẩm T đó do công A tiện lần 1 tại địa điểm A chuyển sang công nhân B tiện lần 2 tại địa điểm B, sau đó chuyển sang công C tiện lần 3 tại địa điểm C, sau đó chuyển sang công D tiện lần 4 tại địa điểm D. Như vậy với 4 lần tiện do 4 công nhân ở 4 chỗ làm việc với 4 máy tiện một sản phẩm, tức là 4 bước công việc.

Vậy 4 bước công việc sẽ chi phối các yếu tố:

+ Diện tích sản xuất phải tăng lên;

+ Tổng lượng máy phải tăng lên;

+ Số lao động phải tăng lên;

+ Năng suất lao động tăng lên và kèm theo sự thay đổi về tổ chức dây chuyền sản xuất: Phải bố trí lại, phải định mức cho 4 công nhân, quản lý chất lượng 4 công nhân và trả lương cho 4 công nhân.

Việc nghiên cứu quá trình sản xuất có ý nghĩa rất lớn:

- Quá trình sản xuất chính (Phù trợ, phục vụ) sẽ quyết định việc xây dựng cơ cấu sản xuất, xây dựng các phân xưởng .

- Vì hoạt động công nghiệp bao gồm nhiều quá trình; Sản xuất chính và phục vụ sản xuất chính do đó điều hành tổ chức sản xuất phải đảm bảo ăn khớp thống nhất về kỹ thuật của các quá trình: Từ khâu khởi đầu đến kết thúc.

- Tổ chức tốt quá trình sản xuất sẽ quyết định các chỉ tiêu trong giai đoạn tạo sản phẩm:

+ Năng suất cá nhân, năng suất chung;

+ Chi phí của toàn bộ phân xưởng;

+ Chất lượng sản phẩm cuối cùng.

2. Các bộ phận của quá trình sản xuất

Mục tiêu:

- Hiểu và phân loại được các bộ phận của quá trình sản xuất;
- Có tính kỷ luật, nghiêm túc, chủ động và tích cực sáng tạo trong học tập.

Nội dung:

Cơ cấu sản xuất phản ánh bố cục được tạo lập bởi các bộ phận sản xuất và phục vụ sản xuất, những hình thức xây dựng bộ phận đó sự phân bố về không gian và mối liên hệ giữa chúng với nhau.

Cơ cấu sản xuất của một doanh nghiệp phản ánh cơ sở vật chất kỹ thuật của doanh nghiệp đó, phản ánh qui mô của doanh nghiệp, phản ánh trình độ công nghệ và kỹ thuật của doanh nghiệp.

Cơ cấu sản xuất của doanh nghiệp bao gồm:

2.1. Những bộ phận sản xuất chính

Là những bộ phận trực tiếp tạo ra những sản phẩm chính của doanh nghiệp. Đặc điểm của những bộ phận sản xuất chính là: Nguyên vật liệu vào đó phải trở thành sản phẩm chính của doanh nghiệp.

2.2. Những bộ phận sản xuất phụ trợ

Đây là những bộ phận trực tiếp phục vụ sản xuất chính, đảm bảo cho sản xuất chính tiến hành bình thường liên tục và có sự thống nhất cao về mặt kỹ thuật với sản xuất chính.

2.3. Bộ phận sản xuất phụ

Là bộ phận lợi dụng phế liệu, phế phẩm của sản xuất chính để tạo ra sản phẩm khác.

Ví dụ:

Bộ phận sản xuất rượu của công ty đường.

Bộ phận sản xuất giấy của công ty đường.

Không phải doanh nghiệp nào cũng có sản xuất phụ; Một doanh nghiệp có sản xuất phụ hay không phụ thuộc vào:

- Qui mô phế liệu, phế phẩm;
- Khả năng tái chế phế liệu, phế phẩm;
- + Đặc tính không cho phép tái chế ;
- + Đầu tư công nghệ tốn kém không hiệu quả.

Khi qui mô sản xuất phụ lớn đến một trình độ nào đó thì không còn là sản xuất phụ nữa mà là sản xuất chính, khi đó doanh nghiệp sẽ trở thành doanh nghiệp liên hợp qui mô lớn sử dụng tổng hợp nguyên liệu.

Ví dụ: Doanh nghiệp sản xuất đường từ mía, sản phẩm chính là đường, thải ra:

- Rỉ đường sản xuất rượu;
- Bã mía sản xuất giấy ;
- Đường không tốt sản xuất bánh kẹo.

Ở qui mô lớn bộ phận sản xuất rượu, sản xuất giấy, sản xuất bánh kẹo trở thành sản xuất chính và doanh nghiệp gọi là Xí nghiệp liên hợp: Các xí nghiệp con (Bộ phận sản xuất rượu, giấy, bánh kẹo) hoạch toán nội bộ nằm trong xí nghiệp liên hợp đường.

3. Các loại hình sản xuất

Mục tiêu

- Trình bày được khái niệm loại hình sản xuất, hiểu và phân loại được các loại hình sản xuất;

- Có tính kỷ luật, nghiêm túc, chủ động và tích cực sáng tạo trong học tập.

* Khái niệm loại hình sản xuất:

Loại hình sản xuất là đặc tính tổ chức – kỹ thuật tổng hợp nhất của sản xuất được qui định chủ yếu bởi trình độ chuyên môn hóa của nơi làm việc, số chủng loại và tính ổn định của đối tượng chế biến trên nơi làm việc. Thực chất loại hình sản xuất là dấu hiệu biểu thị trình độ chuyên môn hóa của nơi làm việc.

2.1. Sản xuất mang tính thực nghiệm

* Sản xuất mang tính thực nghiệm: Là loại hình sản xuất đơn chiếc, thuộc sản xuất gián đoạn. Các nơi làm việc thực hiện chế biến nhiều loại chi tiết khác nhau, nhiều bước công việc khác nhau trong quá trình công nghiệp sản xuất sản phẩm.

* Đặc điểm của thực nghiệm: Mỗi loại chi tiết được chế biến với khối lượng rất ít, thậm chí có khi chỉ một chiếc. Các nơi làm việc không chuyên môn hóa được bố trí theo nguyên tắc công nghệ. Máy móc thiết bị vận năng thường được sử dụng trên các nơi làm việc. Công nhân thành thạo một nghề và biết nhiều nghề. Thời gian gián đoạn lớn. Loại hình sản xuất thực nghiệm có tính linh hoạt cao.

* Sản xuất mang tính thực nghiệm được chia thành:

- Sản xuất thực nghiệm để kiểm tra chất lượng
- Sản xuất thực nghiệm để hoàn thiện qui trình công nghệ
- Sản xuất thực nghiệm để thăm dò nhu cầu, thị hiếu của thị trường tiêu thụ.
- Sản xuất thực nghiệm để thực hiện sản xuất theo yêu cầu của khách hàng.

* Phương pháp sản xuất thực nghiệm:

Sản xuất thực nghiệm thường áp dụng phương pháp sản xuất đơn chiếc. Trong hệ thống sản xuất đơn chiếc, người ta tiến hành sản xuất rất nhiều loại sản phẩm, với sản lượng nhỏ, đôi khi chỉ thực hiện một lần, trình độ chuyên môn hóa nơi làm việc rất thấp. Để tiến hành sản xuất, người ta không lập qui trình công nghệ một cách tỉ mỉ cho từng chi tiết, sản phẩm mà chỉ qui định những bước công việc chung (Thí dụ: Tiện, phay, bào, mài...). Công việc sẽ được giao cụ thể cho mỗi nơi làm việc phù hợp với kế hoạch, tiến độ và trên cơ sở các tài liệu kỹ thuật như bản vẽ, chế độ gia công... Kiểm soát quá trình sản xuất yêu cầu hết sức chặt chẽ đối với các nơi làm việc vốn được bố trí theo nguyên tắc Công nghệ, nhằm đảm bảo sử dụng hiệu quả máy móc thiết bị. Hơn nữa, sản xuất thực nghiệm còn yêu cầu giám sát khả năng hoàn thành mẫu hàng.

2.2. Sản xuất mang tính kinh doanh

Sản xuất kinh doanh là quá trình từ khâu chuẩn bị mua sắm vật tư, kỹ thuật, tổ chức quá trình sản xuất đến khâu cuối cùng là tiêu thụ sản phẩm hàng hóa để có được tích lũy tiền tệ.

Có thể chia loại hình sản xuất kinh doanh thành các loại như: Sản xuất khối lượng lớn, sản xuất hàng loạt trong đó có sản xuất hàng loạt lớn, sản xuất hàng loạt vừa, sản xuất hàng loạt nhỏ, sản xuất đơn chiếc và sản xuất dự án.

* Đặc điểm của các loại hình sản xuất kinh doanh:

- Sản xuất khối lượng lớn:

Biểu hiện rõ nhất đặc tính của hệ thống sản xuất liên tục. Đặc điểm của sản xuất khối lượng lớn là nơi làm việc chỉ tiến hành chế biến chi tiết của sản phẩm. Hay một bước công việc của qui trình công nghệ chế biến sản phẩm, nhưng với khối lượng rất lớn. Với loại hình sản xuất này, người ta hay sử dụng các máy móc, dụng cụ chuyên dùng. Các nơi làm việc được bố trí theo nguyên tắc đối tượng. Công nhân được chuyên môn hóa cao. Đường đi sản xuất ngắn. Ít quanh co, sản phẩm dở dang ít. Kì quả sản xuất được hạch toán đơn giản và khá chính xác.

- Sản xuất hàng loạt:

Trong sản xuất hàng loạt, nơi làm việc được phân công chế biến một số loại chi tiết, bước công việc khác nhau. Các chi tiết, bước công việc này được thay nhau lần lượt chế biến theo định kỳ.

Nếu chủng loại, chi tiết, bước công việc phân công cho nơi làm việc ít với số lượng mỗi loại lớn thì gọi là sản xuất hàng loạt lớn. Trái lại nếu chủng loại, chi tiết, bước công việc qua nơi làm việc lớn, mà khối mỗi loại nhỏ thì người ta gọi là sản xuất hàng loạt nhỏ. Loại hình sản xuất nằm giữa hai loại hình sản xuất trên có thể gọi là sản xuất hàng loạt vừa.

Ở nơi làm việc sản xuất hàng loạt. Quá trình sản xuất sẽ liên tục khi nó đang chế biến một loại chi tiết nào đó, nhưng khi chuyển từ loại chi tiết này sang loại chi tiết khác thì phải có thời gian tạm ngừng sản xuất. Trong khoảng thời gian tạm ngừng sản xuất này, người ta thực hiện điều chỉnh máy móc thiết bị, thay đổi dụng cụ thu gọn nơi làm việc ... Như vậy, thời gian gián đoạn chiếm một tỷ lệ đáng kể trong toàn bộ thời gian sản xuất. Điều này có thể ảnh hưởng đến mức độ sử dụng công suất máy móc thiết bị, đến năng suất lao động của công nhân, cũng như ảnh hưởng tới dòng dịch chuyển liên tục của các đối tượng.

- Sản xuất đơn chiếc:

Sản xuất đơn chiếc, thuộc sản xuất gián đoạn. Các nơi làm việc thực hiện chế biến nhiều loại chi tiết khác nhau, nhiều bước công việc khác nhau trong quá trình công nghiệp sản xuất sản phẩm. Mỗi loại chi tiết được chế biến với khối lượng rất ít, thậm chí có khi chỉ một chiếc. Các nơi làm việc không chuyên môn hóa được và được bố trí theo nguyên tắc công nghệ. Máy móc thiết bị vận năng thường được sử dụng trên các nơi làm việc. Công nhân thành thạo một nghề và biết nhiều nghề. Thời gian gián đoạn lớn. Loại hình sản xuất đơn chiếc có tính linh hoạt cao.

- Sản xuất dự án:

Sản xuất dự án cũng là một loại sản xuất gián đoạn, nhưng các nơi làm việc tồn tại trong khoảng thời gian ngắn theo quá trình công nghệ sản xuất của một loại sản phẩm hay đơn hàng nào đó. Sự tồn tại của nơi làm việc ngắn, nên máy móc thiết bị, công nhân thường phải phân công theo công việc khi công việc kết thúc có

thể phải giải tán lực lượng lao động này hoặc di chuyển đến nơi làm việc khác. Vì thế, người ta có thể sử dụng công nhân từ các bộ phận khác nhau trong tổ chức để phục vụ dự án. Trong loại hình sản xuất này, hiệu quả sử dụng máy móc thiết bị thấp, công nhân và máy móc thiết bị thường phải phân tán cho các dự án khác nhau, vì thế để nâng cao hiệu quả hoạt động của tổ chức, cần phải tổ chức theo cơ cấu ma trận. Cơ cấu này có khả năng tập chung điều phối sử dụng hợp lý các nguồn lực của hệ thống, cơ cấu ngang hình thành theo các dự án có nhiệm vụ phối hợp các hoạt động khác nhau phù hợp với tiến độ của từng dự án.

* Các nhân tố ảnh hưởng đến loại hình sản xuất

Mỗi loại hình sản xuất có những đặc tính riêng ảnh hưởng lớn đến công tác quản lý sản xuất. Việc lựa chọn loại hình sản xuất không thể tiến hành một cách tùy tiện, bởi vì loại hình sản xuất luôn chịu ảnh hưởng của các nhân tố có tính khách quan ảnh hưởng.

Trình độ chuyên môn hóa của xí nghiệp:

Mỗi xí nghiệp có trình độ chuyên môn hóa cao thể hiện ở chủng loại sản phẩm nó sản xuất ít và số lượng sản phẩm mỗi loại lớn. Điều kiện chuyên môn hóa của xí nghiệp như vậy cho phép có thể chuyên môn hóa cao đối với các nơi làm việc và bộ phận sản xuất. Chuyên môn hóa còn có thể dẫn tới khả năng tăng cường hiệp tác sản xuất giữa các xí nghiệp làm giảm chủng loại gia tăng khối lượng chi tiết bộ phận chế biến trong xí nghiệp nâng cao hơn nữa loại hình sản xuất.

Mức độ phức tạp của kết cấu sản phẩm:

Sản phẩm có kết cấu phức tạp là sản phẩm gồm nhiều chi tiết hợp thành. Yêu cầu về kỹ thuật cao, quá trình công nghệ gồm nhiều dạng gia công khác nhau, nhiều bước công việc khác nhau. Sản phẩm càng phức tạp càng phải trang bị nhiều loại máy móc thiết bị, dụng cụ chuyên dùng. Đây là khó khăn trong chuyên môn hóa nơi làm việc nâng cao loại hình sản xuất.

Quy mô sản xuất của xí nghiệp:

Quy mô của xí nghiệp biểu hiện ở sản lượng sản phẩm sản xuất, số lượng máy móc thiết bị, số lượng công nhân... Quy mô xí nghiệp càng lớn càng dễ có điều kiện chuyên môn hóa các nơi làm việc và bộ phận sản xuất.

Các nhân tố ảnh hưởng đến loại hình sản xuất là khách quan, chúng gây ra tác động tổng hợp lên loại hình sản xuất.

4. Kết cấu quá trình sản xuất

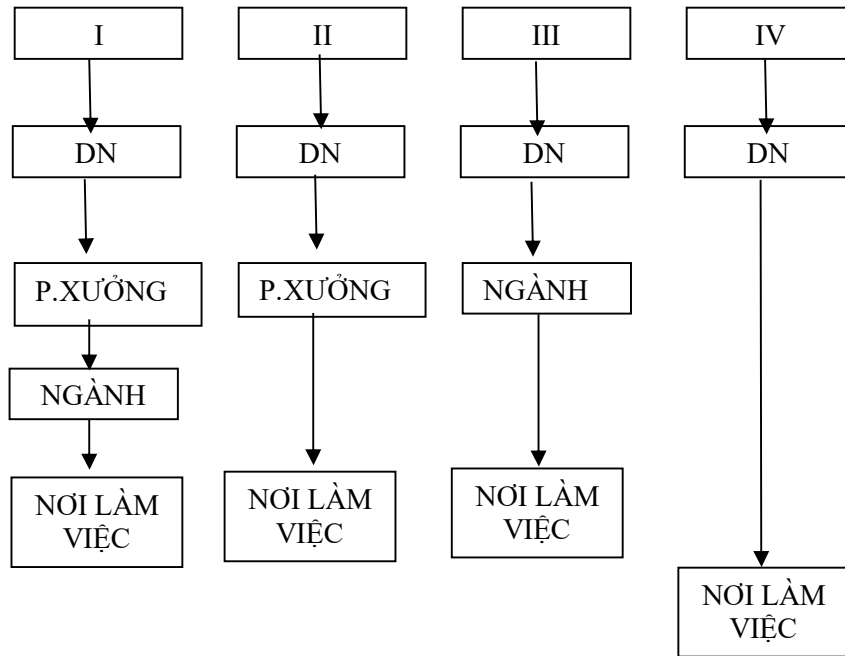
Mục tiêu

- Trình bày được các phương án bố trí các cấp sản xuất, hiệu và phân loại được các cấp sản xuất;

- Có tính kỷ luật, nghiêm túc, chủ động và tích cực sáng tạo trong học tập.

4.1. Các phương án bố trí các cấp sản xuất (có 4 phương án)

Có bốn phương án bố trí các cấp sản xuất như sau:



Hình 3-1

- Phương án (I) áp dụng trong điều kiện Doanh nghiệp qui mô lớn, sản phẩm có kết cấu phức tạp, qui trình công nghệ qua nhiều giai đoạn. Phương án (II) và (III) áp dụng với doanh nghiệp vừa và nhỏ (Doanh nghiệp chế biến, gia công, công nghiệp nhẹ) sản phẩm có kết cấu đơn giản, qui trình công nghệ không phức tạp.
- Phương án (IV) áp dụng cho doanh nghiệp có đặc thù về mặt kỹ thuật sản xuất.

Ví dụ:

Doanh nghiệp Điện: Nhiệt điện, Thủy điện; Doanh nghiệp sản xuất vật liệu xây dựng qui mô nhỏ...

Cấp sản xuất sẽ quyết định đến hệ thống chỉ huy của cấp quản lý. Điều đó sẽ liên quan đến hiệu quả quản lý trong tác nghiệp điều hành.

Sau đây ta sẽ lần lượt nghiên cứu các cấp quản lý:

4.2. Các cấp sản xuất

4.2.1. Phân xưởng

Là một đơn vị sản xuất cơ bản và chủ yếu, có nhiệm vụ sản xuất một loại sản phẩm hoặc thực hiện một giai đoạn công nghệ trong quá trình tạo sản phẩm.

Phân xưởng không phải là đơn vị kinh tế, không phải là đơn vị hành chính, không có tư cách pháp nhân mà chỉ là một bộ phận cấu thành của doanh nghiệp.

Quyền và trách nhiệm trong quản lý các mặt của phân xưởng phụ thuộc vào sự phân cấp quản lý giữa cấp doanh nghiệp và cấp phân xưởng:

- Phân cấp về quản lý kế hoạch đến đâu ?
- Quản lý kỹ thuật, chi phí đến đâu ?
- Quản lý quỹ lương đến đâu ?...

Mỗi doanh nghiệp có sự phân cấp quản lý này khác nhau.

Nhiệm vụ của phân xưởng có thể là thực hiện sản xuất một vài loại sản phẩm hoặc là chỉ thực hiện một giai đoạn công nghệ tùy thuộc vào nguyên tắc bố trí phân xưởng: Nếu bố trí theo nguyên tắc công nghệ thì mỗi phân xưởng đảm nhiệm một giai đoạn công nghệ trong toàn bộ qui trình (Phân xưởng Tiện, phay, bào, mài...). Còn nếu bố trí theo nguyên tắc sản phẩm nghĩa là thực hiện toàn bộ qui trình từ A đến Z nhưng chỉ chế tạo một hoặc hai loại sản phẩm.

Vi dụ:

Phân xưởng bánh xe răng ở nhà máy cơ khí làm cả tiện, phay, bào, mài, nhiệt luyện.

Tùy thuộc vào sự phân cấp quản lý mà có quyền tổ chức hoạch toán kinh tế nội bộ ở mức độ, trình độ hoạch toán cao hay thấp. Điều kiện thành lập phân xưởng được áp dụng cho từng doanh nghiệp có qui mô lớn có công nghệ phức tạp.

4.2.2. Ngành sản xuất

Ngành là tổng hợp trên cùng một khu vực nhiều nơi làm việc có quan hệ mật thiết với nhau về công nghệ.

Ở những doanh nghiệp có qui mô lớn ngành là đơn vị nằm trong phân xưởng:

Ví dụ: Phân xưởng cơ khí của doanh nghiệp cơ khí Duyên Hải gồm ngành Tiện, ngành phay, ngành bào...

Ở những doanh nghiệp qui mô vừa và nhỏ không có tổ chức cấp phân xưởng thì ngành có chức năng nhiệm vụ như phân xưởng.

4.2.3. Nơi làm việc

Là phần diện tích sản xuất mà ở đó công nhân thực hiện một bước công việc cá biệt nào đó.

Trong doanh nghiệp có rất nhiều nơi làm việc:

- Nơi làm việc thủ công, nơi làm việc cơ khí;
- Nơi làm việc tập thể, nơi làm việc cá nhân;
- Nơi làm việc rộng, nơi làm việc hẹp...

Tổ chức sản xuất cần dựa vào đặc điểm từng loại nơi làm việc để trang bị, bố trí và phục vụ cho tốt.

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Quá trình sản xuất là gì ? Hãy phân tích các quá trình sản xuất trong doanh nghiệp ?
2. Trình bày các loại hình sản xuất ?
3. Phân tích các phương án bố trí sản xuất và các cấp sản xuất ?

HƯỚNG DẪN TRẢ LỜI CÁC CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

Câu 1 : Trình bày và phân tích được các nội dung sau :

- Khái niệm theo hai nghĩa: rộng và nghĩa hẹp:

+ Theo nghĩa rộng được tóm tắt:

T – H – SX – H – T

+ Theo nghĩa hẹp được tóm tắt:

SX – H

- Phân tích các quá trình sản xuất trong doanh nghiệp:

Nêu và phân tích rõ hai quá trình :

+ Quá trình sản xuất chính;

+ Quá trình phụ trợ.

Câu 2: Trình bày được:

- Khái niệm loại hình sản xuất:

- Sản xuất mang tính thực nghiệm.

* Khái niệm sản xuất mang tính thực nghiệm:

* Đặc điểm của sản xuất thực nghiệm

* Phân loại

* Phương pháp sản xuất thực nghiệm:

- Sản xuất mang tính kinh doanh

* Khái niệm sản xuất mang tính kinh doanh:

* Đặc điểm của sản xuất kinh doanh

* Phân loại sản xuất kinh doanh

* Phương pháp sản xuất kinh doanh

Câu 3: Phân tích được các phương án bố trí sản xuất và các cấp sản xuất:

- Nêu được bốn phương án bố trí các cấp sản xuất

- Phân tích được các cấp sản xuất:

+ Nhà xưởng

+ Ngành

+ Nơi làm việc

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- [1] Phương Thị Hồng Hà, giáo trình Phân tích hoạt động kinh tế doanh nghiệp sản xuất, NXB Hà Nội 2005.
- [2] PGS.TS. Nguyễn Thế Đạt - Giáo trình An toàn lao động – NXB GD 2002.
- [3] GS.TS. Trần Văn Địch, GVC.KS. Đinh Đức Hiến . Kỹ thuật an toàn và môi trường . NXBKHKHT Hà Nội -2005.
- [4] Phạm Việt, Vũ Thanh Hào . Bộ luật lao động của nước CHXHCN Việt Nam .NXB Chính trị quốc gia – Hà Nội 1994.
- [5] Các văn bản pháp luật hiện hành về BHLĐ, chế độ quản lý của cán bộ quản lý xí nghiệp công nghiệp. (Chính phủ, Bộ lao động Thương binh và Xã hội), Nhà xuất bản Lao động – Xã hội – Hà Nội – 2003;
- [6] Giáo trình An toàn lao động – Vụ Trung học Chuyên nghiệp – Dạy nghề, Nhà xuất bản Giáo dục Hà Nội – 2003
- [7] Luật doanh nghiệp, Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia – Hà Nội - 2006