

**BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**GIÁO TRÌNH
LƯU HÀNH NỘI BỘ**

**TỔ CHỨC THI CÔNG HỆ
THỐNG ĐIỆN**

2
BÀI MỞ ĐẦU:
TỔNG QUAN VỀ TỔ CHỨC SẢN XUẤT

Giới thiệu:

Tổ chức sản xuất là công việc cần phải thực hiện của các nhà sản xuất nhằm sử dụng một cách có hiệu quả về nhân lực, các phương tiện sản xuất để nâng cao năng suất lao động, thỏa mãn nhu cầu của khách hàng.

Nội dung bài học này nhằm trang bị cho học viên những kiến thức, kỹ năng cơ bản về tổng quan tổ chức sản xuất

Mục tiêu:

- Phân tích được ý nghĩa, nhiệm vụ cùng tác tổ chức sản xuất.
- Rèn luyện tính cẩn thận, chính xác, logic khoa học, tác phong công nghiệp

1. Khái quát chung về tổ chức sản xuất

Mục tiêu:

- Trình bày được khái quát chung về tổ chức sản xuất

Khi nói về tổ chức sản xuất, người ta hiểu nó rất khác nhau. Ở đây coi tổ chức sản xuất là một trong những nội dung của quản lý sản xuất, nhằm trả lời những câu hỏi sau:

- Người ta sẽ sản xuất những sản phẩm gì?
- Sản phẩm được sản xuất ở đâu? (phân xưởng nào, máy nào)
- Ai sẽ sản xuất ra chúng (người công nhân nào thực hiện gia công các sản phẩm khác nhau)
- Cần bao nhiêu thời gian để sản xuất chúng? (có tính đến các yếu tố như nhịp của máy móc thiết bị, thời gian thay đổi loạt gia công, hỏng hóc bất thường, thời gian vận chuyển, thời gian chờ đợi...vv)

Tổ chức sản xuất đó là một tập hợp các quyết định mà người quản đốc các xưởng hoặc cán bộ quản lý cần đưa ra để thực hiện tốt một dự án hay một chương trình sản xuất đã được lập ra.

2. Công tác tổ chức sản xuất trong doanh nghiệp

Mục tiêu:

- Trình bày được các chức năng, phương pháp của công tác tổ chức sản xuất trong doanh nghiệp

2.1. Mức độ của tổ chức sản xuất:

Trong một xưởng sản xuất, tổ chức quá trình sản xuất được thực hiện ở hai mức độ khác nhau:

Tổ chức sản xuất tập trung nhằm xây dựng tiến trình và đưa các lô sản phẩm vào sản xuất tùy theo quy trình công nghệ, năng lực sản xuất của máy móc thiết bị và mức dự báo khả năng tiêu thụ ngắn hạn.

Tổ chức sản xuất phân tán đó là tổ chức sản xuất diễn ra trên các chỗ làm việc, tổ chức phân tán này là để thực hiện tổ chức sản xuất tập trung.

2.2. Chức năng của tổ chức sản xuất:

Tổ chức quá trình sản xuất là nhằm thực hiện ba chức năng chủ yếu sau:

Chức năng kế hoạch hóa tác nghiệp: kế hoạch hóa là những công việc khác nhau cần thực hiện trong một thời kì nhất định(chương trình sản xuất sản phẩm). Kế hoạch hóa các phương tiện vật chất và lao động để thực hiện chương trình sản xuất.

Chức năng thực hiện: Thực hiện các nguyên công sản xuất khác nhau và theo dõi quá trình thực hiện đó.

Chức năng kiểm tra: So sánh giữa kế hoạch và thực hiện, tính toán mức chênh lệch và phân tích các chênh lệch đó, đưa ra các biện pháp nhằm khắc phục sự chênh lệch đó.

2.3.Yêu cầu xây dựng chương trình sản xuất

Tổ chức sản xuất là xác định một chương trình sản xuất tối ưu nhằm sử dụng một cách có hiệu quả các phương tiện sản xuất, nhằm thỏa mãn tốt các nhu cầu của khách hàng. Ở đây cần nhấn mạnh rằng: Tổ chức quá trình sản xuất phải đảm bảo cho các phương tiện vật chất và con người được sử dụng một cách tốt nhất, nhưng đồng thời phải tôn trọng những đòi hỏi về chất lượng và thời gian của khách hàng.

Khi xây dựng chương trình sản xuất, cần chú ý một số yêu cầu cơ bản sau:

Cực tiểu mức dự trữ(nguyên vật liệu bán thành phẩm, sản phẩm cuối cùng)

- Cực tiểu chi phí (chi phí sản xuất, giá thành)

- Cực tiểu chu kỳ sản xuất

- Sử dụng đầy đủ các nguồn sản xuất.

Tất cả các yêu cầu trên thường mâu thuẫn với nhau, tổ chức sản xuất phải dung hòa các mâu thuẫn trái ngược nhau đó

2.4.Một số phương pháp tổ chức sản xuất.

Các phương pháp tổ chức sản xuất được sử dụng để giải quyết nhiều vấn đề khác nhau:

Lập chương trình sản xuất cho một phân xưởng(một tuần, một tháng..vv)

Xây dựng một hệ thống thông tin mới

Tìm thời hạn sản xuất một sản phẩm(xác định độ dài chu kỳ sản xuất sản phẩm)

Thiết kế xây dựng một phân xưởng mới.

Có một số phương pháp chủ yếu như phương pháp biểu đồ, phương pháp đường găng

CHƯƠNG 1: ĐẶC ĐIỂM CƠ BẢN, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA DOANH NGHIỆP CÔNG NGHIỆP NHÀ NƯỚC

Giới thiệu:

Doanh nghiệp công nghiệp nhà nước là tổ chức kinh tế do nhà nước sở hữu toàn bộ vốn điều lệ hoặc có cổ phần vốn góp chi phối, được tổ chức dưới hình thức công ty nhà nước, công ty cổ phần, công ty TNHH. Để thực hiện chức năng chủ sở hữu, Nhà nước uỷ quyền và phân cấp cho các cơ quan của mình. Những cơ quan này chịu trách nhiệm trước Nhà nước về việc quản lý tài sản của Nhà nước giao.

Mục tiêu:

- Phân tích được đặc điểm, nhiệm vụ, quyền hạn của doanh nghiệp.
- Phân loại được doanh nghiệp.
- Rèn luyện tính cẩn thận, chính xác, logic khoa học, tác phong công nghiệp

1. Khái niệm

Mục tiêu:

Trình bày được khái niệm, phân loại, đặc điểm của các loại doanh nghiệp

1.1. Định nghĩa về doanh nghiệp nhà nước

1.1.1. Doanh nghiệp nói chung

Doanh nghiệp là một đơn vị kinh tế, có tên riêng, có tài sản, có trụ sở giao dịch ổn định, được đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật nhằm mục đích thực hiện các hoạt động kinh doanh.

Doanh nghiệp là một hiện tượng kinh tế - xã hội phức tạp vì nó là một tổng thể những phương tiện kỹ thuật vật chất và con người.

Theo lý thuyết thì doanh nghiệp là một hệ thống nhỏ trong hệ thống lớn là toàn bộ nền kinh tế quốc dân.

1.1.2. Doanh nghiệp nhà nước

Doanh nghiệp nhà nước là tổ chức kinh tế do nhà nước sở hữu toàn bộ vốn điều lệ hoặc có cổ phần vốn góp chi phối, được tổ chức dưới hình thức công ty nhà nước, công ty cổ phần, công ty TNHH

1.2. Đặc điểm của doanh nghiệp nhà nước

Đặc điểm về mức độ sở hữu vốn của Nhà nước trong doanh nghiệp.

Theo quy định tại Điều 3 khoản 5, LDNNN 2003, tỉ lệ vốn Nhà nước trong doanh nghiệp phải có ít nhất trên 50% vốn điều lệ để có khả năng chi phối được những hoạt động chủ yếu của doanh nghiệp. Mức độ sở hữu vốn phụ thuộc vào vai trò của doanh nghiệp đó trong nền kinh tế và nhiệm vụ mà Nhà nước giao cho nó cũng như kì vọng của Nhà nước chỉ góp tới 50% vốn điều lệ không gọi là doanh nghiệp nhà nước mà gọi là doanh nghiệp liên kết.

Đặc điểm về phương thức thực hiện chức năng chủ sở hữu tài sản.

Để thực hiện chức năng chủ sở hữu, Nhà nước uỷ quyền và phân cấp cho các cơ quan của mình. Những cơ quan này chịu trách nhiệm trước Nhà nước về việc quản lý tài sản Nhà nước giao. Đó là các cơ quan như: Chính phủ Thủ tướng Chính phủ; Bộ quản lý ngành; Bộ tài chính; Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh; Hội đồng quản trị công ty nhà nước do Nhà nước đầu tư toàn bộ vốn điều lệ; Tổng công ty đầu tư và kinh doanh vốn nhà nước; Công ty nhà nước là đại diện phần vốn do mình đầu tư tại doanh nghiệp khác. Những cơ quan này thay mặt nhà nước thực hiện chức năng chủ sở hữu doanh nghiệp.

Đặc điểm về hình thức tổ chức của doanh nghiệp.

Theo khái niệm đã nêu thì doanh nghiệp nhà nước có thể được tổ chức dưới nhiều hình thức đa dạng như: Công ty nhà nước, công ty cổ phần và công ty trách nhiệm hữu hạn.

Đặc điểm về pháp luật điều chỉnh việc thành lập, tổ chức quản lý và hoạt động của doanh nghiệp nhà nước.

Tính đa dạng trong hình thức hoạt động của doanh nghiệp nhà nước dẫn đến việc áp dụng pháp luật để điều chỉnh hoạt động của doanh nghiệp này không còn đồng nhất như trước kia. Doanh nghiệp nhà nước chịu sự điều chỉnh của hai loại văn bản pháp luật: LDNNN (và các văn bản qui định chi tiết/hướng dẫn thi hành Luật DNNN) cho việc thành lập, tổ chức hoạt động công ty (Tổng công ty) nhà nước và quản lý tài sản nhà nước tại các doanh nghiệp nhà nước khác. Luật doanh nghiệp (và các văn bản qui định chi tiết/hướng dẫn thi hành Luật doanh nghiệp) được áp dụng cho việc thành lập, tổ chức và quản lý doanh nghiệp nhà nước với hình thức công ty trách nhiệm hữu hạn nhà nước (một và nhiều thành viên); công ty trách nhiệm hữu hạn có vốn góp chi phối của Nhà nước; công ty cổ phần Nhà nước và công ty cổ phần có cổ phần chi phối của Nhà nước.

Đặc điểm về quy chế sử dụng lao động.

Trong doanh nghiệp nhà nước, ngoài đa số lao động được tuyển dụng và quản lý theo chế độ hợp đồng lao động còn có một số nhân sự quan trọng được tuyển dụng, bổ nhiệm và quản lý theo quy chế viên chức nhà nước.

1.3. Phân loại doanh nghiệp

1.3.1. Phân loại theo cấp nhà nước

- Theo hình thức tổ chức doanh nghiệp

Theo LDNNN 2003, doanh nghiệp nhà nước có thể được tổ chức dưới 3 hình thức: Công ty nhà nước, Công ty cổ phần, Công ty trách nhiệm hữu hạn.

Công ty nhà nước là doanh nghiệp do nhà nước sở hữu toàn bộ vốn điều lệ, được thành lập, tổ chức quản lý, đăng ký hoạt động theo quy định của LDNNN. Công

ty nhà nước được tổ chức dưới hình thức: Công ty nhà nước độc lập và Tổng công ty nhà nước (Tổng công ty do nhà nước quyết định thành lập và đầu tư; tổng công ty do các công ty tự đầu tư và thành lập: Công ty mẹ - Công ty con; Tổng công ty đầu tư và kinh doanh vốn nhà nước).

Công ty cổ phần với tư cách là một loại doanh nghiệp nhà nước bao gồm:

Công ty cổ phần nhà nước là công ty cổ phần mà toàn bộ cổ đông là các công ty nhà nước hoặc tổ chức được Nhà nước uỷ quyền đầu tư vốn, được thành lập, tổ chức và hoạt động theo Luật doanh nghiệp (Điều 3 khoản 2 LDNNN 2003).

Công ty cổ phần có cổ phần chi phối của Nhà nước là công ty cổ phần mà cổ phần của Nhà nước chiếm trên 50% vốn điều lệ, Nhà nước giữ quyền chi phối đối với doanh nghiệp đó theo quy định của Luật doanh nghiệp.

Công ty trách nhiệm hữu hạn với tư cách là một doanh nghiệp nhà nước bao gồm:

Công ty trách nhiệm hữu hạn nhà nước là các công ty trách nhiệm hữu hạn mà (các) thành viên của nó đều là (các) tổ chức được Nhà nước uỷ quyền đầu tư vốn kinh doanh, trong đó *Công ty trách nhiệm hữu hạn nhà nước một thành viên* là công ty trách nhiệm hữu hạn do Nhà nước sở hữu toàn bộ vốn điều lệ được tổ chức quản lý và đăng ký hoạt động theo quy định của Luật doanh nghiệp; *Công ty trách nhiệm hữu hạn nhà nước 2 thành viên trở lên* là công ty trách nhiệm hữu hạn trong đó tất cả các thành viên đều là Công ty nhà nước hoặc tổ chức được Nhà nước uỷ quyền đầu tư vốn, được thành lập, tổ chức và hoạt động theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

Công ty trách nhiệm hữu hạn có phần vốn góp chi phối của Nhà nước là Công ty trách nhiệm hữu hạn có từ hai thành viên trở lên mà vốn góp của Nhà nước chiếm trên 50% vốn điều lệ, Nhà nước giữ quyền chi phối đối với doanh nghiệp đó theo quy định của Luật doanh nghiệp.

1.3.2. Phân loại theo thành phần kinh tế

Doanh nghiệp 100% vốn nhà nước là doanh nghiệp mà Nhà nước đầu tư toàn bộ vốn điều lệ để thành lập, được hình thành dưới các hình thức (Tổng) Công ty nhà nước, công ty cổ phần nhà nước và công ty trách nhiệm hữu hạn nhà nước, bao gồm công ty trách nhiệm hữu hạn nhà nước một thành viên, công ty trách nhiệm hữu hạn nhà nước 2 thành viên trở lên.

Doanh nghiệp có cổ phần, vốn góp chi phối của Nhà nước là những doanh nghiệp mà Nhà nước đầu tư trên 50% vốn điều lệ và Nhà nước giữ quyền chi phối doanh nghiệp đó. Quyền chi phối đối với doanh nghiệp là quyền định đoạt đối với điều lệ hoạt động, bổ nhiệm các chức danh quản lý chủ chốt, tổ chức quản lý và quyết định quản lý quan trọng khác của doanh nghiệp được ghi trong điều lệ doanh nghiệp. Mức độ và các vấn đề chi phối được quy định trong Điều lệ doanh nghiệp. Các doanh nghiệp này tồn tại dưới các hình thức: Công ty cổ phần, Công ty trách nhiệm hữu hạn

mà ngoài cổ đông, thành viên chính là Nhà nước có cổ phần, vốn góp chi phối còn có các cổ đông, thành viên khác có thể là các nhà đầu tư trong nước và nước ngoài. Tùy theo vị trí và vai trò của doanh nghiệp mà Nhà nước đầu tư vốn khác nhau và giữ vai trò chi phối những vấn đề khác nhau.

2. Nhiệm vụ của doanh nghiệp nhà nước

Mục tiêu:

Trình bày được các nhiệm vụ, trách nhiệm của doanh nghiệp Nhà nước

2.1. Nhiệm vụ đối với nhà nước

Xây dựng và thực hiện kế hoạch, không ngừng nâng cao hiệu quả và mở rộng sản xuất, kinh doanh, đáp ứng ngày càng nhiều hàng hoá và dịch vụ cho thị trường, tự bù đắp chi phí, tự trang trải vốn và làm tròn nghĩa vụ với ngân sách nhà nước, với địa phương sở tại trên cơ sở tận dụng năng lực sản xuất, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật.

Thực hiện phân phối theo lao động và công bằng xã hội, tổ chức tốt đời sống và hoạt động xã hội, tổ chức tốt đời sống và hoạt động xã hội, không ngừng nâng cao trình độ văn hoá và nghề nghiệp của công nhân, viên chức.

Mở rộng liên kết kinh tế với các cơ sở sản xuất kinh doanh thuộc về các thành phần kinh tế, tăng cường hợp tác kinh tế với nước ngoài, phát huy vai trò chủ đạo của kinh tế quốc doanh, góp phần tích cực vào việc tổ chức nền sản xuất và cải tạo xã hội chủ nghĩa.

Bảo vệ doanh nghiệp, bảo vệ sản xuất, bảo vệ môi trường, giữ gìn an ninh trật tự và an toàn xã hội, làm tròn nghĩa vụ quốc phòng, tuân thủ pháp luật, hạch toán và báo cáo trung thực theo chế độ Nhà nước quy định.

2.2. Nhiệm vụ đối với các đơn vị kinh tế

Doanh nghiệp phải thực hiện theo đúng phạm vi và các ngành nghề đã được ghi trong Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc các giấy tờ có giá trị là đăng ký kinh doanh. Vi phạm về ngành nghề kinh doanh như kinh doanh trái phép, sản xuất, tàng trữ, mua bán và vận chuyển hàng cấm, hàng giả sẽ phải chịu những chế tài pháp luật, thậm chí có thể bị thu hồi đăng ký kinh doanh.

Doanh nghiệp được tự do cạnh tranh trong khuôn khổ pháp luật nhưng cấm các hành vi cạnh tranh không lành mạnh. Nhà nước bảo hộ quyền cạnh tranh hợp pháp trong kinh doanh nhưn phải được thực hiện theo nguyên tắc trung thực, không xâm phạm đến lợi ích của Nhà nước, lợi ích công cộng, quyền và lợi ích hợp pháp của doanh nghiệp, của người tiêu dùng và phải tuân thủ pháp luật.

2.3. Nhiệm vụ đối với người tiêu dùng

Hàng hoá là những sản phẩm và dịch vụ được sản xuất vì người tiêu dùng. Nhà nước bảo hộ quyền tự do kinh doanh của doanh nghiệp với tư cách người cung cấp hàng hoá đồng thời cũng bảo hộ quyền lợi hợp pháp của người tiêu dùng với tư cách người sử dụng hàng hoá. Về lâu dài, lợi ích của hai chủ thể này tác động thuận chiều với nhau. Doanh nghiệp muốn phát triển ổn định, lâu dài không thể không xây dựng và thực hiện một chiến lược về khách hàng, xây dựng uy tín với khách hàng. Vì vậy, pháp luật xác định những nghĩa vụ của doanh nghiệp đối với người tiêu dùng. Bằng các quy định hành chính, Nhà nước bắt buộc các doanh nghiệp phải thực hiện các tiêu chuẩn chất lượng hàng hoá, công bố, bảo đảm và chịu trách nhiệm về chất lượng hàng hoá do mình sản xuất, kinh doanh theo Luật chất lượng sản phẩm hàng hoá 2007, Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật 2006; thực hiện quy chế về nhãn hàng hoá theo Nghị định số 89/2006/NĐ-CP ngày 30-9-2006; sử dụng đơn vị đo lường hợp pháp; bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm; tuân thủ pháp luật về quảng cáo, giới thiệu hàng hoá, khuyến mại, bảo hành, bảo trì đối với hàng hoá. Nhà nước phải đóng vai trò trọng tài công minh trong việc phân định và giải quyết những tranh chấp về chất lượng hàng hoá theo hướng tạo điều kiện thuận lợi cho doanh nghiệp xây dựng thương hiệu hàng hoá, giới thiệu và phát triển thương hiệu của mình đối với khách hàng trong và ngoài nước. Pháp luật cần có những chế tài đủ mạnh để xử lý có hiệu quả đối với những trường hợp doanh nghiệp xâm hại quyền và lợi ích chính đáng của người tiêu dùng.

2.4. Nhiệm vụ đối với nội bộ doanh nghiệp

Không ngừng hoàn thiện, tăng cường cơ sở vật chất kỹ thuật của mình, sử dụng tốt nhất, có hiệu quả nhất mọi tiềm năng về sức người, sức của để tạo ra ngày càng nhiều hàng hóa dịch vụ chất lượng cao cho con người và xã hội. Nâng cao sức cạnh tranh trên thị trường tạo ra nhiều tích lũy cho doanh nghiệp và cho ngân sách nhà nước.

3. Quyền hạn của doanh nghiệp nhà nước

Mục tiêu:

Trình bày được các quyền hạn của doanh nghiệp Nhà nước

3.1. Quyền chủ động trong mọi hoạt động sản xuất – kinh doanh

Trên thương trường, doanh nghiệp được chủ động lựa chọn và thay đổi ngành, nghề, địa bàn đầu tư, hình thức đầu tư, kể cả liên doanh, góp vốn vào doanh nghiệp khác, chủ động mở rộng quy mô và ngành, nghề kinh doanh. Địa bàn đầu tư của doanh nghiệp không chỉ tại địa điểm kinh doanh mà còn có thể mở rộng trong phạm vi toàn quốc, thậm chí ra nước ngoài và là quyền của doanh nghiệp.

Doanh nghiệp được chủ động tìm kiếm thị trường, khách hàng và tự do giao kết hợp đồng với các đối tượng trong và ngoài nước, được trực tiếp kinh doanh xuất nhập khẩu. Doanh nghiệp có quyền tự định đoạt để giải quyết những tranh chấp phát

sinh trong việc góp vốn, liên kết, liên doanh và thực hiện hợp đồng. Nhà nước có trách nhiệm tạo môi trường và những bảo đảm về mặt pháp lý cho doanh nghiệp thực hiện quyền tự do kinh doanh và cạnh tranh lành mạnh. Ngoài những quy định về đăng ký kinh doanh, đăng ký những thay đổi của doanh nghiệp còn có nhiều văn bản liên quan đến nội dung này như những quy định về hợp đồng trong Bộ luật Dân sự; Luật thương mại; Luật đầu tư; Luật cạnh tranh; những quy định về quyền thoả thuận của doanh nghiệp để giải quyết các tranh chấp trong kinh doanh, thương mại trong Bộ luật Tố tụng dân sự, Pháp lệnh Trọng tài thương mại 2003.

3.2. Quyền tự chủ trong lĩnh vực tài chính

Doanh nghiệp có quyền chiếm hữu, sử dụng và định đoạt đối với tài sản thuộc quyền sở hữu hợp pháp của mình. Cùng với việc thừa nhận sự phát triển lâu dài, bình đẳng của các loại hình doanh nghiệp, Hiến pháp Việt Nam 1992 còn quy định “Tài sản hợp pháp của cá nhân, tổ chức không bị quốc hữu hoá. Trường hợp thật cần thiết vì lý do quốc phòng, an ninh và vì lợi ích quốc gia, Nhà nước trưng mua hoặc trưng dụng có bồi thường tài sản của cá nhân hoặc tổ chức theo thời giá thị trường” (Điều 23), “Nhà nước khuyến khích các tổ chức, cá nhân nước ngoài đầu tư vốn, công nghệ cao vào Việt Nam phù hợp với pháp luật Việt Nam, pháp luật và thông lệ quốc tế; đảm bảo quyền sở hữu hợp pháp đối với vốn, tài sản và các quyền lợi khác của các tổ chức, cá nhân nước ngoài. Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài không bị quốc hữu hoá. Nhà nước khuyến khích và tạo điều kiện thuận lợi để người Việt Nam định cư ở nước ngoài đầu tư về nước” (Điều 25). Nội dung và các biện pháp bảo vệ quyền sở hữu được quy định trong Bộ luật Dân sự 2005 và các đạo luật về sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ.

Doanh nghiệp với tư cách là tổ chức kinh tế có những quyền (và nghĩa vụ) về sử dụng đối với quyền sử dụng đất của doanh nghiệp, do các thành viên góp vốn vào, được Nhà nước giao đất, cho thuê đất và do tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, được chuyển mục đích sử dụng đất. Pháp luật về đất đai của Việt Nam đang có nhiều thay đổi theo hướng tạo cơ sở để hình thành và phát triển thị trường bất động sản, sự bình đẳng giữa các doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp dân doanh, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đối với quyền sử dụng đất. Nội dung quyền sử dụng đất tập trung trong Luật đất đai được Quốc hội thông qua ngày 26-11-2003 và Phần thứ Năm của Bộ Luật Dân sự.

Trong quá trình hoạt động, để đáp ứng nhu cầu vốn cho kinh doanh, các doanh nghiệp được chủ động để lựa chọn hình thức và các thức huy động vốn trên các thị trường vốn đang có ở Việt Nam. Doanh nghiệp được thoả thuận sử dụng các hình thức tín dụng trên thị trường tài chính tín dụng, huy động vốn trên thị trường chứng khoán, thị trường bất động sản. Liên quan đến nội dung này là Luật Các tổ chức tín dụng 1997 được bổ sung, sửa đổi năm 2004, Luật Kinh doanh bảo hiểm 2000, Luật kinh Chứng khoán 2006.

Doanh nghiệp có toàn quyền sử dụng lợi nhuận hợp pháp thu được từ các hoạt động kinh doanh với ý nghĩa là chủ sở hữu thực hiện quyền sở hữu đối với tài sản của mình.

3.3. Quyền tự chủ trong lĩnh vực sử dụng lao động

Theo yêu cầu kinh doanh, doanh nghiệp có quyền tuyển, thuê và sử dụng lao động trên cơ sở thực hiện những quy định của pháp luật về lao động, hiện hành được tập trung thể hiện qua Bộ Luật lao động 1994 được sửa đổi, bổ sung các năm 2002, 2006, 2007.

3.4. Quyền tự chủ trong lĩnh vực quản lý

Pháp luật xác định doanh nghiệp có quyền tổ chức nghiên cứu, chuyển giao, triển khai ứng dụng những tiến bộ khoa học công nghệ phục vụ hoạt động kinh doanh. Doanh nghiệp có quyền tự chủ kinh doanh, chủ động thực hiện các hoạt động quản lý doanh nghiệp, chủ động áp dụng phương thức quản lý khoa học, hiện đại để nâng cao hiệu quả và khả năng cạnh tranh. Doanh nghiệp có quyền chọn phương thức giải quyết những bất đồng, tranh chấp trong nội bộ, quyết định thực hiện hình thức tổ chức lại và giải thể doanh nghiệp.

Các quyền khác theo quy định của pháp luật: doanh nghiệp có quyền từ chối mọi yêu cầu cung cấp các nguồn lực không được pháp luật quy định của bất kỳ cá nhân, cơ quan hay tổ chức nào trừ những khoản tự nguyện đóng góp vì mục đích nhân đạo và công ích. Doanh nghiệp có quyền khiếu nại, tố cáo theo pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Trong các lĩnh vực và trường hợp cụ thể, doanh nghiệp còn có những quyền khác được các văn bản pháp luật quy định.

CÂU HỎI ÔN TẬP

- 1.Trình bày các khái niệm về doanh nghiệp ?
- 2.Có mấy loại doanh nghiệp? nội dung, đặc điểm?
- 3 Trình bày các nhiệm vụ, trách nhiệm của doanh nghiệp Nhà nước?
- 3.Trình bày các quyền hạn của doanh nghiệp Nhà nước?

CHƯƠNG 2: CÁC YẾU TỐ CỦA QUÁ TRÌNH SẢN XUẤT KINH DOANH CỦA DOANH NGHIỆP CÔNG NGHIỆP

Giới thiệu:

Quá trình sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp là quá hoạt động sản xuất với quy mô năm sau cao năm trước. Đòi hỏi năng suất lao động phải vượt được để có sản phẩm thặng dư và chính sản phẩm thặng dư là nguồn gốc tích lũy để tái sản xuất mở rộng.

Vì vậy trong chương này cung cấp cho học viên những kiến thức cơ bản về các yếu tố của quá trình sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp công nghiệp

Mục tiêu:

- Giải thích được các yếu tố của quá trình sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp công nghiệp.
- Xác định được các loại vốn của doanh nghiệp
- Rèn luyện tính cẩn thận, chính xác, logic khoa học, tác phong công nghiệp

1. Các giai đoạn của quá trình tái sản xuất và tái sản xuất mở rộng.

Mục tiêu:

Trình được các giai đoạn của quá trình tái sản xuất mở rộng của doanh nghiệp công nghiệp

1.1.Tái sản xuất

Là quá trình sản xuất được lặp đi lặp lại thường xuyên và phục hồi không ngừng.

Tái sản xuất gồm 3 thời kỳ:

Thời kỳ đầu thường gắn với tái sản xuất giản đơn (Tức là quá trình sản xuất được lặp lại với quy mô như cũ.

Thời kỳ thứ 2: Đã có tái sản xuất mở rộng nhưng chưa trở thành đặc trưng chủ yếu của doanh nghiệp.

Thời kỳ thứ 3: Tái sản xuất mở rộng là đặc trưng chủ yếu của doanh nghiệp.

1.2.Tái sản xuất mở rộng

Là quá trình sản xuất với quy mô năm sau lớn hơn năm trước. Đòi hỏi năng suất lao động phải vượt được sản phẩm tất yếu để có sản phẩm thặng dư và chính sản phẩm thặng dư là nguồn gốc tích lũy để tái sản xuất mở rộng.

Tái sản xuất mở rộng có thể được thực hiện theo 2 mô hình:

Tái sản xuất phát triển theo chiều rộng: tức là sản phẩm sản xuất ra tăng lên nhưng không phải do năng suất lao động tăng mà do vốn sản xuất và khối lượng lao động tăng lên trong quá trình tái sản xuất. *Vd: tập trung trong 1 đơn vị sản xuất nhiều máy móc thiết bị cùng loại nhưng chưa có gì tiến bộ về mặt kỹ thuật.*

Tái sản xuất phát triển theo chiều sâu: biểu hiện ở chỗ sản phẩm sản xuất ra tăng lên do năng suất lao động tăng và hiệu quả tương đối của việc sử dụng vốn tăng.

Vd: Tập trung thiết bị mới, hiện đại trong 1 đơn vị sản xuất. Cải tiến và hiện đại hóa những thiết bị hiện có. Tái sản xuất phát triển theo chiều sâu là đặc trưng chủ yếu trong nền sản xuất hiện đại.

2.Vốn của doanh nghiệp

Mục tiêu:

Trình bày được nội dung, tính chất các loại vốn của doanh nghiệp

2.1. Vốn cố định

Vốn cố định là biểu hiện bằng tiền toàn bộ tài sản cố định và các tài sản dài hạn khác của doanh nghiệp

Tài sản cố định của doanh nghiệp là những tài sản có giá trị lớn và có thời gian sử dụng dài.

Các tài sản này có thể là những tài sản độc lập, hoặc cũng có thể là một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một, hoặc một số chức năng nhất định, mà nếu thiếu một trong bất kỳ bộ phận nào thì cả hệ thống sẽ không hoạt động được.

Tài sản cố định không thay đổi hình thái vật chất của nó trong quá trình sử dụng. Chúng tham gia vào nhiều chu kỳ kinh doanh và giá trị của nó sẽ được chuyển dịch dần từng bộ phận vào chi phí và giá thành sản phẩm.

Chu kỳ kinh doanh được hiểu là khoảng thời gian cần thiết kể từ khi doanh nghiệp bỏ vốn vào kinh doanh dưới hình thái tiền tệ và sau đó lại thu hồi được vốn dưới hình thức tiền tệ (T-H-T').

Các loại tài sản cố định của doanh nghiệp:

Tài sản cố định có thể là những tài sản có hình thái vật chất cụ thể như nhà xưởng, máy móc, thiết bị, phương tiện vận tải... Những tài sản cố định này gọi là tài sản cố định hữu hình.

Những tài sản cố định không có hình thái vật chất, thường liên quan tới các khoản chi phí như chi phí về sử dụng đất đai, chi phí thành lập doanh nghiệp, chi phí nghiên cứu phát triển, chi phí về bằng phát minh sáng chế, chi phí về lợi thế kinh doanh... Chúng cũng đáp ứng hai chỉ tiêu nói trên là giá trị lớn và phân bổ trong nhiều năm. Những tài sản loại này được coi là tài sản cố định vô hình. Nền kinh tế càng phát triển thì tỉ trọng của những tài sản cố định vô hình này càng gia tăng.

Các tài sản dài hạn khác:

Tài sản cố định thuê tài chính là tài sản cố định mà doanh nghiệp thuê của công ty cho thuê tài chính.

Đầu tư tài chính dài hạn là vốn doanh nghiệp được đầu tư vào kinh doanh ở bên ngoài để lấy lãi hoặc chia sẻ lợi ích cùng doanh nghiệp khác như cổ phiếu, trái phiếu, các loại vốn góp liên doanh, vốn tiền mặt cho vay, tài sản, đất đai cho thuê...

Những khoản đầu tư tài chính dài hạn (có thời gian trên một năm) cũng được coi là vốn cố định của doanh nghiệp.

Ngoài ra những khoản kí quỹ, kí cược dài hạn mà doanh nghiệp thực hiện cũng được xếp vào vốn cố định.

Khấu hao tài sản cố định và quỹ khấu hao tài sản cố định:

Trong quá trình sử dụng, các tài sản cố định sẽ bị hao mòn dần, đó là sự giảm dần giá trị. Có hai dạng hao mòn:

Hao mòn hữu hình là sự giảm giá trị tài sản cố định do doanh nghiệp sử dụng trong quá trình kinh doanh hoặc do tác động của môi trường tự nhiên. Sự giảm giá trị này tùy thuộc vào mức độ sử dụng và ảnh hưởng của môi trường tự nhiên.

Hao mòn vô hình là sự giảm giá trị tài sản do sự tiến bộ khoa học kỹ thuật làm cho tài sản cố định bị lỗi thời, giảm giá so với trước đó.

Do tài sản cố định bị hao mòn, vì vậy mỗi chu kỳ sản xuất kinh doanh, doanh nghiệp cần phải chuyển một phần giá trị tài sản cố định tương xứng với phần giá trị hao mòn vào giá thành sản phẩm. Khi bán sản phẩm, người ta sẽ chiết trừ phần tiền này để hình thành nên quỹ tái sản xuất lại tài sản cố định. Quỹ này được gọi là quỹ khấu hao tài sản cố định.

Quản lí vốn cố định và nâng cao hiệu quả sử dụng vốn cố định:

Vốn cố định thường được sử dụng trong thời gian dài và cho nhiều chu kỳ kinh doanh. Có rất nhiều nguyên nhân chủ quan và khách quan ảnh hưởng tới sự an toàn của vốn như: lạm phát, hao mòn vô hình, quản lý vốn kém... Vì vậy, bảo toàn và phát triển vốn là một yêu cầu rất quan trọng và phải được quan tâm thường xuyên của các nhà quản trị doanh nghiệp.

Để bảo toàn và phát triển vốn cố định, doanh nghiệp cần phải lưu ý một số điểm sau:

+ *Thứ nhất:* Phải thường xuyên đánh giá và đánh giá lại chính xác tài sản cố định của doanh nghiệp, xác định được "giá trị thực" của tài sản cố định làm cơ sở cho việc xác định mức khấu hao hợp lý nhằm thu hồi vốn đúng hạn và xử lý kịp thời với những tài sản cố định bị mất giá, tránh tổn thất vốn.

+ *Thứ hai:* Phải lựa chọn được các phương pháp khấu hao thích hợp. Trong quản lý vốn có nhiều phương pháp tính khấu hao, việc lựa chọn được phương pháp tính khấu hao nào là tùy thuộc vào những điều kiện vào hoàn cảnh cụ thể. Khấu hao đúng sẽ đảm bảo vốn thu hồi nhanh, bảo toàn vốn, mặt khác chi phí khấu hao có liên quan tới giá thành và giá bán sản phẩm.

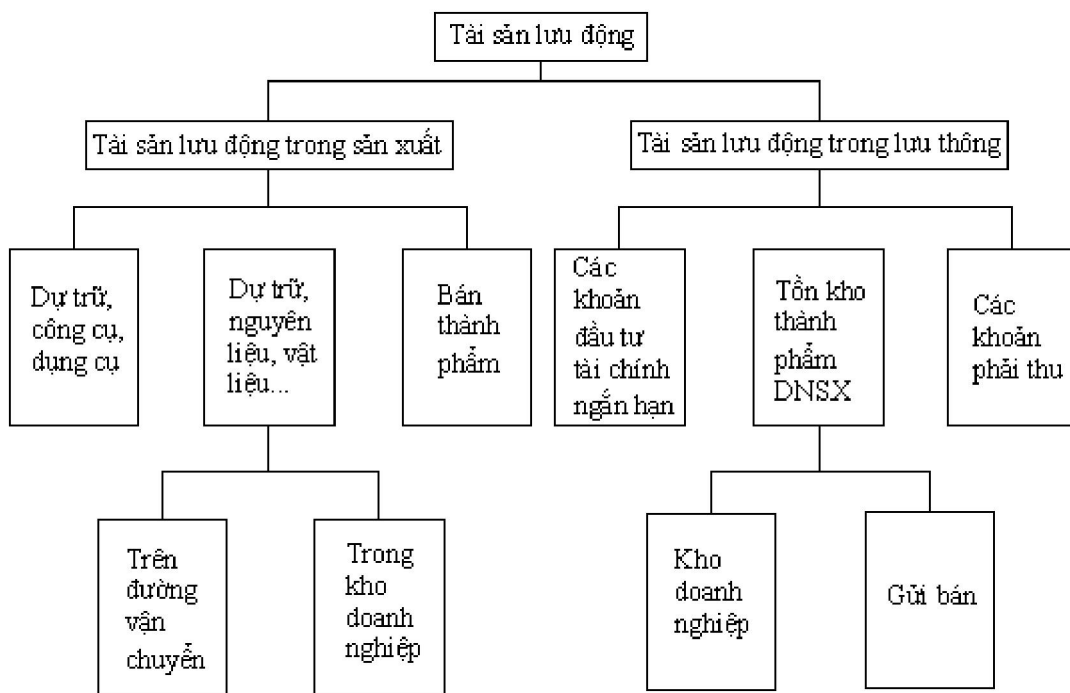
+ *Thứ 3:* Phải tìm mọi biện pháp để nâng cao hiệu suất sử dụng tài sản cố định như:

Nâng cao hiệu suất sử dụng máy móc: thiết bị, tổ chức sản xuất và tổ chức lao động khoa học nhằm tăng thời gian sử dụng hữu ích của tài sản, thực hiện tốt chế độ bảo dưỡng máy móc, thiết bị...

Sử dụng các biện pháp kinh tế như: Xỷ lý kịp thời đối với những tài sản cố định bị lạc hậu, mất giá. Giải phóng những thiết bị máy móc không cần dùng, sử dụng linh hoạt vốn khấu hao vào đầu tư kinh doanh để sinh lời, mua bảo hiểm rủi ro đối với tài sản cố định. Áp dụng chế độ khuyến khích và trách nhiệm vật chất đối với người quản lý, sử dụng tài sản cố định...

2.2. Vốn lưu động

Vốn lưu động là toàn bộ tài sản lưu động của doanh nghiệp được biểu hiện bằng tiền và các khoản cho vay ngắn hạn khác.



Tài sản lưu động của doanh nghiệp là tất cả những tài sản thuộc quyền sở hữu của doanh nghiệp có giá trị nhỏ và thời gian sử dụng ngắn.

Tài sản lưu động thay đổi hình thái vật chất của nó trong một chu kỳ kinh doanh và giá trị của nó sẽ được chuyển hoàn một lần vào chi phí và giá thành sản phẩm.

Tài sản lưu động của doanh nghiệp có thể tồn tại dưới dạng tiền tệ, vật tư, hàng hoá, các đầu tư ngắn hạn và các khoản nợ phải thu ngắn hạn.

Cấu thành của tài sản lưu động của doanh nghiệp:

Vốn bằng tiền: gồm các khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ, ngân phiếu, vàng, bạc, đá quý và các khoản tiền đang chuyển). Ngoài ra, trong các doanh nghiệp luôn có một khoản tiền mặt nhất định dùng cho việc chi tiêu các khoản chi thường xuyên (tiền mặt tại quỹ).

Các khoản tiền phải thu như tiền bán hàng mà khách hàng còn nợ, các khoản phải thu trong nội bộ doanh nghiệp, tiền tạm ứng cho cán bộ, nhân viên trong doanh nghiệp chưa thanh toán...

Hàng tồn kho là những hàng hoá dự trữ cho hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp nhằm đảm bảo cho hoạt động này được tiến hành liên tục, không bị gián đoạn như nguyên, vật liệu, dụng cụ, bán thành phẩm, thành phẩm dự trữ trong kho chờ để bán...

Ngoài ra những tài sản có thể tham gia vào nhiều chu kỳ kinh doanh nhưng có giá trị nhỏ hoặc thời gian sử dụng ngắn (công cụ, dụng cụ) cũng được xếp vào tài sản lưu động.

Quản lý và nâng cao hiệu quả sử dụng vốn lưu động:

Quản lý thực chất là bảo toàn vốn, nhằm chống thất thoát và phát triển vốn. Nâng cao hiệu quả sử dụng vốn và sử dụng vốn sao cho trong mỗi kỳ kinh doanh, một đồng vốn lưu động mang lại nhiều hơn số đồng doanh thu, hay tạo ra nhiều hơn số đồng lợi nhuận cho doanh nghiệp.

Để quản lý tốt và nâng cao hiệu quả sử dụng vốn lưu động, các doanh nghiệp cần chú ý tới các điểm sau:

1. Xác định đúng nhu cầu từng loại vốn lưu động trong kinh doanh.
2. Tìm mọi biện pháp để tăng tốc độ quay vòng của đồng vốn.
3. Khai thác thật tốt nguồn tài trợ vốn lưu động
4. Phải tìm các giải pháp bảo toàn và phát triển vốn
5. Phải thường xuyên tiến hành công tác phân tích và đánh giá tình hình sử dụng vốn lưu động.

Quản lý và sử dụng vốn là vấn đề khó, đòi hỏi người quản lý doanh nghiệp phải nhanh nhạy, có đầu óc thực tế. "Nghệ thuật" sử dụng vốn là một nghệ thuật khó khăn nhất đối với bất kỳ doanh nghiệp nào. Đó cũng là chìa khoá quan trọng cho sự thành công của các doanh nghiệp.

3 Tập thể lao động trong doanh nghiệp.

Mục tiêu:

Trình bày được nội dung, tính chất, phương pháp quản lý tập thể lao động trong doanh nghiệp

3.1. Lực lượng lao động sản xuất công nghiệp. (Công nhân sản xuất)

Bao gồm công nhân sản xuất trực tiếp và công nhân sản xuất gián tiếp.

Công nhân sản xuất trực tiếp: trực tiếp làm ra sản phẩm cụ thể vd: tiện ren, quần động cơ...

Công nhân sản xuất gián tiếp: là lao động không làm ra sản phẩm mà chỉ đóng góp vào quá trình tạo ra sản phẩm gồm các phòng ban: hành chính, nhân sự, thiết kế...

3.2. Lực lượng lao động ngoài sản xuất công nghiệp (Công nhân viên ngoài sản xuất bao gồm)

Bao gồm nhân viên bán hàng và nhân viên quản lý

3.2.1. Quản lý lực lượng bán hàng

Xác định qui mô lực lượng bán hàng

Là xác định số lượng nhân viên cần có cho đội ngũ bán hàng trong một khu vực cụ thể. Khi xác định qui mô lực lượng bán hàng cần chú ý:

Ngưỡng tối thiểu: Dưới một số lượng nào đó thì một nhân viên bán hàng sẽ phải phụ trách quá nhiều khách hàng trên một khu vực quá rộng. Do đó họ khó có thể tiếp cận khách hàng một cách hiệu quả, hoạt động tản mát và mất nhiều thời gian đi lại

Ngưỡng năng suất giảm dần: Kể từ một điểm nào đó bên trên ngưỡng tối thiểu, năng suất của mỗi nhân viên mới sẽ trở nên kém hơn người được tuyển trước đó. Vì thế người nhân viên mới đó sẽ phụ trách số khách hàng ngày càng ít và do đó việc tìm kiếm khách hàng mới sẽ ngày càng tốn kém hơn.

Cách tối ưu để xác định nhân viên bán hàng là nó phải nằm trong khoảng giữa 2 ngưỡng tối thiểu và ngưỡng năng suất giảm dần.

Tổ chức lực lượng bán hàng

Là quá trình phân công lao động một cách hợp lý.

Tiêu chí địa lý: Đây là tiêu chí thường được sử dụng nhất. mỗi nhân viên thương mại được phân công đảm nhiệm một khu vực địa lý trong đó họ thường được độc quyền giới thiệu sản phẩm của công ti.

Ưu điểm của phương pháp này là giảm thiểu kích thước khu vực, tức là giảm thời gian chết dừng để di chuyển. Cách này thường được áp dụng khi số lượng khách hàng lớn, lượng đặt hàng trung bình, chi phí cho lực lượng bán hàng chiếm một phần không đáng kể trong doanh thu, chủng loại sản phẩm và khách hàng tương đối đồng nhất.

Tiêu chí sản phẩm: Các nhân viên bán hàng được phân chia theo các sản phẩm hoặc nhóm sản phẩm kinh doanh của doanh nghiệp.

Phương pháp này nên dùng khi các chủng loại mặt hàng rất khác nhau và đòi hỏi một trình độ chuyên môn cho từng loại mặt hàng. Chẳng hạn, một công ty dược phẩm sản xuất các loại thuốc phải dùng theo toa thuộc nhiều chuyên ngành khác nhau như tim mạch, nhi khoa, sản khoa...

Tiêu chí khách hàng: nhân viên bán hàng được phân công phụ trách chuyên về một đối tượng khách hàng nào đó.

Tuyển dụng, huấn luyện, đãi ngộ nhân viên bán hàng

Tuyển dụng:

Khi tuyển dụng nhân viên bán hàng cần lưu ý một số kỹ năng sau:

Thấu cảm: Đó là khả năng gây cảm tình với người khác và sâu hơn nữa là khả năng tự đặt mình vào vị trí của người khác trong khi vẫn giữ cảm tính trung lập.

Một người bán hàng giỏi thường là người hướng ngoại, nhạy cảm, tinh tế về mặt tâm lý, thích tìm tòi, biết lắng nghe và giao tiếp để có thể hiểu được người đối thoại, thích ứng với họ, chia sẻ những ý thích của họ.

Tinh thần tiến công: Thể hiện qua việc người bán hàng áp đặt ý kiến của mình và chế ngự người khác nhưng không để lộ ra bên ngoài. Người bán hàng kiểu này là một người có tính chiến đấu, thể hiện ý chí quyết thắng. Đối với họ, thương vụ là một thách thức phải vượt qua, đó là sự năng động.

Khả năng xây dựng quan hệ hợp tác: Người bán hàng phải là người tư vấn, có khả năng trí tuệ để xử lý một lượng lớn thông tin, đưa ra những đề nghị đặc sắc và có tính xây dựng

Khả năng làm việc độc lập: Có tầm nhìn cao, uy thế tự nhiên, có khả năng lôi kéo người khác, khả năng giải quyết vấn đề trong những tình huống khó khăn.

Huấn luyện:

Nhân viên bán hàng cần được huấn luyện ngay từ đầu để họ có được những kiến thức và kỹ năng cơ bản về: doanh nghiệp, sản phẩm, khách hàng và các phương pháp bán hàng. Đặc biệt, những hiểu biết về sản phẩm, quy trình bán hàng, các kỹ năng bán hàng và đàm phán.

Nhân viên bán hàng cũng cần được huấn luyện thường xuyên nhằm duy trì và mài dũa kỹ năng chuyên môn. Đó cũng là cơ hội để trình bày những định hướng mới của doanh nghiệp, các sản phẩm mới, phương pháp bán hàng mới hiệu quả hơn, những hành động đáp lại sự cạnh tranh của đối thủ.

Chính sách tiền lương:

Lương cố định: Thường ứng với vai trò công chức bán hàng. Cách này thích hợp khi sự đóng góp của nhân viên bán hàng vào kết quả cuối cùng không mấy quan trọng hoặc là do sản phẩm đã bán rất chạy nhờ quảng cáo. Lương cố định có thể giúp củng cố lòng trung thành của nhân viên đối với công ti, nhưng có khuyết điểm là ít có tác dụng động viên.

Tiền hoa hồng là tỉ lệ phần trăm cố định hoặc thay đổi theo nấc doanh số nhân viên bán hàng thực hiện. Chế độ hoa hồng có tác dụng động viên người bán hàng nhờ cơ chế tự điều chỉnh: người làm tốt được khuyến khích và tặng thưởng bằng một

khoản tiền cao hơn, trong khi người yếu kém phải chịu phạt. Tuy nhiên phương thức này cũng có một số hạn chế: nhân viên bán hàng thường chạy theo doanh số, chỉ vì lợi ích của mình mà quên đi lợi ích của doanh nghiệp (chỉ bán những sản phẩm dễ bán nhất, doanh thu cao nhất, chọn dễ bỏ khó...vv), họ có cảm giác phụ thuộc vào khách hàng nhiều hơn là phụ thuộc vào doanh nghiệp.

Tiền lương theo chỉ tiêu: người ta thường xuyên đặt chỉ tiêu cho nhân viên bán hàng, không những là về doanh thu mà là nhiều chỉ tiêu khác như tìm thêm khách hàng mới, bảo vệ mức giá bán, bán sản phẩm mới hay sản phẩm có tầm quan trọng chiến lược...vv nhân viên bán hàng nhận tiền thù lao tỷ lệ theo mức độ hoàn thành chỉ tiêu. Phương thức này cũng có tính khuyến khích giống như chế độ hoa hồng vì tiền thù lao của mỗi người tùy thuộc vào kết quả họ đạt được.

Ngoài ra, trong danh sách lao động của doanh nghiệp còn có bộ phận cán bộ lãnh đạo bao gồm cán bộ lãnh đạo chung của doanh nghiệp và cán bộ lãnh đạo của các bộ phận trong doanh nghiệp.

3.2.2. Nhân viên quản lý

Là những người thực hiện những chức năng quản lý nhằm đảm bảo cho tổ chức đạt được những mục đích của mình với kết quả và hiệu quả cao. Một cán bộ quản lý được xác định bởi ba yếu tố cơ bản:

Thứ nhất: có vị thế trong tổ chức với những quyền hạn nhất định trong quá trình ra quyết định.

Thứ hai: có chức năng thể hiện những công việc cần thực hiện trong toàn bộ hoạt động của tổ chức.

Thứ ba: có nghiệp vụ thể hiện phải đáp ứng những đòi hỏi nhất định của công việc.

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Trình bày các giai đoạn của quá trình tái sản xuất mở rộng của doanh nghiệp công nghiệp?
2. Trình bày nội dung, tính chất của các loại vốn?
3. Trình bày nội dung, tính chất, phương pháp quản lý tập thể lao động trong doanh nghiệp?

CHƯƠNG 3: HỆ THỐNG TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRONG DOANH NGHIỆP CÔNG NGHIỆP

Giới thiệu:

Ở nước ta, quan điểm nhân dân là chủ đất nước, lấy dân làm gốc đã hình thành và xác lập từ lâu. Tuy nhiên đến nay xung quanh vấn đề này còn có những nhận thức mơ hồ lệch lạc. Từ đó dẫn đến tình trạng mọi người đều làm chủ song thực chất lại không có ai làm chủ, luật pháp bị coi nhẹ, kỷ cương bị buông lỏng...

Vì vậy trong chương này cung cấp cho học viên những kiến thức cần thiết về hệ thống tổ chức quản lý trong doanh nghiệp công nghiệp

Mục tiêu:

- Phân tích rõ hệ thống tổ chức quản lý trong doanh nghiệp công nghiệp.
- Xác định được các loại cơ cấu sản xuất trong doanh nghiệp
- Rèn luyện tính cẩn thận, chính xác, logic khoa học, tác phong công nghiệp

1. Chế độ quản lý doanh nghiệp công nghiệp nhà nước

Mục tiêu:

Trình bày được nội dung chế độ quản lý doanh nghiệp công nghiệp Nhà nước

1.1. Sự lãnh đạo của tổ chức cơ sở Đảng ở doanh nghiệp công nghiệp.

Chi bộ, đảng bộ cơ sở là những đơn vị chiến đấu cơ bản, là những tế bào của Đảng.

Nói chung các chi bộ, đảng bộ đều phải hướng toàn bộ hoạt động của mình nhằm mục tiêu thúc đẩy phong trào quần chúng, bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ chính trị của đơn vị cơ sở.

Tuy nhiên, do tính chất công tác, quyền hạn, nhiệm vụ của các cơ sở có khác nhau nên chức năng lãnh đạo của chi bộ, Đảng bộ ở từng loại cơ sở có những đặc điểm khác nhau.

Trong nhiều năm qua, Đảng cộng sản Việt Nam đã có nhiều đợt nghiên cứu, thử nghiệm nhằm xác định ngày càng đúng đắn, hợp lý hơn chức năng lãnh đạo của tổ chức Đảng ở các xí nghiệp quốc doanh chẳng hạn như thông qua quyết định số 48/QĐTW ngày 8-9-1984 về quy chế làm việc của Đảng uỷ, chi uỷ ở các xí nghiệp và đơn vị cơ sở kinh tế thuộc khu vực nhà nước; chỉ thị số 49CT/TW ngày 29-9-1984 của Ban bí thư về nâng cao sức chiến đấu, chất lượng lãnh đạo của tổ chức cơ sở Đảng ở đơn vị kinh tế quốc doanh. Chỉ thị này đã đề cập 4 vấn đề lớn:

Một là: Thực hiện đúng chức năng lãnh đạo và kiểm tra của tổ chức cơ sở Đảng.

Hai là: Xây dựng đội ngũ của Đảng, gắn với xây dựng giai cấp công nhân, xây dựng công đoàn và đoàn thanh niên vững mạnh.

Ba là: Xác định đúng và nâng cao vai trò của bí thư, kiện toàn đội ngũ bí thư, đội ngũ cốt cán và bộ chuyên trách công tác Đảng, công tác quần chúng cơ sở.

Bốn là: Kiện toàn tổ chức, cải tiến sự chỉ đạo của cấp uỷ. Nhấn mạnh chức năng kiểm tra của tổ chức cơ sở Đảng đối với hoạt động của cơ quan quản lý và của thủ trưởng.

Gần đây, trong nghị quyết hội nghị BCH trung ương Đảng lần thứ 3 (khoá IV), phần nói về công tác Đảng có ghi:

“Đảng uỷ không quyết định công việc thuộc chức năng quản lý kinh doanh của giám đốc nhưng có *quyền kiến nghị* với giám đốc các vấn đề cần giải quyết; yêu cầu giám đốc báo cáo và đòi hỏi giám đốc bảo đảm tính trung thực, công khai đối với Nhà nước và tập thể lao động trong các hoạt động của xí nghiệp.

Trong công tác cán bộ, Đảng uỷ chỉ đạo và kiểm tra việc xây dựng và thực hiện quy hoạch cán bộ, đặc biệt là cán bộ chủ chốt trong bộ máy quản lý kinh tế của xí nghiệp, trong Đảng uỷ, Công đoàn, Đoàn thanh niên; kiểm tra việc thực hiện chính sách cán bộ, thực hiện quá trình dân chủ hoá công tác cán bộ; tham gia ý kiến với cấp trên trong việc bổ nhiệm các phó giám đốc, kế toán trưởng và sắp xếp những cán bộ thuộc quyền quyết định của giám đốc”.

Riêng về cán bộ, Nghị quyết này còn có một số quy định cụ thể như:

“Các phó giám đốc và kế toán trưởng do giám đốc đề nghị cấp trên bổ nhiệm sau khi tham khảo ý kiến của Đảng uỷ xí nghiệp và của quần chúng.

Trên đây là những quy định chủ yếu về chức năng lãnh đạo của Đảng ở doanh nghiệp quốc doanh. Trong tình hình mới nhất tất nhiên phải có những quy định thích hợp cho các loại hình doanh nghiệp quốc doanh.

1.2. Thi hành chế độ một thủ trưởng

Ở các nước tư bản, việc thực hiện chế độ một thủ trưởng đã có từ lâu và là một lẽ đương nhiên.

Ở nước Nga, sau cách mạng tháng 10, Lênin là người đầu tiên khởi xướng việc thực hiện chế độ này, Lênin phân biệt rõ sự khác nhau giữa sự lãnh đạo của tổ chức Đảng cộng sản với việc quản lý của nhà nước, đặc biệt là ở các doanh nghiệp công nghiệp. Người nói: ...”Mọi nền đại công nghiệp cơ khí hoá...đều đòi hỏi phía có một sự thống nhất ý chí chặt chẽ, tuyệt đối, điều tiết công tác chung hàng trăm, hàng nghìn và hàng vạn người. Về mặt kỹ thuật, kinh tế và lịch sử hiển nhiên là cần thiết phải có sự thống nhất ý chí đó... Nhưng sự thống nhất ý chí chặt chẽ có thể đảm bảo bằng cách nào? Bằng cách là làm cho ý chí hàng nghìn người phục tùng ý chí của một người duy nhất điều khiển.”

Thực hiện chế độ một thủ trưởng là việc tận dụng nguyên tắc tập trung dân chủ vào việc tổ chức bộ máy quản lý nền kinh tế nói chung, bộ máy quản lý kinh doanh nghiệp nói riêng.

Thủ trưởng của doanh nghiệp công nghiệp bao gồm giám đốc, trưởng các phòng chức năng, quản đốc, đốc công và tổ trưởng

1.3. Thực hiện quyền làm chủ tập thể của công nhân viên chức trong doanh nghiệp.

Ở các nước tư bản, sau nhiều thế kỷ phát triển và sản xuất – kinh doanh, sau nhiều năm thử nghiệm và đúc kết kinh nghiệm, người ta ngày càng khẳng định: con người là yếu tố quan trọng và có ý nghĩa quyết định nhất trong doanh nghiệp. mặt khác, để giảm nhẹ mâu thuẫn giữa tư bản và lao động, người ta đã tạo lập ra các hình

thức, các tổ chức để thu hút người lao động và công tác quản lý doanh nghiệp như: tư bản hoá nhân dân lao động với hình thức bán cổ phần cho công nhân viên chức ở cộng hoà liên bang Đức; tổ chức các tổ đội công nhân tự quản ở Thụy Điển, phát triển mạnh các câu lạc bộ chất lượng ở Nhật Bản, ở Mỹ.

Ở nước ta, quan điểm nhân dân là chủ đất nước, lấy dân làm gốc đã hình thành và xác lập từ lâu. Tuy nhiên đến nay xung quanh vấn đề này còn có những nhận thức mơ hồ lệch lạc. Từ đó dẫn đến tình trạng mọi người đều làm chủ song thực chất lại không có ai làm chủ, luật pháp bị coi nhẹ, kỷ cương bị buông lỏng...

Vì vậy cần trở lại quan điểm của Lênin về dân chủ xã hội chủ nghĩa. Trong định nghĩa của mình về chế độ tập trung dân chủ, Lênin nhấn mạnh đến tính chất hai mặt của nó. Người chỉ rõ rằng một chế độ dân chủ sâu sắc trong sản xuất nhất thiết phải đi đôi với một sự thống nhất hành động, một ý thức trách nhiệm cá nhân và một sự lãnh đạo thống nhất ở tất cả các cấp.

Lênin đã viết: “Cần phân biệt một cách nghiêm chỉnh giữa hai phạm trù chức năng dân chủ: một mặt là các cuộc thảo luận, các cuộc meeting; mặt khác là phải đặt ra một trách nhiệm hết sức chặt chẽ đối với các chức vụ thực hành, đối với việc chấp hành một cách tuyệt đối cần mẫn, có kỷ luật và tự giác những mệnh lệnh và chỉ thị cần thiết làm cho bộ máy kinh tế chạy một cách chính xác như đồng hồ”.

Lênin cũng đã tiên đoán rằng: “Chủ nghĩa tư bản để lại cho chúng ta - đặc biệt ở một nước lạc hậu vô số những thói quen làm cho người ta xem tất cả những cái gì thuộc về nhà nước, thuộc về công hữu như là những vật liệu để người ta phá hỏng đi một cách ác ý. Tâm lý của quần chúng tiểu tư sản biểu lộ ra ở khắp nơi và mọi lúc”.

Như chúng ta đều biết, trong doanh nghiệp, cán bộ công nhân viên chức vừa là người chủ, vừa là đối tượng quản lý, vì vậy cần có những quy định như thế nào để vừa đảm bảo quyền làm chủ tập thể lao động vừa thực hiện nghiêm túc chế độ một thủ trưởng, chế độ trách nhiệm cá nhân.

Trong nhiều năm qua Đảng và Nhà nước ta đã có nhiều văn bản nhằm đạt được yêu cầu nói trên. Gần đây nhất, điều lệ xí nghiệp công nghiệp quốc doanh đã quy định rõ nhiệm vụ, quyền hạn của Đại hội công nhân viên chức, Hội đồng xí nghiệp, Ban thanh tra công nhân.

Điều 8 ghi rõ: “Quyền làm chủ của tập thể lao động được thực hiện chủ yếu thông qua hoạt động của đại hội công nhân viên chức, Hội đồng xí nghiệp và Ban thanh tra công nhân.

1.3.1. Đại hội công nhân viên chức doanh nghiệp có quyền cao nhất, quyết định những vấn đề

- Phương hướng phát triển, kế hoạch sản xuất, kinh doanh của xí nghiệp trên nguyên tắc bảo đảm hoàn thành nghĩa vụ đối với nhà nước và hợp đồng đã ký kết.

- Chủ trương và biện pháp bảo vệ tài sản, nâng cao năng lực và hiệu quả sản xuất, kinh doanh.
- Nội quy xí nghiệp
- Những nguyên tắc phân phối thu nhập của tập thể lao động theo chính sách của nhà nước.
- Cải thiện điều kiện lao động, đời sống và phúc lợi xã hội của công nhân viên chức.
- Bầu hội đồng xí nghiệp, ban thanh tra công nhân và quyết định các vấn đề quan trọng khác thuộc quyền làm chủ của tập thể lao động và xí nghiệp.

1.3.2 Hội đồng doanh nghiệp là cơ quan thường trực của đại hội công nhân viên chức gồm những cán bộ và công nhân có tín nhiệm, có năng lực lãnh đạo và quản lý xí nghiệp

Giám đốc xí nghiệp là thành viên đương nhiên. Nhiệm vụ của hội đồng xí nghiệp:

- Giám sát việc thực hiện nghị quyết đại hội công nhân viên chức.
- Kiến nghị về chủ trương, biện pháp cần thiết để thực hiện nghị quyết của đại hội CNVC.
- Kiến nghị về chủ trương, biện pháp cần thiết để thực hiện nghị quyết của Đại hội CNVC.
- Phối hợp với công đoàn chỉ đạo hoạt động của ban thanh tra công nhân.
- Tham gia với giám đốc trong công việc đào tạo, bố trí, sử dụng, khen thưởng, kỉ luật cán bộ quản lý xí nghiệp.
- Giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc thẩm quyền của Đại hội CNVC trong nhiệm kì.
- Quyết định triệu tập đại hội CNVC khi cần thiết.

1.3.3 Ban thanh tra công nhân

Thực hiện quyền kiểm tra của tập thể lao động về các mặt sản xuất, kinh doanh, phân phối, về thực hiện nội quy xí nghiệp, về chấp hành các chính sách, chế độ pháp luật của Nhà nước và đấu tranh chống tiêu cực và các tệ nạn xã hội khác trong xí nghiệp.

Ban thanh tra công nhân hoạt động theo yêu cầu của Hội đồng xí nghiệp, của Ban chấp hành công tác đoàn theo quyết định của đa số thành viên trong ban.

Trong mấy năm gần đây việc thực hiện các quy chế nói trên phần nào đã góp sức vào ổn định tình hình của doanh nghiệp, tăng cường sự đoàn kết nhất trí, động viên mọi người lao động tham gia vào công tác quản lý doanh nghiệp.

Tuy nhiên, từ khi chuyển sang cơ chế thị trường với sự tham gia của nhiều thành phần kinh tế, mô hình doanh nghiệp công nghiệp nói chung, doanh nghiệp nhà nước

nói riêng có nhiều thay đổi. Một vấn đề lớn và cấp bách cần sớm giải quyết là phải hoàn thiện cơ cấu tổ chức lãnh đạo và quản lý doanh nghiệp nhà nước.

Ngày 10/05/1990, hội đồng bộ trưởng đã ra quyết định 143/HĐBT về tổng kết thực hiện quyết định 217/HĐBT ngày 14/11/1987, các nghị định 50/HĐBT ngày 22/03/198 và 98/HĐBT ngày 02/06/1988 và làm thử việc tiếp tục đổi mới quản lý xí nghiệp quốc doanh, chuẩn bị ban hành pháp lệnh trong doanh nghiệp nhà nước.

Trong đó nổi lên mấy vấn đề quan trọng: nghiên cứu và làm thử mô hình chuyển xí nghiệp quốc doanh thành công ty cổ phần; nghiên cứu, sơ kết việc khoán và cho thuê xí nghiệp; giải quyết vấn đề giải thể xí nghiệp (phá sản). Riêng vấn đề tổ chức lại bộ máy quản lý xí nghiệp quốc doanh tập trung vào: điều chỉnh lại nhiệm vụ, quyền hạn, đại hội CNVC; thành lập hội đồng quản trị thay cho hội đồng xí nghiệp; xác định cụ thể hơn nữa nhiệm vụ và quyền hạn của giám đốc xí nghiệp.

(Những vấn đề nói trên đang được tổ chức làm thử và lấy ý kiến rộng rãi của các cơ quan quản lý nhà nước cũng như của đội ngũ cán bộ quản lý sản xuất – kinh doanh)

2. Cơ cấu tổ chức quản lý trong doanh nghiệp công nghiệp

Mục tiêu:

Trình bày được nội dung cơ cấu tổ chức quản lý trong doanh nghiệp công nghiệp

2.1. Khái niệm

Cơ cấu tổ chức quản lý là tổng hợp các bộ phận khác nhau có mối liên hệ và quan hệ phụ thuộc lẫn nhau, được chuyên môn hoá, được giao những trách nhiệm, quyền hạn nhất định và được bố trí theo từng cấp nhằm thực hiện các chức năng quản lý doanh nghiệp.

Giữa cơ cấu tổ chức quản lý và cơ cấu sản xuất của doanh nghiệp có mối quan hệ chặt chẽ, hữu cơ với nhau. Cơ sở của cơ cấu tổ chức quản lý trước hết là bản thân cơ cấu sản xuất của doanh nghiệp. Đây cũng là mối quan hệ giữa chủ thể và đối tượng quản lý.

Tuy nhiên, cơ cấu tổ chức quản lý cũng có tính độc lập tương đối vì nó phải phản ánh được lao động quản lý rất đa dạng, phải bảo đảm thực hiện những chức năng quản lý phức tạp nhằm thực hiện mục tiêu quản lý đã quy định.

Cơ cấu tổ chức quản lý được hình thành bởi các bộ phận quản lý và các cấp quản lý.

+ *Bộ phận quản lý* : là một đơn vị riêng biệt có những chức năng quản lý nhất định. Chẳng hạn như phòng kế hoạch, phòng kiểm tra kỹ thuật.v.v..

+ *Cấp quản lý* : là sự thống kê tất cả các bộ phận quản lý ở một trình độ nhất định như cấp doanh nghiệp, cấp phân xưởng,...

Như vậy rõ ràng là số bộ phận quản lý phản ánh sự phân chia chức năng quản lý theo chiều ngang, còn số cấp quản lý thể hiện sự phân chia chức năng quản lý theo chiều dọc.

Sự phân chia theo chiều ngang biểu hiện trình độ chuyên môn hoá trong phân công lao động quản lý. Sự phân chia chức năng theo chiều dọc tùy thuộc vào trình độ tập trung quản lý và có liên quan đến vấn đề chỉ huy trực tuyến và hệ thống cấp bậc.

2.2. Các kiểu cơ cấu tổ chức quản lý

2.2.1. Cơ cấu trực tuyến:

Mối quan hệ giữa các nhân viên được thực hiện theo một đường thẳng. Người thừa hành chỉ nhận và thi hành mệnh lệnh của người phụ trách cấp trên trực tiếp.

Ưu điểm:

Thích hợp với chế độ một thủ trưởng, tăng cường trách nhiệm cá nhân, tăng cường tính kỷ luật trong lao động, tránh được tình trạng người thừa hành phải nhận nhiều mệnh lệnh khác nhau, thậm chí trái ngược nhau của nhiều người phụ trách.

Nhược điểm:

Đòi hỏi người phụ trách phải có kiến thức sâu rộng, toàn diện thuộc nhiều lĩnh vực khác nhau. Không tận dụng được các chuyên gia giỏi vào công tác quản lý.

2.2.2. Cơ cấu chức năng

Cơ cấu này cho phép cán bộ phụ trách các phòng ban chức năng có quyền ra các mệnh lệnh về các vấn đề có liên quan đến chuyên môn của họ cho các phân xưởng và các bộ phận sản xuất.

Ưu điểm: Thu hút các chuyên gia vào công tác lãnh đạo, giải quyết các vấn đề chuyên môn một cách thành thạo hơn, giảm gánh nặng cho cán bộ chỉ huy.

Nhược điểm: Vi phạm chế độ một thủ trưởng, dễ sinh ra tình trạng thiếu trách nhiệm rõ ràng, thiếu kỷ luật chặt chẽ.

2.2.3. Cơ cấu tổ chức trực tuyến - chức năng: (kết hợp 2 kiểu trên)

Người thủ trưởng được sự giúp sức của các phòng ban chức năng, các chuyên gia, hội đồng tư vấn trong việc nghiên cứu, bàn bạc... tìm những giải pháp tối ưu cho những vấn đề phức tạp. Quyền quyết định thuộc về thủ trưởng.

Ưu điểm: Vừa phát huy năng lực chuyên môn của các bộ phận chức năng, đồng thời đảm bảo quyền chỉ huy của hệ thống trực tuyến.

2.3. Các loại liên hệ trong cơ cấu tổ chức quản lý

Liên hệ trực thuộc

Là loại liên hệ giữa thủ trưởng với cán bộ, nhân viên trong bộ phận, giữa cán bộ chỉ huy trực tuyến cấp trên và cấp dưới.

Liên hệ chức năng

Là loại liên hệ giữa các bộ phận chức năng với nhau trong quá trình chuẩn bị quyết định cho thủ trưởng hoặc giữa bộ phận chức năng cấp trên và cán bộ nhân viên chức năng cấp dưới nhằm hướng dẫn về mặt chuyên môn nghiệp vụ.

Liên hệ tư vấn

Là loại liên hệ giữa cơ quan lãnh đạo chung, giữa cán bộ chỉ huy trực tuyến với các chuyên gia kinh tế, kỹ thuật...với các hội đồng được tổ chức theo từng loại công việc. Vd: xét sáng kiến cải tiến kỹ thuật, xét thi đua, khen thưởng...

Xác định đúng đắn, hợp lý các mối quan hệ trên giúp mỗi cá nhân nhận rõ được vị trí của mình trong doanh nghiệp.

3. Cơ cấu tổ chức sản xuất trong doanh nghiệp công nghiệp

Mục tiêu:

Trình bày được nội dung cơ cấu tổ chức sản xuất trong doanh nghiệp công nghiệp

3.1. Khái niệm và ý nghĩa

3.1.1 Khái niệm

Cơ cấu tổ sản xuất của doanh nghiệp công nghiệp là tổng hợp tất cả các bộ phận sản xuất và phục vụ sản xuất, hình thức tổ chức những bộ phận ấy, sự phân bố về không gian và mối liên hệ sản xuất giữa chúng với nhau.

3.1.2. Ý nghĩa

Cơ cấu sản xuất là cơ sở vật chất - kỹ thuật của doanh nghiệp công nghiệp. Nó thể hiện hình thức tổ chức của quá trình sản xuất; tính chất phân công lao động giữa các bộ phận sản xuất; đặc điểm của sự kết hợp lao động với tư liệu lao động và đối tượng lao động trong quá trình sản xuất sản phẩm.

Cơ cấu sản xuất còn là cơ sở khách quan của cơ cấu bộ máy quản lý doanh nghiệp. Muốn tinh giản bộ máy quản lý, nâng cao hiệu quả công tác quản lý không thể không hoàn thiện cơ cấu sản xuất của doanh nghiệp.

3.2. Các bộ phận của cơ cấu sản xuất

Bộ phận sản xuất chính: là bộ phận trực tiếp chế tạo sản phẩm. Đặc điểm: nguyên vật liệu mà nó chế biến phải trở thành sản phẩm chính của doanh nghiệp.

Bộ phận sản xuất phụ: tận dụng phế liệu, phế phẩm của sản xuất chính để chế ra những loại sản phẩm phụ. Chú ý: khi quy mô của bộ phận này phát triển đến mức nào đó thì nó không còn là bộ phận sản xuất phụ mà trở thành bộ phận sản xuất chính trong doanh nghiệp liên hợp. Vd: Doanh nghiệp liên hợp đường - giấy - rượu.

Bộ phận sản xuất phụ trợ: Là bộ phận mà hoạt động của nó có tác dụng phục vụ trực tiếp cho quá trình sản xuất chính, đảm bảo cho quá trình sản xuất chính có thể tiến hành một cách đều đặn, liên tục. Vd: trong doanh nghiệp chế tạo cơ khí muốn

hoạt động thường xuyên cần có bộ phận cung cấp các loại dụng cụ cắt gọt, khuôn mẫu, sửa chữa cơ và điện.

Bộ phận phục vụ sản xuất: đảm bảo cung ứng, bảo quản, cấp phát, vận chuyển nguyên vật liệu, nhiên liệu, thành phẩm. Gồm hệ thống kho tàng, lực lượng vận chuyển nội bộ và vận tải bên ngoài doanh nghiệp.

3.3. Các cấp sản xuất trong doanh nghiệp công nghiệp

Phân xưởng: là đơn vị tổ chức cơ bản và chủ yếu của doanh nghiệp, có nhiệm vụ sản xuất một loại sản phẩm hoặc hoàn thành một giai đoạn của quá trình sản xuất.

Ngành(Buồng máy): đơn vị tổ chức sản xuất trong những phân xưởng quy mô lớn. Đó là tổng hợp trên cùng một khu vực nhiều nơi làm việc có quan hệ mật thiết với nhau về mặt công nghệ hoặc sản phẩm. Ngành có thể được chuyên môn hóa theo công nghệ như: tiện, phay, ...hoặc chuyên môn hóa theo đối tượng như: ngành trục, ngành bánh răng...

Nơi làm việc: là đơn vị cơ sở của cơ cấu sản xuất trong doanh nghiệp công nghiệp. Là phần diện tích để một công nhân hoặc một nhóm công nhân sử dụng máy móc, thiết bị, dụng cụ để hoàn thành một bước công việc trong quá trình chế tạo sản phẩm. Nơi làm việc có thể có một công nhân điều khiển một máy móc, thiết bị hoặc một công nhân điều khiển, trông coi nhiều máy móc, thiết bị, hoặc một nhóm công nhân điều khiển một máy móc, thiết bị.

3.4. Các kiểu cơ cấu sản xuất

Doanh nghiệp – Phân xưởng – Ngành – Nơi làm việc

Doanh nghiệp – Phân xưởng – Nơi làm việc

Doanh nghiệp – Ngành – Nơi làm việc

Doanh nghiệp – Nơi làm việc

Một số phân xưởng khác có cấp nhà máy (xưởng).

3.5 Các nhân tố ảnh hưởng đến cơ cấu sản xuất.

Chủng loại, đặc điểm kết cấu và chất lượng sản phẩm.

Chủng loại, khối lượng và tính chất cơ, lý, hoá của nguyên vật liệu

Máy móc, thiết bị công nghệ

Trình độ chuyên môn hoá và hiệp tác hoá của doanh nghiệp.

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Trình bày chế độ quản lý doanh nghiệp công nghiệp ?
2. Trình bày cơ cấu tổ chức quản lý trong doanh nghiệp công nghiệp ?
3. Trình bày cơ cấu tổ chức sản xuất trong doanh nghiệp công nghiệp ?

CHƯƠNG 4: CÔNG TÁC KẾ HOẠCH TRONG DOANH NGHIỆP CÔNG NGHIỆP

Giới thiệu:

Công tác kế hoạch là một quá trình có tính chất liên tục, xoay tròn ốc với chất lượng ngày càng cao. Công tác kế hoạch phản ánh các kết quả sẽ đạt được của các mặt hoạt động của doanh nghiệp trong kế hoạch: sản xuất, kỹ thuật, tài chính, xã hội ...

Vì vậy trong chương này trang bị cho học viên các kiến thức về công tác kế hoạch trong doanh nghiệp công nghiệp

Mục tiêu:

- Sắp xếp được việc làm theo kế hoạch sản xuất của cơ sở một cách hợp lý và khoa học.
- Tổ chức tiến độ sản xuất theo đúng qui định và kế hoạch của cơ sở.
- Điều động thiết bị vật tư phục vụ cho sản xuất một cách đầy đủ và chính xác.
- Theo dõi điều chỉnh sản xuất kịp thời khi thay đổi công nghệ sản xuất.
- Rèn luyện tính cẩn thận, chính xác, logic khoa học, tác phong công nghiệp

1. Khái niệm, mục tiêu của kế hoạch kinh doanh

Mục tiêu:

Trình bày được khái niệm, mục tiêu của kế hoạch kinh doanh

1.1. Khái niệm

Đó là một quá trình có tính chất liên tục, xoay tròn ốc với chất lượng ngày càng cao. Kế hoạch này phản ánh các kết quả sẽ đạt được của các mặt hoạt động của doanh nghiệp trong kế hoạch: sản xuất, kỹ thuật, tài chính, xã hội và bao gồm các giai đoạn: chuẩn bị các căn cứ để xây dựng kế hoạch; tổ chức xây dựng và bảo vệ kế hoạch trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp; tổ chức chỉ đạo thực hiện kế hoạch; đánh giá và quyết toán kế hoạch.

1.2. Mục tiêu và yêu cầu

Nghiên cứu và đưa vào áp dụng mọi biện pháp thích hợp nhằm sử dụng hợp lý và hợp pháp toàn bộ giá trị tài sản hiện có và sẽ có để phát triển sản xuất – kinh doanh; nâng cao năng suất, chất lượng sản phẩm, hiệu quả kinh tế - xã hội và tạo ra nhiều sản phẩm hàng hoá, dịch vụ được xã hội chấp nhận, tạo ra nguồn thu ngày càng lớn vừa để nộp ngân sách Nhà nước, thực hiện tái sản xuất mở rộng, vừa để từng bước cải thiện đời sống công nhân, viên chức.

Yêu cầu:

Vừa đảm bảo việc quản lý tập trung thống nhất của Nhà nước đối với doanh nghiệp, vừa đồng thời phát huy cao độ tính chủ động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp.

Do kế hoạch được coi là một trong các công cụ chủ yếu để quản lý doanh nghiệp, nên trong quá trình tổ chức xây dựng kế hoạch phải quán triệt các nguyên tắc quản lý công nghiệp, và quản lý doanh nghiệp. Và các nguyên tắc hạch toán kinh tế.

Kiên quyết từ bỏ cách lập kế hoạch theo kiểu hành chính, quan liêu, bao cấp - một kiểu xây dựng kế hoạch mang nặng tính chất chủ quan, hiệu quả thấp, không quán triệt các nguyên tắc hạch toán kinh tế, kinh doanh xã hội chủ nghĩa, không bảo đảm sự gắn bó chặt chẽ giữa kế hoạch và hạch toán kinh tế, coi thường các quan hệ hàng hoá - tiền tệ, quan hệ cung - cầu trên thị trường.

Bảo đảm thực hiện tốt phương châm “kế hoạch đi từ cơ sở dưới sự hướng dẫn có tính chất định hướng của cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp”.

2. Các loại kế hoạch trong doanh nghiệp :

Mục tiêu:

Trình bày được nội dung của các loại kế hoạch trong doanh nghiệp

Xét về mặt thời gian và mức độ cụ thể hóa của kế hoạch, thì kế hoạch của doanh nghiệp được tiến hành chủ yếu theo 2 loại: kế hoạch sản xuất kinh doanh và kế hoạch tiến độ sản xuất nội bộ doanh nghiệp.

2.1. Kế hoạch sản xuất – kinh doanh

Kế hoạch dài hạn : Là kế hoạch được lập ra và thực hiện trong thời gian dài vd: kế hoạch 10 năm, 7 năm, 5 năm...

Kế hoạch này phản ánh những ý đồ lớn của doanh nghiệp về phát triển sản xuất – kinh doanh, nêu rõ mục tiêu và nhiệm vụ cơ bản phải hoàn thành.

Nhiệm vụ:

Huy động hợp lý và có hiệu quả đến mức cao nhất năng lực sản xuất hiện có và sẽ có.

Sử dụng hợp lý và có hiệu quả toàn bộ tài sản và tiền vốn.

Cải tiến tổ chức sản xuất, tổ chức cung ứng vật tư- kỹ thuật, tổ chức lao động để tạo ra ngày càng nhiều sản phẩm với chi phí thấp nhất và được thị trường chấp nhận.

Kế hoạch ngắn hạn (kế hoạch hàng năm)

Bao gồm:

- + Kế hoạch sản xuất và tiêu thụ;
- + Kế hoạch vật tư - kỹ thuật;
- + Kế hoạch lao động - tiền lương;
- + Kế hoạch nghiên cứu và ứng dụng các tiến bộ khoa học, kỹ thuật;
- + Kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản;
- + Kế hoạch tài chính;
- + Kế hoạch đời sống, xã hội.

2.2. Kế hoạch tiến độ sản xuất

Trong thực tiễn người ta coi kế hoạch này là chương trình cụ thể hóa các nhiệm vụ sản xuất đã được quy định cho các bộ phận sản xuất của doanh nghiệp trong từng khoảng thời gian ngắn.

Mục đích: nhằm đảm bảo việc hoàn thành và hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu của kế hoạch sản xuất và tiêu thụ, phục vụ cho công tác chỉ đạo sản xuất hàng ngày của doanh nghiệp.

Nội dung: xác định một cách hợp lý nhiệm vụ sản xuất cụ thể cho các phân xưởng, tổ sản xuất, nơi làm việc trong từng khoảng thời gian ngắn (một tháng, 10 ngày, 1 ca làm việc...) và tiến hành công tác điều độ sản xuất.

Ý nghĩa:

Là chương trình hành động cụ thể, xác định rõ mục tiêu phấn đấu của từng bộ phận sản xuất trong từng khoảng thời gian ngắn.

Là công cụ sắc bén để chỉ đạo và kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch, khắc phục kịp thời những chỗ mất cân đối nảy sinh trong quá trình thực hiện kế hoạch, làm cho công tác quản lý nói chung, đặc biệt là công tác chỉ đạo sản xuất có nội dung thiết thực và giành thắng lợi từng bước.

Ngoài ra nó còn được coi là tiền đề quan trọng để hạch toán kinh tế nội bộ doanh nghiệp.

3. Nội dung của kế hoạch sản xuất – kỹ thuật – tài chính

Mục tiêu:

Trình bày được nội dung của kế hoạch sản xuất – kỹ thuật – tài chính

3.1. Kế hoạch sản xuất và tiêu thụ sản phẩm (kế hoạch sản lượng)

Kế hoạch sản xuất và tiêu thụ là bộ phận chủ đạo và trung tâm của kế hoạch hàng năm, là mục đích của mọi hoạt động trong doanh nghiệp và là cơ sở hay căn cứ để tính toán chỉ tiêu kế hoạch khác. Kế hoạch này một mặt thể hiện khả năng sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nhằm đáp ứng kịp thời nhu cầu của sản xuất và xây dựng của các ngành kinh tế quốc dân, nhu cầu của quốc phòng, của xuất khẩu và đời sống của nhân dân, mặt khác còn thể hiện mối quan hệ hữu cơ giữa sản xuất và tiêu thụ.

Kế hoạch sản xuất và tiêu thụ bao gồm hai bộ phận chính: kế hoạch sản xuất sản phẩm và kế hoạch tiêu thụ sản phẩm. Nội dung chủ yếu của kế hoạch sản xuất được phản ánh qua các chỉ tiêu: Sản lượng sản phẩm chủ yếu và các loại sản phẩm khác tính bằng đơn vị hiện vật; giá trị sản lượng hàng hoá và giá trị tổng sản lượng. Nội dung chủ yếu của kế hoạch tiêu thụ được phản ánh qua các chỉ tiêu: giá trị sản lượng hàng hoá thực hiện; số lượng sản phẩm của mỗi loại được tiêu thụ; số lượng lao vụ cung cấp cho các đơn vị bên ngoài doanh nghiệp.

3.2. Kế hoạch vật tư– kỹ thuật

Là bộ phận kế hoạch đảm bảo thực hiện tái sản xuất mở rộng của doanh nghiệp. Kế hoạch này phản ánh khả năng thu mua sử dụng hợp lý và tiết kiệm vật tư để đảm bảo thực hiện có hiệu quả kế hoạch sản xuất tiêu thụ. Nội dung chủ yếu của kế hoạch vật tư- kỹ thuật được thể hiện trong các chỉ tiêu: số lượng vật tư cần dùng, số lượng vật tư cần dự trữ, số lượng vật tư cần dự trữ, số lượng vật tư cần thu mua trong năm kế hoạch.

3.3. Kế hoạch lao động tiền lương

Kế hoạch lao động tiền lương là bộ phận kế hoạch đảm bảo số lượng và chất lượng lao động (sức lao động) để thực hiện các mặt hoạt động của doanh nghiệp trên cơ sở vận dụng sáng tạo nguyên tắc phân phối theo lao động về tiền lương và tiền thưởng. Kế hoạch này một mặt thể hiện khả năng sử dụng có hiệu quả sức lao động, quỹ tiền lương và quỹ tiền thưởng, mặt khác còn phản ánh trình độ thành thạo về kỹ thuật, nghiệp vụ sản xuất và trình độ quản lý lao động của doanh nghiệp. Nội dung chủ yếu của kế hoạch này được phản ánh qua các chỉ tiêu: năng suất lao động; tổng quỹ tiền lương; đào tạo và bồi dưỡng công nhân viên chức; bảo hộ lao động.

3.4. Kế hoạch nghiên cứu và ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật

Kế hoạch khoa học – kỹ thuật là một bộ phận quan trọng của kế hoạch sản xuất – kinh doanh.

Kế hoạch này một mặt phản ánh khả năng đảm bảo thực hiện có hiệu quả các mục tiêu của kế hoạch sản xuất – kinh doanh, mặt khác còn phản ánh khả năng nghiên cứu khoa học của đội ngũ cán bộ công nhân kỹ thuật. Nội dung chủ yếu của kế hoạch ứng dụng các tiến bộ khoa học, kỹ thuật được thể hiện trong các đề tài

nghiên cứu khoa học, các phương pháp áp dụng quy trình công nghệ tiên tiến, sử dụng nguyên vật liệu mới, chế tạo sản phẩm mới...; trong các nhiệm vụ cụ thể về đổi mới và áp dụng các tiêu chuẩn, các quy phạm kiểm định các thiết bị và dụng cụ đo lường trong việc xác định các chỉ tiêu kinh tế, kỹ

thuật

3.5. Kế hoạch đầu tư và xây dựng cơ bản.

Kế hoạch xây dựng cơ bản là bộ phận kế hoạch đảm bảo phát triển và mở rộng sản xuất - kinh doanh trên cơ sở xác định hợp lý và hợp pháp vốn đầu tư cho xây dựng cơ bản và sửa chữa lớn tài sản cố định của doanh nghiệp. Trong quá trình xác định vốn đầu tư phải hướng vào đầu tư theo chiều sâu là chủ yếu. Nội dung chủ yếu của kế hoạch này được thể hiện trong các chỉ tiêu về xây dựng cơ bản, trong đó, cần nêu rõ mức tăng thêm năng lực sản xuất mới đưa vào sử dụng; khối lượng và giá trị sửa chữa lớn các thiết bị, máy móc, các công trình kiến trúc hiện có.

3.6. Kế hoạch giá thành sản phẩm

Là bộ phận kế hoạch đảm bảo việc xác định hợp lý và tiết kiệm các loại chi phí sản xuất và tiêu thụ cho một đơn vị sản phẩm, hoặc toàn bộ sản phẩm trên cơ sở khai thác và sử dụng triệt để các nguồn tiềm năng của doanh nghiệp về lao động, vật tư, tiền vốn nhằm hạ giá thành tăng tích lũy. Kế hoạch này phản ánh khả năng tiết kiệm các loại chi phí sản xuất trong quá trình sản xuất - kinh doanh và nói lên chất lượng hoạt động của doanh nghiệp. Nội dung chủ yếu của kế hoạch này được thể hiện trong các chỉ tiêu: giá thành đơn vị sản phẩm chủ yếu, giá thành toàn bộ sản lượng hàng hóa, dự toán chi phí sản xuất, mức và tỉ lệ giảm giá thành sản lượng hàng hóa so sánh được.

3.7. Kế hoạch tài chính – tín dụng

Đây là bộ phận kế hoạch tổng hợp toàn bộ kết quả hoạt động sản xuất - kinh doanh của doanh nghiệp dưới hình thức tiền tệ. Kế hoạch này phản ánh tổng số chi phí cho các dự án kế hoạch sản xuất - kinh doanh và hiệu quả kinh tế sẽ đạt được của các dự án đó; các phương án tổ chức và khai thác các nguồn vốn; các phương án phân phối thu nhập và sử dụng các quỹ của doanh nghiệp. Nội dung chủ yếu kế hoạch này được thể hiện trong các chỉ tiêu: khấu hao tài sản cố định; định mức vốn lưu động; các chỉ tiêu luân chuyển vốn lưu động; mức và tỷ lệ lãi về tiêu thụ sản phẩm; tích lũy và phân phối lợi nhuận, trích lập và sử dụng các quỹ của doanh nghiệp; tín dụng ngắn hạn và bảng tổng hợp thu - chi tài chính.

3.8. Kế hoạch đời sống:

Là bộ phận kế hoạch phản ánh mức độ cải thiện đời sống của công nhân, viên chức về các mặt: điều kiện ăn ở, đi lại và bảo vệ sức khỏe, sử dụng quỹ phúc lợi và mở rộng phúc lợi công cộng, mở rộng hình thức gia công cho công nhân, viên chức và tổ chức hình thức gia công cho công nhân, viên chức và tổ chức kinh tế gia đình

nhằm góp phần tăng sản phẩm cho doanh nghiệp và tăng thu nhập chính đáng cho công nhân viên chức.

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Trình bày khái niệm, mục tiêu của kế hoạch kinh doanh ?
2. Trình bày các loại kế hoạch, nội dung của các loại kế hoạch ?
3. Trình bày nội dung của kế hoạch sản xuất – kỹ thuật – tài chính ?

CHƯƠNG 5 : CÔNG TÁC TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ LAO ĐỘNG TRONG DOANH NGHIỆP CÔNG NGHIỆP

Giới thiệu:

Công tác tổ chức và quản lý lao động trong doanh nghiệp công nghiệp có một vai trò rất quan trọng nhằm phát triển nguồn lực và tăng năng suất lao động. Công tác tổ chức và quản lý lao động trong doanh nghiệp công nghiệp thực chất là việc tổ chức quá trình phân công và hiệp tác lao động một cách khoa học và hiệu quả, phù hợp với điều kiện của doanh nghiệp nhằm không ngừng tăng năng suất lao động và phát triển triển lực lượng lao động.

Mục tiêu:

- Sắp xếp việc làm theo kế hoạch sản xuất của cơ sở một cách hợp lý và khoa học.
- Biết bố trí việc làm phù hợp với khả năng và trình độ của người lao động.
- Tổ chức tiến độ sản xuất theo đúng qui định và kế hoạch của cơ sở.
- Rèn luyện tính cẩn thận, chính xác, logic khoa học, tác phong công nghiệp

1. Năng suất lao động.

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, nội dung, ý nghĩa của tăng năng suất lao động
- Trình bày được nội dung của các yếu tố ảnh hưởng đến việc tăng năng suất lao động

1.1. Khái niệm

Năng suất lao động trong doanh nghiệp chỉ tiêu phản ánh hiệu quả của lao động trong quá trình sản xuất của doanh nghiệp. Mức năng suất lao động trong doanh nghiệp được biểu hiện bằng số lượng sản phẩm, quoi cách sản phẩm ra trong một đơn vị lao động hao phí, hoặc lượng đơn vị lao động hao phí để sản xuất ra một đơn vị sản phẩm của doanh nghiệp

1.2. Công thức tính:

$$W = Q/T$$

Trong đó: W năng suất lao động

Q : Khối lượng sản phẩm sản xuất

T; Lượng lao động hao phí để sản xuất ra khối lượng SP

Ngoài ra còn một số các công thức khác:

Năng suất giờ bình quân: $\bar{P}_g = \frac{G_s}{\Sigma t}$ (đ/giờ)

Năng suất ngày bình quân : $\bar{P}_{ng} = \frac{G_s}{\Sigma T} = \bar{t} \cdot \bar{P}_g$ (đ/ngày)

Năng suất năm bình quân: $\bar{P}_n = \frac{G_s}{N} = \bar{T} \cdot \bar{t} \cdot \bar{P}_g$ (đ/người)

Trong đó:

G_s: giá trị sản xuất (đ)

ΣT: tổng số ngày công của tất cả công nhân (ngày)

Σt: tổng số giờ công của tất cả công nhân (giờ)

$\bar{T}$: Số ngày làm việc bình quân của một công nhân trong năm (ngày/người)

$\bar{t}$: Số giờ làm việc bình quân của một công nhân trong ngày (giờ/ngày)

N: số công nhân có bình quân trong kỳ (người)

1.3. Những yếu tố ảnh hưởng đến năng suất lao động

Năng suất lao động theo giờ phụ thuộc vào:

- Tay nghề
- Ý thức của công nhân
- Tình trạng máy móc thiết bị , mức độ và trình độ trang bị kỹ thuật cho sản xuất(vd: cơ khí hóa, tự động hóa cho sản xuất.)
- Quy trình công nghệ
- Nguyên vật liệu đầu vào: quy cách, phẩm chất...
- Chế độ lương thưởng, các hình thức kích thích vật chất, tinh thần đối với người lao động - Điều kiện làm việc (như: an toàn lao động, cải thiện điều kiện lao động...)

1.4. Ý nghĩa của năng suất lao động và lợi ích của việc tăng năng suất lao động.

Tăng năng suất lao động là nâng cao hiệu quả lao động có ích của người lao động , giảm thời gian lao động xã hội cần thiết để sản xuất ra một đơn vị sản phẩm, từ đó tăng khối lượng sản phẩm làm ra trong một đơn vị thời gian.(Để đảm bảo giá trị sử dụng và giá trị của sản phẩm, tăng năng suất lao động phải đi đôi với đảm bảo chất lượng của sản phẩm)

Là nhân tố cơ bản và quyết định để tăng thu nhập, đẩy nhanh quá trình tích lũy, thực hiện tái sản xuất mở rộng, cải thiện đời sống người lao động.

Là biện pháp chủ yếu để hạ giá thành và tăng lợi nhuận của doanh nghiệp.

1.5. Biện pháp chủ yếu để tăng năng suất lao động doanh nghiệp

Áp dụng rộng rãi những tiến bộ khoa học kỹ thuật trong sản xuất.. Trên cơ sở tăng cường trang bị kỹ thuật sử dụng hợp lý, tiết kiệm nguyên vật liệu, hoàn thiện công nghệ sản xuất và lựa chọn công nghệ sản xuất tiên tiến.

Hoàn thiện tổ chức sản xuất và tổ chức lao động: xây dựng cơ cấu sản xuất hợp lý và hoàn thiện cơ cấu sản xuất đó, cải tạo, bố trí hợp lý dây chuyền sản xuất theo công nghệ sản xuất tiên bộ, đảm bảo an toàn lao động cải thiện điều kiện lao động, thực hiện tốt định mức lao động, xây dựng hệ thống tiền lương, tiền thưởng phù hợp...

Cải tiến, tăng cường công tác quản lý và kế hoạch hóa trong doanh nghiệp nhằm thúc đẩy tăng năng suất lao động: cung ứng vật tư, giá cả, quản lý tài chính...

Nâng cao trình độ nghề nghiệp và từng bước cải thiện đời sống công nhân viên chức.

Xây dựng và thực hiện chế độ làm chủ tập thể lao động, đẩy mạnh phong trào thi đua đẩy mạnh sản xuất, tăng năng suất lao động.

2. Định mức lao động

Mục tiêu:

Trình bày được khái niệm, nội dung, ý nghĩa của định mức lao động

2.1. Khái niệm

Định mức lao động là việc xác định số lượng công việc hay số sản phẩm làm ra trong một đơn vị thời gian nhất định hoặc lượng thời gian hao phí để hoàn thành một đơn vị công việc hay sản phẩm.

2.2. Ý nghĩa của định mức lao động

- Là điều kiện để tăng năng suất lao động.
- Là cơ sở để lập kế hoạch lao động và tổ chức lao động hàng ngày.
- Định mức lao động và định mức hao phí vật tư, tiền vốn là cơ sở để xây dựng kế

hoạch sản xuất kỹ thuật tài chính trong

- Mức lao động cùng với xếp bậc công việc là căn cứ để trả công cho người lao động.

2.3. Phương pháp xây dựng định mức lao động

Phương pháp thống kê kinh nghiệm

Dựa vào số liệu thống kê hay số liệu quan sát giản đơn.

Dựa vào kinh nghiệm sản xuất của cán bộ, người lao động trong doanh nghiệp.

Có thể tiến hành theo 2 cách:

Định mức lao động theo số trung bình của khối lượng công việc thực tế. Trong điều kiện sản xuất như nhau, ta quan sát hoặc thống kê khối lượng công việc hoàn thành của một người trong nhiều ngày hoặc của nhiều người trong một ngày. Sau đó lấy mức trung bình.

- Nhược điểm:

- + Không phản ánh được điều kiện sản xuất tốt hay xấu.
- + Dung hòa giữa người lao động tốt và người lao động xấu.
- + Thiếu căn cứ chính xác.

Định mức lao động theo số trung bình tiên tiến

Sau khi xác định được số trung bình, ta xác định mức trung bình của những mức lớn hơn số trung bình đó.

Ưu điểm: Phản ánh được kết quả của những người lao động tiên tiến.

Nhược điểm: Vẫn lấy mức trung bình làm cơ sở tính toán.

Phương pháp định mức lao động có căn cứ khoa học

Nhằm hợp lý hóa quá trình lao động và góp phần sử dụng hợp lý nguyên vật liệu, máy móc thiết bị nhằm tăng NSLĐ.

Các quá trình lao động.

Phương pháp định mức lao động có căn cứ khoa học chia quá trình lao động thành các yếu tố nhỏ để nghiên cứu, quan sát và phân tích. Lúc đầu nghiên cứu riêng từng yếu tố, sau đó nghiên cứu chung toàn bộ quá trình lao động.

Cơ sở của phương pháp định mức lao động có căn cứ khoa học

Thời gian sản xuất là tất cả thời gian sản phẩm nằm trong quá trình sản xuất, bao gồm: thời gian sản phẩm chịu sự tác động của lao động và thời gian xảy ra các quá trình lý học, hóa học và sinh vật học không có sự tác động của lao động.

Thời gian lao động: là thời gian sản phẩm chịu sự tác động của lao động, nó bao gồm các quá trình lao động.

Quá trình lao động: là sự tổng hợp của một số bước công việc mà một người hay một nhóm người có liên hệ hữu cơ với nhau tiến hành khi lao động.

Bước công việc: là một bộ phận của quá trình lao động được thể hiện bởi tính chất cố định của người thực hiện, của đối tượng và các công cụ lao động. Nó bao gồm các thao tác.

Thao tác: là một bộ phận của bước công việc bao gồm nhiều động tác. Dấu hiệu để phân biệt giữa thao tác này với thao tác khác là công cụ hoặc đối tượng lao động được đưa vào quá trình hay lấy ra khỏi quá trình.

Động tác: là cử động thuần nhất, lặp đi lặp lại có mục đích. Là bộ phận đo và ghi thời gian rất nhỏ của bước công việc.

Cơ cấu các loại thời gian lao động

Tổng thời gian tiêu hao của ngày làm việc được chia ra làm 2 phần lớn

a. Thời gian tiêu hao được tính để định mức

Là thời gian tiêu hao có ích, cần thiết để hoàn thành công việc được giao. Loại thời gian này gồm 4 nhóm chính:

Thời gian chuẩn bị và kết thúc (TCK): được dùng vào những hoạt động có liên quan đến việc chuẩn bị làm việc và kết thúc công việc. Đặc điểm của loại thời gian này là:

Khối lượng công việc thực hiện của từng quá trình làm việc không ảnh hưởng tới giá trị tuyệt đối của thời gian này.

Trường hợp thời gian chuẩn kết được định mức và trả công riêng thì không tính vào làm việc nói ở đây.

Thời gian đi và về (trừ công việc vận chuyển) nói chung không tính vào thời gian ngày làm việc.

Thời gian tác nghiệp (TTN): là thời gian hao phí để hoàn thành trực tiếp bước công việc sản xuất. Gồm 2 loại:

Thời gian công tác chính (TC): là thời gian đối tượng lao động chịu sự tác động của công cụ lao động mà thay đổi hình dáng, trạng thái, vị trí, thành phần, chất lượng,...

Thời gian công tác phụ (Tp): dùng vào hoạt động nhằm đảm bảo hoàn thành công việc chính.

Thời gian phục vụ (TPV) : Là thời gian cần thiết để phục vụ các mặt tổ chức, kỹ thuật cho quá trình lao động.

Thời gian nghỉ ngơi ngừng việc (TN N) : gồm thời gian nghỉ giải lao và thời gian cần thiết cho nhu cầu tự nhiên.

b. Thời gian tiêu hao không tính trong định mức

Đây là thời gian tổn thất trong khi làm việc, không được tính vào định mức cần phải xóa bỏ. Có nhiều nguyên nhân gây ra lãng phí thời gian làm việc nhưng quy lại gồm:

- Lãng phí do nguyên nhân tổ chức
- Do nguyên nhân kỹ thuật
- Do người lao động gây ra
- Do thời tiết

Phương pháp nghiên cứu thời gian lao động

Chụp ảnh suốt ngày làm việc

Là phương pháp quan sát tất cả những hao phí về thời gian của một ngày làm việc được đo đếm theo một trình tự liên tục về mặt thời gian, đồng thời có tính toán đến năng suất và những nhân tố chủ yếu ảnh hưởng đến hao phí thời gian của người làm việc.

- Đối tượng nghiên cứu: Thời gian suốt ngày làm việc
- Nội dung: Ghi thời gian kéo dài của các bước công việc trong quá trình lao động của một ngày làm việc. Nghiên cứu tất cả các loại thời gian (thời gian trong và ngoài định mức), trên cơ sở đó đưa ra những nhận xét kết luận và đề nghị sử dụng thời gian của ngày làm việc hợp lý hơn.
- Mục đích: Hợp lý hóa cơ cấu thời gian lao động.

Bấm giờ từng loại công việc

Là phương pháp dùng để nghiên cứu cơ cấu hao phí thời gian của các thao

tác và động tác.

- Đối tượng quan sát: thao tác, động tác.
- Nội dung: Ghi thời gian kéo dài của các thao tác, động tác

Hợp lý hóa các thao tác, động tác để loại bỏ những động tác thừa, đưa ra những thao tác hợp lý.

Phương pháp bấm giờ kết hợp với chụp ảnh

Là phương pháp quan sát hỗn hợp, vừa nghiên cứu tình hình sử dụng thời gian làm việc, của việc nghiên cứu quá trình lao động. Phương pháp này được tiến hành cụ thể như sau:

Một là: Người quan sát sẽ chụp ảnh tình hình thời gian làm việc trong những lúc nào đó của ngày làm việc sẽ bấm giờ vào những lúc khác.

Hai là: Bấm giờ trong suốt thời gian của ngày làm việc giống như chụp ảnh ngày lao động, chỉ khác ở chỗ quá trình lao động được phân chia tỷ mỉ như bấm giờ. Cách này áp dụng đối với những công việc mà trong đó các yếu tố lặp đi lặp lại theo chu kỳ nhưng thời gian thực hiện từng yếu tố tương đối dài.

Các bước tiến hành định mức lao động có căn cứ kỹ thuật

Để tiến hành định mức cho các công việc cần tiến hành theo 6 bước sau:

- Chọn mẫu công việc, nhận xét các điều kiện làm việc.
- Quan sát quá trình lao động.
- Tính toán, phân tích và tổng hợp kết quả quan sát.
- Xác định cơ cấu thời gian làm việc hợp lý.
- Xác định mức lao động hợp lý.
- Kiểm tra mức lao động, dự kiến đưa vào sản xuất và áp dụng chính thức các mức dự kiến vào thực tế.

3. Biện pháp sử dụng đầy đủ thời gian lao động trong ca sản xuất

Mục tiêu:

Trình bày nội dung, ưu nhược điểm của biện pháp sử dụng đầy đủ thời gian lao động trong ca sản xuất

Là việc tổ chức quá trình phân công và hiệp tác lao động một cách khoa học và hiệu quả, phù hợp với điều kiện của doanh nghiệp nhằm không ngừng tăng năng suất lao động và triển lực lượng lao động.

a. Phân công lao động

Phân công lao động là sự phân chia các loại lao động khác nhau vào những công việc cụ thể theo số lượng và tỷ lệ nhất định phù hợp với đặc điểm kỹ thuật của doanh nghiệp và khả năng, sở trường của họ.

Nhân tố ảnh hưởng

- Cơ cấu, loại hình sản xuất
- Trình độ tổ chức quản lý
- Trình độ kỹ thuật

- Đặc điểm của sản xuất
- Các hình thức phân công lao động
- Theo tính chất công việc
- Lao động trực tiếp
- Lao động gián tiếp:

+ Người làm công tác quản lý

Những người phục vụ

- Theo hình thức tuyển dụng
- Lao động biên chế: là những người chính thức được tuyển dụng lâu dài. Họ được hưởng lương và các chế độ chính sách khác theo quy định chung của Nhà nước.
- Lao động hợp đồng: có 3 hình thức:
Hợp đồng lao động không ấn định trước thời gian và có thể kết thúc ở bất kỳ thời điểm nào theo quy định của pháp luật.

Có thời gian cụ thể được ấn định trước.

Hợp đồng lao động theo một công việc nhất định.

Phân loại công việc theo tính chất đồng nhất của công nghệ

Tác dụng:

- + Cho phép xác định nhu cầu về công nhân theo nghề.
- + Tạo điều kiện nâng cao trình độ chuyên môn và tay nghề của CN.

Phân công theo trình độ:

Phân công theo mức độ phức tạp và đa dạng của công việc. Mọi công việc đều được chia theo bậc

Tác dụng:

Tạo điều kiện kèm cặp giúp đỡ lẫn nhau giữa các công nhân trong doanh nghiệp.

Nâng cao chất lượng sản phẩm và trình độ lành nghề của công nhân.

Phân công theo chức năng:

Phân chia toàn bộ công việc cho mỗi công nhân viên trong doanh nghiệp trong mối liên hệ với chức năng mà họ đảm nhận.

Tác dụng: xác định mối tương quan hợp lý của từng loại công nhân khác nhau

Phân công theo công việc chính phụ

- + Công việc chính: Trực tiếp tạo ra sản phẩm chính.
- + Công việc phụ: phục vụ cho công việc chính.

b. Hiệp tác lao động trong doanh nghiệp

- Hiệp tác lao động là sự phối hợp công tác giữa những người lao động trong các bộ phận sản xuất.

- Hiệp tác lao động giản đơn và hiệp tác lao động phức tạp.

- Mối quan hệ giữa phân công và hiệp tác: Phân công lao động càng sâu thì hiệp tác phải chặt chẽ và hài hòa, tỷ mỉ

Các hình thức hiệp tác:

- + Hiệp tác giữa các phân xưởng, đội, tổ.

+ Hiệp tác trong nội bộ phân xưởng, đội, tổ.

+ Hiệp tác trong tổ sản xuất.

Các hình thức tổ sản xuất:

+ Tổ sản xuất bao gồm các công nhân chính và phụ có liên quan chặt chẽ với nhau trong công việc sản xuất và phục vụ sản xuất.

+ Tổ sản xuất gồm các công nhân có nhiều nghề khác nhau cùng thực hiện toàn bộ

quá trình sản xuất sản phẩm hoặc một giai đoạn công nghệ nhất định của quá trình sản xuất.

Căn cứ vào thời gian sản xuất trong ngày

- Tổ sản xuất theo ca

Ưu điểm:

- Sinh hoạt tổ thuận lợi.

- Theo dõi và thống kê NSLĐ từng người kịp thời và nhanh.

Nhược điểm:

- Chế độ bàn giao ca phức tạp.

- Đối với sản phẩm có chu kỳ sản xuất dài thì việc xác định khối lượng công việc làm được khó khăn.

Áp dụng với những doanh nghiệp có công việc bắt đầu và kết thúc trong một ca.

Tổ sản xuất thông ca:

Gồm các công nhân ở các ca khác nhau nhưng cùng làm việc ở một chỗ nhất định hay sử dụng chung máy móc thiết bị.

Ưu điểm: Máy móc hoạt động liên tục, không gián đoạn. Rút ngắn thời gian chuẩn bị và kết thúc.

Nhược điểm: Sinh hoạt tổ khó khăn, quản lý tổ phức tạp.

Nguyên tắc chung khi tổ chức sản xuất

Hoạt động của mọi thành viên trong tổ cần phải kết hợp với hoạt động của thiết bị thật tốt.

Kết quả công tác của tổ phải cụ thể nhằm dễ kiểm tra và hạch toán.

Mỗi tổ phải có điều lệ và những nguyên tắc chỉ dẫn về chức năng và trách nhiệm của mỗi thành viên.

Chú ý khi tổ chức tổ sản xuất

- Nơi làm việc của tổ nên tập trung (tránh phân tán) để tiện cho việc quản lý.

- Tăng cường vai trò lãnh đạo của tổ trưởng.

- Chú ý đến cơ cấu giới tính và lứa tuổi.

- Tổ chức ca làm việc: là hình thức hiệp tác lao động về mặt thời gian.

Các yếu tố ảnh hưởng đến việc tổ chức số lượng ca làm việc

+ Độ dài ca làm việc: 8 giờ/ ngày thì có thể tổ chức 3 ca/ngày.

+ Hiệu quả kinh tế của tổ chức ca làm việc.

Lưu ý: Nếu tổ chức 3 ca thì thời gian của ca 3 từ 24 giờ đêm đến 6 giờ sáng ngày

hôm sau có hiệu quả thấp nhất.

+ Cách đảo ca (nếu tổ chức 3 ca)

Đảo ca thuận

Nhược: Nếu doanh nghiệp làm việc liên tục trong ngày nghỉ giữa 2 tuần kế tiếp nhau thì công nhân sẽ làm 2 ca liên tục.

Đảo ca nghịch

Á

p
d
ng

với doanh nghiệp làm việc liên tục, không có ngày nghỉ hàng tuần. Hình thức này công nhân sẽ nghỉ tối đa 32 giờ, tối thiểu 8 giờ.

4. Tăng cường kỷ luật lao động

Mục tiêu:

Trình bày được nội dung các biện pháp tăng cường kỷ luật lao động

Theo quy định tại Điều 82 Bộ luật Lao động, kỷ luật lao động là những quy định về việc tuân theo thời gian, công nghệ và điều hành sản xuất, kinh doanh thể hiện trong nội quy lao động. Khi tham gia vào quan hệ lao động, người lao động phải có nghĩa vụ chấp hành. Cụ thể là:

4.1. Kỷ luật về thời gian

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

Chấp hành mệnh lệnh điều hành sản xuất, kinh doanh hợp pháp của người sử dụng lao động.

4.2. Kỷ luật công nghệ

Chấp hành quy trình công nghệ,

Chấp hành các quy định về nội quy an toàn lao động và vệ sinh lao động.

4.3. Kỷ luật sản xuất

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

Chấp hành những quy định khác trong nội quy lao động mà người sử dụng lao động đề ra không trái pháp luật.

Những nghĩa vụ này của người lao động được thể hiện trong nội quy lao động do người sử dụng lao động ban hành sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở. Người lao động có nghĩa vụ thực hiện nghiêm túc và phải chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm của mình trước người sử dụng lao động.

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Năng suất lao động là gì? Công thức tính? Những yếu tố ảnh hưởng đến năng suất lao động? Ý nghĩa của năng suất lao động và lợi ích của việc tăng năng suất lao động.
2. Hãy trình bày các biện pháp chủ yếu để tăng năng suất lao động doanh nghiệp
3. Thế nào là định mức lao động? Ý nghĩa của định mức lao động
4. Hãy trình bày các phương pháp xây dựng định mức lao động.
5. Thảo luận nhóm: Hướng dẫn cho sinh viên đọc Bộ Luật lao động và trả lời những vấn đề dưới đây.
6. Các yếu tố ảnh hưởng đến việc tổ chức số lượng ca làm việc. Anh (chị) hãy trình bày cách đảo ca (đảo ca thuận, đảo ca nghịch, chế độ 3 ca, 4 kíp).
7. Những hiểu biết của anh (chị) về chấp hành kỷ luật lao động. Yêu cầu người lao động trong doanh nghiệp chấp hành về kỷ luật thời gian, kỷ luật công nghệ, kỷ luật sản xuất phải như thế nào?

CHƯƠNG 6: CÔNG TÁC QUẢN LÝ KỸ THUẬT TRONG DOANH NGHIỆP CÔNG NGHIỆP

Giới thiệu:

Công tác kỹ thuật chiếm một vị trí cực kỳ quan trọng trong sản xuất kinh doanh. Vì thế công tác quản lý kỹ thuật trong doanh nghiệp công nghiệp là rất cần thiết đối với

mỗi một doanh nghiệp, nó là sự tác động của các cơ quan quản lí nhà nước và các đơn vị kinh tế cơ sở nhằm khai thác và sử dụng có hiệu quả các yếu tố kĩ thuật trong mỗi cơ sở và toàn bộ nền kinh tế quốc dân

Ở chương này cung cấp cho học viên những kiến thức cơ bản về công tác quản lý kĩ thuật trong doanh nghiệp công nghiệp

Mục tiêu :

- Giải thích, phân tích được các biện pháp quản chất lượng sản phẩm trong doanh nghiệp công nghiệp.
- Vận dụng phù hợp từng biện pháp vào các tình huống cụ thể.
- Rèn luyện tính cẩn thận, chính xác, logic khoa học, tác phong công nghiệp

1. Một số khái niệm ban đầu

Mục tiêu:

Trình bày được các khái niệm về quản lý kĩ thuật, qui trình quản lý

1.1. Kĩ thuật

Kỹ thuật là tập hợp các phương pháp, quy trình, kỹ năng, bí quyết, công cụ và phương tiện dùng để biến đổi các nguồn lực thành sản phẩm.

1.2. Công nghiệp

Công nghiệp là một bộ phận của nền kinh tế, là lĩnh vực sản xuất hàng hóa vật chất mà sản phẩm được "chế tạo, chế biến" cho nhu cầu tiêu dùng hoặc phục vụ hoạt động kinh doanh tiếp theo. Đây là hoạt động kinh tế, sản xuất quy mô lớn, được sự hỗ trợ thúc đẩy mạnh mẽ của các tiến bộ công nghệ, khoa học và kỹ thuật.

1.3. Tiến bộ khoa học - kĩ thuật

Sự phát triển tịnh tiến của mối quan hệ giữa khoa học và kĩ thuật, biểu hiện trên hai mặt:

Sự tác động thường xuyên của những phát minh và sáng chế khoa học lên trình độ

kĩ thuật và công nghệ.

Sự ứng dụng những trang, thiết bị và dụng cụ mới nhất vào nghiên cứu khoa học. TBKH - KT kích thích sự biến đổi về chất lượng sản xuất vật chất và lĩnh vực phi sản xuất, làm tăng năng suất lao động không ngừng, có ảnh hưởng thiết thực lên mọi mặt đời sống xã hội; là một bộ phận không thể tách rời của sự tiến bộ xã hội. Từ những quá trình riêng biệt trước đây, đến giữa thế kỉ 20, tiến bộ khoa học và tiến bộ kĩ thuật đã phát triển mạnh thành một quá trình thống nhất - quá trình TBKH - KT. Những khuynh hướng TBKH - KT chủ yếu hiện nay là tự động hoá toàn bộ nền sản xuất; computer hoá và điện tử hoá trong tất cả các lĩnh vực; phát triển và tìm kiếm các nguồn năng lượng mới; xây dựng những phương tiện giao thông - liên lạc mới; sử dụng công nghệ màng mỏng, laze, plasma, công nghệ vật liệu mới; phát triển công nghệ sinh học, vũ trụ học, vv. Những khuynh hướng này liên hệ rất chặt chẽ với nhau.

1.4. Quản lý kĩ thuật

Là sự tác động của các cơ quan quản lý nhà nước và các đơn vị kinh tế cơ sở nhằm khai thác và sử dụng có hiệu quả các yếu tố kỹ thuật trong mỗi cơ sở và toàn bộ nền kinh tế quốc dân.

Quản lý kỹ thuật bao gồm những nội dung chủ yếu:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật với mọi hình thức thích hợp;
- Tổ chức công tác thông tin khoa học - kỹ thuật và thực hiện đúng chế độ bảo mật về kỹ thuật;
- Ban hành và quản lý việc chấp hành các quy phạm, quy tắc, nội dung kỹ thuật, quy trình công nghệ;
- Quản lý các yếu tố kỹ thuật (thiết bị, máy móc, hồ sơ kỹ thuật...);
- Tổ chức và quản lý các hoạt động phát minh, sáng chế, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật bằng nhiều hình thức kích thích, đào tạo cán bộ và công nhân kỹ thuật, quản lý chế độ đăng ký nhãn hiệu và chất lượng hàng hoá theo quy định của nhà nước.

1.5. Quy trình quản lý kỹ thuật

Là quá trình hoạt động của các chủ thể quản lý tập hợp thành một cơ chế được quy định theo một trình tự logic nhất định, nhằm đạt được những mục tiêu quản lý đã được đề ra bằng cách thực hiện những chức năng quản lý nhất định, tuân thủ theo những nguyên tắc quản lý và vận dụng những phương pháp quản lý thích hợp.

2. Quản lý chất lượng sản phẩm

Mục tiêu:

Trình bày được nội dung, phương pháp quản lý chất lượng sản phẩm

2.1. Khái niệm

Chất lượng là một thuộc tính quan trọng của sản phẩm. Những sản phẩm có chất lượng tốt sẽ đem lại sự tín nhiệm và hài lòng của khách hàng, họ không những trở thành những khách hàng trung thành mà còn nói với những người khác đến mua sản phẩm đó. Chất lượng có thể hiểu là toàn bộ những tính chất và đặc điểm của một sản phẩm hay dịch vụ, có khả năng thỏa mãn những nhu cầu của khách hàng.

Chất lượng sản phẩm được thể hiện qua những khía cạnh chung sau đây:

- Trình độ kỹ thuật: là mức độ thể hiện trong sản phẩm những thành tựu khoa học kỹ thuật
- Trình độ thiết kế: Thể hiện tích chất đặc trưng về mặt kỹ thuật, tính thuận tiện của việc sử dụng sản phẩm đó (bảo dưỡng, bảo quản, sửa chữa...)
- Chất lượng kỹ thuật: là đặc tính sử dụng thực tế của sản phẩm trong quá trình sử dụng sản phẩm (độ chính xác, độ bền, tuổi thọ, độ tin cậy)

2.2. Lợi ích của việc nâng cao chất lượng sản phẩm

Chất lượng sản phẩm là sự sống còn của doanh nghiệp bởi vậy doanh nghiệp phải nâng cao chất lượng sản phẩm và chịu trách nhiệm trước xã hội và người tiêu dùng

Nâng cao chất lượng sản phẩm là tiết kiệm lao động sống và lao động vật hóa để nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh.

2.3. Biện pháp

- Kiểm tra nghiêm ngặt qui trình chuẩn bị kỹ thuật cho sản xuất, chấp hành nghiêm chỉnh công nghệ sản xuất, thường xuyên nâng cao trình độ chính trị tư tưởng và nghiệp vụ cho công nhân.

- Cung cấp nguyên vật liệu đúng qui cách, chất lượng chủng loại và thời gian cho cá nơi làm việc.

- Đảm bảo hệ thống máy móc, thiết bị, vận hành chính xác, liên tục và đồng bộ.

- Tăng cường kiểm tra chất lượng sản phẩm bằng các phương pháp và công cụ tiên tiến.

- Thực hiện kiểm tra vật chất đối với chất lượng công tác, chất lượng sản phẩm -thường - phạt rõ ràng.

- Hoàn thành các mặt tổ chức trong doanh nghiệp, nâng cao trách nhiệm các cá nhân và các tổ chức quản lý chất lượng sản phẩm.

2.4. Công tác kiểm tra chất lượng sản phẩm (KCS)

+ *Kiểm tra chất lượng sản phẩm nhằm vào các đối tượng sau*

- Tình trạng qui cách nguyên vật liệu, bán thành phẩm trước khi đưa vào gia công

- Chất lượng sản phẩm đang chế tạo, bán thành phẩm của phân xưởng, thành phẩm nhập kho.

- Trạng thái máy móc, dụng cụ sản xuất, đồ gá lắp dụng cụ đo lường

- Phương pháp thao tác và việc thực hiện qui trình công nghệ của công nhân và các điều kiện sản xuất có ảnh hưởng đến chất lượng sản phẩm (nhiệt độ, ánh sáng, thông gió...).

+ *Hình thức kiểm tra: Khá phong phú*

- Theo bước công việc: Có thể kiểm tra toàn diện các bước công việc hay kiểm tra một bước công việc nào đó.

- Kiểm tra toàn bộ hoặc kiểm tra điển hình một số chế phẩm nào đó - Tùy theo đối tượng kiểm tra.

- Theo địa điểm tạm kiểm tra.

Kiểm tra cố định: Các đối tượng kiểm tra được đưa đến trạm kiểm tra

Kiểm tra lưu động: Đối tượng kiểm tra có kích thước lớn, khó vận chuyển

- Theo giai đoạn sản xuất:

Kiểm tra giữa chừng: Sản phẩm dở dang, máy móc, thao tác công nhân

Kiểm tra cuối cùng: Thành phẩm hoặc bán thành phẩm

- Hình thức 3 kiểm tra: Công nhân tự kiểm, Đốc công tổ trưởng kiểm tra, Cán bộ KCS kiểm tra.

2.5. Phương pháp KCS

Gồm có các phương pháp kiểm tra sau:

- Phương pháp trực quan: dùng các giác quan để ghi chép lại đối tượng được tiến

hành kiểm tra, kiểm soát vào phiếu kiểm tra để xem tần suất xuất hiện những sai sót của quá trình hay những khuyết tật của sản phẩm trong một dây chuyền sản xuất. từ đó xác định mức độ sai hỏng và đề ra giải pháp. Phương pháp này sử dụng khá đơn giản, chỉ sử dụng các giác quan và ghi chép những bằng chứng. Tuy nhiên, phương pháp này chỉ phát hiện những sai lệch bên ngoài của đối tượng chứ chưa giải quyết tận gốc những sai lệch bên trong của đối tượng.

- Phương pháp dụng cụ: Dùng cân thước, nhiệt kế, các dụng cụ chuyên dùng...

- Phương pháp phân tích: Dùng các thiết bị chuyên môn để phân tích tính chất bên trong của sản phẩm. Từ đó giúp doanh nghiệp đề ra các biện pháp xử lý, khắc phục hiệu quả hơn.

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Hãy trình bày các khái niệm: Kỹ thuật, công nghiệp, tiến bộ khoa học - kỹ thuật, quản lý kỹ thuật, quy trình kỹ thuật.
2. Chất lượng sản phẩm là gì? Lợi ích của việc nâng cao chất lượng sản phẩm?
3. Hãy trình bày các phương pháp kiểm tra chất lượng sản phẩm
4. Hướng dẫn tham khảo một số hệ thống đảm bảo chất lượng

CHƯƠNG 7: GIÁ THÀNH SẢN PHẨM VÀ BIỆN PHÁP HẠ GIÁ THÀNH SẢN PHẨM DOANH NGHIỆP

Giới thiệu:

Giá thành đơn vị sản phẩm hoặc dịch vụ là tổng hợp tất cả các khoản chi phí sản xuất biểu hiện dưới hình thức tiền tệ theo giá thị trường đối với từng đơn vị sản phẩm hoặc dịch vụ của doanh nghiệp. Đây là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh trực tiếp hiệu quả kinh doanh của doanh nghiệp

Trong chương này cung cấp cho học viên các kiến thức cơ bản về giá thành sản phẩm và biện pháp hạ giá thành sản phẩm doanh nghiệp

Mục tiêu:

- Áp dụng được các biện pháp hạ giá thành sản phẩm doanh nghiệp.
- Rèn luyện tính cẩn thận, chính xác, logic khoa học, tác phong công nghiệp

1. Khái niệm và phân loại

Mục tiêu:

Trình bày khái niệm và phân loại được giá thành sản phẩm

1.1. Khái niệm giá thành sản phẩm

Giá thành đơn vị sản phẩm hoặc dịch vụ là tổng hợp tất cả các khoản chi phí sản xuất biểu hiện dưới hình thức tiền tệ theo giá thị trường đối với từng đơn vị sản phẩm hoặc dịch vụ của doanh nghiệp. Đây là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh trực tiếp hiệu quả kinh doanh của doanh nghiệp.

1.2. Cấu tạo giá thành sản phẩm

Giá thành sản xuất bao gồm những khoản chi phí của doanh nghiệp phải bỏ ra để hoàn thành việc sản xuất sản phẩm như:

Chi phí vật tư trực tiếp.

Chi phí nguyên vật liệu trực tiếp bao gồm tất cả chi phí về nguyên vật liệu chính, vật liệu phụ, nhiên liệu được sử dụng trực tiếp cho quá trình sản xuất sản phẩm. Nguyên vật liệu chính sử dụng để sản xuất ra nhiều loại sản phẩm nhưng không thể xác định trực tiếp mức tiêu hao thực tế cho từng loại sản phẩm (hoặc đối tượng chịu chi phí) thì kế toán phải tiến hành phân bổ theo tiêu thức phù hợp. Các tiêu thức có thể sử dụng :định mức tiêu hao cho từng loại sản phẩm, hệ số phân bổ được quy định, tỉ lệ với trọng lượng sản phẩm được sản xuất. . .

Mức phân bổ chi phí về nguyên vật liệu chính dùng cho từng loại sản phẩm được xác định theo công thức tổng quát sau:

Vật liệu phụ và nhiên liệu sử dụng cũng có thể liên quan đến nhiều đối tượng chịu chi phí và không thể xác định trực tiếp mức sử dụng cho từng đối tượng. Để phân bổ chi phí vật liệu phụ và nhiên liệu cho từng đối tượng cũng có thể sử dụng các tiêu thức: định mức tiêu hao, tỷ lệ hoặc tỷ trọng vật liệu chính sử dụng, tỷ lệ với giờ máy hoạt động. Mức phân bổ cũng tính theo công thức tổng quát trên.

Chi phí nhân công trực tiếp là chi phí nhân công trực tiếp bao gồm tất cả các khoản chi phí liên quan đến bộ phận lao động trực tiếp sản xuất sản phẩm như: tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp, các khoản trích về bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT) tính vào chi phí theo quy định. Chi phí nhân công trực tiếp, chủ yếu là tiền lương công nhân trực tiếp, được hạch toán trực tiếp vào từng đối tượng chịu chi phí. Tuy nhiên, nếu tiền lương công nhân trực tiếp liên quan đến nhiều đối tượng chịu chi phí và không xác định một cách trực tiếp cho từng đối tượng thì phải tiến hành phân bổ theo những tiêu thức phù hợp. Các tiêu thức phân bổ bao gồm: định mức tiền lương của các đối tượng, hệ số phân bổ được quy định, số giờ hoặc ngày công tiêu chuẩn. . . Trên cơ sở tiền lương được phân bổ sẽ tiến hành trích bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT) theo tỷ lệ quy định để tính vào chi phí.

Chi phí sản xuất chung: chi phí sản xuất chung được tập hợp theo từng phân xưởng sản xuất hoặc bộ phận sản xuất kinh doanh. Việc tập hợp được thực hiện hàng tháng và cuối mỗi tháng mà tiến hành phân bổ và kết chuyển vào đối tượng hạch toán chi phí.

Giá thành toàn bộ của sản phẩm hàng hóa dịch vụ bao gồm toàn bộ chi phí để hoàn thành việc sản xuất cũng như tiêu thụ sản phẩm

** Các khoản chi phí đưa vào hạch toán giá thành*

- Chi phí trực tiếp: là các chi phí có quan hệ trực tiếp đến quá trình sản xuất của một loại sản phẩm nhất định gồm:

- + Nguyên, nhiên vật liệu
- + Khấu hao TSCĐ
- + Công lao động trực tiếp
- + Công tác phí
- + Văn phòng phẩm
- + Khấu hao nhà cửa, kho tàng... + VRTMH
- + Sửa chữa thường xuyên TSCĐ....

- Chi phí gián tiếp: là các chi phí có quan hệ đến việc quản lý các ngành sản xuất hay toàn bộ doanh nghiệp. Chi phí gián tiếp gồm:

Chi phí sản xuất chung: là các chi phí có liên quan đến nhiều loại sản phẩm của một ngành sản xuất gồm:

- + Thù lao lao động cho cán bộ đội (cán bộ quản lý, kỹ thuật)
- + Chi phí văn phòng phẩm phục vụ cho quản lý của đội
- + Khấu hao nhà (kho) của đội ...

Phương pháp phân bổ chi phí giống như phương pháp phân bổ chi phí quản lý

Chi phí quản lý là những chi phí có liên quan đến việc quản lý của cả doanh nghiệp.

- + Thù lao lao động cho cán bộ quản lý doanh nghiệp

2. Những biện pháp chủ yếu phân đấu hạ giá thành sản phẩm

Mục tiêu:

Trình bày được nội dung của các biện pháp hạ giá thành sản phẩm

Các biện pháp:

- Không ngừng nâng cao năng suất, sản lượng bằng cách ứng dụng tiến bộ kỹ thuật, đưa công nghệ mới vào sản xuất.
- Sử dụng có hiệu quả các loại chi phí, đặc biệt là khấu hao TSCĐ, rút ngắn thời gian sử dụng và giảm mức phân bổ khấu hao trên 1 đơn vị sản phẩm.
- Quản lý chặt chẽ, sử dụng đầy đủ, tiết kiệm, có hiệu quả các vật tư kỹ thuật, lao động.

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Giá thành sản phẩm là gì? Các khoản chi phí nào đưa vào hạch toán giá thành sản phẩm ?
2. Hãy phân tích những biện pháp chủ yếu phân đầu hạ giá thành sản phẩm ?
3. Thảo luận nhóm về cách tính giá thành sản phẩm và những biện pháp để hạ giá thành, tăng tính cạnh tranh của sản phẩm trên thị trường.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- [1] *Tổ chức sản xuất- Doanh nghiệp*, WWW.edu.vn
- [2] *Bài giảng hệ thống hoạch định sản xuất*, WWW.edu.vn
- [3] *Tổ chức và quản lý sản xuất*, Viện nghiên cứu và đào tạo về quản lý 2004.
- [4] Nguyễn Thượng Chính, *Tổ chức sản xuất*, NXB Giáo dục 2005.