

2011 职业经理必备工具

《企业实用管理表格大全-八大部门》

拿来就用 省时省力

《工厂生产实用工具书》

全国职业经理MBA双证班

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

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

证书说明：证书全国通用、电子注册，是提干、求职、晋级的有效依据

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

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

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

全国招生 函授教育 颁发双证 权威有效



职业经理 MBA 整套实战教程

MBA 经理教材**免费下载** 网址：www.mhjy.net

全国Mini-MBA职业经理双证班



精品课程 权威双证 全国招生 请速充电

你可能准备跳槽或者求职, 却为缺少行业经验和专业证书而被用人单位百般挑惕!

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

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

招生专业及其颁发证书

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



【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

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



【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

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



【证书说明】

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



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



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

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



【招生对象】

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



【教程特点】

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



【考试说明】

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



【颁证单位】

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



【承办单位】

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



【咨询电话】 13684609885 0451--88342620

【咨询教师】 王海涛 郑毅

【学校网站】 <http://www.mh.jy.net>

【咨询邮箱】 xchy007@163.com



【报名须知】

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



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



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

方式一	学校地址	<p>邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室</p> <p>邮政编码：150020 收件人：王海涛</p>
方式二	学校帐号 (企业账户)	<p>学校帐号：184080723702015 账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校</p> <p>开户银行：哈尔滨银行中大支行 支付系统行号：313261018034</p>
方式三	交通银行 (太平洋卡)	<p>帐号：40551220360141505 户名：王海涛</p> <p>开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心</p>
方式四	邮政储蓄 (存折)	<p>帐号：602610301201201234 户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨道外储蓄中心</p>
方式五	中国工商银行 (存折)	<p>帐号：3500016701101298023 户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨市道外区靖宇支行</p>
方式六	建设银行帐户 (存折)	<p>中国人民建设银行帐户(存折)： 1141449980130106399</p> <p>用户名：王海涛</p>
方式七	农业银行帐户 (卡号)	<p>农业银行帐户(卡号)： 6228480170232416918 用户名：王海涛</p> <p>农行卡开户银行：中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行</p>
方式八	招商银行 (卡号)	<p>招商银行帐户(卡号)： 6225884517313071 用户名：王海涛</p> <p>招商银行卡开户银行：招商银行哈尔滨分行马迭尔支行</p>

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

第一章	产品设计、开发表格
第二章	生产计划表格
第三章	生产进度安排表格
第四章	作业量分析表格
第五章	生产记录表格
第六章	生产日、月报表格
第七章	生产效率分析表格
第八章	机器设备维修维护表格

第一章 产品设计、开发表格

一、研究发展计划表

产品 类型	类 别			研究 说明	负责 人	配合 单位	预定研究 期限		试制 日期		研究预算			完成效果	
	改良	开发	降低 成本				起	迄	起	迄	月	月	月	良好	未定

[illegible]

二、新产品开发计划

专案编号	
拟开发产品名称	
产品规范及说明	
开发进度	
研究人员	预算
负责人	
批示	审核 填表

三、开发研究预算表

研究开发名称	费用类别	支 出 计 划							
		预算	月	月	月	月	月	月	月
	合 计								

■

四、产品设计图管理表

产品名称				蓝图张数	
类别	图号	完成日期	机密等级	副本张数	使用单位

五、产品设计图借阅单

借阅人		单位		职别			
借阅日期	图号	图名	用 途			机密	归还记录
			制造	修改	其他		

六、产品加工图

件名	件号	绘图日期		定位点记 号	
		更改日期		夹定点记 号	

加工说明：

页次

审核

绘图

七、图面记录表

类别									
图号	完成日期	图名	分 类			绘制人	校对入	保管人	机密等级
			总图	组件	零件				

八、产品蓝图管理表

产品名称				蓝图张数		总图 张，组件图 张， 零件图 张，安装图 张			
类别	图号	图名	绘制人	核对	完成日期	保管人	计算书表	清点记录	

--	--	--	--	--	--	--	--	--

九、产品开发成果报告

设计□ 改良□				专案编号	
产品名称		设计规范 改良重点			
研究人员			完成日期		
产品说明	支出费用		制造过程		
			其他部分意见		
	成本估计		批示		
	项目	金额			
	合计				
附件	产品开发报告____页 图形____张 试制产品____件				

十、产品开发改良计划

开发□
改良□

				专案编号	
改良产品名称		设计规范或改良重点			
产品规范或改良重点及说明：					
开发或改良进度：					
研究人员			预算费用		
1. 负责人：			费用项目	预计金额	
2. 参加人员					

批示：

审核：

填表：

十一、作业时间与计件工资标准表

作业名称		修订日期		1		2		3		4		5		6		7	
编号	作业单元及说明	调整系数		时间	计件工资	时间	计件工资	时间	计件工资	时间	计件工资	时间	计件工资	时间	计件工资	时间	计件工资
		1	2														

十二、作业时间研究记录表

编号：

生效日期：

工作名称		测量期间	年 月 日 至 年 月 日										测量员		审核者		
产品名称		备注															
工作说明	作业员	说明	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合计	平均	评比	宽放	标准
		次数															
		时间															
		次数															
		时间															
		次数															
		时间															
		次数															
		时间															
备注																	

审核：

制表：

十三、研究进度控制表

专案编号		名称					负责人	
分项编号	名 称	负责人	预计完成日期	考核记录				
				月 日	月 日	月 日	月 日	月 日

[illegible]



合计															
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

二、生产计划安排表

月份：

生产单位	生产项目	生产数量	预计日程		安排人力	预计产值	原料成本	物料成本	人工成本	制造费用	制造成本	毛利
			起	止								

总经理： 厂长： 审核： 拟定：

三、各部门生产计划安排表

月份：

部门	生产项目	生产数量	起止日期		安排人力							备注
			自	至		人力	起止日期	人力	起止日期	人力	起止日期	



四、生产规划明细表

生产规划明细表		编号：	
		日期：	
参考数字：	物品：	数量：	
劳 动 力			
分类：	类型：	需要的时间：	
原 材 料			
参考数字：	零部件：	数量：	
设备与机械			
分类：	类型：	功效：	
特别要求：			
填表人：		核准人：	

五、周生产计划表

月份：_____

日期：_____

序号	订单号	工令号	客户名	型号/规格	生产量	计划时程						
1												
2												
3												
4												
5												
6												



7												
8												
9												

续表

序号	订单号	工令号	客户名	型号/规格	生产量	计划时程						
10												
11												
12												
13												
合计												

说明：1．依据月生产计划的执行状况修订。
2．依据产品的要求标准时间制订时程。
3．计划时程栏内注明计划产量。

六、月生产计划表

本月预定工作数_____日

生产 批号	产品 名称	数 量	金 额	制造 单位	制造 日程		预出 日期	需要 工时	估计成本			附加值	备注
					起	止			原料	物料	工资		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													



10													
11													
12													
13													

续表

生产 批号	产品 名称	数 量	金 额	制造 单位	制造 日程		预出 日期	需要 工时	估计成本			附加值	备注
					起	止			原料	物料	工资		
13													
14													
15													
16													
17													
配合单位工时			预计生产目标				估计毛利						
准备组			产值					附加值					
质检组			总工时					制造费用					
包装组			每工时产值					估计毛利					

审核：

计划：

七、长远生产计划表

月 日																
产品名称	线别	单价	月		月		月		月		月		月		月	
			数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量	金额

[illegible]

审核：

填表：

八、产品产销状况预测分析表

日期：

[illegible]

标准：

拟定：

九、产销计划拟定表

月份：

[illegible]



总经理： 副总经理： 审核： 填表：

十、 生产计划变化变更通知书

受文单位： 日期： 编号：

工令 号码	生产 线别	原 计 划			变 更 后			备注
		产品名称	数量	完成日期	产品名称	数量	完成日期	

批准/日期： 审核/日期： 制表：

十一、 交货期变更通知单

编号： 发文部门： 日期：

受文部门				
制单编号			客户	
变更内容	型号	数量	交货期	备注



变更前				
变更后				
变更原因				
附记：				

产应同时修改生产计划；如已完成生产则修改交货

第三章 生产进度安排表格

一、生产进度管理表

制造单号：

月 日

编号：

产品 名称		生产 数量		出货 日期																
单位	生产数量记录																			
	日期																			
	预定产量																			
	实际产量																			
	累计产量																			
	日期																			
	预定产量																			
	实际产量																			
	累计产量																			
	日期																			

二、生产进度控制表

314



16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										

三、生产进度平衡图表

制造号码											单位	
品名规格	生产数量			预定日期			月 日至 月 日 时					
日期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
预计产量												
实际产量												
预计量计												
实际累计												
完成率												
日期	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
预计产量												
实际产量												
预计量计												
实际累计												
完成率												
产 量												累计 产量



日期																					

四、生产进度计划表

部门：

产品 名称	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	数 量	金 额



人 力 需 要 图	50																50
	40																40
	30																30
	20																20
	10																10

五、生产线进度跟踪表

单 位	日期 摘要	进度及生产记录														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	品名															
	预定产量															
	实际产量															
	差额															
	累计差额															
	品名															
	预定产量															
	实际产量															
	差额															
	累计差额															
	品名															
	预定产量															
	实际产量															
	差额															
	累计差额															
	品名															



	预定产量															
	实际产量															
	差额															
	累计差额															
	品名															
	预定产量															
	实际产量															
	差额															
	累计差额															

六、生产进度安排表

拟定日期：

部 门	说 明	进 度 安 排														合 计
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
生 产 线 一	产品 名称															
	数量 金额															
	进度															
	需要 人力															
生 产 线 二	产品 名称															
	数量 金额															
	进度															
	需要 人力															



生 产 线 三	产 品 名 称														
	数 量 金 额														
	进 度														
	需 要 人 力														

核准：

拟定：

七、生产进度安排控制表

制造 号码			产品名称_____																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
零件 编号	零件 名称	承制 厂商	请购 单号	请购 日期	预定交 货日期	需要日期		加 工 日 程																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
						原订	修订																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				

[illegible]

八、生产进度安排跟踪表

[illegible]



										素			
										模 具 量 具	名称 编号	完成 日期	
安 排 进 度													

九、生产进度表

部 门	生 产 项 目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	备 注
生 产 线 一																	
	更 改 记 录																
生 产 线 二																	



	更改 记录																
生 产 线 三																	
	更改 记录																
使用单位				第 副本													

核准：

拟定：

十、产品生产前检查表

页次：

检核项目			数量	工作负责人	预计完成日	检核记录	完成记录
采 购 期 较 长 材 料 供 应	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						



	9						
	10						
模 具 工 具 设 备 配 合	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
技 术 问 题	1						
	2						
	3						
	4						

十一、生产数量统计表

计单号码：

产品名称：

数量：

页次：

单位 日期	第一车间			第二车间			第三车间			第四车间			第五车间			第六车间		
	工 时	产 量	累 计	工 时	产 量	累 计	工 时	产 量	累 计	工 时	产 量	累 计	工 时	产 量	累 计	工 时	产 量	累 计
合计																		



十二、机器工作负荷图表

_____页

续表

324



十三、产销状况控制表

自	至	客户名称	产量	需要日期	生产负荷			预定日程		生产单位	更改记录	生产记录	完工
					人数	工时	工作日数	月	日				

第四章 作业量分析表格

一、作业量分析表

作业名称						作业时间(时/次)				
编号	作业单元名称	需同时处理人数	作业类别		发生频率	发生方式说明	每次处理时间		每日工作量	突发无法处理次数
			固定	实发			平均	最长		

审核：分析人：

二、制造命令单

制造单位			
制造号码		开工日期	
产品名称		产品编号	
产品规格		数量	
使用材料			
制造方法			



完成日期		厂长	
移交单位		生产管理科	

三、制造通知单

日期：

品名				编号		
制造说明						
零件名称	规格	用量	零件名称	规格	用量	备注
完成日期：						
数量：						
厂长意见：						

总经理： 厂长： 业务经理： 制表：

四、标准作业时间拟定表

日期： 页数：

工作部门			产品或加工件名称				
作业单元说明	使用设备	工具、样板	观测值	评比	计算值	标准时间	日产量



审核：分析人员：

五、突发性工作量分析表

☐工作抽查
☐工作记录 页次：

工作说明																			
分析项目									机器、名称、部门										
分析期间		月		日		时至		月		日		时		分析人员					
抽 查 记 录	抽查 次数	发生 次数	比 率	时 间	抽查 次数	发生 次数	比 率	时 间	抽查 次数	发生 次数	比 率	时 间	抽查 次数	发生 次数	比 率	时 间			
分 析	抽查次数合计										最高比率								
	发生次数合计										最低比率								
	平均比率										数据个数								

审核：分析人员：

六、工作量汇总表

产品名称				部门名称									
项次	作业名称	同时作业人数	作业类别		发生频率		每次处理时间		每日工作量	安排人力	努力程度	偶然事件无法处理次数	备注
			固定	偶然	平均	最高	平均	标准					





七、重要作业时间分析

页数：

产品名称									工作说明																	
部门名称									机器名称									作业人员								
分析记录	月	日	开始时间	结束时间	工作时间	开始时间	结束时间	工作时间	开始时间	结束时间	工作时间	开始时间	结束时间	工作时间	开始时间	结束时间	工作时间	开始时间	结束时间	工作时间						
统计资料	说明							时间范围		次数		次数									工作时间					
	记录次数							~																		
	工作总时间							~																		
	平均工作时间							~																		
	最慢时间							~																		
	最快时间							~																		
	最快最慢差异							~																		
	绘图间隔							~																		

八、标准作业时间研究表

日期：

产品名称												工作单位					
工作说明：																	
作业说明	测量结果										合计	平均时间	评比	标准时间			



续表

审核： 拟定人：

分析日期：



实际时间			
------	--	--	--

审核：分析人：

十、时间研究记录表

编号：生效日期：

工作名称		测量期		测量员		审核	
产品名称		备注					
工作说明	作业员	说 明		合计	平均	评比	标准
		次数	时间				
备注							

十一、作业标准汇总表

件号：拟定日期：

件名：修改日期：

作业 序号	作业说明	设备名称编号	工作部 门号码	作业 次数	作业数据			作业 标准	
					机器 时间	人工 时间	第小时 能量	原 订	修 改



其他 记载	材质		工作存放 容器		审核		拟定者		
	原重								
	加工后净重		装载数量						

十二、作业变动分析表

作业名称： 年 月 日

变动内容			变动率		状况一	状况二	状况三	状况四	变动内容			变动率		状况一	状况二	状况三	状况四
			男	女								男	女				
疲 劳	姿 势	站立							疲 劳 变 动	危 险 性	有轻微						
		坐姿不便									有危险						
		不便									非常危险						
		很不便								体力疲劳变动							
										合计							
										各状况工作比率							
	照 明	规定值 1/2							体 力 疲 劳	总变动比率(A)							
		规定值 1/4								平均重量							
	噪 声	小有影响								男							
		大								女							
	温 度 /℃	29~34								空档率							
		35 以上							空 档 调 整	调整率							
	湿 度 /%	95 以下								空档率							
		95 以上								调整率							
	烟 气	有							其	疲劳变动							
		大量								私事变动：□男 □女							



	灰	多							他	清扫、预备变动
	尘	很多								指示、请示
	精 密	精密								迟延变动
		很精密								标准变动值
	单 调	很								
		非常								

十三、各部门合格率控制表

制造号码													
产品名称					生产数量				目标合格率				
日期		部门			部门			部门			部门		
		产量	合格	合格率	产量	合格	合格率	产量	合格	合格率	产量	合格	合格率
产 出 率	100												
	80												
	60												
日期													

十四、件工资幅度调查表

部门		抽查		统计		日期	
----	--	----	--	----	--	----	--

[illegible]

十五、停工报告单

编号			
部门		停工时间	
停工范围		原生产产品	
原因			
影响			
批示		采取措施	

现场主管：

生产室：

注：本表由生产部门发出，经现场主管填妥后呈厂长批示后存生产室。

十六、生产异常反应表

部门					编号		日期			
订单 号码		产品名称				完成日期	预定			
							实际			
异常原因	停电	机械故障	待原料	等物料	人力不足	质量异常				



拟定 处理 对策									
批示						生产管理 室意见			



十七、生产异常状况报告书

编号：

日期：

订单号		工令单号		品名/规格	
异常状况	<input type="checkbox"/> 停电 <input type="checkbox"/> 人力不足 <input type="checkbox"/> 机械故障 <input type="checkbox"/> 品质异常 <input type="checkbox"/> 等待材料 <input type="checkbox"/> 材料异常				
应急处理	责任主管/时间：				
原因分析	责任主管/时间：				
根本对策	责任主管/时间：				
追踪确认	责任主管/时间：				

说明：1．生产部门因异常情况之停工应填报本表。

2．生产部门主管会同相关部门做好紧急处理。

3．对经常性的事件，相关部门应制订根本对策，防止再发生。

第五章 生产记录表格

一、生产管理记录表

制造号码					
产品名称		数量		金额	
预计完工日期		预计生产日程			
更改记录					
生产记录	部门	开始生产	完工日期	实际产量	工时
异常状况记录					



--	--

二、生产记录表

部门：

项目	核对项目	管理范围	异常时间记录	说明	产品	出勤数	收成率	A级率	B级率	开机率
				标准						
				实际						
				差异						
				上级						
				主办						
				事项						
				处理						
				对策						
				主管						
				批示						

审核：

填表：

三、产量记录表

年 月 日

班别	品名	前班结存	前部门移交	本班生产	本班结存	移交人	总收入
早班							
中班							



夜班							

四、用料记录单

审核：记录：年 月 日

料别 工作项目				生产状况		
				完工	天数	备注
合计						
昨日存料						
今日领料						
本日存料						

五、工作记录单

单位名称				年 月 日											
工作人员															
工作进度	预定时间								出勤时数	加班时数	工时差异				
	实际时间														
代号	机械 设备 编号	工作 内容	故障停车 时数			故障 代号	故障 原因 代号	修 理 情 况 代 号	工 时	修理材料				质量	签 认 人 员
			起	讫	时数					名称	规格	数量	金额		



故障代号								故障原因代号								修理情形代号									
A	B	C	D	E	F	G	H	a	b	c	d	e	f	g	h	1	2	3	4	5	6	7	8		

六、首批产品试制状况记录表

产品名称								产品编号								制造编号							
试制开始日期												试制数量											
材料：																							
材料规范及质量								说明	工作状况及质量														
	良、中	其他情形			盖章及日期				良好	不正常			日期		采取措施								
生产部门																							
技术部门																							
质量管																							



理 部 门								
设 备 状 况								
保养人员					盖章及日期			
技术人员					盖章及日期			

七、存货数量记录表

年 月 日

产 品 名 称	月 日 存 货	进 货 销 货 预 定 表												进 货 销 货 记 录 表								
		日 期	数 量	日 期	数 量	日 期	数 量	日 期	数 量	日 期	数 量	日 期	数 量	日 期	数 量	存 货	日 期	数 量	存 货	日 期	数 量	存 货

八、订单安排记录表

月 日至 月 日

编号：

产品名称		产品编号		规格	
------	--	------	--	----	--



订单编号	接单日期	规格式样色泽 说明	数量	交货期	合并记录	制造编号	完工记录

九、产品设备记录表

项次	设备 名称	生产 产品	增购类别				附属设备 及工具	价 格				厂 牌
			1	2	3	4		设备 单价	附属 设备	工 具	合 计	

十、考核作业人员记录表

考核项目	日期：				日期：				日期：				日期：				日期：				日期：			
	优	良	可	劣	优	良	可	劣	优	良	可	劣	优	良	可	劣	优	良	可	劣	优	良	可	劣
1. 品质																								
2. 产量																								
3. 合作																								
4. 专心 情形																								

[illegible]



十一、工时记录表

<div>工时</div> <div>时期</div>																合计
合计																
标准																
效率																

十二、生产产品状况记录表

机种					品名				工程次序			工程内容						
件号																		
日期	材料			成 品						工作 时 间		工作者	备注	不合格原因 及不合格数				
	收 到	加 工	结 存	合格			不合格							材料 不合格			加工 不合 格	
				生 产	交 出	结 存	生 产	交 出	结 存	正 班 （ 小 时 ）	加 班 （ 小 时 ）			裂 纹	缺 料	气 孔 砂 孔	加 工 过 度	位 置 偏 差



合计																		

十三、进度更改记录表

月份		更改通知 号码	更改范围					更改原因	更改说明	影响生 产
日期	订 单 号 码		数 量	延 长	制 法	取 消	进 度			

十四、停工原因记录表

月份		停工起止时 间	停工范围	影 响	原因说明
部 门					



设备保 养																
主管		工业工 程			保养 组			主管		组长						

第六章 生产日、月报表格

一、工作日报单

日期：

[illegible]



生产人数：
应到_____人，实到_____人，
应有工时_____，加班工时_____，停工工时_____，
有效工时_____。
主管：_____

三、工作情况日报表

制造号 码	品名	订购数 量	完成数	工时	总累计		备注
					完成数	工时	

经理： 主管： 组长： 制表：

四、材料耗用日报表

日期： 本单编号：

材料 名称	材料 编号	单位	本日 领用量	本月累 计	本日耗用量		本月累 计	本日结 存
					新槽	旧槽		



厂长：

主管：

制表：

五、生产日报表

生产数量：

日期：

制造 号码	产品名称	订货量	完成量	未完数 量	完成 期限	本日 工时	标准 工时	累计 工时	累计标准
合计									

物料使用：

项目	包装箱			PVC 胶 袋	PP 带	说明
	回收箱	外销商	内销箱			
前存						
领入						
使用量						
结存量						

效率：

标准_____ 时，实际_____ 时 本日效率_____ 。

发料记录：

制造号	报发数	百分	制造号	报发数	百分	制造号	报发数	百分
-----	-----	----	-----	-----	----	-----	-----	----



码	量	比	码	量	比	码	量	比

其他异常记录：

主管： 填表：

六、作业日报表

生产指定总额	组名		品名	指定数	本月累计	完成品售出状况	品名		前日余额		本日出售量		本日余额		备注		
生产总额	完成品	组名	本日产量		累计	设备动作状况	设备名		动作时间		生产数量		运作率		备注		
			品名	数量	数量												
		合计															
	半成品	组名	本日数量		累计数量												
			品名	数量													
		合计															
					人员出	组别	人数	出勤	迟到早退	出差者	休假		缺勤		合计	出勤率	
											代休	休假	病假	事假			

[illegible]

部门主管：

单位主管：

填表：

使用说明：

本份日报的报告内容包括与生产有关的一切事项，如当天的预定及实际生产量、机械的移动、人员的出勤状况等，适合小型工厂的生产部门作为日报使用。

当企业的规模尚小，生产管理体制尚未确立时，可以利用这种综合性的日报表，来掌握每天的生产状况、实绩等，尽早发现个别问题所在，以采取对策予以处理。

七、工段工作日报

[illegible]

八、全厂生产日报表

月 日

[illegible]

厂长：

审核：

填表：

九、生产金额日报表

月 日

[illegible]



十、生产效率日报表

月 日

编号	生产项目																	备注
		实际工时	产量	标准工时	实际	实际工时	产量	标准工时	实际	实际工时	产量	标准工时	实际	实际工时	产量	标准工时	实际	
合计																		
备注																		

十一、现职员工综合日报表

单位名称		在职	留职	专任	长期缺额	临时聘雇	出勤	出勤率
生产部门								
管理部门								
合	男							
	女							



计	计							
正式工		派出员		备注：				
临时工		借调员						
外来人		接待人						
合计		合计						

十二、生产月报表

编号：年 月

生产单位					
生产成品					
规格					
数量					
合计			累计生产		
未完成产品					
规格					

续表

数量						
合计						
盘点 库存 数	产 品					
	数 量					
合计						
废料数量			累计数量			
备注						

生产单位负责人：



十三、工作效率及工时月报表

		区分	当月	前月	前期			区分	当月	前月	前期
效率	组	组效率				除外工时间及间接工扣除	组扣除	调整损失			
		组运作率									
		工作效率									
	组	组效率					其他				
		组运作率									
		工作效率									
	组	组效率					合计				
		组运作率									
		工作效率					会谈协商				
	组	组效率					设计变更				
		组运作率					安全				
		工作效率					机械故障				
	组	组效率					试作				
		组运作率					实验				
		工作效率									
	组	组效率					其他				
		组运作率									
		工作效率									



续表

标准 总 产 量 工 数	合计				除外工时合计			
	组				间接工时			
	组				投入工时			
	组				投入除外工时 比			
	组				投入间接工时 比			
	组				投入工数合记			

十四、制造月报表

制造号码	品名	订购数量	完成数	工时	总 计		备注
					完成数	工时	
合 计							
本月累计 金额(元)							

经理：

组长：

制表：



第七章 生产效率分析表格

一、工作效率分析表

作业名称	负责部门	实际工时记录																标准工时	效率	工作期间	
																				起	止

二、生产线作业分析表

线名：				页次		
站名	作业名称及编号	使用工具或设备	作业时间(秒)	时间合计(秒)	闲置时间(秒)	备注

拟定：

审核：



三、制造过程分析明细表

产品名称						编号		
负责部门		部门代号		机器名称		机器编号		
件名		件号		拟定日期		修改日期		
工作说明	使用工具名称		工作次数		耗用时间	工具编号	备注	

拟定：

审核：

四、产量分析表

产品名称							
预计销售量	每年最低	每年最高	旺季每月最低	每月最高	正常每月产量		设计产量
考虑实效		作业效率		安排效率		总效率	
每月工作日		每日产量		每时产量		每件时间	
主要设备 产能分析	设备名称	产能说明	每件时间	每日生产时间	设备数量	平均每件时间	负荷率



五、各制造过程产量分析表

[illegible]

六、月份各部门生产效率分析表

[illegible]



审核：

填表：



七、月份各产品产出率报告表

[illegible]

核对：

八、月份完工产品效率汇总表

[illegible]



九、生产效率不佳原因分析表

月份：

低效率 批号	产品名称	生产 数量	起止日期		效率	超用 工时	效率不佳原因 分析	超用工时 (%)
			起	止				
合计								
全月效率		超用工时			全月生 产批号		低效率 批号	100%

十、零件自制外购对比分析表

日期：

产品名称													
零件 编号	零件 名称	每月平 均产量	估计投 资额	估计每 件成本	外购 成本	每月节 省成本	每月 收益 比率	其他考虑					结论
								机 密 性	技 术 性	政 策 性	拓 展 性	其 他	

初拟： 修订： 批示： 审核： 分析人：



十一、经济生产量分析表

产品 名称	前三月销 量(台)	去年同期 销量(台)	估计每月 销量(台 / 月)	估计每日 生产量(台 / 日)	换线损失 产量(台)	经济产 量(台)	生产日 数(天)	备 注

十二、工厂设备投资经济效益分析

选 择		一	二	三
说 明				
投 资	设备价值			
	附属投资			
	装设费用			
	其 他			
	合 计			
成 本 估 计 (每 年)	人工成本			
	动 力			
	维护成本			
	折 旧			
	建筑分摊成本			
	其 他			
	合 计			
	每月使用时数			
	每 小 时 成 本			



续表

每年节省成本			
投资报酬率			
回收年数			
其他优缺点比较			

分析表：

十三、机器生产效率统计表

月份：

[illegible]

[illegible]



续表

十六、生产故障分析表

编号：

订单 号码		产品 名称		完成 日期	原定 预定	月 月	日 日
故障 原因	<input type="checkbox"/> 停电 <input type="checkbox"/> 待物料 其他： <input type="checkbox"/> 机械 <input type="checkbox"/> 人力不足 <input type="checkbox"/> 等原料 <input type="checkbox"/> 品质异常						
对策							
批示				主管室意见			



第八章 机器设备维修维护表格

一、设备故障修护工作申请书

故障设备 工作项目		故障日期		期望修护或 完工时间			
故障状况 或工作说明							
批示	工务单位主管：				申请单位主管：		
成本记录	开始日期	完工日期	总工时	折算工资	材料费用	分摊费用	总成本
估计							
实际							

二、机械请修单

日期： 年 月 日 时

编号：

机械名称		机号		故障发生时间	月 日 时 分
------	--	----	--	--------	---------



故障情形					
处理对策及结果					
修护时间	开始 月 日 时	修护时数	计 时 分	修 护 工 时	时
	完成 月 日 时				
	分				

验收人：

修理人：

请修人：

三、设备请修单

故障时间： 年 月 日 时 分 班

编号：

设备编号		设备名称		机号		希望施工时间	<input type="checkbox"/> 抢修 <input type="checkbox"/> 时至 时
故障部位		故障情形	<input type="checkbox"/> 断 <input type="checkbox"/> 破 <input type="checkbox"/> 伤 <input type="checkbox"/> 不动 <input type="checkbox"/> 震动 <input type="checkbox"/> 松脱 <input type="checkbox"/> 失灵 <input type="checkbox"/> 异声 <input type="checkbox"/> 发热 <input type="checkbox"/> 变形 <input type="checkbox"/> 火花				请修人
故障	<input type="checkbox"/> 劣化 <input type="checkbox"/> 材质不良 <input type="checkbox"/> 润滑不良 <input type="checkbox"/> 操作不当 <input type="checkbox"/> 超载						验收人
	<input type="checkbox"/> 修理不精 <input type="checkbox"/> 过滤不良 <input type="checkbox"/> 磨损 <input type="checkbox"/> 异物混入 <input type="checkbox"/> 电气因						时



原因	素					分
施工方式	<input type="checkbox"/> 整修 <input type="checkbox"/> 调整 <input type="checkbox"/> 拆除 <input type="checkbox"/> 更换 <input type="checkbox"/> 装配 <input type="checkbox"/> 焊补	修 补 材 料	名称规格	单位	数量	经办人
施工记录			工 作 者			工时
时 分至 时 分 工时						
时 分至 时 分 工时						
时 分至 时 分 工时						

四、设备保养状况月报表

部门：

日期：

[illegible]

审核：

填表：

五、机具修护状况日报表

年 月 日

[illegible]

部长：

保养组长：

六、修护工作记录表

单位名称：

工作人员：

年 月 日

[illegible]



七、设备维护工作安排表

工作	工作时间	本日施	设备名称									合计
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
		预定										
		实际										
		预定										
		实际										
		预定										
		实际										
		预定										
		实际										
		预定										
		实际										
		预定										
		实际										

八、机械修护状况月报表

月份：

设备名称	设备编号	使用年数	故障修护工时分析										停机次数	修理次数	修护费用			备注
			设计不良	使用不当	保养不当	电气故障	老化	材料不良	杂物混入	其他	预防保养	合计			人工	材料	小计	

审核：

制表：



九、 机器保养工作安排表

维护员：		维护员：		维护员：		维护员：	
机器名称	编号	机器名称	编号	机器名称	编号	机器名称	编号

十、机器润滑检查记录表

[illegible]



十一、修理机器情况日报表

月 日

修好部分：

请 修	客 户	品 名	送 修	更换零件数量					备
				外壳	电线	开关	碳刷	其他	
合 计									

主管：

填表：

十二、机器性能及消耗动力情况明细表

机器名称：（中文）		（英文）
制造厂商：		原厂编号：
机 器 规 格 性 能	最大机速：	
	使用机速：	
	材料规范：	
	最高产量：	
	正常产量：	
	机器尺寸：	
动 力 消 耗 量	其他：	
	电力：	
	压缩空气：	
蓝 图		

审核：

填表：

[illegible]