

弗布克细化执行与模板系列

生产管理工作细化执行与模板

(配套光盘)

姚小风 编著

 **人民邮电出版社**
POSTS & TELECOM PRESS

 **人民邮电音像电子出版社**
POSTS & TELECOM A.V.E. PRESS

北 京

全国Mini-MBA职业经理双证班 (25年热招管理培训项目)



允许提前获取证书 全国招生 权威双证 请速充电

25年正规管理类教育机构，中国第一代MBA教育机构，值得信赖！（+教授互动微信：122285053）

全国迷你MBA职业经理双证书班®，全国招生，毕业颁发双证书，近期开课。咨询电话：13684609885

招生专业及其颁发证书：

认证项目	颁发双证（优秀毕业学员可免费升级EMBA学位证）	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 高等教育研修证	1280 元
全国：工商管理 MBA 课程实战班 100%	高级职业经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	总经理高级资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《IE 工业工程师》MBA 高等教育双证	高级 IE 工业工程师资格证书+2年制MBA 高等教育研修证书	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 高等教育研修证	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《人力资源管理师》MBA 双证书班	高级人力资源管理师资格证书+2年制MBA 高等教育证	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+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《工商管理培训教师资格》双证班	工商管理培训教师资格证+2年制MBA 高等教育研修证书	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 高等教育研修证书	1280 元
全国《经济管理师》MBA 高等教育双证	高级经济管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《六西格玛管理师》MBA 双证书班	高级六西格玛管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《生产运营管理师》MBA 双证书证	高级生产运营管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
EMBA 高级企业管理人员课程	EMBA 学位+EMBA 毕业	3580 元

学校还开设：薪酬管理师、绩效考核师、企业教练、企业管理师、培训总监、物流经理、工厂管理、营销总监、精益管理师（精益生产）、健康管理师、养老机构管理、现场管理师（6S）**等管理岗位MBA课程**



【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，



【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（本期只收取企管辅导、职业生涯辅导费1280元，其余费用全免）
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。



【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。



【主办单位】

美华企业管理有限公司、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老师担任学校理事长。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。

【报名须知】

1、报名登记表格下载后详细填写并发邮件至 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) **优秀学员可免费升级EMBA学位证书**

(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】(支持网转、柜台办理和自动取款机办理)(如柜台办理请携带本人身份证到银行办理)

方式一	支付宝	支付宝账户：13684609885 户名：徐传有 微信转账：122285053 (学校唯一指定官方微信号/经理圈)
方式二	企业账户	企业帐号：562080100100076073 账号户名：哈尔滨美华企业管理有限公司 开户银行：兴业银行 哈尔滨新阳支行
方式三	中国银行	卡号：6217855300007073962 户名：徐传有 开户行：中国银行哈尔滨爱建支行
方式四	邮政储蓄	卡号：6217992600016909914 户名：徐传有 开户行：哈尔滨南马路支行
方式五	工商银行	卡号：6222083500001062507 户名：徐传有 开户行：哈尔滨市道外区太平桥支行
方式六	农业银行	卡号：6228450176006094464 户名：徐传有 开户行：道外支行民众分理处

可以选择任意一种方式缴纳学费(建议首选工商银行账户)，收到学费当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教学资料、考试问卷以及收费票据。

【咨询电话】13684609885 0451-88342620

【学校网站】<http://www.mhjy.net>

【微信客服】122285053

【微信公众号】MHJY1998

你该充电了！请参加 25 年热招:经理培训课

♥全国 Mini-MBA《职业经理》双证班♥



你该充电了！中国第一代管理教育机构-美华教育 火热招生

目 录

第一章	生产管理岗位设计与工作事项.....	6
一、	生产管理岗位设计模板	6
(一)	小型生产制造企业生产管理岗位设计	6
(二)	中型生产制造企业生产管理岗位设计	7
(三)	大型生产制造企业生产管理岗位设计	8
第二章	生产计划与控制细化执行与模板	9
一、	生产计划管理流程	9
二、	生产计划制定执行工具	10
(一)	年度综合计划表	10
(二)	年度产销计划表	12
(三)	年度生产计划表	13
(四)	月份生产计划表	13
(五)	生产计划安排表	14
(六)	周生产计划及实绩表	14
三、	生产控制执行工具	15
(一)	生产进度表	15
(二)	生产日报表	15
(三)	产量分析表	16
(四)	生产进度记录表	16
(五)	生产进度进程表	17
(六)	生产进程管理表	17
(七)	生产进度控制表	18
(八)	生产进度平衡表	18
(九)	生产效益分析表	19
(十)	生产过程分析表	19
(十一)	生产故障分析表	19
(十二)	生产进度安排检查表	20
(十三)	生产进度安排跟踪表	20
(十四)	生产进度更改通知单	21
(十五)	生产进度落后原因分析表	21
第三章	产品研发管理细化执行与模板	22
一、	产品研发管理流程	22
二、	产品研发管理执行工具	24
(一)	产品改良申请书	24
(二)	产品开发改良计划表	24
(三)	产品研发费用预算表	25
(四)	产品开发工作记录表	25
(五)	产品研究成果周报表	26
(六)	产品开发成果报告表	26
第四章	生产技术管理细化执行与模板	28
一、	技术开发管理流程	28

二、生产技术管理执行工具	29
(一) 技术开发计划进度表	29
(二) 技术创新专利调查表	29
(三) 设计变更申请表	30
(四) 设计变更通知书	30
(五) 技术改造规划表	31
(六) 技术改造目标表	31
(七) 技术改造项目实施表	32
(八) 技术改造经济效益表	32
第五章 生产工艺与过程管理细化执行与模板	34
一、生产工艺设计流程	34
二、生产工艺设计执行工具	35
(一) 产品结构工艺性审查记录单	35
三、工艺装备设计执行工具	36
(一) 工艺装备设计任务书	36
(二) 工艺文件修改通知单	36
(三) 工艺装备验证记录书	37
四、生产过程组织管理执行工具	37
(一) 工作指令申请单	37
(二) 生产任务通知单	37
(三) 车间生产通知单	38
(四) 现场作业记录单	39
(五) 工作负荷分析表	39
第六章 物料管理细化执行与模板	41
一、物料需求计划控制流程	41
二、物料需求计划控制执行工具	43
(一) 物料编号一览表	43
(二) 物料消耗周报表	44
(三) 产品用料分析表	44
(四) 物料需求分析表	45
(五) 物料 ABC 分析表	45
(六) 物料需求计划表	46
(七) 物料请购单	47
(八) 物料订购单	47
三、物料采购作业执行工具	48
(一) 直接材料采购预算表	48
(二) 物料年度采购计划表	48
(三) 物料月度采购计划表	48
(四) 物料定期采购计划表	49
(五) 物料询价单	49
(六) 物料询价报告单	50
(七) 订购确定或更改通知单	50
四、物料仓储管理执行工具	51
(一) 物料库存计划表	51

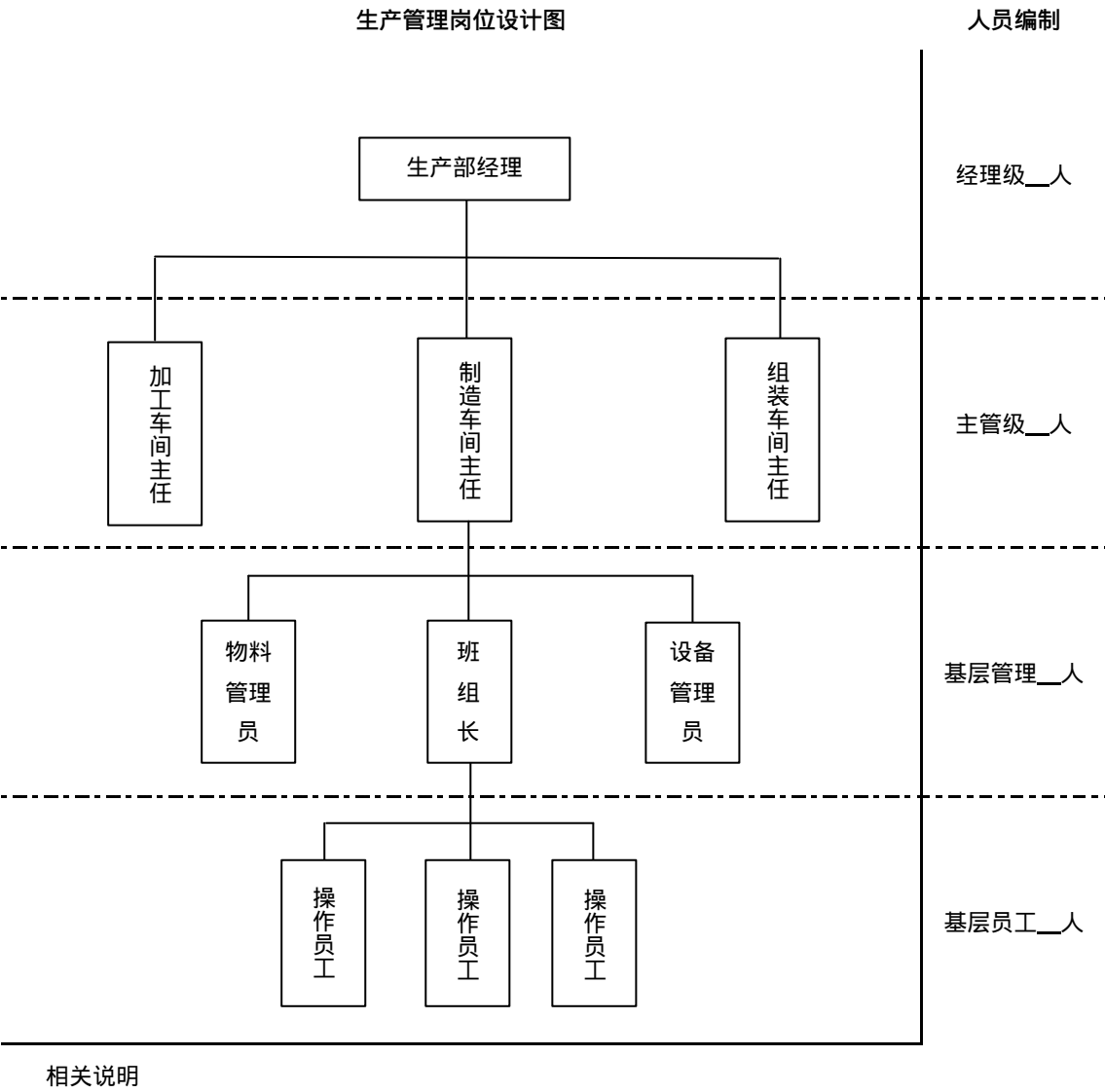
	(二) 存量基准设定表	52
	(三) 物料存量管制卡	52
	(四) 物料入库日报表	52
	(五) 物料库存月报表	53
	(六) 成批领料单	53
	(七) 限额领料单	53
	(八) 物料盘点报表	54
第七章	生产设备管理细化执行与模板	55
	一、生产设备管理流程	55
	二、生产设备管理执行工具	57
	(一) 设备登记卡	57
	(二) 设备编号标准表	58
	(三) 设备实物明细表	58
	(四) 动力设备计算表	58
	(五) 各类设备统计表	59
	(六) 设备零部件登记表	59
	(七) 设备日常管理标准表	59
	(八) 设备管理成果评分表	59
	三、设备采购执行工具	60
	(一) 设备请购单	60
	(二) 设备订购单	60
	(三) 设备验收单	61
	(四) 设备采购登记表	61
	(五) 设备性能综合评价表	61
	(六) 设备选型经济效益分析表	62
	四、设备维修管理执行工具	63
	(一) 设备检查记录表	63
	(二) 设备故障请修单	64
	(三) 设备维修记录卡	65
	(四) 设备保养计划表	65
	(五) 设备保养工作安排表	66
	(六) 设备保养工作记录表	66
	(七) 设备维护状况月报表	66
	(八) 设备维护工时记录表	66
	五、设备更新改造执行工具	67
	(一) 设备更新改造申请单	67
	(二) 设备扩充计划表	67
	(三) 设备改良计划表	67
	(四) 设备整改通知单	68
	(五) 设备报废申请表	68
	(六) 设备修造明细表	68
第八章	生产质量管理细化执行与模板	70
	一、质量控制流程	70
	二、质量管理执行工具	72

	(一) 物料入库验收单	72
	(二) 外协厂商质量检查表	73
	(三) 生产操作质量检查表	74
	(四) 制程质量异常报告单	74
	(五) 产品质量检验记录表	75
	(六) 产品质量抽样检测表	75
	(七) 产品保管质量检查表	76
	(八) 自我质量控制检查表	76
	(九) 质量管理工作计划表	76
	(十) 质量管理小组活动表	77
第九章	生产安全管理细化执行与模板	78
	一、生产安全管理流程	78
	二、生产安全管理执行工具	79
	(一) 生产安全计划表	79
	(二) 生产安全自检表	79
	(三) 生产安全日报表	80
	(四) 生产安全周报表	80
	(五) 安全区域划分表	81
	(六) 安全改善通知书	81
	(七) 用电安全检查表	81
	三、安全事故处理执行工具	82
	(一) 安全事故报告书	82
	(二) 安全检查报告书	82
第十章	车间管理细化执行与模板	83
	一、车间生产计划制定流程	83
	二、车间生产排程计划制定执行工具	84
	(一) 车间综合生产计划表	84
	(二) 车间月生产计划表	84
	(三) 车间周生产计划表	85
	(四) 生产线日计划表	85
	(五) 班组日产量记录表	85
	(六) 生产计划变更通知单	86
	三、生产任务分配执行工具	86
	(一) 生产指令单	86
	(二) 生产任务分派单	87
	(三) 班组效率日报表	87
	(四) 班组生产日报表	87
	(五) 异常停工报告单	88
	四、车间绩效考核执行工具	88
	(一) 员工缺勤处理单	88
	(二) 绩效反馈面谈表	89
	(三) 生产奖金核定表	89

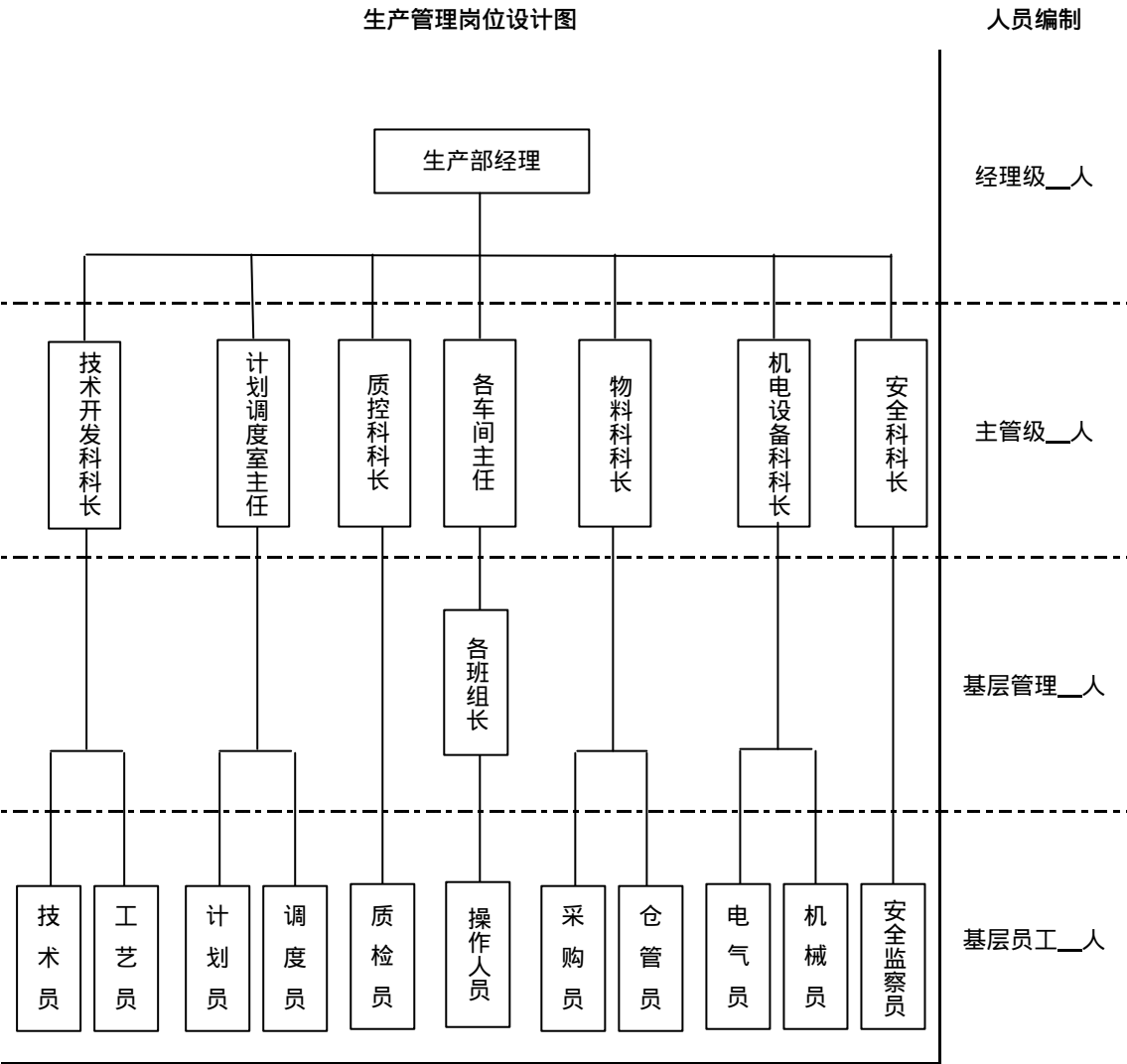
第一章 生产管理岗位设计与工作事项

一、生产管理岗位设计模板

(一) 小型生产制造企业生产管理岗位设计

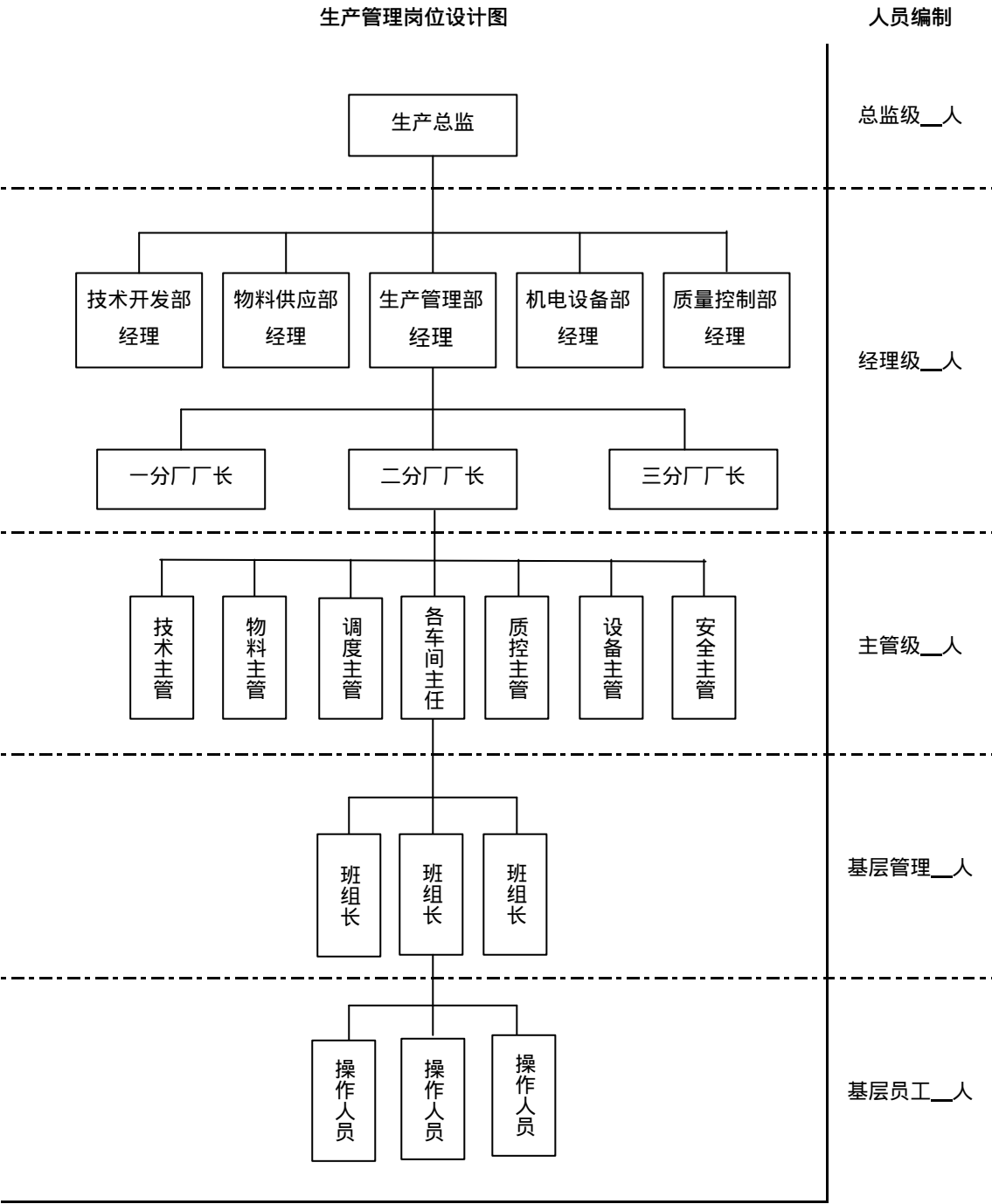


(二) 中型生产制造企业生产管理岗位设计



相关说明

(三) 大型生产制造企业生产管理岗位设计



相关说明

		5. 指标报批和备案 生产部主管将初步拟定的 的生产计划指标报生产部经 理审核后，报主管副总审核， 总经理签字		
		6. 确定生产计划指标 生产计划指标审批通过 后，形成最后的指标		
		7. 编制生产计划书 生产部根据确定的生产 指标编制生产计划书	《生产计 划书》	
		8. 安排生产任务		
		8.1 生产部根据确定的生产 指标进行生产任务分配	《生产任 务分解办 法》	
		8.2 确定生产目标，签订生 产目标书	《生产目 标书》	
		9. 执行生产计划 各个车间执行分解的生 产任务	《生产计 划安排表》	
		10. 监控、落实生产计划 生产部对生产过程进行 监督控制，确保生产计划的按 时、按质完成		

二、生产计划制定执行工具

（一）年度综合计划表

1. 年度经营目标

月份	生产计划	存货数量	销售计划	估计利润	说 明								
1 月													
2 月													
3 月													
合 计													
分析及说明													
2．产销计划													
产品名称													
月份	产量	销量	存量	单价	毛利	利润	利润率	说明					
1 月													
2 月													
3 月													
.....													
合 计													
分析及说明													
3．原物料采购计划													
采购项目	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	累 计
4．员工计划													
定员定岗													
工资福利													
5．费用预算													
制造费用	每月	全年	销售费用	每月	全年								
间接工资			工 资										
间接材料			佣 金										
动力费			文具印刷										

水电费			邮电费						
折 旧			租 金						
交际费			旅差费						
保险费			广告费						
邮电费			保险费						
修缮费			其他费用						
杂 费									
合 计			合 计						
6. 新建投资与技改计划									
项 目		金 额		说 明					
7. 本年度管理方针政策									
生产方面									
销售方面									
机构人事方面									
其 他									

(二) 年度产销计划表

产品名称		产品规格			产品售价				
项目		数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量	金额
第一季度	全年								
	旺季每月								
	淡季每月								
	设计产量								
第二季度	全年								
	旺季每月								
	淡季每月								
	设计产量								

第 三 季 度	全年								
	旺季每月								
	淡季每月								
	设计产量								
第 四 季 度	全年								
	旺季每月								
	淡季每月								
	设计产量								

(三) 年度生产计划表

生产线(生产设备)别:

年正常工作小时:

年最大工作小时:

品名	年度预产量	每小时预产量	周预产量	周生产小时 (理想工作时间)	周生产小时 × @ (预计工作时间)
填写说明	@为宽限率				

(四) 月份生产计划表

生产 批号	产品 名称	数 量	金 额	生产 单位	生产日期		预计销 售日期	消耗 工时	预计成本			附 加 值	备 注
					起	止			原料	物料	工资		
配合单位工时				预计生产目标				预计毛利					
设备组				产 值				附加值					
质检组				总工时				生产费用					
包装组				每工时产值				预计毛利					

审核:

生产计划员:

[illegible]

拟定：

[illegible]

三、生产控制执行工具

(一) 生产进度表

使用单位：

第____副本

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																

核准：

拟订：

(二) 生产日报表

单位：

填写日期：____年__月__日

编 号	产品名称	预定产量	本日产量	累计产量	耗费工时	半成品
-----	------	------	------	------	------	-----

				预计	实际	预 计	实 际	本 日	累 计	本 日	累 计
人 事 记 录	应到人数			停工记录				异常状况报告			
	请假人数										
	调出人数										
	调入人数										
	新进人数			加班人数			新进离职人员				
	离职人数			新加工时							
	实到人数			应有工时							

审核：

制表人：

(三) 产量分析表

产品名称										
预计	每年最低	最高	旺季每月最低	每月最高	正常每月产量	设计产量				
销售量										
考虑实效		作业效率		安排效率		总效率				
每月 工作日		每日产量		每小时产量		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			

审核：

制表人：

(四) 生产进度记录表

制造单号：

编号：

填写日期：____年__月__日

产品名称		产量		交货日期	
------	--	----	--	------	--

[illegible]

（五）生产进度进程表

制造号码：

填写日期：____年__月__日

[illegible]

（六）生产进程管理表

制造单号：

填写日期：____年__月__日

[illegible]

	累计产量																
	日 期																
	预定产量																
	实际产量																
	累计产量																

(七) 生产进度控制表

编号：

预计日程：

产品名称				生产数量				本计划负责工程师			
作业步骤		负责部门	承包厂商	预计日程		进度审核及调整记录		开工日	完工日	验收	
1											
2											
3											

(八) 生产进度平衡表

编号：

部门：

品名规格			生产数量				预定日程			
日期										
预计产量										
实际产量										
预计累计										
实际累计										
达成率										
产量										累计
										产量
										日期

审核：

制表：

(九) 生产效益分析表

月份	预计产量	实际产量	预计产值	实际产值	部门效率					差异原因 分析
1 月										
2 月										
3 月										
4 月										
5 月										
6 月										
7 月										
8 月										
9 月										
10 月										
11 月										
12 月										
合计										
说明										

(十) 生产过程分析表

作业编号	作业名称	使用设备	使用工具 模具	同时工作 人数	作业时间	工作负荷率

(十一) 生产故障分析表

部门名称		编号		日期		
订单号码		产品名称		完 成	预计	
				日期	原定	
故障原因	待料	设备	人力	停电	质量异常	安全事故 其他
处理意见						

主管意见	
领导批示	

(十二) 生产进度安排检查表

制造编号：

材料 名称	供应状况				备 注	设备模具生产状况	实际 情况	完成 日期	检 查
	充足	已购	预交期	交库					
1						1. 前一生产是否完成			
2						2. 本生产是否可开始			
3						3. 人力是否足够			
4						4. 有无设备调整问题			
5						5. 生产技术是否有问题			
6						6. 模具 工具			
7									
8									
9									
10									
11						7. 主要 设备 状况			
12									
13									
14									
15									

(十三) 生产进度安排跟踪表

产品名称/规格						生产数量					生产部门			
原定生产日期								预计交货日期						
物料供应状况	材		单	需	有	采	预	已	备	人力	前一批号完成日期		情况	
	料	单	位								求	库		购
	料		位	量	存	日	日				设备调整时间			
	名		用			期	期							
	称		量											

[illegible]

(十四) 生产进度更改通知单

填写日期：____年__月__日

制造编号	级 别	原定			变更			备 注
		规格	数量	完成日期	规格	数量	完成日期	
批 示								

审核：

制表：

(十五) 生产进度落后原因分析表

[illegible]

第三章 产品研发管理细化执行与模板

一、产品研发管理流程

工作目标	知识准备	关键点控制	细化执行	流程图
1. 满足市场需求	1. 新产品种类	1. 编制审批产品开发建议书		<pre> graph TD A[1. 编制、审批产品研发建议书] --> B[2. 组建产品研发管理小组] B --> C[3. 可行性研究] C --> D[4. 形成产品设计方案] D --> E[5. 确定最终产品设计方案] E --> F[6. 产品设计] F --> G[7. 样品试制、测试] G --> H[8. 投入批量生产] </pre>
2. 提升研发能力、缩短研发时间	2. 市场分析、预测	1.1 生产部根据《产品规划》编写《产品研发建议书》，说明研发目的、产品特性、市场需求、风险等内容	《新产品研发制度》	
3. 降低研发成本	3. 产品设计原理	1.2 上级领导对《产品研发建议书》中所提出的建议衡量是否可行，具有可行性方可批准	《产品改良计划书》	
		2. 成立产品研发管理小组 根据产品研发要求、目标在市场部、设计部与生产部挑选人员组成产品开发小组，并确定项目负责人		
		3. 可行性研究		
		3.1 上级领导审批通过后，产品研发小组对相关产品情况进行调查；可行性分析、预测；总结、编写可行性研究报告		

		3.2 《可行性研究报告》上报上级领导审批	《可行性研究报告》	
		4. 形成产品设计方案 根据审批通过的产品《可行性研究报告》，产品研发小组编制《产品设计方案》	《可行性研究报告》	
		5. 确定最终产品设计方案		
		5.1 市场部、设计部会同生产部从产品可行性、生产技术性、技术来源方面对产品进行评估、筛选出适合的方案	《产品设计方案》	
		5.2 根据最终选出的《产品设计方案》确定产品设计投入，并进行综合比较，确定最终的《产品设计方案》	最终《产品设计方案》	
		6. 产品设计 根据确定的《产品设计方案》产品开发小组成员进行产品设计、绘制产品设计相关图纸	《产品设计方案》	
		7. 样品试制、测试		
		7.1 产品设计图纸经过项目负责人审批通过后，可进入样品试制阶段，准备样品制造所需材料	《产品设计图纸》等	

		7.2 样品试制完成后,对其进行性能检测,并保存测试报告,对于不合格的样品设计不合理的地方进行修改,并重新进行样品试制	《产品测试报告》	
		8. 投入批量生产 对产品进行鉴定,合格后 将产品研发设计的相关资料 进行保存,并投入批量生产	《产品鉴定报告》	
相关说明				
编制人员		审核人员		批准人员
编制日期		审核日期		批准日期

二、产品研发管理执行工具

(一) 产品改良申请书

编号：

申请日期：____年____月____日

提案人		主管		经理		受理人	
申请原因	性能改良 加工困难 创新需要 降低成本 组织困难 模具设计上需要 销售上需要 铸造上需要 服务困难						
改良内容							
处理情况							
备 注							

(二) 产品开发改良计划表

编号：

填写日期：____年____月____日

开发产品名称		设计规范及改良重点	
产品规范或改良重点及说明			
开发或改良进度说明			

人员名单		预算费用			
负 责 人		费用项目		预计金额	
参加人员					
批 示		审核人		填表人	

(三) 产品研发费用预算表

预算人：

预算期：____年__月__日～____年__月__日

开发研究名称	费用类别	各月预算计划							
		1 月份	2 月份	3 月份	4 月份	5 月份	6 月份	12 月份

(四) 产品开发工作记录表

部门：

记录日期：____年__月__日～____年__月__日

开发人员姓名				职称				
月份	工作日	工作记录表						备注
		周一	周二	周三	周四	周五	周六	
1 月	第 1 周							
	第 2 周							
	第 3 周							
	第 4 周							
1 月工作总结								
审核人批示				签字				
月份	工作日	周一	周二	周三	周四	周五	周六	备注
2 月	第 1 周							

	第 2 周							
	第 3 周							
	第 4 周							
2 月工作总结								
审核人批示					签字			

(五) 产品研究成果周报表

部门： 报表日期：____年__月__日 ~ ____年__月__日

工作名称						
研究项目						
项目负责人						
进度/成果情况						
研究阶段	预计本周进度	实际完成进度	拖后	超前	原因	改进意见

审核人：

填表人：

(六) 产品开发成果报告表

编号： 填写日期：____年__月__日

产品名称			产品说明		
研究人员					
完成日期					
设计规范改良重点	支出费用		制造过程		
			说明		
	成本估算		其他部分 意 见		
	项目	金额			
				批 示	
合计					

备注	
----	--

审核人：

审核日期：____年__月__日

第四章 生产技术管理细化执行与模板

一、技术开发管理流程

工作目标	知识准备	关键点控制	细化执行	流程图
1. 完成企业技术开发计划 2. 提高企业竞争力	1. 技术开发类型 2. 技术设计相关知识 3. 技术验收内容	1. 确定技术开发类型 根据企业技术发展规划，了解各部门的技术需求，确定技术开发类型	《企业技术发展规划》	<pre> graph TD A[1. 确定技术开发类型] --> B[2. 编制技术开发计划] B --> C[3. 编制、筛选技术开发方案] C --> D[4. 技术开发决策] D --> E[5. 技术设计与过程控制] E --> F[6. 技术开发结果验收] </pre>
		2. 编制技术开发计划 预测、设定市场技术发展趋势，编制技术开发计划	《技术开发可行性报告》	
		3. 编写、筛选技术开发方案 根据《技术开发计划》编写《技术开发方案》，针对方案可行性、过程设计等方面进行筛选	《技术开发计划》	
		4. 技术开发决策 总经理以及各相关部门主管就技术开发方案进行讨论，并进行相应决策	《技术创新专利调查》	
		5. 技术设计与过程控制 对技术开发各阶段进行检查、监督、控制工作，保证完成技术开发质量	《设计变更申请表》	
		6. 验收技术开发结果 对技术开发成果进行验收并编制《技术鉴定报告》	《技术鉴定报告》	

二、生产技术管理执行工具

(一) 技术开发计划进度表

编号：

计划年份：_____年

月份 计划阶段	1月	2月	3月	4月	5月	12月	阶段 说明
产品设计								
产品改进								
设备更新								
工艺改造								
技术培训								
预算安排								
年度主要 工作说明								

审核人：

填表人：

(二) 技术创新专利调查表

编号：

调查日期：____年__月__日

技术创 新阶段	专利调查目的	技术 动向	新颖性	法律 权利	保护 区域	备注
制定研 究计划 阶段	1. 为掌握有关领域技术动向进行的调查					
	2. 为掌握有关领域其他企业技术水平的调查					
	3. 为防止重复研究进行的调查					
	4. 为预防有关领域的未来监视进行的调查					
	5. 为发现和预测会成为障碍专利的调查					
研究开 发阶段	1. 为掌握其他企业开发状态进行的调查					
	2. 为使本企业的技术实现权利化的调查					
	3. 为掌握其他企业申请专利的审查过程和研究防止其他企业技术权利化的调查					
	4. 为发现易产生纠纷的专利及制定对策的调查					

全国Mini-MBA职业经理双证班



权威双证 全国招生 远程函授 请速充电

允许提前获取证书 20 年热招精品课程

教委批准成立正规管理类教育机构，近 20 年实战教育经验，值得信赖！

全国迷你 MBA 职业经理双证书班[®]，全国招生，毕业颁发双证书，近期开课. 咨询电话:13684609885

招生专业及其颁发证书：教授课件全部赠送，双证，档案一切尽有！

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 高等教育研修证	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《IE 工业工程师》MBA 高等教育双证	高级 IE 工业工程师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
电商（电子商务经理）MBA 高等教育双证	电子商务经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
微商（微营销师）MBA 高等教育双证	微营销管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	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 高等教育研修证	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《人力资源管理师》MBA 双证书班	高级人力资源管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育证	1280 元
全国《工商管理师》MBA 高等教育双证	高级工商管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	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+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元

全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《工商管理培训教师资格》双证班	工商管理培训教师资格证+2 年制 MBA 高等教育研修证书	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 高等教育研修证书	1280 元
全国《经济管理师》MBA 高等教育双证	高级经济管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《六西格玛管理师》MBA 双证书班	高级六西格玛管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元

学校还开设：薪酬管理师、绩效考核师、企业教练技术、企业管理师、培训总监、物流经理、工厂管理（厂长证书）、营销总监、企业法务管理师、市场定位研究员、整合营销策划师**等管理岗位MBA课程**

教委批准正规教育机构，20年先进管理培训院校（教证154160号）

全国《职业经理》 Mini-MBA班

20年成熟教育项目，30个精品管理岗位课程
课程全面，只讲干货，课件全送，直播下载，反复学习，终身辅导
双证，档案一切尽有！

咨询报名：13684609885
现在报名：赠送价值30万《两年制MBA实录视频课程》

网址：www.mhjy.net
赶紧体验吧

课程表

MBA实录视频课程

工商管理 战略管理

人力资源 营销管理

互联网新思维

生产管理 品质管理



【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，

【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。

【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。



【主办单位】

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老师担任学校理事长。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.mhjt.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】(支持网转、柜台办理和自动取款机办理)(如柜台办理请携带本人身份证到银行办理)

方式一	支付宝	支付宝账户: 13684609885 户名: 徐传有
方式二	学校帐号 企业账户	学校帐号: 184080723702015 账号户名: 哈尔滨市道外区美华管理人才学校 开户银行: 哈尔滨银行中大支行 支付系统行号: 313261018034
方式三	中国银行	卡号: 6217855300007073962 户名: 徐传有 开户行: 中国银行哈尔滨爱建支行
方式四	邮政储蓄	卡号: 6217992600016909914 户名: 徐传有 开户行: 哈尔滨南马路支行
方式五	工商银行	卡号: 6222083500001062507 户名: 徐传有 开户行: 哈尔滨市道外区太平桥支行
方式六	农业银行	卡号: 6228450176006094464 户名: 徐传有 开户行: 道外支行民众分理处

可以选择任意一种方式缴纳学费(建议首选工商银行账户),收到学费当天,学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教学资料、考试问卷以及收费票据。

【咨询电话】13684609885 0451—88342620

【学校网站】<http://www.mhjt.net>

【客服微信】微信号: [mhjymhjt](https://www.mhjt.net) (或者 122285053)【微信公众号】MHJY1995

产品化 阶段	1. 与产品化有关的以及为制定应付易引起纠纷的专利策略的调查					
	2. 购买材料、零部件的调查					
	3. 为实现本企业技术权利化的调查					
	4. 为掌握其他企业开发状况的调查					
销售 阶段	1. 发现其他企业专利侵权和制定对策的调查					
	2. 为制定对付其他企业警告策略的调查					

(三) 设计变更申请表

申请日期				申请部门			
申请变更理由							
变更项目	变更内容						
	材料编号	名 称	规 格	材 质	机 种	个/台	
新 设							
追 加							
变 更							
废 止							
数量变更							
变更要点				示 意 图			
研发部意见							

(四) 设计变更通知书

编号：

通知日期：____年____月____日

机种名称							
变更原因		降低成本 便利作业 材料更换 工程问题改善					
变更信息说明							
变更前		变更后		变更后材料处理			
料号	品名规格	料号	品名规格	呆料	报废	移用	

图示	规格	图示	规格			
会签意见			涉及变更简图			
生效时间			随附文件			
接到通知后立即变更, 半成品、成品一并修改			变更工程图纸 ____张____份			
接到通知后立即变更, 半成品、成品不修改			变更线路图纸 ____张____份			
库存材料用毕变更			变更零件明细表____张____份			
其他变更						
签字确认栏						
部门主管		研发主管		技术主管		总经理
日期		日期		日期		日期

(五) 技术改造规划表

编号：

填写日期：____年____月____日

项目名称	主要内容	所需资金	需要的主要设备	需要增加的动力、材料	技改、技措后的经济效益	起止年月	进 度				负责单位、个人	备注
							1	2	3	...		

(六) 技术改造目标表

编号：

规划年份：____年

序号	技术改造目标内容						
	名称或品种	技术水平		国际先进水平	技术资料来源	预计进度	配合单位
		改造前	改造后				
1							
2							

3							
.....							

(七) 技术改造项目实施表

编号：

填写日期：____年__月__日

项 目 编 号		项目总负责人			
项 目 描 述					
技改、技措项目内容		负责人	完成日期	实施费用预计	预 期 效 果
准备 工作	项目设计				
	工艺编制				
	工装设计				
	工装制造				
	物料准备				
	劳力调配				
	资金筹集				
	外 协				
	其 它				
施 工					
验 收					
安装调试					
备注					

(八) 技术改造经济效益表

编号：

期限：____年__月__日 ~ ____年__月__日

经济指标		生产能力	总产值	利 润	税 额	劳动生产率	备注
经济效益							
经济 收益	单位						
	改造前						
	改造后						
产品 节能	项目						
	单位						

	数量						
社会 效益	项目						
	单位						
	数量						

第五章 生产工艺与过程管理细化执行与模板

一、生产工艺设计流程

工作目标	知识准备	关键点控制	细化执行	流程图
1.发现并改进现有产品存在的问题 2.了解市场、用户需求情况 3.工艺设计合理、科学	1.工艺设计原理	1.产品设计工艺分析、审查		<pre> graph TD A[1. 产品设计工艺分析、审查] --> B[2. 编制产品工艺方案] B --> C[3. 设计工艺路线] C --> D[4. 工艺规程编制与审批] D --> E[5. 工艺验证与定型] E --> F[6. 确定工艺装备] </pre>
	2.工艺路线设计	1.1 搜集产品有关设计方面的信息，为产品设计工艺分析、审查做准备		
	3.生产工艺制造技术	1.2 分别在方案设计、技术设计、工作图设计三个阶段进行审查	《产品结构工艺性审查记录单》	
		2.编制产品工艺方案		
		2.1 拟定编写产品工艺方案的人员，根据领导提出的决策意见，拟定相关原则	《产品设计工艺审查报告》	
		2.2 编制产品工艺方案，上级领导讨论、批准后，进行工艺方案实施阶段，并将产品工艺方案存档		
		3.设计工艺路线 选择适合的加工方法、划分加工阶段、确定工序的集中与分散程度以及顺序安排	《工艺设计图纸》	

		4. 工艺规程编制与审批 各种工艺规程的编写,并 上报上级主管进行审批,审批 通过后会签确认	《工 艺 规 程》	
		5. 工艺验证与定型		
		5.1 制定工艺验证计划,准 备、验证以及验证结论一系列 工作,并对验证后的合格、不 合格进行标准界定	《工 艺 验 证标准》	
		5.2 根据工艺定型标准,对 工艺定型的产品进行审批		
		6. 确定工艺装备 以上工作全部完成后,进 行与产品相关的工艺装备设 计工作		

二、生产工艺设计执行工具

(一) 产品结构工艺性审查记录单

编号：

审查日期：____年__月__日

产品名称		产品型号	
零部件名称		零部件图纸编号	
审查人员			
发现主要问题及产品结构	修改意见	处理结果	
审查会签			
工艺		设计	其他

三、工艺装备设计执行工具

(一) 工艺装备设计任务书

编号：

日期：____年____月____日

产品名称		产品型号		每台件数	
零件名称		零件图号		生产批量	
工装名称		工装编号		制造数量	
设计理由					
使用设备			适用其他产品		
工装等级（或验证类别）					
工序内容		工序号			
		工序简图和技术要求			
旧工装编号			库存数量		
旧工装处理意见					
工装设计任务日期说明					
编制日期	审核日期		批准日期		设计日期

(二) 工艺文件修改通知单

编号：

通知日期：____年____月____日

工艺文件类别	工艺	工装	工序	工艺规程	零部件
工艺文件编号					
所属产品型号					
修改日期			修改人姓名		
修改原因					
修改内容说明					
审批签字栏					
上级领导审批		生产部		设计部	

(三) 工艺装备验证记录书

产品型号				产品名称			
工装编号				工装名称			
零件图号				零件名称			
工序号				工序名称			
使用单位				使用设备			
验证日期							
验证情况说明							
验证记录				修改意见		结论	
会 签	设计员		工艺员		施工员		检验员

审核人：

填表人：

四、生产过程组织管理执行工具

(一) 工作指令申请单

工令号码：

申请工令单位：

发单日期：____年__月__日

工作说明							
图 号					制造数量		
需要日期					优先顺序		
进 度	生产单位						
	计划完成日期						
	实际完成日期						
	单位主管签字确认						
说明							
备注							
厂长				核对			填写人

(二) 生产任务通知单

产品名称：

填写日期：____年__月__日

生产说明								
零件类别 1			零件类别 2			零件类别 3		
零件名称	规 格	用 量	零件名称	规 格	用 量	零件名称	规 格	用 量
备注				完成日期				
				生产数量				
厂长意见				生产部经理意见				

(三) 车间生产通知单

编号：

发单日期：____年__月__日

订单号码			订货客户				通知日期									
产品名称			交接方式				开工日期									
规格号码			交货期限				完工日期									
订购数量			特别规定事项													
计划进度	<div> <div>日程</div> <div>完成量</div> <div>生产部门</div> </div>	月							月							月
		0	5	10	15	20	25	30	0	5	10	15	20	25	30	
		成型组														
	装配组															
	包装组															
成本记录	原 料	单位	项 目	说 明	估计成本			实际成本			成本差额					
					数 量	单 价	金 额	数 量	单 价	金 额	数 量	单 价	金 额			
		成型组														
		装配组														
		包装组														
		合 计														
	人	成型组														

	实有工时									
	工作负荷									
	实有工时									
合 计										

审批：

复核：

统计员：

第六章 物料管理细化执行与模板

一、物料需求计划控制流程

工作目标	知识准备	关键点控制	细化执行	流程图
1. 编制合理的采购需求计划 2. 保证生产用物料的及时供应 3. 减少物资的储存量, 控制库存管理, 避免呆料产生 4. 合理分配采购订单	1. 掌握物料需求计划相关知识 2. 掌握MRP系统的各项内容, 并熟练使用 3. 熟悉生产企业物料控制相关程序及管理制度	1. 录入主生产计划 物控人员接到业务部评审通过的订单, 输入主生产计划, 交货日期按照订单评审时生产计划员确定的交期 2. 进行MRP运算、编制《物料需求计划表》 物控人员利用物料系统计算出净需求, 核查物料净需求的准确性, 编制《物料需求计划表》 3. 制作《物料订购单》	《物料需求计划控制程序》 1. 《物料需求计划控制程序》 2. 《物料需求计划表》 《物料需求计划控制程序》 《物料订购单》	 <pre> graph TD A[1. 录入主生产计划] --> B[2. 进行MRP运算、编制采购需求计划表] B --> C[3. 制作《物料订购单》] C --> D[4. 《物料需求计划表》审批] D --> E[5. 分发《物料订购单》] E --> F[6. 《物料订购单》信息反馈] F --> G[7. 核查在途物料] G --> H[8. 《物料订购单》更改] </pre>

		3.2 《物料订购单》上应注明：《物料订购单》的编号、供应商、部门、订货日期、物料编号、规格、数量、交货日期、交货地点、所入的库位	《物料订购单》	
		4.《物料需求计划表》审批	《物料需求计划控制程序》	
		4.1 物控人员打印出《物料需求计划表》，此需求表包括对应的《物料订购单》单号、供应商代码、供应商名称、物料代码、规格、需求量、需求日期、订购量分摊	《物料需求计划表》	
		4.2 物控人员将《物料需求计划表》交生产部主管、采购部、生产部、市场部、主管副总、总经理批准	《物料需求计划表》	
		5. 分发《物料订购单》 经批准的《物料需求计划表》由部门文员存档，此时方可打印、分发《物料订购单》； 《物料订购单》一式四联，第四联交采购部门签字后自行留存，余三联交采购部	1.《物料需求计划控制程序》 2.《物料订购单》	

		<p>6.《物料订购单》信息反馈</p> <p>当考虑到订购周期不够或其他原因无法交货时,物控人员应反馈给计划员,由计划员与业务部协商,重新确定计划交期,物控人员则相应更改《物料改订购单》交期</p>	《物料订购确定或更改通知单》	
		<p>7. 核查在途物料</p> <p>物控人员于每月 15 号打印上月以前到期未交货的订购单明细,核查哪些物料当时因更改或订单取消,采购部门不同意更改或取消而现在又尚未交清明细,物控员将进行取消,并发文知会采购部门及主管副总</p>	《物料需求计划控制程序》	
		<p>8.《物料订购单》更改</p> <p>当采购部因各种原因需更改《物料订购单》时,采购员应填写《物料采购更改审批表》,此审批表应注明更改内容及原因后,交生产部主管、生产计划主管、主管副总审批,经批准后计划部方可按要求进行更改</p>	<p>1.《物料需求计划控制程序》</p> <p>2.《物料采购更改审批表》</p>	

二、物料需求计划控制执行工具

(一) 物料编号一览表

编号：

物料名称	大类	中类		小类		规格号		说明	用途编号

审批人：

复核人：

制表人：

(二) 物料消耗周报表

编号：

填写日期：____年__月__日

用料车间		用料班组		日期	____年__月__日 ~ ____年__月__日	
物料名称	编号	规格	单位	数量	单价	金额
合计						

复核人：

初核人：

制表人：

(三) 产品用料分析表

客户名称				订单号				
品名		型号		数量		交期		
制单号				物料使用日期				
用料分析								
项目	物料编号							
	物料单位							
	单位用料量							
	备用率（ % ）							
	标准用量							
	库 存 量							
订购方	订单订购							

式	存货订购								
申购数量									
预定进料日									
实际进料日									
备注									

(四) 物料需求分析表

编号：

起止时间：____年__月__日～____年__月__日

物料名称	规格	单位	供应状况				基本存量						供需措施					
			库存	已订	未订	合计	月份	月份	月份	月份	月份	合计	增购数量	催交数量	缓交数量	减购数量	紧急采购	备注

复核人：

初核人：

制表人：

(五) 物料 ABC 分析表

项次	物料名称	物料编号	年使用量	单价	金额	占总金额比率	累计比率	分类
1							A 类
2							
3							
4							60% ~ 70%	
5							B 类
6							
7							85% ~ 95%	
8							C 类
9							100%	

合计				100%		
----	--	--	--	------	--	--

(六) 物料需求计划表

类别：

填写日期：____年__月__日

物料名称							
规 格							
物料编号							
各 月 份 需 要 量	1 月						
	2 月						
	3 月						
	4 月						
	5 月						
	6 月						
	7 月						
	8 月						
	9 月						
	10 月						
	11 月						
	12 月						
合 计							
已有库存量							
安全库存量							
进 料 计 划	1 月						
	数量						
	2 月						
	数量						
	3 月						
	数量						
						
						

交货期(天)						
--------	--	--	--	--	--	--

(七) 物料请购单

编号：

填单日期：____年__月__日

请 购	品名		规格		料号		单位		数量		
					需要日期			预算编号			
					总经理		厂长		主管		经办
	料别	原料 物料 设备 维护、零件 其他					一次交货 分批				
内 容	厂商 名称	单价	总价	交货期 及品质	厂商 选择	参 考 资 料	库存量		可用天数		
	1						请购量		可用天数		
	2						前购单价		厂商		
	3					总 经 理		经 理		部 长	

(八) 物料订购单

填单日期			交货日期			供应商制造编号			采购单号	
年	月	日	年	月	日				编 号	

项 次	品 名	软	大 类	等 级	厚 度	宽 度	印	色 号	单 位	数 量	需 要 日 期	单 价	换 算 重 量	百 分 比	实 交 数 量	超 交 比 率
		硬		小 类			压 长 度									
1																
2																
3																
...																
其他记录 事项		交货地点		本公司 工厂					经 理	主 管		经 办				
		地址														
		电话														

上月结存量												
本月耗用量												
保险存量												
本月采购量												
进 货 计 划	1											
	2											
	3											
	4											
											
	31											
备 注												

生产总监：

生产部经理：

复核：

制表：

(四) 物料定期采购计划表

编号：

填写日期：____年____月____日

材料 品名	规格	估计 月耗量	订购交 货日期	每日 耗用量	每日最 高用量	安全库存	最高存量	每次定 购数量	备 注

生产总监：

生产部经理：

复核：

制表：

(五) 物料询价单

(____) 购____字第____号

请购单编号	材料编号	规格说明	单位	数量	说明
1. 报价须知					
(1) 交货期限： 需于____年____月____日以前交清					

其他说明	
盼复！	
此 致	
_____公司 采购部	

四、物料仓储管理执行工具

(一) 物料库存计划表

目 次								
品名及规格								
材料编号								
生产量	数量							
	单位							
单位用量								
用量小计								
损耗率(%)								
总 用 量								
库存量	库存							
	数量							
计划用量								
单 价								
金 额								
需要日期								
请购单号码								
需要 日期	5							
	10							
	15							
	20							
	25							

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

仓储主管：

仓管员：

制表：

(五) 物料库存月报表

编号：

填写日期：____年____月____日

物料名称	编号	规格	单位	上期结存数量	本月进度数量	本月出库数量	结存数量

仓储主管：

仓管员：

制表：

(六) 成批领料单

编号：

日期：____年____月____日

制造编号		批量			机型			生产单位						主管		制表	
		台															
项次	品名 规格	编 号	单 位	单位 用量	应 领	实 发	补退记录								合计	单价	总额
1							/		/		/		/				
2							/		/		/		/				
3							/		/		/		/				
.....							/		/		/		/				

仓库主管：

仓管员：

领料人：

注：一式三联，一联生产部存根，一联交原料库，一联交生产班组。

(七) 限额领料单

编号：

日期：____年____月____日

领料部门			发料仓库		用 途			
材料编号	材料名称及 规格	计量单位	计划 投产量	单位消耗 定额	领用限额	实发		
						数量	单价	金额
日期	领用记录			退料记录			限额结余数量	

(月/日)	数量	领料人	发料人	数量	退料人	收料人	
生产计划主管			物控主管			仓管员	

(八) 物料盘点报表

盘点区号：

组别：

盘点日期：____年__月__日

物料编号		的料名称	
数量		单位	
物料类别	<input type="checkbox"/> 原材料 <input type="checkbox"/> 物料 <input type="checkbox"/> 呆料 <input type="checkbox"/> 废料		
盘点时物料位置			
盘点时物料状况	<input type="checkbox"/> 良料 <input type="checkbox"/> 次料		相关说明
	<input type="checkbox"/> 废料 <input type="checkbox"/> 其他		
实盘数量		账面数量	
复核员		记录员	
			盈(亏)
			盘点员

注：本表一式三联，第一联交财务人员，第二联交仓管员，第三联贴于物料存放位置。

第七章 生产设备管理细化执行与模板

一、生产设备管理流程

工作目标	知识准备	关键点控制	细化执行	流程图
1. 为企业 提供先进 的技术装 备 2. 对生产 设备规范 化管理 3. 确保生 产设备满 足公司生 产要求 4. 保障企 业经济效 益和经营 目标的实 现	1. 明确设 备管理的 内容和任 务 2. 熟悉设 备的性能、 操作使用 方法 3. 了解设 备安全防 护知识,保 证安全生 产	1. 设备采购	《设备采购制度》	<pre> graph TD A[1. 设备采购] --> B[2. 设备验收调试] B --> C[3. 设备操作学习] C --> D[4. 设备使用] D --> E[5. 设备保养] E --> F[6. 设备维修] F --> G[7. 设备更新改造] </pre>
		1.1 生产部门根据工作计划和任务需要,申请采购设备	《设备购买申请单》	
		1.2 依照设备采购需要,选择订购技术、经济、生产等方面都适合的设备	《设备订购单》	
		2. 设备验收调试		
		2.1 由设备供应企业人员或生产技术人员负责对设备进行调试	《设备验收单》	
		2.2 设备经过调试正常,验收确认并编号入档	《设备登记卡/表》	
		3. 设备操作学习 安排合适的设备操作人员,并组织对操作人员的教育学习,使其能熟练使用设备		
		4. 设备使用	《生产设备管理制度》	
		4.1 根据设备操作说明书,制定相关设备使用制度	《设备操作说明书》	

		4.2 正确配备各种相关衔接设备,合理安排生产任务,使各种设备的性能和生产效率达到最优状态		
		4.3 控制设备运行的温度、湿度,搞好设备周围的环境卫生,创造良好的设备工作环境		
		4.4 操作人员持证上岗,禁止非本设备操作人员使用设备,按操作制度和说明正确使用		
		5. 设备保养		
		5.1 操作人员加强日常一级保养工作,对设备清洁、润滑、紧固	《设备保养记录表》	
		5.2 由专职保养人员对定期对设备进行二、三级保养,进行内部清洁、润滑,局部或主体解体检查、调整,对达到磨损限度的零件加以更换	《设备保养记录表》	
		6. 设备维修 由专业维修人员对于不能使用或运行不正常的设备进行维修	《设备维修记录表》	
		7. 设备更新改造	《设备更新改造管理制度》	

		7.1 设备到达寿命年限核准 报废处理，并更换新设备	《设备报 废申请表》	
		7.2 依照工作特性对设备改 造，使其更能适应生产工作需 要	《设备改 良计划表》	

二、生产设备管理执行工具

（一）设备登记卡

（正面）

总账科目：

本卡编号：

明细账科目：

财产编号：

设备状况		取得及使用情况		备注（质押及保险情况）			
编 号		取得时间					
类 别		厂牌编号					
英文名称		原 值					
中文名称		使用年限					
规格与型号		修 理					
技术特征		改 造					
附 属 物		转 让					
使用单位		报 废					
存 放 地							
转移情况							
时间	使用部门	用途	保管员	时间	使用部门	用 途	保管员

（背面）

维修记录	时间	原因	维修单位	详细记录
------	----	----	------	------

(二) 设备编号标准表

[illegible]

（三）设备实物明细表

明细科目：

设备编号：

页数：

年		摘要	单位	借方	贷方	结存	使用及保管部门
月	日						

(四) 动力设备计算表

[illegible]

(五) 各类设备统计表

设备名称	规格	单价	使用年数	第一期			第二期			第三期			第四期		
				数 量	总 价	折 旧	数 量	总 价	折 旧	数 量	总 价	折 旧	数 量	总 价	折 旧

(六) 设备零部件登记表

编号	名称	数量	单价	金额	制造商	验收日期	记录

(七) 设备日常管理标准表

项目 设备	日常 检点	定期 检点	日常 保养	一级 保养	凭证 操作	操作 规程	故障率 (%)	故障 分析	账物卡 编号
A									
B									
C									
D									
E									

(八) 设备管理成果评分表

序 号	项 目	评分标准	评价标准
1	发生故障时对其他设备的影响程度		
2	发生故障时有无代用设备		
3	开动形态		

4	加工对象的工艺阶段		
5	加工对象的质量要求		
6	故障修理的难易程度		
7	发生故障时对人和环境的影响		
8	设备原值		

三、设备采购执行工具

(一) 设备请购单

申请部门		申请时间		填表人	
设备名称			申请数量		
设备购买原因和用途					
预定投产期					
备选设备询价记录					
序号	厂家	型号	支付价格和条件	交货条件	预计总价
1					
2					
3					
投资效果评估					
备注					
申请部门意见			设备采购部门意见		
财务部意见			总经理意见		

(二) 设备订购单

编号：

日期：____年____月____日

设备供应厂商			
地址		电话	

设备名称			型号规格		
数量			单价		
合计金额					
交货时间			交货地点		
注意事项					
交易条款					
经办人		核准人		复审人	

(三) 设备验收单

编号：

订购单编号：

验收人			验收日期		
验收地点					
设备供应商					
设备名称			型号		
数量			总价		
规格符合					
验收结果					
备注					
审核			复核		

(四) 设备采购登记表

编号	名称	规格	单价	供应商	交付日期	使用寿命	安放地点	备注

(五) 设备性能综合评价表

序号	主要考虑因素	设备	设备	设备
----	--------	----	----	----

		性能	评分	性能	评分	性能	评分
1	生产性（产品产量，吨/日）						
2	可靠性（成品率，%）						
3	安全性（安全装置自动化程度）						
4	节能性（单位产品耗电量，度/吨）						
5	耐用性（寿命期，年）						
6	维修性（维修难易程度）						
7	环保性(有无消声装置和废水处理装置)						
8	成套性（附件）						
9	灵活性（机械装置）						
合计得分							
决定							

（六）设备选型经济效益分析表

选 择		A 型	B 型	C 型
说 明				
投资	设备价值			
	附属投资			
	装设费用			
	其 他			
	合 计			
成本 估计 （成本）	人工合计			
	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			
每年节省成本				
投资收益率				
回收年数				
其他比较项目				

四、设备维修管理执行工具

（一）设备检查记录表

编号：

填写日期：____年____月____日

设备编号		设备名称		检查级数	
设备型号		设备规格		检查频率	
制造厂名		出厂日期		出厂编号	
所属车间		班 组		操 作 者	
项 次	检查内容			存在问题	
1	机床精度，性能是否满足生产工艺要求（精密稀有机床主要精度性能达到出厂标准）				
2	各传动系统是否运转正常，变速是否齐全				
3	各操作系统动作是否灵敏可靠				
4	润滑系统装备是否齐全、管道是否完整、油路是否通畅、油标是否醒目				
5	电器系统装配是否齐全、管道是否完整、性能是否灵敏运行				
6	各滑动部位运转正常、各滑动部位及零件有无严重拉、碰伤				
7	机床是否内外清洁、有无（黄袍、）油垢，锈蚀，油质是否符合要求				
8	是否基本无漏油、漏水、漏气现象				
9	随机主要附件是否基本齐全，零部件是否完整				
10	完全、防护装配是否齐全可靠				
检查组意见				签	

		名	
--	--	---	--

(二) 设备故障请修单

请修单号：

填写日期：____年__月__日

请修单位				派			预计施工工时								
故障时间				工	月 日 时 分		预定完工时间								
请修时间				故 障 原 因	材质不良 设备老化		说明								
希望实施工时					磨损 条件错误										
希望完工时间					操作不当 异物混入										
经办人员					润滑不良 腐蚀										
请修 内容	机械名称及部位			施 工 情 形	修理不清		说明								
	电故障	说明			焊补 整修										
					更换 调整										
					装配 迁移										
					调整 定期保养										
				异常换新		拆除 试作									
	电气检查		施 工 记 录 及 成 本 完 工 考 核	施工时间		人数						合计工时		工作人员 员工号	
	改装														
	调整														
	焊修														
试作															
请修 类别 及核 准权 限	改善 拆除 定期检修			工 时	工时		工时		工时						
	抢修 迁移				总计		单价		成本						
	更换 调整				材料成本		总成本								
	厂长 部长 组长				耗用材料 名称规格 及数量										
签 收 人					委托单位验收		工作品质		派工 科长						
签收时间															

[illegible]

(五) 设备保养工作安排表

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

(六) 设备保养工作记录表

设备名称	编号	所属部门	保养等级	保养内容	更换部件	保养人	备注

（七）设备维护状况月报表

[illegible]

(八) 设备维护工时记录表

[illegible]

		实 际											
--	--	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

五、设备更新改造执行工具

（一）设备更新改造申请单

部门：

填写日期：____年__月__日

设备编号		设备名称		设备型号	
更新改造理由与经济分析					
更新改造要求、型号					
资金来源及预算费用（元）					
内部调拨	外部调拨	外购	自制	改造	其它
设备部门意见：		技术工艺部门意见：		总工程师办公室意见：	
签名：		签名：		签名：	
日期：		日期：		时间：	

申请部门主管：

申请人：

（二）设备扩充计划表

部门：

填写日期：____年__月__日

增加设备名称	规格型号	理 由	估计金额及支付月份	审核意见

部门经理：

复核：

制表：

（三）设备改良计划表

部门：

填写日期：____年__月__日

设备名称	规格型号	改良项目	改良理由	效果评估	估计金额及支付月份	审核意见

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

部门经理：

复核：

制表：

(四) 设备整改通知单

编号：

填写日期：____年__月__日

_____部门： ____年__月__日检查你部门的_____设备存在以下主要问题：_____ _____ 限在____月____日前整改完毕，并将整改回执单返回设备管理部门，设备管理部门组织人员复查，如到期未整改者，按章罚款____元。 <div style="text-align: right;"> 设备动力部 日 期：____年__月__日 </div>
设备整改回执单
设备动力部： 接你部门整字第____号_____整改通知单后，已在____年____日整改完毕，请检查验收。 <div style="text-align: right;"> 部门主管： 日 期：____年__月__日 </div>

(五) 设备报废申请表

部门：

填写日期：____年__月__日

设备名称		规格型号		厂编号	
原制造厂		出厂日期		已用年限	
数量(台)		单台原值		单台净值	
				估计残值	
详细报废原因					
小组鉴定		设备管理部门意见		财务部门意见	

(六) 设备修造明细表

设备名称及规格		申请部门	
数量		申请日期	
修造原因			
决定厂家		交办日期	
预定交货日期		实际交货日期	

项目	材料	数量	总价	备注	
材料					
工资					
合计					
申请人		经办人		验收人	
申请部门负责人		财务部经理		总经理	

第八章 生产质量管理细化执行与模板

一、质量控制流程

工作目标	知识准备	关键点控制	细化执行	流程图
1. 强化质量方针、标准 2. 保证出厂流通产品品质 3. 建立健全企业质量体系	1. 熟悉质量方针、目标 2. 了解《质量手册》的基本内容和质量体系的要求	1. 建立质量体系		<pre> graph TD A[1. 建立质量体系] --> B[2. 设计、试制过程质量控制] B --> C[3. 进料质量控制] C --> D[4. 制程质量控制] D --> E[5. 产品质量控制] E --> F[6. 质量改进控制] </pre>
		1.1 搜集用户信息和竞品情报, 制定生产各环节和产品的质量方针、标准和目标		
		1.2 根据质量标准和目标等, 编制《质量手册》, 建立质量体系	《质量手册》	
		2. 设计、试制过程质量控制	相关设计、试制质量控制文件	
		2.1 会同其他部门评议产品设计、试制质量, 并针对所得出的问题进行修改、校正		
		2.2 保证设计图纸和工艺说明等技术文件的准确性		
		3. 进料质量控制	《质控管理控制程序》	
		3.1 选择质量上乘、信誉可靠的物资供应厂商	采购合同	

		3.2 根据有关规定对进料质量进行检查,检查合格,开具《进料验收单》	《进料验收单》	
		4. 制程质量控制	《质控管理控制程序》	
		4.1 围绕人、机器、工具、原材料、方法、测量方法、环境六项因素(即 5M1E)完善工序质量控制		
		4.2 健全工作流程,使操作过程和质量监督最佳化	《生产操作检查表》	
		4.3 采用自检、互检、专检相结合的方式组织对半成品的质量检验	《自我质量控制检查表》	
		4.4 质量控制分析,找出薄弱环节和对象,加强关键点质量控制	《作业异常对策表》	
		5. 产品质量控制	《质控管理控制程序》	
		5.1 严格按照程序和规程进行由专人对完工后的产品检验,根据商品特性,检验分为抽检或全检	《产品质量管理表》	
		5.2 抽检以“批”作为处理对象,按比例抽取一定样本数,不合格批禁止出厂	《质量抽样检测表》	

		5.3 对于不合格的产品,可以调整修理的,退回重修,否则予以报废处理		
		6. 质量改进控制		
		6.1 通过对整个流程的监控,发现生产中存在的质量问题,在此基础上制定相关的改进计划,报上级批准	《质量改进计划》	
		6.2 质量改进计划必须与企业的质量方针、目标相一致,修订《质量手册》	《质量手册》	

二、质量管理执行工具

(一) 物料入库验收单

厂商名称					订购数				
进料时间		料号			交货数				
订单号码		品名规格			点收数				
发票号码					实收数				
检验项目	检验规格		检验状况		数量		判定		
检验数量			不良数			不良率			
处理情况	接收	拒收	特检	全检					
备注									
仓库主管		入库员		质管主管		检验员		点收员	

(二) 外协厂商质量检查表

编号：

填写日期：____年__月__日

外协厂商类别	协作厂商	试用厂商	原料供应商	外协加工厂商
外协厂商基本信息				
1. 厂商名称				
2. 厂商的地址、电话				
3. 负责供应本厂的原料，加工品名称				
4. 经办人员职称姓名				
质量部门信息				
1. 有无质量管理组织表	有 没有			
2. 质量管理负责人姓名职称				
3. 质量管理部门是否独立存在	单独存在 不独立存在			
4. 检验人员共计_____人	进料验收人员_____人 制造过程检验人员_____人 产成品检验人员_____人 其他人员_____人			
5. 检验人员是否兼作其他工作	是 否			
6. 对于不良反应是否有人负责处理	有 没有			
进料检验信息				
1. 进料时，有无检验	有 没有 有时有，有时没有			
2. 检验方式	全检 抽检 其他			
3. 进料时发现不良品的处理	整批退货 选择退货 重新订购 照用 其他			
4. 《进料验收单》是否有保存	有 没有			
制程信息				
1. 制程上有否按规定的标准操作	是 否			
2. 制程上有否按规定的标准操作	有 没有			
3. 制程检查记录是否保存	有 没有			
4. 制程中发现不良品的处理				
其他相关信息				

1. 对本公司供料储存情况	
2. 产成品检验如何实施	全检 抽检 不检验
3. 被退货时实施措施	改换包装再送 等催货急时再送回 全检后再送回
4. 本公司要求的水平和厂商生产能力比较 (厂商的意见)	要求过低 要求适中 要求过高
5. 不良率能否降低	按照规定 打算降低
6. 现有接受本公司订购事项进度情况	
7. 其他	
需要本公司协助事项	
1.	
2.	

(三) 生产操作质量检查表

操作人员姓名：

填写日期：____年__月__日

检查项目	实际情形	备 注
1. 操作前的准备工作是否完成		
2. 是否按操作标准来操作		
3. 工作场所的布置是否适宜		
4. 通风、照明、温度等是否符合规定		
5. 附近环境是整洁		
6. 对异常状况是否掌握处理程序		
7. 是否有改进工作方法的意见与建议		
8. 其他需提出的事项	1. 2.	

质检主管：

检查人员：

(四) 制程质量异常报告单

单位	____车间____班____组				日期	____年__月__日	
异常事项							
序号	时间	产品批号	产品名称	异常工序	异常情况	检验员	

1						
2						
3						
异常原因	1 . 2 .					
改善措施	1 . 2 .					
改进检查时间 及状况	1 . 2 .					
检验员				质量管理部经理		

(五) 产品质量检验记录表

车间：_____ 班组：_____

填写日期：____年__月__日

日期	产品名称	批号	产量	成品不合格					加工不合格					合格数	不合格数	不合格率

(六) 产品质量抽样检测表

序号	标准规定的指标名称及要求	计量单位	实验结果	判定结论	备注
1					
2					
3					
质量性能综合 评定结论					
检测依据的标准名称及编号		检测机构		检测日期	
附件目录					
其他说明					

(七) 产品保管质量检查表

检查项目	实际情形	备注
1. 存放是否定位及是否整洁		
2. 温度、湿度、通风、照明是否适宜		
3. 是否备有消防设备		
4. 危险性物品是否与其他物品隔离		
5. 良品、不良品未经检验是否分别存放		
6. 实际的数量是否与账面符合		
7. 度量衡的器具是否精确		
8. 存放的地点是否有进出的管理		
9. 产品的质量是否发生变化		
10. 其他需提出的事项	1. 2.	

质检主管：

检查人员：

(八) 自我质量控制检查表

编号：

填写日期：____年__月__日

检查项目	实际情形	备 注
1. 是否按检查标准检查		
2. 感官检查的限度（去掉）样本是否标准		
3. 检查的仪器、量规是否精准		
4. 是否有漏检情况		
5. 漏检的原因		
6. 对不合格品是否妥善处理		
7. 其他需提出的情况	1. 2.	

质检主管：

检查人员：

(九) 质量管理工作计划表

编号：

填写日期：____年__月__日

部门		隶属单位		负责人		人数	
----	--	------	--	-----	--	----	--

需开展的工作	1 . 2 .
目前质量概况	1 . 2 .
不良原因分析	1 . 2 .

(十) 质量管理小组活动表

部 门		主 题		指导人员		
时 间		参加人员				
地 点		名 单				
进行状况	1 . 2 .					
实施内容	1 . 2 .					
指导人员观察结果				下次 活动	时 间	
1 .					地 点	
2 .					负责人	

部门主管：

制表人：

第九章 生产安全管理细化执行与模板

一、生产安全管理流程

工作目标	知识准备	关键点控制	细化执行	流程图
1. 防止安全 全事故发 生	1. 掌握安全操作 规程	1. 确立安全目标 根据年度生产经营目标 确定公司安全管理目标	《年度生 产经营目 标》	<pre> graph TD A[1. 确立安全管理目标] --> B[2. 编制安全管理计划] B --> C[3. 建立安全责任制] C --> D[4. 开展安全教育和培训] D --> E[5. 安全事故处理] E --> F[6. 安全检查与考核] F --> G[7. 安全资料汇总、归档] </pre>
2. 增强员 工安全意 识	2. 掌握安 全用电、用 火常识	2. 编制安全管理计划 根据安全管理目标制定 公司季度和月度的安全管理 计划	《生产安 全计划管 理制度》	
3. 消除安 全隐患	3. 熟悉国 家安全法 律法规	3. 建立安全责任制 根据部门职能和岗位职 责实行安全生产责任制, 确定 部门和岗位所承担的安全责 任	安全管 理规范	
		4. 开展安全教育和培训 公司根据国家规定, 对员 工进行生产员工进行安全教 育, 并进行全员培训		
		5. 安全事故处理 在发生安全事故后, 要做 到处理及时、人员分工明确	《安全事 故处理办 法》	
		6. 安全检查和考核 公司定期对安全管理情 况进行检查和考核, 并适当同 绩效考核结果挂钩	《公司安 全考核规 定》	

		7. 安全资料汇总、归档 对安全管理工作中形成的资料进行汇总,并及时归档	《公司文件管理制度》	
--	--	---	------------	--

二、生产安全管理执行工具

(一) 生产安全计划表

部门：

计划月份：____年__月

日期	安全项目	直接责任人	负责人	检查人	检查要点

(二) 生产安全自检表

检查项目		结果	改善对策	复查
机械设备	1. 各防护罩有无未用损坏情况			
	2. 机械运转有无震动、杂声, 零件有无松脱现象			
	3. 机械润滑系统是否运转良好、有无漏油			
	4. 压力容器保养是否良好			
电气设备	1. 各电器设备有无接地装置			
	2. 电气开关护盖及保险丝是否符合规定			
	3. 电气装置是否存在短路或过热起火的隐患			
	4. 厂内外临时配用电是否符合规定			
升降、起重设备	1. 传动部分的润滑是否适当, 操作是否灵活			
	2. 安全装置是否保养良好			
攀高设备	结构是否牢靠			
人体防护用品	1. 工作人员是否及时配戴适当之防护用具			
	2. 防护用具是否维护良好			
消防设备	1. 灭火器材是否按配置地点吊挂			
	2. 消防器材设备是否保养良好			

环境状况	1. 通道楼梯及地区有无障碍物					
	2. 油污废物是否置于密盖之废料桶内					
	3. 衣物用具是否悬挂或存于指定处所					
	4. 物料存放是否稳妥有序					
	5. 通风照明是否情况良好					
	6. 厂房门窗屋顶有无缺损					
	7. 木板平台地面或阶梯是否整洁无障碍					
急救设施	1. 急救箱是否堪用、药品是否充足					
	2. 急救器材是否良好					
	3. 快速淋洗器是否保养良好					
人员动作	1. 有无嬉戏、喧哗、狂奔、吸烟等事情					
	2. 有无使用不安全的工具					
	3. 有无随地乱置工具、材料、废物等					
	4. 各种工具的用法是否妥当					
	5. 工作方法是否正确					
	6. 是否有负病上班者					
劳动安全			经办	厂 长		
卫生管理			部门	科 长		
部门意见			意见	检查人员		

(三) 生产安全日报表

编号：

填写日期：____年____月____日

生产安全			事故					事故频率	对策指示事项
人员	时间	累计时间	工作场所	姓名	内容	原因	损失额		

经理：

主管：

制表：

(四) 生产安全周报表

报告部门：

填写日期：____年____月____日

日期	有无事故	事故记录	事故处理情况	意见和建议
星期一				
星期二				
星期三				
星期四				
星期五				
星期六				
星期日				

(五) 安全区域划分表

区域 责任部门	部门作 业区域	1号 通道	2号 通道	3号 通道	4号 通道	5号 通道	6号 通道	7号 通道	8号 通道

(六) 安全改善通知书

编号： 检查人： 检查日期：__年__月__日

不安全对象	不安全原因	改善建议	改善期限	改善要求	备注
安全检查部门主管签名			不安全对象所属部门主管签名		

(七) 用电安全检查表

编号： 报告日期：__年__月__日

检查日期	检查项目	检查结果		异常原因	改进措施	备注
		正常	异常			

三、安全事故处理执行工具

(一) 安全事故报告书

事故内容			
发生单位		发生地点	
见 证 人		事故责任人	
发生日期	____年__月__日	发生时间	上午____时____分 下午____时____分
事故原因			
事故状况			
处理方式		负责人	
根本对策		负责人	
追踪检查		负责人	

审核：

制表：

(二) 安全检查报告书

编号：

填写日期：____年__月__日

检查日期	检查地点	科段队	现场负责人	检查经过及结果	建立改善事项
备注					

主管签名：

检查人：

第十章 车间管理细化执行与模板

一、车间生产计划制定流程

工作目标	知识准备	关键点控制	细化执行	流程图
1. 确保生产任务按时完成 2. 提高车间工作效率 3. 优化内部生产配备 4. 将公司总生产计划变成工人具体的生产作业指令	1. 掌握排程的方法 2. 了解设备性能和运转规律 3. 掌握批量和生产间隔期的确定方法, 包括最小批量法、经济批量法和以期定量法等	1. 分解主生产计划 在生产部指导下, 各生产车间对公司主生产计划进行分解, 确定总生产任务在不同车间之间的分配	《公司生产计划》	<pre> graph TD A[1. 分解总生产计划] --> B[2. 拟定车间生产排程计划] B --> C[3. 排程计划报审] C --> D[4. 确定车间标准日程] D --> E[5. 工时和负荷计划制定] E --> F[6. 报审] F --> G[7. 确定班组日程计划] G --> H[8. 生产指令下达] H --> I[9. 生产指令执行] </pre>
		2. 拟定车间生产排程计划 车间主任组织生产班组长拟定车间生产排程计划	《公司计划管理制度》	
		3. 排程计划报审 生产车间将生产排程计划报生产部进行审核		
		4. 确定车间标准日程 生产车间根据生产部审批通过的排程计划确定车间标准生产日程		
		5. 工时和负荷计划制定 生产车间根据标准日程确定生产工时和设备负荷, 生产工时确定需考虑的因素包括作业标准、作业时间以及标准材料的配备		

		6. 报审 生产车间将制定的工时计划和负荷计划报生产部审核批准	《公司审批管理办法》	
		7. 确定班组日程计划 车间各生产班组根据审批通过的车间日程、工时和负荷计划确定班组日程计划	《日程计划》	
		8. 生产指令下达 生产车间根据车间日程、工时、负荷以及班组下达生产指令	《生产指令单》	
		9. 生产指令执行 生产车间各班组根据生产指令组织生产		

二、车间生产排程计划制定执行工具

(一) 车间综合生产计划表

车间：

计划时间：____年__月～____年__月

产品	当前库存	单价	库存量	估计日销量	可销售日数	经济产量	每日产量	需生产日数	预定生产日程			
									自	至	日数	产量
合计		—				—	—	—	—	—	—	—

(二) 车间月生产计划表

产品名称	产品 A	产品 B	产品 C
------	------	------	------

		计划产量	实际产量	计划产量	实际产量	计划产量	实际产量
工作日期	1						
	2						
	3						
						
	31						
全月任务合计							

(三) 车间周生产计划表

生产线号： 生产配备人数： 编制日期：____年__月__日

生产 单号	产品 型号	批 量	周 计 划 产 量	交 货 日 期	日生产计划产量（____年__月～____年__月）							相 关 说 明
					周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日	

审核： 复核： 编制人：

(四) 生产线日计划表

生产线号： 生产日期：____年__月__日

产 品 名 称	产 品 型 号	交 货 期	批 号	生 产 单 号	生 产 工 序	共 用 人 数	计 划 产 量	累 计 数 量	进度控制数据							
									上午				下午			
									9 点	10 点	11 点	12 点	2 点	3 点	4 点	5 点

复核： 审核： 编制：

(五) 班组日产量记录表

编号： 记录人： 生产日期：____年__月__日

生产班次	产品名称	上班结存	本班产量	本班结存	移交时间	移交人	点收人	备注
------	------	------	------	------	------	-----	-----	----

		产量		产量				
早班								
中班								
晚班								

(六) 生产计划变更通知单

收文单位：

填写日期：____年__月__日

工令号码	生产线别	原计划			变 更			备注
		品名	数量	完成日期	品名	数量	完成日期	

三、生产任务分配执行工具

(一) 生产指令单

生产单位：_____

指令对象：_____

指令日期：____年__月__日

制单编号		指令编号	
客户名称		订单编号	
产品名称		产品编号	
产品规格		数 量	
发工日期	____年__月__日	完成日期	____年__月__日
投产日期	____年__月__日	实际完成日期	____年__月__日
材料使用情况			
材料名称		领用日期	
领 用 量		实际用量	
领 用 人		出库检验员	

制造方法			
移交情况说明			
移交单位		移交日期	
厂 长		生产管理科	

(二) 生产任务分派单

编号：

日期：____年__月__日

产品名称			产品数量	
产品规格			包装形式	
开工时间			完工时间	
任务完成 情况	数量			
	质量			
任务下达人			任务完成人	
备注				

厂长：

主管：

拟定：

(三) 班组效率日报表

产品 编号	产品 名称	对比项			对比项			合计			说明
		标准 工时	实际 工时	生产 产量	标准 工时	实际 工时	生产 产量	标准 工时	实际 工时	生产 产量	
生产效率											
备 注											

(四) 班组生产日报表

车间：_____

班组：_____

生产日期：____年__月__日

产品名称			
------	--	--	--

预计产量			
实际产量			
产品合格率			
废品数			
生产工时			
停工工时			
辅助工时			
已加工在制品转移	上班结存		
	交下工序		
	本班结存		
待加工在制品转移	上班结存		
	本班领料		
	本班结存		
出勤情况	实有人数		
	缺勤人数		

(五) 异常停工报告单

编号：

日期：____年__月__日

停工部门			停工范围		
停工时间	____年__月__日__时__分 ~ ____年__月__日__时__分				
停工人数		停工损失(元)		产品订单号	
停工时间		停工产品		进度状况	
停工原因	<input type="checkbox"/> 机器故障 <input type="checkbox"/> 质量异常 <input type="checkbox"/> 待料 <input type="checkbox"/> 安全事故 <input type="checkbox"/> 其他				
停工应对措施					
责任者		主管		厂长	

四、车间绩效考核执行工具**(一) 员工缺勤处理单**

姓名		记录日期		所属车间	
----	--	------	--	------	--

缺勤时间		缺勤原因		缺勤后果	
班组意见					
车间意见					
缺勤人签字					
备注					

(二) 绩效反馈面谈表

姓名			职位		
部门			考核者		
面谈时间	____年__月__日		面谈地点		
考核结果					
面谈主要内容					
绩效改进计划					
改进要项	改进目标		直接上级帮助员工改进绩效须做的事	员工为改进绩效须做的事	
考核者		被考核者		日期	

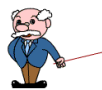
(三) 生产奖金核定表

生产 编号	生产 数量	成本控制		质量控制		工作效率		奖金 合计	备注
		原料 节省率	原料节 约奖金	质量 合格率	质量 奖金	工作 效率	效率 奖金		

被考核人签名：

审定人：

全国Mini-MBA职业经理双证班 (25年热招管理培训项目)



允许提前获取证书 全国招生 权威双证 请速充电

25年正规管理类教育机构，中国第一代MBA教育机构，值得信赖！（+教授互动微信：122285053）

全国迷你MBA职业经理双证书班®，全国招生，毕业颁发双证书，近期开课。咨询电话：13684609885

招生专业及其颁发证书：

认证项目	颁发双证（优秀毕业学员可免费升级EMBA学位证）	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高等教育研修证	1280元
全国：工商管理MBA课程实战班100%	高级职业经理资格证书+2年制MBA高等教育研修证	1280元
全国《人力资源总监》MBA双证书班	高级人力资源总监资格证书+2年制MBA高等教育研修证	1280元
全国《生产经理》MBA高等教育双证班	高级生产经理资格证书+2年制MBA高等教育研修证	1280元
全国《品质经理》MBA高等教育双证班	高级品质经理资格证书+2年制MBA高等教育研修证	1280元
全国《企业总经理》MBA高等教育双证班	总经理高级资格证书+2年制MBA高等教育研修证	1280元
全国《IE工业工程师》MBA高等教育双证	高级IE工业工程师资格证书+2年制MBA高等教育研修证书	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高等教育研修证	1280元
全国《项目经理》MBA高等教育双证班	高级项目经理资格证书+2年制MBA高等教育研修证	1280元
全国《市场总监》MBA高等教育双证书班	高级市场总监资格证书+2年制MBA高等教育研修证	1280元
全国《酒店经理》MBA高等教育双证班	高级酒店经理资格证书+2年制MBA高等教育研修证	1280元
全国《人力资源管理师》MBA双证书班	高级人力资源管理师资格证书+2年制MBA高等教育证	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+2年制MBA高等教育研修证	1280元
全国《财务总监》MBA高等教育双证班	高级财务总监资格证书+2年制MBA高等教育研修证	1280元
全国《营销策划师》MBA双证书班	高级营销策划师资格证书+2年制MBA高等教育研修证	1280元
全国《行政总监》MBA高等教育双证班	高级行政总监资格证书+2年制MBA高等教育研修证	1280元
全国《采购经理》MBA高等教育双证班	高级采购经理资格证书+2年制MBA高等教育研修证	1280元
全国《工商管理培训教师资格》双证班	工商管理培训教师资格证+2年制MBA高等教育研修证书	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 高等教育研修证书	1280 元
全国《经济管理师》MBA 高等教育双证	高级经济管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《六西格玛管理师》MBA 双证书班	高级六西格玛管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《生产运营管理师》MBA 双证书证	高级生产运营管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
EMBA 高级企业管理人员课程	EMBA 学位+EMBA 毕业	3580 元

学校还开设：薪酬管理师、绩效考核师、企业教练、企业管理师、培训总监、物流经理、工厂管理、营销总监、精益管理师（精益生产）、健康管理师、养老机构管理、现场管理师（6S）**等管理岗位MBA课程**



【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，



【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（本期只收取企管辅导、职业生涯辅导费1280元，其余费用全免）
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。



【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。



【主办单位】

美华企业管理有限公司、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老师担任学校理事长。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。

【报名须知】

1、报名登记表格下载后详细填写并发邮件至 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) **优秀学员可免费升级EMBA学位证书**

(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】(支持网转、柜台办理和自动取款机办理)(如柜台办理请携带本人身份证到银行办理)

方式一	支付宝	支付宝账户: 13684609885 户名: 徐传有 微信转账: 122285053 (学校唯一指定官方微信号/经理圈)
方式二	企业账户	企业帐号: 562080100100076073 账号户名: 哈尔滨美华企业管理有限公司 开户银行: 兴业银行 哈尔滨新阳支行
方式三	中国银行	卡号: 6217855300007073962 户名: 徐传有 开户行: 中国银行哈尔滨爱建支行
方式四	邮政储蓄	卡号: 6217992600016909914 户名: 徐传有 开户行: 哈尔滨南马路支行
方式五	工商银行	卡号: 6222083500001062507 户名: 徐传有 开户行: 哈尔滨市道外区太平桥支行
方式六	农业银行	卡号: 6228450176006094464 户名: 徐传有 开户行: 道外支行民众分理处

可以选择任意一种方式缴纳学费(建议首选工商银行账户), 收到学费当天, 学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教学资料、考试问卷以及收费票据。

【咨询电话】13684609885 0451-88342620

【学校网站】<http://www.mhjy.net>

【微信客服】122285053

【微信公众号】MHJY1998

你该充电了! 请参加 25 年热招:经理培训课

♥全国 Mini-MBA《职业经理》双证班♥



你该充电了! 中国第一代管理教育机构-美华教育 火热招生