

第四章 企业生产行政管理表格

第一节 生产指令、通知管理表格

工作指令申请表

工令号码							
发单日期		月 日		申请工令单位			
工作说明							
图号		共页		制造数量		需要日期	优顺先序
进 度	工作单位						
	计划完成日期						
	实际完成日期						
	单位产管签署						
备注：							
说明	本工作命令由生产管理办公室发出， 不经厂长签署无效			厂 长	核 对	填 写	

第二编 企业管理制度与应用表格

工程、保全科工作指令

月 日	()	处 理 情 形	备 考
工 作 内 容 及 增 设 工 程			
工 作 者			

备注：请各干部在每日下班前三十分钟送至办公室并预备明日工作。

第四章 企业生产行政管理表格

工作单

发单日期：	年 月 日					工作编号：
工作单位	<input type="checkbox"/> 生产一线 <input type="checkbox"/> 生产二线 <input type="checkbox"/> 生产三线					
产品名称		数量		预计完工日期		
制造说明						
备 注						

厂长 主管 拟定

生产通知单

编号_____

订单字号		订货顾客		通知日期			年月日								
产品名称		交接方式		开工日期			年月日								
规格号码		交货期限		年月日以前			完成日期								
订购数量		特别规定事项													
计划 进度	完成量	日期	月						月						
			0 5 10 15 20 25 30						5 10 5 20 25 30 5 10						
	单位														
	成型组														
	装配组														
包装组															
成本 记录	分类	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		
	原料	成型组													
		装配组													
		包装组													
		合计													
	人工	成型组													
		装配组													
		检验组													
		包装组													
		合计													
	生产 摊费	直接摊费		模具		运费			成本差额分析						
		间接成本		摊费											
				合计											
汇总	原料		人工		生产摊费										
	成本总额		单位成本 (总计量计 打)												

第四章 企业生产行政管理表格

生产条件通知单

年 月 日

编号

通知单位： 生产一车间 生产二车间 质量管理科

制造号码		产品名称	数量	
作业别	日期	制造项目	操作标准	注意事项
使用单位		第 联	批示：	审核： 填表：

生产完毕后随完工报告缴回

第二编 企业管理制度与应用表格

生产工作通知单

更改第 次

初发

编号：

通知单位		<input type="checkbox"/> 机械 <input type="checkbox"/> 控制 <input type="checkbox"/> 电瓶 FRP <input type="checkbox"/> 试车 <input type="checkbox"/> 厂长 <input type="checkbox"/> 会计 <input type="checkbox"/> 库房 <input type="checkbox"/> 资料 <input type="checkbox"/>						
生产型别		生产数量			车辆编号			
制造说明	马达			其他：				
	车身							
	控制							
	电瓶							
完成期限	部门	第 1 阶段	第 2 阶段	第 3 阶段	第 4 阶段	第 5 阶段	预定交车日期	
	机械							
	控制							
	电瓶 FRP							
	交车							
其他注意事项								
发单日期				发单份数				
					主任：	审核：	填表：	

第四章 企业生产行政管理表格

制造通知单

品名 _____ 年 _____ 月 _____ 日 编号 _____

制造说明：

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	
----	--

唛头：	完成日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日
	数量：
	厂长意见

总经理 _____ 厂长 _____ 业务经理 _____ 制表 _____

制造命令单

制造部门_____

制造单 No.		发工日期	年 月 日	
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： 生管科：		
移交部门				

部门生产通知单

年 月 日

编号：

制造部门：								
工令号码	制品名称	数量	使用胶料	机速	使用模具	预计生产时间	实际产量	耗用时间

厂长_____审核_____填表_____

第四章 企业生产行政管理表格

产品生产情况说明书

						制造号码					
						日期					
客户名称				地址					电话		
交货地点				交货日期		联络人		包装方式			
产品名称		型式	数量	单位		规格及制造说明				备注	
说 明		本单一式六联 第一联存营业部 第二联存生产部 第三联存会计部 第四联存生管室 第五联存技术室 第六联存物料部		填表		审核				总经理	

生产线工作负荷通知表

编号：

通知部门		<input type="checkbox"/> 厂长 <input type="checkbox"/> 生产一线 <input type="checkbox"/> 生产二线 <input type="checkbox"/> 生产三线 <input type="checkbox"/> 自存						
工作期间	生产产品	制造单号	工作负荷	实有工时	预计加班	预计借调	厂长批示	

科长： 填表：

第四章 企业生产行政管理表格

待料通知单

NO. _____

日期：_____

受文部门				发文部门			
以下材料是本部未发之欠料，请贵部尽速处理并回复							
项次	领料单号	制单号	料名/规格	数量	原计划领料日期	回复日期	回复者
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
备注							

生产计划变更通知单

受文单文 _____ 年 _____ 月 _____ 日 编号 _____

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	

制造更改通知单

No. _____

发文部门： _____

日期： _____

工令号			品名/型号			图 号		
更改内容	变更前			变更后				
更改原因								
相关部门配合事项								
追踪确认								
								责任人： _____
发文								
							批准	制表

说明：为有关设计变更、材料变更、制造方法变更或规格变更时使用。

第四章 企业生产行政管理表格

提前或延后生产通知单

年 月 日			制造号码：				
客户名称			通知单位		<input type="checkbox"/> 生管, <input type="checkbox"/> 会计, <input type="checkbox"/> 成本会计, 自存		
订单号码	订货日期	原订交货日期	产品名称	数量	拟更改交货期	核定交货日期	批 示
原因	<input type="checkbox"/> 客户要求延期 <input type="checkbox"/> 配合船期 <input type="checkbox"/>					经理	
						科长	
						经办	

交货期变更通知单

NO. _____

发文部门：_____

日期：_____

受文部门				
制单 No.			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：				

说明：发出交货期变更通知时，如未生产应同时修改生产计划；如已完成生产则修改交货计划。

产品装箱通知书表

制造号码_____

通知日期_____

产品名称_____

预定完成日期_____以前

数量_____

装箱方法说明：

- 每箱装入成品相同
- 依下列方式混合装箱

箱数

箱 号	箱 数	装箱说明	装入数量	箱标或说明
共 计				

箱标说明

第四章 企业生产行政管理表格

包装说明书（一）

制造单号码： 预定完成日期：
 产品名称： 交 运 日 期：
 数 量： 箱 数：
 装箱方法说明：

箱 号	箱 数	每箱装入量	总数量	说 明

商标说明：

包装说明书（二）

客 户 名 称： 数 量：
 制造单号码： 包 装 日 期：
 产 品 名 称： 交 运 日 期：
 包 装 说 明： 装 箱 数 量：

箱号	箱数	每箱装入量	说 明	体积吨	说明
			产品名称： 每 箱：PCS（件）（打） 毛 重：净重：		
			产品名称： 每 箱：PCS（件）（打） 毛 重：净重：		
			产品名称： 每 箱：PCS（件）（打） 毛 重：净重：		

商标说明：

SHIPPING MARK：
 SIDE MARK

第二节 生产记录管理表格

生产记录表

部门_____年_____月_____日

项目	核对项目	管制范围	异常时间及记录	说明	产量	到勤人数	收成率	A 级率	B 级率	开机率
				标准						
				实际						
				差异						
				上级 交办 事项						
				处理 对策						
				主管 批示						

审核_____制表_____

第四章 企业生产行政管理表格

部门机器运转日记

机 器	操作		时间																				
	操	作	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
备注			[<u>批号</u> / <u>生产数</u>] ○—○停车保养 △△△△等料 x——x ◇——◇停电																				
批号	完成件数	操作时间	停车保养	机台故障	等料	停电	批号	完成件数	操作时间	停车保养	机台故障	待料	停电										
合计							合计																

厂长： 部长： 组长（领班）：

第二编 企业管理制度与应用表格

操作记录表

发布	核准	审核	拟定			编号	计	页	
操作步骤		操作方法		图 示	注意事项		备 注		
制定 年 月 日								修定 年 月	

第四章 企业生产行政管理表格

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：		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	优良	可劣
品质														
产量														
合作														
专心情形														
安全习惯														
清洁习惯														
可靠性														
技术水平														
考核人员意见														
建议接受何种训练														
考核人														
上级主管														

第四章 企业生产行政管理表格

生产用料记录单

年 月 日

工 作 时 间	材 料 类 别							生产状况记录		
								完工	日数	备注
	合 计									
	昨日存料									
	今日领料									
	本日存料									

审核

记录

第二编 企业管理制度与应用表格

各生产班次产量记录表

年 月 日

班次	品 名	前班结存	前部门移交	本班生产	本班结存	移交人	点收入
早 班							
中 班							
夜 班							

第四章 企业生产行政管理表格

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 注	不合格原因及不合格数								
	收到	加工	结存	合格			不合格			正班 (小时)	加班 (小时)		材料不合格			加工不合格					
				生产	交出	结存	生产	交出	结存				裂 纹	缺 料	气孔或 砂孔	加工 过度	位置 偏差				
合计																					

产品包装记录卡

客户			订单号码	订量	箱数	交货日期	页次
色号	订量	箱号	包装 进量				
			日期			合计	
			数量				
			累积				
			箱号				
			日期			合计	
			数量				
			累积				
			箱号				
			日期			合计	
			数量				
			累积				
			箱号				
箱子外表	(正)侧		注意事项				

审核： 填表：

第四章 企业生产行政管理表格

产品包装进度记录卡

客户：		订单号码：		订量：		箱数：		交货日期：		页次：											
色号	订量	箱号	包 装 进 度										备 注								
			日期																		
			数量																		
			累积																		
			箱号																		
			日期																		
			数量																		
			累积																		
			箱号																		
			日期																		
			数量																		
			累积																		
			箱号																		
装 箱 标 志	(正) (侧)		注 意 事 项																		

第二编 企业管理制度与应用表格

班产量记录表

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							

第四章 企业生产行政管理表格

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								
设备机具状况								
保养人员				盖章及日期				
技术人员				盖章及日期				

首批产品试制状况分析表

产品名称：_____

产品编号：_____ 制造编号：_____

试制开始日期：_____ 试制数量：_____

材料：_____

材料规范及品质：

生产部门意见：良好 _____ 签章_____ 日期_____

技术部门意见：良好 _____ 签章_____ 日期_____

品管部门意见：良好 _____ 签章_____ 日期_____

设备机具：

保养人员意见：良好 _____ 签章_____ 日期_____

技术人员意见：良好 _____ 签章_____ 日期_____

工作状况及品质

生 产 部 门 品 质 部 门 技 术 部 门

说 明 良好 不正常 日期 良好 不正常 日期 良好 不正常 日期

1.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
6.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
7.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
8.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
9.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

采取措施：

技术部门 品管部门 生产部门

第四章 企业生产行政管理表格

工作记录单

单位名称		年 月 日													
工作人员															
工作进度	预定时间单位(时分)								出勤时数	加班时数	工时差异				
	实际时间单位(时分)														
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							

第二编 企业管理制度与应用表格

订单安排记录表

月 日至 月 日

No.

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	制造令号	完工记录

第四章 企业生产行政管理表格

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	收成率
异常状况记录						

停工原因记录表

月份

部 门	停工起止时间	停工范围	影 响	原因说明

第四章 企业生产行政管理表格

进度更改记录表

____ 月份

日期	订单号码	更改通知号码	更改范围					更改原因	更改说明	影响生产		
			数量	延长	制法	取消	进度			无	小	大

第三节 生产日报表

生产日报表（一）

班别

年 月 日

制造号码		产品名称		昨日未完数量	本日生产数量	本日未完成数量	累计完成数量	本日花费数量	本批累计工量	其他记录									
人事记录	到职	离职	调入	调出	旷工	请假	姓名	工号	到职	离职	调入	调出	旷工	请假	姓名	工号	说明	人数	工时
																	编制人员		
																	流动人数		
																	请假人数		
																	实际人员		

第四章 企业生产行政管理表格

生产日报表（二）

生产数量

年 月 日

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	内销商			
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

制造号码	报发数量	百分比	制造号码	报发数量	百分比	制造号码	报发数量

其他异常记录：

主管_____填表_____

工作日报表（一）

单位

开动机数：

机器数量	实际开机	总开机时间	开机率	停机数目

本日工作批数：

目标：_____次，实到：_____次

差异原因：_____

生产数量

工作令号	产品名称	批号	本日产量	本日工时	本日移出	结存

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_____。

科长_____

第四章 企业生产行政管理表格

工作日报表（二）

生产部门

年 月 日

机种批号	预定生产台数	前日在制品	本日承前 线在制品	本日领料	移交在制品		本日 在制品	本日制成品			
					本日	累计		本日	累计		
					待料	停电	故障	其他	合计		
本日出席人数			本日借	借入		实有人数		离职新进人员			
本日请假人数			调人数	借出		实有工时					

作业日报表(一)

作业日报	年 月 日(星期)			主管批示
	单位		报告人	
时间	内容	所要时间	摘要	
班外				
备注				

第四章 企业生产行政管理表格

作业日报表（二）

单位：_____ 科_____ 组_____ 班 年 月 日

班别小组	进 货商	机种 别或 品名	批号	制造 预定数	加工 数	良 品数	比例 %	实际作业时间				时间外作业			每小 时加 工数	每小 时标 准量
								作业 时间	准备 时间	等待 时间	离值 计	时间	休息	实作 时间		
（出勤状况） 在职人员 人 出勤者 人 缺勤者 人 迟到早退计 分钟				材料、交货期、质量状况				技术性问题				（设备运转状况） 正常运转 不正常运转 故障时间 闲置时间				
（主要批示命令事项与处 置）				（建议事项）				（联络事项）				（备注）				

部门主管：

单位主管：

填表：

使用说明：

这张日报表必须由现场作业组或班来填写。这种日报表是以当日的总生产量、人员和时间为重。这种日报表光以数字来表示实际业绩是不够的，例如上班或休假，材料、技术、质量、设备运转、建议、联络事项等无法以数字表达的情报，就必须文字来表达，内容越详细，管理就越彻底。

第二编 企业管理制度与应用表格

生产金额日报表

月 日

批号	产品名称	工作量比率				单位 售价	生产一线		生产二线		生产三线		包装	工时	生产 金额	每工时 产额
		生产 一线	生产 二线	生产 三线	包装		工时	产量	工时	产量	工时	产量				
合计																

第四章 企业生产行政管理表格

工段工作日报表

班组		工段长		年 月 日	
工作单号码	工作说明	件数(单位:件)	工作时间		
			起迄时止(时、分)	时数(单位:小时)	

第二编 企业管理制度与应用表格

全厂生产日报表

月 日

批号	产品名称	生产一线			生产二线甲班			生产二线乙班			生产三线甲班			生产三线乙班			全厂		
		人力	工时	产量	人力	工时	产量	人力	工时	产量	人力	工时	产量	人力	工时	产量	人力	工时	产量

注 全厂日产量以制二 A、B 组产量计算

厂长：

审核：

填表：

第四章 企业生产行政管理表格

物料使用日报表

单位_____

月 日

类别	物料名称	规格	单位	前日结存	本日领入	本日实用	本日结存	备注

异常停工日报表

No. _____
日期：_____

部门			停工范围		
停工时间	自 月 日 时 分至 月 日 时 分 计 分				
停工人数	人	损失时间	分 × 人 = 分	损失成本	元
停工产品		制单号		进度状况	
停工原因(说明) 1. 待料 2. 机器故障 3. 品质异常 4. 安全事故 5. 其他					
此类停工本月份已发生次数： 次					
应急处置 责任者_____					
根本对策 责任者_____					

厂长：

生管：

主管：

制表：

第四章 企业生产行政管理表格

工作综合日报表

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								
合计	男							
	女							
	计							
正式工人		派出员工			备注			
临时工		借调员工						
外来人员		接待人员						
计		计						

包装部门日报表

年 月 日

一、等包装产品							
等 包 装 量					不 良 回 修 量		
项 目 品 别	前 存	移 入	缴 库	待 包 量	不 良 品	回 修 品	说 明
二、物料使用							
项 目	外 箱			胶 带			说 明
前 存							
领 入							
使 用 量							
结 存 量							
三、包装量比较							
班 别	包 装 量			异 常 原 因	主 管 解 决 对 策	厂 长 意 见	
	标 准	实 际	差 异 率				
四、工时							
标 准	时	, 实 际	时	, 累 计	时		
差异原因：							

厂长：_____ 科长：_____ 制表：_____

第四章 企业生产行政管理表格

包装日报表(一)

一、本日实绩 _____ 年 _____ 月 _____ 日

人 数		使用时间	分	标准时间	分	效率	%
完成项目							
项次	制单号	品名	数量	不良数	不良率%	备 注	
合计							

二、待包装品

项次	制单号	品名	数量	预定日期	备 注
合计					

填表 _____

包装日报表(二)

月 日

待包装量									
项目	前日未包装量	本日生产	本日包装缴库	待包装量	说明				
使用包装材料									
项目	本箱	外纸箱	内纸盒	PP袋	铁皮	皮带	标签		其他
前日结存									
本日领用									
本日使用									
本日结存									
本日包装量									
班别	预计包装量	实际包装量	合计	异常原因	处理以对策				
A									
B									
C									

第四章 企业生产行政管理表格

作业日报汇总表

工程	月 日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	周合计
	项 目							
	投入工时							
	组除外工时							
	科除外工时							
	合计							
	标准工数							
	投入工时							
	组除外工时							
	科除外工时							
	合计							
	标准工数							
	投入工时							
	组除外工时							
	科除外工时							
	合计							
	标准工数							
投入工时								
组除外工时								
科除外工时								
合计								
标准工数								
投入工时								
组除外工时								
科除外工时								
标准工数(计)								
间接工数								
就业工数								
作业能率								
组运作率								
组运作率								
科运作率								
组能率								
科能率								
备注								

第四节 生产月报表

生产月报表

月份： 年 月

品名：					(日数日)	
制单号码	制造数	不良数	完成数	完成率	工数的成果	
					总工数	
					总时间	
					每一人	制造数
						完成数
					每一小时	制造数
						完成数
					生产记号	制造数
						完成数
品名：					(日数日)	
制单号码	制造数	不良数	完成数	完成率	工数的成果	
					总工数	
					总时间	
					每一人	制造数
						完成数
					每一小时	制造数
						完成数
					生产记号	制造数
						完成数

第四章 企业生产行政管理表格

制造月报表

年 月 日 班

制造号码	品名	订购数量	完成率	工时	总计		备注
					完成数	工时	
合计							
本月累计 (金额) (元)							

经理：

科长：

组长：

制表：

第二编 企业管理制度与应用表格

品质月报表

部门_____

月份_____ 制表日期_____

项目	制单号	品名/型号	生产数	不良数	不良率%	不良项目别																	
合计					%																		
合计占有率					100%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%

第四章 企业生产行政管理表格

在制品存量月报表

月份：_____

部门：_____

项目	制单号	完成工序	数量	吊滞原因	处置
合计					

经理：

主管：

制表：

生产计划科月报表

日期：_____

作业部门	本月计划数	实际生产数	达成率%	进度迟延数	迟延率%	前月比%	异常事项
合计							

第四章 企业生产行政管理表格

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
		科	组	组						组	组	组			
效 率	科	科效率						除 外 工 时 及 间 接 工 时	组 扣 除	等待					
		科运作率								机械整修					
		工作效率								会谈协商					
	组	组效率								调整损失					
		组运作率													
		工作效率								其他					
	组	组效率								计					
		组运作率								会谈协商					
		工作效率								设计变更					
	组	组效率								安全					
		组运作率								机故故障					
		工作效率								试作					
	组	组效率								实验					
		组运作率													
		工作效率								其他					
每人每日工作效率							计								
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								
							投入工时合计								

第二编 企业管理制度与应用表格

班组生产月报统计表

年 月 日

产 品 批 号 日 期	产量				停工分析				废品分析								摘 要			
	毛 数	合 格 数	返 修 合 格 数	总 数					花 纹	气 泡	黑 线	氧 化	炸 喇 叭	炸 玻 珠	炸 平 板	玻 珠 尖		形 变	断 管	

班长_____

统计制表_____

第四章 企业生产行政管理表格

班组质量分析月统计表

月 班

年 月 日

品种及合格率 合格指标	(品种)				得分			备注
	(合格率指标)				加分	减分	实得	
姓名								
全班情况	合格率							
	毛数							
	合格率							

班长 _____ 统计制表 _____