

## 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			年月日			
订购数量				特别规定事项												
计划 进度	完成量	日期	月						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：	



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



## 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							



## 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\_\_\_\_\_



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：															
	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							



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																																																
			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																																																																	
			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																																																																																		
			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																																																																																																			
			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																																																																																																																				
			数量																	累积																	箱号																	日期																	数量																	累积																	箱号														装 箱 标 志	(正) (侧)		注 意 事 项																																																																																																																																					
			累积																	箱号																	日期																	数量																	累积																	箱号														装 箱 标 志	(正) (侧)		注 意 事 项																																																																																																																																																						
			箱号																	日期																	数量																	累积																	箱号														装 箱 标 志	(正) (侧)		注 意 事 项																																																																																																																																																																							
			日期																	数量																	累积																	箱号														装 箱 标 志	(正) (侧)		注 意 事 项																																																																																																																																																																																								
			数量																	累积																	箱号														装 箱 标 志	(正) (侧)		注 意 事 项																																																																																																																																																																																																									
			累积																	箱号														装 箱 标 志	(正) (侧)		注 意 事 项																																																																																																																																																																																																																										
			箱号														装 箱 标 志	(正) (侧)		注 意 事 项																																																																																																																																																																																																																																											
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						







## 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\_\_\_\_\_



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。









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						



## 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

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															
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 \_\_\_\_\_