

第五章 企业生产控制分析与生产效率管理表格

第一节 生产进度控制管理表格

生产作业流程程序图

工作单位：		摘要表			
工作编号：		动 用	现行方法	建议方法	节 省
工作名称：		操 作○			
工作地点：		输 送→			
绘制人： 时间：		检 验□			
审核人： 时间：		延 迟 D			
		储 存▽			
		距离 (口尺)			
输送距离 (口尺)	使用时间 (分)	动 作		工 作 说 明	附 注
		操作输送检验延迟存储			
		○→□D▽			
		○→□D▽			
		○→□D▽			
		○→□D▽			
		○→□D▽			
		○→□D▽			
		○→□D▽			
		○→□D▽			
		○→□D▽			
		○→□D▽			
		○→□D▽			
		○→□D▽			
		○→□D▽			
		○→□D▽			
		○→□D▽			

第五章 企业生产控制分析与生产效率管理表格

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												
单位别	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														
	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														
	预定产量													
	实际产量													
	累计产量													

第二编 企业管理制度与应用表格

制程分析明细表

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		订定日期		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：

— 196 —

操作过程分析表

作业编号	作业说明	使用设备	使用工具、模具、辅助工具	估计作业时间	估计日产量	备注

第二编 企业管理制度与应用表格

生产进度表

订单号码 _____ 产品名称 _____ 生产数量 _____

页次 _____

加工顺序	机器名称	每日生产数	生产计划															

第五章 企业生产控制分析与生产效率管理表格

产品别生产进度控制表

制单号		品名		型号		计划生产数		交期						
工 序 号	工 序 名 称	作 业 部 门	计 划 日 / 数 量					实 际 进 度 / 数 量					备 注	
			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		/

生产进度管制表

制造单 No.		_____月_____日 编号_____										
产品名称	生产数量： 交货日期： 月 日											
部 门	日 期	生产数量										完成日期
	预定											
	实际											
	预定											
	实际											
	预定											
	实际											
	预定											
	实际											
	预定											
	实际											
	预定											
	实际											
	预定											
	实际											

第五章 企业生产控制分析与生产效率管理表格

生产进度变更通知单

制一科 制三科

制二科 自存

_____月_____日

制造单 No.	线别	原定			变更			备注
		规格	数量	完成日期	规格	数量	完成日期	
批示								

科长_____填表_____

生产进度更改分析表

月份

更改原因	更改 次数	影响范围									说明及备注	
		制一	制二	制三	制四	材料	效率	停工时间	合计	%		
订单取消												
数量减少												
数量追加												
制法更改												
交期提前												
交期延后												
进度超前												
进度落后												
品质问题												
设备故障												
材料短缺												
休假改变												
进度安排不当												

生产进度安排检查表

制造号码：

材料名称		设备模具生产状况	已可运用	完成日期	追踪
			前一生产是否已完		
			本生产是否可开始		
			人力是否足够		
			有无设备调整问题		
			生产技术是否有问题		
			模 具 工 具		
			主 要 设 备 状 况		

是否已可生产 是否

生产进度安排跟踪表

										批号				
产品名称规格							生产数量				生产部门			
原订生产日程			月 日至 月 日			预计交货日期		月 日						
物料供应状况	材料名称	单位	单位用量	需要量	已有库存	采购日期	预交日期	已交	备注	人力设备	前一批号完成日期	日时		
												设备调整时间		
												人力是否充足		
												预计生产日数		
												每日生产		
										其他考虑因素				
										模具量具	名称编号	完成日期		
安排进度														

生产异常状况报告书

No. _____

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"/> <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：				

进度落后报告表

日期：_____

落后项目：					
制单号	品名	数量	原计划日期	修订日期	备注
落后原因：					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 待料 2. 设备能力不足 3. 品质异常 4. 人力不足 5. 产能超负荷 6. 其他 					
应急措施					
责任者：					
请求支援				生管意见	

工作进度周报表

工作名称	工作项目	负责人	预定本周完成进度	实际完成状况	落后	超前

生产状况分析表

													制造编号		
品名规格		生产数量			预定生产日期 月 日至 月 日								预定交货日期		
部门	日期														
	预计产量														
	实际产量														
	预计累计														
	实际累计														
	达成率														
	备注														
	日期														
	预计产量														
	实际产量														
	预计累计														
	实际产量														
	达成率														
	备注														
	日期														
	预计产量														
	实际产量														
	预计累计														
	实际产量														
	达成率														
	备注														

各生产过程产量分析表

产品名称					设计产量	每月			
本过程编号	生产过程名称	合格率	后续作业生产量	生产量	本过程效率	工作人数	每日生产时数	每件生产时间	

第五章 企业生产控制分析与生产效率管理表格

生产过程分析明细表

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	订定日期	修改日期		
工作说明	使用工具名称	工作次数	需用时间	工具编号	备注

页次： 审核： 拟定：

产品制造过程及使用设备分析表

制造过程	使用设备名称	设备生产能力 计算说明	产 品 合格率	合格产品每 月需要量	每月计划 产制数量	设备 台数	每日工 作时数	工作 负荷率	附属设备 及工具

第五章 企业生产控制分析与生产效率管理表格

生产线作业分析表

线名：

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：

生产故障分析表

部门别 _____

年 月 No.

订单 号码	产品 名称	完成 日期	原订	月 日
			预定	月 日
故障原因	<input type="checkbox"/> 停电 <input type="checkbox"/> 待物料 <input type="checkbox"/> 其他： <input type="checkbox"/> 机械 <input type="checkbox"/> 人力足 <input type="checkbox"/> 等原料 <input type="checkbox"/> 品质异常			
对策				
批示		生管室 意见		

产量分析表

产品名称							
预计销售量	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
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	每件生产时间	设备数量	平均每件时间	负荷率

审核：

分析人：

生产数量统计表

订单号码：

产品名称：

数量：

页次：

日期	单 位														
	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															
效率															

第五章 企业生产控制分析与生产效率管理表格

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	科			科			科			科		
	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											

部门生产负荷分析表

日 程 部 门									
		工作负荷	实有工时	工作负荷	实有工时	工作负荷	实有工时	工作负荷	实有工时
	工时								
	差额								
	处置								
	工时								
	差额								
	处置								
	工时								
	差额								
	处置								
合计									

生产进度异常原因分析表

月份	生产批数	改变批数	更改原因							备注	
			待料	订单更改	效率低	人员不足	设备故障	放假	安排不当	其他	
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											

材料搬运途径分析表

产品名称：

年 月 日

设计产量：

页次

物料名称成品	类别代号	装载部门	送至部门	搬运途径	每月搬运数量	容器类别	换算容器个数	备注

第二编 企业管理制度与应用表格

各单位出入材料搬运量分析表

生产产品：

年 月 日

设计产量：

页次

运 入						部门单位 名称	运 出					
部门	物品名称	每月运量	单位	每日运量			部门	物品名称	每月运量	单位	每日运量	
				正常	最高						正常	最高
1.						1.						
2.						2.						
3.						3.						
4.						4.						
5.						5.						
6.						6.						
7.						7.						
8.						8.						
9.						9.						
10.						10.						
11.						11.						
12.						12.						
13.						13.						
14.						14.						
15.						15.						
16.						16.						
17.						17.						
18.						18.						
19.						19.						
20.						20.						

人机配合研究表

_____年_____月_____日 页次_____

产品名称				部门名称															
作业说明：																			
作 业 名 称					作 业 名 称														
										作业效率	人		作业时间合计						
											机		作业率						

审核_____ 分析者_____

机器利用率抽查分析表

编号	机器名称及编号	观测	工 作		故 障		等 候		未开机		其 他		合 计		非工作 比率	备注
		次数	次数	%	次数	%	次数	%	次数	%	次数	%				

审核_____ 研究员_____

生产线平衡表

线名_____

页次_____

产品类别		支线名称			每月产量				
作业	作业单元	作业 时间	人 力	第一次		第二次		第三次	
				站名	空间	站名	空间	站名	空间

审核_____ 分析员_____

作业站布置设计表

年 月 日 编号 页次

部门：		作业说明：			
作业说明	左手工作	使用工具样板	右手工作	使用工具样板	时 间
作业站布置设计					比例 每格：

审核_____ 分析员_____

第三节 作业改善、程序简化管理表格

生产作业改善计划表

_____ 月份 页次 _____

项次	产品名称	预定生产日程			作业名称	待改进理由					作业时间	目标	负责人	配合人员
		自	至			瓶颈	费力	配合	品质	人力				

防止不合格产品产生查核要点表

	查核事项	查核栏	对策概要
关于产品方面	是否发生突发性的质量异常现象？		
	质量异常现象的时间是否连接？		
	质量异常现象是否周期性地发生？		
	偏离规格的产品是否过多？		
	瑕疵情况是否过大？		
	是否在产品的某个部分整修的情况特别多？		
	平均值这个数据资料是否有问题？		
	顾客对于产品的抱怨是否呈报到生产部门来？		
关于机械方面	机械的作业能力是否降低了？		
	同型的不同机台作业能力是否差距甚大？		
	所有的机械都顺利地运转吗？		
	故障现象是否过多？		
	故障的处理是否得当？		
	对于机械是否充分地维护和保养？		
	在开机作业前是否做过全面的检查？		
	有没有需要更换的零件？		
	机器的杂音是否过大？		
	机器的操作是否过于复杂？		
	是否需要更换新的机械？		
关于工具方面	是否按照工具的用途正确地使用工具？		
	工具是否受损？		
	工具的精密度或锐利度是否已经大为降低？		
	工具的准备或补修是否齐全？		

第五章 企业生产控制分析与生产效率管理表格

	查核事项	查核栏	对策概要
关于原料方面	原料的质地是否有问题？		
	原料是否有瑕疵或质量参差不齐？		
	是否有异样或劣质的材料混入？		
	原料供应厂商有问题吗？		
	原料的保管或处置是否周全？		
关于作业人员方面	是否人手不足？		
	是否老练的技术员人手不足？		
	是否遵照作业标准或指示去作业？		
	作业的分配妥当吗？		
	是否作业员之间的能力差距过大？		
	是否造成错误的现象过多？		
	是否作业的质量不一？		
	是否过于勉强地作业？		
	作业员是否具有质量至上的意识？		
	员工之间的人际关系有问题吗？		
员工的健康状况有问题吗？			
关于作业方法方面	作业的顺序有问题吗？		
	作业现场的配置序列有问题吗？		
	作业现场的温度、湿度是否适当，空气是否流通？		
	作业现场的照明是否恰当？噪音现象是否过于严重？		
	作业现场是否整理得秩序井然？		
	作业环境是否准备周全，合乎标准？		
	作业环境是否时时都斟酌留意使其确实合乎标准？		

生产现场缺点查核表

查核要项	现状的水准与缺点	改进的方向	改进方案预计完成日期
生产计划方面	评定水准 (A·B·C·D·E)		
生产技术方面	评定水准 (A·B·C·D·E)		
机械设备方面	评定水准 (A·B·C·D·E)		
生产工具方面	评定水准 (A·B·C·D·E)		
质量管理方面	评定水准 (A·B·C·D·E)		
降低成本方面	评定水准 (A·B·C·D·E)		
工程管理方面	评定水准 (A·B·C·D·E)		
资料管理方面	评定水准 (A·B·C·D·E)		
外协管理方面	评定水准 (A·B·C·D·E)		
作业环境方面	评定水准 (A·B·C·D·E)		
安全管理方面	评定水准 (A·B·C·D·E)		
作业方法方面	评定水准 (A·B·C·D·E)		
技能训练方面	评定水准 (A·B·C·D·E)		
劳动纪律方面	评定水准 (A·B·C·D·E)		

评定水准：A = (与同业的其他厂商相比) 非常优越 B = 稍优越

C = 普通程度 D = 稍劣 E = 非常拙劣

生产作业现场巡查表

查核日期(年 月 日)

查核项目		评分	适应对策或指导事项
整理 整顿 方面	原料或零件是否摆放在标准的定点位置?		
	作业用的工具是否摆放在标准的定点位置?		
	工作台上是否整理得条理井然?		
	工作环境是否整理就绪,过道是否通畅无阻?		
工作 态度 方面	工作中是否有人偷懒闲聊?		
	员工是否保持正确的作业姿势?		
	是否按规定的服装穿着整齐?		
处理 设备 方面	是否按照说明正确地操作机械?		
	是否正确地使用工具?		
	机械、工具是否摆放在妥当之处,是否易于取用?		
工程 进度 方面	有无停工待料的事情,全体人员是否都能够顺利地进行作业?		
	整个工程是否都按照原定计划顺利地进行?		
	各个工程之间是否都能够顺利地衔接?		
安全 方面	是否正确地使用保护的器具或防范安全的器具?		
	危险物品是否都能够保管得非常妥当?		
	安全标志类是否都能按照规定执行?		
评分 标准 ()	非常好	5分	综合 计划
	好	4分	
	普通	3分	
	差	2分	
	非常差	1分	
		共得分	
			巡视者()

生产现场的改善作业执行表

<p>1. 应当着眼于必须改善的项目</p> <ul style="list-style-type: none"> · 首先要在心里留有这样的疑问“维持现状是好呢，还是不好呢？” · 应当活用各种查核表来找出缺点 · 询问在现场作业的部属的意见 	<p>□</p> <p>□</p> <p>□</p> <p>□</p>
<p>2. 要客观地掌握现状</p> <ul style="list-style-type: none"> · 要把现场的现状详实地记录下来 · 必须把观察所得的要点记录下来 · 必要的话，做出详细的资料 	<p>□</p> <p>□</p> <p>□</p> <p>□</p>
<p>3. 要深入问题的核心去进行检查</p> <ul style="list-style-type: none"> · 要考虑到问题的本质所在 · 要从各种角度去分析缺点所在 · 要把搜集得来的资料进行仔细的分析（譬如把资料进一步做成图表来进行分析等等） · 也必须听取他人（包括部属在内）的意见 · 必要的话开会与大家共同讨论 	<p>□</p> <p>□</p> <p>□</p> <p>□</p> <p>□</p>
<p>4. 要做出改进的方案</p> <ul style="list-style-type: none"> · 必须参考其他家公司成功的实例 · 要听取各方人士的意见 · 必要时召集部属进行研讨 · 要仔细思考并整理出付诸执行的种种情况（如所需费用多少，需要多少人手等等） · 要具体地考虑并整理出付诸执行的效果 · 对于改进方案的执行负责人及执行日期也要清楚地确定下来 	<p>□</p> <p>□</p> <p>□</p> <p>□</p> <p>□</p> <p>□</p>
<p>5. 实施改进方案并检查实施的效果</p> <ul style="list-style-type: none"> · 必要的话在呈报上司获准之后，付诸实施 · 必须事先取得各有关人员的认可 · 要和负责执行的承办员讲解清楚，方可付诸实施 · 必须细心查核实施的过程，必要的话要立刻再订出改进修正案 · 要客观地评估执行的效果，如果确实良好，那就可以把它定案，并加以标准化 · 如果实施效果欠佳，那就得再次研讨改进修正案 	<p>□</p> <p>□</p> <p>□</p> <p>□</p> <p>□</p> <p>□</p>

工序作业标准表（一）

编号 _____

产品名称：															
1	工序名称：							6	工具：						
2	工序号码：							7	一次加工量：						
3	机械编号：							8	标准作业时间：分						
4	刀具：							9	单件标准时间：分						
5	工装夹具：							10							
标准适用范围：															
左手说明	转速 R.P.M.	进刀 mm/次										转速 R.P.M.	进刀 mm/次	右手说明	
批准 日期							审核					编制			

工序作业标准表（二）

品 名		工 序		工序名称	
使用机器		标准规格			
工模夹具		标准规格		标准作业时间	
环境条件：			产品略图		
1. 说明					
2. 空气					
3. 室温					
4. 卫生					
操 作 程 序					
程序	作业名称	作业方法		设定参数	注意事项
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
批准			审核		
				编制	

MTM 分析图表

产品名称

操作名称		分析日期		年 月 日			
工作部门		分析者					
布置			工具说明				
项次	操作说明	左手		右手		频率	TMU
		动作代号	单元时间	动作代号	单元时间		
合 计							
宽放		标准时间		审核 _____ 分析者 _____			

生产线动作分析图表

线名 _____ 产品名称 _____

页次 _____

站号	站名	负责作业 单元代号	作业时间												作业 时间	
总效率		站数	周期时间										总作业时间			

审核 _____ 分析者 _____

产品成本比较表

产品名称	单位	产量	材料耗用			直接人工			制造费用			合计			备注	
			本月	上月	差异	本月	上月	差异	本月	上月	差异	本月	上月	差异		
合计																

降低成本计划进度报告

部 门	负责人	年度目标	当月份			累计				评价及指示事项
			目标	实绩	达成率	目标	实绩	达成率	年度目标	
		金额	金额	金额 %	金额	金额	%	%		
部	科									
	科									
	科									
	小计									
部	科									
	科									
	科									
	所									
	所									
	小计									
部										
会计部										
合计										

部门主管： 单位主管： 填表

改善提案表

编号_____

案 由		提案日期	年 月 日			
改善部门		希望完成日期	年 月 日			
类 别						
提案依据						
现 状	<input type="checkbox"/> 效率低 <input type="checkbox"/> 品质不稳 <input type="checkbox"/> 不安全 <input type="checkbox"/> 浪费大 <input type="checkbox"/>					
对 策						
预期效果	节省人工：		节省物料：		节省消耗：	
	其他：					
提案部门	最高主管		主 管		经办	
管制编号		承办部门		受理日期		
分析结论						
实施方式		作业预定进度	设 计	预 算	发 包	施 工
费 用	工 时		材 料		其 他	
					合 计	

批准_____ 审核_____ 提案人_____

工作方法改进说明单
 (本件为 号建议书之附件)

作业名称：

问 题：

旧 法			新 法		
做了些什么？	如何做成的？ 用什么？	意见	做了些什么？	如何做成的？ 用什么？	意见

工程改善成果报告单

部门_____ 年_____月_____日 编号_____

主 题				起讫时间		
提出者				配合人员		
现状资料：						
改善方法及措施：						
成果及结论：						
标准修订：						
会 审	部 门	技术部	生技部	品管部	核 示	
	签 名					

生产作业改进建议报告

年 月 日

编号

产品名称			
作业名称			
分析期间	年 月 日至 月 日共 日	分析者	
改进原因			
改进经过			
改进建设与方法：	配合事项		
	效益分析		

批示：

审核：

报告人：

第四节 生产效率管理表格

生产时间研究记录表

日期：

编号：

图号： 张号：		统 计							
产品/材料/人员		动 作	现行	建议	节省				
动作：		操 作 ○							
方法：现行 <input type="checkbox"/> 建议 <input type="checkbox"/>		运 送 →							
地点：		等 待 D							
操作工人： 编号：		检 验 □							
绘图： 审定： 日期：		储 送 ▽							
		距离（公尺）							
		时间（人一分）							
		成本：人工材料							
		总 计							
说 明	数量	距离	时间	符号					附 记
				○	→	D	□	▽	

第五章 企业生产控制分析与生产效率管理表格

作业时间研究记录单

日期：

工作说明：					工作编号：									
零件名称：					零件编号图号：									
机器名称：					材料：									
操作人员：					操作者经验：									
操作单元	机速	进料	记录	1	2	3	4	5	6	合计	平均	评比	标准	
			时间											
			次数											
			时间											
			次数											
			时间											
			次数											
			时间											
			次数											
			时间											
			次数											
			时间											
			次数											
			时间											
			次数											
使用工具														
备注														

审核： 测量员：

标准作业时间测定表

分析日期

作业编号									
作业名称									
设备工具名称									
说明	平均	测量 次数	时间	测量 次数	时间	平均	测量 次数	时间	平均
合计									
评比									
标准									
实际时间									

审核：

分析人：

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	

评比说明	说明	A	B	C	D	E	审核： 订定人：
	技术水准	极熟练 + 0.15	很熟练 + 0.10	熟练 + 0.05	平平 + 0.0	差 - 0.10	
	努力程度	极努力 + 0.12	很努力 + 0.10	努力 + 0.05	正常 + 0.0	不努力 - 0.10	
	工作环境	极佳 + 0.04	很好 + 0.03	良好 + 0.01	平平 + 0.0	恶劣 - 0.04	

重要作业时间分析表

页次

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	
统计资料	说明					时间范围		次数		次数								
	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																	
										工作时间								

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	
				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
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														

第五章 企业生产控制分析与生产效率管理表格

作业量汇总表

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									

第二编 企业管理制度与应用表格

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	实发无法 处理次数
			固定	实发			平均	最长		

审核： 分析人：

第五章 企业生产控制分析与生产效率管理表格

生产效率记录表

单位别：

月份

日期	工作人数	实际工时	平均工 时效率	机器 使用率	平均 收成率	平均 用料率	本日生产项目

第二编 企业管理制度与应用表格

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	工时期间		
															起	止	

第五章 企业生产控制分析与生产效率管理表格

低效率原因分析表

全 月 效 率 :

月份

全 月 产 额 :

批号	产品名称	数量	生产日期		准 工 时	超用 工 时	效率	各单位效率				原因分析	本批损益	
			起	止										

厂长：

审核：

分析：

第二编 企业管理制度与应用表格

设备利用率分析表

期间 月 日 至 月 日

资料来源：资料分析
抽查

机器编号	机器名称	应有工时	应有工时		故障时间		停工时间		其他时间		加班时间		备注
			工时	%	工时	%	工时	%	工时	%	工时	%	
合计													

审核 _____ 分析员 _____

第五章 企业生产控制分析与生产效率管理表格

各部门工作效率分析表

全厂																					120 100 80	
星期	5 10 15 20 25																				平均	
批号																					120 100 80	
制一科																					120 100 80	
批号																					120 100 80	
制二科																					120 100 80	
批号																					120 100 80	
制三科																					120 100 80	
批号																					120 100 80	
制四科																					120 100 80	
星期	5 10 15 20 25																				平均	

第二编 企业管理制度与应用表格

各部门生产良品率控制表

制造号码																	
产品名称					生产数量						目标良品率						全厂
日期	科			科			科			科			科				
	产量	良品	良品率	产量	良品	良品率	产量	良品	良品率	产量	良品	良品率	产量	良品			
产 出 率	100																
	90																
	80																
	70																
	60																
																日期	