



麦斯特管理丛书



MANAGEMENT FORM FOR COMPANY

新编 公司必备

管理表格



实用 权威 全面 新颖 系统

上册

GONGSI
BIBEI
GUANLI
BIAOGE

主编
卜永军 梁乐



随书所配光盘
任意下载 填写 修改 打印



内蒙古人民出版社
NENGMENGGU PEOPLE'S PRESS



麦斯特管理丛书



MANAGEMENT FORM FOR COMPANY

新编 公司必备

管理表格

实用 权威 全面 新颖 系统

上册

GONGSI
BIBEI
GUANLI
BIAOGE

主编
卜永军 梁乐



随书所配光盘
任意下载 填写 修改 打印

内蒙古人民出版社
NENGMENG GU PEOPLE'S PRESS

图书在版编目(CIP)数据

公司必备管理表格/卜永军主编. —呼和浩特:内蒙古
人民出版社, 2002.5

ISBN 7-204-06281-7

I. 公… II. 卜… III. 公司—企业管理制度 IV. F276.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 026501 号

公司必备管理表格

卜永军 梁乐 主编

*

内蒙古人民出版社出版发行

(呼和浩特市新城西街 20 号)

北京师范大学印刷厂印刷

开本:800×1010 1/16 印张:56 字数:800 千字

2002 年 5 月第 1 版 2002 年 5 月第 1 次印刷

印数:1—1000 册

ISBN 7-204-06281-7/C·100 定价:98.00 元(上、下册)



本书附盘可从本馆主页 <http://lib.szu.edu.cn/> 上由“馆藏检索”该书详细信息后下载，也可到视听部复制

F276.6

B96

1

前言

在激烈的市场竞争中，企业要想赢得竞争力，长期地生存与发展，就必须具备科学有效的管理。随着经济全球化的到来，企业间的竞争已经不再局限于国内企业之间，国内企业也受到国外优秀企业的严峻挑战。而多数企业在资金、技术、人力等各方面明显资源薄弱，那么它们如何才能激烈的市场竞争中稳立足、快发展、击败强大的竞争对手而实现企业的持续成长呢？答案只有一个：从管理上下功夫。

麦斯特企业管理研究中心正是在这样的背景下诞生的。麦斯特致力于现代化企业经营管理的研 究，及相关书籍的编撰出版，以帮助企业迅速提升管理层次，而实现企业占领市场和利润最大化；以推动我国企业管理革新，全面强化我国企业的国际竞争能力为己任，以期最终建立起一套适合企业的正确的管理理念、合理的管理模式、科学的管理方法、先进的管理技术、便捷的管理工具。

麦斯特汇聚了大批优秀人才，拥有数十名专兼职专业高级工作人员。其中既有研究现代化企业管理的知名专家学者，也有在国内、外从事过企业管理咨询和经营管理决策的实战型英才。麦斯特还与一些世界顶级学府建立有长期联系，从而使她能够既立足本土底蕴，又兼容了西方先进的管理思想与趋势。

考虑到目前国内企业管理方面的图书现状——有的内容空泛、可操作性差——或者内容过于陈旧、空洞；或者是对西方经验的原样移植，因而往往水土不服、效用性差，甚至对国内企业管理造成误导。麦斯特在认真研究了大量的美国哈佛 MBA 经典案例及国内外企业发展的实践经验的基础上，广泛吸收了国外先进的企业管理研究成果，充分结合了我 国国情及企业现状之后，决定编撰这套“麦斯特管理丛书”。本丛书避免了其他同类图书的缺陷，而追求企业管理的创新性、实用性、可操作性及有效性。



此次，推出的《公司必备管理表格》、《公司必备管理制度》就是满足现代企业的迫切需要而编写的，在创作的过程中参照哈佛商学院 MBA 教学案例，精选了海内外成功企业的管理制度、表格，涵盖了企业经营与管理的每个层面与具体运用规程，将大量管理工作系统化、规范化、科学化、标准化，使繁琐变得简单，杂乱变得有序，迟缓变得高效。同时也将抽象的企业管理理论蕴涵到科学具体的操作制度中，简洁、直观、实用、重点突出，构建了一套现代企业管理所需要的规范制度、表格。

本书具有应用操作性强、广泛性、权威性等特点，其内容参照国际上流行的最新标准，贴近日常管理实际，可直接仿照范例来制定和完善本企业的操作制度、表格，适用大型和中小型企业需要。为了广大企业使用方便，随书又附赠了光盘。尤其是，所附的光盘更是方便、实用，所有的制度、表格均可根据企业的情况随意下载、修改、打印，可以说更是帮助企业改进了工作方法，提高了工作效率。

我们在编写过程中参考了国内外众多成功企业的管理制度、表格，在此表示由衷的感谢！同时由于水平所限，尽管我们殚精竭虑，慎择约取，但也难免存在某些不足之处，恳请广大业内师友与读者不吝赐教，以便我们及时改进。

麦斯特愿意与企业界的朋友一道探讨企业的管理问题，并以自己不懈的努力追求对我国企业管理水平、效率的全面提升及增强企业实力做出最大贡献。

麦斯特企业管理研究中心

2002 年 5 月



目 录

(上 册)

第一篇 组织结构管理表格

一、组织结构

1. 组织结构表 / 2
2. 组织职务表 / 3
3. 生产组织表 / 4
4. 财务组织工作说明表 / 5
5. 管理人才储备表 / 6
6. 各种委员会一览表 / 7
7. 部门工作分析表 / 8

二、分工职责

1. 职务分配表 / 9
2. 业务说明表 / 10
3. 各职位业务能力规定表 / 11
4. 职务说明书(一) / 12
5. 职务说明书(二) / 13
6. 工作内容说明书 / 14
7. 职位说明书 / 15

8. 工作条件规定表 / 16
9. 部门决策权一览表 / 17
10. 财务决策权一览表 / 18
11. 人事决策权一览表 / 19
12. 综合工作情况表 / 20

三、职务权限

1. 人事权限表 / 21
2. 财务会计权限表 / 22
3. 电脑权限表 / 23
4. 企划管理权限表 / 24
5. 生产管理权限表 / 25
6. 质量管理权限表 / 28
7. 成本管理权限表 / 29
8. 新产品开发权限表 / 30
9. 总务管理权限表 / 31
10. 其他类权限表 / 32
11. 部门工作综合测量表 / 33



第二篇 经营战略管理表格

一、发展规划

1. 经营范围及规模表 /35
2. 销售计划表 /36
3. 设备投资计划表 /38
4. 成本计划表 /39
5. 费用估算表 /40
6. 成本汇总表 /41
7. 投资分析表 /42

二、新项目开发计划

1. 产品销售计划表 /43
2. 投资计划表 /46
3. 收益成本分析表(开发一、二年) /51
4. 获利分析表(稳定生产后) /52

三、新产品开发计划

1. 新产品开发计划主表 /53
2. 新产品销售预测表 /54
3. 设备使用表 /55
4. 人力计划表 /56
5. 成本分析表 /57

四、年度计划

1. 年度经营目标预测表 /58
2. 产品评估表 /59
3. 原材料采购预算表 /60
4. 费用预算表 /61
5. 本年度管理方针及措施表 /62
6. 年度报告分析表 /63

第三篇 财务管理表格

一、财务分析

1. 损益表 /65
2. 主要财务比率分析表 /66
3. 财务状况控制表 /67
4. 财务管理调查表(一) /68
5. 财务管理调查表(二) /69
6. 损益比较表 /70
7. 现金流量表 /71
8. 融资成本分析表 /72
9. 经济效益分析表 /73
10. 投资效益分析表 /74
11. 投资方案效益检查表 /75

12. 历年资产负债比较表 /76
13. 月份财务分析表 /77
14. 应收帐款分析表 /78
15. 财务状况分析表 /79

二、出纳帐表

1. 出纳日报表(一) /80
2. 出纳日报表(二) /81
3. 应收帐款控制表 /82
4. 应收帐款催收通知单 /83
5. 票据撤回申请书 /84
6. 应收帐款票据日报表 /85
7. 应收帐款票据月报表 /86



8. 支票登记表 /87
9. 支票票期统计表 /88
10. 本票利息计算单 /89
11. 退票计录表 /90
12. 零用金记帐表 /91
13. 零用金报支清单 /92

三、收款、付款

1. 年、月份应收账款明细表 /93
2. 销货缴款单 /94
3. 收款通知书 /95
4. 收款通知单 /96
5. 收款凭证 /97
6. 月份收款状况表 /98
7. 付账申请单 /99
8. 申请领款单 /100
9. 出差旅费申请报告表 /101
10. 预付款申请单 /102
11. 预支款申请单 /103
12. 付款证明单 /104
13. 零用金支付凭证 /105
14. x x x专用发票 /106
15. 内部往来通知单 /107
16. 临时借款单 /108

四、查帐审计

1. 审计工作计划表 /109
2. 审计实施计划表 /110
3. 审计通知单 /111
4. 审计查帐记录 /112
5. 审计表 /113
6. 审计报告表 /114
7. 现金流量分析表 /115
8. 盘存单 /116
9. 实存账存对比表 /117

10. 结算款项核对登记表 /118
11. 银行存款余额调节表 /119
12. 盘存表 /120
13. 盘点盈亏报告表 /121

五、成本分析

1. 生产成本主核算表 /122
2. 产品成本记录表 /123
3. 产品成本控制表 /124
4. 月份工资、生产费用分摊表 /125
5. 各项销售费用分配表 /126
6. 产品生产费用分摊表 /127
7. 管理费用登记表 /128
8. 成本预计表 /129
9. 各月份周转金统计表 /130
10. 流动资产分析表 /131
11. 损益平衡计算表 /132
12. 成本费用控制表 /133
13. 销售费用分析表 /134
14. 直接人工与生产费用月报表 /135
15. 研究费用管理报告表 /136

六、投资管理

1. 投资专业分析表 /137
2. 重要投资绩效分析表 /138
3. 重要投资方案绩效统计表 /139
4. 投资经济分析表 /140
5. 投资效益分析表 /141
6. 盈亏表 /142
7. 各部门盈亏计算表 /143
8. 部门盈亏管理计划表 /144
9. 盈亏比较表(一) /145
10. 盈亏比较表(二) /146
11. 各年度盈亏比较表 /147
12. 股票抵押权设立申请书 /148



13. 股票抵押权取消登记申请书 /149
14. 发行股票申请书 /150
15. 股票汇购书 /151
16. 股息红利领取收据 /152
17. 股票转让过户申请书 /153
18. 股票调换申请书 /154
19. 实收股(债)金报告表 /155

七、利润中心管理

1. 各利润中心内部往来利息表 /156
2. 各利润中心周转资金分析表 /157
3. 利润中心资金支出计划表 /158
4. 利润中心资金预计表 /159
5. 利润中心往来支出金额表 /160
6. 利润中心损益表 /161
7. 利润中心费用分摊表 /162
8. 利润中心资产负债表 /163
9. 利润中心产销能力比较表 /164
10. 利润中心奖金分配表 /165
11. 利润中心财务状况比较表 /166

八、资金调度管理

1. 资金动态及调度处理表 /167
2. 资金收支实际与预算比较表 /168
3. 资金来源运用比较表 /169
4. 长短期借款明细分类表 /170
5. 资金调度日报表 /171
6. 资金调度月报表 /172
7. 资金差异报告表 /173
8. 资金调度计划表 /174
9. 资金调度控制表 /175

九、交易报告

1. 生产、销售金额统计表 /176

2. 生产销售金额报表 /177
3. 产品销售毛利分析 /178
4. 销售日报表 /179
5. 销货日报表 /180
6. 存货明细表 /181
7. 存货月报表 /182
8. 月份进货及转拨明细表 /183
9. 营业分析月报表 /184

十、税收管理

1. 税款缴纳记录表 /185
2. 购领发票审批单 /186
3. 发票领用存月报表 /187
4. 营业税申报表 /188
5. 印花税申报表 /189
6. 房产税申报表 /190
7. 企业所得税申报表 /191
8. 个人所得税申报表 /192
9. 扣缴个人所得税报告表 /193
10. 增值税纳税申报表 /194
11. 消费税纳税申报表 /195
12. 纳税申报登记表 /196

十一、资产管理

1. 固定资产登记卡(A型) /197
2. 固定资产登记卡(B型) /199
3. 固定资产增减表 /201
4. 固定资产增加单表 /202
5. 固定资产减损单 /203
6. 固定资产移转单 /204
7. 房屋登记卡 /205
8. 土地登记卡 /207
9. 固定资产盘存表 /208
10. 固定资产扩充(报废)计划表 /209



- 11. 闲置固定资产明细表 /210
- 12. 无形资产及其他资产表 /211
- 13. 资产报(损)废单 /212

- 14. 资产负债表 /213
- 15. 历年资产负债比较表 /214

第四篇 人事管理表格

一、人力资源计划

- 1. 人力资源计划表 /216
- 2. 人力资源状况调查表 /217
- 3. 聘用申请表 /218
- 4. 员工聘用申请书 /219
- 5. 人员增减申请表 /220
- 6. 临时人员聘用申请表 /221

二、招聘与面试

- 1. 人员招聘计划表 /222
- 2. 人员招聘申请表 /223
- 3. 应聘人员登记表(一) /224
- 4. 应聘人员登记表(二) /225
- 5. 应聘人员面试表 /226
- 6. 面试记录表 /227
- 7. 应聘人员面试比较表 /228
- 8. 应聘人员复试表 /229
- 9. 应聘人员甄选报告表 /230

三、试用与契约

- 1. 新员工试用申请及核定表 /231
- 2. 职员试用通知书 /232
- 3. 新员工报到手续表 /233
- 4. 新员工职前介绍表 /234
- 5. 员工试用标准表 /235
- 6. 新员工试用表 /236
- 7. 试用协议书 /237
- 8. 新员工试用评核表 /238

- 9. 聘用合同书 /239

四、员工培训

- 1. 培训需求调查表 /242
- 2. 新员工培训计划表 /243
- 3. 新员工培训成绩评核表 /244
- 4. 员工培训计划表 /245
- 5. 在职培训计划表 /246
- 6. 在职训练费用申请表 /247
- 7. 员工个人培训记录表 /248
- 8. 员工培训考核表 /249
- 9. 培训成果验收表 /250
- 10. 现场实习日报表 /251

五、薪金管理

- 1. 薪资制定流程图 /252
- 2. 薪资核定标准表 /253
- 3. 薪资结构表 /254
- 4. 新员工薪资核准表 /255
- 5. 员工工资表 /256
- 6. 薪资调整表 /257
- 7. 员工薪资调整表 /258
- 8. 临时变更工资申请表 /259
- 9. 生产资金核定表 /260
- 10. 工作奖金核定表(一) /261
- 11. 工作奖金核定表(二) /262
- 12. 主管助理人员奖金核定表 /263



六、员工福利

1. 月份福利工作计划表 /264
2. 职工福利金提报表 /265
3. 员工保险月报表 /266
4. 员工旅游活动费用补助申请表 /267
5. 婚丧喜庆补贴申请表 /268
6. 员工抚恤金申请表 /269
7. 重大伤病补助申请表 /270

七、请假与加班

1. 员工请假单 /271
2. 工伤报告单 /272
3. 特别休假请假单 /273
4. 公出单 /274
5. 加班申请表 /275
6. 部门加班申请表 /276
7. 加班费申请表 /277
8. 月份加班统计表 /278
9. 津贴申请表 /279

八、出差制度

1. 年度出差计划表 /280
2. 出差申请表(一) /281
3. 出差申请表(二) /282
4. 出差申请表(三) /283
5. 出差及费用申请表 /284
6. 出差汇报单 /285
7. 出差报销单 /286

九、考勤管理

1. 签到(退)簿 /287
2. 公司职员签到簿 /288
3. 员工出勤记录表(A) /289

4. 员工出勤记录表(B) /290
5. 员工考勤记录表(一) /291
6. 员工考勤记录表(二) /292
7. 员工工时记录表 /294
8. 出勤日报表 /295
9. 月份出勤状况表 /296

十、考绩与奖惩

1. 员工考绩表 /297
2. 员工考核表 /298
3. 干部考核表(月份) /299
4. 选拔干部候选人评分表 /300
5. 自我申报表 /301
6. 自我鉴定表 /302
7. 员工年终考绩表 /303
8. 个人年终评核表 /304
9. 平时考绩记录表 /305
10. 员工考绩登记表 /306
11. 年度考绩名册 /307
12. 年度考绩表 /308
13. 年度考绩综合记录表 /309
14. 考绩汇总表 /310
15. 奖惩公告 /311
16. 奖惩呈报表 /312
17. 奖惩登记表 /313

十一、辞职、退休与移交

1. 员工辞退申请书 /314
2. 离职人员面谈记录表 /315
3. 员工辞职申请表 /316
4. 员工离职申请表 /317
5. 员工离职通知单 /318
6. 员工离职单 /319
7. 员工免职通知单 /320



- 8. 员工离职移交手续清单 /321
- 9. 员工申请退休表 /322
- 10. 移交清单 /323
- 11. 移交清册 /324
- 12. 业务交接报告表 /325

十二、人事档案

- 1. 人事资料表 /326
- 2. 员工名册 /327
- 3. 员工履历表 /328
- 4. 员工人事资料表(一) /329
- 5. 员工人事资料表(二) /330
- 6. 员工任免通知书 /331
- 7. 干部人员一览表 /332
- 8. 人事登记表 /333

- 9. 人事资料记录表 /334

十三、人事异动与报表

- 1. 人事日报表 /335
- 2. 人事部门月报表 /336
- 3. 人事异动申请表 /337
- 4. 人员调职申请表 /338
- 5. 人员协助申请表 /339
- 6. 升迁申请表 /340
- 7. 职务异动公告 /341
- 8. 员工人事资料异动报告单 /342
- 9. 人事命令通知单 /343
- 10. 人事流动月报表 /344
- 11. 人事动态及费用资料表 /345

第五篇：市场营销管理表格

一、市场分析

- 1. 市场调查计划表 /347
- 2. 同业产品市场价格调查表 /348
- 3. 各地区某种产品批发市场调查表 /349
- 4. 产品行销分析 /350
- 5. 市场区隔准则及区隔方式表 /351
- 6. 竞争厂商调查表 /352
- 7. 新事业开拓调查分析表 /353
- 8. 新事业开拓调查检查表 /354
- 9. 新开发客户报告表 /355
- 10. 新商品销路调查判定(分析)表 /356
- 11. 市场总需求量调查预测(估计)表 /357
- 12. 各商品需求占有率预测表 /358

- 13. 市场占有率预测表 /359
- 14. 商圈分析表 /360
- 15. 企业产品形象分析表 /361
- 16. 企业畅销产品分析表 /362
- 17. 企业信息来源分析表 /363
- 18. 企业消费者情报分析表 /364
- 19. 消费者意识变化分析表 /365
- 20. 客户信用度分析表(公司) /366
- 21. 客户信用度分析表(管理人员) /367
- 22. 客户信用度分析表(职员) /368
- 23. 每月巡回调查状况报告书 /369
- 24. 促销成本分析表 /370
- 25. 广告预算 /371
- 26. 广告费用分析表 /372
- 27. 广告策划检测表 /373
- 28. 业务员销售统计表 /374



- 29. 销售额统计表 /375
- 30. 生产、销售金额统计表 /376
- 31. 月份产销统计表 /377
- 32. 历年销售业绩比较表 /378

二、营销与 CI 管理

- 1. 销售计划表 /379
- 2. 产品销售计划表 /380
- 3. 销售计划分析表 /381
- 4. 促销工作计划表 /382
- 5. 促销活动计划表 /383
- 6. 销售预算计划表 /384
- 7. 月份销售计划表 /385
- 8. 客户增减分析表 /386
- 9. 季节因素计划表 /387
- 10. 销售人员行动计划表 /388

三、销售管理

- 1. 订单登记表 /389
- 2. 订货统计表 /390
- 3. 销售效率分析表 /391
- 4. 销售业务管理统计表 /392
- 5. 销售员销售毛利日报 /393
- 6. 销售人员业务预定及实绩报告表 /394
- 7. 访问客户预定及结果报告表 /395
- 8. 销售款状况日报表 /396
- 9. 销售业务状况报告表 /397
- 10. 接待客户申请及报告书 /398
- 11. 生产销售金额报表 /399
- 12. 投诉处理报告表 /400

四、价格评估

- 1. 成本估价单 /401
- 2. 成本估价表 /402

- 3. 产品定价分析表 /403
- 4. 产品售价计算表 /404
- 5. 产品价格分析表 /405
- 6. 产品售价表 /406
- 7. 价格表 /407
- 8. 报价单 /408
- 9. 估价单 /409

五、销售报表

- 1. 销售日报表 /410
- 2. 营业日报表 /411
- 3. 业务员工作日报表 /412
- 4. 业务人员业绩增减月报表 /413
- 5. 月份销售实绩统计表 /414
- 6. 客户销售报告表 /415
- 7. 月份销售日报表 /416
- 8. 每周销售报告 /417
- 9. 营业月报表 /418
- 10. 部门销售管理日报表 /419
- 11. 商品销售月报表 /420
- 12. 销售收款计划表 /421
- 13. 赊销货款余额管理表 /422
- 14. 赊销货款回收状况报告书 /423
- 15. 年度业务报告书 /424
- 16. 市场调查报告 /425

(下 册)

六、销售单据

- 1. 订货明细表 /427
- 2. 交货通知单 /428
- 3. 订货单 /429
- 4. 买卖合约书 /430
- 5. 送货单 /431



6. 退货申请书 /432

七、客户资料管理

1. 客户资料卡 /433
2. 客户调查表 /434
3. 客户统计表 /435
4. 一级客户登记表 /436
5. 产品使用状况调查书 /437
6. 新商品销路调查分析表 /438
7. 特约店情况调查 /439

8. 代理店调查表 /440

八、市场开发

1. 顾客信用状况查核一览表 /441
2. 信用度掌握表 /442
3. 客户使用卡 /443
4. 客户信用调查表 /445
5. 一周行动计划表 /446
6. 重要客户对策一览表 /447

第六篇 生产管理表格

一、管理计划

1. 产销计划表 /449
2. 工艺流程表 /450
3. 制造工序及设备表 /451
4. 设备计划表 /452
5. 原材料需求量计划表 /453
6. 人力计划表 /454
7. 占用面积计划表 /455
8. 图纸流程分类图 /456
9. 动力设备计划表 /457
10. 各类设备折旧分析表 /458

二、生产计划

1. 年度生产计划表 /459
2. 月份生产计划表 /460
3. 月度生产计划安排表 /461
4. 月度人力计划安排表 /462
5. 各部门生产计划安排表 /463
6. 生产计划综合报表 /464

三、效率分析

1. 生产报告表 /465
2. 各部门生产良品率控制表 /466
3. 月份各部门生产效率分析表 /467
4. 生产效率记录表(一) /468
5. 生产效率记录表(二) /469
6. 生产效率日报表 /470
7. 作业过程分析表 /471
8. 生产车间工作管理表 /472
9. 设备利用率分析表 /473
10. 机器工作效率日报表 /474
11. 工作效率分析表 /475

四、工作量分析

1. 作业标准时间测定表 /476
2. 时间研究记录表 /477
3. 重要作业时间分析表 /478
4. 作业量分析表 /479
5. 工作量汇总表 /480



6. 生产记录表 /481

五、新产品开发与改良

1. 开发计划与实施总表 /482
2. 产品的改良计划表 /483
3. 产品开发改良计划表(一) /484
4. 产品开发改良计划表(二) /485
5. 产品开发报告 /486
6. 产品开发成果报告 /487
7. 研究进度控制表 /488
8. 研究发展计划表 /489
9. 工作记录表 /490
10. 新产品开发计划表 /491
11. 开发研究预算表 /492
12. 产品设计图管理表 /493
13. 蓝图(设计图象样)借阅单 /494
14. 产品设计变更通知单 /495
15. 产品修改申请表 /496

六、生产过程分析

1. 生产过程分析图(A) /497
2. 生产过程分析图(B) /498
3. 产品生产过程分析表 /499
4. 各生产过程产量分析表 /500
5. 生产过程分析明细表 /501

七、作业程序

1. 生产作业流程程序表 /502
2. 生产作业流程分析表 /503
3. 生产线作业时间分析表 /504
4. 人机配合状况研究表 /505
5. 防止不合格产品产生查核表 /506
6. 生产现场缺点查核表 /508
7. 生产作业现场巡查表 /509

8. 改善作业计划表 /510
9. 生产现场的改善作业执行表简要说明: /511
10. 生产作业改进建议报告 /512

八、生产通知

1. 生产通知单 /513
2. 产品生产通知单 /514
3. 部门生产工作通知单 /515
4. 产品生产情况说明书 /516
5. 产品装箱通知书 /517
6. 产品包装说明表 /518

九、生产进度安排表

1. 生产线进度安排表(一) /519
2. 生产线进度安排表(二) /520
3. 生产进度管理表(一) /521
4. 生产进度管理表(二) /522

十、生产记录

1. 生产状况记录表 /523
2. 部门机器运转日记 /524
3. 考核作业人员记录表 /525
4. 工时记录表 /526
5. 生产用料记录单 /527
6. 各生产班次产量记录表 /528
7. 生产产品状况记录表 /529
8. 首批产品试制状况分析表 /530
9. 首批产品试制状况记录表 /531
10. 生产记录表 /532
11. 用料记录单 /533
12. 产品包装进度记录表 /534

十一、生产管理

1. 部门生产负荷分析表 /535



2. 部门工作负荷分析表 /536
3. 生产管理记录表 /537
4. 订单统计表 /538
5. 产销状况控制表 /539
6. 停工原因记录表 /540
7. 进度更改记录表 /541
8. 产品制造过程及使用设备分析表 /542

9. 产品设备记录表 /543
10. 工厂设备投资经济效益分析表 /544
11. 生产异常状况表 /545
12. 目标卡 /546
13. 目标工作单 /547
14. 目标成果评定表 /548
15. 目标管理、分级检核工作报告表 /549

16. 营业目标管理表(生产能力) /550
17. 营业目标管理表(绩效记录) /551
18. 营业目标管理表(预定及交货动态) /552
19. 目标实施检查表 /553
20. 管理革新推行计划表 /554
21. 管理推行工作成果报告表 /555

十二、生产日报

1. 生产日报表(一) /556
2. 生产日报表(二) /557
3. 生产日报表(三) /558
4. 工作日报表(一) /559
5. 工作日报表(二) /560
6. 工作日报表(三) /561
7. 工作情况日报表 /562

8. 全厂生产日报表 /563
9. 包装工作日报表 /564
10. 物料使用日报表 /565
11. 生产部门停工时间汇总表 /566
12. 停机故障报告表 /567
13. 工厂日报表 /568

十三、生产月报

1. 生产月报表 /569
2. 工作效率及工时月报表 /570
3. 生产计划科月报表 /571
4. 制造月报表 /572

十四、生产检验

1. 检验作业日报(范例 A) /573
2. 检验作业日报(范例 B) /574
3. 检验作业日报(范例 C) /575
4. 工程异常报告书(范例 A) /576
5. 工程异常报告书(范例 B) /577
6. 事故日报表 /578
7. 不良对策日报表 /579

十五、原料供应

1. 配料单(一) /580
2. 配料单(二) /581
3. 材料领用供应管理单 /582
4. 材料领用记录卡 /583
5. 重要零件材料供应状况表 /584
6. 材料供应状况追踪表 /585
7. 生产部门零件材料管理表 /586

十六、设备维修、维护管理

1. 机器状况检查记录表 /587
2. 机器设备故障记录表 /588
3. 机器性能及消耗动力情况明细



- 表 /589
4. 设备修理保养情况记录卡 /590
5. 机器修理情况日报表 /592

6. 机器保养工作安排表 /593
7. 机器修护状况月报表 /594

第七篇 质量管理表格

一、产品质量管理

1. 产品质量管理表样表 /596
2. 产品质量管理标准表 /597
3. 产品质量管理日报表 /598
4. 产品质量报告表 /599
5. 月份产品技术问题分析表 /600
6. 产品质量问题分析表 /601
7. 年度产品质量问题统计表 /602
8. 本公司产品与竞争产品质量比较表 /603
9. 产品质量检测报告表 /604
10. 产品质量不良情况分析表 /605
11. 产品质量不良原因分析表(A) /607
12. 产品质量不良原因分析表(B) /608
13. 产品质量异常通知单 /609
14. 产品质量抽查记录表 /610
15. 产品质量异常原因及改进报告 /611
16. 产品质量改进通知单 /612
17. 产品质量改进记录表 /613
18. 产品质量改进分析表 /614
19. 采用国际标准产品认定申请书 /615
20. 采用国际标准产品认定报告书 /616
21. 采用国际标准产品验收检查结

论 /617

二、质量管理总结

1. 质量管理组工作计划表 /618
2. 质量管理组施行计划表 /619
3. 质量管理组工作分析表 /620
4. 质量管理组成果报告表 /621
5. 质量管理圈活动计划书 /622
6. 质量管理圈施行计划表 /623
7. 质量管理圈活动成果评价表 /624
8. 质量管理圈推行委员会 /625

三、产品容量检验

1. 进厂零件质量检验表 /626
2. 进厂物料质量检验表 /627
3. 进厂物料检验日报表 /628
4. 产品质量标准表 /629
5. 产品质量检验标准表 /630

四、入厂检验

1. 检验委托单 /631
2. 原料进厂检验报告表 /632
3. 原料进厂检验记录表(一) /633
4. 原料进厂检验记录表(二) /634
5. 进厂零配件验收表 /635
6. 进厂零配件检验报告表 /636
7. 供应厂商品质检测表 /637