

Corporation

企业必备



管理表格范本

第



册

生产与采购 · 物料与设备 · 质量保证与控制

FORMS &
TABLES

表格

企业管理表格课题组 编
中国 国际 广播 出版 社

企业必备管理表格范本

第三册

生产与采购 物料与设备 质量保证与控制

企业管理表格课题组 编

中国国际广播出版社

编者的话

良好的管理制度和管理表格是一切成功企业的共同特征,通观全球,概莫能外。

管理制度和管理表格把企业面对的大量管理工作规范化、标准化,使繁琐变得简单,使杂乱变得有序,为企业在激烈的市场竞争中生存和发展奠定坚实的基础。

根深固本方能枝繁叶茂,方能果实累累。任何希望出类拔萃的企业,都必须建立健全各种管理制度,设计完善各种管理表格。

《企业必备管理制度范本》,共4册:第一册包括经营战略,市场营销,新产品开发;第二册包括财务,税务,统计;第三册包括生产与采购,物料与设备,质量保证与控制;第四册包括组织与人事,行政与总务后勤。《企业必备管理表格范本》,共4册:第一册包括经营战略,市场营销,新产品开发;第二册包括财务,税务,统计;第三册包括生产与采购,物料与设备,质量保证与控制;第四册包括组织与人事,行政与总务后勤。

这套丛书汇集了我国内地、香港、台湾以及国外优秀企业的典型制度和常用表格。这套丛书既是资料库,可供博采众长,自成一体,又是工具箱,可供拿来就用,立竿见影。



第一单元 生产计划表格.....	(1)
一、年度生产计划表	(1)
二、月份生产计划表	(2)
三、生产计划安排表	(3)
四、各部门生产计划安排表	(4)
五、生产计划综合报表	(5)
六、产品产销状况预测分析表	(6)
七、月份产销计划汇总表	(7)
八、订单安排记录表	(8)
九、历年投入产出情况表	(9)
十、历年经营状况表.....	(10)
十一、历年生产设备使用状况.....	(11)
十二、各部门绩效比较表.....	(12)
十三、技术发展绩效分析表.....	(13)
十四、生产效率分析表.....	(14)
十五、生产进度异常原因分析.....	(15)
第二单元 生产通知表格	(16)
一、生产通知单.....	(16)
二、工作指令申请单.....	(17)
三、产品生产通知单.....	(18)
四、生产指令表.....	(19)
五、产品生产明细表.....	(20)

六、产品生产情况说明书	(21)
七、产品装箱通知书	(22)
八、产品包装说明表	(23)
九、工作单	(24)
十、生产命令	(24)
十一、生产工作情况通知单	(25)
十二、更改通知单	(26)
十三、部门生产工作通知单	(26)
十四、提前或延后生产通知单	(27)
十五、生产线工作负荷通知表	(27)
十六、产品生产情况通知单(一)	(28)
产品生产情况通知单(二)	(29)
产品生产情况通知单(三)	(30)
产品生产情况通知单(四)	(31)
产品生产情况通知单(五)	(32)
产品生产情况通知单(六)	(33)
十七、物料催料单	(34)
十八、工作负荷分析表	(34)
十九、制造命令单	(35)
二十、制造通知单	(36)
二十一、生产现场缺点查核表	(37)
第三单元 生产日报表	(38)
一、会议计划表	(38)
二、生产日报表(一)	(39)
生产日报表(二)	(40)
生产日报表(三)	(41)
三、工作日报表(一)	(42)
工作日报表(二)	(43)
工作日报表(三)	(44)

四、工作情况日报表·····	(45)
五、全厂生产日报表·····	(46)
六、包装部门工作日报表·····	(47)
七、包装工作日报表·····	(48)
八、物料使用日报表·····	(49)
九、生产部门停工时间汇总表·····	(50)
十、停机故障报告单·····	(51)
十一、生产金额日报表·····	(52)
十二、工厂日报表·····	(53)
十三、作业日报表(范例 A)·····	(55)
作业日报表(范例 B)·····	(56)
作业日报表(范例 C)·····	(57)
十四、现职人员工作综合日报表·····	(58)
十五、作业日报汇总表·····	(59)
十六、生产日报表(范例 A)·····	(60)
生产日报表(范例 B)·····	(60)
十七、包装组日报表·····	(61)
十八、包装说明表(范例 A)·····	(62)
包装说明表(范例 B)·····	(62)
十九、工段工作日报表·····	(63)
二十、工作日报单·····	(64)
第四单元 生产月报表 ·····	(65)
一、生产月报表·····	(65)
二、工作效率及工时月报表·····	(66)
三、生产计划科月报表·····	(67)
四、制造月报表·····	(68)
第五单元 生产管理明细表 ·····	(69)
一、部门生产负荷分析表·····	(69)
二、部门工作负荷分析表·····	(70)

三、生产管理记录表	(71)
四、订单统计表	(72)
五、产销状况控制表	(73)
六、生产进度、装船状况一览表	(74)
七、产量平衡及半成品存量表	(75)
八、停工原因记录表	(76)
九、进度更改记录表	(77)
十、产销计划	(78)
十一、产品详细制造过程	(79)
十二、产品制造过程及使用设备分析	(80)
十三、产品设备记录表	(81)
十四、原材料需要量表	(82)
十五、工作人员计划	(83)
十六、场地占用面积计算表	(84)
十七、动力设备计算表	(85)
十八、各类设备分析表	(86)
十九、材料搬运分析表	(87)
二十、材料搬运途径分析表	(88)
二十一、各单位出入材料搬运分析表	(89)
二十二、工厂设备投资经济效益分析	(90)
二十三、生产异常状况报告	(91)
二十四、目标成果评定表	(92)
二十五、目标管理、分级检核工作报告表	(93)
二十六、营业目标管理表(生产能力)	(94)
二十七、营业目标管理表(绩效记录)	(95)
二十八、营业目标管理表(预定及交货动态)	(96)
二十九、目标卡	(97)
三十、目标工作单	(98)
三十一、目标追踪报告表	(99)

三十二、目标实施检查表	(100)
三十三、管理革新推行计划表	(101)
三十四、管理推行工作成果报告	(102)
三十五、管理革新推行工作中间报告	(103)
第六单元 生产记录表格	(104)
一、生产状况记录表	(104)
二、部门机器运转日记	(105)
三、员工学习效率考核分析卡	(106)
四、考核作业人员记录表	(107)
五、工时记录表	(108)
六、生产用料记录单	(109)
七、各生产班次产量记录表	(110)
八、生产产品状况记录表	(111)
九、产品包装进度记录卡	(112)
十、首批产品试制状况分析表	(113)
十一、生产记录表	(114)
十二、用料记录单	(115)
十三、产量记录表	(116)
十四、首批产品试制状况记录表	(117)
十五、产品包装记录卡	(118)
十六、工作记录单	(119)
第七单元 效率分析表格	(120)
一、报告表	(120)
二、各部门生产良品率控制表	(121)
三、生产效率记录表	(122)
四、机器生产效率统计表	(123)
五、设备利用率分析表	(124)
六、月份各部门生产效率分析表	(125)
七、工作效率分析表	(126)

八、机器工作效率日报表	(127)
九、生产效率日报表	(128)
十、产量分析表	(129)
十一、工程分析表	(130)
十二、经济生产量分析表	(131)
第八单元 工作量分析表格	(132)
一、作业标准时间测定表	(132)
二、时间研究记录表	(133)
三、重要作业时间分析	(134)
四、工作量汇总表	(135)
五、作业量分析表	(136)
六、生产记录表	(137)
第九单元 生产过程分析表格	(138)
一、生产过程分析图	(138)
二、产品生产过程分析表	(139)
三、各生产过程产量分析表	(140)
四、产品零件自制与外购分析表	(141)
五、产品组装件零件自制与外购分析	(142)
六、操作过程分析表	(143)
七、生产过程分析明细表	(144)
第十单元 作业程序表格	(145)
一、生产作业改善计划表	(145)
二、防止不合格产品产生的查核要点	(146)
三、生产现场缺点查核表	(148)
四、生产现场的改善作业执行表	(149)
五、个人作业日报表	(150)
六、生产作业现场巡查表	(151)
七、改善作业计划表	(152)
八、生产作业改进建议报告	(153)

九、生产过程分析图	(154)
十、生产时间记录表	(155)
十一、生产作业流程程序表	(156)
十二、生产作业流程分析表	(157)
十三、生产线作业时间分析表	(158)
十四、人机配合状况研究表	(159)
第十一单元 生产检验管理表格	(160)
一、检验作业日报表	(160)
二、工程异常报告书	(161)
三、事故日报表	(162)
四、不良对策日报表	(162)
第十二单元 工具管理表格	(163)
一、工具临时借用记录	(163)
二、工具物品借用记录卡	(163)
三、工具、物品、设备借用记录单	(164)
四、工具登记表	(165)
五、模具登记卡	(166)
第十三单元 设备维修、维护管理表格	(167)
一、机器设备故障记录表	(167)
二、变电站状况定期检查记录卡	(168)
三、机器状况检查记录表	(169)
四、机器性能及消耗动力情况明细表	(170)
五、设备修理保养情况记录卡	(171)
六、机器修理情况日报表	(173)
七、机器检查润滑油情况记录表	(174)
八、各部门保养工作情况日报表	(175)
九、机器保养工作安排表	(176)
十、机械修护状况月报表	(177)
十一、设备维护工作安排表	(178)

十二、修护工作记录表	(179)
十三、机器修护状况日报表	(180)
十四、设备保养状况月报表	(181)
十五、设备请修单	(182)
十六、机械请修单	(183)
十七、机器故障请修单	(184)
十八、机器请修单	(185)
十九、设备设施故障修理申请表	(186)
二十、设备故障修护工作申请表	(187)
二十一、生产故障分析表	(188)
二十二、交货期变更通知单	(188)
第十四单元 样品管理表格	(189)
一、样品制作单	(189)
二、样品修改通知单	(189)
三、样品追踪单	(190)
四、样品制作管制单	(191)
五、样品成本统计表	(192)
第十五单元 用料计划表格	(193)
一、材料供应计划	(193)
二、材料库存计划表	(194)
三、材料定期采购计划表	(195)
四、材料用量计划表	(196)
五、材料存量计划表	(197)
六、相同材料供应计划表	(198)
七、材料入库明细计划表	(199)
八、库存材料供需分析表	(200)
第十六单元 材料编号管理表格	(201)
一、材料编号标准表	(201)
二、材料资料及编号表	(202)

三、材料编号表	(203)
四、材料编号分表	(204)
第十七单元 用料分析表格	(205)
一、产品原料用量分析	(205)
二、领用材料记录表	(206)
三、产品材料用量分析表	(207)
第十八单元 原材料管理表格	(208)
一、原材料管理表	(208)
二、成品原料明细表	(209)
三、物料库存卡	(210)
四、原物料库存记录	(210)
五、原物料库存月报表	(211)
六、成品材料收发月报表	(211)
第十九单元 材料管理表格	(212)
一、存料卡	(212)
二、收发记录	(213)
三、材料库存卡	(214)
四、存料管理卡	(215)
五、原材料库存卡	(216)
六、物品领用记录卡	(217)
七、库存品记录表	(218)
八、入库验收单	(219)
九、外厂加工成品入库单	(219)
十、存货数量记录表	(220)
十一、材料收发记录表	(221)
十二、零件表(一)	(222)
零件表(二)	(223)
十三、标准用量表	(224)
十四、材料配用单	(225)

十五、用料单	(226)
第二十单元 原料供应表格	(227)
一、配料单(一)	(227)
配料单(二)	(228)
二、材料领用供应管理卡	(229)
三、材料领用记录单	(230)
四、重要零件材料供应状况表	(231)
五、成批领料单	(232)
六、材料供应状况追踪表(一)	(233)
材料供应状况追踪表(二)	(234)
七、共同材料计划表	(235)
八、生产部门零件材料管理表	(236)
第二十一单元 领料、退料记录表格	(237)
一、领料单(一)	(237)
领料单(二)	(238)
领料单(三)	(239)
领料单(四)	(240)
二、领退料单(一)	(241)
领退料单(二)	(242)
三、材料欠拨单	(243)
四、退料单(一)	(244)
退料单(二)	(245)
五、退料缴库单	(246)
六、物品报废单	(247)
七、领用单	(248)
八、原物料领用记录表	(248)
九、材料领用单	(249)
十、材料退料单	(249)
第二十二单元 盘点记录表格	(250)

一、盘点卡	(250)
二、盘存卡	(251)
三、盘存调整表	(252)
四、盘点盈亏汇总表	(253)
第二十三单元 库存报表	(254)
一、各类商品统计报告表	(254)
二、商品收益报告表	(255)
三、投递作业分配记录表	(256)
四、产品预订出货实绩表	(257)
五、库存金额统计表	(258)
六、产品管理表	(260)
七、库存管理明细表	(261)
第二十四单元 库存日报表	(262)
一、材料进库日报表	(262)
二、材料仓库日报表	(263)
三、采购部日报表	(264)
四、供应商交易日报表	(265)
五、材料收发日报表	(266)
六、进货日报表	(267)
七、材料验收日报表	(268)
八、商品收发日报表	(269)
九、材料收发日报表	(270)
十、送货日报表	(271)
十一、包装、运送日报表	(272)
十二、运送货物作业日报表	(273)
十三、材料进出使用余额日报表	(274)
十四、商品转移日报表	(275)
十五、材料日报表	(276)
十六、商品领出整理日报表	(277)

十七、商品交货日报表	(278)
十八、商品进货日报表	(279)
十九、商品缺货日报表	(280)
二十、原物料日报表	(281)
第二十五单元 库存月报表	(282)
一、原材料库存月报表	(282)
二、材料收发月报表	(283)
三、库存金额月报表	(284)
四、订购月报表	(285)
五、订购管理月报表	(286)
六、采购月报表	(287)
七、采购管理月报表	(288)
八、供应商销货、进货、库存月报表	(289)
九、分店商品进出月报表	(290)
十、商品管理月报表	(291)
十一、供应商品进货旬、月报表	(292)
十二、材料库月报表	(293)
第二十六单元 半成品记录表格	(294)
一、半制品转交单	(294)
二、半制品转交日报表	(295)
三、半成品移交单	(296)
四、在制品月报表	(297)
五、在制品存量月报表	(298)
六、半成品报废单	(299)
第二十七单元 呆废料记录表格	(300)
一、废料处理报告单	(300)
二、六个月无异动滞料明细表	(301)
三、滞料库存月报表	(302)
四、滞料暨处理结果汇总表	(303)

五、滞料(成品)处理催办单	(304)
六、滞料出售损益明细表	(305)
七、滞成品出售损益明细表	(306)
八、滞成品发生及处理汇总表	(307)
九、呆料库存月报表	(308)
十、呆料废料处理月报表	(309)
十一、呆料废料处理计划	(310)
第二十八单元 采购制度表格	(311)
一、采购程序及准购权限表	(311)
二、采购金额授权表	(312)
三、采购作业授权表	(313)
四、提货单	(314)
五、收货单	(315)
六、收料单	(315)
七、采购程序及准购权限	(316)
八、请购物品登记表	(317)
九、采购单	(318)
十、订购确定或更改通知单	(319)
十一、直接原料明细表	(320)
十二、裁工领料记录	(321)
十三、共同材料供应计划	(322)
十四、材料仓库日报表	(323)
十五、物料欠发单	(324)
第二十九单元 采购控制表格	(325)
一、材料分批交货记录表	(325)
二、成批请购单	(326)
三、合并采购材料交货记录表	(327)
四、产品采购记录	(328)
五、材料采购记录	(329)

六、共同材料采购控制表	(330)
七、交货控制表	(331)
第三十单元 订购记录表格	(332)
一、产品订购单	(332)
二、原料订购单	(333)
三、送货验收单	(334)
四、进货日期表	(335)
第三十一单元 采购申请表格	(336)
一、合并采购申请单	(336)
二、请购验收单	(337)
三、请购单(一)	(338)
请购单(二)	(339)
请购单(三)	(340)
四、一般物品采购单	(341)
五、设备送修申请单	(341)
六、工程机器设备申请书	(342)
七、设备请购单	(343)
八、试制样品试用检验表	(344)
第三十二单元 原材料验收表格	(345)
一、验收公证通知单(一)	(345)
验收公证通知单(二)	(346)
二、验收公证日期通知单	(346)
三、进口材料公证委托书	(347)
四、收货单	(348)
五、收料单	(348)
六、验收单(一)	(349)
验收单(二)	(350)
验收单(三)	(351)
验收单(四)	(352)