

目 录

工作情况日报表	1
工厂日报表	2
工段工作日报表	3
工务组工作情况日报表	4
机电科工作日报表	5
机电科工作日志	6
保全科工作日志	7
作业日报表（一）	8
作业日报表（二）	9
作业日报表（三）	10
作业日报表（四）	11
个人作业日报表	12
作业日报表汇总表	13
物料使用日报表（一）	14
物料使用日报表（二）	15
部门机器运转日记	16
生产月报表	17
工作效率及工时月报表	18
作业能力及工时月报表	19
制造月报表	20
班组生产月报统计表（一）	21
班组生产月报统计表（二）	22
班组质量分析月统计表（一）	23
班组质量分析月统计表（二）	24
月奖金分配统计表	25
防止不合格产品产生的查核要点	26

生产现场缺点查核表	28
生产现场的改善作业执行表	29
生产作业现场巡查表	30
改善作业计划表	31
生产作业进度报告表	32
现场巡视记录	33
生产现场 5S 活动表	34
生产现场 5S 检查表	35
办公室 5S 活动表	36
办公室 5S 检查表	37
5S 活动推进计划书范本	38
5S 培训计划表	39
5S 知识测试题（全员用）	40
培训合格证书	42
5S 问题改善通知票	43
现场巡查判定表: 整理	44
现场巡查判定表: 整顿	45
现场巡查判定表: 清扫	47
现场巡查判定表: 清洁	48
现场巡查判定表: 修养	49
安全 5S 现场巡视判定表	50
办公区 5S 现场巡视判定表	51
办公室 5S 判断表	52
5S 推进报告书	54
合理化建议书范本	56
每日清扫内容一览表	57
一周清扫内容一览表	58
定置化检查评估表	59
5S 问题改进计划表	60
某车间 5S 工作评比栏范例	61

5S 推行活动概况表（一年期间）	62
5S 审核计划书	64
5S 审核实施计划范本	65
5S 内审不符合项纠正表	67
5S 审核总结报告范本	68
纠正及预防措施改善书	69
5S 内部评价标准: 整理	70
5S 内部评价标准: 整顿	71
5S 内部评价标准: 清扫	72
5S 内部评价标准: 清洁	73
5S 内部评价标准: 修养	74
5S 状况评估表	75
5S 工作自我确认表	76
初期清扫问题票	77
问题点登录和问题解决计划	78
发生源和难点问题调查表	79
难点问题对策计划	80
发生源和难点问题对策报告范本	81
某公司生产部门 5S 检查表	82
5S 诊断申请表	83
5S 活动诊断表: 整理	84
5S 活动诊断表: 整顿	86
5S 活动诊断表: 清扫	88
5S 活动诊断表: 清洁	90
5S 活动诊断表: 素养	92
5S 活动诊断问题事项纠正通知书	94
5S 标准化表	95
现场 5S 查检规范表（一）	97
现场 5S 查检规范表（二）	98
现场 5S 查检规范表（三）	99

• 生产现场与 5S 管理表单 •

现场 5S 查检规范表（四）	100
现场 5S 查检规范表（五）	101
公司 5S 活动推进计划书范本	102

工厂日报表

				员	缺	迟	加班		加	日	平	累	摘		
				额	勤	到	班	班	计	均	计	要			
勤 务 状 况		管理组													
		技术科													
		第一科	一组												
			二组												
			计												
		第二科	一组												
			二组												
			计												
		质检科	制程检验												
			成品检验												
			计												
		制品科													
合 计															
生 产 状 况				制 品 A	制 品 B	制 品 C	其 他		合 计						
		数 量	日 计	预定数											
				生产数											
				差											
		金 额	累 计	预定数											
				生产数											
				差											

工务组工作情况日报表

班 姓名:

年 月 日

工作单号 码	工 作 说 明	件数	工作时间	
			起 止 时 间	时 数
		件	时 分起 时 分止	时
		件	时 分起 时 分止	日时
		件	时 分起 时 分止	时
		件	时 分起 时 分止	时
		件	时 分起 时 分止	时
		件	时 分起 时 分止	时
		件	时 分起 时 分止	时
		件	时 分起 时 分止	时
		件	时 分起 时 分止	时

机电科工作日志

填报日期 年 月 日 (星期) 天气

工作项目	设备名称	工作内容	工作者及完成时间
定修工作			
定检工作			
故障处理			
设备概况			
特殊事项			
主管核示			

科长: 技术员: 领班: 领工: 填表:

保全科工作日志

年 月 日

份字

NO

部门	摘 要
厂长室	
保全科	机器运转情况

保全科:

作业日报表（一）

生产指定总额	组名	品名	指定数	本月累计	完成品售出状	品名	前日余额	本日出销售量	本日余额	备注									
生产总额	完成品	组名	本日产量		累计	设备动作状况	设备名	动作时间	生产数量	运作率	备注								
			数量	品名	数量														
		合计																	
	半成品	组名	本日产量		累计		出勤状况	组别	人数	出勤	迟到早退	出差者	休假		缺勤		合计	出勤率	
			品名	数量	数量									代休	休假	病假	事假		
		合计																	
生产指定余额	组名	品名	数量	完成预定日	出勤状况														
	合计																		

部门主管:

单位主管:

填表:

作业日报表（二）

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
9 时				
10 时				
11 时				
12 时				
13 时				
14 时				
15 时				
16 时				
17 时				
时间外				
备注				

作业日报表 (三)

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		
				材料、交货期、质量状况				技术性问题的				(设备运转状况) 正常运转 不正常运转 故障时间 闲置时间		
(出勤状况) 在职人员 人 出勤者 人 缺勤者 人 迟到早退计 分钟														
(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、人员和时间为数。这种日报表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况, 就必须用文字来表达, 内容越详细, 管理就越彻底。

作业日报表（四）

单位		天气	气温	风力	主管	
		晴·多 雨·云	℃ ~ ℃	强·中 弱·无		
填写者		缺勤人员			迟到 早退	
作业人员						: ~ : () 间 () 分
加班人员						: ~ : () 间 () 分
作业内容(业务)			(进行状况)			
原材料、设备等使用状况			备注			

个人作业日报表

时刻表	作业时间	作业内容(尽可能详细填注)	自我评鉴	检查及改进之处
AM 9 10 11 12				
PM 2 3 4 5				
加班时间到 为止，共计 小时 分钟			上司评语	
加班作业的内容				
加班的理由				

作业日报表汇总表

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							
	标准工数(计)							
	间接工数							
	就业工数							
	作业能率							
	组运作率							
	科运作率							
	组能率							
	科能率							
备注								

使用说明:

日报表不要只将它当作一张报表来看, 而必须把它集合起来做为一种全体效率与提高产能的相关资讯。本汇总表就是以此为目标, 将各现场提出的日报表由管理部门统一收集、分析, 以便于设定或变更标准工数, 做为提高作业效率、加速运转的资料。