



{全面质量管理}管理 工具库文案大全

精品卓越管理方案

WORD可编辑版 均可以自由编辑，值得您下载拥有



工具目录

第一章生产管理岗位设计与工作事项

一、生产管理岗位设计模板

- (一) 小型生产制造企业生产管理岗位设计
- (二) 中型生产制造企业生产管理岗位设计
- (三) 大型生产制造企业生产管理岗位设计

第二章生产计划与控制细化执行与模板

一、生产计划管理流程

二、生产计划制定执行工具

- (一) 年度综合计划表
- (二) 年度产销计划表
- (三) 年度生产计划表
- (四) 月份生产计划表
- (五) 生产计划安排表
- (六) 周生产计划及实绩表

三、生产控制执行工具

- (一) 生产进度表
- (二) 生产日报表
- (三) 产量分析表
- (四) 生产进度记录表
- (五) 生产进度进程表
- (六) 生产进程管理表
- (七) 生产进度控制表
- (八) 生产进度平衡表
- (九) 生产效益分析表
- (十) 生产过程分析表
- (十一) 生产故障分析表
- (十二) 生产进度安排检查表
- (十三) 生产进度安排跟踪表
- (十四) 生产进度更改通知单
- (十五) 生产进度落后原因分析表

第三章产品研发管理细化执行与模板

一、产品研发管理流程

二、产品研发管理执行工具

- (一) 产品改良申请书
- (二) 产品开发改良计划表
- (三) 产品研发费用预算表
- (四) 产品开发工作记录表
- (五) 产品研究成果周报表
- (六) 产品开发成果报告表

第四章生产技术管理细化执行与模板

一、技术开发管理流程

二、生产技术管理执行工具

- (一) 技术开发计划进度表
- (二) 技术创新专利调查表
- (三) 设计变更申请表
- (四) 设计变更通知书
- (五) 技术改造规划表
- (六) 技术改造目标表
- (七) 技术改造项目实施表
- (八) 技术改造经济效益表

第五章生产工艺与过程管理细化执行与模板

一、生产工艺设计流程

二、生产工艺设计执行工具

- (一) 产品结构工艺性审查记录单

三、工艺装备设计执行工具

- (一) 工艺装备设计任务书
- (二) 工艺文件修改通知单
- (三) 工艺装备验证记录书

四、生产过程组织管理执行工具

- (一) 工作指令申请单
- (二) 生产任务通知单
- (三) 车间生产通知单
- (四) 现场作业记录单
- (五) 工作负荷分析表

第六章物料管理细化执行与模板

一、物料需求计划控制流程

二、物料需求计划控制执行工具

- (一) 物料编号一览表
- (二) 物料消耗周报表
- (三) 产品用料分析表
- (四) 物料需求分析表
- (五) 物料 ABC 分析表
- (六) 物料需求计划表
- (七) 物料请购单
- (八) 物料订购单

三、物料采购作业执行工具

- (一) 直接材料采购预算表
- (二) 物料年度采购计划表
- (三) 物料月度采购计划表
- (四) 物料定期采购计划表
- (五) 物料询价单
- (六) 物料询价报告单
- (七) 订购确定或更改通知单

四、物料仓储管理执行工具

- (一) 物料库存计划表

- (二) 存量基准设定表
- (三) 物料存量管制卡
- (四) 物料入库日报表
- (五) 物料库存月报表
- (六) 成批领料单
- (七) 限额领料单
- (八) 物料盘点报表

第七章生产设备管理细化执行与模板

一、生产设备管理流程

二、生产设备管理执行工具

- (一) 设备登记卡
- (二) 设备编号标准表
- (三) 设备实物明细表
- (四) 动力设备计算表
- (五) 各类设备统计表
- (六) 设备零部件登记表
- (七) 设备日常管理标准表
- (八) 设备管理成果评分表

三、设备采购执行工具

- (一) 设备请购单
- (二) 设备订购单
- (三) 设备验收单
- (四) 设备采购登记表
- (五) 设备性能综合评价表
- (六) 设备选型经济效益分析表

四、设备维修管理执行工具

- (一) 设备检查记录表
- (二) 设备故障请修单
- (三) 设备维修记录卡
- (四) 设备保养计划表
- (五) 设备保养工作安排表
- (六) 设备保养工作记录表
- (七) 设备维护状况月报表
- (八) 设备维护工时记录表

五、设备更新改造执行工具

- (一) 设备更新改造申请单
- (二) 设备扩充计划表
- (三) 设备改良计划表
- (四) 设备整改通知单
- (五) 设备报废申请表
- (六) 设备修造明细表

第八章生产质量管理细化执行与模板

一、质量控制流程

二、质量管理执行工具

- (一) 物料入库验收单
- (二) 外协厂商质量检查表
- (三) 生产操作质量检查表
- (四) 制程质量异常报告单
- (五) 产品质量检验记录表
- (六) 产品质量抽样检测表
- (七) 产品保管质量检查表
- (八) 自我质量控制检查表
- (九) 质量管理工作计划表
- (十) 质量管理小组活动表

第九章生产安全管理细化执行与模板

一、生产安全管理流程

二、生产安全管理执行工具

- (一) 生产安全计划表
- (二) 生产安全自检表
- (三) 生产安全日报表
- (四) 生产安全周报表
- (五) 安全区域划分表
- (六) 安全改善通知书
- (七) 用电安全检查表

三、安全事故处理执行工具

- (一) 安全事故报告书
- (二) 安全检查报告书

第十章车间管理细化执行与模板

一、车间生产计划制定流程

二、车间生产排程计划制定执行工具

- (一) 车间综合生产计划表
- (二) 车间月生产计划表
- (三) 车间周生产计划表
- (四) 生产线日计划表
- (五) 班组日产量记录表
- (六) 生产计划变更通知单

三、生产任务分配执行工具

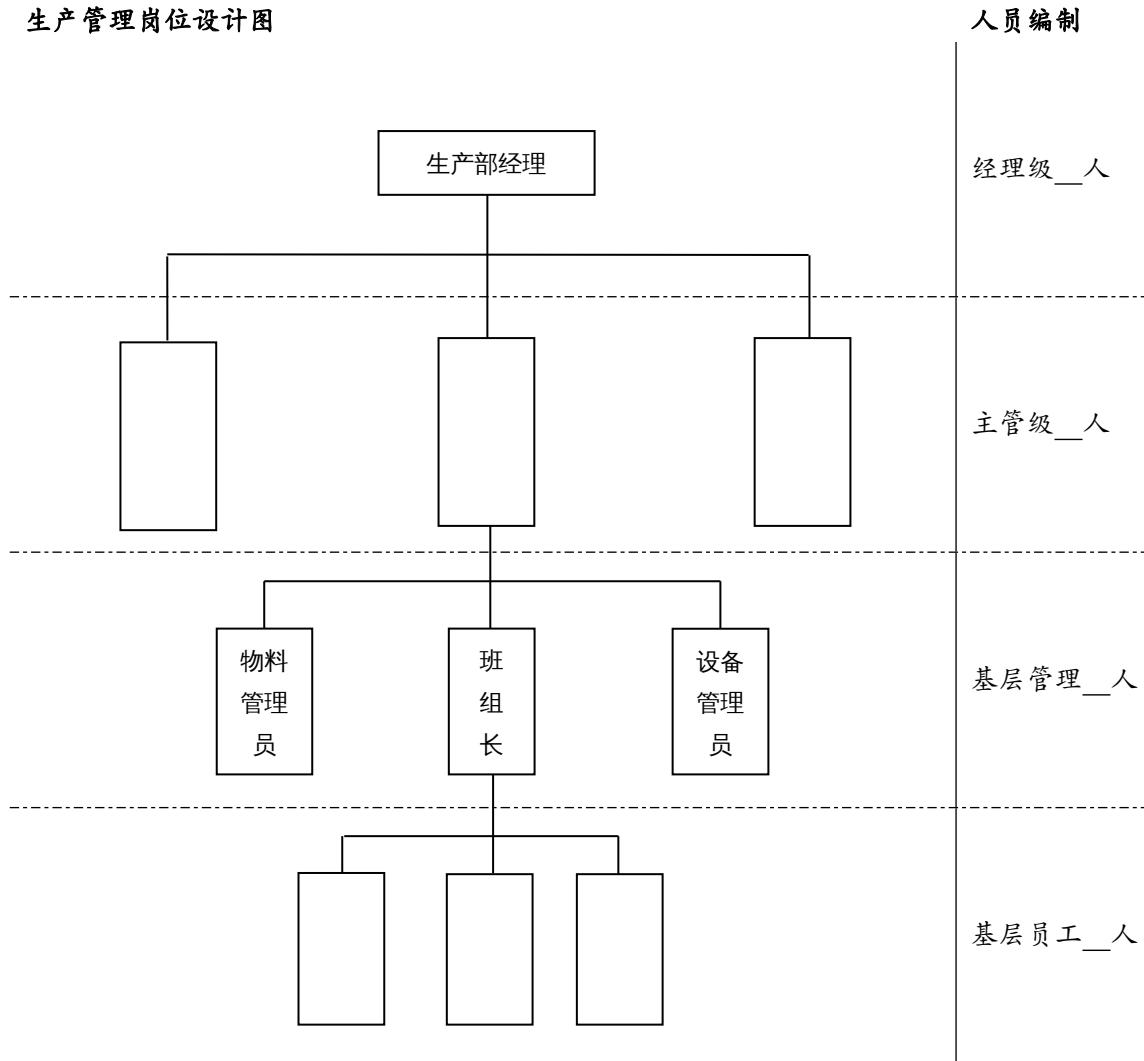
- (一) 生产指令单
- (二) 生产任务分派单
- (三) 班组效率日报表
- (四) 班组生产日报表
- (五) 异常停工报告单

四、车间绩效考核执行工具

- (一) 员工缺勤处理单
- (二) 绩效反馈面谈表
- (三) 生产奖金核定表

一、生产管理岗位设计模板

(一) 小型生产制造企业生产管理岗位设计 生产管理岗位设计图



相关说明

(二) 中型生产制造企业生产管理岗位设计
生产管理岗位设计图

人员编制

经理级__人

主管级__人

基层管理__人

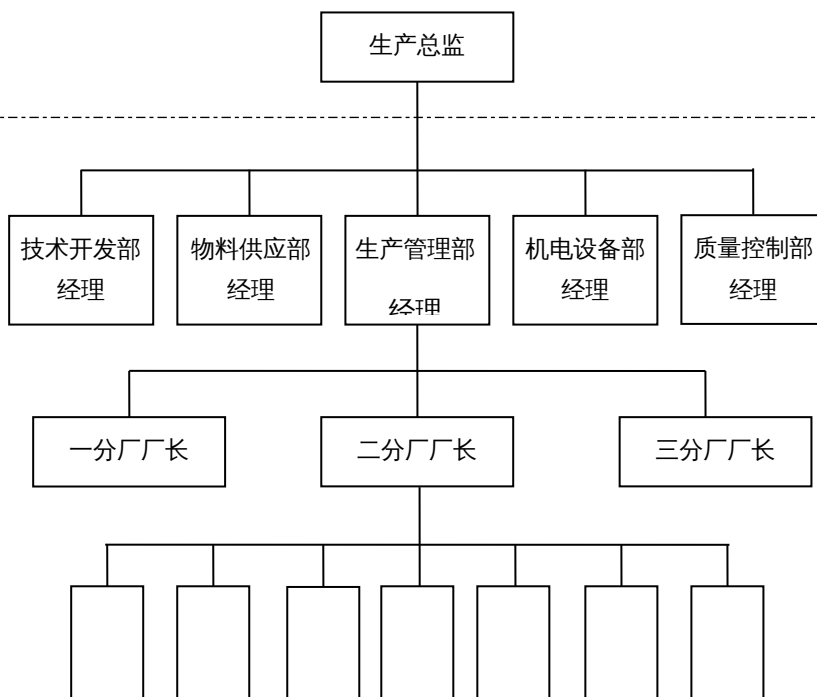
基层员工__人

相关说明

(三) 大型生产制造企业生产管理岗位设计
生产管理岗位设计图

人员编制

总监级__人



	经理级__人
	主管级__人
	基层管理__人
	基层员工__人

相关说明

第二章 生产计划与控制细化执行与模板

一、生产计划管理流程

工作目标	知识准备	关键点控制	细化执行	流程图
1·明确生产任务 2·平衡生产能力 3·掌握生产进度	1·生产计划系统结构：包括长期计划、中期计划和短期计划	1·明确年度生产任务	《年度生产经营目标》	<pre> graph TD A[1.明确年度生产任务] --> B[2.搜集生产资料和信息] B --> C[3.确定产能] C --> D[4.初步拟定生产计划指标] D --> E[5.指标报批和备案] </pre>
		1·1 生产部经理根据年度经营目标确定年度生产任务	《计划管理制度》	

4·提高生产绩效	2·生产计划指标构成:包括品种指标、质量指标、产量指标和产值指标	1·2 生产部经理向生产副总请示,确定明确生产任务		
		2·搜集生产资料和信息 生产部主管搜集竞争对手、本公司前三年的生产资料以及本公司生产设备资料	《公司市场调研管理办法》	
		3·确定产能		
		3·1 生产部收集生产设备的产能情况和产品的市场需求信息		
		3·2 根据市场需求和以往生产数据确定产能		
		4·初步拟定生产计划指标 生产主管拟定初步生产计划指标,包括供应能力、技术能力、机器负荷和人力负荷等	《年度生产计划表》	
		5·指标报批和备案 生产部主管将初步拟定的生产计划指标报生产部经理审核后,报主管副总审核,总经理签字		
		6·确定生产计划指标 生产计划指标审批通过后,形成最后的指标		
		7·编制生产计划书 生产部根据确定的生产指标编制生产计划书	《生产计划书》	
		8·安排生产任务		
		8·1 生产部根据确定的生产指标进行生产任务分配	《生产任务分解办法》	
		8·2 确定生产目标,签订生产目标书	《生产目标书》	
		9·执行生产计划 各个车间执行分解的生产任务	《生产计划安排表》	

		10· 监控、落实生产计划 生产部对生产过程进行 监督控制，确保生产计划的按 时、按质完成		
--	--	--------------------------------------------------------	--	--

二、生产计划制定执行工具

(一) 年度综合计划表

1· 年度经营目标													
月份	生产计划			存货数量			销售计划			估计利润		说明	
1月													
2月													
3月													
合计													
分析及说明													
2· 产销计划													
产品名称													
月份	产量	销量	存量	单价	毛利	利润	利润率	说明					
1月													
2月													
3月													
……													
合计													
分析及说明													
3· 原物料采购计划													
采购项目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	累计
4· 员工计划													
定员定岗													
工资福利													
5· 费用预算													
制造费用	每月			全年			销售费用	每月			全年		
间接工资							工资						
间接材料							佣金						
动力费							文具印刷						
水电费							邮电费						
折旧							租金						
交际费							旅差费						
保险费							广告费						

邮电费			保险费		
修缮费			其他费用		
杂费					
合计			合计		

6·新建投资与技改计划

项目	金额	说明

7·本年度管理方针政策

生产方面	
销售方面	
机构人事方面	
其他	

(二)年度产销计划表

产品名称	产品规格		产品售价	
	数量	金额	数量	金额
项目	数量	金额	数量	金额
第一 季 度	全年			
	旺季每月			
	淡季每月			
	设计产量			
第二 季 度	全年			
	旺季每月			
	淡季每月			
	设计产量			
第三 季 度	全年			
	旺季每月			
	淡季每月			
	设计产量			
第四 季 度	全年			
	旺季每月			
	淡季每月			
	设计产量			

(三)年度生产计划表

生产线(生产设备)别:年正常工作小时:年最大工作小时:

品名	年度预产量	每小时预产量	周预产量	周生产小时 (理想工作时间)	周生产小时×@ (预计工作时间)
填写说明	@为宽限率				

(四)月份生产计划表

生产	产品	数	金	生产	生产日期	预计销	消耗	预计成本	附	备
----	----	---	---	----	------	-----	----	------	---	---

三、生产控制执行工具

(一) 生产进度表

使用单位：第____副本

部门	生产项目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	备注
生产线一																	
	更改记录																
生产线二																	
	更改记录																
生产线三																	
	更改记录																

核准：拟订：

(二) 生产日报表

单位：填写日期：____年__月__日

编号	产品名称	预定产量	本日产量		累计产量		耗费工时		半成品	
			预计	实际	预计	实际	本日	累计	本日	累计
人事记录	应到人数		停工记录				异常状况报告			
	请假人数									
	调出人数									
	调入人数									
	新进人数		加班人数		新进离职人员					
	离职人数		新加工时							
	实到人数		应有工时							

审核：制表人：

	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																

(七) 生产进度控制表

编号：预计日程：

产品名称					生产数量				本计划负责工程师		
作业步骤	负责部门	承包厂商	预计日程		进度审核及调整记录			开工日	完工日	验收	
1											
2											
3											

(八) 生产进度平衡表

编号：部门：

品名规格				生产数量				预定日程			
日期											
预计产量											
实际产量											
预计累计											
实际累计											
达成率											
产量										累计产量	
										日期	

审核：制表：

(九) 生产效益分析表

月份	预计产量	实际产量	预计产值	实际产值	部门效率				差异原因分析
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										

(十) 生产过程分析表

作业编号	作业名称	使用设备	使用工具 模具	同时工作 人数	作业时间	工作负荷率

(十一) 生产故障分析表

部门名称		编号		日期		
订单号码		产品名称		完成	预计	
				日期	原定	
故障原因	<input type="checkbox"/> 待料 <input type="checkbox"/> 设备 <input type="checkbox"/> 人力 <input type="checkbox"/> 停电 <input type="checkbox"/> 质量异常 <input type="checkbox"/> 安全事故 <input type="checkbox"/> 其他					
处理意见						
主管意见						
领导批示						

(十二) 生产进度安排检查表

制造编号：

材料 名称	供应状况				备注	设备模具生产状况	实际 情况	完成 日期	检 查
	充足	已购	预交期	交库					
1						1·前一生产是否完成			
2						2·本生产是否可开始			
3						3·人力是否足够			
4						4·有无设备调整问题			
5						5·生产技术是否有问题			
6						6· 模具 工具			
7									
8									
9									
10									
11						7· 主要 设备 状况			
12									
13									
14									
15									

(十三) 生产进度安排跟踪表

产品名称/规格		生产数量		生产部门	
---------	--	------	--	------	--

第三章产品研发管理细化执行与模板

一、产品研发管理流程

工作目标	知识准备	关键点控制	细化执行	流程图
1·满足市场需求 2·提升研发能力、缩短研发时间 3·降低研发成本	1·新产品种类 2·市场分析、预测 3·产品设计原理	1·编制审批产品开发建议书		1. 编制、审批产品研发建议书
		1·1 生产部根据《产品规划》编写《产品研发建议书》，说明研发目的、产品特性、市场需求、风险等内容	《新产品研发制度》	2. 组建产品研发管理小组
		1·2 上级领导对《产品研发建议书》中所提出的建议衡量是否可行，具有可行性方可批准	《产品改良计划书》	3. 可行性研究
		2·成立产品研发管理小组 根据产品研发要求、目标在市场部、设计部与生产部挑选人员组成产品开发小组，并确定项目负责人		4. 形成产品设计方案
		3·可行性研究		5. 确定最终产品设计方案
		3·1 上级领导审批通过后，产品研发小组对相关产品情况进行调查；可行性分析、预测；总结、编写可行性研究报告		6. 产品设计
		3·2 《可行性研究报告》上报上级领导审批	《可行性研究报告》	7. 样品试制、测试
		4·形成产品设计方案 根据审批通过的产品《可行性研究报告》，产品研发小组编制《产品设计方案》	《可行性研究报告》	8. 投入批量生产
		5·确定最终产品设计方案		
5·1 市场部、设计部会同生产部从产品可行性、生产技术性、技术来源方面对产品进行评估、筛选出适合的方案	《产品设计方案》			

	5.2 根据最终选出的《产品设计方案》确定产品设计投入，并进行综合比较，确定最终的《产品设计方案》	最终《产品设计方案》	
	6. 产品设计 根据确定的《产品设计方案》产品开发小组成员进行产品设计、绘制产品设计相关图纸	《产品设计方案》	
	7. 样品试制、测试		
	7.1 产品设计图纸经过项目负责人审批通过后，可进入样品试制阶段，准备样品制造所需的材料	《产品设计图纸》等	
	7.2 样品试制完成后，对其进行性能检测，并保存测试报告，对于不合格的样品设计不合理的地方进行修改，并重新进行样品试制	《产品测试报告》	
	8. 投入批量生产 对产品进行鉴定，合格后 将产品研发设计的相关资料进行保存，并投入批量生产	《产品鉴定报告》	
相关说明			
编制人员	审核人员	批准人员	
编制日期	审核日期	批准日期	

二、产品研发管理执行工具

(一) 产品改良申请书

编号：申请日期：____年__月__日

提案人		主管		经理		受理人	
申请原因	<input type="checkbox"/> 性能改良 <input type="checkbox"/> 加工困难 <input type="checkbox"/> 创新需要 <input type="checkbox"/> 降低成本 <input type="checkbox"/> 组织困难 <input type="checkbox"/> 模具设计上需要 <input type="checkbox"/> 销售上需要 <input type="checkbox"/> 铸造上需要 <input type="checkbox"/> 服务困难						
改良内容							
处理情况							
备注							

(二) 产品开发改良计划表

编号：填写日期：____年__月__日

开发产品名称		设计规范及改良重点	
产品规范或改良			

重点及说明						
开发或改良进度说明						
人员名单			预算费用			
负责人			费用项目	预计金额		
参加人员						
批示			审核人		填表人	

(三) 产品研发费用预算表

预算人：预算期：____年__月__日～____年__月__日

开发研究名称	费用类别	各月预算计划							
		1月份	2月份	3月份	4月份	5月份	6月份	……	12月份

(四) 产品开发工作记录表

部门：记录日期：____年__月__日～____年__月__日

开发人员姓名				职称			
工作日 月份	工作记录表						备注
	周一	周二	周三	周四	周五	周六	
1月	第1周						
	第2周						
	第3周						
	第4周						
1月工作总结							
审核人批示				签字			
工作日 月份	工作记录表						备注
	周一	周二	周三	周四	周五	周六	
2月	第1周						
	第2周						
	第3周						
	第4周						
2月工作总结							
审核人批示				签字			

(五) 产品研发成果周报表

部门：报表日期：____年__月__日～____年__月__日

工作名称	
研究项目	

项目负责人						
进度/成果情况						
研究阶段	预计本周进度	实际完成进度	拖后	超前	原因	改进意见

审核人：填表人：

(六) 产品开发成果报告表

编号：填写日期：____年__月__日

产品名称			产品说明			
研究人员						
完成日期						
设计规范改良重点	支出费用		制造过程 说明			
	成本估算					其他部分 意见
			项目	金额	批示	
	合计					
	备注					

审核人：审核日期：____年__月__日

工艺改造								
技术培训								
预算安排								
年度主要 工作说明								

审核人：填表人：

(二) 技术创新专利调查表

编号：调查日期：____年__月__日

技术创新阶段	专利调查目的	技术动向	新颖性	法律权利	保护区域	备注
制定研究计划阶段	1·为掌握有关领域技术动向进行的调查					
	2·为掌握有关领域其他企业技术水平的调查					
	3·为防止重复研究进行的调查					
	4·为预防有关领域的未来监视进行的调查					
	5·为发现和预测会成为障碍专利的调查					
研究开发阶段	1·为掌握其他企业开发状态进行的调查					
	2·为使本企业的技术实现权利化的调查					
	3·为掌握其他企业申请专利的审查过程和研究防止其他企业技术权利化的调查					
	4·为发现易产生纠纷的专利及制定对策的调查					
产品化阶段	1·与产品化有关的以及为制定应付易引起纠纷的专利策略的调查					
	2·购买材料、零部件的调查					
	3·为实现本企业技术权利化的调查					
	4·为掌握其他企业开发状况的调查					
销售阶段	1·发现其他企业专利侵权和制定对策的调查					
	2·为制定对付其他企业警告策略的调查					

(三) 设计变更申请表

申请日期				申请部门			
申请变更理由							
变更项目	变更内容						
	材料编号	名称	规格	材质	机种	个/台	
新设							
追加							
变更							
废止							
数量变更							
变更要点				示意图			
研发部意见							

(四) 设计变更通知书

编号：通知日期：____年__月__日

机种名称							
变更原因		<input type="checkbox"/> 降低成本 <input type="checkbox"/> 便利作业 <input type="checkbox"/> 材料更换 <input type="checkbox"/> 工程问题改善					
变更信息说明							
变更前		变更后			变更后材料处理		
料号	品名规格	料号	品名规格	呆料	报废	移用	
图示	规格	图示	规格				
会签意见				涉及变更简图			
生效时间				随附文件			
<input type="checkbox"/> 接到通知日立即变更,半成品、成品一并修改		变更工程图纸____张____份					
<input type="checkbox"/> 接到通知日立即变更,半成品、成品不修改		变更线路图纸____张____份					
<input type="checkbox"/> 库存材料用毕变更		变更零件明细表____张____份					
<input type="checkbox"/> 其他变更							
签字确认栏							
部门主管		研发主管		技术主管		总经理	
日期		日期		日期		日期	

(五) 技术改造规划表

编号：填写日期：____年__月__日

项目名称	主要内容	所需资金	需要的主要设备	需要增加的动力、材料	技改、技措后的经济效益	起止年月	进度				负责单位、个人	备注
							1	2	3	...		

(六) 技术改造目标表

编号：规划年份：____年

序号	技术改造目标内容						
	名称或品种	技术水平		国际先进水平	技术资料来源	预计进度	配合单位
		改造前	改造后				
1							
2							
3							
.....							

(七) 技术改造项目实施表

编号：填写日期：____年__月__日

项目编号		项目总负责人	
项目描述			

技改、技措项目内容		负责人	完成日期	实施费用预计	预期效果
准备工作	项目设计				
	工艺编制				
	工装设计				
	工装制造				
	物料准备				
	劳力调配				
	资金筹集				
	外协				
	其它				
施工					
验收					
安装调试					
备注					

(八) 技术改造经济效益表

编号：期限：___年___月___日～___年___月___日

经济指标		生产能力	总产值	利润	税额	劳动生产率	备注
经济效益							
经济收益	单位						
	改造前						
	改造后						
产品节能	项目						
	单位						
	数量						
社会效益	项目						
	单位						
	数量						

第五章生产工艺与过程管理细化执行与模板

一、生产工艺设计流程

工作目标	知识准备	关键点控制	细化执行	流程图
1·发现并改进现有产品存在的问题 2·了解市场、用户需求情况 3·工艺设计合理、科学	1·工艺设计原理 2·工艺路线设计 3·生产工艺制造技术	1·产品设计工艺分析、审查		1. 产品设计工艺分析、审查
		1·1 搜集产品有关设计方面的信息，为产品设计工艺分析、审查做准备		2. 编制产品工艺方案
		1·2 分别在方案设计、技术设计、工作图设计三个阶段进行审查	《产品结构工艺性审查记录单》	3. 设计工艺路线
		2·编制产品工艺方案		4. 工艺规程编制与审批
		2·1 拟定编写产品工艺方案的人员，根据领导提出的决策意见，拟定相关原则	《产品设计工艺审查报告》	5. 工艺验证与定型
		2·2 编制产品工艺方案，上级领导讨论、批准后，进行工艺方案实施阶段，并将产品工艺方案存档		6. 确定工艺装备
		3·设计工艺路线 选择适合的加工方法、划分加工阶段、确定工序的集中与分散程度以及顺序安排	《工艺设计图纸》	
		4·工艺规程编制与审批 各种工艺规程的编写，并上报上级主管进行审批，审批通过后会签确认	《工艺规程》	
5·工艺验证与定型				
5·1 制定工艺验证计划，准备、验证以及验证结论一系列工作，并对验证后的合格、不合格进行标准界定	《工艺验证标准》			

		5·2 根据工艺定型标准，对工艺定型的产品进行审批		
		6· 确定工艺装备 以上工作全部完成后，进行与产品相关的工艺装备设计工作		

二、生产工艺设计执行工具

(一) 产品结构工艺性审查记录单

编号：审查日期：____年__月__日

产品名称		产品型号	
零部件名称		零部件图纸编号	
审查人员			
发现主要问题及产品结构	修改意见	处理结果	
审查会签			
工艺	设计	其他	

三、工艺装备设计执行工具

(一) 工艺装备设计任务书

编号：日期：____年__月__日

产品名称		产品型号		每台件数	
零件名称		零件图号		生产批量	
工装名称		工装编号		制造数量	
设计理由					
使用设备		适用其他产品			
工装等级（或验证类别）					
工序内容	工序号	工序简图和技术要求			
旧工装编号		库存数量			
旧工装处理意见					
工装设计任务日期说明					
编制日期	审核日期	批准日期	设计日期		

(二) 工艺文件修改通知单

编号：通知日期：____年__月__日

备注				完成日期					
				生产数量					
厂长意见				生产部经理意见					

(三) 车间生产通知单

编号：发单日期：____年__月__日

订单号码				订货客户						通知日期							
产品名称				交接方式						开工日期							
规格号码				交货期限						完工日期							
订购数量				特别规定事项													
计划进度	日程				月						月						月
	完成量	0	5	10	15	20	25	30	0	5	10	15	20	25	30		
	生产部门																
	成型组																
	装配组																
	包装组																
成本记录	原料	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				
		成型组															
		装配组															
		包装组															
		合计															
	人工	成型组															
		装配组															
		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								
	成本总计	原料															
人工																	
生产摊费																	
成本总额																	
单位成本																	

厂长：主管：拟定：

(四) 现场作业记录单

编号：填写日期：____年__月__日

通知部门	<input type="checkbox"/> 生产一科 <input type="checkbox"/> 生产二科 <input type="checkbox"/> 生产三科							
工作期间		生产产品	制造单号	工作负荷	实有工时	预计加班	预计借调	厂长批示
起	止							

通知接收人：接收日期：__年__月__日

(五) 工作负荷分析表

编号：日期：__年__月__日～__年__月__日

部门 工作日程										
		工时	差额	加班	工时	差额	加班	工时	差额	加班
	工作负荷									
	实有工时									
	工作负荷									
	实有工时									
	工作负荷									
	实有工时									
合计										

审批：复核：统计员：

第六章物料管理细化执行与模板

一、物料需求计划控制流程

工作目标	知识准备	关键点控制	细化执行	流程图
1·编制合理的采购需求计划 2·保证生产用物料的及时供应 3·减少物资的储存量，控制库存管理，避免呆料产生 4·合理分配采购订单	1·掌握物料需求计划相关知识 2·掌握MRP系统的各项内容，并熟练使用 3·熟悉生产企业物料控制相关程序及管理制度	1·录入主生产计划 物控人员接到业务部评审通过的订单，输入主生产计划，交货日期按照订单评审时生产计划员确定的交期	《物料需求计划控制程序》	
		2·进行MRP运算、编制《物料需求计划表》 物控人员利用物料系统计算出净需求，核查物料净需求的准确性，编制《物料需求计划表》	1·《物料需求计划控制程序》 2·《物料需求计划表》	
		3·制作《物料订购单》	《物料需求计划控制程序》	
		3·1物控人员根据《物料需求计划表》，参考合格供应商的名单主次分配，制作《物料订购单》	《物料订购单》	
		3·2《物料订购单》上应注明：《物料订购单》的编号、供应商、部门、订货日期、物料编号、规格、数量、交货日期、交货地点、所入的库位	《物料订购单》	
		4·《物料需求计划表》审批	《物料需求计划控制程序》	
		4·1物控人员打印出《物料需求计划表》，此需求表包括对应的《物料订购单》单号、供应商代码、供应商名称、物料代码、规格、需求量、需求日期、订购量分摊	《物料需求计划表》	

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/636233050140010155>