



FBOOK
弗布克实用工作图表设计范例系列

一本在手，1分钟内搞定工作图表设计！

行政

设计技巧
标准图表有样例
网络图表设计技巧
网络图表设计技巧

实用的工作图表设计范例大全
设计明确易懂
设计明确易懂

管理工作图表 设计范例

滕晓丽 编著



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

弗布克实用工作图表设计范例系列

行政管理工作图表设计范例

滕晓丽 编著

人民邮电出版社
北 京

图书在版编目(CIP)数据

行政管理工作图表设计范例 / 滕晓丽编著. -- 北京:
人民邮电出版社, 2013.1
(弗布克实用工作图表设计范例系列)
ISBN 978-7-115-29814-0

I. ①行… II. ①滕… III. ①行政管理—工作—图表—设计 IV. ①D035

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第253778号

内 容 提 要

本书以帮助读者高效开展行政管理工作为目标,通过图表设计的要项、标准图表的样式、相关单元的填制、变形表样式设计四个维度,全方位提供了行政管理图表的范例大全。

全书结合行政费用管理等13项工作内容,细化设计了行政管理工作中的必备图表,是行政管理工作人员高效执行工作的实用工具书。

本书适用于行政部门经理、主管及一般工作人员,企业培训师、咨询师以及高校相关专业师生阅读使用。

弗布克实用工作图表设计范例系列 行政管理工作图表设计范例

◆ 编 著 滕晓丽

责任编辑 王莹舟

执行编辑 唐可人

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号

邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

三河市海波印务有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 18.5

字数: 100千字

2013年1月第1版

2013年1月河北第1次印刷

ISBN 978-7-115-29814-0

定 价: 37.00元

读者服务热线: (010) 67129879 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第0021号

“弗布克实用工作图表设计范例系列”序

管理重在执行，执行重在效率，现代企业为了实现高效执行的目标，就必须把工作落到实处，提高执行力。

“弗布克实用工作图表设计范例系列”图书通过细化工作事项、设计标准表格、明确管理职责，帮助企业统一和规范执行工具，提高相关岗位人员的工作效率和执行力，最终使最终企业能够有标准、有秩序、有效率地开展或执行各项管理工作。

“弗布克实用工作图表设计范例系列”图书针对人力资源管理、营销管理、行政管理、财务管理、生产管理、班组管理、工厂管理、物业管理、物流管理、酒店管理、项目管理和房地产管理等工作事项分别设计了实用图表，以帮助各类企业实现管理的图表化、简单化、信息化和高效化。

本系列图书秉承了弗布克系列图书“拿来即用”的理念，采用“图表设计的要项”+“标准图表的样式”+“相关单元的填制”+“变形表样式设计”四位一体的方式，设计并展示了各项工作中需要用到的图表。相关图表形式简单，信息直观，具有很强的实用性。主要内容特点说明如下。

1. 图表设计的要项

根据表格的特点，对表格的设计意图、主要用途、适用对象和必设内容进行说明。

2. 标准图表的样式

根据表格的必设内容，设计标准图表的样式，以此作为工作中的执行标准和规范。

3. 相关单元的填制

根据图表的内容设置，对表格的编制主体、填制主体、审核人、审批人和各主体间的关系进行说明，并对填制表格必备的数据、用到的公式、填制技巧和注意事项提供全方位的指导。

4. 变形表样式设计

根据图表本身的特点和使用功能，对表格进一步细化，列举了细分表、数据支持表、补充表、数据统计表、相关附表的样式设计，方便读者根据不同的工作情形选择合适的图表样式。

前 言

行政管理工作注重实务性、操作性，仅有战略而缺少实施方法和工具是无法达到预期效果的，因此需要行政管理工作者有一套统一、规范和切实可行的工具，以便高效地完成各项工作任务。

《行政管理工作图表设计范例》是“弗布克实用工作图表设计范例系列”图书中的一本，本书采用表格形式将行政管理的各项工作任务加以简化，并对表格的设计技巧进行说明，对表格内容填制进行指导，从而使各项行政工作更加清晰、有条理。

本书主要具有以下两大特色。

1. 内容全面实用

本书按照行政管理工作的主要事项划分为13章，每章都按照工作的重要程度和紧急程度设计图表工具，便于行政管理人员“拿来即用”或“稍改即用”。

2. 形式简单直观

本书为行政管理的各项工作提供了简单直观的表格，并在此基础上设置了细分表、数据支持表、补充表、数据统计表、相关附表和变形表等多种形式的表格，可以更好地帮助读者解决行政管理中的一些实际问题。

在本书编写的过程中，孙立宏、刘井学、刘伟负责资料的收集和整理，廖应涵、王建霞、王玉凤负责图表的制作和编排，薛显东参与编写了本书的第1章，程淑丽参与编写了本书的第2章，杨雪、毕春月参与编写了本书的3章，王胜会参与编写了本书的第4章，高娃参与编写了本书的第5章，韩燕参与编写了本书的第6章，刘柏华参与编写了本书的第7章，高玉卓参与编写了本书的第8章，李金山参与编写了本书的第9章，王淑燕参与编写了本书的第10章，张瀛参与编写了本书的第11章，韩伟静参与编写了本书的第12章，张俊娟参与编写了本书的第13章，全书由滕晓丽统撰写定稿。

目 录

第1章 行政费用管理	1
1.1 行政费用预算	2
1.1.1 行政费用预算表	2
1.1.2 预算费用审批表	6
1.2 行政费用使用	8
1.2.1 行政费用请批表	8
1.2.2 行政费用支取表	9
1.2.3 行政费用控制表	10
1.2.4 行政费用明细表	13
1.2.5 行政费用核算表	16
1.3 预算外费用审批	18
1.3.1 预算外费用说明表	18
1.3.2 预算外费用审批表	19
1.4 行政费用报销管理	21
1.4.1 行政费用报销单	21
1.4.2 外勤费用报销单	22
1.4.3 通信费用报销单	22
第2章 印章证照与合同管理	23
2.1 印章管理表单	24
2.1.1 印章使用申请表	24
2.1.2 印章使用审批单	26
2.1.3 印章使用范围表	27
2.1.4 印章使用统计表	29
2.2 证照管理表单	31

2.2.1	证照使用申请表	31
2.2.2	证照使用请批表	32
2.2.3	证照使用范围表	34
2.2.4	证照使用统计表	35
2.3	合同管理表单	36
2.3.1	合同签订备案表	36
2.3.2	合同签订审核表	37
2.3.3	合同档案管理表	39
2.3.4	合同签订统计表	41
第3章	文件信函收发管理	43
3.1	文件收发管理表单	44
3.1.1	文件收取登记表	44
3.1.2	文件发放登记表	44
3.1.3	文件销毁登记表	45
3.1.4	文件备案登记表	46
3.2	信函收发管理表单	47
3.2.1	信函收取登记表	47
3.2.2	信函发放登记表	48
3.3	传真收发管理表单	49
3.3.1	传真收取登记表	49
3.3.2	传真送达登记表	50
3.4	邮件收发管理表单	51
3.4.1	邮件处理登记表	51
3.4.2	重要邮件汇总表	52
3.5	物品收发管理表单	52
3.5.1	快件收取登记表	52
3.5.2	快件领取登记表	53
3.5.3	物品收发登记表	54
第4章	办公设备与用品管理	55
4.1	办公设备管理表	56
4.1.1	办公设备请购表	56

4.1.2	办公设备分发表	57
4.1.3	办公设备责任表	58
4.1.4	办公设备维修表	58
4.1.5	办公设备报废表	59
4.2	办公用品管理表	60
4.2.1	办公用品请购表	60
4.2.2	办公用品入库表	61
4.2.3	办公用品领取表	62
4.2.4	办公用品盘点表	63
4.3	固定资产管理表	64
4.3.1	固定资产统计表	64
4.3.2	固定资产盘点表	65
4.3.3	固定资产报废表	66
4.3.4	固定资产移交表	67
4.3.5	固定资产保管表	68
4.3.6	固定资产变动表	68
4.3.7	固定资产减损单	70
4.3.8	固定资产调拨单	71
第5章	档案与资料管理	73
5.1	员工档案管理表	74
5.1.1	档案归档登记表	74
5.1.2	档案借阅登记表	75
5.1.3	档案转入登记表	77
5.1.4	档案转出登记表	78
5.1.5	档案销毁登记表	80
5.2	图书报刊管理表	82
5.2.1	图书购进登记表	82
5.2.2	图书借阅登记表	83
5.2.3	报刊借阅登记表	85
5.2.4	图书报刊统计表	86
5.3	技术资料管理表	88
5.3.1	技术资料归档表	88

5.3.2	技术资料编号表	89
5.3.3	技术资料借阅表	90
5.3.4	技术资料统计表	92
5.3.5	技术资料销毁表	93
5.3.6	技术资料封存表	95
5.4	影像资料管理表单	97
5.4.1	影像资料申购表	97
5.4.2	影像资料借阅表	98
5.4.3	影像资料统计表	100
5.4.4	影像资料报废表	101
第6章	提案与会议管理	103
6.1	提案管理表单	104
6.1.1	员工提案登记表	104
6.1.2	员工提案汇总表	106
6.1.3	员工提案处理表	107
6.1.4	员工提案评审表	109
6.1.5	员工提案奖励表	111
6.2	会议管理表单	113
6.2.1	会议计划表	113
6.2.2	会议议题审核表	115
6.2.3	会议记录管理表	117
6.2.4	会议项目审核表	119
6.2.5	会议决议事项表	121
6.2.6	会议工作检查表	123
第7章	法务与公关管理	125
7.1	法务管理表单	126
7.1.1	合同纠纷处理表	126
7.1.2	合同审核意见表	128
7.1.3	内部审核意见表	130
7.1.4	公司案件处理表	131
7.1.5	法律服务意见表	133

7.2	公关管理表单	135
7.2.1	应急事件预案表	135
7.2.2	媒体联系统计表	137
7.2.3	重大活动策划表	139
7.2.4	公关工作计划表	142
7.2.5	公关费用计划表	144
7.2.6	公关费用支出表	146
7.2.7	公关效果评定表	148
7.3	知识产权管理表单	150
7.3.1	专利申报申请表	150
7.3.2	专利代理委托书	151
7.3.3	商标使用申请表	152
7.3.4	专利代理合同	154
第8章	接待与招待管理	157
8.1	对外接待管理表单	158
8.1.1	对外接待申请表	158
8.1.2	接待费用报批表	160
8.1.3	参观接待事项表	162
8.1.4	重要接待准备表	166
8.2	对外招待管理表单	169
8.2.1	招待规格审批表	169
8.2.2	招待费用请批表	171
8.2.3	招待方案确认表	171
8.2.4	特殊招待特批表	173
8.2.5	就餐准备事项表	173
8.2.6	接待宴请记录表	175
第9章	车辆使用与检测管理	177
9.1	车辆使用表单	178
9.1.1	车辆使用申请表	178
9.1.2	车辆行驶记录表	180
9.1.3	车辆加油记录表	182

9.1.4	车辆维修记录表	184
9.1.5	车辆交接记录表	187
9.1.6	车辆使用费用表	188
9.2	车辆管理表单	191
9.2.1	车辆年检记录表	191
9.2.2	车辆购买申请表	194
9.2.3	车辆事故说明表	195
9.2.4	车辆报废说明表	198
9.2.5	车辆分配说明表	199
第10章	消防与安全管理	201
10.1	消防管理表单	202
10.1.1	消防设备请购表	202
10.1.2	消防检查登记表	203
10.1.3	消防责任划分表	206
10.1.4	消防预案登记表	208
10.2	安全管理表单	209
10.2.1	用电安全检查表	209
10.2.2	用气安全检查表	211
10.2.3	用水安全检查表	212
10.2.4	保卫值班登记表	214
10.2.5	人员出入登记表	215
第11章	卫生与环境管理	217
11.1	卫生管理表单	218
11.1.1	卫生检查登记表	218
11.1.2	卫生评分登记表	219
11.2	绿化管理表单	221
11.2.1	绿化费用申请表	221
11.2.3	绿化人员职责表	223
11.2.4	绿化责任划分表	224
11.2.5	绿化工作安排表	227
11.2.6	绿化质量巡查表	228



第 12 章 后勤与物业管理	229
12.1 宿舍管理表单	230
12.1.1 住宿人员登记表	230
12.1.2 宿舍安全检查表	231
12.1.3 宿舍物品领用表	233
12.1.4 宿舍值班日报表	234
12.1.5 宿舍人员资料卡	236
12.2 餐厅管理表单	238
12.2.1 餐厅卫生检查表	238
12.2.2 餐厅卫生考核表	240
12.2.3 餐厅人员登记表	242
12.2.4 餐厅物品登记表	243
12.2.5 餐厅营业统计表	244
12.3 物业管理表单	246
12.3.1 物业管理职责表	246
12.3.2 物业值班登记表	250
12.3.3 物业维修登记表	251
12.3.4 物业服务调查表	252
12.3.5 物业管理费用统计表	254
12.3.6 物业水费统计表	256
12.3.7 物业电费统计表	257
第 13 章 日常行政事务管理	259
13.1 勤务管理表单	260
13.1.1 员工请假登记表	260
13.1.2 员工出勤登记表	261
13.1.3 月度出勤统计表	263
13.1.4 出勤考核汇总表	264
13.2 出差管理表单	265
13.2.1 员工出差申请表	265
13.2.2 员工出差费用表	267
13.2.3 员工出差汇总表	269

13.2.4	差旅费用报销表	270
13.2.5	差旅费用支付表	271
13.3	网络管理表单	273
13.3.1	网络安全汇报表	273
13.3.2	网络设备档案表	274
13.3.3	网络设备维修表	275
13.3.4	网络维护登记表	276
13.4	办公室管理表单	277
13.4.1	办公室主任职责表	277
13.4.2	办公室文秘职责表	279



第1章

行政费用管理

行政费用包括企业为开展业务活动发生的所有支出。企业每年根据自己的实际需要制定年度预算，经企业财务部门审核批准后，行政费用专款专用，从而控制不合理的费用开支，提高企业的经济效益。

1.1 行政费用预算

1.1.1 行政费用预算表

1. 图表设计的要项

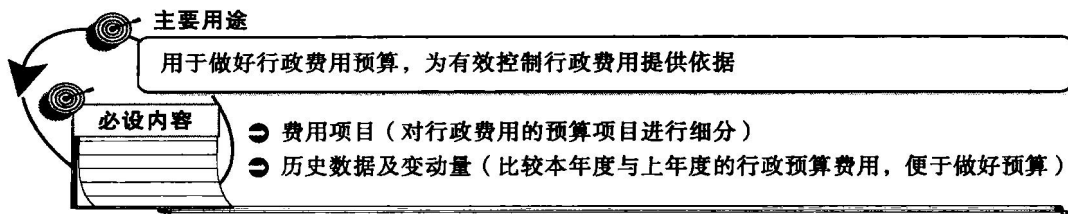


图 1-1 行政费用预算表设计的要项

2. 标准图表的样式

“行政费用预算表”的标准样式如表 1-1 所示。

表 1-1 行政费用预算表（标准）

填表人：

填表日期：____年____月____日

序号	费用项目	上年度实际费用	本年度预测费用	变动量	备注
1	一次性固定资产购置				
	办公用品购置				
2	各类固定资产维修				
	办公用楼维修				
	设备维修				
	车辆维修				
	其他固定资产维修				
3	车辆费用				
4	水电费				

(续表)

序号	费用项目	上年度实际费用	本年度预测费用	变动量	备注
5	饮用桶装水费用				
	外勤费				
	差旅费				
	员工活动费				
	员工慰问费				
	劳动防护费				
	员工招聘培训费				
6	公关费用				
7	取暖费				
	警卫消防费及物业费				
	房产税				
	通信费				
8	不可预知费用				
合计					

审核人：

审核日期：____年____月____日

3. 相关单元的填制

“行政费用预算表”由行政部根据申报预算的具体设计内容汇总填写，表中所用货币种类为人民币，相关单元填制主体及关系如图 1-2 所示。

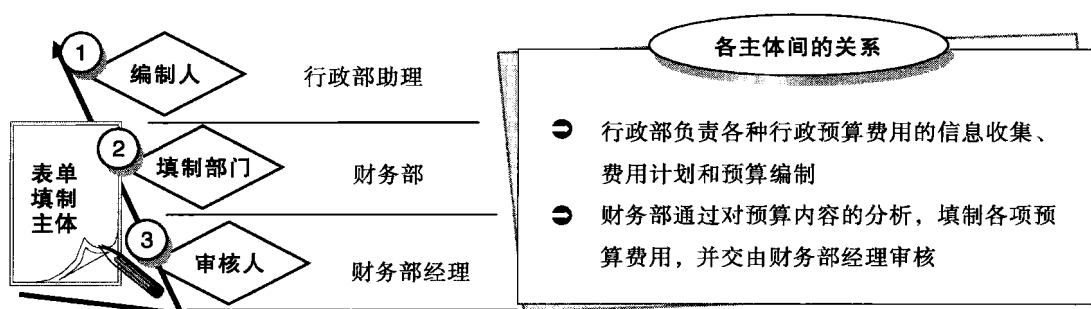


图 1-2 表单填制主体及各主体间的关系

4. 变形表样式设计

(1) “行政费用预算表”可以设置“预算说明”一项，用来解释说明各项费用支出的

具体花费内容以及具体费用的使用方向，具体如表 1-2 所示。

表 1-2 行政费用预算表（变形）

填表人：

填表日期：____年____月____日

序号	项目	计划支出	预算说明	备注
1	交通费			
2	通信费			
3	礼品费			
4	业务招待费			
5	会议费			
6	服装费			
7	劳保费			
8	办公易耗物品费			
9	固定资产购置费			
10	书报费			
11	信息费			
12	办公室清洁费			
13	办公区域改造费			
14	企业形象宣传费			
15	员工培训费			
16	水电费			
17	房租或物业费			
合计				

审核人：

审核日期：____年____月____日

（2）“行政费用预算表”可以按照年度进行编制，表 1-3 是一张典型的“年度行政费用预算表”。

表 1-3 年度行政经费预算表

编号：

填表日期：____年____月____日

序号	费用项目	上年度实际费用	本年度预测费用	变动量	变动率	备注
1	一次性固定资产购置					
	1.1 非生产性					