

基础管理丛书

囊括各类公司重点领域的常用表格

最新实用

管理表格

晓佳◎编著

范本大全

Guanli biao ge
fanben daquan

企业(公司)规范化管理丛书编写组/编

系统

全面

规范

实用

科学

高效



即用即查
完全下载

中国言实出版社

基础管理丛书

囊括各类公司重点领域的常用表格

最新实用 管理表格 范本大全

晓佳◎编著

Guanli biao
ge fanben daquan

企业(公司)规范化管理丛书编写组/编

系统

全面

规范

实用

科学

高效



即用即查
完全下载

中国言实出版社

图书在版编目(CIP)数据

管理表格范本大全 / 晓佳编著.

—北京:中国言实出版社,2006.9

ISBN 7-80128-835-1

I. 管…

II. 晓…

III. 中小企业—企业管理—表格

IV. F276.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 093482 号

出版发行 中国言实出版社

地 址:北京市朝阳区北苑路 180 号加利大厦 5 号楼 105 室

邮 编:100101

电 话:64924716(发行部) 64928661(编辑部)

网 址:www.zgyscbs.cn

E-mail:zgyscbs@263.net

经 销 新华书店

印 刷 四川省南方印务有限公司

版 次 2007 年 1 月第 1 版 2007 年 1 月第 1 次印刷

规 格 787×1092 毫米 1/16 33.875 印张

字 数 742 千字

定 价 58.00 元(附光盘)

VIII

第一节 企业组织结构管理表格

第一节 企业组织结构管理表格	1
一、企业组织表	1
二、企业组织职能表	2
三、企业机能组织表	3
四、企业财务工作职能表	4
五、企业管理人员人才储备表	5
六、企业各委员会一览表	6
七、企业部门工作分析表	7
八、企业部门决策权用表	7
九、企业人事决策权用表	8
十、企业财务决策权用表	8
十一、企业例行工作会议用表	9
第二节 企业工作说明管理表格	10
一、企业工作说明表	10
二、企业职务说明表	11
三、企业职务能力规定表	12
四、企业作业内容说明表	13
五、企业部门工作分类表	14
六、企业部门工作分配表	14
七、企业职员职务调动说明表	15
八、企业综合工作情况表	16
九、企业职务分类表	17
十、企业职位说明表	18
十一、企业职称职等表	19
十二、企业职位规范表	20
十三、企业各职务权限表	21

2. 行政办公管理表格

第一节 会议、文件管理表格

一、会议通知	23
二、会议程序表	24
三、会议记录表	25
四、会议发言要点表	26
五、会议决定事项确认表	27
六、会议决定事项实施管理表	28
七、会议功能分析表	29
八、会后检查分析表	30
九、会议成效分析表	31
十、提高会议效率的会议记录表	32
十一、经营会议表格(公司年度)	33
十二、经营会议表格(月份)	34
十三、经营会议表格(各部门)	35
十四、安全部门会议管理表	36
十五、年度事务会议表	37
十六、表格填写说明书	38
十七、表格申请表	39
十八、表格请印申请表	40
十九、表格管理登记表	41
二十、表格使用登记表	42
二十一、文件督办通知单	43
二十二、文件督办回告表	43
二十三、企业往来信函登记表	44
二十四、表格档案处理说明表	44
二十五、送发文件记录表	45
二十六、函件寄发登记表	45

第二节 企业安全卫生管理表格

一、安全管理实施计划表	46
二、安全管理日报表	46
三、清洁卫生评分表	47
四、清洁工作安排表	48
五、卫生区域计划表	49
六、安全卫生检查表	50
七、意外事故报告表	51
八、火灾保险契约物品受害报告表	52

九、交通事故报告表	53
十、赔偿处理调查报告表	54
第三节 企业提案管理表格	55
一、提案单	55
二、提案分析表	56
三、提案评分表	57
四、提案记录表	58
五、提案评定表	59
六、消除不良原因 E·C·E 提案表	60
七、提案改善成果报告表	61
八、提案实力检查表	62
九、提案任务检查表	63
十、企划战略检查表	64
十一、完成企划检查表	65
十二、策划提案管理表	66
第四节 企业车辆管理表格	67
一、车辆作业检查表	67
二、公务车使用记录表	68
三、机动车使用记录表	68
四、车辆使用申请表	69
五、运费申请明细表	70
六、请车单	71
七、派车单	71
八、车辆登记表	72
九、车辆使用状况月报表	72
十、车辆费用支出月报表	73
十一、违规事故报告表	74
十二、交通事故报告表	75
第五节 值班、出入、宿舍管理表格	76
一、值班安排表	76
二、值班记录表	77
三、外出单	78
四、放行条	78
五、守卫日报表	79
六、员工外出登记表	80
七、物品出厂放行条	80
八、访客登记表	81

九、宿舍检查登记表	81
十、住宿申请表	82

3. 人力资源管理表格

第一节 企业人员的招聘与录用管理表格

一、企业人力资源规划表	83
二、企业人员状况记录表	83
三、企业增补人员申请表	84
四、企业人员调动申请表	85
五、企业人员调职申请表	86
六、企业员工招聘申请表	87
七、企业招聘人员面谈记录表	88
八、企业新员工甄试比较表	89
九、企业新员工甄选报告表	90
十、企业应聘人员复试表	91
十一、企业员工试用察看通知单	92
十二、企业员工试用通知单	93
十三、企业新员工试用表	94
十四、企业人员试用标准	95
十五、企业员工保证书规约	96
十六、企业员工保证书	97
十七、企业员工保证记录表	98
十八、企业保证条件规定表	99
十九、企业员工聘用合同书	100
二十、企业员工中途录用调查表	101
二十一、企业聘用人员任用表	102
二十二、企业人员流动月报表	103

第二节 人力资源开发管理表格

一、企业人员培训需求调查表	104
二、企业人员年度培训计划表	104
三、企业新员工培训计划表	105
四、企业新进人员培训实施记录表	106
五、企业员工培训记录表	107
六、企业新进人员培训成绩评核表	107
七、企业员工培训报告表	108
八、企业在职员工训练测验表	109
九、企业在职员工训练结果报表	110
十、企业在职员工训练费用申请表	111
	112

十一、企业在职员工训练实施结果表	113
十二、企业员工训练成效调查表	114
十三、企业团体训练申请表	115
十四、企业个人外部训练申请表	116
十五、企业新进员工教育成果检测表	117
十六、企业新进员工研修报告	118
十七、企业人员培训资历表	119
十八、企业员工培训计划表	120
十九、企业外部培训申请表	121
二十、企业培训学员反馈表	122
二十一、企业培训评估表	123
二十二、企业产品研发人员培训表	124
第三节 企业员工绩效考核管理表格	
一、企业员工考评表	125
二、企业员工年度绩效考评表	126
三、企业年度考绩综合记录表	127
四、企业员工考绩登记表	127
五、企业员工平时成绩记录表	128
六、企业员工工作态度考核表	129
七、企业管理人员申报表	130
八、企业技术人员绩效考评表	131
九、企业员工考绩表	132
十、企业员工考核表	133
十一、企业间接员工考绩表	134
十二、企业管理人员评分表	135
十三、企业销售人员考绩表	136
十四、企业技术人员考绩表	137
十五、企业人事考核评议表	138
十六、企业员工年度考评记录汇总表	139
十七、企业人力资源绩效改进计划表	139
十八、企业基层员工月份考核表	140
十九、企业员工自我鉴定表	140
二十、企业员工平时考绩记录表	141
第四节 企业员工薪金管理表格	
一、企业薪资结构表	142
二、企业员工工资核算表	143
三、企业员工工资标准表	144

四、企业员工薪金等级表	145
五、企业员工工资报告表	146
六、企业员工工资表	147
七、企业员工工资级数评定表	148
八、企业员工工资明细表	149
九、企业员工调薪表	150
十、企业变更工资申请表	151
十一、企业员工预支工资申请表	152
十二、企业员工升等条件表	153
十三、企业计件薪金计算表	154
十四、企业员工计件工资月份统计表	155
十五、企业员工工作奖金评定表	156
十六、企业管理人员奖金核定表	157
十七、企业生产部门员工奖金评定表	158
十八、企业间接人员奖金评定表	158
第五节 企业员工激励管理表格	159
一、企业员工激励措施表	159
二、企业员工奖惩建议申请表	160
三、企业员工奖惩申请表	161
四、企业员工奖惩呈报表	162
五、企业员工奖惩裁决表	163
六、企业员工奖惩公告表	164
七、企业员工奖惩登记表	164
八、企业员工年度奖励统计表	165
九、企业员工改善提案申请表	166
十、企业员工改善提案记录表	167
十一、企业员工改善提案实施成效表	168
十二、企业员工纪律处分通知表	169
十三、企业员工处罚记录表	170
第六节 企业员工福利管理表格	171
一、企业员工福利项目表	171
二、企业员工福利提拨表	172
三、企业员工互助金申请表	173
四、企业员工福利金申请表	174
五、企业员工重大伤病补助申请表	175
六、企业员工婚丧喜庆补贴申请表	176
七、企业员工旅游活动费补助申请表	177

八、企业员工抚恤申请表	178
九、企业员工借支申请表	179
十、企业员工申请退休表	180
十一、企业从业员工退休申请表	181
十二、企业月份福利工作计划	182
十三、企业员工保险记录表	182
第七节 企业员工日常事务管理表格	
一、企业员工出勤表	183
二、企业员工签到表	183
三、企业员工出勤日报表	184
四、企业员工年度缺勤累计表	185
五、企业年度考勤记录表	186
六、企业员工请假记录表	187
七、企业员工特别休假申请表	188
八、企业员工请假表	189
九、企业员工请假申请单存根表	190
十、企业员工值班餐费申请表	191
十一、企业员工工伤报告表	192
十二、企业员工值班时间变更通知表	193
十三、企业员工加班申请表	194
十四、企业员工加班记录表	194
十五、企业员工加班费申请表	195
十六、企业员工出差申请单	195
十七、企业员工出差记录表	196
十八、企业员工差旅费报销表	197
十九、企业员工国外出差费用明细表	198
二十、企业业务员出差报告表	199
二十一、企业年度出差计划表	200
二十二、企业人员动态及费用报表	201
第八节 企业人事、档案管理表格	
一、企业人事资料表	202
二、企业人力资源动态报表	203
三、企业人员调配晋级考核评议表	203
四、企业人员晋升核定表	204
五、企业人员编制变更申请表	205
六、企业人员调整建议表	206
七、企业人员调整公告表	207
	208

八、企业人员变更报告表	208
九、企业员工离职申请表	209
十、企业员工离职移交手续表	210
十一、企业员工投诉调查表	211
十二、企业人事部门月报表	212
十三、企业员工资料表	213
十四、企业现有人数统计表	214
十五、企业档案存放表	215
十六、企业档案调阅单	215
十七、企业归档案卷记录表	216
十八、企业档案管理表	216

4. 营销管理表格

第一节 市场调研管理表格

一、市场调研计划表	217
二、同类产品市场价格调查表	217
三、同类产品竞争厂商调查表	218
四、市场各地区竞争产品价格调查比较表	219
五、产品市场占有率分析表	220
六、消费者意识变化分析表	220
七、消费者购物情况调查表	221
八、顾客流量调查表	222
九、顾客构成调查表	223
十、顾客购买动向调查分析表	224
十一、顾客购买数量调查表	225
十二、顾客咨询内容记录表	226
十三、产品市场占有率预测表	227
十四、市场开拓调查分析表	227
十五、市场开拓调查表	228
十六、市场总需求量调查估计表	229
十七、市场畅销产品分析表	230
十八、市场产品营销分析表	231
十九、人·财·物流动分析表	232
二十、市场商品单价调查表	233
二十一、企业各销售地区市场销售状况统计表	234
二十二、市场客户巡回调查日报表	235
二十三、市场巡回调查状况月报表	236
二十四、市场同行业竞争企业比较表	237
	238

二十五、企业产品市场性调查分析表	238
二十六、企业信息来源分析表	239
二十七、企业产品形象分析表	240
第二节 市场销售业务管理表格	
一、市场销售费用预测表	241
二、客户销售计划明细表	241
三、市场营业日报表(一)	242
四、市场营业日报表(二)	243
五、市场销售日报表	244
六、市场销售明细表	245
七、市场销售目标与实绩对照表	246
八、业务代表工作日报表	247
九、市场营业目标管理表	247
十、市场销售业务分析报表	248
十一、市场销售业务表	249
十二、市场销售管理月报表	250
十三、市场销售实绩月份统计表	251
十四、市场营业调查表	251
十五、市场营业分析表	252
十六、市场收付款条件变动表	253
十七、市场业务投标结果报告表	254
十八、市场销售业务负面情报分析改善表	255
十九、市场营业经过报告表	256
二十、企业销售业务管理统计表	257
第三节 市场销售目标管理表格	
一、市场产品销售计划表	258
二、市场销售目标预测表	258
三、市场月份销售目标管理表	258
四、市场月份销售计划明细表	259
五、市场年度销售计划表	260
六、市场季节因素调整计算表	261
七、商品市场销路调查分析表	262
八、市场交易记录表	263
第四节 市场营销价格管理表格	
一、产品市场价格统计表	264
二、产品售价表	265
三、产品报价单	266
	267

四、产品成本估价表	268
五、产品成本定价表	269
六、产品计价单	270
七、产品单价变动表	271
八、产品价格分析表	272
九、产品价目表	273
十、产品定价策略表	273
第五节 市场营销渠道管理表格	274
一、特约店资料调查表	274
二、代理店资料调查表	275
三、产品存货统计表	276
四、产品出货登记表	276
五、产品出货进度表	277
六、营销产品进销存管理表	277
七、营销产品库存周报表	278
八、营销产品产销统计表	278
第六节 市场营销促销管理表格	279
一、市场促销申请单	279
二、营销促销活动计划表	280
三、市场营销促销成效汇总表	281
四、企业营销促销活动分析表	282
五、营销促销成本评估表	283
六、广告预算明细表	284
七、产品广告实施报告表	284
第七节 市场营销人员管理表格	285
一、营销人员时间管理表	285
二、营销人员作业记录表	286
三、销售人员业务洽谈评价表	287
四、销售人员毛利统计日报表	288
五、业务人员销售统计表	288
六、营销业务人员业绩报表	289
七、营销人员人际关系分析表	289
八、营销人员工作实绩记录表	290
九、营销人员周别行动计划表	291
第八节 市场营销客户管理表格	292
一、客户登记表	292
二、客户销售统计表	292

三、客户销售份额分布表	293
四、客户交易信息日报表	293
五、客户销售统计表	294
六、客户销售对策表	295
七、客户馈赠申请表	296
八、客户收款状况统计表	296
九、客户数量变动分析表	297
十、客户分类记录表	297
十一、一级客户记录表	298
十二、特殊客户优惠申请表	298
十三、客户投诉处理部门分类表	299
十四、客户索赔用表	300
十五、客户投诉处理回复表	301
十六、客户投诉案件统计表	302
十七、客户资料分析表	302
十八、市场开发评估表	303
十九、新商品销路调查表	304
二十、新开发客户记录表	305
二十一、客户公司信用度分析表	306
二十二、客户职员信用度评价表	307
二十三、客户营业方针规划表	308
二十四、企业问题客户检核表	309
第九节 市场营销环节管理表格	310
一、客户购货订单表	310
二、客户订单明细表	311
三、客户商品送货单	312
四、客户历年销售业绩表	313
五、客户销售实绩统计表	314
六、客户年度销售额明细表	315
七、客户订货统计明细表	316
八、客户销货登记表	317
九、客户销货明细表	318
十、客户销售计划执行统计表	319
十一、市场营销动态分析表	320
十二、客户营业效率分析表	321
十三、客户销售收款日报表	322
十四、客户问题账报告表	323

十五、客户赊销款余额管理表	324
十六、客户产能目标管理表	324
十七、客户绩效管理表	325
第十节 销售诊断管理表格	326
一、年度报告分析表	326
二、推销战略方案表	327
三、顾客询问内容记录表	329
四、顾客购买量调查表	330
五、商店经营诊断报告表	331
六、来店客人购买动向调查报告表	332

5. 财务管理表格

第一节 企业财务分析管理表格

一、损益表	333
二、损益比较表	333
三、支票票期分析表	334
四、企业应收账款分析表	335
五、企业财务状况分析表	336
六、企业主要财务比率分析表	337
七、企业月份财务分析表	338
八、企业现金流量分析表	339
九、企业经济效益分析表	340
十、企业投资效益分析表	341
十一、企业投资计划修正比较表	342
十二、企业固定资产扩充(报废)计划表	343
十三、资产负债表	343
十四、企业拟销毁会计账册、凭证及报表清单	344

第二节 企业出纳管理表格

一、出纳日报表	345
二、现金盘点报告表	346
三、应收账款票据分析表	347
四、应收账款控制表	348
五、应收账款分析表	349
六、应收账款票据管理日报表	349
七、应收账款票据分户明细表	350
八、应收票据冲转明细表	351
九、付款登记表	352

十、收支日报表	353
十一、零用金明细表	353
十二、零用金管理表	354
十三、零用金报销清单	354
十四、部门盈亏管理计划表	355
十五、支票票期统计表	356
十六、保证背书及票据控制表	356
十七、保证背书及票据登记表	357
第三节 企业会计账表	
一、收入传票	358
二、支出传票	358
三、现金转账传票	359
四、传票目录簿	359
五、备忘单	360
六、总分类账表	360
七、现金日记簿	361
八、银行存款明细账	361
九、银行短期借款明细表	362
十、短(长)期借款明细分类账	362
十一、销货簿	363
十二、销货成本明细表	363
十三、销货成本登记账	364
十四、生产费用明细分类账	364
十五、应付凭单登记簿	365
十六、现金日报表	366
十七、销货收入月报表	367
十八、现金收支月报表	367
十九、应收账款分类明细表	368
二十、财务费用明细表	368
二十一、应收应付账款月报表	369
二十二、资产负债损益月报表	370
二十三、资金运用月报表	371
二十四、总结算月报表	372
二十五、费用明细表	373
二十六、备用金明细表	373
二十七、费用支付月报表	374
二十八、账簿使用登记表	375

二十九、预收预付款明细表	376
三十、财产目表	376
三十一、销货成本明细表	377
三十二、呆账核销汇总表	377
三十三、问题账款报告表	378
第四节 预算管理表格	
一、预算概略计算表	379
二、预算计算办法表	379
三、预算申请单	380
四、损益预算表	380
五、预算表	381
六、预算控制表	382
七、预算统计表	382
八、预算编列表	383
九、物料预算计算表	383
十、制造成本预算表	384
十一、损益计划实绩报告表	385
十二、设备预算实绩比较表	386
十三、实际费用与预计费用比较表	387
十四、资金运用预算表	387
第五节 财务报表	
一、财务日报表	388
二、进账日报表	388
三、票据及存款日报表	389
四、店面收入日报表	390
五、出纳管理日报表	391
六、财务科日报表	392
七、财务状况控制表	393
八、财务状况分析表	394
第六节 收款、付款管理表格	
一、销货缴款单	395
二、收款、付款管理表格	396
三、收款通知书	396
四、收款状况报告表	397
五、收款通知单	398
六、收货款报告表	399
七、月份收款状况表	400