

中小企业管理工具库

# 中小企业

# 实用管理 | 表

SHIYONG GUANGLI

■ ——— BIAOGE ■

# 格

(含光盘)

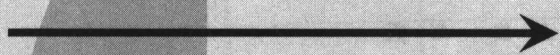
魏后伦 姚治安 主编

 中国纺织出版社

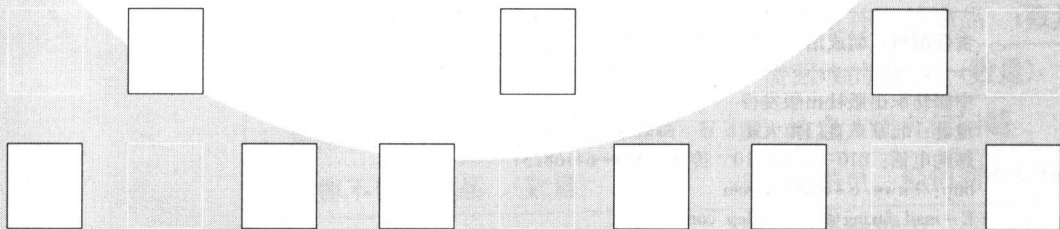
中小企业管理工具库 ●

# 中小企业

## 实用管理 表格



魏后伦 姚治安 主编



中国纺织出版社

## 内 容 提 要

本书涵盖了企业组织管理、生产管理、营销管理、财务管理等必备的管理表格,增加了企业日常管理、领导者自我完善等方面的内容。内容科学全面、简洁实用,充分考虑了中国中小企业的特点和管理需求,既简便易行,又有利于中小企业迅速提高自身的管理水平,使公司运作纳入科学、规范的制度体系当中。本书附赠光盘,用户可以根据需要,直接拷贝或稍加修改后投入日常运用。

### 编委会

主 编: 魏后伦 姚治安  
编 委: 薛家良 俞立东 宋傲雪 卢 俊 彭 凯  
李其萌 李 升 林 静 孙喜凤 吴 浩  
赵妙泉

### 图书在版编目(CIP)数据

中小企业实用管理表格/魏后伦,姚治安主编. —北京:中国纺织出版社, 2007. 1

(中小企业管理工具库)

ISBN 978 - 7 - 5064 - 4091 - 2

I. 中… II. ①魏…②姚… 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 127377 号

---

责任编辑: 胡成洁 特约编辑: 王延丰 责任印制: 刘 强

---

中国纺织出版社出版发行

地址: 北京东直门南大街 6 号 邮政编码: 100027

邮购电话: 010—64168110 传真: 010—64168231

<http://www.c-textilep.com>

E-mail: faxing@c-textilep.com

北京云浩印刷有限责任公司印刷 各地新华书店经销

2007 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

开本: 710 × 1000 1/16 印张: 22.5

字数: 146 千字 定价: 48.00 元(含光盘)

ISBN 978 - 7 - 5064 - 4091 - 2/F · 0741

---

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社市场营销部调换

# 目录



## 第一章 企业组织管理表格

|                      |    |
|----------------------|----|
| 一、组织结构管理表格 .....     | 2  |
| 1. 管理人才储备表 .....     | 2  |
| 2. 升迁计划安排表 .....     | 3  |
| 3. 部门决策权一览表 .....    | 4  |
| 二、企业工作说明管理表格 .....   | 5  |
| 1. 职务分类表 .....       | 5  |
| 2. 部门工作分配表 .....     | 6  |
| 3. 企业工作任务说明表 .....   | 7  |
| 4. 企业职务业务能力规定表 ..... | 8  |
| 5. 职位说明书 (一) .....   | 9  |
| 6. 职务说明书 (二) .....   | 10 |
| 7. 企业综合工作情况表 .....   | 11 |
| 8. 部门工作测量表 .....     | 12 |

## 第二章 发展规划管理

|                  |    |
|------------------|----|
| 一、投资计划管理表 .....  | 14 |
| 1. 产品销售预测表 ..... | 14 |

|                            |        |
|----------------------------|--------|
| 2. 预测生产量计划表 .....          | 15     |
| 3. 投资计划成本表 .....           | 15     |
| 4. 投资收益成本分析表 (开发前两年) ..... | 17     |
| 5. 获利分析表 (稳定生产后) .....     | 18     |
| <br>二、部门设立改组计划单 .....      | <br>19 |
| <br>三、企业计划表 .....          | <br>20 |
| 1. 年度计划表 .....             | 20     |
| 2. 长期综合计划表 .....           | 23     |

### 第三章 营销管理

|                       |    |
|-----------------------|----|
| 一、市场营销调研管理表 .....     | 26 |
| 1. 市场调查计划表 .....      | 26 |
| 2. 同业产品市场价格调查表 .....  | 27 |
| 3. 竞争厂商调查表 .....      | 28 |
| 4. 店铺情报检查表 .....      | 29 |
| 5. 调查研究报告表 .....      | 30 |
| 6. 促销成本分析表 .....      | 31 |
| 7. 消费者情报分析表 .....     | 32 |
| 8. 消费者意识变化分析表 .....   | 33 |
| 9. 畅销产品分析表 .....      | 34 |
| 10. 负面情况分析改善表 .....   | 35 |
| 11. 经营利益检核表 .....     | 36 |
| 12. 巡回调查日报表 .....     | 37 |
| 13. 市场需求调查估计表 .....   | 38 |
| 14. 市场总需要量调查估计表 ..... | 39 |



|                    |    |
|--------------------|----|
| 二、市场销售业务管理表 .....  | 40 |
| 1. 销售日报表 .....     | 40 |
| 2. 营业日报表 .....     | 41 |
| 3. 销货明细表 .....     | 42 |
| 4. 部门销售管理月报表 ..... | 43 |
| 5. 赊销货款余额管理表 ..... | 44 |
| 6. 销售实绩统计表 .....   | 45 |
| 三、市场营销客户管理表格 ..... | 46 |
| 1. 客户分类记录表 .....   | 46 |
| 2. 客户资料登记表 .....   | 47 |
| 四、销售环节管理表格 .....   | 48 |
| 1. 商店经营分析报告表 ..... | 48 |
| 2. 营业情报管理表 .....   | 49 |
| 3. 新产品销售分析表 .....  | 50 |

## 第四章 生产管理

|                    |    |
|--------------------|----|
| 一、设厂计划表 .....      | 52 |
| 1. 产销计划表 .....     | 52 |
| 2. 详细制造过程 .....    | 53 |
| 3. 制造过程及设备分析 ..... | 53 |
| 二、生产计划表 .....      | 54 |
| 1. 长远生产计划表 .....   | 54 |
| 2. 生产计划综合报表 .....  | 55 |
| 3. 月份产销计划汇总表 ..... | 56 |
| 4. 产销计划拟定表 .....   | 57 |
| 5. 设备利用率分析表 .....  | 58 |

三、效率分析表格 59

|                      |    |
|----------------------|----|
| 1. 生产效率分析表 .....     | 59 |
| 2. 月份生产计划表 (一) ..... | 60 |
| 3. 月份生产计划表 (二) ..... | 61 |
| 4. 订单安排记录表 .....     | 62 |

四、工作量分析表 ..... 63

|                     |    |
|---------------------|----|
| 1. 产量记录表 .....      | 63 |
| 2. 生产日报表 .....      | 64 |
| 3. 制造月报表 .....      | 65 |
| 4. 各部门合格率控制表 .....  | 66 |
| 5. 时间研究记录表 .....    | 67 |
| 6. 生产记录表 .....      | 68 |
| 7. 用料记录单 .....      | 69 |
| 8. 制造异常反应表 .....    | 69 |
| 9. 停工报告单 .....      | 70 |
| 10. 制造通知单 .....     | 70 |
| 11. 标准作业时间评定表 ..... | 71 |
| 12. 突发性工作量分析表 ..... | 72 |
| 13. 作业标准时间研究表 ..... | 74 |

五、进度安排表 ..... 75

|                    |    |
|--------------------|----|
| 1. 生产进度安排检查表 ..... | 75 |
| 2. 生产管理安排核对表 ..... | 76 |
| 3. 生产故障分析表 .....   | 77 |
| 4. 交货期变更通知单 .....  | 77 |
| 5. 生产进度表 .....     | 78 |
| 6. 机器工作负荷图表 .....  | 79 |
| 7. 生产进度控制表 .....   | 80 |

|                       |    |
|-----------------------|----|
| 六、生产记录表 .....         | 81 |
| 1. 生产状态记录表 .....      | 81 |
| 2. 部门机器运转日记 .....     | 82 |
| 3. 生产用料记录单 .....      | 83 |
| 4. 考核作业人员记录表 .....    | 84 |
| 七、作业日报表格 .....        | 85 |
| 1. 作业日报表 (范例 A) ..... | 85 |
| 2. 作业日报表 (范例 B) ..... | 86 |
| 八、生产月报表 .....         | 87 |
| 1. 生产月报表 .....        | 87 |
| 2. 生产计划科月报表 .....     | 88 |
| 3. 工作效率及工时月报表 .....   | 89 |

## 第五章 质量管理

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 一、产品检验表格 .....          | 92  |
| 1. 产品质量管理表 .....        | 92  |
| 2. 产品质量标准表 .....        | 93  |
| 3. 产品质量检验标准表 .....      | 94  |
| 4. 产品质量管理标准表 .....      | 95  |
| 5. 进厂零件质量检验表 .....      | 96  |
| 6. 进厂物料质量检验表 .....      | 97  |
| 7. 物料进厂检验图表 .....       | 98  |
| 8. 质量检验分析标准表 .....      | 99  |
| 9. 生产过程检验标准表 (一) .....  | 100 |
| 10. 生产过程检验标准表 (二) ..... | 101 |
| 11. 生产过程检验标准表 (三) ..... | 102 |



|                            |                |
|----------------------------|----------------|
| <b>二、入厂检验表格 .....</b>      | <b>103</b>     |
| 1. 检验委托单 .....             | 103            |
| 2. 原料进厂检验报告表 .....         | 104            |
| 3. 材料检验报告表 .....           | 105            |
| 4. 零件检验报告表 .....           | 106            |
| 5. 供应商品质量记录表 .....         | 107            |
| 6. 零件验收表 .....             | 108            |
| 7. 零件检验表 .....             | 109            |
| 8. 供应商质量统计表 .....          | 110            |
| 9. 供应商的评价表 .....           | 111            |
| 10. 供应厂商品质检测表 .....        | 112            |
| 11. 进厂检验情况每日报表 .....       | 113            |
| 12. 进厂物料检验日报表 .....        | 114            |
| 13. 材料试用检验通知单 .....        | 115            |
| <br><b>三、生产过程检验表 .....</b> | <br><b>116</b> |
| 1. 生产条件通知单 .....           | 116            |
| 2. 操作标准通知单 .....           | 117            |
| 3. 产品质量抽查记录表 .....         | 118            |
| 4. 不合格产品管理表 .....          | 119            |
| 5. 生产过程质量管理表 .....         | 120            |
| 6. 产品质量异常通知单 .....         | 121            |
| 7. 生产过程管理图表 .....          | 122            |
| 8. 产品质量改进记录表 .....         | 123            |
| 9. 产品质量改进通知单 .....         | 124            |
| 10. 产品质量改进分析表 .....        | 125            |
| 11. 质量异常报告表 .....          | 126            |
| 12. 品质异常处理登记表 .....        | 127            |
| 13. 作业检查表 .....            | 128            |
| 14. 成品质量不良联络单 .....        | 129            |

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 15. 零件不合格处理单 .....     | 130 |
| 16. 不良率分析记录表 .....     | 131 |
| 17. 品质因素变动表 .....      | 132 |
| 18. 试验委托单 .....        | 134 |
| 19. 检验通知单 .....        | 134 |
| 20. 试验报告单 .....        | 135 |
| 21. 检验课值班日志 .....      | 136 |
| 22. 产品质量问题分析表 .....    | 137 |
| 23. 年度产品质量问题统计表 .....  | 137 |
| 24. 质量管理圈活动成果报告书 ..... | 138 |

## 第六章 财务管理

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 1. 利润表 .....             | 140 |
| 2. 利润汇总表 .....           | 141 |
| 3. 历年资产负债一览表 .....       | 142 |
| 4. 应收账款分析表 .....         | 143 |
| 5. 财务状况分析表 .....         | 144 |
| 6. 主要财务比率分析表 .....       | 145 |
| 7. 拟销毁会计账册、凭证及报表清册 ..... | 146 |
| 8. 出纳日报表 .....           | 147 |
| 9. 收支日报表 .....           | 148 |
| 10. 付款登记表 .....          | 149 |
| 11. 部门别盈亏管理计划表 .....     | 150 |
| 12. 应收票据冲转明细表 .....      | 151 |
| 13. 保证背书及票据登记表 .....     | 152 |
| 14. 收款通知书 .....          | 153 |
| 15. 收款通知单 .....          | 154 |
| 16. 收款日报表 .....          | 155 |
| 17. 申请领款单 .....          | 156 |

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 18. 预付款申请单 .....      | 156 |
| 19. 付款证明单 .....       | 157 |
| 20. 车辆费用请领单 .....     | 158 |
| 21. 限额领料单 .....       | 158 |
| 22. 支付凭单 .....        | 159 |
| 23. 临时借款单 .....       | 159 |
| 24. 进货退回单 .....       | 160 |
| 25. 呆账核销汇总表 .....     | 161 |
| 26. 资产负债表 .....       | 162 |
| 27. 内部往来通知单 .....     | 163 |
| 28. 零星费用支付申请单 .....   | 164 |
| 29. 出差旅费申领报告表 .....   | 164 |
| 30. 审计通知单 .....       | 165 |
| 31. 审计表 .....         | 165 |
| 32. 审计报告表 .....       | 166 |
| 33. 稽核表 .....         | 167 |
| 34. 存货盘点单 .....       | 168 |
| 35. 盘存单 .....         | 169 |
| 36. 实存账存对比表 .....     | 170 |
| 37. 结存调整表 .....       | 171 |
| 38. 盘点统计表 .....       | 172 |
| 39. 盘存表 .....         | 173 |
| 40. 盘点盈亏报告表 .....     | 174 |
| 41. 现金盘点报告表 .....     | 175 |
| 42. 结算款项核对登记表 .....   | 176 |
| 43. 银行存款余额调节表 .....   | 176 |
| 44. 非经常性实地对账报告单 ..... | 177 |
| 45. 收款收据领用单 .....     | 177 |
| 46. 盘点报告 .....        | 178 |
| 47. 有价证券盘点报告表 .....   | 179 |

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 48. 外协加工料品盘点表 .....    | 180 |
| 49. 存货盘点与账面调节表 .....   | 181 |
| 50. 未收收据检查报告表 .....    | 182 |
| 51. 产品成本记录表 .....      | 183 |
| 52. 分批成本表 .....        | 184 |
| 53. 成品汇总表 .....        | 185 |
| 54. 成本差异汇总表 .....      | 186 |
| 55. 各项销售费用分配表 .....    | 187 |
| 56. 销售管理费用分析表 .....    | 188 |
| 57. 制造成本核算表 .....      | 189 |
| 58. 销管费用分析表 .....      | 190 |
| 59. 流动资产分析表 .....      | 191 |
| 60. 损益平衡计算表 .....      | 192 |
| 61. 产品制造费用分析表 .....    | 193 |
| 62. 各产品成本比较表 .....     | 194 |
| 63. 目标成本变动通知单 .....    | 196 |
| 64. 标准成本资料卡 .....      | 197 |
| 65. 支出预计明细汇总表 .....    | 198 |
| 66. 收支预计表 .....        | 200 |
| 67. 部门制造费用分摊表 .....    | 201 |
| 68. 工程、机器、设备申请书 .....  | 202 |
| 69. 月度各批号成本分析比较表 ..... | 203 |
| 70. 月度工资、生产费用分摊表 ..... | 204 |
| 71. 月份完工部分成本汇总表 .....  | 205 |
| 72. 付款条件规定表 .....      | 206 |
| 73. 各种费用申请办法 .....     | 208 |
| 74. 会计工作分配表 .....      | 209 |
| 75. 操作标准通知单 .....      | 209 |
| 76. 分类日报表 .....        | 210 |
| 77. 现金日记账 .....        | 211 |

|                    |     |
|--------------------|-----|
| 78. 出纳管理日报表 .....  | 212 |
| 79. 现金存款日报表 .....  | 213 |
| 80. 现金收支日报表 .....  | 214 |
| 81. 资金总结算月报表 ..... | 215 |
| 82. 应付凭单登记簿 .....  | 217 |
| 83. 账簿使用登记表 .....  | 218 |
| 84. 盈亏统计表 .....    | 219 |

## 第七章 人事管理

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 1. 人事变更报告单 .....     | 222 |
| 2. 人事流动月报表 .....     | 223 |
| 3. 人事动态及费用资料表 .....  | 224 |
| 4. 新员工试用申请及核定表 ..... | 225 |
| 5. 员工试用同意书 .....     | 227 |
| 6. 职员试用通知单 .....     | 227 |
| 7. 新员工试用表 .....      | 228 |
| 8. 人员试用标准 .....      | 229 |
| 9. 任职同意书 .....       | 230 |
| 10. 聘用合同书 .....      | 230 |
| 11. 中途录用调查表 .....    | 232 |
| 12. 兼职面试录用检查表 .....  | 233 |
| 13. 预支工资申请书 .....    | 234 |
| 14. 借支通知书 .....      | 234 |
| 15. 人员出勤表 .....      | 235 |
| 16. 值班餐费申请单 .....    | 236 |
| 17. 员工加班申请单 .....    | 236 |
| 18. 津贴申请单 .....      | 237 |
| 19. 员工考勤记录表 .....    | 238 |
| 20. 出差申请单 .....      | 238 |

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 21. 出差用品检查重点表 .....      | 239 |
| 22. 年度出差计划表 .....        | 240 |
| 23. 新员工培训计划表 .....       | 241 |
| 24. 员工培训记录表 .....        | 242 |
| 25. 员工培训报告书 .....        | 242 |
| 26. 在职培训结训报表 .....       | 243 |
| 27. 在职培训费用申请表 .....      | 244 |
| 28. 在职培训实施结果表 .....      | 245 |
| 29. 培训成效调查表 .....        | 245 |
| 30. 团体培训申请表 .....        | 246 |
| 31. 个人外部培训申请表 .....      | 247 |
| 32. 员工缺点检查表 .....        | 248 |
| 33. 员工不当行为的分析表 .....     | 248 |
| 34. 新进职员教育成果检测表 .....    | 250 |
| 35. 部属（一般职员）指导重点 .....   | 251 |
| 36. 员工培训计划表 .....        | 252 |
| 37. 职员考绩表 .....          | 253 |
| 38. 顾客应对检查表（一） .....     | 254 |
| 39. 顾客应对检查表（二） .....     | 255 |
| 40. 员工自我鉴定表 .....        | 256 |
| 41. 面谈考评用表 .....         | 258 |
| 42. 人事考评表 .....          | 259 |
| 43. 营业部门业务能力分析表 .....    | 261 |
| 44. 生产部门业务能力分析表 .....    | 262 |
| 45. 会计部门业务能力分析表 .....    | 263 |
| 46. 总务部门业务能力分析表 .....    | 264 |
| 47. 员工考核表 .....          | 265 |
| 48. 员工年终考绩表 .....        | 266 |
| 49. 管理层的人事考绩表格（一） .....  | 268 |
| 50. 重要干部的人事考绩表格（二） ..... | 270 |

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 51. 员工成绩与效率考核表 ..... | 271 |
| 52. 员工离职通知书 .....    | 274 |
| 53. 员工离职证明书 .....    | 275 |
| 54. 离职移交清册 .....     | 275 |
| 55. 员工辞职申请书 .....    | 276 |
| 56. 员工离职移交手续清单 ..... | 277 |
| 57. 员工离职（工）申请单 ..... | 277 |
| 58. 人事资料卡 .....      | 278 |
| 59. 员工任免通知书 .....    | 279 |
| 60. 员工到职单 .....      | 280 |
| 61. 从业人员登记表 .....    | 281 |

## 第八章 薪酬管理

|                    |     |
|--------------------|-----|
| 1. 工资登记表 .....     | 284 |
| 2. 员工工资调整表 .....   | 285 |
| 3. 利润中心奖金分配表 ..... | 286 |
| 4. 间接人员奖金核定表 ..... | 287 |

## 第九章 办公事务管理

|                   |     |
|-------------------|-----|
| 1. 设备备案卡 .....    | 290 |
| 2. 财产移转单 .....    | 291 |
| 3. 财产投保明细表 .....  | 292 |
| 4. 财产登记表 .....    | 293 |
| 5. 财产增减金额表 .....  | 294 |
| 6. 表格管理登记单 .....  | 294 |
| 7. 表格登记表 .....    | 295 |
| 8. 定期报表发送记录 ..... | 297 |



|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 9. 表单填写说明书 .....      | 298 |
| 10. 表格使用状况调查表 .....   | 298 |
| 11. 客户投诉处理日报表 .....   | 300 |
| 12. 车辆使用申请书 .....     | 300 |
| 13. 车辆使用状况月报表 .....   | 301 |
| 14. 车辆使用日报表 .....     | 302 |
| 15. 车辆费用支出月报表 .....   | 303 |
| 16. 会议记录表 .....       | 303 |
| 17. 例行会议一览表 .....     | 304 |
| 18. 会议功能分析表 .....     | 305 |
| 19. 会议程序表 .....       | 306 |
| 20. 会议发言要点表 .....     | 306 |
| 21. 散会检查表 .....       | 307 |
| 22. 会议成效分析表 .....     | 308 |
| 23. 会议议案检查表 .....     | 309 |
| 24. 会议进行检查表 .....     | 309 |
| 25. 会议议事录 .....       | 310 |
| 26. 提高会议效率的会议记录 ..... | 311 |
| 27. 会议决定事项实施管理表 ..... | 311 |

## 第十章 管理者自我管理

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 1. 工作计划表 .....         | 314 |
| 2. 工作记录表 .....         | 315 |
| 3. 工作计划 6W2H 分析表 ..... | 316 |
| 4. 成效检查表 .....         | 317 |
| 5. 目标值掌握检查表 .....      | 318 |
| 6. 月份式日程表 .....        | 319 |
| 7. 日程检查表 .....         | 321 |
| 8. 年月行动预定表 .....       | 322 |

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 9. 每日行动管理表 .....       | 323 |
| 10. 每日工作重点 .....       | 323 |
| 11. 日程表 .....          | 324 |
| 12. 一周日程表 .....        | 325 |
| 13. 四季日程表 .....        | 326 |
| 14. 一年重点实施日程表 .....    | 326 |
| 15. 三年计划日程表 .....      | 327 |
| 16. 行程表拟定法检查表 .....    | 328 |
| 17. 每月、每日行事预定表 .....   | 329 |
| 18. 旬别年度行事预定表 .....    | 330 |
| 19. 留言记录 .....         | 330 |
| 20. 管理业务的查核表 .....     | 331 |
| 21. 业务改善计划表 .....      | 332 |
| 22. 业务改善自检表 .....      | 333 |
| 23. 信息对策表 .....        | 334 |
| 24. 问题点修正表 .....       | 336 |
| 25. 员工行为意识分析表 .....    | 337 |
| 26. 业务处理表 (使用范例) ..... | 338 |
| 27. 间接部门活性化讨论表 .....   | 338 |
| 28. 提高收款率的查核表 .....    | 339 |
| 29. 公司稳定系数判断标准表 .....  | 341 |
| 30. 各事件的指示/命令确认表 ..... | 343 |
| 31. 以周为单位的业务报告书 .....  | 343 |
| 32. 一天的业务管理检查表 .....   | 344 |