



麦斯特企业管理研究中心

公司 管理表格 现用现查

实 用 · 权 威 · 全 面 · 新 颖 · 系 统

管理更科学、运作更高效的实用表格

【商务办公实用宝典】

GONGSI
GUANLIBIAOGE
XIANYONGXIANCHACHA

本书全面选列了企业运营过程中可能涉及到的各类表格，

供各公司借鉴、使用，

从而实现公司的科学管理、高效运作。



随书附赠光盘
任意下载·填写
修改·打印

中国和平出版社



麦斯特企业管理研究中心

公司 管理表格 现用现查

实 用 · 权 威 · 全 面 · 新 颖 · 系 统

管理更科学、运作更高效的实用表格

【商务办公实用宝典】

GONGSI

GUANLIBIAOGE

XIANYONGXIANCHA



随书附赠光盘

任意下载 · 填写
修改 · 打印

中国和平出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

商务办公实用宝典/麦斯特企业管理研究中心编. —北京: 中国和平出版社,
2004. 4

ISBN 7-80154-957-0

I. 商… II. 麦… III. 商务—公文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 017800 号

商务办公实用宝典

公司管理表格现用现查

麦斯特企业管理研究中心/编

出版发行: 中国和平出版社

(北京市西城区鼓楼西大街 154 号 邮编: 100009 电话: 84026019)

经 销: 全国新华书店

印 刷: 北京泰山兴业印务有限责任公司

开 本: 720 × 1010mm 1/16

字 数: 1500 千字

印 张: 28.75

版 次: 2004 年 7 月第 1 版

印 次: 2004 年 7 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-80154-957-0/F · 5

全套定价: 406.00 元 (本册: 58.00 元)

本书如有质量问题, 由经销店负责调换

前 言

随着知识经济时代和经济全球化的悄然降临，市场竞争日益激烈。面对激烈的市场竞争，科学的管理理论和方法对企业的生存和发展的决定意义不言而喻。然而现代企业的经营观念是无形的思想体系和其具有的抽象特性，如何将理论转化到实际操作中还是一个不容回避的艰难课题。如果制定出适合本企业需要科学、具体的管理制度？如何设计出操作性极强的细致的处理程序和方法？否则就只能是一种抽象的、空泛的理论。

随着电脑管理在企业管理中的日益普及，企业在管理中已大量采用系统的标准表格方式，为管理决策和各种专业管理提供准确、迅速、详细的各种信息和资料，大大提高了决策的质量和其他管理的水平。另外，标准化的管理表格清晰、简洁，所表达的内容一目了然，是企业管理中简便高效的文件处理模式。

本书正是为满足众多中国企业的迫切需要而编著的。内容分为：“组织结构管理表格”、“人事管理表格”、“营销管理表格”、“生产管理表格”、“办公事务管理表格”等。本书以国内外先进的管理理论和经验为依托，在科学分类的基础上，精选国内外成功企业的管理表格为范本，将抽象的管理理论蕴涵到科学具体的操作制度中，简洁、直观、实用，重点突出，构建了一套企业所需的科学实用的管理表格，使理论不再晦涩、空洞，操作不再无章可寻。

本书具有以下特点：

1. 应用操作性极强。其内容贴近日常管理实际，可直接仿照范本来制订或完善本企业的操作表格。使操作者与自己的管理活动相对照，以利于改进工作方法。
2. 适用广泛性。本书适用各种类型的企业需要，无论是大型企业、中小型企业。
3. 权威性。本书参考引用了国内外成功企业的管理表格，是其企业的精华所在。
4. 最新。本书参照国际流行的最新表格。

当然，由于能力所限，尽管我们殚精竭虑，慎择约取，但也不免存在某些不足之处，还不尽如人意，恳请广大读者和业内人士不吝赐教，以便我们及时改进。

编 者

2004 年 5 月

目 录

第一章 公司组织结构管理表格 1

公司希望进行有效的组织结构管理与设计,这就要求首先设计好组织结构管理表格,它可以精确地反映公司的组织结构及组织中各人员的分工,帮助公司确定各个人员的权力及职责。本章介绍与对公司组织结构相关的管理表格,以期对公司的管理能有助益。

第一节 管理结构 2

第二节 分工职责 4

第三节 职务权限表 9

第二章 公司发展规划管理表格 21

公司需要对一定时期的经营及其他活动做一个整体的规划,这就需要设计一份公司发展规划的管理表格。本章介绍的企业发展计划及日程规划相对应的表格,会对公司的发展规划有所帮助。

第一节 企业发展计划 22

第二节 日程规划 30

第三章 公司人事管理表格 40

企业之间的竞争归根结底是人才与智慧的竞争,也就是人力资源的开发与管理水平的竞争,本章借鉴成功企业的人事管理,精选了各种不同的表格,内容覆盖人事的招聘、面试、考核、晋升、工资、退休等具体工作的工作程序与规范,更具有实用性,为企业有计划地培养和选拔人才、增强企业竞争力提供了可靠的保证。

第一节 人事动态 41

第二节 招聘计划与面试 43

第三节 试用与合同 51

第四节	员工福利	60
第五节	考勤与加班	61
第六节	出差制度	64
第七节	请假制度	66
第八节	员工培训	68
第九节	人事档案	76
第十节	考核表	80

第四章 公司薪资管理表格 105

薪资是公司员工的生活收入,也是公司每月固定的一项支出。公司对薪资进行管理是必要的。因此,在管理中运用必要的表格也在所难免。如何设计一套便于公司进行薪资管理的表格呢?本章将向您做一个具体介绍。

第一节	工资制度	106
第二节	工资计算	109
第三节	计件工资制度	112
第四节	奖金制度	115

第五章 公司营销管理表格 119

营销管理是公司重要的管理内容之一。公司如何设计有效而又简单易懂的营销管理表格呢?本章所介绍的几十张表格将帮助公司在激烈的市场竞争中占有一席之地,成为您从事公司市场营销工作的好帮手。

第一节	市场分析	120
第二节	营销计划	143
第三节	销售管理	147
第四节	价格评估	153
第五节	销售报表	158
第六节	销售单据	170
第七节	客户资料	174
第八节	市场开发	180

第六章 公司生产管理表格 186

生产管理是生产型公司重要的管理内容。生产管理是一个比较复

杂的过程,需要公司进行有效的设计和规划,这就需要生产管理表格前来帮忙。本章提供的生产管理表格,在生产作业分析管理、生产过程管理、生产进度管理、生产效率分析管理以及生产流水、生产通知管理方面都有所涉及,希望能为公司做好生产管理提供必要的帮助。

第一节 生产计划	187
第二节 效率分析	190
第三节 工作量分析	194
第四节 生产记录	197
第五节 生产管理	201
第六节 生产日报	208
第七节 生产月报	217
第八节 生产检验管理	220
第九节 原料供应	223
第十节 设备维修、维护管理	226
第十一节 生产过程分析	231
第十二节 成品管理	233
第十三节 生产通知	234

第七章 公司质量管理表格 237

质量直接决定公司产品的形象,质量不好的产品做更多的营销也只是一时之法。公司如何对产品质量进行管理呢?本章将系统介绍涉及公司质量管理的产品检验、入厂检验、生产过程检验等各种表格,希望能对广大公司加强质量管理提供一些启示。

第一节 产品检验	238
第二节 入厂检验	241
第三节 生产过程检验	244
第四节 成品检验	253
第五节 产品质量管理报表	254

第八章 公司采购管理表格 263

如何做好请购、订购?如何做好产品及材料采购后的验收入库?如何设计好采购的单据?这是本章采购管理表格所要介绍的问题。公司可以通过对采购进行管理,并设计出适用的表格,以达到减少途中损失,提高采购效率的目的。

第一节 采购制度	264
第二节 验收记录	271
第三节 供应商记录	275

第九章 公司仓储管理表格 281

材料及产成品的入库出库、保管存放、领用报废,都涉及到仓储管理的内容。公司如何让材料、半成品、成品堆放得更加井然有序呢?如何让入库、出库等工作更加有条不紊呢?本章的表格将帮助您达到这一目的,做到井井有条。

第一节 库存管理	282
第二节 材料及材料收发管理	287
第三节 商品、成品、制品管理	292
第四节 收料、领料、退料记录	294

第十章 公司财务管理表格 298

财务管理是公司在会计管理的基础上,对公司财务进行系统的规划与管理。因此,针对资金散乱、信息失真、监控不力等企业财务管理的突出问题,本章介绍了一些有用的财务管理表格,使公司可以直接将其加以利用,对公司的财务管理工作起到辅助作用。

第一节 稽核审计及财务盘点管理	299
第二节 利润中心管理	308
第三节 投资、损益及盈亏分析管理	314
第四节 资金调度管理	324
第五节 资产及资产评估管理	329
第六节 财务报表	341
第七节 各项费用管理	344

第十一章 公司会计管理表格 349

会计,是对公司的经营进行反映与监督,会计工作一旦出现偏差,将不能正确反映公司的财务成果与经营状况,并对公司经营造成直接损失。会计管理表格包括很多种,这里只列出几十种,供公司借鉴。大部分表格是作为公司的内部表格使用,以便于及时反映各种会计信息。

第一节 预算管理	350
----------------	-----

第二节	标准成本分析设定管理	359
第三节	收款、付款管理	368
第四节	出纳账表	375
第五节	会计账表	382
第六节	股票管理	391

第十二章 公司办公事务管理表格

公司生产经营不能离开办公事务管理。召开会议需要安排场所,车辆的使用需要调度,档案需要归类整理。这些事看似微小,若是乱无头绪,将会影响整个公司的工作效率。本章主要向公司提供一些办公事务管理的图表,希望对公司的管理工作会有所帮助。

第一节	文件管理	397
第二节	车辆管理	401
第三节	会议管理	404
第四节	提案管理	411

第十三章 公司诊断管理表格

企业诊断是一项综合性工程,它涉及到企业经营的方方面面、里里外外。为了迅速了解企业的战略环境和相关组合等方面的问题,通常在预备诊断阶段与各次员工访谈时,借用本章所列举的一些表格,来进行诊断的开始和准备工作,看清企业进行经营的大小环境,理清自己企业的经营思路。

第十四章 公司管理者自我设计管理表格

管理者的自我设计管理事关整个公司的发展前途。因而如何使管理者能够逐步地发现问题、提高能力、完善自我对公司尤为重要、本章从工作日程管理、日常工作管理、自我进修管理三个方面介绍了一些相关的管理表格,实用而极具操作性,将对公司管理者进行自我设计管理提供帮助。

第一节	工作日程管理	439
第二节	日常工作管理	440
第三节	自我进修管理	444

第一章

公司组织结构管理表格

公司希望进行有效的组织结构管理与设计，这就要求首先设计好组织结构管理表格，它可以精确地反映公司的组织结构及组织中各人员的分工，帮助公司确定各个人员的权力及职责。本章介绍与对公司组织结构相关的管理表格，以期对公司的管理能有助益。

第一节 管理结构

部门决策权一览表

[illegible]

财务决策权一览表

[illegible]

人事决策权一览表

人事事项说明	填 报	审 核	裁 决	报 备	存 办 会	备 注

各种委员会一览表

委员会名称	召集人	干 事	参加人员	会议日期	负 责 工 作	备注
组织核定委员会	总经理	人 事 经 理	各部经理及经理级以上职员	不 定	☐ 负责各种组织更改案	较重要事项请上级主管部门到席
投资委员会	总经理 副 总 经 理	企 划 主 任	相关部门副经理以上职员	不 定	☐ 核定研拟各种投资案	
经营决策委员会	总经理	副 总 经 理	经理级以上职员	每月一次 视需要 召开	☐ 检查各部门绩效 ☐ 研订经营计划 ☐ 重大决策之议定	
制度核定委员会	副 总 经 理	企 划 主 任	相关部门副经理以上职员	视需要 召开	☐ 检讨研拟部门间配合制度问题 ☐ 审核重大制度更改案	
奖励委员会	总经理	人 事 经 理	经理级以上职员	视需要召 开或随同 其他会议 召 开	☐ 决定重大奖励事项 ☐ 审核日常奖励事项及得失	
福利委员会	主任委员	干 事	福利委员会	每月一次	☐ 福利预算决算核定 ☐ 福利金动用事宜	
新产品开发委员会	研究 发展 部经理	副经理	相关产销技术人员	不 定	☐ 研拟新产品发展事宜	

第二节 分工职责

职务分配表

部门

工作类别	负责人员	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	工作说明										

部门工作分类表

部门

职务名称	负 责 工 作			保管档案填写报表	具备条件
	日常工作	偶发定期工作	临时或代理工作		

业务能力规定表

职 别	主要负责工作	应 具 备 条 件		
		工作技术	分析能力	管理能力
副总经理	业务拓展	销售或市场调查	企划分析	销售管理
	产销配合	生产或销售经验	产销配合	产销管理
厂 长	生产管理		生产管制	现场管理

业务说明书

1. 职务_____ 2. 部门_____ 3. 撰写日期_____年____月____日 4. 姓名_____
5. 隶属部门_____ 6. 同职称数为_____人(含本人) 7. 管辖部门_____

次 序	工作概述(请分门别类扼要述工作内容)

审核人_____ 撰写人_____

说明: 1. 此工作说明书一式三份, 一份由主管收执, 一份送人事部, 一份由工作者保存, 作为考核、调职、升迁、训练及工作检验的重要资料。

2. 本表审核人为撰写人的直属主管。

职务说明书 (一)

编号_____

____年____月____日

姓 名	职 务 名 称	所 属 部 门	有 效 日 期
日常负责工作: 1 2 3 4 5 6 7			
兼办工作		协助办理工作	
偶发性工作		临时代理工作: 代理职务 工作说明	

职务说明书 (二)

部 门				职 务			
职 等				主要工作			
项 目	工 作 内 容			平均每日 工作时间	备 注 (偶发性工作需几天)		
上列职务应具备之基本资格及条件							
个 人 条 件	性 别	性较佳	智 能	领 导 力	☐ 极需要 ☐ 需要 ☐ 不需要		
	年 龄	岁以上		应 变 力	☐ 极需要 ☐ 需要 ☐ 不需要		
	最低学历			计 划 力	☐ 极需要 ☐ 需要 ☐ 不需要		
	经 历			创 造 力	☐ 极需要 ☐ 需要 ☐ 不需要		
技 能	语 言		体 能	脑 力	☐ 极需要 ☐ 需要 ☐ 不需要		
	专业知识			体 力			
能	操作设备		工 作 环 境	工作场所			
				危 险 性			

工作内容说明书

部 门			职 务			姓 名		
类别	工作内容说明			职务代号		估计工作量		
日 常 性	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
周 期 性	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
特 别 工 作	1							
	2							
	3							
	4							
	5							

主管: 填写: 日期: 年 月 日

职务调整说明书

一、姓名 文号

二、职位 日期

三、所属部门

四、新任命工作： 五、原负责工作：

1. 1.

2. 2.

3. 3.

4. 4.

5. 5.

6. 6.

7. 7.

8. 8.

六、生效日期： 年 月 日

人事经理：

部门经理：

总 经 理：