

为中小企业管理者量身定做，全面贴近中小企业实际需求
科学规范、最新系统、高效实用、现查现用 >>>>>

为中小公司 量身定做的

刘峰◎主编

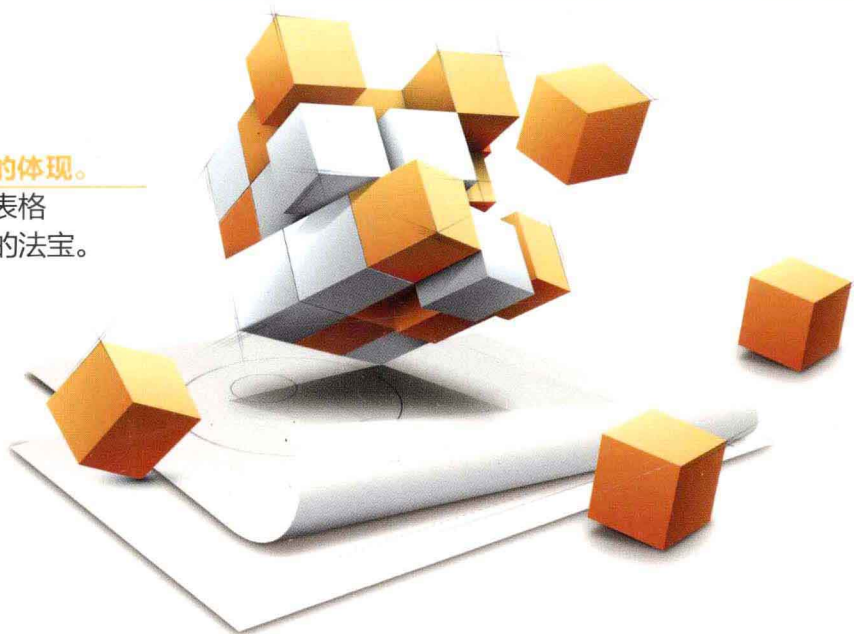
管理表格

For small and medium
enterprises tailored management form

企业管理表格

是实现企业制度规范的体现。

制定符合实际需求的管理表格
是中小企业高效运转的法宝。

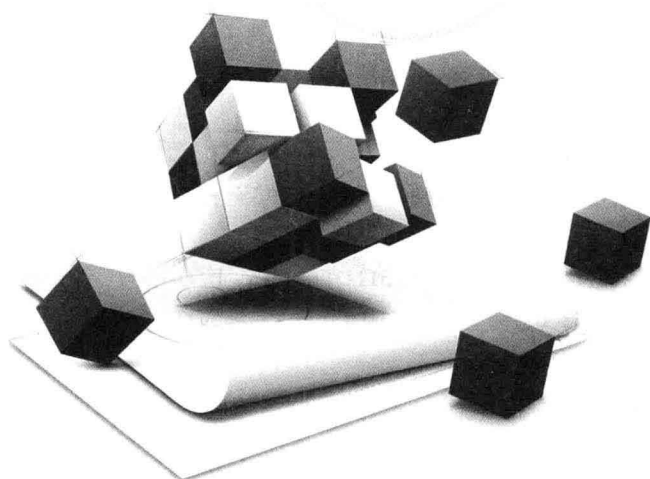


为中小公司

量身定做的

管理表格

刘峰◎主编



中国言实出版社

图书在版编目(CIP)数据

为中小公司量身定做的管理表格/刘峰主编. —北京:
中国言实出版社, 2013. 3

ISBN 978—7—80250—940—5

I. ①为… II. ①刘… III. ①中小企业—企业管理—
表格 IV. ①F276.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 149870 号

责任编辑: 谢 玉

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: 64966714 (发行部) 51147960 (邮 购)

64924853 (总编室) 64963105 (一编部)

网 址: www.zgyscbs.cn

E-mail: zgyscbs@263.net

经 销 新华书店

印 刷 三河市佳星印装有限公司

版 次 2013 年 5 月第 1 版 2013 年 5 月第 1 次印刷

规 格 787 毫米×1092 毫米 1/16 31 印张

字 数 300 千字

定 价 45.00 元 ISBN 978—7—80250—940—5

目

录

第一部分 行政管理篇

第一章 行政办公管理表格 2

- 一、函件、报刊签收簿 / 2
- 二、文件复印、打印、传真申请单 / 3
- 三、文件复印、打印、传真登记簿 / 3
- 四、文件传阅单 / 4
- 五、公司大事记 / 5
- 六、总经理批文承办结果反馈表 / 6
- 七、文件分发签收记录表 / 7
- 八、行政检查表 / 8
- 九、公章使用申请单 / 9
- 十、来宾参观接待计划表 / 10

第二章 会议管理表格 11

- 一、开会通知表 / 11
- 二、会议室使用申请表 / 12
- 三、会议议程安排表 / 12
- 四、会议记录表 / 13
- 五、会议提案 / 13
- 六、会议发言要点表 / 14
- 七、会议成效分析表 / 15
- 八、会议程序表 / 16
- 九、会议议案检查表 / 17
- 十、会议决定事项确认表 / 18
- 十一、会议决定事项实施管理表 / 19
- 十二、经营会议表格（公司年度） / 20
- 十三、经营会议表格（月份） / 21

十四、经营会议表格（各部门） / 22

第三章 文书档案管理表格 23

- 一、企业档案存放表 / 23
- 二、企业归档案卷记录表 / 24
- 三、档案借阅申请表 / 25
- 四、档案调阅单 / 25
- 五、借阅文件档案登记表 / 26
- 六、发文登记表 / 27
- 七、收文（资料）登记表 / 28
- 八、文件发放清单 / 29
- 九、作废文件回收及销毁登记表 / 30
- 十、表格管理登记单 / 30
- 十一、图书资料借出卡 / 31
- 十二、借阅图书登记表 / 31

第四章 办公用品管理表格 32

- 一、办公用品申购单 / 32
- 二、公司办公物资月度采购申请单 / 33
- 三、公司月度办公物资采购计划 / 34
- 四、月度办公物资领用汇总表 / 35
- 五、办公用品申领单 / 36
- 六、办公、劳保用品申请单（计划外） / 37
- 七、文具用品领用登记表 / 37
- 八、用印申请表 / 38
- 九、用印登记表 / 39

第五章 员工出差管理表格 40

- 一、出差申请单 / 40
- 二、年度出差日数及拜访次数报告表 / 41
- 三、出差报告书 / 41
- 四、市内出差日报表 / 42
- 五、国外出差报告书 / 43
- 六、长期出差报告 / 44
- 七、出差报销单 / 45
- 八、出差旅费申领报告表 / 45
- 九、出差用品检查重点 / 46

第 六 章 安全保卫管理表格	47
一、守卫日报表 / 47	
二、外出单 / 48	
三、放行条 / 48	
四、车辆人员出入证 / 49	
五、值班安排表 / 50	
六、安全日报表 / 51	
七、安全卫生检查表 / 52	
八、安全管理实施计划表 / 53	
九、火灾保险契约物品受害报告书 / 54	
十、灾害报告书 / 55	
十一、清洁卫生评分表 / 56	
十二、清洁工作安排表 / 57	
十三、公司内事故发生报告书 / 58	
第 七 章 车辆管理表格	59
一、车辆登记表 / 59	
二、车辆使用状况月报表 / 60	
三、用车申请单 / 61	
四、汽车行驶记录表 / 62	
五、公务车使用纪录表 / 63	
六、派车单 / 63	
七、驾驶日报表 / 64	
八、公司用车使用日报表 / 65	
九、汽车配件申领单 / 65	
十、运费申请明细表 / 66	
十一、机动车费用统计表 / 66	
十二、车辆费用支出月报表 / 67	
十三、机动车基本情况及卫生检查记录 / 68	
十四、司机考核记录 / 68	
十五、车辆保养(修理)单 / 69	
十六、机动车保养记录 / 69	
十七、车辆维修申请单 / 70	
十八、违规事故报告单 / 71	
十九、交通事故报告书 / 72	

第二部分 人力资源管理篇

第八章 招聘与录用管理表格	74
一、人员需求申请表 / 74	
二、招聘申请表 / 74	
三、年度招聘计划报批表 / 75	
四、应聘人员（外部）登记表 / 76	
五、应聘人员（内部）登记表 / 77	
六、应聘人员考核表 / 77	
七、应聘面试登记表 / 78	
八、面谈记录表 / 79	
九、面试评分标准表 / 80	
十、新员工甄选报告表 / 81	
十一、应聘人员复试表 / 82	
十二、录用通知单 / 82	
十三、员工到职单 / 83	
第九章 员工培训管理表格	84
一、培训规划表 / 84	
二、年度训练计划与预算表 / 85	
三、新员工培训计划表 / 85	
四、新进员工职前培训表 / 86	
五、新员工培训成果检测表（一） / 87	
六、新员工培训成果检测表（二） / 88	
七、新员工培训成绩评核表 / 89	
八、员工培训记录表 / 89	
九、在职技能培训计划申请表 / 90	
十、在职训练实施结果表 / 91	
十一、职员培训报告表 / 92	
十二、在职训练测验成绩表 / 93	
十三、人员培训审批表 / 94	
十四、部门培训申请表 / 95	
十五、内部培训考勤表 / 96	
十六、个人外部训练申请表 / 97	
十七、培训评估表 / 98	

- 十八、训练总结报告表 / 99
- 十九、员工培训反馈信息 / 100

第十章 绩效考核管理表格 101

- 一、年度考绩表 / 101
- 二、绩效考核面谈表 / 102
- 三、管理人员的人事考绩表格 / 103
- 四、营销人员能力考核表 / 104
- 五、软件工程师考评表 / 105
- 六、仓库管理员考核表 / 106
- 七、员工工作能力评估表 / 107
- 八、员工自我鉴定表 / 108
- 九、相互评价表 / 109
- 十、转正评估审批表 / 110
- 十二、职员考核调查表 / 111
- 十三、员工改善提案实施成效表 / 112

第十一章 员工考勤管理表格 113

- 一、职员签到簿 / 113
- 二、员工出勤日报表 / 114
- 三、月度考勤统计表 / 115
- 四、人员出勤表 / 116
- 五、员工请假单 / 117
- 六、加班申请单 / 118
- 七、加班汇总表 / 118
- 八、部门值班安排表 / 119
- 九、值班时间变更通知表 / 119
- 十、员工年度缺勤累计表 / 120
- 十一、员工工时记录簿 / 121
- 十二、员工纪律处分通知表 / 122

第十二章 薪酬福利管理表格 123

- 一、企业员工工资信息表 / 123
- 二、各岗位技能工资结构表 / 124
- 三、计件工资每日报表 / 125
- 四、计件工资计算表 / 125
- 五、计件工资调整报告单 / 126

- 六、工资调整表 / 126
- 七、变更工资申请表 / 127
- 八、员工出勤工薪记算表 / 128
- 九、员工工资单 / 129
- 十、工资报告单 / 130
- 十一、工资预算表 / 130
- 十二、员工婚丧喜庆补贴申请表 / 131
- 十三、项目奖金规划表 / 131
- 十四、工作奖金核定表 / 132
- 十五、员工重大伤病补助申请表 / 133
- 十六、津贴申请单 / 133

第十三章 员工调整管理表格 134

- 一、人员调动申请单 / 134
- 二、员工任免调遣通报 / 135
- 三、员工任免通知书 / 135
- 四、员工岗位变动通知书 / 136
- 五、人员调动申请单 / 137
- 六、人员调职申请书 / 138
- 七、人员变动登记表（辞退、辞职） / 138
- 八、员工辞退申请表 / 139
- 九、离职审批交接单 / 140
- 十、移交清单 / 141
- 十一、劳动合同顺延登记表 / 142
- 十二、离职声明书 / 142
- 十三、解除终止劳动合同审批表 / 142

第十四章 员工提案管理表格 144

- 一、请示报告书 / 144
- 二、交办事项追踪表 / 145
- 三、提案单 / 145
- 四、提案表 / 146
- 五、提案案件收发表 / 146
- 六、提案记录表 / 147
- 七、提案评定表 / 148
- 八、改善建议 / 149
- 九、提案改善提案表 / 149

- 十、提案改善成果报告表 / 150
- 十一、产品企划之调查分析表 / 151
- 十二、完成企划之战略检查表 / 152
- 十三、案件各承办任务检查表 / 153
- 十四、企划书表格（一） / 154
- 十五、企划书表格（二） / 155
- 十六、提案之实力检查表 / 156

第三部分 财务管理篇

第十五章 财务预算管理表格 158

- 一、预算表 / 158
- 二、预算申请表 / 159
- 三、预算核算办法表 / 159
- 四、预算控制表 / 160
- 五、预算统计表 / 160
- 六、支出预计明细汇总表 / 161
- 七、资金差异报告表 / 161
- 八、资金调度计划表 / 162
- 九、收支预计表 / 162
- 十、管理费用预算表 / 163
- 十一、制造成本预算表 / 164
- 十二、物料预算计划表 / 165
- 十三、损益预算检核表 / 165
- 十四、一般管理费预算差分析表 / 166
- 十五、资金来源运用比较表 / 167
- 十六、资金来源运用预算表 / 168
- 十七、销售预算表 / 169
- 十八、现金收支预算表 / 169

第十六章 固定资产管理表格 170

- 一、固定资产申购计划单 / 170
- 二、固定资产购置申请单 / 171
- 三、固定资产增加单 / 171
- 四、固定资产登记卡 / 172

- 五、闲置固定资产明细表 / 173
- 六、固定资产移转单 / 174
- 七、固定资产减损单 / 175
- 八、固定资产增减表 / 176
- 九、固定资产让售比价单 / 177
- 十、固定资产报废报损审批表 / 177
- 十一、房屋登记卡 / 178
- 十二、财产保管卡 / 180
- 十三、财产保管簿 / 180

第十七章 流动资金管理表格 181

- 一、现金收支日报表 / 181
- 二、银行存款收支日报表 / 181
- 三、现金收支月报表 / 182
- 四、现金银行存款结存表 / 182
- 五、银行借款登记卡 / 183
- 六、银行存款调节表 / 183
- 七、银行短期借款明细表 / 184
- 八、各金融机构存款贷款条件卡 / 184
- 九、资金运用月报表 / 185
- 十、资金调度月报表 / 186
- 十一、资金调度控制表 / 187
- 十二、资金差异报告表 / 187
- 十三、外币资金情况表 / 188
- 十四、出纳管理日报表 / 189
- 十五、出纳日报表 / 190
- 十六、收支日报表 / 190
- 十七、付款登记表 / 191
- 十八、零用金报销清单 / 191

第十八章 成本、费用、税务管理表格 192

- 一、产品质量成本计算表 / 192
- 二、成本明细表 / 193
- 三、产品成本比较表 / 194
- 四、产品（别）生产成本计算表 / 194
- 五、制造成本核算表 / 195
- 六、分批成本表 / 196

七、产品成本记录表 / 197
八、产品成本控制表 / 198
九、成本差异汇总表 / 199
十、分步成本表 / 199
十一、标准成本资料卡 / 200
十二、基准单位成本分摊计算表 / 201
十三、月份各批号成本分析比较表 / 201
十四、制造费用分摊表 / 202
十五、月份工资、生产费用分摊表 / 203
十六、销管费用分析表 / 203
十七、材料耗用分摊基准表 / 204
十八、管理费用登记簿 / 204
十九、产品生产费用分摊表 / 205
二十、各项销售费用分配表 / 206
二十一、管理费用设定表 / 207
二十二、推销费用设定表 / 208
二十三、成本费用控制表 / 209
二十四、材料耗用日报表 / 209
二十五、比较损益表（营销业用） / 210
二十六、比较损益表（制造业用） / 211
二十七、损益平衡计算表 / 212
二十八、税款缴纳记录表 / 213
二十九、未冲退营业印花税一览表 / 213
三十、原料冲退税分析表 / 214

第十九章 收款与付款管理表格 215

一、收款通知书 / 215
二、收款通知单 / 215
三、应收账款分析表 / 216
四、应收账款（票据）日报表（一） / 217
五、应收账款（票据）日报表（二） / 217
六、应收账款控制表 / 218
七、账龄分析表 / 218
八、应收账款账龄分析表 / 219
九、应收账款分户明细表 / 219
十、收货款自动报告表 / 220

- 十一、收款差异调节表 / 220
- 十二、收款凭证 / 221
- 十三、收款状况报表 / 221
- 十四、应收账款异动表 / 222
- 十五、借款单 / 222
- 十六、请款单 / 223
- 十七、内部往来通知单 / 223
- 十八、催款通知单 / 224
- 十九、接收支票登记单 / 224
- 二十、零星费用支付申请单 / 225
- 二十一、借款单 / 225
- 二十二、付账申请单 / 226
- 二十三、付款登记表 / 226
- 二十四、对账单 / 227
- 二十五、应付凭单 / 227
- 二十六、应付凭单登记簿 / 228
- 二十七、付款证明单 / 228
- 二十八、现金支出传票 / 229
- 二十九、转账传票 / 229
- 三十、预收预付账款明细表 / 230
- 三十一、呆账核销汇总表 / 230
- 三十二、问题账款报告书 / 231

第二十章 利润管理表格 232

- 一、各利润中心周转资金分析表 / 232
- 二、利润中心费用分摊表 / 233
- 三、利润中心损益表 / 234
- 四、利润中心资金预计表 / 235
- 五、利润中心财务状况比较表 / 236
- 六、利润中心资产负债表 / 236
- 七、利润中心往来支出金额表 / 237
- 八、利润中心资金支出计划表 / 237

第二十一章 查账与审计管理表格 238

- 一、盘点卡 / 238
- 二、盘存卡 / 239
- 三、盘存单 / 239

- 四、盘存表 / 240
- 五、盘点统计表 / 240
- 六、结存调整表 / 241
- 七、实存账存对比表 / 241
- 八、盘点盈亏报告表 / 242
- 九、财物抽点通知单 / 243
- 十、存货盘点与账面调节表 / 243
- 十一、现金盘点报告表 / 244
- 十二、有价证券盘点报告表 / 245
- 十三、外协加工料品盘点表 / 246
- 十四、实地对账单 / 247
- 十五、存货盘点单 / 247
- 十六、审计工作计划表 / 248
- 十七、审计通知单 / 248
- 十八、审计表 / 249
- 十九、审计实施计划表 / 249
- 二十、审计查账记录单 / 250
- 二十一、审计报告表 / 250
- 二十二、审计疑虑通知单 / 251
- 二十三、稽核表 / 251
- 二十四、稽核工作计划表 / 252
- 二十五、稽核报告表 / 252

第四部分 营销管理篇

- 第二十二章 市场分析管理表格 254
 - 一、市场调查计划表 / 254
 - 二、市场调查报告表 / 254
 - 三、同业产品市场价格调查表 / 255
 - 四、各地区某种产品批发市场调查表 / 255
 - 五、新事业开拓调查检查表 / 256
 - 六、市场总需要量调查估计表 / 257
 - 七、经销商调查表 / 258
 - 八、竞争厂商调查表 / 259
 - 九、竞争厂牌价格调查表 / 259

- 十、同业产品市场价格调整表 / 260
- 十一、零售店调查一览表 / 260
- 十二、企业信息来源分析表 / 261
- 十三、企业畅销产品分析表 / 262
- 十四、产品营销分析表 / 263
- 十五、人、物、钱流动分析表 / 264
- 十六、月份经营利益检核表 / 265
- 十七、企业产品形象分析表 / 266
- 十八、消费者意识变化分析表 / 267
- 十九、企业消费者情报分析表 / 268
- 二十、负面情报分析改善表 / 269
- 二十一、传播媒介利用分析表 / 270

第二十三章 市场开发管理表格 271

- 一、标准客户开发步骤表 / 271
- 二、开发对象判定表 / 271
- 三、信用度掌握表 / 272
- 四、市场区域分析表 / 272
- 五、区域性密切配合表 / 273
- 六、重要客户对策一览表 / 273
- 七、竞争同业动向一览表 / 274
- 八、强化客户关系计划表 / 274
- 九、营销动态分析表 / 275
- 十、营业方针设定表 / 276
- 十一、危险企业的判断查核表 / 276
- 十二、一周行动计划表 / 277
- 十三、销售目标估算表 / 277
- 十四、销售计划表 / 278

第二十四章 产品销售管理表格 279

- 一、订货统计表 / 279
- 二、产品记录表 / 280
- 三、销售效率分析表 / 280
- 四、销售人员业务预定及实绩报告表 / 281
- 五、生产销售金额报表 / 282
- 六、宣传业务事项报告书 / 283
- 七、销售业务管理统计表 / 284

八、访问客户预定及结果报告书 / 285	
九、销售员实绩综合报告表 / 286	
十、推销日报 / 287	
十一、销售日报 / 287	
十二、销售月报 / 288	
十三、部门销售管理月报表 / 289	
十四、商品销售月报表 / 289	
十五、业务情况日报 / 290	
十六、报单情况日报表 / 290	
十七、月份销售实绩统计表 / 291	
十八、四季实绩报表 / 291	
十九、订单实绩报告表 / 292	

第二十五章 促销管理表格 293

一、客户促销计划 / 293	
二、促销工作计划表 / 293	
三、促销活动计划表 / 294	
四、促销成本分析表 / 294	
五、促销期间电话记录表 / 295	
六、促销人员言行规范表 / 295	
七、促销人员培训项目表 / 296	
八、促销人员面试考评表 / 296	
九、促销人员培训计划表 / 297	
十、促销活动人员安排表 / 297	
十一、促销活动广告宣传计划表 / 298	
十二、促销计划执行表 / 298	
十三、促销活动费用预算表 / 299	
十四、促销效果评估表 / 299	
十五、促销阶段周报表 / 300	
十六、促销人员行动计划表 / 300	

第二十六章 价格管理表格 301

一、成本估价单 (一) / 301	
二、成本估价单 (二) / 302	
三、产品价格分析表 / 303	
四、产品售价计算表 / 304	
五、报价单 / 304	

- 六、产品售价表 / 305
- 七、价格表 / 305
- 八、价格核定申请表 / 306
- 九、价目表 / 306

第二十七章 渠道管理表格 307

- 一、新商品销路调查分析表 / 307
- 二、特约店经营调查表 / 308
- 三、代理店调查表 / 309
- 四、经销商信息资料表 / 310 五、经销商寻访计划表 / 311
- 六、厂商卡 / 311
- 七、经销商订货单 / 312
- 八、经销商担保作业申请表 / 313
- 九、代理店关闭报告书 / 314
- 十、厂商交易记录表 / 314

第二十八章 客户管理表格 315

- 一、顾客特性分析表 / 315
- 二、新开发客户报告表 / 316
- 三、新产品潜在客户追踪表 / 316
- 四、客户资料管理卡 / 317
- 五、问题客户检核表 / 317
- 六、客户情报报告书 / 318
- 七、客户销货统计表 / 320
- 八、客户信用评估与建议 / 320
- 九、客户信用度分析表（公司） / 321
- 十、客户信用分析表（管理人员） / 322
- 十一、客户信用度分析表（职员） / 323
- 十二、客户信用限度核定表 / 324
- 十三、变更信用额度申请表 / 325
- 十四、特殊客户申请表 / 325
- 十五、客户统计表 / 326
- 十六、一级客户登记表 / 326
- 十七、客户情况日报 / 327
- 十八、接受客户招待时的检查表 / 327
- 十九、客户地域分布表 / 328
- 二十、客户名册登记表 / 328