

数字化、表格化管理是企业正常运转的保证

管理表格

Management Table



办公事务管理表格

企业经营发展规划·企业经营诊断·薪资·管理工作计划表格

中国审计出版社 中国审计出版社 中国审计出版社

管理表格

Management Table



办公事务管理表格

中国审计出版社 中国审计出版社 中国审计出版社

管理表格

办公事务管理表格

企业经营发展规划·企业经营诊断·薪资·管理工作计划表格

主 编 袁乐乐 周春彦 张作华

伊犁人民出版社·YILI PEOPLE'S PRESS

责任编辑：韩新帮

封面设计：奋 成

F27/667=5

管 理 表 格

主编 袁乐乐 周春彦 张作华

伊犁人民出版社出版发行

(奎屯北京西路28号 邮编 833200)

各地新华书店经销 郑州文华印刷厂印刷

787×1092毫米 16开 187印张 4188千字

2000年3月第1版 2000年3月第1次印刷

印数：1—6000册

ISBN 7-5425-0568-8/F·2

定价：298.00元(全套5册，每册59.60元)

如有印装问题，请直接同承印厂调换

前 言

国外一个研究机构提供的资料表明：在一个现代化企业里，每增加一名合格的体力劳动者，可以取得 1：1.5 的经济效果；每增加一名合格的技术人员，可以取得 1：2.5 的经济效果；每增加一名有效的管理者，则可以取得 1：6 的经济效果。我国有关部门的测算表明：我国的工业固定资产每增加 1%，生产只增长 0.2%；工业劳动力每增加 1%，生产只增长 0.75%；而每增加 1% 的训练有素、懂管理、会经营的管理人员，企业的生产则可以增长 1.8%。有些企业家认为：在一个企业里，如果投资占 1 分，科技占 3 分，管理则占 6 分。

由此可见，一个企业要想成功，必须做好经营管理。经营管理不分中国式、美国式、日本式，只看它是否合理化。经营者所负的责任，就是透过管理的合理化，提高人员的工作效率，杜绝人力、物力的浪费，以产制低成本及高品质的产品供销。21 世纪是一个以资讯高科技产业为支柱、以信息丰裕度和科技含量为特质的知识经济时代，在这个时代里，日益加速的全球经济一体化进程带来的国际化市场竞争将比以往任何时候更加激烈。什么样的企业将成为头脑企业？这是迎接巨变时代挑战必须首先回答的问题。这时，企业的科学管理比以往任何时候都重要。管理就是让别人去做。尽可能地让每个人为公司创造最大的价值，这是管理的理念。管理是效率，管理是效益。管理既需要更高屋建瓴的能力，又需要处理日常问题的技能，并在其间游刃有余。而在实际工作中，管理则更多地表现为实现计划、组织领导和控制等各项职能的技巧。

在市场经济体制不断完善，改革开放日益深入的今天，知识经济时代已悄然来临，经济全球化正步步逼近，信息交流和信息处理能力在经济管理工作中起着越来越重要的作用。特别是计算机在企业管理中的广泛应用，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。随着电脑化管理的日益普及，近年来企业管理实践中已大量采用系统的标准表格方式。标准化表格管理要求管理者与被管理者直接参与填写、核对和确认，因而会使管理更加有效。同时它与电脑化管理环环相扣，电脑化管理的文件几乎都是以表格形式出现的。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。

本书共五卷：《市场营销·仓储·采购管理表格》、《财务与会计管理表格》、《生产与质量管理表格》、《人事·组织结构管理表格》、《办公事务管理表格·企业经营发展规划·企业经营诊断·薪资·管理工作计划表格》。

编 者

1999. 10. 1

目 录

第一章 办公事务管理表格

第一节 会议管理表格

1	会议室使用申请表	(1)
2	会议室使用登记簿	(2)
3	会议通知	(3)
4	开会通知表	(4)
5	开会通知单	(5)
6	各单位召集会议报核(通知)单	(6)
7	会议记录(一)	(7)
8	会议记录(二)	(8)
9	会议记录本	(9)
10	提高会议效率的会议记录	(10)
11	会议筹备期审核表	(11)
12	主席的会议准备表	(12)
13	会议决定事项确认表	(13)
14	会议决定事项实施管理表	(14)
15	会议进行检查表	(15)
16	会议议案检查表	(16)
17	议决事项检查表	(17)
18	会议未决事项检讨表	(18)
19	会议程序表	(19)
20	会议发言要点表	(20)
21	会议活动细节审核表	(21)
22	出席会议情形报告表	(24)
23	年度会议计划表	(25)
24	年度会议实施计划表	(26)
25	年度会议活动计划表	(27)
26	年度行事历决定会议表	(28)
27	会议功能分析	(29)
28	会议成效分析	(30)

29	有效的散会检查表	(31)
30	会议及协商报告书	(32)
31	例行会议一览表	(33)
32	安全管理会议表格	(34)
33	经营会议表格(各部门)	(35)
34	经营会议表格(月份)	(36)
35	经营会议表格(公司年度)	(37)

第二节 文书档案管理表格

1	表格申请表	(38)
2	表格登记表	(39)
3	表格请印申请单	(40)
4	表格管理登记单	(41)
5	表格使用状况调查表	(42)
6	表格档案处理工作一览表	(43)
7	表单填写说明书	(44)
8	文件督办通知单	(45)
9	文件督办事项回告单	(46)
10	文件传递单	(47)
11	催办单	(48)
12	呈签单	(49)
13	签呈事务备查表	(50)
14	信函寄发记录表	(51)
15	往来信函记录表	(52)
16	定期报表发送记录	(53)
17	行文表	(54)
18	收(发)文编号登记表	(55)
19	收(发)文登记单(一)	(56)
20	收(发)文登记单(二)	(57)
21	收(发)文登记簿	(58)
22	收(发)文催办单	(59)
23	收(发)信总登记簿	(60)
24	收(发)信分登记簿	(61)
25	交办事项登记簿	(62)
26	公文传送单	(63)
27	送发公文登记簿	(64)
28	公文签办权限表	(65)

29	公文签办单	(66)
30	公文拟稿用纸	(67)
31	发文稿纸	(68)
32	发文稿笺	(69)
33	发文呈批单	(70)
34	文书签办单	(71)
35	月份文书处理统计表	(72)
36	送件单	(73)
37	送件登记簿	(74)
38	公务联系单	(75)
39	内部联络单	(76)
40	业务接洽便函(一)	(77)
41	业务接洽便函(二)	(78)
42	公司内部业务便签	(79)
43	档案目录卡	(80)
44	档案明细表	(81)
45	档案内容登记簿	(82)
46	档案案由簿	(83)
47	档案存放地点	(84)
48	档案存放情况	(85)
49	档案调阅单	(86)
50	阅档催还单存根	(87)
51	阅档催还单	(88)
52	作废档案焚毁清册	(89)
53	案卷封面	(90)
54	案卷文件目录	(91)
55	归档案卷目录	(92)
56	文件归档表	(93)
57	调卷单	(94)
58	备考表	(95)
59	代理卡	(96)
60	妥当保存文件的档案保存年数表	(97)
61	文件保管期限表	(99)
62	文件保管场所标准表	(101)
63	(机密)文件保管备查簿	(102)
64	机密文件送件单	(103)

65	机密文件增列(销毁)表	(104)
----	-------------------	-------

第三节 提案与企划书管理表格

1	提案单	(105)
2	提案表	(106)
3	提案评定表	(107)
4	提案评分表	(108)
5	提案记录表	(109)
6	提案改善提案表(一)	(110)
7	提案改善提案表(二)	(111)
8	提案改善评分表	(112)
9	提案改善实施成果评分表	(113)
10	提案改善成果报告表	(114)
11	提案案件收发表	(115)
12	提案绩效竞赛表	(116)
13	提案之实力检查表	(117)
14	消除不良原因 E·C·E 提案表	(118)
15	案件各承办任务检查表	(119)
16	案件实施流程表	(120)
17	专案申请单	(121)
18	直行专案记录	(122)
19	合理化建议	(123)
20	改善建议	(124)
21	合理化改善建议方案采用通知单	(125)
22	改善案评价申请用纸	(126)
23	改善案结案报告表	(127)
24	事务改善案进度控制总表	(128)
25	交办事项追踪表	(129)
26	B类请示报告	(130)
27	请示报告书样式	(131)
28	请示改进单	(132)
29	提案·企划(消费者心声)检查表	(133)
30	提案·企划(消费者的不满)检查表	(134)
31	完成企划之战略检查表	(135)
32	完成企划(禁忌)检查表	(136)
33	有力的企划书检查表	(137)
34	干部企划分类检查表	(138)

35	好企划之固定观念突破表	(139)
36	管理职务之企划彻底分析表	(140)
37	产品企划之调查分析表	(141)
38	活动企划·实施表	(142)
39	促销企划表	(143)
40	企划完成的 5 阶段	(144)
41	企划书表格(一)	(145)
42	企划书表格(二)	(146)
43	构想启发表	(147)

第四节 财产、文具、印章管理表格

1	财产目录	(148)
2	财产登记表	(149)
3	财产登记卡	(150)
4	财产增加单	(151)
5	财产减损单	(152)
6	财产增减月报表	(153)
7	财产增减余额表	(154)
8	报废单	(155)
9	财产请购单	(156)
10	财产领用单	(157)
11	财产请修单	(158)
12	财产保管卡	(159)
13	财产记录保管卡	(160)
14	财产移转单	(162)
15	财产移入单	(163)
16	财产移出单	(164)
17	财产拆除移装单	(165)
18	财产凭证送件单	(166)
19	财产移交清册	(167)
20	财产永续记录	(168)
21	财产投保明细表	(169)
22	邮票·明信片收支日报表	(170)
23	影印文件申请单	(171)
24	文件印制申请单	(172)
25	出入电子计算机室申请单	(173)
26	打卡申请单	(174)

27	制度维护多项给办单	(175)
28	稽核通知单	(176)
29	第 季(月~ 月)文具用品需求计划表	(177)
30	文具用品申请购买表	(178)
31	文具用品申请单	(179)
32	文具领用卡	(180)
33	文具用品领用卡	(181)
34	文具用品领用记录卡	(182)
35	月文具领用统计表	(183)
36	(个人领用类)文具用品一览表	(184)
37	(业务领用类)文具用品一览表	(185)
38	印章样式规定	(186)
39	印章使用范围	(187)
40	印章使用用途	(188)
41	印章种类及管理办法	(189)
42	印章种类及管理办法表格	(190)
43	制发印信申请表	(191)
44	销毁印信申请表	(192)
45	公章使用登记簿	(193)
46	公章使用规定	(194)
47	公司内部机构代码表	(195)

第五节 安全卫生管理表格

1	安全卫生检查表	(196)
2	安全卫生自动检查表	(197)
3	安全日报表	(199)
4	安全管理实施计划表	(201)
5	安全卫生日志	(202)
6	清洁工作安排表	(203)
7	卫生区域计划表	(204)
8	清洁卫生评分表	(205)
9	工作安全检查报告书	(206)
10	工作安全查核报告书	(207)
11	月份工作安全竞赛参加异动名单	(208)
12	工作安全改善通知书	(209)
13	厂区用电安全检查表	(210)
14	临时用电电气设备下班前巡查日报表	(211)

15	临时用电电气设备厂内入厂检查表	(212)
16	承包商自备临时电气设备检查通知单	(213)
17	安全工具试验月报表	(214)
18	明火工作申请表	(215)
19	防火查验表	(216)
20	消防器材增补、换药、检修委托单	(217)
21	轻便消防器材调查表	(218)
22	消防水栓(箱)检查记录表	(219)
23	灭火器定期检查记录表	(220)
24	危险工作安全同意书	(221)
25	公司内事故发生报告书	(222)
26	故障·事故调查报告表	(223)
27	意外事故报告表	(224)
28	意外灾变事故报告表	(225)
29	灾害报告书	(226)
30	灾害类型、次数、损失日数程度分析表	(227)
31	业务上灾害报告表	(228)
32	职业伤害报告表	(229)
33	职业灾害统计月报表	(230)
34	灾变演习报告表	(231)
35	火灾报告表	(232)
36	火灾保险契约物品受害报告书	(233)
37	赔偿处理调查报告表	(234)

第六节 车辆管理表格

1	车辆登记表	(235)
2	车辆登记卡	(236)
3	车辆日志	(237)
4	车辆作业检点(查)表	(238)
5	车辆保养检测表	(239)
6	车辆出勤表	(240)
7	使用车辆申请表	(241)
8	车辆使用申请书	(242)
9	车辆使用申请单	(243)
10	车辆使用记录表	(244)
11	车辆使用状况月报表	(245)
12	公司用车使用日报表	(246)

13	公务车使用纪录表	(247)
14	公务车辆每日检查基准表	(248)
15	机车使用记录单	(249)
16	车辆费用支出月报表	(250)
17	车辆费用请领单	(251)
18	车辆费用报销单	(252)
19	车辆请修报告单	(253)
20	出租车申请单	(254)
21	出租车费申领单	(255)
22	行车表	(256)
23	行车记录表(一)	(257)
24	行车记录表(二)	(258)
25	驾驶日报表	(259)
26	行程及驾驶日报表	(260)
27	汽车驾驶日报表	(261)
28	汽车行驶记录表	(262)
29	请车单	(263)
30	派车单(一)	(264)
31	派车单(二)	(265)
32	公务汽车派车单	(266)
33	借车审批单	(267)
34	同车通勤许可申请书	(268)
35	验车日记	(269)
36	运费申请明细表	(270)
37	领油单	(271)
38	油料库存月报表	(272)
39	燃油效率及耗油量结算表	(273)
40	行驶事故处理报告书	(274)
41	交通事故报告表	(275)
42	交通事故报告书	(276)
43	交通事故(违规)报告书	(277)
44	违规事故报告单	(279)

第七节 值班、出入、宿舍管理表格

1	值班安排表(一)	(280)
2	值班安排表(二)	(281)
3	值班替换申请书	(282)

4	值班餐费申请单	(283)
5	值日/夜记录簿	(284)
6	守卫日报表	(285)
7	守卫日志(一)	(286)
8	守卫日志(二)	(287)
9	公司人员进厂登记簿	(288)
10	来宾登记簿	(289)
11	进厂联络单	(290)
12	来宾出入登记表	(291)
13	来宾来厂通知单	(292)
14	参观申请登记单	(293)
15	借用临时入厂证登记单	(294)
16	借用临时入厂证统计簿	(295)
17	车辆人员出入证	(296)
18	从业人员出入门证	(297)
19	物品出入门证	(298)
20	物料出门证	(299)
21	借物出厂证	(300)
22	员工出厂单	(301)
23	工人外出登记本	(302)
24	物品出厂申请单	(303)
25	物品出厂证	(304)
26	外出单	(305)
27	外出留言单	(306)
28	样品出门证	(307)
29	免列帐物品出厂证(一)	(308)
30	免列帐物品出厂证(二)	(309)
31	车辆物品逾时出入厂通知单	(310)
32	外出入人员时间登记表	(311)
33	放行条	(312)
34	物品出厂放行条	(313)
35	宿舍登记表	(314)
36	宿舍分配申请表(单)	(315)
37	宿舍物品借用卡	(316)
38	住宿申请单	(317)
39	住宿登记表	(318)

第二章 企业经营发展规划管理表格

1 企业发展规划	(319)
2 年度计划表	(325)
3 年度计划	(326)
4 半年度计划	(331)
5 年度报告	(334)
6 年度报告分析表	(339)
7 年度经营方针项目一览表	(340)
8 年度经营方针制定	(341)
9 年度经营方针制定(实例)	(342)
10 年度经营计划的概要	(343)
11 经营计划的制订过程	(344)
12 长期计划的制订过程(实际作法)	(345)
13 长期事业计划的概要	(346)
14 综合长期计划表	(347)
15 销售与组织的长期计划表	(348)
16 制鞋事业部的组织与作业状况	(349)
17 制鞋事业部损益计划书	(350)
18 运动套装事业部的组织与作业状况	(351)
19 运动套装事业部损益计划书	(352)
20 防护用品事业部的组织与作业状况	(353)
21 防护用品事业部损益计划书	(354)
22 网球拍事业部的组织与作业状况	(355)
23 网球拍事业部损益计划书	(356)
24 财务部的组织与作业状况	(357)
25 财务部损益计划书	(358)
26 综合损益计划书	(359)
27 综合借贷计划表	(360)
28 综合资金计划表	(361)

第三章 企业经营诊断管理表格

1 预备诊断表(一)	(362)
2 预备诊断表(二)	(363)

3	预备诊断表(三)	(364)
4	预备诊断表(四)	(365)
5	中小企业诊断表	(366)
6	预备调查表(一)	(367)
7	预备调查表(二)	(368)
8	预备调查表(三)	(369)
9	预备调查表(四)	(370)
10	人事管理调查表	(371)
11	物料管理调查表	(372)
12	生产管理调查表(一)	(373)
13	生产管理调查表(二)	(374)
14	生产管理调查表(三)	(375)
15	销售管理调查表(一)	(376)
16	销售管理调查表(二)	(377)
17	财务管理调查表(一)	(378)
18	财务管理调查表(二)	(379)
19	综合管理调查表(一)	(380)
20	综合管理调查表(二)	(381)
21	顾客构成调查表	(382)
22	顾客流量调查表(一)	(383)
23	顾客流量调查表(二)	(383)
24	顾客购买量调查表	(384)
25	顾客购买行为调查表	(384)
26	客户调查表	(385)
27	客户信用调查表	(386)
28	客户征信调查表(一)	(388)
29	客户征信调查表(二)	(389)
30	来店客户调查分析表(来店客人类型调查表)	(390)
31	来店客人购买动向调查分析(报告)表	(391)
32	营销员时间调查表	(392)
33	业务员时间调查表	(393)
34	畅销商品调查表	(394)
35	危险企业的判断查核表	(395)
36	月份经营利益检核表	(398)

第四章 薪资管理表格

第一节 工资、薪资计算、发放管理表格

1 工资表(一)	(399)
2 工资表(二)	(400)
3 工资表(三)	(401)
4 员工工资表	(402)
5 工资标准表	(403)
6 工资统计表	(404)
7 操作员工资统计表	(405)
8 工资登记表	(406)
9 工资分析表	(407)
10 工资扣缴表	(408)
11 工资调整表(一)	(409)
12 工资调整表(二)	(410)
13 员工工资调整表	(411)
14 员工工资职级核定表	(412)
15 新员工工资核准表	(413)
16 新员工职务、工资核准表	(414)
17 员工薪资目标设定结构图	(415)
18 员工人数薪资预算拟订表	(416)
19 奖励工资计算表	(417)
20 薪资结付计算表	(418)
21 薪津表	(419)
22 从业人员薪点表	(420)
23 职员统一薪金等级表	(421)
24 薪资电脑处理表	(422)
25 员工薪资单	(423)
26 薪点表	(424)
27 本薪薪点表	(425)
28 新进人员核薪表	(426)
29 人事异动叙薪单	(427)
30 变更工资申请单	(428)
31 预支工资申请书	(429)
32 借支申请单	(430)