

Corporation

企业必备



管理表格范本

第

四

册

组织与人事·行政与总务后勤

FORMS &
TABLES

表格

企业管理表格课题组 编
中国国际广播出版社

企业必备管理表格范本

第四册

组织与人事 行政与总务后勤

企业管理表格课题组 编

中国国际广播出版社

图书在版编目(CIP)数据

企业必备管理表格范本/企业管理表格课题组编. - 北京:中国国际广播出版社,2001.10

ISBN 7-5078-2052-1

I.企… II.企… III.企业管理-表格 IV.F272.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 067449 号

编 著	企业管理表格课题组
责任编辑	郭 广
版式设计	刘录正
封面设计	刘海啸
出版发行	中国国际广播出版社(电话:68036519 传真:68033508)
社 址	北京复兴门外大街 2 号(国家广电总局内) 邮编:100866
经 销	新华书店
排 版	王林芳
印 刷	北京泽明印刷有限责任公司
装 订	北京泽明印刷有限责任公司
开 本	850×1168 1/32
字 数	1157 千字
印 张	48.75
版 次	2001 年 10 月北京第 1 版
印 次	2001 年 10 月北京第 1 次印刷
书 号	ISBN 7-5078-2052-1/F·235
定 价	98.00 元(全 4 册)

国际广播版图书 版权所有 盗版必究
(如果发现图书质量问题,本社负责调换)

编者的话

良好的管理制度和管理表格是一切成功企业的共同特征,通观全球,概莫能外。

管理制度和管理表格把企业面对的大量管理工作规范化、标准化,使繁琐变得简单,使杂乱变得有序,为企业在激烈的市场竞争中生存和发展奠定坚实的基础。

根深固本方能枝繁叶茂,方能果实累累。任何希望出类拔萃的企业,都必须建立健全各种管理制度,设计完善各种管理表格。

《企业必备管理制度范本》,共4册:第一册包括经营战略,市场营销,新产品开发;第二册包括财务,税务,统计;第三册包括生产与采购,物料与设备,质量保证与控制;第四册包括组织与人事,行政与总务后勤。《企业必备管理表格范本》,共4册:第一册包括经营战略,市场营销,新产品开发;第二册包括财务,税务,统计;第三册包括生产与采购,物料与设备,质量保证与控制;第四册包括组织与人事,行政与总务后勤。

这套丛书汇集了我国内地、香港、台湾以及国外优秀企业的典型制度和常用表格。这套丛书既是资料库,可供博采众长,自成一体,又是工具箱,可供拿来就用,立竿见影。

企业必备管理表格范本

编辑委员会

主 编 甘华鸣

副主编 向文杰 贾 萌

编 委 张大军 武志高 陈玉萍 李自立
张建国 李 强 赵 凯 马晓田

目 录

第一单元 组织管理表格	(1)
一、部门决策权一览表	(1)
二、财务决策权一览表	(2)
三、人事决策权一览表	(3)
四、各种委员会一览表	(4)
五、职务分类表	(5)
六、职务分配表	(6)
七、部门工作分类表	(7)
八、部分工作分配表	(8)
九、业务能力规定表	(9)
十、业务说明书	(10)
十一、职务说明书(一)	(11)
职务说明书(二)	(12)
十二、工作内容说明书	(13)
十三、职务调整说明书	(14)
十四、职位说明书	(15)
十五、综合工作情况表	(16)
十六、部门工作综合测量表	(17)
第二单元 人事动态表格	(18)
一、人事动态及费用资料表	(18)
二、人事变更报告单	(19)
三、人事日报表	(20)

四、人事流动月报表·····	(21)
五、人事部门月报表·····	(22)
第三单元 人员招聘表格·····	(23)
一、招聘申请书·····	(23)
二、人员编制计划·····	(24)
三、人员招聘计划表·····	(25)
四、补充人员申请书·····	(26)
五、人员需求估计表·····	(27)
六、增补人员申请书·····	(28)
七、应聘人员复试表·····	(29)
八、新员工甄试比较表·····	(30)
九、新员工甄试表·····	(31)
十、新员工甄选报告表·····	(32)
十一、应聘申请书·····	(33)
十二、面谈记录表·····	(34)
第四单元 人员试用表格·····	(35)
一、新员工试用申请及核定表·····	(35)
二、职员试用通知单·····	(36)
三、试用察看通知单·····	(37)
四、新员工试用表·····	(38)
五、人员试用标准·····	(39)
六、中途录用调查表·····	(40)
七、录用退休人员调查表·····	(41)
八、兼职面试录用检查表·····	(42)
第五单元 员工培训表格·····	(43)
一、新员工培训计划表·····	(43)
二、新员工培训成绩评核表·····	(44)
三、员工培训计划表(一)·····	(45)
员工培训计划表(二)·····	(46)

四、员工培训考核表·····	(47)
五、员工培训记录表·····	(48)
六、员工培训报告书·····	(49)
七、年度训练计划汇总表·····	(50)
八、在职训练测验成绩表·····	(51)
九、在职训练结训报表·····	(52)
十、在职训练费用申请表·····	(53)
十一、从业人员在职训练资历表·····	(54)
十二、在职训练实施结果表·····	(55)
十三、在职训练学员意见调查表·····	(56)
十四、训练成效调查表·····	(57)
十五、团体训练申请表·····	(58)
十六、个人外部训练申请表·····	(59)
十七、个人训练/教学记录表·····	(60)
十八、内定新进职员的职前教育日程表·····	(61)
十九、新进职员教育研修日程表·····	(62)
二十、新进职员培训成果检测表(一)·····	(63)
新进职员教育成果检测表(二)·····	(64)
二十一、部属(一般职员)指导重点·····	(65)
二十二、部属(营业部门)指导重点·····	(66)
二十三、部属(生产部门)指导重点·····	(67)
二十四、部属缺点检查表·····	(68)
二十五、部属的问题举止检查表·····	(69)
二十六、部属不当行为的分析表·····	(70)
二十七、新进职员教育成果检测表·····	(71)
二十八、新进职员研修报告·····	(72)
第六单元 绩效考评表格 ·····	(73)
一、奖惩公告·····	(73)
二、奖惩登记表·····	(74)

三、奖惩申报表·····	(75)
四、工作评价表(第一面)·····	(76)
工作评价表(第二面)·····	(77)
五、分类评价职位人员考核初评表·····	(78)
六、职员平时考核考勤总成绩表·····	(79)
七、定期考核评分表(干部用)·····	(80)
八、定期考核评分表(一般职工用)·····	(81)
九、员工考核表·····	(82)
十、作业员考核表·····	(83)
十一、定期考核绩汇总表·····	(84)
十二、阶段考绩表·····	(85)
十三、职员考核表·····	(86)
十四、自我鉴定表·····	(87)
十五、选拔干部候选人评分表·····	(88)
十六、平时成绩记录表·····	(89)
十七、考绩总表·····	(90)
十八、员工考绩登记表·····	(91)
十九、人事考评表(一)·····	(92)
人事考评表(二)·····	(93)
二十、标准、指导书划定权责表·····	(94)
二十一、考核表范例·····	(95)
二十二、成绩与效率改进计划·····	(99)
二十三、[部属评价①]达成目标的态度分析表·····	(100)
二十四、[部属评价②]公司产品知识检查表·····	(101)
二十五、[部属评价③]公司技术能力知识检查表·····	(102)
二十六、[部属评价④]公司内部沟通检查表·····	(103)
二十七、[部属评价⑤]顾客应对检查表(一)·····	(104)
[部属评价⑥]顾客应对检查表(二)·····	(105)
二十八、[部属评价⑦]作业效率·努力态度检查表·····	(106)

二十九、业务单位·公司职员的人事表格·····	(107)
三十、业务单位·一般职员的人事考绩表格·····	(108)
三十一、营业·销售人员的人事考绩表格(一)·····	(109)
营业·销售人员的人事考绩表格(二)·····	(110)
三十二、技术单位的人事考绩表格(一)·····	(111)
技术单位的人事考绩表格(二)·····	(112)
三十三、管理人员的人事考绩表格(一)·····	(113)
管理人员的人事考绩表格(二)·····	(114)
三十四、重要干部的人事考绩表格(一)·····	(115)
重要干部的人事考绩表格(二)·····	(116)
三十五、干部指导能力检查表·····	(117)
三十六、营业部门业务能力分析表·····	(118)
三十七、生产部门业务能力分析表·····	(119)
三十八、会计部门业务能力分析表·····	(120)
三十九、总务部门业务能力分析表·····	(121)
第七单元 辞职、退休与移交表格·····	(122)
一、员工辞职申请书·····	(122)
二、从业人员辞职申请书·····	(123)
三、作业员辞职申请书·····	(124)
四、员工离职(工)申请书(一)·····	(125)
员工离职(工)申请单(二)·····	(126)
五、人员调职申请书·····	(127)
六、停薪留职、辞职申请书·····	(128)
七、职工离职书·····	(129)
八、职务免除通知单·····	(130)
九、职员调派意见表·····	(131)
十、职员调动通知单·····	(132)
十一、职工离职手续清单·····	(133)
十二、离职人员面谈记录表·····	(134)

十三、员工离职通知书	(135)
十四、员工离职单	(136)
十五、员工离职移交手续清单	(137)
十六、员工离职证明书	(138)
十七、从业员退休申请书	(139)
十八、员工申请退休表	(140)
十九、退休申请单	(141)
二十、员工抚恤申请表	(142)
二十一、抚恤金申请表(一)	(143)
抚恤金申请表(二)	(144)
二十二、抚恤金(丧葬费)申请表	(145)
二十三、移交清册(一)	(146)
移交清册(二)	(147)
二十四、移交清单	(148)
第八单元 薪金管理表格	(149)
一、变更工资申请单	(149)
二、员工工资职级核定表	(150)
三、工资调整表(一)	(151)
工资调整表(二)	(152)
四、新员工工资核准表	(153)
五、新员工职务、工资核准表	(154)
六、工资登记表	(155)
七、员工工资调整表	(156)
八、工作出勤表	(157)
九、工资表(一)	(158)
工资表(二)	(159)
工资表(三)	(160)
十、工资扣缴表	(161)
十一、工资统计表	(162)

十二、支出证明单	(163)
十三、员工工资表	(163)
十四、工资标准表	(164)
十五、计件工资计算表	(165)
十六、计件工资每日报表	(166)
十七、计件工资控制表(一)	(167)
计件工资控制表(二)	(168)
十八、计件工资调整报告表	(169)
十九、计件工资幅度调查表	(170)
二十、计件薪核定通知单	(171)
二十一、计件薪计算表	(172)
二十二、生产奖金核定表	(173)
二十三、主管助理人员奖金核定表	(174)
二十四、工作奖金核定表(一)	(175)
工作奖金核定表(二)	(176)
第九单元 员工福利表格	(177)
一、月份工会收支预算结算表	(177)
二、月份福利工作计划	(178)
三、借支申请单	(179)
四、职员长期储蓄利息计算表	(180)
五、费用报销单	(181)
六、互助金申请单	(182)
第十单元 考勤管理表格	(183)
一、员工出勤记录表	(183)
二、员工考勤记录表(一)	(185)
员工考勤记录表(二)	(186)
三、职员签到簿	(188)
四、人员出勤表	(189)
五、员工出勤日报表	(190)

六、员工工时记录簿	(191)
七、加班申请单(一)	(192)
加班申请单(二)	(193)
八、加班费申请单	(194)
第十一单元 请假管理表格	(195)
一、员工请假单(一)	(195)
员工请假单(二)	(196)
员工请假单(三)	(197)
二、特别休假请假单	(198)
三、请假卡	(199)
第十二单元 出差管理表格	(201)
一、出差申请单	(201)
二、出差旅费清单	(202)
三、出差旅费报销单	(203)
四、年度出差计划表	(204)
五、营业出差日报表	(205)
六、国外出差费用明细报告书	(206)
七、长期出差报告	(207)
八、出差报告一览表和出差费用计算表	(208)
九、出差报告书(业务人员用)	(209)
十、出差报告单	(210)
十一、出差报告(短期)	(211)
第十三单元 人事档案表格	(212)
一、人事资料表	(212)
二、人事资料卡(一)	(213)
人事资料卡(二)	(214)
三、员工任免通知书	(216)
四、人事通知单(一)	(217)
人事通知单(二)	(218)

五、人事通报	(219)
六、员工到职单	(220)
七、人事登记表	(221)
八、从业人员登记表	(222)
九、管理人员一览表	(223)
十、人事资料记录表	(224)
十一、员工人事资料卡(一)	(225)
员工人事资料卡(二)	(226)
第十四单元 财产管理表格	(227)
一、设备备案卡	(227)
二、设备送修申请单	(228)
三、财产移转单	(229)
四、财产请修单	(230)
五、财产投保明细表	(231)
六、财产增减金额表	(232)
七、财产登记表	(233)
八、邮票·明信片收支日报表	(234)
九、打卡申请单	(235)
十、制度维护多项给办单	(235)
十一、出入电子计算机室申请单	(236)
十二、稽核通知单	(236)
第十五单元 车辆管理表格	(237)
一、车辆费用支出月报表	(237)
二、派车单	(238)
三、车辆使用申请书	(239)
四、汽车行驶记录表	(240)
五、运费申请明细表	(241)
六、请车单	(242)
七、机车使用记录单	(243)

八、车辆登记表	(244)
九、行车记录表(一)	(245)
行车记录表(二)	(246)
十、车辆使用状况月报表	(247)
十一、公司用车使用日报表	(249)
十二、驾驶日报表	(250)
十三、汽车驾驶日报表	(251)
十四、交通事故报告书	(252)
十五、交通事故(违规)报告书	(253)
十六、车辆作业检点表	(255)
十七、公务车使用记录表	(255)
第十六单元 宿舍管理表格	(256)
一、宿舍物品借用卡	(256)
二、住宿申请单	(257)
三、住宿登记表	(258)
四、宿舍分配申请表	(259)
五、宿舍登记表	(260)
第十七单元 出入管理表格	(261)
一、守卫日报表	(261)
二、包商出入厂区申请书(名册)	(262)
三、公司包商入厂凭证	(263)
四、车辆/人员出入门证	(263)
五、参观申请、登记单	(264)
六、借用临时入厂证登记单	(265)
七、借用临时入厂证统计簿	(265)
八、切结书(一)	(266)
切结书(二)	(266)
九、料品交运单	(267)
十、材料领用单	(268)

十一、移转交运单	(269)
十二、成品交运单	(270)
十三、材料调拨单	(271)
十四、厂商自备工具、物品进厂清单	(272)
十五、物品出入门证	(273)
十六、物品出厂逾期未返催办单	(274)
十七、修缮携带工具材料清单	(275)
十八、车辆人员出入证	(276)
十九、物品出厂放行条	(276)
二十、外出留言单	(277)
二十一、外行条	(277)
二十二、放行条	(278)
二十三、工人外出登记本	(278)
二十四、外出单	(279)
第十八单元 值班管理表格	(280)
一、值班安排表(一)	(280)
值班安排表(二)	(281)
二、值班记录簿	(282)
三、值班替换申请书	(282)
第十九单元 文件管理表格	(283)
一、行文表	(283)
二、往来信函记录表	(284)
三、信函寄发记录表	(285)
四、送发公文登记簿	(286)
五、表格档案处理工作一览表	(286)
六、文件督办通知单	(287)
七、文件督办事项回告单	(288)
八、客户投诉处理日报表	(289)
九、表格管理登记单	(290)

十、表格登记单	(291)
十一、定期报表发送记录	(292)
十二、表格申请表	(293)
十三、表格请印申请单	(294)
十四、表单填写说明书	(295)
十五、表格使用状况调查表	(296)
第二十单元 会议管理表格	(297)
一、会议记录(一)	(297)
会议记录(二)	(298)
二、会议通知	(299)
三、提案书	(299)
四、年度会议实施计划表	(300)
五、会议审核表	(301)
六、年度会议活动计划表	(302)
七、提高会议效率的会议记录	(303)
八、例行会议一览表	(304)
九、会议功能分析	(305)
十、开会通知表	(306)
十一、会议程序表	(307)
十二、会议议案检查表	(308)
十三、主席的会议准备表	(309)
十四、会议进行检查表	(310)
十五、会议议事录	(311)
十六、会议发言要点表	(312)
十七、会议决定事项确认表	(313)
十八、会议决定事项实施管理表	(314)
十九、有效的散会检查表	(315)
二十、会议成效分析	(316)
二十一、会议未决事项检讨表	(317)