

哈佛模式管理全集

MANAGEMENT COLLECTION OF HARVARD MODE

# 哈佛 MBA 表格管理 全书

MBA 是工商管理硕士 (Master of Business Administration) 的简称。  
哈佛商学院于 1910 年设立此项学位至今, 是目前世界上最为  
完善的 MBA 教育体系, 其最突出的特点是将案例教学法贯穿整套体系,  
学校抱着以培养总经理为己任这一坚定不移的宗旨,  
将理论与案例完全融合, 全力以赴地培养学生的实际工作能力。

# Forms

## Management

Management collection  
of Harvard mode



远方出版社

哈佛模式管理全集

MANAGEMENT COLLECTION OF HARVARD MODE

# 哈佛 MBA 表格管理

MBA 是工商管理硕士 (Master of Business Administration) 的简称,

哈佛商学院于 1910 年设立此项学位至今,是目前世界上最为

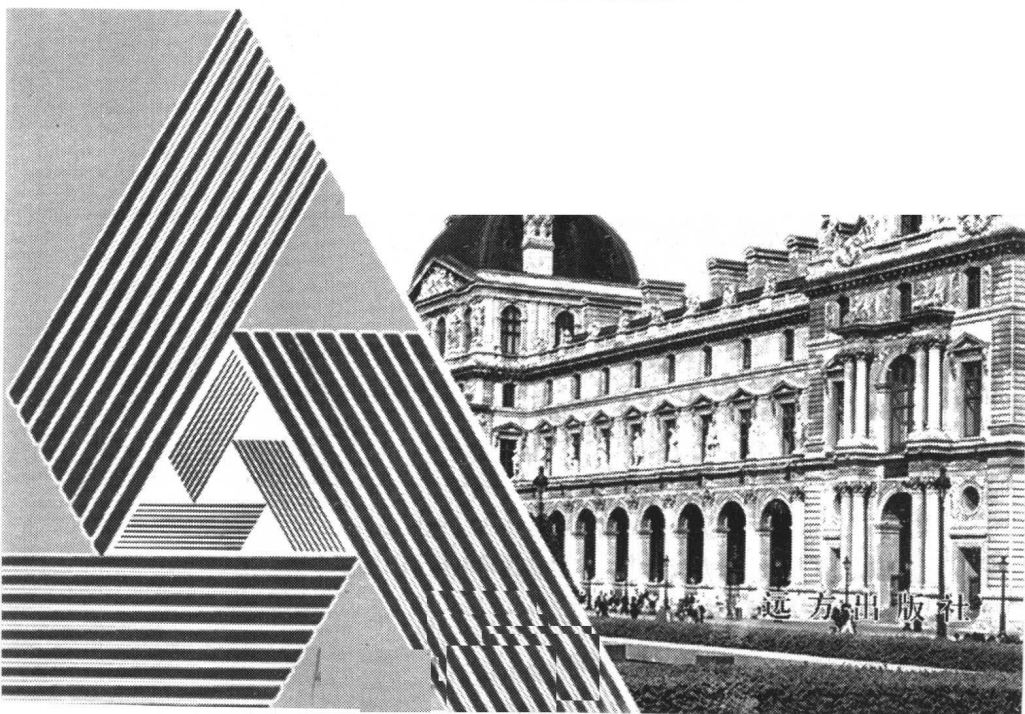
完善的 MBA 教育体系,其最突出的特点是将案例教学法贯穿整套体系,

学校抱着以培养总经理为已任这一坚定不移的宗旨,

将理论与案例完全融合,全力以赴地培养学生的实际工作能力。

F-220  
752  
32  
全书

# Forms



责任编辑：王松年

封面设计：贾艳斌

## 哈佛模式管理全集

---

|      |                          |
|------|--------------------------|
| 主 编  | 张石森 欧阳云                  |
| 出 版  | 远方出版社                    |
| 社 址  | 呼和浩特市乌兰察布东路 666 号        |
| 邮 编  | 010010                   |
| 发 行  | 新华书店                     |
| 印 刷  | 北京云浩印刷有限责任公司             |
| 版 次  | 2003 年 7 月第 1 版          |
| 印 次  | 2003 年 12 月第 2 次印刷       |
| 开 本  | 850 × 1168 1/32          |
| 印 张  | 180.75                   |
| 字 数  | 3260 千                   |
| 印 数  | 1001—2000 套              |
| 标准书号 | ISBN 7-80595-889-0/G·284 |
| 定 价  | 400.00 元 (全十六册)          |

---

远方版图书，版权所有，侵权必究。

远方版图书，印装错误请与印刷厂退换。

# 前 言

哈佛大学是美国最古老、最著名的大学。创建 300 多年以来，为美国及世界培养了无数的优秀人才。迄今为止，有七位美国总统出自哈佛，他们是：约翰·亚当斯、约翰·昆西·亚当斯、拉瑟福德·海斯、西奥多·罗斯福、富兰克林·罗斯福、约翰·肯尼迪、乔治·布什。已有 33 位哈佛毕业生获得了诺贝尔科学奖金（亨利·基辛格不算在内，因为他获得的是诺贝尔和平奖金）。ABC 著名的电视评论员乔·莫里斯在哈佛 350 周年的校庆时曾说：“一个曾培养了七位美国总统、三十三位诺贝尔奖获得者、三十二位普利策奖获得者、数十家跨国公司总裁的学校，她的影响足以支配这个国家！”

哈佛商学院（Harvard University Graduate School of Business Administration，简称 HBS）成立于 1908 年，现已成为美国最著名的培养企业人才的学府之一，有“商界西点（军校）”之美誉，其基金达 2.5 亿美元之巨，比美国其他所有商学院的总和还多，目前年度预算为 1 亿美元，其中用于教学研究和课程发展的资金约为 3000 万美元。

哈佛商学院以雄厚的资金做后盾，将大量优秀的教授罗致旗下，并能以极快的速度调整其教学结构，更新其教学内容，以适应不断变化的经济形式。至于搜罗最新经济信息并将之融入教学、应用最先进的教

学设备及方法、设计各种提高学生综合能力的活动和实习等方面，哈佛商学院更是轻而易举就能做到。例如现在风靡世界的案例教学法，即由哈佛商学院首创，并在 1955 年就已将之应用于实际教学当中了。

MBA 是工商管理硕士（Master of Business Administration）的简称，自哈佛商学院于 1910 年设立此项学位至今，其教学内容已经过多次修改，是目前世界上最为完善的体系，其最突出的特点是将案例教学法贯穿整套体系，将理论与案例完全融合，教学重点转向培养学生的实际工作能力。

而哈佛商学院的案例教学法则更是独特，与一般学院所用的案例教学法有很大的不同。一般学院往往预先准备好了案例的分析重点和分析结果作为正确答案，但哈佛商学院认为，任何一个案例都不可能有绝对正确的答案，更不可能有唯一的答案，案例分析的结果，往往仅仅是一个中间产物，最后总会留下很多悬而未决的问题。并且，案例分析的重点并不在于其结果，而是找到处理问题和解决问题的更好方法。因此，哈佛商学院制作的案例往往会有意忽略一些重要的资料和数据，以使其存在更多的不确定性，更具有概括性。哈佛商学院力图将学生置于一个实际经营者的立场上，从实战的环境出发，学习什么是经营和如何经营。事实上，久经推敲的案例中，已经隐含了多种科学合理的行动过程，对学生起着提示和引导的作用，学生们往往在课后很长一段时间里还在讨论这个案例中包含的种种可能，而解决问题的方法只是个人对经营状况的理解和判断不同，并无对错之分。

对经营状况的理解和判断不同，并无对错之分。

哈佛商学院的教育模式像洗礼一样深深影响学生的性格和将来的人生，任何接触过这个模式的人，整个身心都会被其吸引，不断的向自己的智力和心理的极限挑战，并促使自己去延伸这些极限。哈佛的 MBA 人人都疯狂的关心企业的成长和利润，他们有着极强的追求成功的冲动和极端的自信，在全美 500 家最大企业中担任最高职位的经理中，有五分之一毕业于哈佛商学院。哈佛的 MBA 毕业生享誉世界，甚至被看作是商业社会中能够挽狂澜于既倒的半神人物，他们的平均年薪已达 10 万美元，以致美国人指责哈佛 MBA 的最大缺点就是身价太高。

哈佛商学院凭借其长期经验累积和世界领先的教授群发展而成的哈佛模式，是涉及心理、社会、统计、财务、情报等多门学科，涵盖人力、物流、生产、协调、控制、评估、规划的多环节的综合教育模式，极为适应现代社会纷繁复杂的经济环境，是职业经理人、企业管理者学习管理方法、积累管理经验的最佳学习模式。

法国的一位管理学家在其著作中说过：“对发展中国家来说，最重要的不是经济需要发展，而是管理需要发展。……管理既是科学，又是艺术，一个管理大师，首先应当是一个科学家和艺术家，然后才是一个管理实践家。”现阶段，我国面临着经济增长和全球经济变化的巨大挑战，亟需提高综合管理水平。然而，合格的管理人才在我国还十分缺乏，为此我国必须向积累了一百多年经营管理经验的西方发达国家学习。

家和企业管理者借鉴哈佛商学院 MBA 教学模式，案例与理论教学相结合，为中国工商界人士和学生编写的一部系统教程，结合了我国当前的经济形式、企业特点，并参考数家世界一流的商学院的 MBA 现行教材，依据哈佛的 MBA 课程设置模式编写而成，与国内其他 MBA 书籍相比较，本套图书有诸多新的特点：

一、强调全球性经济竞争和国际化管理；

二、突出企业本位思想，结合企业实际情况安排内容，更适应世界经济的变化和企业发展的要求；

三、加强跨学科内容，重视各个子科目之间的联系，以培养读者对市场的高度敏感性并形成自己的管理思想和管理风格。

本册为《哈佛 MBA 表格管理全书》，随着全球经济一体化的发展，企业在国际范围内面临着信息化、标准化、科学化的严峻挑战，迅速的反映能力及严谨的管理已成为企业在竞争中必须具备的素质。现代企业无时无刻不处在动态的变化之中，为使企业达到高效运作，哈佛商学院在管理案例教学实践中结合企业运作实践推出了整套系统的管理表格。所谓表格管理亦即管理理念的格式化、管理行为的规范化。把繁杂的管理制度变的清晰、简洁，一目了然，既方便，又高效。随着电脑化管理的日益普及，它已成为企业管理运作中不可替代的管理工具。它涵盖了生产、营销、人事、组织、物流、质量、财会、办公、企划等企业运作的各个环节，与电脑管理丝丝入扣，且具有系统化、步骤化、可量化、实用性强的特征，企业管理者可直接参照填写，使管理更加方便、快捷、有效。

# 目 录

## 第一章 人力资源管理表格

|                 |      |
|-----------------|------|
| 一、人力资源动态管理表格    | (3)  |
| 01. 人员变更报告单     | (3)  |
| 02. 人员流动月报表     | (4)  |
| 03. 人力资源日报表     | (5)  |
| 二、用人计划管理表格      | (6)  |
| 01. 人员招聘计划表     | (6)  |
| 02. 员工聘用申请表     | (7)  |
| 三、招聘与面试管理表格     | (8)  |
| 01. 应聘人员登记表     | (8)  |
| 02. 录用通知书       | (10) |
| 03. 应聘人员复试表     | (11) |
| 04. 新员工甄试表      | (12) |
| 四、试用与契约管理表格     | (13) |
| 01. 新进员工试用表     | (13) |
| 02. 新员工试用评核表    | (14) |
| 03. 聘约人员任用核定表   | (15) |
| 04. 聘用合同书       | (16) |
| 五、员工培训管理表格      | (17) |
| 01. 员工培训计划表     | (17) |
| 02. 新进职员培训成果检测表 | (18) |

## 目 录

|                           |             |
|---------------------------|-------------|
| 03. 在职培训计划表 .....         | (19)        |
| 04. 员工培训记录表 .....         | (20)        |
| <b>六、员工档案管理表格 .....</b>   | <b>(21)</b> |
| 01. 员工花名册 .....           | (21)        |
| 02. 管理人员一览表 .....         | (22)        |
| <b>七、人力资源考核管理表格 .....</b> | <b>(23)</b> |
| 01. 经理人员能力考核表 .....       | (23)        |
| 02. 一般职员考核评分表 .....       | (24)        |
| 03. 管理才能考核及建议表 .....      | (25)        |
| 04. 考核总表 .....            | (26)        |
| <b>八、员工奖惩管理表格 .....</b>   | <b>(27)</b> |
| 01. 员工奖惩建议申请表 .....       | (27)        |
| 02. 员工奖惩月报表 .....         | (28)        |
| 03. 纪律处分通知书 .....         | (29)        |
| <b>九、薪资与奖金管理表格 .....</b>  | <b>(30)</b> |
| 01. 员工工资表 .....           | (30)        |
| 02. 薪资印领清单 .....          | (31)        |
| 03. 工作奖金核定表 .....         | (32)        |
| <b>十、员工福利管理表格 .....</b>   | <b>(33)</b> |
| 01. 职工福利金提拨情形表 .....      | (33)        |
| 02. 婚丧喜庆补贴申请单 .....       | (34)        |
| 03. 重大伤病补助申请单 .....       | (34)        |
| 04. 员工抚恤金申请表 .....        | (35)        |
| <b>十一、考勤制度管理表格 .....</b>  | <b>(36)</b> |
| 01. 考勤记录表 .....           | (36)        |
| 02. 月份出勤状况表 .....         | (37)        |

## 目 录

|                       |      |
|-----------------------|------|
| 十二、加班与请假管理表格 .....    | (38) |
| 01. 加班申请单 .....       | (38) |
| 02. 员工请假单 .....       | (39) |
| 十三、人事调整管理表格 .....     | (40) |
| 01. 人员提升(调任)申请表 ..... | (40) |
| 02. 员工任免通知书 .....     | (41) |
| 03. 人事调整通报 .....      | (42) |
| 十四、辞职、退休与移交管理表格 ..... | (43) |
| 01. 员工辞退(辞职)通知书 ..... | (43) |
| 02. 离职通知书 .....       | (44) |
| 03. 退休申请单 .....       | (45) |
| 04. 移交清册 .....        | (46) |
| 十五、组织结构管理表格 .....     | (47) |
| 01. 组织职务表 .....       | (47) |
| 02. 职务分配表 .....       | (48) |
| 03. 职位说明书 .....       | (49) |

## 第二章 行政、总务管理表格

|                        |      |
|------------------------|------|
| 一、文件、档案、印信管理表格 .....   | (53) |
| 01. 文件目录清单 .....       | (53) |
| 02. 文件督办通知单 .....      | (54) |
| 03. 档案调阅单 .....        | (55) |
| 04. 公章使用登记簿 .....      | (56) |
| 05. 印章种类及管理方法说明表 ..... | (57) |
| 二、会议管理表格 .....         | (58) |
| 01. 会议通知单 .....        | (58) |

## 目 录

|                             |             |
|-----------------------------|-------------|
| 02. 会议议程表 .....             | (59)        |
| 03. 会议登记簿 .....             | (60)        |
| <b>三、提案管理表格 .....</b>       | <b>(61)</b> |
| 01. 提案表 .....               | (61)        |
| 02. 提案评定表 .....             | (62)        |
| 03. 改善提案受理登记表 .....         | (63)        |
| <b>四、财产、办公用品管理表格 .....</b>  | <b>(64)</b> |
| 01. 财产登记表 .....             | (64)        |
| 02. 事务用品领用单 .....           | (65)        |
| 03. 长途电话使用申请单 .....         | (66)        |
| 04. 长途电话使用通知单 .....         | (66)        |
| 05. 文具用品领用卡 .....           | (67)        |
| <b>五、车辆管理表格 .....</b>       | <b>(68)</b> |
| 01. 车辆行驶记录表 .....           | (68)        |
| 02. 请车单 .....               | (69)        |
| 03. 派车单 .....               | (70)        |
| 04. 车辆保养修理记录表 .....         | (71)        |
| 05. 交通事故报告书 .....           | (72)        |
| <b>六、值班、出入、住宿管理表格 .....</b> | <b>(73)</b> |
| 01. 车辆/人员出入证 .....          | (73)        |
| 02. 来访登记表 .....             | (74)        |
| 03. 轮值安排表 .....             | (75)        |
| 04. 住宿人员资料卡 .....           | (76)        |
| <b>七、出差制度管理表格 .....</b>     | <b>(77)</b> |
| 01. 出差及费用申请表 .....          | (77)        |
| 02. 出差汇报单 .....             | (78)        |

## 目 录

|                   |      |
|-------------------|------|
| 03. 出差旅费清单 .....  | (79) |
| 八、安全卫生管理 .....    | (80) |
| 01. 安全卫生检查表 ..... | (80) |
| 02. 清洁工作安排表 ..... | (81) |
| 03. 防火查验表 .....   | (82) |
| 04. 安全日报表 .....   | (83) |

## 第三章 市场营销管理表格

|                       |       |
|-----------------------|-------|
| 一、市场调研表格 .....        | (87)  |
| 01. 市场调查计划表 (一) ..... | (87)  |
| 02. 市场调查计划表 (二) ..... | (88)  |
| 03. 市场调查报告书 .....     | (89)  |
| 04. 市场总需求量调查预测表 ..... | (90)  |
| 05. 商品市场占有率预测表 .....  | (91)  |
| 06. 企业畅销产品分析表 .....   | (92)  |
| 07. 消费者意识变化分析表 .....  | (93)  |
| 08. 消费者行为调查资料表 .....  | (94)  |
| 09. 竞争对手情况调查表 .....   | (95)  |
| 10. 市场总占有率预测表 .....   | (96)  |
| 11. 顾客购买行为调查表 .....   | (97)  |
| 12. 同类产品市场价格调查表 ..... | (98)  |
| 13. 滞销商品调查分析表 .....   | (99)  |
| 二、营销计划表格 .....        | (100) |
| 01. 营销计划表 (一) .....   | (100) |
| 02. 营销计划表 (二) .....   | (101) |
| 03. 销售预算计划表 .....     | (102) |

## 目 录

|                         |              |
|-------------------------|--------------|
| 04. 销售目标估算表 .....       | (103)        |
| 05. 年度计划销售费用预算表 .....   | (104)        |
| 06. 营销费用计划表 .....       | (105)        |
| <b>三、营销业务管理表格 .....</b> | <b>(106)</b> |
| 01. 营销管理调查表 (一) .....   | (106)        |
| 02. 营销管理调查表 (二) .....   | (107)        |
| 03. 销售效率分析表 .....       | (108)        |
| 04. 营销业务管理统计表 .....     | (109)        |
| 05. 营销业务状况报告书 .....     | (110)        |
| 06. 销售目标估算额统计表 .....    | (111)        |
| 07. 营业情报情况报告书 .....     | (112)        |
| 08. 业务员业绩综合报告表 .....    | (113)        |
| <b>四、营销渠道管理表格 .....</b> | <b>(114)</b> |
| 01. 特约店资料调查表 .....      | (114)        |
| 02. 代理店关歇业报告书 .....     | (115)        |
| 03. 商店经营分析报告表 .....     | (116)        |
| 04. 产品出货登记表 .....       | (117)        |
| <b>五、销售绩效管理表格 .....</b> | <b>(118)</b> |
| 01. 销售绩效管理表 .....       | (118)        |
| 02. 销售额统计表 .....        | (119)        |
| 03. 销售总利润增减分析表 .....    | (120)        |
| 04. 销售目标完成率表 .....      | (121)        |
| 05. 销售净值指数表 .....       | (122)        |
| 06. 绩效指数百分比表 .....      | (123)        |
| 07. 绩效成绩比较表 .....       | (124)        |
| 08. 业务员绩效奖金表 .....      | (125)        |

## 目 录

|                         |       |
|-------------------------|-------|
| 六、业务员管理表格 .....         | (126) |
| 01. 业务员行动分析表 .....      | (126) |
| 02. 业务员权限范围分析表 .....    | (127) |
| 03. 业务员工资调整表 .....      | (128) |
| 04. 业务员训练费用表 .....      | (129) |
| 05. 业务员基本能力检测表 .....    | (130) |
| 06. 业务员销售统计表 .....      | (131) |
| 07. 行销部门业务能力评价体系表 ..... | (132) |
| 七、销售报表 .....            | (133) |
| 01. 销售利润调查报告表 .....     | (133) |
| 02. 销售业务分析报告表 .....     | (134) |
| 03. 销售月报表 .....         | (135) |
| 04. 销售日报表 .....         | (136) |
| 05. 销售周报表 .....         | (137) |
| 06. 年度业务报告书 .....       | (138) |
| 八、销售单据 .....            | (139) |
| 01. 订货单 .....           | (139) |
| 02. 提货单 (一) .....       | (140) |
| 03. 提货单 (二) .....       | (141) |
| 04. 退货单 .....           | (142) |
| 05. 催货通知单 .....         | (143) |
| 九、产品与价格管理表格 .....       | (144) |
| 01. 产品使用状况调查表 .....     | (144) |
| 02. 产品价格分析表 .....       | (145) |
| 03. 价目表 .....           | (146) |
| 04. 价格表 .....           | (147) |

## 目 录

|                      |       |
|----------------------|-------|
| 05. 估价单 .....        | (148) |
| 十、宣传促销管理表格 .....     | (149) |
| 01. 广告预定及实施报告表 ..... | (149) |
| 02. 传播媒介利用分析表 .....  | (150) |
| 03. 促销计划表 .....      | (151) |
| 04. 促销活动成果汇总表 .....  | (152) |

## 第四章 客户管理表格

|                        |       |
|------------------------|-------|
| 一、客户开发表格 .....         | (155) |
| 01. 标准客户开发步骤表 .....    | (155) |
| 02. 开发对象判定表 .....      | (155) |
| 03. 客户开发常用技巧表 .....    | (156) |
| 04. 新开发客户报告表 .....     | (157) |
| 二、客户资料管理表格 .....       | (158) |
| 01. 客户分析表 .....        | (158) |
| 02. 客户分布状况一览表 .....    | (159) |
| 三、客户信息管理表格 .....       | (160) |
| 01. 客户信用度分析表(公司) ..... | (160) |
| 02. 客户销售记录表 .....      | (161) |
| 03. 客户赊款回收计划表 .....    | (162) |
| 04. 客户销售收款状况分析表 .....  | (163) |
| 四、客户投诉处理表格 .....       | (164) |
| 01. 客户投诉处理通知书 .....    | (164) |
| 02. 客户抱怨处理表 .....      | (165) |
| 五、客户关系维护管理表格 .....     | (166) |
| 01. 特殊客户申请表 .....      | (166) |

## 目 录

|                          |       |
|--------------------------|-------|
| 02. 强化客户关系计划表 .....      | (167) |
| 03. 非重要客户转为重要客户评核表 ..... | (168) |

## 第五章 生产管理表格

|                      |       |
|----------------------|-------|
| 一、生产计划与规划管理表格 .....  | (171) |
| 01. 生产计划安排表 .....    | (171) |
| 02. 生产计划综合报表 .....   | (172) |
| 03. 生产规划明细表 .....    | (173) |
| 04. 日生产计划管理表 .....   | (174) |
| 二、生产通知表格 .....       | (175) |
| 01. 生产通知单 .....      | (175) |
| 02. 生产条件通知单 .....    | (176) |
| 03. 生产线工作负荷通知表 ..... | (177) |
| 04. 设计修改通知单 .....    | (178) |
| 三、现场管理与控制表格 .....    | (179) |
| 01. 生产作业现场巡查表 .....  | (179) |
| 02. 计划进度控制表 .....    | (180) |
| 03. 生产进度管理表 .....    | (181) |
| 04. 生产进度控制表 .....    | (182) |
| 05. 生产进度安排检查表 .....  | (183) |
| 06. 生产进度记录表 .....    | (184) |
| 四、生产报表 .....         | (185) |
| 01. 生产日报表 .....      | (185) |
| 02. 生产月报表 .....      | (186) |
| 03. 生产情况日报表 .....    | (187) |
| 04. 作业日报表 .....      | (188) |

## 目 录

|                        |       |
|------------------------|-------|
| 五、技术开发与作业分析管理表格 .....  | (189) |
| 01. 图纸管理表 .....        | (189) |
| 02. 作业量分析表 .....       | (190) |
| 03. 作业效率分析表 .....      | (191) |
| 04. 生产线作业分析表 .....     | (192) |
| 六、产品改良与开发管理表格 .....    | (193) |
| 01. 产品开发改良计划表 .....    | (193) |
| 02. 新产品研制计划表 .....     | (194) |
| 03. 产品开发成果报告 .....     | (195) |
| 七、生产安全与环境卫生管理表格 .....  | (196) |
| 01. 生产安全管理实施计划表 .....  | (196) |
| 02. 安全卫生检查表 .....      | (197) |
| 03. 安全事故报告书 .....      | (198) |
| 04. 环境卫生检查表 .....      | (199) |
| 八、设备与工具仪器的日常管理表格 ..... | (200) |
| 01. 设备保养状况月报表 .....    | (200) |
| 02. 设备检修履历表 .....      | (201) |
| 03. 设备故障检修表 .....      | (202) |
| 04. 设备检查表 .....        | (203) |
| 05. 设备定期检查表 .....      | (204) |
| 06. 设备申请报废表 .....      | (205) |

## 第六章 质量管理表格

|                   |       |
|-------------------|-------|
| 一、物料检验管理表格 .....  | (209) |
| 01. 物料检验记录表 ..... | (209) |
| 02. 进料检验记录 .....  | (210) |