

公司必备管理制度大全  
企业规范化管理范本

# 世界500强 经典管理表格

世界500强企业研究中心 编著



现查现用·高效方便  
附赠光盘·随用随改

东方出版社

公司必备管理制度大全  
企业规范化管理范本

# 世界500强 经典管理表格

世界500强企业研究中心 编著



现查现用·高效方便  
附赠光盘·随用随改

■ 本书根据世界500强企业的经典管理表格，结合中国企业管理特点，经中外30余位专家遴选、编纂而成。

■ 本书的特点是权威、规范、科学、全面、系统、简洁、实用，既符合中国本土企业的管理特色，又具有一定的前瞻性，以使中国的广大企业尽快与国际企业全面接轨，并迅速提高企业的管理水平。

东方出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

世界500强经典管理表格/世界500强企业研究中心 编著;—北京:  
东方出版社, 2005. 1  
ISBN 7-5060-2109-9

I. 世… II. 世… III. 企业管理制度—世界 IV. F279. 1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 141533 号

## 世界500强经典管理表格

---

著作责任者: 世界500强企业研究中心 编著

总 策 划: 许剑秋

责 任 编 辑: 吴玉萍

标 准 书 号: ISBN 7-5060-2109-9

出 版 发 行: 东方出版社

地 址: 北京朝阳门内大街166号 100706

网 址: <http://www.peoplepress.net>

印 刷 者: 北京富生印刷厂

经 销 者: 新华书店

787×1092毫米 16开本 32.25印张 250千字

2005年4月第1版 2005年4月第1次印刷

定 价: 68.00元

---

版权所有, 不得翻印

## 前 言

随着中国加入 WTO 和国内经济的快速发展，中国企业面临日趋严峻的竞争格局，一方面是国内企业之间竞争加剧；另一方面，国内企业与跨国公司之间的竞争也愈演愈烈。新的形势下，中国企业如何规范自身的经营与管理，如何提升整体管理水平，如何打造自身的核心竞争力，是摆在国内企业管理者面前的重大问题。只有解决了这些问题，企业在激烈的竞争中才有胜出的可能。

企业的管理者对企业的发展起着决定性的作用。只有企业管理者的管理水平不断提高，才能推动企业持续向前发展。中国企业的管理者只有不断学习，革新观念，不断更新自己的管理思维，学习世界领先企业的运作模式，掌握先进的管理工具，才能提高自己的综合管理水平，才能让企业在全球化竞争中立于不败之地。

为此，世界 500 强企业研究中心组织了一批国内外知名企业管理专家，潜心研究世界 500 强多年的管理模式，推出《世界 500 强经典管理制度》和《世界 500 强经典管理表格》。我们认为，如果要借鉴世界领先企业的先进管理理念和管理方法，就必须先从它们的管理制度和表格入手，这是基础，是根本。我们深知中国的企业走上真正的规范化管理和制度化需要长期的努力，但只要我们做出努力，我们还是期待着这一天能够早日到来。

本套图书具有以下几个特点：

一、中西结合，洋为中用。

为便于中国企业使用，本书对世界 500 强企业的管理制度和方法进行了整理和加工，全面梳理了企业战略、人力资源、营销、生产、财务、行政等各方面管理制度及表格，并尝试把世界 500 强的管理制度和方法与中国国内企业的实际情

况相结合，做到洋为中用，避免了由于社会及经济条件的不同而导致国外的管理方法不能适应国内企业的需要的状况。

## 二、科学、规范、实用。

在编纂过程中，我们从在世界知名公司中应用最广、最普遍的制度和表格入手，在广泛调查和研究的基础上，从企业最基本、最实用的部分出发，强调“科学性与规范性并重，实用性与可操作性并举”，以期能够使管理者能够快速掌握，并应用到企业管理的实践中。

## 三、附赠光盘，随查随用。

我们认为，世界 500 强企业科学的管理制度和办法，是人类从事社会实践的过程中积累下来的宝贵经验和财富，它应当也必须为我国广大的企业管理者借鉴和应用，因为只有这样，才能真正体现它们的价值。为此，每本书均附赠光盘，既包括该书的全部内容，又不限于此，增加了更多的制度与表格范本；既可直接打印使用，也可根据企业的特点随机修改、灵活应用。随书赠盘，物超所值，方便您随时学习、使用。

本套图书涵盖了企业管理的方方面面，是我国企业规范化管理的范本，也是高效实用的管理工具，不失为企业中高级管理者不可不备的案头书。我们希望能与中国企业的广大管理者一道，为推进中国企业规范化管理进程，为全面提升中国企业的核心竞争力而共同努力！

世界 500 强企业研究中心

2005 年 1 月 北京

# 目 录

## 第一章 组织结构管理

第一节 管理结构 .....	1
部门决策权一览表 .....	1
财务决策权一览表 .....	2
人事决策权一览表 .....	3
各种委员会一览表 .....	4
第二节 分工职责 .....	5
职务分类表 .....	5
部门工作分类表 .....	6
业务说明书 .....	7
工作内容说明书 .....	8
职位说明书 .....	9

## 第二章 发展规划管理

第一节 企业发展计划 .....	11
企业发展规划 .....	11
新产品开发计划 .....	16
年度经营方针制度 .....	19
第二节 日程规划 .....	20
年度计划 .....	20
年度报告 .....	24

## 第三章 营销管理

第一节 市场分析 .....	29
----------------	----

市场调查计划表 .....	29
同业产品市场价格调查表 .....	30
竞争厂商调查表 .....	31
竞争品牌价格调查表 .....	32
新事业开拓调查检查表 .....	32
市场总需求量调查评估表 .....	33
调查研究报告书 .....	34
<b>第二节 营销策划</b> .....	<b>35</b>
产品销售计划表 .....	35
促销活动计划表 .....	36
销售预算计划表 .....	37
<b>第三节 销售管理</b> .....	<b>38</b>
订单登记表 .....	38
订货统计表 .....	39
存货数量记录表 .....	40
销售业务管理统计表 .....	41
销售款状况日报 .....	42
抱怨处理报告表 .....	43
经销店促销活动计划书 .....	44
订货单 .....	45
访问客户预定及结果报告书 .....	46
<b>第四节 价格评估</b> .....	<b>47</b>
成本估价单 .....	47
产品定价分析表 .....	48
产品售价计算表 .....	49
价目表 .....	50
报价单 .....	51
<b>第五节 销售报表</b> .....	<b>52</b>
销售日报表 .....	52
营业日报 .....	53
月份销售实绩统计表 .....	54
销售日报(一) .....	55

销售月报(二) .....	56
分店销售月报表 .....	57
商品销售预算管理月报表 .....	58
赊销货款余额管理表 .....	59
采购状况日报表 .....	60
进货日记表 .....	61
赊购、应付款项支付预定报告表 .....	62
单价调查表 .....	63
营业日报表 .....	64
工作日报表 .....	65
营业月报表 .....	66
各产品销售月报表 .....	67
月份式成本管理表 .....	68
年度业务报告格式 .....	69
市场调查报告 .....	70

## 第四章 生产管理

<b>第一节 市场计划</b> .....	71
设厂计划(一) .....	71
设厂计划(二) .....	72
<b>第二节 生产计划</b> .....	73
长期生产计划表 .....	73
月份生产计划表 .....	74
生产计划安排表 .....	75
生产计划综合报表 .....	76
<b>第三节 效率分析</b> .....	77
月份各产品产出率报告表 .....	77
各部门生产合格率控制表 .....	78
生产效率记录表(一) .....	79
生产效率记录表(二) .....	80
月份各部门生产效率分析表 .....	81
工作效率分析表 .....	82



生产车间工作进度汇总表 .....	83
低效率原因分析 .....	84
产量分析表 .....	85
工作改进报告 .....	86
流程图 .....	87
过程分析图 .....	88
<b>第四节 工作量分析</b> .....	<b>89</b>
作业标准时间测定表 .....	89
工作量汇总表 .....	90
标准作业时间订定表 .....	91
停工报告单 .....	92
制造命令单 .....	93
作业量分析表 .....	94
<b>第五节 新产品技术管理</b> .....	<b>95</b>
产品费用预算表 .....	95
新产品开发计划 .....	96
新产品开发成果报告 .....	97
新产品开发报告 .....	98
产品设计图管理表 .....	99
产品蓝图管理表 .....	100
新事业（产品）开发计划 .....	101
产品开发改良计划 .....	102
<b>第六节 进度安排</b> .....	<b>103</b>
生产进度安排检查表 .....	103
生产管理安排核对表 .....	104
生产进度安排表 .....	105
生产进度管理表 .....	106
生产进度控制表（一） .....	107
生产进度控制表（二） .....	108
<b>第七节 生产记录</b> .....	<b>109</b>
生产状况记录表 .....	109
生产产品状况记录表 .....	110

用料记录单	111
产量记录表	112
工作记录单	113
<b>第八节 生产管理</b>	114
部门生产负荷分析表	114
生产管理记录表	115
订单统计表	116
产销状况控制表	117
发货控制表	118
产销计划	119
产品详细制造过程	120
原材料需求量表	121
生产异常状况报告	122
目标管理分级检核工作报告表	123
<b>第九节 模具管理</b>	124
印版模具制作卡	124
模具动态管理卡	126
工具物品借用记录卡	127
工具登记表	128
模具登记卡	129
<b>第十节 生产通知</b>	130
生产通知单	130
产品生产通知单	131
产品生产明细表	132
产品生产情况说明书	133
产品生产情况通知单	134
<b>第十一节 生产日报</b>	136
生产日报表(一)	136
生产日报表(二)	137
工作日报表(一)	139
工作日报表(二)	140
工作日报表(三)	141

物料使用日报表·····	142
工厂日报表·····	143
<b>第十二节 生产月报</b> ·····	145
生产月报表·····	145
生产计划科月报表·····	146
制造月报表·····	147
<b>第十三节 生产检验管理</b> ·····	148
检验作业日报(范例 A)·····	148
工程异常报告书(范例 A)·····	149
<b>第十四节 原料供应</b> ·····	150
配料单(一)·····	150
配料单(二)·····	151
材料领用记录单·····	152
共同材料计划表·····	153
生产部零件材料管理表·····	154

## 第五章 质量管理

<b>第一节 产品检验</b> ·····	155
进厂零件质量检验表·····	155
进厂物料质量检验表·····	156
质量检验分析标准图·····	157
生产过程检验标准表·····	158
产品质量标准表·····	159
<b>第二节 入厂检验</b> ·····	160
检验委托单·····	160
原料进厂检验报告表·····	161
材料检验报告表·····	162
原料进厂检验记录表·····	163
<b>第三节 生产过程检验</b> ·····	164
生产条件通知单(一)·····	164
生产条件通知单(二)·····	165
操作标准通知单·····	166

不合格产品管理表·····	167
生产过程管理表·····	168
生产过程质量管理表·····	169
产品质量不良情况分析表·····	170
零件不合格处理单·····	171
<b>第四节 成品检验</b> ·····	<b>172</b>
成品检验记录表·····	172
成品检验报告表·····	173
成品检验汇总表·····	174
产品质量检验报告表·····	175
<b>第五节 产品质量管理报表</b> ·····	<b>176</b>
售后服务报告表·····	176
产品质量问题分析表·····	177
公司产品与竞争产品质量比较表·····	178
产品质量检测报告表·····	179
质量管理圈活动报告书·····	180
检验规范设(修)订表·····	181
<b>第六节 售后服务</b> ·····	<b>182</b>
生产质量管理异常报告表·····	182
产品质量异常原因及改进报告·····	183
产品质量不良原因分析表·····	184
产品质量成本损失估计表·····	185
产品质量管理日报表·····	186
<b>第七节 质量管理总结</b> ·····	<b>187</b>
质量管理组工作计划·····	187
质量管理组成果报告书·····	188
质量管理组工作分析表·····	189
产品质量报告表·····	190
操作标准通知单·····	191
质量管理工作计划·····	192

## 第六章 采购管理

<b>第一节 采购制度</b> .....	193
采购程序及准购权限表.....	193
采购金额授权表.....	194
请购、验收付款流程.....	195
采购作业授权表.....	196
提货单.....	197
收货单.....	198
收料单.....	199
采购程序及准购权限.....	200
采购程序规定表.....	201
请购物品登记表.....	202
采购单.....	203
材料仓库日报表.....	204
<b>第二节 控制管理</b> .....	205
采购材料交货记录表.....	205
国外采购物料、采购状况控制表.....	206
产品采购记录.....	207
材料采购记录.....	208
交货控制表.....	209
<b>第三节 订购记录</b> .....	210
产品订购单.....	210
买卖合同.....	211
产品订购确定或更改通知单.....	212
原料订购单.....	213
产品询价单.....	214
<b>第四节 委托加工记录</b> .....	215
外厂加工联系单.....	215
对外发包申请单.....	216
委托对外加工申请验收单.....	217
对外发包申请单.....	218

对外发包装收单·····	219
--------------	-----

## 第七章 仓库管理

<b>第一节 库存日报</b> ·····	221
材料仓库日报表·····	221
材料验收日报表·····	222
商品收发日报表·····	223
委托对外加工交货日报表·····	224
材料日报表·····	225
商品进(交)货日报表·····	226
商品缺货日报表·····	227
原物料日报表·····	228
<b>第二节 库存月报</b> ·····	229
原材料库存月报表·····	229
材料收发月报表·····	230
采购月报表·····	231
库存金额月报表·····	232
订购月报表·····	233
供应商销货、进货、库存月报表·····	234
材料部月报表·····	235
商品单价调查月报表·····	236
成品材料收发月报表·····	237

## 第八章 财务管理

<b>第一节 财务分析</b> ·····	239
利润表·····	239
主要财务比率分析表·····	240
现金流量表·····	241
拟销毁会计账册、凭证及报表清单·····	242
资产负债表·····	243
<b>第二节 出纳账表</b> ·····	245
出纳日报表·····	245

应收账款(票据)日报表·····	246
零用金记账表·····	247
保证背书及票据登记表·····	248
零用金报销清单·····	249
应收账款票据分户明细卡·····	250
支票票期统计表·····	251
<b>第三节 收款、付款</b> ·····	<b>252</b>
年、月份应收账款明细表·····	252
收款通知书·····	253
月份收款状况表·····	254
付账申请单·····	255
出差旅费申领报告表·····	256
预付款申请单·····	257
收款凭证·····	258
支付凭单·····	259
支出证明单·····	260
临时借款单·····	261
<b>第四节 查账审计</b> ·····	<b>262</b>
审计工作计划·····	262
审计通知单·····	263
审计表·····	264
审计报告表·····	265
稽核工作计划·····	266
稽核报告表·····	267
××公司银行存款余额调节表·····	268
现金、票据盘点报告·····	269
有价证券盘点报告表·····	270
外协加工料品盘点表·····	271
<b>第五节 成本分析</b> ·····	<b>272</b>
生产成本记录表·····	272
产品成本记录表·····	273
产品成本控制表·····	274

月份工资、生产费用分摊表·····	276
销售管理费用分析表·····	277
成本分析图表·····	278
流动资产分析表·····	279
损益平衡计算表·····	280
分析表·····	281
周转资金分析表·····	282
标准成本资料卡·····	283
制造费用分摊表·····	284

## 第九章 会计管理

<b>第一节 会计管理</b> ·····	285
会计科目名称表·····	285
会计账册登记表（一）·····	286
应收应付票据记录表·····	287
财务费用明细分类账·····	288
总分类账户余额试算表·····	289
未达账项登记表·····	290
银行存款日记账·····	291
总分类账·····	292
现金/银行存款收支日报表·····	293
应收账款票据日报表·····	294
财产目录·····	295
损益表·····	296
<b>第二节 会计日报</b> ·····	297
财务日报表·····	297
票据及存款日报表·····	298
分类日报表·····	299
出纳管理日报表·····	300
票据及存款日报表·····	301
现金存款日报表·····	302
现金收支日报表·····	303



票据兑现日报表·····	304
<b>第三节 会计月报</b> ·····	305
资金运用月报表·····	305
借款余额月报表·····	306
总结算月报表·····	307
<b>第四节 会计账表</b> ·····	308
收入传票·····	308
支出传票·····	309
现金转账传票(一)·····	309
现金日记簿·····	310
传票目录簿·····	311
总分类账·····	312
普通日记簿·····	313
销货簿(一)·····	314
应收账款票据月报表·····	315
应收票据分析表·····	316
银行存款明细账·····	317
应付凭单登记簿·····	318
支票登记簿·····	319
短(长)期借款明细分类账·····	320
财务费用明细分类账·····	321
银行存款、现金收支日报表·····	322
应收票据明细分类表·····	323
财务状况日报表·····	324
销货收入月报表·····	325
现金收支月报表·····	326
预收预付款明细表·····	327
应收账款明细分类表·····	328
应收应付账款月报表·····	329

## 第十章 人事管理

<b>第一节 人事动态</b> ·····	331
-----------------------	-----