



管理表格汇编

TABULATION
MANAGEMENT COMPILE

中国商业出版社



管理表格汇编

TABULATION
MANAGEMENT COMPILE

中国商业出版社

前言

PREFACE

放眼广大成功企业发展历程，往往是凭着企业家的经验与超人的毅力，带领其创业团队团结拼搏，为公司的生存发展而全力以赴。

当企业成长到一定阶段，随着组织规模的扩大、员工的增加，内部分工日趋复杂，不仅人事管理、劳资关系的处理、企业战略的制定等问题让企业的经营者感到十分棘手，而且业务的开展、生产流程的安排等与企业经营密切相关的重大问题也同样如此，都绝非仅凭企业家一己之力就能完成。纵观国际管理经济发展态势，管理知识在知识经济中起着越来越重要的作用，尤其是管理学科和管理实务的发展伴随着国际化和本土化同步进行，新理论与新规则层出不穷。面对快速变化的世界，企业经营者更是迫切需要一个全面、方便、快捷地掌握科学管理的基本理论，一般规律和企业运行机制的方式。因此，不少企业通过求助于管理咨询公司、专业管理人才或管理类书籍等方式来建立与完善企业内部管理机制和体系。

由于企业管理咨询公司的高额收费并非每一家企业都可以承担，同时专业管理人才要么难以寻找，要么待遇要求过高，因而不少企业通过对现有人员进行培训，购买专业管理书籍做参考等方式，逐步构建起适应本公司发展需要的管理制度体系。这样不仅经济可行，而且能够有效避免公司商业机密外泄的情况发生，可谓是一举多得！

台湾凯信企业管理顾问有限公司自在台湾推出《中小企业经营管理工具书》以来，在企业界引起了强烈反响，超乎我们的意料。这充分表明了业界对先进管理制度的渴求，以及大家对“管理工作永无止境”的认同感。并且，众

多读者要求我们能再度结集公司管理咨询专家们积累的丰富经验，包括一般的管理制度，有效的管理方式与心得，以及提升管理层综合素质与领导能力的诀窍，从而能为更多企业管理人员工作的开展提供经营与管理上的参考。

凯信企业管理顾问有限公司有鉴于此，悉心研究我国的国情与企业经营环境，并且结合企业管理咨询专家们从服务的近百家企业中，总结出具有一般意义的管理制度、办法、表格精华、实施诀窍，以及企业在经营方面所面临困难或迫切需要解决问题的对策，汇编成本套《新管理制度百科全书》。抚卷细思，既感慨国际工商形势发展之迅猛，又宽慰于国内出版界对世界经济管理及学术跟踪之紧切。我们深信，这一凝结着广大专家学者耕耘汗水的《新管理制度百科全书》，必能协助您解决公司内部的相关管理问题、建立和完善管理制度体系，帮助企业在未来激烈的市场竞争中胜出，从而推动企业可持续发展目标的实现！



总 目 录

1	经营·目标篇	❖ 001
2	人事·劳务篇	❖ 039
3	销售·营业篇	❖ 073
4	生产·工厂篇	❖ 145
5	进货·库存篇	❖ 195
6	经营管理·会计篇	❖ 249
7	行政·杂务篇	❖ 287

数字资源
PDG

目录

CONTENTS

1 经营 · 目标篇

1-1	经营月报表	002
1-2	经营日报表	012
1-3	管理报告表	025
1-4	改善 · 目标管理报告表	029

2 人事 · 劳务篇

2-1	人事月报表	040
2-2	人事日报表	044
2-3	教育培训报告表	051
2-4	职务分析报告表	058
2-5	福利保障报告表	065

3 销售 · 营业篇

3-1	销售 · 营业月报表	074
3-2	销售 · 营业日报表	088

3-3	客户相关事宜报告表.....	104
3-4	销售统计·信息报告表	118
3-5	收款报告表	138

4 生产·工厂篇

4-1	生产·工厂月报表	146
4-2	生产·工厂日报表	151
4-3	处理顾客投诉对策报告表.....	165
4-4	成本管理报告表	174
4-5	质量检查报告表	182
4-6	进货·采购报告表	189

5 进货·库存篇

5-1	进货·库存月报表	196
5-2	进货·库存日报表	209
5-3	进货·采购报告表	226
5-4	库存相关情况报告表.....	235

6 经营管理·会计篇

6-1	经营管理·会计月报表	250
6-2	经营管理·会计日报表	255

6-3	损益·预算管理报告表	269
6-4	资金·交易报告表	279

7 行政·杂务篇

7-1	行政·杂务月报表	288
7-2	行政·杂务日报表	290
7-3	出差相关事宜报告表.....	294
7-4	车辆管理报告表	317
7-5	杂务相关情况报告表.....	328

1

经营 · 目标篇

● 1-1 经营月报表	002
● 1-2 经营日报表	012
● 1-3 管理报告表	025
● 1-4 改善 · 目标管理报告表.....	029

经营月报表

利润差异分析月报表

年 月

项 目	本 月			累 计		
	预定目标	实际业绩	去年同期	预定目标	实际业绩	去年同期
销 售 金 额						
销 售 毛 利						
营 业 利 润						
税 前 利 润						
平 均 每 人 营 业 额						
平 均 每 人 毛 利						
平 均 每 人 营 业 利 润						
平 均 每 人 税 前 利 润						

使用说明

企业经营的目的，就是通过公司这种运作形式，以各种方式来实现最初设定的目标。获得合理利润是企业经营的前提。因此，有关企业利益方面支出、收入的比较、校对和报告在企业经营过程中非常重要。

核对内容包括：①是否实现预定目标；②无法实现目标的原因；③将反省结果和对策应用于后面的经营活动中。

收支总计月报表

年 月

(收 入)				(支 出)						
收 入 项 目		预定金额	实际发生	差 异	支出项目	前期转入	预 算	合计	实际发生	差 异
受 订	接 单 金 额									
	退 货 金 额									
	销 售 手 续 费									
	订 单 折 价									
	订 货 货 品 成 本 额									
	订 单 毛 利									
销 货	销 售 金 额									
	销 售 手 续 费									
	退 货 金 额									
	折 价 金 额									
	服 务 费									
	其 他									
	销 售 成 本									
	销 售 毛 利									
	坏 账									
	其 他									
技术派遣费										
收 款	现 金									
	支 票									
	其 他									
	计									
(损 益)										
项 目		预 定	实际发生	差 异						
(销售毛利) - (总支出) = 奖金基准额										
奖 金 支 付 额										
营 业 利 润										
营 业 所 得 税										
利 润 差 额										
技 术 员 派 遣 差 额										
总 利 润 差 额					合 计					

月度决算表

贷			借		对		照		表		损		益		计		算		制		造		成		本		明		细		表			
	科	目	金	额	%	项	目	金	额	%	累	计	项	目	金	额	%	累	计	项	目	金	额	%	累	计	项	目	金	额	%	累	计	
1	现金	活期存款				产品	销售总额						产品	生产总额						产品	生产总额													
2	银行	存款				赠	品	费					原	料	费					原	料	费												
3	应	收	据			折	扣																											
4	除	销	金			退	货																											
5	商	品				误	差																											
6	产	品·半成	品			销	售净	额					销	售·工	资·工	质				法	定	福利	费											
7	原	料	保	管		加	工	收	入				商	品					奖	金														
8	原	材	料			总	销	售	额				人	事	费	计				退	休	金												
9	贮	藏	品			店	销	售	额																									
10	暂	付	款				计																											
11	应	收	账	款																														
12	预	付	款			期	初	存	货				医	疗	费					电	力	费												
13	放	款	金	额		本	期	制	造	成	本		燃	料	费					消	耗	品	费											
14	坏	账	抵	押	金	期	末	存	货				修	理	费					消	耗	器	具	费										
15	流	动	资	产	计	产	品	成	本				研	究	费					招	待	费												
16	在	建	物			期	初	商	品	存	货		商	品	购	入	额			保	险	费												
17	建	筑	物			期	末	商	品	存	货		商	品	成	本				组	合	费												
18	机	器				进	货	金	额				进	货	金	额				差	旅	费												
19	车					期	末	存	货				期	末	存	货				通	信	交	通	费										
20	设	备·工	具			原	价						原	价						杂		费												
21	物·备	品				销	售	成	本	计			销	售	成	本	计			外	包	费												
22	杂	土				销	售	毛	利				销	售	毛	利				折	旧	费												
23	其	他	非	流	动	资	产						销	售	费					物	件	费	计											
24	资	产	合	计		管	理	费					管	理	费					总	费	用												
25	应	付	票	据		营	业	利	润				营	业	利	润				期	初	半	成	品	存	货								
26	应	付	账	款		利	息	收	入				利	息	收	入				期	末	半	成	品	存	货								
27	短	期	借	款		其	他	收	入				其	他	收	入				制	造	成	本											
28	除	购	金	额		营	业	外	收	入			营	业	外	收	入																	
29	存	款	暂	收	款	利	息	支	出				利	息	支	出																		
30	公	司	内	部	存	款	其	它	营	业	外	支	出	其	它	营	业	外	支															
31	预	收	原	料		营	业	外	费	用			营	业	外	费	用																	
32	流	动	负	债	计																													
33	长	期	借	款		利	息	支	出				利	息	支	出																		
34	抵	押	金			其	它	营	业	外	支	出	其	它	营	业	外	支	出															
35	资	本				营	业	外	费	用			营	业	外	费	用																	
36	本	期	利	本		税	前	利	润				税	前	利	润																		
37	负	债	资	本																														

使用说明

决算一般都是指年度决算，但是从管理会计方面来看，一年决算一次时间太长了，所以必须像月报表一样，每个月决算一次，再进行综合考核。

这里的“累计”是指由每期开始到该月份决算日为止的累计。由这些资料的比较、核对、分析以及尽早了解企业经营的状况，是能否顺利达成预定目标的关键。如果无法达成预定目标时，应尽早制定对策。

经营计划·实际业绩月比较表

年 月

分类	项 目		计 划		实际业绩		增 减		备 注
			金额 (损)	%	金额 (损)	%	金额 (损)	%	
全 体	销 售 额								
	库 存 变 动								
	购 入 商 品 制 造 成 本								
	货 物 税								
	销 售 成 本								
	销 售 毛 利								
	销 售 费 用								
	营 业 利 润								
	营 业 外 收 入								
	营 业 外 费 用								
商 品	营 业 利 润								
	(退 货 金 额)								
	销 售 额								
	库 存 变 动								
	商 品 采 购 额								
制 品	毛 利								
	(退 货 金 额)								
	销 售 额								
	库 存 变 动								
	材 料 耗 用 额								
	外 包 费								
	小 计								
材 料	制 造 费 用								
	制 造 成 本 合 计								
	毛 利								
	(退 货 金 额)								
库 存	销 售 额								
	销 售 成 本								
	毛 利								
	(退 货 金 额)								
其 他	制 品 期 初 存 货								
	商 品 期 末 存 货								
	材 料 期 初 存 货								
	期 末 存 货								
	采 购 额								
	加 工 额								
	每 日 加 工 器								

使用说明

经营计划一般可分为长期和短期两种，短期计划是指经营时间不超过一年（包括一年）的计划。在一年内的短期计划，也可以月份来区分。

由于计划和实际业绩都是在数字统计出来之后分析，因此当业绩比预期目标差时，仍要尽可能在短期内，挽回不理想业绩。更重要的是，公司不但可以和以前的业绩进行比较，也可以和同行业之间进行比较，以调整公司经营策略。

业务速报表

店名:

单位:元

年 月 日

类 别 科 目		当 月 份			累 计			摘 要 (报 告)				
		预定 金额	实际业绩 金 额	达成率	预定 金额	实际业绩 金 额	达标率					
收 款	现金·存款											
	预付及票据											
	(小计)											
	冲 销											
	合 计											
销 货												
	合 计											
应 收 款		前日余额	收款额	折扣额	退货额	售货款	本日余额					
	公 司											
	经 销 店											
	合 计											
资 金		前日 余额	收 入 部 分		转帐	支 出 部 分		本月 余额	汇 入 本 公 司 款 项			
			收款	来自总 公司收入		其它 费用	汇 入 总 公司款项		当 月	预 算 金 额		
									实 际 业 绩 金 额			
	现 金								差 异			
	银 行 存 款							累 计	预 算 金 额			
	预付款及支票								实 际 业 绩 金 额			
	合 计								差 异			
	一 般 状 况 报 告 及 联 络									费 用 支 出		
										当 月	预 算 金 额	
											实 际 业 绩 金 额	
差 异												
累 计										预 算 金 额		
										实 际 业 绩 金 额		
										差 异		
业 务 人 员	区 分	男		女		合 计						
	管 理 部 门											
	销 售 部 门											
	合 计											

利润目标及管理月报表

年 月

科目				年度目标	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
销 货 金 额																	
制 造 成 本	外部 购入 成本	材料 费	期 初 材 料 存 货														
			采 购 金 额														
			期 末 材 料 存 货														
		零 件 费	期 初 零 件 存 货														
			采 购 金 额														
			期 末 零 件 存 货														
	外 包 费 用																
	附 加 价 值																
		直 接 劳 务 费															
		工 厂 费 用															
		小 计															
	期 初 产 品 存 货																
	期 末 产 品 存 货																
毛 利																	
营 业 费 用	销 售	销 售 人 事 费															
		销 售 费 用															
		小 计															
	管 理	管 理 人 事 费															
		管 理 劳 务 费															
		管 理 费 用															
小 计																	
营 业 损 益																	
营 业 外	营 业 外 收 入																
	营 业 外 支 出																
税 前 利 润																	

使用说明

本报表属于年度报表，它是用一年的利润目标与实际业绩比较后所整理出来的表格，每月记录并报告一次。

本报表不是用来了解公司过去所得到的利润，而是用以制定下一季度（或下个月）的业绩目标，因此必须按照表格算出毛利、营业损益及税前利润等数据，以作为下季度改善的依据，达成整个年度的目标。

就业月报表

年 月

编号:

部 门	月 末 在 职 人 员				当 月 出 勤 状 况							外 部 人 员			
	直接 人员	间接 人员	临时工	合 计	在 职	出 勤	出 勤 率	时 间	加班 时间	停工 时间	实际工 作时间	变动率	外来工	下包 单位	备 用
部															
部															
部															
部															
部															
部															
合 计															