

GUANLIBIAOGEFAN BEN

成功企业管理表格范本丛书

张义军◇主编

成功企业 行政办公 管理表格范本



中国经济出版社

www.economyph.com

● 成功企业管理表格范本全书

成功企业 行政办公管理表格范本

主 编 张义军

副主编 陈 振

中国经济出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

成功企业行政办公管理表格范本 / 张义军主编. —北京: 中国经济出版社, 2002. 3
ISBN 7-5017-5591-4

I. 成... II. 王... III. 企业管理: 行政管理—表格—范文 IV. F272. 9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 016614 号

成功企业行政办公管理表格范本

张义军 主编

中国经济出版社出版发行

(北京市百万庄北街 3 号)

邮编: 100037

三河市印务有限公司印刷 新华书店经销

开本: 850 × 1168 毫米 1/32 13. 375 印张 365 千字

2002 年 4 月第 1 版 2002 年 4 月第 1 次印刷

印数: 0001-3000

ISBN 7-5017-5591-4/F · 4485

定价: 33 元

本书编委会

主 编：张义军

副 主 编：陈 振

编 委 会：黄志斌 刘 锬 张春蓉 彭鸿峰
周忠民 刘国起 戴燕燕 陈志鹏
张 锦 侯明启 王文义 杨文体
李 雪 夏中臣 徐 丽 张绍军
孙 铭 姜艳超 李淑敏 余美娟
孙 华 王 芳 张晓东 孙占军
张 丽 李 盛 李 军 刘忠明
张铁柱 傅 勇 蔡 兰 王 芳
任 富 刘 钢 刘 蕾 徐燕燕
李 慧 刘慧丽 刘 庚 张华云
许江龙 薛宝丽 林志斌 张铁亮
郭广亮 白光丽 王久红 曹小云
李铁志 张林斌

前 言

面对全球化的竞争，面对加入 WTO 的市场重压，面对消费者日益多样的选择，企业的经营管理从未像今天这样比以往任何时候更显重要。据专家测算，企业经营的成败，60%以上决定于管理。

科学管理是现代企业制度的必然要求，企业经济技术的进步、竞争实力的增强乃至走向全球市场都离不开科学管理。缺乏科学、规范的管理，是很多企业的致命伤。一个不争的事实是，很多有前途的企业因管理不善而沉浮，甚至走向衰败、消亡。科学管理不仅需要总揽全局的能力，还要有实现计划、组织领导和控制等处理日常问题的方法，且最终必须体现在经营管理的实践活动和具体操作上。快步临近的知识经济时代和全球化，对管理决策和各种专业管理提出了新的要求，以提高决策质量和管理水平，准确、翔实的信息资料是这一要求的重要方面，其中，表格化管理以其系统化、步骤化并可量化统计和实用性强的特点被越来越多的企业所采用。

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，可以说管理表格是管理理念的格式化，是管理行为的规范化，是企业经营中不可替代的管理工具。

为使广大企业直接借鉴成功企业的方法和经验，我们广泛选取了在国内及港台地区成功企业中通行有效的大量表格，汇编成这套《成功企业管理表格范本全书》，全书分为《成功企业行政办公管理表格》、《成功企业财务管理表格》、《成功企业人力资源管理表格》、《成功企业市场营销管理表格》、《成功企业生产管理表格》五

卷，内容基本涵盖了企业经营管理的各个方面，是企业管理者不可多得的管理工具。

由于编者水平与经验所限，本书在编辑中错误和疏漏在所难免，诚望读者批评指正。

本书编委会
二〇〇一年九月

目 录

第一章 会议管理表格	(1)
第一节 会议计划安排用表	(2)
年度会议计划表(一)	(3)
年度会议计划表(二)	(4)
年度例行事务会议安排表	(5)
月份会议时间表	(6)
例行会议一览表	(7)
董事长接待日程表	(8)
高层经理接待日程表	(9)
公司庆吊活动预定表	(10)
经营会议表格(年度)	(11)
经营会议表格(月份)	(12)
安全管理会议表格	(13)
第二节 会议通知用表	(14)
会议登记簿	(15)
对外庆吊申请书示表	(16)
会议通知单(一)	(17)
会议通知单(二)	(18)
会议通知单(三)	(19)
开会通知单(一)	(20)
开会通知单(二)	(20)
召集会议报核(通知)单	(21)
接待申请及报告书	(21)
第三节 会前筹备、检查用表	(22)

会议室使用申请表	(23)
××号会议室使用登记簿	(23)
会议议案检查表	(24)
会议筹备审核表	(25)
会议活动细节审核表	(26)
主席的会议准备表	(30)
会场座位布置图示	(31)
会议用品及设备明细表	(32)
会议程序表	(33)
会议议程表	(34)
第四节 会议记录检查用表	(35)
会议记录表(一)	(36)
会议记录表(二)	(37)
会议记录表(三)	(38)
会议记录表(四)	(39)
会议发言要点记录表	(40)
会议议事录表格	(41)
会议进行检查表(一)	(42)
会议进行检查表(二)	(43)
有效的散会检查表	(44)
会议成效分析表	(45)
第五节 会议事项的报告检查实施用表	(46)
出席会议报告表	(47)
议决事项检查表	(48)
会议决定事项确认表	(49)
会议决定事项实施管理表	(50)
会议决定事项催办单	(51)
会议未决事项检讨表	(52)
协商会报告书	(53)

第二章 提案管理表格	(54)
第一节 提案登记管理用表	(55)
提案记录表	(56)
直行专案记录表	(57)
改善提案受理登记表	(58)
交办事项追踪表	(59)
事务改善进度控制总表	(60)
第二节 提案书写用表	(61)
改善建议单	(62)
提案改善提案表(一)	(63)
提案改善提案表(二)	(64)
改善案申请用纸示表	(65)
清除不良状况提案表	(66)
改善提案表	(67)
第三节 提案检查评分表	(68)
提案审查通知单	(69)
合理化建议采用通知单	(69)
提案实施命令表	(70)
提案实力检查表	(70)
提案评定表	(71)
提案实施成果评分表	(72)
提案评分表	(73)
提案绩效竞赛表	(74)
第四节 提案审查实施用表	(75)
提案审查结果通知单	(76)
提案及审核表	(76)
专案申请(审核)表	(77)
请示报告书示表	(78)
专案管制表	(79)

客户投诉处理日报表	(80)
设备改善专案报告表	(81)
改善案结案报告表	(82)
提案改善成果报告表	(83)
第三章 文书、档案、印信管理表格	(84)
第一节 文书综合管理用表	(85)
文书管理体系图示	(86)
公文处理流程图示	(86)
文书管理目标列表	(87)
保管场所标准列表	(88)
文书保管年限示表	(89)
公文签办权限表	(90)
文件目录清单	(91)
影印文件申请单	(92)
文件印刷申请单	(93)
复印文件登记表	(94)
资料存放记录簿	(95)
第二节 文书接收登记用表	(96)
文书接收登记簿	(97)
文件接收登记簿	(98)
文书发送登记簿	(99)
发文登记表	(99)
信函寄发记录表	(100)
定期报表发送记录单(例)	(101)
送件登记簿	(102)
图书资料借出卡	(103)
文书借出登记表	(104)
借阅图书登记表	(105)
收发文登记簿(一)	(106)

收发文登记簿(二)	(107)
收(发)信总(分)登记簿	(107)
收(发)信分登记簿	(107)
公文传送单	(108)
文件传递单	(109)
第三节 文书行文用纸样表	(110)
业务接洽便函	(111)
行文表	(111)
公文拟稿用表	(112)
公司内部业务便签	(113)
内部联络单(一)	(114)
内部联络单(二)	(115)
工作联络书	(116)
业务接洽便函	(117)
电话留言便条	(118)
电话记录传票	(118)
第四节 文书呈签处理用表	(119)
文件更改申请表	(120)
签呈事务备查表	(121)
呈签单	(122)
发文呈批单	(123)
文书签办单	(124)
公文会签单	(125)
签呈事务备查表	(126)
收(发)文办理登记单	(127)
文件督办通知单	(128)
催办单	(129)
文件督办事项回告单	(130)
业务函件处理表	(131)

月份文书处理统计表	(132)
交办事项登记簿	(133)
第五节 档案综合管理用表	(134)
档案管理制度体系图示	(135)
文书档案管理过程图示	(135)
文件档案保管期限表	(136)
文件档案保存年数表	(138)
档案存放地备查用表(一)	(140)
档案存放地备查用表(二)	(141)
调卷单	(142)
档案调阅单	(143)
阅档催还单	(143)
阅档催还单存根	(143)
档案移转代理卡	(144)
第六节 归档立卷备查用表	(145)
档案索引表	(146)
归档案卷目录表	(146)
档案明细表	(147)
案卷封面示表	(148)
备考表	(149)
案卷文件目录表	(150)
档案目录卡	(151)
档案内容登记簿	(152)
文件归档表	(153)
表格档案处理工作一览表	(153)
机密文件保管备查簿	(154)
作废档案焚毁清册	(155)
第七节 印信管理用表	(156)
制发印信申请表	(157)

销毁印信申请表	(157)
印章样式规定示表	(158)
印章台账登记单	(158)
印章使用范围示表	(158)
公司印信管理登记表	(159)
公章使用规定示表	(160)
用印申请单(一)	(161)
用印申请单(二)	(161)
印信使用申请表	(161)
公章使用登记簿	(162)
第四章 财产、办公物品管理表格	(163)
第一节 财产采购管理用表	(164)
请购批准权限一览表(一)	(165)
请购批准权限一览表(二)	(165)
财产请购单	(166)
请购单	(167)
设备工具请购单	(167)
订购单	(168)
存量基准设定表	(169)
采购进度控制表(一)	(170)
采购进度控制表(二)	(170)
交期变更联络单	(171)
物料验收单	(171)
材料检验报告表	(172)
第二节 财产登记保管使用管理用表	(173)
财产登记卡	(174)
设备备案卡	(175)
财产卡	(176)
财产登记表	(177)

财产目录	(178)
财产记录保管卡	(179)
财产保管卡	(180)
库存管制表	(181)
财产领用单	(182)
财产移入(出)单	(183)
财产移交清册	(184)
财产拆除移装单	(185)
财产器具使用转移登记卡	(186)
第三节 财产请修增减管理用表	(187)
财产请修单	(188)
固定资产请修单	(189)
设备送修申请单	(190)
报废单(一)	(191)
报废单(二)	(192)
资产报损(废)单	(193)
财产增加(减损)单	(194)
财产增减月报表	(195)
财产增减金额表	(196)
结存调整表	(197)
财产永续记录表	(198)
财产投保明细表	(199)
第四节 办公物品管理用表	(200)
文具用品一览表	(201)
办公用品需求计划表	(202)
办公物品请购单	(203)
事务用品领用单	(203)
文具领用卡	(204)
文具及办公用品领用卡	(204)

领物卡(一)	(205)
领物卡(二)	(205)
长途电话使用申请单	(206)
长途电话使用通知单	(206)
事务用品领用统计卡	(207)
文具领用登记表	(207)
月份文具领用统计表	(208)
长途电话使用登记簿	(209)
事务用品盘存报告表	(209)
事务用品耗用统计表	(210)
第五章 车辆管理表格	(211)
第一节 请(派)车管理用表	(212)
申请派车单	(213)
派车单(一)	(214)
派车单(二)	(214)
公务用车申请派车单	(215)
请车单	(215)
车辆使用申请单	(216)
使用出租车申请单	(217)
使用车辆申请单	(217)
借车审批单	(218)
交通车乘车证	(218)
同车通勤许可申请单	(219)
车辆使用申请书	(220)
职工购车贷款申请表	(221)
第二节 车辆使用管理用表	(222)
车辆登记卡	(223)
车辆登记表	(224)
车辆/人员出入门证	(225)

车辆作业检点(查)表	(226)
车辆每日检查基准表	(227)
车辆日志表	(228)
驾驶日志表	(229)
车辆驾驶日报表	(230)
车辆使用日报表	(231)
车辆出勤日报表	(232)
行车表	(233)
行车记录表(一)	(234)
车辆行驶记录表	(235)
行车记录表(二)	(236)
验车单	(236)
车辆行驶记录表	(237)
第三节 车辆修养、费用管理用表	(238)
车辆费用请领单	(239)
出租车费申领单	(240)
运费申请明细表	(241)
车辆费用报销单	(242)
车辆请修单	(243)
车辆请修报告单(一)	(244)
车辆请修报告单(二)	(244)
车辆保养修理记录表	(245)
月份车辆保养记录表	(246)
机车使用费记录单	(247)
车辆费用支出月报表	(248)
车辆使用状况月报表	(249)
第四节 交通违规、事故报告用表	(250)
交通事故报告表(一)	(251)
交通事故报告表(二)	(252)

交通事故(违规)报告表(一)	(253)
交通事故(违规)报告表(二)	(255)
违规事故报告单	(256)
行驶事故处理报告单	(257)
第六章 出差管理表格	(258)
第一节 出差费规定标准管理用表	(259)
出差准备费列表	(260)
出差交通工具等级表	(260)
出差住宿费与补助列表	(261)
出差旅费报支标准列表(一)	(262)
出差旅费报支标准列表(二)	(262)
出差旅费报支标准列表(三)	(263)
国外出差旅费报支标准列表(一)	(264)
国外出差旅费报支标准列表(二)	(264)
国外出差旅费报支标准列表(三)	(265)
国外出差意外伤害保险金额列表	(265)
第二节 出差计划、申请管理用表	(266)
年度出差计划表	(267)
一周出差预定表	(268)
出国申请表(一)	(269)
出国申请表(二)	(270)
出国申请(核定)表	(271)
出差申请单(一)	(272)
出差申请单(二)	(272)
出差申请单(三)	(273)
出差申请单(四)	(274)
职工出差单	(275)
职工公差申请单	(276)
外勤、出差申请单	(277)