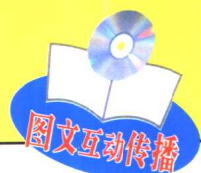


新财富频道®
NEW FORTUNE {第2辑}

南兆旭 编著



DIY 概念 · 国际化企业规范文本

企业规范化管理表格

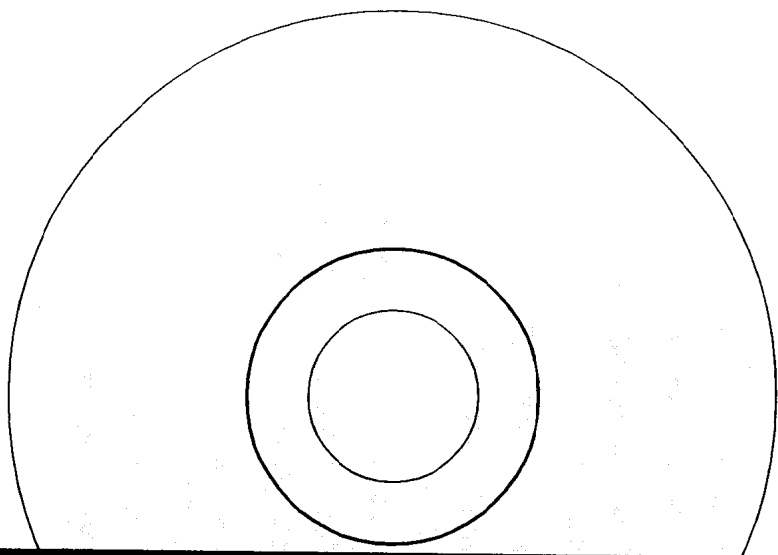
- 注重管理表格的科学性和系统性
- 注重管理表格的实用性和操作性
- 突出市场营销的中心作用
- 突出质量管理的重要地位
- 首次提出经理室管理概念
- 以 ISO9000 为标准建立
- 按 8 个管理部门分类
- 外观清晰、简洁
- 可直接填写、核对
- 配置 CD-ROM 光盘

京华出版社

新财富频道®

DIY 概念 · 国际化企业规范文本

南兆旭 编著



企业规范化管理表格

图书在版编目(CIP)数据

新财富频道:DIY 概念·国际化企业规范文本/南兆旭主编.
—北京:京华出版社,2002
ISBN 7-80600-675-3

I. 新… II. 南… III. 国际化企业管理-范文 IV. F272.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 023399 号

新财富频道

DIY 概念·国际化企业规范文本

编 者 ☐ 南兆旭 主编

出版发行 ☐ 京华出版社(北京市安华西里 1 区 13 楼 100011)

(010)64258473 64255036 64243832

印 刷 ☐ 北京市东茶坞印刷厂

开 本 ☐ 880×1230 32 开

字 数 ☐ 2395 千字

印 张 ☐ 85

出版日期 ☐ 2002 年 4 月第 1 版 2002 年 4 月第 1 次印刷

书 号 ☐ ISBN 7-80600-675-3/F·31

定 价 ☐ 200.00 元(全十册,每册 20.00 元)

京华版图书,版权所有,侵权必究

新财富频道[®]是由美国职业经理人协作联盟(American Professional Managers Cooperation Federation)、香港企业管理研发中心(Hongkong Enterprise Management R&D Center)、北京**新财富频道[®]**管理顾问工作室(Beijing New Fortune Channel Management Consultant Workroom)共同编制的一套图文互动、三维传播的时代读物。

新财富频道[®]的特色在于其融知识性、实用性、规范性和可操作性为一体,传统图书与现代动态传播结合,立体式传送当今世界企业最新管理理念与方法。

新财富频道[®]共10个系列100个题目,每个题目都由精美的图书和CD-ROM、VCD组合而成。主持人与撰稿人均为国内外资深的工商管理专家以及国际大型企业的高级管理人员。每一个题目都切入企业运营中的具体问题,并结合大量新颖而经典的案例进行剖析,传送当今世界最先进的管理理念与方法。

新财富频道[®]部分主持人:

- 威廉·沙门** (William A. Sarcman)美国哈佛商学院教授
亚瑟·洛克 (Arthar Rock)美国哈佛商学院出版公司董事
詹姆斯·史坦索 (James Stancill)美国芝加哥大学教授
高湘一 美国哥伦比亚大学 MBA、山西大学经济与管理学院副教授
陈国钦 美国加州西太平洋大学 MBA、台湾环球国际验证公司副总裁
孙 智 日本东京国际大学 MBA、经济学博士、中国科贝律师事务所高级律师
刘 虎 英国 CCAS 中国区域经理、国际注册审核员(IRCA)导师
王学深 台湾大学管理学院教授
林涵之 香港中文大学教授
刘 婷 澳门大学 MBA、澳门迪安公司大陆首席代表
李东海 清华大学经济管理学院教授
蒋一林 中国人民大学 MBA、YILIN 科技开发股份公司项目总监
赵 辉 上海交通大学硕士、清华同方区域专员
步怀宇 中山大学生命科学院博士后、植物基因克隆及转基因研究项目总监
刘建生 山西大学经济与管理学院院长、教授

《DIY概念·国际化企业规范文本》简介

“DIY”英文全称为“Do It Yourself”，是近年来西方企业流行的管理思想与方法。

读者只需轻点相关文本中的电子文件编号或文件名即可进入丰富互动的e文本世界。《DIY概念：国际化企业规范文本》中的每件文本都设计了精美的页面导入，使用者可根据自身的需要进行阅读、修改、复制、下载，直接应用到管理工作中。

《DIY概念：国际化企业规范文本》是一套融知识性与实用性于一体的企业规范文本写作指导读物，目的在于帮助企业及企业管理者以最快的速度学习、掌握规范文本的写作与制作，提高办事效率，推行标准化管理。

本全集包含行政办公文本、人事管理文本、生产作业与质量监控文本、营销推广文本、财务管理文本、英文商务文本、企业常用法律文本、合同契约文本、企业规范化管理制度及企业规范化管理表格等10卷，共收录文本范例、表格样式2000多则，内容涵盖企业各部门。

《企业规范化管理表格》简介

随着电脑化管理的日益普及，企业管理实践中已大量采用系统的标准表格方式，它要求管理者直接参与填写、核对和确认，从而使管理更加有效。

《企业规范化运作管理表格》就是顺应这一要求，以ISO9000体系为标准设计的标准化管理表格，其外观清晰、简洁，其内容一目了然，是企管简便高效的文件处理模式。

该管理表格以部门分类，共分8章，内容包括：经理室规范运作管理表格、营销部规范运作管理表格、生产部规范运作管理表格、质检部规范运作管理表格、人力资源部规范运作管理表格、财务部规范运作管理表格、行政办公室规范运作管理表格、总务部规范运作管理表格，收录管理表格220个。

目录

企业规范化管理表格

电子文件编号	文 件 名	页 码
第一章 经理室规范管理表格		
GFBG001	年度计划	3
GFBG002	综合长期计划表	8
GFBG003	管理人员升迁计划表	9
GFBG004	管理人才储备表	10
GFBG005	部门决策权限一览表	11
GFBG006	财务决策权限一览表	12
GFBG007	人事决策权限一览表	13
GFBG008	职务分类表	14
GFBG009	部门工作分类表	15
GFBG010	业务能力规定表	16
第二章 营销部规范管理表格		
GFBG011	市场调查计划表(一)	19
GFBG012	市场调查计划表(二)	20
GFBG013	同业产品市场价格调查表	21
GFBG014	竞争厂商调查表	22
GFBG015	竞争厂牌价格调查表	22
GFBG016	促销成本分析表	23
GFBG017	新事业开拓调查分析表	24
GFBG018	客户信用度分析表	25

电子文件编号	文 件 名	页 码
GFBG019	广告预算表	26
GFBG020	广告费用分析表	27
GFBG021	销售额统计表	28
GFBG022	促销活动计划表	29
GFBG023	月份销售计划表	30
GFBG024	销售效率分析表	31
GFBG025	产品定价分析表	32
GFBG026	价目表	33
GFBG027	价格表	34
GFBG028	报价单	35
GFBG029	估价单	36
GFBG030	客户资料卡	37
GFBG031	客户调查表	38
GFBG032	客户分析表	39
GFBG033	一级客户登记表	40
GFBG034	市场区域分析表	41
GFBG035	问题客户检核表	42
GFBG036	营销动态分析表	43
GFBG037	客户信用调查表	44
第三章 生产部规范管理表格		
GFBG038	生产计划安排表	47
GFBG039	设备利用率分析表	48
GFBG040	生产效率记录表	49
GFBG041	各部门绩效比较表	50
GFBG042	生产效率分析表	51
GFBG043	各部门生产良品率控制表	52
GFBG044	生产效率日报表	53
GFBG045	低效率原因分析表	54

电子文件编号	文 件 名	页 码
GFBG046	作业量分析表	55
GFBG047	产品改良计划表	56
GFBG048	新产品开发计划表	57
GFBG049	生产进度安排检查表	58
GFBG050	生产进度安排跟踪表	59
GFBG051	生产进度表	60
GFBG052	生产线进度安排表	61
GFBG053	生产数量统计表	62
GFBG054	生产故障分析表	63
GFBG055	生产状况分析表	64
GFBG056	生产状况记录表	65
GFBG057	生产用料记录单	66
GFBG058	各生产班次产量记录表	67
GFBG059	用料记录表	68
GFBG060	产品设备记录表	69
GFBG061	生产异常状况报告	70
GFBG062	工具登记表	71
GFBG063	模具登记卡	72
GFBG064	生产通知单	73
GFBG065	生产指令表	74
GFBG066	更改通知单	75
GFBG067	物料催料单	76
GFBG068	生产日报表	77
GFBG069	材料供应状况追踪表	78
GFBG070	样品制作单	79
GFBG071	机器设备故障记录表	80
GFBG072	机器状况检查记录表	81
GFBG073	设备修理保养情况记录卡	82

电子文件编号	文 件 名	页 码
GFBG074	设备维护工作安排表	83
GFBG075	设备请修单	84
GFBG076	产品生产过程分析表	85
GFBG077	成品入库单	86
GFBG078	各生产过程产量分析表	87
GFBG079	采购程序及准购权限表	88
GFBG080	提货单	89
GFBG081	对外发包申请单	90
GFBG082	对外发包验收单	91
GFBG083	原材料库存月报表	92
GFBG084	材料收发月报表	93
GFBG085	采购月报表	94
GFBG086	物料库存卡	95
GFBG087	盘点盈亏汇总表	96
GFBG088	库存管理明细表	97
第四章 质检部规范管理表格		
GFBG089	进厂零件质量检验表	101
GFBG090	进厂物料质量检验表	102
GFBG091	产品质量管理表	103
GFBG092	原料进厂检验报告表	104
GFBG093	材料检验报告表	105
GFBG094	进厂零配件验收表	106
GFBG095	供应厂商品质检测表	107
GFBG096	进厂物料检验日报表	108
GFBG097	产品质量检验表	109
GFBG098	产品质量改进记录表	110
GFBG099	质量异常报告单	111
GFBG100	品质异常处理登记表	112

电子文件编号	文 件 名	页 码
GFBG101	制造过程检验标准表	113
GFBG102	制程质量异常处理单	114
GFBG103	制造异常反应表	115
GFBG104	成品检验记录表	116
GFBG105	成品检验报告表	117
GFBG106	成品抽查检验记录表	118
GFBG107	成品检验总汇总表	119
GFBG108	产品出厂检验表	120
GFBG109	产品质量检验报告表	121
GFBG110	售后服务报告表	122
GFBG111	产品质量问题分析表	123
GFBG112	产品质量检测报告表	124
GFBG113	仪器校正卡	125
GFBG114	检验仪器、量规的使用、维护保养 及校正方法表	126
GFBG115	产品质量不良原因分析表	127
第五章 人力资源部规范管理表格		
GFBG116	招聘申请书	131
GFBG117	人事变动申请表	132
GFBG118	员工招聘申请书	133
GFBG119	新员工甄试表	134
GFBG120	职员试用通知单	135
GFBG121	报到通知单	136
GFBG122	招聘录用通知单	137
GFBG123	人事通知单	138
GFBG124	互助金申请单	139
GFBG125	员工出勤记录表	140
GFBG126	公司职员签到簿	142

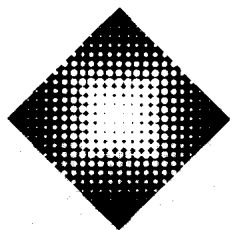
电子文件编号	文 件 名	页 码
GFBG127	员工出勤日报表	143
GFBG128	加班申请单(一)	144
GFBG129	加班申请单(二)	145
GFBG130	加班申请单(三)	146
GFBG131	出差申请单(一)	147
GFBG132	出差申请单(二)	148
GFBG133	出差旅费清单	149
GFBG134	出差旅费报销单	150
GFBG135	员工请假单	151
GFBG136	新员工培训计划表	152
GFBG137	员工培训考核表	153
GFBG138	员工培训记录表	154
GFBG139	在职训练测验成绩表	155
GFBG140	在职训练实施结果表	156
GFBG141	在职训练成效调查表	157
GFBG142	新进职员培训成果检测表	158
GFBG143	奖惩登记表	159
GFBG144	职员考核表	160
GFBG145	自我鉴定表	161
GFBG146	员工考绩登记表	162
GFBG147	新员工工资核准表	163
GFBG148	工资登记表	164
GFBG149	工资标准表	165
GFBG150	计件工资计算表	166
GFBG151	生产奖金核定表	167
第六章 财会部规范管理表格		
GFBG152	主要财务比率分析表	171
GFBG153	经济效益分析表	172

电子文件编号	文 件 名	页 码
GFBG154	投资效益分析表	173
GFBG155	月份财务分析表	174
GFBG156	应收账款分析表	176
GFBG157	财务状况分析表	177
GFBG158	出纳日报表	178
GFBG159	货币资金日报表	179
GFBG160	审计通知单	180
GFBG161	稽核表	181
GFBG162	稽核报告表	182
GFBG163	成本差异汇总表	183
GFBG164	各产品成本比较表	184
GFBG165	基准单位成本分摊计算表	185
GFBG166	现金收支预算表	186
GFBG167	支票登记表	187
GFBG168	资本支出预计表	188
GFBG169	投资专业分析表	189
GFBG170	重要投资方案绩效核计表	190
GFBG171	投资经济分析表	191
GFBG172	税款缴纳记录表	192
GFBG173	原料冲退税分析表	193
GFBG174	成本明细表	194
GFBG175	财务费用设定明细表	195
GFBG176	制销总成本汇总表	196
GFBG177	成本费用控制表	197
GFBG178	采购控制表	198
GFBG179	财务状况控制表	199
GFBG180	应收账款控制表	200
GFBG181	固定资产登记卡	201

电子文件编号	文 件 名	页 码
GFBG182	会计账册登记表	202
GFBG183	应收应付票据记录表	203
GFBG184	银行存款、现金收支日报表	204
GFBG185	应收账款票据日报表	205
GFBG186	损益表	206
GFBG187	财务日报表	207
GFBG188	分类日报表	208
GFBG189	资金运用月报表	209
GFBG190	成品结存明细表	210
GFBG191	预算控制表	211
第七章 行政办公室规范管理表格		
GFBG192	往来信函记录表	215
GFBG193	送发公文登记簿	216
GFBG194	文件督办通知单	217
GFBG195	文件督办事项回告单	218
GFBG196	派车单	219
GFBG197	车辆使用申请书	220
GFBG198	汽车行驶记录表	221
GFBG199	请车单	222
GFBG200	行车记录表	223
GFBG201	车辆使用状况月报表	224
GFBG202	违规事故报告单	226
GFBG203	例行会议一览表	227
GFBG204	会议程序表	228
GFBG205	会议议案检查表	229
GFBG206	会议成效分析表	230
GFBG207	提案表	231
GFBG208	专案申请单	232

[illegible]

第一章



经理室规范管理表格

年度计划

(GFBG001)

一、经营目标

月 份	生产目标	存货金额	销售目标	估计利润率	备注
一月					
二月					
三月					
四月					
五月					
六月					
七月					
八月					
九月					
十月					
十一月					
十二月					
合计					

分析及说明: