



国际化企业通用管理方法丛书

International Enterprise General
Management Measure Series

表格

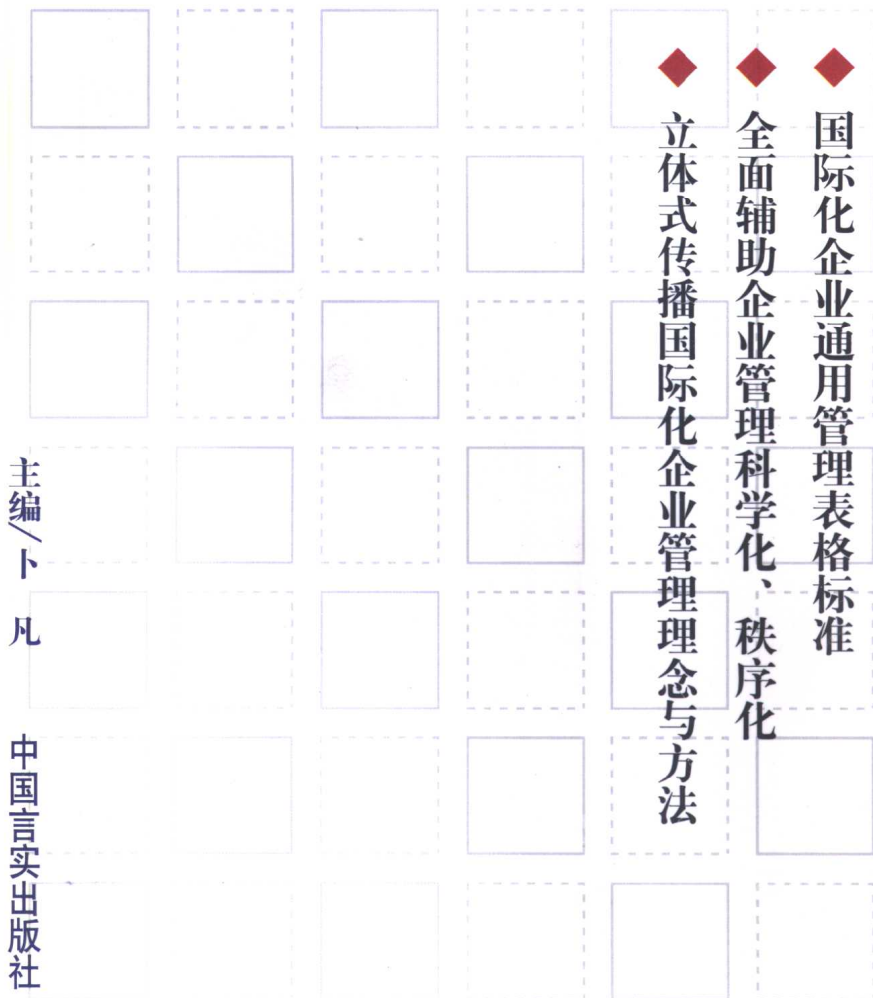
国际化企业通用管理

上

◆ 国际化企业通用管理表格标准

◆ 全面辅助企业管理科学化、秩序化

◆ 立体式传播国际化企业管理理念与方法



主编 卜凡

中国言实出版社



国际化企业通用管理方法丛书
International Enterprise General
Mangement Measure Series

国际化企业通用管理

International Enterprise General Management Form

下

表格

- ◆ 国际化企业通用管理表格标准
- ◆ 全面辅助企业管理科学化、秩序化
- ◆ 立体式传播国际化企业管理理念与方法

主编 卜凡

中国言实出版社

《国际化企业通用管理方法》丛书

- 标准化：根据国际企业通用标准制定的制度、表格、文案将使企业管理实现制度化、秩序化、标准化。
- 规范化：国际化企业通用管理制度、表格、文案将企业大量、繁琐、杂乱的工作简单化、模式化。
- 国际化：《国际化企业通用管理方法》丛书指导企业全面、科学的实现国际化、全球化战略。

以下机构正按国际化企业管理方法进行运作

	中国海尔		中国联想		中国长虹		中国格力
	中国格兰仕		中国方正		中国TCL		美国摩托罗拉
	美国百事可乐		美国可口可乐		美国国际商用 机器公司		美国麦当劳
	美国戴尔电脑		美国肯德基		美国英特尔		荷兰壳牌石油
	美国柯达		美国福特		美国惠普		德国宝马
	德国奥迪		德国奔驰		德国西门子		法国标致
	法国雷诺		韩国三星		韩国现代		日本丰田
	日本佳能		日本三洋		日本索尼		日本本田
	荷兰菲利浦						



ISBN 7-80128-496-8



9 787801 284969



光盘可修改、下载、打印

ISBN7-80128-496-8

F · 130 定价：98.00元

(图书2册+DIY操作系统光盘2张)



国际化企业通用管理方法丛书
International Enterprise General
Mangement Measure Series

国际化企业通用管理

上

International Enterprise General Management Form

表格

- ◆ 国际化企业通用管理表格标准
- ◆ 全面辅助企业管理科学化、秩序化
- ◆ 立体式传播国际化企业管理理念与方法

主编 卜凡

中国言实出版社



国际化企业通用管理方法丛书
International Enterprise General
Management Measure Series

表格

国际化企业通用管理

下

- ◆ 国际化企业通用管理表格标准
- ◆ 全面辅助企业管理科学化、秩序化
- ◆ 立体式传播国际化企业管理理念与方法

主编 卜凡

中国言实出版社

图书在版编目(CIP)数据

国际化企业通用管理表格 / 卜凡主编 .

—北京:中国言实出版社,2003.9

ISBN 7-80128-496-8

I. 国…

II. 卜…

III. 企业管理—表格—汇编

IV. F270

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 080629 号

出版发行 中国言实出版社

地址:北京市朝阳区北苑路 180 号加利大厦 5 号楼 105 室

邮编:100101

电话:64924761 64924716

<http://www.zgyscbs.com>

经 销 新华书店

印 刷 北京仰山印刷有限责任公司

版 次 2003 年 9 月第 1 版 2003 年 9 月第 1 次印刷

规 格 787×980 1/16 50 印张

字 数 640 千字

印 数 3000 册

定 价 98.00 元

内容简介

汇集1000多个简洁、直观、实用的管理表格，可使企业的管理工作实现系统化、简单化，能使杂乱变得有序，迟缓变得有效。

责任编辑／詹红旗



《国际化企业通用管理制度》



《国际化企业通用管理表格》



《国际化企业通用管理文案》

● → 前言

加入 WTO 以来,我国的经济大门已经向国外企业逐步开放了,国外大批优秀企业潮水般涌入了国内市场。一场场不见硝烟的企业市场竞争大战频频爆发,我国企业所面临的竞争环境已由单一的国内竞争转变为国际竞争。然而,目前我国的大多数企业无论在资金、技术,还是人才等方面都无法与国外优秀企业分庭抗礼。竞争是残酷的,适者生存是无法抗拒的规律。如何快速发展壮大,抢占自己应有的市场份额,已成为我国大多数企业所面临的亟待解决的问题。

企业要想在激烈的市场竞争中快速发展,并立于不败之地,就必须汲取先进的管理理念,借鉴科学的管理方法,缔造属于自己的核心竞争力。国外优秀企业在长期的发展过程中积累了许多宝贵的管理经验,创建了先进的管理模式,是非常值得我国企业学习和借鉴的。

新财富企业管理研发中心是由美国哈佛商学院、美国职业经理人联盟、香港企业管理研发中心在中国内地联合创办的从事企业管理研究与开发的专业性机构,主要宗旨是研究国外优秀企业的管理思想、模式与方法,开发适合国内企业发展的管理思想、模式与方法,以使它们能够迅速提高自己的管理能力和水平,形成较强的国际竞争力。

新财富企业管理研发中心拥有一大批优秀的高级企业管理人才,其中有哈佛商学院资深教授,国内外著名的工商管理咨询专家以及国际大型企业的高级经理人。他们不但拥有精深的企业管理论



知识,而且具有丰富的企业管理实践经验。在对国外企业管理进行长期研究的过程中,我们结合国内企业自身的特点,为他们量体裁做了一套适合自己发展需要的管理思想体系,并按照目前国际上流行的企业通用管理标准与模式,编写了一套科学、规范,极具操作性的企业管理实用丛书,旨在帮助国内企业按照国际标准进行生产经营管理活动,参与国际竞争。

本套丛书包括《国际化企业通用管理制度》、《国际化企业通用管理表格》和《国际化企业通用管理文案》。在编写过程中,我们对国内外优秀企业的管理运作做了大量的分析与研究,参照美国哈佛商学院 MBA 经典教材与教学案例,同时结合现代企业管理科学化、数字化的特点,形成一套图文互动,三维传播的时代经济读物。

《国际化企业通用管理制度》主要介绍一套涵盖现代企业经营管理各个层面与具体操作的管理制度,能够帮助企业根据自身要求,制定出科学、规范的管理制度,保证企业按照国际标准进行生产经营活动。

《国际化企业通用管理表格》汇集了近千个简洁、直观、实用的管理表格,可使企业的管理工作实现系统化、简单化,能使杂乱变得有序,迟缓变得有效。

《国际化企业通用管理文案》精选了国内外众多优秀企业的管理文案范本,基本涵盖了企业管理文案的方方面面,既可作为企业文案设计人员的参考用书,又可作为企业制定相关规范性文案的参考标准。

这套丛书最大的特点是将国际上流行的先进管理思想与方法融入了丰富的 e 企业管理世界。集知识性、实用性、规范性、可操作性于一体,传统图书与电子读物的完善结合,形成立体、动态的传播方式,轻点相关文件编号或文件名,即可进入奇妙的 e 企业管理世界,尽享当今世界最新管理思想与方法。随书所配光盘中的制度、表格、



文案均可根据企业的实际需要与具体情况进行互动修改,任意下载、打印,既便于实际操作又便于具体应用。

新财富企业管理研发中心真诚希望国内企业能从这套丛书中学、借鉴国外先进的管理思想与方法,并把它运用到实际的管理工作中去,提高管理水平,增强国际竞争力。若能如此,我们将感到无比欣慰!

当然,由于诸多原因,本套丛书中不免存在一些错误与不当之处,敬请广大读者与业内人士不吝指正。

新财富企业管理研发中心

2003年9月



● 组织结构与发展规划管理表格 → 第一章

现代企业需要进行科学有效的组织结构管理,并对一定时期的经营活动做系统整体的规划,这就要求设计好企业的组织结构与发展规划管理表格。本章主要介绍与企业组织结构与发展规划相关的管理表格,它们涉及到企业的组织结构及组织中各人的分工,权力与职责的设定,发展规划,新项目开发,年度计划等方面,希望对企业的管理能有帮助。

一、组织结构管理 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 3

1. 组织结构表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 3
2. 组织职务表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 4
3. 财务组织表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 5
4. 生产组织表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 6
5. 管理人员升迁一览表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 7
6. 管理人才储备表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 8
7. 部门决策权一览表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 9
8. 财务决策权一览表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 10
9. 人事决策权一览表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 11
10. 各种委员会一览表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 12

二、职能分工管理 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 13

1. 职务分类表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 13
2. 职务分配表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 14
3. 部门工作分类表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 15
4. 业务能力规定表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 16



5. 业务说明书 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 17
6. 职务说明书(一) □□□□□□□□□□□□□□□□ / 18
7. 职务说明书(二) □□□□□□□□□□□□□□□□ / 19
8. 工作内容说明书 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 20
9. 工作条件规定表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 21
10. 综合工作情况表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 22

三、职权设计管理 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 23

1. 业务部职权划分表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 23
2. 财务部职权划分表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 25
3. 人事部职权划分表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 26
4. 仓库部职权划分表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 27
5. 营业部职权划分表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 28
6. 总务部职权划分表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 29
7. 人事职务权限表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 30
8. 财务会计职务权限表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 31
9. 电脑管理职务权限表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 32
10. 企划管理职务权限表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 33
11. 生产管理职务权限表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 34
12. 成本管理职务权限表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 35
13. 质量管理职务权限表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 36
14. 新产品开发管理职务权限表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 37
15. 总务管理职务权限表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 38
16. 其他类权限表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 39

四、发展规划管理 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 40

1. 经营范围及规模表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 40
2. 销售计划表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 41
3. 费用估算表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 42
4. 成本计算表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 43



5. 成本汇总表	□□□□□□□□□□□□□□□□	/ 44
6. 设备投资计划表	□□□□□□□□□□□□□□□□	/ 45
7. 投资分析表	□□□□□□□□□□□□□□□□	/ 46
五、新项目与产品开发与计划管理	□□□□□□□□□□□□□□□□	/ 47
1. 新项目开发计划	□□□□□□□□□□□□□□□□	/ 47
2. 新产品开发计划	□□□□□□□□□□□□□□□□	/ 55
六、年度计划管理	□□□□□□□□□□□□□□□□	/ 60
1. 年度经营目标预测表	□□□□□□□□□□□□□□□□	/ 60
2. 年度产品评估表	□□□□□□□□□□□□□□□□	/ 61
3. 年度原材料采购预算表	□□□□□□□□□□□□□□□□	/ 62
4. 年度费用预算表	□□□□□□□□□□□□□□□□	/ 63
5. 年度报告分析表	□□□□□□□□□□□□□□□□	/ 64

● 人力资源管理表格 → 第二章

现代企业之间的竞争归根结底是人才与智慧的竞争，是人力资源开发与管理水平的竞争，人力资源管理表格是企业的人力资源管理者从事管理工作必备的工具。本章精选的各种表格，内容覆盖了人力资源管理中的人力资源计划、招聘与培训、考绩、薪金等具体的工作程序，具有很强的实用性，将有利于企业进行系统规范的人力资源管理。

一、人力规划管理	□□□□□□□□□□□□□□□□	/ 67
1. 人力资源计划表	□□□□□□□□□□□□□□□□	/ 67
2. 各部门增员计划表	□□□□□□□□□□□□□□□□	/ 68
3. 年度所需增减人力说明表	□□□□□□□□□□□□□□□□	/ 69
4. 人员招聘计划表	□□□□□□□□□□□□□□□□	/ 70



5. 聘用申请表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 71

6. 员工培训计划表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 72

二、甄选与培训管理 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 73

1. 人员招聘申请表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 73

2. 应聘人员登记表(一) □□□□□□□□□□□□□□□□ / 74

3. 应聘人员登记表(二) □□□□□□□□□□□□□□□□ / 75

4. 面试通知单 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 76

5. 应聘人员面试表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 77

6. 面试记录表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 78

7. 复试通知单 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 79

8. 应聘人员复试表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 80

9. 应聘人员甄选报告表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 81

10. 招聘录用通知单 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 82

11. 新员工报到手续表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 83

12. 培训需求调查表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 84

13. 员工培训记录表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 85

14. 员工培训报告表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 86

15. 新员工培训计划表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 87

16. 新员工培训成绩评核表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 88

17. 培训成效调查表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 89

18. 员工培训考核表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 90

19. 新员工职前介绍表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 91

20. 员工试用标准表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 92

21. 试用协议书 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 93

22. 新员工试用评核表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 94

23. 试用期满通知 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 95

24. 聘用合同书 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 96

三、员工考勤管理	97
1. 公司职员签到簿	97
2. 员工出勤记录表	98
3. 员工请假单	99
4. 员工请假规定一览表	100
5. 加班申请表	101
6. 加班费申请表	102
7. 出差申请表	103
8. 出差旅费报销单	104
9. 出差汇报单	105
四、绩效考核管理	106
1. 员工考核表	106
2. 员工考绩表	108
3. 定期考核评分表(干部用)	109
4. 定期考核评分表(一般职员用)	110
5. 年度考绩名册	111
6. 员工考绩登记表	112
7. 奖惩呈报表	113
8. 奖惩登记表	114
9. 奖惩公告	115
五、薪金福利管理	116
1. 薪资结构表	116
2. 薪资核定标准表	117
3. 员工工资表	118
4. 员工工资调整表	119
5. 计件工资计算表	120
6. 计件工资每日报表	121
7. 生产奖金核定表	122



8. 工作奖金核定表(一) □□□□□□□□□□□□□□ / 123
9. 工作奖金核定表(二) □□□□□□□□□□□□□□ / 124
10. 员工保险月报表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 125
11. 员工抚恤金申请表 □□□□□□□□□□□□□□ / 126
12. 员工婚丧喜庆补贴申请表 □□□□□□□□□□□□ / 127
13. 员工旅游活动费用补助申请表 □□□□□□□□□□ / 128
14. 福利金收支预算表 □□□□□□□□□□□□□□ / 129

六、人事异动管理 □□□□□□□□□□□□□□ / 130

1. 人事异动申请单 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 130
2. 员工辞职申请书 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 131
3. 人员调职申请表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 132
4. 员工离职申请表 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 133
5. 人员协助申请表 □□□□□□□□□□□□□□□□□ / 134
6. 职务异动公告 □□□□□□□□□□□□□□□□□□ / 135
7. 员工免职通知单 □□□□□□□□□□□□□□□□□□ / 136
8. 员工调动通知单 □□□□□□□□□□□□□□□□□□ / 137
9. 职工离职手续清单 □□□□□□□□□□□□□□□□□□ / 138
10. 员工申请退休表 □□□□□□□□□□□□□□□□□□ / 139
11. 职工移职手续清单 □□□□□□□□□□□□□□□□□□ / 140

七、人事档案资料管理 □□□□□□□□□□□□□□□□ / 141

1. 人事日报表 □□□□□□□□□□□□□□□□□□ / 141
2. 人事部门月报表 □□□□□□□□□□□□□□□□□□ / 142
3. 人事流动月报表 □□□□□□□□□□□□□□□□□□ / 143
4. 人事动态及费用资料表 □□□□□□□□□□□□□□ / 144
5. 人事登记表 □□□□□□□□□□□□□□□□□□ / 145
6. 人事资料记录表 □□□□□□□□□□□□□□□□□□ / 146