



INTERNATIONAL GENERAL
MANAGEMENT TABLE

国际通用
管理表格

市场营销 · 仓储 · 采购管理表格

九州出版社

国际通用管理表格

市场营销·仓储·采购 管理表格

总指导 (香港)陈阳生
主 编 袁乐乐

九州出版社

责任编辑:闫 爽

图书在版编目(CIP)数据

国际通用管理表格/袁乐乐主编. - 北京:九州出版社, 2000.12
ISBN 7-80114-582-8

I. 国… II. 袁… III. 管理-表格 IV. C931.2-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 79367 号

国际通用管理表格

出版:九州出版社

地址:北京市海淀区万寿寺甲 4 号(中央社会主义学院主楼)

邮编:100081

电话:68450960(发行部) 68450922(办公室)

经销:全国新华书店

印刷:北京京东印刷厂

开本:787×1230 毫米 1/16

字数:4700 千字(2920 幅图表)

印张:189

版次:2001 年 1 月第 1 版 2001 年 1 月第 1 次印刷

印数:1—3000 册

书号:ISBN 7-80114-582-8/C·22

定价:980.00 元(全五卷)

《国际通用管理表格》编委会

主 编:袁乐乐

总 指 导:(香港)陈阳生

执行主编:袁乐乐 周春彦 张作华

编 委:程 思 杜靖宇 周小兵 刘素丽 袁华华
 王 鸿 高国军 张 鹏 杨永照 赵艳芳
 张晓红 张 瑞 张春艳 殷顺德 刘文权
 魏 炜 赵淑梅 王 超 张海燕 谷振红
 张艳青 沈莺样 徐 平 王成龙 蔡 伟
 袁文学 赵洪恩 薛增朝 韦 铁

前 言

中国加入世界贸易组织,将中国企业纳入世界经济体系中,既可享受利益,又要面临残酷的竞争。中国企业能否获得应得利益、获得多大份额,往往取决于企业的竞争实力。这就要求中国的企业必须做好经营管理工作。最近国外一研究机构提供的资料表明:在一个现代化企业里,每增加一名合格的体力劳动者,可以取得1:1.5的经济效果;每增加一名合格的技术人员,可以取得1:2.5的经济效果;而每增加一名有效的管理者,则可以取得1:6的经济效果。国内有关部门的测算表明:每增加1%训练有素、懂管理、会经营的管理人员企业的生产则可以增长1.8%;而工业劳动力每增加1%,生产只增加0.75%;增加1%的工业固定资产却仅仅增加0.2%。企业家们则认为:一个企业如果投资占1分,科技占3分,管理则占6分。

由此可见,管理是效率,管理是效益,管理就是尽可能地为企业创造最大的价值,这是管理的理念。经营者必须考虑的是通过合理化的管理,提高人员的工作效率,杜绝人力、物力的浪费,生产出低成本、高品质的产品。经营管理不分国界,无论是日本式的、还是美国式的,只要合理就应该谦虚地去接纳。而真正把管理做得比较成功的恰恰是那些国际知名企业,所以参考并吸收他们成功的管理经验,应该是中国企业赶上并超过国际知名企业的捷径。管理既需要高屋建瓴的能力,又需要处理日常问题的技能,并在其间游刃有余。而在实际工作中,管理则更多地表现为实现计划、组织领导和控制等各项职能的技巧。

21世纪是一个以资讯高科技产业为支柱、以信息丰裕度和科技含量为特质的知识经济时代,在这个时代里,企业的科学管理比以往任何时候都重要。

在市场经济体制不断完善,改革开放日益深入的今天,知识经济时代已悄然来临,经济全球化正步步紧逼,信息交流和信息处理能力在经济管理工作中起着越来越重要的作用。尤其是计算机在企业管理中的广泛运用,为管理决策和各种专业管理提供准确、迅速、及时、详细的各种信息和资料,大大提高了决策的质量和管理水平。随着电脑化管理的日益普及,近年来企业管理实践中已大量采用系统的标准表格方式。标准化表格管理要求管理者与被管理者直接参与填写、核对和确认,因而会使管理更加有效。标准化表格管理与电脑化管理紧密相联,电脑化管理的文件都是以表格形式出现的。加之,标准化的管理表格清晰、简洁,所表达的内容一目了然,是企业管理中简洁高效的文件处理模式,越来越受到各大企业的青睐并广为使用。

国内多位研究现代企业管理专家精心编写的这部书就是为国内外企业展示当今一流

企业的各种式样、相当实用的管理表格,以备各企业参考借鉴,有的完全可以照搬,因为这些管理表格都已经过了实践的检验。同时也收录了许多比较通用的各类表格,为需要者即复即用,减少了不必要的中间环节,为使用者提供便利。相信这些源自国内外成功企业的管理表格,对正在转型中的中国企业,无论是和世界接轨,还是建立现代化企业都具有建设性的参考价值。一定会有助于国内企业的管理进一步科学化、规范化、国际化。

本书共五卷:《市场营销·仓储·采购管理表格》、《财务与会计管理表格》、《生产与质量管理表格》、《人事与组织结构管理表格》、《办公事务管理表格·企业经营发展规划·企业经营诊断·薪资·管理工作计划表格》。

香港龙兴集团高级管理顾问师:陈阳生

2000.6

目 录

第一章 市场营销管理表格

第一节 销售管理表格

1. 销售计划表(一)	(1)
2. 销售计划表(二)	(2)
3. 月份销售计划表	(3)
4. 销售计划分析表	(4)
5. 销售报告表	(5)
6. 销售日报	(6)
7. 销售活动日报	(7)
8. 销售日报表(一)	(8)
9. 销售日报表(二)	(9)
10. 销售日计表	(10)
11. 市内销售日记	(11)
12. 每日销售报表	(12)
13. 每周销售报告	(13)
14. 月份销售日报	(14)
15. 访问销售日报	(15)
16. 销售月报(一)	(16)
17. 销售月报(二)	(17)
18. 分店销售月报表	(18)
19. K/A 月销售记录表	(19)
20. 月份销售作战表	(20)
21. 月份销售实绩统计表	(21)
22. 以月别销售比重及简单平均列出的月别销售额计划范例	(22)
23. 月别销售比重分析表范例	(22)
24. 上半年每日销售实绩	(23)
25. 下半年每日销售实绩	(24)
26. 部门别销售实绩表	(25)
27. 销售预测表	(26)
28. 销售预算计划表	(27)
29. 销售收款计划表	(28)
30. 销售款状况日报	(29)
31. 销售利润调查报告书	(30)
32. 年度销售总额计划表	(31)

33. 年度销售额比较表	(32)
34. 月别商品别销售额计划表	(33)
35. 部门别及客户别销售额计划表	(34)
36. 销售额统计表	(35)
37. 销售额提高率表	(36)
38. 销售额·回收额管理一览表	(37)
39. 销售业务状况报告书	(38)
40. 销售业务分析报告表	(39)
41. 销售业务管理统计表	(40)
42. 历年销售业绩比较表	(41)
43. 销售效率分析表	(42)
44. 销售目标估算表	(43)
45. 销售区销售状况分析表	(44)
46. 部门销售管理月报表	(45)
47. 各产品销售月报表	(46)
48. 各商品之月份销售报表	(47)
49. 销售员销售毛利日报	(48)
50. 销售员实绩综合报告表	(49)
51. 销售人员行动计划表	(50)
52. 销售人员业务预定及实绩报告表	(51)
53. 销售人员推销洽谈演练评价表	(52)
54. 推销战略方格表	(53)
55. 推销日报	(54)
56. 推销业务日报表	(55)
57. 推销员职责明细表	(56)
58. 推销员个人损益计算表	(57)
59. 外务员成绩表	(58)
60. 业务日报表(一)	(59)
61. 业务日报表(二)(弹性上班制职员)	(60)
62. 业务情况日报	(61)
63. 一周业务报表	(62)
64. 以周为单位的业务报告书	(63)
65. 年度业务报告格式	(64)
66. 业务投标估价结果报告	(65)
67. 业务人员业绩增减月报表	(66)
68. 业务员日报	(67)
69. 业务员工作日报	(68)
70. 业务员销售统计表	(69)
71. 业务员作业时间统计表	(70)
72. 业务员活动分析表	(71)

73. 月份业务员效率分析表	(72)
74. 个人一周活动报表	(73)
75. 每周活动报告书	(74)

第二节 广告、促销管理表格

1. 产品广告预定及实施报告表	(75)
2. 广告预算表	(76)
3. 广告策划检测表	(77)
4. 广告费用分析表	(78)
5. 广播传播媒体利用分析表	(79)
6. 传播媒介利用分析表	(80)
7. 宣传车宣传调查报告书	(81)
8. 宣传业务事项报告书	(82)
9. 促销计划表	(83)
10. 客户促销计划表	(84)
11. 促销工作计划表	(85)
12. 促销活动计划表	(86)
13. 经销店促销活动计划书	(87)
14. 促销申请表	(88)
15. K/A 促销申请表	(89)
16. 促销活动申请表	(90)
17. 促销活动成果汇总表	(91)
18. 促销成本分析表	(92)

第三节 客户、顾客资料管理表格

1. 客户基本资料(一)	(93)
2. 客户基本资料(二)	(94)
3. 客户资料卡(一)	(95)
4. 客户资料卡(二)	(97)
5. 客户使用卡(一)	(98)
6. 客户使用卡(二)	(100)
7. 客户档案卡	(101)
8. 客户管理卡	(102)
9. 客户统计表	(103)
10. 客户分析表	(104)
11. 客户登记表	(105)
12. 客户信用度分析表(公司)	(106)
13. 客户信用度分析表(管理人员)	(107)
14. 客户信用度分析表(职员)	(108)
15. 客户情况日报	(109)
16. 客户销售报告表	(110)
17. 客户销售记录表	(111)

18. 客户类销售管理月报	(112)
19. 客户销售收款状况分析表	(113)
20. 客户增减分析表	(114)
21. 客户地址分类表	(115)
22. 客户业种别一览表	(116)
23. 客户情况报告书(客户调查报告)	(117)
24. 客户账款回收计划表范例	(119)
25. 历年客户营业额统计表	(120)
26. 主要客户营业分析表	(121)
27. 重要客户对策一览表	(122)
28. 非重要客户转为重要客户的评核表	(123)
29. 固定客户交易对策表	(124)
30. 特殊客户申请表	(125)
31. 一级客户登记表	(126)
32. 问题客户检核表	(127)
33. 接待客户申请及报告书	(128)
34. 接受客户招待时的检查表	(129)
35. 强化客户关系计划表	(130)
36. 新产品潜在客户追踪表	(131)
37. 新开发客户报告表	(132)
38. 标准客户开发步骤表	(133)
39. 开发对象判定表	(133)
40. 销售负责范围表	(134)
41. 客户销售预定及实绩进度表	(135)
42. 客户访问预定及实施表	(135)
43. 客户访问计划与实绩日报	(136)
44. 客户访问日报	(137)
45. 客户访问日报表	(138)
46. 一周行动计划表	(139)
47. 顾客资料卡	(140)
48. 顾客营业信用管理卡	(141)
49. 顾客信用状况查核一览表	(142)
50. 顾客管理日报	(144)
51. 顾客一周销售报表	(145)
52. 顾客移交表	(146)
53. 顾客特性分析表	(147)
54. 顾客询问内容记录表	(148)
55. 拜访记录分析表(一)	(149)
56. 拜访记录分析表(二)	(150)
57. 本日受订表	(151)

第四节 客户投诉处理表格

1. 抱怨处理报告表	(152)
2. 抱怨处理月报表	(153)
3. 客户抱怨处理月报表	(153)
4. 客户抱怨处理单	(154)
5. ××股份有限公司抱怨处理单	(155)
6. ××股份有限公司客户抱怨处理表(客户投诉管理表)	(156)
7. 客诉案件登记追踪表(投诉登记追踪表)	(157)
8. 客诉案件统计表(客户投诉统计表)	(158)
9. 客诉处理作业流程(一)	(159)
10. 客诉处理作业流程(二)	(160)
11. 客户投诉提案表	(161)
12. 客户投诉记录表	(162)
13. 顾客投诉处理表	(163)
14. 客户投诉处理日报表	(164)
15. 客户投诉处理通知书	(165)
16. 索赔一览表	(166)

第五节 产品及产品价格管理表格

1. 产品记录表	(167)
2. 产品管理表	(168)
3. 产品预订出货实绩表	(169)
4. 产品原料用量分析表	(170)
5. 产品营(行)销分析表	(171)
6. 产品市场性分析表	(172)
7. 产品销售计划表	(173)
8. 产品价格分析表	(174)
9. 产品定价分析表	(175)
10. 产品售价表	(176)
11. 产品售价计算表	(177)
12. 报价单(一)	(178)
13. 报价单(二)	(178)
14. 报单情况日报表	(179)
15. 估价单(一)	(180)
16. 估价单(二)	(181)
17. 成本估价单(一)	(182)
18. 成本估价单(二)	(183)
19. 成本估价卡	(184)
20. 成本估价表	(185)
21. 价格表	(186)
22. 价目表	(187)

23. 单价调查表	(188)
24. 单价变动记录报告书	(189)

第六节 营业报表

1. 营业日报(一)	(190)
2. 营业日报(二)	(191)
3. 营业日报(三)	(192)
4. 营业日报(四)	(193)
5. 营业日报(五)	(194)
6. 营业日报(六)	(195)
7. 营业日报(七)	(196)
8. 营业日报(八)	(197)
9. 营业日报(九)	(198)
10. 营业日报(十)	(199)
11. 营业 QC 日报	(200)
12. 营业日记(一)	(201)
13. 营业日记(二)	(202)
14. 营业日报表(一)	(203)
15. 营业日报表(二)	(203)
16. 营业日报表(三)	(204)
17. 营业日报表(四)	(205)
18. 营业周报表(一)	(206)
19. 营业周报表(二)	(207)
20. 营业旬报	(208)
21. 营业月报表	(209)
22. 个人、各小组营业月报表	(210)
23. 营业成绩月报	(211)
24. 营业分析月报表	(212)
25. 营业报告书	(213)
26. 营业经过报告	(214)
27. 营业情报情况报告书	(215)
28. 营业情报管理表	(216)
29. 营业方针设定表	(217)
30. 营业目标管理表(生产能力)	(218)
31. 营业目标管理表(绩效记录)	(219)
32. 营业目标管理表(预定及交货动态)	(220)
33. 店营业日报	(221)
34. 饭店营业日报	(222)
35. 营业活动日报	(223)
36. 营业员日报表	(224)
37. 营业所营业月报表	(225)

38. 开店清洁表	(226)
39. 打烊清洁表	(226)
40. 周间预定·实绩表	(227)

第七节 市场调查、预测及市场开发管理表格

1. 新事业开拓调查分析表	(228)
2. 新事业开拓调查检查表	(229)
3. 新商品销路调查判定(分析)表	(230)
4. 市场总需求量调查预测(估计)表	(231)
5. 各商品需求占有率预测表	(232)
6. 市场占有率预测表	(232)
7. 商圈分析表	(233)
8. 地区占有率分析表	(234)
9. 估计产品占有率比较表	(235)
10. 各地区某种产品批发市场调查表	(236)
11. 企业产品形象分析表	(237)
12. 企业畅销产品分析表	(238)
13. 企业信息来源分析表	(239)
14. 企业消费者情报分析表	(240)
15. 消费者意识变化分析表	(241)
16. 市场调查计划表	(242)
17. 市场调查报告	(243)
18. 物品调查报告	(244)
19. 每月巡回调查状况报告书	(245)
20. 巡回调查日报表	(246)
21. 同业产品市场价格调查表	(247)
22. 竞争同业动向一览表	(248)
23. 竞争对手情况调查表	(249)
24. 竞争厂商调查表	(249)
25. 竞争厂牌价格调查表	(250)
26. 竞争商店比较表	(250)
27. 店铺情报检查表	(251)
28. 商店经营分析报告表(商店经营诊断报告表)	(252)
29. 特约店(经营)调查表	(253)
30. 特约店情况调查表(特约店状况调查表)	(254)
31. 代理店选择调查表	(255)
32. 代理店调查书(表)	(256)
33. 代理店关闭报告书	(257)
34. 经办候补店调查分析报告书	(258)
35. 研究开发管理革新计划表	(259)
36. 管理革新推行计划表	(260)

37. 推行管理革新中程计划表	(261)
38. 管理革新推行工作中间报告	(262)
39. 管理推行工作成果报告	(263)
40. 条件变更报告书	(264)
41. 变更信用额度申请表	(265)
42. 季节因素计算表	(266)
43. 负面情报分析·改善表	(267)
44. 人·物·钱流动分析表	(268)
45. 相关分析表(一)	(269)
46. 相关分析表(二)	(270)
47. 相关要素抽取表	(271)
48. 市场区隔准则及区隔方式表	(272)
49. 市场区域分析表	(273)
50. 区域性密切配合表	(274)

第二章 仓储管理表格

第一节 库存管理表格

1. 材料库存卡	(275)
2. 材料库存计划表	(276)
3. 材料库存报告表	(277)
4. 材料库存月报表	(278)
5. 原材料库存卡	(279)
6. 原材料库存月报表	(280)
7. 物料库存卡	(281)
8. 物料消耗与库存统计月报表	(282)
9. 原物料库存记录	(283)
10. 原物料库存日报表	(284)
11. 原物料库存月报表	(285)
12. 成品库存日报表	(286)
13. 成品库存明细表	(287)
14. 库存管理明细表	(288)
15. 经批商库存管理月报表(一)	(289)
16. 经批商库存管理月报表(二)	(290)
17. 库存品记录表	(291)
18. 库存材料供需分析表	(292)
19. 库存金额统计表	(293)
20. 库存金额月报表	(294)
21. 库存卡	(295)
22. 库存品卡	(296)

23. 库存物料控制卡	(297)
24. 存量管制卡	(298)
25. 存料卡	(299)
26. 存料管理卡	(300)
27. 入库日计表	(301)
28. 燃料购入领用库存数量通知单	(302)
29. 存货表	(303)
30. 存货月报表	(304)

第二节 材料及材料收发管理表格

1. 材料卡	(305)
2. 材料日报表	(306)
3. 材料收支日报表	(307)
4. 材料提交日报表	(308)
5. 材料进出使用余额日报表	(309)
6. 材料仓库日报表(一)	(310)
7. 材料仓库日报表(二)	(311)
8. 材料进库日报表	(312)
9. 材料入库明细计划表	(313)
10. 材料存量计划表	(314)
11. 材料差异报告表	(315)
12. 材料报盈单	(316)
13. 材料异动更正单	(316)
14. 材料编号表	(317)
15. 材料编号分表	(318)
16. 材料编号标准表	(319)
17. 材料资料及编号表	(320)
18. 材料收发记录表	(321)
19. 预备材料收发记录表(料库用)	(322)
20. 非常备材料收发记录表(料库用)	(323)
21. 材料收发日报表(一)	(324)
22. 材料收发日报表(二)	(325)
23. 材料收发月报表	(326)
24. 成品材料收发月报表	(327)
25. 生产物料收发统计表	(327)
26. 收发记录	(328)
27. 原材料管理表	(329)
28. 常备材料控制表	(330)
29. 进口材料成本计算表	(331)
30. 原物料借出入单	(332)
31. 原物料收支月报表	(333)

32. 原物料日报表	(334)
33. 标准用量表	(335)
34. 零件表(一)	(336)
35. 零件表(二)	(337)

第三节 材料盘点、盘存管理表格

1. 盘点卡(一)	(338)
2. 盘点卡(二)	(338)
3. 存货盘点单	(339)
4. 年终存货盘点表	(340)
5. 物料盘点表	(341)
6. 原物料成品盘点表	(342)
7. 外协加工料品盘点表	(343)
8. 库存盘点报告单	(344)
9. 材料库存盘点明细表	(345)
10. 材料盘存单	(346)
11. 材料盘存查对表	(347)
12. 盘存卡	(348)
13. 月终在制品盘存表	(348)
14. 盘存调整表	(349)
15. 结存调整表	(350)
16. 结存月报表	(351)
17. 仓库收发结存周报表	(352)
18. 料品别收发结存月报表	(353)
19. 成品收发结存月报表	(354)
20. 材料移转耗月结存日报表(替代移转材料每日领用单)	(355)

第四节 物品、商品、成品、制品管理表格

1. 物品领用记录卡	(356)
2. 物品转售申请单	(357)
3. 物品报废单	(358)
4. 商品交货日报表	(359)
5. 商品收发日报表	(360)
6. 商品转移日报表	(361)
7. 商品领出整理日报表	(362)
8. 商品管理月报表	(363)
9. 商品销售月报表	(364)
10. 商品销售预算管理月报表	(365)
11. 商品单价调查月报表	(366)
12. 商品使用状况调查表	(367)
13. 商品收益报告表	(367)
14. 各类商品统计报告表	(368)

15. 供应商品进货旬、月报表	(369)
16. 分店商品进出月报表	(370)
17. 成品仓库日报表	(371)
18. 成品仓库收发日报表	(371)
19. 成品月报表	(372)
20. 成品仓库出货明细表	(373)
21. 成品原料明细表	(374)
22. 成品缴库单(一)	(375)
23. 成品缴库单(二)	(376)
24. 成品缴库单(三)	(377)
25. 成品入库单	(378)
26. 成品出库单	(379)
27. 产成品调拨单	(380)
28. 半成(制)品转交单	(381)
29. 半成品移交单	(381)
30. 半成品转移卡	(382)
31. 半成品报废单	(383)
32. 半制品转交日报表	(384)
33. 在制品移交记录表	(385)
34. 在制品月报表	(386)
35. 在制品存量月报表(一)	(387)
36. 在制品存量月报表(二)	(388)
37. 在制品管制卡	(389)
38. 备品管理表	(340)
39. 备品动态表	(341)
40. 滞成品明细表	(342)
41. 滞成品发生及处理汇总表	(343)
42. 滞成品出售损益明细表	(394)

第五节 收料、领料、退料记录表格

1. 收料单	(395)
2. 代收料单	(396)
3. 分批收料单	(397)
4. 外购收料单(一)	(398)
5. 外购收料单(二)	(399)
6. 上班时外收料证明单	(400)
7. 领用单	(401)
8. 材料领用单	(402)
9. 材料领用记录单	(403)
10. 材料领用汇总表	(404)
11. 领用材料记录表	(405)