

中華民國

企業管理表格範例



哈佛管理叢書

中華民國

企業管理表格範例

敬告盜印、影印、剽印者

中華民國企業管理表格範例係由本公司籌劃經年，精心編纂而成，並向內政部出版事業處登記著作權，擁有全部著作權暨發行權。

如有不肖份子，從事著作權法、出版法等有關不法侵害權益情事，本公司必將循法律途徑，嚴加追究，決不寬容。

哈佛企業管理顧問公司 謹啓

中華民國六十七年十二月

中華民國六十八年三月再版

中華民國企業管理表格範例

編 著 者：中華民國企業管理表格範例編纂委員會

出 版 者：哈佛企業管理顧問公司

發 行 人：洪 良 浩

地 址：台北市松江路一二七之一號惠茂大樓六樓

電 話：(〇二)五一一五二六六・(〇二)五一一五二六七

(〇二)五六二八一八九・(〇二)五一一〇九九一

實 價：新台幣貳仟貳佰元正

購買本書請利用下列一種辦法：

- 一、將書款以支(滙)票，抬頭「哈佛企業管理顧問公司」，寄臺北市松江路一二七之一號惠茂大樓六樓哈佛企業管理顧問公司。
- 二、利用郵政劃撥第一〇〇一一〇號哈佛企業管理顧問公司帳戶。

中華民國六十七年十二月初版

行政院新聞局核准登記證：局版台業字第〇一七四號

版 權 所 有 • 翻 印 必 究

哈佛企業管理叢書序

董事長 洪維岳

哈佛企業管理顧問公司的主要任務是為企業界提供最新的管理觀念與技術，適時為各企業解決一切管理上的問題，為國家經濟發展貢獻一份力量。

在今天劇烈的競爭下，動態的變化已是司空見慣，處於這千變萬化的市場上，要能隨機應變，提高工作效率，拓展新市場，增加營業利潤，加速企業成長，只有繼續不斷的吸收新知識，採用新技巧，才不致在管理上落伍，為了加速管理觀念與管理技術的傳播，我們計劃出版一套管理方面的叢書，藉著這一套叢書，我們將介紹最新的管理觀念與技術，供企業界參考。

面對著這一份神聖的企業管理教育推廣工作，我們的態度是嚴肅的，我們熱切地希望這一套叢書能為企業界提供新知識，共同為國內企業管理的現代化催生。

中華民國企業管理表格範例編纂委員會

主 編 : 許 總 欣

哈佛企業管理顧問公司高級顧問師
國立清華大學工業工程系講師

編 纂 委 員 : (筆 劃 序)

財務管理部份 : 李 天 成

第一信託投資公司財務經理
東吳大學講師
哈佛企業管理顧問公司高級顧問師

市場銷售部份 : 洪 良 浩

哈佛企業管理顧問公司總經理
國立政治大學教授

生產管理部份 : 許 總 欣

哈佛企業管理顧問公司高級顧問師
國立清華大學工業工程系講師

工業工程部份 : 張 世 俊

厚德工業股份有限公司總經理
國立清華大學工業工程系講師
哈佛企業管理顧問公司高級顧問師

人事總務部份 : 陳 滄 澤

哈佛企業管理顧問公司主任、講師

主編序言

編者從事企管顧問工作多年，常感於修訂制度、研擬管理辦法時，手頭資料不足而影響工作之進展。有感於此，乃將過去所搜集之資料分類整理，作為在提供顧問服務制定規章建立制度工作上之參考。

年來由於工作範圍廣濶，接觸各業頻繁，這些資料的累積使得個人在顧問工作中帶來極大的方便，確實有了事半功倍的效果。

今得哈佛企業管理顧問公司洪總經理之鼎力支持與鼓勵，將這些資料整理出來，相信對於推動企業管理制度化的國內企業界有所助益。

本書資料出自幾個來源，一是國內外成功企業實際應用的管理表格，約佔本書一半以上，二是編者們過去為各企業設計的表格，三是國內外實務性教材書籍內收集整理而來。本書所搜集的各類表格在內容方面力求普遍性、實用性，並避免收錄太過常見之表格。今蒙哈佛企業管理顧問公司將其命名為「中華民國企業管理表格範例」，以與該公司其他系列出版書籍一致。編者們以為本書所列表格，均足以為各行業在推展報表管理時之範例，參考價值極高。

本書所列之表格範例，可按下列方式參考使用：

- 一、對於使用次數較少之表格，編者建議直接自本書中影印使用。
- 二、對於使用次數較多之表格，可在類似可用之諸多表格中選擇較適合者修改印製使用。
- 三、若不易在列舉之表格中選取適合式樣，則可參考各表格之特性加以合併、修改、創造而設計出適合貴企業之表格。

無論採取那一種方式使用，都能帶來立即的益處。

本書共分十五大類，各大類再細分為若干子類。在各大類中有些表格具備極高之普遍性，諸如組織類、人事類、會計財務類與事務管理類等，因此在使用時較不發生困難。另外亦有若干類表格具備較低之普遍性，例如生管類即是一例，因此編者提議在使用本書時對於各類管理工作之類型與性質有所認識，在使用時更能隨心所欲。

然而由於篇幅，時間及能力經驗所限，本書僅以一千餘表格為原則，實際使用時當然極易發現疏漏，倉促付梓遺漏亦多，這些缺點尚請各界企管專家指引賜教。

末了，編者們謹以「一張圖表勝過千個文字」和「圖表是管理制度的核心」，來強調表格之重要性；並引發國內企業界對圖表與制度化的關係有更進一步的瞭解。本書之編成又蒙曾碧聰、王自中兩君之協助，在此一併誌謝。

中華民國企業管理表格範例編纂委員會

主編 許總欣 謹識

民國六十七年十一月三十日

中華民國企業管理表格範例

再版序言

中華民國企業管理表格範例於民國六十七年十一月初版問世以來，在短短的三個半月內，由於內容豐富，並經系統整理分類，符合企業界革新管理、建立資料流程之需，創造了銷售的輝煌成果，以本書內容的實用價值，在協助企業界邁入現代管理的過程中，將產生帶頭效用，也使我們刊印再版的信心與勇氣倍增，更使我們深深覺得提供企業界實用資料，加速發展的初衷，再度提高，並誓為企業界做更多的服務。

本書的再版證明了國人在管理方面的努力求新求變，本書再版之時，也接獲來自各讀者的建議，咸認為有必要將本書按管理功能予以區分，以便各部門人員能人手一冊，本公司除將本書再版之外，另將於近期內發行本書之系列叢書五冊，以應各界之需要。

本書的再版，應驗了編者們對於編著本書的二個信念——「一張圖表，勝過千個文字」，和「圖表是管理制度的核心」，處在今天忙碌的工商社會，圖表是節省經營者寶貴時間的最有力助手，願本書的再版，能再度為企業界帶來更多的管理績效。

發行人：

洪良浩 謹識

民國六十八年三月

本書使用指引目次

文字說明部份	頁 數	表格部份	頁 數
一、使用說明.....	1	壹、組織職掌類.....	30
一、表格分類.....	1	貳、人事管理類.....	66
本書表格分類系統圖.....	2	參、行銷管理類.....	229
二、表格尋找方法.....	3	肆、生產管制類.....	334
二、圖表一般說明.....	6	伍、財務管理類.....	500
一、何謂圖表.....	6	陸、採購管理類.....	675
二、圖表之管理功能.....	6	柒、物料管理類.....	749
三、管理圖表系統.....	6	捌、品管檢驗類.....	839
四、圖表設計與管理制度.....	7	玖、經營企劃類.....	938
五、圖表之分類.....	7	拾、現場維護管理類.....	1012
三、管理圖表設計.....	10	拾壹、事務管理類.....	1066
一、管理制度與圖表設計.....	10	拾貳、工業工程類.....	1129
二、圖表設計之參考原則.....	10	拾參、成本分析類.....	1197
三、管理圖表之設計步驟.....	12	拾肆、技術管理類.....	1220
四、套寫式表格設計實例.....	16	拾伍、綜合類.....	1241
一、前言.....	16		
二、本套表格包括之範圍.....	16		
三、本套表格介紹及說明.....	16		
四、本套表格之流程及配合表格.....	19		
五、本套表格之優點及限制.....	21		
五、圖表之改善與管理.....	22		
六、管理圖表與計算機作業.....	26		
一、管理圖表之計算機作業.....	26		
二、計算機處理圖表之過程.....	26		

目 錄 索 引

壹、組織職掌類

	頁 數
一、組 織	34
1. 組織表	34
2. 組織職務表	35
3. 機能組織表	36
4. 組織工作說明表	37
5. 主管晉陞計劃	38
6. 主管晉陞計劃表	39
7. 主管人才儲備表	40
8. 各種委員會一覽表	41
9. 例行會議一覽表	42
10. 部門工作分析表	43
二、職位分等	44
1. 職位分類表	46
2. 各職別薪資核定標準	47
3. 職級核定標準	48
4. 薪資核定標準	49
三、工作說明	50
1. 職務分配表	52
2. 工作條件規定表	53

貳、人事管理類

	頁 數
3. 各職位工作能力規定表	54
4. 表格檔案處理工作分配表	55
5. 職務分配表	56
6. 決策授權表	57
7. 財務授權表	58
8. 人事事項授權表	59
9. 工作說明書	60
10. 職務說明書	61
11. 作業說明單	62
12. 工作任命更改通知書	63
13. 職位說明書	64
14. 工作說明書	65

貳、人事管理類

一、人事申請書	70
1. 僱用申請表	70
2. 人員增減申請書	71
3. 人事異動申請表	72
4. 員工僱用申請書	73
5. 人員調動申請單	74
6. 人員調職申請書	75
7. 增補人員申請書	76
8. 停薪留職、資遣辭職申請書	77

	頁 數
二、甄 試	78
1 應徵人員複試表	78
2 新進人員甄試比較表	79
3 新進人員甄試表	80
4 新進人員甄選報告表	81
5 應徵申請書	82
6 現場人員工作應徵表	83
三、人事通知	86
1 報到通知單	86
2 通知	87
3 員工任免通知書	88
4 人事通知單	89
5 人事通知單	90
6 聘任書	91
7 人事通報	92
8 聘書	93
9 員工到職單	94
四、人事資料	95
1 人事資料表	95
2 人事資料卡(一)	96
3 人事資料卡(二)	97
4 人事登記表	98
5 從業人員名冊	99
6 幹部人員一覽表	100
7 人事資料記錄表	101
8 員工人事資料卡	102
9 人事資料卡	103
10 定期契約、臨時人事僱用資料表	104
11 人事資料卡	105
12 年度薪資所得受得人扶養親屬申報表	106

	頁 數
五、試 用	108
1 新進人員試用申請及核定表	109
2 職員試用通知單	110
3 試用察看通知	111
4 新進員工試用表	112
5 人員試用標準	113
六、保 證	114
1 保證書	114
2 員工保證書	115
3 保證書規約	116
4 保證書	117
5 經營財物人員保證書	118
6 人員保證記錄表	120
7 保證條件規定表	121
七、人事契約	122
1 定期契約人員契約書	122
2 任職同意書	123
3 聘僱契約	124
4 承諾書	125
5 切結書	126
八、薪 資	129
1 變更工資申請單	129
2 通知	130
3 薪資調整表	131
4 新進員工薪資核准表	132
5 薪資調整表	132
6 新進員工職別，薪資核准表	133
7 員工薪資調整表	134
8 薪資登記表	135

	頁 數
九、請 假	136
1 員工請假單(一)	136
2 員工請假單(二)	137
3 請假卡	138
4 請假日數	139
5 從業員請假卡	140
6 請假單	141
7 公傷報告單	142
8 員工請假單	143
9 特別休假請假單	144
十、考 勤	147
1 員工出勤記錄表	147
2 職員簽到簿	149
3 公司職員簽到簿	150
4 員工勤務記錄表	151
5 人員出勤表	152
6 員工出勤日報表	153
7 員工工時記錄簿	154
十一、加 班	155
1 加班費申請單(代支出傳票)	155
2 從業人員加班申請書	156
3 加班申請單	157
4 加班申請單	158
5 值日值夜及餐費申請單	159
6 津貼申請單	160
十二、出 差	161
1 員工出差申請書	161
2 出差申請單(一)	162
3 出差申請單(二)	163
4 出差旅費清單	164
5 出差旅費報銷單	165
6 員工出差及費用申請單	166

	頁 數
十三、福 利	167
1 月份職工福利委員會收支預算 結算表	169
2 產業工會入會申請書	170
3 福利委員會加入申請書	171
4 月份福利工作計劃	172
5 預借薪資申請書	173
6 借支償還通知單	174
7 職員長期儲蓄利息計算表	175
8 費用報銷單	176
9 借支申請單	177
10 互助金申請單	178
11 互助委員會從業員互助事項給 付申請書(代傳票)	179
十四、訓 練	180
1 新進人員訓練計劃表	180
2 員工訓練計劃表	181
3 部新進人員訓練成績評核表	182
4 員工訓練考核表	183
5 員工訓練計劃表	184
6 員工訓練記錄表	185
十五、獎 懲	188
1 獎懲公告	188
2 獎懲登記表	189
十六、考 績	190
1 員工年終考績表	190
2 從業人員期()考績表	191
3 職員考核(績)表	192
4 職員考績表	193
5 間接員工考績表	194
6 生產部員工年終考績表	195
7 作業員考績表	196

	頁 數
8. 自我申報表·····	197
9. 選拔幹部候選人評分表·····	198
10. 平時考績記錄表·····	199
11. 考績彙總表·····	200
12. 員工考績登記表·····	201
十七、離 職 ·····	204
1. 員工離職申請書·····	204
2. 從業人員離職申請書·····	205
3. 員工離職通知書·····	206
4. 廠員工離職、工申請書·····	207
5. 員工離職(工)申請單·····	208
6. 員工離職單·····	209
7. 作業員辭職申請書·····	210
8. 員工離職移交手續清單·····	211
9. 員工離職證明書存根·····	212
十八、退休撫恤 ·····	213
1. 從業員志願、強迫退休申請書·····	213
2. 員工命令(申請)退休表·····	214
3. 退休申請單·····	215
4. 員工撫恤申請表·····	216
5. 撫恤金申請表·····	217
6. 撫恤金、喪葬費申請表·····	218
7. 撫恤金申請表·····	219
十九、移 交 ·····	220
1. 移交清冊·····	220
2. 從業人員移交清冊·····	221
3. 移交清單·····	222
二十、人事報表 ·····	223
1. 人事動態及費用資料表·····	223
2. 從業人員人事資料異動報告單·····	224
3. 人事日報表·····	225

	頁 數
4. 人事流動月報表·····	226
5. 人事部門月報表·····	227

叁、行銷管理類

一、銷售計劃 ·····	229
1. 月份銷貨計劃·····	232
2. 銷貨計劃表·····	233
3. 銷售計劃表·····	234
4. 產品別銷售計劃表·····	235
5. 銷售預測表·····	236
6. 銷售計劃分析表·····	237
7. 客戶別促銷計劃·····	238
8. 促銷工作計劃表·····	239
9. 促銷活動計劃表·····	240
10. 銷售預算計劃表·····	241
11. 月份銷售計劃表·····	242
12. 季節因素計算表·····	243
13. 客戶別增減分析表·····	244
14. 客戶銷售收款狀況分析表·····	245
二、客戶資料 ·····	246
1. 顧客營業信用管理卡·····	248
2. 客戶資料卡(一)·····	249
3. 與本公司交易記錄(二)·····	250
4. 顧客資料卡·····	251
5. 客戶調查表·····	252
6. 客戶登記表·····	253
7. 客戶分析表·····	254
8. 地址別客戶分類表·····	255
9. 客戶統計表·····	256
10. 客戶分析表·····	257
11. 特殊客戶申請表·····	258

	頁 數
12.一般客戶登記表.....	259
三、產品估價訂價	260
1.成本估價單.....	262
2.估價單.....	264
3.成本估計卡.....	265
4.銷貨記錄.....	266
5.產品訂價分析表.....	267
6.產品售價計算表.....	268
7.產品價格分析表.....	269
8.產品售價表.....	270
9.價目表.....	271
10.價格表.....	272
11.估價單.....	273
12.報價單.....	274
13.成本估計表.....	275
14.估價單.....	276
四、銷售單據	277
1. Sales Confirmation	279
2. Invoice	280
3. Packing list	281
4. Price list	282
5. 訂貨明細表.....	283
6. 交貨通知單.....	284
7. 定貨單.....	285
8. 買賣合約書.....	286
9. 售貨合約書.....	287
五、銷售管理	288
1. 訂單登記表.....	290
2. 訂貨統計表.....	291
3. 存貨數量記錄表.....	292
4. 顧客移交表.....	293
5. 產品記錄表.....	294

	頁 數
六、市場研究	295
1. 產品市場性分析表.....	295
2. 市場調查計劃表.....	296
3. 產品行銷分析表.....	297
4. 廣告預算.....	298
5. 估計佔有率比較表.....	299
6. 促銷成本分析表.....	300
七、銷售報表	301
1. 推銷日報.....	303
2. 銷售日報表.....	304
3. 營業日報.....	305
4. 營業日記.....	306
5. 業務員工作日報表.....	307
6. 業務人員業績增減月報表.....	308
7. 月份銷售業績統計表.....	309
8. 客戶別銷售報告表.....	310
9. 業務人員業績統計表.....	311
10. 銷貨明細表.....	312
11. 未收貨款自動報告表.....	313
12. 折讓證明.....	314
13. 新開發客戶報告表.....	315
八、成品管理	316
1. 成品繳庫單.....	318
2. 繳庫驗收單.....	321
3. 成品管制帳戶.....	322
4. 成品倉庫週報表.....	323
5. 成品倉庫日報表.....	324
6. 成品收發存月報表.....	325
7. 成品月報表.....	326
8. 成品倉庫出貨明細表.....	327
9. 出貨單.....	328
10. 發貨通知單.....	329
11. 出貨通知單.....	330

12.外銷交運單.....	331
13.樣品數量管制表.....	332

肆、生產管制類

一、生產管制.....	334
1.遠程生產計劃.....	338
2.月份生產計劃表.....	339
3.生產計劃表.....	340
4.各產品銷售狀況預測.....	341
5.月份產銷計劃表.....	342
6.產銷計劃擬定表.....	343
7.訂單安排記錄表(一).....	344
8.訂單安排記錄表(二).....	345
9.訂單合併表.....	346
10.生產計劃表(一).....	347
11.生產計劃表(二).....	348
12.各部門生產計劃表.....	349
二、進度安排.....	350
1.進度安排檢核表.....	354
2.作業管制核對表.....	355
3.進度安排追蹤表.....	356
4.生產事前檢核表.....	357
5.月份進度安排表.....	358
6.生產進度表.....	359
7.生產線進度安排表.....	360
8.生產進度安排控制表.....	361
9.生產線生產進度追蹤表.....	362
10.ABC三機負荷圖.....	363
11.機器負荷圖.....	364
12.生產進度計劃表.....	365
13.生產進度表.....	366

14.機器生產計劃安排表.....	367
15.各批次生產狀況記錄.....	368
16.生產狀況分析表.....	369
17.生產進度管制表.....	370
18.進度控制表.....	371
19.生產進度控制表.....	372
20.生產平衡圖表.....	373
21.生產數量統計表.....	374
22.生產進度管制表.....	375
23.製造異常反應表.....	376
24.停工報告表.....	377
三、物料供應.....	378
1.配料單.....	380
2.材料領用供應管制卡.....	381
3.領料通知記錄單.....	382
4.重要零件材料供應狀況表.....	383
5.成批領料單.....	384
6.配料單.....	385
7.材料供應狀況追蹤表(一).....	386
8.材料供應狀況追蹤表(二).....	387
9.共同材料計劃表.....	388
10.生產部零件材料管制表.....	389
11.物料摧料單.....	390
四、生管記錄.....	391
1.生產負荷分析表.....	393
2.工作負荷分析表.....	394
3.生產管制記錄表.....	395
4.訂單統計表.....	396
5.產銷狀況控制表.....	397
6.產銷控制表.....	398
7.生產進度、裝船狀況控制表.....	399
8.出貨控制表.....	400
9.產量平衡及在製品存量表.....	401

	頁 數
10.停工原因記錄表·····	402
11.進度更改記錄·····	403
五、製造通知·····	404
1.製造通知單·····	406
2.工作命令·····	407
3.裁剪通知單·····	408
4.生產通知單·····	409
5.製造命令·····	410
6.製造明細表·····	411
7.製造命令·····	412
8.裝箱通知·····	413
9.包裝說明·····	414
10.工作單·····	415
11.生產部工作單·····	416
12.更改通知單·····	417
13.提前、延後生產通知單·····	418
14.製造通知單·····	419
六、生產日報·····	426
1.生產日報表(一)·····	428
2.生產日報表(二)·····	429
3.工作日報表·····	430
4.工作日報單·····	431
5.印刷組日報表·····	432
6.製造日報表·····	433
7.包裝部門日報表·····	434
8.包裝記錄表·····	435
9.部門生產日報表·····	436
10.生產日報表·····	437
11.包裝組日報表·····	438
12.包裝日報表·····	439
13.物料使用日報表·····	440
14.生產部門閒置時間週報表·····	441
15.停機異常報告單·····	442

	頁 數
16.工作日報表·····	443
17.全廠生產日報表·····	444
18.生產金額日報單·····	445
19.生產金額計算表·····	446
七、件工制度·····	448
1.計件薪資計算表·····	449
2.製造件薪計算表·····	450
3.件薪核定通知單·····	451
4.作業員薪資卡·····	452
5.件薪控制表·····	454
6.作業員薪資統計表·····	455
7.件薪控制表·····	456
8.件工薪資日報表·····	457
9.件薪超高過低報告單·····	458
10.件薪幅度調查表·····	459
八、效率分析·····	460
1.月份各製程產出率報告·····	462
2.各部門良品率控制表·····	463
3.生產效率記錄表·····	464
4.生產綫效率記錄表·····	465
5.機器效率分析表·····	466
6.機器生產效率統計表·····	467
7.設備利用率分析表·····	468
8.月份各單位生產效率分析表·····	479
9.作業效率分析表·····	470
10.生產力分析表·····	471
11.月份完工產品效率彙總表·····	472
12.生產部作業管制表·····	473
13.生產部作業進度週報表·····	474
14.效率日報表·····	475
15.效率日報表·····	476
16.進度更改分析·····	477
17.效率不佳原因分析表·····	478

	頁數
18.低效率原因分析表.....	479
19.各單位效率分析圖.....	480
20.月份生產效率比較圖.....	481
九、生產獎金	483
1.生產獎金核定表.....	484
2.作業員獎金分配表.....	485
3.間接人員獎金核定表.....	486
4.主管助理人員獎金核定表.....	487
5.工作獎金核定表.....	488
6.現場主管助理人員績效獎金核定表.....	489
7.生產獎金辦理分析表.....	490
十、樣品管制	491
1.製樣品通知單.....	491
2.樣品製作單.....	492
3.樣品修改通知.....	492
4.樣品追蹤單.....	493
5.樣品製作管制單.....	494
6.樣品成本統計表.....	495

伍、財務管理類

一、會計制度	500
1.會計科目名稱表.....	500
2.賬簿組織系統.....	501
3.付款條件規定表.....	502
4.各種費用申請辦法.....	503
5.會計工作分配表.....	504
6.會計賬冊登記表.....	505
7.會計事項處理準則.....	506

二、會計傳票	507
1.收入傳票.....	507
2.支出傳票.....	507
3.現金轉帳傳票.....	508
4.轉帳傳票.....	508
5.記帳傳票.....	509
6.付款憑單.....	510
7.現金支出傳票.....	511
8.備忘單.....	511
9.傳票銷號單.....	512
10.傳票目錄簿.....	512
三、會計帳表	514
1.總分類帳.....	514
2.現金日記簿.....	515
3.普通日記簿.....	516
4.現金日記簿.....	517
5.銷貨簿(一).....	518
6.銷貨簿(二).....	519
7.銷貨簿(三).....	520
8.普通明細表.....	521
9.應收帳款明細分類帳.....	522
10.應收票據明細分類帳.....	523
11.銀行存款明細表.....	524
12.固定資產明細分類表.....	525
13.製成品明細分類帳.....	526
14.成品結存明細表.....	527
15.成品進出存明細帳.....	528
16.材料明細分類帳.....	529
17.在製品明細分類帳.....	530
18.半成品明細分類帳.....	531
19.委託外廠加工成品配件明細表.....	532
20.銷貨成本明細表.....	533
21.銷貨成本登記帳.....	534
22.製造費用明細分類帳.....	535

	頁 數
23.應付憑單登記簿.....	536
24.應付憑單登記簿.....	537
25.應付帳款登記表.....	538
26.支票登記簿.....	539
27.長短期借款明細分類帳.....	540
28.財務費用明細分類帳.....	541
四、會計報表.....	543
1 日記表.....	544
2 收支日報表.....	545
3 現金銀行存款收支日報.....	546
4 現金日報表.....	547
5 應收票據動態分析表.....	548
6 財務狀況日報表.....	549
7 銷貨日報表.....	550
8 零用金明細表.....	551
9 銷貨收入月報表.....	552
10.外匯收支月報表.....	553
11.現金收支月報表.....	554
12.預收預付款項明細表.....	555
13.應收帳款票據月報表.....	556
14.應收應付帳款月報表.....	557
15.存貨月報表.....	558
16.費用明細表.....	559
17.試算表.....	560
18.資產負債損益月報表.....	561
19.銷貨成本明細表.....	562
20.薪資分析表.....	563
21.直接人工製造費用月報表.....	564
22.財務費用月報表.....	565
23.財產目錄.....	566
24.盈虧撥補表.....	567
五、出 納.....	570
1 出納日報表.....	570

	頁 數
2 出納日報表.....	570
3 現金盤點報告表.....	572
4.應收帳款票據日報表.....	573
5.應收票據沖轉明細表.....	574
6.零用金記錄表.....	575
7.收支日報表.....	576
8.付款登記簿.....	577
9.零用金報銷清單.....	578
10.應收帳款票據分戶明細卡.....	579
11.支票票期統計表.....	580
12.保證背書及票據登記表.....	581
六、薪資計算.....	582
1 勤務表.....	585
2 薪資表.....	586
3 薪資表.....	587
4.新工資扣繳表.....	588
5.薪資統計表.....	589
6.薪資表.....	590
7.年月份應收帳款明細表.....	591
七、收款記錄.....	592
1 年月份應收帳款明細表.....	592
2 銷貨繳單.....	593
3 收款通知書.....	594
4.收款通知單.....	595
5.收款日報表.....	596
6.月份收款狀況.....	597
八、付款記錄.....	598
1 短程旅費申請單.....	598
2 付款申請單.....	599
3 請款單.....	599
4.出差旅費報告表.....	600
5.計程車費申請單.....	600