



实用、新颖、系统的管理表格，
可助你快速提高工作效率

公司最新实用 管理表格大全

公司实现规范化管理，走上成功发展之路的必备工具书

GONGSI ZUIXIN SHIYONG
GUANLI BIAOGE
DAQUAN

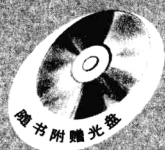
张尚国◎主编



1000多个各类知名公司最新、最实用、
最系统的管理表格，稍做修改，即可使用



中国纺织出版社



公司最新实用 管理表格大全

公司实现规范化管理，走上成功发展之路的必备工具书

张尚国◎主编

 中国纺织出版社

内 容 提 要

本书精选了大量世界知名公司最新、最实用的管理表格,分别从人力资源管理、行政办公管理、财务管理、物流采购与仓储管理、生产作业管理、质量控制管理、市场营销及销售管理等方面作了系统、科学的分类和梳理,为公司的规范化管理提供了翔实的参考资料。

本书从传统的表格类书籍中分化出来,去其陈旧空洞和雷同,注重实用性、新颖性和可操作性。作者想企业之所想,充分考虑到不同企业的条件和管理的需要,书中的表格全部附于光盘中,读者只需根据本企业的实际情况,稍加修改或直接拷贝,即可使用。

图书在版编目(CIP)数据

公司最新实用管理表格大全 / 张尚国主编. —北京: 中国纺织出版社, 2010.9

ISBN 978-7-5064-6622-6

I. ①公… II. ①张… III. ①企业管理—表格

IV. ①F270

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 129320 号

参编人员: 张尚国 赵 军 张宏强 李会影 段春玲 王 辉
李艳春 陈 中 王诗南 段颖俊 汪有娣 姜 微
林洲平 王天宝 陈敬生 吴 萍 刘 鹏 王镇田

策划编辑: 向连英 责任编辑: 王军锋 责任印制: 陈 涛

中国纺织出版社出版发行

地址: 北京东直门南大街6号 邮政编码: 100027

邮购电话: 010—64168110 传真: 010—64168231

http: //www. c-textilep. com

E-mail: faxing @ c-textilep. com

中国纺织出版社印刷厂印刷 各地新华书店经销

2010年9月第1版第1次印刷

开本: 787×1092 1/16 印张: 33

字数: 336千字 定价: 58.00元(附光盘1张)

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社图书营销中心调换



优秀的管理制度和精准的管理表格是一切成功公司的共同特征——通观全球公司，莫不如此。如今的时代，是一个以高科技产业为支柱、以信息丰裕度和科技含量为特质的知识经济时代。在这样的新经济时代，公司的科学化、规范化管理比以往任何时候都重要。而管理制度和管理表格正是把公司面对的大量管理工作规范化、标准化，使繁琐变得简单，使杂乱变得有序，为公司在激烈的市场竞争中生存和发展奠定坚实的基础。

果树只有根深才能枝繁叶茂，果实累累。任何希望出类拔萃的公司，都必须建立健全各种管理制度，设计各种完善的管理表格。

本书正是站在公司管理者的角度，充分考虑了公司管理的方方面面，聚焦公司管理关键的环节，借鉴国际先进公司通用的管理表格，详细展示了公司管理中普遍涉及的工作标准化、流程化、工具化问题，可在实践的层面上提高公司工作效率。

本书精选了多家知名公司的管理表格，分别从人力资源管理、行政办公管理、财务会计管理、物流采购与仓储管理、生产作业管理、质量控制管理、市场营销及销售管理等方面作了系统、科学的分类和梳理，为公司管理的规范化和规模化提供了翔实的参考资料。

本书具有以下几个显著特点：

★注重实用性和可操作性。本书在编写过程中，摒弃以往表格类书籍的枯燥乏味，在专家编写组广泛调查的基础上，努力从公司管理的实际出发，从公司管理最普遍、最实用的部分入手，使管理者使用起来既有章可循、得心应手，又有助于提高管



理水平。

★资料新颖，案例翔实。本书从传统的格式化管理中分化出来，去其陈旧、空洞和雷同，管理者可直接参考或借鉴。

★附赠光盘，随查随用。本书附赠光盘，包括该书的全部内容，使用者可直接拿来使用，也可根据公司的特点随机修改、灵活应用。

不论你从事的是什么工作，也不论你的公司是什么类型、有多大规模，本书都对你有重要的价值。如果你希望了解具体某一种表格，可以查找目录中的表格索引；如果你希望尽可能多地学到一些东西，并成为这方面的行家里手，那么，就请仔细阅读本书的每一页的内容。当然，由于诸多原因，本书难免存在一些错误与不当之处，还请广大读者与业内人士不吝指正。

编者

于北京



目录

CONTENTS



第一部分 人力资源篇



► 第一章 公司招聘与甄选管理表格	2
一、招聘计划表	2
二、人员需求申请表	3
三、招聘申请表	3
四、应聘人员（外部）登记表	4
五、应聘人员（内部）登记表	5
六、应聘人员考核表	5
七、应聘面试登记表	6
八、面谈记录表	7
九、面试评分标准表	8
十、应聘人员复试表	9
十一、兼职面试录用检查表	10
十二、新员工甄选报告表	10
十三、企业新员工甄选比较表	11
十四、录用通知单	12
十五、招聘渠道评价表	12



► 第二章 公司薪酬福利管理表格	13
一、企业员工工资信息表	13
二、各岗位技能工资结构表	14
三、计件工资每日报表	15
四、计件工资计算表	15
五、计件工资调整报告单	16
六、员工调薪申请表	16
七、工资调整表	17
八、工资预算表	18



九、项目奖金规划表	18
十、工作奖金核定表	19
十一、员工抚恤申请表	20
十二、员工婚丧喜庆补贴申请表	20
十三、员工重大伤病补助申请表	21
十四、员工福利金申请表	22
十五、津贴申请单	22
十六、企业员工保险月报表	23



▶ 第三章 公司绩效考核管理表格

一、员工工作态度考核表	24
二、员工工作能力评估表	25
三、员工工作业绩评估表	26
四、员工自我鉴定表	27
五、营销人员考核表	28
六、财务人员考核表	29
七、技术人员考核表	30
八、软件工程师考核表	31
九、仓库管理员考核表	32
十、绩效考核面谈表	32
十一、考核调查表	33
十二、绩效考核结果处理表	34
十三、员工绩效改进计划表	35



▶ 第四章 公司员工考勤管理表格

一、员工出勤日报表	36
二、月度考勤统计表	37
三、加班申请单	38
四、加班汇总表	38
五、员工加班调休单	39
六、部门值班安排表	39
七、值班时间变更通知表	40
八、工作轮换申请表	40
九、员工请假单	41



十、员工工时记录簿	41
十一、员工年度缺勤累计表	42
十二、员工纪律处分通知表	43



► 第五章 员工出差管理表格

一、出差申请单	44
二、一周出差预定报告表	44
三、年度出差计划表	45
四、业务员出差报告表	46
五、年度出差日数及拜访次数报告表	46
六、员工出差记录表	47
七、出差报告书	47
八、长期出差报告	48
九、员工国外出差费用明细表	48
十、国外出差报告书	49
十一、出差报销单	50
十二、工程出差误餐申领单	50



► 第六章 公司人事规划与调整管理表格

一、人力资源规划表	51
二、人才储备登记表	52
三、增补人员申请表	52
四、单位内部人员调动申请单	53
五、人员调职申请书	53
六、员工岗位变动通知书	54
七、员工任免通知书	54
八、员工调任通报	55
九、人员变动登记表（辞退、辞职）	55
十、员工辞退申请表	56
十一、离职申请表	56
十二、离职审批交接单	58
十三、移交清单	59
十四、劳动合同顺延登记表	60
十五、解除劳动合同审批表	60



▶ 第七章 公司员工培训管理表格	62
一、新员工培训计划表	62
二、新员工职前培训表	63
三、新员工培训成绩评核表	64
四、新员工培训实施记录表	65
五、员工培训需求调查表	65
六、在职技能培训计划	66
七、在职培训测验成绩表	67
八、在职培训实施结果表	68
九、人员培训审批表	68
十、部门培训申请表	69
十一、个人外部培训申请表	70
十二、内部培训考勤表	70
十三、培训评估表	72
十四、职员培训报告表	73
十五、员工培训档案登记表	73
十六、员工培训反馈信息表	74



第二部分 行政办公篇



▶ 第八章 公司会议管理表格	76
一、会议通知单	76
二、会议室使用申请表	76
三、会议室使用登记表	77
四、会议议程安排表	77
五、会议记录表	78
六、会议发言要点记录表	79
七、经营会议表（年度）	79
八、经营会议表（月份）	80
九、经营会议表（各部门）	82
十、会议决定事项确认表	83
十一、会议决定事项实施管理表	84
十二、会议决定事项催办单	84



十三、会议未决事项讨论表	85
--------------------	----



► 第九章 公司办公用品管理表格

一、办公用品需求计划表	86
二、办公用品申购单	86
三、公司办公物资月度采购申请单	87
四、月度办公物资领用汇总表	88
五、办公用品申领单	89
六、重要办公用品登记卡	89
七、办公、劳保用品申请单（计划外）	90
八、办公用品盘存报告表	90
九、文具用品领用登记表	90



► 第十章 公司文书管理表格

一、呈签单	91
二、发文呈批单	91
三、文件印制申请单	92
四、文件传递单	92
五、文书接收登记表	93
六、送件登记簿	94
七、复印文件登记表	94
八、签呈事务备查表	95
九、定期报表呈送记录表	95
十、收文（资料）登记表	96
十一、发文登记表	97
十二、作废文件回收及销毁登记表	98
十三、文件督办通知单	98
十四、文件发放清单	99
十五、表格管理登记单	99



► 第十一章 公司档案管理表格

一、文件归档表	100
二、归档案卷目录表	100
三、档案目录表	101



四、企业档案存放表	101
五、档案索引表	102
六、(机密)文件保管备查簿	102
七、档案明细表	102
八、作废档案焚毁清单	103
九、档案调阅单	103
十、阅档催还单	104
十一、阅档催还单存根	104
十二、档案保存年限表	105
十三、档案移交签收单	106



► 第十二章 公司印信管理表格

一、印信制发申请表	107
二、印章使用申请单	108
三、用印登记表	108
四、印信管理登记表	108
五、公章使用登记表	109
六、公章使用登记簿	109
七、印章使用审批表	109
八、销毁印信申请表	110
九、印章样式规定表	110
十、印章使用范围表	111



► 第十三章 公司提案管理表格

一、提案单	112
二、提案记录表	113
三、提案改善成果报告表	113
四、提案案件收发表	114
五、提案实施命令表	114
六、提案实施追踪表	115
七、提案评分表	116
八、提案评定表	117
九、合理化建议方案采用通知单	117
十、提案成果鉴定表	118



► 第十四章 办公往来管理表格	119
一、往来信函记录表	119
二、来宾参观接待计划表	120
三、参观申请表	121
四、参观许可证	121
五、接待申请及报告表	122
六、来宾出入登记表	122
七、宴请申请单	123
八、接待用餐申请表	123
九、涉外接待汇总表	123
十、商务接待安排表	124



第三部分 财务会计篇



► 第十五章 公司财务预算管理表格	126
一、预算申请表	126
二、预算核算办法表	126
三、预算表	127
四、预算控制表	128
五、预算统计表	128
六、资金来源运用比较表	129
七、资金来源运用预算表	130
八、资金调度计划表	131
九、物料预算计划表	132
十、管理费用预算表	132
十一、制造成本预算表	134
十二、销售预算表	135
十三、损益预算检核表	135
十四、收支预计表	136
十五、支出预计明细汇总表	136
十六、收入及支出金额预计表	137
十七、一般管理费预算差分析表	138
十八、现金收支预算表	139



十九、资本支出预计表	139
二十、企业年度费用预算分析表	140



► **第十六章 公司资金管理表格** 141

一、现金收支日报表	141
二、现金收支月报表	141
三、现金存款日报表	142
四、现金盘点报告表	143
五、现金银行存款结存表	144
六、银行存款收支日报表	144
七、银行存款调节表	145
八、银行借款登记卡	145
九、银行短期借款明细表	146
十、零用金报销清单	146
十一、零用金管理表	147
十二、外币资金情况表	147
十三、收支日报表	148
十四、付款登记表	149
十五、资金运用月报表	149
十六、资金调度月报表	151
十七、资金调度控制表	152
十八、资金差异报告表	152
十九、各金融机构存款贷款条件卡	153
二十、出纳管理日报表	153
二十一、出纳日报表	154



► **第十七章 公司固定资产管理表格** 155

一、财产保管卡	155
二、财产保管簿	155
三、房屋登记卡	156
四、固定资产登记卡	158
五、固定资产购置申请单	159
六、固定资产申购计划单	159
七、固定资产增加单	160



八、固定资产扩充(报废)计划表	160
九、固定资产停(启)用、封存通知表	161
十、固定资产增减表	162
十一、固定资产减损单	163
十二、固定资产出售比价单	163
十三、闲置固定资产明细表	164
十四、固定资产报废报损审批表	164
十五、固定资产移转单	165
十六、固定资产盘存表	166



▶ 第十八章 公司收款与付款管理表格	167
一、借款单	167
二、请款单	168
三、内部往来通知单	168
四、催款通知单	169
五、收款凭证	169
六、收货款自动报告表	170
七、收款差异调节表	170
八、收款状况报表	171
九、预收预付账款明细表	171
十、收款通知书	172
十一、收款通知单	172
十二、应收账款明细分类表	173
十三、应收账款(票据)日报表	173
十四、应收账款控制表	174
十五、应收账款分析表	174
十六、应收账款账龄分析表	175
十七、应收账款异动表	175
十八、应收票据分析表	176
十九、转账传票	176
二十、接收支票登记单	177
二十一、付账申请单	177
二十二、对账单	178
二十三、应付凭单	178



二十四、付款证明单	179
二十五、现金支出传票	179
二十六、付款登记表	180
二十七、呆账核销汇总表	180
二十八、问题账款报告书	181



► 第十九章 公司成本与费用管理表格 182

一、标准成本资料卡	182
二、产品成本记录表	183
三、产品成本控制表	183
四、产品成本比较表	185
五、产品质量成本计算表	185
六、分步成本表	186
七、制造成本核算表	187
八、产品(别)生产成本计算表	188
九、基准单位成本分摊计算表	188
十、分批成本表	189
十一、成本差异汇总表	190
十二、月份各批号成本分析比较表	191
十三、成本费用控制表	191
十四、管理费用登记簿	192
十五、管理费用设定表	193
十六、销管费用分析表	194
十七、各项销售费用分配表	195
十八、制造费用分摊表	196
十九、推销费用设定表	197
二十、月份工资、生产费用分摊表	198
二十一、材料耗用分摊基准表	199
二十二、产品生产费用分摊表	199



► 第二十章 公司查账与审计管理表格 200

一、盘点卡	200
二、存货盘点单	201
三、盘存表	202



四、实物盘点记录表	202
五、有价证券盘点报告表	203
六、外协加工料品盘点表	204
七、现金盘点报告表	205
八、结存调整表	206
九、盘存卡	206
十、实存账存对比表	207
十一、实地对账单	207
十二、盘点盈亏报告表	208
十三、盘点统计表	209
十四、盘存单	209
十五、存货盘点与账面调节表	210
十六、审计表	210
十七、审计工作计划表	211
十八、审计报告表	211
十九、审计实施计划表	211
二十、审计查账记录单	212
二十一、审计通知单	212
二十二、稽核报告表	213
二十三、稽核工作计划表	213



► 第二十一章 公司利润与税务管理表格	214
一、利润中心费用分摊表	214
二、利润中心资产负债表	214
三、利润中心损益表	215
四、比较损益表（营销业用）	216
五、比较损益表（制造业用）	218
六、损益平衡计算表	219
七、利润中心资金预计表	220
八、利润中心产销能力比较表	221
九、各利润中心周转资金分析表	222
十、利润中心奖金分配表	223
十一、利润中心财务状况比较表	224
十二、利润中心往来支出费用记录表	224



十三、利润中心资金支出计划表	225
十四、税款缴纳记录表	225
十五、未冲退营业印花税一览表	226
十六、原料冲退税分析表	226



第四部分 物流采购与仓储篇



▶ 第二十二章 公司采购管理表格	228
一、采购程序及准购权限表	228
二、采购月报表	229
三、采购单	230
四、采购询价单	230
五、产品询价单	231
六、采购报价单	231
七、请购单	232
八、请购物品登记表	233
九、合并采购申请单	233
十、合并采购材料交货记录表	234
十一、成批请购单	234
十二、采购作业授权表	235
十三、国外采购物料、采购状况控制表	235
十四、产品采购记录	236
十五、次品材料采购记录	236



▶ 第二十三章 公司订购管理表格	237
一、产品订购单	237
二、原料订购	238
三、订购管理月报表	238
四、订购月报表	239
五、订购确定或更改通知单	239
六、进货日期表	240
七、买卖合同	240
八、收料单	241