

数字化、表格化管理是企业正常运转的保证

管理表格

Management Table

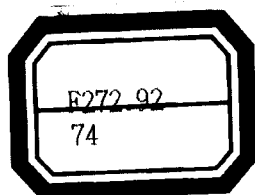


人事·组织结构管理表格



伊犁人民出版社 YILI PEOPLE'S PRESS

管理表格



人事·组织结构 管理表格

主 编 袁乐乐 周春彦 张作华

伊犁人民出版社·YILI PEOPLE'S PRESS

责任编辑：韩新帮

封面设计：奋 成

管 理 表 格

主编 袁乐乐 周春彦 张作华

伊犁人民出版社出版发行

(奎屯北京西路 28 号 邮编 833200)

各地新华书店经销 郑州文华印刷厂印刷

787×1092 毫米 16 开 187 印张 4188 千字

2000 年 3 月第 1 版 2000 年 3 月第 1 次印刷

印数：1 - 6000 册

ISBN 7 - 5425 - 0568 - 8/F·2

定价：298.00 元(全套 5 册, 每册 59.60 元)

如有印装问题, 请直接同承印厂调换

前言

国外一个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；每增加一名有效的管理者，则可以取得 1：6 的经济效果。我国有关部门的测算表明：我国的工业固定资产每增加 1%，生产只增长 0.2%；工业劳动力每增加 1%，生产只增长 0.75%；而每增加 1% 的训练有素、懂管理、会经营的管理人员，企业的生产则可以增长 1.8%。有些企业家认为：在一个企业里，如果投资占 1 分，科技占 3 分，管理则占 6 分。

由此可见，一个企业要想成功，必须做好经营管理。经营管理不分中国式、美国式、日本式，只看它是否合理化。经营者所负的责任，就是透过管理的合理化，提高人员的工作效率，杜绝人力、物力的浪费，以产制低成本及高品质的产品供销。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，日益加速的全球经济一体化进程带来的国际化市场竞争将比以往任何时候更加激烈。什么样的企业将成为头脑企业？这是迎接巨变时代挑战必须首先回答的问题。这时，企业的科学管理比以往任何时候都重要。管理就是让别人去做。尽可能地让每个人为公司创造最大的价值，这是管理的理念。管理是效率，管理是效益。管理既需要更高屋建瓴的能力，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。

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，经济全球化正步步逼近，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。特别是计算机在企业管理中的广泛应用，为管理决策和各种专业管理提供准确、迅速、详细的各种信息和资料，大大提高了决策的质量和其他管理的水平。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。同时它与电脑化管理环环相扣，电脑化管理的文件几乎都是以表格形式出现的。另外，标准化的管理表格清晰、简洁，所表达的内容一目了然，是企业管理中简便高效的文件处理模式。

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·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》。

编者

1999. 10. 1

目 录

第一章 人事管理表格

第一节 人事资料、人事动态、人事考核管理表格

1 人事资料记录表	(1)
2 人事资料表	(2)
3 人事资料卡(一)	(3)
4 人事资料卡(二)	(5)
5 人事资料卡(三)	(9)
6 员工人事资料卡(一)	(11)
7 员工人事资料卡(二)	(12)
8 员工资料卡	(13)
9 从业员人事资料异动报告单	(15)
10 履历表	(16)
11 人事通报	(18)
12 人事通知单(一)	(19)
13 人事通知单(二)	(20)
14 人事登记表	(21)
15 从业人员登记表	(22)
16 从业人员名册	(23)
17 职员名册	(24)
18 工人名册	(25)
19 月份员工统计表	(27)
20 工厂现有人数统计表	(28)
21 员工人数月报表	(29)
22 定期契约工、服务工统计月报表	(30)
23 干部一览表	(31)
24 人事决策权一览表	(32)
25 人事管理工作事项责权划分表	(33)
26 人事动态及费用资料表	(34)
27 人事动态及费用控制表	(35)
28 人事日报表	(36)
29 人事部门月报表	(37)
30 人事流动月报表	(38)
31 人事变动申请表	(39)

32	人事变更报告单	(40)
33	拟变更编制申请表	(41)
34	人事考核的种类	(42)
35	作业层人事考核表	(43)
36	中间管理层人事考核表	(44)
37	经营决策层人事考核表	(46)
38	人事考评表(一)	(48)
39	人事考评表(二)	(49)
40	管理人员的人事考绩表格(一)	(50)
41	管理人员的人事考绩表格(二)	(51)
42	营业·销售人员的人事考绩表格(一)	(52)
43	营业·销售人员的人事考绩表格(二)	(53)
44	业务单位·公司职员的人事考绩表格	(54)
45	业务单位·一般职员的人事考绩表格	(55)
46	重要干部的人事考绩表格(一)	(56)
47	重要干部的人事考绩表格(二)	(57)
48	技术单位的人事考绩表格(一)	(58)
49	技术单位的人事考绩表格(二)	(59)

第二节 人事调整管理表格

1	雇员变动申请表	(60)
2	人员变动登记表(辞退、辞职)	(61)
3	人员调动申请单	(62)
4	人员调职申请书	(63)
5	工厂动态通知单	(64)
6	员工任免通知书	(65)
7	员工任免调遣通报	(66)
8	员工辞退(辞职)通知书	(67)
9	辞退证明书	(68)
10	离职申请书(一)	(69)
11	离职申请书(二)	(70)
12	离职申请表	(71)
13	员工离职(工)申请书	(72)
14	员工离职(工)申请单	(73)
15	员工离职单	(74)
16	员工离职通知书	(75)
17	离职通知书	(76)
18	离职通知单	(77)
19	资遣通知单	(78)
20	员工离职证明书	(79)
21	停薪留职/辞职申请书	(80)

22	停薪留职通知单	(81)
23	辞职申请书	(82)
24	员工辞职申请书	(83)
25	从业人员辞职申请书	(84)
26	作业员辞职申请书	(85)
27	离退休申请书	(86)
28	从业人员退休申请书	(87)
29	员工申请退休表	(88)
30	商务股份有限公司从业员申请/命令退休表	(89)
31	石化股份有限公司申请/命令退休表	(90)
32	退休申请单	(91)
33	退休通知单	(92)
34	抚恤金申请表(一)	(93)
35	抚恤金申请表(二)	(94)
36	抚恤金(丧葬费)申请表	(95)
37	员工抚恤申请表	(96)
38	移交清单	(97)
39	移交清册(一)	(98)
40	移交清册(二)	(99)
41	调(离)职人员移交查对单	(100)
42	员工离职移交手续清单	(101)
43	离职人员应办手续清单	(102)
44	离职(调动)工作交接表	(103)
45	工作交接清单	(104)

第三节 用人计划及招聘录用管理表格

1	人力资源计划表	(105)
2	人员需求估计表	(106)
3	人员需求申请表	(107)
4	各部门增员计划表	(108)
5	增员申请表	(109)
6	增补员工申请表	(110)
7	人员增补申请表	(111)
8	人员增补申请书	(112)
9	增补人员申请书	(113)
10	人员增减申请书	(114)
11	年度所需增减人力说明表	(115)
12	临时工申请书	(116)
13	雇用申请表	(117)
14	临时工人员雇用资料表	(118)
15	招聘申请书	(119)

16	员工招聘申请书	(120)
17	招聘事项	(121)
18	应聘申请书	(122)
19	求职申请书	(123)
20	工作申请表	(124)
21	新进人员晤谈、录用审批表	(125)
22	求职人员登记表	(126)
23	人员甄选与辞谢程序	(128)
24	新员工甄试表	(129)
25	新员工甄试比较表	(130)
26	新员工甄选报告表	(131)
27	应聘人员复试表	(132)
28	新员工试用申请及核定表	(133)
29	新员工试用表	(134)
30	人员试用标准	(135)
31	职员试用通知单	(136)
32	试用察看通知单	(137)
33	面试通知书	(138)
34	面试表	(139)
35	面谈记录表	(140)
36	面谈考评用表	(141)
37	兼职面试录用检查表	(142)
38	面试结果推荐书	(143)
39	录用考试成绩汇总表	(144)
40	员工试用同意书	(145)
41	聘用合同书	(146)
42	员工正式聘用合同书	(147)
43	员工短期聘用合同书	(149)
44	员工引荐担保书	(151)
45	聘书	(151)
46	聘任书(一)	(152)
47	聘任书(二)	(152)
48	聘约人员任用核定表	(153)
49	员工任免通知书	(154)
50	招聘(录用)通知单	(155)
51	录用通知	(156)
52	报到通知单	(157)
53	报到通知书	(158)
54	员工报到通知书	(159)
55	不录用通知	(160)

56	辞谢通知单(一)	(161)
57	辞谢通知单(二)	(161)
58	应聘书	(162)
59	任职同意书	(163)
60	承诺书	(164)
61	保证书(一)	(165)
62	保证书(二)	(166)
63	员工保证书	(167)
64	保证书规约	(168)
65	经营财务人员保证书	(169)
66	人员保证记录表	(170)
67	保证条件规定表	(171)
68	对保证记录	(172)
69	定期合同人员合同书	(173)
70	实习合约	(174)
71	中途录用调查表	(175)
72	录用退休人员调查表	(176)
73	操作人员工作应征表	(177)
74	兼职员工工作契约书	(178)

第四节 员工培训管理表格

1	员工培训计划表(一)	(179)
2	员工培训计划表(二)	(180)
3	员工培训记录表	(181)
4	员工培训考核表	(182)
5	员工培训报告书	(183)
6	新员工培训计划表	(184)
7	新员工培训成绩评核表	(185)
8	新进职员培训成果检测表(一)	(186)
9	新进职员培训成果检测表(二)	(187)
10	新进职员教育成果检测表	(188)
11	新进职员教育内容检查表	(189)
12	新进职员研修事项检查表	(190)
13	新进职员研修报告	(191)
14	新进职员教育研修日程表	(192)
15	内定新进职员的职前教育日程表	(193)
16	在职训练费用申请表	(194)
17	在职训练学员意见调查表	(195)
18	在职训练实施结果表	(196)
19	在职训练结训报表	(197)
20	在职训练测验成绩表	(198)

21	部属(一般职员)指导重点	(199)
22	部属(营业部门)指导重点	(200)
23	部属(生产部门)指导重点	(201)
24	部属缺点检查表	(202)
25	部属的问题举止检查表	(203)
26	部属不当行为的分析表	(204)
27	从业人员在职训练资历表	(205)
28	个人训练/教学记录表	(206)
29	个人外部训练申请表	(207)
30	团体训练申请表	(208)
31	训练成效调查表	(209)
32	年度训练计划汇总表	(210)
33	研修报告	(211)
34	照会案件调查报告	(212)

第五节 员工考绩、考评管理表格

1	考核要素及测评表	(213)
2	考核与实施期限表	(214)
3	调整以及审查委员会表	(214)
4	考核表范例	(215)
5	管理才能考核及建议表	(219)
6	部门经理以上管理干部半年业绩评议表	(220)
7	员工考核表	(221)
8	主管考核(绩)表	(222)
9	员工每月工作状况考核表	(223)
10	职员考核(绩)表	(224)
11	一般职员考核评分表	(225)
12	领班小组长服务成绩考核表	(226)
13	普通职员服务成绩考核表	(227)
14	专业人员服务成绩考核表	(228)
15	技术性职员服务成绩考核表	(229)
16	职员各属主管服务成绩考核表	(230)
17	品德考核卡	(231)
18	员工考绩表	(232)
19	教职员工考绩表	(233)
20	间接员工考绩表	(234)
21	职员考绩表	(235)
22	工人期()考绩表	(236)
23	员工考绩登记表	(237)
24	作业员考绩表	(238)
25	技术部(生产部)员工年终考绩表	(239)

26	作业员考绩评分表	(240)
27	年度考绩表	(241)
28	年度考绩名册	(242)
29	年度考绩综合记录表	(243)
30	定期考绩评分表(员工用)	(244)
31	定期考绩评分表(职员用)	(245)
32	定期考绩汇总表	(246)
33	考绩表	(247)
34	考绩总表	(248)
35	特等考绩报告书	(249)
36	日用工业品制造业考绩评核要项	(250)
37	日用工业品制造业考绩评核标准表	(251)
38	日用工业品制造业考绩评核权限表	(251)
39	总务部门业务能力分析表	(252)
40	会计部门业务能力分析表	(253)
41	生产部门业务能力分析表	(254)
42	营业部门业务能力分析表	(255)
43	[部属评价①]达成目标的态度分析表	(256)
44	[部属评价②]公司产品知识检查表	(257)
45	[部属评价③]公司技术能力的知识检查表	(258)
46	[部属评价④]公司内容沟通检查表	(259)
47	[部属评价⑤]顾客应对检查表①	(260)
48	[部属评价⑥]顾客应对检查表②	(261)
49	[部属评价⑦]作业效率·努力态度检查表	(262)
50	出版业成绩与效率考核表典范	(263)
51	广告业成绩与效率考核表典范	(266)
52	制造业成绩与效率增长率考核表典范	(269)
53	成绩与效率改进计划	(271)
54	个人工作绩效表	(272)
55	自我申报表(一)	(273)
56	自我申报表(二)	(274)
57	自我申报表(三)	(275)
58	自我申报建议事项处理表	(276)
59	自我鉴定表	(277)
60	选拔干部候选人评分表	(278)
61	干部指导能力检查表	(279)
62	标准、指导书划定权责表	(280)
63	兼职教育检查表	(281)

第六节 员工奖惩管理表格

1	奖惩建议申请单	(282)
---	---------------	-------

2	奖惩申报表	(283)
3	奖惩登记表	(284)
4	奖惩公告	(285)
5	员工奖惩月报	(286)
6	纪律处分通知书	(287)

第七节 加班、考勤、请假、出差管理表格

1	加班申请单(一)	(288)
2	加班申请单(二)	(289)
3	加班申请单(三)	(290)
4	加班汇总表	(291)
5	加班费申请单	(292)
6	从业人员加班及工作记录报告单	(293)
7	工作出勤表	(294)
8	人员出勤表	(295)
9	月份出勤汇总表	(296)
10	员工出勤日报表	(297)
11	员工出勤月报表	(298)
12	员工出勤记录表	(299)
13	员工考勤记录表(一)	(301)
14	员工考勤记录表(二)	(302)
15	年 月员工考勤表	(304)
16	员工工时记录簿	(305)
17	职员签到簿	(306)
18	公司职员签到簿	(307)
19	签到卡	(308)
20	月份员工全勤名单	(309)
21	各类假期审批和全勤奖发放表	(310)
22	给假表	(311)
23	请假单	(312)
24	员工请假单(一)	(313)
25	员工请假单(二)	(314)
26	特别休假请假单	(316)
27	年度从业员请假单	(317)
28	从业人员特别休假轮休表	(318)
29	请假卡	(319)
30	工人请假卡	(320)
31	请假单存根	(321)
32	请假公出单	(322)
33	未打卡说明单	(323)
34	公伤报告单	(324)

35	探亲交通费申请单	(325)
36	出差登记表	(326)
37	出差申请单(一)	(327)
38	出差申请单(二)	(328)
39	出差申请单(三)	(329)
40	出差申请单(四)	(330)
41	出差申请单(五)	(331)
42	从业人员出差申请单	(332)
43	外勤、出差申请单	(333)
44	外勤、出差通知单	(334)
45	职工公差申请单	(335)
46	职工出差单	(336)
47	出差用品检查重点	(337)
48	(厂处)别出差旅费一览表	(338)
49	出差旅费清单	(339)
50	从业员出差旅费报销清单	(340)
51	出差旅费报销清单	(341)
52	出差旅费支出明细单	(342)
53	出差旅费申领报告表	(343)
54	出差旅费请求书	(344)
55	出差旅费支付明细表	(345)
56	旅费请领单	(346)
57	旅费报支单	(347)
58	旅费报销清单	(348)
59	从业员出差旅费报销清单	(349)
60	短程出差车费报销单	(350)
61	短程出差误餐申领单	(351)
62	短程旅费申请表	(352)
63	预借旅费申请单	(353)
64	销差报告通知单	(354)
65	出差费用计算表	(355)
66	出差报告书	(356)
67	职工出差报告单	(357)
68	业务人员出差报告书	(358)
69	出差报告资料一览表	(359)
70	出差报告(短期)	(360)
71	长期出差报告	(361)
72	一周出差预定报告表	(362)
73	年度出差计划表	(363)
74	年度出差日数及拜访次数报告表	(364)

75	出国计划书(一)	(365)
76	出国计划书(二)	(366)
77	国外出差旅费计算书	(367)
78	国外出差费用明细报告书	(368)
79	营业出差日报表	(369)

第二章 组织结构管理实用表格

1	组织设计程序表	(370)
2	组织结构设计图	(371)
3	职务说明书(一)	(374)
4	职务说明书(二)	(375)
5	职务调整说明书	(376)
6	职务分配表	(377)
7	职务分类表	(378)
8	职务权限表	(379)
9	职位说明书	(391)
10	职位(等)及职称配置表	(392)
11	生产管理职能分解表	(393)
12	股份公司基本职能部门结构图	(394)
13	商业企业基本职能部门结构(范例)	(395)
14	集权职能制结构示意图	(396)
15	首席副厂长制组织结构示意图	(397)
16	事业部制结构示意图	(398)
17	部门设立改组计划	(399)
18	部门职责明细表	(402)
19	部门工作分类表	(410)
20	部门工作分配表	(411)
21	部门工作综合测量表	(412)
22	部门决策权一览表	(413)
23	财务决策权一览表	(414)
24	管理人才储备表	(415)
25	管理人员升迁计划表	(416)
26	业务机构图	(417)
27	业务说明书	(418)
28	业务能力规定表	(419)
29	业务分担表	(420)
30	核决权限表	(432)
31	职务权限划分规章	(433)
32	权责划分表	(446)

33	人员编制的设定方法表	(457)
34	组织人员编制表	(458)
35	职位编制表	(459)
36	工作说明书(空白表)	(460)
37	工作说明书(填写范例)	(461)
38	服装工业股份有限公司工作说明书	(462)
39	工作内容说明书	(463)
40	综合工作情况表	(464)
41	各种委员会一览表	(465)

第一章 人事管理表格

第一节 人事资料、人事动态、人事考核管理表格

1 人事资料记录表

[illegible]

公司_____厂(处)室_____

人事主管： 经办人：