

企业管理 表单精选

蒋文莉 陈浩 元露丰 吴诗荣

湖北人民出版社

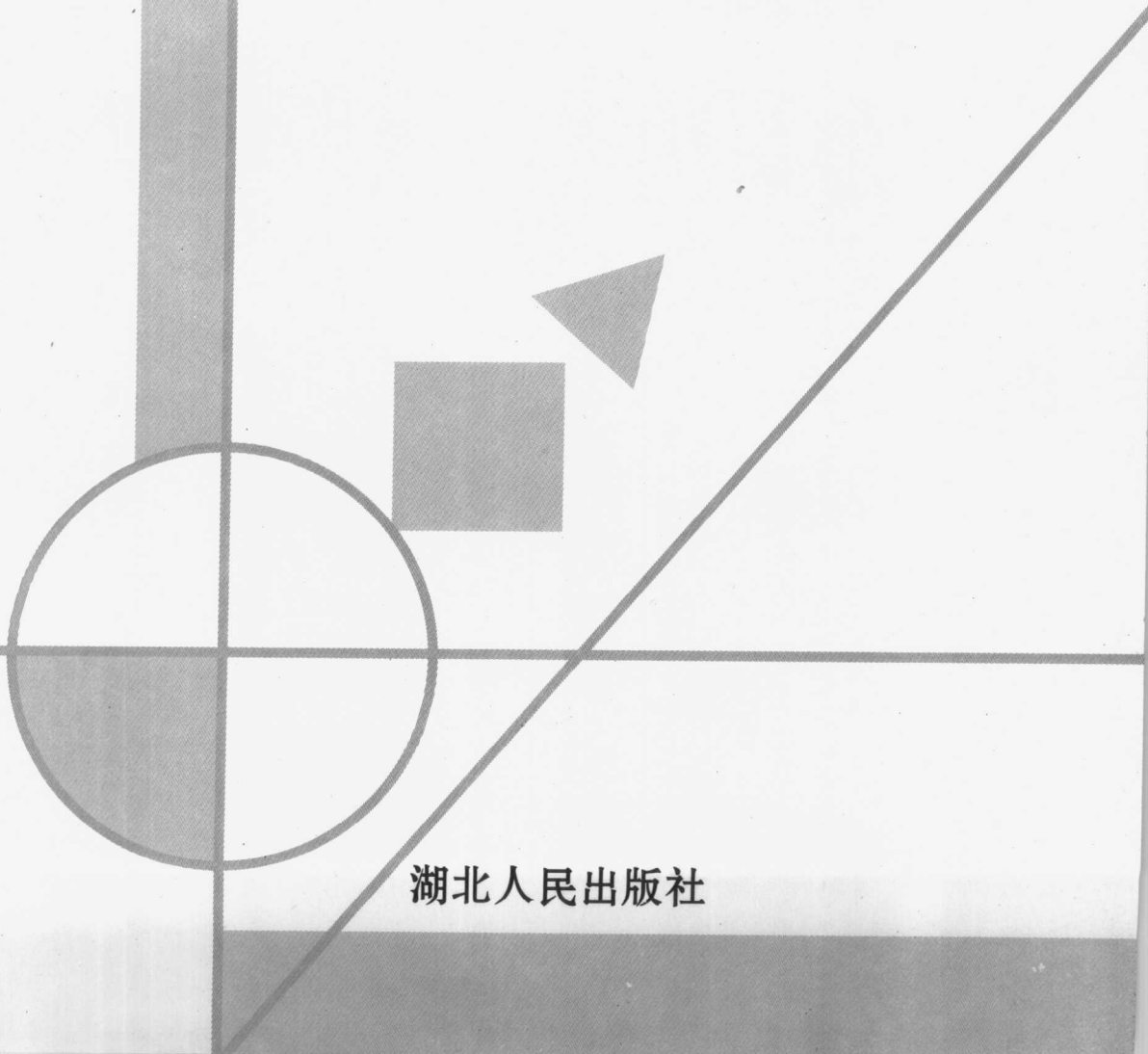
内销用 ☐ 外销用 ☐	
☐ 常备 ☐ 预备	
☐ 非常备	
采购价	
☐ 内销用 ☐ 外销用	
冲退税办理	
☐ 本公司 ☐ 供应商	
订购日期	契约日期
约交日期	
月日	
库存量	
未到请购量	
日数	
可用日数	
合计	



1. 因其他特别事情申请公假者，由部科主管斟酌裁决
 2. 预备役点可由人事部代办办理就近代点
 3. 目的地距离原服务所100公里以上时，往返给半日路程假
 4. 目的地距原服务所200公里以上时，往返给一日路程假，交通不便地区，由部科主管视实际情况酌予延长
1. 超过30天以上须呈总经理核准
 2. 所需日数应依医生证明核给，但逾18个月未能销假者得予解职停薪12个月或命令休职
- 本人结婚 主管证明 照 给 需连续一次申请
- 父母、(养) 主管证明 照 给

企业管理 表单精选

蒋文莉 陈 浩 元露丰 吴诗荣



湖北人民出版社

鄂新登字 01 号
图书在版编目(CIP)数据

企业管理表单精选/蒋文莉 陈浩 元露丰 吴诗荣.
武汉:湖北人民出版社,2006.1

ISBN 7-216-04402-9

I. 企…
II. 蒋…
III. 企业管理—表格
IV. F270

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 124984 号

企业管理表单精选

蒋文莉 陈浩 元露丰 吴诗荣

出版:湖北人民出版社
发行:

地址:武汉市雄楚大街 268 号
邮编:430070

印刷:安陆鼎鑫印务有限责任公司

经销:湖北省新华书店

开本:787 毫米×1092 毫米 1/16

印张:24.375

字数:622 千字

插页:3

版次:2006 年 1 月第 1 版

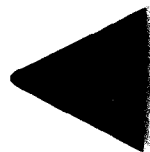
印次:2006 年 1 月第 1 次印刷

印数:1-5 000

定价:50.00 元

书号:ISBN 7-216-04402-9/F·792

本社网址:<http://www.hbpp.com.cn>

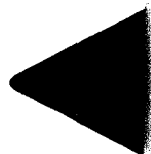


第一章 企业总务表单	1
1.1 组织管理表格	1
1.1.1 部门决策一览表	1
1.1.2 财务决策权一览表	2
1.1.3 人事决策权一览表	2
1.1.4 职位编制表	3
1.1.5 职务分配表	4
1.1.6 部门工作分类表	4
1.1.7 业务能力规定表	5
1.1.8 工作内容说明书	5
1.1.9 职位说明书	6
1.1.10 部门工作综合测量表	6
1.2 会议管理表格	7
1.2.1 会议记录(一)	7
1.2.2 会议记录(二)	7
1.2.3 年度会议实施计划表	8
1.2.4 例行会议一览表	9
1.2.5 会议功能分析表	9
1.2.6 开会通知表	10
1.2.7 会议程序表	11
1.2.8 会议发言要点表	11
1.2.9 会议决定事项确认表	12
1.2.10 会议决定事项实施管理表	13
1.2.11 有效的散会检查表	13
1.2.12 会议成效分析	14
1.2.13 会议未决事项检讨表	14
1.2.14 年度经营会议表	15
1.2.15 月份经营会议表	16
1.2.16 安全管理会议表格	17
1.3 文件管理表格	18
1.3.1 往来信函记录表	18
1.3.2 信函寄发记录表	18
1.3.3 送发公文登记簿	19
1.3.4 文件传递单	19
1.3.5 收发文登记簿(一)	20
1.3.6 收发文登记簿(二)	20

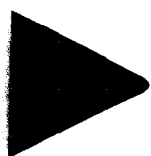


目录

1.3.7	文件督办通知单	21
1.3.8	文件督办事项回告单	21
1.3.9	图书资料借出卡	22
1.3.10	借阅图书登记表	22
1.3.11	客户投诉处理日报表	23
1.3.12	表格管理登记单	24
1.3.13	定期报表发送记录	24
1.3.14	表格申请表	25
1.3.15	表格请印申请单	25
1.3.16	表单填写说明书	26
1.4	庶务管理表格	27
1.4.1	公司出差申请单	27
1.4.2	出差通知单	27
1.4.3	国外出差费用明细报告书	28
1.4.4	出差报告一览表和出差费用计算表	29
1.4.5	出差业务报告书	30
1.4.6	出差报告单	30
1.4.7	派车单	31
1.4.8	车辆使用申请书	31
1.4.9	车辆使用申请单	32
1.4.10	汽车行驶记录表	32
1.4.11	请车单	33
1.4.12	车辆登记表	33
1.4.13	车辆费用支出月报表	34
1.4.14	车辆使用状况月报表	34
1.4.15	行车记录表(一)	35
1.4.16	行车记录表(二)	35
1.4.17	驾驶日报表	36
1.4.18	交通事故报告书	36
1.4.19	交通事故(违规)报告书	37
1.4.20	文具领用登记表	38
1.4.21	股东印鉴卡	38
1.4.22	股东更换印鉴申请书	39
1.4.23	股票挂失申请书	39
1.4.24	股票继承过户申请书	40
1.4.25	补发新股票领收单	40
1.4.26	股票转让过户申请书	41



1.4.27	股东一览表	42
1.5	员工福利表格	43
1.5.1	月份工会收支预算结算表	43
1.5.2	月份福利工作计划	43
1.5.3	借支申请单	44
1.5.4	职员长期储蓄利息计算表	44
1.5.5	费用报销单	45
1.5.6	互助金申请单	46
1.5.7	借支通知书	46
1.5.8	借支偿还通知书	47
1.5.9	重大伤病补助申请表	47
1.5.10	婚丧喜庆补贴申请表	48
1.5.11	员工旅游活动费用补助申请书	48
1.5.12	预借薪资申请表	49
1.6	提案管理表格	49
1.6.1	请示报告书	49
1.6.2	交办事项追踪表	50
1.6.3	提案表	50
1.6.4	提案评定表	51
1.6.5	改善建议	51
1.6.6	提案收发表	52
1.6.7	提案记录表	52
1.6.8	提案改善成果报告表	53
1.6.9	企划书表格(一)	54
1.6.10	企划书表格(二)	55
1.6.11	案件各承办任务检查表	55
1.7	财产管理表格	56
1.7.1	设备备案卡	56
1.7.2	财产移转单	57
1.7.3	财产请修单	57
1.7.4	财产投保明细表	58
1.7.5	邮票·明信片收支日报表	58
1.8	其他总务管理表格	59
1.8.1	住宿申请单	59
1.8.2	值班安排表(一)	60
1.8.3	值班安排表(二)	60



目录

1.8.4	值班记录簿	61
1.8.5	值班替换申请书	61
1.8.6	安全卫生检查表	62
1.8.7	安全日报表	62
1.8.8	灾害报告书	63
1.8.9	公司内事故发生报告书	64
1.8.10	清洁卫生评分表	64
1.8.11	清洁工作安排表	65

第二章 企业人事管理——人员聘用与 调整表单

66

2.1 人事规划

66

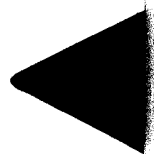
2.1.1	内部招聘职位说明	66
2.1.2	人员招聘计划表	67
2.1.3	人力资源计划表	67
2.1.4	年度所需增减人力说明表	68
2.1.5	各部门增员计划表	69
2.1.6	名额编制表	70
2.1.7	工作分析调查问卷	71
2.1.8	岗位职责常用表格	76
2.1.9	工作说明书	76

2.2 甄选任用

77

2.2.1	招聘申请书	77
2.2.2	人员增减申请书	77
2.2.3	应聘申请书	78
2.2.4	应聘人员复试表	79
2.2.5	职位申请登记表	80
2.2.6	新员工甄选报告表	81
2.2.7	初试通知单	81
2.2.8	面谈记录表	82
2.2.9	面试评分表	84
2.2.10	复试通知单	86
2.2.11	报到通知单	86
2.2.12	聘任书	87
2.2.13	服务自愿书	87
2.2.14	到职通知单	88
2.2.15	招聘录用通知单	89

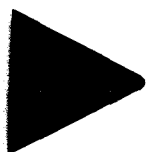
目录



2.2.16	职员到职单	90
2.2.17	不录用通知单	90
2.2.18	职员试用通知单	91
2.2.19	试用期满通知	91
2.3	教育培训	92
2.3.1	员工培训计划表	92
2.3.2	人员训练计划表	93
2.3.3	新员工培训计划表	94
2.3.4	部门培训申请表	95
2.3.5	员工培训报告书	96
2.3.6	新进员工培训成果检测表	97
2.3.7	个人外部训练申请表	99
2.3.8	在职训练计划表	100
2.3.9	培训评估表	101
2.3.10	训练总结报告表	102
2.4	人事调整	103
2.4.1	人事异动申请单	103
2.4.2	员工辞职申请书	104
2.4.3	员工辞退建议及评审报告书	104
2.4.4	辞职申请审批表	105
2.4.5	派遣通知单	106
2.4.6	留职停薪通知单	106
2.4.7	离职申请书	107
2.4.8	离职通知书	108
2.4.9	人员调职申请书	109
2.4.10	职务免除通知单	109
2.4.11	职员调动通知单	110
2.4.12	职员离职手续清单	111
2.4.13	工作移交情况表	112
2.4.14	从业人员退休申请书	113
2.4.15	员工申请退休表	114
2.4.16	职位应征表	115

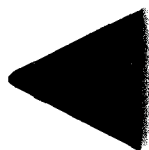
第三章 企业人事管理——考核与薪资表单

.....	116
3.1 考勤考核奖惩管理.....	116
3.1.1 签到卡	116



目录

3.1.2	员工出勤日报表	117
3.1.3	缺勤报告表	118
3.1.4	缺勤累计表	119
3.1.5	加班申请表	119
3.1.6	加班费申请单	120
3.1.7	出差申请表	120
3.1.8	特别休假请假单	121
3.1.9	出差报告书(业务人员用)	121
3.1.10	员工请假规定一览表	122
3.1.11	员工请假外出公干、调休申请单	123
3.1.12	试用期员工月度考核表	124
3.1.13	员工考核表	126
3.1.14	平时成绩记录表	127
3.1.15	考绩总表	127
3.1.16	自我鉴定表	128
3.1.17	人事考核表格(业务人员)(1)	129
3.1.18	人事考核表格(业务人员)(2)	130
3.1.19	人事考核表格(营销人员)(1)	131
3.1.20	人事考核表格(营销人员)(2)	132
3.1.21	人事考核表格(技术人员)(1)	133
3.1.22	人事考核表格(技术人员)(2)	134
3.1.23	人事考核表格(管理人员)(1)	135
3.1.24	人事考核表格(管理人员)(2)	136
3.1.25	重要干部的人事考绩表格	137
3.1.26	生产部门业务能力分析表	138
3.1.27	营业部门业务能力分析表	139
3.1.28	会计部门业务能力分析表	140
3.1.29	总务部门业务能力分析表	141
3.1.30	奖惩建议申请单	142
3.1.31	奖惩申请表	142
3.1.32	奖惩公告	143
3.1.33	公司奖励种类一览表	143
3.2	薪资奖金	144
3.2.1	变更工资申请单	144
3.2.2	薪资通知书	144
3.2.3	员工工资调整申报表	145
3.2.4	员工工资表	146



3.2.5	工资标准表	147
3.2.6	计件工资计算表	147
3.2.7	计件薪核定通知单	148
3.2.8	工资扣缴表	149
3.2.9	工作奖金核定表(一)	150
3.2.10	工作奖金核定表(二)	151
3.2.11	生产奖金核定表	151
3.2.12	预支工资申请书	152
3.2.13	职员统一薪金等级表	152
3.2.14	员工抚恤申请表	153

第四章 企业财务管理——财会报告与预

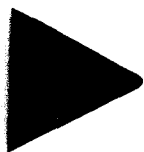
算管理表单	154
-------------	-----

4.1 财务会计报告文本

4.1.1	资产负债表	154
4.1.2	利润表	156
4.1.3	现金流量表	157
4.1.4	资产减值准备明细表	159
4.1.5	所有者权益(或股东权益)增减变动表	161
4.1.6	应交增值税明细表	163
4.1.7	利润分配表	164
4.1.8	分部报表(业务部分)	165
4.1.9	分部报表(地区部分)	166

4.2 资产管理文本

4.2.1	设备计划申请书	167
4.2.2	请求购买委托书	168
4.2.3	固定资产增减计划表	169
4.2.4	固定资产购买申请表	169
4.2.5	固定资产登记卡	170
4.2.6	闲置资产报告单	171
4.2.7	资产报(损)废单(一)	171
4.2.8	资产报(损)废单(二)	172
4.2.9	固定资产清理申请表	173
4.2.10	财产目录卡	173
4.2.11	无形资产及其他资产表	174
4.2.12	盘点卡	174
4.2.13	盘存卡	175



目录

4.2.14	盘存调整表	175
4.2.15	盘点盈亏汇总表	176
4.2.16	盘存单	176
4.2.17	结存调整表	177
4.2.18	盘点统计表	177
4.2.19	盘存表	178
4.2.20	财物抽点通知单	178
4.2.21	盘点盈亏报告表	179
4.2.22	现金(票据)盘点报告表	180
4.2.23	有价证券盘点报告表	181
4.2.24	外协加工料品盘点表	182
4.3	预算管理表单	183
4.3.1	预算表	183
4.3.2	预算申请表	184
4.3.3	预算统计表	184
4.3.4	预算变更申请表	185
4.3.5	资金来源运用预算表	185
4.3.6	资金来源运用预计比较表	187
4.3.7	资金运用预算表	188
4.3.8	物料预算表	188
4.3.9	出口成本预算表	189
4.3.10	制造成本预算表	191
4.3.11	管理费用预算表	192
4.3.12	资本支出预计表	193
4.3.13	销售预算表	194
4.3.14	内外销售收入预计表	194
4.3.15	内外购(原物料)预计表	195
4.3.16	损益预算结算表	196
4.3.17	预算控制表	197
4.3.18	报表完成期限一览表	197

第五章 企业财务管理——投融资与资金

运作表单..... 198

5.1 筹资投资管理表单..... 198

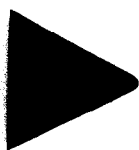
5.1.1 投资计划概算修正比较表..... 198

5.1.2 投资专案分析表..... 199

5.1.3 投资专案管理卡..... 200

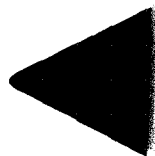


5.1.4	重要投资方案绩效核计表	200
5.1.5	重要投资绩效分销表	201
5.1.6	投资经济分析表	201
5.1.7	投资方案效益检验表	202
5.1.8	投资效益分析表	202
5.1.9	股票抵押权设立申请书	203
5.1.10	股票抵押权取消登记申请书	204
5.1.11	股东地址变更登记申请书	204
5.1.12	发行股票申请书	205
5.1.13	股票补发申请书	205
5.1.14	股票调换申请书	206
5.2	资金票据表单	207
5.2.1	现金收支日报表	207
5.2.2	现金收支月报表	208
5.2.3	现金银行存款结存表	208
5.2.4	银行存款收支日报表	209
5.2.5	现金存款日报表	210
5.2.6	出纳日报表	211
5.2.7	银行存款调节表	211
5.2.8	出纳管理日报表	212
5.2.9	各类资金管理审批权限一览表	213
5.2.10	资金运用月报表	214
5.2.11	资金调度月报表	215
5.2.12	资金差异报告表	216
5.2.13	资金调度计划表	216
5.2.14	外币资金情况表	217
5.2.15	资金调度控制表	218
5.2.16	应收账款(票据)日报表	219
5.2.17	应收账款分析表	219
5.2.18	应收票据分析表	220
5.2.19	账龄分析表	220
5.2.20	应售票据明细表	221
5.2.21	销货日报表	222
5.2.22	现金银行存款收支日报表	222
5.2.23	营业分析月报表	223
5.2.24	利润中心奖金分配表	223
5.2.25	应收账款控制表	224



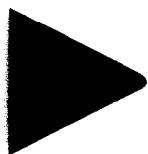
目录

5.2.26	应收应付票据记录表	225
5.2.27	呆账核销汇总表	225
5.2.28	应收账款账龄分析表	226
5.2.29	问题账款报告书	226
5.2.30	应付账款登记表	227
5.2.31	预收预付账款明细表	227
5.2.32	银行短期借款明细表	228
5.2.33	收款通知书	228
5.2.34	每周收入记录单	229
5.2.35	公司购料借款月报表	229
5.2.36	收款差异调节表	230
5.2.37	收据	231
5.2.38	销售收据	231
5.2.39	请款单	232
5.2.40	借款单	232
5.2.41	领款证明单	233
5.2.42	对账单	233
5.2.43	内部往来通知单	234
5.2.44	付款申请单	234
5.2.45	付款登记表	235
5.2.46	应付凭单登记簿	235
5.2.47	零用金报销清单	236
5.2.48	零用金记账表	236
5.2.49	零用现金总结表	237
5.2.50	零星费用支付凭证	237
5.2.51	收入传票	238
5.2.52	转账支票	238
5.2.53	应付凭单	239
5.2.54	支出传票	240
5.2.55	现金转账传票	240
5.2.56	转账传票	241
5.2.57	记账传票	241
5.2.58	付款凭证	242
5.2.59	退票记录表	243
5.2.60	销货明细表	243



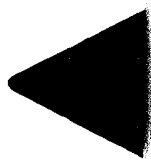
第六章 企业财务管理——核算与审计

表单.....	244
6.1 成本、费用、税务管理表单	244
6.1.1 产品成本记录表	244
6.1.2 分批成本表	245
6.1.3 分步成本表	245
6.1.4 基准单位成本分摊计算表	246
6.1.5 产品质量成本计算表	247
6.1.6 成本明细表	248
6.1.7 产品(别)生产成本计算表	249
6.1.8 月份工资、生产费用分摊表	249
6.1.9 制造成本核算表	250
6.1.10 产品生产费用分摊表	251
6.1.11 产品成本控制表	252
6.1.12 成本费用控制表	253
6.1.13 采购成本控制表	254
6.1.14 制造费用(直接人工)汇总表	254
6.1.15 人工费用分摊基准表	255
6.1.16 产品标准成本表	255
6.1.17 材料耗用分摊基准表	256
6.1.18 工缴汇总比较表	256
6.1.19 比较损益表	257
6.1.20 领用单	257
6.1.21 材料领用汇总表	258
6.1.22 材料差异报告表	258
6.1.23 材料月报表	259
6.1.24 收发存明细表	259
6.1.25 产品规格类别原料耗用明细表	260
6.1.26 产品规格类别人工费用及制造费用分摊 明细表	261
6.1.27 成本计算表	261
6.1.28 管理费用设定表	262
6.1.29 销售费用计划表	263
6.1.30 销售费用分析表	264
6.1.31 管理费用登记簿	264

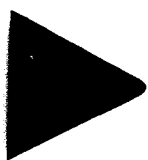


目录

6.1.32	成本估价单	265
6.1.33	财务费用明细分类账	266
6.1.34	各种费用申请表	266
6.1.35	各年度损益表	267
6.1.36	盈亏统计表	267
6.1.37	经济效益分析表	268
6.1.38	损益平衡计算表	269
6.1.39	工商企业纳税申报表	270
6.1.40	营业税申报表	271
6.1.41	应交增值税明细表	272
6.1.42	房地产税申报表	272
6.1.43	印花税申报表	273
6.1.44	车船使用税申报表	274
6.1.45	城市维护建设税申报表	275
6.1.46	教育费附加申报表	275
6.1.47	纳税单位减、免税申请书	276
6.1.48	企业所得税申报表	277
6.2	稽核审计与评估表格	278
6.2.1	稽核表	278
6.2.2	稽核报告表	278
6.2.3	稽核工作计划表	279
6.2.4	审计工作计划表	279
6.2.5	审计工作方案	280
6.2.6	审计实施计划表	280
6.2.7	被审单位基本情况表	281
6.2.8	审计查账记录	282
6.2.9	审计报告征求意见稿	282
6.2.10	审计报告表	283
6.2.11	审计表	283
6.2.12	银行存款询证函	284
6.2.13	审计通知单	285
6.2.14	审计服务——客户资料提供一览表	285
第七章	企业经营计划管理表单	288
7.1	规划管理表格	288
7.1.1	销售计划表(一)	288
7.1.2	销售计划表(二)	289



7.1.3	销售预测表	289
7.1.4	成本分析图表	290
7.1.5	产销量值表	291
7.1.6	物料预算计算表	291
7.1.7	人工分析表	292
7.1.8	成本费用控制表	293
7.1.9	人力资源计划表	294
7.1.10	人力资源流动报表	294
7.1.11	设备请购报告	295
7.1.12	设备维修保养情况记录卡	296
7.2	生产计划管理表单	297
7.2.1	年度生产计划表	297
7.2.2	生产计划安排表	297
7.2.3	产销计划表	298
7.2.4	年度生产预计表	298
7.2.5	分季度生产计划	299
7.2.6	季度产销计划表	299
7.2.7	每月生产进度计划表	300
7.2.8	月份生产计划表	300
7.2.9	周生产计划表	301
7.2.10	周间生产计划及实绩报告表	301
7.2.11	生产日报表(一)	302
7.2.12	生产日报表(二)	303
7.2.13	日生产计划控制表	303
7.2.14	生产计划变更通知书	304
7.2.15	生产异常状况报告书	305
7.2.16	制造通知单	306
7.2.17	部门生产通知单	307
7.2.18	交货期变更通知单	307
7.2.19	异常停工日报表	308
7.2.20	工序作业标准表(一)	309
7.2.21	工序作业标准表(二)	310
7.3	采购管理表单	311
7.3.1	请购单	311
7.3.2	委外加工申请单	312
7.3.3	采购控制表	312
7.3.4	采购单	313



目录

7.3.5	订购单	313
7.3.6	询价单(一)	314
7.3.7	询价单(二)	314
7.3.8	单价变动月报表	315
7.3.9	原材料需要量表	315
7.3.10	订购确定或更改通知单	316
7.3.11	采购管理月报表	316
7.3.12	验收单(一)	317
7.3.13	验收单(二)	317
7.4	仓储管理表单	318
7.4.1	领料单(一)	318
7.4.2	领料单(二)	318
7.4.3	出货单(一)	319
7.4.4	出货单(二)	319
7.4.5	送货单	320
7.4.6	退料单	321
7.4.7	物料库存月报表	321
7.4.8	库存管理卡	322
7.4.9	存量管制卡	322
7.4.10	入库验收单	323
7.4.11	成品库存日报表	323
7.4.12	呆料库存月报表	324
7.4.13	呆废料处理报告	324
7.4.14	物品报废单	325
7.5	外包管理	325
7.5.1	供应商信用记录卡	325
7.5.2	协作厂商调查表	326
7.5.3	协作厂商调查记录表	327
7.5.4	供应商资料卡	328
7.5.5	材料商资料卡	328
7.5.6	供应商评估表	329
7.5.7	供应商等级评核表	330
第八章	企业生产过程管理表单	331
8.1	生产技术	331
8.1.1	机器保养工作安排表	331
8.1.2	设备维护工作安排表	332