

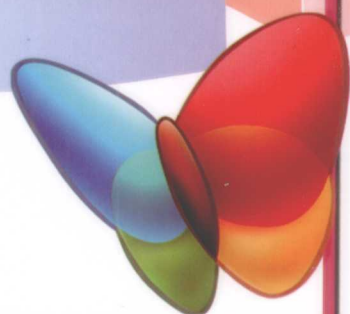
Excel全能成长之路

珍藏版

7个大类、22个方向、71个经典 *Excel* 商务表格案例，全面深度解析、步骤详尽细致，带您完全掌握现代办公人员必备的Excel商务应用技能。



Excel



商务应用全能手册

启典文化 单英为 李宇娇 编著



- 超大容量多媒体教学光盘，免费赠送长达**20**小时的Excel 2007教学演示视频。
- 书中所有案例配送对应教学视频，所有案例素材效果文件收入光盘，方便学习与调用。
- 随盘再送**312**个精选的Excel相关实用模板，分类整理，使用方便。

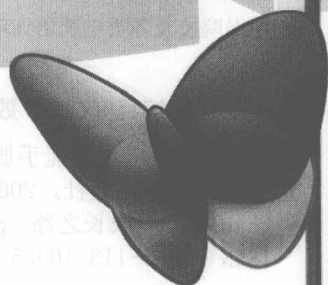
中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

Excel全能成长之路

内容简介



Excel



商务应用全能手册

单英为 李宇娇 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书是“Excel 全能成长之路”丛书之一,全书从一个使用 Excel 进行商务应用的人员需要掌握的 Excel 案例制作及基础知识出发,详细介绍了各项 Excel 商务应用的知识 and 操作,主要内容以制作各种案例为主,其中包括办公室日常管理表格、出差管理表格、车辆管理表格、出入厂管理表格、档案管理表格、会计管理表格、财务分析管理表格、固定资产管理表格、员工聘用管理表格、员工勤务管理表格、薪酬福利管理表格、绩效管理表格、生产管理表格、质量管理表格、采购与供应商管理表格、库存管理表格、市场调查与分析表格、销售管理表格、产品资料与价格管理表格、客户资料管理表格、投资理财方案评估表格、投资理财试算表格等各行各业中需要使用到的表格。

本书采用了自由的双单混合排版方式,知识点与案例操作相结合,图文并茂、以图析文、讲解详细,并在文中穿插了大量实用的注意提示、技巧和读者提问,实时地解决读者在学习过程中遇到的问题,拓展了读者的知识面。

本书主要定位于 Excel 的初、中级用户,适合不同年龄段的办公人员和家庭用户使用,也可作为各大、中专院校及各类电脑培训班的 Excel 商务应用方面的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 商务应用全能手册 / 单英为, 李宇娇编著. —北京: 中国铁道出版社, 2009. 10
(Excel 全能成长之路)
ISBN 978-7-113-10605-8

I. E… II. ①单…②李… III. 电子表格系统, Excel—应用—电子商务—手册 IV. F713. 36-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 177701 号

书 名: Excel 商务应用全能手册
作 者: 单英为 李宇娇 编著

责任编辑: 苏 茜
编辑助理: 张爱华
封面设计: 九天科技
版式设计: 于 洋

编辑部电话: (010) 63583215

封面制作: 白 雪
责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社 (北京市宣武区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)

印 刷: 北京新魏印刷厂

版 次: 2009 年 11 月第 1 版 2009 年 11 月第 1 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 26.75 字数: 631 千

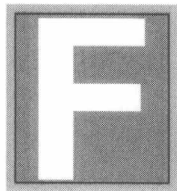
印 数: 3 500 册

书 号: ISBN 978-7-113-10605-8/TP·3593

定 价: 55.00 元 (附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 请与本社计算机图书批销部调换。



Foreword 前言

当前 Excel 已成为各行各业制作表格的首选工具，人们用它来制作各种数据表格，统计报表，分析财务数据，进行工程预算或材料统计，完成各类数据的分析处理，以及自行设计程序来提高工作能力和效率等。它已经成为个人和商用计算机中最流行、最优秀的电子表格软件之一。

在 Excel 的庞大功能中包括最重要的几部分内容，可分为表格设计、函数图表与数据分析和处理、针对行业进行实际应用以及进行 VBA 高效程序开发四大部分，这几部分也是一个 Excel 用户成长为全能高手所必须经历的几个阶段。因此本丛书以此成长之路的过程安排了四本图书的内容，本书即为其中的第三学习阶段用书。本书以培养读者逐步成为 Excel 商务应用全能高手为目标，以实用的内容和丰富的实例，让读者既能掌握软件的使用，又能通过实例操作学以致用，最终成为一个 Excel 的商务应用高手。

本书内容

本书涵盖了在使用 Excel 制作各种商务表格时所需要了解和掌握的各项内容，并以多个案例的形式进行讲解。全书分为七部分，共 22 章。

Patr 1 (Chapter 1~5)：讲解使用 Excel 2007 制作各种办公管理表格的基本操作，在介绍制作案例的同时，穿插讲解了 Excel 的数据输入和格式设置等相关基础知识。

Patr 2 (Chapter 6~8)：讲解使用 Excel 2007 制作各种财务会计管理表格的基本操作，在制作的案例中介绍了 Excel 在数据计算方面的基本操作。

Patr 3 (Chapter 9~12)：讲解使用 Excel 2007 制作各种人力资源管理表格的基本操作，不仅介绍了案例的创建步骤，还介绍了 Excel 的图形和数据的统计等基本操作。

Patr 4 (Chapter 13~14)：讲解使用 Excel 2007 制作各种生产质量管理表格的基本操作，在介绍案例制作的同时，穿插讲解了 Excel 的规划求解、控件以及图表功能的应用。

Patr 5 (Chapter 15~16)：讲解使用 Excel 2007 制作各种采购与库存管理表格的基本操作，介绍了 Excel 在数据链接和导入方面的应用。

Patr 6 (Chapter 17~20)：讲解使用 Excel 2007 制作各种市场营销管理表格的基本操作，介绍了 Excel 在数据共享和协同工作方面的应用。

Patr 7 (Chapter 21~22)：讲解使用 Excel 2007 制作各种投资理财管理表格的基本操作，介绍了 Excel 的方案管理器和数据表功能。

读者对象

本书主要定位于 Excel 的初、中级用户，面向需要在 Excel 商务应用中提高制作表格能力的各类读者，可适合不同年龄段的办公人员和家庭用户使用，也可作为各大、中专院校及各类电脑培训班的 Excel 商务应用的参考书。

本书特点

灵活轻松的版式：本书结合了基础书版式轻松和专业书版式规范等优点，同时避免了基础书版式过于复杂和专业书版式稍显单调枯燥的不足，采用了比较灵活的单双栏混合以及表格和图示等，力求为读者营造一个最轻松的阅读环境。

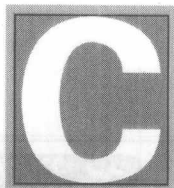
专业全面的内容：本书将与 Excel 商务应用有关的所有知识均穿插于案例中，并进行了科学的分类和全面细致的讲解。力求在内容安排上做到既系统全面，又包括多项技巧、疑难解答等提高知识。各项内容均以实用为前提，以为用户解决工作中遇到的实际问题为目标。

丰富实用的案例：实践是检验与提升理论知识的根本，为此本书安排了大量的 Excel 应用案例，不仅对各案例进行了系统的分析，还对案例中涉及的 Excel 知识点进行了归纳讲解，另外还详细展示了案例制作过程。通过对这些案例的学习，使读者既巩固了所学的软件知识，又拓展了应用视野。

超值赠送的模板：本书在免费赠送的光盘中收录了 Excel 2007 软件知识、书中行业案例的多媒体全程教学视频，以及书中涉及的所有素材和效果文件，使读者在学习的同时能更方便地动手以及操作。另外，还收集整理了大量实用漂亮的模板文件，读者利用学到的知识对其稍加修改，即可制作出适合自己需要的专业电子表格。

编 者

2009 年 6 月



Content 目录

Part 1 办公总务管理表格

Chapter 1 办公室日常管理表格

1.1 会议安排计划表 P2

2009年度会议安排计划表						
发布时间：2009年2月5日						
制表时间：2009年2月6日						
序号	会议内容或名称	会议时间	会议地点	主办部门	参会部门	会议人数
1	固定资产投资评审会	2月15日	十楼会议室	财务部	企业财务负责人	50
2	考核情况汇总	2月28日	十楼会议室	人力资源部	所有成员	70
3	宣传工作总结会	3月6日	三圣乡度假村	广告策划部	各部门的负责人	20
4	中心组学习	4月10日	职业培训中心	销售部	中心组学习成员	20
5	部属人事工作会议	5月8日	十楼会议室	人力资源部	各部门相关人员	15
6	工作交流会	6月2日	十楼会议室	总务部	相关人员	50

▲ 案例介绍

会议安排计划表主要用来对公司在规定时间内需召开的会议进行统筹管理。

案例介绍 ►

文件印制申请单主要用来登记申请文件印制的事件信息和申请部门或申请人的信息。

1.2 文件印刷申请单 P9

文件印制申请单						
单位：_____ 年 月 日						
文件	名称					
	类别	公文信件	表单领导讲话其他	转发文件	数量	
	等级	普通	急件	特急	密级	秘密 机密 绝密
印刷种类		打字	油印	胶印	复印	
印刷份数						
纸张规格		A4	B4	A3	单面	双面
时间	文件	年	月	日	时	分
	校对	年	月	日	时	分
	取件	年	月	日	时	分
主管						
申请部门		经办				
		签收				
注意事项： 1. 印制文件资料原稿20张以下只要填写本申请单即可。超过20张者，需呈交部门负责人签字，签字后将原稿连同本申请单一起送交出版组，进行印制作业。 2. 文件资料以出版组收件5日（不含例假日及本组办公）后印制完成。 3. 单一原稿印制量以50份以上为原则。						
					承印部门主管： 经办：	

1.3 往来信函记录表 P15

往来信函记录表						
类别	日期	来函/去函单位	来函/去函内容	处理人	回函日期	回函内容
✓	09-2-15	华东科技有限公司	商讨生产合作事宜	万世成/生产部	09-2-18	请准备更详细的资料
✓	09-2-25	华东科技有限公司	商讨合作事宜的若干要求	万世成/生产部	09-3-2	经与高层商讨后决定
✓	09-2-27	高新区社保局	关于2009年社保改革的通知	安德/办公室	09-3-2	立即执行
✓	09-3-4	高新区技术研究中心	邀请参加开发项目的研讨会	陈东生/技术部	09-3-4	届时将准时出席
✓	09-3-10	万达机械制造有限公司	催办安装机组事宜	谢荣/生产部	09-3-12	尽快办理
✓	09-3-18	鹏成（华南）分公司	建议分公司人员重组	江洋/人事部	09-3-22	经与高层商讨后决定
✓	09-3-20	电子信息工程学院	组织学员参观工厂	安德/办公室	09-3-25	欢迎参观
✓	09-3-26	恒峰广告公司	催问广告项目设置	艾佳佳/办公室	09-3-30	尽快办理

案例介绍 ►

往来信函记录表主要用来登记公司内部各部门、公司与其他企业、同级单位或上级部门之间进行交流的往来信函的相关内容。

1.4 办公用品领用登记表 P20

办公用品领用登记表						
编制单位：大众企业			所属日期：2009年5月			
领用日期	部门名称	物品名称	经办人	数量	单价	备注
2009-5-10	财务部	铅笔	陈万福	10	¥0.40	工作需要
2009-5-26	财务部	账簿	陈万福	10	¥10.00	工作需要
2009-5-10	企划部	水彩笔	左雅利	5	¥20.00	工作需要
2009-5-16	企划部	办公桌椅	左雅利	2	¥150.00	更新
2009-5-12	人事部	复印纸	于易	2	¥50.00	工作需要
2009-5-19	人事部	签字笔	宋宁	2	¥1.00	工作需要
2009-5-24	人事部	信纸	于易	10	¥1.50	工作需要
2009-5-12	生产部	笔记本	吴建英	10	¥6.00	工作需要
2009-5-1	销售部	签字笔	刘海	200	¥1.00	宣传需要
2009-5-1	销售部	资料册	刘海	500	¥2.00	宣传需要
2009-5-28	总经理办	订书机	王佳佳	2	¥25.00	工作需要
2009-5-15	总经理办	签字笔	杨廷	10	¥1.00	工作需要
2009-5-23	总经理办	传真纸	王佳佳	3	¥15.00	工作需要

▲ 案例介绍

办公用品领用登记表主要是记录企业各部门或者员工领用办公用品的详细信息，该表格可以加强企业对办公用品的管理，并为采购人员购置办公用品提供重要的依据。

1.5 清洁卫生评分表 P24

清洁卫生评分表			
评分部门：检查组 评分员：孙明、汪春雁、邢建明 日期：2009-5-28 时间：8:50:00			
评分项目	最高分	评分	备注
一般安全	15	10	插座松动
消防器具	10	5	灭火器已失效
走道通路	15	15	走道畅通无阻、无污渍
工作区域整洁	15	15	检查无明显灰尘、无污渍
设备维护状况	15	15	设备保养良好、完好无损
办公桌椅及办公室整洁	15	10	两张办公椅损坏
环境整洁	15	15	环境优美、无乱丢果皮、纸屑现象
建议及评语：请随时检查插座松动情况和设备维护状况，并尽快更换灭火器并损坏的办公椅；继续保持环境的优美与整洁，切实做到无卫生死角。			

▲ 案例介绍

清洁卫生评分表主要用来登记公司对员工完成的工作检查后的结果，如消防器具、走道通路、工作区域整洁和设备维护状况等。

Chapter 2 出差管理表格

2.1 员工出差申请表 P28

员工出差申请表					
申请部门: 营销部		申请日期: 2009年5月20日			
申请人	范建波	职位	副经理	职务代理人	刘景
出差期限	预计15天				
出差事由	新产品宣传				
出差地点	北京	出差时间	2009-5-26	交通工具	火车
预借金额	8000元	补助标准	120元/天	其他事项	
单位负责人意见	通过本次对新产品的宣传, 尽量使更多的厂家和顾客了解我们的产品, 快速打开当地的市场。 王鑫				
领导审批意见	尽最大努力提高新产品的知名度。 孙明阳				

▲ 案例介绍

员工出差申请表用来登记出差员工的详细情况, 以便作为个人报销依据和公司考勤备查。

2.2 差旅费报销单 P32

差旅费报销单									
填表日期: 2009年6月15日									
出差人姓名		范建波			所属部门		营销部		
出差地点		北京							
起止日期		自: 2009-5-26 至: 2009-6-9			出差天数		15 天		
出差事由		新产品宣传							
交通费及住宿费	种类	事项家数	开支金额	核准金额	出差补助费	出差地点	天数	标准	金额
	车 船 费		¥ 732.00	¥ 732.00		北京	15	¥ 120.00	¥ 1,800.00
	市内交通费		¥ 750.00	¥ 750.00					
	住 宿 费		¥ 2,250.00	¥ 2,250.00					
	餐 费		¥ 500.00	¥ 500.00					
	其 他		¥ 4,000.00	¥ 4,000.00					
	小 计		¥ 8,232.00	¥ 8,232.00					¥ 1,800.00
金额合计		(大写) 壹万零叁拾贰元整 ¥ 10,032.00 元							
报 销 结 算 情 况									
原出垫借款		¥ 8,000.00		报销金额		¥ 10,032.00			
退回金额				补发金额		¥ 2,032.00			
申请人:		部门经理:		总经理:		出纳:		复核:	

▲ 案例介绍

差旅费报销单是用来详细登记公司出差员工在出差途中因工作需要花费的相关费用, 以及出差期间员工的补助费。

2.3 出差登记表 P38

出差登记表											
制表日期: 2009-6-30											
员工编号	姓名	部门	目的地	出差日期	返回日期	预计天数	实际天数	出差原因	联系电话	是否按时返回	备注
XX00011	范建波	营销部	北京	09-5-26	09-6-9	15	15	新产品宣传	1370100****	是	
XX00006	孔宝	采购	河北	09-6-3	09-6-10	5	7	购买新机器	1590503****	否	办手续延误
XX00048	周佳慧	采购	杭州	09-6-3	09-6-10	5	7	购买新机器	1392248****	否	办手续延误
XX00017	刘景	采购	河南	09-6-6	09-6-12	5	6	采购新材料	1330301****	是	班机延误
XX00028	侯定国	技术部	上海	09-6-10	09-6-22	12	12	技术交流	1364858****	是	
XX00024	王利红	质检部	北京	09-6-14	09-6-24	10	10	检查原材料产地	1302124****	是	
XX00036	邓金平	质检部	成都	09-6-14	09-6-24	10	10	检查原材料产地	1339494****	是	
XX00012	郑娟	质检部	江苏	09-6-14	09-6-24	10	10	检查原材料产地	1592117****	是	
XX00009	毛兴波	技术部	广东	09-6-15	09-6-30	12	15	设备维修	1596968****	否	设备故障严重
XX00015	汪明洋	营销部	北京	09-6-18	06-6-30	10	12	新产品开发研讨会	1594547****	否	应酬客户而延误

备注:

1. 返回公司第二天向上一级部门提交车票、饮食和住宿发票。
2. 第五天上交出差总结。

案例介绍 ►

出差登记表用来作为财务部门对员工计算薪资的一种依据, 主要登记员工出差行程、出差时间和出差原因, 并统计是否按时返回的记录表格。

Chapter 3 车辆管理表格

3.1 车辆每日检查基准表 P42

案例介绍 ►

车辆每日检查基准表主要用来登记每日车辆保管员对所有车辆的检查情况, 及时维护车辆的损坏部分, 避免发生交通事故。

公务车辆每日检查基准表

项目编号	检查项目	检查内容	良	否
01	方向盘	1、不能太松, 紧度要适当 2、不能有严重、倒摆、太重的情形	√	×
02	刹车	1、刹车板厚度适当, 刹车有没有失灵 2、手刹车杆拉长要适当, 刹车要灵	×	√
03	轮胎	气压要适当, 没有特别的磨损以及损伤	×	√
04	底盘、弹簧	有没有损伤	√	×
05	引擎	1、注意排气的颜色有没有不良 2、水箱的水有没有适当 3、润滑油有没有减少到加油的程度	×	√
06	火花塞、点火装置	点火情形要良好, 并且没有污垢及损伤	√	×
07	喇叭	有没有不良的作用	√	×
08	方向灯	有没有不良的作用	×	√
09	雨刷器	有没有不良的作用	√	×
10	照后视镜 (内外)	有没有照得清楚	√	×
11	倒车灯	有没有污垢或损伤	√	×
12	车牌照	有没有污垢或损伤	√	×
13	仪表	有没有不良的作用	√	×
14	空气补助刹车桶 (大型卡车)	1、有没有积水 2、气压要适当	×	√
15	昨天行驶中发现异常的部位	该部位要恢复正常	√	×

3.2 车辆使用申请表 P47

单位车辆使用申请表			
申请日期: 2009-6-10		编号: H09061012	
用车部门	运输部	联系人	贾建军
申请人	贾建军	联系电话	1398042****
乘车人数	2人	用车数量	1辆
用车时间	自 2009-6-12 上午 9:20 至 2009-6-12 下午 4:30		
目的地	华强超市		
用车事由	送货		
用车类型	类别	驾驶员姓名	车牌号码
轿车	微型轿车		
客车	微型客车		
货车	微型货车	贾建军	京A63012
专用车	救护车		
自卸车	矿用车/自卸车		
牵引车	轮式牵引车		
用车单位意见			
同意用车! (公章)			
负责人: 张锐		2009年6月11日	
车辆管理单位审批			
同意用车, 注意行车安全! (公章)			
负责人: 王双喜		2009年6月11日	
备注:			
1. 此表一式两份, 一份存用车部门, 另一份办公室备查。			
2. 各部门用车原则上提前两天申请、报批。			

▲ 案例介绍

车辆使用申请表主要用来登记申请使用车辆人员的详细情况, 以及用车事由、用车时间、用车类型, 然后经上级同意, 方便派车调度统一安排。

3.3 车辆使用登记表 P51

车辆使用登记表							制表时间: 09年6月30日
用车部门	出动车辆	出车时间	归队时间	出车地点、事由	驾驶员	审批人签字	
运输部	微型货车	6月12日09:20	16:30	市区、送货	贾建军	王双喜	
生产部	京A57113	6月14日07:30	10:00	市区、设备维修	蒋明	孙阳	
财务部	京A57113	6月14日15:60	18:30	市区、催款	张佳英	孙阳	
运输部	微型货车	6月15日09:00	12:00	郊区、送货	李铭	李文林	
总经理办	京A72741	6月16日09:00	15:00	市区、办公	孙大志	李文林	
总经理办	京A52888	6月16日16:00	17:00	市区、办公	孙大志	王双喜	
总经理办	京A60606	6月17日10:00	15:00	市区、办公	孙大志	王双喜	
销售部	京A52888	6月20日9:00	12:00	市区、接送客户	方怡	孙阳	
财务部	京A57113	6月21日09:30	全天	市区、办公	王勇	孙阳	
人事部	京A72741、57113	6月25日14:00	16:30	接考察团	朱美琪	李文林	
人事部	京A52888	6月26日09:00	11:30	取文件	孙大志	王双喜	
销售部	京A52888	6月27日10:50	14:00	市区	张鹏飞	李文林	
生产部	京A72741	6月28日14:30	18:00	市区、修器械	陈大同	孙阳	
运输部	微型货车	6月28日8:30	11:30	市区、送货	贾建军	李文林	
销售部	京A52888	6月29日9:00	23:00	市区	程小利	王双喜	

▲ 案例介绍

车辆使用登记表是按月对各部门用车情况进行登记, 方便财务部门对各部门的成本效益进行考核和账务核算。

Chapter 4 出入厂管理表格

4.1 来访出入登记表 P56

来访出入登记表								
日期	进厂时间	出厂时间	来访人姓名	所属单位	证件登记	来访人联系方式	来访人签字	接待员签字
2009.6.12	9:30:00 AM	11:30:00 AM	钱峰	高新区科技园发展部	510467198109251132	13054600***	钱峰	程志恒
2009.6.15	11:21:00 AM	12:00:00 PM	汪海波	佳音快递	510736197905082130	13345697***	汪海波	程志恒
2009.6.16	2:30:00 PM	4:30:00 PM	陈小利	鹏展广告设计公司	510735198209194721	13312813***	陈小利	程志恒
2009.6.17	5:40:00 PM	6:20:00 PM	樊安启	高新区科技园发展部	5104867902092222	13214501***	樊安启	程志恒
2009.6.17	4:20:00 PM	5:50:00 PM	祁吉	西南电子技术学院	510131197909304521	13975675***	祁吉	程志恒
2009.6.17	11:25:00 AM	12:00:00 PM	万佳琪	讯腾快递	511771830208573	13645785***	万佳琪	程志恒
2009.6.17	10:30:00 AM	12:30:00 PM	孙晓	青羊区供电局	510681197502184913	13785691***	孙晓	程志恒
2009.6.18	9:00:00 AM	12:00:00 PM	李华	科达精密电子仪器公司	510343197310164532	15967841***	李华	程志恒
2009.6.18	10:30:00 AM	12:00:00 PM	鲜馨	科达精密电子仪器公司	510733198109204712	13847951***	鲜馨	程志恒
2009.6.19	11:20:00 AM	12:30:00 PM	郑芳	九眼桥电子市场	510728820502696	13806091***	郑芳	程志恒

案例介绍 ▶

来访出入登记表主要用来登记外来人员来访工厂的出入情况, 控制闲杂人员进出工厂。

4.2 物品出入登记表 P59

物品出入登记表								
日期	时间	出	入	携物人	物品名称及数量	所属单位及地址	值班人员	备注
2009.6.12	11:30:00 AM	✓	×	钱峰	仓库产品 (2套)	高新区科技园发展部	向鹏	工厂配送
2009.6.15	11:21:00 AM	×	✓	汪海波	包裹1件	佳音快递	向鹏	
2009.6.16	4:30:00 PM	✓	×	陈小利	仓库产品	鹏展广告设计公司	向鹏	
2009.6.17	6:20:00 PM	✓	×	樊安启	仓库产品 (2套)	高新区科技园发展部	向鹏	工厂配送
2009.6.17	11:25:00 AM	×	✓	孙晓	电力设备	青羊区供电局	向鹏	
2009.6.17	10:30:00 AM	×	✓	万佳琪	快递2封、包裹1件	讯腾快递	向鹏	
2009.6.18	9:00:00 AM	×	✓	李华	电子元件	科达精密电子仪器公司	向鹏	
2009.6.18	10:30:00 AM	×	✓	鲜馨	电子元件	科达精密电子仪器公司	向鹏	
2009.6.19	11:20:00 AM	×	✓	郑芳	电脑主机、显示器	九眼桥电子市场	向鹏	

案例介绍 ▶

物品出入登记表用来登记进出工厂人员所携带的物品情况和携物人的相关信息。

Excel商务应用全能手册

6.2 日记账簿 P88

银行存款日记账

日期	凭证号	摘要	科目编号	科目名称	借方金额	贷方金额	余额
开户行: 中国银行							
		期初余额	100201	银行存款-中国银行			¥ 220,000.00
2009-6-2	001	提取现金	100201	银行存款-中国银行	¥ -	¥ 5,000.00	¥ 215,000.00
2009-6-10	005	交纳税金	100201	银行存款-中国银行	¥ -	¥ 5,500.00	¥ 209,500.00
2009-6-15	006	购买设备	100201	银行存款-中国银行	¥ -	¥ 10,000.00	¥ 199,500.00
2009-6-26	009	交纳银行手续费	100201	银行存款-中国银行	¥ -	¥ 100.00	¥ 199,400.00
2009-6-29	010	收回账款	100201	银行存款-中国银行	¥ 200,000.00	¥ -	¥ 399,400.00
		累计	100201	银行存款-中国银行	¥ 200,000.00	¥ 20,600.00	¥ 399,400.00

现金日记账

日期	凭证号	摘要	科目编号	科目名称	借方金额	贷方金额	余额
		期初余额	1001	现金			¥ 120,000.00
2009-6-2	001	提取现金	1001	现金	¥ 5,000.00	¥ -	¥ 125,000.00
2009-6-21	007	购买办公用品	1001	现金	¥ -	¥ 2,000.00	¥ 123,000.00
2009-6-25	008	支付运输费	1001	现金	¥ -	¥ 3,000.00	¥ 120,000.00
		累计	1001	现金	¥ 5,000.00	¥ 5,000.00	¥ 120,000.00

案例介绍

日记账簿是由出纳人员根据审核后的现金收款凭证和现金付款凭证序时逐笔登记的账簿,并对每天结出现金余额与库存现金进行核对。

6.3 资产负债表 P94

资产负债表

单位: 元	行次	期初数	期末数	负债所有者权益	行次	期初数	期末数
资产							
流动资产:	1	¥ 440,000.00	¥ 715,400.00	长期借款	51	¥ 400,000.00	¥ 400,000.00
货币资金	2			应付票据	52		
短期投资	3			应付账款	53	¥ 200,000.00	¥ 202,000.00
应收账款	4	¥ 200,000.00	¥ 220,000.00	预收账款	54		
应收票据	5	¥ 10,000.00	¥ 10,000.00	应付工资	55		
坏账准备	6	¥ 190,000.00	¥ 210,000.00	应付福利费	56		
预付账款	7			应付股利	57		
应收利息	8			应交税金	58	¥ 250,000.00	¥ 250,000.00
其他应收款	9			其他应付款	59		
存货	10	¥ 11,000.00	¥ 15,000.00	其他应付款	60		
待摊费用	11			预提费用	61		
待处理流动资产净损失	12			一年内到期的长期负债	62		
一年内到期的长期债券投资	13			其他流动负债	63		
其他流动资产	14			流动负债合计	70	¥ 850,000.00	¥ 852,000.00
流动资产合计	20	¥ 641,000.00	¥ 942,400.00	长期借款	71		
长期股权投资	21			应付债券	72		
长期债权投资	22			长期应付款	73		
长期股权投资	23			专项应付款	74		
长期债权投资	24	¥ 529,400.00	¥ 539,400.00	其他长期负债	80		
减: 累计折旧	25	¥ 70,400.00	¥ 70,400.00	长期负债合计	83		
固定资产净值	26	¥ 459,000.00	¥ 469,000.00	所有者权益	90		
累计折旧	27			实收资本	91	¥ 120,000.00	¥ 120,000.00
固定资产原值	28			资本公积	92		
在建工程	29			盈余公积	93		
待处理固定资产净损失	30			未分配利润	95		
固定资产合计	35	¥ 459,000.00	¥ 469,000.00	所有者权益合计	96		
无形资产	36						
长期待摊费用	37						
其他长期资产	38						
无形资产及递延资产合计	40						
递延资产	41						
递延税款资产	42						
递延税款资产	43						
递延税款资产	44						
递延税款资产	45						
递延税款资产	46						
递延税款资产	47						
递延税款资产	48						
递延税款资产	49						
递延税款资产	50						
递延税款资产	51						
递延税款资产	52						
递延税款资产	53						
递延税款资产	54						
递延税款资产	55						
递延税款资产	56						
递延税款资产	57						
递延税款资产	58						
递延税款资产	59						
递延税款资产	60						
递延税款资产	61						
递延税款资产	62						
递延税款资产	63						
递延税款资产	64						
递延税款资产	65						
递延税款资产	66						
递延税款资产	67						
递延税款资产	68						
递延税款资产	69						
递延税款资产	70						
递延税款资产	71						
递延税款资产	72						
递延税款资产	73						
递延税款资产	74						
递延税款资产	75						
递延税款资产	76						
递延税款资产	77						
递延税款资产	78						
递延税款资产	79						
递延税款资产	80						
递延税款资产	81						
递延税款资产	82						
递延税款资产	83						
递延税款资产	84						
递延税款资产	85						
递延税款资产	86						
递延税款资产	87						
递延税款资产	88						
递延税款资产	89						
递延税款资产	90						
递延税款资产	91						
递延税款资产	92						
递延税款资产	93						
递延税款资产	94						
递延税款资产	95						
递延税款资产	96						
递延税款资产	97						
递延税款资产	98						
递延税款资产	99						
递延税款资产	100						

案例介绍

资产负债表是反映企业在某一特定时期内(如月末、季末、年末)财务状况的会计报表。

6.4 损益表 P99

损益表

单位: 元	行次	本月数	本年累计数
一、主营业务收入			
1	¥	320,000.00	¥ 320,000.00
减: 主营业务成本	4	¥	¥
5	¥	¥	¥
二、主营业务税金及附加	10	¥	¥
11	¥	¥	¥
三、营业利润	14	¥	¥
加: 其他业务利润	15	¥	¥
减: 营业费用	16	¥	¥
财务费用	17	¥	¥
三、营业利润	18	¥	¥
加: 营业外收入	19	¥	¥
减: 营业外支出	20	¥	¥
四、利润总额	21	¥	¥
减: 所得税	22	¥	¥
五、净利润	23	¥	¥

案例介绍

损益表是反映企业在某一时期内经营成果的报表。

案例介绍

利润分配表是反映企业一定会计期间对实现净利润以及以前年度未分配利润的分配或者亏损弥补的报表。

6.5 利润分配表 P103

利润分配表

单位: 元	行次	本年实际	上年实际
一、净利润			
1	¥	309,400.00	
加: 年初未分配利润	2	¥	¥
3	¥	¥	¥
二、可供分配的利润	4	¥	¥
5	¥	¥	¥
三、可供投资者分配的利润	6	¥	¥
7	¥	¥	¥
四、未分配利润	8	¥	¥

本栏略

Chapter 7 财务分析管理表格

7.1 日常财务预算表 P106

案例介绍

日常财务预算主要包括销售预算、生产预算、直接材料采购预算、直接人工成本预算、制造费用预算、产品成本预算和销售及管理费用预算。

直接材料采购预算

季度	1	2	3	4	全年
产品1					
预计生产量	50650	39660	35050	66020	188320
单位产品材料用量(A材料)	12	12	12	12	12
生产需要量	607800	475920	420600	792240	2295960
加: 预计期末存量	95184	84120	158448	112584	2372424
合计	702984	560040	579048	904824	2522400
减: 预计期初存量	3550	3550	3550	3550	3550
预计材料采购量	699434	556490	575498	901274	2522400
单位	¥	¥	¥	¥	¥
预计采购金额	¥ 6,994,340.00	¥ 5,564,900.00	¥ 5,754,980.00	¥ 9,012,740.00	¥ 23,688,740.00
产品2					
预计生产量	51490	73610	87670	38023,33333	242223,3333
单位产品材料用量(B材料)	12	12	12	12	12
生产需要量	617880	883320	1050040	456280	2906680
加: 预计期末存量	176664	210168	91256	159362,6667	159362,6667
合计	794544	1093488	1142096	615642,6667	3066042,6667
减: 预计期初存量	3550	3550	3550	3550	3550
预计材料采购量	790994	1089938	1138546	612092,6667	3062492,6667
单位	¥	¥	¥	¥	¥
预计采购金额	¥ 7,909,940.00	¥ 10,899,380.00	¥ 11,385,460.00	¥ 6,120,926.67	¥ 30,624,926.67
预计现金支出(元)					
上季应付账款					¥
第一季度	¥ 11,178,210.00	¥ 3,726,070.00			¥ 14,904,280.00
第二季度		¥ 12,346,210.00	¥ 4,116,070.00		¥ 16,462,280.00
第三季度			¥ 12,855,330.00	¥ 4,285,110.00	¥ 17,140,440.00
第四季度				¥ 11,399,250.00	¥ 11,399,250.00
现金支出合计					¥ 59,859,250.00

注: 假定材料采购的货款本季度付清现金75%, 另外的25%要下季度才能付清。

7.2 财务状况分析表 P113

财务比率综合分析表				
财务比率	重要性系数	标准值	实际值	关系比率
流动比率	0.18	2.2	1.106103286	0.502774221
速动比率	0.12	1.8	1.09084507	0.606025039
资产负债率	0.05	0.2	0.603655944	3.018277922
负债权益比率	0.01	0.1	0	0
固定比率	0.04	0.4	0.255863539	0.639658849
存货周转率	0.02	0.5	0	0
应收账款周转率	0.12	2.6	1.523809524	0.586080586
固定资产周转率	0.02	0.1	0.689655172	6.896551724
总资产周转率	0.1	0.3	0.254837939	0.849459797
资产报酬率	0.1	0.24	0.246396432	1.026651801
股东权益报酬率	0.06	0.15	2.578333333	17.18888889
销售毛利率	0.08	0.5	1	2
销售净利率	0.1	0.26	0.966875	3.71875
合计	1			2.298802902

▲ 案例介绍

财务状况分析是将大量的报表数据转换成对特定决策有用的信息, 对企业的偿债能力、盈利能力和抵抗风险能力作出评价, 预测企业未来的报酬和风险, 减少决策的不确定性。

7.3 财务预测表 P118

目标利润预测模型				
单位: 元				
项目	实际数值	预测数值		
销售量	187300	190756.3025		
单价	699	820.1959423		
变动成本	580	577.8040577		
固定成本	1500000	1088700		
目前利润	20788700			
目标利润		21200000		

利润敏感性分析模型				
单位: 元				
项目	实际数值	变化后数值	变化率	控制条
销售量	187300	206030	10%	60
单价	699	768.9	10%	60
变动成本	580	638	10%	60
固定成本	1500000	1650000	10%	60
利润	20788700	25319327	0.217937004	

单因素利润敏感性模型				
单位: 元				
项目	变化率	利润	利润变化量	利润变化率
销售量	10%	25319327	4530627	0.217937004
单价	10%	25319327	4530627	0.217937004
变动成本	10%	25319327	4530627	0.217937004
固定成本	10%	25319327	4530627	0.217937004

▲ 案例介绍

财务预测是根据财务活动的历史资料, 考虑现实的要求和条件, 对企业未来的财务活动和财务成果作出科学的预计和测算。

Chapter 8 固定资产管理表格

8.1 固定资产增加与减少表 P128

固定资产增加表														
制表日期: 2009-5-28														
编号	日期	凭证号	名称	规格	使用部门	使用状态	资产变动情况	购置时间	购置金额	使用年限	残值率	已使用年限	月折旧	本月折旧
A001	2006-5-6	N001	库房	280平方米	库存部	在用	自建	1999-9-9	660000	30	10%	9	1650	1650
A002	2006-6-10	N005	电脑室	1间	生产部	在用	投资投入	2000-10-1	280000	30	10%	8	700	700
B001	2007-2-16	N010	微型货车	≤1.8T	销售部	在用	投资输出	1999-8-20	120000	15	10%	9	600	600
B002	2007-5-12	N012	运输车	10T	库存部	停用	报废	1995-10-5	180900	15	10%	13	904.5	904.5
B003	2007-8-24	N016	汽车	15T	生产部	维修	出售	2000-2-20	128000	15	10%	9	640	640
C001	2007-11-26	N022	机床	1台	生产部	更新	购入	2004-6-12	69900	10	10%	4	524.25	524.25
C002	2008-1-5	N026	包装机	YSEF	生产部	更新	投资投入	2005-4-20	160000	10	10%	4	1200	1200
C003	2008-3-15	N032	空调	美的	营业部	维修	购入	2005-8-16	8680	8	10%	3	81.375	81.375
D001	2008-6-10	N038	扫描仪	惠普	设计部	更新	部门调拨	2004-12-12	18000	6	10%	4	225	225
D002	2008-10-15	N044	计算机	联想	设计部	更新	投资投入	2005-8-12	5880	6	10%	3	73.5	73.5
D003	2009-1-10	N048	打印机	方正	设计部	更新	购入	2003-10-7	12000	6	10%	5	150	150
D004	2009-5-10	N052	传真机	松下	销售部	在用	投资投入	2006-12-10	2850	6	10%	2	35.625	35.625

▲ 案例介绍

固定资产增加与减少表主要用于管理固定资产, 准确地反映企业固定资产的状况, 记录资产变动等原因及造成的固定资产增加或减少等情况, 以便准确地进行计提折旧, 及时地做出相应的调整。

8.2 固定资产的折旧处理 P134

固定资产折旧处理				
制表人:				
固定资产类别	月折旧	本月折旧	累计折旧	净值
房屋建筑类 汇总	2350	2350	83900	856100
运输类 汇总	2144.5	2144.5	51348	377552
机器设备类 汇总	1805.625	1805.625	29775.75	208804.25
电子设备类 汇总	484.125	448.5	3589.5	35140.5
总计	6784.25	6748.625	168613.25	1477596.75

▲ 案例介绍

固定资产的折旧处理是在“固定资产增加表”的基础上利用年限平均法计算固定资产的已使用年限、月折旧、本月折旧、累计折旧和净值, 并进行折旧汇总。

8.3 固定资产变动单 P140

固定资产变动单					
使用状况变动一		使用状况变动			
变动单编号: 0001	固定资产编号: D002				
变动日期: 2008-10-15	开始使用日期: 2005-8-12				
固定资产名称: 计算机	规格型号: 联想				
变动前使用状况: 投资投入	变动后使用状况: 购入				
变动原因: 因部门新增人员急需购入新的计算机。					
经办人:					

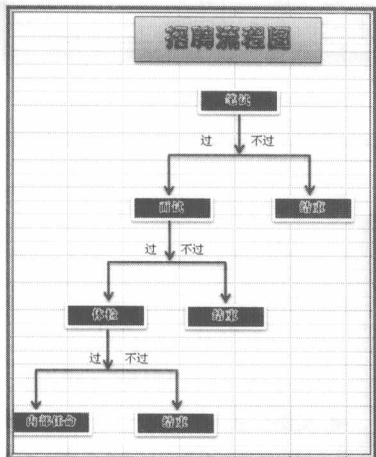
▲ 案例介绍

固定资产变动是指除增加和减少之外的其他变动业务, 主要通过使用状况变动功能实现。

Part 3 人力资源管理表格

Chapter 9 员工聘用管理表格

9.1 招聘流程图 P148



案例介绍

招聘流程图主要用来让公司人事部门的人员对招聘人才的流程进行了解。

案例介绍 ▶

招聘人员登记表主要用在企业招聘员工时,应聘人员填写个人信息情况以及工作经历的表格。

9.2 招聘人员登记表 P153

姓名		性别		
生日		身高		
籍贯		民族		
政治面貌		毕业院校		
学历		专业		
联系电话		电子邮件		
邮编		地址		
个人简历				
爱好特长				
相关证书				
社会实践				
工作经历				

9.3 企业面试测评表 P160

姓名	张小玲	性别	女	年龄	24	应聘职位	行政助理	第 1 次面试	
编号	面试内容	人事部门评价	得分	用人部门评价	得分	综合得分			
1	外语水平	优秀 (✓) 良好 (✓) 一般 (✓) 差 (✓)	2	优秀 (✓) 良好 (✓) 一般 (✓) 差 (✓)	1	3			
2	教育经历	优秀 (✓) 良好 (✓) 一般 (✓) 差 (✓)	2	优秀 (✓) 良好 (✓) 一般 (✓) 差 (✓)	3	5			
3	应变与适应能力	优秀 (✓) 良好 (✓) 一般 (✓) 差 (✓)	2	优秀 (✓) 良好 (✓) 一般 (✓) 差 (✓)	3	5			
4	组织协调力	优秀 (✓) 良好 (✓) 一般 (✓) 差 (✓)	2	优秀 (✓) 良好 (✓) 一般 (✓) 差 (✓)	3	5			
5	思维活跃度	优秀 (✓) 良好 (✓) 一般 (✓) 差 (✓)	4	优秀 (✓) 良好 (✓) 一般 (✓) 差 (✓)	2	6			
6	仪表及精神面貌	优秀 (✓) 良好 (✓) 一般 (✓) 差 (✓)	3	优秀 (✓) 良好 (✓) 一般 (✓) 差 (✓)	3	6			
7	职业态度	优秀 (✓) 良好 (✓) 一般 (✓) 差 (✓)	4	优秀 (✓) 良好 (✓) 一般 (✓) 差 (✓)	3	7			
8	自我发展愿望	优秀 (✓) 良好 (✓) 一般 (✓) 差 (✓)	3	优秀 (✓) 良好 (✓) 一般 (✓) 差 (✓)	4	7			
9	工作潜力	优秀 (✓) 良好 (✓) 一般 (✓) 差 (✓)	3	优秀 (✓) 良好 (✓) 一般 (✓) 差 (✓)	4	7			
10	专业知识	优秀 (✓) 良好 (✓) 一般 (✓) 差 (✓)	4	优秀 (✓) 良好 (✓) 一般 (✓) 差 (✓)	4	8			
11	工作业绩	优秀 (✓) 良好 (✓) 一般 (✓) 差 (✓)	4	优秀 (✓) 良好 (✓) 一般 (✓) 差 (✓)	4	8			
12	沟通表达能力	优秀 (✓) 良好 (✓) 一般 (✓) 差 (✓)	4	优秀 (✓) 良好 (✓) 一般 (✓) 差 (✓)	4	8			

各部门考核人员在相应的考核项目中填入“√”符号,以便统计
评分标准:优秀为5分,良好为4分,一般为3分,差为1分

9.4 试用员工考核表 P167

编号	员工姓名	企业文化	企业制度	电脑操作	办公应用	管理能力	礼仪素质	平均分	总分	是否录用
ZP003	李瑞	70	84	91	71	82	83	80	481	辞退
ZP010	罗红梅	70	94	73	86	93	93	85	509	转正
ZP013	张瑞琼	72	79	95	90	72	84	82	492	转正
ZP013	兰兴梅	77	73	75	83	82	93	81	483	辞退
ZP007	刘凯	80	83	81	81	93	83	84	501	转正
ZP011	邓丽	80	83	88	76	87	91	84	505	转正
ZP012	杨国泰	81	76	92	77	91	77	82	494	转正
ZP005	刘力扬	81	86	83	93	71	78	82	492	转正
ZP008	王成市	82	72	79	77	94	82	81	486	辞退
ZP009	王殿	82	81	94	79	79	78	82	493	转正
ZP002	王丽萍	83	80	75	82	73	80	79	473	辞退
ZP004	张福奇	86	71	87	94	85	84	85	507	转正
ZP006	罗顺英	88	80	80	83	80	83	82	494	转正

案例介绍

企业面试测评表主要用来对企业选择的应聘人员进行各个方面的考评,以选择出更适合企业的员工。

案例介绍 ▲

试用员工考核表主要用来对企业招聘员工在试用期间进行各方面表现的综合评测。

Chapter 10 员工勤务管理表格

10.1 加班记录表 P174

员工编号	员工姓名	所属部门	担任职务	基本工资	小时工资	加班计时	加班工资
XSD0001	罗红梅	财务部	会计	¥ 2,300.00	¥ 30.00	3	¥ 90.00
XSD0002	邓丽	行政部	文员	¥ 1,800.00	¥ 30.00	4	¥ 120.00
XSD0003	付春梅	生产部	主管	¥ 3,500.00	¥ 30.00	5	¥ 150.00
XSD0004	张瑞霞	技术部	机械师	¥ 3,500.00	¥ 30.00	8	¥ 240.00
XSD0005	王殿	行政部	主管	¥ 3,500.00	¥ 30.00	3	¥ 90.00
XSD0006	兰忠	生产部	发料员	¥ 2,200.00	¥ 30.00	6	¥ 180.00
XSD0007	张天池	生产部	质检	¥ 1,800.00	¥ 30.00	1	¥ 30.00
XSD0008	张忠敬	技术部	设计员	¥ 2,500.00	¥ 30.00	8	¥ 240.00
XSD0009	罗平	财务部	出纳	¥ 2,200.00	¥ 30.00	4	¥ 120.00
XSD0010	高明	生产部	主管	¥ 3,500.00	¥ 30.00	6	¥ 180.00
XSD0011	杨红	行政部	文员	¥ 1,800.00	¥ 30.00	7	¥ 210.00
XSD0012	谢晋	技术部	设计员	¥ 2,500.00	¥ 30.00	9	¥ 270.00
XSD0013	任佳丽	财务部	会计	¥ 2,200.00	¥ 30.00	8	¥ 240.00

案例介绍 ▶

加班记录表主要用于企业对加班员工的加班情况进行统计,然后将员工加班产生的加班费用加入到员工的每月薪酬中。

10.2 考勤统计表 P179

案例介绍 ▶

考勤统计表主要用于企业人事部门统计员工的迟到、病假、事假、旷工等考勤情况汇总以及对考勤扣除款项的计算。

新胜鞋业制造公司员工考勤统计表

员工编号	员工姓名	所属部门	担任职务	基本工资	迟到	病假	事假	旷工	考勤扣款
XSD0001	罗红梅	财务部	会计	¥ 2,300.00	1	0	0	1	110
XSD0009	罗平	财务部	出纳	¥ 2,200.00	1	0	1	1	140
XSD0013	任佳丽	财务部	会计	¥ 2,200.00	0	0	0	0	0
XSD0004	张晓霞	技术部	机械师	¥ 3,500.00	0	0	0	1	100
XSD0008	张忠敏	技术部	设计员	¥ 2,500.00	0	0	0	0	0
XSD0012	谢晋	技术部	设计员	¥ 2,500.00	1	0	0	0	10
XSD0003	付春梅	生产部	主管	¥ 3,500.00	1	0	1	0	40
XSD0006	兰忠	生产部	发料员	¥ 2,200.00	1	0	0	0	10
XSD0007	张天地	生产部	质检	¥ 1,800.00	0	0	0	0	0
XSD0010	高明	生产部	主管	¥ 3,500.00	0	0	0	0	0
XSD0002	邓丽	行政部	文员	¥ 1,800.00	0	1	0	0	10
XSD0005	王毅	行政部	主管	¥ 3,500.00	0	1	2	0	70
XSD0011	杨红	行政部	文员	¥ 1,800.00	0	2	1	0	50

Chapter 11 薪酬福利管理表格

11.1 奖金与其他报酬管理表 P185

新胜鞋业制造公司员工奖金记录表

员工编号	员工姓名	所属部门	担任职务	基本工资	月销售额	补贴	业绩提成	奖金总额
XSD0001	罗红梅	销售部	销售代表	¥ 2,300.00	¥ 49,790.00	¥ 300.00	¥ 7,468.50	¥ 7,768.50
XSD0002	邓丽	销售部	销售代表	¥ 1,800.00	¥ 71,389.00	¥ 300.00	¥ 12,850.02	¥ 13,150.02
XSD0003	付春梅	销售部	经理	¥ 3,500.00	¥ 57,905.00	¥ 500.00	¥ 8,685.75	¥ 9,185.75
XSD0004	张晓霞	销售部	经理	¥ 3,500.00	¥ 63,163.00	¥ 500.00	¥ 11,369.34	¥ 11,869.34
XSD0005	王毅	销售部	副经理	¥ 3,500.00	¥ 70,585.00	¥ 500.00	¥ 12,705.30	¥ 13,205.30
XSD0006	兰忠	销售部	销售代表	¥ 2,200.00	¥ 71,638.00	¥ 300.00	¥ 12,894.84	¥ 13,194.84
XSD0007	张天地	销售部	销售代表	¥ 1,800.00	¥ 91,778.00	¥ 300.00	¥ 16,520.04	¥ 16,820.04
XSD0008	张忠敏	客服部	售后服务	¥ 2,500.00	¥ 46,659.00	¥ 500.00	¥ 6,998.85	¥ 7,498.85
XSD0009	罗平	客服部	售后服务	¥ 2,200.00	¥ 48,585.00	¥ 500.00	¥ 7,287.75	¥ 7,787.75
XSD0010	高明	客服部	主管	¥ 3,500.00	¥ 64,965.00	¥ 800.00	¥ 11,693.70	¥ 12,493.70
XSD0011	杨红	技术部	技术员	¥ 1,800.00	¥ 86,547.00	¥ 800.00	¥ 15,578.46	¥ 16,378.46
XSD0012	谢晋	技术部	主管	¥ 2,500.00	¥ 98,477.00	¥ 800.00	¥ 17,725.86	¥ 18,525.86
XSD0013	任佳丽	技术部	技术员	¥ 2,200.00	¥ 87,645.00	¥ 800.00	¥ 15,776.10	¥ 16,576.10

案例介绍

员工报酬管理表主要用来对企业的各种福利进行管理和计算,方便人事部门了解员工的各种福利。

11.2 员工薪资管理表 P191

新胜鞋业制造公司员工薪资管理表

员工编号	员工姓名	所属部门	担任职务	基本工资	保险总额	考勤扣除	加班工资	奖金总额	实发工资	个人所得税	税后工资	实发工资
XSD0001	罗红梅	销售部	销售代表	¥ 2,300.00	¥ 434.70	¥ 110.00	¥ 90.00	¥ 7,768.50	¥ 1,845.30	¥ 1,638.70	¥ 7,975.10	¥ 7,975.10
XSD0002	邓丽	销售部	销售代表	¥ 1,800.00	¥ 340.20	¥ 10.00	¥ 120.00	¥ 13,150.02	¥ 1,569.80	¥ 2,615.00	¥ 12,104.82	¥ 12,104.82
XSD0003	付春梅	销售部	经理	¥ 3,500.00	¥ 661.50	¥ 40.00	¥ 150.00	¥ 9,185.75	¥ 2,948.50	¥ 2,162.15	¥ 9,972.10	¥ 9,972.10
XSD0004	张晓霞	销售部	经理	¥ 3,500.00	¥ 661.50	¥ 100.00	¥ 240.00	¥ 11,869.34	¥ 2,978.50	¥ 2,696.87	¥ 12,148.97	¥ 12,148.97
XSD0005	王毅	销售部	副经理	¥ 3,500.00	¥ 661.50	¥ 70.00	¥ 90.00	¥ 13,205.30	¥ 2,898.50	¥ 2,966.06	¥ 13,097.74	¥ 13,097.74
XSD0006	兰忠	销售部	销售代表	¥ 2,200.00	¥ 415.80	¥ 10.00	¥ 180.00	¥ 13,194.84	¥ 1,954.20	¥ 2,703.97	¥ 12,445.07	¥ 12,445.07
XSD0007	张天地	销售部	销售代表	¥ 1,800.00	¥ 340.20	¥ -	¥ 30.00	¥ 16,820.04	¥ 1,489.80	¥ 3,349.01	¥ 14,960.83	¥ 14,960.83
XSD0008	张忠敏	客服部	售后服务	¥ 2,500.00	¥ 472.50	¥ -	¥ 240.00	¥ 7,498.85	¥ 2,267.50	¥ 1,624.77	¥ 8,141.58	¥ 8,141.58
XSD0009	罗平	客服部	售后服务	¥ 2,200.00	¥ 415.80	¥ 140.00	¥ 120.00	¥ 7,787.75	¥ 1,764.20	¥ 1,622.55	¥ 7,929.40	¥ 7,929.40
XSD0010	高明	客服部	主管	¥ 3,500.00	¥ 661.50	¥ -	¥ 180.00	¥ 12,493.70	¥ 3,018.50	¥ 2,823.74	¥ 12,688.46	¥ 12,688.46
XSD0011	杨红	技术部	技术员	¥ 1,800.00	¥ 340.20	¥ 50.00	¥ 210.00	¥ 16,378.46	¥ 1,619.80	¥ 3,260.69	¥ 14,737.57	¥ 14,737.57
XSD0012	谢晋	技术部	主管	¥ 2,500.00	¥ 472.50	¥ 10.00	¥ 270.00	¥ 18,525.86	¥ 2,287.50	¥ 3,881.47	¥ 16,931.90	¥ 16,931.90
XSD0013	任佳丽	技术部	技术员	¥ 2,200.00	¥ 415.80	¥ -	¥ 240.00	¥ 16,576.10	¥ 2,024.20	¥ 3,380.22	¥ 15,220.08	¥ 15,220.08

案例介绍

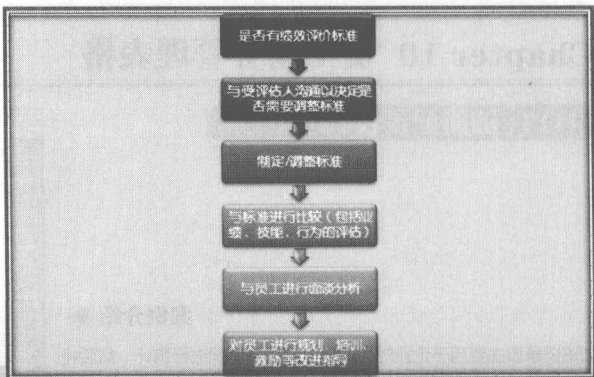
员工薪资管理表主要用来统计员工每月薪资的情况,包括各种福利以及考勤、税费等数据。

Chapter 12 绩效管理表格

12.1 绩效考核流程图 P197

案例介绍 ▶

绩效考核流程图主要用于人事部门对员工进行绩效考核参考的流程,根据流程中的内容和次序对员工进行各方面的绩效考核。



12.2 绩效考核评估表 P202

天行软件公司员工绩效考核评估表

时间: 2009 年 6 月 1 日

被考评人: 张力 考评人: 刘彦

1. 重要任务得分: 90分 及格分: 45分

(1) 工作量 (50%): A (✓) B (✓) C () D () E ()

(2) 技术难度 (10%): A () B (✓) C () D () E ()

(3) 新技术使用情况 (10%): A () B (✓) C () D () E ()

(4) 管理责任 (10%): A (✓) B (✓) C () D () E ()

(5) 技术责任 (10%): A () B (✓) C () D () E ()

(6) 其他临时工作 (10%): A () B (✓) C (✓) D () E ()

得分: 81

2. 岗位工作得分: 45分 及格分: 22.5分

(1) 履职水平 (40%): A () B (✓) C () D () E ()

(2) 文档编写水平 (20%): A (✓) B () C () D () E ()

(3) 建议及接受建议 (10%): A () B (✓) C () D () E ()

(4) 工作总结及开发计划 (10%): A () B (✓) C () D () E ()

(5) 备份源程序 (10%): A (✓) B () C () D () E ()

(6) 技术保密 (10%): A () B (✓) C () D () E ()

得分: 38.7

3. 工作态度得分: 45分 及格分: 22.5分

考评分数: 30

考评人评语: 该员工技术能力强, 有管理能力, 常进行技术创新, 并在工作中提出自己的建议和意见。

合计总分: 149.7 考评人签字: _____

评分标准: 各项考核内容附有总分的百分比。A、B、C、D、E五项分别代表分数的100%、80%、60%、40%和20%。

案例介绍

绩效考核评估表主要用于人事部门对企业员工在工作上的各方面进行考评, 以综合分析出员工的能力。

案例介绍

任职考核表主要用于企业上层对于某些岗位上的干部进行任职考评, 以作出更好的职位调整。

12.3 任职考核表 P208

北京中信工业公司中层干部任职考核表

考核项目	考核内容	权重	考核等级				考核得分
			A	B	C	D	
德	1. 贯彻执行方针, 热爱工业事业; 2. 良好的社会公德, 高尚的职业道德。	15					14.25
能	1. 熟悉本职工作, 能掌握管理的基本规律; 2. 具有分析问题、解决问题的能力。	10					8.5
勤	1. 工作态度积极主动, 勇于改革创新; 2. 团结协作, 责任心强。	15					12.75
绩	1. 能经常开展工作, 工作效益高; 2. 本职工作有显著特色。	50					47.5
廉	1. 清正廉洁, 思想作风正派; 2. 自觉抵制不正之风。	10					8.5
合计		100					91.5

综合评价意见: 该员工各方面表现良好, 业务能力有所提高, 富有团队精神, 能担当领导岗位职责。

被考核中层干部姓名: _____

姓名: 王成贵 拟提拔职务: 市场经理助理

姓名: 刘仁利 拟提拔职务: 市场经理

姓名: 齐佳丽 拟提拔职务: 市场拓展

姓名: 张曙光 拟提拔职务: 销售总监

注: 考核等级中A=95分, B=85分, C=75分, D=55分; 综合评价等级A=90分以上, B=80-75分, C=74-60分, D=60分以下。

Part 4 生产质量管理表格

Chapter 13 生产管理表格

13.1 生产计划表 P214

好吃食品公司生产数据表					
原料配额:		时间配额:		600	
产品名称	所需原料	所需时间	单位毛利	应生产量	毛利合计
巧克力饼干	2.5	1.5	18	400	7200
杏仁饼干	2.5	1.8	20	1,136.87E-13	2,273.74E-12
实际原料用量:		1000	实际生产时间:	600	总收益: 7200

案例介绍

生产计划表是指在企业提供的有限的生产资源条件下, 根据合理的安排, 生产出利润最高的产品。

案例介绍

生产记录表就是定期对该厂生产的产品进行登记, 检查其生产日期、生产数量以及包装是否合格等, 以提高产品质量。

13.2 生产记录表 P220

好吃食品公司产品生产记录表									
记录日期: 2009-5-30					制表人: 王成贵				
编号	名称	单位	生产日期	生产数量	单价(元)	总价	保质期	条形码	备注
BC0001	巧克力饼干	盒	2009-5-14	1000	¥20.00	¥20,000.00	2010-5-14 692****21870		变味勿食
BC0002	杏仁饼干	盒	2009-5-15	2000	¥24.00	¥48,000.00	2010-5-15 692****21871		变味勿食
BC0003	黑芝麻夹心饼干	盒	2009-5-16	2400	¥25.00	¥60,000.00	2010-5-16 692****21872		变味勿食
BC0004	水果味饼干	盒	2009-5-17	2000	¥18.00	¥36,000.00	2010-5-17 692****21873		变味勿食
BC0005	牛奶饼干	盒	2009-5-18	2000	¥20.00	¥40,000.00	2010-5-18 692****21874		变味勿食
BC0006	方便面	袋	2009-5-19	20000	¥1.80	¥36,000.00	2010-5-19 692****21875		变味勿食
BC0007	拉面	盒	2009-5-20	10000	¥3.50	¥35,000.00	2010-5-20 692****21876		变味勿食
BC0008	拌面	盒	2009-5-21	10000	¥3.50	¥35,000.00	2010-5-21 692****21877		变味勿食
BC0009	生瓜子	袋	2009-5-22	20000	¥5.60	¥112,000.00	2010-5-22 692****21878		变味勿食
BC0010	香瓜子	袋	2009-5-23	20000	¥6.00	¥120,000.00	2010-5-23 692****21879		变味勿食
BC0011	脆皮花生	袋	2009-5-24	5000	¥3.50	¥17,500.00	2010-5-24 692****21880		变味勿食
BC0012	麻辣花生	袋	2009-5-25	5000	¥3.50	¥17,500.00	2010-5-25 692****21881		变味勿食
BC0013	纳巴	袋	2009-5-26	10000	¥2.50	¥25,000.00	2010-5-26 692****21882		变味勿食
BC0014	果粒橙	瓶	2009-5-27	10000	¥3.00	¥30,000.00	2010-5-27 692****21883		变味勿食
BC0015	可乐	瓶	2009-5-28	10000	¥3.00	¥30,000.00	2010-5-28 692****21884		变味勿食
BC0016	口香糖	瓶	2009-5-29	30000	¥14.50	¥435,000.00	2010-5-29 692****21885		无变味勿食

13.3 生产日报表 P227

好吃食品公司 生产日报表													
日期: 2009-5-30													
车间: 一	姓名	品名/规格	订单编号	班次	周量	生产工时	标准产量	良品量	实际产量	生产数量	不良量	不良率	备注
1		巧克力饼干	BC-001	500	30	9	9000	8500	8950	99%	450	5%	75%
2		杏仁饼干	BC-002	500	30	9	9000	8500	8800	98%	300	3%	75%
3		黑芝麻夹心饼干	BC-003	500	30	9	9000	8500	8920	99%	420	5%	75%
4		水果味饼干	BC-004	500	30	9	9000	8500	8750	97%	250	3%	75%
5		牛奶饼干	BC-005	500	30	9	9000	7500	7800	87%	300	4%	75%
6		方便面	NS-101	20	30	9	360	320	350	97%	30	9%	75%
7		拉面	NS-102	20	30	9	360	320	358	99%	38	11%	75%
8		拌面	NS-103	20	30	9	360	300	346	96%	46	13%	75%
9		生瓜子	GZ-201	25	30	9	450	420	450	100%	30	7%	75%
10		香瓜子	GZ-202	25	30	9	450	420	450	100%	30	7%	75%
11		脆皮花生	HS-301	25	30	9	450	420	450	100%	30	7%	75%
12		麻辣花生	HS-302	25	30	9	450	420	450	100%	30	7%	75%
13		纳巴	GB-401	25	30	9	450	420	450	100%	30	7%	75%
14		果粒橙	YL-501	30	30	9	540	500	520	96%	20	4%	75%
15		可乐	YL-502	30	30	9	540	500	530	98%	30	5%	75%
16		口香糖	TC-601	50	30	9	900	800	880	98%	80	9%	75%

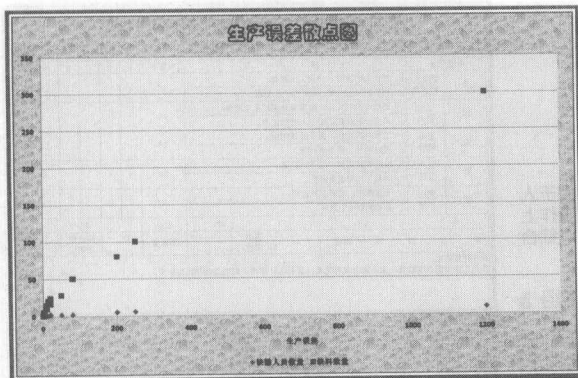
注: 周期: 分钟 "a", 生产工时: 小时 "h", 数量: 个 "PCS"。

核准: _____ 审核: _____ 复核: _____ 制表: _____

案例介绍

生产日报表用来记录某一车间当日的具体生产情况, 如产品生产状况、生产效率和稼动率等, 该报表的内容越详细, 管理就越不容易出现疏漏。

13.4 生产误差散点图 P231



▲ 案例介绍

用Excel提供的散点图来分析生产误差,可根据各种因素的数据散点明显地对比出某一因素在生产误差范围内的分布状况。

13.5 生产设备检查单 P237

生产设备检查单						
使用车间: 一		检查日期: 2009-5-30		检查员: 黄建军		
设备编号	机器型号	有无故障	检查项目/故障原因	是否抢修	自修/送修	备注
1	M-321/01	无				
2	M-321/06	有	设备老化	是	送修	
3	M-321/11	无				
4	M-321/16	无				
5	M-322/05	有	传动链条故障	是	自修	建议更新皮带
6	M-322/06	无				
7	M-322/11	无				
8	M-322/16	无				
9	M-322/21	无				
10	M-323/05	有	操作不当	是	自修	
11	M-323/08	有	不明故障	是	送修	
12	M-323/11	无				
13	M-323/14	无				
14	M-324/11	无				
15	M-324/15	无				
16	M-324/02	无				

生产组长 签字: 科长 签字: 送修维修处 验收人签字:

▲ 案例介绍

生产设备检查单用来记录定期检查生产设备的运行状态是否良好,以尽量减少生产设备因素带来的生产误差,保证不延误生产的正常进度。

Chapter 14 质量管理表格

14.1 产品质量问题分析表 P242

产品质量问题分析表										
产品名称: 世纪电脑										
质量因素	类别	赔偿		退货		换货		合计		客户及备注
		金额	百分比	金额	百分比	金额	百分比	金额	百分比	
电源插座接触不良		1620	0.269%	1460	0.142%	4414	2.120%	7494	2.531%	普遍出现该质量问题
风扇散热性能差		2560	0.356%	1132	0.125%	6589	4.210%	10281	4.691%	
光驱不能读		1452	0.185%	1536	0.211%	2640	0.236%	5628	0.632%	
机箱漏电		1024	0.124%	3069	0.385%	2361	0.244%	6454	0.753%	
集成网卡带宽小		1420	0.165%	1850	0.265%	1987	0.145%	5257	0.575%	
显示器花屏		1680	0.274%	1560	0.224%	3984	0.456%	7224	0.954%	情况反映严重
硬盘损坏		1546	0.242%	2614	0.315%	7236	5.560%	11396	6.117%	
主板烧坏		2058	0.314%	2563	0.302%	6568	3.210%	11189	3.826%	

◀ 案例介绍

产品质量问题分析表将根据客户对产品质量的反馈信息,从赔偿、退货和换货等情况分析质量因素形成的原因,从而针对问题制订相应的管理措施,以控制和提高产品的质量。

14.2 与竞争产品质量比较表 P247

与竞争产品质量比较表					
本公司产品名称	世纪电脑	竞争公司名称	北京***公司	竞争产品名称	飞腾电脑
客户满意标准	★★★★★				
项目	竞争产品	本公司产品	排名	是否应当改善	应采取的措施
主板	★★★★★	★★★★★	第一位	否	
CPU	★★★★	★★★★★	第一位	否	
内存	★★★★★	★★★★	第二位	是	
声卡	★★★★★	★★★★	第二位	是	大力宣传,提高产品知名度
显卡	★★★★	★★★★	第一位	是	
硬盘	★★★★★	★	第二位	是	提高产品质量
机箱	★★★★★	★★	第二位	是	提高产品质量
光驱	★★	★★★★★	第一位	否	
网卡	★	★★★★★	第一位	是	
显示器	★★★★	★★★★	第二位	是	
音箱	★★★★★	★★	第二位	是	提高产品质量
电源	★★	★★★★	第一位	是	
鼠标	★★★★	★★★★★	第一位	否	
键盘	★★★★	★★★★★	第一位	否	

◀ 案例介绍

与竞争产品质量比较表是根据客户调查满意度比较公司产品与竞争产品质量的情况,做到“知己知彼”,才能使公司产品立足于市场。

14.3 售后服务受理记录 P250

案例介绍

售后服务是指生产企业、经销商把产品（或服务）销售给消费者后，为消费者提供的一系列服务，包括产品介绍、送货、安装、调试、维修、技术培训和上门服务等等。

服务受理记录

客户名称	联系人	电话	服务号	服务类型	报修时间	服务时间	服务人员姓名	故障诊断	维修结果	服务收费
北京***公司	李焱	010-*****	F010510	保内更换	2009-5-10	2009-5-11	马耀	显示器花屏	解决	¥ -
北京***公司	孙建军	010-*****	W020510	保外维修	2009-5-10	2009-5-11	周彦峰	机箱漏电	解决	¥ 200.00
广州***公司	王和平	020-*****	F010511	保内更换	2009-5-11	2009-5-12	宋志斌	光驱不能读	解决	¥ -
广州***公司	左华	020-*****	W020511	保内更换	2009-5-11	2009-5-12	董铭	电源插座接触不良	解决	¥ -
广州***公司	张嫒	020-*****	Y030511	保内更换	2009-5-11	2009-5-12	陆乔生	风扇散热性能差	解决	¥ -
广州***公司	刘朋成	020-*****	F010512	保外维修	2009-5-12	2009-5-13	白易	集成网卡带宽小	解决	¥ 200.00
上海***公司	高全	021-*****	W020512	保内更换	2009-5-12	2009-5-13	曹宇	光驱不能读	解决	¥ -
上海***公司	姜丰厚	021-*****	Y030512	保内更换	2009-5-12	2009-5-13	杜晓晓	机箱漏电	解决	¥ -
上海***公司	钱进来	021-*****	F010513	保内更换	2009-5-13	2009-5-14	叶剑	显示器花屏	解决	¥ -
天津***公司	程固	022-*****	W020513	保外维修	2009-5-13	2009-5-14	贾方	硬盘损坏	解决	¥ 200.00
天津***公司	青爽	022-*****	F010514	保外维修	2009-5-14	2009-5-15	樊德恒	风扇散热性能差	解决	¥ 200.00
重庆***公司	于小惠	023-*****	W020514	保外维修	2009-5-14	2009-5-15	顾文章	主板烧坏	解决	¥ 200.00
重庆***公司	罗勇林	023-*****	F010515	保内更换	2009-5-15	2009-5-16	苏兴明	电源插座接触不良	解决	¥ -
重庆***公司	张强	023-*****	W020515	保内更换	2009-5-15	2009-5-16	陈昊	机箱漏电	解决	¥ -

14.4 售后服务意见统计表 P254

客户意见统计表

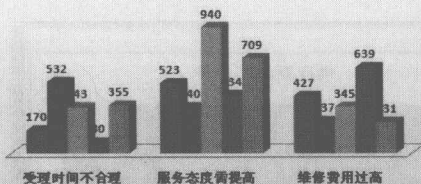
客户所在区域	受理时间不合理	服务态度需提高	维修费用过高	合计
北京	170	523	427	1120
广州	532	340	237	1109
上海	343	940	345	1628
天津	80	434	639	1153
重庆	355	709	231	1295
合计	1480	2946	1879	6305

案例介绍

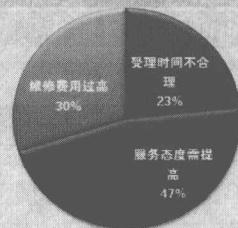
售后服务意见统计表是用来记录不同层次的客户对企业提供的售后服务的满意程度，并进行分析与统计。

各区域的客户意见

■北京 ■广州 ■上海 ■天津 ■重庆



客户意见统计



Part 5 采购与库存管理表格

Chapter 15 采购与供应商管理表格

15.1 采购单 P262

案例介绍

采购单是为了降低采购成本和资金占用，制订不同的采购策略的一种表格。

采购单

请购项目	编号	品名	规格	数量	单位	预计单价	金额	需用日期
	XSQ-001	显示器	17寸液晶显示器	5	台	¥ 900.00	¥ 4,500.00	2009-6-12
询价记录	厂商	厂牌型号	单价	数量	总价	采购意见		裁决
	明基	C700A	¥ 799.00	5	¥ 3,995.00			×
	LG	L1742S	¥ 840.00	5	¥ 4,200.00			×
	优派	VA712	¥ 890.00	5	¥ 4,450.00	同意		✓
	三星	743N	¥ 1,200.00	5	¥ 6,000.00			×
经理:				科长:		采购员:		×

