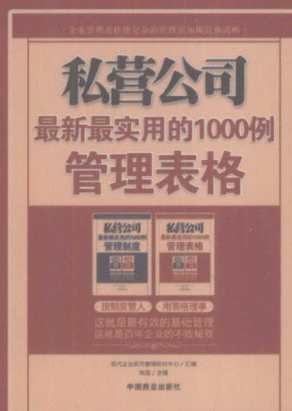


· 企业管理表格使复杂的管理更加规范和清晰 ·

私营公司

最新最实用的1000例

管理表格



· 按制度管人 · 用表格理事 ·

这就是最有效的基础管理
这就是百年企业的不败秘笈

现代企业规范管理研究中心 / 汇编
尚国 / 主编

中国商业出版社

· 企业管理表格使复杂的管理更加规范和清晰 ·

私营公司

最新最实用的1000例

管理表格

这是一本编得很细很全面很实用的最新企业管理表格范本大全

现代企业规范管理研究中心 / 汇编

尚国 / 主编

中国商业出版社

图书在版编目(CIP)数据

私营公司最新最实用的 1000 例管理表格/尚国主编.
北京:中国商业出版社,2009.7

ISBN 978-7-5044-6570-2

I. 私… II. 尚… III. 私营企业—企业管理制度—
表格 IV. F276.5-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 108622 号

责任编辑 常 勇

*

中国商业出版社出版发行

010-63180647 www.c-cbook.com

(100053 北京广安门内报国寺 1 号)

新华书店总店北京发行所

北京柯蓝博泰印务有限公司

* * * * *

787×1092 毫米 1/16 31 印张 500 千字

2009 年 8 月第 1 版 2009 年 8 月第 1 次印刷

定价: 58.00 元

* * * * *

(如有印装质量问题可更换)

目

录

第一部分 行政管理篇

第一章 行政办公管理表格 2

- 一、函件、报刊签收簿 / 2
- 二、文件复印、打印、传真申请单 / 3
- 三、文件复印、打印、传真登记簿 / 3
- 四、文件传阅单 / 4
- 五、公司大事记 / 5
- 六、总经理批文承办结果反馈表 / 6
- 七、文件分发签收记录表 / 7
- 八、行政检查表 / 8
- 九、公章使用申请单 / 9
- 十、来宾参观接待计划表 / 10

第二章 会议管理表格 11

- 一、开会通知表 / 11
- 二、会议室使用申请表 / 12
- 三、会议议程安排表 / 12
- 四、会议记录表 / 13
- 五、会议提案 / 13
- 六、会议发言要点表 / 14
- 七、会议成效分析表 / 15
- 八、会议程序表 / 16
- 九、会议议案检查表 / 17
- 十、会议决定事项确认表 / 18
- 十一、会议决定事项实施管理表 / 19
- 十二、经营会议表格(公司年度) / 20
- 十三、经营会议表格(月份) / 21
- 十四、经营会议表格(各部门) / 22

第三章 文书档案管理表格	23
一、企业档案存放表 / 23	
二、企业归档案卷记录表 / 24	
三、档案借阅申请表 / 25	
四、档案调阅单 / 25	
五、借阅文件档案登记表 / 26	
六、发文登记表 / 27	
七、收文(资料)登记表 / 28	
八、文件发放清单 / 29	
九、作废文件回收及销毁登记表 / 30	
十、表格管理登记单 / 30	
十一、图书资料借出卡 / 31	
十二、借阅图书登记表 / 31	
第四章 办公用品管理表格	32
一、办公用品申购单 / 32	
二、公司办公物资月度采购申请单 / 33	
三、公司月度办公物资采购计划 / 34	
四、月度办公物资领用汇总表 / 35	
五、办公用品申领单 / 36	
六、办公、劳保用品申请单(计划外) / 37	
七、文具用品领用登记表 / 37	
八、用印申请表 / 38	
九、用印登记表 / 39	
第五章 员工出差管理表格	40
一、出差申请单 / 40	
二、年度出差日数及拜访次数报告表 / 41	
三、出差报告书 / 41	
四、市内出差日报表 / 42	
五、国外出差报告书 / 43	
六、长期出差报告 / 44	
七、出差报销单 / 45	
八、出差旅费申领报告表 / 45	
九、出差用品检查重点 / 46	

第六章 安全保卫管理表格 47

- 一、守卫日报表 / 47
- 二、外出单 / 48
- 三、放行条 / 48
- 四、车辆人员出入证 / 49
- 五、值班安排表 / 50
- 六、安全日报表 / 51
- 七、安全卫生检查表 / 52
- 八、安全管理实施计划表 / 53
- 九、火灾保险契约物品受害报告书 / 54
- 十、灾害报告书 / 55
- 十一、清洁卫生评分表 / 56
- 十二、清洁工作安排表 / 57
- 十三、公司内事故发生报告书 / 58

第七章 车辆管理表格 59

- 一、车辆登记表 / 59
- 二、车辆使用状况月报表 / 60
- 三、用车申请单 / 61
- 四、汽车行驶记录表 / 62
- 五、公务车使用纪录表 / 63
- 六、派车单 / 63
- 七、驾驶日报表 / 64
- 八、公司用车使用日报表 / 65
- 九、汽车配件申领单 / 65
- 十、运费申请明细表 / 66
- 十一、机动车费用统计表 / 66
- 十二、车辆费用支出月报表 / 67
- 十三、机动车基本情况及卫生检查记录 / 68
- 十四、司机考核记录 / 68
- 十五、车辆保养(修理)单 / 69
- 十六、机动车保养记录 / 69
- 十七、车辆维修申请单 / 70
- 十八、违规事故报告单 / 71
- 十九、交通事故报告书 / 72

第二部分 人力资源管理篇

第八章 招聘与录用管理表格	74
一、人员需求申请表 / 74	
二、招聘申请表 / 74	
三、年度招聘计划报批表 / 75	
四、应聘人员(外部)登记表 / 76	
五、应聘人员(内部)登记表 / 77	
六、应聘人员考核表 / 77	
七、应聘面试登记表 / 78	
八、面谈记录表 / 79	
九、面试评分标准表 / 80	
十、新员工甄选报告表 / 81	
十一、应聘人员复试表 / 82	
十二、录用通知单 / 82	
十三、员工到职单 / 83	
第九章 员工培训管理表格	84
一、培训规划表 / 84	
二、年度训练计划与预算表 / 85	
三、新员工培训计划表 / 85	
四、新进员工职前培训表 / 86	
五、新员工培训成果检测表(一) / 87	
六、新员工培训成果检测表(二) / 88	
七、新员工培训成绩评核表 / 89	
八、员工培训记录表 / 89	
九、在职技能培训计划申请表 / 90	
十、在职训练实施结果表 / 91	
十一、职员培训报告表 / 92	
十二、在职训练测验成绩表 / 93	
十三、人员培训审批表 / 94	
十四、部门培训申请表 / 95	
十五、内部培训考勤表 / 96	
十六、个人外部训练申请表 / 97	
十七、培训评估表 / 98	

- 十八、训练总结报告表 / 99
- 十九、员工培训反馈信息 / 100

第十章 绩效考核管理表格 101

- 一、年度考绩表 / 101
- 二、绩效考核面谈表 / 102
- 三、管理人员的人事考绩表格 / 103
- 四、营销人员能力考核表 / 104
- 五、软件工程师考评表 / 105
- 六、仓库管理员考核表 / 106
- 七、员工工作能力评估表 / 107
- 八、员工自我鉴定表 / 108
- 九、相互评价表 / 109
- 十、转正评估审批表 / 110
- 十二、职员考核调查表 / 111
- 十三、员工改善提案实施成效表 / 112

第十一章 员工考勤管理表格 113

- 一、职员签到簿 / 113
- 二、员工出勤日报表 / 114
- 三、月度考勤统计表 / 115
- 四、人员出勤表 / 116
- 五、员工请假单 / 117
- 六、加班申请表 / 118
- 七、加班汇总表 / 118
- 八、部门值班安排表 / 119
- 九、值班时间变更通知表 / 119
- 十、员工年度缺勤累计表 / 120
- 十一、员工工时记录簿 / 121
- 十二、员工纪律处分通知表 / 122

第十二章 薪酬福利管理表格 123

- 一、企业员工工资信息表 / 123
- 二、各岗位技能工资结构表 / 124
- 三、计件工资每日报表 / 125
- 四、计件工资计算表 / 125
- 五、计件工资调整报告单 / 126

- 六、工资调整表 / 126
- 七、变更工资申请表 / 127
- 八、员工出勤工薪计算表 / 128
- 九、员工工资单 / 129
- 十、工资报告单 / 130
- 十一、工资预算表 / 130
- 十二、项目奖金规划表 / 131
- 十三、工作奖金核定表 / 131
- 十四、员工婚丧喜庆补贴申请表 / 132
- 十五、员工重大伤病补助申请表 / 133
- 十六、津贴申请单 / 133

第十三章 员工调整管理表格 134

- 一、人员调动申请单 / 134
- 二、员工任免调遣通报 / 135
- 三、员工岗位变动通知书 / 135
- 四、员工任免通知书 / 136
- 五、人员调动申请单 / 137
- 六、人员调职申请书 / 138
- 七、人员变动登记表(辞退、辞职) / 138
- 八、员工辞退申请表 / 139
- 九、离职审批交接单 / 140
- 十、移交清单 / 141
- 十一、劳动合同顺延登记表 / 142
- 十二、解除终止劳动合同审批表 / 142
- 十三、离职声明书 / 143

第十四章 员工提案管理表格 144

- 一、请示报告书 / 144
- 二、交办事项追踪表 / 145
- 三、提案单 / 145
- 四、提案表 / 146
- 五、提案案件收发表 / 146
- 六、提案记录表 / 147
- 七、提案评定表 / 148
- 八、改善建议 / 149
- 九、提案改善提案表 / 149

十、提案改善成果报告表 / 150

十一、产品企划之调查分析表 / 151

十二、完成企划之战略检查表 / 152

十三、案件各承办任务检查表 / 153

十四、企划书表格(一) / 154

十五、企划书表格(二) / 155

十六、提案之实力检查表 / 156

第三部分 财务管理篇

第十五章 财务预算管理表格 158

一、预算表 / 158

二、预算申请表 / 159

三、预算核算办法表 / 159

四、预算控制表 / 160

五、预算统计表 / 160

六、支出预计明细汇总表 / 161

七、资金差异报告表 / 161

八、资金调度计划表 / 162

九、收支预计表 / 162

十、管理费用预算表 / 163

十一、制造成本预算表 / 164

十二、物料预算计划表 / 165

十三、损益预算检核表 / 165

十四、一般管理费预算差分析表 / 166

十五、资金来源运用比较表 / 167

十六、资金来源运用预算表 / 168

十七、销售预算表 / 169

十八、现金收支预算表 / 169

第十六章 固定资产管理表格 170

一、固定资产申购计划单 / 170

二、固定资产购置申请单 / 171

三、固定资产登记卡 / 171

四、固定资产增加单 / 172

五、闲置固定资产明细表 / 173	021 \ 库存材料明细表, 十
六、固定资产移转单 / 174	121 \ 库存材料明细表, 一十
七、固定资产减损单 / 175	521 \ 库存材料明细表, 二十
八、固定资产增减表 / 176	621 \ 库存材料明细表, 三十
九、固定资产让售比价单 / 177	421 \ (一) 库存材料, 四十
十、固定资产报废报损审批表 / 177	221 \ (二) 库存材料, 五十
十一、房屋登记卡 / 178	021 \ 库存材料明细表, 六十
十二、财产保管卡 / 180	
十三、财产保管簿 / 180	

第十七章 资金管理表格..... 181

一、现金收支日报表 / 181	021 \ 库存材料, 一
二、银行存款收支日报表 / 181	021 \ 库存材料, 二
三、现金收支月报表 / 182	021 \ 库存材料, 三
四、现金银行存款结存表 / 182	021 \ 库存材料, 四
五、银行借款登记卡 / 183	021 \ 库存材料, 五
六、银行存款调节表 / 183	021 \ 库存材料, 六
七、银行短期借款明细表 / 184	021 \ 库存材料, 七
八、各金融机构存款贷款条件卡 / 184	021 \ 库存材料, 八
九、资金运用月报表 / 185	021 \ 库存材料, 九
十、资金调度月报表 / 186	021 \ 库存材料, 十
十一、资金调度控制表 / 187	021 \ 库存材料, 十一
十二、资金差异报告表 / 187	021 \ 库存材料, 十二
十三、外币资金情况表 / 188	021 \ 库存材料, 十三
十四、出纳管理日报表 / 189	021 \ 库存材料, 十四
十五、出纳日报表 / 190	021 \ 库存材料, 十五
十六、收支日报表 / 190	021 \ 库存材料, 十六
十七、付款登记表 / 191	021 \ 库存材料, 十七
十八、零用金报销清单 / 191	021 \ 库存材料, 十八

第十八章 成本、费用、税务管理表格..... 192

一、产品质量成本计算表 / 192	021 \ 库存材料, 十九
二、成本明细表 / 193	021 \ 库存材料, 二十
三、产品成本比较表 / 194	021 \ 库存材料, 二十一
四、产品(别)生产成本计算表 / 194	021 \ 库存材料, 二十二
五、制造成本核算表 / 195	021 \ 库存材料, 二十三
六、分批成本表 / 196	021 \ 库存材料, 二十四

七、产品成本记录表 / 197	
八、产品成本控制表 / 198	
九、成本差异汇总表 / 199	
十、分步成本表 / 199	
十一、标准成本资料卡 / 200	
十二、基准单位成本分摊计算表 / 201	
十三、月份各批号成本分析比较表 / 201	
十四、制造费用分摊表 / 202	
十五、月份工资、生产费用分摊表 / 203	
十六、销管费用分析表 / 203	
十七、材料耗用分摊基准表 / 204	
十八、管理费用登记簿 / 204	
十九、产品生产费用分摊表 / 205	
二十、各项销售费用分配表 / 206	
二十一、管理费用设定表 / 207	
二十二、推销费用设定表 / 208	
二十三、成本费用控制表 / 209	
二十四、材料耗用日报表 / 209	
二十五、比较损益表(营销业用) / 210	
二十六、比较损益表(制造业用) / 211	
二十七、损益平衡计算表 / 212	
二十八、税款缴纳记录表 / 213	
二十九、未冲退营业印花税一览表 / 213	
三十、原料冲退税分析表 / 214	

第十九章 收款与付款管理表格 215

一、收款通知书 / 215	
二、收款通知单 / 215	
三、应收账款分析表 / 216	
四、应收账款(票据)日报表(一) / 217	
五、应收账款(票据)日报表(二) / 217	
六、应收账款控制表 / 218	
七、账龄分析表 / 218	
八、应收账款账龄分析表 / 219	
九、应收账款分户明细表 / 219	
十、收货款自动报告表 / 220	

十一、收款差异调节表 / 220

十二、收款凭证 / 221

十三、收款状况报表 / 221

十四、应收账款异动表 / 222

十五、借款单 / 222

十六、请款单 / 223

十七、内部往来通知单 / 223

十八、催款通知单 / 224

十九、接收支票登记单 / 224

二十、零星费用支付申请单 / 225

二十一、借款单 / 225

二十二、付账申请单 / 226

二十三、付款登记表 / 226

二十四、对账单 / 227

二十五、应付凭单 / 227

二十六、应付凭单登记簿 / 228

二十七、付款证明单 / 228

二十八、现金支出传票 / 229

二十九、转账传票 / 229

三十、预收预付账款明细表 / 230

三十一、呆账核销汇总表 / 230

三十二、问题账款报告书 / 231

第二十章 利润管理表格..... 232

一、各利润中心周转资金分析表 / 232

二、利润中心费用分摊表 / 233

三、利润中心损益表 / 234

四、利润中心资金预计表 / 235

五、利润中心财务状况比较表 / 236

六、利润中心资产负债表 / 236

七、利润中心往来支出金额表 / 237

八、利润中心资金支出计划表 / 237

第二十一章 查账与审计管理表格..... 238

一、盘点卡 / 238

二、盘存卡 / 239

三、盘存单 / 239

四、盘存表 / 240	085 \ 康佳厨部价部市品气业同, 十
五、盘点统计表 / 240	086 \ 康佳一壹部部市品, 一十
六、结存调整表 / 241	185 \ 康佳合部市品气业同, 二十
七、实存账存对比表 / 241	585 \ 康佳合部市品气业同, 三十
八、盘点盈亏报告表 / 242	685 \ 康佳合部市品气业同, 四十
九、财物抽点通知单 / 243	485 \ 康佳合部市品气业同, 五十
十、存货盘点与账面调节表 / 243	585 \ 康佳合部市品气业同, 六十
十一、现金盘点报告表 / 244	085 \ 康佳合部市品气业同, 七十
十二、有价证券盘点报告表 / 245	康佳合部市品气业同, 八十
十三、外协加工料品盘点表 / 246	康佳合部市品气业同, 九十
十四、实地对账单 / 247	085 \ 康佳合部市品气业同, 一百
十五、存货盘点单 / 247	075 \ 康佳合部市品气业同, 一百一
十六、审计工作计划表 / 248	康佳合部市品气业同, 一百二
十七、审计通知单 / 248	康佳合部市品气业同, 一百三
十八、审计表 / 249	康佳合部市品气业同, 一百四
十九、审计实施计划表 / 249	康佳合部市品气业同, 一百五
二十、审计查账记录单 / 250	康佳合部市品气业同, 一百六
二十一、审计报告表 / 250	康佳合部市品气业同, 一百七
二十二、审计疑虑通知单 / 251	康佳合部市品气业同, 一百八
二十三、稽核表 / 251	康佳合部市品气业同, 一百九
二十四、稽核工作计划表 / 252	康佳合部市品气业同, 一百十
二十五、稽核报告表 / 252	康佳合部市品气业同, 一百一

第四部分 营销管理篇

第二十二章 市场分析管理表格	254
一、市场调查计划表 / 254	
二、市场调查报告表 / 254	
三、同业产品价格调查表 / 255	
四、各地区某种产品批发市场调查表 / 255	
五、新事业开拓调查检查表 / 256	
六、市场总需要量调查估计表 / 257	
七、经销商调查表 / 258	
八、竞争厂商调查表 / 259	
九、竞争厂牌价格调查表 / 259	

- 十、同业产品市场价格调整表 / 260
- 十一、零售店调查一览表 / 260
- 十二、企业信息来源分析表 / 261
- 十三、企业畅销产品分析表 / 262
- 十四、产品营销分析表 / 263
- 十五、人、物、钱流动分析表 / 264
- 十六、月份经营利益检核表 / 265
- 十七、企业产品形象分析表 / 266
- 十八、消费者意识变化分析表 / 267
- 十九、企业消费者情报分析表 / 268
- 二十、负面情报分析改善表 / 269
- 二十一、传播媒介利用分析表 / 270

第二十三章 市场开发管理表格 271

- 一、标准客户开发步骤表 / 271
- 二、开发对象判定表 / 271
- 三、信用度掌握表 / 272
- 四、市场区域分析表 / 272
- 五、区域性密切配合表 / 273
- 六、重要客房对策一览表 / 273
- 七、竞争同业动向一览表 / 274
- 八、强化客户关系计划表 / 274
- 九、营销动态分析表 / 275
- 十、营业方针设定表 / 276
- 十一、危险企业的判断查核表 / 276
- 十二、一周行动计划表 / 277
- 十三、销售目标估算表 / 277
- 十四、销售计划表 / 278

第二十四章 产品销售管理表格 279

- 一、订货统计表 / 279
- 二、产品记录表 / 280
- 三、销售效率分析表 / 280
- 四、销售人员业务预定及实绩报告表 / 281
- 五、生产销售金额报表 / 282
- 六、宣传业务事项报告书 / 283
- 七、销售业务管理统计表 / 284

八、访问客户预定及结果报告书 / 285

九、销售员实绩综合报告表 / 286

十、推销日报 / 287

十一、销售日报 / 287

十二、销售月报 / 288

十三、部门销售管理月报表 / 289

十四、商品销售月报表 / 289

十五、业务情况日报 / 290

十六、报单情况日报表 / 290

十七、月份销售实绩统计表 / 291

十八、四季实绩报表 / 291

十九、订单实绩报告表 / 292

第二十五章 促销管理表格 293

一、客户促销计划 / 293

二、促销工作计划表 / 293

三、促销活动计划表 / 294

四、促销成本分析表 / 294

五、促销期间电话记录表 / 295

六、促销人员言行规范表 / 295

七、促销人员培训项目表 / 296

八、促销人员面试考评表 / 296

九、促销人员培训计划表 / 297

十、促销活动人员安排表 / 297

十一、促销活动广告宣传计划表 / 298

十二、促销计划执行表 / 298

十三、促销活动费用预算表 / 299

十四、促销效果评估表 / 299

十五、促销阶段周报表 / 300

十六、促销人员行动计划表 / 300

第二十六章 价格管理表格 301

一、成本估价单(一) / 301

二、成本估价单(二) / 302

三、产品价格分析表 / 303

四、产品售价计算表 / 304

五、报价单 / 304

- 六、产品售价表 / 305
- 七、价格表 / 305
- 八、价格核定申请表 / 306
- 九、价目表 / 306

第二十七章 渠道管理表格 307

- 一、新商品销路调查分析表 / 307
- 二、特约店经营调查表 / 308
- 三、代理店调查表 / 309
- 四、经销商寻访计划表 / 310
- 五、经销商信息资料表 / 311
- 六、厂商卡 / 311
- 七、经销商订货单 / 312
- 八、经销商担保作业申请表 / 313
- 九、代理店关闭报告书 / 314
- 十、厂商交易记录表 / 314

第二十八章 客户管理表格 315

- 一、顾客特性分析表 / 315
- 二、新开发客户报告表 / 316
- 三、新产品潜在客户追踪表 / 316
- 四、客户资料管理卡 / 317
- 五、问题客户检核表 / 317
- 六、客户情报报告书 / 318
- 七、客户销货统计表 / 320
- 八、客户信用评估与建议 / 320
- 九、客户信用度分析表(公司) / 321
- 十、客户信用分析表(管理人员) / 322
- 十一、客户信用度分析表(职员) / 323
- 十二、客户信用限度核定表 / 324
- 十三、变更信用额度申请表 / 325
- 十四、特殊客户申请表 / 325
- 十五、客户统计表 / 326
- 十六、一级客户登记表 / 326
- 十七、客户情况日报 / 327
- 十八、接受客户招待时的检查表 / 327
- 十九、客户地域分布表 / 328