

现代企业经典管理范本与表例

XianDai

QiYe JingDian GuanLi

BiaoGe 1000 Li

现代企业 经典管理表格 1000例(上)

现代企业经典管理范本与表例研究中心/编

中外29位专家合力倾情打造

中国100强企业联袂推荐

规范 科学 全面 系统 高效 实用

中国大地出版社

现代企业经典管理范本与表例

XianDai

QiYe JingDian GuanLi

BiaoGe 1000 Li

现代企业经典管理范本与表例研究中心/编

现代企业 经典管理表格 1000例 (上)

中国大地出版社

图书在版编目(CIP)数据

现代企业经典管理表格 1000 例 / 现代企业经典管理范本与表例研究中心编. —北京: 中国大地出版社, 2003.5

ISBN 7-80097-559-2

I. 现… II. 现… III. 企业管理—表格 IV. F270

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 024318 号

责任编辑: 程 新 陈维平

出版发行: 中国大地出版社

社址邮编: 北京市海淀区大柳树路 19 号 100081

电 话: (010)62183493(发行部)

传 真: (010)62183493

印 刷: 北京昌平长城印刷厂

开 本: 787mm × 990mm 1/16

印 张: 53

字 数: 1060 千字

版 次: 2003 年 5 月第 1 版

印 次: 2003 年 5 月第 1 次印刷

印 数: 1 ~ 3000 套

书 号: ISBN 7-80097-559-2/F·51

定 价: 98.00 元(上、下)

(凡购买中国大地出版社的图书, 如发现印装质量问题, 本社发行部负责调换)

前言

中国加入世贸组织以来,中国经济仍保持了强劲的发展势头,中国的对外开放也步入了一个新的阶段,中国企业参与国际竞争也进入了一个新的时期。在新的国际竞争条件下,机遇与挑战并存,中国企业如何才能适应这种快捷而迅猛的全球化经济强有力的挑战,中国企业如何才能更好地营造核心竞争力并取得长期的竞争优势,这是每一位中国企业家都必须深思和解决的问题。

事实证明,企业要想快速发展,就离不开管理者的卓越才能。因此,中国企业管理者只有审时度势,不断加快改革步伐,全方位提高自身综合管理水平,同时大胆革除传统管理观念中的不利因素,积极培养全球化运作思维,才能在国际竞争的大潮中立于不败之地,才能为中国经济的腾飞奠定坚实的基础。为此,现代企业经典管理范本与表例研究中心急广大企业之所急、之所需,以推动中国企业国际化和培养中国企业国际化管理人才为己任,特邀国内外知名管理专家 20 余人,历时 15 个月,先后完成了这套完全符合中国企业现状与发展的国际化经典管理丛书。

现代企业经典管理范本与表例研究中心从中国企业实际管理需求出发,并充分吸纳国内外知名企业先进管理理念和先进管理方法,从企业必备的管理制度、管理表格、商务文书、合同范本、法律范本等入手,系统、科学、全面地对企业组织管理、人力资源管理、营销管理、企划管理、财务管理、行政办公管理、生产管理等进行了深入细致的分析,及时准确地为中国企业的规范化管理和规模化发展提供了一套详实而可行的借鉴教材与日常工具用书。本套丛书显著的特点在于:

一、完全按照中国企业发展实际需求量身打造,并充分吸收了 MBA 企业管理中的经典教学案例

在本套书的编纂过程中,现代企业经典管理范本与表例研究中心先后对中外 1000 多家知名企业,尤其是世界 500 强企业,进行了深入的调查研究,并对他们的成功经验进行了客观的分析和总结,把这些成功企业的先进经验作为本套丛书主要组成部分。同时,本套丛书还对 MBA 经典教学案例进行了广泛的借鉴和吸纳,从而使其不仅完全符合中国广大企业管理者的需求,同时也为中外企业的国际化管理树立了学以致用用的典范。

二、注重实用性、可操作性和工具性

在本套书的编辑过程中,为避免丛书内容的陈旧、空洞和雷同,并突出实用性、实践性和可操作性,现代企业经典管理范本与表例研究中心在对中外知名企业进行广泛调查的基础上,努力从企业管理的实际出发,从企业管理最普遍、最实用的部分入手,既从理论上对企业的经典管理进行了全面阐述,同时也从实践上进行了的客观指导,一方面有利于管理者提高管理水平,同时也让管理者在管理

实践中能省时、省力、省心。

三、材料新颖,案例详实

本书所选用的材料和案例十分丰富,经过精心加工,具有明显的系统性和实用性。本书汇集的优秀管理者的智慧结晶,提炼于对新近崛起的中外成功企业的调查和研究之中,取之于它们所积累的最先进的管理方法和管理理念,这些管理方法和管理理念是对其成败经验的客观总结,管理者可以从这些经典案例中直接吸取经验和方法,更好更快捷地对所属企业进行有效的领导与管理。

现代企业经典管理范本与表例研究中心愿与广大企业管理者一起为中国企业的国际化发展共同奋斗!

编 者

目 录

现代企业经典管理表格 1000 例(上)

第一章 企业组织管理表格	1
一、企业组织结构管理表格	2
1. 企业组织表	2
2. 企业组织职能表	3
3. 企业机能组织表	4
4. 企业财务工作职能表	5
5. 企业管理人员人才储备表	6
6. 企业各委员会一览表	7
7. 企业部门工作分析表	8
8. 企业部门决策权用表	9
9. 企业人事决策权用表	10
10. 企业财务决策权用表	11
11. 企业例行工作会议用表	12
二、企业工作说明管理表格	13
1. 企业工作说明表	13
2. 企业职务说明表	14
3. 企业职务能力规定表	15
4. 企业作业内容说明表	16
5. 企业部门工作分类表	17
6. 企业部门工作分配表	18
7. 企业职员职务调动说明表	19
8. 企业综合工作情况表	20
9. 企业职务分类表	21
10. 企业职位说明表	22
11. 企业职称职等表	23
12. 企业职位规范表	24
13. 企业各职务权限表	25

第二章 企业人力资源管理表格	27
一、企业人员的招聘与录用管理表格	28
1. 企业人力资源规划表	28
2. 企业人员状况记录表	29
3. 企业增补人员申请表	30
4. 企业人员调动申请表	31
5. 企业人员调职申请表	32
6. 企业员工招聘申请表	33
7. 企业招聘人员面谈记录表	34
8. 企业新员工甄试比较表	35
9. 企业新员工甄选报告表	36
10. 企业应聘人员复试表	37
11. 企业员工试用察看通知单	38
12. 企业员工试用通知单	39
13. 企业新员工试用表	40
14. 企业人员试用标准	41
15. 企业员工保证书规约	42
16. 企业员工保证书	43
17. 企业员工保证记录表	44
18. 企业保证条件规定表	45
19. 企业员工聘用合同书	46
20. 企业聘用人员任用表	47
21. 企业员工中途录用调查表	48
22. 企业人员流动月报表	49
二、人力资源开发管理表格	50
1. 企业人员培训需求调查表	50
2. 企业人员年度培训计划表	51
3. 企业新员工培训计划表	52
4. 企业新进人员培训实施记录表	53
5. 企业新进人员培训成绩评核表	54
6. 企业员工培训记录表	55
7. 企业员工培训报告表	56
8. 企业在职员工训练测验表	57
9. 企业在职员工训练结果报表	58
10. 企业在职员工训练费用申请表	59
11. 企业在职员工训练实施结果表	60
12. 企业员工训练成效调查表	61
13. 企业团体训练申请表	62

14. 企业个人外部训练申请表	63
15. 企业新进员工教育成果检测表	64
16. 企业新进员工研修报告	65
17. 企业人员培训资历表	66
18. 企业员工培训计划表	67
19. 企业外部培训申请表	68
20. 企业培训学员反馈表	69
21. 企业培训评估表	70
22. 企业产品研发人员培训表	71
三、企业员工绩效考核管理表格	72
1. 企业员工考评表	72
2. 企业员工年度绩效考评表	73
3. 企业年度考绩综合记录表	74
4. 企业员工考绩登记表	75
5. 企业员工平时成绩记录表	76
6. 企业员工工作态度考核表	77
7. 企业管理人员申报表	78
8. 企业技术人员绩效考评表	79
9. 企业员工考绩表	80
10. 企业员工考核表	81
11. 企业间接员工考绩表	82
12. 企业管理人员评分表	83
13. 企业销售人员考绩表	84
14. 企业技术人员考绩表	85
15. 企业人事考核评议表	86
16. 企业员工年度考评记录汇总表	87
17. 企业人力资源绩效改进计划表	88
18. 企业基层员工月份考核表	89
19. 企业员工平时考绩记录表	90
20. 企业员工自我鉴定表	91
四、企业员工薪金管理表格	92
1. 企业薪资结构表	92
2. 企业员工工资核算表	93
3. 企业员工工资标准表	94
4. 企业员工薪金等级表	95
5. 企业员工工资报告表	96
6. 企业员工工资表	97
7. 企业员工工资级数评定表	98

8. 企业员工工资明细表	99
9. 企业员工调薪表	100
10. 企业变更工资申请表	101
11. 企业员工预支工资申请表	102
12. 企业员工升等条件表	103
13. 企业计件薪金计算表	104
14. 企业员工计件工资月份统计表	105
15. 企业员工工作奖金评定表	106
16. 企业管理人员奖金核定表	107
17. 企业生产部门员工奖金评定表	108
18. 企业间接人员奖金评定表	109
五、企业员工激励管理表格	110
1. 企业员工激励措施表	110
2. 企业员工奖惩建议申请表	111
3. 企业员工奖惩申请表	112
4. 企业员工奖惩呈报表	113
5. 企业员工奖惩裁决表	114
6. 企业员工奖惩公告表	115
7. 企业员工奖惩登记表	116
8. 企业员工年度奖励统计表	117
9. 企业员工改善提案申请表	118
10. 企业员工改善提案记录表	119
11. 企业员工改善提案实施成效表	120
12. 企业员工纪律处分通知表	121
13. 企业员工处罚记录表	122
六、企业员工福利管理表格	123
1. 企业员工福利项目表	123
2. 企业员工福利提拨表	124
3. 企业员工互助金申请表	125
4. 企业员工福利金申请表	126
5. 企业员工重大伤病补助申请表	127
6. 企业员工婚丧喜庆补贴申请表	128
7. 企业员工旅游活动费用补助申请表	129
8. 企业员工抚恤申请表	130
9. 企业员工借支申请表	131
10. 企业员工申请退休表	132
11. 企业从业员工退休申请表	133
12. 企业月份福利工作计划	134

13. 企业员工保险记录表	135
七、企业员工日常事务管理表格	136
1. 企业员工出勤表	136
2. 企业员工签到表	137
3. 企业员工出勤日报表	138
4. 企业员工年度缺勤累计表	139
5. 企业年度考勤记录表	140
6. 企业员工请假记录表	141
7. 企业员工特别休假申请表	142
8. 企业员工请假表	143
9. 企业员工请假申请单存根表	144
10. 企业员工值班时间变更通知表	145
11. 企业员工值班餐费申请表	146
12. 企业员工公伤报告表	147
13. 企业员工加班申请表	148
14. 企业员工加班记录表	149
15. 企业员工加班费申请表	150
16. 企业员工出差申请单	151
17. 企业员工出差记录表	152
18. 企业员工差旅费报销表	153
19. 企业员工国外出差费用明细表	154
20. 企业业务员出差报告表	155
21. 企业年度出差计划表	156
22. 企业人员动态及费用报表	157
八、企业人事、档案管理表格	158
1. 企业人事资料表	158
2. 企业人力资源动态报表	159
3. 企业人员调配晋级考核评议表	160
4. 企业人员晋升核定表	161
5. 企业人员编制变更申请表	162
6. 企业人员调整建议表	163
7. 企业人员调整公告表	164
8. 企业人员变更报告表	165
9. 企业员工离职申请表	166
10. 企业员工离职移交手续表	167
11. 企业员工投诉调查表	168
12. 企业人事部门月报表	169
13. 企业员工工资表	170

14. 企业现有人数统计表	171
15. 企业档案存放表	172
16. 企业档案调阅单	172
17. 企业归档案卷记录表	173
18. 企业档案管理表	174
第三章 企业营销管理表格	175
一、市场调研管理表格	176
1. 市场调研计划表	176
2. 同类产品市场价格调查表	177
3. 同类产品竞争厂商调查表	178
4. 市场各地区竞争产品价格调查比较表	179
5. 产品市场占有率分析表	180
6. 消费者意识变化分析表	181
7. 消费者购物情况调查表	182
8. 顾客流量调查表	183
9. 顾客构成调查表	184
10. 顾客购买动向调查分析表	185
11. 顾客购买数量调查表	186
12. 顾客咨询内容记录表	187
13. 产品市场占有率预测表	188
14. 市场开拓调查分析表	189
15. 市场开拓调查表	190
16. 市场总需求量调查估计表	191
17. 市场畅销产品分析表	192
18. 市场产品营销分析表	193
19. 人·财·物流流动分析表	194
20. 市场商品单价调查表	195
21. 企业各销售地区市场销售状况统计表	196
22. 市场客户巡回调查日报表	197
23. 市场巡回调查状况月报表	198
24. 市场同行业竞争企业比较表	199
25. 企业产品市场性调查分析表	200
26. 企业信息来源分析表	201
27. 企业产品形象分析表	202
二、市场销售业务管理表格	203
1. 市场销售费用预测表	203
2. 客户销售计划明细表	204
3. 市场营业日报表(一)	205

4. 市场营业日报表(二)	206
5. 市场销售日报表	207
6. 市场销售明细表	208
7. 市场销售目标与实绩对照表	209
8. 业务代表工作日报表	210
9. 市场营业目标管理表	211
10. 市场销售业务分析报表	212
11. 市场销售业务表	213
12. 市场销售管理月报表	214
13. 市场销售实绩月份统计表	215
14. 市场营业调查表	216
15. 市场营业分析表	217
16. 市场收付款条件变动表	218
17. 市场业务投标结果报告表	219
18. 市场销售业务负面情报分析改善表	220
19. 市场营业经过报告表	221
20. 企业销售业务管理统计表	222
三、市场销售目标管理表格	223
1. 市场产品销售计划表	223
2. 市场销售目标预测表	224
3. 市场月份销售目标管理表	225
4. 市场月份销售计划明细表	226
5. 市场年度销售计划表	227
6. 市场季节因素调整计算表	228
7. 商品市场销路调查分析表	229
8. 市场交易记录表	230
四、市场营销价格管理表格	231
1. 产品市场价格统计表	231
2. 产品售价表	232
3. 产品报价单	233
4. 产品成本估价表	234
5. 产品成本定价表	235
6. 产品计价单	236
7. 产品单价变动表	237
8. 产品价格分析表	238
9. 产品价目表	239
10. 产品定价策略表	240
五、市场营销渠道管理表格	241

1. 特约店资料调查表	241
2. 代理店资料调查表	242
3. 产品存货统计表	243
4. 产品出货登记表	244
5. 产品出货进度表	245
6. 营销产品进销存管理表	246
7. 营销产品库存周报表	247
8. 营销产品产销统计表	248
六、市场营销促销管理表格	249
1. 市场促销申请单	249
2. 营销促销活动计划表	250
3. 市场营销促销成效汇总表	251
4. 企业营销促销活动分析表	252
5. 营销促销成本评估表	253
6. 广告预算明细表	254
7. 产品广告实施报告表	255
七、市场营销人员管理表格	256
1. 营销人员时间管理表	256
2. 营销人员作业记录表	257
3. 销售人员业务洽谈评价表	258
4. 销售人员毛利统计日报表	259
5. 业务人员销售统计表	260
6. 营销业务人员业绩报表	261
7. 营销人员工作实绩记录表	262
8. 营销人员周别行动计划表	263
9. 营销人员人际关系分析表	264
八、市场营销客户管理表格	265
1. 客户登记表	265
2. 客户销售统计表	266
3. 客户销售份额分布表	267
4. 客户交易信息日报表	268
5. 客户销售统计表	269
6. 客户销售对策表	270
7. 客户馈赠申请表	271
8. 客户收款状况统计表	272
9. 客户数量变动分析表	273
10. 客户分类记录表	274
11. 一级客户记录表	275

12. 特殊客户优惠申请表	276
13. 客户投诉处理部门分类表	277
14. 客户索赔用表	278
15. 客户投诉处理回复表	279
16. 客户投诉案件统计表	280
17. 客户资料分析表	281
18. 市场开发评估表	282
19. 新商品销路调查表	283
20. 新开发客户记录表	284
21. 客户公司信用度分析表	285
22. 客户职员信用度评价表	286
23. 客户营业方针规划表	287
24. 企业问题客户检核表	288
九、市场营销环节管理表格	289
1. 客户购货订单表	289
2. 客户订单明细表	290
3. 客户商品送货单	291
4. 客户历年销售业绩表	292
5. 客户销售实绩统计表	293
6. 客户年度销售额明细表	294
7. 客户订货统计明细表	295
8. 客户销货登记表	296
9. 客户销货明细表	297
10. 客户销售计划执行统计表	298
11. 市场营销动态分析表	299
12. 客户营业效率分析表	300
13. 客户赊销款余额管理表	301
14. 客户销售收款日报表	302
15. 客户问题账报告表	303
16. 客户产能目标管理表	304
17. 客户绩效管理表	305
十、销售诊断管理表格	306
1. 年度报告分析表	306
2. 推销战略方案表	307
3. 顾客询问内容记录表	309
4. 顾客购买量调查表	310
5. 商店经营诊断报告表	311
6. 来店客人购买动向调查报告表	312

第四章 企业企划管理表格	313
一、企业战略企划管理表格	314
1. 企业战略企划要素分析表	314
2. 企业总体战略规划表	315
3. 企业战略企划情报对策表	316
4. 企业发展规划管理表	317
5. 企业固定设备投资计划表	318
6. 企业经营目标计划表	319
7. 企业中后期战略企划计划表	320
8. 企业产品产销目标计划表	321
9. 企业收益分析表	322
10. 企业原材料采购预算计划表	323
11. 企业产销计划表	324
12. 企业竞争战略对策表	325
13. 企业市场战略选择表	326
14. 企业新产品开发战略表	327
15. 企业成本分析表	328
16. 企业产品改进申请表	329
17. 企业新产品开发计划表	330
18. 企业新产品开发报告表	331
19. 企业工作成果报告表	332
20. 企业原料成本分析表	333
21. 企业年度费用预算分析表	334
22. 企业年度生产销售报告表	335
23. 企业投资计划表	336
24. 企业设备购置整修报告表	337
25. 企业销售预测表	338
二、企业公关企划管理表格	339
1. 企业外界舆论反应分析表	339
2. 企业公关目标管理表	340
3. 企业公关计划表	341
4. 企业公关计划实行检查表	342
5. 企业公关企划费用预测表	343
6. 企业公关项目实施管理表	344
7. 企业公关接待工作汇报表	345
8. 企业公关沟通审核表	346
9. 企业公关调研方式计划表	347
10. 企业公关业务改进表	348

11. 企业公关会议年度计划表·····	349
12. 企业公关工作评定表·····	350
13. 企业竞争对手公关实力分析表·····	351
14. 企业公关企划会议分析表·····	352
15. 企业公关人员目标管理能力记录表·····	353
三、企业品牌企划管理表格 ·····	354
1. 企业品牌形象调查表 ·····	354
2. 企业品牌资源构成表 ·····	355
3. 企业品牌形象识别评估表 ·····	356
4. 企业品牌视觉识别规划表 ·····	357
5. 企业营业点品牌宣传效果调查表 ·····	358
6. 企业市场占有率调查表 ·····	359
7. 企业品牌获利能力评价表 ·····	360
8. 企业品牌策略比较表 ·····	361
9. 企业品牌属性规划表 ·····	362
10. 企业品牌发展战略规划表·····	363
11. 企业品牌企划实施监测表·····	364
12. 企业品牌管理规划表·····	365
13. 企业品牌广告传播方式分析表·····	366
四、企业 CI 企划管理表格 ·····	367
1. 企业形象调查表 ·····	367
2. 企业形象要素调查评价表 ·····	368
3. 企业形象识别评价表 ·····	369
4. 企业讯息识别评估表 ·····	370
5. 企业 CI 企划调查设计表 ·····	371
6. 企业 CI 企划定量调查表 ·····	372
7. 企业 CI 企划系统调查表 ·····	373
8. 企业 CI 系统建设计划表 ·····	374
9. 企业 CI 设计开发可行性分析报告 ·····	375
10. 企业 CI 系统评估表 ·····	376
11. 企业 CI 策划调查作业表 ·····	377
12. 企业 CI 企划应用设计作业表 ·····	378
13. 企业 VI 系统设计规划表 ·····	379
五、企业广告企划管理表格 ·····	380
1. 企业广告企划调查分析表 ·····	380
2. 企业广告剖析表 ·····	381
3. 企业广告媒体调查分析表 ·····	382
4. 企业媒体使用评定表 ·····	383

5. 企业媒体广告效果分析表	384
6. 企业广告效果心理反应测定表	385
7. 企业广告效果反馈表	386
8. 企业广告实施监测表	387
9. 企业广告费用预算表	388
10. 企业广告费用分析表	389
11. 企业广告投放计划表	390

现代企业经典管理表格 1000 例(下)

第五章 企业财务管理表格	391
一、企业财务分析管理表格	392
1. 损益表	392
2. 损益比较表	393
3. 支票票期分析表	394
4. 企业应收账款分析表	395
5. 企业财务状况分析表	396
6. 企业主要财务比率分析表	397
7. 企业月份财务分析表	398
8. 企业现金流量分析表	399
9. 企业经济效益分析表	400
10. 企业投资计划修正比较表	401
11. 企业投资效益分析表	402
12. 企业固定资产扩充(报废)计划表	403
13. 资产负债表	404
14. 企业拟销毁会计账册、凭证及报表清单	405
二、企业出纳管理表格	406
1. 出纳日报表	406
2. 现金盘点报告表	407
3. 应收账款票据分析表	408
4. 应收账款控制表	409
5. 应收账款分析表	410
6. 应收账款票据管理日报表	411
7. 应收账款票据分户明细表	412
8. 应收票据冲转明细表	413
9. 付款登记表	414
10. 收支日报表	415