



The Collection of
Tools About Manufacturing
Industry Management
制造业管理工具库



精★细★全

10大模块

329份表单范本

广东人民出版社
广东经济出版社

★来自制造业一线的实战管理文本★实用简洁的规范化精益管理范本★中小企业基层管理者的案头工具

最新中小企业精细化管理 管理表单范本

【中小企业精细化管理工具】

江艳玲 主编



The Collection of
Tools About Manufacturing
Industry Management
制造业管理工具库

【中小企业精细化管理工具】

最新中小企业精细化管理 管理表单范本

精★细★全

江艳玲 主编

10大模块

329份表单范本

广东省出版集团
广东经济出版社
·广州·

图书在版编目 (CIP) 数据

最新中小企业精细化管理表单范本 / 江艳玲主编. —广州: 广东经济出版社, 2014. 1

(中小企业精细化管理工具)

ISBN 978—7—5454—2728—8

I. ①最… II. ①江… III. ①中小企业—企业管理 IV. ①F276.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 233285 号

出版 发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 11~12 楼)
经销	全国新华书店
印刷	惠州报业传媒印务有限公司 (惠州市江北文华 1 路惠州日报社)
开本	787 毫米×1092 毫米 1/16
印张	19 2 插页
字数	401 000 字
版次	2014 年 1 月第 1 版
印次	2014 年 1 月第 1 次
印数	1~4 000 册
书号	ISBN 978—7—5454—2728—8
定价	48.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼 电话: (020) 38306055 38306107 邮政编码: 510075

邮购地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼 电话: (020) 37601950 营销网址: <http://www.gebook.com>

广东经济出版社新浪官方微博: <http://e.weibo.com/gebook>

广东经济出版社常年法律顾问: 何剑桥律师

· 版权所有 翻印必究 ·

前言 >>>

精细化管理是运用细致入微的管理手段将有限的资源发挥最大的效能，作为一种先进的管理文化和管理方式，它已经被越来越多的企业管理者所接受，并且成为中小企业提升管理水平，做大做强的助推器。

精细管理的核心就是在企业的生产环节及其他运营活动中彻底地消灭浪费现象，它由最初的在生产系统的管理实践成功，已经逐步延伸到企业的各项管理业务，也由最初的具体业务管理方法，上升为战略管理理念，并且通过提高顾客满意度、降低成本、提高质量、加快流程速度和改善资本投入，使企业价值实现最大化。

在企业精细化管理过程中，通过有效的管理工具和手段最大化地产生效益，是每个企业追求的目标。

企业精细管理最重要的数据分析工具之一，就是最基础的四级文件——表单。表单可为企业的经营管理者和企业外部各个方面提供企业经营状况及其变动和经营成果，经营决策等方面的情况，以便他们做出合理决策。表单的作用具体是：

- 使企业的经营管理者全面、系统、概括地了解企业的经营活动状况和经营成果。
- 使企业现有的和潜在的投资者了解企业的经营业绩和投资及获利能力，并依此作出投资决策。
- 使企业及时掌握自身运行状况，以调整各项措施。
- 可明确显示企业在一段时期内的财务、生产、销售、利润等状况，以供决策者参考。
- 能反映出一个完整的计划，并在员工内部实行最有效的分工合作。
- 能及时地向决策者提供各类参考资料，以便决策者设计经营目标。

- 可为决策者制订某个特定计划或方案提供参考资料。

- 可提供各类财务资讯，评估管理者的水平高低，决策是否得当，管理手段是否正确，是否创造最佳效益等，从而考评企业管理者的业绩。

《最新中小企业精细化管理表单范本》的内容系统、全面，涵盖了中小企业管理的各个方面，具体包括如下内容：人力资源管理表单、行政事务管理表单、财务管理表单、营销管理表单、技术开发管理表单、生产管理表单、采购管理表单、仓储物料管理表单、质量管理表单和设备及工具管理表单等。

本书具有精、细、全三大特点，内容涉及十大模块，囊括了329份实用的表单范本，非常适合中小企业建立个性化的管理表单，是中小企业管理者案头不可或缺的工具书。一书在手，将令您的工作倍感轻松。

本书在重新修订的过程中，得到了培训机构、咨询公司的咨询老师及一线的管理人员的帮助和支持，全书最后由朱少军统稿、审核完成。

编者

2013年10月

目 录 >>>

导 读 中小企业精细管理表单化

一、什么是精细管理	1
二、精细管理与表单化	2
三、管理表单的设计与管理	2

第一章 中小企业人力资源管理表单

招聘与录用，劳动合同的签订、鉴证、变更、续订、解除、终止，薪酬设计与计发，升迁、降职、调动、离职，奖惩，劳动争议处理等都是关乎中小企业“人”的工作，可以说涉及中小企业中的每个人。要使各项人力资源业务具可追溯性，必须制定规范的表单。

一、什么是人力资源管理	6
二、人力资源管理的功能	6
三、人力资源管理的内容	6
四、人力资源管理表单设计要求及范本	8
范本1-01：部门增员申请表	9
范本1-02：人力资源部年度招聘计划报批表	10
范本1-03：工作分析明细表	11
范本1-04：工作分析问卷	12
范本1-05：求职人员基本情况登记表	15
范本1-06：面谈构成表	16
范本1-07：面试评分表	17
范本1-08：新员工试用表	18
范本1-09：试用期满考评表	19

范本1-10: 员工(转正)定岗定级表	20
范本1-11: 多面手技能鉴定申请单	21
范本1-12: 员工动态表	22
范本1-13: 年度应征者管理表	23
范本1-14: 员工职阶晋升申请表	23
范本1-15: 签到卡	24
范本1-16: 出勤记录表	24
范本1-17: 员工请假单	25
范本1-18: 值班记录簿	25
范本1-19: 加班申请单	26
范本1-20: 加班记录卡	26
范本1-21: 加班费申请单	27
范本1-22: 工时记录表	27
范本1-23: 出差申请单	28
范本1-24: 超长假期提报单	28
范本1-25: 工资登记表	29
范本1-26: 工资统计表	29
范本1-27: 计件薪资核定通知单	30
范本1-28: 工资奖金核定表	30
范本1-29: 变更工资申请表	31
范本1-30: 工资调整记录表	31
范本1-31: 管理人员考核表	32
范本1-32: 员工考核表	34
范本1-33: 员工奖惩建议申请表	36
范本1-34: 员工培训需求调查表	37
范本1-35: 年度培训计划表	38
范本1-36: 培训报告书	38
范本1-37: 个人参加外部培训申请表	39
范本1-38: 员工培训签到表	39
范本1-39: 培训考核表	40
范本1-40: 在职培训费用申请表	40
范本1-41: 训练成效调查表	41
范本1-42: 员工培训档案	41
范本1-43: 离职申请单	42

范本1-44: 离职手续办理通知单	43
范本1-45: 工作交接清单	43
范本1-46: 员工内部调动审批表	44

第二章 中小企业行政事务管理表单

差旅费的报销、员工住宿的管理、车辆的管理、办公用品的管理、固定资产的管理、员工就餐的管理、值班安排等,非常繁杂却又非常重要,涉及面又非常广,而要使中小企业行政工作高效,沟通比较顺畅,需要让各项表单发挥其应有的作用。

一、企业行政管理体系的重要性	46
二、行政管理工作范围	46
三、行政事务管理表单设计要求及范本	47
范本2-01: 文件归档保存表	48
范本2-02: 部门文件目录表	48
范本2-03: 保密文件查阅登记表	48
范本2-04: 机要文档外送申请表	49
范本2-05: 办公用品管理卡	50
范本2-06: 办公用品季度需求计划表	51
范本2-07: 办公用品请购表	51
范本2-08: 办公用品盘存报表	52
范本2-09: 办公用品领用表	52
范本2-10: 文具领用申请单	53
范本2-11: 复印文件登记表	54
范本2-12: 书籍借还登记表	54
范本2-13: 公司公章用印申请授权书	55
范本2-14: 公司公章用印申请单	55
范本2-15: 空白纸加盖公章明细表	56
范本2-16: 会务申请表	56
范本2-17: 内部会务工作准备清单	57
范本2-18: 会务工作准备清单	58
范本2-19: 会议通知	59
范本2-20: 会议经费预算表	60

范本2-21: 会务人员分工明细表	61
范本2-22: 会议日程安排时间表	61
范本2-23: 会务任务进度跟踪表	62
范本2-24: 会务签到表	62
范本2-25: 会务费用接收清单	63
范本2-26: 会议记录表	63
范本2-27: 会议决定事项确认表	64
范本2-28: 会议决定事项管理表	65
范本2-29: 会议未决事项检讨表	65
范本2-30: 车辆(交通设备)管理簿	66
范本2-31: 车辆行驶记录	66
范本2-32: 车辆使用同意书	67
范本2-33: 车辆使用申请单	67
范本2-34: 车辆行驶登记表	68
范本2-35: 私车公用核准申请书	68
范本2-36: 车辆使用报告单	69
范本2-37: 派车单	69
范本2-38: 物品放行条	70
范本2-39: 来访证	70
范本2-40: 门卫登记表	71
范本2-41: 消防安全责任书	71
范本2-42: 消防安全责任检查报告	72
范本2-43: 消防安全紧急通知单	72
范本2-44: 消防区域及责任人划分表	73
范本2-45: 工伤报告单	74
范本2-46: 区域卫生划分表	75
范本2-47: 清洁工作安排表	75
范本2-48: 安全及卫生检查表	76
范本2-49: 清洁卫生评分表	77
范本2-50: 住宿申请单	78
范本2-51: 宿舍检查表	79
范本2-52: 宿舍月评表	80

第三章 中小企业财务管理表单

财务管理是组织企业财务活动,处理财务关系的一项经济管理工作,内容包括筹资管理、投资管理、营运资金管理、利润分配管理等。财务管理具有三大基本功能:资金管理功能、成本控制功能、监督控制功能。要使中小企业的各项业务具可追溯性,必须制定规范的表单。

一、什么是财务管理	82
二、财务管理的内容	82
三、财务内部控制要点	83
四、财务管理表单设计要求及范本	84
范本3-01:财务管理表单	86
范本3-02:货币资金收支日报表	86
范本3-03:空白支票签发登记簿	87
范本3-04:备用金台账	87
范本3-05:应收账款管理表	88
范本3-06:账龄分析表	88
范本3-07:应收票据备查簿	89
范本3-08:应收账款对账单	89
范本3-09:问题账款报告书	90
范本3-10:生产成本计算表	91
范本3-11:变动摊销费用预算表	92
范本3-12:管理费用预算表	93
范本3-13:财务费用预算明细表	94
范本3-14:制造总成本汇总表	94
范本3-15:固定资产增减表	95
范本3-16:闲置固定资产明细表	95
范本3-17:固定资产折旧表	96
范本3-18:固定资产清查登记表(一般设备类)	96
范本3-19:清理报废设备登记表	96
范本3-20:现金及票据盘点报告表(一)	97
范本3-21:现金及票据盘点报告表(二)	98
范本3-22:存货盘点卡、设备盘点卡	99
范本3-23:(资产、存货)盘点卡汇总表	100
范本3-24:有价证券盘点清单	100

范本3-25: 盘点清单 (材料、物料、成品、在制品、财产)	101
范本3-26: 盘点清单 (委托外单位加工料品)	101
范本3-27: 盘点盈亏报告表	102
范本3-28: 会计档案移交清册	102
范本3-29: 会计档案的保管期限表	103
范本3-30: 会计档案借阅、调阅登记簿	104
范本3-31: 会计档案销毁清册	104

第四章 中小企业营销管理表单

市场营销的工作内容很多,包括制订销售计划、获得市场信息和客户、订单评审、客户样品确认、订单的跟踪等。为保证中小企业的业务稳定开展,扩大市场的占有率,有必要运用表单来进行管理、跟踪,最终实现市场信息共享化、一体化管理体制。

一、营销管理职能	106
二、营销管理的过程	106
三、营销管理表单设计要求及范本	107
范本4-01: 广告活动预算表	109
范本4-02: 主题营销策划表	110
范本4-03: 广告宣传规划方案	110
范本4-04: 营销活动物资准备清单	111
范本4-05: 客户问题及异议应答话术表	112
范本4-06: 广告费用分析表	112
范本4-07: 竞争厂商调查表	113
范本4-08: 同业产品市场价格调查表	114
范本4-09: 销售计划表	114
范本4-10: 产品定价分析表	115
范本4-11: 产品售价计算表	116
范本4-12: 产品价目表	117
范本4-13: 订单登记表	117
范本4-14: 变更信用额度申请表	118
范本4-15: ____月新增客户名单表	118
范本4-16: 客户资料卡	119

范本4-17: 不良客户报告	120
范本4-18: 顾客移交表	120
范本4-19: 经销商担保作业申请表	121
范本4-20: 经销商撤销担保报告单	122
范本4-21: 销售申请单	123
范本4-22: 调拨申请单	123
范本4-23: 配拨单	124
范本4-24: 送货单	124
范本4-25: 销售日报表	125
范本4-26: 非规格品建议表	126
范本4-27: 样品需求单	127
范本4-28: 接受订单日报表	128
范本4-29: 销货退回单	128
范本4-30: 客户投诉联络单	129
范本4-31: 客户投诉处理报告表	130

第五章 中小企业技术开发管理表单

新产品项目立项、产品设计开发、工程样件试制、制程设计、试产、产品开发认可等并不仅仅是研发部门的事,而是涉及生产、品质、工程、采购、财务等各个部门,而要使各部门更有效地处理相关的事务,表单的运用必不可少。

一、技术开发工作的重要性	132
二、技术开发工作的主要内容	132
三、技术开发管理表单设计要求及范本	135
范本5-01: 产品开发计划表	136
范本5-02: 新产品技术任务书	137
范本5-03: 工程样品需求单	138
范本5-04: 样品确认报告书	139
范本5-05: 零件认可检验报告书	140
范本5-06: 零件确认书	141
范本5-07: 设计用零件采购认可书	142
范本5-08: 新产品开发进度一览表	142
范本5-09: 新产品评审表	143

范本5-10: 新产品开发报告	144
范本5-11: 试产不良报告表	145
范本5-12: 新产品开发评价表	146
范本5-13: 产品性能试验情况登记表	147
范本5-14: 零部件测试情况登记表	147
范本5-15: 首批产品试制状况分析表	148
范本5-16: 新产品试制鉴定表	149
范本5-17: 新产品移交生产线鉴定验收表	150
范本5-18: 设计变更通知单	151
范本5-19: 设计变更申请书	152
范本5-20: 图纸管理表	152

第六章 中小企业生产管理表单

生产现场中有许多的信息: 生产计划、作业分配、人员情况、机器状况、数量和质量的状况、每日每周每月任务的完成与否, 这些信息需要规范化的表单来传达到相关的部门和管理人员手中, 并达到可追溯的目的。

一、什么是生产管理	154
二、生产管理的功能	154
三、生产管理表单设计要求及范本	155
范本6-01: 月生产计划表	157
范本6-02: 周生产计划表	157
范本6-03: 产能负荷分析表	158
范本6-04: 生产计划变更通知单	159
范本6-05: 生产通知单	159
范本6-06: 制造命令单	160
范本6-07: 产品生产前检查表	160
范本6-08: 生产进度跟踪表	161
范本6-09: 异常工时报告单	161
范本6-10: 交货期变更通知单	162
范本6-11: 交货期延误报告书	163
范本6-12: 成品入库传票	163
范本6-13: 生产日报表 (一)	164

范本6-14: 生产日报表(二)	165
范本6-15: 生产月报表	166
范本6-16: 工时统计表	166
范本6-17: 停工统计表	166
范本6-18: 班次产量统计及交接表	167
范本6-19: 半成品交接表	167
范本6-20: 月末在制品统计表	168
范本6-21: 生产效率分析表	168
范本6-22: 现场巡查表	169
范本6-23: 现场5S的整顿鉴定表	170
范本6-24: 现场5S的清扫检查表	172
范本6-25: 生产现场5S评分表	174

第七章 中小企业采购管理表单

供应商寻找与考察、询价、议价、订购、采购作业进度控制等采购作业环节非常多,涉及的部门也不少,沟通联系中最好是能留下可追溯的记录,这样,在工作中有据可查,也就不会出现责任扯不清的情况。

一、采购管理的内容	176
二、采购作业流程	177
三、采购管理表单设计要求及范本	178
范本7-01: 请购单(一)	180
范本7-02: 请购单(二)	181
范本7-03: 询价单	182
范本7-04: 比价、议价记录单	182
范本7-05: 冲压制品成本分析表	183
范本7-06: 塑胶制品成本分析表	184
范本7-07: 说明书、彩盒、目录单价明细表	185
范本7-08: 订购单	186
范本7-09: 外购订单	187
范本7-10: 国内采购追踪记录表	188
范本7-11: 国外采购追踪记录表	188
范本7-12: 供应商调查问卷(一)	189

范本7-13: 供应商调查问卷 (二)	190
范本7-14: 供应商资料表	191
范本7-15: 供应商资格评分表	192
范本7-16: 合格供应商名册	193
范本7-17: 供应商审核报告书	193
范本7-18: 供应商评定资格报告	194
范本7-19: 供应商评鉴表	195
范本7-20: 零组件供应商推荐申请表	196
范本7-21: 零组件审核申请表	197
范本7-22: 零组件评估报告书	198
范本7-23: 外包订单	199
范本7-24: 外包品进厂进度控制表	201
范本7-25: 外包材料接收数量交货期一览表	201
范本7-26: 损失索赔通知书	202
范本7-27: 物料订购跟催表	202

第八章 中小企业仓储物料管理表单

物料管理的重心在于管“物”，有关物的业务有：物料需求计划、物料订购的申请、入库、出库、领料、发料、呆滞料的处理、退料补货、盘点、每日仓库入出库情况的汇报等，这些无不需要规范化、合理化的表单来完成信息的传递工作。

一、搬运、储存、防护、交付控制要点	204
二、仓库物料发放方式	205
三、仓库物料盘点	205
四、仓储物料管理表单设计要求及范本	207
范本8-01: 成品库存日报表	208
范本8-02: 入库日报表	208
范本8-03: 原材料领用月报表	209
范本8-04: 材料收发日报表	209
范本8-05: 材料库存日报表	210
范本8-06: 原物料收支月报表	210
范本8-07: 非常备材料收发记录表 (料库用)	211

范本8-08: 常备材料收发记录表 (料库用)	212
范本8-09: 成品领料单	212
范本8-10: 物料验收工作联系单	213
范本8-11: 上班时外收料证明单	214
范本8-12: 货品欠发清单	215
范本8-13: 材料入仓单	215
范本8-14: 发料单	216
范本8-15: 半成品/成品入仓单	216
范本8-16: 成品出仓单	217
范本8-17: 进料退货单	217
范本8-18: 材料卡	218
范本8-19: 领料单	218
范本8-20: 领料卡	219
范本8-21: 退料单	219
范本8-22: 补料单	220
范本8-23: 坏 (废) 料退库单	220
范本8-24: 材料验收单	221
范本8-25: 验收报告单	222
范本8-26: 收货通知单	223
范本8-27: 送货验收单	223
范本8-28: 进货日报表	224
范本8-29: 废料处理申请单	224
范本8-30: 半成品报废单	225
范本8-31: 盘点票	225
范本8-32: 盘点卡	226
范本8-33: 物料盘点表	226
范本8-34: 材料库存盘点明细表	227
范本8-35: 盘点盈亏表	227
范本8-36: 材料报损单	228
范本8-37: 材料报盈单	229
范本8-38: 成品库存明细表	230
范本8-39: 退料月报表	230

第九章 中小企业质量管理表单

质量管理贯穿于产品形成的过程中，质量教育、来料检验、制程检验（首检、巡检、终检）、实验、评审、不合格品的控制都是质量控制的手段，这些手段的实施涉及到不同的部门，所以必须有明确的表单来进行业务的沟通联络、并留下证明。

一、质量管理的重要性	232
二、质量管理措施	232
三、质量管理表单设计要求及范本	234
范本9-01：年度内部品质稽核计划表	235
范本9-02：稽核计划时程表	235
范本9-03：内部品质系统稽核报告	236
范本9-04：内部品质系统稽核纠正措施要求表	237
范本9-05：纠正措施执行状况记录表	238
范本9-06：进货检验规范	238
范本9-07：进料检验记录表	239
范本9-08：供应商交货履历表	240
范本9-09：验收履历卡	240
范本9-10：进货检验记录表	241
范本9-11：进货不良说明书	242
范本9-12：拟请改善品质通知书	243
范本9-13：进货检验日报表	244
范本9-14：检验周报表	244
范本9-15：合格与不合格标签	245
范本9-16：特采申请单	246
范本9-17：供应商纠正与预防措施要求单	247
范本9-18：调整检验日报表	248
范本9-19：首件制品确认单	249
范本9-20：全检站检验日报表	250
范本9-21：各站不良重点汇总表	250
范本9-22：制程品管检验日报表	251
范本9-23：品质异常报告单	252
范本9-24：工序质量分析表	253
范本9-25：工序作业指导书	254