

普
华
经
管

世界 500 强
企业精细化管理工具系列

世界 500 强

企业制度与表格 管理工具



[附赠光盘]

滕宝红 © 主编

汇集世界 500 强企业常用管理制度

提供 251 张实用管理表格和模板

帮助企业建立规范的制度表格体系

14 个投资筹资管理制度与表格 37 个人力资源管理制度与表格

16 个市场营销管理制度与表格 49 个设计研发管理制度与表格

42 个财务管理制度与表格 42 个行政管理制度与表格 18 个采购管理制度与表格

18 个生产管理制度与表格 26 个质量管理制度与表格 27 个安全管理制度与表格



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

013070510

F279.1
319

世界 500 强企业精细化管理工具系列

世界 500 强企业 制度与表格管理工具

滕宝红 主编



北航

C1678944

人民邮电出版社
北 京

F279.1
319

012070810

图书在版编目 (CIP) 数据

世界 500 强企业制度与表格管理工具 / 滕宝红主编

—北京：人民邮电出版社，2013.9

(世界 500 强企业精细化管理工具系列)

ISBN 978-7-115-32760-4

I. ①世… II. ①滕… III. ①企业管理制度—世界②
企业管理—会计报表—世界 IV. ①F279.1②F275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 175884 号

内 容 提 要

本书汇集了世界 500 强企业常用的 83 套管理制度和 251 张管理表格，内容涉及企业战略规划管理、财务管理、人力资源管理、行政管理、采购管理和安全管理等 14 大模块，条款规范、表格实用，可以有效提升企业管理者的管理效率和工作业绩。

本书适合企业管理者、企业培训师和咨询师参考使用。

◆ 主 编 滕宝红

责任编辑 刘 盈

责任印制 杨林杰

◆ 人民邮电出版社出版发行

北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京隆昌伟业印刷有限公司印刷

◆ 开本：787×1092 1/16

印张：38

2013 年 9 月第 1 版

字数：350 千字

2013 年 9 月北京第 1 次印刷

定 价：95.00 元 (附光盘)

读者服务热线：(010) 67129879 印装质量热线：(010) 67129223

反盗版热线：(010) 67171154

广告经营许可证：京崇工商广字第 0021 号

前言

“世界 500 强”是中国人对《财富》杂志每年评选出的“全球最大 500 家公司”排行榜的一种约定俗成的叫法。《财富》世界 500 强排行榜一直是衡量全球大型公司的最著名、最权威的榜单。进入世界 500 强的企业通常生存和发展能力都非常强，有的甚至上百年轻盛不衰。这些企业在管理方面一定有其成功之处。成功的原因之一是这些企业通常都聚集了一群顶尖的管理者，这些顶尖的管理者又是靠什么来管理的呢？他们靠的是科学、规范的管理方法、管理技能、管理体系、管理文书、管理流程等管理工具。

企业管理制度是员工在企业生产经营活动中需要共同遵守的规定和准则的总称，企业管理制度的表现形式或组成包括企业组织机构设计、职能部门划分及职能分工、岗位工作说明、专业管理制度、工作或流程、管理表单等管理制度类文件。世界 500 强企业大多拥有完善的制度和表格体系，在制度化、表格化管理方面堪当表率。

《世界 500 强企业制度与表格管理工具》一书收录了世界 500 强企业常用的标准化的管理制度和表格范本，它像一座连接中国管理和世界管理的“桥梁”，让中国的企业管理者能够迅速地建立起最规范、最标准的制度表格体系。《世界 500 强企业制度与表格管理工具》一书共提供了 14 大模块、83 套制度、251 张表格。

- | | |
|----------------|---------|
| ◇董事会、理事会、监事会管理 | ◇战略规划管理 |
| ◇企业文化建设管理 | ◇投资筹资管理 |
| ◇财务管理 | ◇人力资源管理 |
| ◇行政管理 | ◇市场营销管理 |
| ◇设计研发管理 | ◇采购管理 |
| ◇生产管理 | ◇质量管理 |
| ◇物流配送管理 | ◇安全管理 |

《世界 500 强企业制度与表格管理工具》一书除了提供大量的来自于世界 500 强企业的范本以外，还根据版面的需要以名片的形式介绍了十余家世界 500 强企业的基本元素，帮助读者更深入地了解成功之道。

读者可结合本企业的实际情况将《世界 500 强企业制度与表格管理工具》一书中的范本稍作修改，形成具有本企业个性的管理制度与表格。

《世界 500 强企业制度与表格管理工具》一书在整理过程中，获得了曾在世界 500 强企业中工作过的管理人员、顾问老师的帮助和支持，其中参与编写和提供资料的有胡迅、李盛峰、李强、张罕芳、王春媚、陈萍、王济营、潘登、游继牡、栾兰、邱彬崇、邓珠、张绍峰、刘冬



《世界 500 强企业制度与表格管理工具》

编读互动信息卡

亲爱的读者：

感谢您购买本书。只要您以以下三种方式之一成为普华公司的会员，即可免费获得普华每月新书信息快递，在线订购图书或向我们邮购图书时可获得免付图书邮寄费的优惠：①详细填写本卡并以传真（复印有效）或邮寄返回给我们；②登录普华公司官网注册成为普华会员；③关注微博：@普华文化（新浪微博）。会员单笔订购金额满 300 元，可免费获赠普华当月新书一本。

哪些因素促使您购买本书（可多选）

- | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| ☐ 本书摆放在书店显著位置 | ☐ 封面推荐 | ☐ 书名 |
| ☐ 作者及出版社 | ☐ 封面设计及版式 | ☐ 媒体书评 |
| ☐ 前言 | ☐ 内容 | ☐ 价格 |
| ☐ 其他（ | | ） |

您最近三个月购买的其他经济管理类图书有

- | | | | |
|------|---|------|---|
| 1. 《 | 》 | 2. 《 | 》 |
| 3. 《 | 》 | 4. 《 | 》 |

您还希望我们提供的服务有

- | | | |
|------------|---------|---|
| 1. 作者讲座或培训 | 2. 附赠光盘 | |
| 3. 新书信息 | 4. 其他（ | ） |

请附阁下资料，便于我们向您提供图书信息

姓 名	联系电话	职 务
电子邮箱	工作单位	
地 址		

地 址：北京市东城区龙潭路甲 3 号翔龙大厦 218 室

北京普华文化发展有限公司（100061）

传 真：010 - 67120121

读者热线：010 - 67129879 010 - 67133481

编辑邮箱：liuying@puhuabook.com

投稿邮箱：tougao@puhuabook.com，或请登录普华官网“作者投稿专区”。

购书电话：010 - 67129212

淘宝店网址：http://shop60686916.taobao.com

媒体及活动联系电话：010 - 67129872 - 830 邮件地址：liujun@puhuabook.com

普华官网：http://www.puhuabook.com.cn

博 客：http://blog.sina.com.cn/u/1812635437

新浪微博：@普华文化（关注微博，免费订阅普华每月新书信息速递）



北航

C1678944

第一章 董事会、理事会、监事会管理制度与表格

第一节	股东大会、董事会、监事会管理制度	2
	制度 01：股东大会议事规则	2
	制度 02：董事会议事规则	7
	制度 03：监事会议事规则	12
	制度 04：股东大会、董事会、监事会保密管理制度	15
第二节	股东大会、董事会、监事会管理表格	18
	表格 01：公司董事会成员、监事会成员、经理登记表	18
	表格 02：公司董事会成员、监事会成员、经理审查意见表	18
	表格 03：____年度股东会会议通知	19
	表格 04：董事会第____次会议通知	19
	表格 05：第____届董事会第____次会议安排表	20
	表格 06：第____届董事会第____次会议议程	20
	表格 07：股东大会（董事会/监事会）会议签到表	21
	表格 08：授权委托书	21
	表格 09：股东大会会议记录	22
	表格 10：第____届董事会第____次会议纪要	23
	表格 11：第____届董事会第____次会议表决票	24
	表格 12：第____届董事会第____次会议表决结果统计表	25

第二章 战略规划管理制度与表格

第一节	战略规划管理制度	28
	制度 01：战略规划管理规定	28
	制度 02：经营计划和预算管理制度	31
	制度 03：子公司经营者管理制度	36



第二节 战略规划管理表格	39
表格 01: 年度经营计划和预算编制参考格式	39
表格 02: 子公司年度经营计划和预算编制参考格式	42
表格 03: 集团公司各职能部门管理计划和预算编制参考格式	49

第三章 企业文化建设管理制度与表格

第一节 企业文化建设管理制度	54
制度 01: 企业文化建设制度	54
制度 02: 公司宣传管理办法	60
制度 03: 公司网站管理办法	62
制度 04: 宣传栏管理规定	64
制度 05: 企业内部刊物管理办法	67
制度 06: 图书资料管理办法	71
第二节 企业文化建设管理表格	73
表格 01: ____年度企业文化建设计划和预算表	73
表格 02: ____年度企业文化工作总表	73
表格 03: 企业文化认知调查表	75
表格 04: 企业文化案例收集（选取现实中的人和事）	76
表格 05: 企业文化案例收集（选取寓言、警句、故事等）	76
表格 06: 企业内部刊物投稿登记表	76
表格 07: 图书资料购买申请单	77
表格 08: 图书资料借出卡	77

第四章 投资筹资管理制度与表格

第一节 投资筹资管理制度	80
制度 01: 对外投资内部控制制度	80
制度 02: 筹资内部控制制度	94
第二节 投资筹资管理表格	103
表格 01: 企业年度投资计划表	103

表格 02: 投资绩效预测表	103
表格 03: 长期股权投资明细表	104
表格 04: 投资收益分析表	104
表格 05: 长期投资月报表	104
表格 06: 短期投资月报表	105
表格 07: 筹资需求分析表	105
表格 08: 投资收益明细表	106
表格 09: 长期借款明细表	106
表格 10: 短期借款明细表	107
表格 11: 借款余额月报表	107
表格 12: 实收资本(股本)明细表	107

第五章 财务管理制度与表格

第一节 财务管理制度	110
制度 01: 货币资金内部控制制度	110
制度 02: 固定资产内部控制制度	118
制度 03: 存货内部控制制度	127
制度 04: 成本费用内部会计控制制度	148
制度 05: 坏账损失审批内部控制制度	155
制度 06: 担保内部会计控制制度	159
第二节 财务管理表格	168
表格 01: 银行存款/现金收支日报表	168
表格 02: 货币资金变动情况表	169
表格 03: 应收票据备查簿	169
表格 04: 固定资产台账	170
表格 05: 固定资产报废申请书	170
表格 06: 固定资产增减表	171
表格 07: 闲置固定资产明细表	171
表格 08: 无形资产及其他资产登记表	172
表格 09: 存货核算明细表	172
表格 10: 应收账款日报表	173
表格 11: 应收账款月报表	173

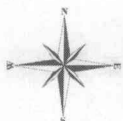


表格 12: 应收账款分析表	173
表格 13: 应收账款变动表	174
表格 14: 问题账款报告书	174
表格 15: 应收账款账龄分析表	175
表格 16: 付款申请单	175
表格 17: 劳务____月分包付款计划	176
表格 18: 材料月付款计划	176
表格 19: 分包商付款审批表	177
表格 20: 坏账损失申请书	178
表格 21: 客户信用限度核定表	178
表格 22: 应付票据明细表	179
表格 23: 发票使用登记表	179
表格 24: 月份发票领用登记表	179
表格 25: 稽核工作计划表	180
表格 26: 稽核报告表	180
表格 27: 银行存款清查明细表	180
表格 28: 有价证券盘点报告表	181
表格 29: 无形资产清查明细表	181
表格 30: 债权债务清查报告表	182
表格 31: 固定资产盘盈盘亏报告单	182
表格 32: 流动资产盘盈盘亏报告单	183
表格 33: 资产清查中盘盈资产明细表	183
表格 34: 会计档案保管清册	184
表格 35: 会计档案销毁清册	184
表格 36: 会计档案销毁清册审批表	184

第六章 人力资源管理制度与表格

第一节 人力资源管理制度	188
制度 01: 人力资源总体规划办法	188
制度 02: 员工职业发展管理办法	195
制度 03: 招聘管理制度	202
制度 04: 考勤管理制度	207
制度 05: 教育培训管理程序	210

制度 06: 离职管理规定	214
制度 07: 员工奖惩制度	217
制度 08: 绩效考核制度	223
制度 09: 定薪、转正、异动管理制度	229
制度 10: 薪酬管理制度	237
第二节 人力资源管理表格	241
表格 01: 年人力资源需求计划表	241
表格 02: 用工申请表	241
表格 03: 内部应聘申请表	242
表格 04: 新进人员资料表	243
表格 05: 加班申请单	245
表格 06: 出差人员登记表	245
表格 07: 请假单	246
表格 08: 外出单	246
表格 09: 物品放行条	247
表格 10: 补卡申请表	247
表格 11: 部门月度培训记录	248
表格 12: 培训项目申请表	248
表格 13: 外派培训申请表	249
表格 14: 新员工培训计划表	249
表格 15: 培训签到表	250
表格 16: 个人培训记录	251
表格 17: 培训费用支出申请表 (月)	251
表格 18: 培训效果调查表	251
表格 19: 离职申请表	252
表格 20: 离职交接单	253
表格 21: 奖惩审批表	255
表格 22: 高层管理人员关键业绩指标达成卡	256
表格 23: 高层管理人员关键业绩指标工作考核评估表	257
表格 24: 中、基层管理人员关键业绩指标目标达成卡	258
表格 25: 中、基层管理人员关键业绩指标工作绩效考核评估表	259
表格 26: 一般员工关键业绩指标目标达成卡	261
表格 27: 一般员工关键业绩指标工作绩效考核评估表	262



第七章 行政管理制度与表格

第一节 行政管理制度	266
制度 01: 保密管理制度	266
制度 02: 文书管理制度	267
制度 03: 印信管理制度	269
制度 04: 公司证照管理制度	270
制度 05: 档案管理制度	271
制度 06: 办公用品管理制度	275
制度 07: 提案管理制度	276
制度 08: 出差管理制度	278
制度 09: 公司会议管理制度	280
制度 10: 车辆管理制度	282
制度 11: 突发事件管理制度	283
制度 12: 日常行为规范管理制度	286
制度 13: 员工职务行为准则	287
制度 14: 反舞弊工作条例	290
第二节 行政管理表格	295
表格 01: 机密文件保管备查簿	295
表格 02: 文件归档登记表	295
表格 03: 用印申请单	296
表格 04: 印章使用登记簿	296
表格 05: 图书资料购买申请单	296
表格 06: 图书资料借出卡	297
表格 07: 办公用品需求计划表	297
表格 08: 办公用品采购申请单	297
表格 09: 管理用品领用登记表	298
表格 10: 工作制服领用、发放记录	298
表格 11: 制服申请表	298
表格 12: 出差申请表 (OA)	299
表格 13: 会议通知	300
表格 14: 会议议程表	300
表格 15: 会议签到表	300

表格 16: 会议记录	301
表格 17: 会议登记簿	301
表格 18: 会议决定事项实施管理表	301
表格 19: 合理化建议表	302
表格 20: 合理化建议评定表	302
表格 21: 合理化建议实施命令表	303
表格 22: 车辆登记表	303
表格 23: 车辆登记卡	304
表格 24: 车辆使用申请表	305
表格 25: 车辆行驶记录表	305
表格 26: 车辆状况月统计报表	306
表格 27: 燃油效率及耗油量结算表	306
表格 28: 行驶事故处理报告书	307

第八章 市场营销管理制度与表格

第一节 市场营销管理制度	310
制度 01: 市场调研管理制度	310
制度 02: 产品价格管理制度	315
制度 03: 销售业务内部控制办法	318
制度 04: 销售合同管理办法	326
第二节 市场营销管理表格	332
表格 01: 产品营销分析表	332
表格 02: 同业产品市场价格调查表	333
表格 03: 新开发客户报告表	333
表格 04: 客户调查表	334
表格 05: 成本估价单	335
表格 06: 竞争产品调查表	335
表格 07: 产品降价申请表	336
表格 08: 价格变动影响表	336
表格 09: 产品报价单	337
表格 10: 销售合同评审表	338
表格 11: 销售出库申请单	339



表格 12: 销售合同管理台账	339
-----------------------	-----

第九章 设计研发管理制度与表格

第一节 设计研发管理制度	342
制度 01: 产品研发管理制度	342
制度 02: 设计验证管理办法	348
制度 03: 模具开发及可制性作业办法	354
制度 04: 新产品量产试作管理办法	361
第二节 研发设计管理表格	368
表格 01: 产品研发项目建议表	368
表格 02: 产品研发项目任务书	368
表格 03: 产品研发项目进度表	369
表格 04: 年度产品研发计划表	369
表格 05: 产品开发立项确认书	370
表格 06: 新产品可行性分析报告	370
表格 07: ____产品开发____阶段计划表	372
表格 08: 设计任务书	373
表格 09: 设计输入评审报告	373
表格 10: 设计计划书	374
表格 11: 设计审查评估表 (RD I)	375
表格 12: 设计审查评估表 (RD II - 1)	377
表格 13: 设计审查评估表 (RD II - 2)	378
表格 14: 设计过程评审报告	380
表格 15: 设计输出评审报告	380
表格 16: 设计验证报告	381
表格 17: 设计验证表	382
表格 18: 试生产报告	382
表格 19: 特殊性清单	383
表格 20: 初始材料清单	383
表格 21: 工程样件试作改进计划	383
表格 22: 设计确认报告	384
表格 23: 测试报告	385

表格 24: 产品鉴定报告	386
表格 25: 新品 FAI 申请表	387
表格 26: 产品质量特性重要度分级表	388
表格 27: ____产品开发设计试作阶段计划表	388
表格 28: 工程变更申请单	390
表格 29: 工程变更通知单	391
表格 30: 可制性设计与制样需求一览表	392
表格 31: 开模计划表	392
表格 32: 开模确认单	393
表格 33: ____产品开发量试计划表	394
表格 34: 产品量试前数据转移说明会数据点检表	396
表格 35: 新产品量试前数据转移说明会会议记录表	398
表格 36: 新产品量试审查检查表 (RDⅢ-2)	399
表格 37: 新品量试执行情况分析表	399
表格 38: 量试质量合格率记录表	400
表格 39: 新产品首批量产质量合格率记录表	400
表格 40: ____月份量试机型品质报告	401
表格 41: 量试上线通知及现场签到表	401
表格 42: 小批量试产通知单	402
表格 43: 新产品试产问题改善计划	404
表格 44: 设计审查意见调查表	404
表格 45: 设计审查会开会通知单	405

第十章 采购管理制度与表格

第一节 采购管理制度	408
制度 01: 物资采购审批及报销制度	408
制度 02: 采购控制程序	413
制度 03: 潜在供应商资源信息库建设及管理办法	415
制度 04: 供应商选择程序	417
制度 05: 产品协作配套许可证管理办法	419
制度 06: 产品质量赔偿及退货管理办法	420



第二节 采购管理表格	425
表格 01: 潜在供应商推荐表	425
表格 02: 潜在供应商基本情况调查表	426
表格 03: 潜在供应商资格认证评价标准	427
表格 04: 现有供应商资格认可评价标准表	428
表格 05: 供应商的分供方清单	430
表格 06: 产品协作配套许可证发放申请单	430
表格 07: 取消合格供应商资格申请单	431
表格 08: 供需质量协议书	431
表格 09: 质量赔偿单	433
表格 10: 质量赔偿裁决通知书	434
表格 11: 需方非常满意通知单	434
表格 12: 采购管理系统管理绩效测评表	435

第十一章 生产管理制度与表格

第一节 生产管理制度	440
制度 01: 生产计划控制程序	440
制度 02: 生产异常管理办法	444
制度 03: 4M1E 变更管理程序	448
制度 04: 生产工艺技术管理办法	451
第二节 生产管理表格	461
表格 01: 月生产计划表	461
表格 02: 周生产计划表	461
表格 03: 日生产计划表	462
表格 04: 生产计划变更通知单	462
表格 05: 生产排程表	463
表格 06: 产销时间与数量协调控制表	463
表格 07: 生产制令单	464
表格 08: 停线通知单	464
表格 09: 生产领料单	465
表格 10: 生产异常报告单	465
表格 11: 生产日报表	466

表格 12: 停产报告	466
表格 13: 制程异常通知单	467
表格 14: 制程异常分析报告	467

第十二章 质量管理制度与表格

第一节 质量管理制度	470
制度 01: 质量先期策划控制程序	470
制度 02: 进货产品质量控制程序	480
制度 03: 过程检验和试验控制程序	481
制度 04: 最终检验和试验控制程序	483
制度 05: 产品防护和交付控制程序	484
制度 06: 产品标识与可追溯性控制办法	488
制度 07: 检验和试验状态控制程序	489
制度 08: 不合格品控制程序	490
制度 09: 纠正与预防措施控制程序	493
第二节 质量管理表格	496
表格 01: 进料检验记录	496
表格 02: IQC 进料履历表	496
表格 03: 原材料性能试验报告	497
表格 04: 全尺寸测试报告	497
表格 05: 材料 / 零件 / 不合格处理报告	497
表格 06: 产品不合格处理报告	498
表格 07: 紧急放行申请单	499
表格 08: 生产线运行质量控制表	499
表格 09: 首/末件检验记录	500
表格 10: 缺陷记录单	501
表格 11: 工序缺陷统计表	501
表格 12: 产品性能试验报告	502
表格 13: 产品审核报告	502
表格 14: 产品审核不符合通知单	503
表格 15: 最终产品检验记录	504
表格 16: 不符合纠正预防要求书 (CAR)	504