第一图书网, tushu007.com

<<实用管理表单范本全书>>

图书基本信息

书名：<<实用管理表单范本全书>>

13位ISBN编号：9787563929634

10位ISBN编号：7563929630

出版时间：2012-1

出版时间：北京工业大学出版社

作者：余柏

页数：448

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：http://www.tushu007.com

内容概要

本书精选了400多个重要、实用的管理表单范本，为各类企业及实行企业化管理的各类组织的内部管理和办公操作的规范化、科学化提供了完备的管理工具。
本书所选范本涵盖面广、内容科学合理，便于查阅、使用。

第一图书网, tushu007.com

<<实用管理表单范本全书>>

书籍目录

上篇 人力资源管理表单范本
第一章 人力资源管理及员工动态表单
1.1 人力资源管理表单登记表
1.2 人力资源决策权一览表
1.3 人力资源规划表
1.4 人力资源部招聘计划书
1.5 员工人数及费用动态统计表
1.6 员工每日动态统计表
1.7 员工每月动态统计表
1.8 每月人事变更统计表
1.9 员工工龄动态统计表
1.10 人才库人才信息表
1.11 人员补充申请表
1.12 人员编制调整表
1.13 月份人员需求估算表
1.14 年度人员需求估算表
第二章 员工应聘及审核表单
2.1 应聘登记表
2.2 初试记录表
2.3 复试记录表
2.4 应聘人员筛选比较表
2.5 招聘工作报告表
2.6 试用标准表
2.7 员工入职试用表
2.8 新员工试用结果通知单
2.9 职务说明书
2.10 工作内容说明书
第三章 员工培训及考评表单
3.1 新员工培训计划表
3.2 员工培训计划表
3.3 员工职业培训档案
3.4 员工培训意见调查表
3.5 外派培训统计表
3.6 培训申请表（团体申请）
3.7 培训申请表（个人申请）
3.8 受训人员报告书
3.9 受训人员受训统计表
3.10 培训经费申请表
3.11 新职员岗位实习指导重点表（各类新职员通用）
3.12 新职员岗位实习缺点检查表（各类新职员通用）
3.13 职员培训前行为分析表
3.14 职前教育计划表
3.15 受训人员资历表
3.16 员工培训感性认知测评表
3.17 培训报告书

3.18 员工培训后工作作风测评表
3.19 新员工培训成效考评表
3.20 新员工培训成效统计表
3.21 学员培训成绩登记表
3.22 员工培训成绩测评表
3.23 员工培训后行为分析表
3.24 各部门年度培训统计报表
3.25 年度培训计划实际情况统计表
3.26 部属每月工作评价表
3.27 月份工作项目考评表
3.28 员工每月考评成绩登记表
3.29 员工年度考评成绩登记表
3.30 员工历年考评成绩登记表
3.31 员工日常考评成绩排名表
3.32 年终考评评分表（领导干部用）
3.33 年终考评评分表（一般职员用）
3.34 文职人员考核表（管理层）
3.35 文职人员考核表（基层文职）
3.36 文职人员考核表（营销人员）
3.37 文职人员考核表（制造人员）
3.38 无记名民主考评表（管理人员用）
3.39 员工晋升考评表
3.40 绩效改善计划表
第四章 业绩奖惩及薪资方面表单
4.1 年度奖惩公告表
4.2 奖惩呈报表
4.3 奖惩登记表
4.4 业绩奖金核定表（管理人员、营销人员适用）
4.5 业绩奖金核定表（生产人员适用）
4.6 调资申请表（个人申请）
4.7 工资调整表（人力资源部用）
4.8 工资登记表
4.9 工资计算表（按日计薪人员适用）
4.10 计件工资计算表（按件计薪人员适用）
4.11 工资定额调整表
4.12 工资汇总统计表
4.13 工资发放表
4.14 抚恤金申请表
第五章 员工调动及离退申请表单
5.1 辞职申请表（非作业人员通用）
5.2 辞职申请书（工人专用）
5.3 离职申请书（辞职、辞退通用）
5.4 工作调动申请表
5.5 停薪留职申请表
5.6 免职通知书
5.7 工作调动（升职、降职、兼职）通知书
5.8 离职人员面谈记录

5.9 辞退通知单
5.10 小型单位离职移交手续清单
5.11 较大型单位离职移交手续清单
5.12 中、高层管理者离职移交手续清单
5.13 退休申请书
5.14 离职证明书
第六章 员工出勤及差旅费用情况表单
6.1 员工每日出勤登记表
6.2 签到簿
6.3 考勤日报表
6.4 员工年度出勤统计表
6.5 加班申请表（非生产类人员适用）
6.6 加班申请表（生产作业类人员适用）
6.7 员工请假单
6.8 年度出差计划表
6.9 出差申请单
6.10 出差派遣单
6.11 出差资料交接清单
6.12 差旅开支清单
6.13 出差报告书（非营销人员适用）
6.14 出差报告书（营销人员适用）
6.15 行政费用计划表
6.16 行政费用申请表
6.17 通信费用报销单
6.18 外勤费用报销单
6.19 车辆费用报销单
6.20 招待费用报销单
第七章 人事档案表单
7.1 人事通知单
7.2 人事通报单
7.3 员工人事档案卡
7.4 从业人员登记表
7.5 管理人员一览表
7.6 员工提案卡
7.7 提案收集表
7.8 提案记录表
7.9 提案处理通知
7.10 提案初步鉴定表
7.11 提案实施跟踪表
7.12 提案成果鉴定表
7.13 档案索引表
7.14 档案明细表
7.15 档案调阅表
第八章 物资管理及公务事宜表单
8.1 印章管理登记表
8.2 印章使用审批表
8.3 计算机网络设备档案表

8.4 丢失报告单
8.5 会议审核项目表
8.6 声像材料送审表
8.7 决议事项实施表
中篇 绩效考评表单范本
第九章 财务工作考核表单
9.1 资金筹集管理考核的责任划分表单
9.2 资金筹集管理的考核指标表单
9.3 资金筹集管理的考核方法表单
9.4 成本管理考核的责任划分表单
9.5 成本管理的考核指标表单
9.6 成本管理的考核方法表单
9.7 销售及应收款管理考核的责任划分表单
9.8 销售及应收款管理的考核责任指标表单
9.9 销售及应收款管理的考核方法表单
9.10 投资管理考核的责任划分表单
9.11 投资管理的考核指标表单
9.12 投资管理的考核方法表单
9.13 货币资金使用管理考核的责任划分表单
9.14 货币资金使用管理的考核指标表单
9.15 货币资金使用管理的考核方法表单
9.16 期间费用管理考核的责任划分表单
9.17 期间费用管理的考核指标表单
9.18 期间费用管理的考核方法表单
9.19 财务报告和分析管理考核的责任划分表单
9.20 财务报告和分析管理的考核指标表单
9.21 财务报告和分析管理的考核方法表单
9.22 审计监察管理考核的责任划分表单
9.23 审计监察管理的考核指标表单
9.24 审计监察管理的考核方法表单
9.25 效益规划管理考核的责任划分表单
9.26 效益规划管理的考核指标表单
9.27 效益规划管理的考核方法表单
第十章 营销、生产工作考核表单
10.1 生产安全管理考核的责任划分表单
10.2 生产安全管理的考核指标表单
10.3 生产安全管理的考核方法表单
10.4 质量管理考核的责任划分表单
10.5 质量管理的考核指标表单
10.6 质量管理的考核方法表单
10.7 品牌管理考核的责任划分表单
10.8 品牌管理的考核指标表单
10.9 品牌管理的考核方法表单
10.10 营销队伍管理考核的责任划分表单
10.11 营销队伍管理的考核指标表单
10.12 营销队伍管理的考核方法表单
10.13 销售管理考核的责任划分表单

10.14 销售管理的考核指标表单
10.15 销售管理的考核方法表单
10.16 客户管理考核的责任划分表单
10.17 客户管理的考核指标表单
10.18 客户管理的考核方法表单
10.19 生产技术开发管理考核的责任划分表单
10.20 生产技术开发管理的考核指标表单
10.21 生产技术开发管理的考核方法表单
10.22 生产材料采购与仓储管理考核的责任划分表单
10.23 生产材料采购与仓储管理的考核指标表单
10.24 生产材料采购与仓储管理的考核方法表单
10.25 制造管理考核的责任划分表单
10.26 制造管理的考核指标表单
10.27 制造管理的考核方法表单
第十一章 行政工作考核表单
11.1 个人综合考核表中的生产类职员考核表单
11.2 个人综合考核表中的非生产类职员考核表单
11.3 个人综合考核表中的助理人员绩效考核表
11.4 个人综合考核表中的部门副经理考核表
11.5 行政后勤管理考核的责任划分表单
11.6 行政后勤管理的考核指标表单
11.7 行政后勤管理的考核方法表单
11.8 行政管理考核的责任划分表单
11.9 行政管理的考核指标表单
11.10 行政管理的考核方法表单
11.11 行政财产物资管理考核的责任划分表单
11.12 行政财产物资管理的考核指标表单
11.13 行政财产物资管理的考核方法表单
11.14 奖惩管理考核的责任划分表单
11.15 奖惩管理的考核指标表单
11.16 奖惩管理的考核方法表单
11.17 分类考核汇总表
11.18 副总经理及以上人员考核表
11.19 组织设计管理的责任划分表单
11.20 组织设计管理的考核指标表单
11.21 组织设计管理的考核方法表单
11.22 人力资源管理考核的责任划分表单
11.23 人力资源管理的考核指标表单
11.24 人力资源管理的考核方法表单
11.25 文书档案管理考核的责任划分表单
11.26 文书档案管理的考核指标表单
11.27 文书档案管理的考核方法表单
11.28 会议管理考核的责任划分表单
11.29 会议管理的考核指标表单
11.30 会议管理的考核方法表单
11.31 差旅管理考核的责任划分表单
11.32 差旅管理的考核指标表单

11.33 差旅管理的考核方法表单
下篇 财务表单范本
第十二章 预算管理表格
12.1 预算表
12.2 预算核算办法表
12.3 预算编列表
12.4 预算概略计算表
12.5 预算申请表
12.6 预算控制表
12.7 预算变更申请单
12.8 预算统计表
12.9 制造成本预算表
12.10 制造成本及利润计划表
12.11 一般管理费预算差分析表
12.12 损益预算检核表
12.13 物料预算计算表
12.14 费用预算明细表
12.15 生产成本预算表
12.16 资金来源运用预计表
12.17 资金调度计划表
12.18 资金运用预算表
12.19 销售预算表
12.20 收支预计表
12.21 资本支出预计表
12.22 实际费用与预计费用比较表
12.23 投资计划概算修正比较表
12.24 收入及支出金额预计表
12.25 资金收支实际与预算比较表
12.26 管理费用预算表
12.27 现金收支预算表
12.28 资本支出预计表
12.29 企业年度费用预算分析表
第十三章 资产管理表格
13.1 零用金记账表
13.2 零用金报销清单
13.3 零用金支付凭证
13.4 零星采购物品申请领款单
13.5 零星费用支付申请单
13.6 固定资产控制卡
13.7 固定资产增减表
13.8 固定资产增加单
13.9 固定资产登记卡（一）
13.10 固定资产登记卡（二）
13.11 固定资产移转单
13.12 固定资产减损单
13.13 闲置固定资产明细表
13.14 固定资产转售比价单

13.15 现金盘点报告表
13.16 备用金明细表
13.17 现金收支日报表
13.18 现金收支月报表
13.19 应收票据冲转明细表
13.20 应收账款票据月报表
13.21 应收账款票据分户明细卡
13.22 应付凭证单登记簿
13.23 应付账款登记表
13.24 应收票据功能分析表
13.25 应收应付账款日报表
13.26 应收应付账款月报表
13.27 预收预付账款明细表
13.28 应收账款票据日报表
13.29 应收账款控制表
13.30 应收应付票据记录表
13.31 预付款申请表
13.32 内部支付凭证单
13.33 付款证明单
13.34 预付款申请表
13.35 资产负债盈亏月报表
13.36 资产负债表
13.37 流动资产分析表
13.38 资金调度月报表
13.39 资金调度控制表
13.40 资金来源运用比较表
13.41 资金调度日报表
13.42 资金差异报告表
13.43 保证背书及票据登记表
13.44 出纳日报表
13.45 收支日报表
13.46 付款登记表
13.47 支票票期统计表
13.48 部门盈亏管理计划表
13.49 应收账款明细表
13.50 销货缴款单
13.51 收款通知单
13.52 收款日报表
13.53 月份收款状况表
13.54 支票使用登记簿
13.55 总分类账户本期发生额及余额试算平衡表
13.56 总分类账户余额试算表
13.57 未达账项登记表
13.58 销货日报表
13.59 存货月报表
13.60 财产目录
13.61 工资表

13.62 工资分析表
13.63 工资扣缴表
13.64 付账申请单
13.65 申请领款单
13.66 出租车费申领单
13.67 分批进货货款申请单
13.68 领款证明单
13.69 请款单
13.70 车辆费用请领单
13.71 工程款请求单
13.72 内部往来通知单
13.73 进货退回单
13.74 本票利息计算单
13.75 临时借款单
13.76 呆账核销汇总表
13.77 应收账款分析表
13.78 费用申请单（代支出传票）
13.79 问题账款报告书
13.80 产销量值表
13.81 支票登记表
13.82 各金融机构存款贷款条件卡
13.83 长短期借款明细分类表
13.84 借款记录卡
13.85 公司购料借款月报表
13.86 银行短期借款明细表
13.87 盘存单
13.88 房屋登记卡
13.89 土地登记卡
13.90 财产保管卡
13.91 结存调整表
13.92 盘点统计表
13.93 盘存表
13.94 财物抽点通知单
13.95 盘点盈亏报告表
13.96 现金与票据盘点报告
13.97 有价证券盘点报告表
第十四章 成本分析表格
14.1 生产成本核算表
14.2 产品成本记录表
14.3 成本明细表
14.4 制销总成本汇总表
14.5 成本预计表
14.6 目标成本变动通知单
14.7 产品成本控制表
14.8 分批成本表（一）
14.9 分批成本表（二）
14.10 库存整修成本记录表

14.11 月份完工部分成本汇总表
14.12 成本差异汇总表
14.13 月份各批号成本分析比较表
14.14 制造成本核算表
14.15 分步成本表
14.16 各产品成本比较表
14.17 基准单位成本分摊计算表
14.18 产品标准成本表
14.19 产品类别生产成本计算表
14.20 变动推销费用设定表
14.21 推销费用设定表
14.22 管理费用设定表
14.23 财务费用设定明细表
14.24 月份工资、生产费用分摊表
14.25 各项销售费用分配表
14.26 管理费用登记簿
14.27 销售管理费用分析表
14.28 产品生产费用分摊表
14.29 各项销售费用分配表
14.30 制造费用分摊表
14.31 部门制造费用分摊表
14.32 产品制造费用分析表
14.33 成本费用控制表
14.34 直接人工与生产费用月报表
14.35 用料清单
14.36 材料移用单
14.37 材料领用记录单
14.38 材料耗用日报表
14.39 物料耗用汇总表
14.40 月终在制品盘存表
14.41 产品生产完工报告单
14.42 成品汇总表
14.43 各月份周转金统计表
14.44 周转资金分析表
14.45 材料耗用分摊基准表
14.46 采购控制表
第十五章 投资效益分析表格
15.1 投资专业分析表
15.2 重要投资绩效分析表
15.3 重要投资方案绩效核计表
15.4 投资经济分析表
15.5 投资效益分析表
15.6 投资方案效益检验表
15.7 比较盈亏表（一）
15.8 比较盈亏表（二）
15.9 各年度盈亏比较表
15.10 各部门盈亏计算表

15.11 经济效益分析表
15.12 盈亏统计表
15.13 机构证券账户注册申请表
15.14 自然人证券账户注册申请表
15.15 股息红利领取收据
15.16 股票转让过户申请书
15.17 股票调换申请书
15.18 股票异动情况统计表
15.19 首次公开发行股票发行人基本情况表
15.20 发行股票申请书
15.21 大股东及高管逆势增持股票一览表
15.22 股票汇购书
15.23 实收股（债）金报告表
第十六章 财务分析表格
16.1 主要财务比率分析表
16.2 财务状况控制表
16.3 财务管理调查表
16.4 财务状况分析表
16.5 某公司财务状况变动表
16.6 现金流量分析表
16.7 融资成本分析表
16.8 融资风险变动分析表
16.9 历年资产负债比较表
16.10 资本结构弹性总括分析表
16.11 各资产结构项目比率计算表
16.12 百分数资产结构表
16.13 百分数资产负债表项目结构分析表
16.14 流动负债结构变动重心分析表
16.15 流动资产流动负债结构变动重心分析表
第十七章 税务管理表格
17.1 购领发票审批表
17.2 发票领用存月报表
17.3 缴销（收缴）发票清单
17.4 营业税申报表
17.5 印花税申报表
17.6 未冲退营业印花税一览表
17.7 车船使用税申报表
17.8 城市维护建设税申报表
17.9 房产税申报表
17.10 企业所得税季度申报表
17.11 扣缴个人所得税报告表（附表）
17.12 增值税（专用/普通）发票使用明细表
17.13 增值税（专用发票/收购凭证/运输发票）抵扣明细表
17.14 应交增值税明细表
17.15 增值税纳税申报表（一）
17.16 增值税纳税申报表（二）
17.17 税款缴纳记录表

17.18 原料冲退税分析表
第十八章 资产评估及利润、损益管理表
18.1 资产评估项目基本情况表
18.2 资产评估详细结果表
18.3 资产评估立项申请表
18.4 资产评估确认申请表
18.5 企业技术中心评估表
18.6 利润表
18.7 利润表构成的分析表
18.8 利润表构成比重的分析表
18.9 利润分配核算总结表
18.10 盈余公积的核算总结表
18.11 年度利润预算表
18.12 资产负债表
18.13 损益表

第一图书网, tushu007.com

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com