

2011 职业经理必备工具

《企业实用管理表格大全-八大部门》

拿来就用 省时省力

# 《物流与采购管理实用工具书》

## 全国职业经理MBA双证班

**认证系列：**职业经理、人力资源总监、营销经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、企业培训师、营销策划师、酒店经理、市场总监、财务总监、行政总监、采购经理、企业管理咨询师、企业总经理、医院管理、IE 工业工程师等高级资格认证。

**颁发双证：**高级经理资格证书+MBA 高等教育研修结业证书（含 2 年全套学籍档案）

**证书说明：**证书全国通用、电子注册，是提干、求职、晋级的有效依据

学习期限：3 个月（允许工作经验丰富学员提前毕业） 收费标准：全部学费 **1280** 元

**咨询电话：**13684609885 0451- 88342620 **招生网站：**<http://www.mhjy.net>

电子邮箱：[xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com) 颁证单位：中国经济管理大学 主办单位：美华管理人才学校

**全国招生 函授教育 颁发双证 权威有效**



职业经理 MBA 整套实战教程

MBA 经理教材**免费下载** 网址：[www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)



## 第一章 公司采购管理表格

[illegible]



核准：

拟表：

## 二、采购月报表

年 月

采 购 状 况	部 门	采购 品名	采购 数量	开工 率	交货 期	其他问题及对策		
	下列情况：							
	(1) 生产状况							
	(2) 交期延迟							
	(3) 存货多少							
	(4) 竞争对策							
原料制造厂商的动向有无异常？原料市价如何								
其他竞争厂商的情况								
各部门有不良库存危险商品时，记录并采取对策（如何处置方法？）								
记录市场调查的店名、场所、形态构成，并列述应注意事项								
上月的销售实绩部门		数量	销货 金额	毛利	毛利 率	构成 比	本 月 库 存 量	本月库 存金额
	营业部							
	营业部							
	营业部							
	合 计							



三、采购单

编号:

年 月 日

四、  
购  
价

请 购 项 目	制造 号码	品名	规范说明		数量	单位	估计 单价	需用 日期	备注	第四 联 仓 库 单 位 第 三 联 会 计 单 位 第 二 联 采 购 单 位 第 一 联 申 请 单 位
询 价 记 录	厂商	厂牌	单 价	总价	采购意见		裁 决	预定 交货期		
								实际 交货期		
序号	名称	规格	单位	验收标准	材质 1	单价( 元 )	材质 2	单价 ( 元 )		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

采  
询  
单

五、产品询价单

产品询价单	
编号	
_____单位_____先生：	
一、本公司因业务需要拟向贵公司洽购下列物品，请速予报价，将做进一步联系。	



物品名称\_\_\_\_\_，数量\_\_\_\_\_。

二、来函或来电请洽本公司采购部\_\_\_\_\_先生，电话：\_\_\_\_\_并请惠示贵公司联络人员及电话。

三、附件：

××公司采购部

年 月 日

六、采购报价单

包号	商品名称	规格材质要求	数 量	单 价	合计
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
合计：        万   仟   佰   拾   元   角   分					
备注					

七、请购单

项 目	品 名	数 量	单位价格	总金额
1				
2				
3				
4				
5				
6				
	总金额	RMB：		
	供应商名称及联系电话			报 价
1				



2			
3			
4			
5			
到货时间及付款条件			
备 注			
审批 ( 所有申请 ) ( 部门经理 )		审批 ( 人民币 5 千元以下 ) ( 总监 )	
审核 ( 所有申请 ) ( 财务经理 )		审批 ( 人民币 5 千元以上 ) ( 总经理 )	
最终审批 ( 人民币 15 万元以上 ) ( 总裁/首席执行官 )			
总监		总裁	人力资源部

## 八、请购物品登记表

请购单位：

日期：

编号：

日期	项次	请购编号	品名	用途	规格	色别	数量	请购人姓名	厂商	单价	预交日期	备注

## 九、合并采购申请单

年 月 日

采购单号：

采购项目

项

采购批号、生						合 计	一 次	分 批	交 货
--------	--	--	--	--	--	-----	-----	-----	-----



产日期															交货	交货	日期
产品名																	
生产数												总需要量	库存数量	请购数量			
材料名称	编号	单位用量	需求量	单位用量	需求量	单位用量	需求量	单位用量	需求量	单位用量	需求量						

总经理：                      厂长：                      审核：                      请购：

十、合并采购材料交货记录表

编号：

采购单号				产品名称				制造数量			
制造单号				采购日期				交货日期		预定      以前	
交货记录	材料名称规格	材料编号	采购量	供应商	单价	金额	点收日期	点收量	备注		

经理：                      会计：                      账务：                      审核：                      记录：

十一、成批请购单

制造号码：

请购单号：

产品名称				生产数量				开工日期			
项	请购材料		单	标	库存	供应本		请	核	备注	



次		位 用 量	准 用 量	量	批数量	购 数 量	准 数 量	

总经理：

十二、采购作业授权表

采 购	金 额	采购程序					合 同 验 收	付款程序			
		申	初	合	复	裁		申	初	复	裁

十三、国外采购物料、采购状况控制表

物料名称编号及说明			请购单号		
采购数量			请购日期		
采购程序	日 期	完成记	档案文号	备 注	
发询价信函					
收询价回函及报价					
开订购单					
收订购单回函					
申请进口许可					
开信用证					
收进口单据					
下单					





报关				
提货				
进厂				
采购预定进度				

审核：

制表：

#### 十四、产品采购记录

订单号码：

产品编号：      年    月    日

[illegible]

审核：

制表：

## 十五、次品材料采购记录

采购类别：

页次

[illegible]

主管：

制表：

## 第二章 公司订购管理表格

### 一、产品订购单

订单号码：

厂商名称：

订购日期： 年 月 日

材料编号	品名规范	图号或样品	单位	数量	单价	总价

1. 请于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日前一批/分批交清，交货地点：\_\_\_\_，卖方必须严守交货日期，逾期交货每逾\_\_\_\_天罚订货总价\_\_\_\_%或由本公司将订货部分或全部取消。
2. 所供货品卖方需提供\_\_\_\_%备品，用于替换不合格品。
3. 如因交货误期、规格不符、品质不良而造成本公司损失，卖方应负赔偿责任，货品虽经本公司验收，如因品质不良而致使本公司产品遭客户退货或索赔时卖方应负赔偿责任。
4. 所订货品其所用原料若为国外进口，则卖方需提供退税同意书，以供本公司申请外销品冲退税款，否则卖方应负赔偿责任。
5. 厂商签收后存本公司采购部一联，交货时请在送货单注明订单号码及材料编号名称，送仓库验收。
6. 请照订购数量交货，数量不可超过订购总数之 10%，否则拒收。
7. 货品检验根据本公司所订的检验标准。

厂商 签 章		总 经 理		采 购 部 长		采 购 员	
--------------	--	-------------	--	------------------	--	-------------	--

### 二、原料订购



填单日期									交货日期				厂商制造编号						
年	月	日							年	月	日								
	项次	品名	软	大类	等级	厚度	宽度	印压	色号	单位	数量	需要日期	单价	换算重量	百分比	实交数量	超交比率		
		硬	小类	长度															
其他记录事项						经理		主管				经办							
交货地点：																			
本公司工厂地址：																			
电话：																			

### 三、订购管理月报表

月份：

[illegible]

#### 四、订购月报表

月份：

[illegible]

# 全国Mini-MBA职业经理双证班



精品课程 权威双证 全国招生 请速充电

你可能准备跳槽或者求职, 却为缺少行业经验和专业证书而被用人单位百般挑惕!

你可能目前衣食无忧, 但随着年龄的增长和社会竞争压力的增大, 因为得不到专业的全新培训而失去竞争的机会和面临被淘汰的危机。

美华教育携手中国经济管理大学面向全国举办迷你 MBA 职业经理双证书班, 毕业颁发双证书。

## 招生专业及其颁发证书

认证项目	颁发双证	学费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《IE 工业工程管理》MBA 双证班	高级 IE 工业工程师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元



### 【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



### 【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



### 【证书说明】

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，证书是学员求职、提干、晋级的有效证明。



### 【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



### 【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



### 【招生对象】

- 1、对管理知识感兴趣，具有简单电脑操作能力（有2年以上相应工作经验者可以申请提前毕业）。
- 2、年龄在20—55岁之间的各界管理知识需求者均可报名学习。



### 【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习：专家、顾问24小时接受在线教学辅导+每年度集中面授辅导



### 【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



### 【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



### 【承办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有教授担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】13684609885 0451--88342620

【咨询教师】王海涛 郑毅

【学校网站】<http://www.mh.jy.net>

【咨询邮箱】[xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com)



## 【报名须知】

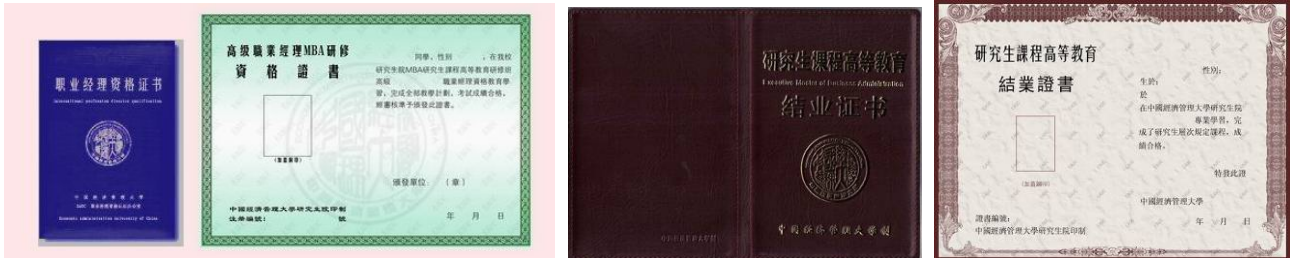
- 1、报名登记表格下载后详细填写并发送邮件至 [xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com) (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



## 【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



## 【学费缴纳方式】(请携带本人身份证到银行办理交费手续，部分银行需要查验办理者身份证)

方式一	学校地址	<p>邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室</p> <p>邮政编码：150020      收件人：王海涛</p>
方式二	学校帐号 (企业账户)	<p>学校帐号：184080723702015    账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校</p> <p>开户银行：哈尔滨银行中大支行    支付系统行号：313261018034</p>
方式三	交通银行 (太平洋卡)	<p>帐号：40551220360141505      户名：王海涛</p> <p>开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心</p>
方式四	邮政储蓄 (存折)	<p>帐号：602610301201201234      户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨道外储蓄中心</p>
方式五	中国工商银行 (存折)	<p>帐号：3500016701101298023    户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨市道外区靖宇支行</p>
方式六	建设银行帐户 (存折)	<p>中国人民建设银行帐户(存折)： 1141449980130106399</p> <p>用户名：王海涛</p>
方式七	农业银行帐户 (卡号)	<p>农业银行帐户(卡号)： 6228480170232416918 用户名：王海涛</p> <p>农行卡开户银行：中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行</p>
方式八	招商银行 (卡号)	<p>招商银行帐户(卡号)： 6225884517313071    用户名：王海涛</p> <p>招商银行卡开户银行：招商银行哈尔滨分行马迭尔支行</p>

可以选择任意一种方式缴纳学费，收到学费当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材、考试问卷以及收费票据。





## 七、买卖合同

### 买卖合同

当事人：

甲方：

乙方：

兹为甲方向乙方购下列货品双方议定各项条件如下：

货品名称及规范说	
单 价	
总 价	
交货期限	
交货地点	
运 货	
定 金	
付款办法	
验 收	
延期扣款	
解约办法	
保证责任	
其 他	

甲 方：

乙 方：

负责人：

负责人：

地 址：

地 址：

## 八、收料单

收料日		工程编号		本单编号		请购部门		订制单编号	
年 月 日									
会计科目		品名规格		项次	材料编号	单位	量数	单价	金 额
备注					点收	检验	经办部门		
							主管		经办





## 九、收货单

类 别			申请 号码	厂商 名称	约交日期		收货日期		统一发票号 码	
<input type="checkbox"/> 材料 <input type="checkbox"/> 半成品 <input type="checkbox"/> 成品										
项次	订单 号码	品名规 格	材料 编号	申请 数量	单 位	实 收		单 价	金 额	累 计 数量
						数量	件数			
说明				检 验 结果			收 货	部 门		
							部 门	经 办		

## 十、送货验收单

进料时间	年 月 日		厂商名称		订购数							
料 号					交货数							
订单号码			品名规格		点收数							
发票号码					实收数							
检验项目	检验规格		检验状况			数量		判定				
检验数量			不合格 数				不合格 率					
处理情况	允收				拒收				特采			
备注	仓库 主管		入库 员		质管 主管		检验 员		点收 员			



十一、物料欠发单

编号： 日期： 年 月 日

领料单位				
材料编号	名称规范	单位	欠发数量	备 注
欠发原因：				
主管单位： 采购单位： 填表人：				

十二、包装运送日报表

年 月 日

托 运	地区	客户	包装作业			运送作业						
			包装 ( 换算 )	总个 数	包装 承办人	运车 ( 换算 )	运车 号	提取 运送	包装 数	破损	装载承 办人	
公 司 货 车	地区	客户	包装 ( 换算 )	总个 数	包装 承办人	运车 ( 换算 )	提取运送		包装 数	破损	装载 承办人	
其 他	提取 类别	客户	包装 ( 换算 )	总个 数	承 办人	运车 (换算)	提取 类别	客户	包装 (换算)	总 个数	承 办人	运送 ( 换算 )
姓 名	作业 内容	8 ~ 9	9 ~ 10	10 ~ 11	11 ~ 12	12 ~ 1	1 ~ 2	2 ~ 3	3 ~ 4	4 ~ 5	加班的 内容	



	包装										
	仓库										
	助手										
	包装										
	仓库										
	助手										
	包装										
	仓库										
	助手										

十三、运送货物作业日报表

年 月 日

车牌号码		驾驶员：						
		助 手：						
编号	装载时间	送达时间	客户	卸货地点	主要搬运品名	破 损		
						品名	数量	理由
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
		昨日表数	本日表数	本日实量		时间	内容	
行走里程								
汽油						保养		
机油					故障			



				修理		
备注			联络事项		保养·修量明细	

十四、退货单

厂商：

日期：

材料编号	名 称	数量	备注	签章
退货理由				

主管：

填表：

十五、重要材料购买记录卡

卡号：

物料编号		物料名称规格		图号	
日期	请购单号	供 应 商	采购数量	价格	备注

审核：

制表：

[illegible]



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 三、材料进库日报表

编号： 年 月 日

名 称	单	数量	原库存量	现有存量	供应厂商	备 注

制表：

审核：

### 四、材料日报表

编号： 年 月 日

订 购	供应商	品名	数量	单价	交期	摘要	明日的 进货 预定	进货 地点	品名	数量	摘要	
进 货	品 名	数量	单价	进货 地点	摘要	交期 确定与 变更	进货 地点	品名	数量	交期	摘要	



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

续表

出 货	品 名	数量	送货 地点	次数	摘要	供 应 商 状 况	
						代 工 厂 状 况	

五、材料收发日报表

日期： 年 月 日

供应商	品 名	规格	数量	验收 合格	验收不 合格	单价	金额	用途	交货单 号码	摘要



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

六、材料收发月报表

材料类别	原料	物料	呆料	废料	年 月							
					第 页 共 页							
材料编号	材料名称	规格	单位	上月结存		本月进库		本月领出		本月结存		备注
				数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量	金额	

审核：制表：

七、商品收发日报表

年 月 日							
店员	本日进货额	本日销货额	月初盘存额	进货累计	销货累计	销货原价	库存额






八、材料收支日报表

年 月 日

名称	材料编号	单位	数量	上期库存量	本期收入	本期发出	本期结存	供应厂商

九、材料提交日报表

日期： 年 月 日

提交地点	品名	规格	数量	单价	金额	用途	出货单 号码	摘要



--	--	--	--	--	--	--	--	--

主管：

制表：

十、成品材料收发月报表

材料编号	材料名称	制成品			单位	上月结存			本月收入			本月发出			本月结存		
		A级品	滞存品	不合格品		数量	单价	金额	数量	单价	金额	数量	单价	金额	数量	单价	金额

十一、原物料日报表

产品名称：			批号：			年    月    日			
组件号	零件名称	规格	单价	数量	供应厂商	采购别		所需时间	说明
						内购	外购		




十二、原材料库存月报表

年 月 日

品名	规格	单位	上月结存		本月进库		本月发出		本月结存		备 注
			数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量	金额	

十三、进货日报表

年 月 日

供应商 编号	供应商	日 计		月 计			余 额		
		进货 净额	收支 金额	进货 金额	进货退货 折让金额	净进货 金额	余购 金额	未结清票 据余额	总债务 余额




十四、材料进出使用余额日报表

年 月 日

序号	材料名称	前日 库存	进 料						使 用			本日 库存	摘要
			1 次	2 次	3 次	4 次	5 次	小计	数量	单价	金额		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													



22													
合 计													

## 十五、委托对外加工厂交货日报表

厂商名称：

年 月 日

一、本日的生产报告				
品名	前日的订货余额	本日交货量	本日的订货余额	延迟的处置对策
二、明日的预定				
品名	交货预定量		三、(概况、联络、要求事项)	
四、供应材料不良品以及要求(请尽可能具体的记载)				
五、运送途径				

## 十六、商品交货日报表

编号：

年 月 日

委托出货编号	出货地点	货品样式	个数	件数	商品内容			数量	交货地点	保险	备注
					大分类	中分类	小分类				




十七、商品进货日报表

编号：年 月 日

交货单 编号	出货 地点	货品 样式	个 数	件 数	商品内容			数 量	交货 地点	保 险	备 注
					大分类	中分类	小分类				

十八、商品领出整理日报表

营业员：年 月 日

品名	取 出		带 回		销货额		增 减		备注
	数量	金额	数量	金额	数量	金额	增加	不足	




十九、商品缺货日报表

编号：年 月 日

商品号码	品名	规格尺寸	数量	进货日期	摘要

二十、供应商销货、进货、库存月报表

店名：年 月

供应商	供应商代号	商品代号	品名	期初 存货		本月 进货		本月 销货		期末 存货		毛利	毛利率	周转率	备注
				数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量	金额				






[illegible]

主管：

制表：

二、材料用量计划表

月份：

页次：

产品批号																
生产数量																
材料名称	规格	材料编号	单位用量	估计用量	规格	材料编号	单位用量	估计用量	规格	材料编号	单位用量	估计用量	规格	材料编号	单位用量	估计用量

三、材料库存计划表

月份：

序号	品名及规格	材料编号	生产量		单位用量	用量小计	损耗率(%)	总用量	库存量		计划用量	单价	金额	需要日期	请购单号码	需要日期	备注
			数量	单位					库存	数量							


四、材料存量计划表

材料名称	每月 用量	平均每 日用量	每日最 高用量	订货点 数量	交货 日期	订货 数量	最高 存量	平均 存量	可用 日数	备注

五、材料定期采购计划表

年    月    日

页次：

材料 名称	规 格	估计每月 用量	订购交 货日期	每日 用量	每日最高 用量	基本 存量	最高 存量	基本存 量比率	每次订 购数量


六、材料供应计划表

类别：

页次：

序号	材料名称	规格	材料编号	各月份需要量												基本存量	进料计划						交货期 (天)
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		月份	数量	月份	数量	月份	数量	
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							

17																									
18																									
合计																									

核对：

填写：

七、用料单

编号：

产品编号					产品名称			制订日期	<input type="checkbox"/> 初订      年 月 日 <input type="checkbox"/> 修订
项次	类 别				材料名称	规 格	单位 用量	用量计算或说明	
	原料	材料	包装	间接					

审核：

拟定：

八、材料配用单

产品编号												
产品名称												
目次	材料名称	规格	材料编号	材 料 类 别						代用材料编号	供应商	
				专用	公共	原料	材料	包装	分摊			

年 月 日		审核：拟定：				

九、标准用量表

产品名称：样品编号：规格：

通知单号码：计算单位：客户：填表日期： 年 月 日

原材料名称	规 格	单 位	用 量	用 途	备 注

主管：

制表：

十、材料库存卡

材料编号				品名				规格				单位			
储存位置						使用范围						订购量			
日期	凭单	制造	收入	发出	结存	日期	凭单	制造	收入	发出	结存				

	编号	编号					编号	编号			

审核：

制表：

十一、原材料库存卡

年度：

编号：

品名				材料编号			最低存量		
规格				色号			计数单位		
放置地点				压纹			换算数量		
月	日	凭证号码	订单号码	入库数量	出库数量	结存数量	核对记号	备注	

主管：

制表：

十二、物品领用记录卡

类别：

材料编号：

件号：

名称：

出品厂商：

单位：

单价：

型号：

序号：

位置：

年月日	单据号码	领用单位	收入	发出	结存	备注

主管：

制表：

十三、收发记录

日期	单据号码	发料量	存量	收料量	退回	订货记录	备注

审核：

制表：



十四、存料管理卡

年度：卡号：

材料名称				规格			最高存量			最低存量		
材料编号				存放位置						订购量		
日期	收发 领退 凭单	收料记录			生产 批令 号码	领料 单位	发料记录		结存记录			核对
		数量	单价	金额			数量	金额	数量	单价	金额	

十五、存料卡

计算单位：材料等级：

材料名称				用 途					
材料编号				主要供应商					
估计年用量				订货期				经济订量	
安全存量				代替品					
月份	实际用量	需 求 计 划						平均 单价	
一月									
二月									

三月								
四月								
五月								
六月								
七月								
八月								
九月								
十月								
十一月								
十二月								
合计								
收发记录								
日期	单据号码	发料量	存量	收料量	退回	订货记录	备注	

十六、库存品记录表

类别：

日期：

品名规格	转入日期	转自批号	数量	处置方式	备 注


厂长：

主管：

制

领料：



二、领料单 ( 二 )

领用单位：

日期：        年    月    日                      发料日期：        年    月    日

制造号码：                                      领料单号：

材料编号	材料名称	规格	色纹	单位	领料数量	实发数量	备注
备注用途							

登卡：                                      组长：                                      领料人：

三、领料单 ( 三 )

年    月    日

工作单号	材料编号	材料名称	规格	计划领用数量	实发数量	单价	总价



仓库主管：                      发料：                      核准：                      领料：

领用单位： 日期： 年 月 日

仓库：                      主管：                      领料人：

成本负担部门： 制造单号码：  
发料日期： 领料单号码：

278



用途 说明	
----------	--

六、原物料领用记录表

日期	批号	料号	规格 名称	领用单 号码	上期 结存	本期 收入	本期 发出	本期 结存	说 明

七、材料欠拨单

编号：日期： 年 月 日

领料单位		制造号码		
材料编号	名称规范	单位	欠拨数量	备 注



欠拨原因：

主管单位：

采购单位：

制表：

## 八、领退料单（一）

领料：

退料：

欠拨领料：

编号：

制造号 码		领/退单 位			材料类 别	<input type="checkbox"/> 原料 <input type="checkbox"/> 材料 <input type="checkbox"/> 包装 <input type="checkbox"/> 其他	
材料名 称	规 格	材料编号	领/退数 量	实际领 用	实际退 料	记 录	
						已足	欠拨数 量
用途说 明	退料原因： <input type="checkbox"/> 品质不良 <input type="checkbox"/> 剩 余 <input type="checkbox"/> 生产取消						

## 九、领退料单（二）

制造批号：

领/退部门：

领/退日期： 年 月 日

领/退单号：

领 料	退料	品名	规格	材料编 号	领/退数量	收/发数量	备注







备注：									

登账：                      点收：                      主管：                      退料人：

十二、材料退料单

年 月 日

品名	规格	材料编号	退回数量	单价	金额	原领料价格	该批材料实际价格
退料原因说明：							

十三、破损报告单

报废单位：  
日    期：        年    月    日                      收料日期：        年    月    日  
制造号码：                      编    号：

报废原因					原领用途			
材料类别	品名	规格	色纹材质	单位	数量		估计价值	备注
					退回	实收		




会计：                      收料：                      部长：                      制表：

## 十四、物品转售申请单

日期：

物品名称		数量		物 品 类 别	产 品	材 料	呆 料	废 料	机 具	用 品	杂 物
申请单位		转售 原因									
转 售 物 品 明 细	物品名称规格	数量	转售单 价	总价	售予厂商						
	合 计										
核 准	总经理：                      会计：                      主管：                      经办：										

## 十五、物品报废单

☐设备工具类      ☐产品类  
☐原材料类

日期：        年    月    日  
编号：



报废物品名称		物品编号		报废数量		原用途或制造号码			
报废原因及状况：				处置方式：					
成本计算（限产品类物品报废时填）：						评定价值：			
材料		人工	分摊费用	合计		单位成本	合计单价		
经理		入账		价值评定		审核		填表	

十六、退料退库单

退料单位：退料日期：年 月 日

制造号码：退库单编号：

材料名称	规格	单位	数量	退库详细原因



仓库收料人：

部长：

退料人：

第六章 滞、呆、废料管理表格

一、滞料库存月报表

月份：

材料 编号	名称规格	入库 日期	单 位	发 生						本月处理			本月结 存	
				数量	单 价	金 额	原 因	年 月	拟处 理方 式代 号	处 理 方 式 代 号	数 量	金 额	数 量	金 额




二、滞料出售损益明细表

月份： 年 月 日

品名规格	最后异动日期	单位	本月出售数量	出售损益									
				单位损益					损益总额				
				账面	时价	售价	账面损益	售价与时价差异	账面	时价	售价	账面损益	售价与时价差异

滞料处理人：

三、滞成品发生及处理汇总表

月份： 年 月 日

品 格	上月结	本月发	本 月 处 理	本月结
-----	-----	-----	---------	-----



(大类别)	存(账面金额)	生(账面金额)	出 售					利用(账面金额)	合计(账面金额)	存(账面金额)
			账面	时价	售价	账面损益	售价与时价差异			

事业部经理：滞成品处理专人：

四、滞成品出售损益明细表

月份：年 月 日

品名规格	入库时间	单位	本月出售数量	出 售 损 益									
				单位损益					损益总额				
				账面	时价	售价	账面损益	售价与时价差异	账面	时价	售价	账面损益	售价与时价差异

事业部经理：滞成品处理人：



## 五、滞料 ( 成品 ) 处理催办单

年 月 日

交办单编号				催办事项			
经办部门							
原预定完成日期		月 日					
拟延期完成日期		月 日					
逾期原因				处理对策			
主管		催办		主管		经办	

## 六、呆料废料处理计划

目次	类别			呆料废料名称规格	数量	账面价值	呆废时间	拟处置方式				处置后价值	处置费用	批示
	原料	材料	其他					转售	废弃	改造	转用			

裁决：

审核：

拟定：





## 七、呆料库存月报表

年 月 日页次：

项次	物料编号	物料名称	库存数量	最后领用日期	呆滞日数	原因分析

审核：

填表：

## 八、呆料废料处理月报表

年 月 日编号：

项次	物料名称	编号	料别		数量	原单价	原价值	处置方式	处置	
			呆料	废料					费用	收入

审核：

填表：



## 九、废料处理报告单

年 月 日

编号：

物品名称		物料编号		数量	
处理方式	<input type="checkbox"/> 废弃 <input type="checkbox"/> 转作其他用途 <input type="checkbox"/> 转售 <input type="checkbox"/> 改造				
处置说明					
损失分析	账面价值 处置收入 处置支出 损失金额或价值				

审核：

经办人：

## 十、半成品报废单

日期：

编号：

制造号码		产品名称		报废单位	
报废品项目	半成品名称	数量	色泽	尺寸规格	说 明
处理方式：			审核：                      填表：		



十一、六个月无异动滞料明细表

材料 编号	单位	名称 规格	入库 日期 年月日	请 购 部 门	最近三个 月无异动			发生 原因		代理 代 号	拟处理方式						处 理 部 门	经 理 批 示	处 理 表 编 号	结 业 日 期	重 拟 期 限
					数 量	单 价	金 额	代 号	说 明		代 号	数 量	期 限	代 号	数 量	期 限					

主管： 经办：

注：发生原因：按滞料及滞成品处理准则第二条（滞存原因分类代号）之规定填写。

拟处理方式：A—转用，B—出售，C—交核，D—拆用，E—报废。

第七章  供应商管理表格

一、 供应商记录表

供应商										编号	
次 数	采购 单号	采购 物品	预定交 货日	实际交 货日	迟延 日数	购买 数量	购买 金额	抽样 数量	品质不 良记录	退货 记录	备注
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											

审核：

制表：



二、材料厂商资料卡

材料名称			编号			规格					
用途											
详细说明：											
蓝图号码											
供应 厂商 记录	厂商 名称	资料 卡号	供应价格与品质评定								
			日期	价格	品质	日期	价格	品质	日期	价格	品质

三、厂商信用记录表

厂商名称	采购日期	采购项目	数量	金额	信用记录			损失金额	等级
					品质	交货	短缺		

主管：

制表：

四、供应商月供货情况记录表

年 月份

编号：



序号	供应商	物料名称	规格	交货 批次	合格 批次	合格 率	主要不良 现象	备注

制表：                      日期：                      审核：                      日期：

五、 供应商调查表

编号：

序号	详 细 资 料
1	单位名称、地址：
2	联系人、电话：
3	传真、邮编：
4	企业性质、创立时间：
5	工厂面积：____，职工总数：____人（其中管理人员____人，技术人员____人，工人____人）

续表

序号	详 细 资 料
6	主要设备及生产线：
7	正常生产能力：
8	最大生产潜力：
9	正常交货周期：
10	最短交货期及叙述：
11	设计开发能力： <input type="checkbox"/> 产品 <input type="checkbox"/> 自行开发设计 <input type="checkbox"/> 来料加工



12	技术工程部：有无生产工程师/____人 <input type="checkbox"/> 生产操作指导书 <input type="checkbox"/> 靠经验保证生产
13	产品销售区域： <input type="checkbox"/> 内销 <input type="checkbox"/> 欧洲市场 <input type="checkbox"/> 美国市场
14	产品遵守的标准： <input type="checkbox"/> 国际标准 <input type="checkbox"/> 国家标准 <input type="checkbox"/> 行业标准 <input type="checkbox"/> 企业标准
15	产品简介：
16	品质部门人数____人，管理人员____人，工程技术人员____人，检验员____人，
17	进料检验人员____人，主要仪器____，检验标准____，检验记录____
18	制程检验人员____人，主要仪器____，检验标准____，检验记录____
19	出货检验人员____人，主要仪器____，检验标准____，检验记录____
20	检测仪器的校对： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 在有效期内 <input type="checkbox"/> 已过期
21	已取得的产品认证： <input type="checkbox"/> UL <input type="checkbox"/> CE/GS <input type="checkbox"/> BSI
22	质量体系情况： <input type="checkbox"/> ISO9001 <input type="checkbox"/> QS9000 <input type="checkbox"/> TQM
23	关键岗位人员的培训： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有资格，根据____
24	价格与交货、付款方式：
供应商代表认可：	
结论： <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
调查者：	时间：
批 准：	时间：

## 六、供应商评定表

供应商评定表				编号：	
				日期：	
请你根据下面几个方面对每一个供应商进行评定，并将评定等级记在相应的栏目里： A 代表非常满意；B 代表比较满意；C 代表可以接受；D 代表不满意；E 代表非常不满意					
供应商	物品	价格	交货	服务	总体评价
评估人：					



## 七、供应商定期评估报告

年 月 日

供应商名称	批合格率	得分 ( 满分 60 )	服务状态	得分 ( 满分 40 )	总分	评估结果

制表：

批准：

日期：

日期：

## 八、协作厂商调查记录

### 一、组织及状况

1. 名 称：

2. 地 址：( 1 ) 公司：

( 2 ) 工厂：

3. 业务范围：

4. 登记资本：

5. 登记情形：( 1 ) 公司登记证：

( 2 ) 营业登记证：

6. 负责人经历及其他经营事业

姓 名	年龄	籍贯	住址			
经 营 事 业	公司名称		年营业额	负责职务	经营	范围

7. 员工状况

管理人员	设计	制造	品管	男	女	设计	制造	品管	合计
------	----	----	----	---	---	----	----	----	----





--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

8. 生产设备

名称	规格或能力	数量	单价	厂牌	购入日期

9. 厂房建筑：☐标准厂房 ☐木屋 ☐公寓、住宅 ☐其他

10. 建筑物：

- (1) 工厂面积                      (2) 办公室面积  
(3) 仓库面积                      (4) 建厂日期  
(5) 建物结构

11. 工作环境

- (1) 照明                              (2) 通风                              (3) 通路标示  
(4) 清洁状况                      (5) 防火设备

12. 目前承制能力及转包情形

产品种类	目前承制		主要转包厂商	性质
	年生产量	年生产总值		

13. 往来厂商

厂商	负责人	地址	电话	往来项目

14. 往来银行

银行名称 (注明总分行处)	账号	徵信记录(本公司填写)



