



人与事的完美结合 | 解决方案  
做什么与怎么做的

# 行政管理职位 工作手册

於敏 编著

◀ 第2版 ▶



赠送光盘

The Perfect and the most Detailed Solutions



人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS

# 全国迷你型MBA职业经理双证班

- 学习方式：全国招生 函授学习 权威双证 国际互认
- 认证项目：注册职业经理、人力资源总监、品质经理、生产经理、营销策划师、物流经理、项目经理、企业管理咨询师、企业总经理、营销经理、财务总监、酒店经理、企业培训师、采购经理、IE工业工程师、医院管理、行政总监、市场总监等高级资格认证。
- 颁发双证：高级注册 经理资格证+MBA研修证+人才测评证+全套学籍档案
- 收费标准：仅收取1280元 招生网址：[www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)  
报名电话：13684609885 0451—88342620  
咨询邮箱：[xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com) 咨询教师：王海涛
- 学校地址：哈尔滨市道外区南马路120号职工大学（美华教育）



美华论坛  
[www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)

- 颁证单位：中国经济管理大学  
• 主办单位：美华管理人才学校

全国职业经理MBA双证班

精品课程 火热招生

函授学习 权威双证 全国招生 请速充电



- 近千本**MBA**职业经理教程免费下载
- -----请速登陆: [www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)



## 目 录

第一章	行政部职责描述.....	5
	（一）行政部工作职责一览表.....	5
第二章	行政部组织管理.....	6
	（一）行政部组织结构与责权表.....	6
	（二）行政办公工作一览表.....	6
	（三）行政办公职位规范表.....	7
第三章	办公事务管理.....	7
	（一）行政费用计划表.....	7
	（二）行政费用申请单.....	8
	（三）通讯费用报销单.....	9
	（四）外勤费用报销单.....	9
	（五）车辆费用报销单.....	9
	（六）招待费用报销单.....	10
	（七）公务联系单.....	10
	（八）参观许可证.....	10
	（九）接待用餐申请表.....	11
	（十）公关工作计划表.....	11
	（十一）会议记录表.....	11
	（十二）年度会议计划表.....	12
	（十三）会议审核项目表.....	12
	（十四）决议事项确认表.....	14
	（十五）决议事项实施表.....	14
	（十六）会议室使用申请表.....	15
	（十七）印章使用登记表.....	15
	（十八）印章使用审批表.....	15
	（十九）印章使用申请单.....	16
	（二十）印章管理登记表.....	16
	（二十一）印章使用范围表.....	16
第四章	网络信息管理.....	17
	（一）计算机故障维修记录卡.....	17
	（二）计算机网络报修登记表.....	17
	（三）计算机网络设备档案表.....	18
	（四）收文登记表.....	18
	（五）公文传递单.....	18
	（六）公文会签单.....	18
	（七）档案索引表.....	19
	（八）档案明细表.....	19
	（九）档案调阅单.....	19
	（十）信件接收登记表.....	19
	（十一）外发信件登记表.....	20
	（十二）图书借阅卡.....	20

	(十三) 借阅登记表.....	20
	(十四) 丢失报告单.....	21
	(十五) 声像材料送审表.....	21
第六章	提案管理.....	22
	(一) 项目提案表.....	22
	(二) 会议提案表.....	22
	(三) 员工提案汇总表.....	22
	(四) 优秀提案审核基准表.....	23
	(五) 提案实施成果评分表.....	24
	(六) 员工提案改善评分表.....	24
第七章	行政人事管理.....	25
	(一) 应聘人员登记表.....	25
	(二) 面试成绩评定表.....	26
	(三) 员工培训申请表.....	27
	(四) 培训实施计划表.....	27
	(五) 培训费用预算表.....	28
	(六) 员工考勤统计表.....	28
	(七) 员工请假申请单.....	28
	(八) 出差计划申请表.....	28
	(九) 差旅费报销清单.....	29
	(十) 差旅费支付明细表.....	29
第八章	财产物资管理.....	30
	(一) 物料移交清册.....	30
	(二) 物资保管清单.....	30
	(三) 物料使用转移登记卡.....	30
	(四) 固定资产登记表.....	30
	(五) 固定资产移交清单.....	31
	(六) 固定资产保管记录卡.....	31
	(七) 办公用品请购单.....	31
	(八) 办公用品一览表.....	32
	(九) 办公用品登记表.....	32
	(十) 办公用品领用表.....	32
	(十一) 办公用品盘点单.....	32
	(十二) 办公用品耗用统计表.....	33
第九章	车辆管理.....	33
	(一) 车辆登记表.....	33
	(二) 车辆使用申请单.....	33
	(三) 车辆调度派车单.....	34
	(四) 车辆日常检查表.....	34
	(五) 车辆故障请修单.....	35
	(六) 车辆保养记录表.....	35
	(七) 车辆交通事故处理单.....	35
	(八) 交通事故现场记录表.....	36
第十章	安全保障管理.....	37

(一) 安全工作日报表.....	37
(二) 安全检查报告书.....	38
(三) 安全整改通知书.....	38
(四) 意外事故报告单.....	39
(五) 安全事故报告书.....	39
(六) 保安工作日志.....	40
(七) 来宾出入登记表.....	40
(八) 员工外出登记表.....	41
(九) 物品出厂放行单.....	41
(十) 货品进厂联络单.....	41
(十一) 值班人员安排表.....	42
(十二) 值班工作记录表.....	42
(十三) 消防器械检查记录表.....	43
(十四) 消防设备检修报告表.....	43
(十五) 伤亡事故报告书.....	43
(十六) 突发事件报告表.....	44
(十七) 赔偿处理调查报告表.....	44
第十一章 后勤服务管理.....	45
(一) 员工住宿申请单.....	45
(二) 员工宿舍登记表.....	45
(三) 住宿人员资料卡.....	45
(四) 宿舍物品领用表.....	46
(五) 宿舍检查登记表.....	46
(六) 宿舍管理员值班日报表.....	46
(七) 厨房排班表.....	47
(八) 餐厅卫生检查表.....	47
(九) 餐厅卫生考核表.....	47
(十) 清洁工作安排表.....	48
(十一) 卫生状况检查表.....	49
(十二) 绿化责任区划分表.....	49
(十三) 绿化项目计划表.....	50
(十四) 绿化质量巡查表.....	50
(十五) 员工病假单.....	50
(十六) 员工体检表.....	51
(十七) 工伤医疗费用报销申请表.....	52

# 第一章 行政部职责描述

## （一）行政部工作职责一览表

行政部部门职责	职责细分	备注
1. 日常办公事务管理	(1) 企业各种日常办公事务的计划、组织、协调与控制 (2) 会议的组织、协调，会议内容的记录与传达	在建立办公自动化系统方面有给予协助的职责
2. 办公物品及设备管理	(1) 负责制定办公物品及设备的采购、保管、发放与使用制度 (2) 负责办公物品及设备的采购事宜 (3) 办公物品的保管、发放、使用 (4) 办公设备的日常保养与故障维修	计算机及网络设备的故障一般由专业人员维修
3. 文书资料管理	(1) 印信的管理和文书、公文的起草、收取、传达与处理 (2) 企业各种档案、书刊的建档、保管、借阅 (3) 做好文书资料以及内部信息的保密工作	
4. 车辆管理	(1) 办公车辆的调度管理 (2) 安排车辆年检、定期保养、日常维修等工作 (3) 对司机人员进行安全驾驶教育、考勤等日常管理	
5. 人事日常事务管理	(1) 员工考勤、出勤统计、报表、分析等人事管理工作 (2) 对员工生活福利、安全保健、卫生等方面的管理 (3) 组织员工开展各种形式的活动	
6. 后勤保障事务管理	(1) 企业环境绿化、卫生和厂区及宿舍财产、员工安全管理 (2) 企业员工食堂、宿舍的日常管理 (3) 维持企业水、电等动力系统的正常运行及相关设施维修 (4) 企业日常安全保卫及消防管理	
7. 涉外事务管理	(1) 来客接待事宜管理，包括前台接待、客人来访登记与迎送等 (2) 企业对外宣传、公关联系 (3) 牵头组织危机管理委员会，制定危机处理预案	
8. 法律事务管理	(1) 审议合同的合法性，保障企业的合法利益	

	(2) 协助处理日常涉法事务及管理合同 (3) 参与企业重大合作项目和重大业务项目的谈判 (4) 代理企业涉讼案件	
--	---	--

## 第二章 行政部组织管理

### (一) 行政部组织结构与责权表

部门	行政部	部门负责人	行政部经理	直属领导	行政总监
行政部组织结构图					部门编制
					经理级___人
					主管级___人
					专员级___人
部门职责					
部门权力					
相关说明					



编制人数		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(二) 行政办公工作一览表

部门: \_\_\_\_\_ 人数: \_\_\_\_\_ 填写日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

序号	工作内容概述

(三) 行政办公职位规范表

职位名称		直接上级		直接下级	
管辖范围					
直接责任					
主要权力					
职务代理人					
任职条件					

### 第三章 办公事务管理

（一）行政费用计划表

编号: \_\_\_\_\_ 单位: 元

科目			上年度	本年度预算数				变动	变动	备注
			平均数	一季度	二季度	三季度	四季度	量	率%	
固 定 费 用	01	薪资支出								
	02	间接人工								
	03	租金支出								
	04	办公费								
	05	邮电费								
	06	水电油料费								
	07	保险费								
	08	医保费								
	09	社保费								
	合计									
变 动	01	加班费								
	02	差旅费								
	03	运 费								
	04	维护费								
	05	交际费								
	06	样品费								
	07	包装费								
	08	燃料费								

费用	09	职工福利费用								
	10	杂项购置费用								
	11	会务费								
	12	培训费								
	13	劳务费								
	14	间接材料费用								
	15	消耗品费用								
	16	保 健 费								
	17	其他费用								
	合 计									
费用总计										

## （二）行政费用申请单

编号： 部门： 填写日期： 单位：元

费用类别	金 额	用途说明		附件张数
合 计		人民币（大写）		

报销人签字： 审核人签字： 主管领导签字：

## （三）通讯费用报销单

编号： 填写日期：

部 门				使用人	
通讯工具类别	( ) 固定电话 ( ) 移动电话 ( ) 其他			号 码	
费用（合计）		人民币（大写）			
审批意见   <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <span>主管领导（签字）</span> <span>审核（签字）</span> <span>总经理（签字）</span> </div>					
费用明细					

#### （四）外勤费用报销单

员工姓名		所属部门		报销时间		备注
序号	费用类别	大写		小写		
0001	交通费					
0002	资料费					
0003	交际费					
0004	补贴费					
0005	其他费用					
合计						
财务审批	部门主管审批	财务复核	部门经理审核	经办人签名	报销人签名	

#### （五）车辆费用报销单

编号：

填表日期： 年 月 日

驾驶员			部门			车号	
预支期间	年 月 日 至 年 月 日					车型	
项目	张数	金额	(单据粘贴处)				
合计			金额(大写)				
财务审批	部门主管审批	财务复核	部门经理审核	经办人签名	报销人签名		

#### （六）招待费用报销单

编号：

填表日期： 年 月 日

姓 名		职务		招待										附 件  张
部 门				事由										
招待对象		招待人数		客人 人, 陪同 人		备注								
日 期	招待地点	餐饮费	住宿费	礼品 礼金	其他 费用	金额合计								
						十	万	千	百	十	元	角	分	
金 额 (大写)					合计									
财务审批	部门主管审批		财务复核		部门经理审核		经办人签名			报销人签名				

(七) 公务联系单

送抵时间	
签 收 人	
已阅签字	
转出时间	
联系事项	
签 复	
填 表 人	

(八) 参观许可证

许可编号				发证日期		印章	
参观单位				参观日期			
参观者姓名		职务		单位			
参观区域				参观内容			
参观目的				参观路线			



相关部门签章				
主管副总	生产部	行政部	营销部	公关主管

### （九）接待用餐申请表

申请日期： 年 月 日

接待负责部门		接待负责人		负责人职务	
来宾负责人		工作单位		部门和职务	
接待总人数		用餐时间		陪同人数	
接待事由					
招待规格	（根据公司相关规定确定）				
受理日期				经办人	
审核意见	接待部门		行政部		主管副总

### （十）公关工作计划表

公关工作主体		负责部门	
负责人员	公关专员口 公关主管口 行政部经理口 行政总监口		
配合人员			
计划情况			
工作目标			
工作进度			
进度目标			
工作成果			
工作预算		工作结算	

### （十一）会议记录表

编号：

填写日期：

会议时间		地点		主持人		记录人	
------	--	----	--	-----	--	-----	--

会议名称			
参 加 者			
会议议题			
会议过程			
会议决策			
记录审核人		审核结果	

## （十二）年度会议计划表

会议名称		主 持 人	
开会地点		会议召集单位	
开会日期		会议主要工作人员	
开会时间		与会者应备资料	
会议宗旨及议题		会场标示资料	
与会单位		会场拟分发资料	
人 数			

## （十三）会议审核项目表

序 号	审核项目	审核 结果	序 号	审核项目	审核 结果
1	会议的主题		22	女服务员着装方面	
2	会议的规模（总人数）查邀请回函			（1）洋装 （2）旗袍	
3	会议预算			（3）其他民族服饰	
4	招待对象的层次		23	新闻媒体	
5	活动日期及时间（注意是否与其他同业的活动冲突）			（1）文字记者	
6	会议天数			（2）新闻稿	
7	会议负责人			（3）摄影记者	
8	会议事项分工表			（4）录像记者及电源准备	
				住宿安排方面	

9	会场的预订  (1) 主会场 (2) 分会场 (3) 洽谈室  (4) 展示室 (5) 来宾休息室  (6) 工作人员休息室  (7) 演艺人员休息室		24	(1) 安排来宾的住宿(套房、单人房、双人房)  (2) 领导人的住宿预订房间  (3) 妥善分配房间	
10	制作来宾名册  包括姓名、地址、公司名称、电话、职务等		25	支付的负担范围(住宿、餐费、取用冰箱内的食物费用、电话费)	
11	各类函件  邀请函、信封、邀请卡、回函明信片、纪念品、停车场、指引地图、餐券订制张数(多印 20%以备用)、信封书写投递日期		26	安排用餐方面  (1) 住宿者的用餐事宜  (2) 来宾、司机的用餐问题  (3) 服务人员的用餐  (4) 演员、乐队的用餐问题	
12	纪念品方面  纪念品的选定、包装、外包装书写、礼品提款、蝴蝶结(装饰礼品包装)订制数量  (要多出 20%以备用)		27	活动行程方面  (1) 司仪开场白  (2) 主持人的致辞  (3) 来宾致辞  (4) 宣读贺电  (5) 致谢辞  (6) 活动行程表  (7) 播放背景音乐  (8) 放映宣传影片、幻灯片	
13	交通工具方面  飞机、面包车、轿车				
14	酬谢费(给司机人员等)				
15	会场布置  主席台、会标、灯光、音响效果、录音、座次、台下座位、紧急疏散方案、茶水饮料供应				
16	宴会的形式  (1) 餐桌入座式 (2) 自助餐入座式  (3) 半入座式自助餐  (4) 鸡尾酒立食式自助餐			服务柜台的工作方面  (1) 来宾出、缺席之确认  (2) 发放胸章  (3) 发放活动行程表  (4) 引导来宾到休息室	
16	料理样式和菜单印制				

17	饮料香烟 (1) 国产白酒 (2) 鸡尾酒 (3) 啤酒 (4) 饮料类		28	(5) 发放座位牌 (6) 发放纪念品 (7) 设置临时电话 (8) 来宾签名纪念	
18	花饰 (1) 花篮 (2) 桌上花饰 (3) 雕冰花饰 (4) 胸花 (5) 赠用花束 (6) 典礼台花饰 (7) 载挂花饰 (8) 蜡烛 (9) 展示品饰花				
19	看板、标示板类 (1) 大门看板 (2) 方向标示 (3) 专用停车场示牌 (4) 展示商品说明标牌		29	座位顺序 (1) 桌面标示卡 (2) 桌面标示卡的书写	
20	拍照摄影方面 (1) 纪念照片 (2) 快照		30	胸章、名牌 (1) 颜色、大小、种类的选择 (2) 公司名称、职衔、姓名的书写	
21	选择桌子(如圆桌或方桌)				

#### (十四) 决议事项确认表

决议事项			
决议内容			
达到目标			
所需支持			
执行措施		执行负责人	
备注			

### （十五）决议事项实施表

会议名称：

决议事项			决议日期			决议负责人		
部门	执行负责人		实施目标		实施进度等		评价	
各部门每个月的实施检查表								
月份	实施进度		评价		月份	实施进度		评价
1					4			
2					5			
3					6			

### （十六）会议室使用申请表

填写日期：

使用日期	使用时间	会议名称	具体地点	参会人数	所需设备	备注
申请使用单位				管理单位		
名称	填表人	主管	管理人	主管	经理	

### （十七）印章使用登记表

盖章时间	文件名称	发文号	印章类别	盖章次数	使用人	批准人	备注



(十八) 印章使用审批表

编 号		用章部门		盖章时间	
印章类别		盖章次数		文件发文号	
文件名称					
备 注					
用章人(签章)		批准人(签章)			

注：请在备注栏中简要说明盖章用途

(十九) 印章使用申请单

单 位		申请日期	年 月 日
用印类别		用印份数	
文件名称		文件说明	
申 请 人		核 准 人	

(二十) 印章管理登记表

种类	区分	名称	印章内容	管理责任人	办理责任人	备注
公司印章	名印	公司名印	公司全称	行政部经理	行政部经理	
部门印章	部门印	行政部印	公司名、部门名	行政部经理	行政事务主管	
	分店	分店印	公司名、分店名	××分店经理	分店	
	工厂名				行政科长	
	职务印章	董事、经理	职务名称	行政部经理	行政事务主管	金属制
	部长印	财务部经理印 (银行专用)	公司名、职务名	财务部经理	财务主管	



## 第四章 网络信息管理

### （一）计算机故障维修记录卡

部门：

填写日期：

单号：

机器编号	规格	数量	故障说明	预估修理费	使用人	备注

### （二）计算机网络报修登记表

序号	报修时间	报修部门	报修原因	维修人	维修情况	完成时间	备注
1							
2							
3							
4							
5							
异常情况说明：							

### （三）计算机网络设备档案表

设备使用部门：

设备名称	设备品牌	规格型号	销售号码	销售公司	设备价格	购买日期	维护公司	维护年限	年维修费用
	故障现象及维修情况					维修人	维修时间	更换配件记录	

故障记录				
备注				

## 第五章 文书档案资料管理

### （一）收（发）文登记表

收 文							发 文							
月	发文	文	事	份	有无	签	月	收文	文	事	份	有无	寄件	签
日	单位	号	由	数	附件	收	日	单位	号	由	数	附件	人	收

### （二）公文传递单

填写日期： 年 月 日

收文	公文编号	文件名称	发文	签收	备注

### （三）公文会签单

发文单位			发文文号			发文日期		年  月  日	
时限	<input type="checkbox"/> 普通件 <input type="checkbox"/> 急件 <input type="checkbox"/> 特急件				密  级		<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/> 机密 <input type="checkbox"/> 绝密		
内容									

会 签 顺 序	单位		接文时间			交文时间			行政部转呈时间
	1		月	日	时	月	日	时	月 日 时
	2		月	日	时	月	日	时	月 日 时
	3		月	日	时	月	日	时	月 日 时
备注									

#### (四) 档案索引表

序号	档案号	档案名称	建档日期	储存位置	档案内容	处理

#### (五) 档案明细表

全 宗 号	目 录 号	案 卷 号	移出				归还	
			日 期	单位名称	经手人姓名	管理人 员签字	日 期	管理 人员签字

#### (六) 档案调阅单

编号： 填写日期： 年 月 日

类 别		调卷部门	
		调卷人	
文件内容摘要			
调阅用途			
调阅期限	自 年 月 日起至 年 月 日止， 计 日		
原收文编号		借出日期	



档 号		归还日期	
备 注		保管人签章	

### （七）信件接收登记表

月份：

年份：

日期	信件种类	接收人	收信人	所属单位/职位	分发日期	签收人

### （八）外发信件登记表

序号	外发时间	信件信息			发信人信息		密级
		信件类别	外发地址	收信人	发信件	单位	

### （九）图书借阅卡

图 书 信 息 栏		借 阅 信 息 栏	
图书编号		借阅人	
图书名称		办理人	
图书价格		借阅日期	
图书等级		归还日期	
签 字 确 认 栏			
借阅人签字：		办理人签字：	
年 月 日		年 月 日	

说明：双方各留一份，便于日后归还确认。

(十) 借阅登记表

年 月 日

借阅日期	编号	名称	借阅人	归还日期	借阅人签字

借阅办理人:

(十一) 丢失报告单

填表日期: 年 月 日

丢失资料编号		丢失资料名称	
发现(大致)日期		资料存档日期	
资料所属级别		资料管理人	
丢失原因:  <div style="text-align: right;">                         资料管理人员签名:                          日期: 年 月 日                     </div>			
单位处理意见		保卫处处理意见	
单位主管签名:  年 月 日		保卫处主管签名:  年 月 日	
总经理审批意见:  <div style="text-align: right;">                         年 月 日                     </div>			

(十二) 声像材料送审表

送审日期: 年 月 日

声像资料名称			
附加文字材料页数		声像资料送审人	
签字确认栏			
摄编人员	配音人员	文字起草人员	参审人员

签名：  年 月 日	签名：  年 月 日	签名：  年 月 日	签名：  年 月 日
审核意见	签名：  年 月 日		

## 第六章 提案管理

### （一）项目提案表

填写日期： 年 月 日

单 位		职 称		姓 名	
提案名称				编 号	
现况、缺点（附图）、说明					
提案改善内容（具体、详细、附图）					
估计投资额（分项估算）					
预计效益暨投资回收期					

### （二）会议提案表

××公司××会议第×号提案			
提案人		所在部门	
提案日期		提案编号	
理 由	（写明提出建议或意见的理由）		
措 施	（写明实现所提主张的措施）		
审查意见			
审查人签名（盖章）			
备注			

### （三）员工提案汇总表

编号：

月份： 年 月

提案 编号	提案 人	所属 部门	类别			提案 事项	收件 日期	审核 日期	审 核 人	结果			实施 效果	核 发 奖 金
			生 产 类	技 术 类	其 他					可 用	可 试	不 佳		

### （四）优秀提案审核基准表

编号：

填写日期： 年 月 日

提案名称		评审人员		
评价项目	评价基准		等级分	评价分
有形效果（30）	1. 30 万元以上		30	
	2. 21 万～30 万元（以 2 万元为单位得 1 分）		26～29	
	3. 11 万～20 万元（以 2 万元为单位得 1 分）		21～25	
	4. 6 万～10 万元（以 1 万元为单位得 1 分）		11～20	
	5. 1 万～5 万元（以 1 万元为单位得 1 分）		6～10	
	6. 不足 1 万元（以 2 000 元为单位得 1 分）		1～5	
	（注：以年为单位的预计金额）			
无形效果（10）	1. 安全性、劳动强度、环境或外形改善的效果明显		8～10	
	2. 以上任意项改善效果一般		3～7	
	3. 以上任意项可以看出有改善		1～2	
波及效果（15）	1. 可以在整个集团推广使用		11～15	
	2. 可以在公司内推广使用		7～10	
	3. 适用于本部门		4～6	
	4. 只适用于本班组（科、室）		1～3	
独创性（15）	1. 全体员工共同提案		12～15	

	2. 独自的想法、建议	8~11	
	3. 计划性的改善（对策）	4~7	
	4. 单纯模仿改善	3	
	5. 一般业务	1	
活动评价（30）	1. 活动难度极高	6~10	
	2. 活动难度一般	1~5	
	1. 付出了极大的努力	3~5	
	2. 一般性努力	1~2	
	1. 改善效果长期有效	3~5	
	2. 改善效果短期有效	1~2	
	1. 本部门实施	6~10	
	2. 其他部门实施	1~5	
总 得 分		100 分	

（五）提案实施成果评分表

提案名称						提案编号		
项目	评分标准	分数（分）		项目	评分标准	分数（分）		
		标准	得分			标准	得分	
动机 15%	主动发觉实施	10～15		投资 回收期	无需投资	20～25		
	原来有缺陷，激发实施	5～10			回收期半年以下	15～20		
	上级指标或旁人建议	1～5			回收期 0.5～1 年	10～15		
创造性 20%	完全属独创、开发性	15～20		25%	回收期 1～2 年	5～10		
	参考科技资料加以研究、修正、改良	10～15			回收期 2 年以上	1～5		
	由类似科技资料联想并比照实施	5～10			月效	10 万元以上	15～25	
努力 程序	1. 付出精力多少			25%	益	2.5 万～10 万元	10～15	
	2. 参与规划专案人员数目				1 万～5 万元	5～10		
					无形效益或 1 万元以下	1～5		



15%	3. 所需完成的工作量						合计			100	
实施	分数	50 以	51~59	60~64	65~69	70~74	75~79	80	单 位 主 管		
奖金	(分)	下						以上			
核定	奖金	500	1 000	2 000	4 000	6 000	8 000	10 000			
	(元)										

注：此表用于重大建设性提案的评分。

#### (六) 员工提案改善评分表

提案人		所属部门		提案日期		评定日期	
提案名及 内容概要							
评       定       成       绩	评定标准	评审意见				最高评分权重 (%)	评分
	经济利益					50	
	创造性					15	
	应用范围					10	
	研究观察花费时间					10	
	改善成本					10	
	提案完整性					5	
	合计					100	
评审者其他建议							
资金金额评定		1. 经济效益显著者：年经济效益核算额×20% 2. 经济效益不明显者：评分资金					
董事长	总经理		审查主任委员		审查小组		评定人

注：此表用于一般建设性提案的评分。

## 第七章 行政人事管理

### （一）应聘人员登记表

应聘职位： 填表日期： 年 月 日

姓名		性别		年龄		出生日期	
籍贯		民族		身高		体重	
学历		职称		健康状况		婚姻状况	
毕业院校				所学专业			
第一外语		级别		第二外语		级别	
联系方式				身份证号			
期望工资		上岗时间		其他要求			
所受教育	起止时间	学校名称		专业	学历		
工作经验	起止时间	公司名称		所担任职务	相关证明人		
参加的培训	培训时间	培训机构		培训内容	所获得的证书		
所受过的奖励 及处分							
兴趣和爱好							
个人特长及自 我评价							

## （二）面试成绩评定表

应聘者姓名		性别		年龄	
毕业院校		专业		学历	
应聘职位		应聘时间			
评价项目		评定等级			
		A-优	B-良	C-好	D-一般
仪表、仪态					
专业知识技能的掌握					
工作经验与应聘职位的关联程度					
语言表达能力					
分析判断能力					
应变能力					
情绪控制能力					
综合评价	人力资源部	评价			
		录用决策	<input type="checkbox"/> 予以录用 <input type="checkbox"/> 储备 <input type="checkbox"/> 不予考虑		
	用人部门	评价			
		录用决策	<input type="checkbox"/> 予以录用 <input type="checkbox"/> 储备 <input type="checkbox"/> 不予考虑		
	总经理	评价			
		录用决策	<input type="checkbox"/> 予以录用 <input type="checkbox"/> 储备 <input type="checkbox"/> 不予考虑		

## （三）员工培训申请表

申请部门		申请人	
培训时间		总时数	
培训讲师		需费用	
培训地点			
培训人员			
培训内容			
培训器材			
部门主管审核：		主管领导批准：	

签字：  年    月    日	签字：  年    月    日
------------------------	------------------------

#### （四）培训实施计划表

拟办单位：

填写日期：

举办培训 班 名 称		本年度举 办 班 数		培 训 地 点		培训负责部 门（人）	
培训目的							
培 训 对 象			培训 人数			培训 时间	
教学目标							
培 训	科目名称	培训方式	讲师姓名	培训时间	培训地点	备注	
科 目							
培 训	周 次	培训内容摘要				备注	
进 度	第 1 周						
	第 2 周						
	第 3 周						

(五) 培训费用预算表

编号：

申请日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

课程名称		日期		地点	
费用预算明细					
1. 教材		____元/本×____本=____元			
2. 讲师报酬		____元/时×____时=____元			
3. 讲师交通费		____元			
4. 讲师住宿费		____元/日×____日=____元			
5. 讲师膳食费		____元/日×____日=____元			
6. 其他费用		____元			
7. 合计费用		____元			
8. 预支费用		____元			
参加培训人员名单 (计____人)					
部门	姓名		职称		备注

出差人	职务		代理人	职务		签 认	出差人	
	姓名			姓名			代理人	
出差 地点				出差 时间	自____年____月____日____时起 至____年____月____日____时讫（共____日）			
拟办								

事项						
主管副总批示			部门负责人		申请人	
日期	起讫地点	交通工具	交通费	住宿费	杂费	合计
合 计						
合计金额（大写）		____万____仟____佰____拾____元____角____分			附凭证____张	

财务主管：

会计：

经办人：

### （九）差旅费报销清单

填写日期：

单位：元

姓名		职务		出差累计时间		单据 张	
出差事由		项 目					
起止时间		地点		车费		住宿费	
起	止	起	止	起	止	起	止
备注						合计	

总经理：

财务主管：

部门主管：

出差人：

### （十）差旅费支付明细表

填写日期：

单位：元

出差人		出差日期		核付金额			
出差事由							
日期	起讫时间	起讫地点	交通费	膳	住	杂	合

出差人:

项目	规格及说明	单位	数量	备注

[illegible]



### （三）物料使用转移登记卡

使用部门： 使用人姓名： 职级： 填写日期：

保养日期	财产编号	品名	规格	数量	单价	总价	使用人 签认	移交人	备注

### （四）固定资产登记表

财产科目： 项目编号：

购置日期： 年 月 日 使用年限：

购置金额：

日期	凭证字号	使用部门	日期	凭证字号	使用部门

### （五）固定资产移交清单

部门： 填写日期： 第 页

项 目	规 格 及 说 明	单 位	数 量	备 注

接受部门： 移交部门：

经理： 主管： 经办： 经理： 主管： 经办：

(六) 固定资产保管记录卡

(正面)

财产分类		编 号	
中文名称		英文名称	
厂 牌		取得日期	
规 格		配 件	
台币原价		原币值	
增加资本支出	原值	使用年限	每年折旧额
			第一年    年~ 年    最后一年
年 月			
年 月			
年 月			

(背面)

使用部门	接管日期	使用保管人签章	交还经管部门日期	经管部门签章
	年 月 日		年 月 日	
	年 月 日		年 月 日	

(七) 办公用品请购单

财管字第 号

填写日期: 年 月 日

财产名称	规格	用途	单位	数量	需用日期	估计价值	备注
请购部门负责人意见:			行政部经理意见:			主管副总经理意见:	
年 月 日			年 月 日			年 月 日	

主管:

申请人:

(八) 办公用品一览表

办公用品名称	规格	单位	单价 (元)	代号	办公用品名称	规格	单位	单价 (元)	代号

(九) 办公用品登记表

使用部门：

管理部门：

名称				编号			
规格				厂名或牌号			
构造				附属设备			
存放地点				耐用年限			
原价				增加价值			
日期	摘要	凭证号数	单位	数量	增加	减损	结存

(十) 办公用品领用表

填写日期： 年 月 日

部门			领用人			核发	
领用物品及规格	用途		数量	单位	单价	总价	

主管：

保管员：

### （十一）办公用品盘点单

填写日期： 年 月 日

编号	名称	规格	单位	单价	上期结存		本期购进	本期发放数	本期结存		备注
					数量	金额			数量	金额	

主管：

保管员：

### （十二）办公用品耗用统计表

部门		上月耗用	本月耗用	差异额	差异率	人数	说明
代号	名称	金额（元）	金额（元）	（元）	（%）		

主管：

经办人：

## 第九章 车辆管理

### （一）车辆登记表

使用人姓名		司机姓名	
牌照号码		车 名	
车身号码		车 型	
购车日期		初检日期	

复检日期				
保险记录	保险公司	保险证号码	保险期限	保险内容
配购价格			经销商	
附属品	<input type="checkbox"/> 收音机 <input type="checkbox"/> 放音机 <input type="checkbox"/> 热风 <input type="checkbox"/> 冷风			
司机	住址		电话	
	住址		电话	

## (二) 车辆使用申请单

第一联 留行政部办公室

日期： 年 月 日

申请人		部门		随行人数		
计划用车时间	日 时～ 日 时		部门主管签字		派车人签字	
目的地			事由			
备 注						

第二联 交驾驶人，车辆用毕由驾驶人交回行政部办公室。

申请人		部 门		随行人数	
计划用车时间	日 时～ 日 时		部门主管签字		派车人签字
目的地			事由		
以下内容在用车完毕后由驾驶人填写，交回行政部办公室备查					
共计行车里程		(公里)	汽 油	(公升)	
有无违章罚款或事故			缘 由		
备 注					
用车人签字			部门主管签字		

### （三）车辆调度派车单

使用部门					随行人数	
起止地点及时 间						
事 由						
车 号		行车里程			行车时数	
管理部门	主 管			使用部门	主 管	
	经办人				使用人	

### （四）车辆日常检查表

车号： 填写日期： 年 月 日

项目 星期	洗 车	加油记录			车况记录				维修记录		备 注	
		汽油	机油	金	配件			外	运	维护		金
		加油里程数	换油里程	额	轮胎	音响	冷气	观	行	内容		额
合 计												

审阅： 主管： 填表人：

### （五）车辆故障请修单

编号： 填写日期： 年 月 日

车 号		里程数		责任人	
请修项目					
估计金额					

修 理 厂	
损坏原因	
审核意见	

主管：                      复核：                      管理员：                      请修人：

#### （六）车辆保养记录表

车号			引擎号			公司编号		
使用地区				主要使用人				
				驾 驶 员				
保 养 修 理 记 录								
年		项目	金额	保养前路码表数	经手人（签章）		主管（签章）	
月	日							
合计								
本月费用		汽油金额		保养金额		修理金额		合计

#### （七）车辆交通事故处理单

事故描述					
发生时间					
发生地点					
见证人及 警察签名					
处理结果					
我 方			对 方		
驾驶人姓名		年龄		姓 名	
部      门		住址		车 号	
驾驶原因				身 份	驾驶・行人・其他（ ）
				公    名称	

同车者				司	住址		
驾 照	种类						
	编号			驾 照	种类		同车者
取照时间		车型					
		年份		编号		年 份	
损失部分 及程度				损坏部分及 程度			
意 见				意 见			
损 坏 程 度	车 辆	钣金		损 坏 程 度	车 辆	钣金	
		烤漆				烤漆	
		零件				零件	
		其他				其他	
		合计				合计	
	身 体			身 体			
	物 体			物 体			
	其 他			其 他			

总经理： 主管： 填写日期： 年 月 日

#### （八）交通事故现场记录表

事故发生 地点状况	道路宽		限速		其他情况
	路 面	柏油	(有或无) 凹凸 • 干燥 • 湿滑 • 结冻 • 积雪		
	交 通	车辆	混乱 • 多 • 稀疏 • 几乎无		
	状 况	行人	混乱 • 多 • 稀疏 • 几乎无		
现场简图 (详细记载)          (请管理者填写以下事项)					我方车  对方车  行人  发生前路线  发生后路线



司 机 状 况	事故前一个月休 假天数		休假结束至事故发生时 的上班天数				
	精神状况						
	道路状况						
	个 性						
	事故记录						
	开车经验						
	其 他						
防止再度发生的对策							
对该司机的 处理措施							
损坏费用的负担		总修理费	_____元	修理厂商名称		电话	
		理赔及对方负担	_____元	保险公司名称		电话	
		本公司负担	_____元	责任人负担	_____元		
备注							

## 第十章 安全保障管理

### （一）安全工作日报表

填写日期： 年 月 日

无意外事故			意外事故					事故频率	对策指标
人员	时间	累计时间	工作场所	姓名	内容	原因	损失额		

经理：

主管：

## (二) 安全检查报告书

检验项目	待改善项目	其他	备注	复检
消防通道	<input type="checkbox"/> 无法使用 <input type="checkbox"/> 道路阻塞			
灭火道	<input type="checkbox"/> 失效 <input type="checkbox"/> 走道阻塞 <input type="checkbox"/> 缺少			
走道	<input type="checkbox"/> 阻塞 <input type="checkbox"/> 脏乱			
门	<input type="checkbox"/> 阻塞 <input type="checkbox"/> 损坏			
窗	<input type="checkbox"/> 损坏 <input type="checkbox"/> 不清洁			
地板	<input type="checkbox"/> 不洁 <input type="checkbox"/> 损坏			
厂房	<input type="checkbox"/> 破损 <input type="checkbox"/> 漏水			
楼梯	<input type="checkbox"/> 损坏 <input type="checkbox"/> 阻塞 <input type="checkbox"/> 脏乱			
厕所	<input type="checkbox"/> 除臭 <input type="checkbox"/> 漏水 <input type="checkbox"/> 损坏			
办公桌椅	<input type="checkbox"/> 损坏			
工作桌椅	<input type="checkbox"/> 损坏 <input type="checkbox"/> 污损			
餐厅桌椅	<input type="checkbox"/> 损坏			
厂房四周	<input type="checkbox"/> 脏乱 <input type="checkbox"/> 废弃未用			
一般机器	<input type="checkbox"/> 保养不良 <input type="checkbox"/> 基础松动			
高压线	<input type="checkbox"/> 基础不稳 <input type="checkbox"/> 保养不良			
插座/开关	<input type="checkbox"/> 损坏 <input type="checkbox"/> 不安全			
电线	<input type="checkbox"/> 损坏			
给排水	<input type="checkbox"/> 漏水 <input type="checkbox"/> 排水不良			
仓库	<input type="checkbox"/> 零乱 <input type="checkbox"/> 防水防盗不良			
废料	<input type="checkbox"/> 未处理 <input type="checkbox"/> 放置零乱			
其他				

主管：

检验员：



医院名称			
预计医药费		保险关系	
事故状况描述			
事故原因说明			
对 策			
警察：	局	科	律师：
消防：	队		

### （五）安全事故报告书

填写日期： 年 月 日

事故内容			
事故责任人		见 证 人	
所属部门		出事地点	
发生日期	年 月 日	发生时间	上午 下午 时
发生原因			
事故状况			
处理方式			
对策			
追踪检查			

制表：

审核：

(六) 保安工作日志

										厂长		总务室主任		保安队长	
次数	1		2		3		4		5		6		7		报告事项
责任	巡	内	巡	内	巡	内	巡	内	巡	内	巡	内	巡	内	
签名	逻	勤	逻	勤	逻	勤	逻	勤	逻	勤	逻	勤	逻	勤	
打卡															
时间															
安 全 联 络	1														
	2														
	3														
	4														
异常 报告															时间:

(七) 来宾出入登记表

访问时间	年      月      日      时      分		
来宾姓名		证件号码	
来宾工作单位			
来宾地址		来宾电话	
来访事由			
受访者签名			
离厂时间			
备注			

(八) 员工外出登记表

填写日期： 年 月 日

所属部门	姓 名	出厂时间	回厂时间	事 由	备 注	登 记 者

(九) 物品出厂放行单

编号：

携出人			单    位		身份证号		电    话	
携出时间		年        月        日        时        分						
预定收回日期								
放行物品名称					放行物品数量			
携出事由								
核准			单位主管				经办人	

(十) 货品进厂联络单

来宾姓名		进厂人数		日 期	
服务单位			车型	<input type="checkbox"/> 机车 <input type="checkbox"/> 货车 <input type="checkbox"/> 客车	
进厂时车辆	<input type="checkbox"/> 载本公司货品 <input type="checkbox"/> 载有他公司货品 <input type="checkbox"/> 空车				
进厂事由	<div> <input type="checkbox"/>交 货   <input type="checkbox"/>受邀洽谈   <input type="checkbox"/>参 观   <input type="checkbox"/>包工                             </div> <div> <input type="checkbox"/>提运货物   <input type="checkbox"/>公事拜访   <input type="checkbox"/>私事拜访   <input type="checkbox"/>其他                             </div>				
厂商自备工具、物品入厂	<input type="checkbox"/> 没有； <input type="checkbox"/> 有（请另填厂商工具、物品清单）				
接洽人姓名：		入厂时间：		保安员：	
服务部门：		出厂时间：		签 章：	

### （十一）值班人员安排表

值班类别：

班别	起讫时间	班别	起讫时间
早	7:00~15:00	公	公休
中	15:00~23:00	日	8:00~17:00
晚	23:00~7:00	晚	17:00~8:00

日期 星期 职号 姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	合计 总数
.....																
备注																

主管：

制表：

### （十二）值班工作记录表

填写日期： 年 月 日

部门			职务		
姓名			时间		
巡查	时间	检查及处理事项			
加班	部门	人数	工作内容	时间	
电话					

访客	
货物进出	
收发	
备注	

主管：

制表：

### （十三）消防器材检查记录表

填写日期： 年 月 日

编号	检查结果	编号	检查结果	编号	检查结果
异常处 理对策					
检 查 结 果说明					

部门负责人：

检查员：

### （十四）消防设备检修报告表

编号： 年 月 日

检修部门		检修设备	
检修原因			
检修情况及结果说明			
更换品种及数量			
备注		检修人	

检修人员：

消防主管：



### （十五）伤亡事故报告书

填写日期： 年 月 日

受害者	姓 名		性 别		出生日期		年 月 日		
	所属单位				职 务				
	年 资		年 月 日 到职		合计 年 个月				
事故发 生状况	发生时间				发生地点				
	天 气				工作任务				
	受伤情况				医疗机构				
	伤亡程 度	死 亡		月 日 上午•下午		时 分		地点	
		治疗天数 天		入院天数 天		休假 天			
	事故发生状况					事故损失（会计部所记载）  直接费用：  停工损失：  合计：			
	事故原因：								
今后 对策									

### （十六）突发事件报告表

事故发生部门：

填报日期： 年 月 日

事故种类			发生时间			发生地点		
事故经过								
伤亡情况								
财产损失	直接费用	元	间接费用	元	合计	元		
善后处理								

结果说明						
原因分析						
防止对策						
改善计划						
签报	总经理	(副) 总经理	行政部	部门经理	部门主管	填表人
批示栏						

### (十七) 赔偿处理调查报告表

年    月    日			
<b>赔偿处理调查报告表</b>			
单位：			
姓名：		签章：	
针对发生于    月    日的××××赔偿事宜，经××部门进行调查，特形成下述报告			
发生时间	年    月    日    上午    下午    时    分		
事情经过			
损失情况			
原    因			
对    策	(包括采取的措施和花费的 费用)	资料  (图解)	
意    见			

## 第十一章 后勤服务管理

### (一) 员工住宿申请单

编号：

姓 名		部 门			
入厂日期		职 称			
籍 贯		性 别			
学 历		出生年月			
现住址					
申请理由					
备 注					
本部门意见			行政部意见		
本部门主管	人事部	财务部	行政部	宿舍管理员	

## （二）员工宿舍登记表

宿舍号码	姓名	床位	入住日期	退宿日期

## （三）住宿人员资料卡

编号：

姓名		性别		室号	
出生年月			单 位		
到职日期			入住日期		
最高学历			籍 贯		
直系亲属	姓名：		关系：	电话：	
	住址：				
紧急	姓名：		关系：	电话：	
联络人	地址：				
参加社团			宗 教		
兴 趣					

考核记录	
备注	

(四) 宿舍物品领用表

序号	宿舍号	领用物品							员工签字
		棉被	褥子	枕头	床单 被罩	脸盆	门钥匙	衣橱 钥匙	

(五) 宿舍检查登记表

宿舍号	宿舍长	检查项目及结果						得分	备注

(六) 宿舍管理员值班日报表

年 月 日

班别: ☐早班 ☐中班 ☐晚班

宿舍卫生情况	优秀宿舍				
	不合格宿舍 及原因				
外来人员登记	姓名	单位	证件号	进入时间	出来时间
退宿记录	姓名	工号	部门	宿舍号	床号

宿舍维修项目	
宿舍突发情况	
交接要项与建议	

### （七）厨房排班表

班组： 年 月 日至 年 月 日

日期 姓名	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日	备 注
	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	

批准人：

制表人：

### （八）餐厅卫生检查表

检查时间		年 月 日 至 年 月 日								
日期	时间	炊具	冰箱	操作台	水槽	桌椅	餐具	地面	其他	检查人

### （九）餐厅卫生考核表

日期： 年 月 日

项目	标准	标准分	得分	备注
转盘	光亮、无油迹、运转灵活、摆放餐桌中央			
不锈钢餐具	光亮、无油迹、无异味、无指纹、分类堆放			
筷子	清洁卫生、不变形、无异味			
毛巾	无破损、无油迹、无异味、堆放整齐			
餐巾	无破损、无污迹、洗烫平整、无异味、堆放整齐，开餐前根据要求叠好餐巾花			

台布	无破损、无污迹、洗烫平整、按尺寸分类存放， 铺台时中线对主宾			
桌裙	无破损、叠痕清晰			
工作柜	无破损，柜内清洁卫生，物品堆放整齐合理， 不放私人物品，柜门开闭正常			
抽屉	无破损，抽拉灵活，抽屉内物品摆放整齐合理， 不放私人物品			
桌子	无破损、无晃动、清洁			
椅子	不晃动、光亮无尘、无油迹杂屑、清洁卫生			
菜单	清洁平整，无油迹、无缺页、无卷边			
门	无脱漆、无污迹、无灰尘、光亮清洁			
窗	无污迹、无灰尘、光亮、无蜘蛛网			
墙	无污迹、无吊灰、无蜘蛛网、无脏迹、无破损			
地毯	无破损、无开裂、无杂物、平整清洁			
大理石	无油污、无卫生死角、不油腻、无杂物、干燥、 光亮			
电灯	灯罩、灯架清洁、无油灰、无蜘蛛网、光亮			
瓷器	清洁、干燥、无缺口、无破损			
玻璃器皿	光亮透明、无油迹、无指纹、无破损			
生啤机	清洁、干净、无脏迹			
制冰机	清洁、干净、无脏迹			
各类用具	清洁、干净、分类放置			
风口	无吊灰、清洁、卫生、无杂物			

检查人：

总分：

(十) 清洁工作安排表

年 月 日至 月 日

页次

姓 名				
日 期				
清洁项目				
考 核				
备 注				

(十一) 卫生状况检查表

检查项目	良好	一般	较差	缺点	改善措施
茶杯、烟缸					
门					
窗					
地 板					
办公桌椅					
电话					
办公用具					
工作桌椅					
楼道					
卫生间					
其他					
当班经理签名/日期					

(十二) 绿化责任区划分表

区号	区域	绿化主管	管护人员	备注
管护要求	1. 严格按照绿化规程进行绿化管护 2. 做好苗木的冬春移栽、新栽及年内补栽和草坪花卉的补种工作，确保成活率 3. 及时进行浇水、施肥、喷药、修剪、除草和整地等必要管护 4. 区域周边马路两边及时松土、拔草、浇水 5. 及时倾倒产生的垃圾（草、砖头、石块等），做到“工完场净” 6. 爱护绿化器械和工具，及时有效地进行维护和保养			

(十三) 绿化项目计划表

时间	绿化项目	实施区域	负责人	实施人数	需用工具	备注

(十四) 绿化质量巡查表

巡查内容	标 准	检查情况	整改情况
草坪养护	按计划修剪，保持草坪平整整洁，修剪高度为 6 厘米		
除 草	1 个季度至少除草 2 次，达到立姿目视无杂草		
修 剪	花灌木、绿篱、球类保持整洁及良好的形状和长势		
防病虫害	发现病虫及时喷药防范		
抗旱排涝	高温时，浇水时间安排在早上或傍晚；雨季时，及时做好排涝工作		
防台、防汛	台风未到时，检查养护范围的情况，发现险情及时修剪、加固；		



工作	在台风到来时，加强值班，及时处理在台风中所发生的各种情况		
----	------------------------------	--	--

#### （十五）员工病假单

单号		姓名		性别	
年龄		员工号			
病情状况					
需休息天数					
备注					
医生			日期		

#### （十六）员工体检表

姓名：

编号：

出生日期		籍贯		性别	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女				
所在部门									
职业经历及年限									
病史									
血型		色盲	<input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 全色盲 <input type="checkbox"/> 赤绿色 <input type="checkbox"/> 赤色盲 <input type="checkbox"/> 绿色盲						
日期									
项目									
身高 cm									
体重 kg									
胸围 cm									
血压 mmHg	/	/	/	/	/	/	/	/	/
视	左（矫正后）								
力	右（矫正后）								
听	左								
力	右								
握	左								
力	右								

眼									
耳									
鼻									
牙 齿									
甲状腺									
淋巴腺									
肝 脏									
心 脏									
呼吸器官									
循环器官									
腱反射									
皮 肤									
营 养									
检查医师									
检查日期									
胸部 X-Ray									
血 液	HB								
	RBC								
	WBC								
	VDRL								
尿 液	检查日期								
预 防 接 种	次数								
	类别								
	乙肝								
	丙肝								
日期	特殊记录						医师签名		

--	--	--

(十七) 工伤医疗费用报销申请表

姓名： 部门： 职位： 申请日期： 年 月 日

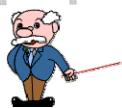
受伤情况		行政部 审 核		
受伤日期				
已补助(报销)累计金额(元)				
本次申请金额(元)				
本次批准金额(元)				
依据文号				

财务主管：

部门主管：

申请人：

# 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

教委批准成立正规管理类教育机构，近 20 年实战教育经验，值得信赖！（教证：0000154160 号）

全国迷你 MBA 职业经理双证书班<sup>®</sup>，全国招生，毕业颁发双证书，近期开课。咨询电话：13684609885

## 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《医院管理》MBA 高等教育双证班	高级医院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
全国《工厂管理》MBA 高等教育双证班	高级工厂管理职业经理资格证书+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，



### 【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。



### 【主办单位】

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老师担任学校理事长。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.mhgy.net>

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



## 【报名须知】

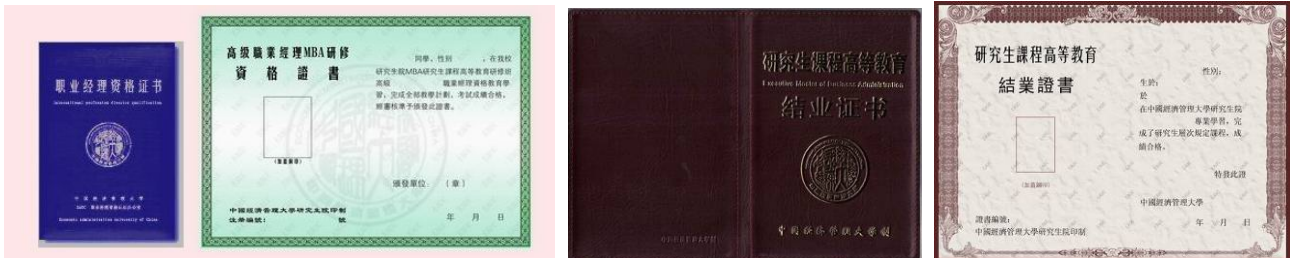
- 1、报名登记表格下载后详细填写并发邮件至 [xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com) (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



## 【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。