

人事行政总监你会做吗？  
行政总监  
《行政管理工具箱》  
企业行政管理人员实用宝典

# 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 工业工程管理等高级资格认证。

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)

# 目 录

第一章	行政管理岗位设计与工作事项 .....	7
一、行政管理岗位设计模板 .....	7	
(一) 大中型企业 .....	7	
(二) 中小型企业 .....	8	
第二章	行政办公管理细化执行与模板 .....	9
一、办公制度制定工作流程 .....	9	
二、行政办公执行工具与模板 .....	11	
(一) 行政办公工作说明表 .....	11	
(二) 行政办公职位规范表 .....	12	
三、印章管理执行工具与模板 .....	12	
(一) 印章刻制申请表 .....	12	
(二) 印章使用登记表 .....	13	
(三) 印章样式规定表 .....	13	
(四) 印章使用审批表 .....	13	
(五) 印章使用申请单 .....	13	
(六) 印章管理登记表 .....	14	
(七) 印章使用范围表 .....	14	
(八) 印章销毁申请表 .....	15	
第三章	行政经费管控细化执行与模板 .....	15
一、行政经费控制流程 .....	15	
二、行政经费预算执行工具与模板 .....	18	
(一) 部门办公费用预算计划表 .....	18	
(二) 行政经费年度预算计划表 .....	18	
(三) 行政经费季度用款计划表 .....	20	
(四) 销售办公费用预算明细表 .....	21	
三、行政经费控制执行工具与模板 .....	21	
(一) 费用报销申请单 .....	21	
(二) 差旅费用报销单 .....	22	
(三) 外勤费用报销单 .....	22	
(四) 车辆费用报销单 .....	23	
(五) 通讯费用报销单 .....	23	
(六) 招待费用报销单 .....	23	
(七) 人事动态费用明细表 .....	24	
(八) 部门费用报销明细表 .....	25	
第四章	行政人事管理细化执行与模板 .....	26
一、员工招聘执行工具与模板 .....	26	
(一) 招聘费用估算表 .....	26	
(二) 人员招聘申请表 .....	26	
(三) 应聘人员登记表 .....	27	
(四) 招聘录用通知书 .....	28	
二、员工培训执行工具与模板 .....	29	

(一) 培训需求调查表 .....	29
(二) 员工培训申请表 .....	29
(三) 内部培训计划表 .....	30
(四) 外派培训申请表 .....	30
(五) 培训费用预算表 .....	31
(六) 员工培训报告书 .....	32
三、员工日常管理执行工具与模板 .....	32
(一) 员工请假申请单 .....	32
(二) 员工休假申请单 .....	33
(三) 加班记录汇总表 .....	33
(四) 员工考勤统计表 .....	34
(五) 违纪处分通知单 .....	34
(六) 出差计划申请表 .....	35
(七) 出差报告书模板 .....	35
(八) 工服配制管理表 .....	36
(九) 员工工服领取单 .....	36
四、员工提案管理执行工具与模板 .....	37
(一) 员工提案建议书 .....	37
(二) 员工提案汇总表 .....	37
(三) 合理提案采用通知单 .....	38
(四) 优秀提案审核基准表 .....	38
(五) 提案实施效果报告书 .....	39
(六) 提案实施成果评分表 .....	40
(七) 员工提案改善评分表 .....	41
第五章 会议管理与活动组织细化执行与模板 .....	42
一、会议管理执行工具与模板 .....	42
(一) 会议计划表 .....	42
(二) 议程安排表 .....	43
(三) 会议通知单 .....	44
(四) 会议程序表 .....	45
(五) 会议纪要表 .....	46
(六) 会议进行检查表 .....	46
(七) 会议用品明细表 .....	47
二、活动组织执行工具与方案 .....	48
(一) 活动申请单 .....	48
(二) 活动安排表 .....	48
(三) 年度活动计划表 .....	49
(四) 活动总结报告表 .....	49
第六章 文书档案管理细化执行与模板 .....	50
一、文书管理流程 .....	50
二、信件管理执行工具与模板 .....	51
(一) 信件使用申请登记表 .....	51
(二) 月度信件接收登记表 .....	51
(三) 月度外发信件登记表 .....	51
三、资料管理执行工具与工作模板 .....	52
(一) 图书借阅卡 .....	52

(二) 借阅登记表 .....	52
(三) 丢失报告单 .....	53
(四) 声像资料送审表 .....	53
第七章 财产物资管理细化执行与模板 .....	54
一、物资采购执行工具与模板 .....	54
(一) 请购单 .....	54
(二) 询价单 .....	54
(三) 物资验收单 .....	55
(四) 物资检验单 .....	56
(五) 物资入库单 .....	56
(六) 物资领用单 .....	56
(七) 供应商调查表 .....	57
(八) 月度采购计划表 .....	57
二、固定资产管理执行工具与模板 .....	57
(一) 固定资产台账 .....	57
(二) 固定资产管理卡 .....	58
(三) 固定资产验收单 .....	58
(四) 固定资产调拨单 .....	59
(五) 固定资产盘点表 .....	59
(六) 固定资产报修单 .....	60
(七) 闲置资产报告表 .....	61
(八) 固定资产报废单 .....	61
(九) 固定资产购置申请表 .....	62
(十) 固定资产停用报告表 .....	62
三、办公用品与设备日常管理执行工具与模板 .....	63
(一) 办公用品需求表 .....	63
(二) 办公用品请购单 .....	64
(三) 办公用品申领单 .....	64
(四) 办公用品配发一览表 .....	64
(五) 部门办公用品统计表 .....	64
(六) 办公用品盘点报告表 .....	65
(七) 办公设备采购申请单 .....	65
(八) 办公设备使用明细卡 .....	66
(九) 办公设备检修记录表 .....	67
(十) 办公设备报修申请表 .....	67
第八章 车辆管理细化执行与模板 .....	68
一、司机出车流程 .....	68
二、车辆管理执行工具与模板 .....	70
(一) 使用申请表 .....	70
(二) 派车登记表 .....	70
(三) 车辆日志表 .....	71
(四) 车辆请修单 .....	72
(五) 保养记录表 .....	72
(六) 使用月报表 .....	73
三、司机管理执行工具与模板 .....	73
(一) 行车记录表 .....	73

(二) 费用报销单 .....	73
(三) 司机值班表 .....	74
(四) 加油记录表 .....	74
(五) 违章记录表 .....	74
第九章 接待与宴请管理细化执行与模板 .....	75
一、公关管理工作流程 .....	75
二、接待管理执行工具与模板 .....	76
(一) 来访客人登记表 .....	76
(二) 接待工作日记表 .....	76
(三) 接待用餐申请表 .....	77
(四) 公司参观登记表 .....	77
(五) 商务接待安排表 .....	77
(六) 公务接待审批表 .....	78
(七) 涉外接待汇总表 .....	79
三、宴请管理执行工具与方案 .....	79
(一) 宴请申请单 .....	79
(二) 宴请通知单 .....	80
第十章 公关管理细化执行与模板 .....	81
一、公关管理执行工具与规定 .....	81
(一) 公关工作计划表 .....	81
(二) 公关计划检查表 .....	82
(三) 公关实力调查表 .....	83
(四) 公关活动策划表 .....	84
(五) 公关计划预算表 .....	84
二、危机公关执行工具与模板 .....	85
(一) 危机调查报告表 .....	85
(二) 危机记录分析表 .....	85
(三) 危机公关设计表 .....	85
(四) 危机预警对策表 .....	86
(五) 危机预防责任表 .....	86
第十一章 行政后勤管理细化执行与模板 .....	87
一、医务室管理流程 .....	87
二、宿舍管理执行工具与方案 .....	88
(一) 住宿申请单 .....	88
(二) 住宿登记卡 .....	89
(三) 物品领用表 .....	89
(四) 宿舍值班表 .....	90
三、餐厅管理执行工具与办法 .....	91
(一) 厨房排班表 .....	91
(二) 原料采购表 .....	91
(三) 卫生检查表 .....	91
(四) 卫生考核表 .....	91
(五) 餐具盘点表 .....	93
四、俱乐部管理执行工具与方案 .....	93
(一) 会员登记表 .....	93
(二) 活动安排表 .....	94

(三) 会员申请表 .....	94
(四) 出入登记表 .....	94
五、环境卫生管理执行工具与方案 .....	95
(一) 责任区域划分表 .....	95
(二) 绿化项目计划表 .....	95
(三) 绿化质量巡查表 .....	95
(四) 卫生区域划分表 .....	96
(五) 清洁工作安排表 .....	96
(六) 卫生状况检查表 .....	96
(七) 清洁卫生评分表 .....	97
(八) 上班清洁自查表 .....	97
六、医务室管理执行工具与规范 .....	98
(一) 员工体检表 .....	98
(二) 医药报销单 .....	100
(三) 病假休假单 .....	100
(四) 药品入库单 .....	101
(五) 用药登记表 .....	101
第十二章 安全管理细化执行与模板 .....	101
一、安全保卫管理执行工具与方案 .....	101
(一) 安全管理计划表 .....	101
(二) 安全状况检查表 .....	102
(三) 突发事件记录表 .....	103
(四) 消防器械检查表 .....	104
(五) 消防设备检修表 .....	104
(六) 火灾情况报告表 .....	104
二、值班管理执行工具与方案 .....	105
(一) 值班安排表 .....	105
(二) 值班日志表 .....	106
(三) 值班登记表 .....	106
(四) 交接记录表 .....	106
三、出入管理执行工具与方案 .....	107
(一) 进厂联络单 .....	107
(二) 员工出入证 .....	107
(三) 因公外出单 .....	107
(四) 物品出厂证 .....	108
(五) 物品放行单 .....	108
(六) 物品出厂申请单 .....	108
(七) 来宾出入登记表 .....	109
四、劳动保护管理执行工具与方案 .....	109
(一) 安全工作日报表 .....	109
(二) 劳保用品发放表 .....	109
(三) 安全检查报告书 .....	110
(四) 安全整改通知书 .....	110
(五) 公伤事故报告单 .....	110
(六) 职业伤害报告单 .....	111
(七) 安全事故报告表 .....	113

# 第一章 行政管理岗位设计与工作事项

## 一、行政管理岗位设计模板

### （一）大中型企业

行政管理岗位设计图		人员编制
<div>行政总监</div>		总监级__人
<div>行政经理</div>		经理级__人
<div>安全保卫主管</div> <div>行政人事主管</div> <div>办公事务主管</div> <div>后勤总务主管</div> <div>公关接待主管</div> <div>车辆主管</div>		主管级__人
<div>安保专员</div> <div>行政专员</div> <div>办公专员</div> <div>行政秘书</div> <div>后勤专员</div> <div>宿管专员</div> <div>公关专员</div> <div>接待专员</div> <div>车辆专员</div>		专员级__人
<div>保安</div> <div>园艺工</div> <div>保洁工</div> <div>前台</div> <div>司机</div>		基层员工__人
相关说明		

（二）中小型企业

管理岗位设计图		人员编制
<div>行政部经理</div>		经理级__人
<div>行政主管</div> <div>后勤主管</div> <div>公关主管</div>		主管级__人
<div>行政专员</div> <div>法务专员</div> <div>宿管专员</div> <div>公关专员</div> <div>接待专员</div>		专员级__人
<div>保安</div> <div>园艺工</div> <div>保洁工</div> <div>司机</div>		基层员工__人
相关说明		

## 第二章 行政办公管理细化执行与模板

### 一、办公制度制定工作流程

工作目标	知识准备	关键点控制	细化执行	流程图
1. 促进公司员工行为的优化 2. 增强公司凝聚力 3. 完善公司规范化管理的程度	1. 国家相关法律法规对公司制度制定的约束性条款 2. 了解办公制度的制定常识	1. 收集制度建议和要求  行政部在办公制度制定前，必须了解与制度有关的人员和部门的意见和建议，确保制度制定有效、可行	《公司制度管理办法》	<pre>graph TD; A[1. 收集制度建议和要求] --&gt; B[2. 起草制度草案]; B --&gt; C[3. 组织会议讨论]; C --&gt; D[4. 制度草案公示]; D --&gt; E[5. 修改完善制度草案]; E --&gt; F[6. 制度报审]; F --&gt; G[7. 制度实施];</pre>
		2. 起草制度草案		
		2.1 行政部进行办公制度的起草，起草过程必须时刻保持同相关部门和人员的联系，倾听他们对制度所涉及内容的想法		
		2.2 办公制度起草需要参考公司其他制度和旧制度，确保办公制度同旧制度和其他制度的有效衔接		
		2.3 参考国家法律法规，避免违法		
		3. 组织会议讨论		
		3.1 行政部组织讨论会议，对初步拟定的制度条款进行讨论和完善		

		3. 2 参会讨论人员包括公司各部门的负责人和行政部的主管级以上员工		
		3. 3 行政部对参会人员的意见和建议进行汇总，在此基础上，对制度条文进行完善		
		4. 制度草案公示  办公制度在初稿完成后需要在公司显著位置张贴公示，也可以通过公司网络进行公示，请公司员工对制度初稿提出意见	《公司制度管理办法》	
		5. 修改完善制度草案  行政部负责收集公示期间员工的各类意见和建议，并进行汇总、分类，在此基础上进行修改完善		
		6. 制度报审		
		6. 1 行政部将修改完善后的制度草案报总经理进行审批		
		6. 2 总经理对制度草案进行审核，审核通过后签字生效；  总经理认为有待改进之处的，填写意见，交行政部进行修改完善，直到总经理审核通过为止		

		<p>7. 制度实施</p> <p>行政部制定办公制度发布的通知和公告，组织公司员工了解新制度、学习新制度，按照制度的要求开展工作</p>		
--	--	---	--	--

二、行政办公执行工具与模板

（一）行政办公工作说明表

部门		职务		日期	
----	--	----	--	----	--

姓名		直属上级		同职务人数	
工作概述					
工作一					
工作二					
工作三					
工作四					
工作五					
工作六					
工作七					
工作八					
工作九					
.....					

填写人：

审核人：

（二）行政办公职位规范表

职位名称		职位编号	
职位等级		主管上级	
职位职责			
职位权利			
任职要求			
相关说明			
编制人员		审核人员	
编制日期		审核日期	
		批准人员	
		批准日期	

三、印章管理执行工具与模板

（一）印章刻制申请表

年 月 日

申请单位		申请单位负责人签字	
申请日期		经办人	
印章详称		旧章详称	
申请理由			

行政部意见			
行政副总意见			
总经理签字		日期	

(二) 印章使用登记表

盖章时间	文件名称	发文号	公章类别	盖章次数	使用人	批准人	备注

(三) 印章样式规定表

印模	文字	字体	形状及尺寸	材质

(四) 印章使用审批表

编 号		用章部门		盖章时间	
公章类别		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

(五) 印章使用申请单

单 位		申请日期	年 月 日
用印类别		份 数	
文件名称		文件说明	

申请人		核准人	

### (六) 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	办公室主任	办公室主任	金属制
		公司名印（股份公司用）	公司全称	行政部经理	办公室主任	
部门印章	部门印	行政部印	公司名、部门名	行政部经理		
	分店名印	分 店 印	公司名、分店名	××分店经理	分 店 总务处长	
	职务印章	董事经理 董事（股份公司用）	职务名称 职务名称	办公室主任 办公室主任	办公室主任	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		

### （七）印章使用范围表

[illegible]

章	分公司名章											
职务名章	董事长名章											
	董事（股份公司专用）											
	其他高级职员名章											
	财务部经理名章											
	分公司经理章											

（八）印章销毁申请表

年 月 日

印章种类			报备机关	
事由			审批机关	
印章信息	印章文字		销毁日期	
	制发日期		印章模式	
申请人			主管	

第三章 行政经费管控细化执行与模板

一、行政经费控制流程

工作目标	知识准备	关键点控制	细化执行	流程图
1. 编制行政经费的使用与控制流程，确保行政	1. 掌握公司各级行政经费预算计划 2. 了解行	1. 下达行政经费年度预算计划  行政部于年初将本年度行政经费预算计划及各部门用款计划下达至各部门	《行政经费年度预算计划》	<div>1. 下达行政经费年度预算计划</div> <div>2. 分解行政经费控制目标</div> <div>3. 各部门提出行政经费申请</div>

<p>经费合理使用</p> <p>2. 有效控制行政经费的使用</p> <p>3. 将行政经费的控制效果纳入部门绩效考核体系</p>	<p>政经费控制目标</p> <p>3. 熟悉行政经费申请、审核、报销流程</p>	<p>2. 分解行政经费控制目标</p> <p>行政部根据各部门的实际情况，分解各部门的行政费用支出指标，制定目标管理体系中的具体指标</p>	<p>目标管理体系文件</p>	
		<p>3. 各部门提出行政经费申请</p> <p>各部门根据实际业务开展情况，提出行政经费申请；各部门负责人负责审核本部门所发生的各项费用单据</p>	<p>《行政费用管理制度》</p>	
		<p>4. 按控制目标按级审核</p>	<p>《行政费用报销管理办法》</p>	
		<p>4. 1 各部门负责人审核后，在单据齐全、内容符合要求、数据无误的情况下，在报销单据上签字确认，报行政部审核</p>	<p>各类费用报销单</p>	
		<p>4. 2 行政部审核各项费用是否按预算计划的项目、内容、额度开支，并签署相关意见</p>	<p>各类费用报销单</p>	
		<p>4. 3 对于预算外的费用，需报总经理审批；对于未得到批准的费用，原路返回，由发生费用部门承担</p>	<p>各类费用报销单</p>	
		<p>5. 到财务部办理报销</p> <p>对于预算范围内的费用，经行政部经理审核后，可到财务部办理报销；对于预算外且经总经理审核后批准的费用，交财务部办理报销</p>	<p>1. 《行政费用报销管理办法》</p> <p>2. 各类费用报销单</p>	

		<p>6. 编制行政经费台账</p> <p>行政部在财务部的指导下，分门别类建立行政经费相关台账，以便于考核期内统计各部门经费使用情况</p>	<p>1. 《行政费用管理制度》</p> <p>2. 各类费用报销单</p>	
		<p>7. 经费控制情况纳入部门考核</p> <p>行政部汇总考核期内各部门行政经费开支情况，根据目标管理体系中的具体指标，对各部门行政经费预算达成情况实施考核</p>	<p>《行政费用管理制度》</p>	
		<p>8. 考核结果反馈</p> <p>行政部将考核结果反馈给相关领导和责任部门，并拟出相应的奖惩措施，报领导批准后予以实施</p>		

二、行政经费预算执行工具与模板

（一）部门办公费用预算计划表

编号： 单位：元

费用名称	日常办	维修	印刷	微机网	咨询	图书资	其他	合计
部门	公费用	费用	费用	络费用	费用	料费用	费用	
生产部								
销售部								
研发部								
售后服务部								
行政部								
人力资源部								
合计								

编制部门： 编制日期：年 月 日

（二）行政经费年度预算计划表

编号： 单位：元

序	费 用 项 目			上年度	本年度	变动	变动	备
号				实际	预测	量	率%	注
1	一次性固定资产购置							
	1. 1	非生产性						
2	各类固定资产维修							
	2. 1	房屋维修						

		2. 1. 1	基站					
		2. 1. 2	办公用房					
	2. 2	设备维修						
		2. 2. 1	空调维修					
		2. 2. 2	电源维修					
		2. 2. 3	电梯维修					
		2. 2. 4	监控设备维修					
	2. 3	车辆维修						
	2. 4	其他固定资产 维修						
3	经营租赁							
	3. 1	营业厅租赁						
	3. 2	其他房屋租赁						
4	水电费							
	4. 1	水费						
		4. 1. 1	办公用房					
		4. 1. 2	基站					
	4. 2	电费						
		4. 2. 1	办公用房					
		4. 2. 2	基站					
5	行政管理费							
	5. 1	办公费						
	5. 2	差旅费						
6	低值易耗品							
7	其他支出							
	7. 1	取暖费						
	7. 2	消防费						
	7. 3	税金						
		7. 3. 1	房产税					
	7. 4	通信费						

	7. 5	其他						
合计								
说明		本表由行政部根据申报预算的具体涉及内容汇总填写						

### （三）行政经费季度用款计划表

编号：

单位：元

科目			上年度 平均数	本年度预算数				变动 量	变动 率%	备注
				一季度	二季度	三季度	四季度			
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 费 用	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								
	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										

（四）销售办公费用预算明细表

区 域	年 销 售 额	预 算 费 用 金 额	预 算 费 用 占 销 售 额 比 例 （%）	费用明细（万元）												
				电 话/ 传 真/ 网 络 费 用	办 公 用 品 费 用	会 议 费 用	物 业 及 水 电 暖 费 用	办 公 仓 库 房 租 费 用	业 务 招 待 费 用	业 务 用 酒 费 用	车 辆 费 用	固 定 资 产 增 设 费 用	装 卸 运 输 费 用	公 关 办 事 费 用	……	合 计
A																
B																
C																
合 计																
编制日期			审核日期				批准日期									

三、行政经费控制执行工具与模板

（一）费用报销申请单

编号： 填报日期： 年 月 日

姓 名		部门		职务		附
-----	--	----	--	----	--	---

费用项目	内容说明		费用金额									附件  张
			千	百	十	万	千	百	十	元	角	
金额（大写）		合计										
财务审批	部门主管审批	财务复核	部门审核		经办人		报销人					

（二）差旅费用报销单

编号：

填报日期： 年 月 日

姓名		职务			出差								附件  张
部门					事由								
起止日期	____年__月__日～____年__月__日，共计__天					备注							
日期	起止地点	交通 费	住宿 费	餐费 补助	其他 费用	金额合计							
						十	万	千	百	十	元	角	
	～												
	～												
金额 (大写)					合计								
财务审批	部门主管审批	财务复核	部门审核		经办人		报销人						

（三）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	部门审核	经办人	报销人

（四）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~____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	部门审核	经办人	报销人	

（五）通信费用报销单

编号： 填表日期： 年 月 日

部 门				使用人	
通信工具类别	<input type="checkbox"/> 固定电话 <input type="checkbox"/> 移动电话 <input type="checkbox"/> 其他			号 码	
费用（合计）			大写		
费 用 明 细					
总经理（签字）		主管领导（签字）		审核（签字）	

（六）招待费用报销单

编号： 填表日期： 年 月 日

姓 名		职务		招待事由									附件张	
部 门														
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	部门审核	经办人	报销人								

（七）人事动态费用明细表

编号：

填表日期：年 月 日

本月 人数	编制人数		计 人	人 事	月 薪	编制内直接人员	元
	男					编制内间接人员	元
	女					编制外人员	元
	合计					合计（占人事费用比率）	元 %
编制人 员出勤 概况	应工作日数		日		津 贴	职务津贴	元
	缺勤总日数		日			加班津贴	元
	出勤总日数		日			值勤津贴	元
	出勤率		%			夜勤津贴	元
	加班时数		时			外勤津贴	元
人事 动态	新进	男	人			特殊工作环境津贴	元
		女	人			其他津贴	元
		合计	人			合计（占人事费用比率）	元 %
		新进率	%		奖 金	年终奖金	元
	离职	男	人			退职酬劳金提拔	元
		女	人			不休假代金	元
		合计	人			其他奖励金	元
		离职率	%			合计（占人事费用比率）	元 %
		调动率	男	人	其 他	公伤医药费	元
	女		人	劳保费（公司负担）		元	
	合计		人	抚恤金支出		元	
预计劳 保受益	公司负担部分		元	退休金提拔		元	
	个人负担部分		元	福利金提拔		元	
	受益总数		元	互助金提拔		元	
	负担及受益差额		元	职业训练金提成		元	

	受益率	元			训练图书费	元
互助 费用	上月底累计结余	元			合计（占人事费用比率）	元    %
	本月互助费提拔	元				
	本月互助费收入	元				
	本月互助费支出	元				
	本月结余	元				
	累计结余	元				
	收支比率	元    %				
				人事费用总计（100%）	元	
			每人平均人事	元		

（八）部门费用报销明细表

编号： 填表日期： \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

序号	报销时间	报销人员	所属部门	费用类别	入额（元）	出额（元）	余额（元）	备注
001								
002								
003								
004								
005								
006								
007								
008								
009								
010								
011								
012								
013								
014								
015								
016								
017								
018								
.....								

# 第四章 行政人事管理细化执行与模板

## 一、员工招聘执行工具与模板

（一）招聘费用估算表

方式  部门人数	费用				
	报纸方式	广播方式	招聘会方式	网站方式	最后选择
销售部					
技术部					
行政部					
财务部					
质管部					
企管部					
合计					

（二）人员招聘申请表

申请单位					申请日期		
申请人数			职位名称			原有人数	
职务类别	<input type="checkbox"/> 原有 <input type="checkbox"/> 新增		<input type="checkbox"/> 永久 <input type="checkbox"/> 临时		<input type="checkbox"/> 职员 <input type="checkbox"/> 工人		
雇用事由							
拟核工资		试用期间			正式		津贴
聘用 人员 条件	姓 名			年龄	最低      最高_		
	教育程度						
	特别训练						
	工 作 经 验	种 类	程度或年数		种 类	程度或年数	
		打 字			机械设计		
		账 务			管理分析		
		销 售			市场调查		
	现场管理						

	其他能力				
直接主管			拟到职日期		
核 示		审 核		申 请 人	
承 办					

（三）应聘人员登记表

姓 名			性 别		籍 贯			口已婚 口未婚		照片
出生日期			年 龄		身 高			体 重		
应征职务					希望待遇					
户籍地址					电话号码					
身份证号										
最高学历				毕（肄）业年份		年		地 点		
工作经历		职 称		起 止 时 间					薪 金 待 遇	
				年 月 日～ 年 月 日						
				年 月 日～ 年 月 日						
家庭状况		职 业		特 长						
父				服兵役情况				退役时间		
母				汽车驾照						
				爱 好						
				语言	类别	汉语	法语	英语	日语	其他
					程度					
批示		用人部门负责人意见			行政人事部意见					
		试用日期			工作知识	口 训练 口 基本具备 口 充分认识				
		工作经验			口 无经验 口 有经验（记录具体情况）					
		仪容态度			口 印象坏 口 平实 口 印象深刻					
		领悟反应			口 缓慢 口 普通 口 极好					
		测试成绩								

（四）招聘录用通知书

文本名称	招聘录用通知书		受控状态																
			编号																
<p>_____先生（小姐）：</p> <p>感谢您对我公司的信任与支持，您在应聘我公司_____一职中脱颖而出，经过认真筛选与考核，我们决定录用您为该职位人选</p> <p>请您接此通知后迅速准备下列资料，并按下列提示准时报到</p> <table><tr><td>报到日期</td><td>_____年_____月_____日_____时_____分</td><td>报到地点</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>待遇</td><td colspan="4">起薪月支_____元，试用____个月，期满视工作绩效另行加薪</td></tr><tr><td>请携带资料</td><td colspan="4">1. 身份证原件和复印件； 2. 学历、学位证书原件和复印件； 3. 离职证明； 4. 指定医院的体检表； 5. 本人近期免冠照片____寸____张。</td></tr></table> <p>若您不能前来或不能按时报到，请于_____月_____日及时前告知本公司。</p> <p>欢迎加入_____公司大家庭！</p> <p>我们的联系方式如下：</p> <p>地址：××××××××××××××××（邮编：×××××××）</p> <p>部门：_____公司行政人事部</p> <p>电话：</p> <p>传真：</p> <p>E-mail：</p> <p>_____公司行政人事部</p> <p>_____年_____月_____日</p>					报到日期	_____年_____月_____日_____时_____分	报到地点			待遇	起薪月支_____元，试用____个月，期满视工作绩效另行加薪				请携带资料	1. 身份证原件和复印件； 2. 学历、学位证书原件和复印件； 3. 离职证明； 4. 指定医院的体检表； 5. 本人近期免冠照片____寸____张。			
报到日期	_____年_____月_____日_____时_____分	报到地点																	
待遇	起薪月支_____元，试用____个月，期满视工作绩效另行加薪																		
请携带资料	1. 身份证原件和复印件； 2. 学历、学位证书原件和复印件； 3. 离职证明； 4. 指定医院的体检表； 5. 本人近期免冠照片____寸____张。																		
相关说明																			
编制人员		审核人员		批准人员															
编制日期		审核日期		批准日期															

## 二、员工培训执行工具与模板

### （一）培训需求调查表

姓名：\_\_\_\_\_

所属部门：\_\_\_\_\_

填表日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

培训类别	培训内容	是否同意		参加人员			培训方式				
		是	否	自愿参加	指定人员参加	全体员工参加	课堂授课	在实践中演示	标杆	座谈提问	其他
公共教育	1. 公司发展史、组织结构、主要业务										
	2. 公司规章制度及福利待遇										
	3. 其他（请说明）										
业务知识	1. 计算机/IT 行业动态										
	2. 互联网方面										
	3. 交际、谈判										
	4. 广告创意										
	5. 公文写作										
	6. 网页制作										
	7. 市场调查技巧										
	8. 其他（请说明）										
管理知识与技能（部门经理/主管、骨干员工培训需求）											

填表说明：

1. 上表所列内容仅供参考，在同意的项目栏内打“√”，还可列出自己需要的内容。
2. 请您根据自己所在部门员工的需求填写本表。
3. 如篇幅有限，必要时可另附纸说明。

### （二）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		培训费用	
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：日期：____年__月__日		签字：日期：____年__月__日	

（三）内部培训计划表

拟办单位：填写日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

培训班名称		本年度举办班数		培训地点		
培训目的						
培训对象		培训人数		培训时间	自____年__月__日起 至____年__月__日止	
教学目标						
培训科目	科目名称	授课时数	讲师姓名	教材大纲	教材来源	备注
培训方式	<input type="checkbox"/> 1. 上课实习同时举行：每日上课____小时，实习____小时 <input type="checkbox"/> 2. 上课与实习分期举行：上课____周（月）每日____小时，实习____周（月）每日____小时 <input type="checkbox"/> 3. 全部培训时间在现场实习，每日____小时 <input type="checkbox"/> 4. 讲习方式：每日上课____小时，晚间举行学术座谈会，讨论有关问题，每天____小时					
培训进度	周次	培训内容摘要			备注	
	第一周					
	第二周					
	第三周					

（四）外派培训申请表

姓 名		部 门		职 位	
学 历		性 别		部门负责人	
工作任务					

受训机构					受训课程				
培训要求									
申请说明									
<p>我个人希望参加上述机构所举办的培训，培训课程细目如下，所需经费希望由公司负担，此项培训能提高我未来的工作效率，其中课程训练时间如有任何改变，我必依照公司规则通知有关部门。我如触犯任何公司规则，我个人愿意由公司扣除本人薪水以抵缴公司代付的学费。</p> <p>申请人签字：</p> <p>申请日期：____年____月____日</p>									
课程内容	名称		日期起		日期迄		学费		
审核记录	总经理意见		主管副总意见		行政人事主管意见		部门负责人意见		
	日期		日期		日期		日期		

（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	
培训名称及编号				参加人员姓名	
培 训 时 间				培 训 地 点	
培 训 方 式				使 用 资 料	
导师姓名及简介				主 办 单 位	
培训后的总结	培训人员意见	受训心得（值得应用于本公司的建议）			
		对下次派员参加本项培训课程的建议事项			
	主办单位意见				
总经理				主办单位	
主管副总				（副）厂长	

(六)

员 工 培 训

报 告 书

编 号    :

日期: \_\_\_\_年

月\_\_日

三、员工日常管理执行工具与模板

（一）员工请假申请单

编号: 填表日期: \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

姓名		所属部门		填表日期	
----	--	------	--	------	--

请假类别	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 其他（请注明）
请假事由	
请假时间	____年__月__日～____年__月__日
部门负责人意见	
人力资源部意见	
主管副总意见	
总经理意见	

（二）员工休假申请单

姓名		部门		职务		入司日期	
请假类别	<div><div><input type="checkbox"/> 年假</div><div>当年年假：_____天</div><div>已休天数：_____天</div><div>未休天数：_____天</div></div> <div><input type="checkbox"/> 病假/工伤假</div> <div>请出示病假条</div> <div><input type="checkbox"/> 倒休</div> <div>请出示加班申请表</div> <div><input type="checkbox"/> 婚假</div> <div>请出示结婚证明</div> <div><input type="checkbox"/> 产假/节育假</div> <div>请出示医生证明</div> <div><input type="checkbox"/> 事假</div> <div><input type="checkbox"/> 探亲假</div> <div><input type="checkbox"/> 丧假</div> <div><input type="checkbox"/> 其他假</div> <div>特别说明：_____</div>						

注：请将原件保留在行政部，复印件到人力资源部用于更新记录和计算当月薪金。

（三）加班记录汇总表

部门：

月份：\_\_\_\_年\_\_月



处分类别	<input type="checkbox"/> 批评 <input type="checkbox"/> 停职（由____年__月__日至____年__月__日共__日） <input type="checkbox"/> 撤职
撤职生效日期	____年__月__日（请于撤职生效日期前到人力资源部报到）
相关说明	

（六）出差计划申请表

出差人	职别		代理人	职别		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____千____百____拾____元____角____分				附凭证____张			

财务主管：

会计：

经办人：

（七）出差报告书模板

编号：

报告日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

出 差 人		职        务				
出差地点		出差时间				
拟办事项						
出差报告资料一览表 科[            签章]		出差费用计算表 科[            签章]				
资料 1		费用项目	借（元）	支（元）	有无收据	
资料 2		机票费用		____元	有	无
资料 3		交 通 费		____元	有	无

资料 4	住 宿 费		____元	有	无
资料 5	餐 费		____元	有	无
资料 6	交 际 费		____元	有	无
.....	邮 电 费		____元	有	无
附图 1	资 料 费		____元	有	无
附图 2	翻 译 费		____元	有	无
.....	其 他		____元	有	无
记录 1. 录影带 张	合 计	____元	____元		
记录 2. 录音带 张	扣 除	____元	____元		
记录 3. 幻灯片 张	退回、不足	____元	____元		
记录 4. 相 片 张					
备 注		备 注			

**（八）工服配置管理表**

编号：

品名/类别	规格	编号	购入日	购入价格	配发日	配发对象	上交日	换发日	换发负责人

审核人：

复核人：

填表人：

**（九）员工工服领取单**

编号：

填表日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

领取人	姓 名	工作证号	所属部门	职别	入司日期
领取原因	<input type="checkbox"/> 新员工 <input type="checkbox"/> 职位调动 <input type="checkbox"/> 原工服破损 <input type="checkbox"/> 原工服丢失				
工服明细	品名/类别	规格型号	编号	领取数量	备注
审批记录	行政部经理	行政主管	部门负责人	工服库管员	申领人




（三）合理提案采用通知单

提案书编号	提案内容	提案人姓名	提案人所属单位	提案人电话

\_\_\_\_\_部门：

关于\_\_\_\_（提案人）\_\_\_\_提出的有关设备改善的合理化提案已于\_\_\_\_月\_\_\_\_日第\_\_\_\_次评定会议决定采用，请速予实施。有关设备改善提案请在出具《设备改善申请单》后，与提案人联络改善方法及细节。

提案审查委员会

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

（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 万元～不足 30 万元（以 2 万元为单位得 1 分）	26～29	

	3. 11 万元～不足 20 万元（以 2 万元为单位得 1 分）	21～25	
	4. 6 万元～不足 10 万元（以 1 万元为单位得 1 分）	11～20	
	5. 1 万元～不足 5 万元（以 1 万元为单位得 1 分）	6～10	
	6. 不足 1 万元（以 2 千元为单位得 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. 独自性的想法、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）提案实施效果报告书

编号：

填写日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

提案名称		提案编号	
实施单位		提案日期	

提案改善动机、原因	简要叙述其动机、原因		
改善前情况	详尽叙述改善前方法、效率及关键数据		
改善方法及过程	详尽叙述改善过程、方法及投资情况		
改善效益	简明扼要叙述何时完成,改善后会节省的金额,对质量、产量的改善,投资回收期(需附证明等资料)		
部门经理(主管)意见		行政部主管意见	审委会主任
总经理核定意见			

实施部门主管:

行政部审核:

(六) 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	
		标准	得分
动机	主动发觉实施	10~15	
15%	原来有缺陷,激发实施	5~10	
	上级指标或旁人建议	1~5	
创造性	完全属独创	15~20	
20%	参考科技资料加以研究、修正、改良	10~15	
	由类似科技资料联想并比照实施	5~10	
努力	经他人暗示或向他人学习	1~5	
	1. 付出精力多少		

项目	评分标准	分数/分	
		标准	得分
投资回收	无需投资	20~25	
	回收期 0.5 年以下	15~20	
	回收期 0.5~1 年	10~15	
	回收期 1~2 年	5~10	
25%	回收期 2 年以上	1~5	
月效	10 万元以上	15~25	
益	2.5 万~10 万元	10~15	
25%	1 万~5 万元	5~10	

程序 15%	2. 参与规划的专案的人员数 目						无形效益或 1 万元以下		1~5	
	3. 所需完成的工作量						合 计		100	
实施 奖金 核定	分数 (分)	50 分 以下	51~59	60~64	65~69	70~74	75~79	80 分 以上	单 位 主 管	
	奖金 (元)	500	1 000	2 000	4 000	6 000	8 000	10 000		

注：此表用于重大建设性提案的评分。

（七）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	
	提案完整性					10	
	创造性					10	
	应用范围					10	
	研究观察花费时间					10	
	改善成本					10	
	合计					100	



会议时间										
参会单位										
预计人数										
主持人										
会议宗旨及议题	根据公司当月情况进行规定									

审核人：

（二）议程安排表

会议主题			
会议类型			
会议主办单位			
会议负责人		会议主持人	
会议摘要：			
会议议题/内容			
议题 1	议题名称：		
序号	时间	内容	发言人

议题 2	议题名称:		
序号	时间	内容	发言人
出席人员		会议记录员	
会议注释:			

（三）会议通知单

通知日期:     年   月   日
接收部门:
发文部门:
会议名称:
会议时间:
会议地点:
会议联系人:
会议参加人员名单:
会议注意事项:  1.  2.

会议联系人:
会议联系电话: <div>签章处:</div>
通知回执联 <div>会议通知已收到，内容详细了解，<input type="checkbox"/>能 <input type="checkbox"/>不能 届时参加。谢谢!<div>签名: _____ 年 月 日</div></div>

（四）会议程序表

_____会 议 程 序		
会议时间: 年 月 日		
会议地点:		
1. 记录出席人姓名		
2. 统计缺席人姓名（附理由）		
程序	内容	发言人
1	入座，宣布开会	
2	阐述经营理念	
3	会议最高职位人致词	
4	说明议题、议案	
5	补充说明、报告	

6	讨论问题（质疑应答）	
7	决议事项确认	
8	下次会议讨论事项确认	
9	散会致词	
10	会议结束	—
主管审核：  年 月 日		领导审批：  年 月 日

（五）会议纪要表

编号：

会议主题：					
会议主席				会议主持	
会议记录人		核准		页数	
列席人员名单：					
出席人员名单：					
会议决议内容					
序号	决议事项	负责人	决议提出人	完成时间	

（六）会议进行检查表

<input type="checkbox"/> 全员是否有积极性的提议
<input type="checkbox"/> 是否正确记录同意事项、决定事项
<input type="checkbox"/> 决议事项是否复一遍，让全体人员确认无异
<input type="checkbox"/> 意见及议题的处理，是否获得认同

<input type="checkbox"/> 当天的议题中，是否有无法讨论的议题
<input type="checkbox"/> 是否也取得同意后再讨论
<input type="checkbox"/> 是否也尊重少数人的意见
<input type="checkbox"/> 是否指示承办人员保管议事录
<input type="checkbox"/> 是否指示将决定的事项通报全公司
<input type="checkbox"/> 是否让出席者以愉快的心情散会
<input type="checkbox"/> 是否提醒下回会议的出席
<input type="checkbox"/> 会场整理是否周全
记载事项

（七）会议用品明细表

使用日期：      年    月    日

会议名称：			会议主持人：		
参加单位：					
参加人员：					
会议必备用品					
名称		单 位	数量	规格	备注
文 具	笔	支			
	便条纸	本			
一 般 设 备	桌子	张			
	椅子	个			
	黑板	面			
	黑板架	个			
	讲台	个			
	茶杯	个			
	烟灰缸	个			
会议特定用品					
电 器	录音机	台			
	录像机	台			
	唱机	台			

	投影机	台			
	电影放映机	台			
	幻灯机	台			
	麦克风	个			
特定会议用品相关说明：					

## 二、活动组织执行工具与模板

### （一）活动申请单

申请人:

申请时间： 年 月 日

活动时间			
活动申请部门			
活动地点			
活动主题：			
活动项目：			
预计参加人数			预计经费
经费来源：			
行政部审核	部门经办人：	申请部门主管签字：	总经理审批：
	公章： 年 月 日	年 月 日	年 月 日
		备注：	

### （二）活动安排表

活动部门:

活动时间：      年    月    日 至      年    月    日

活动项目	项目安排时间	活动内容	活动地点	活动组织人	备注说明


部门主管：

（三）年度活动计划表

年度：

活动名称	活动日期	活动内容	预算经费	参加部门	备注
新年宴会					
公司运动会					
公司年会					
员工旅游					
.....					
活动相关说明：					
总经理审批：					

（四）活动总结报告表

填表日期：     年    月    日

活动名称			
活动组织部门		活动组织人	
活动开始时间		活动结束时间	
活动情况总结：			
活动经费使用情况：			
活动改进建议：			

领导批示:

## 第六章 文书档案管理细化执行与模板

### 一、文书管理流程

工作目标	知识准备	关键点控制	细化执行	流程图
1. 快速有效接收与发送文书 2. 文书保存完整、齐备 3. 文书立卷合理	1. 文书类别 2. 文书制作	1. 文书收集  根据《文书目录表》对其进行日常收集、整理	《文书目录表》	<pre>graph TD; A[1. 文书收集] --&gt; B[2. 文书分类]; B --&gt; C[3. 收文管理]; C --&gt; D[4. 发文管理]; D --&gt; E[5. 分文管理]; E --&gt; F[6. 文书立卷管理];</pre>
		2. 文书分类  按照《文书管理制度》进行文书分类，便于文书收发管理		
		3. 收文管理  收到文书后，及时填写《收发文件登记表》	《收发文件登记表》	
		4. 发文管理  对于发送到相关部门的文书也要及时将文书相关信息填写至《收发文件登记表》中	《收发文件登记表》	
		5. 分文管理  在文件传递过程中要填写《文书会签表》，证明文书传递时间	《文书会签表》	

		6. 文书立卷管理  对重要文书进行整理，编制成卷并定期查阅、更新	《文书管理年限表》	
--	--	---	-----------	--

二、信件管理执行工具与模板

（一）信件使用申请登记表

编号：

申请部门		申请日期		盖印份数	
信件名称				信件类别	
用印份数		用印原因		印签留底	
<input type="checkbox"/> 公司印签 <input type="checkbox"/> 董事长印签 <input type="checkbox"/> 总经理印签 <input type="checkbox"/> 财务印签					
核准：		主管：		申请人：	

（二）月度信件接收登记表

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

（三）月度外发信件登记表

月份：

序号	外发日期	信件信息			发信人信息		密级
		信件类别	外发地址	收信人	外发信件人	外发单位	

三、资料管理执行工具与模板

(一) 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		借阅日起	
图书等级		归还日期	
签 字 确 认 栏			
借阅人签字：  年 月 日		办理人签字：  年 月 日	

说明：双方各留一份，便于日后归还确认。

(二) 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：

（三）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>资料管理人员签名：年 月 日</div>			
单位处理意见		保卫处处理意见	
单位主管签字：年 月 日		保卫处主管意见：年 月 日	
总经理审批意见： <div>年 月 日</div>			

（四）声像资料送审表

送审日期： 年 月 日

声像资料名称			
附加文字材料页次		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： <div>年 月 日</div>			

# 第七章 财产物资管理细化执行与模板

## 一、物资采购执行工具与模板

### （一）请购单

编号：

日期： 年 月 日

材料编号		品名		规格		单位		请购量		用途		分批交货							
												日期							
												数量							
月 日库存		在途		库存合计		进 货 期 限	安 全 存 量	请购点		请购 量可 用天 数	前三个月 平均用量		后三个月 预算用量						
数 量	可用 天数	数 量	可用 天数	数量	可用 天数			天 数	日 期										
备 注																			

核准：

主管：

经办人：

### （二）询价单

编号：

（ ）购

字第

号

请购单编号	材料编号	规格说明	单位	数量	说明

1. 报价须知
- (1) 交货期限： ☐需于年/月/日以前交清

☐订购后    天内交清

(2) 交货地点（略）

(3) 付款办法： ☐交货验收合格后付款

☐试车检验合格后付款

(4) 订购方法： ☐分项订购

☐总金额为准

2. 报价期限。

报价单请于×年×月×日×时以前惠予报价以便洽购为荷  
 注：所有报价的有效期间务请保留至上列日期起算十天以上

填写日期：     年    月    日

（三）物资验收单

编号： \_\_\_\_\_ 日期：     年    月    日

代号	名称	规格	单位	数量	单价	总价	请购单位	供货厂商	购买时间	备注
----	----	----	----	----	----	----	------	------	------	----



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

（七）供应商调查表

公司全称			
法人代表		经济性质	
成立时间		总经理	
营业执照号		注册资本	
详细地址			邮编
联系电话		联系人	
公司简介			
主营方向			
认证和资质		公司员工数	
备注			

（八）月度采购计划表

编号：
 起止日期：
         年    月    日至    年    月    日

序号	预计采购 日期	物资 名称	物资类 别	规格型 号	质量标 准	计划单价 (元)	数 量	单 位	合计 (元)	备注
合 计										
制表人					制表日期					
审核人					批准人					

注：本计划一式四份，有关人员签字后，后勤主管留一份，报财务部一份，后勤组主管转采购员、物资管理员各一份。

二、固定资产管理执行工具与模板

（一）固定资产台账

年度：
 固定资产类型：

序号	名称	入账日期	规格	数量	单价	领用单位	购买日期	备注
1								
2								

3								
.....								

（二）固定资产管理卡

（正面）

卡号：

资产分类				资产编号		
中文名称				英文名称		
厂    牌				购置日期		
规    格				配    件		
台币原价				原币值		
增加资本支出		原值	使用年龄	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	
备注：				

（三）固定资产验收单

验收日期：    年    月    日

固定资产名称			
资产价格		规格型号	
验收项目情况说明			
验收项目	验收情况说明	验收人	备注
物品是否齐全			
是否有破损			





	部门主管意见:
行政部门	部门意见: <div>签名: 年 月 日</div>
财务部门	部门意见: <div>签名: 年 月 日</div>
总经理审批	意见: <div>签名: 年 月 日</div>

(七) 闲置资产报告表

报告日期: 年 月 日

闲置资产信息					日期		账面价值			闲置原因	备注
名称	类型	规格	数量	单位	购置	闲置	总价	已提折旧	净值		

填表人:

(八) 固定资产报废单

编号: 填表日期: 年 月 日

管理部门		使用部门	
固 定 资 产 信 息			
名称	中文		
	英文		
规格		厂牌	
购置日期		已使用年数	
报废数量		账面价值	
报废原因:		处理报废费用	
		估计废品价值收入	

		实际损失额				
拟处理办法	□出售 □出租 □投资 □抵押 □闲置					
签 字 确 认						
总经理	财务部门	使用部门			行政部门	
		主管	保管人	主（协）办	主管	主（协）办

填表人：

（九）固定资产购置申请表

填表日期：     年    月    日

申请部门		固定资产名称			
申请原因					
申请要求说明					
领 导 审 批 意 见					
部门主管意见		行政部主管		财务部主管	
年    月    日		年    月    日		年    月    日	
总经理审批意见：					
年    月    日					

（十）固定资产停用报告表

填写日期：     年    月    日

资产名称			资产编号		
资产管理卡号		资产规格		数 量	
开始使用日期			停机日期		
实际使用年限			预计使用年限		
资 产 使 用 部 门 停 机 前 检 查			停 用 固 定 资 产 财 务 情 况		
检查时技术与使用情况	检查后意见		停用资产原价		

				已计提的累计折旧							
				开始处理时的价值							
检查人员：				完成处理时的价值							
停 机 资 产 处 理 费 用 与 收 入											
处 理 费 用				处 理 收 入							
支 出 时 间		项 目		处 理 金 额		时 间		项 目		收 入 金 额	
审 批 意 见											
资产使用部门主管		行政部签名：			财务部签名：			工程/技术部门签名：			
总经理审批意见：											
年 月 日											

三、办公用品与设备日常管理执行工具与模板

（一）办公用品需求表

部门： 月份： 年 月

个人领用类（每人每月 50 元）						业务领用类					
办公用品品名	代号	部门	单价	数量	金额	办公用品品名	代号	部门	单价	数量	金额
小 计						小 计					
预算金额						实际金额					

部门主管： 经理： 经办人：

(二) 办公用品请购单

财管字第\_\_\_\_\_号

填单日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

财产名称	规格	用途	单位	数量	需用日期	估计价值		签注
总经理批准			办公室主任意见			请购部门负责人意见		
日期：____年____月____日			日期：____年____月____日			日期：____年____月____日		

(三) 办公用品申领单

编号：

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

项次	品名	规格	单位	数量	单位	金额
1						
2						
.....						
合计		保管员	管理部门			领用部门
金额			主管	经办	主管	经办 点收

(四) 办公用品配发一览表

编号：

填写日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

数量 姓名	品名											备注
合 计												

行政部主管：

办公用品保管员：

填表人：

(五) 部门办公用品统计表

编号：

部门：

填表日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

名称	规格/型号	数量	金额	存放地点	负责人	备注

审核人：

填表人：

（六）办公用品盘点报告表

编号：

盘点日期：\_\_\_\_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	

财务主管：

行政主管：

保管员：

（七）办公设备采购申请单

编号：

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

以下由申请人填写					
申请人			部门		
申请设备资料					
类 别	<input type="checkbox"/> 电脑类设备 <input type="checkbox"/> 其他类设备				
规格型号					
申请理由					
部门经理意见					
以下由采购人填写					
采购人			采购部门		
供货商明细					
供货商		规格型号		价格	

备注					
审批意见					
电脑类设备			其他类设备（请注明）_____		
技术总监意见				行政总监意见	
总经理意见					
以下由财务部填写					
是否固定资产		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			

（八）办公设备使用明细卡

总账科目：                      本卡编号：                      明细账科目：                      财产编号：

设备状况		取得及使用情况		备注（质押及保险情况）			
编 号		取得时间					
类 别		厂牌编号					
英文名称		原 值					
中文名称		使用年限					
规格与型号		修 理					
技术特征		改 造					
附 属 物		转 让					
使用单位		报 废					
存 放 地							
办公设备转移情况							
时间	使用部门	用途	保管员	时间	使用部门	用途	保管员

办公设备维修记录							
维修时间	故障原因		维修单位	详细记录			

审核人：

填表人：

（九）办公设备检修记录表

检修日期	设备名称	检修项目	检修原因	检修结果	检修员	备注

审核人：

填表人：

（十）办公设备报修申请表

编号：

填写日期： \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

设备使用人		设备使用单位		故障时间	____月__日__时
-------	--	--------	--	------	-------------

设备故障						
希望修复时间		<input type="checkbox"/> 抢修  <input type="checkbox"/> ____月____日____时	请修  批准	科长	组长	请修人
修 理 记 录	预计修复时间	____月____日____时	更换	更换零件		
	修理方式	<input type="checkbox"/> 自修 <input type="checkbox"/> 送修	零件	1.		
	送修（或自修）时间	____月____日____时	验收	2.		
	实际修复时间	____月____日____时	结果	3.		
	修理人员			验收结果		
	修理工时					

# 第八章 车辆管理细化执行与模板

## 一、司机出车流程

工作目标	知识准备	关键点控制	细化执行	流程图
1. 改进服务态度，提高业务水平	1. 具备安全行车意识，熟悉交通法规 2. 端正服务态度，驾驶技术熟练	1. 接收《派车单》	《车辆管理制度》	<div>1. 接收《派车单》</div> <div>↓</div> <div>2. 安排出车路线</div> <div>↓</div> <div>3. 出车前检查</div> <div>↓</div> <div>4. 出车</div> <div>↓</div> <div>5. 收车</div>
2. 严守交通规则，确保行车安全		1. 1 行政部接受用车申请，审核后签发《派车单》	《派车单》	
3. 加强司机道路安全管理		1. 2 司机接收到《派车单》，并着手派车准备		
		2. 安排出车路线  司机根据出车时间、目的地，合理安排行车路线，避开易堵点，避免浪费时间，造成损失		

		3. 出车前检查	《司机管理制度》	
		3. 1 出车前，还应搞好车容卫生，保持车辆整洁美观		
		3. 2 出车前，对车辆水箱、油量、机油、煞车油、电瓶、轮胎、外观等做基本检查	《车辆检查表》	
		3. 3 需要加油，应提前加好；发生故障应予排除并报车管人员，不能排除的及时更换车辆	《加油记录表》	
		4. 出车		
		4. 1 司机根据《派车单》，按时出车，出车应遵守交通规则和安全规定	《司机安全责任方案》	
		4. 2 司机接送乘车人员要热情、礼貌，说话应文明		
		4. 3 乘车人下车办事时，司机应选择好地点将车停好等候。等候时，不远离车辆，不在车上睡觉，不翻阅乘车人放在车上的物品		
		4. 4 乘车人办事时间较长，可要求司机先返回，通过事先约定或电话联系确定来接时间和地点		
		4. 5 司机应提前到达约定地点，等候乘车人，并将其送达目的地		

		5. 收车		
		5. 1 出车任务完成后,司机应及时收车入库,并填写行车记录	《司机行车记录表》	
		5. 2 收车后要将车辆外表面等全面冲洗干净,清洁车箱内壁、沙发、脚垫,清倒烟灰盅,使车整洁、美观、舒适		

二、车辆管理执行工具与模板

（一）使用申请表

编号：

时间：

申请人		所在部门		随行人数	
计划用车时间					
目的地					
用车事由					
备注					
部门主管签字			派车人签字		

（二）派车登记表

使用部门		随行人数	
起止点及时间			

事由						
车号		行车里程		行车时数		
管理部门	主管：          经办人：			使用部门	主管：          使用人：	

（三）车辆日志表

1. 行驶耗油

日期：    年    月    日                                经办人：                                司机及车号：

使用者证明（签名）									
出发	里程表指数								
	时刻								
地点									
到达	里程表指数								
	时刻								
行驶时间									
事由									
本次行驶距离        公里                计算耗油量        公升									

2. 工程耗油

使用者证明（签名）						前次结存量    公升 本次结存量    公升 结    存    量    公升
开始	路码表指数					
	时刻					
工作内容						

完毕	路码表指数						
	时刻						
	行驶时间小计						

（四）车辆请修单

日期：     年   月   日

编号：

车    号		里程数		责任人	
请修项目					
预算金额					
修 理 厂					
损坏原因					
审核意见					

主管：

复核：

管理员：

经办人：

（五）保养记录表

车号			引擎号			公司编号	
使用  地区					主要使用人		
					驾驶人		
保养修理记录							
年		项目	金额	保养前	经手人（签章）	主管（签章）	
月	日			路码表数			

合计							
本月 费用	汽油金额		保养金额		修理金额		合计

（六）使用月报表

车号	车辆类别				驾驶人	行驶里程		汽油费		保养修理		事故次数	
	小客	大客	小货	大货		本月	累计	本月	累计	本月	累计	本月	累计

三、司机管理执行工具与模板

（一）行车记录表

司机姓名		用车编号		车牌号	
用车部门		用车人		随行人数	
行车时间					
事由					
行车记录	所用时间	目的地	行车前里程数	行车后里程数	备注
备注					

审核：

复核：

（二）费用报销单

填表日期：

司机姓名：

时间	月    日 至    月    日			
费用类别				
单据数量				
报销金额				

合计			
备注			
审核		复核	

（三）司机值班表

日期	时间	姓名	出车记录	备注

（四）加油记录表

车型				车牌号码		
加油日期	加油地点	司机	开始油量	加油量	油费	审核

（五）违章记录表

司机	驾驶车号	违章时间	违章地点	违章原因	扣分	罚款金额

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

# 第九章 接待与宴请管理细化执行与模板

## 一、公关管理工作流程

工作目标	知识准备	关键点控制	细化执行	流程图
1. 创立企业良好的品牌形象 2. 避免危机发生 3. 及时有效地防范企业危机	1. 公关知识 2. 了解媒体性质与宣传方式 3. 公关活动组织	1. 公关计划  根据《公关工作计划》进行调查研究、判断形势，维护企业形象，避免发生公关危机	1. 《公关工作计划》 2. 《公关调查方式规划表》	<pre>graph TD; A[1. 公关计划] --&gt; B[2. 确定公关目标]; B --&gt; C[3. 选择公关对象]; C --&gt; D[4. 选择公关方式、媒介]; D --&gt; E[5. 实施公关活动]; E --&gt; F[6. 公关活动评估];</pre>
		2. 确定公关目标  在进行公关工作之前，先要确定企业进行公关的目的以及所要达成的目标	《公关调研阶段规划表》	
		3. 选择公关对象  根据确定的公关目标选择公关对象，最终实现公关目标	《公关调研阶段规划表》	
		4. 选择公关方式、媒介  在对媒介性质了解后选择相对有效的公关方式	《公关调研阶段规划表》	
		5. 实施公关活动  编制详细的公关活动计划书，并报上级审批；审批通过后组织人员进行公关活动	《公关活动策划表》	

		6. 公关活动评估  通过民意调查、统计、征询等方式对公关经济效益进行估算	《公关计划检查表》	
--	--	---	-----------	--

二、接待管理执行工具与模板

（一）来访客人登记表

日期： 年 月 日

序号	姓名	所在单位	来访人数	联系方式	是否预约	被访人	来访事由	时间		被访人签名
								进入	离开	
1										
2										
3										
...										

编制：

审核：

（二）接待工作日记表

日期	年 月 日		记录人	
考勤记录	姓名	签到时间	姓名	签到时间
	.....		.....	
收发记录				
接待记录				
电话记录				
备注				

编制：

审核：

（三）接待用餐申请表

日期： 年 月 日

接待人		接待部门		工作职务	
来客负责人		所在单位		工作职务	
用餐时间		用餐人数		陪客人数	
接待事由					
用餐规格					
是否符合公司规定					
部门经理		批准人		经办人	

（四）公司参观登记表

日期： 年 月 日

参观单位		参观日期		参观人数	
参观负责人		参观区域		参观目的	
公司接待部门		接待负责人		公司陪同人员	
参观路线					
参观目的					
参观内容					
备注					

（五）商务接待安排表

来宾单位					
带队人姓名		带队人职务			
随行人员名单					
到达时间		停 留 时 间		人 数	
考察内容					
接待计划安排					

车辆使用计划						
相 关 事 项	摄 影		礼 品		音 响	
	欢迎标语		用 餐		鲜 花	
	宣传材料		礼 仪		导 游	
	题 词		水 果		其 它	
负责接待 部门意见	签字：					
领导意见	签字：					

填表人：

填写日期：     年   月   日

（六）公务接待审批表

来宾单位		来宾人数		接待日期	
带队人姓名		职务		停留时间	
来宾事由					
接待费用预算	餐饮费用预算额		住宿费用预算额		
	其他费用预算额		合计预算总额		
陪同人员要求					
公关事务主管意见：					
签字：					
日期：   年   月   日					
行政部经理意见：					
签字：					
日期：   年   月   日					

行政总监意见：

签字：

日期： 年 月 日

（七）涉外接待汇总表

填表日期： 年 月 日

来宾负责人			单位	
工作职务			来访时间	
接待负责人			所在部门	
预计费用			实际费用	
接待任务 完成情况	第一天			
	第二天			
	第三天			
	.....			
成功经验				
待改进之处				
领导意见		<div>签字：<div>日期： 年 月 日</div></div>		

三、宴请管理执行工具与方案

（一）宴请申请单

申请部门		申请日期	
宴请时间		宴请标准	
宴请目的			
宴请对象			

宴请费用预算			
主管领导签字		签字日期	

（二）宴请通知单

填写人：

填写日期： 年 月 日

宴请单位			
宴请对象			
宴请人数		客人名单	
宴请时间			
宴请地点			
宴请标准			
结算方式		金额	
通知人		电话	
宴请人		批准人	
备注			

--	--

# 第十章 公关管理细化执行与模板

## 一、公关管理执行工具与规定

### （一）公关工作计划表

编号：

公关计划名称			
公关主题			
实施部门		公关组别	
参与人员			
公关主管		公关人员：	
辅助参与人员			
公关计划安排			
公关进度	起始时间	工作内容	工作要求
调研阶段			
策划阶段			
实施阶段			
评估阶段			
完成情况：			
预算		结算	
领导批示：			

（二）公关计划检查表

检查日期：      年    月    日

检查对象		检查执行部门	
检查项目	检查重点	报告要点	评价
公关目标	执行目标		
	预期成果		
人员配置	负责人员		
	参与人员		
提案选择	选择		
	删除		
地点选择	数量		
	地址		
时间安排	起止时间		
	需要天数		
执行步骤与方法选择	执行步骤		
	选择方法		
资金预算与分配	资金金额		
	资金分配		
检查结论			
目标调整：			
原因：			

审核人：

（三）公关实力调查表

调查时间： 年 月 日

调查负责人		调查人员		
调 查 内 容				
公司名称				
公司地址				
公关组织配置				
公关对象				
公关形象				
市场占有率				
公关业务方针与做法				
主要公关业绩				
公 关 人 员 情 况				
公关负责人姓名		公关人数		
公关人员年龄段		最高学历		
平均年龄		平均学历		
平均待遇		平均工作时间		
公关精英明细	姓名	年龄	学历	备注
其他内容补充：				

审核人：

审核日期： 年 月 日

#### （四）公关活动策划表

文件编号：	归档日期：	年	月	日		
策划活动名称：						
送出人：（营销部经理签字）	送出日期：	年	月	日		
执行人：（公关事务主管签字）	收到日期：	年	月	日		
策划案内容摘要：						
销售部意见：						
销售部经理签字：						
年					月	日
行政部意见：						
行政部经理签字：						
年					月	日
行政总监意见：						
行政总监签字：						
年					月	日

(五) 公关计划预算表

编号:

公关名称			
公关起止日期		公关负责人	
公关预算明细			
接待费用预算		会议成本预算	
宣传成本预算		媒体费用预算	
人工成本预算		设备预算	
管理费用预算		活动经费预算	
合计			
预算人员			
上级审批意见：			

二、危机公关执行工具与模板

（一）危机调查报告表

报告时间：      年    月    日

调查人姓名		部门	
调查事件			
调查日期		调查地点	
调查状况			
危机原因：			
图表描述：			
造成的损失			
处理意见：			

审核人：

（二）危机记录分析表

案件简称		发生日期	
重要程度		填表日期	
危机表象分析			
对策处理意见			
直接处理人记录：			
主管确认：			

（三）危机公关设计表

日期：    年    月    日

危机公关管理标准		版次	
主题		日期	
		页次	
相关事项:			

（四）危机预警对策表

编号		时间		危机等级	
危机征兆					
预警分析					
危机处理机构	名称				
	联系方式				
	负责人				
	成员				
警戒程度					
危机处理对策					

（五）危机预防责任表

日期： 年 月 日

部门		部门负责人	
隶属单位		总人数	
主要负责工作:			
目前公关关系情况描述:			
造成不良情况原因及分析:			

# 第十一章 行政后勤管理细化执行与模板

## 一、医务室管理流程

工作目标	知识准备	关键点控制	细化执行	流程图
1. 加强企业医务工作管理  2. 保障员工的健康	1. 熟悉医务和药物工作  2 熟知医务制度  3. 具备行医、医药等相应资格	1. 制订工作计划  公司行政部在每年年初根据医务室上年的管理情况制订本年度医务室工作计划	《医务室管理制度》	<pre>graph TD; A[1. 制订工作计划] --&gt; B[2. 工作计划细化]; B --&gt; C[3. 计划落实和执行]; C --&gt; D[4. 定期检查计划落实情况]; D --&gt; E[5. 总结和改进];</pre>
		2. 工作计划细化	《医务室工作计划》	
		2. 1 行政部后勤主管会同医务室管理人员细化工作计划，对医务室的工作进行分类		
		2. 2 医务室管理的内容包括医药管理、医疗服务管理和医务人员管理		
		3. 计划落实和执行  医务室根据工作实际贯彻落实各项工作计划内容		
		4. 定期检查计划的落实情况  行政部定期对医务室的工作进行检查，全面落实工作计划		
		5. 总结和改进		
		5. 1 年终行政部和医务室对一年来的工作进行总结，并提出改进意见和建议		

		5. 2 在此基础上，制订下一年的工作计划		
--	--	-----------------------	--	--

二、宿舍管理执行工具与方案

（一）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）住宿登记卡

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 联络人	姓名：关系：电话：				
	地址：				
参加社团			宗 教		
兴 趣					
考核记录					
备注					

### （三）物品领用表

[illegible]

（四）宿舍值班表

日期： 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					

值班宿舍管理员：

值班行政主管：

### 三、餐厅管理执行工具与办法

#### （一）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：

#### （二）原料采购表

日期	名称	种类	单位	数量	供应商	采购员	备注

#### （三）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

#### （四）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			
口布	无破损、无褶皱、洗烫平整、无异味、堆放整齐、开餐前根据要求叠好口布花			
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，柜门关闭正常			
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	无油垢、无死角、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：

（五）餐具盘点表

营业点： 日期： 年 月 日

编号	名称	规格	单价	实际配备数	清点数量	损耗数	损耗率	备注
合计								

四、俱乐部管理执行工具与方案

（一）会员登记表

小组名称：




## 五、环境卫生管理执行工具与方案

### （一）责任区域划分表

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 3. 及时浇水、施肥、喷药、修剪、除草和整地等 4. 及时倾倒工作产生的垃圾（草、砖头、石块等），做到“工完场净” 5. 爱护绿化器械和工具，及时有效的进行维护和保养			

### （二）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

### （三）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	一季度至少除草两次，达到立姿目视无杂草		
修 剪	花灌木、绿篱、球类植物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护		
抗旱排涝	高温时，浇水时间安排在早晨或晚上；雨季做好排涝工作		
防台、防汛工作	台风未到时，检查负责范围的情况，发现险情及时修剪、加固；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		

（四）卫生区域划分表

区域 部门	公共办公区	所属仓库	走道	空地	厂外环境	水沟
清洁说明						

（五）清洁工作安排表

月 日至 月 日页次

姓名				
日期				
清洁项目				
考核				
备注				

（六）卫生状况检查表

检查项目	良好	一般	较差	缺点事实	改善项目
茶杯、烟缸					
门					
窗					
地板					
办公桌椅					
电话					

办公用品					
工作桌椅					
楼道					
卫生间					
其他					

(七) 清洁卫生评分表

评分部门		评分员		日期	
评分项目		分值	评分	备 注	
一般安全		15			
消防器具		10			
走道通路		15			
工作区域整洁		15			
环境整洁		15			
办公桌椅及办公室整洁		15			
设备维护状况		15			
建议及评语					

(八) 上班清洁自查表

工作项目	周日	周一	周二	周三	周四	周五	周六
1. 擦拭店内玻璃及镜面							
2. 擦拭灯罩内、外侧							
3. 擦拭画框及镜面							

4. 整理废纸箱及前、后镜							
5. 保养花木、浇水、擦叶及剪黄叶							
6. 擦拭花盆及盆座							
7. 擦拭铜条							
8. 擦拭所有木制家具							
9. 清洁大门口、楼梯、地毯及人行道							
10. 清洁沙发、墙缝或窗缝的垃圾							
11. 扫地、拖地及清理垃圾							
当班经理签名/日期							

## 六、医务室管理执行工具与规范

### （一）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		时间	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)		/	/	/	/	/	/	/	/
视力	左 (矫正后)								
	右 (矫正后)								
听力	左								
	右								
握力	左								
	右								
眼									
耳									
鼻									
牙 齿									
甲状腺									
淋巴腺									
肝 脏									
心 脏									
呼吸器									
循环器									
腱反射									
皮 肤									
营 养									
判定医师									
检查日期									

胸部×-Ray									
血液	HB								
	RBC								
	WBC								
	VDRL								
尿液	检查日期								
预防接种	次数 类别	1	2	3	4	5	6		
	乙肝								
	丙肝								
日期		特殊记录						医师签名	

(二) 医药报销单

姓名：                      部门：                      职位：                      申请日期：            年    月    日

伤害名称		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：

(三) 病假休假单

单号		姓名		性别	
年龄		员工号		员工号	
病情状况					




（二）安全状况检查表

检验项目	待改善项目	其他	备注	复检
1. 消防	<input type="checkbox"/> 无法使用 <input type="checkbox"/> 道路阻塞			
2. 灭火道	<input type="checkbox"/> 失效 <input type="checkbox"/> 走道阻塞 <input type="checkbox"/> 缺少			
3. 走道	<input type="checkbox"/> 阻塞 <input type="checkbox"/> 脏乱			
4. 门	<input type="checkbox"/> 阻塞 <input type="checkbox"/> 损坏			
5. 窗	<input type="checkbox"/> 损坏 <input type="checkbox"/> 不洁			
6. 地板	<input type="checkbox"/> 不洁 <input type="checkbox"/> 损坏			
7. 厂房	<input type="checkbox"/> 破损 <input type="checkbox"/> 漏水			
8. 楼梯	<input type="checkbox"/> 损坏 <input type="checkbox"/> 阻塞 <input type="checkbox"/> 脏乱			
9. 厕所	<input type="checkbox"/> 漏水 <input type="checkbox"/> 损坏			
10. 办公桌椅	<input type="checkbox"/> 损坏			
11. 工作桌椅	<input type="checkbox"/> 损坏 <input type="checkbox"/> 污损			

12. 餐厅桌椅	<input type="checkbox"/> 损坏			
13. 厂房四周	<input type="checkbox"/> 脏乱 <input type="checkbox"/> 废弃未用			
14. 一般机器	<input type="checkbox"/> 保养不良 <input type="checkbox"/> 基础松动			
15 高压线	<input type="checkbox"/> 基础不稳 <input type="checkbox"/> 保养不良			
16. 插座 开关	<input type="checkbox"/> 损坏 <input type="checkbox"/> 不安全			
17. 电线	<input type="checkbox"/> 损坏			
18. 给水	<input type="checkbox"/> 漏水 <input type="checkbox"/> 排水不良			
19. 仓库	<input type="checkbox"/> 零乱 <input type="checkbox"/> 防水防盗不良			
20. 废料	<input type="checkbox"/> 未处理 <input type="checkbox"/> 放置零乱			
21. 其他				

主管：

检查员：

**（三）突发事件记录表**

事件内容			
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	
发生原因			
事件经过			
处置方式			
备注			

处理人：

审核：

复核：

（四）消防器材检查表

编号：

日期：

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：

（五）消防设备检修表

编号：

年 月 日

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

检修人员：

消防主管：

（六）火灾情况报告表

事故发生部门：

填报日期： 年 月 日

火灾种类			
发生时间		发生地点	
灾变经过			
伤亡情况			
财产损失	直接费用		

	间接费用					
	费用合计					
善后处理						
原因分析						
防止对策						
改善计划						
签报  批示栏	总经理	(副) 经理	劳动安全卫生 管理部门意见	部 门	主 管	填 表

日期：    年    月    日

二、值班管理执行工具与方案

(一) 值班安排表

年    月    日至    年    月    日

日期		班次	时间	值班主管	值班人员	备注
	早					
	中					
	晚					
	早					
	中					
	晚					
	早					
	中					
	晚					

制表人：

保安部经理：

（二）值班日志表

部门			职称		
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					
交待事项					
备注					

（三）值班登记表

日期	姓名	接班时间	班次	任务事项	备注

审核：

复核：

（四）交接记录表

日期		交班主管		值班人员	
交代事项					
1					
2					
3					
备注					
接班时间		接班主管		值班人员	

### 三、出入管理执行工具与方案

#### （一）进厂联络单

来宾代表姓名		工厂人数		日 期	
服务单位		车 别	<input type="checkbox"/> 机车 <input type="checkbox"/> 货车 <input type="checkbox"/> 客车		
出厂时车辆	<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	<input type="checkbox"/> 交 货 <input type="checkbox"/> 受邀洽谈 <input type="checkbox"/> 参 观 <input type="checkbox"/> 包工 <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				
厂商自备工具、 物品入厂	<input type="checkbox"/> 没有 <input type="checkbox"/> 有（请另填厂商自备工具、物品清单）				
接洽人姓名：	入厂时间：		保安签章		
服务部门：	出长时间：				

#### （二）员工出入证

姓名		部门		工作证号		电话	
事由							
出入厂 日期	年    月    日	预定 时间	时    分出	到达	地点		
			时    分进		单位		
备注							
实际时间	时    分出	保卫					
	时    分进	保卫					

主管：

填表人：

#### （三）因公外出单

姓名		工号	
部门		职称（务）	
外出时间		回厂时间	
外出地点		联络电话	
携出物品		批准人	
外出事由			

人事部		门卫		核 准		外 出 人	
-----	--	----	--	-----	--	-------	--

**（四）物品出厂证**

日期： 年 月 日

编号：

携出人		单位		身份证号		电话	
携出日期							
预定收回日期							
品名							
数量							
事由							
核准		单位主管		经办人			

填表说明：1. 本单请填写一式三份，主办单位存一份，一份存守卫室，一份由携物人或厂商随物品携出。

2. 送修物品俟修复后送回后，厂商原持之出厂证必须交还守卫室以资核对。

**（五）物品放行单**

填写日期： 年 月 日

出厂时间	年 月 日 时 分		
携 带 人		所属公司（或部门）	
电 话		车 牌 号	
旅行物品			
放行数量			
携出理由			
厂长： 经办： 门卫： 填表人：			

**（六）物品出厂申请单**

申请部门：

日期： 年 月 日

编号：

名称	规格	单位	数量	备注
主管部门		负责人		经办人

注：本单一式二联：第一联由申请部门存查； 第二联向仓库室换发正式出厂证时用

（七）来宾出入登记表

访问时间	年 月 日 时 分		
来宾姓名		识别证号码	
来宾服务单位			
来宾地址		来宾电话	
来访事由			
受访者签名			
离厂时间			
备注			

四、劳动保护管理执行工具与模板

（一）安全工作日报表

无灾害			灾 害					灾害 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：                      填表日期：        年    月    日

（二）劳保用品发放表

时间	姓名	员工号	领用物品						签字	备注
			防护服	眼罩	手套	耳塞	安全鞋	...		

发放人：                      审核：

### （三）安全检查报告书

编号： 字第 号

编制日期： 年 月 日

检查日期	检查地点	现场负责人	检查经过及结果	建议改善事项

部门主管：

现场负责人：

检查人：

使用说明：

1. 本单由工程单位工作安全部门填写，一式两份，呈单位主管核阅后，一份送工作安全委员会，一份存该单位之工作安全部门审查。
2. 建议改善事项经单位主管批核后，应由该单位之工作安全部门通知各有关施工部门改善。

### （四）安全整改通知书

部门：

编制日期： 年 月 日

编号：

不安全地点	不合规则处或不安全情形	建议改善事项	改善期限	改善经过及结果

### （五）公伤事故报告单

日期： 年 月 日

姓名		性别		年龄	
所属单位					
负伤时间	上 年 月 日 午 时 分			负伤地点	



	7	被夹、被卷			15	物体破裂				23	其他交通事故	
媒介物												
处理 经过		<input type="checkbox"/> 在本公司医务室救治 <input type="checkbox"/> 送医院救治 <input type="checkbox"/> 返家疗养 <input type="checkbox"/> 其他							灾害件 号	年份	月 份	号码
停产伤害损失日数			天		结案年月日				(以上)填表人			
事 故 分 析	监督 者疏 忽	作业 规定 不合 理或 未定	未按 操作 标准 操作	工作 调配 不适 当	指导 教育 不彻 底	监督 指示 不周	设备 不安 全	环境 不安 全	环境 卫生 检查 不彻 底	异常 措置 不当	无灾 害防 止对 策	安全 卫生 意识 不够
改善对策												
签报批示栏		驻厂经（副）理、事业部经（副） 理批示				劳工安全卫生管理部门意见				厂（处）长		

注：本表一式三份，经劳动安全部门和总经理先后核阅后，分别存劳动安全部门、人事部门和填报部门。

(七) 安全事故报告表

报告日期	年 月 日	报告人	
意外事故报告单			
发生地点			
发生日期	年 月 日上午/下午 时 分		
受伤者姓名		性别	
出生年月日	年 月 日	年龄	
受伤者地址			
受伤者家属			
受伤部位			
受伤程度			
预计痊愈日期			
预定恢复工作日			
医院名称			
预计医药费		保险关系	
事故状况			
事故原因			
对策			
公安		消防	
		律师	



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)