

企业各部门管理表格工具箱

一、行政管理表

1. 办公用品管理表

办公用品采购清单

编号:

部门	办公用品	数量	单位	规格	备注
总经理室					
研发部					
业务部					
财务部					
人事部					
办公区					
.....					

填表人:

审核人:

办公用品需求计划表

部门:

时间:年 月

						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:

办公用品采购申请单

编号: _____ 填单日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

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

办公用品入库登记表

编号: _____ 年 _____ 月

日期	用品名称	数量	采购人员	收货人员(保管员)	备注

填表人: _____ 审核人: _____

库存物品分类记录表

编号: _____ 类别: _____

品名	单位	数量	入库日期	出库日期	领用单号	当前库存

填表人: _____ 审核人: _____

库存记录卡

编号：

填表日期：

物品名称		库存参考号		单位数量		
最大库存量		最小库存量		再订货量		
具体项目记录						
日期	接收			发放		余额
	数量	发票号	供应商	数量	申请号	

记录人：

办公用品申领单

编号：

日期： 年 月 日

项次	办公用品品名	规格	单位	数量	金额	特殊要求
1						
2						
3						
.....						
合计						

保管员：

领用部门经办人：

部门主管：

办公用品发放领用登记表

编号：

年 月

物品名称	部门	数量	规格	领用人	领用日期	备注
合计						

保管人员：

办公用品配发一览表

编号: _____ 填写日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

姓名	名称										备注
合计											

行政部主管: _____ 办公用品保管员: _____ 填表人: _____

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: _____

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: _____

办公用品使用情况登记表

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

填表人：

审核人：

办公用品耗用统计表

年 月

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

主管：

经办人：

办公设备故障登记表

编号：

年 月 日

故障日期	设备名称	故障情况	故障报告人	采取的措施	维修日期

主管：

经办人：

办公设备故障维修记录

编号：

年度：

设备名称	所在位置	购买日期	单价	供应商	生产商	故障类型	损坏记录	维修协议	维修费用	使用人员	经办人

主管：

经办人：

办公设备检修记录表

编号：

年 月 日

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

主管：

经办人：

2. 印章使用管理表

用印登记簿

编号：

用印日期	文件名称	发文号	印章类别	盖章次数	使用人	批准人	用印事由

填表人：

审核人：

印章使用审批表

编号：

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。

印章使用申请单

编号：

部 门		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	

印章管理登记表

编号：

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 工厂名	分店印	公司名、分店名	××分店经理	分店 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	

填表人：

审核人：

印章使用范围表

种类	区分	公司债券	支票及 银行兑 现凭证	合同及 其他重 要文件	订货单 及日常 业务文	各类对 外文件	辞令	请示	收据	人事关 系及有 关证明	员工存 款账目	委任状
公司名称印章	公司名章											
	股份											
	部门名章											
	分公司名章											
职务名章	董事长名章											
	司专用) 名章											
	其他高级 职员名章											
	财务部											
	经理名章 分公司经理											

3. 车辆使用管理表

车辆登记表

领用日期	年 月 日		
车牌号		品 牌	
购置日期		颜 色	
类 型		型 号	
价 格		识别代号/ 车架号	
购置附加费		车辆状况	
存档资料		部 门	
车辆管理主管负责人签字:			
使用人信息			
姓 名		身份证号码	
驾驶证类型		驾驶证档案号	
初次领证日期		使用人签字	
交回日期	年 月 日	车辆主管确认	

注：存档资料中A. 备用钥匙；B. 机动车登记证书；C. 车辆维修保养登记本；D. 驾驶员驾驶证复印件；E. 保险单。

车辆油耗费用考核月报表

月份	车	车牌号		责任人	
月初公里数	km	月末公里数	km	本月行驶数	km
月初油读数	L	月初油读数	L	本月加油数	L
本月用油数	L	油费单价	元/L	本月油费	元
本月耗油量	L/ 百公里	平均耗油量	L/ 百公里	超、节数	L/ 百公里
奖惩标准	元	奖惩数	元	考核人	
备注					

车辆费用报销明细表

车牌号：

年 月

序号	日期	时间	目的地	费用项目	费用数	事由
1						
2						
3						
4						
车辆维护保养记录						
1						
2						
3						

使用责任人：

车辆主管：

财务审核：

车辆使用情况明细表

车牌号：

年 月

次	日期	使用时段	使用人	目的地	公里数	事由	备注
1							
2							
3							

使用责任人：

车辆主管：

财务审核：

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/215210101034011142>