

商务文书写作

实用手册

SHANGWUWENSHU XIEZUO
SHIYONG SHOUC

李笑 主编

经济管理出版社

ECONOMY & MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

网络文学写作

张明华 著

中国文联出版社

（北京）



商务文书写作

实用手册

SHANGWUWENSHU XIEZUO
SHIYONG SHOUC

李笑 主编

经济管理出版社
ECONOMY & MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

商务文书写作实用手册/李笑主编. —北京: 经济管理出版社, 2010.3

ISBN 978-7-5096-0929-3

I. ①商… II. ①李… III. ①商务—应用文—写作—手册 IV. ①H152.3-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 034284 号

出版发行：经济管理出版社

北京市海淀区北蜂窝 8 号中雅大厦 11 层

电话: (010) 51915602 邮编: 100038

印刷：三河市海波印务有限公司 经销：新华书店

组稿编辑：谭 伟 责任编辑：张 马
技术编辑：黄 铄 责任校对：超 凡 郭 佳

787mm×1092mm/16 83 印张 1916 千字
2010 年 5 月第 1 版 2010 年 5 月第 1 次印刷

定价：198.00 元

书号：ISBN 978-7-5096-0929-3

·版权所有 翻印必究·

凡购本社图书, 如有印装错误, 由本社读者服务部
负责调换。联系地址: 北京阜外月坛北小街 2 号

电话: (010) 68022974 邮编: 100836

本书编委会

主 编：李 笑

副 主 编：林 侠 安玉超

编 委：李正乐（教授、中国社会科学院编审）

李宪魁（教授、经济科学出版社编审）

张元栋（教授）

李全超（博士）

汪 权（博士）

谭 伟（经济管理出版社副编审）

前 言

商务文书写作是商务人员的一项重要工作，同时也是其做好商务工作的重要体现。随着时代的不断进步及新经济形势的发展需要，商务人员借助文书写作的形式，向其他人传递更加准确、必要的商务信息，其文书写作水平的高低显得尤为重要，已引起越来越多的商务人士的重视。

为了满足广大商务人士对商务文书写作理论与知识的要求，提高商务人员更好地写作各类文书的能力，我们特成立了编委会，邀请了本领域的权威专家、教授，广泛采集、深入研究了当前商务文书品种，增删数次、精益求精，终于编成了这本《商务文书写作实用手册》。

本书内容丰富、文种全面、阐述详细、新颖独特、通俗易懂、理论与实际相结合，面向企业商务人士，突出商务文书写作实用与全面的基本要求，是商务人员文书写作的良师益友。

全书将商务文书分为商务管理篇、行政管理篇、生产经营篇、商务法律篇、合同财务篇、交际事务篇六大篇目，共 19 章，800 多个品种。对企业常用的商务文书进行了详细介绍，可以说是一部关于商务文书写作指导思想宝库。它基本上囊括了商务人士在工作、学习、生活与交际过程中所有可能涉猎的文种，并进行了详细介绍。对于某些使用频率较高的文种，我们附上范文，更加突出了直接与实用效果。

本书具有以下几个特点：一是前瞻性和现代性，内容新颖，贴近现实，具有超强的时代感。二是系统性和全面性，篇章组织结构系统科学，丰富全面，突出重点。三是标准性和实用性，编写规范，简洁实用，可操作性强。

总之，它涉及商务人员文书写作的方方面面，具有很好的借鉴性和参考价值，是商务人士案头必备的写作实用手册。

本书在编写的过程中，参考了大量的书刊、报纸、网站，为商务人士在文书写作中起到了借鉴和帮助，给本书增加了分量，作为编者，我们在此向他们深表谢意。

要 目

商务管理篇

- 企业注册与商标
- 企业经济事务
- 涉外商务管理

行政管理篇

- 人事管理与规定
- 日常行政管理
- 办公室管理规定

生产经营篇

- 商务计划与管理
- 新产品开发与生产管理
- 项目经营与管理
- 日常营销管理

商务法律篇

- 公证书与申请书
- 法律纠纷与仲裁
- 其他常用法律文书

合同财务篇

- 常用合同管理
- 股票税务审计
- 财务日常管理

交际事务篇

- 商务日常交际
- 广告启事函件
- 其他事务管理

目 录

第一篇 商务管理篇

第一章 企业注册与商标	3
一、申请营业登记注册书	3
二、工商企业法人申请开业登记注册书	4
三、企业法人申请变更登记注册书	6
四、企业法人登记申请报告	6
五、股份公司设立协议书	7
六、股东大会决议公告	10
七、企业法人年检报告书	11
八、验资报告	12
九、公司宗旨	13
十、公司章程	15
十一、集团公司章程	17
十二、有限责任公司章程	21
十三、中外合资公司章程	26
十四、股份合作公司章程	32
十五、股份有限责任公司章程	37
十六、私营有限责任公司章程	45
十七、公司设立登记申请书	47
十八、银行开户申请书	48
十九、公司变更登记申请书	49
二十、商标注册申请书	50
二十一、商标异议书	52
二十二、商标异议复审申请书	53
二十三、转让注册商标申请书	53
二十四、企业产品商标注册申请书	55
二十五、商标注册公证书	56
二十六、营业证书公证书	56

二十七、领购发票申请表	57
二十八、销毁发票申请表	57
二十九、商标续展注册申请书	58
三十、注册商标更正申请书	59
三十一、补发商标注册申请书	60
三十二、破产申请书	61
三十三、破产原因分析报告	62
三十四、破产宣告裁定书	64
三十五、破产宣告公告	65
三十六、破产宣告通知书	66
第二章 企业经济事务	68
一、海报	68
二、提要	69
三、章程	70
四、声明	72
五、意向书	73
六、申请书	74
七、大事记	75
八、工作报告	78
九、工作研究	81
十、工作汇报	83
十一、经济计划	85
十二、经济信息	87
十三、标书	89
十四、招标公告	90
十五、招标文件	91
十六、招标邀请通知书	92
十七、招标技术质量要求书	93
十八、投标申请书	95
十九、招股说明书	96
二十、招标申请书	98
二十一、招标书	99
二十二、招标章程	101
二十三、中标通知书	103
二十四、投标书	104
二十五、评标报告	110
二十六、公司常用投标企业资格报告	111

二十七、市场调查报告	113
二十八、市场调查问卷	115
二十九、市场预测报告	119
三十、工程设计书	122
三十一、创业计划书	124
三十二、经济决策方案	129
三十三、经济活动分析报告	131
第三章 涉外商务管理	134
一、外贸信函	134
二、外贸金融信息	135
三、外贸科技信息	137
四、外贸商品说明书	138
五、外贸商情调研报告	139
六、外贸进出口经营方案	142
七、外资利用方案	145
八、赴外考察企划案	146
九、合资经营可行性研究报告	148
十、涉外货物公证报告	154
十一、涉外招标通告	155
十二、涉外投标申请书	157
十三、对外贸易谈判方案	158
十四、对外贸易谈判纪要	160
十五、商贸请示	161
十六、国际招标书	163
十七、国际投标书	165
十八、国际经济预测报告	166
十九、国际商品预测报告	167
二十、国际经济决策报告	169
二十一、国际市场分析报告	170
二十二、国际贸易分析报告	171
二十三、国际商品分析报告	173
二十四、国际商务谈判备忘录	175
二十五、国际科学技术预测报告	176
二十六、招商说明书	178
二十七、商务介绍书	179
二十八、合作意向书	180
二十九、公关活动企划书	181

三十、进口货物报关单	184
三十一、出口货物申请书及许可证	185
三十二、出口货物报关单	186
三十三、出口检验申请单	187
三十四、进口检验申请单	187
三十五、外事接待管理规定	188
三十六、电话接待服务规定	188
三十七、参观管理规定	189
三十八、来宾参观接待办法	189
三十九、参观工厂接待办法	190
四十、接待费用管理规定	191
四十一、招待用餐管理规定	193

第二篇 行政管理篇

第一章 人事管理与规定	197
一、述职报告	197
二、自我鉴定	198
三、组织鉴定	199
四、转正申请	200
五、停薪留职申请	202
六、辞职申请书	202
七、员工培训方案	203
八、员工工作守则	207
九、员工礼仪守则	210
十、公司员工手册	212
十一、员工文明行为规范	213
十二、员工行为规范制度	214
十三、员工着装管理规定	216
十四、公司员工教育实施办法	216
十五、人力资源档案管理办法	217
十六、人事纠纷处理制度	218
十七、员工述职规定	219
十八、公司职员请假休假管理制度	221
十九、员工考勤管理规定	223
二十、人事考核规程	224
二十一、员工奖励办法	227

二十二、员工绩效考核制度	229
二十三、优秀员工评选办法	232
二十四、公司员工惩戒制度	235
二十五、企业职工奖惩条例	238
二十六、久任员工表彰办法	240
二十七、员工发明创作奖励办法	241
二十八、出勤及奖惩办法	243
二十九、人员招聘制度	243
三十、公司人员聘用管理规定	245
三十一、外聘人员管理制度	247
三十二、管理人员录用办法	248
三十三、公关人员录用办法	249
三十四、新进人员任用细则	250
三十五、新员工培训规章制度	251
三十六、公司员工培训规章制度	253
三十七、人员调整管理方案	255
三十八、员工调离管理方案	255
三十九、员工离职管理方案	255
四十、员工辞职管理办法	257
四十一、员工退休管理办法	258
四十二、公司员工试用转正制度	261
四十三、公司人员调动与降职管理规定	261
四十四、人员调动与晋升管理制度	262
四十五、离职人员物品移交程序	264
四十六、离职人员应办手续清单	265
四十七、严重违纪通知单	265
四十八、晋升制度	266
四十九、员工离职单	267
五十、员工任免通知书	267
五十一、员工基本情况一览表	267
五十二、员工月考勤表	268
五十三、员工请假单	269
五十四、员工奖惩登记表	269
五十五、员工管理才能考核表	270
五十六、员工工作自我鉴定表	270
五十七、员工综合素质考核表	271
五十八、员工移交清单	272

第二章 日常行政管理	273
一、规程	273
二、要求	275
三、报告	275
四、设想	278
五、制度	279
六、办法	281
七、聘书	282
八、便条	282
九、借条	283
十、欠条	284
十一、发条	284
十二、收条	285
十三、领条	286
十四、请假条	286
十五、留言条	287
十六、托事条	288
十七、代收条	289
十八、邀约条	289
十九、催索条	290
二十、公示	290
二十一、布告	292
二十二、通知	293
二十三、通报	295
二十四、安排	297
二十五、要点	298
二十六、方案	299
二十七、决议	301
二十八、规定	302
二十九、守则	304
三十、规则	305
三十一、计划	306
三十二、总结	309
三十三、会议纪要	310
三十四、调查报告	312
三十五、调查问卷	315
三十六、考察材料	317

三十七、典型材料	318
三十八、汇报提纲	319
三十九、调查提纲	321
四十、工作要点	322
四十一、经验介绍	323
四十二、会议记录	325
四十三、会议讲话稿	326
四十四、工作汇报讲话稿	328
第三章 办公室管理规定	330
一、公司保密制度	330
二、工资保密制度	334
三、公司福利制度	335
四、奖金管理制度	336
五、年终奖金制度	337
六、绩效奖金制度	338
七、津贴管理制度	341
八、设备管理制度	345
九、设备维修保养制度	347
十、安全保障制度	348
十一、公文处理规定	350
十二、档案管理制度	354
十三、工作报告制度	355
十四、财产管理规定	356
十五、员工抚恤办法	357
十六、公司员工抚恤规定	358
十七、公司会议管理制度	359
十八、公司值班管理制度	362
十九、公司文件管理规定	364
二十、公司印章管理办法	367
二十一、办公用品管理办法	368
二十二、办公用品管理制度	369
二十三、防火安全管理规定	371
二十四、员工工伤补偿办法	375
二十五、员工参与管理制度	375
二十六、出差经费管理制度	376
二十七、兼职人员工资制度	377
二十八、员工建议管理办法	378

二十九、员工提案管理办法	380
三十、提案建议管理条例	382
三十一、办公室行政管理制度	383
三十二、办公室物资管理制度	384
三十三、工资标准及发放办法	385
三十四、企业职务工资管理细则	389
三十五、员工安全教育管理制度	391
三十六、公司员工宿舍管理规定	393
三十七、公司员工出差管理制度	394
三十八、员工福利待遇管理规定	396
三十九、员工健康安全福利制度	398
四十、总公司工资结构调整方案	401
四十一、计算机及网络设备管理制度	402
四十二、企业员工保险记录表	404
四十三、员工抚恤金申请表	405
四十四、重大伤病补助申请表	405

第三篇 生产经营篇

第一章 商务计划与管理	409
一、预案	409
二、建议	410
三、纲要	410
四、建议书	411
五、备忘录	413
六、索赔、理赔书	414
七、经营战略	416
八、战略分析	418
九、战略实施	420
十、战略企划书	421
十一、调研企划书	425
十二、经营计划书	428
十三、生产计划书	430
十四、经营战略规划	432
十五、战略企划管理条例	433
十六、经营战略目标	435
十七、经营战略方针	437

十八、商业战略规划	438
十九、决策方案报告	439
二十、企业经营目标	440
二十一、可行性研究报告	440
二十二、企业工作计划书	443
二十三、技术改造计划书	445
二十四、投资项目分析报告	446
二十五、企业管理咨询报告	448
二十六、项目评估报告	450
二十七、商务消息	452
二十八、商务通讯	454
二十九、商业计划书	455
三十、商务会议纪要	460
三十一、商务接待方案	462
三十二、商务谈判方案	463
三十三、商务谈判纪要	465
三十四、商务谈判备忘录	467
三十五、业务洽谈纪要	468
三十六、专题活动策划	469
三十七、公共事务宣传企划案	471
三十八、公司业务推广书	472
三十九、新年度营运计划案	473
四十、市场推广方案	475
四十一、市场动态分析报告	477
四十二、市场战略决策报告	478
四十三、市场竞争企划书	479
第二章 新产品开发与生产管理	483
一、新产品开发报告书	483
二、新产品开发企划书	486
三、新产品质量分析报告	490
四、新产品开发策划方案	492
五、新产品价格策略分析方案	493
六、新产品开发可行性分析报告	495
七、新产品设计可行性分析报告	498
八、科研开题报告	499
九、科研进度报告	501
十、科技考察报告	502

十一、科技实验报告	503
十二、科技协定书	505
十三、科研协议书	506
十四、产品策划	508
十五、产品上市建议书	512
十六、产品市场开拓计划书	514
十七、产品生产业务及其处理程序	517
十八、成本预算报告	518
十九、成本控制报告	519
二十、成本分析报告	521
二十一、专利说明书	522
二十二、专利异议书	524
二十三、专利申请报告	525
二十四、专利申请权利要求书	527
二十五、专利实质审查请求书	528
二十六、发明申报书	529
二十七、产品说明书	529
二十八、权利要求书	532
二十九、技术鉴定证书	534
三十、增产节约计划	536
三十一、生产成本分析	539
三十二、企业生产管理规定	542
三十三、企业生产操作规范	542
三十四、企业标准化管理规则	544
三十五、企业技术管理制度	545
三十六、企业生产经营责任制	547
第三章 项目经营与管理	551
一、项目策划书	551
二、项目计划任务书	553
三、项目立项意向书	555
四、项目采购计划书	556
五、项目招标企业须知	557
六、项目招标单位要求书	559
七、项目投标保证金	561
八、项目投资建议书	562
九、项目可行性研究	562
十、项目投资（融资）计划书	562