

新编

公司(企业)文案写作

一本通

耿煜/编著

● 常用公司(企业)文案写作要领与格式总汇
公司(企业)文案写作实务读本与短训教材

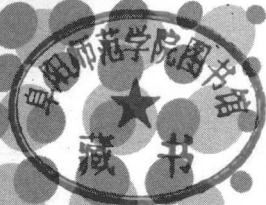
● 介绍常用企业工作文案
阐明写作要领技巧
提供翔实全面实用范文
快速轻松完成写作

经济科学出版社

XINBIAN GONGSI QIYE
WENAN XIEZUO YIBENTONG

新编公司(企业) 文案写作一本通

耿煜 / 编著



经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编公司 (企业) 文案写作一本通/耿煜编著. - 北京: 经济科学出版社, 2007. 1

ISBN 978 - 7 - 5058 - 5930 - 2

I. 新... II. 耿... III. 公司 - 企业管理 - 文书 - 写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 134595 号

责任编辑: 张 力 周胜婷

责任校对: 董蔚挺

技术编辑: 董永亭

新编公司 (企业) 文案写作一本通

耿 煜/编著

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100036

总编室电话: 88191217 发行电话: 88191109

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [esp@ esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

香河县印刷厂印刷

787×960 16 开 21.75 印张 300000 字

2007 年 1 月第一版 2007 年 1 月第一次印刷

ISBN 978 - 7 - 5058 - 5930 - 2/F · 5191 定价: 40.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

新编公司(企业) 文案写作一本通

- 公司(企业)管理、制度文案
- 公司(企业)常用社交文案
- 公司(企业)常用报告文案
- 公司(企业)经济文案
- 公司(企业)常用章程和政务、商务文案
- 公司(企业)常用合同和法律文案



前言

为了适应市场经济和公司（企业）自身工作的要求，使各公司（企业）工作人员更好地学习和掌握公司（企业）各类常用文书的写作知识，我们编写了《最新公司（企业）文案写作一本通》一书。

究竟什么是公司（企业）文案？这一类文案其实就是公司（企业）在日常生产、技术、经营等管理过程中形成并使用，具有特定内容和惯用格式的一种应用文体。它对公司（企业）在生产经营管理和对外交往中起着执行、指导的作用。公司（企业）文案（文书）是各类公司（企业）进行生产、技术经营等管理活动的重要工具，对于推动管理活动的正常运行，提高公司（企业）的生产和经营效率，增强其信誉度和美誉度发挥着重要作用。

公司（企业）文案的写作本身是应用文写作的一个重要分支，它是企业经营管理活动的产物，是市场经济大潮下的广大企业组织生产、经营和技术创新等管理活动不可须臾或缺的工具与手段。与其他应用文写作相比，公司（企业）文案既有其共性，也有其独具的特点。它针对相对明确的目的、目标，限定了特定的写作内容和范围，且具有固定规范的写作格式。

本书内容丰富、通俗、易懂，共分为六章：第一章是公司（企业）管理、制度文案，介绍了公司（企业）内部办公管理文案、人力资源管理文案、企划管理文案、营销及信函文案和宣传文案。第二章是公司（企业）的常用社交文案，介绍了公司（企业）常用交际文案、广告启

事文案、常用条据及服务公约、常用涉外经济文案和员工常用的个人文案。第三章是公司（企业）常用报告文案，介绍了公司（企业）筹资与投资管理文书、市场调研与情况分析文书、常用工商税务文书、资产管理与财务调控文书、常用内部审计文书。第四章是公司（企业）常用经济文案，介绍了公司（企业）常用筹资与投资管理文案、市场调研与情况文析文案、工商税务审计文案、资产管理与财务调控文案。第五章和第六章则重点介绍了公司（企业）的行政、法律和合同方面的文案。

本书是一部关于公司（企业）文案写作的实用工具书，不仅可以作为各公司（企业）单位进行文书写作的培训教材，也可作为公司（企业）工作者日常使用的办公用书。

编 者

C目T录 ON ENTS

第一章

公司(企业)管理、制度文案

- 第1节 公司(企业)内部办公管理文案/2
 - 1.1.1 公司(企业)办公室行政管理
制度/2
 - 1.1.2 公司(企业)档案文书管理制度/3
 - 1.1.3 公司(企业)办公室物资管理
制度/6
 - 1.1.4 公司(企业)仓库物资管理制度/7
 - 1.1.5 公司(企业)资料室管理制度/8
 - 1.1.6 公司(企业)会议管理制度/10
 - 1.1.7 公司(企业)员工保密纪律/18
- 第2节 公司(企业)人力资源管理文案/21
 - 1.2.1 公司(企业)人力资源开发比较
研究报告/21
 - 1.2.2 公司(企业)人力资源部职务
描述报告/26

- 1.2.3 公司(企业)培训工作总结报告/27
- 1.2.4 公司(企业)培训协议书/30
- 第3节 公司(企业)企划管理文案/32
 - 1.3.1 公司(企业)的经营原则/32
 - 1.3.2 公司(企业)商业企划书/34
 - 1.3.3 公司(企业)新产品开发企划案/37
 - 1.3.4 公司(企业)经营计划制定规则/43
 - 1.3.5 公司(企业)公共关系策划方案/45
 - 1.3.6 公司(企业)销售计划书/49
- 第4节 公司(企业)营销及常用信函文案/55
 - 1.4.1 公司(企业)市场推广营销方案/55
 - 1.4.2 公司(企业)推销产品函/59
 - 1.4.3 公司(企业)询价函/60
 - 1.4.4 公司(企业)报价函/60
 - 1.4.5 公司(企业)订购函/61
- 第5节 公司(企业)宣传文案/62
 - 1.5.1 公司(企业)介绍书/62
 - 1.5.2 公司(企业)业务推广书/65
 - 1.5.3 公司(企业)广告策划书/66
 - 1.5.4 公司(企业)广告预算书/69
 - 1.5.5 公司(企业)招商说明书/72

第二章

公司(企业)常用社交文案

- 第1节 公司(企业)常用交际、礼仪文案/76
 - 2.1.1 公司(企业)常用请柬/76

- 2.1.2 公司(企业)常用贺电/77
- 2.1.3 公司(企业)常用祝词/78
- 2.1.4 公司(企业)常用介绍信/80
- 2.1.5 公司(企业)常用感谢信/81
- 第2节 公司(企业)广告启事文案/82
 - 2.2.1 公司(企业)常用广告文案/82
 - 2.2.2 公司(企业)常用产品说明书/83
 - 2.2.3 公司(企业)常用促销广告/84
 - 2.2.4 公司(企业)常用展销广告/85
- 第3节 公司(企业)常用条据及服务公约/85
 - 2.3.1 条据文案写作/85
 - 2.3.2 公司(企业)常用留言条/86
 - 2.3.3 公司(企业)常用请假条/86
 - 2.3.4 公司(企业)常用借条/87
 - 2.3.5 公司(企业)常用欠条/88
 - 2.3.6 公司(企业)常用发条/88
 - 2.3.7 公司(企业)常用代收条/89
 - 2.3.8 商店服务公约/90
- 第4节 公司(企业)常用涉外经济文案/92
 - 2.4.1 中外合资项目可行性研究报告/92
 - 2.4.2 中外合资企业协议书/98
 - 2.4.3 国际经济预测报告/101
 - 2.4.4 国际市场预测报告/110
 - 2.4.5 国际商品预测报告/111
 - 2.4.6 国际市场分析报告/118

2.4.7 国际贸易分析报告/121

2.4.8 国际商品分析报告/122

2.4.9 国际经济决策报告/124

2.4.10 外贸进出口经营方案/126

● 第5节 公司(企业)员工个人文案/131

2.5.1 公司(企业)员工个人简历/131

2.5.2 公司(企业)员工求职信/133

2.5.3 公司(企业)员工辞职信/134

2.5.4 公司(企业)员工建议书/135

2.5.5 公司(企业)员工申请书/137

2.5.6 公司(企业)员工个人劳动合同/139

第三章

公司(企业)常用报告文案

● 第1节 公司(企业)常用调查报告/142

3.1.1 公司(企业)常用市场调查报告/142

3.1.2 公司(企业)常用项目可行性

调查报告/146

3.1.3 公司(企业)常用产品质量

分析报告/150

3.1.4 公司(企业)常用成本分析报告/156

● 第2节 公司(企业)常用招(投)标书

与投资报告/158

3.2.1 公司(企业)常用招标书/158

3.2.2 公司(企业)常用投标书/162

3.2.3 公司(企业)常用招标邀请书/166

3.2.4 公司(企业)常用投标申请书/167

3.2.5 公司(企业)常用投标企业
资格报告/169

● 第3节 公司(企业)常用申请报告/172

3.3.1 公司(企业)员工招聘申请书/172

3.3.2 公司(企业)员工转正申请报告/173

3.3.3 公司(企业)员工工作调动
申请书/175

3.3.4 公司(企业)员工停薪留职
申请书/175

● 第4节 公司(企业)常用工作报告/176

3.4.1 公司(企业)常用个人述职报告/176

3.4.2 公司(企业)常用个人年终
总结报告/183

3.4.3 公司(企业)常用部门年终
总结报告/185

3.4.4 公司(企业)常用工作计划报告/190

● 第5节 公司(企业)常用事故报告/197

3.5.1 公司(企业)事故分析报告/197

3.5.2 公司(企业)事故调查报告/200

3.5.3 公司(企业)意外事故始末报告/201

3.5.4 公司(企业)索赔书、理赔书/203

第四章

公司(企业)经济文案

● 第1节 公司(企业)筹资与投资管理文案/210

- 4.1.1 筹资引进新项目申请/210
- 4.1.2 设立股份有限公司协议书/211
- 4.1.3 筹资设立有限责任公司的可行性报告/214
- 4.1.4 投资说明书/217
- 4.1.5 最优筹资方案选择意见/218
- 第2节 公司(企业)市场调研与情况分析文案/220
 - 4.2.1 公司(企业)常用产品市场调查问卷/220
 - 4.2.2 公司(企业)常用销售情况调查问卷/222
 - 4.2.3 消费意向问卷调查分析报告/225
 - 4.2.4 公司(企业)常用预算报告/227
 - 4.2.5 公司(企业)常用财务报告/231
 - 4.2.6 公司(企业)资产评估报告/233
- 第3节 公司(企业)常用工商、税务、审计文案/239
 - 4.3.1 公司(企业)法人登记申请报告/239
 - 4.3.2 公司(企业)资本变更登记申请书/240
 - 4.3.3 公司(企业)申请变更登记注册书/241
 - 4.3.4 公司(企业)税务登记申请书/244
- 第4节 公司(企业)资产管理与财务调控文案/246

- 4.4.1 公司(企业)资金控制制度/246
- 4.4.2 公司(企业)账款管理规定/249
- 4.4.3 公司(企业)现金收支办法/251
- 4.4.4 公司(企业)财务计划书/252

第五章

公司(企业)常用章程和政务、商务文案

- 第1节 公司(企业)常用章程/256
 - 5.1.1 公司(企业)集团章程/256
 - 5.1.2 有限责任公司章程/260
 - 5.1.3 股份有限公司章程/262
 - 5.1.4 公司(企业)发行股票(债券)章程/268
 - 5.1.5 公司(企业)员工持股章程/270
- 第2节 公司(企业)常用行政公文/275
 - 5.2.1 公司(企业)常用通知/275
 - 5.2.2 公司(企业)常用通报/275
 - 5.2.3 公司(企业)常用通告/276
 - 5.2.4 公司(企业)常用决定/277
 - 5.2.5 公司(企业)常用请示/279
 - 5.2.6 公司(企业)常用批复/280
 - 5.2.7 公司(企业)常用函/282
- 第3节 公司(企业)常用商务文案/284
 - 5.3.1 公司(企业)注册商标公告/284
 - 5.3.2 公司(企业)发明专利请求书/285
 - 5.3.3 公司(企业)银行开户申请书/290

5.3.4 公司(企业)基本建设借款

申请书/292

第六章

公司(企业)常用合同和法律文案

● 第1节 公司(企业)常用合同文案/298

6.1.1 房产买卖合同/298

6.1.2 产品买卖合同/299

6.1.3 借款合同/301

6.1.4 保证合同/302

6.1.5 抵押合同/305

● 第2节 公司(企业)常用法律文案/310

6.2.1 公司(企业)公证申请书/310

6.2.2 公司(企业)营业证书公证书/312

6.2.3 公司(企业)合同公证书/313

6.2.4 公司(企业)招标投标公证书/314

6.2.5 公司(企业)商标注册公证书/315

● 第3节 公司(企业)常用法律诉讼文案/316

6.3.1 公司(企业)经济纠纷起诉状/316

6.3.2 公司(企业)经济纠纷上诉状/320

6.3.3 公司(企业)经济纠纷答辩状/324

6.3.4 公司(企业)经济纠纷申诉状/328

● 参考书目/332

公司(企业)内部办公管理文案

公司(企业)人力资源管理文案

公司(企业)企划管理文案

.....

第一章

公司(企业)管理、制度文案

第1节 公司（企业）内部办公管理文案

1.1.1 公司（企业）办公室行政管理制度

【范文】

1. 凡本公司员工上班要戴胸卡。
2. 坚守工作岗位不要串岗。
3. 上班时间不要看报纸、玩电脑游戏、打瞌睡或做与工作无关的事情。
4. 办公桌上应保持整洁，并注意办公室的安静。
5. 上班时穿西装和职业装，不能穿超短裙与无袖上衣及休闲装，不要在办公室化妆。
6. 接待来访和业务洽谈应在会议室进行。
7. 不要因私事长期占用电话。
8. 不要因私事拨打公司长途电话。
9. 不要在公司电脑上发送私人邮件或上网聊天。
10. 未经允许，不要使用其他部门的电脑。
11. 所有电子邮件的发出，必须经部门经理批准，以公司名义发出的邮件须经主管批准。
12. 未经总经理批准和部门经理授意，不要索取、打印、复印其他部门的资料。
13. 不要迟到早退，否则半小时内（含半小时）扣发半日工资，半小时以上扣发一日工资。