

成功企业文案金典

主编 范兰德

公司行政与 人力资源管理

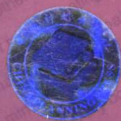
文案金典

◎高效标准实用工具

◎公司行政与人事作业范本

◎行政与人事主管工作标准

Golden Collection of
Enterprise Administration & Human Resource
Management Writing Materials



 中国计划出版社



成功企业文案金典

公司行政与 人力资源管理 文案金典

Golden Collection of
Enterprise Administration & Human Resource
Management Writing Materials

主编	范兰德							
编委	范兰德	庆德	方华	黄芳	余庆	名春	李青	
	胡锐	沙萍	程遥	马兰	王伟	美舟	方舟	

中国计划出版社

图书在版编目(CIP)数据

公司行政与人力资源管理文案金典 / 范兰德主编. — 北京:
中国计划出版社, 2006. 9

(成功企业文案金典)

ISBN 7-80177-712-3

I. 公... II. 范... III. ①公司—企业管理: 行政管理—文书—写作②公司—劳动力资源—资源管理—文书—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第095431号

公司行政与人力资源管理文案金典 (成功企业文案金典)

主 编: 范兰德
出 版: 中国计划出版社
地 址: 北京市西城区木樨地北里甲11号国宏大厦C座4层(邮编: 100038)
电 话: 010-63906381 63906433
责任编辑: 吕兰英
特约编辑: 曾勇新 傅慧斌
经 销: 新华书店北京发行所
印 刷: 三河富华印刷包装有限公司
开 本: 889mm × 1194mm 1/32
印 张: 11.25
字 数: 404千字
版 次: 2006年9月第1版第1次印刷
书 号: ISBN 7-80177-712-3/F·139
定 价: 20.00元

引言：文案的界定

一、文案的涵义界定

自从笔者在2000年出版了《企业文案撰写模式》一书之后，文案书风行全国，至今仍盛，《企业文案撰写模式》一书已成为企业文案的通行标准。现在，企业“文案”取代了企业“文书”，企业在经营管理活动中一般把“文书”改称为“文案”。

究竟什么是文案？文案与一般的文书和经济文书有何异同？我们认为文案不同于普通的应用文，也不同于2000年以前出现的财经文书和经济管理文书，更不同于行政公文。现代文案是企业管理运作的重要工具，它是工商企业在投资开发、生产营销、人力资源管理、财务管理、采购管理、物流采购、贸易往来、发展开拓等经营管理活动中所涉及的事务性文体的总称，它包括事务文书、制度文本、作业指导书、管理流程文本、表格五种形态，包括投资开发文案、生产营销文案、人力资源管理文案、财务管理文案、采购管理文案、物流采购文案、贸易往来文案、公关礼仪文案、商业合同文案、市场分析预测文案等等。一般由公司的“高管”或“老总”亲自撰写，也可由一般管理人员起草或制定。

文案与一般的文书有区别。其一，范围不同。文案覆盖了一般的文书，比一般的文书范围更广阔。文书只是文案的一小部分，而文案的范围包含有事务文书、制度文本、作业指导书、管理流程、表格五种形态。其二，格式规范不同。一般的应用文书格式要求非常严格，如法定行政公文必须依法履行法定的国家格式标准，其他一般事务性文书也有比较规范的格式，如计划、总结等。文案有格式，但不需要严格的格式。为了提高经济效率，企业可根据其实际情况对文案采用灵活的处理方式。中国内地企业习惯的文案格式与国外企业有别，与我国港澳台地区也不尽相同。如策划案，中国大陆、中国台湾、香港、日本、美国的格式都有不同，同时，不同性质的企业如私营企业、国有企业、合资企业，采用的格式也不尽一致；又如合同、协议文本，中国本土企业与外

资企业的文本格式有很大的出入。其三，写作者与发文机关不同。文案就是指企业文案，为企业专用，而文书包括商务文书、行政文书、法律文书、民俗文书、个人文书等，企业、机关单位、事业单位、社会团体、个人均可使用，应用更为广泛。

文案与经济文书也有区别，过去的经济文书实际上是由行政公文加经济文书构成，是计划经济在文书体式上的延伸，是一般的应用文体的改头换面。文案是市场经济的直接反映，体现了市场经济的真实要求。与经济文书相比，文案具有范围广、操作性强、专业性强的特点。

二、文案的功能界定

从功能上考察，文案是为企业管理和决策服务的，它是公司管理层的决策工具。

企业开展经营与管理活动，参与市场竞争，必须进行有效的组织和管理，依法进行一切生产经营活动。企业运转主要依靠执行力。在企业运行过程中，决策的提出与形成，管理问题的解决，业务活动的开展与处理，纵横关系的协调，都离不开科学的管理文案，一旦离开文案，企业工作就会停顿。

企业文案在企业生产经营管理中起着执行、指导、协调的重要作用，规范的文案在企业上行下达，通过传递准确的信息进行有效的沟通，从而减少失误，提高劳动生产率。所以，企业文案是企业运行的基本工具，是企业经济往来的载体。

三、文案的特征界定

服务工具性

文案是服务于公司营运的基本工具，离开了文案，现代的经济往来将难以展开。企业投资开发、生产营销、人力资源开发管理、财务管理、采购管理、物流等各个环节都依文案进行。现代的“生意”远非“即时清结”的交易，而是要经过繁琐的文案往来才能完成。随着国际市场的一体化进程和我国加入WTO，跨国商务往来日渐增加。在这种涉外商务往来中，

从工作的计划到双方的接触，从方案的确定到货物的接收，从报价到提单都离不开文案，其功能和作用日益突出，公司文案水平的高低可能决定商务的成败。一个数据的失误会直接造成公司的经济损失，一个有歧义的表述可能会引起法律纠纷，一个有失礼貌的提法可能会使公司失掉一个客户。如果是决策性的文案，文案的失误也就意味着公司决策的失误。文案作为经济往来工具的重要性显而易见。

专业实用性

文案不是用来“奇文共赏”的，而是直接应用于企业工作之中，解决某个领域中的实际运作问题，具有明显的专业性。从内容上看，文案所反映的是商务领域里的各种现象、各种活动，它要解决的是某个领域中的各种实际问题，专业范围十分具体。从表现形式上来看，文案虽然也离不开叙述、说明、议论的表达方式，但它常用某些具体商务领域中的专业术语，甚至要用大量的数据、图表、流程图来说明问题。从接受者来说，大部分企业文案都有特定的商业人员。从撰写者来说，不谙商业之道者难以担此重任。

以专业性为前提条件的文案具有很强的实用性，它是以提高公司的经济效益为出发点和归宿的。这就要求文案制作计算成本、资金、效益时，要做准确定量分析，提供真实可靠的数据。只有做到这点，才能得出科学的结论。

客观实效性

文案属于实用文本，与一般文学创作和应用文相比，它具有客观性的特征。文案的内容必须完全客观，否则，如提供虚假的信息，就要承担由此引起的各种民事、行政，甚至刑事责任。这个特点要求撰写者要有实事求是的态度，切忌虚张声势，哗众取宠，欺骗客户。否则，就难以在商海中建立信誉。

四、文案的写作技巧与要求

熟悉业务，表述精当

企业活动涉及许多部门和行业，有营销管理、人力资源管理、企业管理、财务管理、生产管理、物流管理、品质管理；涉及到财政、金融、保险、审计、税收、法律、海关等各方面的知识。要熟练地撰写各类文

案，除必须掌握经济基础理论外，更重要的是要熟悉本系统、本部门、本单位的业务，只有这样才能针对企业实际，撰写出有实际价值的企业文案。如果说外行话，乱用术语名词，表述不清，只会闹出笑话，更谈不上做好“生意”了。如“定金”与“订金”用错则意义相差远矣。

实事求是，准确无误

文案有其内在的规律性，要撰写出有价值的文案，就必须熟悉经济规律，对本单位的业务熟知于心，严谨、准确地选用材料数据，要力避主观臆断，不可随意编排。

写文案是为了某种商业目的，不像文学创作可以天马行空、纵横驰骋。文案内容必须坚持实事求是，从实际出发，真实、正确地反映工作的本来面貌。

遵守国家的政策法规

遵守国家的政策法规是一切工作的基本要求，文案写作亦然。同其他一些文体相比，文案更应遵守国家的政策法规。市场经济是法制经济，一切公司活动如果偏离了法制的轨道，将会导致严重的后果。文案的制作如果违反了法律，那以此为样本的商务活动就会触犯法律，从而必须承担相应的法律后果。所以，文案制作者必须具备一定的法律知识，无论是起草合同，还是拟定一般的规范制度都要以法律为依据，为本公司争取最大的合法权益。

格式规范，文风朴实，语言简明

不少公司文案在长期的商务活动中已约定俗成地形成了一定的惯用格式，这些格式虽然不如行政公文写作那样以国家法规的形式规定下来，但也已为社会公众认可，所以文案在拟就的过程中必须遵循其规范格式，但无须教条僵化。同时，公司文案写作用语讲求实效，应提倡朴素平实的文风，做到述事求实、周全、严谨，说明力求明快、质朴，切忌卖弄文笔，否则，那些“日理万机”、“时间就是金钱”的老板们，将会把你的文案丢进废纸篓里。

范兰德

目 录

contents



第一章 公司行政、人事工作方案与报告	1
1. 企业行政、人事改(转)制方案书	2
2. 企业股份制改革方案	8
3. 股份有限公司创立大会通知书	10
4. 企业人力资源管理方案书	12
5. 企业培训方案和计划书	16
6. 企业招聘计划	18
7. 企业员工激励方案书	20
8. 企业员工测评与考核方案	22
9. 企业竞争上岗实施方案	28
10. 企业竞争上岗测评实施细则	32
11. 企业竞争上岗演讲答辩考场规则	34
12. 企业竞争上岗情景即兴演讲试题和评分标准	35
13. 人员待遇比较研究报告	38

14. 公司项目计划书	42
15. 人力资源部年终工作总结报告	46
16. 人力资源部职务描述报告	48
17. 企业经营者年薪制评估报告	50
18. 企业培训工作评估报告	55

第二章 公司人事行政作业流程与方法实操文案

1. 企业人事作业流程规范指引	59
2. 企业经营者年薪制实施办法	71
3. 企业经营者股票期权制实施办法	79
4. 企业人员培训实施程序	82
5. 企业员工培训工作指南	84
6. 企业分支机构工作办法	87
7. 企业津贴发放办法	95
8. 企业员工工资提升办法	100
9. 企业奖金发放办法	102
10. 企业员工工作绩效考核与薪酬奖金分配办法	105
11. 企业目标管理办法	112
12. 企业招聘广告	116
13. 企业招聘人员考试题（笔试）	118
14. 企业招聘面试问答提纲	120
15. 招聘情景考查文案（试题及评分标准）	122
16. 企业面试通知书	124
17. 员工录用通知书	125
18. 招聘拒绝录用通知书	126
19. 企业员工试用期满通知书	127
20. 企业员工解退通知书	128
21. 企业工伤处理办法	129

22. 企业员工退休金发放办法	130
23. 企业薪资管理办法	133
24. 制造业薪金发放管理办法	134
25. 企业奖金分配办法	147

第三章 公司治理、员工持股实操文案

1. 公司组织结构书	149
2. 企业员工持股章程	152
3. 企业职工持股会章程（国企用）	155
4. 股东转让出资合同	163
5. 公司股东议事规则	166
6. 公司组织规程	167
7. 公司办事规程	169
8. 股东函	171
9. 股东会议通知书	172
10. 公司股东决议书	173
11.（企业转制）股东大会选举办法	174
12. 公司劳动合同	176
13. 人才“猎头”中介协议书	185
14. 技术持股（干股）合同	186
15. 企业与员工签订的关于技术和商业机密的保密合同	189
16. 企业与员工签订的培训协议书	193
17. 企业与培训公司签订的培训协议书	195
18. 企业员工保证书	197
19. 企业重要职位入职第三人保证书（担保书）	198
20. 企业员工辞退书	199
21. 企业员工除名通知书	199
22. 员工处理决定书	200

23. 劳动争议仲裁申诉申请书	201
24. 劳动争议仲裁答辩书	205

161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000

第四章 公司人事行政运作管理规范 and 制度	207
1. 企业劳动人事管理规定	208
2. 企业员工劳动纪律	217
3. 企业办公秩序与工作规范	220
4. 企业商业机密保护规定	221
5. 企业劳动合同管理办法	224
6. 企业考勤制度	226
7. 企业请（休）假制度	227
8. 企业薪金管理办法	229
9. 企业员工福利管理办法	231
10. 企业员工升迁管理办法	233
11. 企业员工异动管理办法	234
12. 企业卫生安全管理办法	237
13. 公司员工制服管理办法	239
14. 企业员工厂牌管理规定	241
15. 员工合理化建议规定	242
16. 企业内部人员监察工作规定	244
17. 企业管理人员行为规范	245
18. 员工办公行为规范	247
19. 企业印章使用规定	248
20. 企业打印、复印、传真管理规定	249
21. 企业办公用品管理办法	249
22. 企业档案资料管理规定	251
23. 企业车辆管理办法	252
24. 企业电话管理办法	254

25. 企业联营项目综合管理办法	256
26. 企业员工述职报告制度	257
27. 企业费用报销制度	258
28. 人力资源开发可行性工作报告	261

第五章 公司人员招聘录用作业方法文案

1. 企业招聘广告及职位要求	267
2. 企业招聘面谈记录表	269
3. 企业面试问题提纲	271
4. 企业员工招聘登记表（国企用）	275
5. 企业员工招聘登记表（非国企用）	277
6. 企业聘任书	278
7. 企业招聘面试评价表	279
8. 营销人员聘用登记表	282
9. 人员招录审核通知书	283
10. 求职简历（财务经理、工程师）	283
11. 求职信	286

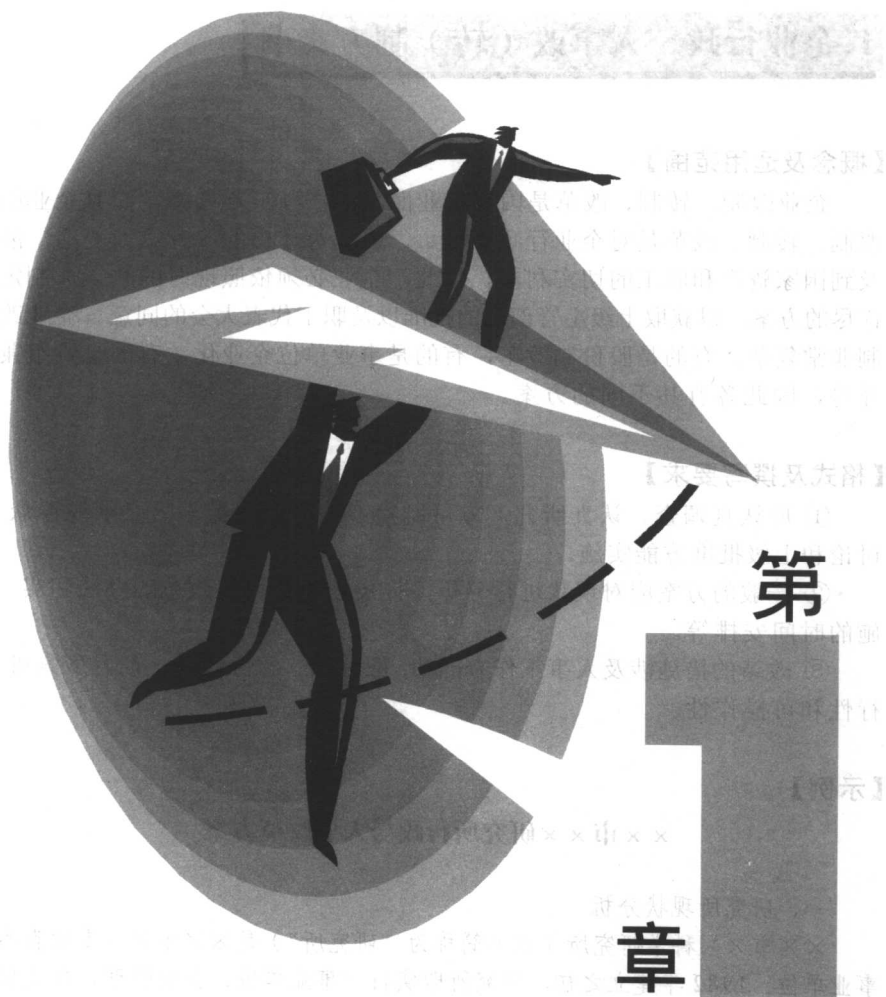
第六章 员工培训操作办法文案

1. 企业员工培训管理办法	289
2. 企业培训方案（计划）书	291
3. 企业培训企划案	294
4. 员工培训登记表	302
5. 企业培训招生简章及报名表	303
6. 培训问题解答文案	306
7. 人才中介服务内容与程序	309
8. 人才招聘业务确认书	312

9. 企业员工内部调查问卷	312
---------------------	-----

10. 企业员工绩效考核表	313
---------------------	-----

第七章 公司人事行政作业实用表单	319
1. 竞争上岗报名表	320
2. 竞争上岗评分表	320
3. 竞争上岗演讲答辩成绩汇总表	321
4. 竞争上岗评委评分表	322
5. 竞争上岗成绩报告表	322
6. 竞争上岗民主测评表	323
7. 竞争上岗民主测评成绩报告表	324
8. 竞争上岗综合测评成绩报告表	324
9. 企业员工目标管理表	325
10. 企业职位描述表	326
11. 员工考核表	327
12. 企业员工考绩(核)评分表	328
13. 企业员工自我测评(鉴定)表	329
14. 述职报告	331
15. 员工测评表及考评标准	332
16. 企业员工工作绩效考核评估表	335
17. 企业培训报名表	338
18. 员工培训计划表	339
19. 营销人员工资表	339
20. 企业一般人员工资表	341
21. 企业作业人员计件工资表	341
22. 企业员工人力资源资料登记表	342
23. 工伤事故报告表	343
24. 养老保险登记表	344
25. 享受基本养老基金人员申报表	346



公司行政、人事工作 方案与报告

1. 企业行政、人事改（转）制方案书

【概念及适用范围】

企业改制、转制、改革是国有企业面临的一种艰难选择，而且企业的改制、转制、改革是对企业行政、人事、财务等作出的一种重大变动，涉及到国家资产和职工的切身利益，因此，企业必须依照现时的政策，制定详尽的方案，以获取上级主管部门的批准以及职工代表大会的同意。企业改制非常复杂，有的是股份制改革，有的是事业单位企业化，有的是重组兼并等，因此各有其不同的方案。

【格式及撰写要求】

① 应认真调查、认真研究，方可制定方案；方案撰写后必须经群众讨论和上级批准方能实施。

② 一般的方案应对现状进行分析，提出思路，提出改革的办法和实施的时间安排等。

③ 改革的措施涉及人事工作方面的，应合法、符合政策，而且应具可行性和可操作性。

【示例】

××市××研究所行政与人事改革方案

一、研究所现状分析

××市××科学研究所（以下简称为“研究所”）是××市××委的直属事业单位。1982年建立之初，研究所即实行“事业单位、企业管理、自收自支、自负盈亏”的经营管理模式，在运行机制上已部分符合目前科研事业单位的改革方向。

研究所自成立以来，不断探索新的运行机制，取得了一些成功经验。20年来，共有科技项目×项，其中国家及省、市“火炬”计划和科技重点项目×项，培育了来自国内外的科技型中小企业×家。在孵化培育企业、促进高新技术产业化、创造新的税源和就业机会的同时，研究所自身也得到了发展壮大，国家投入的国有资产大幅增值。目前，研究所和××投资公司，共同在××科学城





兴建“××公司”，预计将会有×项科技项目在其中实施商品化和产业化，并吸引一批留学生项目和国外项目来××市发展。

但是，研究所在发展过程中也面临一些问题与困难：

（一）运行成本上升，收入呈历年下降趋势（下面对成本、收入进行分析，略）。

（二）资金状况影响了科研培育工作的深化（下面对资金状况进行分析，略）。

（三）用人机制仍然沿袭的是计划体制下事业单位的人事管理办法，缺乏人才流动和更新机制，使得研究所现有人才结构不合理，难以吸引新的高素质人才，不适应高新技术产业化对孵化器的更新要求。

（四）分配制度没有打破事业单位传统的分配模式。

在分配上，仍然采用的是事业单位传统的分配方式，未能体现岗位、职责、贡献和绩效与分配直接挂钩，缺乏激励机制和约束机制。

鉴于上述原因，必须对研究所进行全面的运行机制改革，实行新的用工制度和分配制度，提高服务效率和培育水平，为孵化企业提供更多更好的支持，使研究所的运行进入良性循环。

二、改革总体思路

（一）改革的目标

保持研究所非盈利科技服务机构性质不变的前提下，发挥国家级研究所优势，做好政府管理、指导、服务功能的延伸，通过运行机制改革，增强创业中心综合服务功能和活力及自身发展能力；研究所业务部门逐步分批实行公司化改造，按照市场经济规律，对研究所部分业务实行商业化运行，变行政式管理为合同化管理；通过利益机制激励业务部门开展增值服务，提高研究所的服务收益，改善资金状况，增强资金实力；在业务部门公司化的过程中，积极引进社会资金和人才资源，实现资本结构多元化，扩大政府资金的引导作用；通过建立现代企业制度，实行全员劳动合同制和岗位工资制，彻底改变现有的用工制度和分配制度；探索生产力诸要素参与分配的模式，建立行之有效的激励机制。

（二）改革的措施

1. 在保留研究所事业单位性质和服务功能不减少、不改变的前提下，采取内部公司化运作方式，通过建立现代企业制度，实现内部运作模式的转变，达到我市科研事业单位3年完成改革的目标。

2. 在保持研究所对国家投资所有权基本不变和国有资产保值增值的原则



下,通过对业务部门公司化的方式,出让部分业务经营权,引进社会资源和资金,实现公司资本结构多元化,使研究所由目前对内部采取的以行政式管理核心的管理结构逐步转变为以现代企业制度为基础的、通过公司董事会实现的法人治理结构。

3. 研究所和子公司间由行政隶属关系逐步向合同关系过渡,研究所通过合同条款对公司的服务内容、服务质量和经济指标加以约束,公司的收益、员工的收入与完成合同内容的好坏直接相关。

4. 在子公司内部实行企业化的用工制度和分配制度。现有的事业编制员工工资放入档案,作为员工工作调动和退休时按档案中记载基本工资来介绍工资和计发退休费的依据,从×年起不再保留。员工与公司签订劳动合同,按照所在岗位领取薪酬。

5. 在公司化过程中积极引进社会资金,探索职工持股,实现资本结构多元化,形成有效的激励机制和约束机制。

6. 通过业务部门公司化方式实现创业中心服务职能在创业中心引导、扶持下有序地社会化,从而有利于引进高素质人才,扩大服务能力和培育水平。

7. 加强对公司的财务监控,全资子公司不单独设立财务部门,由研究所实行集中管理,提供财务服务。各公司实行独立核算、自负盈亏。

8. 明确研究所职能管理部门的岗位设置和职责,包括中层干部在内,实行竞争择优上岗的全员劳动合同制。

三、改革实施办法

(一) 岗位设置

研究所改革后的岗位设置为:总经理、副经理、部长、副部长、主管、一般职员、技工、临工。

(二) 改革后机构设置

1. 部门职责及定员。

各职能管理部门只设正职负责人,不设副职。任职的基本条件为:45岁以下,大专以上学历,中级以上职称。

● 办公室与人事部

职责范围:负责综合协商、督办执行、文秘、印章、机要档案、人事、工资福利、党务、共青团、工会、妇女、计划生育、接待、安全、车辆等管理工作。设负责人×人,职员×人。

● 投资管理部

职责范围:负责对投资项目的策划筛选、推荐、立项、管理;投资项目后

