

成功企业文案金典


主编 范兰德

公司文员 文案金典

◎国内首本文员文案 ◎先进管理方法套仿 ◎文案高手实战兵法

Golden Collection
of Enterprise Office Staff
Writing Materials



 中国计划出版社



成功企业文案金典

公司文案金典

Golden Collection
of Enterprise Office Staff
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

公司文员文案金典 / 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 7-80177-709-3

I. 公... II. 范... III. 公司—文书—写作
IV. H152. 3

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第096978号

公司文员文案金典 (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: 陈国平

特约编辑: 曾勇新 彭春红

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: 16.25

字 数: 590千字

版 次: 2006年9月第1版第1次印刷

书 号: ISBN 7-80177-709-3/F·136

定 价: 28.00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，一个有歧义的表达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

contents



目 录

第一章 公司必用法定公文	1
1. 决定的格式样板与文本示例	2
2. 公告的格式样板与文本示例	4
3. 通告的格式样板与文本示例	7
4. 通知的格式样板与文本示例	10
A. 批转性通知	12
B. 会议通知	12
C. 任免通知	13
D. 事项性通知	13
5. 通报的格式样板与文本示例	14
A. 表扬性通报	16
B. 批评性通报	17
C. 情况通报	18
6. 报告的格式样板与文本示例	18

7. 请示的格式样板与文本示例	22
8. 批复的格式样板与文本示例	24
9. 意见的格式样板与文本示例	25
10. 函的格式样板与文本示例	30
11. 会议纪要的格式样板与文本示例	33
12. 令的格式样板与文本示例	36
13. 议案的格式样板与文本示例	41



第二章 公司必用工商信函与备忘录

1. 召开股东临时会议的通知函	45
2. 客户开发函	46
3. 业务联络函	47
4. 业务拓展函	48
5. 商业查询函	49
6. 答复有关商业查询函	50
7. 推销产品函（2种）	51
A. 推销产品函（未定客户用）	51
B. 推销产品函（已定客户用）	52
8. 客户信用调查函	53
9. 答复订单函	54
10. 订单确认要求函	54
11. 报价 / 回复报价函（3种）	55
A. 要价报价函	56
B. 回复报价函	56
C. 主动报价函	57
12. 接受报价函	57
13. 订购函	59
14. 确认订购函	60
15. 交易条款磋商函	60
16. 议价函	62
17. 洽询交易条件函	63

18. 商业销售代理应用信函（4种）	64
A. 征求产品代理函	65
B. 应征为代理函	65
C. 接受代理函	66
D. 应征为包销商函	66
19. 市场促销和推销函	67
A. 减价推销函	67
B. 参加推销会函	67
20. 洽谈订单/取消订单函	68
A. 洽谈订单函	68
B. 取消订单函	69
21. 货物装运函（2种）	70
A. 装运通知	70
B. 改变目的地指示函	70
22. 延迟交货通知单	71
23. 包装磋商/洽商品检验证明要求函	71
A. 包装磋商函	72
B. 洽商品检验证明要求函	72
24. 要求约会见面函	73
25. 保险事故通知函	74
26. 感谢信	74
27. 投诉及处理信函（2种）	75
A. 投诉信	76
B. 投诉处理函	76
28. 业务争端解决催告函	77
29. 催款函/延期付款警告函	78
A. 催款函	78
B. 延期付款警告函	79
30. 索赔/理赔函（2种）	79
A. 索赔函	80
B. 理赔函	80
31. 商业道歉函	81

32. 商业邀请函	82
33. 商业贺函(2种)	83
A. 升迁贺函	83
B. 开业贺函	84
34. 商业吊唁信	84
35. 商业关系介绍函	85
36. 合作纠纷协商解决函	86
37. 商业备忘录	87



第三章 公司员工职业生涯文案	88
1. 求职信	89
A. 文秘职位求职信	90
B. 工程师职位求职信	91
C. 采购代理人职位求职信	91
D. 酒店经理职位求职信	92
E. 网页设计师职位求职信	92
F. 业务经理职位求职信	93
G. 会计职位求职信	94
2. 求职简历	94
A. 制造业经理求职简历	96
B. 会计求职简历	97
C. 业务代表求职简历	98
D. 财务经理求职简历	99
E. 执行秘书求职简历	99
F. 外贸主管求职简历	100
G. 房地产经理求职简历	100
3. 英文求职简历(中、英文对译)	101
4. 企业竞聘上岗演讲词	103
A. 金融类竞聘上岗演讲词	103
B. 财经类竞聘上岗演讲词	106
5. 自我推荐信	108

6. 答复求职者信函	109
7. 商务经历证明书	110
8. 员工离职证明书	111
9. 求职自传	112
10. 求职备忘录	113
11. 职员文凭真伪查证函	114
12. 辞职信	115
13. 接受辞职回复函	116



第四章 公司商务公关与传播文案	117
1. 商务机构简介	118
2. 公司概况与简史	119
3. 公司经营业务介绍	121
4. 商务办事指南	124
5. 企业质量与服务承诺书	127
6. 商务谅解备忘录	129
7. 商务谈判方案	130
8. 董事长介绍	132
9. 商务信息	134
10. 商务通讯	135
11. 商务请柬与邀请函	137
A. 请柬	137
B. 邀请函	137
12. 商业对联	138
13. 商业声明	139
14. 招商公告	140
15. 代理商招商广告	142
16. 加盟连锁招募书	144
17. 商品产品手册	145
18. 商务调查问卷	146
19. 商务会员章程 (俱乐部)	149

20. 公司庆典策划方案与程序指引	151
A. 公司庆典策划方案	152
B. 公司庆典程序指引	154
21. 企业倡议书	156
22. 总经理商务会议演说词	158
23. 商品说明书	160



第五章 公司治理与会务文案

1. 股东大会议事规则	163
2. 董事会议事规则	176
3. 监事会议事规则	183
4. 股东大会决议	186
5. 公司章程（有限责任公司与股份有限公司）	190
6. 股东大会通知书与授权委托书	207
A. 股东大会通知书	207
B. 授权委托书	209
7. 公司董事会决议	209
8. 独立董事制度	211
9. 股权转让公告	215
10. 会议提案	217
11. 会议记录	218
12. 办公会议运作规范与程序	219
13. 会议预案（方案）	220
14. 会议议程	222
15. 会议日程安排	223
16. 会议程序安排	224
17. 会议决议	225
18. 会议简报	226



第六章 公司合作方案与计划总结类文案

1. 招商引资工作安排	228
-------------------	-----

2. 企业综合工作计划	231
3. 企业年终工作综合总结	232
4. 股份制改组方案书	236
5. 项目投资预算书	241
6. 项目合作方案书	247
7. 项目开发计划书	250



第七章 公司经营管理必备规章文案

1. 企业财务管理制度	253
2. 公司人事管理制度	258
3. 产品质量管理细则	268
4. 企业员工手册	270
5. 作业规程	276
6. 岗位职责	277
7. 企业质量管理手册	278
8. 目标管理责任书	289
9. 企业生产作业指导书	292



第八章 企业招标投标文案

1. 招标邀请书	295
2. 招标公告 / 通告	296
3. 投标预审资格申请书及清单	297
4. 招标条件书	299
5. 招标章程	305
6. 投标书	308
A. 工程标书	308
B. 采购标书、价目表、性能规格要求	309
7. 招标技术质量要求书	312
8. 招标申请书	314
9. 投标申请书	315

10. 中标通知书	316
11. 投标保证金	317

第九章 公司投资、营销、财务、人力资源、生产管理商业报告文案

1. 项目投资计划书	320
2. 营销服务评估商务报告	321
3. 市场分析与预测报告	325
4. 市场调查报告书	328
5. 可行性研究报告	334
6. 培训评估总结报告	343
7. 验资报告书	345
8. 资产评估报告	347
9. 企业年度会计报告	349
10. 企业财务分析报告	352
11. 企业经营成本预测报告	355
12. 企业审计报告	357
13. 企业破产原因分析报告	360
14. 总经理/厂长述职报告	362
15. 房地产项目投资分析报告	364
16. 企业投资价值分析报告	370
17. 企业事故调查(分析)报告	374
18. 质量管理咨询报告	375
19. 项目SWOT分析报告	381
20. 人力资源评估报告	382

第十章 金融、证券、房地产文案

1. 借款担保书	388
2. 借款财产抵押合同	389
3. 融资租赁申请书、合同、借据	391

A. 融资租赁申请书	391
B. 融资租赁合同	392
C. 融资租赁借据	396
4. 股票承销协议书	396
5. 土地使用权出让合同	397
6. 房屋买卖合同	401
7. 楼宇认购合约	405
8. 房屋租赁合同	407



第十一章 企业投资、营运与管理合同文案	410
1. 项目投资协议书	411
2. 出资人协议书(股东协议书)	412
3. 股东出资转让协议书	418
4. 股权质押合同书	422
5. 酒楼转让协议书	424
6. 委托投资持股协议书	426
7. 公司投资(资产)权益转让协议书	429
8. 投资(资产)管理与服务协议书	430
9. 企业租赁经营合同书	433
10. 厂房转让协议书	434
11. 合伙人协议书	437
12. 企业承包经营合同	442
13. 买卖合同	443
14. 加工承揽合同	446
15. 居间合同	448
16. 借款合同	450
17. 定金合同	454
18. 保证合同	455
19. 合同修改协议书	456
20. 解除(终止)合同协议书	457
21. 合作意向书	458

22. 仲裁协议书	460
23. 行纪合同	461
24. 赠与合同	462
25. 抵押合同	463
26. 民间借贷协议书	465
27. 委托代理协议书	466
28. 财产租赁合同	467
29. 保管合同	470
30. 保险委托代理合同	472
31. 货物运输合同	477



第十二章 公司知识产权实用文案	480
1. 技术鉴定意见书	481
2. 商标注册申请书	482
3. 商标异议书	484
4. 转让注册商标申请书	485
5. 注册商标使用许可合同	486
6. 专利请求书	487
7. 专利权利要求书	491
8. 专利说明书	492
9. 专利说明书摘要	494
10. 专利费用减缓请求书	494
11. 专利实施许可合同	496
12. 专利申请权转让合同	498
13. 专利权转让合同	501