

常用办公文书范本

速查速用大全

《常用办公文书范本速查速用大全》编委会◎编

价值千元的办公文书文本免费赠送！
所见即所得，WORD版更实用！

- 规范办公文书写作内容和方法
- 凝练办公文书书写范式 and 技巧
- 为行政办公人员提供文书快速查阅、应用的新模式

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

随书附赠常用办公文书文档

014042139

C931.46
69

常用办公文书范本

速查速用大全

《常用办公文书范本速查速用大全》编委会◎编



北航

C1728541

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

C931.46

P

69

随书附赠常用办公文书文档

081530310

图书在版编目(CIP)数据

常用办公文书范本速查速用大全/《常用办公文书范本
速查速用大全》编委会编. —北京:中国铁道出版社, 2014. 5

ISBN 978-7-113-18027-0

I. ①常… II. ①常… III. ①公文—写作—范文
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 023988 号

书 名:常用办公文书范本速查速用大全

作 者:《常用办公文书范本速查速用大全》编委会 编

责任编辑:祝 松

电 话:010-51873005

电子信箱:zsbooks@sohu.com

编辑助理:汪静君

封面设计:王 岩

责任校对:龚长江

责任印制:赵星辰

出版发行:中国铁道出版社(100054,北京市西城区右安门西街8号)

网 址:<http://www.tdpress.com>

印 刷:北京大兴县新魏印刷厂

版 次:2014年5月第1版 2014年5月第1次印刷

开 本:700 mm×1 000 mm 1/16 印张:21.25 字数:395 千

书 号:ISBN 978-7-113-18027-0

定 价:68.00 元(配光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社读者服务部联系调换,电话:(010)51873174

打击盗版举报电话:(010)51873659

前 言

近三十年来,随着社会经济制度的不断发展与完善,国内各行业、各领域涌现出了无数的企业,堪称“花开遍地,百家争鸣”。在企业的发展过程中,很多企业的行政办公工作都出现了这样或那样的问题,其中较为突出的一个问题就是文书写作不规范。这也是导致企业行政办公效率低下的重要原因,令企业在内部管理及外部合作方面出现问题。

在激烈的市场竞争之下,企业必须树立全新的管理理念,在提高企业内部管理效率的同时,加强企业与外界的合作沟通,为企业的发展提供必要的竞争优势。其中,加强行政管理就是提升管理效率的一个重要方面。

我们知道,企业的行政管理工作离不开行政办公文书的写作,规范清晰的行政办公文书能够准确完成上通下达任务,实现企业与外界的交流,提升企业的工作效率。这就要求企业的行政人员必须精于文书写作,而对于行政人员来说,增强文书写作能力也能极大提高自身竞争力。

有鉴于此,我们为渴望提高文书写作能力的行政办公人员精心编写了本书。本书结构清晰,以写作规范为理论指导,全面阐述了企业常用行政办公文书的写作方法。

总的来说,本书有三大优点。

第一,涵盖的范围广。在本书的编写过程中,我们对国内多家企业进行了调查和了解,选取了企业行政办公的公文规范,并收集了大量实用、规范的例文。这些企业既有大中型企业,又有各类小企业;既有金融企业,又有商贸企业、生产企业;既有国有企业,又有民营企业、股份制企业、三资企业等。

此外,本书以企业各领域行政工作为架构,对企业行政公文类文书、规章制度类文书、活动会议类文书、广告宣传类文书、商务往来类文书、调研分析类文书、财务管理类文书、人力资源类文书以及社交礼仪类文书等十个方面,进行了全方位的介绍,力求让行政办公人员切实掌握每类文书的写作方法。

第二,实用性、可操作性强。本书所列的文书,是成功企业和规范公司在长期的经营管理活动中形成的规范而又科学的文书,也是企业行政办公工作中进

行高效化、标准化的文件处理模式,具备很强的可借鉴性和可操作性。

第三,随书赠送光盘。本书中所展示的实用范本,将会以可编辑的文档格式提供给读者。行政办公人员完全可以现查现用,甚至很多文书范本只要稍加改动即可拿来使用,是办公文书快速查阅、应用的新模式。

本书编委会委员有赵文明、王金花、王金芝、孙飞、李志远、张志元、傅桂荣、陈久霞、王桂芳和杨秀敏等。在编写过程中,参阅了大量的文献资料,对于相关的作者、编者,在此一并表示衷心的感谢。虽然力求将最完美的作品奉献给大家,但由于编者水平有限,书中难免会有一些纰漏,恳请广大读者予以批评指正!

目 录

CONTENTS

第一章 行政公文类文书	1
通知	2
通报	3
通告	4
报告	6
公告	7
请示	8
批复	9
议案	11
决定	12
公函	14
第二章 规章制度类文书	17
企业章程	18
考勤管理制度	23
档案管理制度	27
公司公文管理规定	38
文印室管理规定	45
办公用品与设备使用管理制度	46
安全管理制度	48
安全文明施工管理制度	52
安全生产隐患排查和整改制度	55
卫生清洁制度	56
出差管理制度	58
员工绩效考核管理制度	60
企业员工福利制度	65
劳动规章制度	66
人事管理制度	73
第三章 活动会议类文书	79
会议管理方案	80
会议方案	83
开幕词	84

闭幕词	86
会议记录	88
会议纪要	89
工作会议讲话稿	91
安全生产会议发言稿	95
会议演讲致辞	100
述职报告	103
活动会议主持词	106
简报	108
晚会策划书	109
年会策划方案	111
会议总结报告	113
第四章 广告宣传类文书	117
公司简介	118
开业启事	119
产品品牌策划书	120
产品说明书	122
广告策划书	123
媒体推广计划书	128
企业招商广告	131
广告代言人合作协议	132
广告投放效益评估书	134
企业文化宣传活动方案	139
大事记	141
公关策划书	142
商务通讯	147
企业新闻消息稿	148
第五章 商务往来类文书	149
企业法人申请登记注册书	150
企业法人变更登记申请书	152
企业招商计划书	154
股东大会公证书	161
行政接待及标准	165
意向书	168
顾问工作保密协议	170
招标书	171

投标书	174
中标通知书	176
商业计划书	176
商务谈判备忘录	180
商务谈判策划书	182
资产评估报告	185
资产清算报告	189
第六章 调研分析类文书	191
创业计划书	192
市场调研计划书	195
调研结果报告书	197
企业投资可行性报告	199
投资风险分析报告	201
融资方案选择报告	203
投资策划方案文书	204
产品成本分析报告	210
新产品上市推广策划书	211
产品定价分析报告	214
产品定价方案	218
营销计划管理办法	219
促销活动评估报告	224
年度营销计划书	228
区域销售计划书	230
第七章 财务管理类文书	237
企业资金结算管理办法	238
企业财务分析报告	239
企业财务预算报告	245
企业财务决算报告	248
企业预算管理办法	250
工程决算管理办法	254
成本会计管理办法	257
出纳管理办法	260
企业内部审计报告	262
减免税申请书	267
退税申请书	268
企业固定资产登记表	269

企业备用金管理制度	270
企业财务工作总结报告	271
第八章 人力资源类文书	277
人力资源规划书	278
企业招聘方案	281
录用报到通知书	284
员工培训策划方案	286
员工绩效考核方案	290
新员工职业生涯规划	293
新员工教育训练实施纲要	295
员工晋升管理办法	295
员工奖惩办法	297
办公室文员岗位职责范本	302
销售人员管理办法	302
员工自荐信	305
辞职信	307
兼职协议	308
实习协议	310
第九章 社交礼仪类文书	313
请柬	314
贺电	315
讣告	316
悼词	317
聘请书	319
邀请信	319
倡议书	320
道歉信	322
答谢词	323
欢迎词	324
欢送词	324
介绍信	326
慰问信	326
公开信	328
表扬信	330

第一章 行政公文类文书

内容提要

- 通知
- 通报
- 通告
- 报告
- 公告
- 请示
- 批复
- 议案
- 决定
- 公函

根据《中华人民共和国公文处理办法》

第一章 总则
第一条 为了规范公文处理工作，提高公文处理效率，根据《中华人民共和国公文处理办法》制定本办法。
第二条 本办法所称公文，是指国家行政机关、社会团体、企事业单位在公务活动中形成的具有法定效力和规范体式的文书。
第三条 公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。
第四条 公文处理工作应当遵循以下原则：
(一) 实事求是，准确规范。
(二) 精简高效，安全保密。
(三) 依法办事，程序规范。
(四) 统一标准，格式规范。
(五) 分工负责，互相配合。
(六) 及时准确，不误工作。

通知

通知属于下行公文,是上级机关对下级机关、组织对成员告知有关事项的公文。通知适用于批转下级机关公文,转发上级机关和不相隶属机关的公文,传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或者共同执行的事项,任免或聘用干部以及发布等。

通知的格式,包括标题、称呼、正文、落款几部分。

1. 标题

在第一行正中写标题,可只写“通知”二字,如果事情重要或紧急,也可写“重要通知”或“紧急通知”,以引起注意。有的在“通知”前面写上发通知的单位名称,还有的写上通知的主要内容。

2. 称呼

写被通知者的姓名、职称或单位名称。在第二行顶格写。有时,因通知事项简短,内容单一,书写时略去称呼,直起正文。

3. 正文

另起一行,空两格写正文。正文因内容而异。开会的通知要写清开会的时间、地点、参加会议的对象以及开什么会,还要写清要求。布置工作的通知,要写清所通知事件的目的、意义以及具体要求和作法。

4. 落款

分两行写在正文右下方,一行署名,另起一行写日期。

写通知一般采用条款式行文,可以简明扼要,使被通知者能一目了然,便于遵照执行。

×××公司开展公文写作培训的通知

公司各部门、科室:

为了进一步规范我公司的公文写作,提高公司办公文员的公文写作水平,树立良好的公司形象,公司决定开展公文写作培训。现将培训的具体事项通知如下:

一、培训时间:____年____月____日____时。

二、培训地点:公司行政办公楼三楼会议室。

三、培训对象:公司各部门、科室办公文员。

四、培训要求:

1. 参加培训的人员须按时到会场,不得无故请假,如确实有事需要请假的,要提前向部门经理或科室主任请假。

2. 要求自带纸、笔,认真做好笔记。

_____公司
____年____月____日

通报

通报是国家机关、社会团体、企事业单位用以表彰先进、批评错误,传达重要精神或通报有关情况的公文。通报的应用也比较广泛,可以用于表扬好人好事、新风尚;也可以用于批评错误,总结教训,告诫人们警惕类似问题的发生;还可以用来互通情况,传达重要精神,沟通信息,指导工作有效开展。

通报的格式包括标题、主送机关、正文、结尾几部分。

1. 标题

通常有两种构成形式。

(1) 由发文机关名称、事由和文种组成,如《_____公司关于对_____违反公司规定的通报》。

(2) 由事由和文种构成,如《关于给不顾个人安危勇于救人的_____记功表彰的通报》。此外,有少数通报的标题是在文种前冠以机关单位名称,如《_____公司通报》;也有的通报标题只有文种名称。

2. 主送机关

除了普发性的通报外,其他通报应该标明主送机关。

3. 正文

通报正文的结构通常由开头、主体和结尾等部分组成。开头说明通报缘由;主体说明通报决定;结尾提出通报的希望和要求。不同类别的通报,其内容和写法有所不同。

4. 结尾

包括发文机关署名和成文时间两个项目内容。有的在通报标题中已标明发文机关名称,尾部就不必再写。

关于对×××同志的表扬通报

公司各部门、各分公司：

_____分公司经理_____同志自进入公司以来工作勤奋努力，他所带领的团队富有强烈的开拓意识和协作精神，已在_____市场取得了可喜的成绩，为公司的员工树立了优秀的榜样。

经公司领导研究决定，现对_____分公司经理_____予以通报表扬，并奖励该同志人民币 2000 元整，以资鼓励。

希望_____同志再接再厉。同时，也希望全体员工积极向_____同志学习，共创_____公司科技辉煌。

特此通报

人事行政中心

____年____月____日

通告

通告是行政公文的主要文种之一，适用于公布社会有关方面应当遵守或者周知的事项。

通告的格式包括标题、原由、通告事项、结语几部分。

1. 标题

标题的写法有四种情况。

(1)“通告”。如果遇到特别紧急的情况，可在通告前加上“紧急”二字。

(2)“关于_____的通告”。

(3)“_____关于_____的通告”。

(4)“_____的通告”。

2. 原由

主要阐述发布通告的背景、根据、目的、意义等。通告常用的特定承启句式“为_____，特通告如下”或者“根据_____，决定_____，特此通告”引出通告的事项。

3. 通告事项

通告事项是通告全文的核心部分，包括周知事项和执行要求。撰写这部分内容，首先要做到条理分明，层次清晰。如果内容较多，可采用分条列项的方

法;如果内容比较单一,也可采用贯通式方法。其次要做到明确具体,需清楚说明具体应执行的事项,以便于理解和执行。

4. 结语

用“特此通告”或“本通告自发布之日起实施”表达。

加强小区进出管控的通告

尊敬的业主:

您好!

为进一步加强_____项目安全防范工作的开展,积极控制和消除小区安全隐患,服务中心拟于_____月_____日开始,实施相关管控措施,措施如下:

1. 为了提高小区夜间集中管控能力,加强小区夜间安全,我中心决定对小区车库南北侧出入口开放时间实行调整。北侧出入口开放时间从早上 07:40 到晚上 20:30,南侧出入口 24 小时开放。

2. 为提升小区安全保障力度,我中心对现有设备进行投入改造,增设两处门禁刷卡系统,提高进出识别度,杜绝闲杂人员混入。小区西侧双向大门长期封闭,业主凭门禁刷卡从侧门进出。

3. 为全力加强和完善地库南北门进出管控,彻底消除之前存在的进出管控盲点和安全隐患,该处除供业主机动车辆凭卡进出外,行人、非机动车将从西门进出。其中 1、2 栋非机动车辆,从 1 栋西侧非机动车坡道进入地库;3、4 栋非机动车辆,从 4 栋西侧非机动车坡道进入地库。

通过利用人与物相结合的方法,规范地库非机动车停放,增设相关标示标牌及设施,完善非机动车管理,避免出现因摆放混乱造成的单元门堵塞及取车不便等现象。

上述措施的施行,可能会给您的出行带来一定的不便,但从长远安全防范角度考虑,希望得到您的支持和理解。如果您对上述措施有建议或意见,欢迎与我服务中心沟通。

感谢您对我服务中心工作的长期支持和配合!

_____物业服务有限公司

_____服务中心

____年____月____日

报告

报告是用于向上级机关汇报工作,反映情况,提出意见或者建议,答复上级机关询问的一种上行公文。特别要注意的是,“报告”中一般不得夹带请示事项。

报告的格式包括标题、主送机关、正文、结尾几部分。

1. 标题

报告的标题一般由事由和公文名称组成。

2. 主送机关

发文单位的直属上级领导机关。

3. 正文

结构与一般公文相同。从内容方面看,报告情况时,应有情况、说明、结论三部分,其中情况不能省略;报告意见时,应有依据、说明、设想三部分,其中意见设想不能省去。从形式上看,复杂一点的要分开头、主体、结尾。开头多使用导语式、提问式,给予概说或引起注意。

4. 结尾

可展望、预测,亦可省略,但结语不能省。

建设用地申请报告

市国土资源局:

我单位负责开发建设的_____项目已经完成前期的相关工作,特申报建设项目用地预审,现就该项目有关情况报告如下:

1. 建设单位基本情况。

(1)建设单位设立情况。

(2)建设单位性质。

(3)业务范围。

(4)单位现有用地情况。

2. 建设项目基本情况。

(1)该项目建设的相关背景、必要性。

(2)项目拟用地选址具体位置、规划依据和所在区域的功能定位,建设项目用地总规模、用地性质、建筑规模以及功能布局等建设方案详细内容。

(3)项目投资总额和资金来源。

(4)建设项目建设前期工作进展情况和已经取得的相关批准文件。

(5)其他需要特殊说明的情况。

3. 建设项目用地情况。

(1)建设项目用地总规模确定的有关依据、标准和过程。

(2)建设项目用地的权属情况,包括总用地中的国有土地和集体土地面积,农用地、建设用地、未利用地面积情况,占用耕地或基本农田的面积,占用耕地的补偿方式、标准和资金落实情况。

(3)建设项目用地方式(包括征收、占用)等情况。

(4)建设项目相关用地指标情况,包括建筑密度、容积率、行政办公及生活服务设施用地(或分摊土地面积)情况等。

特此报告

附件:

①企业法人营业执照或事业单位法人证书、行政机关组织机构代码证(复印件)。

②法定代表人身份证(复印件)及委托书(原件)。

③标注项目用地范围和坐标的地形图(原件)。

④其他有关资料(复印件)。

申请单位(盖章):_____

____年____月____日

公告

公告是上至国家高级权力机关、行政机关向国内外宣布重要事项或法定事项,下至各机关部门、人民团体、企事业单位向有关方面或人民群众宣布重要事项的知照性公文。

公告的格式包括标题、正文和落款三部分。

1. 标题

公告的标题有三种形式。

(1)由发文机关名称、事项、文种组成。

(2)由发文机关名称和文种组成。

(3)只写出文种“公告”即可。

2. 正文

公告的正文一般包括因由、事项和结语三个内容。

(1)因由要求用简要的语言写出公告的依据、原因、目的。

(2)事项是公告的主体,要求明确写出公告的决定和要求。

(3)结语一般用“现予公告”、“特此公告”等习惯用语,体现公告的庄重性、严肃性。

3. 落款

公告的落款要求写出发布机关的名称和年、月、日。如果机关名称已在标题中出现,在落款处也可不写,只写年、月、日。

×××有限公司清算公告

_____机械制造有限公司经公司股东会议决议,公司终止经营并拟向工商部门申请注销登记,营业执照注册号_____.公司清算组由_____等人组成,望有关债权债务入自本公告发布之日起45日内向本公司清算组申报债权,特此公告。

____年____月____日

请示

请示是下级机关向上级机关请求对某项工作、问题作出指示,对某项政策界限给予明确,对某事予以审核批准时使用的一种请求性公文,是应用写作实践中的一种常用文体。请示可分为解决某种问题的请示,请求批准某种事项的请示。

请示包括标题、主送机关、正文和落款几部分。

1. 标题

请示标题一般要写明发文机关、事由和文种,发文机关有时可以省略。

2. 主送机关

第一行顶格写,其后用冒号。

3. 正文

请示的正文包括请示原由、请示事项、请示结尾三部分。

(1)请示的原由是请示事项和要求的理由及依据,要写在正文的开头。先把原由讲清楚,然后再写请示的事项和要求,这样才能顺理成章,有说服力。

(2)请示的事项指请示上级机关批准、帮助、解答的具体事项,一般包括方针、政策、办法、措施、主张、看法等。请示的事项,要符合国家法律法规,符合实际,具有可行性、可操作性。因此,事项要写得具体、明白。