



中小企业管理必备系列

Business Documents

中小公司 商务文书大全

赵慧敏 主编



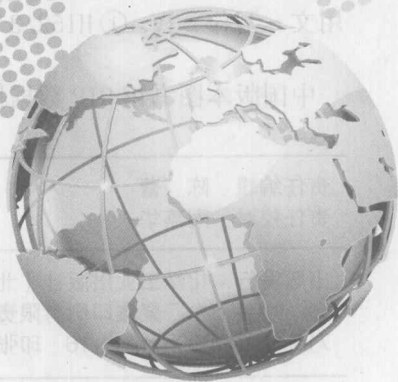
化学工业出版社



中小公司管理必备系列

中小公司 商务文书大全

赵慧敏 主编



化学工业出版社

H152.3

442

01403853

本书主要介绍了中小公司在日常行政管理、会议管理、日常营销管理文书等方面最常用的商务文书，方便中小公司员工将其运用于实际工作中。

本书实用性强，着重突出可操作性，书中有着大量实战范本，可帮助中小公司管理人员及部门主管提升工作能力，为企业创造价值发挥更大作用。

图书在版编目 (CIP) 数据

中小公司商务文书大全 / 赵慧敏主编. —北京: 化学工业出版社, 2014. 3

(中小公司管理必备系列)

ISBN 978-7-122-19595-1

I. ①中… II. ①赵… III. ①中小企业-商务-应用文-写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 015663 号

责任编辑: 陈 蕾
责任校对: 陶燕华

装帧设计: 尹琳琳

出版发行: 化学工业出版社 (北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011)

印 装: 大厂聚鑫印刷有限责任公司

710mm × 1000mm 1/16 印张 12 $\frac{3}{4}$ 字数 254 千字 2014 年 5 月北京第 1 版第 1 次印刷

购书咨询: 010-64518888 (传真: 010-64519686) 售后服务: 010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书, 如有缺损质量问题, 本社销售中心负责调换。

定 价: 45.00 元

版权所有 违者必究

前言

PREFACE

中小公司是指与所处行业的大公司相比而言，人员规模、资产规模与经营规模都比较小的经济单位。在我国，中小公司数目非常之多，也雇佣了大量员工，是我国经济发展和解决就业的一支重要力量。但是近年来，由于人力、管理、资金、租金和资源环境成本不断攀升，低成本时代已经成为过去，对于大量的中小公司来说，经营成本大幅上升的同时，还面临着激烈的市场竞争，日常经营变得越来越困难，管理也越来越繁琐。

要解决这些问题，从而走出困境，中小公司必须严格实施规范化的管理，大力提高管理水平和工作效率，以降低成本，增加收益。

基于此，我们策划了本书，旨在为中小公司的管理人员提供一些规范化的制度、表格、文书以及培训管理、绩效管理、采购管理、财务管理等方面的文书范本，供读者参考使用。

本书主要介绍了中小公司在日常行政管理、会议管理、营销管理文书等方面最常用的商务文书，方便中小公司员工将其运用于实际工作中。

本书内容板块设置精巧，以简洁精练的语言对中小公司在培训、绩效管理、采购管理、财务管理等方面的管理要点、方法进行了非常生动、全面地讲解，方便读者理解、掌握。同时，本书非常注重实操性，使读者能够即学即用，以便快速提高自身的管理水平。

本书由赵慧敏主编，在编写过程中，获得了许多朋友的帮助和支持，其中参与编写和提供资料的有安建伟、滕晋、赵辉、李宁宁、李浩、王建伟、王玲、王春华、王国利、王玉奇、王荣明、钟玲、吴业东、陈素娥、刘光文、刘珍、刘作良、陈丽、高培群、高淑芬、鲁跟明、唐琼、况平、宁仁梅、刘春海，最后全书由匡仲满审核，在此对他们一并表示感谢！由于作者水平所限，不足之处敬请读者指正。

编者

目录

CONTENTS

第一章 中小公司文书写作..... 1

公司管理工作的有效运行离不开各类文书。公司各级人员应熟练掌握各类文书的写作技巧,以推动各项日常管理工作的顺利开展。公司日常管理涉及的文书很多,如各类行政通知、会议通知、会议记录等。

第一节 文书的定义与类别.....2

要点1: 中小公司的定义 2

要点2: 文书的种类 2

第二节 文书的常见样式.....2

要点1: 请示 2

要点2: 报告 3

要点3: 指示 3

要点4: 布告、公告、通告 3

要点5: 批复 3

要点6: 通知 3

要点7: 通报 3

要点8: 决定、决议 3

要点9: 函 4

要点10: 会议纪要 4

要点11: 制度 4

第三节 文书写作的基本要求.....4

要求1: 文书写作的基本内容 4

要求2: 文书使用措辞的注意事项 4

要求3: 文书标题的分类 5

第四节 文书的基本写法.....5

要求1: 原稿 5

要求2: 内容 5

要求3: 检查 5

第二章 日常行政管理文书····· 6

日常行政管理文书主要是指那些用于日常行政工作的文书，如各类行政公函、行政指示等，公司各级人员应当按照各类文书相应的写作要求进行写作，并灵活应用于日常行政工作中。

文书一：行政公函·····	7
【范本】××有限公司员工调动公函·····	7
文书二：行政指示·····	8
【范本】××有限公司学习上级精神的指示·····	8
文书三：行政请示·····	9
【范本一】××有限公司销售部关于前方各处人员奖励 办法的请示·····	10
【范本二】××有限公司行政部关于购买办公桌椅的请示·····	10
文书四：行政通知·····	10
【范本一】××有限公司放假通知·····	11
【范本二】××有限公司自来水用户水费通知·····	12

第三章 会议管理文书····· 13

公司的日常管理需要召开各种会议，因此会议方面需要用到的文书非常多，如会议通知、会议记录、会议纪要等。

文书一：会议通知·····	14
【范本】××有限公司关于召开____年安全生产会议的通知·····	14
文书二：会议记录·····	15
【范本】××有限公司项目会议记录·····	16
文书三：会议纪要·····	16
【范本一】××有限公司会议纪要·····	17
【范本二】××有限公司会议纪要·····	19
文书四：会议讲话稿·····	19
【范本】××有限公司年度员工大会讲话·····	20
文书五：会议方案·····	21
【范本】××有限公司____年上半年营销工作会议方案·····	21
文书六：开幕辞·····	23
【范本】××有限公司____届____次员工代表大会开幕辞·····	23
文书七：闭幕辞·····	24
【范本】××有限公司第____届____次员工代表大会闭幕辞·····	25
文书八：述职报告·····	25
【范本】××有限公司副总经理述职报告·····	26

第四章 礼仪接待管理文书.....28

礼仪接待文书是指公司在日常礼仪接待工作中需要用到的各类文书,如欢迎辞、欢送辞、请柬等。公司各级人员应当按照文书写作的相关要求写作文书,并熟练运用于日常工作中,保障礼仪接待工作的顺利进行。

文书一: 欢迎辞.....	29
【范本】××有限公司欢迎董事长亲临指导的欢迎辞.....	29
文书二: 欢送辞.....	29
【范本】××有限公司欢送辞.....	30
文书三: 请柬.....	30
【范本】××有限公司新产品发布的请柬.....	31
文书四: 邀请函.....	31
【范本】××有限公司的邀请函.....	32
文书五: 答谢辞.....	32
【范本】××有限公司答谢辞.....	33

第五章 法务管理文书.....34

公司在日常经营过程中,可能会遭遇一些法律纠纷,需要通过法律手段予以解决,因此要做好法务管理。法务管理涉及的文书很多,如诉讼代理委托书、起诉状、上诉状等。

文书一: 诉讼代理委托书.....	35
【范本】××有限公司诉讼代理委托书.....	35
文书二: 起诉状.....	36
【范本】××有限公司起诉状.....	36
文书三: 反诉状.....	37
【范本】××有限公司反诉状.....	37
文书四: 上诉状.....	38
【范本】××有限公司上诉状.....	38
文书五: 破产申请书.....	39
【范本】××有限公司破产申请书.....	39

第六章 信息网络管理文书.....41

现代公司的正常运转离不开良好的信息网络,只有做好了信息网络管理工作,才能为公司提供最好的信息网络支持。同时,信息网络管理需要使用大量文书,如上网申请书、信息设备更换请示等。

文书一：上网申请书	42
【范本】××有限公司上网申请书	42
文书二：信息设备更换请示	42
【范本】××有限公司关于网络更换路由器的请示	43
文书三：网络改善方案	43
【范本】××有限公司网络改善方案	44
文书四：官方微博建设情况报告	44
【范本】××有限公司官方微博建设情况报告	45

第七章 员工管理文书 46

日常员工管理需要用到大量文书，如劳动合同、员工考核方案、员工活动方案等，这些文书对日常员工管理发挥着非常重要的作用，公司应当按照相关要求写作这些文书，并运用于日常工作中。

文书一：劳动合同	47
【范本】××有限公司劳动合同	47
文书二：员工考核方案	50
【范本】××有限公司员工考核方案	51
文书三：员工活动方案	53
【范本】××有限公司员工生日活动方案	54
文书四：员工奖励通知	55
【范本】关于对张××、杨××新员工表扬奖励通知	55
文书五：员工处罚通知	56
【范本】××有限公司关于张××员工通报批评的通知	56
文书六：员工入职担保书	56
【范本】××有限公司入职担保书	57
文书七：员工满意度调查问卷	57
【范本】××有限公司员工满意度调查问卷	58

第八章 招聘管理文书 62

招聘文书是指用于公司日常招聘工作的各类文书，如招聘方案、招聘通知等。公司在开展招聘工作时，应灵活运用这些招聘文书，以保障招聘工作的顺利进行。

文书一：人力资源计划	63
【范本】××有限公司人力资源部计划	63
文书二：招聘方案	65
【范本】××有限公司招聘方案	66

文书三：人员招聘通知	67
【范本一】××有限公司招聘通知	68
【范本二】××有限公司招聘启事	68
【范本三】××有限公司微博招聘启事	69
文书四：员工聘用通知书	69
【范本一】××有限公司聘用员工通知书	70
【范本二】××有限公司录用通知书	70
文书五：员工入职承诺书	71
【范本】××有限公司员工入职承诺书	71
文书六：员工试用协议	72
【范本一】新进员工试用协议（一）	73
【范本二】新进员工试用协议（二）	73

第九章 培训管理文书.....75

培训管理文书是指公司用于培训工作的各类文书，如员工培训策划方案、员工培训协议、员工培训计划等，各级培训人员应当将各类培训文书用于日常工作中，提高培训工作水平。

文书一：员工培训策划方案	76
【范本】××有限公司新员工培训策划方案	76
文书二：员工培训协议	78
【范本】××有限公司员工培训协议	78
文书三：员工培训计划书	79
【范本】××有限公司员工培训计划书	80
文书四：培训跟进信息反馈报告	82
【范本】××有限公司培训跟进信息反馈报告	83

第十章 薪酬福利管理文书.....84

薪酬福利事关员工的切身利益，因此，公司应当加强管理，尽可能为员工提供更优质的薪酬福利，提高员工的工作热情，进而提高其经营效益。薪酬福利管理方面的文书很多，如薪酬方案、薪酬调整申请报告等。

文书一：薪酬方案	85
【范本】××有限公司薪酬方案	85
文书二：薪酬调整建议书	87
【范本】××有限公司薪酬调整建议书	87
文书三：薪资调整申请报告	89
【范本】××有限公司薪资调整申请报告	89

文书四：薪酬待遇调整通知书·····	90
【范本】××有限公司薪酬待遇调整通知书·····	90
文书五：福利计划·····	91
【范本】××有限公司福利计划·····	91

第十一章 财务管理文书·····93

财务管理是公司管理的核心内容，良好的财务管理对公司的正常运转起着非常重要的作用。财务管理涉及很多方面的文书，如预算决算文书、成本控制类文书等，公司应当按照相关要求写作这些文书，并熟练运用于日常财务管理工作中，以保障公司的财务健康。

文书一：财务预算报告·····	94
【范本】××有限公司财务预算报告·····	94
文书二：财务决算报告·····	95
【范本】××有限公司财务决算报告·····	96
文书三：审计业务约定书·····	97
【范本】××有限公司审计业务约定书·····	98
文书四：内部审计计划书·····	100
【范本】××有限公司内部审计计划书·····	100
文书五：财务审计整改报告·····	101
【范本】××有限公司财务审计整改报告·····	102
文书六：成本管理建议书·····	103
【范本】××有限公司关于加强日常成本管理的建议书·····	104
文书七：财务成本分析报告·····	105
【范本】××有限公司财务成本分析报告·····	106
文书八：会计人员工作交接书·····	108
【范本一】××有限公司会计人员工作交接书·····	109
【范本二】××有限公司出纳员工作交接书·····	110
文书九：会计工作总结·····	111
【范本】××有限公司会计工作总结·····	111
文书十：银行承兑汇票书写错误的证明·····	112
【范本】××有限公司交与银行承兑汇票书写错误的证明·····	113

第十二章 资产管理文书····· 114

公司的各类资产非常多，如有形资产、无形资产等，因此，在资产管理方面需要用到文书也非常多，如债务清偿或债务担保的说明书、清算报告等，公司各级人员应按照相关写作要求，写好这些文书，并灵活运用于实际工作中，以提高工作效率。

文书一：债务清偿或债务担保的说明书·····	115
【范本】××有限公司债务清偿或债务担保的说明书·····	115
文书二：清算报告·····	116
【范本】××有限公司清算报告·····	116
文书三：买卖赊账合同·····	117
【范本】××有限公司买卖赊账合同·····	117
文书四：专项资金借款合同·····	118
【范本】××有限公司专项资金借款合同·····	119

第十三章 工商税务管理文书····· 120

工商税务管理是指对公司各项税务事务的管理，如缴税等。工商税务管理文书包括税务、涉税会计顾问协议书和注销税务登记申请书等，公司应当按照相关要求写作该类文书，并熟练运用于日常工作中。

文书一：税务、涉税会计顾问协议书·····	121
【范本一】××有限公司涉税会计顾问协议书·····	121
【范本二】××有限公司税务会计顾问协议书·····	123
文书二：注销税务登记申请书·····	124
【范本】××有限公司注销税务登记申请书·····	125
文书三：减税、免税申请书·····	125
【范本】××有限公司减税、免税申请书·····	126
文书四：纳税筹划书·····	126
【范本】××有限公司所得税纳税筹划书·····	127
文书五：发票领取协议·····	129
【范本】××有限公司发票领取协议·····	129

第十四章 营销管理文书····· 131

营销常用文书很多，如各类销售管理方案、商务谈判方案、商务谈判备忘录等，每种文书都用于记录一项重点工作内容。

文书一：销售管理方案·····	132
【范本】××有限公司销售管理方案·····	132
文书二：商务谈判方案·····	133
【范本】××有限公司商务谈判方案·····	134
文书三：商务谈判备忘录·····	136
【范本】××有限公司商务谈判备忘录·····	136
文书四：招商说明书·····	137
【范本】××有限公司××产品招商说明书·····	137

文书五: 招标书	138
【范本】××有限公司设备采购及设备安装招标书	139
文书六: 投标书	141
【范本】××有限公司LED灯具投标书	142
文书七: 中标通知书	142
【范本】××有限公司中标通知书	143

第十五章 市场调查管理文书 144

市场调查是营销管理的重要内容,通过完善的市场调查工作,可以使公司了解市场具体状况,并以此作为开展营销工作的依据。市场调查需要用到大量文书,如市场调查计划书、市场调查报告等。

文书一: 市场调查计划书	145
【范本】××有限公司新品牌手机消费市场调查计划书	145
文书二: 市场调查报告	147
【范本】××有限公司汽车电器市场调查报告	148
文书三: 消费者调查问卷	149
【范本】××有限公司消费者调查问卷	150
文书四: 客户满意度调查统计报告	151
【范本】××有限公司客户满意度调查统计报告	152
文书五: 客户资信调查报告	154
【范本】××有限公司客户资信调查报告	155

第十六章 广告企划管理文书 158

广告企划就是对广告的整体战略与策略的运筹规划。广告企划就是对于提出广告决策、实施广告决策、检验广告决策全过程作预先的考虑与设想。

文书一: 产品上市建议书	159
【范本】××有限公司××产品上市建议书	159
文书二: 新产品营销策划书	160
【范本】××有限公司新产品营销策划书大纲	161
文书三: 现场促销策划方案	163
【范本】××有限公司××产品现场促销策划方案	164
文书四: 广告宣传活动策划书	164
【范本】××有限公司××地板广告宣传活动策划书	165
文书五: 广告活动调整方案	167
【范本】××有限公司广告活动调整方案	167
文书六: 广告策划书	169

【范本】××有限公司广告策划书·····	169
----------------------	-----

第十七章 采购管理文书····· 171

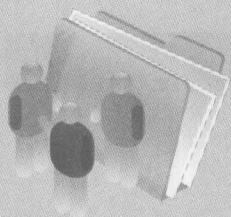
采购是公司维持生产运营的重要工作,采购工作中会用到大量文书,如供应商调查问卷、报价函、采购合同等,各级采购人员应掌握各类采购管理文书的写作方式,并熟练运用于日常工作中。

文书一: 供应商调查问卷·····	172
【范本】××有限公司供应商调查问卷·····	172
文书二: 采购合同·····	174
【范本】××有限公司采购合同·····	175
文书三: 运输代理合同·····	177
【范本】××有限公司运输代理合同·····	177
文书四: 采购保密协议·····	178
【范本】××有限公司采购保密协议·····	179
文书五: 采购员承诺书·····	180
【范本】××有限公司采购员承诺书·····	181
文书六: 采购谈判方案·····	181
【范本】××有限公司采购谈判方案·····	182

第十八章 外包管理文书····· 184

外包又称资源外取,是将一些传统上由公司内部人员负责的非核心业务,以外加工方式发包给专业的、高效的产品(服务)提供商,以充分利用公司外部最优秀的专业化资源,从而降低成本、提高效率,目的是增强公司自身的竞争力。

文书一: 外包合同·····	185
【范本】××有限公司网络营销外包服务合同·····	185
文书二: 外包方案·····	187
【范本】××有限公司销售外包方案·····	188
文书三: 外包计划·····	189
【范本】××有限公司人力资源外包计划·····	190



第一章

中小公司文书写作

学习指导：

公司管理工作的有效运行离不开各类文书。公司各级人员应熟练掌握各类文书的写作技巧，以推动各项日常管理工作的顺利开展。公司日常管理涉及的文书很多，如各类行政通知、会议通知、会议记录等。





第一节 文书的定义与类别

要点1：中小公司的定义

中小公司是指规模较小的公司，其营业额往往较低，员工人数往往在1～100人左右，同时办公的场所也不大，往往会租用几间办公室作为员工日常办公的场所。

本书中所称的公司主要是指中小公司，同时所涉及的文书主要针对中小公司的日常应用，并侧重于中小公司行政、人力资源、财务、营销、采购、外包等方面，为中小公司的发展提供良好的制度支持。

要点2：文书的种类

文书是公司在行政管理、商务交往活动中产生的，按照一定的生效程序和规范的格式制定的具有传递信息和记录作用的载体。同时文书是指有一定资质的公司在行使行政、生产、销售、财务管理活动中，按照一定生效程序和规范的格式制定的具有传递信息和记录作用的一系列文字载体。

文书的种类通常有以下5种。

1. 行政管理类文书

行政管理类文书主要是指用于处理公司的日常行政事务的文书，如公司会议记录、工作总结、公司的各项行政管理制度等。

2. 人力资源类文书

人力资源类文书主要是指招聘、考核、任职类的文书。

3. 生产经营类文书

生产经营类文书主要是指项目管理、技术研发、生产管理、质量管理、现场管理类的相关文书。

4. 市场营销类文书

市场营销类文书主要是指同客户交往的相关公函、合同来往文书。

5. 财务管理类文书

财务管理类文书主要是指资产、财务审计、财务监控、融资投资等相关文书。



第二节 文书的常见样式

要点1：请示

请示主要是指请上级指示和批准的文书。

要点2：报告

报告主要是指向上级部门汇报工作，反映情况的文书。

要点3：指示

指示主要是指对下级部门布置工作，阐明工作活动的指导原则的文书。

要点4：布告、公告、通告

1. 布告

布告主要是指对员工公布应当遵守或周知的事项的文书。

2. 公告

公告主要是指宣布重大事件。

3. 通告

通告主要是指在一定范围内公布应当遵守或周知的事件的文书。

要点5：批复

批复主要是指答复请示事项的文书。

要点6：通知

主要是指传达上级的指示，要求下级办理或需要知道的事项，批转下级的文书或转发上级、同级和不相隶属单位文书的文书。

要点7：通报

通报主要是指表扬好人好事、批评错误、传达重要情况以及需要所属各单位知道的事项的文书。

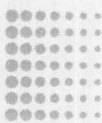
要点8：决定、决议

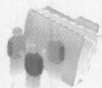
1. 决定

决定主要是指对某些问题或重大行动作出安排的文书。

2. 决议

决议主要是指经过会议讨论通过，要求贯彻执行的事项的文书。





要点9：函

函主要是指平行的或不相隶属的部门之间互相商洽工作，向有关主管部门请示批准等询问和答复问题的文书。

要点10：会议纪要

会议纪要主要是指传达会议的议定事项和主要精神，要求有关单位共同遵守执行的文书。

要点11：制度

制度一般是指要求大家共同遵守的办事规程或行动准则性文书。但在许多情况下，制度也是某一领域的制度体系，如通常所说的政治制度、经济制度、法律制度和文化制度等。



第三节 文书写作的基本要求

要求1：文书写作的基本内容

1. 内容必须明确、正确

文书内容一般为委托、申请、承认、催促、通知、对照、回答等，因此必须明确地述说，才能准确传达文书所想表达的意图。

2. 必须简单且一目了然

(1) 尽量使用简单的词汇，难懂的语言或外语必要时尽量少用。

(2) 在结束时，如有说明可利用附注、备注简述。

(3) 文书内容须简单明了，尽量讲重点。

3. 内容以5W1H为基准

5W1H是：Who（谁）、What（什么）、When（何时）、Where（哪里）、Why（为什么）、How（怎么做）。文书内容应说清楚“5W1H”，以便收到文书的人进行准确理解。

要求2：文书使用措辞的注意事项

文书使用措辞的注意事项如下。

(1) 特殊的措辞及难懂的措辞最好不用。

(2) 赞美词在必要时才使用。