

《企业文案一本通》系列丛书

李笑◎主编

行政文案 一本通



经济管理出版社
ECONOMY & MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

《企业文案一本通》系列丛书

李笑◎主编

行政文案 一本通



经济管理出版社
ECONOMY & MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

行政文案一本通/李笑主编. —北京: 经济管理出版社, 2014. 1
ISBN 978 - 7 - 5096 - 2943 - 7

I. ①行… II. ①李… III. ①企业管理—行政管理—文书—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 017330 号

组稿编辑: 谭 伟
责任编辑: 张 马
责任印制: 司东翔
责任校对: 张 青

出版发行: 经济管理出版社
(北京市海淀区北蜂窝 8 号中雅大厦 A 座 11 层 100038)

网 址: www.E-mp.com.cn
电 话: (010) 51915602
印 刷: 三河市文阁印刷有限公司
经 销: 新华书店
开 本: 720mm × 1000mm/16
印 张: 25
字 数: 476 千字
版 次: 2014 年 4 月第 1 版 2014 年 4 月第 1 次印刷
书 号: ISBN 978 - 7 - 5096 - 2943 - 7
定 价: 68.00 元



· 版权所有 翻印必究 ·

凡购本社图书, 如有印装错误, 由本社读者服务部负责调换。

联系地址: 北京阜外月坛北小街 2 号

电话: (010) 68022974 邮编: 100836

本书编委会

主 编：李 笑

副主编：朱玉侠 谭 伟

编 委：李正乐 林 侠

朱玉侠 李全超

安玉超

前 言

企业行政管理是一项整体性的系统工程，其行政管理体系则是企业的中枢神经系统。它是以总经理为最高领导，由行政副总经理分工负责，由专门行政部门组织实施、操作，其触角深入到企业的各个部门和分支机构方方面面的一个完整的系统、网络。

企业行政管理是企业参与社会化大生产及市场的客观要求。在现代经济生活中，随着社会生产力的发展，生产分工日趋专业化，这就要求在一个生产流程中各个环节最大可能协调一致。因此要有效地组织企业生产经营，就必须有一定强制力的权威与服从机制，即行政管理，否则，企业的各项生产经营目标就可能因缺乏组织性而不能实现。

企业内以企业领导为首的行政管理系统运用行政手段，把企业各环节各部门联合成一个健康有序的有机体，并通过各种行政管理手段有效地组织企业进行生产经营活动，这是保证企业生存发展目标顺利实现的重要保障。其工作的最终目标是通过各种规章制度和人为努力使部门之间或关系企业之间形成密切配合的关系，使整个公司在运作过程中成为一个高速并且稳定运转的整体；用合理的成本换来员工最高的工作积极性，以提高工作效率完成公司目标发展任务。

企业的行政管理工作内容包罗万象，林林总总。具体包括相关制度的制定和执行推动、日常办公事务管理、办公物品管理、文书资料管理、涉外事务管理等。而这一切行政工作的具体开展则又取决于行政文案的撰写与表达。

由此可见，行政文案是企业在日常行政中，为使公司达到预期目标而进行的各种行政管理活动所形成的文书，行政文案是企业行政工作的反映，是企业行政管理的文字表现形式。因此，能否准确而具有针对性地撰写行政文案对于公司的管理与发展起着至关重要的作用。



那么怎样才能撰写好行政文案呢？为此，我们搜寻、筛选了多方面的资料，精心挑选了国内外各种企业的经典行政文案，立足中国企业实际，披沙拣金，数易书稿，终于编辑完成了《行政文案一本通》，为我国企业广大行政人员提供了最实用、最完备的行政文案写作参考。

本书以行政文案为切入点，突出了在企业经营过程中常遇到的行政工作，是全面、高效解决问题的实用工具和文案大全。

全书分为十章，详细阐述了办公类行政文案、事务类行政文案、规定类行政文案、经济类行政文案、制度类行政文案、涉外类行政文案、商务类行政文案等内容。

本书精选大量实用范本，语言通俗易懂，内容全面规范，结构明晰严谨，融理论性与实用性于一体，集创新性与指导性于一身。它有以下几个特点：一是前瞻性和现代性，内容新颖，贴近现实，具有超强的时代感。二是系统性和全面性，篇章组织结构系统科学，丰富全面，突出重点。三是标准性和实用性，编写规范，简洁实用，可操作性强。

总之，它涉及行政人员文案写作的方方面面，具有很好的借鉴性和参考价值，是企业行政人员案头必备的文案写作指导用书。

在编写本书的过程中，我们参考了大量的书刊、报纸、网站，为行政人员文案撰写提供了借鉴和帮助，给本书增加了分量。作为编者，我们在此深表谢意。

作者

2014年2月

目 录

第一章 办公类行政文案

一、制度	(1)
二、意见	(7)
三、公约	(9)
四、章程	(12)
五、办法	(22)
六、决定	(25)
七、决议	(29)
八、启事	(30)
九、大事记	(32)
十、调查报告	(33)
十一、工作日志	(37)
十二、会议通知	(40)
十三、会议日程	(41)
十四、会议方案	(47)
十五、会议记录	(48)
十六、会议纪要	(50)
十七、会议新闻	(52)
十八、会议总结	(54)
十九、会议工作报告	(58)

第二章 事务类行政文案

一、通知	(64)
------------	--------



二、通报	(66)
三、公示	(70)
四、公告	(73)
五、布告	(75)
六、告白	(78)
七、简章	(78)
八、简报	(79)
九、广告	(82)
十、海报	(85)
十一、总结	(86)
十二、计划	(88)
十三、报告	(91)
十四、设想	(93)
十五、请示	(95)
十六、纲要	(98)
十七、提要	(101)
十八、方案	(103)

第三章 规定类行政文案

一、条例	(105)
二、规则	(108)
三、规定	(109)
四、规划	(113)
五、规程	(115)
六、守则	(116)
七、准则	(120)
八、细则	(121)
九、欠条	(125)
十、借条	(126)
十一、收条	(127)
十二、合同	(128)
十三、请假条	(129)
十四、催索条	(130)

十五、托事条	(131)
十六、留言条	(132)
十七、代收条	(133)
十八、邀约条	(133)

第四章 经济类行政文案

一、标书	(135)
二、招标公告	(136)
三、招标文件	(138)
四、招标邀请通知书	(140)
五、招标技术质量要求书	(141)
六、投标申请书	(143)
七、招股说明书	(143)
八、招标申请书	(146)
九、招标书	(147)
十、招标章程	(150)
十一、中标通知书	(152)
十二、投标书	(153)
十三、评标报告	(160)
十四、公司常用投标企业资格报告	(162)
十五、经济计划	(164)
十六、经济信息	(167)
十七、经济决策方案	(169)
十八、经济活动分析报告	(171)

第五章 制度类行政文案

一、参观管理规定	(175)
二、安全保障制度	(176)
三、电话接待服务规定	(179)
四、办公用品管理制度	(180)
五、接待费用管理规定	(183)
六、员工文明行为规范	(185)



七、员工行为规范制度	(186)
八、人事纠纷处理制度	(189)
九、企业职工奖惩条例	(190)
十、公司会议管理制度	(194)
十一、公司印章管理办法	(198)
十二、防火安全管理规定	(200)
十三、公司车辆管理制度	(205)
十四、办公室行政管理制度	(207)
十五、人力资源档案管理办法	(208)
十六、公司员工宿舍管理规定	(210)
十七、公司员工教育实施办法	(212)
十八、员工培训方案	(213)
十九、公司职员请假休假管理制度	(218)
二十、员工考勤管理规定	(220)

第六章 书信类行政文案

一、招聘书	(224)
二、解聘书	(225)
三、辞职书	(226)
四、建议书	(227)
五、申请书	(230)
六、倡议书	(231)
七、号召书	(233)
八、保证书	(234)
九、表扬信	(236)
十、介绍信	(237)
十一、证明信	(239)
十二、慰问信	(240)
十三、邀请信	(242)
十四、推荐信	(244)
十五、感谢信	(245)
十六、贺信(电)	(246)
十七、吊唁信	(248)

十八、唁函	(249)
-------------	-------

第七章 礼仪类行政文案

一、喜报	(251)
二、请柬	(252)
三、欢迎词	(253)
四、欢送词	(255)
五、答谢词	(256)
六、祝贺词	(259)
七、祝寿词	(260)
八、祝酒词	(262)
九、解说词	(265)
十、开幕词	(267)
十一、闭幕词	(269)
十二、颁奖词	(271)
十三、主持词	(272)
十四、竞聘讲话	(276)
十五、就职讲话	(280)
十六、述职讲话	(282)
十七、离职讲话	(285)
十八、传达性讲话稿	(288)
十九、表态性讲话稿	(290)
二十、表彰先进讲话稿	(291)

第八章 涉外类行政文案

一、外贸信函	(293)
二、外贸金融信息	(294)
三、外贸科技信息	(297)
四、外贸商品说明书	(299)
五、外贸商情调研报告	(300)
六、外贸进出口经营方案	(303)
七、外资利用方案	(307)



八、赴外考察企划案	(308)
九、合资经营可行性研究报告	(310)
十、涉外货物公证报告	(317)
十一、涉外招标投标通告	(319)
十二、涉外投标申请书	(321)
十三、对外贸易谈判方案	(323)
十四、国际商品预测报告	(326)
十五、国际经济决策报告	(327)
十六、国际市场分析报告	(329)
十七、国际贸易分析报告	(330)
十八、国际商品分析报告	(333)
十九、国际商务谈判备忘录	(334)
二十、国际科学技术预测报告	(336)

第九章 商务类行政文案

一、商务消息	(339)
二、商务通讯	(340)
三、商务信函	(341)
四、商务介绍书	(344)
五、招商说明书	(345)
六、创业计划书	(346)
七、经营计划书	(353)
八、生产计划书	(356)
九、商业计划书	(359)
十、商务接待方案	(366)
十一、商务谈判方案	(367)
十二、商业战略规划	(369)
十三、决策方案报告	(372)
十四、商贸合作邀请函	(374)
十五、备忘录	(375)
十六、索赔书、理赔书	(377)
十七、商务谈判纪要	(379)
十八、商贸请示	(381)
参考文献	(384)

第一章 办公类行政文案

一、制度

(一) 制度的含义

制度是要求大家共同遵守的办事规程或行动准则的公文。制度是机关、团体、企事业单位制定的，要求有关人员遵守并执行的规定性文件。制度是党政机关、社会团体、企事业单位为了加强对某一部门工作的管理和严格组织纪律而制定的要求有关人员共同遵守的规范性公文，它有明确的范围和很强的针对性。

制度的使用范围非常广泛，机关、团体、企事业单位，不论在工作、生活、生产、学习等方面，凡是要求有关人员共同遵守，并按一定程序办理的事情，都可以使用制度这一文种来规范人们的行为，保证良好的秩序。现代化的管理，离不开科学的制度。制度是国家法律、政策的具体化，具有法规的效力。它对人们有指导和约束作用，是人们行动的准则和依据。它也是严格组织纪律、加强有效管理的手段。有了一定的制度规定，有关人员明确了自己的职责和应该遵守的事项，就能确保公务工作和生产、学习正常有序地进行。

制度除了向群众宣布外，还可以固定张贴在部门工作场所，便于提醒工作人员严格遵守，同时也便于群众进行监督。

(二) 制度的基本类型

制度根据不同的标准，可作多种分类。按内容分，有工作、生产、学习等制度；按范围分，有国家、单位、个人等制度；按时间分，有长期、短期制度。在经济管理方面，人们常用的有生产岗位责任制和工作岗位责任制。这两种制度都是将责任与制度结合在一起的，是责、权、利在一个岗位上的有机结合。它可以使干部、群众任务明确、责任具体，从而增强人们的责任感。目前，由于责任制的普遍实行，所以关于责任制这一文种的写作，就显得十分重要。

(三) 制度的主要特点

在目前的现代管理中，制度是实现程序规范化、职责制度化、质量最优化、管理科学化的重要保证。它具有强制性、规范性和程序性等特点。可见，制度对



各级机关和企事业单位的管理发挥着不可低估的积极作用。

制度的主要特点:

(1) 强制性。制度的制定必须依据政策、法律、法规的有关规定,一经颁发,有关人员必须遵守,违反则应受到相应的处罚,因此具有很强的强制性。

(2) 规范性。即制度按照所涉及事物的性质、范围,限定人们可以做什么、不可以做什么,可以怎样做、不可以怎样做,用以规范人们的行为。

(3) 程序性。即要求人们做某种事情时,必须按照一定的规则程序、方法进行。制度也是人们的行为规范准则,要求有关人员按照一定程序办理事情,充分体现了制度的程序性。

(四) 制度的写作方法

制度一般由标题、正文、落款和日期三部分组成。

(1) 标题。有两种写法:一种是由制文单位、制度内容和文种构成,如《××办公厅礼品管理制度》等;另一种是由制度内容和文种构成,如《档案管理制度》、《岗位责任制度》等。

(2) 正文。一般是由总则、分则和附则组成。总则,是对制定制度的指导思想、目的、要求、原则和实用范围等项内容的说明,并常用“为了……特制定本制度”的承启用语引起下文。分则,是正文的主体部分,是规范项目,是制度的实质性内容,是要求工作人员遵守的行为规范,力求内容要全面、语言要简洁、程序要清楚、职责要分明、宽严要适度,以便贯彻执行和监督检查。附则,是用以提出执行要求等事项,亦即说明制定权、修订权和解释权,以及适用对象和生效日期等。

制度内容比较简单的,正文可以采用前言加主体的方式写,前言说明制定这一制度的目的、意义,然后分条写出具体的内容。有些制度可以既不写前言,也不写结语,只写若干条规定性文字即可,简明扼要。可见,制度的写作也具有一定的灵活性。

制度正文部分有关规范事项的表述,要讲究内容的完整性和编排的逻辑性。一般应按照由总到分、由原则到具体、由正面提出要求到如果不执行怎样进行处理的方法来排列顺序。另外,条项的安排还要考虑人们的认识规律。如《办公厅礼品管理制度》的公文,它的列条顺序就是按接受礼品、保管礼品、处理礼品来安排的,体现了礼品管理工作的内在规律,反映出了该制度的制定,不仅内容严谨周密,而且实施起来也切实可行。

(3) 落款和日期。有时可以在标题下面注明制定或发布制度的单位、时间;有时可以在文尾写上订立制度的单位及发布日期。

(五) 写作要求

(1) 各项规定必须具体准确,切实可行。



(2) 内容必须全面、详尽。

(3) 章法要严密，条理要清楚。

写好制度具体要求做到以下几点：

(1) 写好制度要明确权限，不能越权随意制定制度。任何单位所订立的制度内容不能同党和国家的有关方针、政策、法律、法规相抵触，有的制度还需报上级或主管部门核准备案。

(2) 制定制度应在一定范围内进行认真的讨论，反复修改，使制度的各项规定更符合实际，激发有关人员自觉遵守。

(3) 制度的条与条、款与款之间应考虑操作顺序和逻辑关系，不要杂乱无章没有次序地乱编排，以免影响制度的严肃性。

(4) 制度的规范项目要明确具体，符合部门工作实际，便于遵守执行。语言运用要力求严谨周密，通俗易懂。

范例：

机密文件管理制度

1. 目的作用

公司的机密文件资料是公司的重要财富，加强对机密文件的管理，使机密文件在经营管理中充分发挥信息导向作用，保障和促进公司各项经营活动的顺利进行，是公司管理层的重要工作。为实现机密文件管理的程序化、规范化，使机密文件的管理既高效又安全，特制定本规定。

2. 管理职责

公司的机密文件管理统一由总经办归口负责。应加强对本部门秘书工作人员的业务培训，抓好机密文件的立卷归档、存放保管以及机密文件使用各环节中的管理程序。并对各职能部门机密文件管理工作进行指导和工作检查。

3. 机密文件立卷归档管理

秘书部门对公司机密文件的立卷归档，应按照以下程序做好工作：

3.1 收集立卷文书材料。

应坚持平时随时收集机密文件进行归档，以保证机密文件材料的完整，对于办理完毕的机密文件材料应及时收回，对于会议机密文件要及时整理，对于本企业的对外发文要留好底稿和正本。

3.2 做好立卷类目的分类。

按照不同机密文件的性质分成若干类别，如党政文书类、人事管理类、生产



管理类、经济财务类、对外业务类等，以便于机密文件的整理和保管。

3.3 拟定卷内机密文件保存价值。

按照统一的原则标准，将卷内所有机密文件分为永久、长期、短期三种不同的保管期限。

3.4 科学、合理地排列卷内机密文件。

应按照一定的规律排列卷内机密文件，使机密文件保持条理性，一般要求是：

3.4.1 重要机密文件在前，次要机密文件在后；

3.4.2 政策性机密文件在前，业务性机密文件在后；

3.4.3 综合性机密文件在前，专题性机密文件在后；

3.4.4 正文在前，附件在后；

3.4.5 结论性机密文件在前，调研性机密文件在后。

3.5 机密文件装订成案。

定卷时，在完成对卷内机密文件的系统排列后应编号，填写卷内目录和卷本备考表，然后填好案卷的封皮及案卷的目录，最后按规定的方式进行装订。

3.6 机密文件移交归档。

机密文件完成立卷工作，就可在规定的时间移交档案室，一般都在年终时进行。移交档案时要有移交目录，双方清点后，应签字确认。

4. 机密文件的存放管理

机密文件的存放指日常机密文件的保管，主要由文秘人员负责，应做好以下方面工作：

4.1 加强机密文件安全性的管理。

4.1.1 机密文件应当有一个安全的存放之处，如专门的机密文件室与机密文件柜。

4.1.2 机密文件应当有专人负责保管，机密文件存、取及机密文件室、机密文件柜的锁匙保管均只得由专管人员掌握。

4.1.3 应对专管人员提出责任要求，主要应做好防盗、防火、防潮、防虫、防尘、防损等方面的工作。

4.1.4 主管人员应经常对专管员进行机密文件安全督察。

4.2 做好存放机密文件的分类工作。

4.2.1 根据机密文件的办理情况，可按待办件、办结件分别存放；不需办理的，作为阅知性机密文件存放。也可按现行机密文件、存档机密文件、余存机密文件、待销机密文件进行分类。

4.2.2 对分好类的机密文件按收文顺序排列，并应在保存机密文件的盒或



袋内放入机密文件目录，以便查找。

4.2.3 本单位发文的存档件和余存件应分别存放，机密文件发出后，要将机密文件底稿同正式机密文件放入待存档机密文件盒内，余存件放入余存机密文件袋，并在封面标上文号、余存份数，袋内还应附有余存机密文件登记表，使用余存机密文件时需在登记表上登记，收回时在表上注销。

4.3 做好机密文件的清退工作。

4.3.1 对按规定应办理清退的机密文件，秘书部门应制发《清退机密文件通知单》，并对应清退的机密文件加盖清退戳记。

4.3.2 清退的机密文件按时间要求可分为以下两种：

a. 随时清退的机密文件。包括传阅件、会签和送审件、承办件以及有重大错误需清退的机密文件等。这类机密文件要求阅后尽快清退，否则会贻误工作。

b. 定期清退的机密文件。这类机密文件大多是上级机关下发的机密文件，清退时间一般是半年清退一次，也可年终一次性清退。

4.3.3 对清退机密文件工作的要求：一是要及时，即在要求的时限内完成清退工作；二是要完整，清退的机密文件不能有丢失和缺损。

4.4 做好机密文件销毁工作。

4.4.1 公司每年的年底应对以下需销毁的机密文件进行清缴和销毁工作：

- a. 上级下发的不需要归档立卷的机密文件；
- b. 本机关制发的归档立卷后的余份；
- c. 下级抄报的无存档价值的机密文件、材料；
- d. 无归档立卷价值的内部刊物、资料；
- e. 上级机关指定需销毁的机密文件。

4.4.2 对销毁机密文件，在清点时一般需在收发文记录簿上加盖“销毁”印戳，并将清缴出的销毁机密文件统一填写在《销文登记表》上。

4.4.3 在销毁机密文件前应将销文登记表上报公司领导审核签批，由上级领导作最后的鉴别，确认机密文件没有存档价值后方可将机密文件销毁。

4.4.4 秘书人员销毁机密文件时应有上级指派的监销人在场，机密文件销毁后，监销人也应在《销文登记表》上签字。

5. 阅文管理

根据机密文件的不同情况，阅文管理包括传阅管理、借阅管理和阅文室管理几个方面。

5.1 机密文件的传阅管理。

5.1.1 总经办主任应指定专门负责传阅机密文件的文秘人员（可兼职），负责对机密文件的传阅进行跟踪管理，准确掌握机密文件流向。