

XIANDAI

QiYeGuanLi

WenAn

QuanJi

GUANLI

现代企业管理文案 全集

王振华 编著



吉林电子出版社

现代企业管理文案全集

本文本编委会编



吉林电子出版社

发 行：吉林电子出版社发行部

制 作：华韵影视光盘有限责任公司

出版时间：2003 年 11 月第一次印刷

版 号：ISBN 7 - 900359 - 89 - 3/G·30

定 价：798.00 元(1CD - ROM 含三册配套手册)

《现代企业管理文案全集》

本书编委会

主编：王振华

编委：黄 蓉 张延环 吉万龙 黄新壕 杨 刚
李 亮 曹学林 牛振军 施永俊 艾 华
杜明亮 孙宗涛 王爱心 李芳刚 韩泽厚
田立霞 崔艳青 郭书芬 任冬红 陶忠艳
徐春红 任 慧 何明青 赵 静 张 兴
高 强 韩 冬 李传峰 叶继彬 陈 东

前 言

企业文案是企业的经营动作、贸易往来、发展开拓中所涉及的事务性文书,其内容相当广泛。它是企业管理层决策的凭证与依据,一般由企业的高级文员或经理层人员亲自草拟或撰写。

企业文案属于应用文件,具有客观性特征,这主要是指企业的文案内容完全客观,要求编写者实事求是,切忌虚张声势,哗众取宠,同时,企业文案又具有很强的实用性和服务工具性。企业文案是服务于企业运营的基本工具,离开了这些文书,现代的经济往来将难以展开。随着国际市场的一体化进程的加快,涉外往来不断增加,企业文案的质量更是关系到商务成败。因此,企业文案的撰写必须由深谙商业之道者担任。为此,我们精心编写了《现代企业管理文案全集》一书。

本书最大的特点是:

1. 淡化理论,注重实用性、实践性和可操作性。

《现代企业管理文案全集》最大的特点在于实用性、实践性和可操作性,其目的并不是要广大读者精读细研,而是让读者能够信手拈来,灵活应用。秉承了这种理念,本书并没有在高深的理论上做过多的研究,而是用详实的案例和透彻的分析给人耳目一新的感觉!

2. 通俗易懂,可读性强,实用性强。

为方便读者使用,本书尽量避免使用比较专业和不易理解的词语;对于范文的选用,坚决避免选用冗长、复杂甚至陈旧的范文,而是用简短、浅显和新颖的范文,既方便读者阅读,拓展知识面,又方便读者使用,提高工作效率。

3. 格式规范,文风朴实,语言简明。

不少公司文书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,但也已广为社会公众认可,所以公司文书在拟就的过程中必须遵循其规范的格式。同时,公司文书写作用语讲求实效,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。

该书所选企业文案透射出的先进管理思想和经营方法,对于愿系统深入寻求经营之道的人士来说也是大有裨益的。

该书可以为职业经理人高效快速地工作提供强力支持,可以帮助经理人从繁冗的文案工作中解脱出来,极大地提高工作绩效,使经理人的工作事半功倍。

编者

2003年11月

第一篇 现代企业行政办公文案

第一章 现代企业事务性管理文案

第一节	决 定	(3)
第二节	通 告	(4)
第三节	通 知	(4)
第四节	通 报	(6)
第五节	请 示	(7)
第六节	报 告	(8)
第七节	批 复	(9)
第八节	会议纪要	(10)
第九节	函	(11)

第二章 行政办公管理常用文案

第一节	计 划	(13)
第二节	总 结	(16)
第三节	述职报告	(19)
第四节	简 报	(22)
第五节	制 度	(24)
第六节	细 则	(25)
第七节	守 则	(29)
第八节	规 则	(30)
第九节	办 法	(33)
第十节	公 约	(36)

第三章 企业章程

第一节	联营企业章程	(38)
第二节	有限责任公司章程	(42)
第三节	股份有限公司章程	(43)

第四节	中外合资企业章程	(50)
第五节	企业集团章程	(55)
第六节	公司发行股票(债券)章程	(58)
第七节	公司员工持股章程(办法)	(60)

第四章 行政办公管理制度文案

第一节	现代企业行政办公综合管理文案	(64)
第二节	办公物品管理文案	(76)
第三节	日常涉外事务管理文案	(89)
第四节	会议管理文案	(96)

第五章 企业后勤管理文案

第一节	企业生活福利管理制度	(110)
第二节	企业房产管理制度	(124)
第三节	企业设备管理制度模范文本	(133)
第四节	车辆管理文案	(144)
第五节	企业安全管理制度文案	(153)
第六节	企业出差管理制度文案	(169)
第七节	宿舍食堂管理文案	(183)
第八节	企业清洁卫生管理制度文案	(197)

第二篇 现代企业生产管理文案

第一章 生产组织管理文案

第一节	人员组织管理制度	(203)
第二节	部门组织管理制度	(212)

第二章 生产计划管理文案

第一节	生产计划管理文案	(227)
-----	----------------	-------

第二节	增产节约计划·····	(232)
第三节	技术改造计划·····	(235)
第四节	生产会议纪要·····	(237)
第五节	生产请示与批复·····	(238)

第三章 生产作业与技术管理文案

第一节	生产作业管理制度·····	(240)
第二节	企业生产技术管理文案·····	(249)
第三节	企业标准化管理规则·····	(251)
第四节	生产技术报告管理办法·····	(253)
第五节	操作说明书·····	(255)
第六节	技术任务书·····	(257)

第四章 新产品开发管理文案

第一节	新产品开发管理文案·····	(261)
第二节	新产品开发鉴定文案·····	(269)
第三节	科学技术研究成果报告书·····	(273)
第四节	发明申报书·····	(275)

第五章 安全生产管理文案

第一节	安全生产管理制度·····	(278)
第二节	生产岗位职工安全教育办法·····	(288)

第三篇 现代企业营销管理文案

第一章 营销计划管理文案

第一节	营销计划管理制度·····	(295)
第二节	营销计划·····	(300)
第三节	营销企划案·····	(305)

第四节	CIS 手册文案	(308)
第五节	商业计划书	(309)

第二章 市场调查与分析管理文案

第一节	市场调查问卷	(317)
第二节	市场调查报告	(333)
第三节	市场调查管理制度	(340)
第四节	市场分析预测报告	(346)
第五节	市场决策报告	(348)

第三章 营销渠道管理文案

第一节	特约店管理制度	(350)
第二节	连锁店管理制度	(354)
第三节	代理店管理制度	(360)

第四章 营销员工作常用文案

第一节	营业员工作指引	(367)
第二节	新产品市场开拓计划书	(368)
第三节	新产品开发企划方案	(371)
第四节	业务员销售培训方法	(373)
第五节	企业营销分析与对策书	(381)
第六节	销售模式方案	(383)
第七节	营销终端建议规范	(386)
第八节	销售业务员职位说明书	(389)
第九节	销售员工作指引手册	(390)

第五章 售后服务管理文案

第一节	售后服务管理文案	(395)
第二节	客户投诉管理文案	(404)

第六章 客户关系管理文案

第一节	促销策划书	(413)
第二节	广告策划书	(422)
第三节	经济仲裁文案	(435)
第四节	经济诉讼文案	(443)

第四篇 现代企业项目管理文案

第一章 项目可行性研究文案

第一节	项目可行性研究报告	(451)
第二节	项目策划书	(462)

第二章 项目招投标文案

第一节	招标邀请书	(472)
第二节	招标公告/通告	(473)
第三节	投标预审资格申请书及清单	(475)
第四节	招标条件书	(476)
第五节	招标章程	(481)
第六节	英文招标通告	(483)
第七节	英文投标书	(484)
第八节	投标书	(485)
第九节	招标技术质量要求书	(491)
第十节	招标申请书	(493)
第十一节	投标申请书	(493)
第十二节	中标通知书	(494)
第十三节	投标保证金	(495)
第十四节	投标公证书/委托书/介绍信	(496)
第十五节	开标记录卡	(497)

第三章 项目实施管理文案

第一节	项目实施进度报告·····	(499)
第二节	项目后评价报告·····	(504)

第四章 其他项目管理文案

第一节	项目成本计划·····	(510)
第二节	项目投资预算报告·····	(511)
第三节	项目质量手册·····	(517)
第四节	质量体系程序文件·····	(526)
第五节	项目财务决算报告·····	(528)
第六节	项目评估报告书·····	(529)

第一篇 现代企业 行政办公文案

第一章 现代企业事务性管理文案

第一节 决 定

一、概述

决定是对重要事项或重大行动作出安排的公文,是企事业单位常用的一种公文,如表彰决定、处分决定,人事安排的决定等。

二、编写格式

决定在结构上包括标题、主送机关、正文、署名、署时等。

三、范例

关于表彰×××同学和××附中等单位的决定

各市、县、自治县人民政府,省府直属各单位:

×××同学在第×届国际数学奥林匹克竞赛中获得金牌,为××省争了光。为表彰×××同学及××附中等单位的突出成绩,为促进我省的数学奥林匹克竞赛活动,培养青少年热爱科学、勇于进取的精神,省人民政府决定:

- (一)给予×××同学颁发奖状和奖金 1 万元;
 - (二)给予××附中和市教委发奖状和奖金各 5000 元;
 - (三)给予省数学学会和××省数学奥林匹克业余学校颁发奖状和奖金各 5000 元。
- 希望×××同学和受表彰的单位,戒骄戒躁,再接再厉,争取更大成绩。

××省人民政府
××年×月×日

第二节 通 告

一、概述

通告是在一定范围内公布应当遵守或周知事项的公文。切勿将通告写成公告。

二、编写格式

通告包括标题、正文、落款、署时几部分。

1. 标题一般采用完整标题形式,即发文机关+事由+文种构成,也可直接用“通告”,或用“××通告”。

2. 正文。包括发布通告的原由、通告事项和结尾的“特此通告”字样。

三、范例

××房地产公司回迁通告

原住××区××街的动迁户,于明年6月底前回迁,请所有回迁户持动迁证、动迁协议书以及交款单据,于明年5月底前,到我公司办回迁手续。

具体办理时间:上午8时至12时,下午2时30分至5时30分。

特此通告

×××房地产开发公司

199×年×月×日

第三节 通 知

一、概述

通知是批转下级机关的公文,转发上级机关和不相隶属机关的公文,发布规章,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,任免和聘用干部所用的公文。

通知有以下适用范围和分类:

1. 发布性通知,用于发布规章。
2. 批转性通知,用于转发和批转文件。
3. 事项性通知,用来部署工作和安排活动。

4.会议通知。

5.任免通知。

二、编写格式

不同种类通知有不同格式要求。如会议通知一般包括:会议名称、内容、地点、参加范围、会期、报到时间、地点、需带文件材料等。任免通知应写明任免的时间、机关、任免人员的具体职务。

三、范例

(一)会议通知

关于召开全省社会主义精神文明建设工作会议的通知

各市、县(区)党委和人民政府,省直有关单位:

省委、省政府决定召开的××省社会主义精神文明建设工作会议,现定于11月24~26日在××召开。现将有关事项通知如下:

1.会议的议题。

总结交流在深化改革、扩大开放,发展社会主义市场经济条件下,加强精神文明建设,促进两个文明建设协调发展的新鲜经验;表彰一批在精神文明建设中取得显著成绩的文明单位和文明户标兵;研究在发展社会主义市场经济的新形势下,进一步加强社会主义精神文明建设的任务、对策和措施。

2.参加会议的人员

(1)各地级市来4人。其中:市委或市政府主管精神文明建设工作负责同志1人,市文明办或市委宣传部主管精神文明建设工作负责同志1人,文明单位和文明户标兵代表各1人。

(2)各县(市、区)党委或政府主管精神文明建设工作负责同志1人。

(3)省精神文明建设委员会成员。

(4)省直有关单位负责同志,省直文明单位代表和新闻记者(名单附后)。

3.请各市以地级市为单位,省直机关以省委机关工委、省府机关工委、省高校工委、省军区、省农垦总局、民航××管理局、××铁路(集团)公司为单位,将参加会议同志的姓名、职务、性别于×月×日前用书面或电传送省委办公厅第二秘书处。参加会议的同志请于11月23日到××宾馆××号楼报到。

4.各市可来一辆工作用车。其余自带车辆司机食宿自理,大会不予安排。

5.需接车接机和需要购买回程车票、机票的同志,请于×月×日在报名单时一并告知,亦可电话告知省委办公厅行政处。

中共××省委办公厅

××省人民政府办公厅

×年×月×日

(二)任免通知

×××关于×××等人的任免通知

×××：

根据×年×月×日×会议研究决定，任命：

×××为局长，同时免去其副局长职务。

×××为某处处长，同时免去其×××职务。

××××

×年×月×日

第四节 通 报

一、概述

通报是用来表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况的公文。通报分为表彰性通报、批评性通报、知照性通报(情况通报)。

二、编写格式

表彰性通报格式内容一般包括：介绍事迹、表彰决定、希望和要求。

批评性通报一般包括：事实真相、原因教训、处理决定等。

三、范例

批评性通报

关于省××××公司运输员 ×××向货主勒索钱物的通报

厅直属各公司、学校

××××公司还输员×××，自今年4月4日~13日，利用发货职权，在××客运码头先后向七个提货的货主明目张胆地进行勒索，有些货主不答应，×××就采取不发货、不点数、不放行的手段进行刁难。经查实共勒索钱物折合人民币×××元。×××所勒索的金额虽不多，但手段恶劣，性质严重，引起货主的强烈不满，严重破坏了商业信誉，使