

一个成功的企业必须有一套健全的行政文书写作范例全书

新编

企业做强 常用行政文书写作 范例全书

张 浩 / 主编

XINBIAN QIYE ZUOQIANG
CHANGYONG XINGZHENG
WENSHU XIEZUO
FANLI QUANSHU

北京工业大学出版社

新编

企业做强 常用行政文书写作 范例全书



北京工业大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编企业做强常用行政文书写作范例全书 / 张浩主

编. --北京: 北京工业大学出版社, 2011. 4

ISBN 978 - 7 - 5639 - 2684 - 8

I. ①新… II. ①张… 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 (2011) 第 037971 号

新编企业做强常用行政文书写作范例全书

主 编: 张 浩

责任编辑: 宋春立

封面设计: 兆天书籍装帧设计室

出版发行: 北京工业大学出版社

(北京市朝阳区平乐园 100 号 100124)

010 - 67391722 (传真) bgdchs@sina.com

出 版 人: 郝 勇

经销单位: 全国各地新华书店

承印单位: 北京建泰印刷有限公司

开 本: 710mm × 1000mm 1/16

印 张: 23.5

字 数: 661 千字

版 次: 2011 年 5 月第 1 版

印 次: 2011 年 5 月第 1 次印刷

标准书号: ISBN 978 - 7 - 5639 - 2684 - 8

定 价: 39.00 元

版权所有 翻印必究

(如发现印装质量问题, 请寄本社发行部调换 010 - 67391106)

前 言

企业行政文书对企业在生产、经营、管理、内部协调和对外交往中起着执行、指导的作用。

为了适应市场经济发展和企业自身工作的需要，使企业行政管理人员更好地学习和掌握企业各类常用行政文书的写作知识和写作技巧，我们特组织人员编写了本书。

本书内容丰富，通俗易懂。主要介绍了企业行政文书写作、企业事务文书写作、企业经营文书写作、企业人事文书写作、企业劳动合同文书写作、企业会议文书写作、企业礼仪文书写作、企业宣传文书写作、企业涉外文书写作等内容。对提高广大企业行政管理人员的行政文书写作水平将起到帮助作用。

本书不仅可以作为企业进行行政文书写作的培训教材，还可以作为企业行政管理人员日常使用的办公用书。

由于编者水平有限，书中疏漏、不当之处在所难免，敬请广大读者予以批评指正！

类别栏

- ◎ 企业行政文书写作
- ◎ 企业事务文书写作
- ◎ 企业经营文书写作
- ◎ 企业人事文书写作
- ◎ 企业劳动合同文书写作
- ◎ 企业会议文书写作
- ◎ 企业礼仪文书写作
- ◎ 企业宣传文书写作
- ◎ 企业涉外文书写作

目 录

第一章 企业行政文书写作	1
第一节 企业决定文书	1
一、决定文书的概述	1
二、决定文书的写作范例	3
▲表彰决定	3
▲处置决定	4
第二节 企业指示文书	4
一、指示文书的概述	4
二、指示文书的写作范例	6
▲工作指示	6
第三节 企业请示文书	7
一、请示文书的概述	7
二、请示文书的写作范例	9
▲任免请示	9
第四节 企业意见文书	10
一、意见文书的概述	10
二、意见文书的写作范例	11
▲实施意见	11
第五节 企业通知文书	12
一、通知文书的概述	12
二、通知文书的写作范例	13
▲会议通知	13
▲任免通知	13
第六节 企业通报文书	13
一、通报文书的概述	13
二、通报文书的写作范例	16

▲外审情况通报	16
▲信息工作通报	16
第七节 企业通告文书	17
一、通告文书的概述	17
二、通告文书的写作范例	17
▲举办交易会通告	17
▲表彰先进人物通告	18
▲查禁假冒商品通告	18
第八节 企业规定文书	19
一、规定文书的概述	19
二、规定文书的写作范例	20
▲纪律规定	20
▲政策规定	22
▲办公室规定	24
▲制定经营计划规定	29
第九节 企业办法文书	31
一、办法文书的概述	31
二、办法文书的写作范例	32
▲实施办法	32
▲处理办法	33
▲管理办法	33
第十节 企业规程文书	36
一、规程文书的概述	36
二、规程文书的写作范例	37
▲会议规程	37
▲处理规程	39
▲操作规程	40
第十一节 企业细则文书	41
一、细则文书的概述	41
二、细则文书的写作范例	41
▲员工聘用细则	41
▲员工加班细则	42
第十二节 企业守则文书	44
一、守则文书的概述	44
二、守则文书的写作范例	45
▲行为守则	45

▲文明守则	46
▲服务守则	46
第十三节 企业制度文书	48
一、制度文书的概述	48
二、制度文书的写作范例	48
▲用电管理制度	48
▲培训管理制度	49
▲办公管理制度	50
▲电话管理制度	51

第二章 企业事务文书写作

54

第一节 企业事务文书	54
一、事务文书的概述	54
二、事务文书的写作范例	54
▲团委工作计划	54
▲植树活动计划	57
▲安全生产工作会议记录	57
▲专利会议方案	60
▲工作总结	62
▲经验介绍	66
▲验资报告	67

第二节 企业先进事迹、典型经验材料文书	68
一、先进事迹材料文书的概述	68
二、典型经验材料文书的概述	69
三、先进事迹、典型经验材料文书的写作范例	71
▲先进事迹材料	71
▲招商引资典型经验材料	73

第三节 企业商务策划与谈判文书	75
一、商务策划与谈判文书的概述	75
二、商务策划与谈判文书的写作范例	75
▲洽谈接待方案	75
▲商务谈判方案	76
▲业务洽谈方案	77
▲商务谈判备忘录	78
▲商务策划文书	78
▲商务谈判合同	79

第四节 企业领导讲话文书	81
一、领导讲话文书的概述	81
二、领导讲话文书的写作范例	85
▲在新员工培训班上的讲话	85
▲在企业文化建设现场推动会上的讲话	86
▲在企业先进性教育活动总结会上的讲话	90
▲在公司机构改革动员大会上的讲话	91
▲在合资公司成立大会上的讲话	93
▲在企业职代会上的讲话	94
▲在职工运动会上的讲话	95
▲在公司党代会开幕式上的讲话	95
▲在职工代表大会闭幕式上的讲话	96
▲在职工运动会闭幕式上的讲话	97
▲在女职工庆“三八”活动现场会上的讲话	97
▲在公司总结表彰大会上的讲话	98
▲在国庆节联欢晚会上的讲话	99
▲元旦节讲话	99
▲在庆祝“五一”节升旗仪式上的讲话	100
▲在元宵节上的讲话	101
▲在中秋联欢会上的讲话	102
第三章 企业经营文书写作	103
第一节 企业经营战略文书	103
一、经营战略文书的概述	103
二、经营战略文书的写作范例	104
▲公司营销战略计划书	104
▲项目融资战略书	108
▲××公司业务整改方案	113
第二节 企业经营目标与经营方针文书	121
一、经营目标文书的概述	121
二、经营方针文书的概述	122
三、经营目标与经营方针文书的写作范例	123
▲经营目标	123
▲经营方针	124
第三节 企业经营计划文书	125
一、经营计划文书的概述	125

二、经营计划文书的写作范例	126
▲年度销售计划	126
▲基本建设计划	129
▲季度生产计划	130
▲利润分配计划	131
▲增产节约计划	132
▲技术改造计划	134
▲部门年度经营计划	135
第四节 企业营销企划文书	138
一、营销企划文书的概述	138
二、营销企划文书的写作范例	139
▲营销方案	139
▲企划方案	140
▲推广方案	143
▲规划企划书	145
第五节 企业市场调研文书	146
一、市场调研文书的概述	146
二、市场调研文书的写作范例	147
▲调研企划书	147
▲调研计划书	148
▲调研方案	150
▲预测报告	151
▲分析报告	152
▲统计调研分析报告	153
第六节 企业经营成本与经营利润文书	154
一、经营成本与经营利润文书的概述	154
二、经营成本与经营利润文书的写作范例	155
▲控制方案	155
▲分析报告	162
▲分配方案	165
第七节 企业合资与经营管理文书	166
一、合资与经营管理文书的概述	166
二、合资与经营管理文书的写作范例	167
▲合资经营合同	167
▲设备管理制度	175
▲安全生产制度	177

▲能源管理规定	178
---------------	-----

第四章 企业人事文书写作

第一节 企业人事出勤、考核文书

一、人事出勤、考核文书的概述	180
----------------------	-----

二、人事出勤、考核文书的写作范例	180
------------------------	-----

▲管理规定	180
-------------	-----

▲考勤制度	182
-------------	-----

▲考核制度	183
-------------	-----

▲请假制度	187
-------------	-----

▲休假制度	188
-------------	-----

▲加班制度	190
-------------	-----

▲加班原则和程序	191
----------------	-----

▲加班补偿标准	191
---------------	-----

▲加班罚则标准	192
---------------	-----

▲加班处理细则	192
---------------	-----

第二节 企业员工出差文书

一、出差文书的概述	194
-----------------	-----

二、出差文书的写作范例	194
-------------------	-----

▲国内出差制度	194
---------------	-----

▲国外出差制度	195
---------------	-----

▲出差审批程序	195
---------------	-----

▲出差管理制度	196
---------------	-----

▲差旅费开支管理规定	197
------------------	-----

▲借款及报销制度	198
----------------	-----

第三节 企业员工绩效考核文书

一、绩效考核文书的概述	199
-------------------	-----

二、绩效考核文书的写作范例	201
---------------------	-----

▲绩效考核制度	201
---------------	-----

▲绩效考核办法	210
---------------	-----

▲绩效考核补充规定	216
-----------------	-----

▲绩效考核标准	216
---------------	-----

▲绩效考核暂行规定	217
-----------------	-----

▲绩效考核分类制度	218
-----------------	-----

▲考核等级划分制度	219
-----------------	-----

▲优秀员工评选办法	220
-----------------	-----

▲优秀员工评选规则	224
▲优秀员工评选方案	225
第四节 企业员工奖惩文书	226
一、奖惩文书的概述	226
二、奖惩文书的写作范例	226
▲奖惩规定	226
▲奖惩细则	230
▲奖励制度	233
▲惩戒制度	234
▲奖惩原则	237
▲奖惩制度	237
▲奖惩办法	239
▲惩罚制度	240
▲奖励办法	241
▲员工建议奖励方法	242
▲提案效益奖励条例	244
▲提案成果奖励制度	246
第五节 企业员工福利文书	246
一、福利文书的概述	246
二、福利文书的写作范例	247
▲工资福利管理制度	247
▲休闲旅游实施办法	248
▲休养管理规定	249
▲医务室管理规定	250
▲文化娱乐管理规定	250
第五章 企业劳动合同文书写作	252
一、劳动合同文书的概述	252
二、劳动合同文书的写作范例	252
▲劳动合同书（固定期限）	252
▲劳动合同书（无固定期限）	254
▲劳务派遣合同	256
▲劳务协议书	258
▲企业保密协议	259
▲数据保密协议	261
▲保守商业秘密协议	262

▲岗位培训协议	263
▲培训合作协议	266
▲干部管理培训协议	267
▲企业与员工签订的培训协议	268
▲员工出外培训协议	269
▲就业推荐协议	270
▲人才中介协议	271
▲劳务输出协议	272
▲劳动事务代理协议	274
▲出国人员派遣协议	275
▲劳动安全卫生协议	276

第六章 企业会议文书写作	279
第一节 企业会议开幕词文书	279
一、会议开幕词文书的概述	279
二、会议开幕词文书的写作范例	281
▲会议开幕词	281
第二节 企业会议闭幕词文书	281
一、会议闭幕词文书的概述	281
二、会议闭幕词文书的写作范例	282
▲会议闭幕词	282
第三节 企业会议主持词文书	283
一、会议主持词文书的概述	283
二、会议主持词文书的写作范例	284
▲工作会议主持词	284
▲总结大会主持词	285
▲表彰大会主持词	286
第四节 企业会议方案文书	287
一、会议方案文书的概述	287
二、会议方案文书的写作范例	288
▲工作会议方案	288
第五节 企业会议记录文书	289
一、会议记录文书的概述	289
二、会议记录文书的写作范例	289
▲摘要式会议记录	289
▲行政办公会议记录	290

第六节 企业会议纪要文书	290
一、会议纪要文书的概述	290
二、会议纪要文书的写作范例	291
▲会议纪要	291
第七章 企业礼仪文书写作	292
第一节 企业欢迎词、欢送词文书	292
一、欢迎词、欢送词文书的概述	292
二、欢迎词、欢送词文书的写作范例	293
▲欢迎词	293
▲欢送词	294
第二节 企业答谢词文书	294
一、答谢词文书的概述	294
二、答谢词文书的写作范例	295
▲答谢词	295
第三节 企业祝酒词文书	296
一、祝酒词文书的概述	296
二、祝酒词文书的写作范例	297
▲祝酒词	297
第四节 企业感谢信文书	298
一、感谢信文书的概述	298
二、感谢信文书的写作范例	299
▲感谢信	299
第五节 企业慰问信文书	299
一、慰问信文书的概述	299
二、慰问信文书的写作范例	301
▲节日慰问信	301
第六节 企业表扬信文书	301
一、表扬信文书的概述	301
二、表扬信文书的写作范例	302
▲救火表扬信	302
第七节 企业介绍信文书	303
一、介绍信文书的概述	303
二、介绍信文书的写作范例	304
▲介绍信	304

第八节 企业邀请书文书	304
一、邀请书文书的概述	304
二、邀请书文书的写作范例	305
▲邀请书	305
第九节 企业聘书文书	305
一、聘书文书的概述	305
二、聘书文书的写作范例	306
▲聘 书	306
第十节 企业推荐信文书	307
一、推荐信文书的概述	307
二、推荐信文书的写作范例	308
▲推荐信	308
第十一节 企业公开信文书	309
一、公开信文书的概述	309
二、公开信文书的写作范例	310
▲公开信	310
第十二节 企业证明信文书	311
一、证明信文书的概述	311
二、证明信文书的写作范例	312
▲证明信	312
第十三节 企业祝寿词文书	312
一、祝寿词文书的概述	312
二、祝寿词文书的写作范例	313
▲祝寿词	313
第十四节 企业悼词文书	313
一、悼词文书的概述	313
二、悼词文书的写作范例	314
▲悼 词	314
第八章 企业宣传文书写作	315
第一节 广告企划文书	315
一、广告企划文书的概述	315
二、广告企划文书的写作范例	316
▲年度广告企划书	316
▲广告宣传活动企划书	321

▲营销宣传活动企划书	323
▲广告宣传方案	324
▲对外宣传手册	325
第二节 企业广告文书	328
一、广告文书的概述	328
二、广告文书的写作范例	328
▲经营广告	328
▲商品广告	329
▲展销、订货会广告	329
▲招工广告	330
第三节 企业启事文书	330
一、启事文书的概述	330
二、启事文书的写作范例	331
▲招商启事	331
▲诚聘英才	332
▲迁址启事	332
▲寻求加工点启事	332
▲合资办厂启事	333
▲新科技产品推广启事	333
第九章 企业涉外文书写作	335
第一节 企业涉外经贸文书	335
一、涉外经贸文书的概述	335
二、涉外经贸文书的写作范例	335
▲意向书	335
▲协议书	336
▲行销策略	337
▲预测报告	337
▲分析报告	339
▲经营方案	340
▲招标书	341
▲招标通告	342
▲投标书	343
第二节 企业涉外函电文书	343
一、涉外函电文书的概述	343
二、涉外函电文书的写作范例	344

▲询盘电报	344
▲发盘电报	344
▲还盘电报	344
▲返还盘电报	344
▲外贸传真	345
▲询盘函件	345
▲发盘函件	346
▲还盘与返还盘函件	346
▲接受函件	347