

权威 系统 全面 实用

最新

公司(企业)常用文书 写作格式与范本

编著/张浩

公司(企业)常用文书写作标准范例
公司(企业)常用文书写作培训读本
实用范本 稍改即用

蓝天出版社

最新公司(企业)常用文书写作格式与范本

张 浩/编著

蓝天出版社

图书在版编目(CIP)数据

最新公司(企业)常用文书写作格式与范本 / 张浩编著. —北京: 蓝天出版社, 2005. 2

ISBN 7-80158-523-2

I. 最... II. 张... III. 企业管理—应用文—写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 095764 号

蓝天出版社出版发行

(北京复兴路 14 号)

(邮政编码: 100843)

电话: 66983715

新华书店经销

北京金华印刷有限公司

880 × 1230 32 开本

19 印张 字数: 703 千字

2005 年 3 月第一版

2005 年 3 月第一次印刷

印数: 1 - 3000 册

定价: 36.00 元

本书编委会

主 编:张 浩

编 委:柏小铭 王豫平 胡占友 周 燕
王 括 顾 咏 张国祝 姜 峰
刘 玲 王 树 胡 阳

校 对:柏晓明 王玉萍

前 言

公司(企业)文书对公司(企业)在生产经营管理和对外交往中起着执行、指导的要求作用。

为了适应市场经济和公司自身工作的要求,使各公司(企业)工作人员更好地学习和掌握公司(企业)各类常用文书的写作知识,我们特组织人员编写了《最新公司(企业)常用文书写作格式与范本》一书。

该书内容丰富,通俗、易懂,全书共分四篇:第一篇是公司(企业)管理文书,介绍了公司(企业)内部办公管理文书、通用工作文书、人力资源管理文书、企划管理文书、营销管理文书、宣传文书。第二篇是公司(企业)商务文书,介绍了公司(企业)商务往来文书、商务谈判与商务合作文书、招标投标文书、商务传真,以及其他常用商务文书。第三篇是公司(企业)经济文书,介绍了公司(企业)筹资与投资管理文书、市场调研与情况分析文书、常用工商税务文书、资产管理与财务调控文书、常用内部审计文书。第四篇是公司(企业)常用社交文书,介绍了公司(企业)常用交际文书、广告启事文案、常用礼仪文书、常用条据、便条、常用公证文书,以及员工个人文书。最后,还附以电子写作与运用,为提高广大公司(企业)工作者的文书写作水平起到帮助。

本书不仅能作为各公司(企业)单位进行文书写作的培训教材,又可作为公司(企业)工作者日常使用的办公用书。

由于编者水平有限,书中疏漏之处在所难免,敬请广大读者朋友予以指正!

编 者

2005年2月

类 别 栏

▲公司(企业)管理文书

- 公司(企业)内部办公管理文书
- 公司(企业)通用工作文书
- 公司(企业)人力资源管理文书
- 公司(企业)企划管理文书
- 公司(企业)营销管理文书
- 公司(企业)宣传文书

▲公司(企业)商务文书

- 公司(企业)商务往来文书
- 公司(企业)商务谈判与商务合作文书
- 公司(企业)招标投标文书
- 公司(企业)商务传真
- 公司(企业)其他常用商务文书

▲公司(企业)经济文书

- 公司(企业)筹资与投资管理文书
- 公司(企业)市场调研与情况分析文书
- 公司(企业)常用工商税务文书
- 公司(企业)资产管理与财务调控文书
- 公司(企业)常用内部审计文书

▲公司(企业)常用交际文书

- 公司(企业)常用社交文书
- 公司(企业)广告启事文案
- 公司(企业)常用礼仪文书
- 公司(企业)常用条据、便条
- 公司(企业)常用公证文书
- 公司(企业)员工个人文书

目 录

第一篇 公司（企业）管理文书

第一章 公司（企业）内部办公管理文书	(2)
▲内部办公纪律管理规定	(2)
▲办公环境管理规定	(3)
▲办公物品管理制度	(4)
▲会议管理制度	(5)
▲出差制度	(8)
▲出差管理办法	(9)
▲文书管理制度	(11)
▲印信使用管理规定	(15)
▲内部图书资料管理规定	(16)
▲财产管理办法	(17)
▲企业物资管理制度	(18)
▲休闲旅行实施办法	(19)
▲员工宿舍管理制度	(20)
▲食堂管理规定	(22)
▲车辆管理制度	(23)
▲安全保卫管理制度	(26)
▲企业生产经营责任制	(27)
▲目标经营和目标管理责任制	(31)
▲营销企业管理制度	(33)

▲企业商品购销管理制度	(34)
▲企业技术管理制度	(40)
▲企业标准化管理规则	(42)
▲企业质量管理制度	(44)
▲企业决策方案	(45)
▲企业兼并市场实施方案	(47)
▲企业兼并协议书	(49)
▲企业集团组建公告	(50)
▲企业集团核心企业管理规定	(51)
▲外事接待管理规定	(53)
▲档案管理制度	(53)
▲企业章程	(57)
▲企业集团章程	(61)
▲中外合资企业章程	(66)
▲私营有限责任公司章程	(73)
▲授权委托书	(74)
▲法定代表人身份证明书	(75)
▲企业经济合同管理条例	(75)

第二章 公司（企业）通用工作文书

▲计划任务书	(81)
▲工作计划	(82)
▲学习计划	(84)
▲生产计划	(86)
▲销售计划	(87)
▲利润分配计划	(88)
▲事项性计划	(89)
▲经济工作者守则	(90)
▲工作规划	(91)
▲建设规划	(94)

▲发展规划	(95)
▲经济工作总结	(97)
▲工作简报	(98)
▲会议简报	(99)
▲会议记录	(100)
▲会议方案	(101)
▲会议公报	(102)
▲统计公报	(104)
▲新闻公报	(105)
▲联合公报	(106)
▲营销总结	(108)
▲经验总结	(111)
▲调查提纲	(112)
▲专题简报	(114)
▲声 明	(115)
▲经验介绍	(115)
▲招生启事	(116)
▲招聘启事	(117)
▲验资报告	(117)
▲商务请示	(118)
▲商务公函	(119)
▲商务会议纪要	(119)
▲商务评估报告	(120)
▲总经理商务会议报告	(123)

第三章 公司（企业）人力资源管理文书

▲公司人力资源管理方案	(128)
▲公司人事管理制度（工业企业）	(131)
▲公司人事管理制度（酒店业）	(144)
▲公司人事管理制度（餐饮业）	(146)

▲公司人事管理规定（娱乐业）	(156)
▲考勤制度	(164)
▲劳动保护制度	(167)
▲公司人员录用制度	(169)
▲技术和商业机密保密合同	(176)
▲公司新进人员任用办法	(179)
▲公司短期员工录用规定	(181)
▲培训协议书	(182)
▲公司员工加班细则	(183)
▲公司员工工资规定	(185)
▲员工激励方案	(186)
▲员工测评与考核方案	(187)
▲公司员工考核规定	(193)
▲公司职员请假休假管理制度	(195)
▲公司职工奖惩规定	(199)
▲公司纪律处分制度	(203)
▲公司晋升制度	(205)
▲公司年终奖金发放细则	(206)
▲公司从业人员退职酬金支配制度	(208)
▲公司人事档案管理制度	(210)

第四章 公司（企业）企划管理文书

▲公司策划战略纲要	(212)
▲商业战略规划	(213)
▲经营计划制定规则	(214)
▲长期计划制定规程	(216)
▲项目建议书	(218)
▲项目合作方案书	(220)
▲市场计划方案	(222)
▲营销管理规定	(222)

▲公司营销计划管理制度	(226)
▲市场营销计划书	(231)
▲进货渠道分析	(238)
▲新产品开发企划案	(238)
▲企业形象设计方案	(241)
▲企业公关企划方案	(248)
▲广告企划方案	(250)
▲广告宣传业务规定	(251)
▲广告策划业务规定	(252)
▲商品交易会广告宣传活动策划书	(254)
▲商品交易会营销宣传活动策划书	(257)
▲公司介绍书	(258)
▲招商说明书	(260)
▲企业庆祝活动方案	(261)

第五章 公司（企业）营销管理文书

▲投资计划书	(262)
▲公司营销计划	(269)
▲公司销售管理制度（例3）	(270)
▲公司销售组织管理制度	(273)
▲公司销售人员考核办法	(280)
▲公司销售人员奖惩办法	(281)
▲市场营销计划纲要	(283)
▲市场营销调查计划	(285)
▲市场调查实施要领	(287)
▲公司市场调查规程	(292)
▲市场调查问卷	(298)
▲销售渠道管理范例	(299)
▲公司市场营销情报报告制度	(300)
▲公司订单情报管理制度	(301)

▲产品动态分析与计划要点	(303)
▲风险型营销决策方案报告	(304)
▲公司业务员开拓新客户奖励办法	(304)
▲公司客户信息管理章程	(307)
▲公司售后服务管理办法	(308)

第六章 公司（企业）宣传文书

(311)

▲营销背景简介	(311)
▲公司介绍	(312)
▲董事长（总经理）介绍	(313)
▲广播稿	(315)
▲讲演稿	(315)
▲墙报与板报	(316)
▲题 词	(317)
▲解说词	(317)

第二篇 公司（企业）商务文书

第七章 公司（企业）商务往来文书

(320)

▲希望建立贸易关系函	(320)
▲询问报价信函	(321)
▲答复询问信函	(321)
▲报价函	(322)
▲寄送报价单信函	(323)
▲拒绝报价信函	(324)
▲拒绝买方出价信函	(325)
▲还价函	(325)
▲接受函	(326)
▲订购函	(327)
▲确认订购函	(327)

▲交易磋商函.....	(328)
▲成交函	(329)
▲代理函	(329)
▲包装磋商函.....	(330)
▲洽商品检验证明函	(330)
▲推销产品信函	(331)
▲信用查询信函	(332)
▲请开信用证信函	(333)
▲开出信用证通知信函	(334)
▲装运通知函.....	(335)
▲催款书	(335)
第八章 公司(企业)商务谈判与商务合作文书.....	(337)
▲商务谈判方案	(337)
▲商务谈判备忘录	(339)
▲接待方案	(339)
▲业务洽谈方案	(340)
▲业务洽谈纪要	(341)
▲合伙合同	(341)
▲一般代理协议书	(344)
▲独家代理协议书	(346)
▲经销服务协议书	(346)
▲品牌使用特许协议书	(348)
▲品牌特许经营协议书	(349)
▲售后服务协议书	(350)
▲商业赔偿协议书	(354)
▲信用卡领用协议书	(355)
第九章 公司(企业)招标投标文书	(359)
▲标书	(359)

▲招标书	(360)
▲招标申请书	(361)
▲招标邀请通知书	(362)
▲招标章程	(362)
▲招标技术质量要求书	(364)
▲投标书	(366)
▲投标申请书	(368)
▲中标通知书	(368)

第十章 公司（企业）商务传真

▲建立业务关系的传真	(370)
▲推销产品的传真	(371)
▲处理问题的传真	(372)
▲商务传真用语	(372)

第十一章 公司（企业）其他常用商务文书 ...

▲维权声明	(374)
▲解除职务声明	(375)
▲维权公告	(375)
▲遗失声明	(376)
▲企业大事临时公告	(376)
▲警告信	(377)
▲企业质量与服务承诺书	(377)
▲法人代表授权委托书	(378)
▲商业授权委托书	(379)
▲经销商认证资格书	(379)
▲企业授权法律声明	(379)
▲企业志	(380)
▲企业文化理念	(381)

第三篇 公司（企业）经济文书

第十二章 公司（企业）筹资与投资管理文书

.....	(384)
▲设立股份有限公司协议书	(384)
▲股票上市公告书	(385)
▲向社会发行股票的请示	(386)
▲公司申请发行人民币特种股票的报告	(392)
▲在公司内部发行个人股票的请示	(393)
▲商业承兑汇票贴现的申请	(394)
▲关于追加经费的请示	(394)
▲关于技术改造借款的申请	(395)
▲增加生产能力进行技术改造的请示	(396)

第十三章 公司（企业）市场调研与情况分析文书 ... (398)

▲企业管理咨询报告	(398)
▲市场调查报告	(400)
▲市场预测报告	(402)
▲经营决策报告	(403)
▲经济预测报告	(407)
▲可行性研究报告	(408)
▲经济科研报告	(411)
▲经济情报	(412)
▲经济活动分析报告	(413)
▲产销分析报告	(419)
▲质量分析报告	(420)
▲事故分析报告	(423)
▲企业财务分析	(425)
▲生产成本分析	(428)

第十四章 公司（企业）常用工商税务文书 ... (431)

- ▲办理税务登记的申请报告..... (431)
- ▲办理企业法人登记的申请报告 (431)
- ▲企业经营范围变更登记申请报告 (432)
- ▲企业经营方式变更登记申请报告 (433)
- ▲私营企业申请开业登记注册 (433)
- ▲注册不当商标撤销裁定申请书 (434)
- ▲注册商标变更注册人名义申请书 (434)
- ▲注册商标注册人地址变更申请书 (435)
- ▲商标异议书..... (435)
- ▲企业转让注册商标申请书..... (436)
- ▲注册资金变更登记申请报告 (436)
- ▲商标异议复审申请书 (437)
- ▲注销登记申请报告 (438)
- ▲商标注册申请书 (438)
- ▲商标续展注册申请书 (439)
- ▲变更商标申请书 (439)
- ▲企业产品注册商标注销申请书 (441)

第十五章 公司（企业）资产管理与财务调控文书 ... (442)

- ▲资产评估报告 (442)
- ▲存货构成情况报告 (443)
- ▲向内部职工集资通告 (444)
- ▲购置原材料的申请 (445)
- ▲报废变质劳保用品的请示..... (446)
- ▲固定资产实行加速折旧的请示 (446)
- ▲基建工程项目建议书 (447)
- ▲基建工程项目计划任务书..... (449)
- ▲关于设备提前报废的说明..... (450)
- ▲关于最优筹资方案的选择意见 (450)

▲关于确定最优生产批量的建议	(453)
▲关于选定经济订货量的具体意见	(454)
▲关于确定经济订货量的建议	(455)
▲增加新产品产量、停止滞销产品生产的建议	(456)
▲将进口设备改为融资租入问题的建议	(458)
▲经济活动分析	(458)
▲关于新产品盈利状况的分析	(461)
▲对出口商品贡献毛益的分析	(463)

第十六章 公司（企业）常用内部审计文书 ... (466)

▲产品成本项目审计立项申请书	(466)
▲项目审计计划大纲	(467)
▲项目审计实施计划	(468)
▲项目审计作业计划	(469)
▲审计通知书	(470)
▲审计工作方案	(470)
▲审计工作记录	(471)
▲审计制度	(473)
▲公司经济效益审计办法	(476)
▲材料成本审计取证表	(481)
▲审计工作底稿	(482)

第四篇 公司（企业）常用社交文书

第十七章 公司（企业）常用交际文书 (484)

▲聘请书	(484)
▲证明信	(485)
▲介绍信	(486)
▲促销信	(487)
▲表扬信	(488)