

办公室文秘工作必备系列丛书

新编

企业办公室文秘

写作要领与实用范例大全

张浩 / 主编

办公室文秘写作指南 办公室文秘工作必备
全面系统 规范实用



海潮出版社
Haichao Press

XINBIAN QIYEBANGONGSHIWENMI XIEZUO YAOLING YU SHIYONGFANLI DASHI

新 编
企业办公室文秘写作要领
与实用范例大全

张 浩 主编

海潮出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编企业办公室文秘写作要领与实用范例大全 / 张浩主编. -- 北京: 海潮出版社, 2015.3

ISBN 978 - 7 - 5157 - 0749 - 5

I. ①新… II. ①张… III. ①企业—公文—写作
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 032010 号

书 名: 新编企业办公室文秘写作要领与实用范例大全

作 者: 张 浩

责任编辑: 魏 然 魏秀芳

封面设计: 小马奔腾

出版发行: 海潮出版社

社 址: 北京市西三环中路 19 号

邮政编码: 100841

电 话: (010) 66969738(发行) 66969737(编辑) 66969746(邮购)

经 销: 全国新华书店

印刷装订: 北京中印联印务有限公司

开 本: 710mm × 1000mm 1/16

印 张: 28

字 数: 560 千字

版 次: 2015 年 3 月第 1 版

印 次: 2015 年 3 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5157 - 0749 - 5

定 价: 49.80 元

(如有印刷、装订错误, 请寄本社发行部调换)

目 录

第一编 企业管理类文书写作

第一章 企业管理通用文书写作	2
第一节 企业管理通用文书概述	2
第二节 企业管理通用文书写作范例	3
一、工作计划	3
二、生产计划	6
三、分配计划	7
四、事项计划	9
五、会议记录	10
六、会议方案	13
七、工作总结	15
八、经验总结	19
九、声明	21
十、验资报告	21
十一、商务公函	22
十二、商务评估报告	23
十三、商务会议报告	25
第三节 企业规章文书写作范例	29
一、章程	29
二、规程	30
三、制度	31
四、守则	33

第二章 企业劳动用工管理文书写作	35
第一节 劳动用工合同协议概述	35
第二节 劳动用工合同协议写作范例	35
一、劳动合同范本	35
二、劳动合同书(固定期限)	40
三、劳动合同书(无固定期限)	42
四、劳动合同书(非全日制从业人员使用)	45
五、劳动合同书(劳务派遣)	47
六、企业保密协议	49
七、商业秘密保密协议	51
八、数据保密协议	53
九、数据修复保密协议	54
十、保安服务合同	56
十一、清洗保洁工作服务合同	59
十二、司机劳动合同	60
十三、员工出外培训协议	62
十四、企业干部管理培训协议	63
十五、岗位培训协议	65
第三章 企业内部运作文书写作	68
第一节 企业内部运作文书概述	68
第二节 股东(大)会运作文书写作范例	69
一、有限责任公司股东会议事规则	69
二、股份有限公司股东大会议事规则	73
三、股东大会年会召集通知	84
四、股东大会通知	86
五、年度股东大会年会决议公告	88
六、公司创立大会议事录	90
七、股东会决议	92
八、公司股东会(董事会)决议	93
九、股东会关于注销公司决议	93
十、股东会关于向公司投资决议	94
十一、股东大会授权委托书	94
十二、公司股东(董事)会决议书	96

十三、有限责任公司首次出资人(股东)会议决议	96
第三节 董事会运作文书写作范例	97
一、有限责任公司董事会议事规则	97
二、董事会工作条例	104
三、董事会决议	108
四、董事会临时决议公告	109
五、董事会决议暨召开股东大会年会通知	110
六、董事会决议公告暨临时股东大会召集通知	113
第四节 监事会运作文书写作范例	115
一、有限责任公司监事会议事规则	115
二、监事会条例	117
三、监事会决议公告	119
第四章 公司合并、分立、增资、减资文书写作	121
第一节 公司合并、分立、增资、减资文书概述	121
(一)公司合并	121
(二)公司分立	121
(三)公司增资	122
(四)公司减资	122
第二节 公司合并文书写作范例	123
一、公司合并合同(新设合并)	123
二、公司合并协议(吸收合并)	124
三、公司吸收合并公告	125
四、公司合并设立契约书	126
第三节 公司分立文书写作范例	127
一、公司分立合同(新设分立)	127
二、公司分立公告	129
三、公司分立公告(通知)	130
四、公司分立方案	131
五、同意公司派生(新设)分立决定	134
第四节 公司增资、减资文书写作范例	135
一、公司增资合同	135
二、公司增资扩股方案	138
三、公司增资公告	140

四、公司定向增资方案	141
五、公司认购和增资申请书	143
六、公司增资协议	144
七、实施增资扩股方案公告	145
八、公司减资公告	146
第五章 企业招标投标文书写作	147
第一节 企业招标投标文书概述	147
(一) 招标书	147
(二) 投标书	148
第二节 企业招标投标文书写作范例	148
一、招标书	148
二、招标申请书	149
三、招标要求	150
四、投标书	151
五、投标申请书	152

第二编 企业经营类文书写作

第六章 企业筹资融资、投资和合资方案写作	154
第一节 筹资融资、投资和合资概述	154
(一) 筹资融资	154
(二) 投资和合资	154
第二节 筹资融资、投资和合资管理文书写作范例	155
一、筹资引进新项目申请	155
二、筹资超预算问题的请示	156
三、筹资报告	157
四、经费追加请示	159
五、投资改造文书	160
六、投资项目可行性分析报告	161
七、外方投资的调查报告	164
八、合资可行性分析报告	165

第七章 企业经营目标、经营方针与经营计划方案写作	166
第一节 经营目标、经营方针与经营计划概述	166
(一)经营目标	166
(二)经营方针	167
(三)经营计划	168
第二节 经营目标及经营计划写作范例	168
一、年度经营目标	168
二、经营方案	170
三、年度经营方针	171
四、公司各部门年度经营计划	172
第八章 企业市场调研与项目分析方案写作	176
第一节 市场调研与项目分析方案概述	176
(一)市场调研	176
(二)项目可行性分析方案	177
第二节 市场调研与项目分析方案写作范例	179
一、调查企划书	179
二、市场调查及预测方案	180
三、市场预测报告	181
四、产销分析报告	182
五、市场前景调查问卷分析报告	183
六、统计调查分析报告	185
七、企业商标调查计划书	188
八、合资经营项目可行性研究方案(框架)	193
九、化工经营项目可行性分析方案	194
十、种植经营项目可行性分析方案	199
十一、超市经营项目可行性分析方案	204
十二、经营项目定位策划方案	213
第九章 企业营销与广告企划方案写作	215
第一节 营销与广告企划方案概述	215
(一)营销企划	215
(二)广告企划	216
第二节 营销与广告企划方案写作范例	218

一、营销方案	218
二、年度销售计划方案	219
三、年度销售总额计划编制办法	223
四、市场营销企划方案	224
五、现场展销企划方案	226
六、专卖促销企划方案	227
七、新产品优惠活动企划方案	229
八、农村市场推广方案	230
九、卖场区域重新规划企划书	233
十、广告策划书(整体框架)	234
十一、年度整体广告策划书	244
十二、交易会广告宣传活动策划书	247
十三、交易会营销宣传活动策划书	249
十四、广告预算书(框架)	251
十五、对外宣传运营手册	252
第十章 企业经济合同文书写作	257
第一节 经济合同文书概述	257
第二节 经济合同文书写作范例	259
一、房屋租赁合同	259
二、房地产买卖合同	263
三、机器买卖合同	264
四、建设工程勘察合同	266
五、加工合同	270
六、承揽项目合同	272
七、企业租赁经营合同	274
八、职工食堂承包合同	275
九、保管合同	276
十、仓储合同	278
十一、一般货物运输合同	280
十二、短期借款合同	282
十三、科技协作合同	284
十四、技术开发合同	285
十五、委托合同	288
十六、居间合同	289

第十一章 企业商务往来文书写作	291
第一节 企业商务往来文书概述	291
第二节 企业商务往来文书写作范例	292
一、商务谈判方案	292
二、商务谈判备忘录	296
三、接待方案	297
四、业务洽谈方案	298
五、希望建立贸易关系函	298
六、询价函	299
七、报价函	299
八、寄送报价单信函	300
九、拒绝报价信函	301
十、拒绝买方出价信函	301
十一、卖方降低原报价函	302
十二、接受报价函	302
十三、订购函	303
十四、确认订购函	303
十五、交易磋商函	304
十六、独家代理答复函	305
十七、包装磋商函	306
十八、商品检验证明函	306
十九、推销产品信函	307
二十、信用查询信函	307
二十一、请开信用证信函	308
二十二、开出信用证通知信函	308
二十三、装运通知函	309
二十四、催款通知单	309

第三编 企业事务类文书写作

第十二章 企业社交文书写作	312
第一节 企业社交文书概述	312
第二节 企业社交文书写作范例	313

一、欢迎词	313
二、欢送词	314
三、答谢词	315
四、介绍信	316
五、证明信	317
六、表扬信	317
七、聘书	318
八、慰问信	318
九、请柬	319
第十三章 企业新闻宣传文书写作	322
第一节 新闻宣传文书概述	322
第二节 新闻宣传文书写作范例	322
一、企业介绍	322
二、董事长(总经理)介绍	324
三、广播稿	325
四、墙报与板报	326
五、解说词	326
六、人物消息	329
七、人物通讯	331
八、工作通讯	332
第十四章 企业领导讲话文书写作	334
第一节 企业领导讲话文书概述	334
第二节 企业会议讲话文书写作范例	337
一、在新员工培训班上的讲话	337
二、在企业文化建设现场推动会上的讲话	339
三、在企业先进性教育活动总结会上的讲话	344
四、在公司机构改革动员大会上的讲话	346
五、在合资公司成立大会上的讲话	348
六、企业职代会开幕词	350
七、企业职工运动会开幕词	351
八、在公司党代会开幕式上的讲话	352
九、在中外经贸合作洽谈会开幕式上的讲话	353

十、在安全生产月宣传咨询服务日活动开幕式上的讲话	354
十一、在职工代表大会闭幕式上的讲话	355
十二、在职工运动会闭幕式上的讲话	356
十三、在离退休老干部座谈会上的讲话	356
十四、在女职工庆“三八”活动现场的讲话	358
十五、企业部门领导致全体员工家属的春节慰问信	359
十六、公司老总在 company 总结表彰大会上的讲话	360
十七、企业领导在国庆节联欢晚会上的致辞	361
十八、企业董事长元旦致辞	362
十九、厂长在庆祝“五一”国际劳动节升旗仪式上的讲话	363
二十、公司董事长在元宵节上的致辞	364
二十一、项目部在中秋联欢会上的致辞	365
第十五章 企业广告、启事文书写作	366
第一节 广告、启事概述	366
(一)广告	366
(二)启事	367
第二节 广告写作范例	368
一、商品广告	368
二、招聘广告	369
三、展销广告	370
四、图书交易会广告	370
五、产权转让广告	371
六、供货会广告	372
七、招工广告	373
八、技术转让广告	373
九、产品介绍广告	374
第三节 启事写作范例	375
一、大赛启事	375
二、迁址启事	376
三、订货会启事	376
四、招考启事	377
五、招聘启事	377
六、招商启事	378

七、征稿启事	379
八、开业启事	380
九、求租启事	380
十、出租启事	381
 附录一 党政机关公文处理工作条例	 382
附录二 党政机关公文格式	389
附录三 中共中央办公厅公文主题词表	408

第一编

企业管理类 文书写作

第一章 企业管理通用文书写作

第一节 企业管理通用文书概述

1. 企业通用文书的概念

企业通用文书又称企业通用文件，简称企业公文、企业文件，也可以直接简称为公文、文件。它是企业与上级主管部门、其他企事业单位以及企业内部处理公务时使用的书面材料。

企业通用文书是按照特定的体例，经过一定的处理程序制成的，也是企业发布政策法令，拟订工作计划，传达工作意图，开展企业业务记载工作活动和总结工作成果的一种工具。

2. 企业通用文书的特点

(1) 企业通用文书，顾名思义，用途很广，是企业开展业务不可缺少的一种工具。

(2) 由于用途广，适用不同的用场，企业通用文书还具有多样性、繁杂性。

(3) 企业通用文书，由于用场有别，所以多而不乱，有纲有领，有体有序。

3. 企业通用文书的种类

企业通用文书，虽多而繁，但常用的大体有各种计划、会议记录、会议方案、各种总结、声明、商务公函、各种报告及各种规章制度等。

第二节 企业管理通用文书写作范例

一、工作计划

【写作范例】

公司团委工作计划

××××年,公司重点工程建设任务仍然十分艰巨,改革也将向纵深推进,要求公司团委必须始终以主动的姿态,服务公司改革发展大局和青年成长成才要求,充分发挥团组织的工作优势,主动承担起青少年的教育、引导和管理工作,担负好党联系青年的桥梁和纽带作用,推动建设一支高素质的青年人才队伍,团结和带领广大团员青年为公司的改革发展建功立业。

为此,××××年公司共青团和青年工作的指导思想是:自觉实践“三个代表”重要思想,以“服务企业,服务青年”为宗旨、培育“四有”新人为目标,突出企业提升核心竞争力和青年人力资源开发两个重点,与时俱进,开拓创新,奋发有为,团结和带领广大青年为公司的改革发展而努力奋斗。

主要任务是:

一、教育为先,以“三个代表”重要思想为指导,切实加强青年思想政治工作。

1. 加强理论学习,构筑精神支柱

××××年,公司团委将始终把加强青年思想政治工作作为首要任务,以党的××届三中全会和团的××大精神为主要内容,以团干部和青年为主要对象,以“三会一课”、团讯、团报、团刊等为主要阵地,以举办团干部读书会、培训班,开展专题讲座、学习交流等为主要形式,教育引导广大团员青年进一步学习贯彻“三个代表”重要思想,不断提高思想政治素质,坚定理想信念。

2. 强化思想引导,激发奉献企业

要针对公司当前青年员工价值取向日趋多元的现状,通过问卷调查、青年座谈等途径,在青年群体中积极开展思想调研,准确把握青年员工对公司改革发展和自身成长成才的要求。同时要积极倡导“终身学习、岗位成才”等理念,引导广大团员青年正确处理企业发展和个人成才的关系,在公司工程建设的实践中努力提升自己的竞争力,为企业的持续发展多做贡献。

3. 选树先进典型,深化榜样教育

要有效利用团青工作渠道,积极申报全国和市级青年先进集体和个人;同时要以纪念运动周年为契机,认真组织开展“杰出青年”、“青年岗位能手”评选,树立一批先进青年典型。对评选出的先进集体和个人,要利用《港工之窗》等途径广泛宣传,进一步激发公司广大青年学习先进、争当先进、奉献企业的热情。

二、发展为重,以提升企业核心竞争力为使命,认真组织开展重点工程青年立功竞赛活动。

××××年是公司发展的关键年,公司团青工作要紧密围绕企业提升核心竞争力目标,紧贴××深水港、××新港区等重点工程建设,深化青年立功竞赛活动,为企业改革发展再作新贡献。

1. 要强化公司青年立功竞赛活动组织领导

××××年要根据重点工程建设实际,组建公司青年立功竞赛活动领导小组,各基层团支部要建立青年立功竞赛活动小组,确定竞赛目标,制订工作计划,落实竞赛措施,完善激励机制,把青年立功竞赛活动推向深入。

2. 以青年突击队活动为措施,深化创“共青团号”活动

青年突击队活动既是公司青年立功竞赛活动的重要内容,也是公司开展创“共青团号”工作的重要措施,××××年,团委将根据工程建设的需要,及时组建青年突击队,搭建好青年投身公司重点工程建设实践的平台。同时将加强对突击队活动的中途指导,适时组织工作交流,提高突击队活动开展水平,努力推动工程建设。

3. 加强协会型组织建设,深入开展青年科技创新活动

深化科技创新是公司提升核心竞争力的重要途径,青年是深化企业科技创新的主要力量。××××年,公司团委将加大对青年技术与管理协会的指导力度,加强与技术部门的沟通协作,设立专项奖励基金,在各重点工程项目中设立攻关课题,组建青年科技攻关小组,积极开展科技创新和技术攻关,力争产生一批行业领先的技术成果,为公司技术进步作出积极努力。

4. 试点开展“青年小组活动”,提升企业管理水平

小组是在生产或工作岗位上从事各种劳动的职工,围绕企业的经营战略、方针目标和现场存在的问题,以改进质量、降低消耗,提高人的素质和经济效益为目的的组织起来,运用质量管理的理论和方法开展活动的小组。它是企业中群众性质量管理活动的一种有效组织形式,是职工参加企业民主管理的经验同现代科学管理方法相结合的产物。××××年,团委将邀请相关职能科室,以××、××为重点,组建青年小组,积极运用质量管理知识与方法,从分析本岗位、班组、项目的现状入手,围绕提高全员质量意识、提高产品质量、改善管理、提高项目经济效益、文明生产、为用户服务、使消费者满意等课题,积极开展小组活动促进公司项目管理水平的不断提升。

三、育才为本,以服务青年成长成才为己任,切实发挥团组织的育人功能。