

实用性 · 可读性 · 规范性

企业与行政机关 常用应用文写作大全

QiYe Yu XingZhengJiGuan ChangJian YingYongWen

XieZuo DaQuan

李卫民 主编



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

企业与行政机关 应用文写作大全

QiYe Yu XingZhengJiGuan ChangJian YingYongWen

XieZuo DaQuan

李卫民 主编



G

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

全书将应用文分为行政文书、商务文书、合同文书、法律文书、工商税务文书、人事管理文书、营销管理文书、生产经营文书、财务金融文书、其他文书十大篇,对常用的应用文进行了详细介绍,是一部关于企业与行政机关应用写作的百科全书。本书着重突出三个特点:一是注意收录新的文件,反映新规定,传授新知识;二是选用了具有时代感的例文;三是去掉了常见的繁琐介绍,抓住根本,讲明企业与行政机关应用文文种的概念及写作技巧,使读者阅读后就知道是什么、怎么写。

本书适合企业与行政机关应用文写作者阅读。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

企业与行政机关常见应用文写作大全/李卫民主编. —北京:电子工业出版社,2008. 1

ISBN 978 - 7 - 121 - 05199 - 9

I. 企… II. 李… III. 汉语 - 应用文 - 写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 159483 号

责任编辑:吕春晖

印 刷:北京智力达印刷有限公司

装 订:北京智力达印刷有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本:787×1092 1/16 印张:66.25 字数:1726 千字

印 次:2008 年 1 月第 1 次印刷

定 价:99.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010)88254888。

质量投诉请发邮件 zlt@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010)88258888。

前 言

随着时代的不断进步及新经济形势的发展需要,为了满足广大企业与行政机关相关人员对应用文写作理论知识的要求,我们特成立了编委会,邀请了本领域的权威专家、教授,广泛采集、深入研究了当前企业与行政机关应用文品种,编写了这本《企业与行政机关常见应用文写作大全》。本书紧跟时代,品质优秀;材料丰富,阐释透彻;实用通俗,面向企业与行政机关。它除了文种介绍之外,还辅以例文,理论与实例相结合,体现了该书整体框架设计的合理性。

全书将应用文分为行政文书、商务文书、合同文书、法律文书、工商税务文书、人事管理文书、营销管理文书、生产经营文书、财务金融文书、其他文书十大篇,对常用的应用文进行了详细介绍,可以说是一部关于企业与行政机关应用写作的百科全书。同时,本书在内容编排上着重突出三个特点:一是注意收录新的文件,反映新规定,传授新知识;二是从例文的选用上,结合各种应用文文体的写作技巧并考虑其写作标准范例的新鲜和生动,尽量选用具有时代感的例文;三是为适应现代企业的要求,去掉了常见的繁琐介绍,抓住根本,讲明企业与行政机关应用文文种的概念及写作技巧,使读者阅读后就知道是什么、怎么写。其初衷和目的是为了能够充分满足广大企业与行政机关的实际需要,为广大企业与行政机关的写作活动提供切实的帮助。

从总体上看,本书强调的是“实”、“全”二字。所谓的“实”是指实用和实效,注重实用,讲求实效,不追求内容的理论深度,而追求知识的可读性、可用性和可操作性,或者说,少谈理论,多讲技巧,这是本书编写所依循的基本原则;所谓的“全”则是指全面性,本书所选用内容力求详尽而全面,内容丰富,涉及到企业与行政机关写作的方方面面。

总之,本书具有很强的现代性、代表性、实用性、可读性和规范性,是企业与行政机关应用文写作人士的良好益友和案头必备工具书,具有较强的借鉴性和参考价值。

本书在编写的过程中引用了大量的书刊资料,特别是从政府网站、党刊党报中选用了一些应用文写作理论及范例,为本书增加了分量,我们作为编者深表谢意。但由于我们无法与作者取得联系,有的无法列举出处,在此,我们敬请作者谅解。

目 录

第一篇 行政文书

一、通知	(2)
二、通报	(5)
三、批复	(10)
四、意见	(12)
五、请示	(16)
六、总结	(19)
七、决定	(21)
八、简报	(24)
九、声明	(28)
十、介绍信	(30)
十一、推荐信	(31)
十二、证明信	(32)
十三、表扬信	(33)
十四、批评信	(35)
十五、感谢信	(36)
十六、慰问信	(37)
十七、贺信	(38)
十八、决心书与保证书	(39)
十九、建议书与意见书	(41)
二十、倡议书	(43)
二十一、号召书	(44)
二十二、检讨书	(46)
二十三、请柬(请帖、简帖)	(47)
二十四、聘书	(48)
二十五、邀请书	(49)
二十六、名片	(50)
二十七、祝词	(51)
二十八、祝酒词	(52)
二十九、欢迎词	(54)
三十、欢送词	(55)
三十一、答谢词	(56)
三十二、讲话稿	(57)

三十三、大事记	(59)
三十四、会议纪要	(61)
三十五、典型材料	(64)
三十六、规章制度	(68)
三十七、餐饮中心管理规定	(70)
三十八、卫生管理准则	(71)
三十九、公务用车管理规定	(72)
四十、保安工作管理规定	(73)
四十一、消防管理规定	(74)
四十二、公司设备管理规定	(75)
四十三、企业电话使用规定	(76)
四十四、企业日常办公行政管理 规范	(77)
四十五、办公室主任责权规定	(78)
四十六、秘书事务处理规定	(80)
四十七、秘书工作条例	(82)
四十八、办公室员工岗位职责 规定	(85)
四十九、行政办公纪律管理规定	(86)
五十、办公室员工守则	(87)
五十一、行政办公规范管理制度	(88)
五十二、办公室员工保密纪律规定	(89)
五十三、办公室员工着装管理办法	(90)
五十四、办公室员工礼仪管理规定	(90)
五十五、印章管理制度	(92)
五十六、印章处理制度	(93)
五十七、印章管理规定	(93)
五十八、公章使用办法	(94)

五十九、印章处理要项	(95)
六十、会议管理制度	(96)
六十一、会议管理规定	(98)
六十二、每周例会制度	(98)
六十三、部门经理会议规程	(99)
六十四、会议管理要点	(100)
六十五、会议室、接待室使用管理制度	(100)
六十六、会议布置管理规定	(101)
六十七、公司宿舍管理办法	(101)
六十八、公司图书管理办法	(102)
六十九、公司职员签到簿	(103)
七十、参观许可证	(103)
七十一、来宾出入登记表	(104)
七十二、年度会议计划表	(105)
七十三、会议登记簿	(105)
七十四、会议记录表	(106)
七十五、重要办公用品登记卡	(106)
七十六、长途电话使用登记簿	(106)
七十七、复印文件申请单	(107)
七十八、员工出差报告表	(107)
七十九、员工外出时间登记表	(107)
八十、来访登记表	(108)
八十一、工伤报告单	(108)
八十二、档案内容登记簿	(109)
八十三、派车单	(109)

第二篇 商务文书

一、招标书与投标书	(112)
二、中标通知书	(120)
三、招标公告	(120)
四、商业授权委托书	(121)
五、业务确认书	(122)
六、项目建议书	(123)
七、业务洽谈方案	(125)
八、业务洽谈纪要	(126)
九、项目投资计划书	(127)
十、培训评估总结报告	(128)
十一、房地产项目投资分析报告	(129)
十二、工程设计说明书	(134)
十三、催款(货)书	(136)
十四、经济新闻	(137)
十五、市场计划方案	(140)
十六、质量督查报告	(141)
十七、预决算报告	(143)
十八、总经理商务会议演说词	(150)
十九、进口商品检验申请单	(151)
二十、出口商品检验申请单	(152)
二十一、出口商品预验结果单	(153)
二十二、商品检验证书	(154)
二十三、卫生检验证书	(155)
二十四、包装检验证书	(156)
二十五、品质检验证书	(156)
二十六、重量或数量检验证书	(157)
二十七、外贸商情调研报告	(157)
二十八、进出口商品经营方案	(162)
二十九、意向书和备忘录	(167)
三十、涉外项目建议书	(170)
三十一、涉外合资项目可行性研究 报告	(174)
三十二、涉外招标书	(181)
三十三、涉外投标书	(182)
三十四、中外合资立项意向书	(184)
三十五、中外合资企业项目建议书	(186)
三十六、中外合资项目可行性研究 报告	(187)
三十七、设立外资企业申请书	(191)
三十八、中外合资合作洽谈纪要	(191)
三十九、涉外企业简介	(192)
四十、涉外科技信息	(192)
四十一、涉外金融信息	(194)
四十二、检验证明书	(194)
四十三、产地证明书	(195)
四十四、涉外货物公证报告	(195)
四十五、中外合资企业章程	(196)
四十六、中外合资(合作)企业 说明书	(201)
四十七、索赔、理赔文书	(203)
四十八、外贸调解仲裁文书	(205)
四十九、外贸函件	(206)
五十、外贸电报	(208)
五十一、外贸电传	(209)
五十二、国际招标通告	(209)
五十三、国际土木建筑工程投标人 须知	(211)

五十四、国际土木建筑工程投标书 (211)	二、加工承揽合同 (237)
五十五、国际土木建筑工程履约保 证书 (213)	三、居间合同 (240)
五十六、商务谈判方案 (214)	四、借款合同 (241)
五十七、商务谈判备忘录 (216)	五、定金合同 (243)
五十八、推销产品函 (217)	六、保证合同 (244)
五十九、商品说明书 (217)	七、委托合同 (246)
六十、希望建立贸易关系函 (219)	八、旅游合同 (247)
六十一、索取样品函 (219)	九、运输合同 (248)
六十二、答复客户建立贸易关系函 (220)	十、财产保险合同 (252)
六十三、询价函 (220)	十一、合作意向书 (254)
六十四、回复商业询购函 (222)	十二、行纪合同 (256)
六十五、报价函 (223)	十三、赠与合同 (257)
六十六、还价函 (223)	十四、抵押合同 (259)
六十七、接受函 (224)	十五、财产租赁合同 (262)
六十八、订购函 (224)	十六、保管合同 (263)
六十九、确认订购函 (225)	十七、保险委托代理合同 (267)
七十、交易磋商函 (225)	十八、货物运输合同 (270)
七十一、催款函 (226)	十九、股权质押合同书 (272)
七十二、装运通知函 (227)	二十、企业租赁经营合同 (273)
七十三、包装磋商函 (228)	二十一、企业承包经营合同 (277)
七十四、洽商检验证明函 (228)	二十二、技术开发合同 (282)
七十五、保险单 (228)	二十三、技术转让合同 (284)
七十六、索赔函 (229)	二十四、技术咨询合同 (288)
七十七、理赔函 (229)	二十五、技术服务合同 (290)
七十八、投诉处理函 (230)	二十六、国际工程总承包合同 ... (291)
七十九、企业公关计划表 (230)	二十七、国际工程分包合同 (292)
八十、企业公关计划实行检查表 (231)	二十八、国际工程转包合同 (292)
八十一、企业公关目标管理表 ... (232)	二十九、海外承包工程合同 (292)
八十二、企业公关企划费用预算表 (232)	三十、国际工程固定总价合同 ... (300)
八十三、企业公关接待工作汇报表 (233)	三十一、国际合伙承包工程合同 (300)
八十四、企业公关工作评定表 ... (233)	三十二、涉外商品贸易合同 (301)
八十五、企业竞争对手公关实力 分析表 (234)	三十三、国际补偿贸易合同 (305)
八十六、企业公关人员目标管理 能力记录表 (234)	三十四、中外合资合作经营企业 合同 (309)
第三篇 合同文书	三十五、国际劳务合同 (311)
一、买卖合同 (236)	三十六、国际贸易代理合同 (315)
	三十七、中外技术转让合同 (315)
	三十八、国际租赁贸易合同 (323)
	三十九、企业联营合同(协议) ... (328)
	四十、合同修改协议书 (330)
	四十一、解除(终止)合同协议书 (331)
	四十二、民间借款协议书 (332)

四十三、委托代理协议书	(333)
四十四、项目投资协议书	(334)
四十五、出资人协议书(股东协议书)	(334)
四十六、股东出资转让协议书 ...	(334)
四十七、酒店转让协议书	(335)
四十八、委托投资持股协议书 ...	(335)
四十九、公司投资(资产)权益转让 协议书	(335)
五十、投资(资产)管理与服务 协议书	(336)
五十一、厂房转让协议书	(338)
五十二、合伙人协议书	(338)
五十四、独家经销协议	(342)
五十五、涉外企业终止经营协议书	(343)
五十六、契约	(344)
五十七、房屋买卖契约	(344)
五十八、分家契约	(345)
五十九、收养子女契约	(346)
六十、遗让契约	(347)
六十一、合同管理办法	(347)
六十二、合同印章管理办法	(349)
六十三、合同授权委托管理办法	(350)
六十四、合同管理奖惩办法	(351)
六十五、合同纠纷处理办法	(352)
六十六、合同监督检查办法	(353)
六十七、合同档案管理办法	(355)

第四篇 法律文书

一、合同和文件副本、节本、译本 公证书	(358)
二、营业证书、商标注册和招标 投标公证书	(358)
三、学历、经历公证书	(360)
四、职务、在校学习、声明书公证书	(360)
五、未受刑事制裁、印信或签名 盖章和拒绝公证书	(361)
六、定居、赠与书公证书	(362)
七、委托书公证书	(363)
八、继承权公证书	(363)
九、企业法人资格公证申请书 ...	(364)

十、合同公证申请书	(365)
十一、票据拒付公证申请书	(366)
十二、法定代表人身份公证申请书	(367)
十三、拍卖公证申请书	(368)
十四、提存公证申请书	(368)
十五、取保候审申请书	(369)
十六、调查取证申请书	(370)
十七、认定财产无主申请书	(371)
十八、撤销仲裁裁决申请书	(372)
十九、仲裁保全措施申请书	(373)
二十、强制许可申请书	(374)
二十一、房屋产权证申请书	(375)
二十二、再审申请书	(376)
二十三、财产保全申请书	(378)
二十四、证据保全申请书	(379)
二十五、回避申请书	(380)
二十六、增加诉讼请求申请书 ...	(381)
二十七、不公开审理申请书	(382)
二十八、参加诉讼申请书	(383)
二十九、支付令申请书	(384)
三十、民事撤诉申请书	(386)
三十一、刑事(自诉)撤诉申请书	(387)
三十二、赔偿申请书	(388)
三十三、企业法人破产还债申请书	(391)
三十四、仲裁申请书	(393)
三十五、公证申请书	(396)
三十六、仲裁申请书	(397)
三十七、离婚申请书	(398)
三十八、鉴证申请书	(398)
三十九、仲裁答辩书	(399)
四十、仲裁调解书	(401)
四十一、指定仲裁员函	(404)
四十二、仲裁案件证据保全申请书	(405)
四十三、撤销仲裁裁决申请书 ...	(406)
四十四、企业劳动争议仲裁申诉书	(409)
四十五、企业劳动争议仲裁答辩书	(411)
四十六、经济纠纷起诉状	(413)
四十七、经济纠纷答辩状	(415)

四十八、经济纠纷上诉状	(417)	八十九、拍卖委托书	(477)
四十九、经济纠纷申诉状	(418)	九十、举报信	(479)
五十、经济纠纷反诉状	(420)	九十一、遗嘱	(481)
五十一、仲裁代理授权委托书 ...	(423)	九十二、财产留置异议书	(482)
五十二、仲裁协议书	(424)	九十三、财产留置通知书	(482)
五十三、仲裁答辩状	(426)	九十四、债务追偿催促书	(483)
五十四、仲裁保全担保书	(428)		
五十五、仲裁反诉书	(429)	第五篇 工商税务文书	
五十六、仲裁委托代理协议	(430)	一、企业设立登记申请报告	(486)
五十七、仲裁反请求书	(431)	二、公司名称预先核准申请书 ...	(487)
五十八、仲裁裁决书	(432)	三、企业法人申请开业登记	(488)
五十九、民事起诉状	(433)	四、申请营业登记注册书	(491)
六十、刑事自诉状	(435)	五、企业法人申请变更登记注册	
六十一、反诉状	(437)		(492)
六十二、刑事附带民事自诉状 ...	(440)	六、企业法人年检报告书	(493)
六十三、附带民事起诉状	(442)	七、企业申请注销登记文书	(496)
六十四、控告状	(444)	八、股份有限公司章程	(497)
六十五、行政起诉状	(446)	九、变更注册人名义申请书	(503)
六十六、民事上诉状	(447)	十、注册人地址变更申请书	(504)
六十七、刑事上诉状	(450)	十一、企业经营范围变更登记申请	
六十八、行政上诉状	(452)	报告	(504)
六十九、民事申诉书	(454)	十二、企业经营方式变更登记申请	
七十、刑事申诉书	(457)	报告	(505)
七十一、行政申诉书	(459)	十三、注册不当商标撤销裁定	
七十二、管辖权异议书	(460)	申请书	(506)
七十三、申请复议书	(462)	十四、商标注册申请书	(506)
七十四、支付令异议书	(462)	十五、企业产品注册商标注销	
七十五、法庭辩护词	(463)	申请书	(507)
七十六、复审理请求书	(465)	十六、企业转让注册商标申请书	
七十七、诉讼财产保全担保书 ...	(466)		(508)
七十八、专利代理委托书(附协议书)		十七、商标异议书	(509)
.....	(467)	十八、商标异议复审申请书	(509)
七十九、意见陈述书	(469)	十九、注册资金变更登记申请报告	
八十、撤回专利申请声明	(470)		(510)
八十一、撤销专利权请求书	(471)	二十、验资报告书	(510)
八十二、宣告专利权无效请求书		二十一、资产评估报告	(511)
.....	(472)	二十二、企业年度报告	(513)
八十三、放弃专利权声明	(473)	二十三、企业财务分析报告	(515)
八十四、恢复权利请求书	(473)	二十四、企业经营成本预测报告	
八十五、资信调查报告书	(474)		(516)
八十六、授权声明	(474)	二十五、企业破产原因分析报告	
八十七、聘请法律顾问合同	(475)		(517)
八十八、代理非诉讼事务授权		二十六、企业投资价值分析报告	
委托书	(476)	(上市公司)	(518)

二十七、企业事故调查分析报告	(519)
二十八、注销登记申请报告	(520)
二十九、企业合并新设公告	(521)
三十、企业兼并公告	(521)
三十一、重组新设公司申请书	(521)
三十二、企业兼并文书	(524)
三十三、破产申请书	(525)
三十四、开业税务登记申请书	(525)
三十五、变更税务登记申请书	(526)
三十六、停业税务登记申请书	(526)
三十七、复业登记申请书	(527)
三十八、注销税务登记申请书	(527)
三十九、延期缴纳税款申报报告书	(527)
四十、减、免税申请书	(527)
四十一、纳税通知书	(528)
四十二、纳税检查报告	(529)
四十三、税务登记文书	(530)
四十四、关于印制发票的申请	(532)
四十五、关于申请办理领购发票的报告	(533)
四十六、关于购领发票的申请	(533)
四十七、关于要求开具购货退出证明单的请示	(534)
四十八、关于销毁发票的申请	(534)
四十九、关于销售退回与折让使用增值税专用发票红字填列的报告	(534)
五十、关于办理外出经营税收管理证明单申请	(535)
五十一、关于增值税纳税鉴定的申报	(535)
五十二、关于集体企业所得税纳税鉴定的申报	(536)
五十三、关于申请延期办理纳税申报的报告	(537)
五十四、关于减免滞纳金的应用	(538)
五十五、关于税前还贷的申请	(538)
五十六、关于安置残疾人员就业免缴所得税的申请	(539)
五十七、关于申请延期缴纳税款的报告	(539)

五十八、关于申请免征企业所得税的报告	(540)
五十九、关于新办集体企业免缴所得税的申请	(540)
六十、关于申请减免增值税的报告	(540)
六十一、关于申请退还超缴税款的报告	(541)
六十二、企业所得税纳税调整项目表	(541)
六十三、企业减免项目表	(542)
六十四、印花税纳税申报表	(543)
六十五、未冲退营业印花税一览表	(544)
六十六、车船使用税纳税申报表	(545)

第六篇 人事管理文书

一、人力资源计划书	(548)
二、企业招聘文案	(551)
三、招聘书	(552)
四、企业招聘面试指南	(553)
五、员工聘书和录用通知书	(554)
六、企业员工培训计划	(555)
七、员工培训策划方案	(556)
八、企业员工测评与考核方案	(560)
九、企业绩效评估报告	(563)
十、劳动用工合同	(567)
十一、员工激励计划书	(571)
十二、企业人事管理制度	(572)
十三、员工打卡管理规定	(575)
十四、出差制度	(576)
十五、出差管理办法	(578)
十六、差旅费支付制度	(579)
十七、境外工作人员差旅费规定	(580)
十八、劳动保护制度	(581)
十九、劳动合同管理规定	(583)
二十、企业职工奖惩规定	(584)
二十一、解除劳动合同关系的管理规定	(587)
二十二、企业员工福利管理办法	(590)
二十三、招聘面试管理办法	(591)

二十四、人员录用管理办法	(593)
二十五、员工培训管理办法	(598)
二十六、人员晋升管理办法	(601)
二十七、员工调动管理办法	(602)
二十八、员工辞职与辞退管理办法	(604)
二十九、员工退休管理办法	(606)
三十、劳动合同管理办法	(608)
三十一、员工考勤管理办法	(614)
三十二、员工休假管理办法	(618)
三十三、企业员工奖励办法	(619)
三十四、新进人员待遇支給办法	(621)
三十五、薪金保密管理办法	(621)
三十六、全勤奖金给付办法	(622)
三十七、员工建议管理办法	(622)
三十八、员工工伤补助费支給办法	(624)
三十九、员工抚恤细则	(624)
四十、人事调整管理办法	(625)
四十一、离退休管理规定	(627)
四十二、员工教育实施办法	(627)
四十三、离职处理办法	(628)
四十四、离职财务结算管理办法	(629)
四十五、晋升制度	(630)
四十六、人员需求计划表	(631)
四十七、人力资源规划表	(632)
四十八、人力资源状况调查表	(633)
四十九、招聘日程安排表	(633)
五十、应聘人员登记表	(634)
五十一、专业面试考核表	(634)
五十二、应聘人员筛选比较表	(635)
五十三、就职愿望调查表	(635)
五十四、员工职业培训档案	(636)
五十五、员工培训记录表	(636)
五十六、员工培训意见调查表	(637)
五十七、新进员工报到手续表	(637)
五十八、员工晋升考评表	(638)
五十九、人员晋升表	(639)
六十、辞退通知单	(639)
六十一、员工移交清单	(640)
六十二、员工工资表	(640)
六十三、工资发放表	(641)

六十四、新员工定薪表	(641)
六十五、考勤日报表	(642)
六十六、员工请假单	(642)
六十七、加班申请表	(643)
六十八、奖惩登记表	(643)
六十九、员工年度奖励统计表	(644)
七十、重大伤病补助申请表	(644)
七十一、员工抚恤金申请表	(645)
七十二、员工工伤报告表	(645)
七十三、员工工作奖金核定表	(646)
七十四、员工保险月报表	(646)

第七篇 营销管理文书

一、广告策划书	(648)
二、广告活动调整方案	(654)
三、问卷调查分析报告	(656)
四、市场动态分析报告	(658)
五、市场调查报告	(658)
六、市场开发与产品开发市场 调查计划书	(660)
七、市场调查问卷	(662)
八、市场环境分析报告	(667)
九、市场环境预测报告	(668)
十、市场营销战略规划	(669)
十一、市场营销战略计划大纲	(674)
十二、市场年度营销计划书	(676)
十三、市场调查及预测工作管理 制度	(678)
十四、产品开发决策报告	(679)
十五、产品上市建议书	(680)
十六、产品推介书	(684)
十七、产品包装管理方案	(686)
十八、产品定价方案	(687)
十九、窜货预防方案	(688)
二十、零售事务处理方案	(692)
二十一、营业推广方案	(694)
二十二、推进分销商生意计划书	(696)
二十三、公关活动策划书	(698)
二十四、营业推广促销活动策划书	(700)
二十五、催款书	(703)
二十六、竞争对手调查实施要点	(704)

二十七、终端客户调查问卷	(706)
二十八、营销人员职位说明书 ...	(708)
二十九、营销人员培训计划书 ...	(709)
三十、营销服务评估商务报告 ...	(710)
三十一、网络营销计划书	(712)
三十二、促销计划书	(715)
三十三、促销策划书	(719)
三十四、商品促销时间及主题 ...	(721)
三十五、销售经理管理手册	(723)
三十六、销售员标准作业手册 ...	(734)
三十七、销售计划管理基础	(741)
三十八、年度销售计划管理	(743)
三十九、销售计划书	(746)
四十、销售方针计划书	(747)
四十一、销售管理制度	(748)
四十二、售后服务管理办法	(749)
四十三、销售人员考核办法	(751)
四十四、个人调查实施办法	(752)
四十五、企业产品采购与销售管理 办法	(756)
四十六、客户投诉管理制度	(760)
四十七、客户名簿处理制度	(764)
四十八、订单情报处理制度	(765)
四十九、营销人员时间管理表 ...	(766)
五十、营销人员作业记录表	(766)
五十一、营销部员工工资调整表	(767)
五十二、市场调查计划表	(767)
五十三、试销状况调查表	(768)
五十四、竞争厂商调查表	(769)
五十五、合作厂商调查表	(770)
五十六、潜在客户资料登记表 ...	(771)
五十七、产品销售渠道表	(772)
五十八、销售计划分析表	(772)
五十九、产品报价单	(773)
六十、广告宣传表	(774)
六十一、促销状况统计表	(774)
六十二、促销人员出勤表	(775)
六十三、客户登记表	(776)
六十四、客户销售统计表	(777)
六十五、客户收款状况统计表 ...	(778)
六十六、客户资料卡	(778)
六十七、客户投诉记录表	(779)
六十八、客户访问日报表	(779)

六十九、销售人员考核表	(780)
七十、营销人员月行动计划表 ...	(781)
七十一、市场调查计划表	(781)
七十二、产品售价表	(782)
七十三、销售点促销计划表	(782)
七十四、客户投诉处理日报表 ...	(783)
七十五、业务往来常用表单	(784)

第八篇 生产经营文书

一、经济计划	(786)
二、经济信息	(789)
三、经济活动分析报告	(790)
四、经济工作研究报告	(793)
五、创业计划书	(796)
六、经营计划书	(798)
七、生产计划书	(799)
八、技术改造计划书	(801)
九、质量管理计划书	(802)
十、增产节约计划书	(804)
十一、市场调查报告	(806)
十二、市场预测报告	(808)
十三、企业生产管理规定	(809)
十四、企业生产操作规范	(810)
十五、企业经营目标	(811)
十六、产销分析报告	(812)
十七、营运(营业)计划案	(815)
十八、经营决策报告	(817)
十九、新事业“投资企划案”或“转 投资企划案”	(821)
二十、布局全球营运企划案	(823)
二十一、并购企划案	(824)
二十二、顾客满意企划案	(826)
二十三、上市(IPO)企划案	(827)
二十四、董事会、股东大会及法说 会议程	(828)
二十五、新产品开发计划	(830)
二十六、新产品(上市)企划案 ...	(832)
二十七、新产品开发项目计划任务书	(834)
二十八、新产品开发项目可行性 研究报告	(835)
二十九、新产品情报综合报告 ...	(837)
三十、新产品试验报告	(840)
三十一、新产品技术鉴定报告 ...	(841)

三十二、新产品申请书	(844)	七十一、企业年度预算分析表 ...	(883)
三十三、发明申报书	(845)	七十二、企业广告费用预算表 ...	(884)
三十四、专利请求书	(846)	七十三、企业广告费用分析表 ...	(884)
三十五、质量管理办法	(847)	七十四、企业产品改进申请表 ...	(885)
三十六、质量管理制度	(848)		
三十七、操作标准作业规定	(853)	第九篇 财务金融文书	
三十八、加工指示书规定	(855)	一、企业财务计划书	(888)
三十九、新增设备管理制度	(855)	二、企业的财务分析报告	(889)
四十、使用设备管理制度	(855)	三、企业的会计检查报告	(893)
四十一、设备检修保养制度	(856)	四、企业年度会计决算说明书 ...	(897)
四十二、设备使用、维护规程管理制度	(856)	五、财务收支计划书	(898)
四十三、安全生产管理制度	(856)	六、财务工作岗位职责规范	(899)
四十四、物资领用制度	(857)	七、财务工作管理规范	(900)
四十五、发货管理制度	(857)	八、招股说明书	(900)
四十六、退货管理制度	(860)	九、股票上市公告书	(906)
四十七、仓库管理制度	(860)	十、发行股票申请书	(907)
四十八、调货管理制度	(861)	十一、股票发行章程	(913)
四十九、储存管理制度	(861)	十二、证券交易文书	(915)
五十、产品保管制度	(862)	十三、价值鉴定证书	(916)
五十一、设备修整计划规程	(862)	十四、定期报告书	(916)
五十二、生产计划实施办法	(864)	十五、查账报告书	(920)
五十三、生产计划实施规定	(865)	十六、查账证明书	(921)
五十四、公司采购管理办法	(867)	十七、年度会计决算说明书	(922)
五十五、公司采购作业实施细则	(870)	十八、利润分配计划书	(922)
五十六、需求单审批管理规定 ...	(872)	十九、借款和各项费用开支标准及审批程序	(923)
五十七、设备引进管理规定	(873)	二十、票据处理准则	(924)
五十八、进料验收管理办法	(874)	二十一、资金管理规定	(925)
五十九、用料预算方法	(875)	二十二、费用报销规定	(926)
六十、技术建议的奖励与审批程序	(876)	二十三、公司费用标准的规定 ...	(927)
六十一、安全奖励与处罚制度 ...	(876)	二十四、支票管理规范	(929)
六十二、企业发展规划管理表 ...	(879)	二十五、现金管理规范	(930)
六十三、企业中期战略企划计划表	(879)	二十六、货款回收管理办法	(930)
六十四、企业原材料采购计划表	(880)	二十七、公司会计核算办法	(931)
六十五、采购程序规定表	(880)	二十八、员工薪金管理办法	(934)
六十六、订购单	(881)	二十九、技能工资管理办法	(942)
六十七、产品采购记录	(881)	三十、计件工资管理办法	(945)
六十八、采购订单计划表	(882)	三十一、津贴管理办法	(947)
六十九、退货单	(882)	三十二、现金收支管理办法	(951)
七十、企业产销计划表	(883)	三十三、企业应收账款管理办法	(953)
		三十四、问题账款管理办法	(954)
		三十五、呆账管理办法	(956)
		三十六、资金管理办法	(957)

三十七、公司内部稽核办法	(959)	十四、鸣谢启事	(1001)
三十八、公司内部审计办法	(963)	十五、寻人启事	(1001)
三十九、年薪制管理与实施办法	(967)	十六、征婚启事	(1002)
四十、企业经营者股票期权实行办法	(972)	十七、庆典启事	(1003)
四十一、公司统计管理办法	(974)	十八、追悼会启事	(1004)
四十二、财务日报表	(976)	十九、更正启事	(1005)
四十三、财务状况分析表	(977)	二十、更名启事	(1005)
四十四、利润分配表	(978)	二十一、维权声明	(1006)
四十五、流动资产周转状况分析表	(978)	二十二、房地产文书	(1007)
四十六、费用支付月报表	(979)	二十三、商品使用说明书	(1008)
四十七、销售利润状况分析表	(980)	二十四、借条	(1010)
四十八、应收应付账款月报表	(980)	二十五、欠条	(1010)
四十九、出纳管理日报表	(981)	二十六、收条	(1011)
五十、现金收支日报表	(982)	二十七、代收条	(1012)
五十一、成本费用控制表	(982)	二十八、领条	(1012)
五十二、资金调度控制表	(983)	二十九、代领条	(1013)
五十三、盘点盈亏报告表	(983)	三十、发条	(1013)
五十四、现金、票据盘点报告	(984)	三十一、发票	(1014)
五十五、历年资产负债一览表	(985)	三十二、留言条	(1015)
五十六、损益表(一)	(986)	三十三、请假条	(1015)
五十七、损益表(二)	(987)	三十四、托事条	(1016)
五十八、月份各批号损益汇总表	(988)	三十五、意见条	(1017)
五十九、银行短期借款明细表	(989)	三十六、广告文案	(1018)
六十、应收账款控制表	(989)	三十七、促销广告	(1020)
六十一、结存调整表	(990)	三十九、商品广告	(1020)
		四十、企业广告	(1022)
		四十一、公益广告	(1023)
		四十二、广告计划书	(1024)
		四十三、文化广告	(1028)
		四十四、报纸广告	(1029)
		四十五、杂志广告	(1031)
		四十六、广播广告	(1032)
		四十七、电视广告	(1033)
		四十八、邮政广告	(1035)
		四十九、户外广告	(1037)
		五十、交通广告	(1037)
		五十一、传单广告	(1038)
		五十二、直述式广告	(1039)
		五十三、条目式广告	(1040)
		五十四、图表式广告	(1041)
		五十五、诗歌体广告	(1042)
		五十六、社会服务广告	(1042)
		参考书目	(1044)
第十篇 其他文书			
一、招工启事	(992)		
二、招聘启事	(992)		
三、招商启事	(993)		
四、迁址启事	(994)		
五、租赁启事	(994)		
六、开业启事	(995)		
七、挂失启事	(996)		
八、招领启事	(996)		
九、寻物启事	(997)		
十、对调工作启事	(997)		
十一、订货会启事	(998)		
十二、征订启事	(999)		
十三、广告征集启事	(1000)		

第一篇

行政文书

《企业与行政机关常见应用文写作大全》

一、通知

(一) 概念及特征

通知适用于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,发布文件;传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项;任免人员。通知是各级党政机关、人民团体、企事业单位在公务活动中最常用的一种公文,使用范围相当广泛。

通知具有三个特点:

1. 使用范围具有广泛性。通知不受发文机关级别高低的限制;对通知的行文路线限制不严,主要作上级机关对下级机关、组织对所属成员的下行文,但平行机关之间、不相隶属的机关之间,有时也可使用通知知照有关事项;通知写作灵活自由,使用比较方便。

2. 文种功用多具有指导性。上级机关和组织向下级机关、组织用通知行文,都明显体现出指导性。特别是部署和布置工作、批转和转发文件等,都需明确阐述处理某些问题的原则和方法,说明需要做什么,怎样做,达到什么要求等。一部分通知对下级或有关人员有约束力,起指挥、指导作用;另一部分通知则主要起知照作用。

3. 有明显的时效性。通知事项一般是要求立即办理、执行或知晓的,不容拖延。有的通知如会议通知,只在指定的一段时间内有效。

(二) 分类

1. 发布性通知。法规性文件经有关部门制定以后,需要用通知的形式予以发布。这类通知的正文一般包括四个方面的内容:一是文件的由来;二是文件名称;三是希望和要求;四是附件。

2. 指示性通知。上级单位向下级单位对某一项工作的布置、要求、意见等往往用通知的形式传达。这种通知带有指令性,必须有根据、有目的、有任务、有要求。

3. 传达性通知。这种通知带有指示性、规定性,多用于上下级之间,职能部门与有关部门之间。对通知中的有关精神,必须遵照办理、贯彻执行。在写法上,一般是先交代问题的来龙去脉,再讲有关指示、意见、规定等,最后谈希望或要求。

4. 转发和批转性通知。上级或同级的来文要传达到下属单位贯彻执行,需要用通知的形式,这种通知叫转发型通知。其写法一般有二种:其一是照转照发。其二是除转发文件以外,再根据本地区、本部门的具体情况,提出一些具体要求和希望。

上级领导部门转发下属单位的来文,如报告、请示、意见等所用的通知称为批转型通知。有的照批照转,有的加些指示性的意见。

5. 会议通知。会议通知要求以极其简短的文字,写明会议名称、目的、内容(日期、时间、地点、出席对象以及对出席者的要求等)。

6. 任免通知。即上级机关对于所任免的人员需要用通知行文任免和聘用。有的行政机关负责人的任免,除向规定范围发通知外,还要向社会公布。

(三) 通知的结构和书写要求

各种类型的通知各有不同的写法。以下介绍各类通知标题和正文的一般写法:

1. 标题。通知的标题有完全式和省略式两种。完全式标题是发文机关、事由、文种齐全的标题,省略式标题则根据需要省去其中的一项或两项。省略式标题有如下三种情况:

(1) 省略发文机关。如果标题太长,可省略发文机关。如“关于县级市经济管理权限的通知”,这个标题便省略了发文机关。省略发文机关的标题很常见。如果是两个单位

以上联合发文,不能省略发文机关。

(2)省略多余的“关于”和“通知”字样。发布性和批转性通知的标题由“发文机关+发布(批转、转发)+被发布文件标题+通知”构成。被发布、批转、转发公文为法规、规章时,一般应加上书名号,有时由于被批转、转发公文标题中已有“关于”和“通知”字样,或者被批转、转发的公文标题比较长,这时,通知的标题一般可保留末次发布(批转、转发)文件机关和始发文件机关,省略去多余的“关于”和“通知”字样。否则,就会出现一个标题中有多个“关于”和“通知”的现象,显得很长,读起来也拗口。如:“××县人民政府关于转发《××市人民政府关于转发〈××省人民政府关于转发人事部关于××同志恢复名誉后享受×级待遇的通知〉的通知》”。这个标题有四个层次,用了三个“关于转发”,两个“的通知”,很不顺口。可把这个标题简化为“××县人民政府转发人事部关于××同志恢复名誉后享受×级待遇的通知”。至于被省、地区等转发过的内容,可在转发意见中交待清楚。

(3)省略发文机关和事由。如果通知发文范围很小,内容简单,甚至张贴都可以,这样的通知标题可以省略发文机关和事由,只写文种“通知”二字。

2.正文。通知的正文主要包括缘由、事项、要求三部分。主体在事项部分。下面分别介绍几种通知正文的写法:

(1)指示性通知的写法。指示性通知的正文,一般先写发文的原由、背景、依据;在事项部分,或写发布行政法规、规章制度、办法、措施等,或写带有强制性、指挥性、决策性的原则(或指示性意见)、具体工作要求等。

指示性通知的事项,一般具有影响面较大、比较紧急和有一定的政策性的特点。

(2)批示性通知(批转、转发性通知)的写法。批转与转发性通知正文写法大体相同。可以把这两种通知称为“批语”,把被批转、转发的文件看做是通知的主体内容。批语的内容主要有如下三个方面:

- ①说明批转的目的或陈述转发的理由;
- ②对受文单位提出贯彻执行的具体要求;
- ③根据具体情况做出补充性的规定。

用通知批转或转发下级机关、不相隶属机关和上级机关的公文时,对被批转和转发的文件已起到了一种公布、认可或推荐的作用。从构成上看,这种通知由批语部分和批转或转发文件组成,批语和被批转或转发文件都不能单独作为一份文件。如果批语脱离被批转或转发文件,没有实际依托内容,不能单独行文;如被批转或转发文件离开批语则不能纳入通知的内容,不能体现发文单位的意图,没有批语予以的权威性和合法地位。

(3)事项性通知的写法。事项性通知正文的写作,要使受文单位了解通知的内容(即事项),以及做什么,怎样做,有什么要求。正文一般分三部分。

第一部分是开头,一般是说明为什么要发此通知,目的是什么。

第二部分是主体,即事项部分,将通知的具体内容一项一项列出,把布置的工作或需周知的事项,阐述清楚,并讲清要求、措施、办法等。这类通知多数用于布置工作,因此也有人称之为“工作通知”。

第三部分是结尾,多提出贯彻执行要求,如“请遵照执行”,“请认真贯彻执行”,“请研究贯彻”等习惯用语,也有的通知结尾不写习惯用语。

写事项性通知,要开门见山,忌转弯抹角。在叙述事项时,要突出重点,把主要的、重要的写在前面。根据需要,主要的内容可详写,讲清道理,讲明措施,次要的内容则尽量简略,扼要交代即可。在语言表达方面,通知主要以叙述为主,对下级单位提出要求。有时可以适当做一些分析、说理。但通知中的说理不像议论文的说理那样要有严密的逻辑性,只要抓住关键问题,用简洁的语言把道理阐述清楚即可。