

新编

新编实用文书写作全书(公司卷)
XIN BIAN SHI YONG WEN SHU XIE ZUO QUAN SHU

公司文书写作 大全

Xinbian GongSi
WenShuXieZuo
DaQuan

张浩◎主编

光明日报出版社

新编公司文书写作大全

主编 张 浩

光明日报出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编实用文书写作全书 / 张浩主编. —北京: 光明日报出版社, 2001. 1

ISBN 7-80145-342-5

I. 新… II. 张… III. 汉语-应用文-写作 IV.
H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 78083 号

☆

光明日报出版社出版发行

(北京永安路 106 号)

邮政编码: 100050

电话: 63082436

新华书店北京发行所经销

京安印刷厂印刷

※

850×1168 1/32

印张: 19 字数: 670 千字

2001 年 1 月 第一版

2001 年 1 月 第一次印刷

印数: 1-3000 册

ISBN 7-80145-342-5/G·191

总定价 107.80 元(本册定价: 29.80 元)

前 言

公司文书是公司适应市场经济的发展,及时解决公司内部管理问题,协调处理经济业务活动以及其他各种对内对外关系的需要,而形成的一系列规范性文体。

随着市场经济的不断完善,公司在参与市场竞争中,必须要有科学的组织和管理,依法进行一切生产经营活动。而公司文书对公司在生产经营管理和对外交往中起着执行、指导、协调的重要作用。为适应市场经济和公司自身工作的要求,学习和掌握公司各类文书的写作知识,便显得非常重要。

为此,我们正是为解决公司在商务活动中的文书写作之急需而编写了这本书。全书分为十九章,用小5号字编排,容量大,约70万字,涉及文体(范例)近400篇,体例新,实用性强,可堪称公司文书写作之大全,实为公司文书写作人员的一部必备参考书。

本书由从事专业写作的人员编写,在编写过程中,参考了很多同类书籍。但由于公司文书是一门不断完善的文体,又加之编者水平有限,书中难免有所疏漏,希望有关专家和广大读者多提宝贵意见。

编 者

2001年1月于北京

类 别 栏

- ◎公司通用文书
- ◎公司内部管理文书
- ◎市场营销文书
- ◎商务策划与谈判文书
- ◎合同文书
- ◎投标招标文书
- ◎股份制文书
- ◎广告启事
- ◎公司财务文书
- ◎工商税务文书
- ◎公司审计文书
- ◎金融房产文书
- ◎公司宣传文书
- ◎社交文书
- ◎礼仪文书
- ◎公司员工个人文书
- ◎条据、便条
- ◎商务传真
- ◎电子写作与运用

新编

新编实用文书写作范本(财会卷)

财会文书范本 大全

财会文书写作范本大全
财会文书写作范本大全
财会文书写作范本大全

张吉奎主编

立信会计出版社

新编

新编实用文书写作范本(涉外卷)

涉外文书写作 大全

涉外文书写作范本大全
涉外文书写作范本大全
涉外文书写作范本大全

张吉奎主编

立信会计出版社

新编

新编实用文书写作范本(法律卷)

律师文书范本 大全

律师文书写作范本大全
律师文书写作范本大全
律师文书写作范本大全

胡占国主编

立信会计出版社

目 录

第一章 公司通用文书	(1)
一、公司通用文书概论	(1)
1. 公司通用文书的概述	(1)
2. 公司通用文书的特点	(1)
3. 公司通用文书的种类	(2)
4. 公司通用文书的意义	(2)
二、公司通用文书的写作	(2)
●经济工作计划	(2)
●计划任务书	(3)
●生产计划	(6)
●销售计划	(8)
●增产节约计划	(10)
●技术改造计划	(13)
●利润分配计划	(15)
●经济工作总结	(17)
●商务总结	(18)
●营销总结	(21)
●经济工作者守则	(24)
●工程设计说明书	(25)
●商务请示	(28)
●经济活动分析报告	(29)
●可行性研究报告	(31)
●验资报告	(32)

●经济简报	(34)
●商务公函	(34)
●商务会议纪要	(35)

第二章 公司内部管理文书

(38)

一、公司内部管理文书概论

(38)

1. 公司内部管理文书的概念
2. 公司内部管理文书的特点
3. 公司内部管理文书的种类
4. 公司内部管理文书的管理

二、公司内部管理文书的写作

(39)

●公司章程	(39)
●企业集团章程	(44)
●股份有限公司组织章程	(49)
●公司发行股票(债券)章程	(62)
●中外合资企业章程	(65)
●私营有限责任公司章程	(73)
●授权委托书	(75)
●法定代表人身份证明书	(76)
●代表人身份证明书	(76)
●企业决策方案	(77)
●企业生产经营责任制	(79)
●目标经营和目标管理责任制	(84)
●企业经济合同管理条例	(87)
●企业商品购销管理制度	(92)
●企业技术管理制度	(99)
●企业标准化管理规则	(102)
●企业人事管理制度	(104)
●企业质量管理制度	(118)

●营销企业管理制度	(120)
●企业物资管理制度	(121)
●企业财务管理制度	(123)
●岗位经济责任制	(131)
●企业职工奖惩规定	(132)
●考勤制度	(136)
●劳动保护制度	(139)
●租赁公告	(142)
●企业兼并市场实施方案	(143)
●企业兼并协议书	(146)
●企业集团组建公告	(148)
●企业集团核心企业管理规定	(149)
●资产评估报告	(151)
●破产申请书	(154)
●破产财产变卖合同	(156)
●破产原因分析报告	(158)
第三章 市场营销文书	(161)
一、市场营销文书概论	(161)
1. 市场营销文书的概念	(161)
2. 市场营销文书的种类	(161)
3. 市场营销文书的作用	(161)
二、市场营销文书的写作	(162)
●市场调查报告	(162)
●市场决策报告	(167)
●确定型营销决策方案报告	(169)
●未确定型营销决策方案报告	(170)
●投资计划书	(171)
●合营项目可行性研究报告	(184)

●市场预测报告	(188)
●市场动态要点	(190)
●产销分析报告	(192)
●个人消费情况调查	(194)
●风险型营销决策方案报告	(197)
●维权声明	(199)

第四章 商务策划与谈判文书

(201)

一、商务策划概论

(201)

1. 商务策划的概念

(201)

2. 商务策划的内容

(201)

二、商务策划的写作

(202)

●广告策划书

(202)

●广告预算书

(214)

●声明

(217)

●招商说明书

(218)

●商品介绍

(219)

●商品说明书

(221)

●进货渠道分析

(224)

●业务洽谈方案

(226)

●接待方案

(229)

●业务洽谈纪要

(230)

●进货投标书

(232)

三、商务谈判概论

(234)

1. 商务谈判的概述

(234)

2. 商务谈判文书的特点

(234)

3. 商务谈判文书的种类

(234)

四、商务谈判的写作

(235)

●商务谈判方案

(235)

●商务谈判备忘录	(237)
第五章 合同文书	(239)
一、合同文书概论	(239)
1. 合同的概念	(239)
2. 合同文书的特点	(239)
3. 合同文书的写作要求	(239)
二、合同文书的写作	(242)
●购销合同	(242)
●仓储保管合同	(244)
●财产租赁合同	(245)
●订货合同	(248)
●工矿产品订货合同	(248)
●科技协作合同	(250)
●借款合同	(251)
●加工定作合同	(253)
●展销合同	(256)
●承揽合同	(257)
●商品房买卖合同	(259)
●建筑承包合同	(261)
●技术转让合同	(262)
●广告发布合同	(264)
●赠与合同	(265)
第六章 招标投标文书	(266)
一、招标投标文书概论	(266)
1. 招标投标文书的概念	(266)
2. 招标投标文书的特点	(266)
3. 招标投标文书的写作要求	(266)

二、招标投标文书的写作	(267)
●标书	(267)
●招标书	(268)
●招标申请书	(271)
●招标邀请通知书	(272)
●招标章程	(273)
●招标技术质量要求书	(276)
●投标书	(278)
●投标申请书	(281)
●中标通知书	(281)
●合作意向书	(282)

第七章 股份制文书

(286)

一、股份制文书概论

(286)

1. 股份制文书的概念

(286)

2. 股份制文书的写作要领

(286)

二、股份制文书的写作

(287)

●发行B股说明书

(287)

●年度报告

(290)

●中期业绩报告

(300)

●股份有限公司发起创立申请书

(304)

●股份制改组组建可行性研究报告

(308)

●股份有限公司发起人协议书

(312)

●股票上市公告书

(315)

●股东协议书

(317)

第八章 广告启事

(321)

一、广告概论

(321)

1. 广告的概念

(321)

2. 广告的种类	(321)
3. 广告의 写法	(321)
二、广告의 写作	(322)
●商品广告	(322)
●招聘广告	(324)
●征集投资广告	(325)
●科技文化用品展销广告	(326)
●艺术节广告	(327)
●图书交易会广告	(328)
●产权转让广告	(330)
●展销、订货会广告	(330)
●招工广告	(332)
●转让广告	(333)
●租赁广告	(335)
●酒类批发市场广告	(336)
●产品介绍广告	(337)
●电器销售广告	(338)
三、启事的写作	(338)
●招聘启事	(339)
●开业启事	(341)
●更名启事	(341)
●迁址启事	(342)
●招商启事	(343)
●合资办厂启事	(343)
●诚聘技术人才启事	(344)
●房屋租赁启事	(345)
●寻求加工点启事	(346)
●评选活动启事	(347)
●美术设计征稿启事	(347)

●订货会启事	(348)
●举办人才市场启事	(349)
●邀请中外企业家聚会启事	(349)
●新科技产品推广启事	(350)
●征联大赛启事	(352)
●追悼会启事	(352)
●经济广告	(353)

第九章 公司财务文书

一、公司财务文书概论

1. 公司财务文书的概念
2. 公司财务文书的特点
3. 公司财务文书的写作要求

二、公司财务文书的写作

●财务报告	(355)
●资产负债表	(356)
●损益表	(361)
●利润分配表	(362)
●主管业务收支明细表	(363)
●财务状况变动表	(365)
●审计计划	(367)
●会计报表说明书	(379)
●催款书	(380)
●查账证明书	(381)
●年度会计决算说明书	(382)
●查账报告书	(383)

第十章 工商税务文书

一、工商税务文书概论

1. 工商税务文书的概念	(386)
2. 工商税务文书的写作要求	(386)
二、工商税务文书的写作	(386)
●办理税务登记的申请报告	(386)
●办理企业法人登记的申请报告	(387)
●企业经营范围变更登记申请报告	(389)
●企业经营方式变更登记申请报告	(390)
●私营企业申请开业登记注册	(391)
●注册不当商标撤销裁定申请书	(392)
●注册商标变更注册人名义申请书	(394)
●商标注册人地址变更申请书	(395)
●商标异议书	(396)
●企业转让注册商标申请书	(397)
●注册资金变更登记申请报告	(398)
●商标异议复审申请书	(399)
●注销登记申请报告	(400)
●商标注册申请书	(401)
●企业产品注册商标注销申请书	(402)

第十一章 公司审计文书

一、公司审计文书概论	(404)
1. 公司审计文书的概述	(404)
2. 审计文书的写作要求	(404)
3. 审计文书的主要内容	(404)
二、公司审计文书的写作	(405)
●审计报告	(405)
●审计工作总结	(406)

第十二章 金融房地产文书	(409)
一、金融文书概论	(409)
1. 金融文书的概念	(409)
2. 金融文书的特点	(409)
3. 金融文书的制作	(409)
二、金融文书的写作	(410)
● 开户申请书	(410)
● 借款申请书	(412)
● 银行承兑协议	(413)
● 借款担保书	(415)
● 借款财产抵押合同	(416)
● 金融租赁申请书	(419)
● 融资租赁合同	(420)
● 金融租赁借据	(424)
● 股票承销协议书	(424)
三、房地产文书概论	(426)
1. 房地产文书的概念	(426)
2. 房地产文书的种类	(426)
四、房地产文书的写作	(426)
● 房地产企业简介	(426)
● 房地产租赁申请审批书	(428)
● 房地产租赁契约	(430)
● 房地产买卖申请审批书	(432)
● 房地产买卖契约	(434)
● 楼宇招租广告	(435)
● 商品房销售	(437)
第十三章 公司宣传文书	(439)
一、宣传文书概论	(439)

1. 宣传文书的概念	(439)
2. 宣传文书的性质和特点	(439)
3. 宣传文书的种类	(439)
二、宣传文书的写作	(440)
●营销背景简介	(440)
●公司介绍	(442)
●董事长（总经理）介绍	(444)
●广播稿	(446)
●讲演稿	(447)
●推销员的演讲稿	(448)
●墙报与板报	(450)
●题词	(451)
●解说词	(453)
三、消息的写作	(454)
●商务消息	(456)
●简讯	(457)
●人物消息	(458)
●综合消息	(460)
●通讯写作	(462)
●商务通讯	(463)
●人物通讯	(464)
●事件通讯	(466)
●工作通讯	(466)
●主题通讯	(468)
●小通讯	(468)
第十四章 社交文书	(469)
一、社交文书概论	(469)
1. 社交文书的概念	(469)