

《现代成功企业管理文案操作规范》丛书

XIANDACHENG GONGQIYEGUANLIWENANCAOZUOGUIFANCONGSHU

袁晓明 王蕾 主编

现代成功企业企划管理

文案范本

企业文案是企业运行的基本工具，是企业间经济往来的载体。在越来越完善的市场经济法制环境下，可以说一纸文案决定企业的成败。



中国时代经济出版社

●《现代成功企业管理文案操作规范》丛书

现代成功企业 企划管理文案范本

袁晓明 王蕾 主编

中国时代经济出版社

图书在版编目(CIP)数据

现代成功企业企划管理文案范本/袁晓明 王蕾主编. —北京:
中国时代经济出版社, 2002. 1

(现代成功企业管理文案操作规范)

ISBN 7-80169-123-7

I. 现… II. ①袁… ②王… III. 企业管理-规范-范文
IV. F270

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 083332 号

《现代成功企业管理文案操作规范》丛书

现代成功企业企划管理文案范本

主 编 袁晓明 王蕾

出 版 者	中国时代经济出版社 (原中国审计出版社)
地 址	北京东城区东四十条 24 号青蓝大厦 11 层
邮政编码	100007
电 话	(010)88361317 64066019
传 真	(010)64066026
发行经销	新华书店总店北京发行所发行 各地新华书店经销
印 刷	北京市白帆印刷厂
开 本	850 × 1168 1/32
版 次	2002 年 1 月第 1 版
印 次	2002 年 3 月第 2 次印刷
印 张	15.125
字 数	402 千字
印 数	5001 - 10000 册
定 价	30.00 元
书 号	ISBN 7-80169-123-7/F·044

版权所有 侵权必究

《现代成功企业管理文案操作规范》

丛书编委会

主 编：张义军

副主编：惠恩才 石向彤 刘 林 张增强 吴国萍
袁晓明 王 蕾

编 委：彭鸿峰 刘 锴 周忠民 黄志斌 张春蓉
张 锦 丛文芳 后劲东 岳天庆 李 想
毛雅芝 张文丰 邹小俊 李 晋 刘振杰
卢润天 贾思萍 刘庆平 许伟明 聂振华
张忠诚 章济帆 赵晓薇 王志东 李河清
曾星德 鲁玉智 沈丹阳 宋嘉伟 孔方川
李秀楠 王 贤 房玄胜 张翠山 谢逊军
殷 泽 胡 滨 邱振丛 温家明 杨凤鸣
张 毅 楚天舒 宋文成 李小涛 乔云路
丁亚楠 王晓一 谢 津 王 凌 郭 艳

前 言

企业在参与市场竞争中，必须要有科学的组织和管理，依法进行一切生产经营活动。在企业运行过程中，各种管理问题需要解决，紧急业务活动需要处理，各种对内对外关系需要协调，这些都离不开以科学的管理制度为核心的一系列规范性文案。

企业文案在企业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，规范的文案在企业上行下达中通过传递准确的信息进行有效的沟通，从而减少失误，提高劳动生产率。造成管理乏力的原因很多，其中与文案管理有关的因素不可小视，那些令人费解的项目指令、难以执行的制度、漏洞百出的合同、平淡乏味的报告，可以造成管理低效甚至不可挽回的经济损失。

同时，企业文案是企业运行的基本工具，是企业间经济往来的载体。在越来越完善的市场经济法制环境下，一纸文案可以决定企业的成败，相信这绝不是危言耸听。因此，制作企业文案必须具备一定的法律基础，用于经济往来的合同或协议等文案都要以法律为依据，最大限度地保障企业利益。

企业文案有其内在的规律性，要撰写出有价值的企业

文案，就必须对本系统、本部门、本单位的业务熟知于心，严谨、准确地选用材料数据，要力避主观臆断、华而不实。另外，不少企业文案在长期的商务活动中约定俗成地形成了一定的惯用格式，所以在拟就过程中必须遵循其规范的格式。

鉴于企业文案对企业管理的重要性，我们搜集了数百家现代规范公司的实用文案，汇编成这套《现代成功企业管理文案操作规范》丛书，内容基本涵盖了企业管理文案的所有方面。

《现代成功企业行政办公管理文案范本》中严谨科学的规章制度、简练实用的表格样本，使行政办公中上通下达、会议组织、财产管理、后勤管理、安全保卫等工作迅速纳入有序、规范、高效的轨道，可大大加强行政办公作为企业指挥部的功能。

最完美的营销计划、最科学的市场调查、最有效的行销方式、最通畅的销售渠道、最人性化的营销人员管理、最贴近市场的客户管理……做好这一切工作的前提和保证尽在《现代成功企业营销管理文案范本》中。

作为企业管家的财务部门，如何进行正确的财务分析决策、撰写财务报告？如何规范财会业务往来、达到最佳的资本运营？如何从制度上保证财务工作的顺利进行？……《现代成功企业财务管理文案范本》可现用现查，使财务管理有章可循、效率倍增。

从生产计划到生产作业，从生产技术到新产品开发，

从生产组织到生产质量，从物料管理到安全生产，《现代成功企业生产管理文案范本》予生产各管理环节以最切实最有力的保障。

人力资源的作用无论怎样评估也不为过，选用最适合本企业的人才，激活人力资源各要素，将员工价值最大化，实现这一目标的根本保证全部凝炼于《现代成功企业人力资源管理文案范本》中。

深谋远虑，企划得当，可自由搏击于商品经济的海洋，决策失误，策划欠周，亦可饮恨于市场大潮的湍流。《现代成功企业企划管理文案范本》不仅从企划的根本上予企划人以指导，更列示了数量可观的企划经典，是引领企划人成功企划的明灯。

本系列丛书在编排上注重理论性和实用性的结合，既有理论上的引领和阐述，又结合企业实际列示各类文案的写作、设计和编制方法。同时，本书选取了内地和港台通行有效的大量管理文案范本，因此，本书既可作为企业文案制作人员的参考用书，又可作为企业制定相关规范性文本的参照标准。

该套丛书共6本，总体上都是由丛书编委会组织策划。每本书设主编，主编同时又是该书的主要撰写者：《现代成功企业生产管理文案范本》由惠恩才担任主编并撰稿、《现代成功企业营销管理文案范本》由张增强担任主编并撰稿、《现代成功企业行政办公管理文案范本》由石向彤担任主编并撰稿、《现代成功企业财务管理文案范

本》由吴国萍担任主编并撰稿、《现代成功企业人力资源管理文案范本》由刘林担任主编并撰稿、《现代成功企业企划管理文案范本》由袁晓明、王蕾担任主编并撰稿。最后由张义军、高焕之对丛书进行了总纂和审定。

在本书的编撰过程中，尽管我们尽了最大努力，但由于水平所限，本书中错漏在所难免，望读者朋友不吝指正。

丛书编委会
2001年11月

内容提要

深谋远虑，
企划得当，可自由搏击经济的海洋；决策失误，策划欠周，亦可饮恨于市场大潮的湍流。

本书不仅从企划的根本上给企划人以指导，更列示了数量可观的企划经典，是引领企划人成功的明灯。

目 录

第一章 市场调查及分析文案

一、市场调查计划书	(1)
(一)概述	(1)
(二)写作要点	(1)
(三)格式范例	(3)
☆商标调查计划书	(3)
☆民意调查计划书	(10)
☆市场开发与产品开发市场调查计划书	(12)
二、市场调查问卷	(17)
(一)概述	(17)
(二)内容要求及设计程序	(18)
(三)问卷类型及提问形式	(20)
(四)问卷设计要点	(23)
(五)格式范例	(24)
☆市场情况调查问卷	(24)
☆公众消费情况调查问卷	(29)
☆经销商调查问卷	(35)
☆购买意向调查问卷	(38)
☆顾客意见反馈调查问卷	(39)
☆产品市场调查问卷	(40)
☆销售情况调查问卷	(42)
三、市场调查报告	(44)
(一)概述	(44)
(二)特点及种类	(44)

(三)内容及要求	(46)
(四)撰写步骤	(48)
(五)格式要求	(49)
(六)写作形式与技巧	(51)
(七)语言表达	(55)
(八)格式范例	(55)
☆消费意向问卷调查分析报告	(55)
☆市场前景调查问卷分析报告	(59)
四、市场动态分析报告	(61)
(一)概述	(61)
(二)写作要点	(61)
(三)格式范例	(63)
☆特色针织品市场前景动态分析报告	(63)
五、市场决策报告	(64)
(一)概述	(64)
(二)写作要点	(64)
(三)格式范例	(65)
☆新产品开发决策报告	(65)
六、市场调查管理制度	(66)
(一)概述	(66)
(二)写作要点	(66)
(三)格式范例	(67)
☆市场调查管理办法	(67)
☆市场调查及预测工作管理制度	(69)
☆市场调查业务规定	(71)
☆市场调查实施要领	(79)
第二章 企业经营活动企划文案	
一、合营项目可行性研究报告	(89)
(一)概述	(89)

(二)写作要点	(89)
(三)格式范例	(90)
☆合资经营项目可行性研究报告(框架)	(90)
☆合作经营项目可行性研究报告	(91)
二、生产项目可行性研究报告	(93)
(一)概述	(93)
(二)写作要点	(93)
(三)格式范例	(99)
☆工业生产项目可行性研究报告	(99)
三、股份制改组改建可行性研究报告	(104)
(一)概述	(104)
(二)写作要点	(104)
(三)格式范例	(105)
☆股份制改组可行性研究报告	(105)
四、企业管理咨询报告	(108)
(一)概述	(108)
(二)写作要点	(109)
(三)格式范例	(110)
☆推行经济责任制的咨询报告	(110)
五、企业管理诊断报告	(113)
(一)概述	(113)
(二)写作要点	(113)
(三)格式范例	(113)
☆企业管理诊断报告	(113)
第三章 企业经营战略企划文案	
一、创业计划书	(118)
(一)概述	(118)
(二)基本类型	(118)
(三)写作要点	(120)

(四)编写原则	(122)
(五)编写技巧	(122)
(六)格式范例	(124)
☆创业计划书(框架)	(124)
☆公司创业计划书	(126)
二、商业计划书	(134)
(一)概述	(134)
(二)写作要点	(134)
(三)格式要求	(135)
(四)编制技巧	(137)
(五)格式范例	(137)
☆商业计划书参考纲要	(138)
☆企业项目融资方案	(144)
三、企业业务整改方案	(153)
(一)概述	(153)
(二)写作要点	(153)
(三)格式范例	(153)
☆企业业务整改方案	(154)
四、企业经营目标	(166)
(一)概述	(166)
(二)制定要点	(167)
(三)格式范例	(171)
☆企业年度经营目标	(172)
☆企业年度各部门经营目标	(172)
五、企业经营方针	(174)
(一)概述	(174)
(一)制订要点	(174)
(三)格式范例	(176)
☆建筑公司基本经营方针	(176)

☆化工公司基本经营方针	(178)
☆汽车制造公司基本经营方针	(179)
☆陆运公司基本经营方针	(180)
☆电器公司年度经营方针	(183)
☆电子进出口公司年度经营方针	(184)
六、企业经营计划书	(184)
(一)概述	(184)
(二)制订要点	(185)
(三)格式范例	(207)
☆企业长期经营计划	(207)
☆企业年度经营计划	(226)
☆企业各事业部年度经营计划	(231)
七、企业经营战略企划管理制度	(246)
(一)概述	(246)
(二)写作要点	(246)
(三)格式范例	(246)
☆企业经营企划工作条例	(246)
☆企业经营方案规划条例	(258)
☆企业经营目标制定规程	(267)
☆企业经营计划制定及管理规定	(271)
☆企业经营计划制定规则	(273)
☆企业长期计划制定规程	(276)
☆企业长期计划制定及实施要领	(278)
☆企业中期经营计划制定要领	(282)
☆企业年度经营计划制定规定	(284)

第四章 市场营销企划文案

一、营销计划书	(288)
(一)概述	(288)
(二)写作要点	(288)

(三)格式范例	(292)
☆企业年度市场营销计划书	(292)
☆企业市场营销计划书	(298)
二、销售计划书	(307)
(一)概述	(307)
(二)写作要求	(307)
(三)格式范例	(307)
☆企业年度销售计划书	(308)
三、促销策划书	(312)
(一)概述	(312)
(二)写作要点	(312)
(三)格式范例	(315)
☆食品促销策划书	(315)
四、市场推广方案	(320)
(一)概述	(320)
(二)写作要点	(320)
(三)格式范例	(320)
☆农村市场推广方案	(320)
五、营销企划管理制度	(324)
(一)概述	(324)
(二)写作要点	(324)
(三)格式范例	(324)
☆行销方案规划准则	(324)
☆年度销售计划管理制度	(326)
☆年度销售计划纲要	(329)
☆年度销售总额计划编制办法	(331)
☆年度营业方针和计划要点	(333)
☆销售促进计划管理制度	(335)
☆促销计划编制要点	(337)

☆月别销售额计划编制办法	(338)
☆月别商品别销售计划编制办法	(339)
☆部门别客户别销售额计划编制办法	(340)
☆销售目标管理办法	(342)

第五章 广告企划文案

一、广告策划书	(343)
(一)概述	(343)
(二)写作要点	(343)
(三)写作技巧	(347)
(四)格式范例	(351)
☆广告策划书(整体框架)	(351)
☆企业年度整体广告策划书	(363)
二、广告宣传活动策划书	(373)
(一)概述	(373)
(二)写作要点	(373)
(三)格式范例	(374)
☆商品交易会广告宣传活动策划书	(374)
☆商品交易会广告宣传方案	(376)
☆商品交易会营销宣传活动策划书	(378)
三、广告实施计划书	(380)
(一)概述	(380)
(二)写作要点	(380)
(三)格式范例	(381)
☆产品上市广告计划书	(381)
四、广告预算书	(386)
(一)概述	(386)
(二)写作要点	(386)
(三)格式范例	(387)
☆广告预算书	(387)

五、广告主题文案	(389)
(一)概述	(389)
(二)写作要点	(389)
(三)格式范例	(389)
☆商品广告文案及媒体应用	(389)
☆成功企业经典广告文案荟萃	(393)
六、广告企划管理制度	(414)
(一)概述	(414)
(二)写作要点	(414)
(三)格式范例	(415)
☆广告策划业务规定	(415)
☆产品广告宣传工作制度	(417)
☆广告宣传管理规定	(420)
☆广告宣传业务规定	(422)
☆对外宣传运营手册	(423)

第六章 企业形象及公共关系企划文案

一、企业形象调查计划书	(428)
(一)概述	(428)
(二)写作要点	(428)
(三)格式范例	(429)
☆企业形象调查计划书	(429)
二、企业 CI 策划书	(431)
(一)概述	(431)
(二)写作要点	(431)
(三)格式范例	(431)
☆中国国际名酒商城 CI 总策划书(文书式)	(431)
☆公司 CI 策划书(表格式)	(440)
三、企业 CI 手册	(446)
(一)概述	(446)