

QIYechangYong
XingZheng
WenShu

企业经营必备文案丛书

规范标准 权威实用
一本在手 无师自通

企业常用 行政文书

张易 主编



中华工商联合出版社
CHINA INDUSTRY & COMMERCE ASSOCIATED PRESS

OFFICE PLANNING AND
DESIGNING
HANDBOOK

办公室设计指南

规范标准 权威实用
一本在手 无师自通

办公室设计指南

行政文书

陈 明 主编

清华大学出版社

企业经营必备文案

企业常用行政文书

H152.3
19

主 编：张 易

副主编：王 军 连锦花

编 委：张 易 连锦花 杜金霞

彭 科 孙海龙 孙志娟

晁立萍 武亚辉 韩 梅

中华工商联合出版社

责任编辑:付德华 魏鸿鸣

封面设计:卓越视觉

图书在版编目(CIP)数据

企业常用行政文书/张易主编. —北京:中华工商联合出版社, 2007. 1

(企业经营必备文案丛书)

ISBN 978-7-80193-485-7

I. 企... II. 张... III. 企业管理:行政管理—文书—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 139505 号

中华工商联合出版社出版、发行

北京东城区东直门外新中街 11 号

邮编:100027 电话:64153909

网址:www.chgslcbs.cn

北京国防印刷厂印刷

新华书店总经销

710×1020 毫米 1/16 印张:24.25 450 千字

2007 年 1 月第 1 版 2007 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 7-80193-485-7/F·182

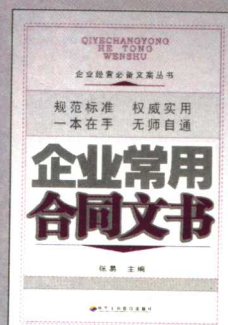
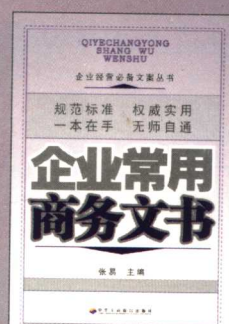
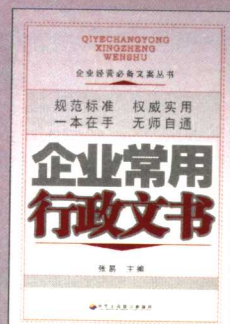
定 价:45.00 元

企业常用行政文书

本书从企业经营的实际出发，对企业常用行政文书的概念和行文格式进行了深入浅出的介绍。涉及面广，内容丰富，包括企业行政、企业通用、行政办公人员管理、会议管理、企业庶务管理、企业行政司法和企业礼仪文书等的拟定和注意事项。

本书所提供的范例经典实用。既可作为经济管理文书写作人员的参考，又可以作为企业管理者、职业经理人、初期创业者等拟定相关规范性文书的模版。

企业经营必备文案丛书



前言

束之高阁的理论不能指导实践,形而上学的理论只能葬送事业,而行之有效的实践才能取得成功,操作实用的文书定能事半功倍。

什么是企业文书呢?我们认为,企业文书是企业在日常生产、技术、经营等管理过程中所形成并使用的具有特定内容和惯用格式的一种应用文体。

企业文书写作是应用文写作的一个重要分支,它是企业管理活动的产物,是千千万万的企业进行生产、技术、经营等管理活动不可须臾离开的工具和手段。有鉴于此,我们编撰了《企业经营必备文案》丛书。本丛书共分四册,分别为:《企业常用行政文书》、《企业常用财税、工商、审计文书》、《企业常用合同文书》、《企业常用商务文书》。

这套丛书,总共编入400多个常用文种,涵盖了各行各业和企业经营运作的各个阶段的各个方面,内容丰富、新颖,体例科学、独特,表述通俗易懂。对每一文种的介绍,都从“概述”、“写作格式与内容”、“范例”三个方面详细进行讲解,有的还有“重点提示”部分,既有理论概述,又有具体写作方法的指导和范例的借鉴、参考。这种融理论知识与写作方法为一体的体例,适合现代人们的思维习惯,方便读者阅读、学

习、理解和借鉴。

本套丛书内容贴近实际,富有针对性和实用性。在编写过程中,注重理论联系实际,力求从宏观与微观、理论与实践、知识与能力相结合的层面上进行阐释和传授,进一步加强针对性、实用性和可操作性,以便能够切实快速提高读者朋友的各类企业文书写作能力。丛书具有以下两大特点:

完备实用。各类企业文书的概念、作用和特点;编写的格式与内容;写作的方法和参考范例。诸如企业的规章制度、计划、行政办公方案和财税、工商、审记,以及企业常用合同等各类文书的写作。丛书中有大量具有实用意义的经典文书范例,而这些范例可以在稍做改动后,直接适用于读者的企业经营活动中。

新颖现代。书中所编撰的内容尽量与现实紧密结合,范例大多是目前实际生活中正在运用的,尤其是我国加入 WTO,与国际经济接轨后的企业文书写作格式与范例,使本套丛书具有实际可操作性。

本套丛书在编写过程中,参阅了一些专著和文章,选入了一些范例,因篇幅所限未能一一列出。在此,我们谨向其编著者致以诚挚的谢意。

主 编

2006 年 12 月

目 录

第一章 企业行政公文

第一节 决定	(2)
一、概述	(2)
二、格式与内容	(2)
三、范例	(3)
第二节 意见	(3)
一、概述	(3)
二、格式与内容	(3)
三、范例	(4)
第三节 指示	(5)
一、概述	(5)
二、格式与内容	(5)
三、范例	(6)
第四节 请示	(7)
一、概述	(7)
二、格式与内容	(7)
三、范例	(8)
第五节 批复	(9)
一、概述	(9)
二、格式与内容	(9)
三、范例	(10)
第六节 通报	(11)
一、概述	(11)
二、格式与内容	(12)
三、范例	(13)
第七节 通告	(14)

一、概述	(14)
二、格式与内容	(15)
三、范例	(15)
第八节 通知	(17)
一、概述	(17)
二、格式与内容	(17)
三、范例	(18)
第九节 报告	(21)
一、概述	(21)
二、格式与内容	(21)
三、范例	(22)
第十节 公函	(25)
一、概述	(25)
二、格式与内容	(26)
三、范例	(26)

第二章

企业通用文书

第一节 企业章程	(30)
一、概述	(30)
二、格式与内容	(30)
三、范例	(31)
第二节 企业规章制度	(61)
一、概述	(61)
二、规章制度的种类	(61)
三、格式与内容	(62)
四、范例	(63)
第三节 调查分析	(118)
一、概述	(118)
二、格式与内容	(119)
三、范例	(120)
第四节 计划	(124)
一、概述	(124)
二、格式与内容	(125)
三、范例	(126)

第五节 总结	(133)
一、概述	(133)
二、格式与内容	(134)
三、范例	(135)
第六节 简报	(140)
一、概论	(140)
二、格式与内容	(141)
三、范例	(142)
第七节 声明	(144)
一、概述	(144)
二、格式与内容	(144)
三、范例	(145)
第八节 启事	(147)
一、概述	(147)
二、格式与内容	(147)
三、范例	(148)

第三章

企业行政办公人员管理文书

第一节 行政办公人员责权说明书	(154)
一、概述	(154)
二、格式与内容	(154)
三、范例	(155)
第二节 员工行为规范管理文书	(163)
一、概述	(163)
二、格式与内容	(163)
三、范例	(164)
第三节 考勤管理文书	(175)
一、概述	(175)
二、范例	(175)
第四节 出差管理文书	(187)
一、概述	(187)
二、范例	(187)
第五节 企业员工福利、抚恤管理文书	(199)
一、概述	(199)

二、范例	(199)
------------	-------

第四章

会议管理文书

第一节 会议记录	(206)
一、概述	(206)
二、格式与内容	(206)
三、范例	(207)
第二节 会议纪要	(208)
一、概论	(208)
二、格式与内容	(208)
三、范例	(209)
第三节 会议开、闭幕词	(210)
一、概述	(210)
二、格式与内容	(210)
三、范例	(211)
第四节 会议讲话稿	(213)
一、概述	(213)
二、格式与内容	(213)
三、范例	(214)
第五节 述职报告	(214)
一、概述	(214)
二、格式与内容	(215)
三、范例	(215)
第五节 会议方案	(219)
一、概述	(219)
二、格式与内容	(220)
三、范例	(220)

第五章

企业庶务管理文书

第一节 食宿管理文书	(234)
一、概述	(234)
二、格式与内容	(234)

三、范例	(235)
第二节 车辆管理文书	(245)
一、概述	(245)
二、格式与内容	(245)
三、范例	(246)
第三节 日常办公用品管理文书	(260)
一、概述	(260)
二、格式与内容	(260)
三、范例	(261)
第四节 企业安全保卫管理文书	(276)
一、概述	(276)
二、范例	(277)
第五节 清洁卫生管理文书	(295)
一、概述	(295)
二、范例	(296)

第六章

企业行政司法类文书

第一节 经济纠纷起诉状	(304)
一、概述	(304)
二、格式与内容	(304)
三、范例	(305)
第二节 经济纠纷上诉状	(307)
一、概述	(307)
二、格式与内容	(308)
三、范例	(309)
第三节 经济纠纷答辩状	(312)
一、概述	(312)
二、格式与内容	(312)
三、范例	(314)
第四节 经济纠纷申诉状	(316)
一、概述	(316)
二、格式与内容	(316)
三、范例	(317)
第五节 经济纠纷反诉状	(319)

一、概述	(319)
二、格式与内容	(319)
三、范例	(320)
第六节 诉讼保全申请书	(322)
一、概述	(322)
二、格式与内容	(322)
三、范例	(322)
第七节 先予执行申请书	(324)
一、概述	(324)
二、格式与内容	(324)
三、范例	(325)
第八节 申请执行书	(325)
一、概述	(325)
二、格式与内容	(326)
三、范例	(326)
第九节 授权委托书	(327)
一、概述	(327)
二、格式与内容	(327)
三、范例	(328)
第十节 公示催告申请书	(328)
一、概述	(328)
二、格式与内容	(328)
三、范例	(329)
第十一节 破产申请书	(330)
一、概述	(330)
二、格式与内容	(330)
三、范例	(330)
第十二节 法定代表人身份证明书	(331)
一、概述	(331)
二、格式与内容	(332)
三、范例	(332)

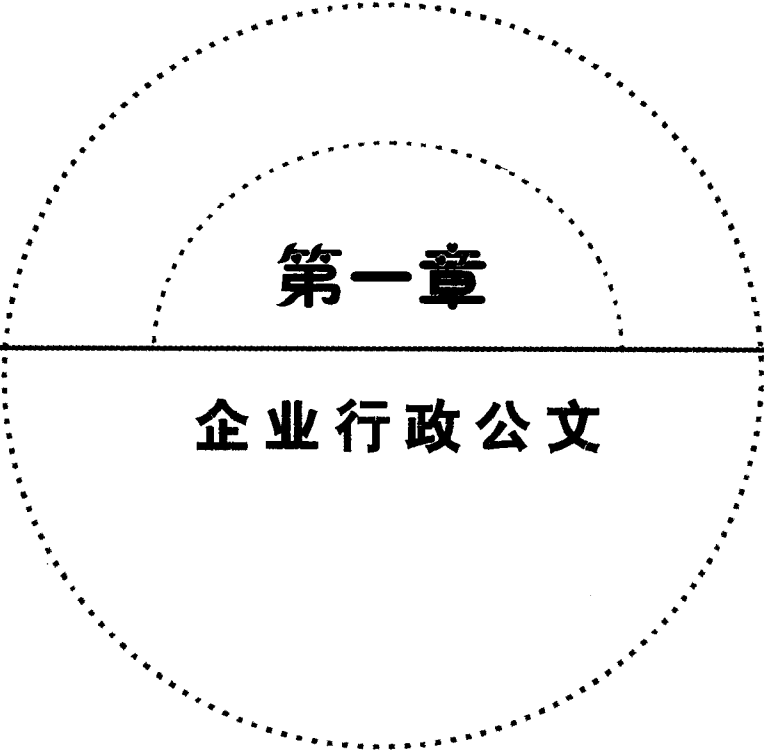
第七章

企业礼仪文书

第一节 请柬	(334)
--------------	-------

一、概述	(334)
二、格式与内容	(334)
三、范例	(334)
第二节 邀请书	(335)
一、概述	(335)
二、格式与内容	(336)
三、范例	(336)
第三节 迎送词	(338)
一、概述	(338)
二、格式与内容	(338)
三、范例	(339)
第四节 答谢词	(340)
一、概述	(340)
二、格式与内容	(340)
三、范例	(340)
第五节 祝酒词	(341)
一、概述	(341)
二、格式与内容	(342)
三、范例	(342)
第六节 贺词	(343)
一、概述	(343)
二、格式与内容	(343)
三、范例	(344)
第七节 感谢信	(345)
一、概述	(345)
二、格式与内容	(345)
三、范例	(346)
第八节 慰问信	(347)
一、概述	(347)
二、格式与内容	(347)
三、范例	(348)
第九节 求职信	(349)
一、概述	(349)
二、格式与内容	(349)
三、范例	(350)

第十节 辞职信	(352)
一、概述	(352)
二、格式与内容	(353)
三、范例	(353)
第十一节 聘请书	(354)
一、概述	(354)
二、格式与内容	(354)
三、范例	(355)
第十二节 解聘书	(356)
一、概述	(356)
二、格式与内容	(356)
三、范例	(357)
第十三节 推荐信	(357)
一、概述	(357)
二、格式与内容	(358)
三、范例	(358)
第十四节 寿诞启事	(359)
一、概述	(359)
二、格式与内容	(359)
三、范例	(359)
第十五节 唁电、唁函	(360)
一、概述	(360)
二、格式与内容	(360)
三、范例	(360)
第十六节 讣告	(361)
一、概述	(361)
二、格式与内容	(361)
三、范例	(361)
附录一：中华人民共和国国家标准标点符号用法	(362)
附录二：中华人民共和国国家标准出版物上数字用法的规定	(369)

A large dotted circle is centered on the page. A solid horizontal line passes through the middle of the circle, dividing it into two halves. The text is positioned within the upper half of the circle.

第一章

企业行政公文