

轻松和便捷的文案从本书开始 >>>

文案 必备全书

Handbook of Paperwork

全面打造一流的文秘高手

倪 宁◎主编

本书为你提供了**4**大类文书的详尽范本，
让你轻松自如地撰写出优秀、得体的文案，
使自己瞬间成为老板欣赏的文秘高手。



中央编译出版社
Central Compilation & Translation Press

轻松和便捷的文案从本书开始 >>>

文案 必备全书

Handbook of Paperwork

全面打造一流的文秘高手

倪 宁◎主编

本书为你提供了**4**大类文书的详尽范本，
让你轻松自如地撰写出优秀、得体的文案，
使自己瞬间成为老板欣赏的文秘高手。



中央编译出版社
CCTP Central Compilation & Translation Press

图书在版编目(CIP)数据

文案必备全书/倪宁主编. —北京:中央编译出版社,2007.1

ISBN 7-80211-353-9

I. 文...

II. 倪...

III. 公文—写作

IV. H152.3

中图版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 146720 号

文案必备全书

出版发行:中央编译出版社

地 址:北京西单西斜街 36 号(100032)

电 话:(010)66509360 6650367(编辑部)

(010)66569634(发行部) (010)66509618(读者服务部)

h t t p://www.cctpbook.com

E-m a i l:edit@cctpbook.com

经 销:全国新华书店

印 刷:北京市商标印刷厂印刷

开 本:787×1092 毫米 1/16

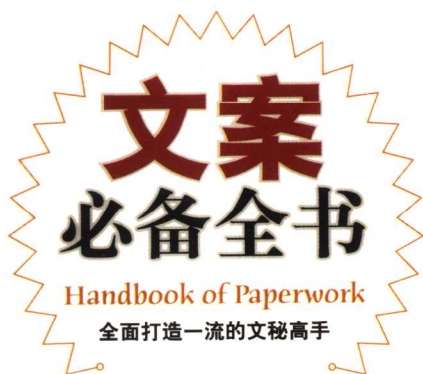
字 数:954 千字

印 张:50

版 次:2007 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

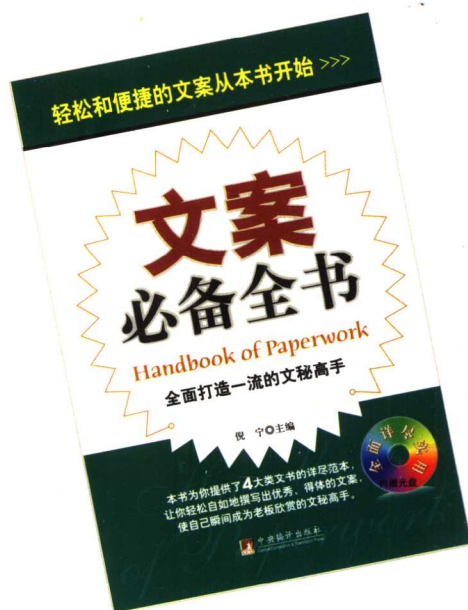
定 价:68.00 元

本社常年法律顾问:北京建元律师事务所 首席顾问律师 鲁哈达



本书精选了企业和组织日常所需的常用范本，全面、详尽、实用地提供了文案写作的方法和示例，具有如下特点：

- (1) 范本完整，示例详尽；
- (2) 叙说简明，重在实用；
- (3) 附赠光盘，内含本书所有文字和范例，方便操作。



策划人：王正斌

策划人信箱：cctpbook@sina.com

责任编辑：韩德江 黄海明

特约编辑：田晓欣 张白玉

封面设计：

版式设计：丑石

编 委 会

黄汉萍	符少玲	吉智强	徐惠珍
林明才	龚文波	肖亚强	卞灶发
麦惠群	潘正林	陈金龙	戴启雄
张汉统	胡锡燕	莫小琼	黄菊
郑菊玉	杨忠华	麦贤坤	王文
王科保	柳关有	周义雄	庄焕艳
陈明武	苏定林	林勇	杨茂宏
邝进国	黄井梅	韩冬梅	吴春玉
陈南峰	彭茂雄	庄群丽	王隆兰
麦波	吴吉蕾	高乙清	

第一篇 商务文书写作

第一章 企业设立文书	(3)
技术持股协议书	(3)
招股(募股)说明书	(6)
股票上市公告书	(10)
股票承销协议书	(11)
股份有限公司设立申请	(12)
股份有限公司设立协议书	(16)
股份有限公司解散登记申请书	(18)
股份有限公司重大事项变更登记申请书	(19)
第二章 经营企划文书	(21)
企业经营计划	(21)
利润分配计划	(22)
技术改造计划	(24)
企业经营目标	(26)
企业经营方针	(28)
第三章 商务信函文书	(30)
推销产品函	(30)
联系销售函	(31)



询价函	(32)
回复询价函	(33)
报价函	(34)
还价函	(35)
接受函	(36)
订购函	(37)
确认订购函(一)	(38)
确认订购函(二)	(39)
装运通知函	(41)
包装磋商函	(42)
催款函	(43)
索赔函	(44)
理赔函	(45)
投诉处理函	(46)

第四章 投资与决策文书..... (48)

项目投资建议书	(48)
企业项目投资申请	(54)
项目可行性研究报告	(55)
企业投资价值分析报告	(68)
项目投资决算说明书	(73)
投资完成情况分析	(75)
关于追加经费的请示	(80)
企业决策处理方案	(81)

第五章 营销与调查文书..... (85)

市场调查报告	(85)
市场调查问卷	(87)
市场预测报告	(91)
市场推广方案	(94)
市场动态分析报告	(97)
经济活动分析报告	(98)



经济工作研究报告	(101)
第六章 商务谈判与担保文书	(105)
商务接待方案	(105)
商务谈判方案	(106)
商务谈判纪要	(109)
谈判备忘录	(112)
借款担保书	(113)
建筑工程履约保证书	(114)
第七章 企业审计与税务文书	(117)
开业税务登记申请	(117)
停业税务登记申请	(118)
复业税务登记申请	(119)
变更税务登记申请	(120)
注销税务登记申请	(121)
税务代征委托书	(122)
减税、免税申请	(124)
纳税检查报告	(126)
第八章 财务分析与评价文书	(129)
财务情况说明书	(129)
企业财务分析	(131)
经济活动分析	(135)
财务评价文书	(138)
年度财务报告	(140)
中期财务报告	(145)
查账报告书	(149)
出资情况证明	(151)
资本验证报告	(152)
企业清算报告	(154)



第九章 资产评估与管理文书	(157)
资产评估协议书	(157)
资产评估报告书	(159)
存货构成报告书	(161)
确认商誉申请书	(163)
企业资产清查情况报告	(164)
资产清查工作简要报告	(165)
产成品清查情况报告书	(167)
设备安装验收报告书	(168)
固定资产加速折旧请示	(169)
关于购置原材料的申请	(170)
第十章 人力资源管理文书	(172)
员工培训计划书	(172)
薪酬管理计划书	(174)
企业培训工作评估报告	(179)
人力资源管理研究报告	(182)
人力资源开发与管理计划书	(185)
人力资源开发可行性工作报告	(189)
第十一章 招标投标文书	(195)
招标申请书	(195)
招标章程	(196)
招标通告	(198)
招标邀请通知书	(200)
招标技术质量要求书	(201)
投标申请书	(203)
投标书	(204)
中标通知书	(207)



第二篇 应用文写作

第一章 礼仪类文书写作现用现查	(211)
第一节 邀请书	(211)
第二节 请柬	(213)
第三节 感谢信	(216)
第四节 表扬信	(219)
第五节 慰问信	(221)
第六节 贺信	(224)
第二章 便条、条据类文书写作现用现查	(227)
第一节 便条	(227)
第二节 借条	(237)
第三节 收条	(238)
第四节 领条	(240)
第五节 欠条	(242)
第六节 发条	(243)
第三章 启事类文书写作现用现查	(245)
第一节 启事类文书概述	(245)
第二节 征婚启事	(246)
第三节 寻人启事	(248)
第四节 寻物启事	(250)
第五节 征订启事	(251)
第六节 征文启事	(253)
第七节 公告、通告、敬告、告示	(255)
第八节 招商启事	(257)
第九节 通知、须知	(259)
第十节 招生启事	(260)





第十一节 招领启事	(263)
第十二节 招租启事	(264)
第十三节 招聘启事	(265)
第十四节 开业启事	(268)
第十五节 更名启事	(270)
第十六节 结婚启事	(271)

第四章 演说类文书写作现用现查

(273)

第一节 开幕词	(273)
第二节 闭幕词	(277)
第三节 欢迎词	(281)
第四节 欢送词	(284)
第五节 祝词	(288)
第六节 贺词	(291)
第七节 演讲稿	(294)
第八节 讲话稿	(298)
第九节 解说词	(302)
第十节 答谢信	(304)

第五章 一般书信类文书写作现用现查

(308)

第一节 概念	(308)
第二节 情书	(313)
第三节 家书	(320)
第四节 明信片	(327)
第五节 贺卡	(328)

第六章 专用书信类文书写作现用现查

(336)

第一节 求职信	(336)
第二节 推荐信	(338)
第三节 介绍信	(339)
第四节 证明信	(341)
第五节 申请书	(343)



第六节 决心书、保证书	(346)
第七节 建议书	(348)
第八节 倡议书	(352)
第九节 检讨书	(355)
第十节 聘书	(357)
第七章 丧葬类文书写作现用现查	(359)
第二节 花圈和挽幛	(361)
第三节 追悼词	(365)
第四节 唁电	(369)
第五节 追悼会仪式	(371)
第六节 碑文	(372)
第八章 实用英文书信写作现用现查	(374)
第一节 常用英文格式	(374)
第二节 常用英文书信	(377)



第三篇 合同文书写作

第一章 总 论	(389)
一、合同的形式	(389)
二、合同的主要条款	(390)
三、合同的写作原则	(392)
第二章 买卖合同	(394)
一、买卖合同的主要条款	(394)
二、买卖合同的种类	(397)
三、买卖合同的效力	(398)
四、农副产品购销合同写作	(398)
五、工矿产品购销合同	(406)
第三章 供用电合同	(412)
一、主要条款的写作	(412)
二、供用电合同的效力	(413)
第四章 借款合同	(421)
一、借款合同的分类	(421)
二、主要条款的写作	(422)
三、借款合同的效力	(423)
四、借款合同的范本	(426)
第五章 赠与合同	(432)
一、赠与合同的分类	(432)
二、赠与合同的效力	(433)
三、特种赠与合同	(435)
四、赠与合同范本	(437)
第六章 租赁合同	(440)
一、租赁合同的种类	(440)



二、主要条款的写作	(441)
三、租赁合同的效力	(443)
四、租赁合同的范本	(445)
第七章 融资租赁合同	(450)
一、融资租赁合同的分类	(450)
二、融资租赁合同的效力	(451)
三、融资租赁合同的范本	(453)
第八章 建设工程合同	(462)
一、建设工程合同的分类	(462)
二、主要条款的写作	(463)
三、建设工程合同的效力	(465)
四、建筑工程合同的范本	(469)
第九章 承揽合同	(481)
一、承揽合同的分类	(481)
二、承揽合同的效力	(482)
三、承揽合同的范本	(485)
第十章 运输合同	(491)
一、运输合同的分类	(491)
二、货运合同写作	(492)
三、几种常见的货运合同	(493)
四、运输合同范本	(496)
第十一章 保管合同	(500)
一、主要条款的写作	(500)
二、保管合同的效力	(502)
三、保管合同范本	(503)
第十二章 仓储合同	(505)
一、主要条款的写作	(505)
二、仓储合同的效力	(507)
三、仓储合同范本	(509)



第十三章 委托合同	(513)
一、委托合同的分类	(513)
二、委托合同的效力	(514)
三、委托合同范本	(516)
第十四章 居间合同	(518)
一、主要条款的写作	(518)
二、居间合同的效力	(519)
三、居间合同范本	(521)
第十五章 行纪合同	(522)
一、与其他合同的比较	(522)
二、主要条款的写作	(524)
三、行纪合同的效力	(525)
四、行纪合同范本	(528)
第十六章 技术合同	(529)
一、技术合同的分类	(529)
二、主要条款的写作	(530)
三、技术开发合同的效力	(533)
四、常用技术合同范本	(534)
第十七章 著作权合同	(543)
一、约稿合同	(543)
二、出版合同	(546)
三、影视制片权转让合同	(551)
四、演出合同	(554)



第四篇 法律文书写作

第一章 侦查预审文书写作现用现查	(559)
第一节 立案文书	(559)
第二节 强制措施文书	(562)
第三节 通缉令	(566)
第四节 起诉意见书	(569)
第五节 补充侦察报告书	(573)
第六节 要求复议意见书	(575)
第七节 提请复核意见书	(578)
第二章 检察文书写作现用现查	(580)
第一节 批准逮捕决定书	(580)
第二节 不批准逮捕决定书	(583)
第三节 起诉书	(585)
第四节 不起诉决定书	(592)
第五节 抗诉书	(595)
第六节 复议决定书	(599)
第七节 复核决定书	(601)
第八节 公诉词	(603)
第九节 纠正违法通知书	(609)
第三章 刑事裁判文书写作现用现查	(612)
第一节 第一审刑事有罪判决书	(612)
第二节 第二审刑事判决书	(619)
第三节 再审刑事判决书	(626)
第四节 刑事裁定书	(628)