

Document writing • Lecture writing • Event planning



房地产企业

文书写作·讲稿撰写·活动策划

徐赫◎编著

- 全** 涵盖房地产企业所需的各类文书，案例经典实用
- 新** 符合近年来房地产行业文书管理制度要求，更具权威性
- 细** 囊括文书写作的所有方法与技巧，内容丰富全面



文种全面



范例经典



格式规范



拿来即用



突出技巧



难点归纳



一看就懂



一学就会



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

房地产企业

文书写作·讲稿撰写·活动策划

徐 赫 编著

人 民 邮 电 出 版 社

北 京

图书在版编目 (C I P) 数据

房地产企业文书写作·讲稿撰写·活动策划/徐赫
编著. —北京:人民邮电出版社, 2017. 1
ISBN 978-7-115-44208-6

I. ①房… II. ①徐… III. ①房地产企业-应用文-写作②房地产企业-演讲-写作③房地产企业-活动-组织管理学 IV. ①H152.3 ②C936

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 288822 号

内 容 提 要

无论是对外的商务活动,还是企业内部的日常管理工作,文书都发挥着不可低估的作用。文书的写作不仅要讲究技巧和方法,而且要注重格式的规范,这样才能帮助企业建立系统化、规范化、标准化的管理工作程序,提高办事效率,实现房地产企业持续高效发展的目标。

《房地产企业文书写作·讲稿撰写·活动策划》一书精心挑选了房地产企业日常工作中使用频率最高、接触机会最多的文种,从文书写作、讲稿撰写和活动策划三个维度,全面系统地讲述了文书的种类、文书的基本格式、文书的写作要求、讲稿的特征与类型、撰写技巧,以及活动策划的内容与实施技巧等,并提供了大量的经典范例,以帮助读者真正做到文以致用,快速、有效地提高文书写作水平。

《房地产企业文书写作·讲稿撰写·活动策划》是一本指导性和实用性很强的工具书,适合房地产企业的工作人员,尤其是办公室文秘、行政人员等阅读和使用。

◆ 编 著 徐 赫

责任编辑 王飞龙

执行编辑 谢舒婷

责任印制 焦志炜

◆ 人民邮电出版社出版发行

北京市丰台区成寿寺路11号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京圣夫亚美印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 14.5

2017年1月第1版

字数: 180千字

2017年1月北京第1次印刷

定 价: 49.00 元

读者服务热线: (010) 81055656 印装质量热线: (010) 81055316

反盗版热线: (010) 81055315

广告经营许可证: 京东工商广字第8052号

前言

Preface

近年来，随着房地产业的迅猛发展，房地产市场逐步规范和完善，越来越多的企业开始重视内部规范管理，并将工作的重点逐步转移到内部规范、市场研究和活动策划上来。与此同时，对房地产企业文书写作的研究也引起了人们的重视。

文书是企业为适应市场经济的发展，及时解决内部管理问题，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。不断改进和规范常用文书处理工作是企业管理工作规范化的基本要求，也是企业提高办事效率和工作质量，维护企业正常生产、工作秩序，促进企业发展的重要保证。本书结合房地产企业的特点，对房地产企业常用的请示、报告、函、通知、总结、计划、会议纪要、简报等做了较为详细的描述，列举了大量的典型范例，方便读者拿来即用。

讲稿撰写属于一种受命写作，也就是“命题作文”，内容往往带有全局性、综合性、指导性和思想性。受命写作需要体现领导的意图，展现领导的思维方式，符合领导平时的讲话习惯和风格。讲稿撰写的一个重要原则，就是清楚讲稿为谁而写、文章思维和特征应服从于谁。这就需要撰写人融会有关政策、精神和理论，并以领导的意图为基础进行阐述和发挥。本书对房地产企业中常见的讲稿进行了分类，对讲稿的特征、类型以及撰写技巧做了全面讲述，并列举了大量实用的案例，帮助读者快速掌握讲稿撰写的技巧。

活动策划是房地产企业一般都会遇到的工作，大到国际性的会议策划，小到员工生日会策划，都需要一套完整的策划方案、一个严谨的活动流程。本书结合房地产企业的特点，重点对假日活动、庆典活动、大型会议活动和公益活动的策划进行了深入分析，对活动的特点、策划的准备工作、实施技巧等进行了详细讲述，并引用了大量的实用案例，帮助读者快速掌握各种活动策划的技巧。

需要指出的是，本书所提供的并非是那些随处可以查阅到的文书写作模板与格式，而是作者从多年工作经验中总结出的宝贵“闪光点”。跟随本书学习文书写作，相信你的写作提高之路犹如多了位深谙此道的领路人，让你在快节奏的工作和生活中具有更高的效率。

本书由徐赫主编，同时参与编写的还有王益峰、朱凤娇、杨雅蓉、吴瑜、李菊红、曾红、鄢莉、郭梅、董超、杨文梅、梁文敏、刘艳玲、杨吉华、马丽平、刘海江、周亮、齐小娟、任克勇、李景安、陈海川、侯其锋等人，全书最后由滕宝红统稿、审核完成。在此，对上述人员所付出的努力表示衷心感谢。

在本书的编写过程中，我们参考了很多同类书籍。但由于编者水平所限，本书不足之处在所难免，希望广大读者批评指正。

► 第一部分 文书写作

第一章 文书的概述.....	2
第一节 文书的认知.....	2
一、文书的概念.....	2
二、文书的特点.....	2
三、文书的作用.....	3
四、文书的分类.....	3
第二节 文书的体式与稿本.....	4
一、文书的体式.....	4
二、文书的质量.....	5
三、文书的排版形式.....	5
四、文书的装订要求.....	5
五、文书的稿本.....	5
第三节 文书写作.....	6
一、文书写作的定义.....	6
二、文书写作的特点.....	6
三、文书写作的基本要求.....	7
四、文书写作的过程.....	7
第二章 文书的基本格式.....	10
第一节 一般文书格式.....	10
一、文书版头.....	10

二、文书主体.....	11
三、文书版记.....	14
第二节 文书版式及其他有关规定	15
一、文书用纸和版心规格	15
二、排版规格.....	16
三、文书字号.....	16
四、文书中的表格	16
五、页码.....	17
六、装订要求.....	17
第三节 文书的特定格式	17
一、信函格式.....	17
二、纪要格式.....	18
第三章 常用行政文书（上）	19
第一节 决定.....	19
一、决定的定义.....	19
二、决定的特点.....	19
三、决定的种类.....	19
四、决定的结构.....	20
五、决定的写作要领	20
六、填空式模板.....	21
【范本】××房地产企业关于表彰年度优秀员工的决定	21
第二节 意见.....	22
一、意见的定义.....	22
二、意见的特点.....	22
三、意见的内容格式	22
四、意见的写作要领	23
五、填空式模板.....	24
【范本】××房地产企业风险防范工作意见.....	24
第三节 通知.....	25
一、通知的定义.....	25
二、通知的种类.....	25
三、通知的结构.....	26
四、填空式模板.....	27
【范本】关于成立房地产企业工程维修部的通知.....	27

第四节 通报.....	28
一、通报的定义.....	28
二、通报的特点.....	28
三、通报的种类.....	28
四、通报的结构.....	29
五、通报的注意事项	30
六、填空式模板.....	31
【范本】××房地产企业关于××违反劳动纪律的通报	33
第四章 常用行政文书（下）	34
第一节 报告.....	34
一、报告的定义.....	34
二、报告的特点.....	34
三、报告的种类.....	35
四、报告的结构.....	36
五、填空式模板.....	37
【范本】房地产开发有限公司年终总结报告.....	37
第二节 请示.....	40
一、请示的定义.....	40
二、请示的特点.....	41
三、请示的种类.....	41
四、请示的结构.....	42
五、填空式模板.....	43
【范本】开盘方案请示	43
第三节 批复.....	44
一、批复的定义.....	44
二、批复的特点.....	44
三、批复的种类.....	44
四、批复的结构.....	45
五、填空式模板.....	46
【范本】关于××二期三标建设开盘方案的批复.....	46
第四节 函	46
一、函的定义.....	46
二、函的特点.....	47
三、函的种类.....	48

四、函的结构.....	48
五、函的注意问题.....	49
六、填空式模板.....	50
【范本01】催告函.....	50
【范本02】催款函.....	50
第五节 纪要	51
一、纪要的定义.....	51
二、纪要的特点.....	51
三、纪要的种类.....	51
四、纪要的结构.....	52
五、纪要的注意事项.....	53
六、填空式模板.....	54
【范本】关于××项目售楼处室内装修设计方案提案会议纪要.....	54
第五章 常用商务文书	56
第一节 计划	56
一、计划的定义.....	56
二、计划的特点.....	56
三、计划的种类.....	57
四、计划的结构.....	58
五、填空式模板.....	58
【范本】××房地产开发服务有限公司××年度工作计划.....	59
第二节 总结	63
一、总结的定义.....	63
二、总结的特点.....	64
三、总结的种类.....	64
四、总结的结构.....	64
五、填空式模板.....	66
【范本】××房地产企业年终工作总结.....	67
第三节 调查报告	68
一、调查报告的定义.....	68
二、调查报告的特点.....	68
三、调查报告的种类.....	68
四、调查报告的结构.....	69
五、填空式模板.....	71

【范本01】房地产市场调查报告.....	71
【范本02】××二期楼盘调查报告.....	73
第四节 简报.....	74
一、简报的定义.....	74
二、简报的特点.....	75
三、简报的种类.....	75
四、简报的结构.....	76
五、填空式模板.....	77
【范本】××房地产开发有限公司工作简报.....	78
第五节 合同.....	79
一、合同的定义.....	79
二、订立合同的原则.....	79
三、合同的内容.....	79
四、合同的结构与写作要求.....	80
【范本】××公司房屋出租合同.....	80
第六节 招标书与投标书.....	82
一、招标书与投标书的定义.....	82
二、招标书的种类.....	83
三、招标书的结构与写作方法.....	83
四、投标书的结构与写作方法.....	84
【范本】房地产代理策划招标书.....	84
第七节 可行性报告.....	87
一、可行性报告的定义.....	87
二、可行性报告的特点.....	87
三、可行性报告的写作要求.....	88
【范本】××商住楼开发项目可行性研究报告.....	88
第八节 策划书.....	93
一、策划书的定义.....	93
二、策划书的分类.....	93
三、策划书的格式.....	93
【范本01】××地产项目策划书.....	95
【范本02】××地产项目营销策划.....	98

► 第二部分 讲稿撰写

第六章 房地产企业讲稿撰写范围	102
第一节 房地产企业讲稿撰写概述	102
一、讲稿的分类	102
二、房地产企业讲稿的特征	104
三、讲稿的不同类型	105
第二节 房地产企业讲稿的艺术性	107
一、鲜明的主题	107
二、风格特征	107
三、新意和深度	109
第七章 房地产企业讲稿撰写艺术	111
第一节 房地产企业讲稿的语言艺术	111
一、讲稿语言的基本特点	111
二、讲稿撰写语言的新意	112
三、讲稿语言的形式美	113
第二节 房地产企业讲稿的布局艺术	114
一、讲稿的布局形式	114
二、讲稿结构形式的选择	115
三、讲稿观点的提炼	116
第八章 房地产企业讲话类文书	117
第一节 开幕词	117
一、开幕词的定义	117
二、开幕词的格式	117
三、填空式模板	118
【范本01】××地产企业分公司开业致词	119
【范本02】××公司会议开幕词	119
第二节 闭幕词	120
一、闭幕词的定义	120
二、闭幕词的特点	120
三、闭幕词的格式	121

四、填空式模板.....	122
【范本】××房地产开发有限公司员工代表大会闭幕词.....	122
第三节 欢迎词.....	123
一、欢迎词的定义.....	123
二、欢迎词的特点.....	123
三、欢迎词的格式.....	123
四、填空式模板.....	124
【范本】会议接待欢迎词.....	125
第四节 欢送词.....	126
一、欢送词的定义.....	126
二、欢送词的特点.....	126
三、欢送词的结构.....	126
四、填空式模板.....	127
【范本】××房地产开发公司对××领导的欢送词.....	127
第五节 答谢词.....	128
一、答谢词的定义.....	128
二、答谢词的类型.....	128
三、答谢词的格式.....	129
四、填空式模板.....	129
【范本】××房地产企业客户答谢词.....	130

► 第三部分 活动策划

第九章 房地产活动策划与实施.....	132
第一节 房地产活动的认知.....	132
一、房地产活动的定义.....	132
二、房地产活动的目的.....	132
三、房地产活动的种类.....	133
四、房地产活动的主题.....	133
五、房地产活动的核心内容.....	134
第二节 房地产策划的认知.....	135
一、房地产策划的定义.....	135
二、房地产策划的核心内容.....	135
三、房地产策划的重要性.....	135

四、房地产策划的作用	136
五、房地产策划的原则	136
六、房地产策划的工作程序	139
第三节 房地产活动策划的认知	140
一、房地产活动策划的形式	140
二、房地产活动策划的方法	143
三、房地产活动策划的要点	144
第十章 房地产企业假日活动策划与实施	146
第一节 房地产企业假日活动策划	146
一、房地产企业假日活动策划的定义	146
二、房地产企业假日活动策划的原则	146
第二节 房地产企业假日活动实施的范本	147
【范本01】××楼盘端午节活动方案	147
【范本02】××楼盘七夕楼盘促销活动方案	151
【范本03】××楼盘中秋活动方案	153
【范本04】××房地产公司国庆节促销策划方案	158
【范本05】××楼盘感恩节活动方案	160
【范本06】××楼盘圣诞节业主联谊活动方案	162
第十一章 房地产企业庆典活动策划与实施	163
第一节 房地产企业庆典活动策划的认知	163
一、房地产企业庆典活动的定义	163
二、房地产企业庆典活动的类型	163
三、房地产企业庆典活动的注意事项	164
四、房地产企业庆典活动组织的程序	165
第二节 房地产企业庆典活动的要点	166
一、房地产企业庆典活动的前期准备	166
【范本】××楼盘开盘前期活动准备	166
二、物品准备齐全	167
【范本】××楼盘开盘相关物料筹备清单	167
三、相关部门人员相互协调	172
四、做好危机防范工作	173
【范本】××楼盘开盘活动应急预案	173
五、形成组合效应	177

第三节 房地产企业庆典活动实施的范本	177
【范本01】××楼盘开盘活动方案	177
【范本02】××项目奠基仪式活动方案	183
【范本03】××楼盘开盘周年业主会活动方案	184
【范本04】××花园项目开盘活动策划方案	187
第十二章 房地产企业公益活动策划与实施	189
第一节 房地产企业公益活动的认知	189
一、房地产企业公益活动的定义	189
二、房地产企业公益活动常见的类型	189
三、房地产企业公益活动的目的	191
四、房地产企业进行公益活动营销的必要性	191
五、房地产企业公益活动的策划	191
六、房地产企业公益活动营销的原则	193
第二节 房地产企业公益活动实施的范本	194
【范本01】××花园阳光助学活动方案	194
【范本02】“××地产·为慈善捐款，让爱心飞扬”慈善晚宴策划案	197
第十三章 房地产企业房展会营销	199
第一节 房地产企业房展会营销的基础知识	199
一、房展会的种类	199
二、房展会的举办时间	199
三、影响房展会的因素	199
四、展厅的布置	200
第二节 房展会营销策划方案的范本	201
【范本01】××楼盘房交会营销推广方案	201
【范本02】××楼盘春季房展会参展方案	203
【范本03】××楼盘秋季房地产交易会策划方案	206
【范本04】××项目××房展会参展方案（一）	210
【范本05】××项目××房展会参展方案（二）	214

第一 部分



文书写作

- 文书的概述
- 文书的基本格式
- 常用行政文书（上）
- 常用行政文书（下）
- 常用商务文书

第一章 文书的概述

第一节 文书的认知

一、文书的概念

文书是房地产企业在行使职权和实施管理的过程中形成的具有法定效用与规范体式的文件。文书的基本含义如图1-1所示。

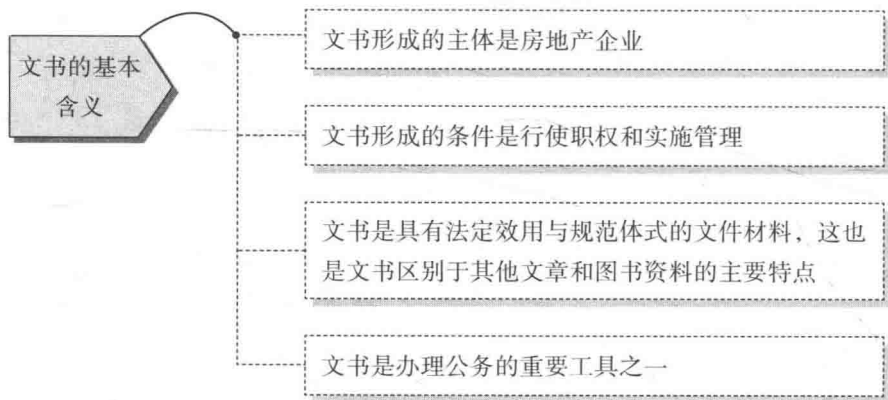


图1-1 文书的基本含义

二、文书的特点

文书的特点主要体现在图1-2所示的三个方面。

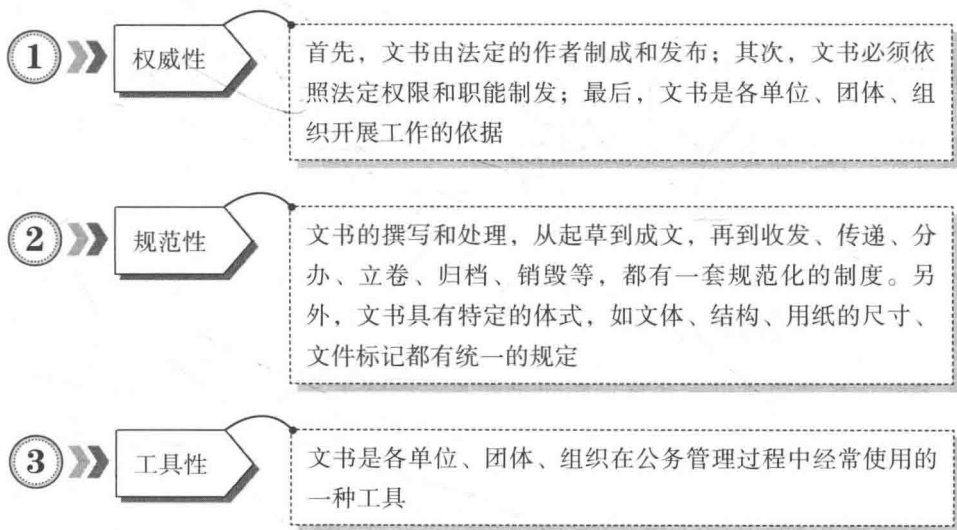


图1-2 文书的特点

三、文书的作用

文书的作用主要体现在图1-3所示的五个方面。

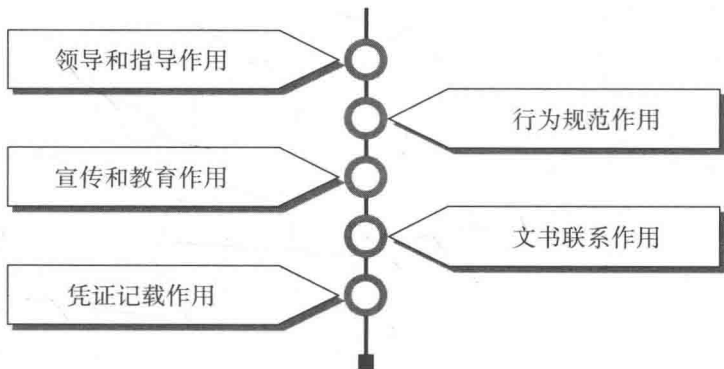


图1-3 文书的作用

四、文书的分类

房地产企业常用的规范性文书有通告、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等。除规范性文书以外, 常用的非规范性文书有调查报告、工作计划、工作总结、提案、建议、说明、讲话稿、书信、启事、条据、表格等。