

GONGSI(QIYE)
WENSHU XIEZUO 岳海翔 ● 主编

公司(企业)文书写作 ——要领与范文

中国公文写作研究会推荐使用

- ◎ 精要阐述各类常用公文的写作技法
- ◎ 全面涵盖所有相关文种的典型案例
- ◎ 公司(企业)人员及有关文秘工作者必备

YAOLING YU FANWEN

· 新编办公室



GONGSI(QIYE)
WENSHU XIEZUO

岳海翔 ● 主编

公司(企业)文书写作 ——要领与范文

中国言实出版社

图书在版编目(CIP)数据

公司(企业)文书写作要领与范文/岳海翔主编.

—北京:中国言实出版社, 2008. 4

ISBN 978-7-80250-003-7

I. 公…

II. 岳…

III. 企业—应用文—写作

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 193461 号

出版发行 中国言实出版社

地 址:北京市朝阳区北苑路 180 号加利大厦 5 号楼 105 室

邮 编:100101

电 话:64924716(发行部) 64963101(邮 购)

64924880(总编室) 64928661(二编部)

网 址:www.zgyscbs.cn

E-mail: zgyscbs@263.net

经 销 新华书店

印 刷 北京燕龙印刷有限公司

版 次 2008 年 4 月第 1 版 2008 年 4 月第 1 次印刷

规 格 787 毫米×990 毫米 1/16 25 印张

字 数 490 千字

定 价 39.00 元 ISBN 978-7-80250-003-7/D·309

新编办公室实用文书写作大全

编委会

主 编 岳海翔
 执行主编 张 浩
 副主编 詹红旗 张茂叶 赵同勤
 编 委 (按姓氏笔画排序)

丁志恒	马 云	王 扩	王 树	王小为
王建和	王春林	王德俊	古 月	丰义华
卢远征	史 宽	吕泽杰	朱文跃	朱建中
刘 舸	刘玉来	刘尚伟	刘建东	江红文
孙春梅	苏振起	李文鹃	李贤民	杨 琳
吴连平	宋 慧	张 洁	张明哲	张晓双
张菁月	陈风平	苗雨壮	易连英	岳海翔
岳雪锋	周 文	周 昊	周 燕	周久忠
赵 岩	赵志辉	赵景林	胡文学	胡文玲
侯连奎	侯景华	施 新	贾美蓉	徐永波
栾照钧	高建国	高道生	黄少华	彭 博
董金凤	雷五兰	詹红旗	霍志高	戴子龙
魏玉梅				

目 录

上编 公司常用文书写作规范

第一章 公司通用文书写作.....	(3)
一、公司通用文书概述	(3)
二、公司通用文书写作范例	(3)
▲经济总结.....	(3)
▲经济介绍.....	(4)
▲经济评论.....	(5)
▲经济信息.....	(6)
▲生产计划.....	(8)
▲销售计划.....	(9)
▲经济简报	(11)
▲经济广告	(12)
第二章 公司内部管理文书写作	(14)
一、公司内部管理文书概述.....	(14)
二、公司内部管理文书写作范例.....	(14)
▲企业章程	(14)
▲股份有限公司组织章程	(18)
▲公司发行股票(债券)章程	(30)
▲中外合资企业章程	(31)
▲私营有限责任公司章程	(38)
▲授权委托书	(40)
▲法定代表人身份证明书	(40)
▲代表人身份证明书	(41)
▲企业生产经营责任制	(41)

▲目标经营和目标管理责任制	(46)
▲企业经济合同管理条例	(47)
▲企业商品购销管理制度	(52)
▲企业技术管理制度	(59)
▲企业标准化管理规则	(61)
▲企业质量管理制度	(63)
▲企业物资管理制度	(65)
▲企业财务管理制度	(66)
▲企业职工奖惩规定	(73)
▲考勤制度	(77)
▲劳动保护制度	(79)
▲企业集团核心管理规定	(82)

第三章 公司运作文书写作

(85)

一、公司运作文书概述

(85)

二、股东(大)会运作文书写作范例

(85)

▲有限责任公司股东会议事规则

(85)

▲股东大会年会召集通知

(89)

▲股东大会通知

(91)

▲年度股东大会年会决议公告

(93)

▲创立大会议事录

(95)

▲企业股东会(董事会)决议

(97)

▲股东会关于注销决议

(98)

▲股东会关于向企业投资决议

(98)

▲股东大会授权委托书

(99)

▲企业股东(董事)会决议书

(100)

▲有限责任公司首次出资人(股东)会议决议

(100)

三、董事会运作文书写作范例

(101)

▲有限责任公司董事会议事规则

(101)

▲董事会工作条例

(107)

▲董事会决议

(112)

▲董事会临时决议公告

(113)

▲董事会决议暨召开股东大会年会通知

(113)

▲董事会决议公告暨临时股东大会召集通知·····	(116)
四、监事会运作文书写作范例·····	(118)
▲有限责任公司监事会议事规则·····	(118)
▲监事会条例·····	(120)
▲监事会决议公告·····	(122)
 第四章 公司社交事务文书写作·····	(124)
一、公司社交事务文书概述·····	(124)
二、公司社交事务文书写作范例·····	(124)
▲介绍信·····	(124)
▲证明信·····	(125)
▲推荐信·····	(126)
▲表扬信·····	(127)
▲批评信·····	(128)
▲致歉信·····	(129)
▲拒绝信·····	(130)
▲邀请书·····	(131)
▲聘 书·····	(132)
▲感谢信·····	(134)
▲慰问信·····	(135)
▲贺 信·····	(136)
▲贺 电·····	(138)
▲请 柬·····	(139)
 第五章 公司广告启事写作·····	(141)
一、广告启事概述·····	(141)
二、广告写作范例·····	(142)
▲商品广告·····	(142)
▲投资广告·····	(143)
▲展销广告·····	(144)
▲艺术节广告·····	(145)
▲图书交易会广告·····	(146)

▲产权转让广告	(147)
▲订货会广告	(148)
▲招工广告	(149)
▲转让广告	(150)
▲租赁广告	(151)
▲产品介绍广告	(151)
三、启事写作范例	(152)
▲大赛启事	(152)
▲迁址启事	(153)
▲订货会启事	(153)
▲征订启事	(154)
▲招考启事	(155)
▲招聘启事	(155)
▲招商启事	(156)
▲对调启事	(156)
▲开业启事	(157)
▲招领启事	(157)
▲推广启事	(157)

第六章 工商、税务、商标、审计文书写作 (159)

一、工商税务文书概述 (159)

二、工商税务文书写作范例 (159)

▲办理税务登记的申请报告	(159)
▲办理企业法人登记的申请报告	(160)
▲企业经营范围变更登记申请报告	(162)
▲企业经营方式变更登记申请报告	(162)
▲私营企业申请开业登记注册	(163)
▲注册商标变更注册人名义申请书	(165)
▲注册商标注册人地址变更申请书	(165)
▲企业转让注册商标申请书	(166)
▲注册资金变更登记申请报告	(167)
▲注销登记申请报告	(168)
▲商标注册申请书	(169)

▲注册商标注销申请书.....	(169)
三、公司审计文书写作范例	(170)
▲审计报告.....	(170)
▲审计工作总结.....	(172)
 第七章 公司宣传文书写作.....	(174)
一、宣传文书概述	(174)
二、宣传文书写作范例	(174)
▲公司介绍.....	(174)
▲董事长(总经理)介绍.....	(176)
▲广播稿.....	(178)
▲讲演稿.....	(178)
▲解说词.....	(180)
▲简 讯.....	(180)
▲商务消息.....	(181)
▲人物消息.....	(182)
▲综合消息.....	(183)
▲商务通讯.....	(184)
▲人物通讯.....	(185)
▲工作通讯.....	(187)
 第八章 公司劳务合同协议写作	(188)
一、劳务用工合同协议概述	(188)
二、劳务用工合同协议写作范例	(188)
▲企业劳务合同.....	(188)
▲中外合资企业职工劳务协议.....	(191)
▲国有企业招用农民合同工劳务协议.....	(194)
▲外商投资企业劳务协议.....	(198)
▲股份制公司劳务协议.....	(202)
▲有限责任公司劳务协议.....	(205)
▲私营企业劳务协议.....	(208)
▲城镇集体所有制企业劳务协议.....	(211)

▲乡村集体所有制企业劳务协议·····	(215)
▲聘请保安服务协议·····	(219)
▲清洗保洁工作服务合同·····	(220)
▲司机劳动合同·····	(221)
▲聘用退休人员合同·····	(223)
▲临时工聘用协议·····	(224)
▲员工出外培训协议·····	(226)
▲企业干部管理培训协议·····	(227)
▲岗位培训协议·····	(228)
▲企业保密协议·····	(231)
▲数据修复保密协议·····	(233)

第九章 公司礼仪文书写作····· (235)

一、礼仪文书概述····· (235)

二、寿诞礼仪文书写作范例····· (235)

▲寿庆启事····· (236)

▲寿 联····· (236)

▲祝寿诗····· (238)

三、婚姻文书写作范例····· (240)

▲婚礼致辞····· (240)

▲新婚贺词····· (242)

四、丧葬文书写作范例····· (242)

▲唁电、唁函····· (242)

▲讣 告····· (243)

▲悼 词····· (245)

▲碑 文····· (246)

第十章 条据、便条写作····· (248)

一、条据、便条概论····· (248)

二、条据、便条写作范例····· (248)

▲借 条····· (248)

▲欠 条····· (249)

▲发 条.....	(250)
▲领 条.....	(250)
▲代收条.....	(251)
▲便 条.....	(252)
▲请假条.....	(252)
▲托事条.....	(252)
▲留言条.....	(253)
▲意见条.....	(253)

下 编 公 司 经 济 文 书 写 作 规 范

第十一章 筹资、融资、合资和投资管理文书写作..... (257)

一、筹资、融资、合资和投资管理概述 (257)

二、筹资、融资、合资和投资管理文书写作范例 (258)

▲筹资扩建请示..... (258)

▲筹资引进新项目申请..... (259)

▲超预算问题的请示..... (260)

▲筹资设立有限责任公司的报告..... (261)

▲投资技术改造文书..... (263)

▲投资说明书..... (264)

▲投资用房资金的申请..... (265)

▲经费追加的请示..... (266)

▲技术改造借款的申请..... (266)

▲最优筹资方案的选择意见..... (267)

▲合资的可行性分析报告..... (270)

▲投资项目可行性分析报告..... (271)

▲接受外方投资的调查报告..... (275)

第十二章 资产管理与经济调控文书写作..... (277)

一、资产管理与经济调控概述 (277)

二、资产管理与经济调控文书写作范例 (278)

▲资产评估报告..... (278)

▲资产清查报告·····	(279)
▲存货情况报告·····	(280)
▲资产周转情况报告·····	(282)
▲银行存款情况报告·····	(283)
▲产成品存货情况报告·····	(284)
▲财务控制制度·····	(285)
▲选定经济订货量的具体意见·····	(294)
▲增加新产品产量、停止滞销产品生产的建议·····	(295)
▲大中型项目的概算控制问题·····	(297)

第十三章 经济预测和评价文书写作····· (301)

一、经济预测和评价概述····· (301)

二、经济预测和评价文书写作范例····· (302)

▲资金需要预算报告·····	(302)
▲经济活动分析·····	(303)
▲新产品赢利状况分析·····	(306)
▲出口商品毛益的分析·····	(308)
▲存货质量变化所带来的效益分析·····	(311)
▲年度财务情况说明书·····	(312)
▲年度财务决算说明书·····	(313)
▲合资企业清算报告·····	(315)
▲收入、成本、利润、资金需要量的预测·····	(317)
▲投资回收期的预测·····	(320)
▲投资项目净值的预测·····	(321)

第十四章 经济成本、收入和利润文书写作····· (324)

一、经济成本、收入和利润概述····· (324)

二、经济成本、收入和利润文书写作范例····· (324)

▲成本控制制度·····	(324)
▲成本核算方法·····	(332)
▲日常成本管理的建议·····	(334)
▲质量成本管理办法·····	(335)

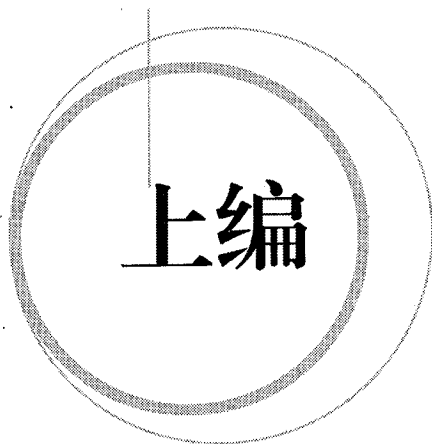
▲材料采购成本控制情况的报告.....	(340)
▲年收入情况的报告.....	(341)
▲利润增长的报告.....	(342)
▲赢利状况的报告.....	(344)
▲利润分配的请示.....	(346)
▲利润分配的报告.....	(347)

第十五章 固定资产和无形资产文书写作..... (350)

一、固定资产和无形资产概述.....	(350)
二、固定资产和无形资产文书写作范例.....	(351)
▲对固定资产实行加速折旧的请示.....	(351)
▲对借款形成的固定资产折旧的请示.....	(352)
▲商誉计价的请示.....	(353)
▲确认商誉的申请书.....	(353)
▲闲置设备请调申请.....	(354)
▲基建工程项目建议书.....	(355)
▲基建工程项目计划任务书.....	(357)
▲工程竣工总决算说明书.....	(358)
▲设备提前报废的说明.....	(359)

第十六章 合同类文书写作..... (361)

一、合同文书概述.....	(361)
二、合同文书写作范例.....	(363)
▲借款合同.....	(363)
▲借款担保合同.....	(364)
▲定金担保合同.....	(366)
▲借款抵押担保合同.....	(367)
▲上缴利润递增包干合同.....	(370)
▲上缴利润定额包干合同.....	(373)
▲财产抵押合同.....	(375)
▲企业承包经营合同.....	(380)
▲企业招标承包经营合同.....	(382)



上编

公司常用文书写作规范

第一章 公司通用文书写作

一、公司通用文书概述

1. 公司通用文书的概述

公司通用文书又称公司通用文件，或简称公司公文、公司文件，也可以直接简称为公文、文件。它是公司与上级主管部门和领导、公司与其他企事业单位、公司内部处理公司公务时使用的书面材料。公司通用文书是按照特定的体式，经过一定的处理程序制成的，也是公司发布政策法规、拟订工作计划，传达工作意图，开展公司业务与记载工作活动和总结工作成果的一种工具。

2. 公司通用文书的特点

(1) 公司通用文书，“通用”顾名思义，用途广。它是公司开展业务不可缺少的一种工具。

(2) 由于用途广，针对于不同的用场，公司通用文书还有其多样性、繁杂性。

(3) 公司通用文书，由于用场有别，所以也多、繁而不乱，有纲有领，有体有序。

3. 公司通用文书的种类

公司通用文书，虽多而繁，但常用的大体有各种计划，实施方案，工作总结，工作制度，工程设计说明，各类申请请示以及报告等。

4. 公司通用文书的意义

公司通用文书常常为公司起着举足轻重的作用，不同的类别文书有其不同的业务作用。为实现公司奋斗目标，以及超越公司自我，各就各位，尽职尽责。

二、公司通用文书写作范例

▲经济总结

【写作范例】

实行目标责任承包 走好挖潜增效路子

我们××氮肥厂作为全省改革超前试点企业之一，在与政府签订了承包经销

合同之后,又坚持实行了企业内部目标责任承包制,走出了挖潜增效的新路子。第一个承包的4年中,全厂年均实现利润递增37.8%,全员劳动生产率递增9.28%,产品质量保持了部优称号。第二轮承包的头一年,我厂的各项工作又迈上了新的台阶:工厂主导产品——“××牌”农民碳酸氢铵在全国1200多家企业的竞争中获得最高荣誉——中国银质奖;主要物耗、成本指标在全国同类型企业中保持先进水平,在全国碳铵化肥积压数百万吨的困难形势下,我厂一吨不积压,生产成本资金仅占全部流动资金的1.8%;全年实现利税800万元,在全国10户同类型企业厂际竞赛中继续名列第一。

我们的具体做法和体会是:

1. 确定责任目标,实行严格考核。(略)
2. 实行责任成本管理,科学控制费用增长。(略)
3. 合理使用留利,增强企业后劲。(略)

××××年我们打算在转换企业内部机制上迈出新步子。通过引入风险竞争机制,完善激励机制,改革工资、人事、劳动制度,使企业首先从劳动者这个最基本、最重要的要素上活起来。

××氮肥厂

××××年××月××日

▲经济介绍

【写作范例】

做好无线电台工作的几点做法

××县人民银行无线电台(站)

上半年,我行无线电台(站)认真贯彻落实了有关文件精神,通过操作员对电台精心使用和保养,电台使用率有显著提高,机器完好率一直保持在100%,从而保证了我行与分行、各县支行之间的联络畅通,节省了电话费用,提高了办事效率,较好地完成了通信联络任务。我们的具体做法是:

1. 加强组织领导工作。

我们电台室由党组书记、行长××兼业务主管,由办公室主任××直接负责。行里无线电台工作列入议事日程和目标管理,有关电台文件由办公室签发意见,主管行长直接批文。行长、主任经常深入电台室过问工作情况,帮助解决电台、机房建设、电台用电等问题,并多次了解电台管理的有关事宜。多次在行务会上强调辖区内联系务必用无线电台,特殊情况用长途电话,需经主任审批。