

# 企业公文格式 与文书处理规范

—— 标准、格式、实例

范兰德 黄小群 主 编  
李 华 副主编

QIYE GONGWEN  
GESHI YU WENSHU  
CHULI GUIFAN

廣東省出版集團  
廣東人民出版社

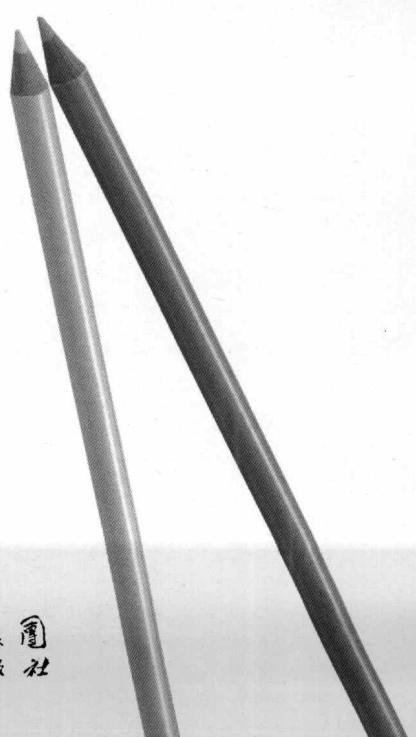


# 企业公文格式 与文书处理规范

—— 标准、格式、实例

范兰德 黄小群 主 编  
李 华 副主编

廣東省出版集團  
廣東人民出版社



## 图书在版编目 (CIP) 数据

企业公文格式与文书处理规范: 标准、格式、实例 / 范兰德, 黄小群主编, 李华副主编. —广州: 广东经济出版社, 2007. 9

ISBN 978 - 7 - 80728 - 583 - 0

I. 企… II. ①范…②黄…③李… III. 企业管理 - 文书 - 写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 070442 号

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 11~12 楼)
经销	广东新华发行集团
印刷	肇庆市科建印刷有限公司 (肇庆市星湖大道)
开本	889 毫米 × 1194 毫米 1/32
印张	8 2 插页
字数	198 000 字
版次	2007 年 9 月第 1 版
印次	2007 年 9 月第 1 次
印数	1~5 000 册
书号	ISBN 978 - 7 - 80728 - 583 - 0
定价	20.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

门市部地址: 广州市五羊新城寺右二马路冠城大厦省图批新场三楼 330 号

电话: (020) 87395594 87393204 邮政编码: 510600

邮购地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼 邮政编码: 510075

广东经济出版社有限公司发行部电话: (020) 37601950 37601509

图书网址: <http://www.gebook.com>

广东经济出版社常年法律顾问: 屠朝锋律师、刘红丽律师

· 版权所有 翻印必究 ·

# 目 录

一、公司法定公文格式与文本示例模式	1
1. 公司决定的格式与文本示例	1
2. 公司公告的格式与文本示例	5
3. 公司通告的格式与文本示例	7
4. 公司通知的格式与文本示例	12
5. 公司通报的格式与文本示例	17
6. 公司报告的格式与文本示例	23
7. 公司请示的格式与文本示例	28
8. 公司批复的格式与文本示例	31
9. 公司意见的格式与文本示例	32
10. 公司函的格式与文本示例	38
11. 公司会议纪要的格式与文本示例	41
二、企业商务信函、计划、总结、讲话稿模式与示例	47
1. 召开股东临时会议的通知函	47
2. 客户开发信函	48
3. 业务联络信函	50
4. 业务拓展信函	51
5. 商业查询函	53
6. 答复有关商业查询函	54
7. 推销产品函	55

8. 客户信用调查函 .....	57
9. 答复订单函 .....	58
10. 订单确认要求函 .....	59
11. 报价/回复报价函 .....	61
12. 接受报价函 .....	63
13. 订购函 .....	64
14. 确认订购函 .....	66
15. 交易条款磋商函 .....	67
16. 议价函 .....	69
17. 洽询交易条件函 .....	70
18. 商业销售代理应用信函 .....	71
19. 市场促销和推销函 .....	74
20. 洽谈订单/取消订单函 .....	76
21. 货物装运函 .....	78
22. 延迟交货通知单 .....	79
23. 包装磋商/洽商品检验证明要求函 .....	80
24. 要求约会见面函 .....	82
25. 保险事故通知函 .....	83
26. 感谢信 .....	84
27. 投诉及处理信函 .....	85
28. 业务争端解决催告函 .....	86
29. 催款函/延期付款警告函 .....	88
30. 索赔/理赔函 .....	90
31. 商业道歉函 .....	92
32. 商业邀请函 .....	93
33. 商业贺函 .....	94
34. 商业吊唁信 .....	96
35. 商业关系介绍函 .....	97

36. 合作纠纷协商解决函 .....	98
37. 商业备忘录 .....	99
38. 总结 .....	100
39. 计划 .....	105
40. 讲话稿 .....	109
<b>三、公司员工职业生涯文书模式与示例</b> .....	113
1. 求职信 .....	113
2. 求职简历 .....	120
3. 英文求职简历(中、英文对译) .....	129
4. 企业竞争上岗演讲词 .....	132
5. 自我推荐信 .....	138
6. 答复求职者信函 .....	139
7. 商务经历证明书 .....	140
8. 员工离职证明书 .....	141
9. 求职自传 .....	142
10. 求职备忘录 .....	143
11. 职员文凭真伪查证函 .....	145
12. 辞职信 .....	146
13. 接受辞职回复函 .....	147
<b>四、企业策划文书模式与示例</b> .....	149
1. 产品促销策划方案 .....	149
2. 新产品开发策划方案 .....	152
3. 企业培训方案 .....	156
4. 公共关系策划方案 .....	159
5. 企业改革方案 .....	164
6. 企业员工测评考核方案 .....	168

<b>五、企业公文处理规范与企业文书管理制度</b> .....	173
1. ××工业集团有限公司公文处理实施细则.....	173
2. 公司文件管理制度 .....	181
3. 公司档案管理制度 .....	188
4. 公司文印管理制度 .....	194
5. 公司文书、档案管理指引 .....	195
6. 公司文件收发规定 .....	199
7. 公司收发文处理规定 .....	202
8. 公司收发文管理办法 .....	205
9. 公司国内外传真收发管理办法 .....	207
10. 公司文书处理规定 .....	209
11. 公司文书管理制度 .....	211
12. 公司文书立卷归档制度 .....	213
13. 公司文档分装工作规范 .....	219
14. 公司文档销毁工作规范 .....	222
15. 公司文件归档保存表 .....	223
<b>六、企业文书管理表格</b> .....	224
1. 公司文件修改记录表 .....	224
2. 公司文件更改通知单 .....	225
3. 公司程序文件会审表 .....	226
4. 公司受控文件清单 .....	227
5. 公司收文登记表 .....	228
6. 公司文件传阅登记表 .....	229
7. 公司发文登记表 .....	230
8. 公司文件借阅审批表 .....	231
9. 公司文件归档登记表 .....	232

10. 公司归档案卷目录 .....	233
11. 公司档案内容登记表 .....	234
12. 公司（机密）文件保管备查簿 .....	235
13. 公司阅档催还单 .....	236
14. 公司档案调阅单 .....	236
15. 公司文件销毁登记表 .....	237
16. 公司档案索引 .....	238
17. 公司档案明细表 .....	238
18. 公司档案内容登记表 .....	239
19. 公司档案目录卡 .....	240
20. 公司文件调阅登记簿 .....	241
21. 公司销毁文件清单 .....	242
22. 公司传真表 .....	243
23. 公司传真收/发文登记表 .....	244
24. 公司对外收/发文登记簿 .....	245
25. 公司传真发文申请单 .....	246
后记 .....	247



# 一、公司法定公文格式 与文本示例模式

## 1. 公司决定的格式与文本示例

### 概念及适用范围

适用于重要事项或者重大行为作出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级不适当的决定事项。

### 格式内容

- (1) 标题：由机关+事由+文种构成。
- (2) 原由（开头）：说明制作本决定的原因和根据。
- (3) 决定的事项和意见。
- (4) 结尾：提出要求和希望。

### 格式样板



XX  
XX  
XX  
XXXX。

(空 1 行)

- 附件：1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(附件说明用 3 号仿宋体字)

XX 股份有限公司  
200X 年 X 月 X 日 (右空 4 字)

(附注用 3 号仿宋体字)

(成文日期用汉字书写。  
印章下弧无文字，采用下  
套方式)

(“主题词”用 3 号黑体字)

**主题词** XXXXXXXXXXXX **决定** (词目用 3 号  
小标宋体字)

(3 号仿宋体字) 抄送 XX XX XX XX XX  
XX XX XX XX XX XX XX

XX 股份有限公司办公室 200X 年 X 月 X 日印发  
(印发机关用 3 号仿宋体字，印发日期用阿拉伯数字标示)

## 示例

### ××集团公司关于给予陈×同志处分的决定

×××，×××，各单位：

××，男，汉族，1942年出生，本科文化，1948年9月参加工作，1959年12月入党，1992年起任××中心主任。

1996年，经陈××同意，孙××承租了公司一处房产，开设“×××装饰店”。1997年5月该店开业不久，陈××以儿子结婚之名，向孙××索要组合家具一套（价值1380元）、双人软床一张（价值324元），陈未付款，合计索贿1704元。1997年，陈××主管基建工作时，一个外商为疏通关系，多揽装饰工程，赠给陈××日产金牌分体式2000大卡旧空调器一台，并派人到其家中安装，陈××从中受贿4000元。

1995年10月，陈××与天津某歌剧院女演员李××相识后，关系暧昧，两人经常出入舞厅、饭馆、影剧院。陈××经常携李赴宴、出席晚会等，甚至互留自家房门钥匙，时常相约鬼混。陈××为了保持与李的不正当关系，先后找公司客户孙××为李索要一套组合家具、一张双人软床及现金100元，合计30164元。

陈××同志利用职权索贿腐化堕落、道德败坏，性质恶劣，而且本人认错态度不好，在群众中造成恶劣影响。为严肃政纪，教育本人，根据《××××××》第二条、第四条、第七条和《××××××××××××××××》第五条第十一款，决定撤销陈××市×××公司经理职务。

××集团公司

200×年×月×日

## 2. 公司公告的格式与文本示例

### 概念及适用范围

公告适用于向国内外宣布重要事项或法定事项。对于企业来说，也可以用来向外（如通过报纸等媒体）公布其业务等，如拍卖等。

### 格式内容

- (1) 标题：由机关+文种构成。
- (2) 正文。
- (3) 结尾：用“给予公告”即可。

### 格式样板

## ×××公司文件

(发文机关标识用红色小标宋体字)

### 关于×××××××××××××××××××××××× ××××××××××××××××××××××××公告

(空1行)

(公文标题用小标宋体字)

×司〔200×〕×号

(空1行)

(发文字号用仿宋体字)

×××  
×××  
×××××××××。特公告如下：(公文正文用仿宋体字)



×××××有限公司  
×××××会计事务所  
×××××税务事务所

## 拍卖公告

受执法机关委托，我公司将于8月29日（星期三）上午9:00在本公司拍卖大厅举行拍卖会，公开拍卖位于广州市天河区中山大道以南、天河东路以东在建工程标的，该项工程建筑面积55300.58平方米。

有意竞拍者，请持有效证件及保证金到本公司办理登记手续，欢迎垂询。

看样时间：8月24日至25日      联系人：李先生、张先生  
联系电话：(020) 38792283、38791353      传真：38792032  
联系地址：广州市体育西路111号建和中心10楼（510620）

中国嘉德广州拍卖有限公司

### 3. 公司通告的格式与文本示例

#### 概念及适用范围

适用于公布社会各有关方面应当遵守或周知的事项。

#### 格式内容

(1) 标题。可有四种写法：机关+事由+文种，事由+文种，机关+文种，文种。

(2) 正文。包括：

- 讲明发布通告的原因和依据；
- 必须通告的事项；
- 要求和希望。

(3) 结尾：“特此通告”或“此告”即可。

格式样板

## ×××公司文件

(发文机关标识用红色小标宋体字)

### 关于×××××××××××××××××× ××××××××××××××××××通告

(空1行)

(公文标题用小标宋体字)

×司〔200×〕号

(空1行)

(发文字号用仿宋体字)

××××××××××××××××××××××××××××××××××  
××××××××××××××××××××××××××××××××××  
××××××××××××××××××××××××××××××××××。特公告如下：(公文正文用仿宋体字)

一、××××××××××××××××××××××××××××××××××  
××××××××××××××××××××××××××××××××××  
××××××××××××××××××××××××××××××××××  
××××××××××××××××××××××××××××××××××。

二、××××××××××××××××××××××××××××××××××  
××××××××××××××××××××××××××××××××××  
××××××××××××××××××××××××××××××××××



××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

(成文日期用汉字书写。印章下弧无文字，采用下套方式)

(用公司印章)  
×××有限责任公司  
200×年×月×日

说明：张贴的公文用纸大小，根据实际需要确定。

### 示例

## 关于终止与中国工商银行广州市分行 储蓄通存通兑业务的通告

尊敬的储户：

为了为广大储户提供中国光大银行储蓄业务全国通存通兑服务，中国光大银行广州分行与广州市工商银行储蓄通存通兑业务，经两行友好协商，定于2001年8月25日00:00终止。现将有关事项通告如下：

一、中国光大银行广州分行与工商银行通存通兑存折（账号开拓位为“5810—”，封面印有“中国光大银行广州分行——与中国工商银行广州市分行电脑联网”，颜色为红色或绿色）及随存折发放的两种样式阳光卡（一种卡正面印有“中国光大银行阳光专用卡——只限与中国工商银行广州市分行通存通兑”，卡面颜色深蓝色；另一种卡正面印有“中国光大银行广州分行与中国