

主编 / 经文略 兰德
副主编 / 马识途 方华
兰德顾问公司策划编写

企业文案 撰写模式大全

QIYEWENAN ZHUANXIE MOSHIDAQUAN

企业高级写手的必备工具

策划方案

工作总结

报告文案

商务信函

公关信函

管理规条

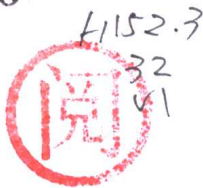
上册

QIYE GAOJIXIESHOU DE BIBEI GONGJU

广东经济出版社

主编 / 经文略 兰德
副主编 / 马识途 方华
兰德顾问公司策划编写

00125936



企业文案 撰写模式大全

QIYEWENAN ZHUANXIE MOSHIDAQUAN

企业高级写手的必备工具



策划方案

工作总结

报告文案

商务信函

公关信函

管理规条



北航 C0544374

QIYE GAOJIXIESHOU DE BIBEI GONGJU

上册

广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

企业文案撰写模式大全 (下册) / 经文略, 兰德主编. — 广州: 广东经济出版社, 2001.4

ISBN 7-80632-922-6

I. 企… II. ①经…②兰… III. 企业管理—应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 20575 号

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 5 楼)
经销	广东新华发行集团股份有限公司
印刷	广东邮电南方彩色印务有限公司 (广州市天河高新技术产业开发区工业园建工路 17 号)
开本	850 毫米×1168 毫米 1/32
印张	13 2 插页
字数	283 000 字
版次	2001 年 4 月第 1 版
印次	2001 年 4 月第 1 次
印数	1~5 000 册
书号	ISBN 7-80632-922-6 / H·11
定价	全套 45.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

销售热线: 发行部 [020] 83794694 83790316

(发行部地址: 广州市合群一马路 111 号省图批 107 号)

·版权所有 翻印必究·

《企业文案撰写模式大全》编写人员

主 编：经文略 兰 德

副主编：马识途 方 华

参加编写人员：

兰 德	马识途	方 华	梦 华	黄 芳
王一舟	向 春	张择梁	陈仲山	陈山红
欧阳河	钟 涛	明 春	桂 兰	庆 德
王一凡	朱斗平	蔡志军		

前言：写好企业文案，为企业管理和决策服务

公司文案不同于普通的应用文，也不同于一般的财经文书和经济管理文书，更不同于行政公文。现代的公司文案是工商企业在经营动作、贸易往来、发展开拓中所涉及的事务性文书，其内容相当广泛，既包括公司业务往来、商务策划、公司内部管理与外部拓展文书，又包括公关礼仪、商业合同、市场分析预测等文书，也包括与商务相关的经营管理文书。它是公司管理层决策的凭证与依据，一般由公司的高级文员或“老总”亲自草拟或撰写。

一、现代企业文案的特征

1. 服务工具性。

企业文案是服务于公司营运的基本工具，离开了这些文书，现代的经济往来将难以展开。现代的“生意”远非“即时清结”的交易，而是要经过烦琐的文书往来才能完成一宗“生意”。随着国际市场的一体化进程和我国即将加入 WTO，跨国的商务往来日渐增加。在这种涉外商务往来中，从工作的计划到双方的接触，从方案的确定到货物的接收，从报价到提单都离不开商务文书的往来，其服务工具性的特征非常明显。同时，在市场经济法制不断完善的时候，公司文书的质量的高低可以决定商务的成败。一个数据的失误会直接造成公司的经济损失，一个歧义的表达可能会引起法律纠纷，一个有失礼貌的提法可能会使公司失掉一个客户。如果是决策性的文书，公司文书的失误，将会是公司

决策的失误。其工具的重要性显而易见。

2. 专业实用性。

公司文书不是用来“奇文共赏”的，而是要用于直接企业工作之中，解决某个领域中的实际运作问题，具有明显的专业性。从内容上看，公司文书所反映的是经商领域里的各种现象、各种活动，它要解决的是某个领域中的各种实际问题，专业范围十分具体。从表现形式上来看，虽然也离不开叙述、说明、议论的表达方式，但它常用某些具体商务领域中的专业术语，甚至要用大量的数据、图表来说明问题。从接受者来说，大部分企业文书都有特定的商业人员读者。从撰写者来说，不谙商业之道者难以担此重任。

以专业性为前提条件的企业文书具有很强的实用性，是以提高公司的经济效益为其出发点和归宿的。这就要求不少企业文书，特别是企业管理文书，在计算成本、资金、效益时，要做到准确定量分析，提供真实可靠的数据。只有做到这点，才能得出科学的结论。

3. 客观求实性。

公司文书属于应用文体，与一般文学创作相比，它具有客观性的特征。这主要是指文书的内容必须完全客观，否则，如写上虚假的信息，可能要负商业欺诈的各种民事、行政甚至刑事责任。这个特点要求撰写者要有实事求是的态度，切忌虚张声势，哗众取宠，欺骗客户，否则，就难以在商海中建立信誉。

二、现代企业文案的撰写要求

1. 熟悉业务，表述精当。

企业活动涉及许多部门和行业，如财政、金融、保险、审计、税收等。要熟练地撰写各类企业文案，除必须掌握经济基础理论外，更重要的是要熟悉本系统、本部门、本单位的业务，这样才能撰写出有实际价值的企业文案。否则，如果说行外话，乱用术语名词，表述不清，只会闹出笑话，更谈不上做好“生意”

了。

2. 实事求是，准确无误。

公司写作是为了某种商业目的而为之，不像文学创作可以天马行空、纵横驰骋。公司文书内容必须坚持实事求是，从实际出发，真实、准确地反映工作中的本来面貌。所选用的数据材料一定要一丝不苟、反复核对，不可主观臆断、随意编排。

3. 遵守国家的政策法规。

遵守国家的政策法规是一切工作的基本要求，公司文书亦然。同其他一些文体相比，商务文书更应遵守国家的政策法规，因为市场经济是法制经济，一切公司活动如果偏离了法制的轨道，将会导致严重的后果。公司文书的制作如果违反了法律，那以此为样本的商务活动将陷进法律的陷阱。所以，公司文书制作者必须具备一定的法律知识，无论是起草合同，还是拟定一般的协议都要以法律为依据，为本公司争取最大的合法权益。

4. 格式规范，文风朴实，语言简明。

不少公司文书在长期的商务活动中已约定俗成地形成了一定的惯用格式。这些格式虽然不如行政公文写作那样以国家法规的形式规定下来，但也已广为社会公众认可，所以公司文书在拟就的过程中必须遵循其规范的格式。同时，公司文书写作用语讲求实效，应提倡朴素平实的文风，做到述事求实、周全、严谨，说明力求明快、质朴，切忌卖弄文笔，否则，那些“日理万机”、“时间就是金钱”的老板们，将会把你的文案丢进废纸篓里。

最后，祝你成为企业的“文胆”、决策的高手。相信你借助本书，在撰写企业文案时可做到“永不求人”，“一挥而就”。如此，我们的宗旨也就实现了。

编著者

目 录

(上册)

前言	(1)
----	-----

第一篇 经营管理策划方案、企划、计划、广告策划

文案、总结

1. 项目投资(融资)计划书(方案)	(3)
2. 市场推广营销方案	(9)
3. 企划案(方案)	(17)
4. 新产品开发企划案(方案)	(33)
5. 员工训练(培训)方案	(37)
6. 公共关系策划方案	(40)
7. 商务谈判方案	(45)
8. 企业年度综合经营计划书	(48)
9. 销售计划书	(53)
10. 生产计划书	(59)
11. 增产节约计划书	(62)
12. 技术改造计划书	(67)
13. 企业财务计划书	(70)
14. 利润分配计划书	(73)
15. 广告策划书(方案)	(76)
16. 广告计划书	(86)

17. 广告预算书	(95)
18. 广告主题文案	(98)
19. 企业总结	(104)

第二篇 常用报告方案

20. 合作意向书	(111)
21. 项目建议书	(115)
22. 公司融资情况介绍书	(120)
23. 合营项目可行性研究报告	(125)
24. 工业可行性研究报告	(130)
25. 电子商务培训连锁网可行性分析报告	(144)
26. 加盟连锁(特许经营)招募书	(151)
27. 商业调查问卷	(155)
28. 竞争对手调查书	(161)
29. 顾客调查书	(166)
30. 市场调查报告	(171)
31. 市场预测报告	(177)
32. 市场决策报告	(180)
33. 企业诊断报告	(183)
34. 经济活动分析报告	(189)
35. 厂长(经理)述职报告	(194)
36. 财务分析报告	(197)
37. 企业财务预决算报告	(202)
38. 企业查账报告书	(207)
39. 审计报告	(210)
40. 投资价值分析报告	(215)
41. 验资报告	(219)
42. 企业事故调查分析报告	(221)

第三篇 市场营销、推销、商务往来信函

43. 公司代理求、应信函	(227)
44. 希望建立贸易关系函	(230)
45. 答复客户建立贸易关系函	(232)
46. 索取样品书	(234)
47. 推销产品函	(236)
48. 询价函	(238)
49. 报价函	(240)
50. 还价函	(242)
51. 接受函	(244)
52. 订购函	(246)
53. 确认订购函	(248)
54. 交易磋商函	(250)
55. 催款函	(253)
56. 包装磋商函	(255)
57. 装运通知函	(256)
58. 洽商品检验证明函	(258)
59. 索赔函	(259)
60. 理赔函	(261)
61. 投诉信	(262)
62. 投诉处理函	(264)

第四篇 企业文化、公关与传播文案、启事

63. 企业基本经营方针	(269)
64. 商务活动安排文案	(272)
65. 公司业务推广书	(275)
66. 商务谈判备忘录	(277)

67. 企业庆祝活动方案	(279)
68. 招商说明书	(281)
69. 公司介绍书	(284)
70. 董事长（总经理）介绍	(287)
71. 厂史和公司发展史	(290)
72. 企业软性新闻	(293)
73. 招聘启事	(295)
74. 开业启事	(297)
75. 更名启事	(299)
76. 聘请书	(301)
77. 声明	(303)
78. 欢迎辞	(305)
79. 答谢辞	(307)
80. 祝酒辞	(309)
81. 贺辞（贺信）	(311)
82. 感谢信	(313)
83. 介绍信	(315)

第五篇 管理办法、规定、条例、制度、责任制文案

84. 企业人事管理制度	(319)
85. 公司薪酬管理办法	(329)
86. 企业职工奖惩条例	(333)
87. 企业考勤制度	(339)
88. 公司出差管理办法	(344)
89. 员工培训办法	(348)
90. 企业财务管理制度	(351)
91. 借款和各项费用开支规定	(362)
92. 企业合同管理条例	(366)

93. 企业商品购销管理制度	(373)
94. 生产管理制度	(383)
95. 企业质量管理制度	(392)
96. 企业技术管理制度	(395)
97. 企业计算机管理制度	(399)
98. 企业生产经营责任制	(404)
99. 厂长（经理）任期目标书	(412)
100. 企业部门工作职责	(416)
101. 企业岗位责任制	(418)
102. 企业目标经营责任制管理办法	(421)

目 录

(下册)

第六篇 常用章程和常用行政公文

103. 联营企业章程	(427)
104. 有限责任公司章程	(434)
105. 股份有限公司章程	(436)
106. 中外合资企业章程	(447)
107. 企业集团章程	(456)
108. 公司发行股票(债券)章程	(462)
109. 公司员工持股章程(办法)	(466)
110. 决定	(471)
111. 通告	(473)
112. 通知	(475)
113. 通报	(478)
114. 请示	(480)
115. 报告	(482)
116. 批复	(484)
117. 会议纪要	(486)
118. 函	(489)

第七篇 常用合同、协议

119. 买卖合同	(495)
-----------------	-------

120. 借款合同	(499)
121. 承揽合同	(503)
122. 建设工程合同	(505)
123. 财产租赁合同	(510)
124. 运输合同	(513)
125. 保管合同	(515)
126. 中介合同（居间合同）	(519)
127. 行纪合同	(521)
128. 委托合同	(523)
129. 技术开发合同	(525)
130. 非专利技术（技术秘密）转让合同	(528)
131. 技术咨询合同	(531)
132. 技术培训合同	(534)
133. 技术保密合同	(536)
134. （个人）劳动合同	(539)
135. 集体劳动合同	(541)
136. 企业承包经营合同	(546)
137. 企业租赁经营合同	(549)
138. 股东协议书	(552)
139. 合伙经营合同	(556)
140. 技术持股（含期股）协议书	(559)
141. 总代理合同	(564)
142. 加盟连锁合同	(570)
143. 投资资产委托管理合同	(573)
144. 软件开发买卖服务合同	(575)
145. 广告合同	(578)

第八篇 常用银行、保险、证券、房地产、涉外合作 招、投标专业文书

146. 银行开户申请书	(583)
147. 借款担保书	(586)
148. 借款财产抵押合同	(588)
149. 融资租赁合同书	(591)
150. 财产保险单(保险合同)	(598)
151. 股票承销协议书	(600)
152. 年度报告	(602)
153. 土地使用权出让合同	(611)
154. 房屋买卖合同书	(617)
155. 房屋租赁合同	(621)
156. 中外合资合作经营合同	(625)
157. 对外加工装配合同	(635)
158. 补偿贸易合同	(639)
159. 涉外贸易代理协议书	(642)
160. 招标公告	(649)
161. 招标邀请通知书	(652)
162. 招标章程	(654)
163. 投标申请书	(658)
164. 标书	(660)
165. 中标通知书	(663)
166. 投标保证金	(665)

第九篇 资产重组文书

167. 联营合同	(669)
168. 股份有限公司发起创立申请书	(674)
169. 股份制改组组建可行性研究报告	(680)

170. 股份有限公司发起人协议书	(684)
171. 股份有限公司招股说明书	(689)
172. 企业兼并(合并)协议书	(691)
173. 企业兼并市场实施方案	(694)
174. 企业集团组建公告	(697)
175. 企业集团核心企业管理规定	(699)
176. (债务人申请)破产申请书	(703)
177. (债权人申请)企业破产申请书	(706)
178. 破产原因分析报告	(708)
179. 资产评估报告	(712)

第十篇 行政管理文书

180. 企业法人申请开业工商登记注册书	(719)
181. 企业法人申请变更工商登记注册书	(725)
182. 企业法人年检报告书	(728)
183. 税务登记表	(732)
184. 减、免税申请书	(736)
185. 进口货物报关单	(738)
186. 出口货物报关单	(741)
187. 出口检验申请单	(743)
188. 进口检验申请单	(746)

第十一篇 商标、专利文书

189. 商标注册申请书	(753)
190. 商标异议书	(756)
191. 转让注册商标申请书	(758)
192. 注册商标使用许可合同	(760)
193. 专利请求书	(762)

194. 专利实施许可合同	(765)
195. 专利权转让合同	(769)

第十二篇 法律文书

196. 公证申请书	(775)
197. (经济) 起诉状	(777)
198. (经济) 上诉状	(782)
199. (经济纠纷) 答辩状	(786)
200. (经济纠纷) 申诉状	(790)
201. (经济纠纷) 反诉状	(793)
202. 诉讼保全申请书	(796)
203. 公示催告申请书	(798)
204. 执行申请书	(801)
205. 仲裁协议书	(804)
206. 仲裁答辩书	(807)
207. 授权委托书	(810)
208. 法人代表证明书	(812)

第十三篇 员工个人常用文书

209. 员工建议书	(817)
210. 求职信和求职履历表	(820)
211. 辞职信	(824)
212. 个人简历 (简历)	(826)
213. 申请书	(828)
214. 担保书 (保证书)	(830)