

实用商务文书写作丛书

146种企业文书

200个实用范例

企业文书写作范本

格式+技巧+范例

白战锋 编著



经济管理出版社
ECONOMY & MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

实用商务文书写作丛书

企业文书写作范本

格式 + 技巧 + 范例

江苏工业学院图书馆
藏书章

146种企业文书 200个实用范例

白战锋 编著

图书在版编目 (CIP) 数据

企业文书写作范本: 格式 + 技巧 + 范例/白战锋编
著. —北京: 经济管理出版社, 2005

ISBN 7-80207-386-3

I. 企... II. 白... III. 企业管理—文书—写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 111876 号

出版发行: 经济管理出版社

北京市海淀区北蜂窝 8 号中雅大厦 11 层

电话: (010) 51915602 邮编: 100038

印刷: 北京银祥印刷厂

经销: 新华书店

选题策划: 谭 伟

技术编辑: 杨 玲

责任编辑: 冯 章

责任校对: 叶 子

787mm × 1092mm/16

27.25 印张 472 千字

2005 年 11 月第 1 版

2005 年 11 月第 1 次印刷

印数: 1—4000 册

定价: 48.00 元

书号: ISBN 7-80207-386-3/F·370

· 版权所有 翻印必究 ·

凡购本社图书, 如有印装错误, 由本社读者服务部

负责调换。联系地址: 北京阜外月坛北小街 2 号

电话: (010) 68022974

邮编: 100836

告读者朋友

数年前，正是一份创业计划书启动了我国最大的手机企业“波导”的诞生。那时候徐立华（波导创始人、CEO）和他的4位同窗好友握有一件足以激活他们想像力和创造力的东西——一份创业计划书，在宁波扎根。

如今波导手机年销售1200多万台，销售额120多个亿，一举超过了摩托罗拉，成为中国手机行业老大。

由此可见，商务文书对企业的发展有着多么大的作用。甚至可以说，没有创业计划书，就没有波导手机的今天。

不仅是创业计划书，其他企业文书比如：企业开业文书；人力资源开发与管理文书；生产经营管理文书；营销企划、财务管理文书等等……对企业的创业经营生产发展均具有极为重要的作用。正是基于这种认识，我们经过长时间的研究，精心编著了这部优秀图书。全书共分7编，分别为：创业计划与市场调研文书；企业常见工商与税务文书；人力资源开发与管理文书；生产经营管理文书；营销与销售常用文书；财务管理常用文书；经济合同、物业管理、企业社交常用文书。

与目前市场上同类书从理论到理论的编写方法不同，我们这部书是从企业实际出发，即根据企业从筹建开业到经营管理过程中的每个运作环节所需要的文书进行规范精选。

不仅如此，本书在编写体例和结构方面也有其重要特色和最新亮点：在专设的“专家建议”、“避免误区”栏目中，根据具体问题及时准确地提醒读者朋友，在编写企业文书时要抓住重点、要点、规避错误，从而大大提高企业文书的写作质量；在“实践练习”栏

目中，设有思考题、选择题、分析题等，使读者通过各种形式的训练，得以全面增强实际操作能力。这些是其他同类书所没有的。

全面性和实用性也是本书的一个重要特点。全面性是指我们在编写本书时搜集分析了 146 种精彩文书，比其他同类书更为全面；实用性是指：在全书的每章中都介绍了具体的写作格式、写作要点，并精选了近 300 个实际文书范例，供您写作参考。

本书适合企业中高级领导、管理计划人员、办公文秘、管理顾问、企业策划、咨询人员及打算创办公司的人员阅读。

作者

2005 年 8 月

目 录

第一编 创业计划与市场调研文书

第一章 创业和经营计划书	(3)
○创业计划书	(3)
○经营计划书	(13)
○生产计划书	(15)
○销售计划书	(19)
○人力资源计划书	(25)
○促销计划书	(31)
○广告计划书	(37)
○网络营销计划书	(45)
○企业具体投资项目分析报告	(54)
第二章 市场调查和预测报告	(71)
☆市场调查报告	(71)
☆可行性研究报告	(75)
☆经济活动分析报告	(79)
☆产销分析报告	(82)
☆新产品开发和品牌形象的网上调查问卷	(84)
☆市场预测报告	(86)

第二编 企业开业常见工商与税务文书

第三章 申请筹建与开业工商文书 (93)

- ☐ 企业设立登记申请报告 (93)
- ☐ 商标注册申请书 (95)
- ☐ 企业法人申请开业登记 (98)
- ☐ 申请营业登记注册书 (103)
- ☐ 企业法人申请变更登记注册 (105)

第四章 常见税务文书 (108)

- ※ 纳税通知书 (108)
- ※ 减、免税申请书 (109)
- ※ 纳税检查报告 (111)
- ※ 税务登记文书 (113)

第三编 人力资源开发与管理文书

第五章 企业招聘文书 (119)

- ◎ 企业招聘文案 (119)
- ◎ 企业招聘面试指南 (123)
- ◎ 企业员工聘书和录用通知书 (125)

第六章 企业培训文书 (128)

- * 员工培训策划方案 (128)
- * 企业员工培训计划 (134)
- * 企业员工测评与考核方案 (135)

第七章 员工管理文书 (142)

- ★ 企业人事管理制度 (142)

★劳动合同管理规定	(146)
★企业薪酬管理计划书	(147)
★员工激励计划书	(152)
★劳动合同	(154)
★考勤制度	(158)
★企业职工奖惩规定	(161)
★劳动保护制度	(166)
第八章 行政后勤管理文书	(171)
■企业员工福利管理办法	(171)
■企业日常办公行政管理规范	(173)
■企业电话使用规定	(176)

第四编 生产经营管理文书

第九章 生产管理文书	(179)
▣新产品开发计划书	(179)
▣技术改造计划书	(184)
▣质量管理计划书	(186)
▣增产节约计划书	(189)
▣企业生产管理规定	(192)
▣企业生产操作规范	(193)
第十章 经营文书	(196)
▣企业经营目标	(196)

第五编 营销与销售文书

第十一章 营销常用文书	(203)
●企业产品采购与销售管理办法	(203)

●商务谈判方案	(209)
●商务谈判备忘录	(212)
●招商说明书	(213)
●招标书	(215)
●投标书	(217)
●中标通知书	(218)
●招标公告	(219)
●商业授权委托书	(220)
●经销商认证资格书	(221)
●业务确认书	(222)

第十二章 销售业务往来文书

(224)

※询价函	(224)
※回复询价函	(225)
※报价函	(226)
※还价函	(227)
※接受函	(228)
※订购函	(229)
※确认订购函	(230)
※装运通知函	(231)
※包装磋商函	(233)
※商品检验证明函	(234)
※索取样品函	(235)
※产品说明书	(236)

第十三章 广告宣传文书

(239)

※信息广告	(239)
※工业广告	(240)
※企业广告	(242)
※产品介绍广告	(244)
※促销广告	(245)
※开拓性广告	(247)

③竞争性广告	(248)
③事实性广告	(250)
③理由性广告	(251)
③订货广告	(253)
③展销广告	(254)
③征订广告	(256)
③演出广告	(257)
③户外广告	(259)
③诱导广告	(259)
③响应性广告	(261)
③国际广告	(263)
③旅游广告	(265)

第六编 财务与金融管理文书

第十四章 财务计划类	(269)
◆企业财务计划书	(269)
◆利润分配计划书	(271)
◆内部审计计划书	(273)
◆审计项目计划书	(281)
◆财务收支计划书	(283)
第十五章 财务融资文书	(286)
*筹资申请	(286)
*股票上市公告	(287)
*公开发行的股票申请书	(289)
*职工集资报告	(295)
*企业财务状况分析与评价	(297)
*企业绩效评估报告	(301)
*财务报告	(311)
*财务总结	(319)

第十六章 财务制度 (325)

- ◆会计岗位职责 (325)
- ◆财务制度 (330)
- ◆内部结算制度 (338)

第十七章 金融管理文书 (341)

- ※货币资金管理文书 (341)
- ※贷款项目评估报告 (343)
- ※贷款报批、报备材料 (353)

第七编 其他重要商务文书

第十八章 常用经济合同 (357)

- ♥工业产品买卖合同 (357)
- ♥融资租赁合同 (359)
- ♥仓储合同 (361)
- ♥保管合同 (364)
- ♥运输合同 (365)
- ♥承揽合同 (367)
- ♥工程承包合同 (368)

第十九章 物业管理文书 (373)

- ✕物业管理通知 (373)
- ✕物业管理报告 (376)
- ✕物业管理请示 (378)
- ✕物业管理函 (382)
- ✕物业管理会议记录 (384)
- ✕物业管理总结 (388)
- ✕物业管理调查报告 (392)
- ✕物业管理合同 (395)

第二十章 企业社交文书	(406)
♣ 请柬	(406)
♣ 欢迎辞	(408)
♣ 开幕辞	(409)
♣ 答谢辞	(412)
♣ 贺信	(414)
♣ 慰问信	(415)
♣ 倡议书	(418)

第一编 创业计划与市场 调研文书

一份优秀的创业经营计划书对企业发展至关重要，因此我们在本书第一编首先介绍企业计划书；而要写作一份有效的计划书，又离不开市场调查和预测，因而作者将创业计划书与市场调查报告列在一编之中。

第一章 创业和经营计划书

第二章 市场调查和预测报告

第一章 创业和经营计划书

创业和经营计划书是企业在创业和经营等重大事项上所编写的整体规划方案。本章从企业初期创业计划入手，精选了企业经营计划、生产计划、销售计划、促销计划、产品质量管理计划、人力资源计划等，较为全面地为你提供了企业创业、经营管理方面的规划文本。

○创业计划书

一、概 述

1. 概念

创业计划书是指企业或企业家在创业的初期，编写的创立与运营的整体规划方案，是面向风险投资者（包括一般投资者），为吸引其投资而作的创业期文书，用于说服别人，规范自己。

2. 作用

（1）使创业者明确总体创业思路 and 经营理念。每一位创业者或者准备创业者在创业之初都会对创建企业的发展方向及经营思路有一个粗略的设想，如果把这一段设想编写成规范的创业计划书，就会发现有一个粗略的设想，就会发现自己要从事的并非如所设想的那样容易。创业计划书的编写过程就是创业者进一步明确自己的创业思路 and 经营理念的过程，也就是创业者从直观感受向理性运作过度的过程。

（2）帮助创业者有效管理创业企业。编制成功的创业计划书可以增强创

业者的创业信心。这是因为创业计划既提供了企业全部现状及其发展方向,又提供了良好的效益评价体系及管理监控标准,使创业者在管理企业的过程中对企业发展的每一步都能做出客观的评价,并及时根据具体的经营情况调整经营目标,完善管理方法。

(3) 宣传本企业,并为融资提供良好的基础。书面的创业计划是创业企业的形象和代表,它使创业者与企业外部的组织及人员得以良好的沟通,是企业进行对外宣传的重要工具。

3. 分类

以创业计划书的结构和篇幅来划分,可以将创业计划书分成两大类。

(1) 简式创业计划书。简式企业创业计划书是一种比较简单、短小的计划书,它包括企业的重要信息、发展方向,以及少部分重要的辅助性材料。简式计划书内容通常有 10~15 页。一般来讲,简式创业计划书主要适用以下情况:

- 申请银行贷款。很多银行在受理企业贷款申请时,并未正式规定企业提供创业计划书。因此,一份简式计划书既能加深银行对企业的印象,也能够满足银行关于企业财务数据方面的要求。

- 创业者享有盛名。如果创业者在以前已经成功地创建过企业,或者来自一个著名的公司,给风险投资商一份简式的创业计划书就足够了。一位从 IT 行业出来的高层管理人员在筹建自己的企业时,他只向风险投资商提供了一份简式的创业计划书就顺利获得了投资,其主要原因是这位创业者在专业技术方面有非常高的声誉。

- 试探风险投资商的兴趣。在向风险投资商提供完整的正式计划书以前,创业者也许会向他们提供简式创业计划书。那些有兴趣了解企业详情的投资者将会要求创业者提供更全面的计划书。这也就是说,创业者应准备两份创业计划书。但这并不复杂,因为在编写简式创业计划书时已经完成了计划的重要部分,此时,只要对创业计划书相应部分作一些必要的调整与补充即可。

- 竞争激烈、时间紧迫。在某些情况下,市场的发展和变化非常快,机会转瞬即逝,创业者在这种情况下无法完成一份完整的创业计划书,为节省时间往往写出一份简式的创业计划书。

(2) 详式创业计划书。详式创业计划书的内容一般有 30~40 页,并附有 10~20 页的辅助文件。在这样的计划书中创业者能够对整个创业思想有一个

比较全面的阐述,尤其能够对计划书中关键部分进行详细的论述。详式的创业计划书有下列几种用途:

① 详细探索和解释企业的关键问题。较小的篇幅很难充分讲清一个企业的全貌,尤其对于大型制造业企业而言。另外,结合当前的经济形势,一个企业要获得成功就必须同时要在几个领域有创新,在这种情况下更是如此。

② 寻求大额的风险投资。创业企业要获得较大风险投资时,风险投资一定会对企业的情况进行详细地了解与研究。此时,最好提供一份详式创业计划书,因为随着投资额的增大,风险投资商也会变得更加谨慎。

二、格式与写作要点

1. 格式

创业计划书没有固定的格式,下面以一种比较常见的创业计划书为例来进行介绍,以期给读者带来比较直观的印象。

创业计划书的框架:

- (1) 封面和标题页。
- (2) 目的陈述或执行纲要。
- (3) 目录。
- (4) 正文。

第一部分:企业基本情况。企业概述、产品、服务、市场与竞争、销售与促销、组织机构与管理。

第二部分:财务。融资方案与资金退出、资本设备目录、资产负债表、收支平衡分析预期损益表、现金流量计划,内部收益率及利润分析。

第三部分:风险分析。个人简历、推荐信、意向书、租赁契约、合同、法律文件以及其他与计划有关的文件。

2. 写作要点

(1) 通俗易懂。创业计划书的编写要求简单明了、深入浅出,对必须运用的专业术语及特殊概念在附录中应给予必要的解释和说明。

(2) 严谨周密。创业计划书以客观表述企业状况为宗旨,应相对地完整陈述必要的内容,使计划本身更具有说服力,并体现专业素质。