

无师自通

公务文书写作通用系列

企业（机关）规范化公文撰写大全

本书着眼于企业的实际，综合企业经营、运作、管理的客观需要，对企业各种文书的撰写进行规范化、程式化展示，将文秘文书撰写的体例、格式等进行了介绍。

无师自通 企业文秘写作 范例全书

WUSHIZITONG

QIYE WENMI XIEZUO FANLI QUANSHU

杨健知◎主编

最新
实用版



最完备的文秘撰写要求与实例



最标准的企业文秘文书撰写典范

北京工业大学出版社

企业（机关）规范化公文撰写大全

本书着眼于企业的实际，综合企业经营、运作、管理的客观需要，对企业各种文书的撰写进行规范化、程式化展示，将文秘文书撰写的体例、格式等进行了介绍。

无师自通 企业文秘写作 范例全书

WUSHIZITONG
QIYE WENMI XIEZUO FANLI QUANSHU

杨健知◎主编

最新
实用版

北京工业大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

无师自通企业文秘写作范例全书 / 杨健知主编. —北京: 北京工业大学出版社, 2012.2

(无师自通公务文书写作通用系列)

ISBN 978-7-5639-2942-9

I. ①无… II. ①杨… III. ①企业管理: 行政管理—公文—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 264317 号

无师自通企业文秘写作范例全书

主 编: 杨健知

责任编辑: 姜 山

封面设计: 翼之扬设计

出版发行: 北京工业大学出版社

(北京市朝阳区平乐园 100 号 100124)

010-67391722 (传真) bgdcbs@sina.com

出 版 人: 郝 勇

经销单位: 全国各地新华书店

承印单位: 九州财鑫印刷有限公司

开 本: 787 mm × 1092 mm 1/16

印 张: 26

字 数: 662 千字

版 次: 2012 年 2 月第 1 版

印 次: 2012 年 2 月第 1 次印刷

标准书号: ISBN 978-7-5639-2942-9

定 价: 48.00 元

版权所有 翻印必究

(如发现印装质量问题, 请寄本社发行部调换 010-67391106)

“无师自通公务文书写作通用系列”编委会

顾 问：孟昭春

主 编：杨健知

副主编：周文敏 谢德高

编委会成员：

赵小鹏 么得志 木子均 周雅珍 周志军

沈毅彦 沈毅俊 田建伟 万雪晨 敖 莉

唐 俊 张玲玲 刘 慧

前 言

随着社会的发展,企业文书已经被广泛地运用在了企业日常运作和经营的每一个环节之中,因此作为企业文秘人员,或者想要成为企业文秘的人们,怎样才能写好各类型文书就成了他们的关注点。

本书就是以此为重点,从企业商务管理通用文书、企业人力资源文书、企业招标投标文书、企业投资决策文书、企业市场调研与营销文书等十七个方面出发,对企业经营、运作、管理等各个方面涉及的文书进行了概述,希望能够帮助立志成为企业文秘的人们提供各方面的帮助。

除此之外,本书还列举了众多的范例,来帮助人们规范格式,掌握要领,使得文秘从业人员以及文秘初学者都能够现查现用,从而熟能生巧。

由此可见,本书不仅是能够帮助文秘从业者更好地完成工作,还是能够帮助文秘初学者快速成功的必备工具书。

目 录

第一章 总论	001
一、文秘职业的类型	001
二、文秘撰写文书的范围	001
三、文秘如何才能写好文书	002
第二章 企业商务管理通用文书	005
一、企业商务管理通用文书概述	005
二、企业商务事务类文书写作范例	005
工作计划	005
工作规划	008
工作要点	009
事项计划	011
商务总结	011
营销总结	012
工作总结	014
会议记录	019
会议方案	022
会议纪要	023
经济研究报告	024
三、企业规章文书写作范例	025
章程	025
规程	027
制度	028
守则	032
办法	033
大事记	035
宗旨	035
细则	038
标准	041
四、企业经营目标、经营方针与经营计划方案写作范例	043
企业经营战略计划书	043

企业经营战略方针	046
企业经营战略分析报告	047
年度经营目标	048
经营方案	050
年度经营方针	051
企业各部门年度经营计划	052
第三章 企业人力资源文书	055
一、企业人力资源文书概述	055
二、企业人力资源文书写作范例	055
员工招聘方案	055
答复求职者信函	056
邀请申请人面试函	057
人力资源计划书	057
员工聘任书和录用通知	060
员工培训管理方案	060
员工培训计划	064
员工培训工作评估报告	067
员工晋升管理文书	068
员工意见、建议管理文案	069
员工考勤管理制度	071
薪酬管理计划书	074
员工激励计划书	078
表扬员工函	079
感谢员工函	079
鼓励员工函	079
首次警告解雇函	080
再次警告解雇函	080
员工调离管理方案	081
人员流动管理制度	081
通知终止雇用函	084
立即终止雇用函	084
试用期后终止雇用函	085
通知裁员函	085
员工推荐函	086
第四章 企业招标投标文书	087
一、企业招标书概述	087
二、企业投标文件概述	087

三、企业招标投标文书写作范例	088
招标书	088
招标申请书	091
招标邀请通知书	091
招标文件	092
招标公告	093
招标章程	094
招标要求	096
投标书	098
投标申请书	0101
中标通知书	101
合作意向书	101
第五章 企业投资决策文书	104
一、企业投资决策文书概述	104
二、企业投资决策文书写作范例	104
筹资引进新项目申请	104
筹资超预算问题的请示	105
筹资报告	105
项目投资建议书	107
项目投资(融资)计划书	111
企业项目投资申请	114
项目可行性研究分析报告	115
关于经费追加的请示	120
第六章 企业市场调研与营销文书	122
一、企业市场调研文书概述	122
二、企业营销文书概述	122
三、企业市场调研写作范例	123
调查企划书	123
市场调查及预测方案	124
市场调查报告	125
市场调查问卷分析报告	128
市场预测报告	130
市场前景分析报告	134
产品成本分析报告	135
经济活动分析报告	137
产品定价分析报告	144
新产品赢利状况分析报告	146

产销分析报告	148
进货渠道分析	150
经营项目定位策划方案	150
四、企业营销文书写作范例	151
市场营销调查	151
营销方案	152
市场推广方案	153
销售计划书	159
年度销售计划方案	164
年度销售总额计划编制办法	166
市场营销企划方案	167
现场展销企划方案	169
专卖促销企划方案	170
新产品优惠活动企划方案	171
营销区域重新规划企划书	172
交易会广告宣传活动策划书	173
对外宣传运营手册	175
市场营销决策报告	178
 第七章 企业商务谈判文书	179
一、企业商务谈判文书概述	179
二、企业商务谈判文书写作范例	179
商务谈判纪要	179
商务谈判方案	180
商务谈判备忘录	182
商务接待方案	182
 第八章 企业合同文书	183
一、企业合同文书概述	183
二、企业合同文书写作范例	183
商务项目合作协议	183
商业项目研究协议书	184
商品买卖合同	185
出口产品销售合同	186
商场购货协议	187
货物采购合同	188
产品订购合同	194
试用买卖合同	197
凭样买卖合同	197

产品专卖合同	198
商品代销合同	199
优惠销售协议书	200
一般代理协议书	201
商业代理合同	203
销售代理合同	204
外贸销售代理协议	211
期货委托合同	212
进口代理协议	214
代理出口协议	216
区域经销协议	217
区域代理协议	218
独家代理协议	219
地区独家代理协议	219
经销商地区总经销协议书	221
经销服务协议书	224
合伙合同	225
联营合同	227
品牌使用特许协议书	229
品牌特许经营协议书	230
企业与经销商合作协议	231
订货协议	233
货物赊欠买卖协议书	233
个人代理加盟协议	234
货物运输合同	235
短期借款合同	238
承揽项目合同	239
企业租赁经营合同	240
保管合同	243
仓储合同	244
劳动合同范本	246
劳动合同书	252
涉外劳务合同	254
企业保险合同	260
产品责任保险合同	266
运输保险合同	269
企业保密协议	272

第九章 企业业务信函	274
一、企业业务信函概述	274
二、企业业务信函写作范例	274
交易商洽函	274
询问报价信函	275
答复询问信函	275
报价函	276
接受报价函	276
还价函	277
价格方案函	277
交易条款与价格磋商函	278
订购函	279
订单确认要求函	280
确认订购函	280
接受延期交货函	281
拒绝延期交货函	281
货物装运函	281
装运通知函	282
投诉遭损坏货物函	282
投诉缺陷产品函	283
投诉回复函	283
包装磋商函	283
商品检验证明函	284
保险事故通知函	284
索赔函	284
理赔函	285
信用查询信函	285
请求增加信用额度函	286
要求增加信用透支额度函	286
拒绝增加信用额度函	286
拒绝信用额度透支函	287
联系商品销售事宜函	287
第十章 企业催款信函写作	288
一、企业催款信函概述	288
二、企业催款信函写作范例	288
催款书	288
催款函	289
要求减少账户上欠款的信函	290

首次追索延误的付款信函	290
再次追索延误的付款信函	290
多次追索延误的付款信函	291
对账目错误致歉的信函	291
客户的资信证明函	292
接受延期付款请求的信函	292
延期付款警告信	292
拒绝延期支付请求信函	293
通知客户已采取法律行为的信函	293
通知客户暂停账户的信函	294
通知客户撤销信用透支函	294
 第十一章 企业与客户建立关系函	 295
一、企业与客户建立关系函概述	295
二、与客户建立关系函写作范例	295
希望建立贸易关系函	295
答复建立贸易关系函	296
客户开发信函	296
致谢首次订购的客户的信函	296
致谢大量订购的客户的信函	297
致谢持续订购的客户的信函	297
投诉处理函	298
投诉信	298
调查投诉函	298
接受投诉函	299
合作纠纷协商解决函	299
 第十二章 企业礼仪文书	 300
一、企业礼仪文书概述	300
二、企业礼仪文书写作范例	300
介绍合伙人	300
商业邀请函	301
商业贺函	301
开幕词	302
闭幕词	302
欢迎词	303
欢送词	305
感谢信	306
答谢词	307

介绍信	308
慰问信	308
请柬	311
演讲稿	312
讲话稿	313
解说词	315
倡议书	316
祝酒词	317
唁唁函电	317
请求帮助	317
提供帮助	318
请求慈善捐助	318
第十三章 企业财务管理文书	320
一、企业财务管理文书概述	320
二、企业财务管理文书写作范例	320
财务情况说明书	320
财务工作计划	322
财务成本分析报告	323
企业盈利状况报告	326
企业财务评价	327
年度财务总结	329
年度财务报告	332
资产评估报告	335
查账报告书	336
验资报告	337
贷款项目评估报告	339
财务统计分析报告	342
财务控制报告	343
第十四章 企业商务争议文书	345
一、企业商务争议文书概述	345
二、企业商务争议文书写作范例	345
仲裁申请书	345
仲裁答辩书	346
执行仲裁裁决申请书	348
撤销仲裁裁决申请书	349
复议申请书	349
申请撤诉书	350

法律顾问聘请书	351
法律顾问合同书	351
授权委托书	352
法人代表证明书	352
律师业务代理合同	353
经济纠纷上诉状	356
经济纠纷申诉状	357
经济纠纷反诉状	358
经济纠纷起诉状	359
经济纠纷答辩状	360
第十五章 企业涉外商务文书	363
一、企业涉外商务文书概述	363
二、企业涉外商务文书写作范例	363
中外合资企业项目建议书	363
中外合资立项意向书	365
出口商品价格方案	365
出口货物申请书及许可证	366
涉外贸易仲裁申请书	367
涉外仲裁协议书	369
外贸商品说明书	369
外贸代理协议书	370
国际市场调研报告	374
国际商品调研报告	375
国际市场调查问卷	376
国际商务会谈纪要	379
国际商务谈判备忘录	380
国际招标书	381
国际招标通告	382
国际投标书	383
投标保证金	384
询盘函件	385
发盘函件	385
还盘与反还盘函件	385
接受函件	386
第十六章 企业宣传文书	387
一、企业宣传文书概述	387
二、企业宣传文书写作范例	387

企业介绍	387
董事长(总经理)介绍	389
企业 CIS 手册	390
广播稿	391
墙报与板报	391
人物消息	391
人物通讯	393
第十七章 企业启事文书	395
一、企业启事文书概述	395
二、企业启事文书写作范例	395
大赛启事	395
迁址启事	396
订货启事	396
招考启事	397
招聘启事	397
招商启事	399
征稿启事	400
开业启事	400

第一章 总 论

一、文秘职业的类型

文秘人员就是在文秘部门工作的人员的统称,他们主要的职责就是承担单位的日常文书处理,包括收、发文书,管理文书等。他们能够帮助企业的领导及决策层,来对整个企业的策划和运转,直接办文、办会、办事,从而起到了参谋助手、承上启下、联系左右、综合协调的重要作用,是企业中非常重要的职位。

企业的文秘可以分为企业文秘和董事会文秘两大类:

1. 企业文秘

在市场经济条件下,由于企业主要从事的是生产、流通、服务等经济活动,并且以营利为目的,实行自主经营、独立核算,是具备一定法律资格的组织形式,是社会经济生活中的基本经济单位。

也就因为如此,企业的营利性、市场性决定了企业运转、企业文化的种种特点。企业作为一个系统的文化体,由五方面的文化所构成:①政治文化;②与产品和服务直接有关的生产文化;③金融财务文化;④法律文化;⑤市场文化。而这些又同时决定了企业文秘的工作特点。

作为企业内部一员的企业文秘与在行政单位文秘相比需要具有更多的商业、金融方面的知识,不仅要能够熟悉企业运作的方式,还要能够很好地处理相关的事务。

也就是由于这样,因此企业文秘在日常事务管理中都深深地带有企业经营的特点,使其撰写的文书也就更加侧重于商业计划书、合同等方面的内容。

2. 董事会文秘

董事会文秘是随着我国的经济的发展,尤其是金融业发展而出现的。上市公司董事会文秘在上市公司规范运作和持续发展中有特殊的作用:作为公司的高级管理人员,董事会文秘承担着督促公司遵守有关法律和公司股票上市的证券交易所的规则等重大责任。

董事会文秘是企业中的高级文秘,身居要职,因此他们必须要同时拥有领导能力、协调能力、管理能力,而这些都需要几年甚至十几年的培养和修炼。

董事会文秘是文秘职位的顶点,到此时才能真正领悟秘书工作的全部内涵,而此时在任的高级文秘并没有几个是从初级、中级做起的,绝大部分曾做过管理之职,同时积累了丰富的管理经验。

二、文秘撰写文书的范围

文书,是指按一定程式表述法定机关或组织、团体、企事业单位的旨意的公务文字材料

料。它有狭义和广义之分。狭义的文书单指公务类文书,广义的文书包括通用类文书、专用类文书。通用类文书包括公务类文书、事务类文书、章程法规类文书、社交礼仪类文书等(事务类文书、章程法规类文书、社交礼仪类文书也可以称“文书”)。专用文书包括外交文书、司法文书、军事文书、经济文书、商务文书等。

无论是企业文秘还是行政事业单位的文秘,都必须正确把握以下几类通用的文书,这是最重要的,同时也是最基础的部分。

第一,事务类。其中包括计划、方案、总结、会议记录、会议提案、事务性通知、大事记、调查报告、政务信息、述职报告等。

第二,法规章程类。其中包括条例、规定、办法、细则、协议、议定书、换文、备忘录等。

第三,社交礼仪类。其中包括欢迎词、欢送词、答谢词、祝词、贺信、贺电、慰问信、慰问电、唁电、讣告、悼词、请柬、聘书、介绍信、证明信、推荐信等。

第四,财经类。其中包括市场预测报告、市场调查报告、企业经济活动分析报告、经济合同、商品说明书、商品广告等。

三、文秘如何才能写好文书

作为企业文秘,写好文书是其最重要也是最基本的素质之一。一般来说,文书的写作大致有以下三个方面的要求。

1. 对语言的要求

文书的语言要做到平实、准确、简洁。这是文书语言的三个基本特征。

1) 平实

文书的文风要朴实自然,所讲事情要符合实际情况,数字要确实无误,办法要切实可行。实事求是应用文的起码要求,不能为了达到某种目的而夸大或缩小一些真实情况。

要做到实事求是,就必须深入生活,亲自调查,不能闭门造车。同时还要熟悉本行业务,学习有关知识,避免由于“外行”而抓不住重点,说不到要害。

2) 准确

准确同平实是相统一的,文书要做到实事求是,就必须在准确上下工夫。而要做到准确就必须注意以下几点。

(1)所写内容要准确写文书时,必须准确,不能走样。一则“启事”是什么就写什么,不可随意地歪曲内容。写文书,不能凭主观臆想,凭一时的热情,而要以客观的、实事求是的态度。如果偏离了内容准确这一原则,无论说得如何头头是道,都会给工作带来某些不必要的损失。

(2)所用语句要准确文书要从词语的选用、句子的组合、修辞格的使用等方面做到准确无误。

①词语的选用:词是构成句子、篇章的最基本的语言单位,词语的选择就显得十分重要。加上汉语语言词汇相当丰富,表达同样的事情,可以选用不同的词语,因此选择词语时要注意不要用错词义。

词语的选用还要考虑到不出现词类误用现象,不出现词语情感色彩不配的现象以及