

新财富频道®
NEW FORTUNE {第2辑}

南兆旭 编著



DIY 概念 · 国际化企业规范文本

行政办公文本

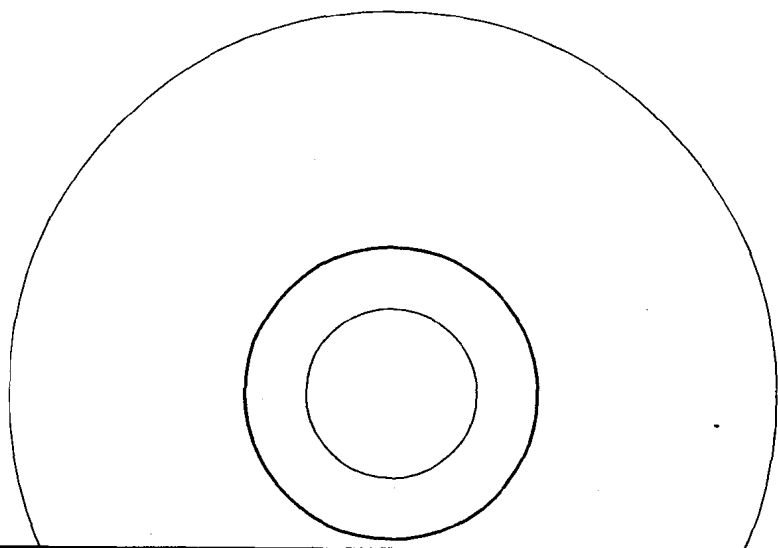
- 请柬
- 征用土地申请
- 会议室使用许可申请书
- 会议记录
- 电子邮件
- 企业登记、注册申请
- 电子邮件开户申请
- 出差报告
- 胸章样式
- 停车场使用契约

京华出版社

新财富频道®

DIY 概念 · 国际化企业规范文本

南兆旭 编著



行政办公文本

图书在版编目(CIP)数据

新财富频道:DIY 概念·国际化企业规范文本/南兆旭主编.
—北京:京华出版社,2002

ISBN 7-80600-675-3

I. 新… II. 南… III. 国际化企业管理-范文 IV. F272.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 023399 号

新财富频道

DIY 概念·国际化企业规范文本

编 者 ☐ 南兆旭 主编

出版发行 ☐ 京华出版社(北京市安华西里 1 区 13 楼 100011)

(010)64258473 64255036 64243832

印 刷 ☐ 北京市东茶坞印刷厂

开 本 ☐ 880 × 1230 32 开

字 数 ☐ 2395 千字

印 张 ☐ 85

出版日期 ☐ 2002 年 4 月第 1 版 2002 年 4 月第 1 次印刷

书 号 ☐ ISBN 7-80600-675-3/F·31

定 价 ☐ 200.00 元(全十册,每册 20.00 元)

京华版图书,版权所有,侵权必究

新财富频道[®]是由美国职业经理人协作联盟 (American Professional Managers Cooperation Federation)、香港企业管理研发中心 (Hongkong Enterprise Management R&D Center)、北京 **新财富频道[®]** 管理顾问工作室 (Beijing New Fortune Channel Management Consultant Workroom) 共同编制的一套图文互动、三维传播的时代读物。

新财富频道[®]的特色在于其融知识性、实用性、规范性和可操作性为一体,传统图书与现代动态传播结合,立体式传送当今世界企业最新管理理念与方法。

新财富频道[®]共10个系列100个题目,每个题目都由精美的图书和CD-ROM、VCD组合而成。主持人与撰稿人均为国内外资深的工商管理专家以及国际大型企业的高级管理人员。每一个题目都切入企业运营中的具体问题,并结合大量新颖而经典的案例进行剖析,传达当今世界最先进的管理理念与方法。

新财富频道[®]部分主持人:

- 威廉·沙门** (William A. Sarcman) 美国哈佛商学院教授
亚瑟·洛克 (Arthar Rock) 美国哈佛商学院出版公司董事
詹姆斯·史坦索 (James Stancill) 美国芝加哥大学教授
高湘一 美国哥伦比亚大学 MBA、山西大学经济与管理学院副教授
陈国钦 美国加州西太平洋大学 MBA、台湾环球国际验证公司副总裁
孙 智 日本东京国际大学 MBA、经济学博士、中国科贝律师事务所高级律师
刘 虎 美国 CCAS 中国区域经理、国际注册审核员(IRCA)导师
王学深 台湾大学管理学院教授
林涵之 香港中文大学教授
刘 婷 澳门大学 MBA、澳门迪安公司大陆首席代表
李东海 清华大学经济管理学院教授
蒋一林 中国人民大学 MBA、YILIN 科技开发股份公司项目总监
赵 辉 上海交通大学硕士、清华同方区域专员
步怀宇 中山大学生命科学院博士后、植物基因克隆及转基因研究项目总监
刘建生 山西大学经济与管理学院院长、教授

《DIY概念·国际化企业规范文本》简介

“DIY”英文全称为“Do It Yourself”，是近年来西方企业流行的管理思想与方法。

读者只需轻点相关文本中的电子文件编号或文件名即可进入丰富互动的e文本世界。《DIY概念：国际化企业规范文本》中的每件文本都设计了精美的页面导入，使用者可根据自身的需要进行阅读、修改、复制、下载，直接应用到管理工作中。

《DIY概念：国际化企业规范文本》是一套融知识性与实用性于一体的企业规范文本写作指导读物，目的在于帮助企业及企业管理者以最快的速度学习、掌握规范文本的写作与制作，提高办事效率，推行标准化管理。

本全集包含行政办公文本、人事管理文本、生产作业与质量监控文本、营销推广文本、财务管理文本、英文商务文本、企业常用法律文本、合同契约文本、企业规范化管理制度及企业规范化管理表格等10卷，共收录文本范例、表格样式2000多则，内容涵盖企业各部门。

《行政办公文本》简介

行政办公室既是企业理顺内部关系，提高办事效率的关键部门，又是企业对外联络、展示企业文化的窗口。

《行政办公文本》共分11章，包括行政办公往来事务文本、会议提案、印信文档、财产、办公用具、出差、安全保卫、车辆交通、后勤、财务管理文本以及企业登记注册文本，集录了行政办公室对内、对外常用的文本范例175则。同时收录了诸如收发电子邮件、停车场使用规章、声像档案管理办法等新式范本。是企业管理标准化，行政办公往来规范化的重要参考工具。

目
录

行政办公室常用文本

电子文件编号	文 本 名	页 码
第一章 行政办公往来事务文本		
XZ-1-1	介绍信样式	3
XZ-1-2	证明信样式	4
XZ-1-3	聘请书	5
XZ-1-4	开业请柬	6
XZ-1-5	新产品鉴定会请柬	7
XZ-1-6	报刊广告请柬	8
XZ-1-7	讲座请柬	9
XZ-1-8	题 辞	10
XZ-1-9	出席典礼邀请函	11
XZ-1-10	邀请担任演讲嘉宾函	12
XZ-1-11	祝贺就任董事长函	13
XZ-1-12	祝贺就任总经理函	14
XZ-1-13	祝贺荣任高职函	15
XZ-1-14	感谢出席剪彩典礼函	16
XZ-1-15	感谢出席纪念典礼函	17
XZ-1-16	感谢参加开业典礼函	18
XZ-1-17	拒绝捐赠致歉函	19
XZ-1-18	不能出席会议致歉函	20

电子文件编号	文 本 名	页 码
XZ-1-19	经理退休通知函	21
XZ-1-20	人事变动通知函	22
XZ-1-21	演讲安排函	23
XZ-1-22	出差安排	24
XZ-1-23	唁慰函	25
XZ-1-24	讣告（讣闻）	26
XZ-1-25	更改到访时间传真	27
XZ-1-26	不能出席会议传真	28
XZ-1-27	询问价格电子邮件	29
XZ-1-28	送递价目表电子邮件	30
XZ-1-29	征用土地请示	31
XZ-1-30	增加资金的请示	32
XZ-1-31	歇业申请书	33
XZ-1-32	破产申请书	34
XZ-1-33	减免税申请书	35
第二章 会议管理文本		
XZ-2-1	会议室管理准则范本	39
XZ-2-2	会议室使用许可申请书样式	40
XZ-2-3	会议通知样式	41
XZ-2-4	开会通知表	42
XZ-2-5	议事文件格式样本	43
XZ-2-6	议事程序格式样本	44
XZ-2-7	会议程序表	46
XZ-2-8	会议记录样式	47
XZ-2-9	会议方案检查表	48
XZ-2-10	会议进行检查表	49
XZ-2-11	会议决定事项实施管理表	50

电子文件编号	文 本 名	页 码
XZ-2-12	经营会议表格(公司年度)	51
XZ-2-13	经营会议表格(月份)	52
XZ-2-14	经营会议表格(各部门)	53
XZ-2-15	安全管理会议表格	54
XZ-2-16	会议及协商报告书样式	55
第三章 提案管理文本		
XZ-3-1	请示改进单样式	59
XZ-3-2	请示报告书样式	60
XZ-3-3	提案表	61
XZ-3-4	改善建议记录单样式	62
XZ-3-5	合理化建议记录单样式	63
XZ-3-6	专案申请单样式	64
XZ-3-7	合理化改善建议方案采用通知单样式	65
XZ-3-8	提案评定表	66
XZ-3-9	提案改善成果报告表	67
XZ-3-10	提案单样式	68
XZ-3-11	提案·企划检查表(一)	69
XZ-3-12	提案·企划检查表(二)	70
XZ-3-13	企划书表格(一)	71
XZ-3-14	企划书表格(二)	72
XZ-3-15	提案管理办法范本	73
第四章 印信文档管理文本		
XZ-4-1	制发印信申请表	79
XZ-4-2	用印申请单样式	80
XZ-4-3	销毁印信申请表	81
XZ-4-4	公章使用登记簿	82
XZ-4-5	公司介绍信签批单	83

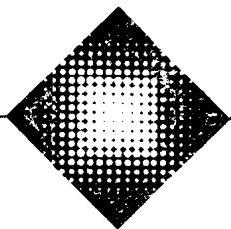
电子文件编号	文 本 名	页 码
XZ-4-6	收发文登记簿	84
XZ-4-7	公文会签单样式	85
XZ-4-8	发文登记表	86
XZ-4-9	公文拟稿纸	87
XZ-4-10	行文表	88
XZ-4-11	往来信函记录表	89
XZ-4-12	信函寄发记录表	90
XZ-4-13	送发公文登记簿	91
XZ-4-14	文件上网审批单	92
XZ-4-15	文件督办通知单	93
XZ-4-16	档案管理办法范本	94
XZ-4-17	声像档案管理办法范本	97
第五章 财产管理文本		
XZ-5-1	公司财产管理办法范本	105
XZ-5-2	公司设备备案卡	106
XZ-5-3	设备送修申请单样式	107
XZ-5-4	财产移转单样式	108
XZ-5-5	资产转移表	109
XZ-5-6	财产请修单样式	111
XZ-5-7	财产增减金额表	112
XZ-5-8	财产登记表	113
XZ-5-9	公司备品管理规定范本	114
XZ-5-10	固定资产处理规定范本	116
XZ-5-11	驻外机构资产出售申请表	119
XZ-5-12	资产赔偿申请处理表	121
第六章 办公用具管理文本		
XZ-6-1	传真机使用管理办法范本	125

电子文件编号	文 本 名	页 码
XZ-6-2	影印文件申请单	130
XZ-6-3	复印机维修保养费结算单	131
XZ-6-4	复印机维修报告（零件更换申请）	132
XZ-6-5	文具用品请领单	133
XZ-6-6	文具用品领用记录卡	134
XZ-6-7	办公用品管理传票范本	135
XZ-6-8	办公用品管理（日常用品）一览表	136
XZ-6-9	电脑室管理规定范本	137
XZ-6-10	公司计算机房管理规定范本	138
XZ-6-11	文件服务器设立申请表	139
XZ-6-12	电子邮件开户申请表	140
XZ-6-13	上网需求申请表	141
XZ-6-14	电子杂志订阅申请表	142
XZ-6-15	长途电话申请单	143
XZ-6-16	长途电话使用通知单	144
XZ-6-17	移动电话费报销审批单	145
XZ-6-18	通讯工具费用报销审批单	146
XZ-6-19	出入电子计算机室申请单样式	147
第七章 出差管理文本		
XZ-7-1	出差申请单样式	151
XZ-7-2	出国申请核定表	152
XZ-7-3	出差旅费报销单	153
XZ-7-4	出差许可申请书范本	154
XZ-7-5	出差报告	156
XZ-7-6	出差预定表	157
XZ-7-7	旅费精算表	158
XZ-7-8	部门领导出差动态表	159

电子文件编号	文 本 名	页 码
XZ-7-9	月份出差补助统计表	160
XZ-7-10	出差登记表	161
XZ-7-11	差旅费、工作餐开支规定范本	162
XZ-7-12	员工因公出国管理办法范本	165
XZ-7-13	公司海外出差费规定范本	167
第八章 安全保卫管理文本		
XZ-8-1	出入许可证样式	173
XZ-8-2	出入许可证提出表	174
XZ-8-3	会面证样式	175
XZ-8-4	胸章样式	176
XZ-8-5	物品携出证明书样式	177
XZ-8-6	安全保卫防范工作规则范本	178
XZ-8-7	警卫人员值勤准则范本	179
XZ-8-8	参观人员出入厂管理规则范本	184
XZ-8-9	守卫日报表	185
XZ-8-10	放行条	186
XZ-8-11	物品出厂放行条	188
XZ-8-12	公司从业人员出入门证样本	189
XZ-8-13	参观申请登记单	191
第九章 车辆交通管理文本		
XZ-9-1	车辆（交通设备）管理簿格式	195
XZ-9-2	行驶日记样式	196
XZ-9-3	停车场使用规章格式	197
XZ-9-4	停车场使用契约书格式	198
XZ-9-5	公共停车场使用许可证样式	199
XZ-9-6	停车场使用许可申请书格式	200
XZ-9-7	验车日记样式	201

电子文件编号	文 本 名	页 码
XZ-9-8	车辆使用申请书样式	202
XZ-9-9	车辆费用请领单样式	203
XZ-9-10	车辆请修报告单样式	204
XZ-9-11	出租车申请单样式	205
XZ-9-12	请车单样式	206
XZ-9-13	派车单样式	207
XZ-9-14	交通事故报告书样式	208
XZ-9-15	公司业务用车使用与管理规定范本	209
XZ-9-16	司机管理规定范本	212
第十章 后勤服务管理文本		
XZ-10-1	宿舍管理准则范本	217
XZ-10-2	职工宿舍文明守则范例	219
XZ-10-3	宿舍物品借用卡	220
XZ-10-4	宿舍分配申请表	221
XZ-10-5	厨房卫生管理标准范本	222
XZ-10-6	工作餐供应管理制度范本	224
XZ-10-7	食堂委托经营合同范本	225
XZ-10-8	医务室行政管理办法范本	228
XZ-10-9	电梯安全操作管理制度范本	229
XZ-10-10	电梯设备维修保养制度范本	230
第十一章 企业登记注册文本		
XZ-11-1	设立申请书格式	233
XZ-11-2	名称登记申请书格式	234
XZ-11-3	注销登记申请书格式	235
XZ-11-4	变更登记申请书格式	236
XZ-11-5	商标注册申请书范本	237
XZ-11-6	公司董事、监事任职书范本	239

第一章



行政办公往来事务文本

文件名

介绍信样式

电子文件编号

XZ-1-1

类别

往来事务

页码

1

第1页

介绍信

_____：

兹介绍我公司_____同志等_____人（系我公司_____），前往贵处联系_____，请接洽。

此致

敬礼

××公司（盖章）

（有效期 天）

年 月 日

介绍信（存根）

（_____字第_____号）

_____等人前往_____联系_____。

年 月 日

（有效期_____天）

……××字第×号……（盖章）……



文件名	证明信样式				
电子文件编号	XZ-1-2	类别	往来事务	页码	1 第1页

证 明 信

我厂工程师×××同志，技术员×××同志，前往湖南、广东、安徽等省，检查并修理我厂出产的××牌热水器，希有关单位给予帮助。

特此证明

××省××市×××厂（公章）

××××年×月×日