



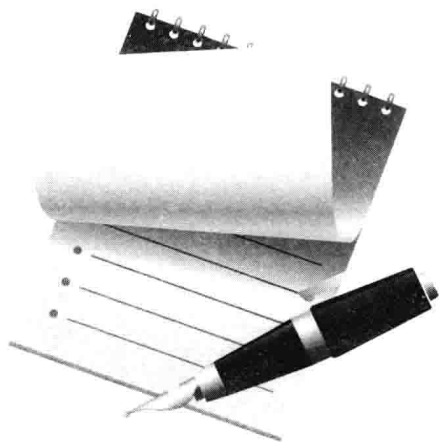
新编公司(企业) 常用文书 写作格式与范本

张 岩◎编著

标准的格式，全新的案例，即查即用；
规范的分类，让你5秒内找到所需的公文范本；
精妙的语言，让你5分钟精通公文的写作技巧。



中华工商联合出版社



新编公司(企业) 常用文书 写作格式与范本

张 岩◎编著

 中华工商联合出版社

图书在版编目(CIP)数据

新编公司(企业)常用文书写作格式与范本 / 张岩
编著. -- 北京: 中华工商联合出版社, 2014.8
ISBN 978-7-5158-0995-3

I. ①新… II. ①张… III. ①公司—公文—写作
IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第155455号

新编公司(企业)常用文书写作格式与范本

作 者: 张 岩
策划编辑: 付德华
责任编辑: 俞 芬
封面设计: 文道思
责任审读: 李 征
责任印制: 迈致红
出版发行: 中华工商联合出版社有限责任公司
印 刷: 三河市宏盛印务有限公司
版 次: 2014年8月第1版
印 次: 2014年8月第1次印刷
开 本: 787mm×1092mm 1/16
字 数: 260千字
印 张: 25
书 号: ISBN 978-7-5158-0995-3
定 价: 48.00元

服务热线: 010-58301130
销售热线: 010-58302813
地址邮编: 北京市西城区西环广场A座
19-20层, 100044
Http: //www.chgslcbs.cn
E-mail: cicap1202@sina.com (营销中心)
E-mail: gslzbs@sina.com (总编室)

工商联版图书
版权所有 侵权必究

凡本社图书出现印装质量问题,
请与印务部联系。
联系电话: 010-58302915

第一篇 公司（企业）管理文书

第一章 公司（企业）内部办公管理文书 / 2

- ◎ 内部办公纪律管理规定 / 2
- ◎ 办公环境管理规定 / 3
- ◎ 办公物品管理制度 / 4
- ◎ 会议管理制度 / 4
- ◎ 出差制度 / 7
- ◎ 出差管理办法 / 8
- ◎ 文书管理制度 / 9
- ◎ 印信使用管理规定 / 13
- ◎ 内部图书资料管理规定 / 14
- ◎ 财产管理办法 / 15
- ◎ 员工宿舍管理制度 / 15
- ◎ 食堂管理规定 / 17
- ◎ 车辆管理制度 / 18
- ◎ 安全保卫管理制度 / 20
- ◎ 目标经营和目标管理责任制度 / 21
- ◎ 企业商品购销管理制度 / 23
- ◎ 企业技术管理制度 / 29
- ◎ 企业标准化管理规则 / 30
- ◎ 企业质量管理制度 / 32
- ◎ 企业决策方案 / 33
- ◎ 企业兼并市场实施方案 / 35
- ◎ 企业兼并协议书 / 36
- ◎ 企业集团组建公告 / 37
- ◎ 企业集团核心企业管理规定 / 38
- ◎ 外事接待管理规定 / 39
- ◎ 档案管理制度 / 40
- ◎ 企业章程 / 43
- ◎ 企业集团章程 / 46
- ◎ 中外合资企业章程 / 50
- ◎ 私营有限责任公司章程 / 56
- ◎ 授权委托书 / 57
- ◎ 法定代表人身份证明书 / 57
- ◎ 企业经济合同管理条例 / 58

第二章 公司（企业）通用工作文书 / 63

- ◎ 计划任务书 / 63
- ◎ 工作计划 / 64
- ◎ 生产计划 / 66
- ◎ 利润分配计划 / 67
- ◎ 事项性计划 / 68
- ◎ 工作规划 / 69
- ◎ 建设规划 / 71
- ◎ 经济工作总结 / 72
- ◎ 会议简报 / 73
- ◎ 会议记录 / 74
- ◎ 会议方案 / 75
- ◎ 营销总结 / 76
- ◎ 专题简报 / 78
- ◎ 声明 / 78
- ◎ 经验介绍 / 79
- ◎ 招生启事 / 80
- ◎ 招聘启事 / 80
- ◎ 验资报告 / 81
- ◎ 商务请示 / 82
- ◎ 商务评估报告 / 82
- ◎ 总经理商务会议报告 / 85

第三章 公司（企业）人力资源管理文书 / 89

- ◎ 公司人力资源管理方案 / 89
- ◎ 公司人事管理制度 / 92
- ◎ 考勤制度 / 101
- ◎ 公司人员录用制度 / 104
- ◎ 面试管理规定 / 107
- ◎ 技术和商业机密保密合同 / 109
- ◎ 公司新进人员任用办法 / 112
- ◎ 公司短期员工录用规定 / 114
- ◎ 培训协议书 / 115
- ◎ 公司员工工资规定 / 116
- ◎ 员工激励方案 / 117
- ◎ 员工测评与考核方案 / 118
- ◎ 公司职员请假休假管理制度 / 123
- ◎ 公司职工奖惩规定 / 125

- ◎ 公司纪律处分制度 / 128
- ◎ 公司晋升制度 / 130
- ◎ 公司年终奖金发放细则 / 131

第四章 公司（企业）企管理文书 / 133

- ◎ 商业战略规划 / 133
- ◎ 经营计划制定规则 / 133
- ◎ 长期计划制定规程 / 135
- ◎ 项目合作方案书 / 137
- ◎ 营销管理规定 / 138
- ◎ 公司营销计划管理制度 / 142
- ◎ 市场营销计划书 / 146
- ◎ 进货渠道分析 / 152
- ◎ 新产品开发企划案 / 152
- ◎ 企业形象设计方案 / 155
- ◎ 企业公关企划方案 / 161
- ◎ 广告企划方案 / 162
- ◎ 广告宣传业务规定 / 164
- ◎ 广告策划业务规定 / 165
- ◎ 商品交易会广告宣传活动策划书 / 167
- ◎ 公司介绍书 / 169
- ◎ 招商说明书 / 170
- ◎ 企业庆祝活动方案 / 171

第五章 公司（企业）营销管理文书 / 172

- ◎ 企业营销计划 / 172
- ◎ 公司销售管理制度 / 173
- ◎ 公司销售组织管理制度 / 175
- ◎ 企业销售人员考核办法 / 182
- ◎ 企业销售人员奖惩办法 / 183
- ◎ 市场营销计划纲要 / 184
- ◎ 市场营销调查计划 / 186
- ◎ 市场调查实施要领 / 188
- ◎ 公司市场调查规程 / 193
- ◎ 市场调查问卷 / 198
- ◎ 销售渠道管理范例 / 199
- ◎ 公司市场营销情报报告制度 / 200

- ◎ 公司订单情报管理制度 / 201
- ◎ 产品动态分析与计划要点 / 202
- ◎ 公司业务员开拓新客户奖励办法 / 203
- ◎ 公司客户信息管理章程 / 205
- ◎ 公司售后服务管理办法 / 206

第二篇 公司（企业）商务文书

第六章 公司（企业）商务往来文书 / 210

- ◎ 希望建立贸易关系函 / 210
- ◎ 询价函 / 210
- ◎ 报价函 / 211
- ◎ 寄送报价单函 / 212
- ◎ 拒绝报价函 / 213
- ◎ 拒绝买方出价函 / 213
- ◎ 还价函 / 214
- ◎ 接受函 / 214
- ◎ 订购函 / 215
- ◎ 确认订购函 / 215
- ◎ 交易磋商函 / 216
- ◎ 成交函 / 217
- ◎ 代理函 / 217
- ◎ 包装磋商函 / 218
- ◎ 商品检验证明函 / 218
- ◎ 推销产品函 / 219
- ◎ 信用查询函 / 219
- ◎ 请开信用证函 / 220
- ◎ 开出信用证通知信函 / 221
- ◎ 装运通知函 / 222
- ◎ 催款书 / 222

第七章 公司（企业）商务谈判与商务合作文书 / 224

- ◎ 商务谈判方案 / 224
- ◎ 商务谈判备忘录 / 225
- ◎ 接待方案 / 226
- ◎ 业务洽谈方案 / 227

- ◎ 业务洽谈纪要 / 227
- ◎ 合伙合同 / 228
- ◎ 一般代理协议书 / 230
- ◎ 独家代理协议书 / 231
- ◎ 经销服务协议书 / 232
- ◎ 品牌使用特许协议书 / 233
- ◎ 品牌特许经营协议书 / 234
- ◎ 售后服务协议书 / 236
- ◎ 商业赔偿协议书 / 239
- ◎ 信用卡领用协议书 / 239

第八章 公司（企业）招标投标文书 / 243

- ◎ 标书 / 243
- ◎ 招标书 / 244
- ◎ 招标申请书 / 245
- ◎ 招标邀请通知书 / 245
- ◎ 招标章程 / 246
- ◎ 投标书 / 248
- ◎ 投标申请书 / 249
- ◎ 中标通知书 / 250

第九章 公司（企业）商务传真 / 251

- ◎ 建立业务关系的传真 / 251
- ◎ 推销产品的传真 / 252
- ◎ 处理问题的传真 / 252

第十章 公司（企业）其他常用商务文书 / 255

- ◎ 维权声明 / 255
- ◎ 解除职务声明 / 256
- ◎ 维权公告 / 256
- ◎ 遗失声明 / 257
- ◎ 企业大事临时公告 / 257
- ◎ 警告信 / 257
- ◎ 企业质量与服务承诺书 / 258
- ◎ 法人代表授权委托书 / 259
- ◎ 商业授权委托书 / 259

- ◎经销商认证资格书 / 259
- ◎企业授权法律声明 / 260
- ◎企业志 / 260
- ◎企业文化理念 / 261

第三篇 公司（企业）经济文书

第十一章 公司（企业）筹资与投资管理文书 / 264

- ◎设立股份有限公司协议书 / 264
- ◎股票上市公告书 / 265
- ◎向社会发行股票的请示 / 266
- ◎公司申请发行人民币特种股票的报告 / 270
- ◎在公司内部发行个人股票的请示 / 271

第十二章 公司（企业）市场调研与情况分析文书 / 272

- ◎市场调查报告 / 272
- ◎市场预测报告 / 273
- ◎经营决策报告 / 273
- ◎经济预测报告 / 277
- ◎经济情报 / 278
- ◎经济活动分析报告 / 279
- ◎产销分析报告 / 280
- ◎质量分析报告 / 281
- ◎事故分析报告 / 285
- ◎企业财务分析 / 286
- ◎生产成本分析 / 289

第十三章 公司（企业）常用工商税务文书 / 292

- ◎开业税务登记申请 / 292
- ◎办理企业法人登记的申请报告 / 293
- ◎企业经营范围变更登记申请报告 / 294
- ◎企业经营方式变更登记申请报告 / 294
- ◎私营企业申请开业登记注册 / 295
- ◎注册不当商标撤销裁定申请书 / 295

- ◎ 注册商标变更注册人名义申请书 / 296
- ◎ 注册商标注册人地址变更申请书 / 296
- ◎ 商标异议书 / 296
- ◎ 企业转让注册商标申请书 / 297
- ◎ 注册资金变更登记申请报告 / 297
- ◎ 商标异议复审申请书 / 298
- ◎ 注销登记申请报告 / 298
- ◎ 商标注册申请书 / 299
- ◎ 商标续展注册申请书 / 299
- ◎ 变更商标申请书 / 300
- ◎ 企业产品注册商标注销申请书 / 300

第十四章 公司（企业）资产管理与财务调控文书 / 302

- ◎ 资产评估报告 / 302
- ◎ 存货构成情况报告 / 303
- ◎ 购置原材料的申请 / 304
- ◎ 报废变质劳保用品的请示 / 305
- ◎ 固定资产实行加速折旧的请示 / 305
- ◎ 关于设备提前报废的说明 / 306
- ◎ 基建工程项目建议书 / 306
- ◎ 关于确定最优生产批量的建议 / 308
- ◎ 关于选定经济订货量的具体意见 / 309
- ◎ 关于确定经济订货量的建议 / 310
- ◎ 增加新产品产量、停止滞销产品生产的建议 / 310
- ◎ 关于新产品盈利状况的分析 / 312

第十五章 公司（企业）常用内部审计文书 / 314

- ◎ 产品成本项目审计立项申请书 / 314
- ◎ 项目审计计划大纲 / 315
- ◎ 项目审计实施计划 / 316
- ◎ 项目审计作业计划 / 316
- ◎ 审计通知书 / 317
- ◎ 审计工作方案 / 318
- ◎ 审计工作记录 / 318
- ◎ 审计制度 / 319
- ◎ 公司经济效益审计办法 / 322
- ◎ 审计工作底稿 / 326

第四篇 公司（企业）日常事务文书

第十六章 公司（企业）常用交际文书 / 328

- ◎ 聘请书 / 328
- ◎ 证明信 / 328
- ◎ 介绍信 / 329
- ◎ 表扬信 / 330
- ◎ 感谢信 / 331
- ◎ 慰问信 / 331
- ◎ 主持词 / 332
- ◎ 欢送词 / 333
- ◎ 祝酒词 / 333
- ◎ 欢迎词 / 334
- ◎ 答谢词 / 334
- ◎ 开幕词 / 335
- ◎ 决心书 / 336
- ◎ 喜报 / 336
- ◎ 捷报 / 337

第十七章 公司（企业）广告启事文案 / 338

- ◎ 招工广告 / 338
- ◎ 产品介绍广告 / 338
- ◎ 电器销售广告 / 339
- ◎ 科技文化用品展销广告 / 339
- ◎ 产权转让广告 / 340
- ◎ 展销、订货会广告 / 340
- ◎ 租赁广告 / 341
- ◎ 转让广告 / 341
- ◎ 招聘启事 / 342
- ◎ 开业启事 / 342
- ◎ 招商启事 / 343
- ◎ 合资办厂启事 / 343
- ◎ 更名启事 / 344
- ◎ 迁址启事 / 344
- ◎ 订货会启事 / 344
- ◎ 房屋租赁启事 / 345
- ◎ 寻求加工点启事 / 346

- ◎ 评选活动启事 / 347
- ◎ 美术设计征稿启事 / 347

第十八章 公司（企业）常用条据、便条 / 349

- ◎ 借条 / 349
- ◎ 欠条 / 349
- ◎ 发条 / 349
- ◎ 领条 / 350
- ◎ 代收条 / 350
- ◎ 便条 / 350
- ◎ 请假条 / 351
- ◎ 托事条 / 351
- ◎ 留言条 / 351
- ◎ 意见条 / 352

第十九章 公司（企业）常用公证文书 / 353

- ◎ 证明公证书 / 353
- ◎ 学历公证书 / 353
- ◎ 资格公证书 / 354
- ◎ 国籍公证书 / 354
- ◎ 经历公证书 / 354
- ◎ 未受刑事处罚公证书 / 355
- ◎ 委托公证书 / 355
- ◎ 机动车驾驶证证明公证书 / 355
- ◎ 企业法人资格公证书 / 356
- ◎ 商标权公证书 / 356
- ◎ 合同公证书 / 357
- ◎ 通用合同公证书 / 357
- ◎ 现场开奖公证书 / 358
- ◎ 拍卖公证书 / 359
- ◎ 招标公证书 / 359
- ◎ 购买行为保全公证书 / 360
- ◎ 房屋保全公证书 / 361
- ◎ 房屋保全待拆迁公证书 / 362
- ◎ 催款函保全公证书 / 362
- ◎ 陈述保全公证书 / 363
- ◎ 保全网页证据公证书 / 364

- ◎ 执行公证书 / 365
- ◎ 票据拒付公证申请书 / 366
- ◎ 赛事公证申请书 / 366
- ◎ 私人事务公证申请书 / 367

第二十章 公司（企业）员工个人文书 / 369

- ◎ 个人简历 / 369
- ◎ 个人劳动合同 / 370
- ◎ 集体员工合同 / 371
- ◎ 入团申请书 / 374
- ◎ 入党申请书 / 374
- ◎ 求职信 / 375
- ◎ 辞职信 / 377
- ◎ 申请办理停薪留职 / 377
- ◎ 申请辞职 / 377
- ◎ 申请退休的报告 / 378

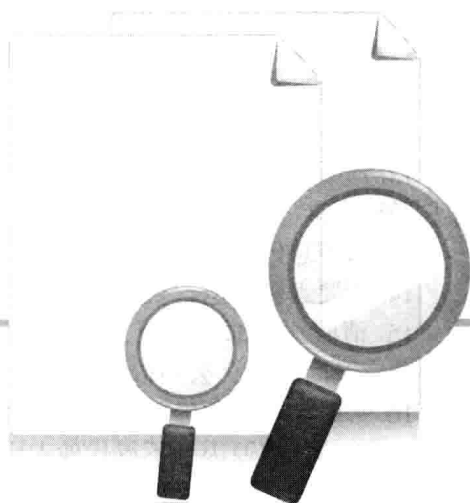
附录 电子写作与运用 / 379

- ◎ 电子写作 / 379
- ◎ Outlook Express介绍 / 380
- ◎ 快速攻克E-mail收发送—收发关 / 382
- ◎ Outlook Express的使用技巧 / 384
- ◎ Outlook Express多账号使用 / 387
- ◎ 用Outlook Express收发安全邮件 / 388

第一篇



公司（企业）管理文书



第一章

公司（企业）内部办公管理文书



内部办公纪律管理规定

内部办公纪律管理规定

1. 凡本公司员工，上班要戴胸卡。
2. 坚守工作岗位，不要串岗。
3. 上班时间不要做与工作无关的事情。
4. 办公桌上应保持整洁，并注意保持办公室的安静。
5. 上班时穿西装或职业装，不能穿超短裙、无袖上衣、休闲装，不要在办公室化妆。
6. 接待来访和业务洽谈应在会议室进行。
7. 不要因私事长期占用电话。
8. 不要因私事拨打公司长途电话。
9. 不要在公司电脑上发送私人邮件或上网聊天。
10. 不经批准不得随意上网。
11. 未经允许，不要使用其他部门的电脑。
12. 所有电子邮件的发出，必须经部门经理批准，以公司名义发出的邮件须经总经理批准。
13. 未经总经理批准和部门经理授意，不要索取、打印、复印其他部门的资料。
14. 不要迟到早退，否则每分钟扣发工资 $\times$ 元。
15. 请假须经部门经理、分管副总或经理书面批准，到办公室备案；假条未在办公室及时备案，公司以旷工论处，扣减工资。
16. 平时加班必须经部门经理批准，事后备案公司不发加班费。
17. 不论任何原因，不得代他人刷卡，否则将被公司处罚。
18. 因工作原因未及时打卡，须及时请部门经理签字后于次日报办公室补签，否则视为旷工。
19. 加班必须预先由部门经理批准后再向办公室申报，凡加班后申报的，办公室将不予认可。

20. 在月末统计考勤时，办公室对任何空白考勤不予补签。如因故未打卡，请到办公室及时办理补签。

21. 吸烟到卫生间，否则将被罚款。

22. 请病假如无假条，一律认同为事假。

23. 请假条应于事前交办公室，否则将视为旷工。

24. 市场部因当日外勤而不能回公司打卡的员工，请部门负责人在当日 $\times$ 时 $\times$ 分以前写出名单，由办公室经办人打卡。

25. 凡出远勤达 $\times$ 天以上者，须先填报经领导批准的出差证明单。

26. 因故临时外出，必须请示部门经理；各部门全体外出，必须给总经理办公室打招呼。

27. 不得将公司烟缸、茶杯、文具和其他公物带回家私用。

28. 在业务宴请中，勿饮酒过量。

29. 无工作需要不要进入经理办公室、计算机房、客户服务中心、档案室、打字室、财务部，以及会议室、接待室。



办公环境管理规定

办公环境管理规定

第一条 办公环境是公司职员进行日常工作的区域，办公区内办公桌及文件柜由使用人负责日常的卫生清理和管理工作，其地区域由物业保洁人员负责打扫，行政管理部负责检查办公区环境卫生。

第二条 办公区域内的办公家具及有关设备不得私自挪动，办公家具确因工作需要挪动时必须经行政管理部的同意，并由行政管理部做统筹安排。

第三条 办公区域内应保持安静，不得喧哗，不准在办公区域内吸烟和就餐，办公区域内不得摆放杂物。

第四条 非本公司人员进入办公区，需由前台秘书引见，并通知相关人员前来迎接。

第五条 行政管理部负责组织相关人员在每周五对办公区域的卫生和秩序进行检查，并于下周一例会上公布检查结果。检查结果作为部门绩效考核的参考因素之一。



办公物品管理制度

办公物品管理制度

第一条 行政管理部负责公司办公用品、办公设备、低值易耗品、通信设备的采购、保管与发放，电脑及附属设备的购置与管理，由信息管理部设专人负责。

第二条 公司各部门将所需办公用品提前半个月报至行政管理部，行政管理部根据实际用量和库存情况制订购置计划，经总裁批准后购置。

第三条 特需办公用品、低值易耗品和通信设备，须经主管总裁批准，由行政管理部负责购置，然后记入备品保管账目。

第四条 备品发放采取定期发放制度，每月的1日和15日办理，其他时间不予办理。

第五条 备品仓库设专人负责。备品入库需根据《入库单》严格检查品种、数量、质量、规格、单价是否与进货相符，按手续验收入库，登记上账。未办入库手续，财务一律不予报销。

第六条 备品保管实行“三清、两齐、三一致”，即材料清、账目清、数量清，摆放整齐、库房整齐，账、卡、物一致，做到日清月结。

第七条 做好出库管理。在日清月结的条件下，月末必须对所有单据按部门统计，及时转到财务部结算。

第八条 各部门设立耐用办公用品档案卡，由行政管理部定期检查使用情况，如非正常损坏或丢失，由当事人赔偿。

第九条 行政管理部负责收回公司调离人员的办公用品。

第十条 行政管理部建立公司固定资产总账，对每件物品要进行编号，每年进行一次普查。



会议管理制度

会议管理制度

第一章 会议组织

第一条 公司级会议：公司员工大会、公司技术人员会以及各种代表大会，应报请总经理办公室批准后，由各部门分别负责组织召开。

第二条 专业会议：即全公司性的技术、业务综合会（如经营活动分析会、质量分析会、生产技术准备会、生产调度会、安全工作会等），由分管副总经理批准，主管业务部门负责组织。

第三条 系统和部门工作会：各部门召开的工作会，由各部门主管决定召开