

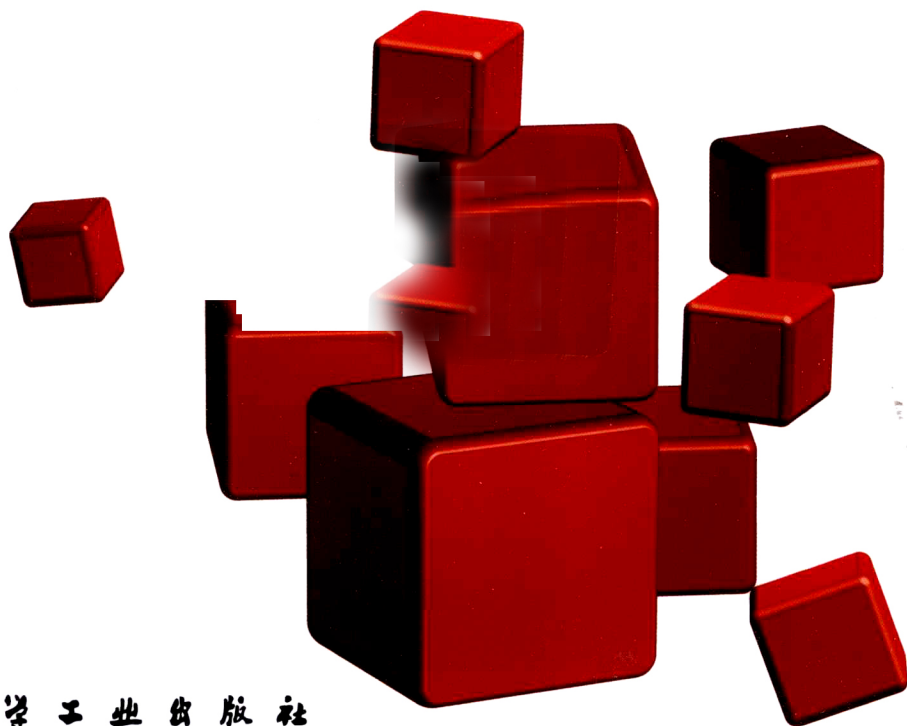
郝惠文 主编 ▶▶▶

企业文书

写作规范与经典范本

QIYE WENSHU

XIEZUO GUIFAN YU JINGDIAN FANBEN



化学工业出版社

郝惠文 主编

企业文书

写作规范与经典范本

QIYE WENSHU

XIEZUO GUIFAN YU JINGDIAN FANBEN



化学工业出版社

· 北 京 ·

本书涵盖了企业管理的各个方面：行政管理、人力资源、生产管理、市场营销、财务管理、工商税务等，每个部分由定义、写作规范、经典范本三部分组成，使管理者能够在第一时间找到需要的资料，指导企业的文书写作。

本书脉络清晰、简单易懂、实操性强，是中小企业管理人员、操作文员的实用工具书。

图书在版编目 (CIP) 数据

企业文书写作规范与经典范本 / 郝惠文主编. — 北京:
化学工业出版社, 2011. 1
ISBN 978-7-122-09548-0

I. 企… II. 郝… III. 企业-应用文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 188644 号

责任编辑：陈 蕾
责任校对：边 涛

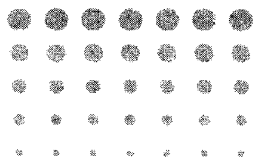
装帧设计：尹琳琳

出版发行：化学工业出版社（北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011）
印 装：北京云浩印刷有限责任公司
720mm×1000mm 1/16 印张 13¼ 字数 300 千字 2011 年 1 月北京第 1 版第 1 次印刷

购书咨询：010-64518888（传真：010-64519686） 售后服务：010-64518899
网 址：<http://www.cip.com.cn>
凡购买本书，如有缺损质量问题，本社销售中心负责调换。

定 价：38.00 元

版权所有 违者必究



前言

PREFACE

企业文书是企业为适应市场经济的发展，及时解决内部管理问题，协调处理经济业务活动以及其他各种对内对外关系的需要，而形成的一系列规范性文体。

企业文书写作是应用文写作的一个重要分支，是千千万万的企业进行生产、技术、经营等管理活动所必需的工具和手段。

企业常用文书处理工作的规范化，是企业管理工作规范化的基本要求，也是企业提高办事效率和工作质量，维护企业正常生产、工作秩序，促进企业发展的重要保证。

一流的企业源于一流的管理，一流的管理源于一流的制度，一套完善、有效的文书处理制度，能将大量的管理工作系统化、规范化、标准化，使杂乱变有序，繁琐变简单，拖沓变高效。因此，文书的处理与写作显得尤为重要。然而，我们的许多企业并没认识到文书的重要性，而最根本的原因是不善于写文书，鉴于此，我们在本书中重点讨论写作企业文书的方法，并安排大量的经典范本供参考。

《企业文书写作规范与经典范本》涵盖了企业管理的各个方面：行政管理、人力资源、生产管理、市场营销、财务管理、工商税务等，每个部分由定义、写作规范、范本三部分组成，使管理者能够在第一时间找到需要的资料，指导企业的文书写作。本书脉络清晰、定义明确、资料新颖、范例翔实、涉及面广、通俗易懂、实用性强。

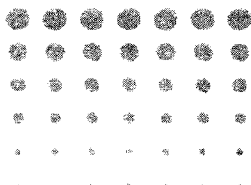
在本书编辑整理过程中，获得了许多朋友的帮助和支持，其中参与编写和提供资料的还有靳元、姚根兴、李亮、杨丽、段水华、李佳林、李冰冰、赵建学、江美亮、唐琼、刘建伟、邹凤、江艳玲、郭华伟、陈秀琴、林岳儒、江长勇、江雨蓉、李海

蓉、李茜、匡仲潇、滕宝红。在此对他们一并表示感谢！

在本书的编写过程中，参考了很多同类书籍。但由于企业文书是一种不断完善的文体，加之编者水平有限，书中难免有所疏漏，希望有关专家和广大读者多提宝贵意见。

编者

2010年10月



目录

CONTENTS

导读 企业文书概述

一、文书与企业文书	2
二、企业文书的种类	2
三、企业文书的样式	2
四、文书编制者	3
五、谁负责审核	4

第一章 企业行政管理类文书

第一节 企业日常行政公文	6
一、企业行政公函	6
范本：××公司员工调动公函	7
二、企业行政指示	7
范本：××集团公司学习上级精神的指示	8
三、企业行政请示	8
范本一：××企业销售部关于前方各处 人员奖励办法的请示	9
范本二：××公司行政部关于购买办公 桌椅的请示	10
四、企业行政通知	10
范本一：××公司放假通知	11
范本二：××公司自来水用户水费通知	12
第二节 企业会议管理文书	12
一、企业会议通知	12
范本：关于召开××××年安全生产 会议的通知	13
二、企业会议记录	13
范本一：××公司项目会议记录	15
范本二：××公司贯彻《企业奖惩条例》 座谈会记录	16
三、企业会议纪要	16

范本一：××销售公司会议纪要	17
范本二：××公司会议纪要	19
四、企业会议讲话稿	20
范本：××公司年度员工大会讲话稿	21
五、企业会议方案	21
范本：××公司_____年上半年营销 工作会议方案	22
六、开幕词	24
范本：××有限公司×届×次员工代表 大会开幕词	25
七、闭幕词	25
范本：××有限公司×届×次员工代表 大会闭幕词	26
八、企业述职报告	27
范本：××集团公司副总经理述职报告	28
第三节 企业礼仪接待文书	29
一、欢迎辞	29
范本：××公司欢迎董事长亲临指导的 欢迎词	30
二、欢送词	30
范本：××公司欢送词	31
三、请柬	31
范本：××新产品发布的请帖	32
四、邀请函	32
范本：××公司的邀请函	33
五、答谢词	34
范本：××企业答谢词	35

第二章 企业人力资源类文书

第一节 企业招聘文书	38
一、企业招聘方案	38
范本：××有限公司招聘方案	38
二、企业年度人力资源计划	40
范本：××公司人力资源部计划	40

三、企业人员招聘通知	43
范本一：××企业招聘通知	43
范本二：××有限公司招聘启事	44
四、企业员工聘用通知书	45
范本：××有限公司聘用员工通知书	45
五、企业员工试用协议	46
范本一：新进员工试用协议（一）	46
范本二：新进员工试用协议（二）	47
第二节 企业培训文书	48
一、企业员工培训策划方案	48
范本：××公司新员工培训策划方案	48
二、企业员工培训协议	50
范本：××企业员工培训协议	50
三、企业员工培训计划书	52
范本：××企业员工培训计划书	52
第三节 企业员工管理文书	54
一、劳动合同	54
范本：××公司劳动合同书	55
二、企业薪酬方案	59
范本一：××企业集团薪酬体系方案	59
范本二：××企业生产部薪资考核方案	62
三、企业员工考核方案	64
范本：××实业集团公司绩效管理方案	65
四、企业员工活动方案	68
范本：××公司员工生日活动方案	68
五、企业员工奖励通报	69
范本：关于公司对××、××新员工表扬 奖励通知	70
六、企业员工处罚通报	70
范本：关于公司对××员工通报批评的 通知	71
七、企业员工入职担保书	71
范本：入职担保书	72
八、企业员工满意度调查问卷	72
范本：员工满意度调查问卷	73

第 ③ 章 企业生产经营类文书

第一节 企业经营类文书	78
一、企业经营目标	78
范本：××公司_____年经营目标	78
二、企业质量方针	80
范本：××公司_____年质量方针	81
三、企业质量目标	81
范本：××公司_____年质量目标	82
第二节 企业生产类文案	83
一、企业新产品开发计划书	83
范本：××公司新产品开发计划书	84
二、企业技术改造计划书	84
范本：××公司技术改造计划书	85
三、企业质量管理计划书	86
范本：××公司产品质量管理计划	86
第三节 企业采购类文书	87
一、企业采购合同	87
范本：××公司××材料采购合同	88
二、企业报价函	91
范本：××公司的报价函	91

第 ④ 章 企业市场营销类文书

第一节 企业市场调查和预测报告	94
一、企业市场调查报告	94
范本：汽车电器市场调查报告	95
二、企业市场调研计划书	96
范本：××新品牌手机消费市场调研 计划书	96
三、企业新产品营销策划书	99
范本：××有限公司新产品营销策划书	99
四、企业可行性研究报告	101
范本：外商独资××公司可行性研究报告 ...	102

五、企业产品上市建议书	106
范本：××公司的××产品上市建议书	107
六、企业现场促销策划方案	108
范本：××公司的××产品现场促销	
策划方案	109
七、企业广告宣传活动策划书	110
范本：××公司××地板广告宣传活动	
策划书	111
八、企业广告活动调整方案	113
范本：××公司广告活动调整方案	113
九、企业广告策划书	115
范本：××公司广告策划书	116
十、企业消费者调查问卷	118
范本：××公司消费者调查问卷	118
十一、企业客户满意度调查统计报告	119
范本：××公司客户满意度调查统计	
报告	120
十二、企业客户资信报告	123
范本：××公司客户资信报告	124
第二节 企业营销常用文书	127
一、企业销售管理方案	127
范本：××公司销售管理方案	128
二、企业商务谈判方案	130
范本：××公司商务谈判方案	130
三、企业商务谈判备忘录	132
范本：××公司商务谈判备忘录	133
四、企业招商说明书	133
范本：××公司××产品招商说明书	134
五、企业招标书	135
范本：设备采购及设备安装招标书	136
六、企业投标书	138
范本：××公司 LED 灯具投标书	139
七、企业中标通知书	140
范本：中标通知书	140

第 五 章 企业财务管理类文书

第一节 企业资产管理类文书	142
一、企业债务清偿或债务担保的说明书	142
范本：××公司债务清偿或债务担保的说明书	142
二、企业清算报告	143
范本：××公司的清算报告	144
三、企业买卖赊账合同	145
范本：××公司买卖赊账合同	145
四、企业专项资金借款合同	146
范本：××公司专项资金借款合同	147
第二节 企业财务审计类文书	148
一、企业审计业务约定书	148
范本：××公司审计业务约定书	149
二、企业内部审计计划书	151
范本：××公司内部审计计划书	152
三、企业财务审计整改报告	153
范本：××公司财务审计整改报告	154
第三节 企业预算决算类文书	155
一、企业财务预算报告	155
范本：××公司财务预算报告	156
二、企业财务决算报告	158
范本：××公司财务决算报告	158
第四节 企业成本控制类文书	160
一、企业成本管理建议书	160
范本：××公司关于加强日常成本管理的建议书	161
二、企业财务成本分析报告	162
范本：××公司财务成本分析报告	163
第五节 企业会计业务类文书	166
一、企业会计人员工作交接书	166
范本一：××公司会计人员工作交接书	167
范本二：××公司出纳员工作交接书	168
二、企业会计工作总结	169

范本：××公司会计工作总结	170
三、银行承兑汇票书写错误的证明	171
范本：××公司的交与银行承兑汇票 书写错误的证明	172
四、企业会计代理协议书	172
范本一：××公司会计代理协议书	173
范本二：××公司会计代理协议书	174
第六节 企业收益分配类文书	175
一、企业利润分配请示	175
范本：××公司关于利润分配请示	176
二、企业分红派息公告	176
范本：××公司年分红派息公告	177
三、企业利润分配报告	178
范本：××公司一年利润分配报告	179
四、企业利润分配计划书	180
范本：××公司利润分配计划书	181
五、企业利润增长情况报告	182
范本：××企业××××年利润增长情况 报告	182
六、企业盈利状况报告	183
范本：××企业年盈利状况报告	184

第 六 章 企业工商税务类文书

一、企业税务、涉税会计顾问协议书	188
范本一：××公司涉税会计顾问协议书	188
范本二：××公司税务会计顾问协议书	190
二、企业注销税务登记申请书	192
范本：××公司注销税务登记申请书	193
三、企业减税、免税申请书	193
范本：××公司减税、免税申请书	194
四、企业纳税筹划书	194
范本：××公司企业所得税纳税筹划书	195
五、企业发票领取协议	197
范本：××公司发票领取协议	198

参考文献	200
-------------------	------------

一、文书与企业文书

文书是政府、企业在行政管理、商务交往活动中产生的，按照一定的生效程序和规范的格式制定的具有传递信息和记录作用的载体。

而企业文书是指有一定资质的企业在行使行政、生产、销售、财务管理活动中，按照一定生效程序和规范的格式制定的具有传递信息和记录作用的一系列文字载体。

二、企业文书的种类

企业文书的种类通常有以下 6 种。

1. 企业行政管理类文书

主要是指用于处理企业的日常行政事务的文书，如：企业会议记录、工作总结、公司的各项行政管理制度等。

2. 企业人力资源类文书

主要是指招聘、考核、任职类的文书。

3. 企业生产经营类文书

主要是指项目管理、技术研发、生产管理、质量管理、现场管理类的相关文书。

4. 企业市场营销类文书

主要是指同客户交往的相关公函、合同来往文书。

5. 企业财务管理类文书

主要是指资产、财务审计、财务监控、融资投资等相关文书。

6. 企业工商税务类文书

主要是指税务申请、税务联络等相关文书。

三、企业文书的样式

企业文书的样式通常有以下 11 种。

1. 请示

主要是指请上级指示和批准，用“请示”。

2. 报告

主要是指向上级部门汇报工作，反映情况，用“报告”。

3. 指示

主要是指对下级部门布置工作，阐明工作活动的指导原则，用“指示”。

4. 布告、公告、通告

- (1) 布告。主要是指对员工公布应当遵守或周知的事项，用“布告”。
- (2) 公告。主要是指宣布重大事件，“用公告”。
- (3) 通告。主要是指在一定范围内公布应当遵守或众所周知的事件，用“通告”。

5. 批复

主要是指答复请示事项，用“批复”。

6. 通知

主要是指传达上级的指示，要求下级办理或需要知道的事项，批转下级的文书或转发上级、同级和不相隶属单位的文书，用“通知”。

7. 通报

主要是指表扬好人好事，批评错误，传达重要情况以及需要所属各单位知道的事项，用“通报”。

8. 决定、决议

- (1) 决定。主要是指对某些问题或重大行动作出安排，用“决定”。
- (2) 决议。主要是指经过会议讨论通过，要求贯彻执行的事项，用“决议”。

9. 函

主要是指平行的或不相隶属的部门之间互相商洽工作，向有关主管部门请示批准等询问和答复问题，用“函”。

10. 会议纪要

主要是指传达会议的议定事项和主要精神，要求有关单位共同遵守执行的，用“会议纪要”。

11. 制度

一般是指要求大家共同遵守的办事规程或行动准则。但在许多情况下，制度也是某一领域的制度体系，如：通常所说的政治制度、经济制度、法律制度和制度文化等。

四、文书编制者

一般来说，企业文书由相对性的企业相对应的负责人来负责编制。各种文书的编制者具体如下。

- (1) 企业行政管理类文书由行政部门负责编制。
- (2) 企业人力资源类文书由人事部门负责编制。
- (3) 企业生产经营类文书由生产部门负责编制。
- (4) 企业市场营销类文书由营销部门负责编制。

- (5) 企业财务管理类文书由财务部门负责编制。
- (6) 企业工商税务类文书由财务部门负责编制。

五、谁负责审核

一般来说，审核文书应按照以下原则进行。

- (1) 一般性的内容由部门主管负责审核。
- (2) 对比较重要的文件，则由总经理负责审核。



第一节 企业日常行政公文

一、企业行政公函

(一) 定义

公函，即正式的或官方的书信。企业行政公函是企业与企业之间、企业与政府事业单位之间、企业与社会团体之间商洽和联系工作时使用的一种文体。

(二) 写作规范

企业行政公函由标题、正文和落款三部分组成。其各部分的格式、内容和写法要求如下表所示。

企业行政公函的格式、内容和写法要求

项目	基本要求
标题	主要包括标题、主送部门两个项目内容： 1. 标题 公函的标题一般有两种形式：一种是由发文机关名称、事由和文种构成；另一种是由事由和文种构成 2. 主送机关 即受文并办理来函事项的部门，于文首顶格写明全称或规范化简称，其后用冒号
正文	1. 开头 主要说明发函的缘由。一般要求概括交代发函的目的、根据、原因等内容，然后用“现将有关问题说明如下；”或“现将有关事项函复如下；”等过渡语转入下文。复函的缘由部分，一般首先引叙来文的标题、发文字号，然后再交代根据，以说明发文的缘由 2. 主体 这是公函的核心内容部分，主要说明致函事项。函的事项部分内容单一，一函一事，行文要直陈其事。无论是洽谈工作、询问和答复问题，还是向有关主管部门请求批准事项等，都要用简洁得体的语言把需要告诉对方的问题、意见叙写清楚。如果属于复函，还要注意答复事项的针对性和明确性 3. 结尾 一般用礼貌性语言向对方提出希望。或请对方协助解决某一问题，或请对方及时复函，或请对方提出意见或请主管部门批准等 4. 结语 通常应根据函询、函告、函或函复的事项，选择运用不同的结束语。如“特此函询”、“请即复函”、“特此函告”、“特此函复”等。有的函也可以不用结束语，如果属于便函，就可以像普通信件一样，使用“此致”、“敬礼”
落款	一般包括署名和成文时间两项内容： 署名机关单位名称；写明成文的时间：年、月、日，并加盖公章



××公司员工调动公函

文件名称	××公司员工调动公函		
文件编号		页码	
_____有限公司人力资源部： 我公司××部×××员工，_____年从_____大学本科毕业，应聘到我公司任工艺工程师以来，工作认真负责，工艺、研发都取得了显著成绩，于_____年被聘为优秀员工。 该员工一人单身在我公司工作，家庭的其他成员全部住在您分公司附近，其妻×××员工在贵单位工作。不但夫妻分居两地，且上有体弱多病的母亲，下有不满周岁的孩子需要照顾。根据该员工多次申请，经我公司领导研究，为解决×××员工夫妻两地分居并照顾家庭存在的特殊困难，我公司同意该员工调往贵单位工作的要求。现特致函与贵单位商洽，并请尽快函复。如果贵单位同意考虑×××员工的这一要求，接到贵单位的复函后，我公司即将该员工的档案寄给贵单位审查。 _____有限公司 人力资源部 _____年____月____日			

二、企业行政指示

(一) 定义

企业行政指示是企业上级部门对下级部门布置工作、阐明工作活动的要点及要求、步骤和方法时，所使用的一种具有指导原则的下行公文。

(二) 写作规范

企业行政指示由标题、正文、落款三部分构成。其各部分的格式、内容和写法要求如下表所示。

企业行政指示的格式、内容和写法要求

项目	基本要求
标题	指示的标题，多用全称(完整式)，即发文机关、事由和文种三要素俱全的标题。发文紧迫的指示，其标题可在文种前加“紧急”字样。指示的标题如果省略了发文机关和文种，应该在题解中加以必要的说明
正文	指示的内容如果比较简单，正文就可以是一段到底。有的指示涉及内容较多、篇幅较长，结构上就要适当安排。这种指示的正文，一般分为指示依据、指示事项和执行要求三个部分
落款	一般包括署名和成文时间两项内容： 署名机关单位名称；写明成文的时间：年、月、日，并加盖公章