

COMPANY

公司文书 实操大全

【企业文员实用工具书】



范兰德 著

公司治理与会务文书 公司行政公文格式与范本
公司经营管理规章文本 公司商务公关与传播文书
公司员工职业生涯文书 公司商务报告
公司知识产权文书 计划总结类文书与公司工作方案
商务信函 企业投资、营运与管理合同文本

广东省出版集团
广东人民出版社

【企业文员实用工具书】

公司文书 实操大全

范兰德 著

最新

广东省出版集团
广东人民出版社
·广州·

图书在版编目 (C I P) 数据

公司文书实操大全 / 范兰德著. — 广州: 广东人民出版社, 2012.7
ISBN 978-7-218-07856-4

I. ①公… II. ①范… III. ①公司 - 应用文 - 写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第133198号

Gongsi wenshu shicao daquan

公司文书实操大全

范兰德 著

 版权所有 翻印必究

出 版 人: 金炳亮

责任编辑: 肖风华

装帧设计: 艺佳图文

责任技编: 周 杰

出版发行: 广东人民出版社

地 址: 广州市大沙头四马路10号 (邮政编码: 510102)

电 话: (020) 83798714 (总编室)

传 真: (020) 83780199

网 址: <http://www.gdpph.com>

印 刷: 广州市穗彩彩印厂

书 号: ISBN 978-7-218-07856-4

开 本: 787mm × 1092mm 1/16

印 张: 22 插 页: 1 字 数: 435千

版 次: 2012年7月第1版 2012年7月第1次印刷

定 价: 39.80 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与出版社 (020-83795749) 联系调换。

售书热线: (020) 83791487 83790604 邮购: (020) 83781421

目录

contents

第一章 商务信函 /1

- 第一节 客户开发信函 /2
- 第二节 业务联络信函 /3
- 第三节 业务拓展信函 /4
- 第四节 商业查询函 /5
- 第五节 答复有关商业查询函 /6
- 第六节 推销产品函 /7
- 第七节 客户信用调查函 /8
- 第八节 答复订单函 /9
- 第九节 订单确认要求函 /9
- 第十节 报价/回复报价函 /10
 - 要价报价函 /11
 - 回复报价函 /11
- 第十一节 接受报价函 /12
- 第十二节 订购函 /13
- 第十三节 确认订购函 /14
- 第十四节 交易条款磋商函 /14
- 第十五节 议价函 /15
- 第十六节 洽询交易条件函 /17
- 第十七节 商业销售代理应用信函 /17
 - 征求产品代理 /18
 - 接受代理 /18
- 第十八节 市场促销和推销函 /19
 - 减价推销函 /19
 - 参加推销会函 /19
- 第十九节 洽谈订单/取消订单函 /20
- 第二十节 货物装运函 /21
- 第二十一节 延迟交货通知单 /22
- 第二十二节 包装磋商/洽商品检验证明要求函 /23
 - 包装还价函 /23
 - 洽商品检验证明函 /24

目录

contents

第二十三节	要求约会见面函 /24
第二十四节	保险事故通知函 /25
第二十五节	投诉及处理信函 /26
	投诉信 /26
	投诉处理函 /26
第二十六节	业务争端解决催告函 /27
第二十七节	催款函 /28
第二十八节	延期付款警告函 /29
第二十九节	索赔函 /30
第三十节	理赔函 /31
第三十一节	商业道歉函 /31
第三十二节	商业邀请函 /32
第三十三节	商业贺函 /33

第二章 公司行政公文格式与范本 /35

第一节	决定 /36
第二节	通告 /38
第三节	通知 /40
第四节	通报 /43
第五节	报告 /47
第六节	请示 /50
第七节	批复 /52
第八节	函 /54
第九节	会议纪要 /56

第三章 公司商务公关与传播文书 /59

第一节	商务机构简介 /60
第二节	公司概况与简史 /61
第三节	公司经营业务介绍 /63
第四节	商务谅解备忘录 /64
第五节	商务谈判方案 /65
第六节	董事长介绍 /66

- 第七节 商务请柬（邀请函） /68
 - 请柬 /68
 - 邀请函 /69
- 第八节 商业声明 /69
- 第九节 招商公告 /70
- 第十节 代理商招商 /72
- 第十一节 加盟连锁招募书 /74
- 第十二节 商务会员章程（俱乐部） /75
- 第十三节 公司庆典策划方案与程序指引 /77

第四章 公司职员职业生涯文书 /80

- 第一节 求职信 /81
 - 文秘职位求职信 /82
 - 工程师职位求职信 /83
 - 采购代理人职位求职信 /83
 - 酒店经理职位求职信 /84
 - 网页设计师职位求职信 /84
 - 业务经理职位求职信 /85
- 第二节 求职简历 /85
- 第三节 企业竞争上岗演讲词 /89
- 第四节 自我推荐信 /91
- 第五节 答复求职者信函 /92
- 第六节 商务经历证明书 /93
- 第七节 员工离职证明书 /94
- 第八节 辞职信 /95
- 第九节 接受辞职回复函 /96

第五章 公司治理与会务文书 /97

- 第一节 股东大会议事规则 /98
- 第二节 董事会议事规则 /109
- 第三节 监事会议事规则 /115
- 第四节 股东大会决议 /117

目录

contents

- 第五节 公司章程 /118
- 第六节 股东大会通知书与授权委托书 /123
- 第七节 公司董事会决议 /125
- 第八节 会议记录 /125
- 第九节 会议预案（方案） /127
- 第十节 会议议程 /128
- 第十一节 会议日程安排 /129
- 第十二节 会议程序安排 /130
- 第十三节 会议简报 /131

第六章 公司事务性工作文书 /133

- 第一节 招商引资工作安排 /134
- 第二节 企业工作计划 /135
- 第三节 企业年终工作总结 /136
- 第四节 项目开发计划书 /137
- 第五节 商业工作方案 /139

第七章 公司经营管理规章文本 /143

- 第一节 小企业财务管理制度 /144
- 第二节 公司人事管理规章 /149
- 第三节 企业员工手册 /158
- 第四节 岗位职责 /164
- 第五节 目标管理责任书 /165
- 第六节 企业生产作业指导书 /166

第八章 公司商务报告 /168

- 第一节 项目投资计划书 /169
- 第二节 营销服务评估商务报告 /171
- 第三节 市场分析与预测报告 /173
- 第四节 市场调查报告书 /174
- 第五节 可行性研究报告 /179
- 第六节 培训评估总结报告 /185

- 第七节 验资报告书 /187
- 第八节 资产评估报告 /188
- 第九节 企业财务分析报告 /190
- 第十节 企业经营成本预测报告 /192
- 第十一节 企业破产原因分析报告 /194
- 第十二节 项目SWOT分析报告 /196
- 第十三节 人力资源评估报告 /197
- 第十四节 客源市场调查报告 /200

第九章 企业投资、营运与管理合同文本 /203

- 第一节 项目投资协议书 /204
- 第二节 出资人协议书（股东协议书） /205
- 第三节 股东出资转让协议书 /211
- 第四节 投资（资产）管理与服务协议书 /214
- 第五节 企业租赁经营合同书 /216
- 第六节 企业承包经营合同 /218
- 第七节 加工承揽合同 /220
- 第八节 居间合同 /222
- 第九节 借款合同 /223
- 第十节 保证合同 /226
- 第十一节 合作意向书 /227
- 第十二节 抵押合同 /229
- 第十三节 财产租赁合同 /231
- 第十四节 保管合同 /233

第十章 项目投资与营销作业策划文书 /236

- 第一节 商业计划书 /237
- 第二节 商务活动策划方案 /246
- 第三节 车展活动方案 /248
- 第四节 行业“精英”评选活动策划方案 /250
- 第五节 企业电子商务策划与解决方案 /253
- 第六节 商业项目构想方案 /256

目录

contents

- 第七节 旅游营销策划方案 /258
- 第八节 电子产品广告策划方案 /265
- 第九节 食品促销策划方案书 /273
- 第十节 企业培训方案 /278
- 第十一节 公共关系策划方案 /282
- 第十二节 企业改革方案 /287
- 第十三节 医药项目投资策划书 /291
- 第十四节 网站项目投资计划书 /296
- 第十五节 市场推广营销方案 /300
- 第十六节 产品上市企划案 /304
- 第十七节 营销计划书 /314
- 第十八节 项目融资方案书 /317
- 第十九节 广告创意方案 /320
- 第二十节 广告主题文案 /323
- 第二十一节 广告计划书 /326
- 第二十二节 商业研讨会活动策划方案 /332
- 第二十三节 商业设计作品大赛方案 /334
- 第二十四节 市场调查策划方案 /338
- 第二十五节 政府商业策划方案 /341



第一章 商务信函





第一节 客户开发信函

一、适用范围

客户开发信函是指做生意的一方为了拓展更多的客户，而向潜在的客户发出的希望开展合作的商业信函。

二、格式内容

客户开发信函一般包括以下内容：（1）称谓。（2）正文。写明给对方去信的诚意，列明我方发展生意的范围及详细资料。（3）结尾。希望能与对方展开合作。（4）落款、日期。

三、范本

总经理：

我们很荣幸地写这封信给您，并随函寄上本公司的简介，希望您会喜欢。

本公司制造咖啡、香蕉、溶解花精和森林产品。我们希望能为您效劳，尤其是在森林育种方面的服务，可能较吻合贵公司的需求。

在森林育种方面，本公司能提供下列四类变种：（略）

本公司殷切盼望能有机会与贵公司合作。如果您能拨冗与我们谈论此事，我们会非常乐意前往拜访您。倘若您还需要本公司的其他资料，请务必通知我们。

祝生意兴隆！

× × × 林业公司行销总裁

× × ×

2011年8月19日



第二节 业务联络信函

一、适用范围

业务联络信函是指展开业务的一方希望与对方开展业务往来而向对方发出的希望联络业务的信函。业务联络的对方可以是公司，也可以是个人。

二、格式内容

业务联络信函包括以下内容：（1）称谓。（2）正文。表明自己希望与对方开展业务的诚恳态度，阐述自己在业务方面的特长与成绩等。（3）结尾。诚恳地希望与对方能有业务上的联络。（4）落款、日期。

三、范本

尊敬的×××律师阁下：

首先非常真诚地为我的冒昧打扰而说声“对不起！”

我是您侄女×××的朋友，在和她的日常聊天中，得知您是一位著名而又专业的资深律师。我为她有您这样一个叔叔感到羡慕，同时又对您所取得的成功感到钦佩。

我是一名保险代理人，在得知您有一名可爱的女儿时，我通过我所掌握的专业知识为您制定了一份投保建议书。我想每一个父母都非常深爱自己的儿女，当然您也决不例外地希望自己的儿女来到这个世界有强硬的保障助其茁壮成长。

同时我也知道您作为一名律师，肯定对中国的金融经济有着深刻而全面的认识，请不要见笑我在您面前的班门弄斧，对我向您推荐的计划书的不足之处也请多多包涵！我热切地希望能有机会与您见面。

敬祝

平安幸福！

×××敬呈

2010年6月16日





第三节 业务拓展信函

一、适用范围

业务拓展信函是开展业务的一方希望向对方拓展新的商业业务的信函。

二、格式内容

业务拓展信函有以下内容：（1）称谓。（2）正文。写明本公司经营业务的范围、资质、公司的地址、联系方式、联系人及负责人

三、范本

尊敬的客户：

广州市××服务有限公司是经广州市工商行政管理局登记注册（注册号：×××），以环卫清疏、楼宇保洁为一体的综合性服务实体，环卫车、垃圾车、清疏设备及清洁设施应有尽有，专业人员与技术力量雄厚，自开业至今，为广州市各行业及机关团体提供了大量的专业服务，深受好评。公司分工程部与物业清洁部两大部门，主要为客户提供下列服务：（略）

公司本着“客户至上、信誉第一”的原则，力争为客户提供最优质的服务。同时，为减轻单位麻烦，真诚地希望与广大客户签订长期承包合同，以便随时上门服务。具体事项可来电咨询。

公司地址：广州市新港西路×××号

联系电话：××××××××

传 真：××××××××

负 责 人：李小姐

广州×××服务有限公司

2011年6月5日



第四节 商业查询函

一、适用范围

商业查询函是指企业需方向供方查询有关商业信息的信函。

二、格式内容

商业查询函与一般的书信格式相同。商业查询函的主体部分应写明对有关商业信息的具体要求，如设计、价格、付款方式、送货方式、交货方式以及折扣情况等。

三、范本

敬启者：

敝公司为一专门分销女士包类机构，总公司设在北京，经营历史已有25年。本公司最近将部分业务投放香港市场，作为进军亚洲市场的跳板。本公司深信亚洲市场对包类产品将会有庞大需求。

本公司从一份工业刊物中看到有关贵公司资料。乃来函查询，未知贵公司可否提供贵公司制造的女士包类有关设计、颜色及价格等资料。更希望贵公司能够赐予原料及产品的样本，不胜感谢！

敬请早日回复有关每次订货不少于500件的付款、送货及折扣详情。报价将包括运送至敝公司货仓为主。

敬候回复。并颂

财安！

× × × 公司采购部

× × × 上

2011年11月12日

第五节 答复有关商业查询函

一、适用范围

答复有关商业查询函是指企业在收到需方有关商业查询函后，迅速按需方的要求完善地答复需方所用的商业信函。

二、格式内容

答复有关商业查询函的格式与一般书信格式相同。答复有关商业查询函的主体部分应根据需方的具体要求而写，如设计、价格、付款方式、送货方式、交货方式以及折扣情况等。

三、范本

尊敬的×××先生：

1月21日来函敬悉。感谢阁下对本公司制造的女士包类感兴趣。兹随函附上说明书一份，并列出各项报价。

本公司将另外寄上有关样本。阁下肯定会发现本公司货品精美，价格极其便宜。另外，本公司更可提供7.5折的优惠。由发票日起，如能于15日内结账，更另有10%的现金折扣。

自去年12月份本公司进行大规模的促销计划后，本公司产品日渐畅销。订货者日多，有供不应求的趋势。虽然如此，如阁下能于每月10日前落单，本公司保证，必能3个星期内将货品送到。

感谢阁下对本公司的支持。本公司将至诚为阁下提供服务。

专此，并颂

财安！

×××公司
营业经理×××敬上

2009年2月6日





第六节 推销产品函

一、适用范围

推销产品函是用于向对方推销产品而使用的一种商业业务信函。

二、格式内容

推销产品函含以下内容：（1）开端语。（2）正文。包括介绍产品、提供证据、提出保用期和免费试用期以及价格合理性。（3）结尾。结尾要充满信心地呼吁。

三、范本

尊敬的顾客：

现今购买电脑产品真的不容易，尤其是需要完全达到你的要求。

你是否对千百种产品和它们的功能感到迷惘？

你是否对电脑推销员所用的电脑用语感到厌倦？

你是否肯定所付价钱最合理？

在我们的店里，我们坚持带给你最多品种、最佳服务和最低价钱。再者，我们更推出“最低价钱保证”，如果你在别处找到同一产品及更低价钱，我们将退还差额。

我们的店员会听取你的需要而替你找到最合适的货品。他们乐意听取你的意见以及用最简单的用语向你介绍产品功能，务求令你得到所要的。由于我们对产品素质充满信心，非常注重退货政策，就算你购物后改变主意，也可以把不满意的货品退回。

请亲临我们的商店，你会有意外惊喜。

联系电话：×××

附：公司资料

×××公司市场部经理

×××

2009年11月12日



第七节 客户信用调查函

一、适用范围

客户信用调查函是指企业因与对方合作而需调动大量资金，为了保证资金使用的安全，企业向银行（该银行为对方的信用查询人）查询对方信用状况的商业信函。

二、格式内容

客户信用查询函的格式与一般书信格式相同。客户信用调查函的主体部分应写明要求银行提供对方信用的详细资料，并且希望银行一定对此事保密。

三、范本

×××银行×××经理：

您好！

本公司得到一份×××实业公司的采购订单。该订单将使本公司调度大笔的资金投入，因此该公司是否信用卓著，成为影响本公司是否投资的关键因素。

该公司坐落在贵区×××大厦内，而且把贵银行列为信用查询人。

我们确信您能了解贵银行有关该公司信用的详细资料，这对本公司评估交易的风险至关重要。

感谢您善心地给我们提供需要之资讯，希望您一定对此事保守机密。为了您作业方便，兹在此附上回邮信封。

感谢您的协助。

×××公司会计部经理

×××

××××年×月××日