

●《现代企业管理文案编写要点与范例》丛书

现代企业行政办公 管理文案编写要点与范例

石向彤 主编

中国时代经济出版社

图书在版编目(CIP)数据

现代企业行政办公管理文案编写要点与范例 石向彤主编 北京：
中国时代经济出版社，2006.12

(现代企业管理文案编写要点与范例丛书)

陈序苑原书设计 陈序苑

I 现... II 石... III 企业管理 行政管理 原规范 原范文

IV 629.42

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第158888号

《现代企业管理文案编写要点与范例》丛书

现代企业行政办公管理文案编写要点与范例

主 编 石向彤

出版者	中国时代经济出版社 (原中国审计出版社)
地 址	北京东城区东四十条 15 号青蓝大厦 15 层
邮政编码	100007
电 话	(010) 64036677 64036678
传 真	(010) 64036678
发行经销	新华书店总店北京发行所发行 各地新华书店经销
印 刷	北京昌平百善印刷厂
开 本	787mm×1092mm 1/16
版 次	2006年 12月第 1版
印 次	2006年 12月第 1次印刷
印 张	128
字 数	368千字
印 数	1-1000册
定 价	28.00元
书 号	ISBN 7-5091-0422-9

版权所有 侵权必究

《现代企业管理文案编写要点与范例》

丛书编委会

主 编：张义军

副 主 编：惠恩才 石向彤 刘 林 张增强 吴国萍

袁晓明 王 蕾

编 委：彭鸿峰 刘 镔 周忠民 黄志斌 张春蓉

张 锦 丛文芳 后劲东 岳天庆 李 想

毛雅芝 张文丰 邹小俊 李 晋 刘振杰

卢润天 贾思萍 刘庆平 许伟明 聂振华

张忠诚 章济帆 赵晓薇 王志东 李河清

曾星德 鲁玉智 沈丹阳 宋嘉伟 孔方川

李秀楠 王 贤 房玄胜 张翠山 谢逊军

殷 泽 胡 滨 邱振丛 温家明 杨凤鸣

张 毅 楚天舒 宋文成 李小涛 乔云路

丁亚楠 王晓一 谢 津 王 凌 郭 艳

前 言

企业在参与市场竞争中，必须要有科学的组织和管理，依法进行一切生产经营活动。在企业运行过程中，各种管理问题需要解决，紧急业务活动需要处理，各种对内对外关系需要协调，这些都离不开以科学的管理制度为内核的一系列规范性文案。

企业文案在企业生产经营管理和对外交往中起着执行、指导、协调的重要作用，规范的文案在企业上行下达中通过传递准确的信息进行有效的沟通，从而减少失误，提高劳动生产率。造成管理乏力的原因很多，其中与文案管理有关的因素不可小视，那些令人费解的项目指令、难以执行的制度、漏洞百出的合同、平淡乏味的报告，可以造成管理低效甚至不可挽回的经济损失。

同时，企业文案是企业运行的基本工具，是企业间经济往来的载体。在越来越完善的市场经济法制环境下，一纸文案可以决定企业的成败，相信这绝不是危言耸听。因此，制作企业文案必须具备一定的法律基础，用于经济往来的合同或协议等文案都要以法律为依据，最大限度地保障企业利益。

企业文案有其内在的规律性，要撰写出有价值的企业文案，就必须对本系统、本部门、本单位的业务熟知于心，严谨、准确地选用材料数据，要力避主观臆断、华而不实。另外，不少企业文案在长期的商务活动中约定俗成地形成了一定的惯用格式，所以在拟就过程中必须遵循其规范的格式。

鉴于企业文案对企业管理的重要性，我们搜集了数百家现代规范公司的实用文案，汇编成这套《现代企业管理文案编写要点与范例》丛书，内容基本涵盖了企业管理文案的所有方面。

《现代企业行政办公管理文案编写要点与范例》丛书中严谨科学的规章制度、简练实用的表格样本，使行政办公中上通下达、会议组织、财产管理、后勤管理、安全保卫等工作迅速纳入有序、规范、高效的轨道，可大大加强行政办公作为企业指挥部的功能。

最完美的营销计划、最科学的市场调查、最有效的营销方式、最通畅的销售渠道、最人性化的营销人员管理、最贴近市场的客户管理……做好这一切工作的前提和保证尽在《现代企业营销管理文案编写要点与范例》中。

作为企业管家的财务部门，如何进行正确的财务分析决策、撰写财务报告？如何规范财会业务往来、达到最佳的资本运营？如何从制度上保证财务工作的顺利进行？……《现代企业财务管理文案编写要点与范例》可现用现

查，使财务管理有章可循、效率倍增。

从生产计划到生产作业，从生产技术到新产品开发，从生产组织到生产质量，从物料管理到安全生产，《现代企业生产管理文案编写要点与范例》予生产各管理环节以最切实最有力的保障。

人力资源的作用无论怎样评估也不为过，选用最适合本企业的人才，激活人力资源各要素，将员工价值最大化，实现这一目标的根本保证全部凝炼于《现代企业人力资源管理文案编写要点与范例》中。

深谋远虑，企划得当，可自由搏击于商品经济的海洋，决策失误，策划欠周，亦可饮恨于市场大潮的湍流。《现代企业企划管理文案编写要点与范例》不仅从企划的根本上予企划人以指导，更列示了数量可观的企划经典，是引领企划人成功企划的明灯。

本系列丛书在编排上注重理论性和实用性的结合，既有理论上的引领和阐述，又结合企业实际列示各类文案的写作、设计和编制方法。同时，本书选取了内地和港台通行有效的大量管理文案范本，因此，本书既可作为企业文案制作人员的参考用书，又可作为企业制定相关规范性文本的参照标准。

该套丛书共 远本，总体上都是由丛书编委会组织策划。每本书设主编，主编同时又是该书的主要撰写者：《现代企业生产管理文案编写要点与范例》由惠恩才担任

主编并撰稿、《现代企业营销管理文案编写要点与范例》由张增强担任主编并撰稿、《现代企业行政管理文案编写要点与范例》由石向彤担任主编并撰稿、《现代企业财务管理文案编写要点与范例》由吴国萍担任主编并撰稿、《现代企业人力资源管理文案编写要点与范例》由刘林担任主编并撰稿、《现代企业企划管理文案编写要点与范例》由袁晓明、王蕾担任主编并撰稿。最后由张义军、高焕之对丛书进行了总纂和审定。

在本书的编撰过程中，尽管我们尽了最大努力，但由于水平所限，本书中错漏在所难免，望读者朋友不吝指正。

丛书编委会
二〇一〇年 八月

目 录

第一章 行政办公通用文案

一、现代企业规范性管理文书.....	(员)
☆制度.....	(员)
☆章程.....	(猿)
☆规定.....	(愿)
☆规则	(员)
☆规程	(员)
☆办法	(猿)
二、现代企业事务性管理文书	(猿)
☆计划	(猿)
☆总结	(猿)
☆大事记	(猿)
☆调查报告	(员)
☆决定	(员)
☆通报	(猿)
☆通知	(员)
☆报告	(愿)
☆请示	(猿)
☆批复	(猿)
☆通告	(猿)
☆函	(猿)
☆启事	(猿)
☆条据	(猿)
三、现代企业会议公文	(猿)
☆会议方案	(猿)

· 圆 · 现代企业行政办公管理文案编写要点与范例

☆会议记录	(源)
☆会议纪要	(源)
☆会议简报	(源)
☆经验介绍	(源)
☆讲话稿	(缘)
☆开幕词	(缘)
☆闭幕词	(缘)

四、现代企业礼仪文书

☆介绍信	(缘)
☆公开信	(缘)
☆证明信	(远)
☆表扬信	(远)
☆贺信(电)	(远)
☆感谢信	(远)
☆慰问信(电)	(远)
☆倡议书	(远)

第二章 行政办公综合管理文案

一、现代企业行政办公综合管理制度

(一) 概述	(苑)
(二) 编写要点	(苑)
(三) 格式范例	(苑)
☆办公室员工岗位职责规定	(苑)
☆行政办公纪律管理规定	(苑)
☆员工守则	(苑)
☆行政办公规范管理制度	(苑)
☆员工保密纪律规定	(苑)
☆办公室布置规定	(苑)
☆职员着装管理办法	(愿)
☆办公室主任责权规定	(愿)

☆秘书工作条例	(愿园)
二、现代企业行政办公综合管理表格	(愿园)
(一) 概述	(愿园)
(二) 编制要点	(愿园)
(三) 格式范例	(愿园)
☆行政办公工作说明表	(愿园)
☆行政办公职位规范表	(愿园)
☆秘书职务说明表	(愿园)
☆公司员工签到簿	(愿园)
☆纪律处分通知单	(愿园)
☆员工奖惩月报表	(愿园)
第三章 提案管理文案	
一、现代企业提案管理制度	(愿园)
(一) 概述	(愿园)
(二) 编写要点	(愿园)
(三) 格式范例	(愿园)
☆员工建议管理制度	(愿园)
☆员工建议管理办法	(愿园)
☆提案改善制度	(愿园)
☆提案建议管理条例	(愿园)
☆会议提案管理办法	(愿园)
二、现代企业提案管理表格	(愿园)
(一) 概述	(愿园)
(二) 编制要点	(愿园)
(三) 格式范例	(愿园)
☆提案表(一)	(愿园)
☆提案表(二)	(愿园)
☆提案记录表	(愿园)
☆提案审查通知单	(愿园)

☆合理化建议采用通知单	(员源)
☆提案评定表	(员源)
☆提案实施命令表	(员缘)
☆改善案结案报告表	(员远)
☆提案改善成果报告表	(员苑)
☆提案改善实施成果评分表	(员愿)

第四章 会议管理文案

一、现代企业会议管理制度	(员怨)
(一) 概述	(员怨)
(二) 编写要点	(员怨)
(三) 格式范例	(员怨)
☆会议管理制度	(员园)
☆会议管理规定	(员园)
☆每周例会制度	(员园)
☆会议规程	(员缘)
☆会议事务处理规定	(员愿)
☆会议管理要点	(员园)
☆会议室、接待室使用管理制度	(员源)
☆会议布置管理规定	(员源)
二、现代企业会议管理表格	(员源)
(一) 概述	(员源)
(二) 编制要点	(员源)
(三) 格式范例	(员缘)
☆年度会议计划表	(员缘)
☆年度例行事务会议安排表	(员远)
☆会议室使用申请表	(员苑)
☆会议用品及设备明细表	(员愿)
☆会议登记簿	(员怨)
☆会议通知单	(员园)

☆会议通知	(页码)
☆出席会议情况报告表	(页码)
☆会议议程表	(页码)
☆会议程序表	(页码)
☆会议记录表 (一)	(页码)
☆会议记录表 (二)	(页码)
☆议决事项检查表	(页码)
☆会议决定事项催办通知单	(页码)
☆会议决定事项实施管理表	(页码)

第五章 日常涉外事务管理文案

一、现代企业日常涉外事务管理制度	(页码)
(一) 概述	(页码)
(二) 编写要点	(页码)
(三) 格式范例	(页码)
☆外事接待管理规定	(页码)
☆电话接待服务规定	(页码)
☆参观管理规定	(页码)
☆来宾参观接待办法	(页码)
☆参观工厂接待办法	(页码)
☆接待费用管理规定	(页码)
☆招待用餐管理规定	(页码)
☆工作午餐、宴请管理办法	(页码)
二、现代企业日常涉外事务管理表格	(页码)
(一) 概述	(页码)
(二) 编制要点	(页码)
(三) 格式范例	(页码)
☆董事长接待日程表	(页码)
☆高层经理接待日程表	(页码)
☆对外庆吊申请书示表	(页码)

☆参观申请登记表	(员缘)
☆参观许可证	(员园)
☆来宾出入登记表	(员园)
☆来宾来厂通知单	(员愿)
☆接待用餐申请表	(员怨)
☆接待申请及报告表	(员园)

第六章 办公物品管理文案

一、现代企业办公物品管理制度	(员员)
(一) 概述	(员员)
(二) 编写要点	(员员)
(三) 格式范例	(员圆)
☆办公用品管理规定	(员圆)
☆办公物品管理制度	(员源)
☆办公用品发放规定	(员缘)
☆办公消耗品管理规定	(员远)
☆文具用品管理制度	(员园)
☆复印机使用规定	(员愿)
☆电传机及传真机使用规定	(员愿)
☆长途电话管理办法	(员怨)
☆网络使用管理规定	(员怨)
☆制服管理规定	(员圆)
☆办公人员工作服配发规定	(员猿)
☆事务用家具使用及管理规定	(员缘)
☆备品供应与保管规则	(员远)
二、现代企业办公物品管理表格	(员怨)
(一) 概述	(员怨)
(二) 编制要点	(员怨)
(三) 格式范例	(员圆)
☆文具用品一览表	(员圆)

☆办公用品需求计划表	(页四)
☆办公物品请购单	(页四)
☆重要办公用品登记卡	(页四)
☆领物卡	(页四)
☆办公用品领用卡	(页四)
☆办公用品领用单	(页四)
☆月度文具领用统计表	(页四)
☆办公用品耗用统计表	(页四)
☆办公用品盘存报告表	(页四)
☆长途电话使用登记簿	(页四)

第七章 印信管理文案

一、现代企业印信管理制度	(页四)
(一) 概述	(页四)
(二) 编写要点	(页四)
(三) 格式范例	(页四)
☆内部印章使用管理制度	(页四)
☆印章管理制度	(页四)
☆印信使用管理规定	(页四)
☆公章使用办法	(页四)
☆印章处理制度	(页四)
二、现代企业印信管理表格	(页四)
(一) 概述	(页四)
(二) 编制要点	(页四)
(三) 格式范例	(页四)
☆制作印信申请表	(页四)
☆印章样式规定表	(页四)
☆销毁印信申请表	(页四)
☆印章台账登记单	(页四)
☆公司印信管理登记表	(页四)

· 愿 · 现代企业行政办公管理文案编写要点与范例

☆公章使用规定示表	(愿苑)
☆印章使用范围明细表	(愿愿)
☆用印申请单 (一)	(愿怨)
☆用印申请单 (二)	(愿园)
☆公章使用登记簿	(愿员)

第八章 文书管理文案

一、现代企业文书管理制度	(愿圆)
(一) 概述	(愿圆)
(二) 编写要点	(愿圆)
(三) 格式范例	(愿猿)
☆文印室管理规定	(愿猿)
☆文书管理制度	(愿源)
☆文书管理规定	(愿缘)
☆公文管理规定	(愿缘)
☆文书制作制度	(愿源)
☆文书的起草及制发要领	(愿苑)
☆文书收发作业规范	(愿愿)
☆文件处理标准	(愿怨)
☆文件立卷与归档办法	(愿园)
☆重要文件保管处理规定	(愿员)
二、现代企业文书管理表格	(愿圆)
(一) 概述	(愿圆)
(二) 编制要点	(愿圆)
(三) 格式范例	(愿猿)
☆文件目录清单	(愿猿)
☆收(发)文编号登记表	(愿愿)
☆收(发)信登记簿	(愿怨)
☆信函寄(发)记录表	(愿园)
☆送件登记簿	(愿员)

☆文件传递单	(圆园)
☆业务接洽便函	(圆源)
☆复印文件登记表	(圆源)
☆文件印刷申请表	(圆缘)
☆公文拟稿用纸样本	(圆元)
☆发文稿纸样本	(圆苑)
☆发文呈批单	(圆愿)
☆签呈事务备查表	(圆怨)
☆交办事项登记簿	(圆园)
☆业务函件处理表	(圆员)

第九章 档案管理文案

一、现代企业档案管理制度	(圆圆)
(一) 概述	(圆圆)
(二) 编写要点	(圆圆)
(三) 格式范例	(圆圆)
☆立卷管理规定	(圆圆)
☆档案管理办法	(圆源)
☆档案管理制度	(圆元)
☆公司档案管理规定	(圆怨)
☆档案管理准则	(圆员)
☆档案借阅管理制度	(圆圆)
☆声像档案管理制度	(圆源)
☆科技档案管理制度	(圆元)
二、现代企业档案管理表格	(圆怨)
(一) 概述	(圆怨)
(二) 编制要点	(圆怨)
(三) 格式范例	(圆元)
☆文件档案保存年数表	(圆元)
☆档案存放地备查用表	(圆员)

☆档案封面图示表	(100)
☆备考表	(101)
☆档案索引图表	(101)
☆归档案卷目录	(101)
☆档案目录卡	(101)
☆档案明细表	(101)
☆档案内容登记簿	(101)
☆(机密)文件保管备查簿	(101)
☆作废档案焚毁清册	(101)
☆调卷单	(101)
☆档案调阅单	(101)
☆阅档催还单	(101)
☆阅档催还单存根	(101)

第十章 书刊管理文案

一、现代企业图书资料管理制度	(102)
(一) 概述	(102)
(二) 编写要点	(102)
(三) 格式范例	(102)
☆图书管理规定	(102)
☆资料室管理规定	(102)
☆内部图书资料管理规定	(102)
☆图书借阅管理办法	(102)
☆电子资料整理制度	(102)
☆业务资料整理及保管规定	(102)
二、现代企业内部刊物管理制度	(102)
(一) 概述	(102)
(二) 编写要点	(102)
(三) 格式范例	(102)
☆内部刊物管理规定	(102)