第一图书网, tushu007.com

<<企业文案撰写模式大全（上下）>>

图书基本信息

书名：<<企业文案撰写模式大全（上下）>>

13位ISBN编号：9787806329221

10位ISBN编号：7806329226

出版时间：2006-6

出版时间：广东经济出版社

作者：范兰德

页数：831

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：http://www.tushu007.com

内容概要

本书提供全方位企业文案模式范本，介绍最实用的公司文书格式范例。
这些范本、范例可仿可抄，稍改即用。
相信你借助本书，在撰写企业文案时可做到“永不求人”，“一挥而就”。

第一图书网, tushu007.com

<<企业文案撰写模式大全（上下）>>

书籍目录

上册
前言
第一篇 经营管理策划方案、企划、计划、广告策划文案、总结
第二篇 常用报告方案
第三篇 市场营销、推销、商务往来信函
第四篇 企业文化、公关与传播文案、启事
第五篇 管理办法、规定、条例、制度、责任制文案
下册
第六篇 常用章程和常用行政公文
第七篇 常用合同、协议
第八篇 常用银行、保险、证券、房地产、涉外合作招、投标专业文书
第九篇 资产重组文书
第十篇 行政管理文书
第十一篇 商标、专利文书
第十二篇 法律文书
第十三篇 员工个人常用文书

章节摘录

一、训练需要之评鉴（Need Assessment） 1．学习要有动机，效率才会高，因此须先评估训练之需要；2．训练须兼顾公司与员工之需要；3．员工之训练需要可经由调 查而得知。

二、训练企划的推动者 1．员工教育训练须由上而下才会有效果；2．训练企划案不但要获得高级主管之参与支持，而且要他们大力推动，否则一切空谈。

三、经费来源 1．教育训练是一种长期投资；2．公司应每年编列预算，支持各种训练。

四、训练目标 1．确定训练的目标。
训练目标是为达成公司之要求，员工个人的需求，还是配合新工作之推展；2．长期的目标还是短期的目标；3．训练目标须让受训者充分了解。

五、训练时期 1．定期训练(新进人员训练、主管定期进修等)；2．不定期训练(新管理制度实施、新产品推出等)；3．营业淡季是训练之好时期。

六、训练方式 1．传统授课方式；2．讨论方式(个案讨论、分组辩论)；3．角色扮演方式；4．以上三种方式适用于集体训练，个人训练可参加企业外之讲习会。

七、课程设计 1．依满足训练需要并达成训练目标而设计；2．须事先与讲师充分沟通；3．课程应注重实务，避免纸上谈兵，不切实际。

八、聘请讲师 1．从公司优秀干部中挑选或外聘；2．须让讲师充分了解受训对象与训练目标；3．教材请讲师事前写妥；4．事先让讲师熟悉授课场所。

九、训练场所 1．自备或外租；2．宽敞、安静、光线为注意事项；3．讲台(高度适当否)、麦克风(音效如何)、黑板是重要教具。

十、评估训练成果 1．原则上依训练目标评估训练之成果；2．结训后应测验以了解受训者吸收之多寡；3．观察受训者之成长与工作成效借以评估训练的成果。

十一、奖励制度 1．测验成绩优良者，发奖状与奖金以激励之；2．测验成绩并人个人考绩；3．受训后个人成长与工作成效特佳者，优先加薪或调整职务。

（3）生产成本。

①直接材料及投人物；②直接人工(工人与职员)；③车间管理费用(人工及材料)；④折旧；⑤行政管理费用；⑥财务管理费用；⑦销售和分销或总生产成本；⑧不变成本和可变成本占 生产成本的百分比；⑨最近几年的维修支出；⑩成本核算系统(库存管理成本核算、费用负担的确定及进账、劳动力和材料的进账、用经营数字来查核成本核算系统)。

(4)账目与报表。

①前四年(或更多)的年度报告、收入报表、现金流量表以及资产负债表的副本； ②审计员的报告的证明书。

(5)财务报表分析。

①编出比较资产负债表、现金流量表及损益表的摘要； ②对审查期间的资产、负债、收入或费用项目的重大变化进行分析； ③当存在母公司与子公司关系时，有必要对公司间的关系进行彻底调查。

(6)资产负债表(分析主要的资产负债表，确定重要款项，注意会计方法的差别)。

①应收款项：用贴现或其他方法筹措资金、条款、逾期债款数额、已核销的呆账数额； ②库存：滞销或陈旧库存的估价法； ③固定资产：固定资产的变动、折旧率、快速的或非常的折旧；

④投资：按账面价值列出投资款项； ⑤短期债务：原来数额，未清偿数额、利息； ⑥应付票据； ⑦长期债务：未清偿的清单(日期、数量、利息率及到期日)。

⑧亏损：数量、时期、债务利息及(或)拖欠借款本金、拖欠优先股股息； ⑨资本：股份资本(核定数、发行数、认购数、已付款数)，资本账户(余额，加上净利润及存款，减去亏损、提款及税款)； ⑩业主账户：合伙人往来账项。

(11)盈余：经营所得，非经营所得(资产增值、债券与股票溢价)； (12)准备：坏账准备、折旧准备、库存准备、税款准备、隐匿准备； (13)不可预见费用：期票和应收账款折价、担保晶、保险金、附属公司的不可预见债务； (14)坏账：年度平均核销数量。

(7)纳税情况。
①适用于公司的税收法规；②生产税或营业额税；③所得税；④财产税。
概念　商检证书是各种进出口商品检验证书、鉴定证书和其他证明书的统称。
交易双方就商检证书的出具地的选择及其效力等问题磋商所用的商务信函即为洽商检证明函。
范例　大蒜洽商品检验证明函　xx公司　x日来信及第x号订单收到。
对订单所载的白蒜的质量应具商检证明，如发生索赔以目的港公证行检验为依据的条文，现答复如下：　我方出口交易一般条款明确规定：由中国进出口商品检验局出具的有关商品品质和重量的证明书作为依据。
至于你方需要复验到货，则可由你方决定。
如发生异议，要求索赔，则须按我方规定在货到目的港后30天内提出，并提供经我方同意的公证机构出具的检验报告。
希洽并复。
第五条　对于有下列表现之一的职工，应当给予奖励：　（一）在完成生产任务或者工作任务、提高产品质量或者服务质量、节约国家资财和能源等方面，作出显著成绩的；　（二）在生产、科学研究、工艺设计、产品设计、改善劳动条件等方面，有发明、技术改进或者提出合理化建议，取得重大成果或者显著成绩的；　（三）在改进企业经营管理，提高经济效益方面作出显著成绩，对国家贡献较大的；　（四）保护公共财产，防止或者挽救事故有功，使国家和人民利益免受重大损失的；　（五）同坏人、坏事作斗争，对维持正常的生产秩序和工作秩序、维持社会治安，有显著功绩的；　（六）维护财经纪律、抵制歪风邪气，事迹突出的；　（七）一贯忠于职守，积极负责，廉洁奉公，舍己为人，事迹突出的；　（八）其他应当给予奖励的。
第六条　对职工的奖励分为：记功，记大功，晋级，通令嘉奖，授予先进生产（工作）者、劳动模范等荣誉称号。
在给予上述奖励时，可以发给一次性奖金。
第七条　记功、记大功、发给奖金、授予先进生产（工作）者的荣誉称号，由工会提出建议，企业或者企业的上级主管部门决定。
发放奖金一般一年进行一次，在企业劳动竞赛奖的奖金总额内列支。
第八条　对职工给予奖励，需经所在单位群众讨论或评选，并按照第七条规定的权限办理。
职工获得奖励，由企业记入本人档案。
第九条　对职工中有发明、技术改进或合理化建议，符合第五条第（二）项规定的，按照《发明奖励条例》、《合理化建议和技术改进奖励条例》给予奖励，不再重复发给奖金。
第十条　经常性的生产奖、节约奖的发放原则、奖金来源、提奖办法，按照国家有关规定办理。

媒体关注与评论

前言　　写好企业文案，为企业管理和决策服务　　公司文案不同于普通的应用文，也不同于一般的财经文书和经济管理文书，更不同于行政公文。
现代的公司文案是工商企业在经营动作、贸易往来、发展开拓中所涉及的事务性文书，其内容相当广泛，既包括公司业务往来、商务策划、公司内部管理与外部拓展文书，又包括公关礼仪、商业合同、市场分析预测等文书，也包括与商务相关的经营管理文书。
它是公司管理层决策的凭证与依据，一般由公司的高级文员或“老总”亲自草拟或撰写。
一、现代企业文案的特征　　1．服务工具性。
企业文案是服务于公司营运的基本工具，离开了这些文书，现代的经济往来将难以展开。
现代的“生意”远非“即时清结”的交易，而是要经过烦琐的文书往来才能完成一宗“生意”。
随着国际市场的一体化进程和我国即将加入WTO，跨国的商务往来日渐增加。
在这种涉外商务往来中，从工作的计划到双方的接触，从方案的确定到货物的接收，从报价到提单都离不开商务文书的往来，其服务工具性的特征非常明显。
同时，在市场经济法制不断完善的时候，公司文书的质量的高低可以决定商务的成败。
一个数据的失误会直接造成公司的经济损失，一个歧义的表述可能会引起法律纠纷，一个有失礼貌的提法可能会使公司失掉一个客户。
如果是决策性的文书，公司文书的失误，将会是公司决策的失误。
其工具的重要性显而易见。
2.专业实用性。
公司文书不是用来“奇文共赏”的，而是要用于直接企业工作之中，解决某个领域中的实际运作问题，具有明显的专业性。
从内容上看，公司文书所反映的是经商领域里的各种现象、各种活动，它要解决的是某个领域中的各种实际问题，专业范围十分具体。
从表现形式上来看，虽然也离不开叙述、说明、议论的表达方式，但它常用某些具体商务领域中的专业术语，甚至要用大量的数据、图表来说明问题。
从接受者来说，大部分企业文书都有特定的商业人员读者。
从撰写者来说，不谙商业之道者难以担此重任。
以专业性为前提条件的企业文书具有很强的实用性，是以提高公司的经济效益为其出发点和归宿的。
这就要求不少企业文书，特别是企业管理文书，在计算成本、资金、效益时，要做到准确定量分析，提供真实可靠的数据。
只有做到这点，才能得出科学的结论。
3.客观求实性。
公司文书属于应用文体，与一般文学创作相比，它具有客观性的特征。
这主要是指文书的内容必须完全客观，否则，如写上虚假的信息，可能要负商业欺诈的各种民事、行政甚至刑事责任。
这个特点要求撰写者要有实事求是的态度，切忌虚张声势，哗众取宠，欺骗客户，否则，就难以在商海中建立信誉。
二、现代企业文案的撰写要求　　1．熟悉业务，表述精当。
企业活动涉及许多部门和行业，如财政、金融、保险、审计、税收等。
要熟练地撰写各类企业文案，除必须掌握经济基础理论外，更重要的是要熟悉本系统、本部门、本单位的业务，这样才能撰写出有实际价值的企业文案。
否则，如果说行外话，乱用术语名词，表述不清，只会闹出笑话，更谈不上做好“生意”了。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com