

<<企业常用业务文件写作范本>>

图书基本信息

书名：<<企业常用业务文件写作范本>>

13位ISBN编号：9787501789733

10位ISBN编号：7501789738

出版时间：2009-1

出版时间：中国经济出版社

作者：樊丽丽 编

页数：326

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>

<<企业常用业务文件写作范本>>

内容概要

业务文件的撰写既是对实际业务工作的归纳和总结，也是对将来业务工作的计划和规定，是实践性和逻辑性高度统一的工作，必须既可行，又合理，既表现一般性，又照顾特殊性。

所以，业务文件的撰写不仅仅是案头工作，更主要的是实践工作、管理工作。

特别是跨部门的业务文件撰写，更需要实地访问和调研，弄清现有的业务流程，规划更合理的业务流程。

好的业务文件既能体现撰写者的业务水平，又能体现企业整体的管理水平，是改善企业经营管理的的重要手段。

任何企业的成功都源于卓越的管理，而文件写作则是它的表现形式。

本书以企业常用的业务文件写作为主，尽量引出企业日常所需的文件范本，注重实用性、实践性和可操作性，在撰写之前总结出相应的原则与要点，使有需求的朋友可以明晰分辨文件类型，方便套用。

<<企业常用业务文件写作范本>>

书籍目录

第一章 企业战略管理常用文件范本 一、企业创业计划书范本 二、企业项目融资方案范本 三、企业经营场所开业计划书范本 四、企业商业计划书范本 五、企业投资方案范本 六、企业合资经营项目可行性报告范本 七、企业业务整改方案范本 八、企业新产品开发策划方案范本 九、企业网站建设策划方案范本 十、企业商务网站项目策划方案范本

第二章 企业市场调查常用文件范本 一、企业市场调查管理方案范本 二、市场调查工作管理制度范本 三、市场预测报告范本 四、市场与产品开发调查报告范本 五、产销调查分析报告范本 六、特许加盟调查问卷范本 七、分类产品消费调查问卷范本 八、企业经销商调查问卷范本 九、企业市场调查实施要领范本

第三章 企业市场营销常用文件范本 一、企业市场营销策划方案范本 二、企业节庆日营销策划方案范本 三、书籍出版策划方案范本 四、企业农村市场营销策划方案范本 五、电子科技产品营销策划方案范本 六、食品企业营销策划方案范本 七、手机企业促销策划方案范本 八、婚礼活动策划方案范本 九、企业旅游营销策划方案范本 十、服装企业营销策划方案范本

第四章 企业广告常用文件范本 一、一般企业广告总体策划方案范本 二、企业广告业务管理文件范本 三、企业开业前期广告策划方案范本 四、企业对外宣传手册策划方案范本 五、企业宣传杂志策划方案范本 六、企业新产品广告宣传工作要点范本 七、企业参加商品交易会广告策划方案范本 八、企业广告预算报告范本 九、分类产品广告策划方案范本 十、食品广告策划方案范本

第五章 企业经营常用文件范本 一、企业经营方针目标管理办法范本 二、企业经营计划管理制度范本 三、企业经营计划制定规则范本 四、分类企业年度经营方针范本 五、企业经营方案规划条例范本 六、企业生产计划书范本 七、企业增产节约计划书范本 八、企业技术改造计划书范本 九、企业技术责任条例范本 十、企业基建项目计划任务书范本 十一、企业年度经营计划范本 十二、企业年度生产目标计划书范本 十三、企业年度各部门生产经营目标计划书范本 十四、游戏生产制作策划方案范本

第六章 企业营销管理常用文件范本 一、销售方案规划准则范本 二、企业商务谈判计划范本 三、企业销售计划纲要范本 四、企业新产品营销策划方案范本 五、企业年度销售管理计划范本 六、企业年度营业方针与计划要点范本 七、企业年度销售总额计划范本 八、企业促销计划管理办法范本

第七章 企业内部管理常用文件范本 一、集团企业章程范本 二、企业章程范本 三、股份有限公司章程范本 四、股份有限公司发行股票(债券)章程范本 五、企业利润分配报告范本 六、企业成本费用管理制度范本 七、企业经营成本核算和管理办法范本

第八章 企业人力资源管理常用文件范本 一、企业人力资源管理规划范本 二、企业人力资源规划操作规程范本 三、企业员工绩效考评方案范本 四、企业考勤制度范本 五、企业薪酬管理制度范本 六、企业劳动保险制度范本 七、企业年度培训计划制定方案范本 八、企业部门日常管理办法范本

第九章 企业公共关系常用文件范本 一、企业公共关系总体策划范本 二、企业公关危机处理方案范本 三、节假日公关活动策划方案范本 四、企业公益活动策划方案范本 五、企业大型展览会策划方案范本

第十章 企业形象策划常用文件范本 一、企业形象调查问卷范本 二、企业品牌策划方案范本 三、企业品牌认知度调查报告范本 四、企业CI手册范本 五、企业导入CI策划方案范本 六、企业CI问卷调查策划范本 七、企业CI总策划方案范本

<<企业常用业务文件写作范本>>

章节摘录

第二章 企业市场调查常用文件范本 一、企业市场调查管理方案范本 (一) 撰写概述

1. 市场调查管理方案内容 企业的市场调查需要进行统一管理,也就需要对管理的内容进行规定,即市场调查管理方案的内容。

2. 撰写要点 针对市场调查管理,其方案范本格式比较固定,是企业常用业务文件。

(二) 套用范本 ××公司市场调查管理方案 一、为加强市场调查工作,确切把握市场动态,为确定营销政策提供依据,提高营销效率,特制订本方案。

二、所谓市场调查,是指在本公司产品出厂至销售使用过程中,对产品的服务方式、地域分布、同行业营销动向及销售政策等进行的调查、统计、分析和解释说明。

三、市场调查工作原则上由企划室组织策划,由营业部门交由基层单位具体实施。

四、市场调查共分三种类型: 1. 定期调查。

每年7月底和1月前确定下年度的调查项目和具体方案。

2. 临时调查。

分析产品推出后或临时需要了解市场动态和反应时,随时拟定调查方案。

3. 资料搜集。

企划室会同有关营业部门搜集国内外有关统计资料和文献报道。

五、市场调查的对象和范围包括: 1. 一般消费市场调查 (1) 某类产品市场占有率调查; (2) 客户购买动机或理由调查; (3) 客户反映意见调查; (4) 消费者对本公司评价(知名度)调查; (5) 广告宣传效果调查; (6) 客户对某类产品认知度调查; (7) 本公司产品价格调查; (8) 客户对产品的质量或服务反馈调查; (9) 产品地域分布状况调查; (10) 用户类型、收入状况及使用状况调查。

2. 对经销商或加工工厂的调查 (1) 经销条件调查; (2) 产品销量及市场占有率调查; (3) 销售计划目标调查; (4) 质量、规格、用途及服务调查; (5) 同行业营销动向及销售政策调查; (6) 经销商与零售商所掌握的消费动向调查; (7) 推销活动效果调查; (8) 零售商地域特性调查; (9) 客户经营能力和信用调查; (10) 其他必要调查事项。

六、实施市场调查,需注意下列问题: 1. 制定出通俗易懂、易于填写的调查问卷或调查表; 2. 确定科学易行的统计、分析方法; 3. 事先进行小范围的试验调查或模拟调查; 4. 选定调查对象送发的礼品; 5. 选调精明强干的调查人员; 6. 组织培训调查人员; 7. 确定适宜的调查期限; 8. 编制调查费用预算。

七、调查资料应按下列方法进行整理、统计、分析、解释和说明: 1. 将调查卡或调查资料依调查目的予以分类统计。

2. 将统计调查资料与下列原有资料进行比较分析: (1) 销售实绩资料; (2) 各客户销售实绩资料; (3) 各商品的利润核算资料; (4) 销售目标与销售实际对比资料; (5) 人口统计资料; (6) 地区经济、收入状况统计资料; (7) 其他具有可比性的资料。

八、市场调查的组织管理工作除遵循本办法规定外,还应依照外勤业务员管理办法的各项规定办理。

九、各基层营业单位将调查资料按照第七条规定整理后,编制调查报告,呈交上级。

营业部将各基层单位的调查报告整理汇总,写出综合调查报告,提交经理办公室。

十、上述调查的调查报告须包括下列内容: 1. 调查目的与项目; 2. 调查办法; 3. 调查对象与范围; 4. 调查期限; 5. 调查结果分析; 6. 对策建议; 7. 其他必要说明事项。

十一、营业部在收到基层单位调查报告和资料之后,应于提出正式调查报告前,召开营业单位主管及有关人员联席会议,共同研究分析调查结果(单项或专题性的调查除外)。

十二、上述所列活动的组织处理应依照营业管理规程的有关规定办理。

十三、本办法自上级批准之日起施行。

本办法的修改和解释权归公司主管领导。

<<企业常用业务文件写作范本>>

· 撰写小贴士 有一句话叫“文如其人”，意思是文章可以直接表现作者的人品、教养、性格等。

文件“前言”是传达要旨的序页，相当于一篇文章的破题部分。

最被关注的也是破题部分。

譬如说报纸的专栏部分，最初两三行的好坏便决定了人们愿不愿意读这篇专栏。

如果最初的两三行能一下子抓住读者，读者就会一气呵成读完这篇专栏。

与专栏部分起首处相当的是“前言”部分。

如果你在这里错别字太多，或出现语法错误，或使用了不恰当的敬语，或在表现上不着边际，结果会怎么样呢？

对方一定会说：“怎么搞的？”

连起码的知识都不懂！

” 这样一来你给人的第一印象就太糟糕了。

当然，如果后面展开的内容还不错的话，你的担心可少一些。

但是，如果甲、乙两人的业务水平相当、难分伯仲的话，那么你就处于劣势了。

为了不处于这样的劣势，有经验的文件撰写者都会下工夫做好“前言”这篇文章。

二、市场调查工作管理制度范本 (一) 撰写概述 1. 市场调查工作管理制度内容 市场调查工作需要操作及人员进行规范，市场调查工作管理制度即为对市场调查进行有效的管理而制定的管理制度。

2. 撰写要点 市场调查工作管理制度范本格式比较规范，属于企业必备商务文件之一，重点在于内容完整，规定明确。

(二) 套用范本 某企业市场调查工作管理制度 一、搞好市场调查及预测工作，并据此作出正确的经营方针，是企业提高经济效益十分重要的环节。

为对广泛的市场信息进行有效的管理，从而作出近乎实际的市场预测，特制定本工作管理制度。

二、市场调查及预测工作在经营副厂长领导下由销售科归口，全质办、研究所、计划科、信息中心等有关科室参与，共同完成此项工作。

三、市场调查及预测的主要内容及分工： 1. 调查国内各厂家同类产品在国内全年的销售总量和同行业年生产总量，用以分析同类产品供需饱和程度和本厂产品在市场上的竞争能力。

此项资料每年×月前由工厂信息中心提供。

2. 调查同行业同类产品在全国各地区市场占有率以及本厂商品所占比重。

此项资料每年×月前由工厂信息中心提供。

3. 了解各地区用户对产品质量的反映、技术要求和主机厂配套意见，借以提高产品质量，开发新品种，满足用户要求。

此项资料由全质办和研究所分别在每年×月前提出。

4. 了解同行业产品更新及其改进方面的进展情况，用以分析产品发展新动向。

此项工作由研究所在每年×月前提出。

5. 预测主机配套及在全国各地区及外贸销售量，平衡分配关系。

此项工作由销售科在当年×月前予以整理并作出书面汇报。

6. 搜集国外同行业同类产品更新技术发展情报，外贸对本厂产品销售意向，国外用户对本厂商品的反映及信赖程度，用以确定对外市场开拓方针。

国外技术更新资料由研究所提供，外贸资料由销售科提供。

四、市场调查方式： 1. 抽样调查：对各类型用户进行抽样书面调查，征询对本厂商品质量及销售服务方面的意见，并根据反馈资料写出分析方案。

2. 组织厂领导、设计人员、销售人员进行用户访问，每年进行一次，每次一个月左右，访问结束，填好用户访问登记表并写出书面调查汇报。

3. 销售人员应利用各种订货会与用户接触的机会，征询用户意见，收集市场信息，写出书面汇报。

4. 搜集日常用户来函来电，进行分类整理，需要处理的问题应及时反馈。

<<企业常用业务文件写作范本>>

5. 不定期召开重点用户座谈会, 交流市场信息, 反映质量意见及用户需求等情况, 巩固供需关系, 发展互利协作, 增加本厂产品竞争能力。

6. 建立并逐步完善重点用户档案, 掌握重点用户需要的重大变化及各种意见与要求。

五、市场调查及用户预测所提供的各方面资料, 销售科应有专人负责管理、综合、传递, 并与工厂信息中心密切配合, 做好该项工作。

· 撰写小贴士 规章制度的撰写要注意实际流程与逻辑的结合, 必须对相关流程进行调研并优化简化, 既符合实际, 又符合逻辑, 做到合理化、高效化。

三、市场预测报告范本 (一) 撰写概述 1. 市场预测报告内容 企业经营需要针对市场, 没有市场需求, 企业的生产将处于盲目状态, 所以企业在生产开展之前需要对市场需求进行预测, 这即是市场预测报告的内容。

2. 撰写要点 市场预测报告没有固定的模式, 可以根据企业自身情况增加或减少预测内容。重点在于把市场预测的信息收集完整, 运用数据进行说明。

(二) 套用范本 20××年××市场预测 据国家信息中心提供的消息, 国内有关人士认为, 20××年下半年至明年, ××市场供给将保持相对平稳价格小幅攀升的态势。但由于各地经济发展的不平衡, 以及运输到货等因素影响, 少数××品种在局部地区有可能发生较为明显的波动。

20××年下半年至明年的市场情况分析如下: 国际市场形势预测: (内容根据企业调查数据编写)。

国内市场形势预测: (内容同上) 资源供给市场预测: (内容同上) 市场价格分析预测: (内容同上) 报告人: 20××年××月××日

<<企业常用业务文件写作范本>>

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>