

为中小企业管理者量身定做, 全面贴近中小企业实际需求
科学规范、最新系统、高效实用、现查现用 >>>>>

为中小公司

量身定做的

刘峰◎主编

商务文书

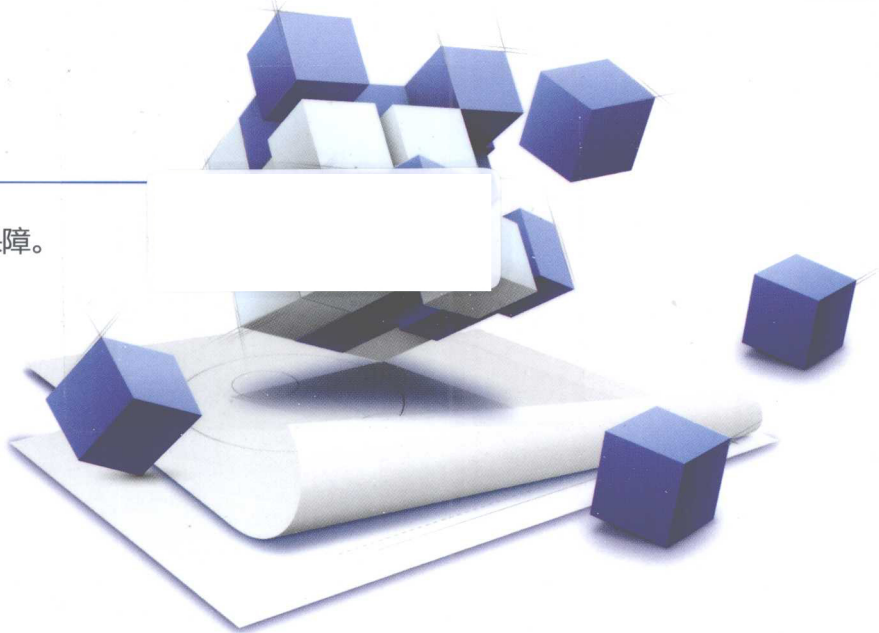
For small and medium
enterprises tailored business writing

商务文书是企业

用于内外交流的桥梁。

清晰记录和传达企业信息

是企业执行力的重要保障。

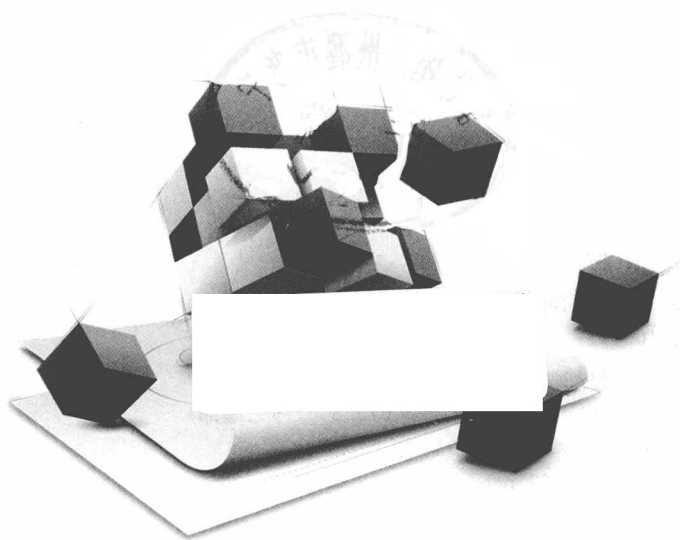


为中小公司

量身定做的

商务文书

刘峰◎主编



中国言实出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

为中小公司量身定做的商务文书/刘峰主编. —北京:
中国言实出版社, 2013. 3

ISBN 978—7—80250—938—2

I. ①为… II. ①刘… III. ①中小企业—商务—
应用文—写作 IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 149847 号

责任编辑: 谢 玉

出版发行 中国言实出版社

地 址: 北京市朝阳区北苑路 180 号加利大厦 5 号楼 105 室

邮 编: 100101

电 话: 64924716 (发行部) 64924735 (邮 购)

64924880 (总编室) 64928661 (二编部)

网 址: www.zgyscbs.cn

E-mail: zgyscbs@263.net

经 销 新华书店

印 刷 三河市佳星印装有限公司

版 次 2013 年 4 月第 1 版 2013 年 4 月第 1 次印刷

规 格 787 毫米×1092 毫米 1/16 27.5 印张

字 数 587 千字

定 价 45.00 元 ISBN 978—7—80250—938—2

目 录

第 一 章 公司设立与变更文书	1
公司设立登记申请书 / 1	
办理企业法人登记申请报告 / 4	
企业法人资格公证书 / 6	
商标注册申请书 / 7	
股份有限公司创立大会议事录 / 10	
技术持股协议 / 12	
招股(募股)说明书 / 15	
股票上市公告书 / 18	
企业兼并协议 / 19	
企业法人破产还债申请书 / 22	
企业名称申请不予受理通知书 / 23	
股份有限公司解散登记申请书 / 24	
企业变更登记申请书 / 25	
企业法人申请变更登记注册书 / 27	
公司注销登记申请书 / 29	
破产原因分析报告 / 31	
破产申请书 / 33	
破产宣告裁定书 / 34	
企业合并新设公告 / 36	
企业兼并公告 / 37	
企业合并契约 / 38	
重组新设公司申请书 / 40	
第 二 章 经营企划文书	44
创业计划书 / 44	

经营计划书	/ 48
商业计划书	/ 50
技术改造计划书	/ 60
广告计划书	/ 62
营销计划书	/ 66
市场推广方案	/ 69
促销计划书	/ 73
新产品开发计划书	/ 75
新产品推广宣传策划书	/ 79
增产节约计划书	/ 84
利润分配计划书	/ 87
CI 企划发展战略报告	/ 88
CI 理念系统报告	/ 90
CIS 手册	/ 91

第 三 章 投资决策文书 93

项目投资建议书	/ 93
项目投资(融资)计划书	/ 101
企业项目投资申请	/ 104
项目可行性研究报告	/ 105
企业投资价值分析报告	/ 131
项目投资决算说明书	/ 141
筹资决策报告	/ 142
关于追加经费的请示	/ 144

第 四 章 商务往来文书 146

交易商洽函	/ 146
希望建立贸易关系函	/ 147
建立贸易关系答复函	/ 148
询价函	/ 149
报价函	/ 150
还价函	/ 151
订购函	/ 152
确认订购函	/ 153

回复商业询购函 / 154

装运通知函 / 155

包装磋商函 / 156

索取样品函 / 157

商品检验证明函 / 158

催款函 / 159

理赔函 / 160

索赔函 / 161

投诉回复函 / 162

第五章 商务谈判文书 163

商务谈判方案 / 163

商务谈判纪要 / 165

商务谈判备忘录 / 166

商务接待方案 / 168

第六章 人力资源管理文书 170

人力资源开发与管理计划书 / 170

人员招聘方案 / 173

招聘启事 / 175

企业员工聘任书和录用通知书 / 176

员工培训管理方案 / 177

员工培训计划 / 181

企业培训工作评估报告 / 182

员工晋升管理文书 / 184

员工建议、意见管理方案(办法) / 186

员工考勤管理制度 / 189

薪酬管理计划书 / 192

员工激励计划书 / 196

员工调离管理方案 / 198

员工辞退与辞职管理方案 / 199

离职财务结算管理规定 / 201

人力资源部工作总结 / 202

人力资源部工作职能说明书 / 204

人力资源部工作条例 / 206

第七章 财务管理文书 211

财务情况说明书 / 211

财务工作计划 / 213

财务成本分析报告 / 215

企业盈利状况报告 / 219

利润分配情况报告 / 220

利润增长情况报告 / 222

企业财务评价 / 224

年度财务总结 / 227

年度财务报告 / 230

查账报告书 / 234

财务统计分析报告 / 235

财务控制报告 / 237

个人财务工作报告 / 238

综合财务工作报告 / 240

第八章 资产管理文书 249

资产评估协议书 / 249

资产评估报告书 / 250

资产周转情况报告 / 256

材料采购成本控制情况报告 / 258

存货构成情况报告书 / 260

产品成本核算办法 / 261

设备安装验收报告 / 265

固定资产加速折旧请示 / 266

资产清查情况报告 / 267

查账报告 / 268

资产清算报告 / 269

清查产成品存货情况报告 / 270

银行存款清查情况报告 / 272

第九章 市场调研与营销文书	274
市场调查报告 / 274	
市场调查问卷分析报告 / 276	
市场预测报告 / 278	
市场前景分析报告 / 281	
产品成本分析报告 / 283	
经济活动分析报告 / 285	
产品定价分析报告 / 286	
质量分析报告 / 290	
新产品盈利状况分析报告 / 291	
产销分析报告 / 294	
市场营销计划书 / 295	
市场营销决策报告 / 301	
产品推介书 / 302	
产品说明书 / 304	
 第十章 招标与投标文书	 306
招标申请书 / 306	
招标书 / 307	
招标文件 / 309	
招标公告 / 311	
招标邀请通知书 / 312	
招标章程 / 313	
招标技术质量要求书 / 315	
投标申请书 / 317	
投标书 / 318	
中标通知书 / 320	
合作意向书 / 321	
 第十一章 广告启事文书	 324
广告文案 / 324	
广告策划书 / 325	
商品广告 / 333	
产品介绍广告 / 333	

促销广告	/ 335
展销订货广告	/ 336
转让广告	/ 337
征订广告	/ 338
启事类广告	/ 339
广告企划管理条例	/ 341

第十二章 工商税务文书 344

开业税务登记申请	/ 344
停业税务登记申请	/ 345
复业税务登记申请	/ 346
税务代征委托书	/ 347
减免税申请书	/ 348
纳税检查报告	/ 349
变更税务登记申请	/ 351
注销税务登记申请	/ 352
增值税一般纳税人申请认定表	/ 353
集体所得税纳税鉴定表	/ 354
滞纳金减免申请审批表	/ 355
领购发票申请表	/ 355
销毁发票申请书	/ 356
退税申请	/ 356

第十三章 常用法律文书 358

仲裁协议书	/ 358
仲裁申请书	/ 359
仲裁答辩书	/ 361
仲裁裁决书	/ 363
执行仲裁裁决申请书	/ 366
撤销仲裁裁决申请书	/ 368
复议申请书	/ 369
申请撤诉书	/ 371
法律顾问聘请书	/ 372
法律顾问聘请合同书	/ 373

授权委托书	/ 374
法人代表证明书	/ 375
经济纠纷上诉状	/ 376
经济纠纷申诉状	/ 377
经济纠纷反诉状	/ 379
经济纠纷起诉状	/ 381
经济纠纷答辩状	/ 382
第十四章 涉外商务文书	386
中外合资企业项目建议书	/ 386
中外合资立项意向书	/ 388
出口商品价格方案	/ 389
出口货物申请书及许可证	/ 391
涉外经济谈判方案	/ 392
涉外贸易仲裁协议书	/ 394
涉外贸易仲裁申请书	/ 395
外贸代理协议书	/ 397
国际市场调研报告	/ 402
国际商品调研报告	/ 404
国际市场调查问卷	/ 405
国际商务谈判纪要	/ 409
国际商务谈判备忘录	/ 411
第十五章 公关礼仪文书	413
感谢信	/ 413
贺信	/ 414
慰问信	/ 415
表扬信	/ 416
介绍信	/ 417
证明信	/ 418
请柬	/ 420
开幕词	/ 421
欢迎词	/ 422
欢送词	/ 423

演讲稿 / 424

讲话稿 / 425

倡议书 / 427

聘书 / 428

祝酒词 / 429

第一章 公司设立与变更文书

公司设立登记申请书

概念

公司设立登记申请书是申请人依据国家相关法律规定,将公司申请事项呈报国家相关主管部门审核登记,并由其发放营业执照的申报请求性文书。

格式与内容

1. 标题

标题通常由公司名称加“设立登记申请书”组成。

2. 正文

- (1)顶格写明送达机关;
- (2)公司名称、登记事项、法定地址、企业类型以及经营期限等;
- (3)内容不要求面面俱到,但主要内容必须表达明确;
- (4)结束语通常为“请核准予以登记”。

范文

公司设立登记申请书

编 号:_____

注册号:_____

公司名称:_____

敬 告

1. 在签署文件和填表前,申请人应当阅读《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国公司登记管理条例》和本申请书,并确知其享有的权利和应承担的义务。
2. 申请人必须对其提交文件、证件的真实性、有效性和合法性承担责任。
3. 申请人提交的文件、证件应当是原件,确有特殊情况不能提交原件的,应当提交加盖公章的文件、证件复印件。
4. 申请人提交的文件、证件应当使用 16 开纸。
5. 申请人应当使用钢笔、毛笔或签字笔工整地填写表格或签字。

中华人民共和国
国家工商行政管理总局制

公司设立登记应提交的文件、证件

序号	文件、证件名称	提交文件的 公司类型
1	公司董事长签署的设立登记申请书	有限、股份
2	全体股东指定代表或者共同委托代理人的证明	有限
3	法律、行政法规规定设立有限责任公司必须报经审批的、国家有关部门的批准文件	有限
4	国务院授权部门或者省、自治区、直辖市人民政府的批准文件	股份
5	国务院证券管理部门的批准文件	募集设立的 股份有限公司
6	创立大会的会议记录	股份
7	公司章程	有限、股份
8	筹办公司的财务审计报告	股份
9	具有法定资格的验资机构出具的验资证明	有限、股份
10	股东的法人资格证明或者自然人身份证明	有限
11	发起人的法人资格证明或者自然人身份证明	股份
12	载明公司董事、监事、经理的姓名、住所的文件以及有关委派、选举或者聘用的证明	有限、股份
13	公司法定代表人任职文件和身份证明	有限、股份
14	企业名称预先核准通知书	有限、股份
15	公司住所证明	有限、股份
16	经营范围中有法律、行政法规规定必须报经审批的、国家有关部门的批准文件	有限、股份

注：①本表右侧栏内“有限”、“股份”分别为“有限责任公司”、“股份有限公司”。

②住所证明系指房屋产权证或能证明产权归属的有效文件。租赁房屋还包括使用人与房屋产权所有者直接签订的房屋租赁协议书或合同。

公司设立登记申请书

名 称			
住 所		邮政编码	
法定代表人		电 话	
注册资本	(万元)	企业类型	
经营范围			
营业期限	自 年 月 日至 年 月 日		
审批机关		批准文号	
有关部门意见	(专项审批):		
谨此确认,本表所填内容不含虚假成分。 董事长签字: 年 月 日			

注：①法律、法规规定设立公司必须报经审批的,申请人应填写“审批机关”和“批准文号”栏目。

②“企业类型”填“有限责任公司”或“股份有限公司”。

填写要点

公司设立登记申请书是公司向登记机关申请设立登记时提交的书面文件。

在填写公司设立登记申请书及附属文件时应注意的问题是：

第一，申请人应认真阅读“敬告”提示，这是填写申请书时需特别注意的事项。

第二，按公司类型提交不同的文件、证件。这些文件、证件应当齐全、合法有效。

第三，填写申请表及其他文件时，要事先了解表中注解的提示，并保证其真实性，需要盖章或批注意见的地方一定要齐备。

除上述问题外，还应注意下列几点：

第一，关于设立登记的申请人。设立有限责任公司，应当由全体股东指定的代表或者共同委托的代理人向公司登记机关申请设立登记。设立国有独资公司，应当由国家授权投资的机构或者国家授权的部门作为申请人申请设立登记。设立股份有限公司，由董事会申请设立登记。

第二，申请时限。法律、行政法规规定设立有限责任公司必须报经审批的，应当自批准之日起 90 日内向公司登记机关申请设立登记，逾期申请的，申请人应当报审批机关确认批文的效力或另行报批。设立股份有限公司，董事会应当于创立大会结束后 30 日内申请设立登记。

第三，申请时应按登记管辖的规定向有管辖权的公司登记机关申请登记。具体讲，经国务院或者国务院授权部门批准的全国性公司、企业集团、经营进出口业务的公司，由国家工商行政管理局核准登记注册。中外合资经营企业、中外合作经营企业、外资企业由国家工商行政管理局或者国家工商行政管理局授权的地方工商行政管理局核准登记注册。全国性公司的子(分)公司，经省、自治区、直辖市人民政府或其授权部门批准设立的企业、企业集团、经营进出口业务的公司，由省、自治区、直辖市工商行政管理局核准登记注册。其他企业，由所在市、县(区)工商行政管理局核准登记注册。

第四，公司申请登记的经营范围内有法律、行政法规规定必须报批的项目，应在登记前报批并提交批文。

第五，经公司登记机关核准设立登记并发给《企业法人营业执照》，公司即告成立。公司凭执照刻制印章、开立银行账户，申请纳税登记，开展经营活动。

办理企业法人登记申请报告

概念

企业法人登记申请报告，是指根据具体情况，如某一企业或个人欲开办具体工商实体，向工商部门递交的申请企业法人登记的书面报告。

格式与内容

1. 标题

标题通常直接写“办理企业法人登记的申请报告”即可。

2. 正文

(1)企业的详细信息,如企业名称、经济性质、法人姓名、注册资金、企业地址、开业日期;

(2)企业的核算形式、企业规模、产品对口部门、经营方式、批准机关;

(3)从业人员、经营范围、附属分支机构。

3. 落款

(1)负责人的单位地址、名称、盖章;

(2)申请日期。

范文

企业法人登记申请报告

××××(输入申请行政管理局名称)行政管理局:

为发展第三产业,搞好商品流通,方便人民生活,安置下岗人员,××(输入区域)已批准成立××××(输入企业名称)。现将该公司主要情况申报如下:

一、企业地址:××(输入具体地址)

二、注册资金:总额×××万元(人民币)

三、从业人数:××人

四、法定代表人:×××(姓名)

五、经济性质:

六、经营范围:主营相关项目;兼营相关项目。

七、经营方式:××××

××(输入企业名称)现已筹备就绪,拟于20××年××月××日正式开业。特申请办理企业法人登记注册。请审查核准予以登记。

附件:××(输入企业名称)《关于成立××××(输入公司名称)的批复》(输入批准文件字[20××]××号)

××(公司名称负责人)

签字盖章

20××年××月××日

企业法人资格公证书

概念

企业法人资格公证是指公证机关根据企业的申请,依法证明申请人符合法律规定的法人条件,具有法人资格及相应的民事权利能力和民事行为能力的活动。公证机关在此活动中制作的具有证明效力的文书即是企业法人资格公证书。

格式与内容

1. 标题

标题直接写“企业法人资格公证书”即可。

2. 正文

- (1)注明资格编号;
- (2)写明具体事项。

3. 落款

- (1)写明有效期限;
- (2)公证处盖章、公证员签名;
- (3)署明公证书签发日期。

范文

企业法人资格公证书

()××字第××号

兹证明××××(单位全称)于20××年××月××日经×××工商行政管理局核准登记,取得工商××字第××号《企业法人营业执照》,具有法人资格。[其法定代表人是××(职务)××(姓名),注册资金××元,法人住所在××××××,其经营范围是_____,经营方式是××××。]

本公证书有效期至20××年××月××日。

中华人民共和国××省××市(县)公证处

公证员: (签名)

20××年××月××日

注:①括号中内容可根据当事人要求证明。

②有效期截止日期应为当地工商行政管理机关规定的年检截止日。