

基础管理丛书

与中国工商企业飞速发展和商务往来日益规范的要求相适应，快捷实用，省时省力

最新实用

商务文书

Shangwu wenshu
fanben daquan

范本大全

晓佳◎编著

企业（公司）规范化管理丛书编写组 / 编

简单明确的写作要点
权威标准的格式范例

言简意赅的基本含义
全面详尽的范文种类



即用即查
完全下载

中国言实出版社



与中国工商企业飞速发展和商务往来日益
规范的要求相适应，快捷实用，省时省力

最新实用 商务文书 范本大全

Shangwu wenshu
fanben daquan

晓 佳◎编著

企业（公司）规范化管理丛书编写组 / 编

简单明确的写作要点 言简意赅的基本含义
权威标准的格式范例 全面详尽的范文种类



即用即查
完全下载

中国言实出版社

图书在版编目(CIP)数据

商务文书范本大全 / 晓佳编著.

—北京:中国言实出版社,2006.9

ISBN 7-80128-789-4

I. 商…

II. 晓…

III. ①商务—应用文—写作②商务—应用文—范文

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 022327 号

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) 64928661(编辑部)

网 址:www.zgyscbs.cn

E-mail:zgyscbs@263.net

经 销 新华书店

印 刷 四川省南方印务有限公司

版 次 2007 年 1 月第 1 版 2007 年 1 月第 1 次印刷

规 格 787×1092 毫米 1/16 29.75 印张

字 数 761 千字

定 价 58.00 元(附光盘)

目
录

1. 公务文书

一、通告	1
二、通报	2
三、通知	3
四、报告	5
五、请示	6
六、批复	7
七、会议纪要	8
八、函	9
九、决定	10
十、决议	11

2. 计划

一、经济工作计划	12
二、生产计划	13
三、营销计划	25
四、增产节约计划	27
五、利润分配计划	28

3. 报告

一、情况报告	30
二、总结报告	31
三、调查报告	33
四、述职报告	35

4. 总结

一、综合工作总结	38
二、个人工作总结	40

5. 规章制度

一、章程	42
二、条例	43
三、规定	47
四、办法	49
五、细则	50

6. 商务信函

一、询价函	57
二、报价函	57
三、还价函	58
四、接受报价函	59
五、订购函	60
六、确认订购函	60
七、包装磋商函	61
八、装运通知函	62
九、催款函	62
十、索赔函	63
十一、理赔函	64

7. 企业设立类文书写作格式与范例

一、公司设立登记申请书	65
二、企业法人申请开业登记注册书	66
三、申请营业登记注册书	69
四、企业申请筹建登记注册书	71
五、公司变更登记申请书	75
六、公司注销登记申请书	76
七、企业法人申请变更登记注册书	78
八、创业计划书	80

8. 公司章程类文书写作格式与范例

一、公司章程	87
二、集团公司章程	95
三、联营公司章程	99
四、有限责任公司章程	102
五、股份有限责任公司章程	108
六、股份合作公司章程	116
七、私营有限责任公司章程	121
八、公司发行股票(债券)章程	123

九、公司员工持股章程	125
十、中外合资公司章程	127
9. 工商税务类文书写作格式与范例	
一、税务登记申请书	134
二、停业税务登记申请书	135
三、复业登记申请书	136
四、注销税务登记申请书	136
五、延期缴纳税款申请书	137
六、减税、免税申请书	138
七、退税申请书	139
10. 企业审计类文书写作格式与范例	
一、审计计划	141
二、审计通知书	146
三、审计工作方案	148
四、审计工作记录	149
五、审计实施计划	150
六、审计作业计划	150
七、审计报告	151
11. 商标专利类文书写作格式与范例	
一、商标注册申请书	154
二、商标异议书	155
三、商标续展注册申请书	156
四、注册商标更正申请书	157
五、注册商标变更注册人名义申请书	158
六、注册商标注册人地址变更申请书	159
七、商标异议复审申请书	160
八、补发商标注册申请书	160
九、注册商标注销申请书	161
十、转让注册商标申请书	162
十一、专利申请书	163
十二、专利申请权利要求书	166
十三、专利申请说明书	167
十四、专利异议书	168
十五、专利实质审查请求书	169
12. 招标投标类文书写作格式与范例	
一、标书	170
二、招标书	171

三、招标公告	173
四、招标申请书	174
五、招标文件	175
六、招标邀请通知书	176
七、招标章程	177
八、招标技术质量要求书	179
九、投标申请书	180
十、投标书	181
十一、中标通知书	183
十二、合作意向书	183

13. 战略企划类文书写作格式与范例

一、公司宗旨	186
二、战略企划书	188
三、经营战略	193
四、战略分析	195
五、战略实施	197
六、经营战略计划	205
七、战略企划管理条例	206
八、经营战略目标	208
九、经营战略方针	209
十、市场预测报告	210
十一、市场战略决策报告	215
十二、CI 企划发展战略报告	216
十三、CI 理念系统报告	217
十四、CIS 手册	219
十五、广告策划方案	220
十六、广告计划方案	224

14. 营销宣传类文书写作格式与范例

一、市场调查报告	229
二、市场营销决策报告	231
三、市场营销计划书	232
四、确定性市场营销决策报告	237
五、未确定性市场营销决策报告	237
六、营销策划书	238
七、营销推广方案	244
八、促销计划书	248

九、产品推介书	250
十、产品说明书	252
十一、产品成本分析报告	253
十二、产品定价分析报告	255
十三、技术改造计划书	258
十四、利润分配计划书	259
十五、合营项目可行性研究报告	260
十六、市场预测报告	270
十七、市场动态报告	271
十八、产销分析报告	272
十九、风险性营销决策方案报告	273
二十、客户投诉处理报告	274

15. 财务会计类文书写作格式与范例

一、财务计划	276
二、财务分析报告	277
三、财务成本分析报告	280
四、财务评价报告	282
五、财务预测报告	285
六、中期财务报告	287
七、年度财务报告	290
八、财务评价报告	294
九、财务统计分析报告	296
十、财务控制报告	298
十一、资产周转报告	299
十二、资产评估报告	300
十三、验资报告	302
十四、资产清算报告	305
十五、查账报告	306
十六、企业诊断报告	307
十七、个人财务工作报告	309
十八、专题财务工作报告	311
十九、综合财务工作报告	312
二十、合资经营可行性研究报告	314
二十一、财务管理办法	320
二十二、资金综合管理办法	326

16. 人力资源类文书写作格式与范例

一、人力资源部工作职能说明书	334
二、人力资源部工作条例	335
三、人力资源部工作总结	339
四、人力资源作业流程	341
五、人力资源开发可行性报告	350
六、企业招聘规程	352
七、员工培训管理办法	358
八、安全卫生管理办法	361

17. 生产质量类文书写作格式与范例

一、成本预算报告	364
二、成本控制报告	368
三、成本分析报告	371
四、生产计划	374
五、增产节约计划	379

18. 金融地产类文书写作格式与范例

一、开户申请书	381
二、银行承兑协议	383
三、股票承销协议书	384
四、借款担保书	385
五、房地产企业简介	390
六、房地产租赁申请审批书	391

19. 公关广告类文书写作格式与范例

一、公关调查书	395
二、公关企划书	396
三、公关评估报告	398
四、公关人员素质测定书	400
五、公关人员资格鉴定书	402
六、公关危机处理书	404
七、业务推广计划书	406
八、广告策划书	408
九、广告实施计划书	410

20. 社交礼仪类文书写作格式与范例

一、慰问信	414
二、表扬信	415

三、介绍信	416
四、证明信	417
五、欢送词	417
六、欢迎词	418
七、答谢词	419
八、开幕词	420
九、贺词	421
十、祝酒词	422
十一、号召书	422
十二、倡议书	423
十三、唁电、唁函	424
十四、讣告	425
十五、悼词	426

21. 重组破产类文书写作格式与范例

一、破产申请书	427
二、破产原因分析报告	428
三、破产宣告裁定书	430
四、破产宣告公告	431
五、破产宣告通知书	432
六、资产评估报告	433
七、企业合并新设公告	435
八、企业兼并公告	436
九、企业合并契约	437
十、重组新设公司申请书	438

22. 法律商务文书写作格式与范例

一、法律顾问聘请书	442
二、法律顾问聘请合同	442
三、授权委托书	444
四、法人代表证明	445
五、经济纠纷上诉状	445
六、经济纠纷申诉状	447
七、经济纠纷反诉状	448
八、经济纠纷起诉状	450
九、经济纠纷答辩状	451
十、仲裁申请书	453
十一、仲裁协议书	455

十二、仲裁调解书	456
十三、仲裁答辩书	458
十四、仲裁裁决书	459
十五、执行申请书	462
十六、先予执行申请书	463
十七、公示催告申请书	464
十八、诉讼保全申请书	465
十九、撤诉书	466

1. 公务文书

一、通告

(一)通告的基本含义

通告是国家行政机关或有关部门对一定范围的机关团体或人民群众公布应当遵守或需要知晓的事项时所使用的公文。

(二)通告的基本格式

通告的内容一般由以下几部分组成：

1. 标题。标题是公文内容准确、简要的概括。一般由发文机关、事由和文种三部分组成，如《国务院关于稳定市场价格的通知》。有时为了简洁明确，也可以简化标题，省略发文机关和事由，只写文种。

2. 受文机关。

3. 正文。正文部分要明确发文的原因和目的，然后分项写出需要通告的事项，必要时在最后写出违反规定事项的处罚办法。内容要实事求是，语言要简明扼要，条理清楚。

4. 附件。需要附件时要注明附件的名称和数量。

5. 发文机关。发文机关也叫“落款”，落款要求写全称。

6. 成文日期。

7. 发文机关印章。

8. 主题词。主题词是公文主要内容的标准化概括，一般用4~5个主题词，最多不超过7个。

(三)格式范例

××市税务局关于个体工商户 办理税务登记、实行亮证经营的通告

×税通〔××××〕1号

根据市人民政府颁发的《××市个体工商户管理暂行规定》，为了严肃税收法纪，保障合法经营，加强税收管理，促进个体经济进一步搞活，决定对我市个体工商户重新办理税务登记，核发《个体经营税务登记证》，实行亮证经营。现将有关事项通告如下：

一、凡经工商行政管理部门批准发给营业执照，在我市范围内从事工业、商业、饮食业、交通运输、建筑安装以及服务性业务的个体工商户，不论过去是否办理税务登记，自本通告公布之日

起 30 日内,一律到当地税务机关重新申报办理税务登记,领取统一执照,向所在地的税务机关申报办理税务登记。

二、个体工商业户申报办理税务登记时,应向当地税务机关领取并填写“个体经营税务登记表”,加盖业户印章后连同本人近期一寸脱帽登记照片两张,一并交给当地税务机关。

三、新开业的个体工商业户,应于开业后 30 天内,向当地税务机关申报办理税务登记。

四、个体工商业户领取的税户登记证,必须与营业执照一同悬挂在经营门面或摊点的显著位置,实行亮证经营。

个体工商户如不依照规定办理税务登记,税务机关可以根据情节轻重,给予批评教育,或处以 5000 元以下的罚款。

××市税务局(章)

××××年××月××日

二、通报

(一)通报的基本含义

通报是在一定范围内通报典型事件、人物或者重要情况的告知性下行公文。通报分为表彰性通报、批评性通报和情况通报。

(二)通报的基本格式

通报的内容一般由以下几部分组成:

1. 标题。标题是公文内容准确、简要的概括。一般由发文机关、事由和文种三部分组成,如《××部关于几次重大火灾伤亡事故的通报》。

2. 受文机关。

3. 正文。通报的内容要有普遍的教育意义,材料要有代表性。通报的内容必须真实准确,评价要恰到好处,语言必须准确规范,通报要及时。

4. 发文机关。发文机关也叫“落款”,落款要求写全称。

5. 成文日期。

6. 发文机关印章。

(三)格式范例

国务院于一份国务院文件 周转情况的通报

今年 10 月间,××市一位干部给国务院来信,反映××省和××市政府转发国务院〔1982〕50 号文件,即《国务院批转财政部关于严格财政管理制止乱开减收增支口子的报告》,竟用了 6 个月时间。对此,国务院领导 10 月 29 日批示:“请国务院办公厅研究一下,这是一般现象还是个别突出事例?国务院下发文件,各地如何批转,是否有明确规定?从此文中,应得出什么结论,采取什么纠正措施?”同时,××副总理也作了批示。

国务院办公厅派人到××做了调查了解,证明来信反映的情况属实。这份文件,国务院3月27日发出,××省政府转发用了70天,××市政府转发用了110天,到9月底才发到基层。

××省政府有关部门办理此文的过程是:

(一)4月1日,省政府办公厅秘书收到国务院文件40份,由综合处提出分送意见和确定主办单位,经办公厅副主任核准,再由保密室登记、装封、发出,共5天。

(二)主办单位省财政厅收到文件后,三位厅长批阅4天,然后由办公室召集有关处的干部开会研究贯彻意见,代省政府草拟文稿,经两位厅长审核后,打印送省政府办公厅。共13天。

(三)省府办公厅将文稿转省财办审核。经有关部门处理研究,财办副主任核阅,退回省府办公厅,共13天。

(四)省府办公厅综合处对文稿进行修改,排出大样,送分管财贸工作的副秘书长审核。因他出差,大样压了7天。等他回来审了大样,送主管副省长签发。共21天。

(五)再送印刷厂改版,送办公厅主任审核,再改版、校对、签发、付印,至6月11日印出,共11天。以上各环节,加上周转中间耽搁的一些时间,整整70天。

××市政府办公厅收到省府转发的文件后,分送各单位,并批给财政局主办。市财政局开始认为,市内6个县、6个区都已有了省发的文件,不打算再转发了。于是就在财政局内部传阅。先是有关的5个局长传阅了8天,接着又批给有关9个科的科长和主办科员18人传阅近50天。到8月19日,预算科一位科长出差回来看到文件,认为乱开财政口子的问题还没有制止,建议还是以市政府的名义再转发一下,以便表明态度,督促检查。他们拟了一个很短的稿子,经局长审核同意,8月28日送市府办公厅,又周转了1个月时间。先是秘书处改稿子,办公厅主任审核,接着送三位副市长审批。第一位副市长批示同意,第二位提出一点修改意见,办公厅和财政局一层层商量、修改,又周转了10多天。第三位副市长当时不在,3天后回来批示同意发,但又批要送另一位常务副市长阅。这第四位副市长外出开会,5天后回来批了两个“已阅”。文件印出时已是9月29日,离国务院发文已超过了180多天。

国务院办公厅还派人到山东、湖南做了一些调查。同时转发国务院[1982]50号文件,三省的做法就各有不同。山东省政府认为是急件,收到文件的第二天就召开了电话会议,先把精神传达下去;接着在3月31日把文件翻印发到县以上机关企事业单位;5月5日,正式以省政府名义发出贯彻执行的文件。湖南省政府4月1日收到文件,当日分送省有关领导同志,并批给省财政厅主办,13天时间就把文件及省的贯彻意见印发到县。而××省政府则用了70天才转发到市、县。这说明,要提高工作效率,除了需要解决层次多、环节多、领导干部多等问题外,还需要在工作作风、工作方法上大力改进。

目前全国人民正在努力开创各项事业的新局面,国务院要求,作为上层建筑的各级国家机关,必须适应新的形式,认真改进工作。国务院办公厅要带头提高办事效率,并按照总理的批示,提出改进办文措施。各省、市、自治区政府和国家机关各部门,都要结合机构改革,认真改变作风,改进工作方法,提高办事效率,努力开创机关工作的新局面。

三、通知

(一)通知的基本含义

通知主要是用于传达上级机关指示,要求下级机关办理需要周知、共同执行的事项,批

转下级机关或转发同级机关、无隶属关系机关的公文。通知是现代公文中应用最广、使用频率最高的文种。

(二)通知的基本格式

通知的内容一般由以下几部分组成：

1. 标题。通知一般由发文机关、事由和文种三部分组成，如《××关于更换学校计算机设备的通知》。
2. 受文机关。
3. 正文。通知的语言必须准确规范，通知事项要明确。
4. 发文机关。
5. 成文日期。
6. 发文机关印章。
7. 附件。

(三)格式范例

××××学会关于聘请本会文书处理和 档案室工作学术委员会委员的通知

××××学会文书处理和档案室工作学术委员会已于××××年×月×日召开了筹备会议，决定聘请你单位×××、×××同志为××××学会文书处理和档案室工作学术委员会委员。请通知本人。有何意见请及时函告本会，以便颁发聘请书。

附件：《××××学会文书处理和档案室工作学术委员会筹备会议纪要》一份。

××××学会
××××年×月×日

××××关于举办“三基本” 教育轮训班的通知

受文单位：(略)

为了从根本上加强党的建设，围绕建设有中国特色的社会主义这个主题，用整风的方法，学习马克思主义基本理论、党的基本路线、基本知识，提高全党的马克思列宁主义理论水平，把党校真正办成马克思列宁主义的阵地和党性锻炼的熔炉，培养和造就忠诚于马克思列宁主义的跨世纪的一代领导骨干……现对举办“三基本”教育轮训班作如下通知：

一、要充分认识举办“三基本”教育班的重要性和紧迫性

举办“三基本”教育班，是从根本上加强党的建设的需要，是培养忠诚于马克思列宁主义的跨世纪的一代领导骨干的需要……

二、“三基本”教育班要解决基本问题

按照省委要求……要扎实打好四个基本功底：

第一,要解决好社会主义信念和共产主义理想的问题。

第二,要解决好坚持实事求是的思想路线问题。

第三,要解决好全心全意为人民服务的问题。

第四,要解决好民主集中制原则的问题。

三、学习内容和轮训方法(略)

四、轮训对象和时间(略)

五、组织领导(略)

六、其他事项(略)

各地贯彻本通知的情况请于×月×日前上报省委××部

××××年×月×日(公章)

四、报告

(一)报告的基本含义

报告是下级机关向上级机关报告工作、反映情况或提出建议的陈述性上行公文。通常来说,报告主要分为工作报告、专题报告、回复报告和报送报告。

(二)报告的基本格式

报告的内容一般由以下几部分组成:

1. 标题。报告一般由发文机关、事由和文种三部分组成,如《××关于稳定市场价格的报告》。
2. 受文机关。
3. 正文。报告的目的是为了使上级机关了解情况,以便快速准确地作出决策,因此,报告的正文要明确报告的目的,并要对请求事项重点强调。
4. 发文机关。
5. 成文日期。
6. 发文机关印章。
7. 附件。

(三)格式范例

关于稳定生猪生产和搞好猪肉市场供应的报告

(发文字号略)

××局:

自贯彻国务院办公厅国发[××××]7号文件以来,各级人民政府加强了对生猪产销工作的领导,全国养猪业得到了迅猛的发展,猪肉供应紧张的状况得到了缓解。但是,由于最近粮食价格的上涨,猪粮比价降至1:5以下,极大地挫伤了部分地区养殖业的发展。为了稳定生猪生产,搞好猪肉市场供应,提出以下建议:

一、稳定养猪政策,扶植生猪生产。中央和地方鼓励扶植生猪生产的各项措施都不要变动。各地要保持生猪与饲料粮、饲料地、化肥挂钩以及“以工补猪”等政策的稳定,保护生产者的积极性。

二、广辟饲料来源,搞好饲料供应。南方各省要积极利用冬闲田和水田,扩大饲料种植,发展青粗饲料,增加饲料来源。

三、推广科学技术,提高养猪水平。

四、加强生猪价格指导,整顿市场秩序。

五、搞好猪肉储备和调拨工作,发挥国营商业的主渠道作用。

以上报告如无不妥,请批转各地区、各有关部门执行。

× × × × (章)

× × × × 年 × 月 × 日

五、请示

(一)请示的基本含义

请示是下级机关用来向上级领导或主管部门请求对某项工作作出指示、对某项政策法规的界限给予解释或说明、对某个事项进行审核批准时所使用的呈请性上行公文。请示具有单一性、呈请性和预先性的特点。

(二)请示的基本格式

请示的内容一般由以下几部分组成:

1. 标题。请示一般由发文机关、事由和文种三部分组成,如《× × 市土畜产进出口分公司关于解决生产名贵中成药所需犀角来源问题的请示》。

2. 正文。请示是一种陈述性文件。请示的目的是请求上级领导机关对某项工作问题及时给予批准或答复。因此,请示撰写时要简明扼要,一文一事,才能便于及时处理。

3. 发文机关。

4. 成文日期。

5. 发文机关印章。

(三)格式范例

× × 市土畜产进出口分公司关于解决生产 名贵中成药所需犀角来源问题的请示

× × 市外贸局:

犀角是我公司出口名贵中成药所必须的原材料,生产的中成药出口换汇很高,也是出口畅销商品。目前犀角进口货源紧张,价格也不断上涨,今后也不易进口。历史上本市的犀角及犀角制品有以下方面的来源:

一、市首饰公司可以在本市及外埠收购部分犀角及犀角制品。

二、工艺品公司出口旧工艺品中也常有犀角制品。