

成功企业文案金典

主编 范兰德

公司法律 文案金典

◎模式方法全能高效

◎经营管理法律模式

◎文种丰富操作性强

Golden Collection
of Enterprise Legal Writing
Materials



中国计划出版社



成功企业文案金典

公司法律 文案金典

Golden Collection
of Enterprise Legal Writing
Materials

主编 范兰德
编委 范兰德 庆德 方华 黄芳 余庆 名春 李青
胡锐 沙萍 程遥 马兰 王伟 美舟 方舟

中国计划出版社

图书在版编目(CIP)数据

公司法律文案金典 / 范兰德主编. —北京: 中国计划出版社, 2006. 9

(成功企业文案金典)

ISBN 7-80177-711-5

I. 公... II. 范... III. 公司—法律文书—写作—中国 IV. D926.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第096980号

公司法律文案金典 (成功企业文案金典)

主 编: 范兰德
出 版: 中国计划出版社
地 址: 北京市西城区木樨地北里甲11号国宏大厦C座4层(邮编: 100038)
电 话: 010-63906381 63906433
责任编辑: 徐 泓
特约编辑: 曾勇新 傅慧斌
经 销: 新华书店北京发行所
印 刷: 三河富华印刷包装有限公司
开 本: 889mm × 1194mm 1/32
印 张: 11.875
字 数: 418千字
版 次: 2006年9月第1版第1次印刷
书 号: ISBN 7-80177-711-5/F·138
定 价: 22.00元

引言：文案的界定

一、文案的涵义界定

自从笔者在 2000 年出版了《企业文案撰写模式》一书之后，文案书风行全国，至今仍盛，《企业文案撰写模式》一书已成为企业文案的通行标准。现在，企业“文案”取代了企业“文书”，企业在经营管理活动中一般把“文书”改称为“文案”。

究竟什么是文案？文案与一般的文书和经济文书有何异同？我们认为文案不同于普通的应用文，也不同于 2000 年以前出现的财经文书和经济管理文书，更不同于行政公文。现代文案是企业管理运作的重要工具，它是工商企业在投资开发、生产营销、人力资源管理、财务管理、采购管理、物流采购、贸易往来、发展开拓等经营管理活动中所涉及的事务性文体的总称，它包括事务文书、制度文本、作业指导书、管理流程文本、表格五种形态，包括投资开发文案、生产营销文案、人力资源管理文案、财务管理文案、采购管理文案、物流采购文案、贸易往来文案、公关礼仪文案、商业合同文案、市场分析预测文案等等。一般由公司的“高管”或“老总”亲自撰写，也可由一般管理人员起草或制定。

文案与一般的文书有区别。其一，范围不同。文案覆盖了一般的文书，比一般的文书范围更广阔。文书只是文案的一小部分，而文案的范围包含有事务文书、制度文本、作业指导书、管理流程、表格五种形态。其二，格式规范不同。一般的应用文书格式要求非常严格，如法定行政公文必须依法履行法定的国家格式标准，其他一般事务性文书也有比较规范的格式，如计划、总结等。文案有格式，但不需要严格的格式。为了提高经济效率，企业可根据其实际情况对文案采用灵活的处理方式。中国内地企业习惯的文案格式与国外企业有别，与我国港澳台地区也不尽相同。如策划案，中国大陆、中国台湾、香港、日本、美国的格式都有不同，同时，不同性质的企业如私营企业、国有企业、合资企业，采用的格式也不尽一致；又如合同、协议文本，中国本土企业与外

资企业的文本格式有很大的出入。其三，写作者与发文机关不同。文案就是指企业文案，为企业专用，而文书包括商务文书、行政文书、法律文书、民俗文书、个人文书等，企业、机关单位、事业单位、社会团体、个人均可使用，应用更为广泛。

文案与经济文书也有区别，过去的经济文书实际上是由行政公文加经济文书构成，是计划经济在文书体式上的延伸，是一般的应用文体的改头换面。文案是市场经济的直接反映，体现了市场经济的真实要求。与经济文书相比，文案具有范围广、操作性强、专业性强的特点。

二、文案的功能界定

从功能上考察，文案是为企业管理和决策服务的，它是公司管理层的决策工具。

企业开展经营与管理活动，参与市场竞争，必须进行有效的组织和管理，依法进行一切生产经营活动。企业运转主要依靠执行力。在企业运行过程中，决策的提出与形成，管理问题的解决，业务活动的开展与处理，纵横关系的协调，都离不开科学的管理文案，一旦离开文案，企业工作就会停顿。

企业文案在企业生产经营管理中起着执行、指导、协调的重要作用，规范的文案在企业上行下达，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。所以，企业文案是企业运行的基本工具，是企业经济往来的载体。

三、文案的特征界定

服务工具性

文案是服务于公司营运的基本工具，离开了文案，现代的经济往来将难以展开。企业投资开发、生产营销、人力资源开发管理、财务管理、采购管理、物流等各个环节都依文案进行。现代的“生意”远非“即时清结”的交易，而是要经过繁琐的文案往来才能完成。随着国际市场的一体化进程和我国加入 WTO，跨国商务往来日渐增加。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文案，其功能和作用日益突出，公司文案水平的高低可能决定商务的成败。一个数据的失误会直接造成公司的经济损失，一个有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。如果是决策性的文案，文案的失误也就意味着公司决策的失误。文案作为经济往来工具的重要性显而易见。

专业实用性

文案不是用来“奇文共赏”的，而是直接应用于企业工作之中，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，文案所反映的是商务领域里的各种现象、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，文案虽然也离不开叙述、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、流程图来说明问题。从接受者来说，大部分企业文案都有特定的商业人员。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文案具有很强的实用性，它是以提高公司的经济效益为出发点和归宿的。这就要求文案制作计算成本、资金、效益时，要做准确定量分析，提供真实可靠的数据。只有做到这点，才能得出科学的结论。

客观实效性

文案属于实用文本，与一般文学创作和应用文相比，它具有客观性的特征。文案的内容必须完全客观，否则，如提供虚假的信息，就要承担由此引起的各种民事、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。

四、文案的写作技巧与要求

熟悉业务，表述精当

企业活动涉及许多部门和行业，有营销管理、人力资源管理、企业管理、财务管理、生产管理、物流管理、品质管理；涉及到财政、金融、保险、审计、税收、法律、海关等各方面的知识。要熟练地撰写各类文

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，只有这样才能针对企业实际，撰写出有实际价值的企业文案。如果说外行话，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。如“定金”与“订金”用错则意义相差远矣。

实事求是，准确无误

文案有其内在的规律性，要撰写出有价值的文案，就必须熟悉经济规律，对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，不可随意编排。

写文案是为了某种商业目的，不像文学创作可以天马行空、纵横驰骋。文案内容必须坚持实事求是，从实际出发，真实、正确地反映工作的本来面貌。

遵守国家的政策法规

遵守国家的政策法规是一切工作的基本要求，文案写作亦然。同其他一些文体相比，文案更应遵守国家的政策法规。市场经济是法制经济，一切公司活动如果偏离了法制的轨道，将会导致严重的后果。文案的制作如果违反了法律，那以此为样本的商务活动就会触犯法律，从而必须承担相应的法律后果。所以，文案制作者必须具备一定的法律知识，无论是起草合同，还是拟定一般的规范制度都要以法律为依据，为本公司争取最大的合法权益。

格式规范，文风朴实，语言简明

不少公司文案在长期的商务活动中已约定俗成地形成了一定的惯用格式，这些格式虽然不如行政公文写作那样以国家法规的形式规定下来，但也已为社会公众认可，所以文案在拟就的过程中必须遵循其规范格式，但无须教条僵化。同时，公司文案写作用语讲求实效，应提倡朴素平实的文风，做到述事求实、周全、严谨，说明力求明快、质朴，切忌卖弄文笔，否则，那些“日理万机”、“时间就是金钱”的老板们，将会把你的文案丢进废纸篓里。

范兰德

目 录

contents



第一章 公司设立、登记、重组法律文案	1
1. 有限责任公司股东出资协议书、股份公司发起人协议书、股东出资转让协议书	2
2. 公司设立登记申请书	10
3. 公司股东（发起人）名录	12
4. 公司法定代表人履历表	13
5. 公司董事会成员、经理、监事会成员情况	14
6. 公司住所证明	15
7. 合伙企业协议书	16
8. 合伙企业设立登记申请表	19
9. 全体合伙人和执行合伙企业事务的合伙人名录	20
10. 企业法人年检报告书	21
11. 破产申请书	23
12. 破产财产变卖合同	25
13. 清算组公告	27

14. 企业兼并（合并）协议书	27
15. 企业集团组建公告	29

第二章 公司实用法律性章程、准则、规范文案

1. 有限责任公司章程	32
2. 股份有限公司章程	37
3. 企业集团章程	52
4. 中外合资企业章程	57
5. 中外合作企业章程	65
6. 股票（债券）发行章程	72
7. 员工持股会章程	75
8. 招标章程	83
9. 企业会员（卡）章程	85

第三章 公司劳动与营销管理必备法律文案

1. 企业劳动合同	89
2. 企业、机关、事业单位招聘合同	93
3. 聘请临时工合同	96
4. 家政服务合同	100
5. 员工（就业）商业与技术秘密保密合同	102
6. 中外劳务合同	107
7. 员工工作保证书	111
8. 企业员工入职担保书	112
9. 企业员工除名通知书	112
10. 企业员工辞退书	113
11. 企业工商培训协议书	114
12. 销售确认书	115
13. 独家代理协议书	116
14. 独家经销协议（涉外）书	117
15. 广告合同	122
16. 劳动争议仲裁申诉申请书	123
17. 劳动争议仲裁答辩书	125

第四章 公司常用法律性业务文案	126
1. 企业合并公告	127
2. 解除职务声明	127
3. 维权公告	128
4. 遗失声明	129
5. 企业清算公告	130
6. 企业大事临时公告	130
7. 警告信	131
8. 催款函	132
9. 产品质量异议书(投诉)	133
10. 索赔函	134
11. 法定代表人授权委托书	135
12. 商业授权委托书	136
13. 经销商认证资格书	137
14. 法定代表人身份证明书	138
15. 业务代表身份证明书	138
16. 法律学习通知书	139
17. 债券担保书	140
18. 企业授权法律声明	141
19. 委派书	142
20. 聘任书	142
21. 股东(董事)会决议书	143
22. 法定代表人任职书	144
23. 客户声明	145
24. 客户须知	146
25. 交易风险说明书	147
26. 借款信用担保书	148

第五章 公司招标、投标实用法律文案	150
1. 招标申请书	151

2. 招标公告	152
3. 招标邀请通知书	153
4. 招标技术质量要求书	154
5. 投标申请书	157
6. 标书	158
7. 中标通知书	159
8. 国际招标书	160
9. 国际投标书	162
10. 投标保证金	164

第六章 公司发行股票、债券必备法律文案

1. 股份有限公司发起创立申请书	167
2. 上市公告书	171
3. 招股说明书	176
4. 承销协议书	192
5. 公司股票发行、上市法律意见书	194
6. 中期报告	199
7. 年度报告	202
8. 配股说明书	210
9. 公司股份变动情况表	213
10. 基金契约	214
11. 债券招募说明书	227
12. 投资基金托管协议	229

第七章 公司专利与商标的取得、运用、保护法律文案

1. 发明专利请求书	235
2. 外观设计专利请求书	236
3. 实用新型专利请求书	237
4. 专利代理委托书	238
5. 宣告专利权无效请求书	239
6. 专利实质审查请求书	239

7. 专利异议书	240
8. 要求提前公开声明	241
9. 专利申请权转让合同	241
10. 专利权转让合同	243
11. 专利实施许可合同	245
12. 商标代理委托书	247
13. 商标注册申请书	248
14. 驳回商标复审申请书	249
15. 商标异议申请书	250
16. 转让注册商标申请书	250
17. 注册商标使用许可合同	251

第八章 公司必用工商、税务、海关行政事务法律文书 253

1. 企业法人申请开业登记注册书	254
2. 企业法人申请变更登记注册书	257
3. 税务登记表	258
4. 减税、免税申请书	260
5. 税务复议申请登记表	262
6. 税务中止复议通知书	263
7. 海关进口货物报关单	263
8. 出口申请书及许可证	264
9. 出口货物报关单	265
10. 出口检验申请单	266
11. 进口检验申请单	267

第九章 公司经济纠纷解决法律文书 270

1. 民事起诉状	271
2. 民事答辩状	272
3. 民事上诉状	273
4. 民事反诉状	274
5. 经济纠纷申诉状	274

6. 延迟审理申请书	275
7. 诉讼保全申请书（证据与财产）	276
8. 先予执行申请书	278
9. 公示催告申请书	279
10. 强制执行申请书	280
11. 执行异议书	281

第十章 公司经贸仲裁与劳动仲裁业务文案

1. 经济贸易仲裁协议	283
2. 经济贸易仲裁申请书	284
3. 反请求申请书	287
4. 选定仲裁员通知书	288
5. 仲裁（诉讼）保全担保书	289
6. 撤销仲裁裁决申请书（经贸）	289
7. 经济贸易仲裁答辩书	291
8. 经济贸易仲裁裁决书	293
9. 经济贸易仲裁管辖权决定书	295
10. 经济贸易仲裁调解书	296
11. 劳动争议仲裁申诉申请书	298
12. 劳动争议仲裁答辩书	299
13. 执行仲裁裁决申请书	300

第十一章 公司行政复议与行政诉讼文案

1. 行政复议申请书	303
2. 行政复议决定强制执行申请书	304
3. 行政复议决定书	305
4. 停止执行具体行政行为决定书	307
5. 行政起诉状	307
6. 行政诉讼答辩状	310
7. 行政上诉状	312
8. 停止执行（行政处罚）申请书	313

9. 国家赔偿申请书	314
10. 法律顾问合同	315
11. 非诉讼委托合同	317
12. 辩护词	319
13. 刑事上诉状	322
14. 取保候审保证书	324
15. 取保候审申请书	325
16. 回避申请书	327
17. 刑事附带民事起诉状(书)	328
18. 刑事自诉状(书)	330
19. 刑事答辩状	332
20. 罪犯保外就医取保书	333
21. 减刑、假释申请书	334

第十二章 公司必用《合同法》规定的有名合同文案

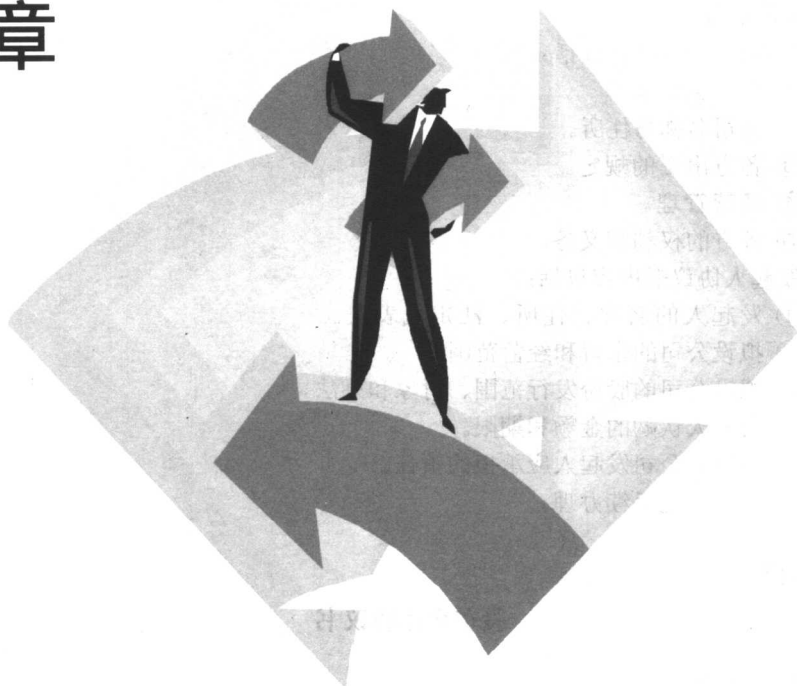
1. 买卖合同	338
2. 借款合同	339
3. 融资租赁合同	342
4. 仓储合同	344
5. 委托合同	346
6. 行纪合同	347
7. 居间合同	348
8. 赠与合同	349
9. 保管合同	350
10. 运输合同	351
11. 承揽合同	353
12. 建筑工程承包合同	354
13. 财产保险合同	357
14. 技术开发合同	358
15. 技术秘密转让合同	360
16. 定金合同	362
17. 保证合同	363

第

1

公司设立、登记 重组法律文案

章



1. 有限责任公司股东出资协议书、股份公司发起人协议书、股东出资转让协议书

【概念及适用范围】

根据《公司法》的规定，股东出资（有限责任公司）要签订书面协议，并要交工商登记部门。有限责任公司必须由2个以上50个以下的股东组成。股东就出资及其有关问题的规定订立合同即股东出资协议书。

发起人是股份公司的筹办人，公司成立后，成为公司的股东。发起人在组建公司时必须签订发起人协议书，就公司成立事务和股份发行的要求，以及设立公司的责任方面进行约定。

根据《公司法》的规定，股东转让出资（有限责任公司）要签订书面协议，并要交工商登记部门，办理工商变更登记手续。

【格式内容】

出资协议书内容包括：

- ① 出资人。
- ② 公司名称与住所。
- ③ 各方出资的规定。
- ④ 经营管理。
- ⑤ 各方的权利和义务。

发起人协议书内容包括：

- ① 发起人的名称、住所、法定代表人。
- ② 拟设公司的宗旨和经营范围。
- ③ 拟设公司的股份发行范围、对象和办法。
- ④ 发起人认购的金额和期限。
- ⑤ 拟设立公司发起人应承担的责任。
- ⑥ 审批登记手续办理。

【示例】

股东合作协议书

股东各方：





甲方：××公司

住址：××市×路×号

乙方：××（自然人）

住址：××市×路×号

丙方：××公司

住址：××市×路×号

三方同意共同出资成立一家有限责任公司，共同投资推广“××软件”的开发与应用，在该项技术基础上进一步开发系列产品和新产品，创造各股东满意的经济效益，特制定以下协议：

一、公司名称与住所

1. 拟设立的有限责任公司中文名称为：广州××发展有限公司。

2. 公司住所拟设在广州市×路×号×座。

二、各方出资的规定

1. 甲方以货币形式出资人民币×万元，用于公司登记注册过程中的费用和公司成立后的运作开支，占公司股份总额的×%。

2. 乙方出资为“软件系统”软件中文版权，包括软件的后续升级版本、改进与改良版本、具体应用于用户时进行适应性修改形成的用户终端版本，占公司股份总额的×%。

3. 丙方提供其位于×路×号×座建筑面积约×m²的办公用房×年使用权，以该办公用房两年的房租作价出资，占公司股份总额的×%。使用期满，如公司仍有继续使用的需要，丙方将按低于市场租金标准的优惠条件收取租金。

4. 公司的注册资本为人民币×万元，以后视业务发展需要可进行增资扩股。

5. 公司成立后，任何一方转让股份，原股东有优先购买权。

三、经营管理

1. 公司董事会由3人组成，甲方委派1人，乙方委派1人，丙方委派1人。法定代表人由甲方人员担任。公司监事1人，由甲方委派。

2. 公司有关股份转让、申请贷款、大额资金调拨等重大事项须经股东会通过。

3. 公司的经营管理机构设总经理一人，负责经营管理的统筹、协调、组织工作；技术总监一人，负责产品开发、技术服务；将来视业务发展需要再增设其他高层职位。所有高层职位均由董事会聘任。

4. 为保持公司在技术上处于领先地位，保持与科研主管部门的密切联系，公司可聘请甲乙双方以外的技术专家担任技术顾问，以便于客观评估产品的发展潜力和采用新技术。

