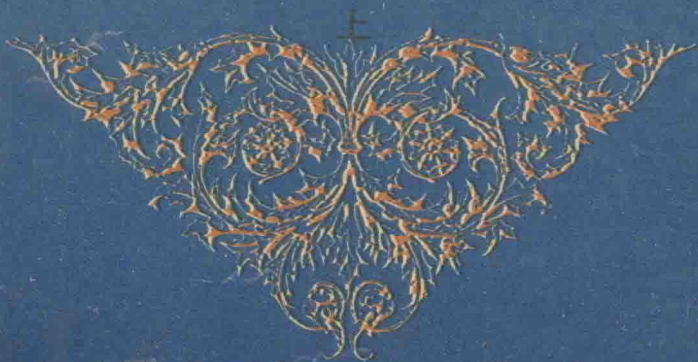


A COLLECTION OF ECONOMIC MANAGEMENT
DOCUMENTS OF MODERN ENTERPRISE

现代企业 经济管理文书精编

主编 邱伟铭 王 勇



黑龙江教育出版社

号 5 蒙字登报(黑)

A COLLECTION OF ECONOMIC MANAGEMENT
DOCUMENTS OF MODERN ENTERPRISE

现代企业 经济管理文书精编

上 经济管理文书精编

主编 邱伟铭 王 勇

黑龙江教育出版社

1995 年·哈尔滨

(黑)新登字第 5 号

现代企业经济管理文书精编 上

主编 邱伟铭 王 勇

责任编辑:张天栋

封面设计:安 璐

黑龙江教育出版社出版发行
(哈尔滨市南岗区花园街 158 号)

黑龙江新华印刷厂印刷

开本 850×1092 毫米 1/32 • 印张 19.5 • 字数 66 万

1995 年 8 月第 1 版 • 1996 年 1 月第 1 次印刷

印数:1—3.000

ISBN 7-5316-2832-5/G • 2203 定价:¥20.88 元(共两册)

前 言

现代企业是自主经营、自负盈亏、自我约束、自行发展的航行于市场经济海洋之中的大船。在这个工作系统之中,经济管理文书则是现代企业其经济活动的启动器、常备手段、交往凭证和重要关节。

经济管理文书种类繁多,数量庞大,浩如烟海。为了给繁忙辛劳的经济管理工作提供一本便捷的文书工具书,特推出《现代企业经济管理文书精编》。凡使用频率较高的经济管理文书品种,本书一并收入。

《现代企业经济管理文书精编》向您提供有关必要的文书知识、新近的实例参考和若干“概念”、经验、方法。

为了便于查找使用,本书目录是按照企业的筹备、运作、成功的构想编排的;为了支持这一庞大的文书体系,本书备有内涵丰富的附录,以求对正文进行补充,供您参考使用。

《现代企业经济管理文书精编》——现代企业家手中必备的工具书;

《现代企业经济管理文书精编》——现代企业家大业腾飞的基石;

《现代企业经济管理文书精编》——助现代企业家一臂之力,祝现代企业家马到成功!

内 容 提 要

本书从现代企业管理的新视角,集中介绍了与企业经济管理活动密切相关的文书品种:从企业家的交往、公关到企业形象的树立、产品的宣传、推广;从企业内部的生产管理到各种常规、章程、法规;从外贸关系的建立、拓展到国内及涉外的经济纠纷的处理手段……都包容其间。本书在纷繁复杂的经济活动中力求理出线索,精细明了地介绍有关文书的面貌,力图适应经济运作其实用、高效的要求。

目 录

1. 启事类	(1)
2. 书证类	(5)
3. 柬贴类	(9)
4. 名片类	(27)
5. 赠物卡	(56)
6. 信函类	(64)
7. 备忘录	(79)
8. 报告书	(84)
9. 电报类	(85)
10. 协议书	(95)
11. 合同类	(100)
12. 契约类	(111)
13. 招标、投标书	(122)
14. 计划类	(129)
15. 总结类(含述职报告)	(134)
16. 调查报告	(140)
17. 商务调查信件	(145)
18. 市场调查	(150)
19. 市场预测	(155)
20. 营销函件	(157)
21. 经济活动分析报告	(172)
22. 价值分析报告	(188)
23. 质量分析报告	(193)
24. 可行性研究报告	(196)

25. 帐务信件	(203)
26. 财务分析报告	(209)
27. 统计分析报告	(213)
28. 抽样调查分析报告	(216)
29. 争议信件	(220)
30. 审计报告	(228)
31. 会计报表说明书	(231)
32. 减免税申请书	(233)
33. 外贸电函	(235)
34. 外贸出口熟语、短文(英、汉)	(237)
35. 外贸进口熟语、短文(英、汉)	(256)
36. 国际贸易合同	(261)
37. 进出口经营方案	(271)
38. 外贸索赔、理赔书及索赔理赔协议书	(275)
39. 讲演稿	(279)
40. 产品说明书	(282)
41. 广告类	(285)
42. 公文要略	(288)
43. 通知、通告、公告	(292)
44. 报告、请示、批复	(303)
45. “电报”、“电话记录”	(311)
46. 公函类	(316)
47. 会议纪要	(328)
48. 会议记录	(332)
49. 规章制度	(335)
50. 单据类	(346)
51. 经济纠纷起诉状	(358)
52. 经济纠纷答辩状	(363)
53. 建议书、提案	(367)
54. 致词类	(370)

附录:

- 1 企业管理略语表(中、英文) (375)
- 2 股份制公司发起人协议书 (386)
- 3 设立股份制公司申请书 (390)
- 4 股票发行与交易管理暂行条例 (398)
- 5 申请公开发行股票公司报送材料的标准格式
..... (420)
- 6 经济合同文样 (423)
- 7 经济合同仲裁文书文样 (488)
- 8 公共关系应用文常用词语汇释 (524)
- 9 贸易词汇释义(中、英文) (531)
- 10 贸易常用词缩写(中、英文) (538)
- 11 金融界用语(中、英文) (544)
- 12 世界各国/地区和主要城市国际直拨电话代码
..... (571)
- 13 中国国内长途直拨电话城市区号、邮政编码
..... (582)
- 14 公共揭示用语(中、英文) (597)
- 15 公共场所名称(中、英文) (603)
- 16 公共设施标志(中、英文) (604)
- 17 道路标志(中、英文) (607)
- 18 科学与商业符号(中、英文) (608)
- 19 宗教符号(中、英文) (610)
- 20 十二宫(中、英文) (611)
- 21 中外节令(中、英文) (612)

1. 启 事 类

启事类是一种公告性的应用文。机关、企业、团体或个人如有什么事情要向大家公开说明或者希望大家协作办理时,可以把要说的意思简要地写成启事,张贴于布告栏、公共揭示板或是登载于报刊、杂志,必要时还可送交电台、电视台播发。

经济活动中的启事主要有:招聘启事、开业启事、迁址启事、更名启事、寻物启事、求购启事、售卖启事、鸣谢启事和声明启事等。

启事的写法,一般是:首行居中列出启事名称,作为标题。接下来另起一行空两格开始写启事的正文内容,一般可包括目的、意义、内容、形式、要求等项目。末尾右下方,分两行写启事者的名称和启事的日期。

现在报纸上刊登的启事,一般都集中在广告栏内,故启事这种体裁有追求广告化的倾向,讲求灵活、醒目、简明和实用。偶尔也有以外语(多为英文)刊出的。

实例:

×××大酒店 招 聘

本酒店因业务发展需要,拟聘电脑主管两名,要求本专业大专以上学历,35岁以下,五年以上实际工作经验,且熟悉电脑硬件的操作及管理。待遇从优。有意者,请于7月10日之前与我店人事部张小姐联络。

联系电话:770111 转 8879

外资厂诚聘

1. 电子工程师; 2. 帮机维修技术员; 3. 仓务材料会计(女性); 4. 文员。

以上职位需大专以上文化程度, 懂电脑、英文者优先。

地址: 深圳南头大冲

香港新顺电子公司

JOB VACANCIES

We are a multinational electrical appliances manufacturer and looking for INDUSTRIAL ENGINEERS W/ • the following requirements:

— University graduate in Engineering,

— Experience in jig & fix ture design, production process flow line Layout and manufactruing instruction preparation.

— Communication skill in English and Cantonees is necessary.

Interested candidates on apply to:

宝安县沙井镇黄埔第二工业村嘉华电器厂, 罗先生(工程部)

电话: 927150 邮编: 518104

应聘者须有广东户口

深圳市城建开发(集团)梅园仓库

实业有限公司

出口货物监管仓库隆重开业

我公司拥有十一栋五层现代化标准仓库, 经营仓库出租、仓储、货物包装、商场、代办运输、轻纺商检、代办报关等业务。库区内有两条铁路专用线, 火车货物可直接入库装卸。继公共保税仓后, 经海关总署批准, 出口货物监管仓库现已启用, 试办各种出口监管货物的存放业务。我公司装卸机械化, 服务态度好, 服务时间长, 收费合理, 是

您理想的储存货物之地,欢迎惠顾。

地址:深圳市宝安北路梨园路

电话:2643360(直线)260480(总机)

电挂:7131 邮编:518020

联系人:××× ××× ×××

老 字 号 迁 址

原人民北路 53 号红木家私店现搬至深南东南极路南华大厦一楼(医药大厦背后)。

190 多种产品厂价大展销,保修期 6 年。

更 名 启 事

经市政府批准,原“深圳市光华电子实业公司”更名为“深圳市光华实业公司”,公司新章由 1991 年 6 月 10 日启用。办公地址,电话号码,传真号码不变,请周知。

深圳市光华实业公司

寻 求 合 作

沙头角有厂房 1420m²,交通、水电、通讯便利。现欲出租或与中、外客商合资、合作办厂。

联系人:谭小姐

电话:256437

急 购

急购 36^N 纯麻纱,有现货者请电 531203 与李先生洽。

寻 物 启 事

本人不慎于本月 5 日晚遗失 BELLZE 护照一本, 号码 084028, 如有拾获者请电 126——20170、263333——12068, 或电 873012 与利先生联系, 重酬。

住 宅 出 售

我公司有少量住宅出售并可代办买卖, 租赁和办理产权过户手续。

××国际房地产交易行

联系地址: ××市人民路房地产大厦 12 楼 D 座

电话: 226368、225814

鸣 谢 开 业 致 贺

敝公司六月八日举行开业典礼, 荷蒙本市工商联合会刘俊会长惠临剪彩。并承同业先进、各界嘉宾莅临指导。又蒙各方友好致函祝贺, 厚赐嘉珍。感激之余, 谨此鸣谢。

丰源企业公司总经理

才力丰敬启

6 月 9 日

警 告 冒 牌 声 明

本厂出品的枫林牌衬衣, 在国内外行销日久, 此项商标九年前亦经商标管理部门注册在案。惟近在南方一些城市发现有他厂出品的枫林牌衬衣出售。其商标设计与本厂出品相似。显系有意假冒。现特登报警告, 限该厂于十五日内将此项假冒品全数收回, 逾期将依法

诉追,特此声明。

上海新光服装厂启
1986年5月9日

职 员 离 职 声 明

本公司营业部主任钱玉凤,业于一九八八年八月一日离职他就,此后其在外活动概与本公司无涉,特此声明。

北京环都贸易有限公司启
1988年8月1日

2. 书 证 类

书证类应用文是人们用来建立和确认某种关系的证据性文书。在经济活动中常见的有聘书、委托书、证明信、介绍信等。这类应用文一经签字和递交对方后,可以作为双方权利和义务的凭证,就要承担经济和法律责任,在发生纠纷时,可以被用作诉讼依据。因其在行文上负有直接的、具体的责任,虽则其文字简短,但必须写得准确、严谨,落款处加盖印章。

实例:

聘 书

兹聘请高级工程师×××为我公司技术部主任,工作期限一年

(延期再聘),待遇按本公司有关规定执行。

强华磁电有限公司

××年×月×日

委 托 书

本公司在××农场总局××农场购得大豆×××大吨,拟暂存产地。兹委托××省外贸厅与××农场总局签订仓储合同。我方须见附件,费用由会谈议定,我方承担,特此委托。

××实业有限公司

××年×月×日

全 权 委 托 书

立委托书人伍延之,兹因事离穗三个月,在本人离穗期间,自愿委托曹明先生并经其同意为受托人,全权代理本人在穗一应事务,包括签发支票及接收款项,本人名下的商业经营,亦统归其处理。特立此为据。

委托人:伍延之(签字)

受托人:曹明(签字)

证明人:穆风华(签字)

一九八七年九月三日

销 售 委 托 书

云南云莺音像公司法定代表人林希河,兹委托郭开荣先生为代理人,于一九八七年全年在珠海销售本公司生产的各种音像产品。特此委托。

委托单位:云南云莺音像公司

法定代理人：林希河（签字）
一九八六年十月十日

附：

代理人：郭开荣，住珠海市石花东路 461 号。电话：79653。

经 历 证 明 书

兹证明胡诚超，男，一九四四年八月三日生，于一九六二年十二月至一九八四年二月在上海乐团管弦乐队任第一小提琴组演奏员。

中华人民共和国上海市公证处
公证员 吕长元（签章）
一九八四年八月五日

选 任 证 书

香港印务公会第十六届理监事选举，选定郭绍平先生为常务理事。

此证

香港印务公会有限公司
理事长 陈子明
监事长 傅良材
一九八三年九月十四日

离 职 证 明 书

丁奉贤先生由一九八二年二月起至一九八七年五月止，在本公司会计部任助理会计之职，其间忠勤职守，诚笃可靠，此次离职，系出于自愿。

特此证明

东昌贸易公司总经理

严可立

1987年10月2日

介绍相见

仁峰先生惠鉴：

敬启者：敝友邓瑞麟先生，新由海口抵港，意欲考察此间工商情形，为其公司发展业务之参考。素稔先生对于此间工商业务至为熟悉，对于目前工商业务发展情形，了如指掌，用特专函介绍邓先生前来拜谒，希赐予接见，并予指导，不胜感盼之至。

专此奉候，并颂

台祺！

陈绍德拜启

10月20日

介绍买卖

浩天先生：

多日未见，近况如何？前承惠告所藏钻戒及翡翠项链，拟待价而沽。兹有敝友祝殿宗先生，素业珠宝，于珠宝界中稔熟者甚多，料可代为洽得顾主。敢特专函介见，请赐洽谈。祝先生见货之后，当可代为联系买客。如何之处，仍候卓裁。

谨此敬颂

冬安！

谭子良

12月6日

3. 柬帖类

柬帖,又称简帖。它是社交场合中频繁使用的礼俗性传通文书。它往往通过柬帖中的简要文字表达出企业或个人的意向、感情,或通告某一方面的事务。柬帖的内容虽然简单,但比起普通信函更具庄重,比起一般的信函和通知,它又是一桩正式往来的记录。所以,一般只有遇到重大的事情或庄重的场合才使用柬帖,而不用一般的信函和通知。

制作和发送柬帖,应注意几个问题:一是要严谨、准确。柬帖的文字虽少,但力求工整清洁,时间、地点、人名务必清晰明了,不得有误。二是行文要“达”、“雅”兼备。“达”即通顺、明白,不用堆砌和套话。“雅”即典雅、优美。这里是说,应根据具体场合、内容、对象,采用得体、客气的措词。例如不可把“敬备茶点”写成“有茶点招待”,不可把“逝世”写成“死亡”,不可把“谨此奉”写成“特此通知”。作为交际媒介,柬帖行文的乏味和浮华,都会影响效果。三是款式和装帧应美观、精致、庄重、大方。底面悦目、协调,布局匀称、整齐。四是要掌握好发送时间。过早易遗忘,过迟又会误事,故应根据轻重缓急程度指定专人负责处理。

实例:

活动柬帖

(一)公务性活动柬帖

1. 纪念会请柬