



林士明 主编

企业必备文书

QIYEBIBEI WENSHU

复旦大学出版社

C931
07

企业必备文书

主编 林士明

编委 (按姓氏笔画为序)

于成鲲 王光祖 尹张华

叶子雄 吴德润 周士刚

林士明 董士章

复旦大学出版社

(沪)新登字 202 号

2068/86

企业必备文书

林士明 主编

复旦大学出版社出版

(上海国权路579号)

新华书店上海发行所发行 立信常熟印刷联营厂印刷

开本 850×1168 1/32 印张 13.75 字数 353,000

1990年5月第1版 1993年12月第5次印刷

印数 31,001—38,000

ISBN 7-309-01053-1/Z·22

定价: 8.80 元

前 言

改革、开放的大潮，将我国工业企业推向了新的高度。人造卫星、大型客机、远洋船舶、载重汽车、核电站设备、高层建筑物，等等，如今都脱颖而出，引国人自豪。四十年来，我国工业企业所取得的惊人成就，姑且不讲，就拿上海这一全国最大经济中心来说，1988年全市工业总产值达1082.7亿元，比1949年增长48倍，四十年累计上缴税利3580亿元，出口总值474.43亿美元。值得一提的，上海企业产品已成为出口创汇的重要支柱，仅1988年就有33.53亿美元的优质工业品远销五大洲160多个国家和地区。这一切巨大变化，都是在党的英明领导下，坚定地走社会主义道路，依靠广大工业职工和科技人员艰苦奋斗所取得的。我们只要坚持四项基本原则，坚持执行改革、开放方针，社会主义企业的前景将更加灿烂辉煌！

虽然，我国企业取得了举世瞩目的成就，但与世界发达国家相比还存在着不少问题。其他不论，就以人才来说，企业不光缺少工程技术人员和熟练工人，就是文秘人员也相当不足。即使少数企业配备专职秘书，可文字水平不高，独当一面地起草各种文书材料，存在不少困难，且质量较低。比如，企业要搞横向联系，需订立各种各样的经济合同，如对每种经济合同的性质、用途、内容、格式，不甚了了，对文字不懂得细加斟酌、推敲，一味地听从人家摆布，那合同一经订立，不就要吃大亏？甚至会给企业带来不可估量的损失吗？还有，企业在“抓管理，上等级”中，如成绩显著，可以申报升级。然而有的文秘人员写出来的要么不成“模样”，要么“缺腿少胳膊”，有的根本不会撰写

“企业升级申报书”。就是撰写一般的厂务文书，不少企业的文书质量也不高。有的行文不规范，标题中的“事由”概括得不准确，正文部分不注意层次段落的合理安排，结尾不符合要求，署名忘了加盖公章，日期任意书写，秘密文件不标密级，紧急通知不注“紧急”字样，等等。有的文种运用不当，分不清“报告”与“请示”，向上级主管部门汇报工作，反映情况，提出建议，应用“报告”，可错用为“请示”，或写成“请示报告”；不相隶属或平行机关之间，相互商洽工作，询问或答复问题，应用“函”，可错用为“通知”；对下属车间、科室送上的“请示”，应用“批复”，可错用为“决定”；等等。有的不注意行文关系，何谓上行文、平行文、下行文，不甚了解，这就容易造成行文关系的混乱，如越级行文，一文报上两个主送机关等现象产生了。有的草拟的公文政策性不强，观点模糊，甚至不符合党和政府有关方针、政策和法令的精神。至于文章层次不分、条理不清、详略不当、数字不准、用语不精等的毛病，更为普遍，屡见不鲜。

正因企业文书工作中存在着这么多的问题，触发了我们编写本书的欲望，愿为发展企业，繁荣经济，尽些微薄的力量，做些具体的实事。假如本书能对从事于企业工作的干部和文秘人员，有所启发和帮助，那编写本书的目的也就达到了。编写过程中，我们着重探讨并注意了以下几个问题：

一、本书体例。从企业文书工作的实际需要来编排文种，而不是按文种性质来编排。调查中，我们发现企业所需用的各类文种不下上百种。这么多文种怎么排列？是按其实际需要的顺序来排列，还是按文种性质分成行政公文、事务文书、财经文书、政法文书等几类，经讨论取前者。企业从创办起，至管理、经营到发展，每一阶段上都需用大量文书材料，如创办筹建阶段，为建设新项目，需写“意向书”、“项目建议书”、“可行性研究报告”、“计划任务书”、“申请书”；同人家联营，需写“联营

合同”；向银行贷款，需写“借贷合同”；搞厂房基建，需写“建设工程承包合同”；等等。我们就按企业的创办、管理、经营、发展这四个阶段上所需用的文种，较全面系统地加以编排。这样的编排，便于企业的文秘人员阅读、查检和仿效，以掌握每一阶段上的各种文种的写法。当然，这种编排体例，不一定很科学，因为有些文种在企业发展的各个阶段都要使用。我们如此编排，仅作参考。

二、编写原则。我们提出“要全面、系统地介绍企业广泛运用的各种文书，尽可能满足企业文秘人员写作中的实际需要”这一编写宗旨，根据这一宗旨，确定了编写原则，即要求注意“四性”：完备性、科学性、知识性、实用性。所谓“完备性”，要求把企业所需的各类文种，尽量收齐收多。随着经济体制改革的不断深化，企业的日益兴旺发达，涉外交往活动的增多，出现了不少新文种，如“厂长任期目标责任书”、“企业升级申报书”、“涉外合同”、“国外商函”等等，这些新文种，要想千方百计去搜集，以求企业文书的完备性。所谓“科学性”，要求对各类文种的介绍，尽可能结合实际需要，反映出企业文书写作的客观规律；对基本概念、定义的解释，力求准确无误；行文过程中的论证部分，要做到观点与材料的统一，且观点正确，材料可靠，具有逻辑性和说服力。所谓“知识性”，要求除了讲清每一种文种的写法和写作中应注意的问题，还要根据企业的实际，较系统地介绍有关企业管理、经营、外向型经济、涉外交往中的知识，以开阔文秘人员的视野，增长知识。如涉外商函中，有意识地介绍各国商函的不同写法；涉外合同中，介绍有关谈判知识，等等。所谓“实用性”，要求搜集的文种，都是企业所必备的，使用频率较高的，而应为文秘人员必须掌握的实用文体。另外，介绍文种时，注意其实用价值，着重从写作角度去讲述，尽量少从理论上展开，力求学了就能派用场，仿照每一种文种的写法。除了

这四条原则外，我们还强调本书的通俗性，以增强可读性，便于理解、接受。

三、书稿写法。本书行文力求多种多样，不求整齐划一。因为是为写给企业干部和文秘人员阅读的，尽量避免教科书式的写法，务求行文的流畅、自然、灵活。根据文种本身的性质、特征、作用，以及难易程度的不一，尽量把握住每一种文种的特点、重点和难点，我们有意识地采用多种写法，来介绍具体文种写作上的问题。大家较熟知的文种，我们省去对一些概念、定义的阐述，着重结合写作中常见的毛病，采用对比法，将正反面例文作比较，以明确什么是正确的写法和错误的写法，进而在自己的写作实践中去掌握其写法。一般性文种，我们有时采用叙述法，较全面地介绍这种文种的性质、作用、内容，以及写作中应注意的问题；有时采用剖析法，结合例文，由“实”论“虚”，较充分地阐述这一文种的写作知识。至于新兴文种，还不为人们所熟知的，我们采用介绍法、说明法、评述法等多种写法，对这类文种作较详尽的论述，以期大家熟悉和掌握。

企业以它旺盛的生命力，不断繁荣发展，蒸蒸日上。可以预见，新的文种会不断涌现，这将大大丰富并充实企业文书的内容。我们密切注视着企业文书的发展动向，并随时搜集信息，待日后本书再版时，以更新的面貌出现在读者面前。我们期待着这一天的到来。

目 录

企业创建阶段中的文书

意向书	3
项目建议书	10
可行性研究报告	16
联营合同	21
申请书	26
请示 报告	30
批复	37
公证书	42
借款合同	45
供用电合同	50
招标公告 投标书	53
建设工程承包合同	59
加工承揽合同	70

企业管理阶段中的文书

章程	77
制度	82
条例	90
办法	97
细则	104
计划	113
厂长任期目标责任书	123

企业升级申报书.....	133
厂长经理备忘录.....	146
生产记录.....	149
产品鉴定证书.....	151
财产租赁合同.....	155
财产保险合同.....	161
决定 决议.....	165
布告 通告.....	168
通知.....	172
通报.....	179
会议纪要.....	183
简报.....	193
总结.....	201
启事.....	218
聘请书.....	228
电话记录.....	231
大事记.....	232

企业经营阶段中的文书

市场预测.....	237
产品说明书.....	249
广告.....	252
购销合同.....	266
货物运输合同.....	276
仓储保管合同.....	282
科技协作合同.....	287
经济纠纷起诉状.....	293
商函.....	298

涉外经济活动中的文书

英文书信.....	305
日文书信.....	310
邀请信.....	314
订购确认书.....	317
索取样品书.....	319
刊登广告书.....	320
申请保险书.....	322
要求报价书.....	323
推荐函件.....	325
索赔书.....	328
信用证书.....	330
商用通知书.....	332
涉外商业电文.....	334
国际电报 电传.....	335
涉外经济合同.....	339
国际贸易会谈纪要.....	369
国际贸易交往备忘录.....	372
演讲词.....	374
欢迎词 欢送词 告别词	376

附 录

附录一 名词解释.....	381
附录二 重要经济法规选编.....	392
附录三 企业经营管理各系统示意图.....	416

企业创建阶段中的文书

意向书

一、意向书的特点

（一）涵义和用途

意向书和契约、合同的性质很相似，都是用以表达双方通过谈判而获得的共同意愿或共同决定的。对于意向书中规定要做的事情，作为当事人的双方或多方，一般都能享有一定的权益，同时也要承担一定的义务、偿付一定的代价。这就具有所谓“双务契约”或“有偿合同”的性质。如果只是当事人的一方享有某种权益而另一方单纯承担某种义务的话，那就带有“单务契约”或“无偿合同”的味道了。

意向书的使用，总和合作性的事务有关。譬如，筹建企业，为了更好地解决资金、原料、设备、技术力量等方面的问题，或是开拓市场的需要，本着改革开放的政策精神，往往谋求同大工厂、大公司或是外商企业进行合作经营。当合作的双方或多方通过协商谈判，对于如何合作的有关问题达成了原则性或是具体性的一致意见，这时就可以用“意向书”的形式加以表述，同时呈报上级主管部门以备审批。如果被批准，便可以以此为根据或是在此基础上签订正式协议，拟制更加具体的章程、办法，保证筹建、经营工作的顺利进行。

（二）文体款式和内容要点

从文体款式上看，意向书一般都由“标题”“引言”和“正文”三部分构成。标题，往往直接写作“意向书”或《关于×××××（合作项目名称）的意向书》。引言，就是意向书的第一段话。通常要说明这么几层意思：一是签订意向书的具体单位；

二是制定该意向书的指导思想或政策依据；三是本意向书所要实现的总体目标。这段文字最后往往以“双方达成如下意向”“兹签订意向书如下”等字样结束，从而引出正文。正文，就是意向书所要实现的总体目标的具体化，一般都以分条列款的形式来表述，也即是把正文的全部内容按事物间性质和关系的不同划分为若干部分，用数码次第标出。各条各点之间，界限要清楚，内容要相对完整。既不要交叉重复，也不要过于琐碎或有所疏漏。末了，还要有各方谈判代表的签字，并且注明意向书的抄印份数和报送单位。

二、意向书的写作注意事项

（一）重点突出，眉目清楚

这一写作要求，就是要突出文书内容的要点或特点，不要让次要的内容或无关紧要的文字喧宾夺主。而在分清主次以后，还要通过详略得当、有条不紊的语言文字加以表述。试看例文一《三方合作经营塑料制品意向书》的引言——

上海市××工业公司（以下简称甲方），上海市××华侨实业有限公司（以下简称乙方），香港××实业公司（以下简称丙方），三方根据《中华人民共和国中外合资经营企业法》和中国的其他有关法规，本着平等互利的原则，通过友好协商，一致同意在上海市××县共同投资兴办合资企业，生产销售塑料制品。三方达成如下意向。

这篇文章统共说了三层意思——“谁”（三方）、“根据什么”（政策、愿望……）“准备做什么事情”。除此而外，没有其它拖泥带水的文字，读来就显得言简而意明。相比之下，例文二（××县××工业公司和××铁合金厂《关于开展技术、经济合作的意向书》）的引言则有些拉杂。它是这样写的——

鉴于××县××乡具有一定的工业基础和供电条件以及投资能力，××铁合金厂系全国重点铁合金企业，具有技术、质量管理方面的实力和优势，××铁合金厂张××厂长以及有关人员于一九八六年×月×日和一九八七年×月×日经过两次实地考察及探讨，认为××乡工业公司有建造3000千伏安电炉、生产碳素铬铁的可能性。为了满足我国钢铁工业同步发展对铁合金的需要，甲方在××县领导的重视和支持下，在服从××县整体规划的前提下，愿意在××乡发展铁合金工业，并要求乙方在筹建过程中，从设计、制造、安装技术工艺、企业管理、职工培训以及供销渠道等诸方面给予技术咨询和技术服务。甲、乙双方本着平等互利的原则，开展技术、经济合作，经过多次接触和商议，达成如下意向。

按理说，发展铁合金工业，应该是双方的共同利益所在，然而从上述意向书“引言”的措词来看，却好象这主要是甲方的意愿，乙方只是根据甲方的请求而同意予以协助、支持而已。这里就有个用词的分寸和准确度的问题。另外，有关乙方张厂长及有关人员两次去××乡实地考察一事，对于××合金厂最终是否能下决心与甲方合作当然是有作用的；但是，签署意向书的目的，主要还是在于表示今后双方将如何进行合作，至于双方从开始接触到最终产生合作意愿的具体过程，尽可以写得简单一些，甚至不提也没有关系。现有引言花在这方面的文字似乎多了一些。

（二）思虑周密，用词准确。

意向书的内容，主要是对双方权利、义务的确定和表述。内容应该以实为主，考虑问题要周密，措词要准确，否则就会给以后的工作带来困难或招致纠纷。例文一在这方面也是做得比较好的。例如，该意向书的第三条，在具体规定合作各方的投资比例后，再加一句“按投资比例分享利润和分担风险及亏损”，就显得文意完备，思虑周密。第五条“生产设备、技术和质量”一项，在“委托丙方提供从中国境外购买合资企业所需求的主要生产设备……”的条文之前，加了“合资三方一致同意”的字样，

接着又对进口设备的质量和价格提出要求；末了提到部分设备和安装力量可在国内解决，除了列出具体的项目，还简要地说明这样做的理由（“考虑到外汇平衡”）。读了这段文字，会使人感到，他们的分工不仅是明确的，也是切实可行的。不仅合作各方职责明确，也使领导审批时能更好地了解这一计划的合理性与可行性。此外，在确定厂房面积和租金数目的第三条，末了一句是：“租赁的厂房和生产场地只有使用权没有所有权”；第八条，在说明建厂筹备组的人员组成办法以后，明确交待“筹备组在工厂经营生产之日起办理移交手续”；第九条提出，合资企业组织机构将采用董事会领导制，同时又加了“具体协议另订”的附注。诸如此类的词句，都能赋予有关的条文以更加明确的政策界限或时空内涵，决不是可有可无而能随意删减的。

例文二的文字表述水平和思想精确度就比例文一要弱一些。例如，它的正文第一条写的是：“……由甲方……筹款独资建造壹座 3000 千伏安冶炼炭素铬铁的矿热炉，预计费用约 270 万元，年产量 5000 吨，年产值 600 万元，年效益 80 万元。”这其中“预计费用约 270 万元”的一笔似乎就可以不写。因为反正是甲方独资建造，花钱多少是用不着受意向书的限制的。另外，联系后面的条文来看，甲方电炉竣工投产后，将按乙方的产品质量要求组织生产，产成品返回乙方，这项合作计划又将延续十年。那末，在框算年产值和年效益时，必须同时注明这是根据哪一年的不变价格来计算的。否则，不管物价怎样波动，乙方对于甲方交付的 5000 吨炭素铬铁，不是始终只要支付 600 万元就行了吗？这就是由于思路不周密而产生的漏洞。另外，意向书虽然是谈判双方的一致意见，但总还要经过各自的主管部门或决策机构的批准才能付诸实施。而例文二竟然遗漏了这一条，也没有注明抄印份数和报送单位，似乎一经双方代表签字就可以开工上马，这也是一个不应有的疏忽。

例文一:

上海市××工业公司

上海市××华侨实业有限公司 合作经营塑料制品意向书 香港××实业公司

上海市××工业公司(以下简称甲方),上海市××华侨实业有限公司(以下简称乙方),香港××实业公司(以下简称丙方),三方根据《中华人民共和国中外合资经营企业法》和中国的其他有关法规,本着平等互利的原则,通过友好协商,一致同意在上海市××县共同投资兴办合资企业,生产销售塑料制品。三方达成如下意向:

一、合资企业的名称为“上海××实业有限公司”,厂址拟定在上海市××县××乡卫城内。

二、生产经营的目的、范围和规模

1. 合资三方经营的目的:加强经济合作,利用国际先进设备和技术,扩大对外贸易,使合资者获得满意的经济利益。

2. 合资企业经营的范围是从事各种塑料制品的生产和销售。

3. 合资企业生产规模为年产 660 吨塑料制品。项目达到生产能力后,年产值可达 120 万美元,折合 450 万元人民币。年利润 18 万美元;折合 67.5 万元人民币。

三、投资金额及分成比例

合资企业由三方投资兴建。建厂总投资为 35 万美元,流动资金为 20 万美元。投资的比例甲方占 60%,乙方占 12.5%,丙方占 27.5%。

按投资比例分享利润和分担风险及亏损。

四、原料和产品销售

每年 660 吨高、低压聚乙烯主要靠进口,由丙方负责采购。考虑到外汇平衡,合资企业可购买一部分国产高压聚乙烯,由甲、乙二方负责采购。产品外销 70%,内销 30%。外销、内销均提取销售额的 2.5% 为手续费。

五、生产设备、技术和质量

合资三方一致同意,委托丙方提供从中国境外购买合资企业所需的主要生产设备、交通运输工具、设备部件和备件,以及提供合资企业所需的设