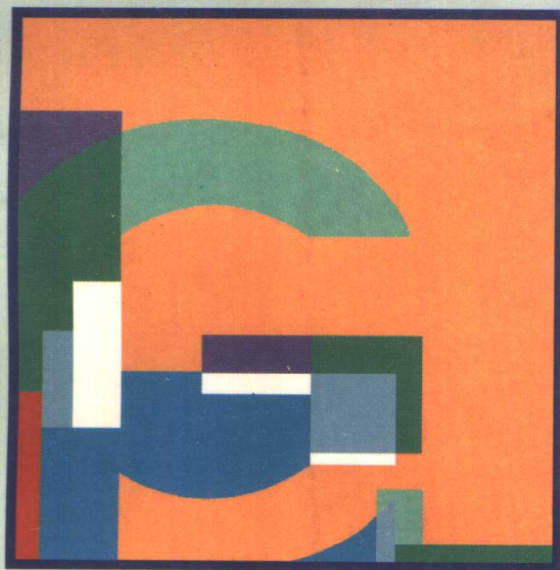


SHANG

工商行政管理文书大全

GONG SHANG XING ZHENG GUAN LI WEN SHU DA QUAN GONG

主编：张经 詹之盛 郑来诚



ADMINISTRATION * MANAGEMENT * DOCUMENT

工商出版社

工商行政管理文书大全

顾问 王众孚 甘国屏 欧阳松

宁致远

主编 张 经 詹之盛 郑来诚

工商出版社

责任编辑：曾漫鲍 张宏民

图书在版编目 (CIP) 数据

工商行政管理文书大全/张经 詹之盛 郑来诚主编. —北京:

工商出版社, 1997. 1

ISBN 7-80012-230-1

I. 工… II. ①张…②詹…③郑… III. 工商行政管理—公文—汇编 N. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (96) 第 22443 号

工商行政管理文书大全

主编 张 经 詹之盛 郑来诚

出版·发行/工商出版社

经销/新华书店

印刷/湖南轻工业高等专科学校印刷厂

开本/850×1168 毫米 1/32 印张/24.75 字数/1015 千

版本/1997 年 1 月第 1 版 1997 年 1 月第 1 次印刷

印数/20000

社址/北京丰台区花乡纪家庙

电话/63812074

出版声明/版权所有，侵权必究。

书号: ISBN7-80012-230-1/F·70

定价: (平装) 29.80 元 (精装) 39.80 元

(如有缺页或倒装, 本社负责退换)

序

——为《工商行政管理文书大全》而作



建立社会主义市场经济新体制,是我国改革的总体目标,也是我国走向繁荣富强的必由之路。市场经济是法制经济,必须制定符合社会主义市场经济体制要求的各种法律,来保障这一总体目标的实现。有了好的法律,并不等于有了法律保障,关键还要通过有效执法来保证法律的顺利实施,使法的精神得以贯彻落实。在我国,法律的实施,除了通过司法程序予以保障外,还有大量的工作需要通过行政执法来完成。工商行政管理机关作为国家主管市场监督管理和行政执法的职能部门,在制定和完善市场规则,确认市场主体资格,规范市场主体的交易行为和流通秩序,打破地区封锁和部门分割,制止不正当竞争,保护生产者和消费者的合法权益,维护社会主义市场经济秩序等方面承担着重要的职责,是我国行政执法的一个重要部门。

工商行政管理职能的核心是市场监督管理和行政执法,而行政执法需要通过法律文书具体体现,工商行政管理文书是工商行政管理部门依法履行职能的重要工具。长期以来,工商行政管理部门在市场监督管理和行政执法实践中,形成了种类齐全、格式规范、使用简便的工商行政管理法律文书体系,对于依法行政、公正有效执法,规范经营者的经营行为,维护社会主义市场经济秩序提供了可靠保证。

法律文书是要交由行政执法人员和经营者执行的。工商行政管理机关工作的成果,最终集中体现在法律文书上,并将作为档案长期保存

下来。严肃正确地书写这些法律文书，可以进一步提高工商行政管理机关的工作效率和执法水平，增强执法的公平、公正和准确性，有利于树立执法权威和良好的执法形象。

《工商行政管理文书大全》的出版，既是对中国改革开放以来文书学的一次补充和完善，又是对工商行政管理部门在长期的工作实践中创造并逐步丰富和完善的法律文书的一次检阅和校注，为我们学习、研究工商行政管理文书提供了一次极好的机会。同时，我相信，该书的出版，对于广大工商行政管理人员全面、系统地掌握工商行政管理文书知识，不断提高市场监督管理和行政执法水平，都将发挥积极的作用。

一九九六年十一月一日于北京

(注：作者系国家工商行政管理局副局长)

工商行政管理文书学 是文书学中的重要分支

——为《工商行政管理文书大全》出版而作

宁致远

随着社会主义市场经济的逐步建立，工商行政管理部门担负主管市场监督管理和行政执法的任务日益繁重，作用日趋显著。目前在行政管理实践中，已形成了具有法定效力和部门特色的工商行政管理文书体系，成了我国文书学中的一个重要分支，并逐步达到了种类齐全、体式规范、逻辑严密、日臻完善的地步。《工商行政管理文书大全》的出版就是其重要标志。它的出版为工商行政管理部门提高文书制作效率和文书质量创造了有利的条件，并且是使文书日趋规范化、制度化、科学化、现代化的一种有益尝试，同时也为文书学的繁荣增添了新彩。

工商行政管理文书，是我国文书体系中的重要组成部分之一，它与司法、外交、海关等文书具有各自不同的重要地位。工商行政管理人员和全国文书工作者都应加强对工商行政管理文书的学习和研究，使工商行政管理文书的发展百尺竿头更进一步。

一九九六年十一月二日于北京

ABC 88/04

(注：作者系中国司法行政文书研究会会长、中国政法大学教授)

顾 问	王众孚	甘国屏	欧阳松	宁致远
主 编	张 经	詹之盛	郑来诚	
副主编	高金升	郑武东	朱学诗	余联章
	周葵葵	王永木	姜志刚	付旭明

编 委 (按姓氏笔划为序)

王永木	付旭明	孙如苏	伍作法	刘开亮
刘光应	朱学诗	朱茂昌	李清泉	阮华贵
余联章	张 经	张企平	周正希	周葵葵
段贵龙	姜志刚	郑来诚	曾庆豹	蒋月和
蒋炎初	詹之盛	樊阳芳		

撰稿人 (以章的先后为序)

张 经	詹之盛	朱学诗	谭秦渝	王小武
李兴卫	孙如苏	付旭明	姜志刚	余联章
涂光述	樊阳芳	刘光应	阮华贵	朱贤国
王永木	安保荣	贺 然	张明天	李清泉
谈湘兰	朱茂昌	蒋炎初	蒋月和	郑武东
陈良波	郑来诚	郑文学	谭武良	李吉新
伍作法	袁忠民	周葵葵	徐风云	曾庆豹
刘开亮	段贵龙	张企平	詹 军	周正希
安贵芝	高金升	高锡良	王远明	李 进

内容简介

本书严格按照工商行政管理的有关法律、法规、规章的规定及国家工商行政管理局制定的文书格式,根据文书学的一般原理,对工商行政管理部门在长期工作实践中使用的各种工商行政管理文书进行了权威性的阐释和制作辅导,是工商行政管理部门的一部重要大型工具书。同时,该书将工商行政管理的政务公开,使广大工商企业和个体工商户能够方便、快捷地申办营业执照、商标注册、广告业务、合同鉴证、抵押物登记等,节省时间,少走弯路,早日实现宏愿;对涉及工商行政管理的事宜以及对被处罚提出申辩、听证、复议也提供了指导,有利于维护当事人的合法权益,因而也是一本不可多得的实用工具书。

目 录

序.....	1
工商行政管理文书学是文书学中的重要分支.....	3
第一章 文书学概论	
一、文书与文书学.....	1
二、文书的历史沿革.....	2
三、文书的分类.....	3
四、公务文书的特点.....	4
第二章 工商行政管理文书学总论	
一、工商行政管理与工商行政管理文书.....	5
二、工商行政管理文书.....	6
三、工商行政管理文书学	10
第三章 工商行政管理文书的写作技巧	
一、确立主旨的技巧	13
二、选择材料的技巧	14
三、安排结构的技巧	16
四、驾驭表达的技巧	18
五、运用语言的技巧	21
第四章 工商行政管理文书的制作和处理	
一、文书格式	26
二、行文规则	30
三、收文程序	32
四、发文程序	37

附录 国务院公文应题词表	42
--------------------	----

第五章 工商行政管理通用文书

一、机关行政公文	46
(一) 命令 (令)	46
(二) 议案	48
(三) 决定	49
(四) 指示	51
(五) 公告、通告	53
(六) 通知	56
(七) 通报	60
(八) 报告	63
(九) 请示	67
(十) 批复	70
(十一) 函	72
(十二) 会议纪要	73
二、法规和规章制度类公文	76
(一) 条例	77
(二) 规定	80
(三) 办法和细则	81
(四) 规则 (含准则、守则)	84
(五) 制度	88
(六) 标准和规范	89
三、其他应用公文	93
(一) 计划	93
(二) 总结	96
(三) 简报	100
(四) 调查报告	101
(五) 会议记录	110

第六章 国内企业登记管理文书

一、国内企业登记管理文书概述	113
二、国内企业登记管理适用的主要法规和有关规定	115
(一) 国内企业登记管理适用的主要法规	115
(二) 国内企业登记的主管机关	121
(三) 国内企业登记的程序	123
1. 企业法人登记的程序	123
2. 公司登记的程序	125
三、企业申请筹建登记注册书	127
四、企业法人申请开业登记注册书	129
五、公司设立登记申请书	132
六、企业申请营业登记注册书	137
七、分公司设立登记申请书	140
八、企业申请变更登记注册书	142
九、公司(分公司)变更登记申请书	147
十、企业年检报告书	151
十一、注销登记注册书	160
十二、附录	164
附录一 填写申请登记注册书的说明	164
附录二 有关表格样式	167
法定代表人(负责人)申报登记表	167
主要管理人员技术人员名单	168
企业从业人员名册	168
经营场所使用证明	168
经营单位资金数额证明	168
验资报告书	169
公司名称预先核准申请书	170
企业名称预先核准通知书	170
公司登记受理通知书	171
公司登记驳回通知书	171
国有资产产权登记表(开办登记)	171

国有资产产权登记表(变动登记)	173
-----------------	-----

第七章 外商投资企业登记管理文书

一、外商投资企业登记管理文书概述	175
二、外商投资企业登记管理适用的主要法律法规	176
三、外商投资企业名称登记文书	177
四、外商投资企业开业登记文书	180
五、外商投资企业变更登记文书	187
六、外商投资企业分支机构登记文书	189
七、外商投资企业注销登记文书	193
八、外商投资企业监督管理文书	194
九、外国(地区)企业常驻代表机构登记文书	201
十、外国(地区)承包商登记文书	205
十一、“三来一补”业务登记文书	207

第八章 个体工商户、私营企业登记文书

一、个体工商户登记文书概述	209
二、个体工商户申请开业登记文书	209
三、个体工商户申请变更登记文书	212
四、个体工商户申请歇业登记文书	215
五、个体工商户年检验照登记文书	215
六、私营企业登记管理文书概述	218
七、私营企业申请开业登记文书	219
八、私营企业变更登记文书	221
九、私营企业注销登记文书	226
十、私营企业分支机构登记文书	228
十一、私营企业停业、复业文书	229
十二、私营企业、年检文书	230

第九章 经济合同监督管理文书

一、经济合同监督管理文书概述	235
----------------	-----

二、合同鉴证文书	235
三、抵押物登记管理文书	240
(一) 抵押物登记管理文书的概述	240
(二) 抵押物登记文书	242
1. 申请抵押物登记应提交的证明文件和材料	242
2. 抵押物登记申请书样式和填写说明	243
3. 抵押物登记证	246
4. 抵押物不予登记通知书	247
5. 抵押物登记备案通知书	248
(三) 抵押物变更登记文书	248
(四) 抵押物注销登记文书	251
(五) 抵押登记表、抵押登记台帐、抵押物备案登记台帐、抵押 物登记卷宗样式	253
四、重合同守信用企业活动文书	255
(一) 重合同守信用活动及其文书的概述	255
(二) 重合同守信用企业的标准和认定程序	255
(三) 重合同守信用企业优秀法定代表人、优秀合同管理员、避免 (挽回) 重大经济损失有功人员评定条件	256
(四) 重合同守信用企业活动文书样式	257
1. 重合同守信用企业申报审批表	257
2. 重合同守信用企业优秀法定代表人、优秀合同管理员、避免 (挽回) 重大经济损失有功人员申报审批表样式	263
五、工商行政管理调解文书	264
(一) 工商行政管理调解文书概述	264
(二) 工商行政管理调解文书的制作和样式	264
1. 调解申请书	264
2. 答辩书	265
3. 调解笔录	266
4. 调解书	266
六、查处利用合同进行违法行为的文书	268

第十章 市场监督管理文书

一、市场监督管理文书概述	269
二、商品交易市场登记管理文书	269
(一) 市场开办申请登记管理文书	270
(二) 市场变更申请登记文书	273
(三) 市场注销申请登记文书	277
(四) 市场年检报告文书	277
三、创建“文明市场”活动文书	286
(一) 概念	286
(二) 创建“文明市场”活动文书样式	286
1. 推荐表	286
2. 检查评比计分标准	286
四、经纪人管理文书	289

第十一章 商标管理文书

一、商标管理文书概述	291
二、国内商标注册文书	292
(一) 申请商标注册的程序	292
(二) 商标注册文书	297
1. 商标注册申请书	297
2. 商标代理人委托书	300
3. 驳回商标复审申请书	301
4. 商标异议书	301
5. 商标异议复审申请书	301
三、注册商标变更文书	302
(一) 变更商标注册人名义申请书	302
(二) 变更商标注册人地址申请书	302
(三) 变更商标其他注册事项申请书	302
四、商标续展注册申请书	302
五、转让注册商标申请书	303
六、商标使用许可合同备案表	303

七、其他类申请书	303
(一) 注册商标争议裁定申请书	303
(二) 注册不当商标撤销裁定申请书	304
(三) 补发商标注册申请书	304
(四) 撤销注册不当商标复审申请书	304
(五) 商标注销申请书	304
(六) 提供申请日期证明申请书	304
八、涉外商标管理文书	305
(一) 逐一国家注册文书	306
1. 联系代理机构函	306
2. 国外注册基本文件	308
3. 付款及费用结算	309
(二) 国际注册文书	309
1. 申请人资格	310
2. 申请方式	310
3. 商标国际注册申请书	311
4. 商标国际注册后期事项用申请书	312
5. 其他事项	313
九、商标管理文书格式	313
(一) 商标注册申请书	313
(二) 商标代理委托书	318
(三) 驳回商标复审申请书	319
(四) 商标异议、变更	319
(五) 商标续展注册申请书及驳回商标续展复审申请书	322
(六) 商标转让与使用许可	324
(七) 争议、撤销、补发	325
(八) 商标国际注册	328

第十二章 广告管理文书

一、广告管理文书概述	333
二、常年广告经营单位登记文书	334

(一) 广告经营单位登记表样式和填写说明	334
(二) 应提交的证明性文件	336
(三) 办理广告经营单登记的程序	336
三、临时性广告经营登记表	337
四、广告经营单位变更登记文书	338
五、广告经营单位年检注册文书	341
六、广告合同	343
七、广告刊播证明与审批文书	345
(一) 广告刊播证明文书	345
(二) 药品广告审查表样式	348
(三) 农药广告审查表样式	350
(四) 医疗器械广告审查表样式	352
(五) 食品广告证明样式	354
八、查处违法广告行为文书	354

第十三章 查处违法行为(办案)文书

一、查处违法行为(办案)文书概述	355
二、查处违法行为适用的主要法规和有关规定	355
三、立案阶段文书	357
(一) 举报(揭发)登记表	357
(二) 受害人请求查处违法行为申请书	358
(三) 受理案件回复函	359
(四) 交办案件通知书	360
(五) 立案审批表	360
(六) 撤销案件审批表	362
四、调查阶段文书	362
(一) 询问通知书	362
(二) 询问笔录	362
(三) 调查笔录	363
(四) 委托调查函	365
(五) 补充调查通知书	365

(六) 勘验笔录	365
(七) 现场笔录	367
(八) 鉴定委托书	367
(九) 先行登记保存证据审批表	367
(十) 先行登记保存证据笔录	368
(十一) 先行登记保存证据清单	368
(十二) 先行登记保存证据通知书	369
(十三) 解除先行登记保存证据通知书	369
(十四) 暂停支付通知书	369
(十五) 解除暂停支付通知书	369
(十六) 扣留 (封存) 财物审批表	371
(十七) 扣留 (封存) 财物通知书	371
(十八) 扣留 (封存) 执行笔录	371
(十九) 扣留 (封存) 财物清单	373
(二十) 解除扣留 (封存) 财物通知书	373
(二十一) 不易保存物品处理呈批表	374
(二十二) 搜查建议书	374
(二十三) 评议笔录	374
(二十四) 调查终结报告	375
五、审查、决定阶段文书	380
(一) 案件处理呈批表	380
(二) 拟行政处罚通知书	380
(三) 听证笔录	381
(四) 听证报告	385
(五) 行政处罚决定书	386
(六) 受理复议通知书	393
(七) 补正行政复议申请通知书	393
(八) 行政复议答辩通知书	393
(九) 行政复议答辩书	394
(十) 调卷函、退卷函	397
(十一) 复议案件审批表	397