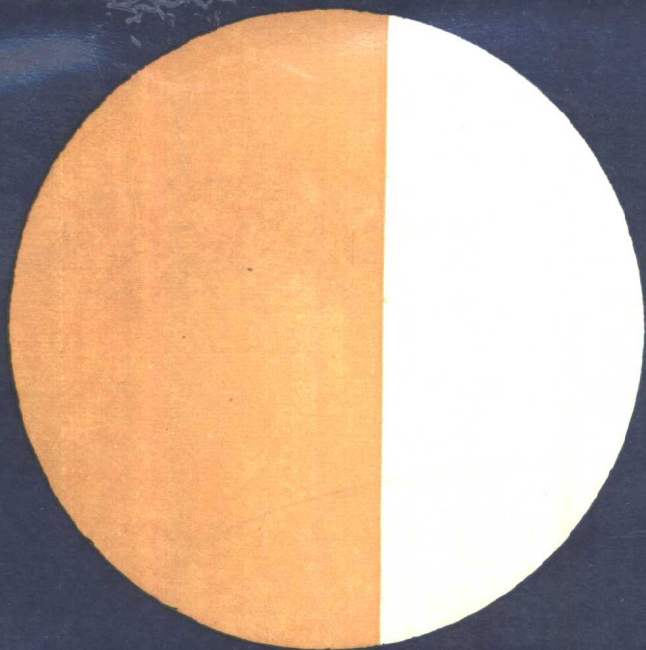


工商行政管理文书实用大全

主 编 端木长河

副主编 詹之盛 孙如苏 甘应龙

GONGSHANGXINGZHENG
GUANLIWENSHU
SHIYONG
DAQUAN



湖南科学技术出版社

工商行政管理文书实用大全

孙如苏 石正义 李清泉
谈湘兰 唐之盛 甘应龙

编著

湖南科学技术出版社

工商行政管理文书实用大全

端木长河主编

责任编辑：周翰宗

湖南科学技术出版社出版发行

(长沙市展览馆路3号)

湖南省新华印刷一厂印刷

湖南省新华书店经销

1989年7月第1版 1990年7月第3次印刷

开本：787×1092 1/32 印张：17.125 字数：391,000

印数：22,501—30,200

ISBN7—5357—0641—X

F·58 定价：6.30 元

序

文书，是实践活动的文字记录。工商行政管理文书，是各项工商行政管理实践的文字记录。随着社会的进步，商品经济的发展，政治、经济、文化生活内容的不断丰富，对文书质量的要求越来越高。

文书都有统一的规格，其结构、语言、格式有着严格的要求。哪些格式是正确的，哪些格式是不正确的；某一格式怎样使用方为适宜，怎样使用是不妥的。这些文书撰制和应用的知识是机关工作人员必须具有的基本常识。但在目前，部份同志特别是一些新参加机关工作的同志，忽视了这种基本功的练习与掌握，致使某些文书制作的内容与形式对不上号，令人有啼笑皆非之感。因而，我觉得凡从事机关工作的同志，均应下苦功首先学会弄通文书应用的基本常识。

有鉴于此，几位多年从事工商行政管理的同志，在湖南省工商行政管理局的大力支持下，精心编写了《工商行政管理文书实用大全》一书。这对提高工商行政管理干部的文书撰写水平，对工商行政管理文书的规范化，均具有促进作用。望此书能对工商行政管理部门的同志解决文书工作中的问题有所启迪和助益。

当然，这本书不可能替代工商行政管理文书的具体撰写工作，只能是提出文书写作范例，作为同行们的案头参考，从中熟记写作要领，从而能熟练自如地作好文书撰写工作。古语云，业精于勤荒于嬉。因此，关键还要靠同志们勤学多练。“熟读唐

诗三百首，不会赋诗也会吟。”这对学习撰写文书同样适用，娴熟方能生巧。希望有志于工商行政管理的同志，把这本《大全》作为一本常备工具书，潜心钻研，举一反三，共同把工商行政管理文书提高到一个新水平。

端木长河

1989年2月10日

目 录

序

第一章 工商行政管理文书概述.....	(1)
第一节 文书与文书学.....	(1)
第二节 工商行政管理文书的主要特征.....	(3)
第三节 工商行政管理文书的作用.....	(6)
第四节 工商行政管理文书的种类.....	(8)
第二章 工商行政管理文书处理程序.....	(12)
第一节 收文程序.....	(14)
第二节 发文程序.....	(22)
第三节 工商行政管理信访文书处理.....	(29)
第三章 工商行政管理文书的撰制.....	(33)
第一节 公文格式.....	(33)
第二节 行文规则.....	(39)
第三节 公文语言.....	(42)
第四章 工商行政管理通用文书.....	(51)
第一节 法规和规章制度类公文.....	(51)
章程(51) 条例(53) 规定(54) 办法(58)	
制度(60) 规则(63) 守则(65) 公约(66)	
第二节 机关行政公文.....	(67)
命令和指令(67) 决定和决议(69) 指示(73) 布	
告、公告、通告(75) 通知(78) 通报(82) 报告	

与请示(85) 批复(91) 函(93) 会议纪要(94)

第三节 其他应用公文..... (97)

计划(97) 总结(101) 经验材料(104) 调查报告
(106)

第五章 国内企业法人登记文书..... (112)

第一节 国内企业筹建登记文书..... (116)

申请筹建登记文书附件(116) 申请筹建登记文书主件
(116)

第二节 国内企业法人开业登记文书..... (120)

国内企业法人开业登记申请文书附件(121) 国内企业法
人开业登记申请文书主件(124) 企业法人申请开业登记
注册书(129) 企业申请营业登记注册书(131) 企业法
人开业登记申请文书主件有关栏目诠释(125) 国内企业
法人开业登记审查文书(128)

第三节 国内企业法人变更登记文书..... (137)

国内企业法人变更登记文书附件(138) 国内企业法人变更
登记文书主件(138)

第四节 国内企业法人年检报告文书..... (145)

企业法人年检报告书(146)

第五节 国内企业法人注销登记文书..... (146)

国内企业法人注销登记文书附件(150) 国内企业法人注
销登记文书主件(150)

第六章 外资登记文书..... (155)

第一节 外商投资企业登记管理文书..... (158)

外商投资企业名称登记文书(160) 外商投资企业开业登
记文书(162) 外商投资企业变更登记文书(170) 外商
投资企业年检报告文书(172) 外商投资企业注销登记文
书(173)

第二节 外国企业常驻代表机构登记文书.....	(189)
外国企业常驻代表机构申请登记文书(189)	
外国企业常驻代表机构变更登记文书(191)	
外国企业常驻代表机构年检报告文书(191)	
外国企业常驻代表机构延期登记文书(192)	
外国企业常驻代表机构注销登记文书(192)	
第三节 外国承包商登记文书.....	(206)
外国承包商的一般登记文书(206)	
外国承包商的特殊登记文书(207)	
外国承包商的年检报告文书(208)	
外国承包商的变更、注销登记文书(209)	
第七章 个体、私营工商业登记文书.....	(216)
第一节 个体工商户登记文书.....	(216)
个体工商户开业申请登记表(217)	
个体工商户开业申请登记附件(225)	
个体工商户变更申请登记表(227)	
个体工商户停业、歇业登记文书(227)	
个体工商户年检验照登记表(228)	
个体工商户营业执照(229)	
第二节 私营企业登记文书.....	(237)
私营企业开业申请登记表(238)	
私营企业开业申请登记附件(240)	
私营企业变更申请登记表(241)	
私营企业年检报告书(241)	
第三节 个体、私营工商业登记其他文书.....	(250)
核准登记通知书(250)	
刻制印章证明(250)	
至银行开户证明(250)	
不予登记通知书(250)	
停业通知书(250)	
歇业通知书(251)	
第八章 经济检查文书.....	(254)
第一节 立案文书.....	(254)
检举(揭发)登记表(255)	
暂扣财物收据(255)	
立案呈批(报告)表(256)	
第二节 审理文书.....	(259)

问话通知书(259) 询问笔录(259) 证明材料(260)
证件复制单(261) 案件调查函(261) 冻结、解冻款物
呈报表(262) 冻结(查封)款物通知书和登记表(262)
解冻通知书与返还通知书(263)

第三节 结案文书..... (273)

案件研究笔录(274) 结案综合报告(274) 案件处罚呈
批表(277) 处罚决定书(277) 复议决定书(280) 缴
款通知书(282) 罚没款扣款转帐通知书(282)

第四节 其他文书..... (290)

移送案件通知书(290) 答辩状(290) 上诉状(293)
复议申请书(293)

第五节 集市管理文书..... (297)

大宗商品入场登记簿(297) 商品信息登记簿(297) 个
体商贩登记表(298) 市场违章案件登记簿(298) 信誉卡
(298) 罚款收据(298) 集市成交登记簿(299) 集市
资产登记文书(299)

第九章 经济合同监督检查办案文书..... (302)

第一节 立案文书..... (302)

立案审批表(303) 立案审批附件(303)

第二节 审理文书..... (304)

调查笔录(304) 调查委托书(305) 勘验笔录(305)
法定代表人证明书(306) 授权委托书(306) 保全措施
审批表(307) 查封、扣押财物审批表(307) 查封(扣
押)执行笔录(307) 查封(扣押)货物清单(307) 评
议笔录(308)

第三节 结案文书..... (308)

案件处理审批表(308) 无效经济合同确认书(309) 无
效经济合同复议决定书(312) 违法合同处理决定书(316)

违法合同处理复议决定书(320) 送达回证(320) 协助
执行通知书(320) 追缴财产执行书(320)

第十章 经济合同仲裁文书..... (329)

第一节 主要仲裁文书..... (333)

立案审批表(333) 受理案件通知书(334) 不予受理申
诉通知书(335) 应诉通知书(335) 调查笔录(335)
勘验笔录(336) 调解笔录(338) 仲裁庭审笔录(338)
仲裁庭评议笔录(339) 仲裁委员会评议笔录(339) 结
案审批表(339) 裁定书(340) 调解书(343) 裁决
书(347)

第二节 一般仲裁文书..... (365)

法定代表人证明书(323) 授权委托书(366) 保全措施
申请书(366) 保全措施审批表(367) 查封(扣押)执
行笔录(368) 查封(扣押)货物清单(369) 通知(370)
鉴定委托书(371) 调查委托书(371) 送达回证(372)
兼职仲裁员审批表(373) 兼职仲裁员聘请通知书(374)
仲裁卷宗(374)

第三节 仲裁机关的其他文书..... (375)

仲裁案件指定管辖批复(375) 仲裁庭成员回避决定书
(375) 仲裁监督中案件重新处理的裁定书(376) 补正
裁决书中失误的裁定书(378) 告诉书(378) 结案报告
(379) 仲裁建议书(380)

第四节 仲裁诉讼当事人书写的文书..... (382)

仲裁申请书(382) 答辩书(382) 仲裁复议申请书(384)
申请执行书(385)

第十一章 商标管理文书..... (390)

第一节 国内商标注册文书..... (392)

商标注册申请书(392) 商标申请注册不予受理通知(393)

商标核驳通知书(394) 驳回商标复审申请书(394) 驳
回复审终局裁定(394) 延期申请书(395) 初步审定通
知(395) 商标公告(395) 商标异议书(396) 异议裁
定书(396) 商标异议复审申请书(396) 异议复审终局
裁定(397)

第二节 涉外商标文书..... (397)

一、向国外申请商标注册文书..... (397)

申请至国外注册商标委托函(398) 提供申请日期证明申
请书(398) 涉外商标国家机关证明(399) 涉外商标公
证、认证文书(399)

二、外国申请人向我国申请办理商标注册事宜文书(411)

委托书(419) 商标注册申请书(420)

第三节 注册商标变更、转让、续展、争议裁定文 书..... (421)

注册商标变更文书(421) 注册商标转让文书(422) 注
册商标续展文书(423) 注册商标争议裁定文书(424)

第四节 商标使用管理文书..... (437)

未注册商标印制委托书(437) 注册商标印制证明(437)
商标使用许可合同备案表(438) 补发商标注册证申请书
(438) 商标注销申请书(439) 撤销商标复审申请书
(439)

第十二章 广告管理文书..... (445)

第一节 广告经营单位申请登记文书..... (446)

常年广告经营单位申请登记文书(446) 临时性广告经营
单位申请登记文书(449) 赞助广告登记申请文书(451)

第二节 广告经营单位变更登记文书..... (453)

第三节 广告经营单位年检注册文书..... (454)

第四节 广告刊登证明文书.....	(455)
广告刊登基本证明文书(455) 广告刊登特别证明文书	
(456)	
第十三章 工商行政管理统计文书.....	(474)
第一节 工商行政管理会计文书.....	(474)
工商行政管理系统的会计科目(474) 工商行政管理会计	
凭证(475) 工商行政管理会计帐簿(476) 工商行政管	
理会计报表(477) 工商行政管理会计分析(477)	
第二节 工商行政管理统计文书.....	(478)
统计报表的填制(479) 统计分析的写作(483)	
第十四章 工商行政管理证明性文书.....	(487)
第一节 执照.....	(489)
中华人民共和国企业法人营业执照(489) 中华人民共和国	
国营业执照(490) 企业法人营业执照(492) 营业执照	
(493) 临时营业执照(494)	
第二节 证书.....	(495)
一、单位常年用证书.....	(495)
筹建许可证(495) 外国(地区)企业常驻代表机构登记	
证(495) 中华人民共和国广告经营许可证(497) 广告	
经营许可证(497) 临时性广告经营许可证(497) 商标	
注册证(497) 外商投资企业办事机构注册证(498)	
二、定期审查合格证书.....	(498)
广告经营单位年检注册证(499) 个体工商户年检验照贴	
花(500)	
三、个人身份用证件.....	(500)
工商行政管理检查证(501) 仲裁员工作证(501) 中华人	
民共和国国家工商行政管理局专用工作证(501) 外国企	
业常驻代表机构代表证(501) 华侨、港澳企业常驻代表	

机构代表证(502) 外国企业常驻代表机构工作证(502)	
第十五章 工商行政管理档案	(503)
第一节 工商行政管理档案工作的特点.....	(503)
第二节 工商行政管理档案的种类.....	(504)
第三节 工商行政管理文书的立卷和归档.....	(507)
第四节 工商行政管理专案档案.....	(517)
第五节 工商行政管理经济户口档案.....	(520)
附录：1. 中华人民共和国专业标准校对符号及其用法	
表.....	(527)
2. 关于出版物上数字用法的试行规定.....	(531)
后记	(535)
主要参考书目	(536)

第一章 工商行政管理文书概述

文书是工商行政管理机关履行职能的重要手段之一。每个工商行政管理人员几乎天天都要与文书打交道。工商行政管理文书有其自身特定的格式和要求。熟悉和研究工商行政管理文书，以促进工商行政管理文书的规范化建设，是工商行政管理工作面对的重要课题。

何谓工商行政管理文书？若狭义地理解，它是专指工商行政管理机关处理专项公务，依照特定的格式和内容要求而制作的专用文书。若就广义而言，则工商行政管理文书可理解为工商行政管理机关在各项公务活动中所形成和使用的一切文字资料。它作为我国现行的一类专用文书，尚未引起理论界的重视。然而，在多年实践中，它已逐步发展成为一个具有自身特色的较为完整的文书体系。

第一节 文书与文书学

“文书”一词既可作为一种行政职务的称谓，即机关单位从事文件起草、处理、保管的专职工作人员；又可泛指机关单位公务活动中所使用的文字资料。一般文书学的研究对象就是这种文字资料。本书所述也是后者的范畴。

文书作为一种记录信息、表述意图的文字材料，自古以来就在人类社会生活中被广泛地应用。文书是随同文字的产生、发展而产生和发展起来的，但“文书”与“文字”是两个不同的概念。人们通过书写符号和制作文书来记录语言，表达思维

活动，相互交流信息，利用文书对公众发布政令，执行行政管理等。故文书是人们传达意图、处理问题、反映情况、记录事项的一种手段，是办事的依据。在人类社会生活中，处理公务和私人事务的文书大量存在，二者的区分不在于文件的作者是单位还是个人，而在于其形成和使用是公务抑或私人事务。作为公务文书的工商管理文书，大部份由单位制作，但也有由个人制作的，如经济合同纠纷仲裁申请书，不服工商行政处理的复议申请书等均是。

文书虽由来已久。但以文书和文书工作为研究对象的文书学却是一门新兴的学科。

文书学是研究各个历史时期机关、单位、团体的文书，以及文书处理的任务、特点、方法、原则、规律及其在实践活动中的作用和意义的科学。在我国，根据研究对象和任务的侧重点不同，文书学目前已发展成为若干个分支或研究领域，现概括为如下四个方面：

一、文书工作发展史 侧重研究文书的起源、演变和历代文书工作的组织、制度与作用。其任务主要是研究我国文书工作的发展规律，为现行文书提供历史的借鉴。

二、历史文书学 侧重研究我国历代的文书，包括文书种类、体式、用词、行文方式及其史料价值。探讨文书的历史发展规律，以便更好地利用与管理历史档案。

三、机关文书处理学 着重研究我国现行党政机关、团体、企事业单位的文书和文书工作的理论、原则与技术方法。主要是为提高机关工作的质量与效率服务，并为档案管理学的研究提供条件。

四、专用文书研究 着重研究各种专用文书的历史发展、现行原则与技术方法。其目的在于提高各项专业工作的质量与

效率，以促进各专业工作更好地为社会主义建设服务。专用文书研究又可细分为若干个科目，如外交文书、司法文书、工商行政管理文书、财会文书等等。

本书从实际工作需要出发，主要根据第三、四两个方面，来讨论工商行政管理文书和文书工作的理论、原则和技术方法，侧重于工商行政管理文书的制作。

第二节 工商行政管理文书的主要特征

工商行政管理文书和司法、外交等文书一样，属于一个独立部类的专用文书，已具备独立部类专用文书的基本特征：

一、总体上的完整性和系统性 工商行政管理工作涉及面广，职能众多，但其各项专业工作，各项专业工作的各个环节，都有各自适用的文书。经检办案、经济合同纠纷仲裁、商标争议裁定，从受理立案到定性结论，各有一套完整的办案文书；企业法人登记、企业营业登记、广告经营登记、私营企业登记、个体工商户登记以及商标注册等，从受理申请到核准发证，又各有一套完整的登记注册文书…。这些文书，既相对独立自成体系，又互相依存互相渗透，在维护社会经济秩序的共同目的中结成了一个统一的不可分割的整体，例如登记注册文书确定经营者的合法经营资格，办案文书则可据以定性结论，使之成为办案文书的一部分。反之，办案文书记录着当事人的某种行为，也可作为确定其是否能取得合法经营资格的依据，从而成为登记注册文书的一部分。

工商行政管理文书又具有很强的系统性。诸如广告管理条例、企业申请营业登记注册书、裁决书、商标公告、统计表、检查证、营业执照、调查报告，这些工商行政管理文书多达数百种，乍一看似乎纷繁零散，杂乱无章。但其系统性相当严

密，可分别归属于数十个科目。如“广告管理法规”、“企业登记文书”、“经济合同纠纷仲裁文书”、“商标管理文书”、“执照”、“证书”等。若再行概括则可统属于：工商行政管理法规；机关行政公文；其他应用公文；记载性文书；证明性文书五大类。或进而概括为工商行政管理通用文书和专用文书两大类。由此可见，各种工商行政管理文书既可独立成类，在使用中又相辅相成，构成了一个体系完整的专业文书系统。

二、使用上的独立性和单一性 在行使工商行政管理职能时所有工商行政管理文书都可以独立使用或配合使用。象工商行政管理专业文书，特别是工商行政管理机关发出的证明性文书如营业执照就具有独立性，是最后核发给生产经营者的合法经营凭证，完全可以独立使用，无须其他文书配套（只有各种特许许可证例外）。而某些工商行政管理文书只能在工商行政管理工作中使用，且只能在单一特定场合下使用。如“驳回商标复审申请书”，就只能在注册商标申请人的申请被国家工商行政管理局的商标局驳回以后，不服核驳而向国家工商行政管理局商标评审委员会申请复审的特定时刻才能使用。否则别无他用。

三、制作上的特定格式和严谨性 工商行政管理文书在制作上都有严格的规范要求。特别是工商行政管理专业文书，不仅要求使用确凿无误的真实材料，而且在格式上都要规范化。例如有很多表格式文书严谨到只允许在规定的空白处填上按要求选择的内容。故制作工商行政管理文书时，从布局谋篇，到词语、数字、标点符号，直至缮印、校对、发送等各个环节，都必须一丝不苟，严肃认真，保证不出任何差错。