

新 编

经济文书写作

格式与范本

主编 / 张 浩

最新经济文书写作技巧指导
最新经济文书写作标准范例
最新经济文书写作培训读本
实用范本现用现查稍改即用

蓝天出版社

新编经济文书写作格式与范本

张 浩/主编

蓝天出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编经济文书写作格式与范本 / 张浩主编. —北京:
蓝天出版社, 2005. 4

ISBN 7-80158-522-4

I. 新... II. 张... III. 经济—应用文—写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 095765 号

蓝天出版社出版发行

(北京复兴路 14 号)

(邮政编码:100843)

电话:66983715

新华书店经销

中国农业出版社印刷厂印刷

880×1230 32 开本

17 印张 字数:629 千字

2005 年 5 月第一版

2005 年 5 月第一次印刷

印数:1-3000 册

定价:32.80 元

本书编委会

主 编：张 浩

编 委：王豫平 咏树平平杰峰健庆飞媛媛
顾王王姜任云薛国王王
胡张胡李刘大苏汪赵宋石
占国祝阳军成龙江民博文博文敏
友祝阳军成龙江民博文博文敏
周姜刘边华国王韩蒋刘王
燕峰佳成南军琴冬平岩春
王刘小张文张陈赵崔王
括玲明灿博义号满勇军

前 言

随着市场经济的不断发展，经济文书已成为经济发展中的重要组成部分，它起着执行、指导、协调的作用。相应地，经济文书写作也成了经济管理者在进行管理时的一项重要工作。鉴于经济文书对经济管理和经营的重要性，我们特组织人员编写了《新编经济文书写作格式与范本》一书。

该书从市场经济实务的实际工作出发，深入浅出地对经济管理通常文书，经济筹资、融资、合资和投资文书，经济决策调研文书，经济活动分析文书，经济预测和评价文书，经济成本、收入和利润文书，固定资产和无形资产文书，工商、税务、审计文书，资产管理与经济调控文书，负债管理与存货管理文书，经济合同类文书，涉外经济文书进行了介绍，对每种经济文书均提供给读者相关的写作格式，并列举了相应的范本供读者参考。

本书既可以作为经济文书写作人员的参考用书，又可以作为经济管理者、职业经理人制定相关规范性文本的参考标准。

由于编者水平有限，书中疏漏之处在所难免，敬请广大读者予以批评、指正！

编 者

2005 年 5 月

类 别 栏

- ▲经济管理通常文书写作格式与范本
- ▲经济筹资、融资、合资和投资文书写作格式与范本
- ▲经济决策调研文书写作格式与范本
- ▲经济活动分析文书写作格式与范本
- ▲经济预测和评价文书写作格式与范本
- ▲经济成本、收入和利润文书写作格式与范本
- ▲固定资产和无形资产文书写作格式与范本
- ▲工商、税务、审计文书写作格式与范本
- ▲资产管理与经济调控文书写作格式与范本
- ▲负债管理与存货管理文书写作格式与范本
- ▲经济合同类文书写作格式与范本
- ▲涉外经济文书写作格式与范本

目 录

第一章 经济管理通常文书写作格式与范本	(1)
▲企业经营计划	(1)
▲企业决策方案	(4)
▲财务工作方案	(7)
▲经济总结	(11)
▲经济介绍	(12)
▲经济评论	(13)
▲经济信息	(14)
▲经济计划	(16)
▲经济简报	(17)
▲经济广告	(17)
▲经济工作总结	(20)
▲经济年鉴	(21)
 第二章 经济筹资、融资、合资和投资文书写作格式与范本	(23)
▲设立股份有限公司协议书	(23)
▲筹资扩建请示	(25)
▲筹资引进新项目申请	(26)
▲超预算问题的请示	(27)
▲筹资设立有限责任公司的报告	(29)
▲投资技术改造文书	(32)
▲投资说明书	(34)
▲进行技术改造的请示	(35)
▲投资用房资金的申请	(37)
▲投资治理“三废”的申请	(37)

▲经费追加的请示	(38)
▲技术改造借款的申请	(39)
▲最优筹资方案的选择意见	(40)
▲合资的可行性分析报告的制定	(42)
▲投资项目可行性分析报告	(44)
▲外方投资的调查报告	(48)
第三章 经济决策调研文书写作格式与范本	(51)
▲市场营销调查计划	(51)
▲市场调查管理办法	(53)
▲市场调查报告	(55)
▲市场决策报告	(67)
▲市场预测报告	(69)
▲市场动态要点	(74)
▲经济预测报告	(76)
▲经济情报	(82)
▲经济科研报告	(85)
▲确定型营销决策方案报告	(86)
▲未确定型营销决策方案报告	(87)
▲可行性研究报告	(89)
▲个人消费情况调查	(93)
▲经济管理咨询报告	(94)
▲经营决策报告	(98)
▲风险型营销决策方案报告	(103)
▲公司市场营销情报报告制度	(105)
▲公司订单情报管理制度	(106)
第四章 经济活动分析文书写作格式与范本	(109)
▲经济活动分析报告	(109)
▲企业财务分析	(115)
▲经济统计分析报告	(120)
▲产销分析报告	(126)
▲质量分析报告	(130)

▲科研实验报告	(134)
▲科技计划任务书	(136)
▲科技实施方案	(139)
▲科技项目申请书	(140)
▲科技协定	(143)
▲科技协议	(145)
▲市场情况调查问卷	(147)
※公众消费情况调查问卷	(151)
▲经销商调查问卷	(156)
▲产品市场调查问卷	(158)
▲销售情况调查问卷	(160)
▲消费意向问卷调查分析报告	(163)
▲财务报告	(165)
▲项目建议书	(166)
▲营销总结	(170)
▲项目评估报告	(171)
▲资产评估报告	(184)
▲对外经济贸易公司财务工作总结	(192)
▲预算报告	(196)
▲企业绩效评价报告	(199)

第五章 经济预测和评价文书写作格式与范本

▲资金需要预算报告	(211)
▲经济活动分析	(212)
▲财务活动评价	(215)
▲公司年度偿债能力分析	(219)
▲新产品盈利状况的分析	(220)
▲出口商品毛益的分析	(222)
▲存货质量变化所带来的效益分析	(224)
▲年度财务情况说明书	(225)
▲年度财务决算说明书	(227)
▲年度营运能力分析	(229)
▲合资企业清算报告	(230)
▲财务评价	(233)

▲财务预测计划	(239)
▲收入、成本、利润、资金需要量的预测	(241)
▲投资回收期的预测	(244)
▲投资项目净值的预测	(246)

第六章 经济成本、收入和利润文书写作格式与范本

.....	(249)
▲成本控制制度	(249)
▲成本核算方法	(257)
▲日常成本管理的建议	(259)
▲质量成本管理办法	(261)
▲废品率上升对成本影响分析报告	(266)
▲材料采购成本控制情况的报告	(267)
▲年收入情况的报告	(269)
▲利润增长的报告	(270)
▲盈利状况的报告	(273)
▲利润分配的请示	(275)
▲利润分配的报告	(276)
▲按盈亏调整出口产品品种的建议	(278)
▲公司年度利润分析	(280)
▲试行材料计划成本方案的制度	(281)

第七章 固定资产和无形资产文书写作格式与范本 ... (283)

▲固定资产折旧的请示	(283)
▲对借款形成的固定资产折旧的请示	(285)
▲商誉计价的请示	(285)
▲商誉的申请书	(286)
▲闲置设备请调申请	(287)
▲基建工程项目建议书	(288)
▲基建工程项目计划任务书	(290)
▲工程竣工总决算说明书	(292)
▲设备提前报废的说明	(293)

第八章 工商、税务、审计文书写作格式与范本	(295)
▲私营企业申请开业登记注册	(295)
▲变更注册人名义申请书	(296)
▲注册人地址变更申请书	(297)
▲注册不当商标撤销裁定申请书	(298)
▲注册资金变更登记申请报告	(299)
▲商标注册申请书	(300)
▲商标异议书	(301)
▲企业转让注册商标申请书	(302)
▲商标异议复审申请书	(303)
▲注销登记申请报告	(305)
▲企业产品注册商标注销申请书	(306)
▲开业税务登记申请书	(307)
▲变更税务登记申请书	(308)
▲停业税务登记申请书	(309)
▲复业登记申请书	(309)
▲注销税务登记申请书	(310)
▲纳税申请书	(310)
▲延期缴纳税款申报报告书	(311)
▲减免税申请书	(312)
▲自印发票申请书	(312)
▲增值税专用缴款书的填写	(314)
▲审计制度	(315)
▲财务收支审计办法	(318)
▲经济效益审计办法	(325)
▲任职期间和离任审计的规定	(330)
▲审计计划	(332)
▲审计通知书	(344)
▲审计工作方案	(345)
▲审计工作记录	(346)
▲审计立项申请书	(348)
▲项目审计计划大纲	(349)
▲项目审计实施计划	(350)
▲项目审计作业计划	(351)

▲成本审计取证表	(352)
▲审计工作底稿	(353)
▲年度现金收支情况的审计报告	(354)
▲固定资产的审计报告	(356)
▲引进设备情况审计报告	(357)
▲银行存款情况审计报告	(360)
▲查账报告书	(361)

第九章 资产管理与经济调控文书写作格式与范本 ... (363)

▲资产评估报告	(363)
▲资产清查报告	(364)
▲存货情况报告	(366)
▲资产周转情况的报告	(367)
▲银行存款情况报告	(369)
▲产成品存货情况的报告	(370)
▲财务控制制度	(371)
▲外商投资财务控制制度	(380)
▲确定最优生产批量的建议	(387)
▲选定经济订货量的具体意见	(388)
▲确定经济订货量的建议	(389)
▲增加新产品产量、停止滞销产品生产的建议	(390)
▲大中型项目的概算控制问题	(392)

第十章 负债管理与存货管理文书写作格式与范本 ... (397)

▲借款担保书	(397)
▲金融租赁申请书	(398)
▲延期归还特种借款的申请	(399)
▲请求延期归还贷款的请示	(400)
▲技改借款的申请	(401)
▲购料借款的申请	(402)
▲危房改造贷款的报告	(403)
▲购置机械设备借款的请示	(404)
▲预付货款购货的函	(405)

▲应收销货款管理责任制的实施办法	(405)
▲拟用法律手段追索“三角债”的请示	(406)
▲向破产债务人申报财产分配的函	(407)
▲核销因债务人破产造成坏账损失的请示	(407)
▲申报核销涉外坏账损失的情况	(408)
▲内部职工借支规定	(409)
▲假退料核算方法的报告	(410)
▲对减少资金占用的报告	(411)
▲购入质次价高、残次冷背材料的处理意见	(412)
▲协作加工的请示	(413)
▲处理积压原材料的请示	(413)
▲报废变质劳保用品的请示	(414)
▲存货管理责任制的实施办法	(415)
 第十一章 经济合同类文书写作格式与范本	(417)
▲借款合同	(417)
▲借款担保合同	(418)
▲留置担保合同	(420)
▲定金担保合同	(422)
▲借款抵押担保合同	(423)
▲借款质押担保合同	(426)
▲上缴利润递增包干合同	(429)
▲上缴利润基数包干、超收分成合同	(432)
▲上缴利润定额包干合同	(434)
▲财产抵押合同	(436)
▲企业承包经营合同	(441)
▲企业招标承包经营合同	(443)
 第十二章 涉外经济文书写作格式与范本	(455)
▲中外合资立项意向书	(455)
▲中外合资项目可行性研究报告	(457)
▲中外合资企业协议书	(469)
▲国际经济预测报告	(471)

▲国际市场预测报告	(473)
▲国际商品预测报告	(475)
▲国际市场分析报告	(479)
▲国际贸易分析报告	(481)
▲国际商品分析报告	(482)
▲涉外商品信息	(484)
▲涉外科技信息	(489)
▲涉外金融信息	(493)
▲外贸商情调研报告	(495)
▲国际经济决策报告	(499)
▲外贸进出口经营方案	(501)
▲货物进口证明书	(505)
▲货物出口证明书	(505)
▲检验证明书	(506)
▲产地证明书	(508)
▲涉外货物公证报告	(509)
▲外贸代理协议	(511)
▲独家经销协议	(516)
▲外贸商品说明书	(517)
▲国际招标书	(522)
▲国际招标通告	(524)
▲国际投标书	(526)
▲投标保证金	(528)

第一章 经济管理通常文书 写作格式与范本

▲ 企业经营计划

1. 企业经营计划的含义

企业经营计划，是指企业以生产经营为中心，以提高经济效益为指导思想，通过对社会需求的调查研究，依据定额体系和指标体系，就企业生产经营活动的各个方面，以及所需的各种资源，从时间上、空间上作出具体的统筹安排而形成的文字材料。

2. 企业经营计划的写作格式

(1) 封面

封面是企业经营计划的首页，一般上方标列计划名称，下方注明落款。

计划名称通常由单位名称、计划期限、计划内容和文种四个要素组成。属企业长期计划的，其文种则用“规划”字样，属基层作业层的短期计划，其文种则往往采用“安排”字样，如属企业拟开展的某项专题活动，一般冠之以“方案”。

落款部分通常包括主管领导署名、计划部门负责人署名、编制人署名和制订计划的具体日期。写作时应注意分行标列。

由于计划内容往往涉及一企业的经济技术秘密，为严格管理，可根据需要在封面的左上角注明“内部资料，注意保存”或“秘密”等字样。

(2) 正文

计划的正文由三部分组成：

① 前言部分

这部分主要是写编制计划的依据、目的或对基本情况的分析。在文字上要求简明扼要。

②明确任务

这部分可采取分条列项的形式,也可用文字叙述。如用表格式,则可将具体数字、指标填写在列好的栏目中。

③方法、措施

如果计划的任务比较单一,可在任务交代之后总括地写方法、步骤;如果任务有几个,其方法、步骤并不一样,可在提出一项任务之后即写方法、措施。如果采用表格式,可在表后说明一栏写清方法、措施。

3. 企业经营计划的写作要求

- (1) 内容要明确具体。
- (2) 要留有充分的余地。
- (3) 要注意及时检查和适时地修改。

4. 企业经营计划的写作范本

【范本】

东山轴承厂 1998 年生产经营计划

1997 年,我厂经受了工业品销售市场普遍疲软的考验,取得了较好的经济效益。与 1996 年相比,工业总产值增长 9.8%;轴承全项合格率提高 3.3%;钢材利用率提高 5%;利润总额增长 12.1%;销售收入增长 7.4%;资金利税率提高 4.7%。由此可见,我们的经济效益和产品质量都有了提高,为在 1998 年取得更大的成绩创造了条件。

1998 年我厂的经营方针是:首先,要把进一步深化改革放在一切工作的首位。改革的方向必须坚持,改革的步骤必须稳妥,各项改革措施要相互配套和同步,结合我厂实际制订切实可行的改革总体方案,统一部署,统一落实,保证改革稳而不乱,协调发展。特别是转变经营机制以后,要配套搞好计划体制、价格体制、核算体制、统计体制和劳动工资制度的改革,形成一整套宏观控制和微观搞活有机结合的管理体制。企业对车间的管理逐步由直接控制为主转为间接控制为主,用经济手段和必要的行政手段管理经济。其次,要扎扎实实地提高产品质量。产品质量是企业的生命,没有高质量的产品,企业就失去了活力。过去我们年年讲提高产品质量,然而质量却没有明显的提高,原因就

是缺少扎扎实实的实干精神。我们的技术力量并不弱,工程技术人员的水平也较高,如果能充分调动他们的积极性,让他们承担一些课题和项目,明确责、权、利关系,许多问题就会顺利解决,产品质量也就有了保证。最后,要进一步抓好企业管理。管理是一种资源,管理中蕴藏着经济效益。企业转变经营机制后,我们的基础工作任务加重了,随着生产的发展,技术的进步,竞争的日益激烈,必须加强企业的管理工作,以适应新形势新任务的需要。

1998年我厂的经营目标是:工业总产值5880万元,轴承产量425万套,商品球产量2400万粒,为青风岭铜业集团公司生产配套的专用轴承20万~25万套。轴承产品质量要在去年的基础上稳步提高,多生产一些特级品和电机品。废品损失要比去年降低46.5万元;销售收入达到6650万元;销售利润达758万元;利润总额为816万元;利税总额为269.28万元;资金利率率为78%;资金周转天数为68天以下;可比生产成本降低率为3.6%。

为了实现上述目标,我们要发扬拼搏精神,克服种种困难,尽可能地创造各种条件。

今年,摆在我们面前的经济困难比往年还要严峻:成本增加的因素,比1997年增加82万元。其中:外购材料增加30万元,外购动力增加7.8万元,工资及工资附加费增加34.6万元,折旧费增加5.4万元,大修费增加4.2万元。因此,要想取得816万元的利润,任务十分艰巨。为此,我们要求全厂干部、工人做到以下几点:

(1) 控制外购材料购进价格。坚持执行在外购材料上的招投标制度,努力降低原材料、辅料及配件的采购价格。加强内部财务审计工作,发现问题,从严查处。同时,要搞好储备定额,保证物流平衡,针对不同物资的订货、用货时间和批量要求,选定相应库存控制模型,采取定期订购方式和定量订购方式进行库存控制,以降低库存费用和采购费用。

(2) 节约原材料、燃料和动力。进一步健全两级管理、三级核算制,严把各个环节,做到计量准确,凭据核算,坚持日分析、旬检查、月对照。严格工艺操作规程,严格掌握工艺标准和质量标准来提高产品质量,以控制和降低消耗。加强库存原料的保管,以降低库损率。引导广大职工从技术改造着眼,寻找降耗节支突破口,积极开展合理化建议活动。

(3) 充分利用人力,提高劳动效率。严格遵循按需选录、合理安排、有效使用的原则,搞好人员配备与安排工作,使得各尽所能,人尽其才。继续做好定编、定员、定岗、定责工作,坚决杜绝人力浪费和人力不足的现象。把目标管理和工资报酬挂起钩来,辅之以奖惩。坚决打破奖金上的平均主义,一线、重劳者多奖,工作成绩好的多奖。