

ZHONG GUO SHI YONG JING JI WEN TI QUAN SHU

中国实用 经济文体全书

梁志祥 连玉明 主编

ZHONG GUO SHI YONG JING JI WEN TI QUAN SHU

山西经济出版社

中国实用 经济文体全书

梁志祥 连玉明 主编

山西经济出版社

〔晋〕新登字4号

中国实用经济文体全书

梁志祥 连玉明 主编

*

山西经济出版社 (太原并州北路11号)

山西省新华书店发行 山西地矿局运城测绘印刷厂印刷

*

开本: 787×1092 1/16 印张: 85.5 字数: 1 963 千字

1993年4月第1版 1993年4月 山西第1次印刷

印数: 1—5 000 册

*

ISBN 7-80577-554-0

F·554 定价: 75 元

编 委 名 单

主 编：梁志祥 连玉明

副 主 编：刘志勇 薛晓燕 王迪录 张玉声
 扈红家 薛建军 高春亭

编 委：梁志祥 连玉明 刘志勇 侯新院
 王迪录 张玉声 扈红家 薛建军
 袁 军 薛晓燕 李华君 史永兰
 张彩琴 王春燕 辛保林 张胜利
 张贵宏 武庆丰 武占胜 贾彩霞
 田省善

责任编辑：侯新院

出版前言

经济文体是我国应用经济科学发展中的新事物。随着我国社会主义现代化建设和改革开放的深入发展，经济建设和科学技术突飞猛进，经济关系和经济活动日益复杂，经济竞争日趋激烈。新时代和新形势对经济工作者的业务素质、管理能力和理论水平的要求愈来愈高，对经济文体的需求也日益迫切。《中国实用经济文体全书》正是这种要求的产物。

《中国实用经济文体全书》的特色是：

一、选材广泛，规模宏大。本书收录国内主要经济机关现行常用文体 300 余种，涉及营销、技术、管理、协作、专利、商标、票据、财务、工商、税务、审计、保险、外贸、律师、公证、仲裁和诉讼等几十个领域，并收录各种文体的标准格式和典型范例 1200 余个。它在体例上由经营管理文体、经济协作文体、技术管理文体、经济法律文体、经济行政文体、工商管理文体、税务管理文体、财务计算文体、审计监督文体、对外贸易文体十大编组成，总计约 250 万字，是一部规模宏大的大型经济文体工具书。

二、内容翔实，突出实用性。本书收录的各种经济文体，按使用顺序逐一阐明其概念特点、适用范围、篇章结构、制作要求和格式范例，使读者既能了解各种文体的基本理论，又能掌握制作和应用各种文体的技能。本书在注重科学性、系统性和规范性的基础上，突出了新颖性、创造性和实用性，反映了最新的学术成果，力求具有鲜明的特色和崭新的风格。

三、编排科学，权威性高。本书在编著过程中，吸收和借鉴了国内外经济文体研究的新成果和新资料，特别是密切联系经济建设和经济体制改革的实际，引入营销学的新理论，并在诸多方面进行了大胆而有益的尝试，形成了以文体为核心，以营销理论为依据，以经济管理、经济协作、技术管理、经济法律、行政管理、工商管理、税务管理、财会计算、审计监督、对外贸易为基本内容的篇章结构新体例；而且，本书采用的文体格式和范例，是我国最高经济管理机关统一制订的最新、最具有代表性的标准文体式样，其内容规范，形式固定，文字简洁，表述准确、系统、全面和完整，是经济管理部门、企事业单位、社会团体和广大经济工作者必需的工具书。

我国著名法学家张友渔先生临终前为本书题写了书名。

目 录

第一编 经济合同文体

一、购销合同	(3)
二、建筑工程承包合同	(16)
三、加工承揽合同	(34)
四、仓储保管合同	(40)
五、财产租赁合同	(44)
六、财产保险合同	(49)
七、供用电合同	(71)
八、借款合同	(79)
九、货物运输合同	(107)
十、联营合同	(134)
十一、承包经营合同	(142)
十二、租赁经营合同	(155)
十三、技术开发合同	(163)
十四、技术转让合同	(173)
十五、技术咨询合同	(185)
十六、技术服务合同	(188)
十七、国际货物买卖合同	(191)
十八、中外合资经营合同	(231)
十九、中外合作经营合同	(245)
二十、国际技术转让合同	(256)
二十一、涉外补偿贸易合同	(304)
二十二、国际借款合同	(312)
二十三、国际劳务合同	(317)

第二编 技术管理文体

一、新产品开发计划	(325)
二、新产品开发项目计划任务书	(335)
三、新产品开发项目可行性研究报告	(348)
四、新产品情报综合报告	(362)

五、新产品专题研究报告	(366)
六、新产品试验报告	(375)
七、新产品实验报告	(382)
八、新产品质量分析报告	(390)
九、新产品开发总结	(394)
十、技术鉴定报告	(410)
十一、鉴定证书	(419)
十二、新产品申请书	(435)
十三、新产品开发说明书	(438)
十四、技术设计说明书	(451)
十五、新产品建议书	(454)
十六、发明申请书	(463)
十七、发明奖申请书	(472)
十八、专利请求书	(491)
十九、说明书摘要	(513)
二十、说明书	(514)
二十一、说明书附图	(519)
二十二、专利要求书	(520)
二十三、外观设计的图片或照片及简要说明	(522)
二十四、专利许可合同	(524)
二十五、新产品论文	(534)
二十六、新产品评比文	(545)
二十七、科技报告	(553)

第三编 经营管理文体

一、经济信息	(563)
二、市场调查	(565)
三、市场预测	(570)
四、经济活动分析	(575)
五、统计分析	(579)
六、企业诊断报告	(583)
七、广告	(589)
八、经济工作研究	(592)
九、经营决策报告	(596)
十、生产经营计划	(603)
十一、招标投标书	(607)

十二、咨询意见书	(617)
十三、跟踪调查报告	(624)
十四、论证报告	(632)
十五、评估报告	(638)
十六、产销分析报告	(644)
十七、质量检验报告	(650)
十八、标准	(655)

第四编 经营法律文体

一、经济起诉状	(665)
二、经济答辩状	(669)
三、经济上诉状	(672)
四、经济申诉状	(675)
五、聘请法律顾问合同书	(678)
六、法律意见书	(680)
七、授权委托书	(682)
八、经济代理词	(685)
九、一审判决书	(691)
十、二审判决书	(698)
十一、再审判决书	(702)
十二、一审裁定书	(707)
十三、二审裁定书	(709)
十四、再审裁定书	(710)
十五、一审调解书	(712)
十六、二审调解书	(716)
十七、再审调解书	(718)
十八、涉外经济诉讼文书	(718)
十九、公证书	(722)
二十、涉外公证书	(730)

第五编 经济行政文体

一、请示	(743)
二、报告	(746)
三、决议	(749)
四、决定	(750)
五、指令	(751)

六、批复	(753)
七、布告	(754)
八、通告	(756)
九、通报	(757)
十、通知	(759)
十一、公函	(762)
十二、简报	(764)
十三、调查报告	(769)
十四、提纲	(781)
十五、开幕词和闭幕词	(785)
十六、欢迎词·欢送词·答谢词	(787)
十七、建议书、提议案和倡议书	(788)
十八、请柬和聘书	(791)
十九、会议方案	(793)
二十、会议报告	(795)
二十一、会议记录和会议纪要	(797)
二十二、典型经验	(801)
二十三、工作计划	(805)
二十四、工作总结	(807)
二十五、述职报告	(811)
二十六、条例	(815)
二十七、章程	(817)
二十八、规定	(819)
二十九、办法	(822)
三十、制度	(825)
三十一、规则和规程	(828)
三十二、公约和守则	(831)

第六编 工商管理文体

一、企业法人申请开业登记注册书	(835)
二、企业申请变更登记注册书	(846)
三、企业申请注销登记注册书	(851)
四、企业申请筹建登记注册书	(854)
五、企业法人年检报告书	(858)
六、无效经济合同确认书	(866)
七、违法合同处理决定书	(869)

八、商标注册申请书	(870)
九、商标核驳通知书	(874)
十、驳回商标复审申请书	(876)
十一、商标异议书	(877)
十二、商标异议复审申请书	(879)
十三、商标续展注册申请书	(880)
十四、转让注册商标申请书	(882)
十五、变更商标其它注册事项申请书	(883)
十六、商标使用许可合同	(886)
十七、商标注销申请书	(889)
十八、商标整顿通告	(891)
十九、维护商标专用权声明	(893)
二十、商标公告	(895)
二十一、仲裁申请书	(900)
二十二、仲裁裁定书	(903)
二十三、仲裁调解书	(905)
二十四、仲裁裁决书	(908)
二十五、仲裁庭评议笔录	(911)
二十六、涉外经济仲裁文书	(912)

第七编 税务管理文体

一、税务指示	(923)
二、税务布告、公告和通告	(926)
三、税务会议纪要	(929)
四、税务批复	(932)
五、税收计划	(933)
六、税务工作报告	(940)
七、税务简报	(945)
八、税务通报	(947)
九、税务调查报告	(952)
十、税务鉴定文书	(958)
十一、违章案件处理报告	(1026)
十二、税务票证	(1027)

第八编 财务会计文体

一、总预算会计报表	(1053)
-----------------	--------

二、工业企业会计报表	(1063)
三、乡镇企业会计报表	(1082)
四、商业企业会计报表	(1087)
五、基本建设单位会计报表	(1117)
六、交通运输企业会计报表	(1126)
七、中外合资经营企业会计报表	(1135)
八、对外贸易企业会计报表	(1153)

第九编 审计监督文体

一、审计会议报告	(1173)
二、审计简报和综合反映	(1176)
三、审计调查报告	(1178)
四、审计计划和总结	(1183)
五、审计分析报告	(1189)
六、审计方案	(1190)
七、审计通知书	(1198)
八、审计报告	(1205)
九、审计处理决定	(1214)

第十编 对外贸易文体

一、资金单证——票据	(1221)
二、运输单证	(1243)
三、商业发票和包装单	(1253)
四、海关发票	(1256)
五、保险单据	(1258)
六、产地证明书	(1284)
七、商品检验证书	(1288)
八、出口许可证	(1308)

附 录

附录一、公文文件资料摘编	(1335)
附录二、最新标点符号用法	(1345)
附录三、法定计量单位及其使用方法	(1349)

第一编 经济合同文体

一、购销合同

【概念特点】

购销合同是指供方出售商品给需方,需方接受商品并按规定支付价款的协议。购销合同实质上是一种买卖合同,出售商品的一方称为卖方,接受商品的一方称为买方。这种合同是社会经济生活中最常见、最基本的交换关系和法律形式。购销合同从其产品性质上可分为两大类:一类工矿产品购销合同;一类是农副产品购销合同。与此相适应,国务院于1984年1月发布了《工矿产品购销合同条例》和《农副产品购销合同条例》,分别调整工矿产品购销合同和农副产品购销合同关系,使在订立与履行购销合同上有了具体的依据。

购销合同有以下几个主要特点:

第一,是转移标的物所有权或经营管理权的合同,商品的所有权一般在供方(卖方),交付商品的同时转移给买方。商品所有权的转移,意味着所有权人对该商品享有占有、使用和处分的权利。因为一方将财产的所有权转移给另一方,也就是说,购销合同使原来的所有人丧失了对财产的支配权,而另一方当事人由于支付了货款,取得了占有这部分财产的支配权。这是它与租赁、保管等合同的区分所在。租赁、保管合同的订立,虽然也要求交付标的,但这些合同的履行,并不产生所有权转移的法律后果,标的物的所有权发生转移是这类经济合同最根本的法律特征。

第二,是承诺性合同。这种合同从当事人双方达成协议的时候成立,并不以交付标的物为生效条件。也就是买卖协议一经达成,任何一方都有履行合同规定的义务,不得在

标的交付之前因价金等原因而废除合同。否则,就要承担相应的法律责任。

第三,是双务有偿的合同。这种合同当事人双方的权利义务是对应的,一方的权利就是另一方的义务。即卖方有按质、按量、按时将销售的财产交付给买方的义务,有从买方取得货款的权利;买方则有按时接受卖方交付给财产的权利,有向卖方交付货款的义务。而当事人所享有的权利都是以支付一定的代价为前提,不能无偿取得。

第四,是受国家计划制约的合同。购销合同具有计划性,这是它的重要特征之一。这就要求凡签订属于国家计划供应物资的购销合同,必须以国家计划为依据,属于企业计划外超产的部分,必须以完成国家计划为前提。企业在完成国家计划之后,也可以按照计划调节和市场调节相结合的原则,另行签订购销合同。

【适用范围】

工矿产品购销合同,是供、需双方就购销工业品生产资料或工业品生活资料而明确相互权利义务关系的协议,它的适用范围很广泛。在取得法人资格的企业、国家机关、事业单位、社会团体、乡村集体经济组织等单位之间,以及个体工商户、农村承包经营户同法人之间,都可以签订工矿产品购销合同。凡是国家不禁止流通的工矿产品,都可以作为工矿产品购销合同的标的物。随着企业自主权进一步扩大,工矿产品购销合同的适用范围也会随之扩大。

农副产品购销合同,是以农副产品为标的,明确当事人相互权利义务关系的协议。农副产品的范围很广,如粮、棉、油、麻、丝、菜、烟、茶、水果、中药材、肉、禽、蛋、鱼等。这些产品不仅与人们的生活紧密相关,而且也是某些工业生产不可缺少的原料,因此,农副产品购销合同的涉及面也是很广的。

【篇章结构】

(一) 工矿产品购销合同的篇章结构

工矿产品购销合同除了即时清结者外,

都必须采用书面形式,由当事人的法定代表人或者凭法定代表人授权证明的代理人签字盖章,并加盖单位公章或合同专用章,合同才能成立。当事人委托其他单位代订合同时,必须出具委托证明书,明确代理权限。产品分配单或调拨通知单,只是签订合同的依据,不能代替合同。

现将工矿产品购销合同的内容和写法分述如下:

1. 合同名称、编号、签订日期,要写明是什么性质的合同。如“供应合同”、“煤炭订货合同”、“产销合同”等。编号,包括合同编号和签证编号。签订日期,要具体写明签订的年、月、日。

2. 签订合同双方当事人的名称、地址。要写签订合同的单位名称、详细地址、法定代表人姓名。为了行文方便,一般规定需方为“甲方”,供方为“乙方”,如有第三方可简称为“丙方”。

3. 合同序言。简要写明订立合同所遵循的原则和要实现的目的。例如某合同规定:

“为了增强甲乙双方的责任感,加强经济核算,提高经济效益,确保双方实现各自的经济目的,经甲乙双方充分协商,特订立本合同,以便共同遵守。”

4. 产品名称。在工矿产品购销合同中,要具体、详细地写明产品的名称(牌号或商标)、品种、型号、规格、等级、花色以及是否成套产品等。一般情况下,一份合同以一种产品为主。标的的书写要正确、完整,并尽量采用通用标准的名称。

5. 产品的技术标准和质量要求。这是工矿产品购销合同的核心部分,不写清楚往往引起争议。因此,供需双方都要在合同文书中认真填写产品的技术标准和质量要求。

工矿产品的技术标准,凡有国家或专业标准的,按国家标准或专业标准执行;没有国家或专业标准的,按主管部门标准执行。在合同文书中必须写明执行标准的代号、编号和标准名称。没有上述标准的,或虽有上述

标准,但需方有特殊要求的,按供需双方商定的技术条件、样品或补充的技术要求执行,并要在合同中一一写明。

对成套产品,在合同中应明确规定附件的质量要求。对某些必须在安装运转后,才能发现内在质量缺陷的产品,除主管部门另有规定外,合同中应具体规定提出异议的条件和时间。实行抽样检验质量的产品,合同中应注明采用的抽样标准或抽样方法和比例。有些产品在商定技术条件后需要封存样品的,应由当事人双方共同封存(最好封存一式二份或二份以上),分别保管,作为验收依据。

6. 产品的数量和计量单位。工矿产品购销合同必须对产品的数量及其计量单位作出明确规定,产品的数量包括产品的总量和分批交货的数量。产品数量的计量方法必须符合法定规定,否则供需双方理解不一致,就会发生争议。国家或主管部门有规定的计量方法,要按规定执行;没有法定规定的,按供需双方商定的计量方法执行。工矿产品的计量,一般以件、吨、公斤为单位。

对于某些产品,应当在合同中写明有关主管部门颁发的(没有主管部门的由当事人商定)交货数量的正负尾差、合理磅差和途中自然减(增)规定及计算方法。机电产品随主机的技术资料、附件、配套产品、易损品备件、配件和安装、修理工具等,应在合同中予以明确。成套供应的设备,如电站设备、空气分离设备等,应明确成套供应的范围。

7. 产品的包装标准和包装物的供应与回收。供求双方订立合同时,要从保证产品运输的安全出发,规定包装的标准。如国家或主管部门有标准的,按规定的标准执行;没有国家或部门标准的,按双方商定的标准包装。这些都要在合同中一一写明。有特殊要求或采用包装代用品的,除应在合同中明确规定外,还应征得运输部门的同意。运输包装上的标记由供方印刷。产品包装费一般由供方负责,如需方提出特殊要求超过规定标

准由需方承担。供方因某种原因超出包装费用未经对方同意，仍由供方负担；低于标准的，应降低产品价格。

可以作为多使用的包装物（如油桶、木桶等），应按有关部门制定的包装物回收办法执行；没有规定的，可由供需双方按实际需要和可能商订包装回收协议，作为合同的附件。

8. 产品交货单位、交货方法、运输方法、到货地点（包括专用线和船舶的码头）。工矿产品一般由供方实行送货或代运。实行送货的产品，国家主管部门规定有送货办法的，按规定的执行；没有规定的，按供需双方协议执行。实行代运的产品，供方在代办运输时，应充分考虑需方的要求，在合同中要规定合理的运输路线和运输工具。某些产品必须由需方派人押运或者由有关主管部门签发装运证明的，也应在合同中一一写明。送货、代运确有困难，或者需方要求自提的产品，经双方商定，也可由需方自提自运。

供方和需方对产品的运输和装卸，应按有关规定与运输部门办理交接手续，在合同中要写明是凭封印交接货物还是凭现状（或件数）交接货物，并要写明交货地点，以明确供、需方和运输部门的责任。

9. 接（提）货单位或接（提）货人。

10. 产品交（提）货期限。合同中的产品交（提）货期限，一般应写明具体日期。有条件和有季节性的产品，要规定更具体的交货期限（如旬、日等）；有特殊原因的，也可按季节规定交货期限。属于年度分配指标的订货，必须在本年度内商定具体的交货期限，除特殊情况外不得跨年度订货；生产周期超过一年的大型专用设备和试制产品，可由双方商定交货期限；切不可签订没有交货期限的合同。

合同中规定送货或代运的产品交货日期，一般以供方发运时承运部门签发戳记的日期为准；需方自提货物的交（提）货日期，以供方通知需方的提货日期为准。

11. 产品的价格。合同中的产品价格，按照各级物价部门规定的价格（包括国家定价、浮动价）签订。政策上允许议价的，价格由当事人协商议定。

对于执行国家定价的产品，在合同规定的交（提）货期限内，遇到国家调整物价时，按交货时的价格执行；逾期交货的，遇到价格上涨时，按原价格执行；遇价格下降时，按新价格执行。逾期提货或逾期付款的，遇价格上涨时，按新价格执行；遇价格下降时，按原价格执行。执行浮动价、议价的，按合同规定的价格执行。

12. 产品的验收方法。根据《工矿产品购销合同条例》的规定，工矿产品的外观和品种、型号、规格、花色不符合合同规定的，属于供方送货或代运的，需方应在货到后10天内（另有规定或当事人另行商定期限者除外），提出书面异议；需方自提的，应在提货时或双方商定的期限内提出异议。产品内在质量不符合合同规定的，不论供方送货、代运或需方自提，需方应在合同规定由供方对质量负责的条件和期限由检验或试验（国家对某些产品另有规定的除外），提出书面异议。对某些必须安装运转后才能发现内在质量缺陷的产品，除另有规定或当事人另行商定提出异议的期限外，一般从运转之日起6个月内提出异议。供方在接到需方书面异议后，应在10天内（另有规定或当事人另行商定期限者除外）负责处理。否则，即视为默认异议和处理意见。

由此可见，在订立工矿产品购销合同时，必须把产品验收方法和当事人自行商定的提出异议及答复的期限，认真写入合同之中，以便作为合同履行和解决争议的依据。需方提出的书面异议中，应说明合同的编号、运单号、车或船号、发货或到货日期；说明不符合规定的产品名称、型号、规格、花色、标志、牌号、批号、合格证号或质量保证书号、数量、包装、检验方法、检验情况和检验证明；提出不符合规定的产品的处理意见，以

及当事人双方商定的必须说明的事项。

13. 结算方式、开户银行、帐户名称、帐号、结算单位。不同的产品有不同的付款方式。一般产品的货款和其他费用的结算，应当在合同中注明结算方式。大型设备订货的付款方式，财政部、中国人民银行和有关部门另有规定。当事人在签订合同时，应根据不同的对象，选择适当的结算方式。

用托收承付方式的，合同中应写明验收单付款或验货付款。验货付款的承付期一般为10天，从运输部门向收货（付款）单位发出提货通知的次日起算起。凡收、付双方在合同中商定缩短或延长验货期限的，应当在托收凭证上写明，银行服从其规定。

供需双方的开户银行、帐户名称和帐号，应在合同中写明确清楚。需方变更开户银行、帐户名称和帐号，应于合同规定的交货期限前30天通知供方。否则，需方应负逾期付款的责任。

14. 违约责任。当事人双方或一方有违约行为，必须向对方支付违约金。因违约使对方遭受损失，如违约金能够抵补损失，不再另行支付违约金；如违约金不足以抵补损失，还应增付违约金，以补偿其差额部分，并按对方要求履行合同。当事人一方由于不可抗力原因使合同不能履行，在取得有关主管机关证明后，根据具体情况，部分免除或全部免除违约责任。

供方常见的违约行为及相应的法律责任是：

(1) 对通用产品不能交货，应按不能交货部分总价款的1—5%向需方支付违约金；对专用产品不能交货的，应按不能交货部分总价款的10—30%支付违约金。

(2) 所产产品的品种、型号、规格、花色、质量不合规定的，如需方同意利用，应按质论价，如不能利用，应由供方负责包修、包换或者包退，并承担修理、调换或退货所花的费用。否则，按不能交货处理。

(3) 包装不合规定，应由供方负责返修

或重新包装，并承担所花的费用。因包装不合格造成货物损失的，供方应负责赔偿。

(4) 不按期交货的，应支付违约金。如因此给对方造成损失的，还应进行赔偿。

(5) 发错接货地点或接货人的，供方应负责纠正，其费用自负。未经需方同意，单方改变运输方式或路线，由此多花的费用，由供方承担。

需方常见的违约行为及相应的法律责任是：

(1) 中途退货，如是通用产品应按退货部分总价款的1—5%向供方支付违约金；如是专用产品则按退货部分总价款的10—30%支付违约金。

(2) 未按规定的时间和要求提供应交的技术资料或包装物的，除应允许供方顺延交货外，还要按中国人民银行的有关规定向供方偿付顺延交货的违约金；如不能提供的，按中途退货处理。

(3) 逾期付款的，应按中国人民银行的有关延期付款的规定向供方支付违约金。

(4) 由于错填到货地点或接货人而造成损失的，后果自负。

工矿产品购销合同违约责任的内容，在写作方法上有两种：一种是把整个合同的违约责任集中写在一起，单列一个条款；另一种是把违约责任，分别写入相应的条款之中，在明确双方当事人权利的同时，也规定应尽的义务。在制作合同时，应注意从实际情况出发，针对不同合同内容的具体要求，选用不同的写作方法。

(5) 合同发生争议的解决方式。工矿产品购销合同发生纠纷时，当事人可以根据合同中的仲裁条款或事后达成的仲裁协议，向工商行政管理机关设立的仲裁委员会仲裁，也可以直接向人民法院起诉。

(6) 双方当事人签名盖章。合同正文的下方，要由双方当事人单位、法定代表人签名盖章。如果需要双方主管部门证明，或需要公证、鉴定的，要写明有关单位的名称，并