

下

册

QIYEWENANZHUANXIE

MOSHIDAQUAN

企业文案撰写 模式大全

◎ 范兰德 编著

广东省出版集团
广东经济出版社

下

册

QIYEWENANZHUANXIE

MOSHIDAQUAN

企业文案撰写

江苏工业学院图书馆
藏书章

◎ 范兰德 编著

广东省出版集团
广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

企业文案撰写模式大全 (下册) / 范兰德编著. — 广州: 广东经济出版社, 2006.6

ISBN 7-80632-922-6

I. 企… II. 范… III. 企业管理—应用文—写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 20575 号

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 5 楼)
经销	广东新华发行集团股份有限公司
印刷	湛江日报社印刷厂 (湛江赤坎康宁路 17 号)
开本	889 毫米 × 1194 毫米 1/32
印张	13.75 2 插页
字数	286 200 字
版次	2006 年 6 月第 2 版
印次	2006 年 6 月第 1 次
印数	1 ~ 3 000 册
书号	ISBN 7-80632-922-6/H·11
定价	全套 (上、下册) 48.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市合群一马路 111 号省图批 107 号

电话: (020) 83780718 83790316 邮政编码: 510100

邮购地址: 广州市越秀中路 125 号大院八号 邮政编码: 510055

广东经济出版社读者服务有限公司 电话: (020) 83801011 83803689

网址: www.jj1234.com

广东经济出版社常年法律顾问: 屠朝锋律师、刘红丽律师

·版权所有 翻印必究·

目 录

(下 册)

第 6 篇 企业常用章程和常用行政公文

103	联营企业章程	(487)
104	有限责任公司章程	(495)
105	股份有限公司章程	(497)
106	中外合资企业章程	(509)
107	企业集团章程	(519)
108	公司发行股票 (债券) 章程	(526)
109	公司员工持股章程 (办法)	(530)
110	决定	(536)
111	通告	(539)
112	通知	(542)
113	通报	(549)
114	请示	(551)
115	报告	(553)

116	批复	(555)
117	会议纪要	(557)
118	函	(560)

第7篇 企业常用合同、协议文案

119	买卖合同	(565)
120	借款合同	(569)
121	承揽合同	(573)
122	建设工程合同	(576)
123	财产租赁合同	(582)
124	运输合同	(586)
125	保管合同	(588)
126	中介合同（居间合同）	(592)
127	行纪合同	(594)
128	委托合同	(596)
129	技术开发合同	(598)
130	非专利技术（技术秘密）转让合同	(600)
131	技术咨询合同	(603)
132	技术培训合同	(606)
133	技术保密合同	(608)
134	（个人）劳动合同	(611)
135	集体劳动合同	(614)
136	企业承包经营合同	(620)

137	企业租赁经营合同	(624)
138	股东协议书	(627)
139	合伙经营合同	(632)
140	技术持股(含期股)协议书	(635)
141	总代理合同	(640)
142	加盟连锁合同	(647)
143	投资资产委托管理合同	(651)
144	软件开发买卖服务合同	(653)
145	广告合同	(656)

第8篇 企业常用银行、保险、证券、房地产、涉外合作招、投标专业文案

146	银行开户申请书	(661)
147	借款担保书	(664)
148	借款财产抵押合同	(666)
149	融资租赁合同书	(669)
150	财产保险单(保险合同)	(676)
151	股票承销协议书	(678)
152	年度报告	(680)
153	土地使用权出让合同	(691)
154	房屋买卖合同书	(697)
155	房屋租赁合同	(702)
156	中外合资合作经营合同	(706)

157	对外加工装配合同	(717)
158	补偿贸易合同	(722)
159	涉外贸易代理协议书	(725)
160	招标公告	(733)
161	招标邀请通知书	(736)
162	招标章程	(738)
163	投标申请书	(742)
164	标书	(744)
165	中标通知书	(747)
166	投标保证金	(749)

第9篇 企业资产重组文案

167	联营合同	(753)
168	股份有限公司发起创立申请书	(758)
169	股份制改组组建可行性研究报告	(765)
170	股份有限公司发起人协议书	(770)
171	股份有限公司招股说明书	(775)
172	企业兼并(合并)协议书	(777)
173	企业兼并市场实施方案	(780)
174	企业集团组建公告	(783)
175	企业集团核心企业管理规定	(785)
176	(债务人申请) 破产申请书	(789)
177	(债权人申请) 企业破产申请书	(792)

178	破产原因分析报告	(794)
-----	----------------	-------

179	资产评估报告	(798)
-----	--------------	-------

第10篇 企业常用行政管理文案

180	企业法人申请开业工商登记注册书	(805)
-----	-----------------------	-------

181	企业法人申请变更工商登记注册书	(810)
-----	-----------------------	-------

182	企业法人年检报告书	(813)
-----	-----------------	-------

183	税务登记表	(817)
-----	-------------	-------

184	减、免税申请书	(820)
-----	---------------	-------

185	进口货物报关单	(822)
-----	---------------	-------

186	出口货物报关单	(824)
-----	---------------	-------

187	出口检验申请单	(826)
-----	---------------	-------

188	进口检验申请单	(828)
-----	---------------	-------

第11篇 企业常用商标、专利文案

189	商标注册申请书	(833)
-----	---------------	-------

190	商标异议书	(836)
-----	-------------	-------

191	转让注册商标申请书	(838)
-----	-----------------	-------

192	注册商标使用许可合同	(840)
-----	------------------	-------

193	专利请求书	(842)
-----	-------------	-------

194	专利实施许可合同	(845)
-----	----------------	-------

195	专利权转让合同	(849)
-----	---------------	-------

第12篇 企业常用法律文书

196	公证申请书	(855)
197	(经济) 起诉状	(857)
198	(经济) 上诉状	(862)
199	(经济纠纷) 答辩状	(866)
200	(经济纠纷) 申诉状	(870)
201	(经济纠纷) 反诉状	(874)
202	诉讼保全申请书	(877)
203	公示催告申请书	(879)
204	执行申请书	(882)
205	仲裁协议书	(885)
206	仲裁答辩书	(888)
207	授权委托书	(891)
208	法人代表证明书	(893)

第13篇 企业员工职业生涯文案

209	员工建议书	(897)
210	求职信和求职履历表	(900)
211	辞职信	(905)
212	个人简历(简历)	(907)
213	申请书	(909)
214	担保书(保证书)	(911)

103

联营企业章程

概念

企业章程是确定企业权利和义务的最基本的法律文件，是内部经营管理的规范文件。它是企业申明其名称、宗旨、资金数额、组织形式、生产经营范围、内部经营管理制度和利润分配原则等行为准则的基本规范。企业章程具有一定法规效力，章程的内容必须符合有关法律、法规的规定，对企业具有行政约束力。企业章程根据企业类型可以分为：有限责任公司章程、股份有限公司章程等。

格式要求

企业章程的基本内容包括：

1. 企业宗旨。
2. 企业名称和住所。
3. 经济性质，即企业的所有制形式。
4. 注册资金数额及来源。

5. 经营范围和经营方式。
6. 组织机构及其职权。
7. 法人代表产生的程序和职权范围。
8. 利润分配形式和劳动报酬的分配办法。
9. 章程的修改程序及终止程序。
10. 其他事项。



××日化工业公司章程

第一章 总 则

第一条 本公司定名为××日用化学工业公司，是紧密型实体公司。由××化工厂、××牙膏厂、××洗涤厂、××日用化学工业公司经理部共同出资组成，实行自主经营，独立核算，自负盈亏，依法纳税，对国家承担经济责任。

第二条 公司是一级法人单位。享有国家法律规定的一切权利，受法律保护，并承担法律责任。

第三条 公司是一级经济组织和计划单位。公司对完成国家计划负责。拥有国家规定的企业经营自主权，是扩权的基层单位。公司在国家统一计划指导下，对所属单位实行统一管理，统一核算，统一向国家交纳税金。

第四条 公司的经营范围以日用化学产品为主（包括油脂化工、洗涤用品、香化产品），兼多种经营如开发综合利用、配套原料、第三产业等。

第五条 本公司设在××市。根据经营需要在各地设置分支机构。

第六条 本公司的宗旨是努力发展日用化学产品,依靠技术进步和科学管理,注重智力开发以不断提高企业素质 and 经济效益,为四化建设和人民生活需要服务。

第七条 贯彻执行党和国家的方针政策……

第八条 本公司承担国家指令性计划……

第二章 公司的基本任务

第九条 制定公司的中、长期发展规划和年度计划、季度计划并安排下达到所属各单位执行。

第十条 公司根据行业发展规划要求,按照专业化协作原则,有计划、有步骤地对所属工厂进行合理调整,实行技术改造、不断完善管理体制的改革,推行现代化科学管理,以提高工作效率和经济效益。

第十一条 公司按照平等互利原则,为了搞活经济,可与其他企业跨行业跨地区进行多种形式的联合。

第十二条 公司统一组织对外贸易、引进先进技术和引进资金,并负责组织有关基本建设的实施。

负责组织产品开发和重大科研项目的攻关和投产。

第十三条 加强智力开发,搞好全员培训和专业技术培训,不断提高职工的素质,以适应现代化科学管理和技术发展的需要。

第十四条 接受主管部门的委托,承担各项行业管理任务。

第三章 公司的资产

第十五条 参加本公司各企业的现有固定资产和流动资金由公司统一经营管理。

第十六条 本公司各企业固定资产的异动，实行有偿调拨、转让或租赁，由公司统筹办理。

第十七条 公司对固定资产和流动资金的财务财产管理办法由管委会另行制定。

第十八条 根据生产发展需要，经公司管委会协商一致，公司经理有权向职工和社会集资，以扩大资金来源。本公司集资股息不低于国家银行存款年息，年终结算，可按股分红。

第四章 公司的管理体制

第十九条 公司实行经理负责制。公司经理由主管部门任命。公司经理是公司的法人代表。公司设经理一人，副经理若干人。经理对全公司的生产经营活动实行全面领导，统一指挥。副经理对经理负责。

第二十条 公司实行民主管理，设置公司管理委员会协助公司经理对重大问题进行决策。管理委员会由公司经理、副经理、总工程师、总会计师、总经济师和各厂厂长、工会主席共同组成。公司经理任主任委员，副主任委员由管委会推选。

第二十一条 公司所属工厂厂长和经理部主任由公司经理任命，实行厂长（主任）负责制。厂长（主任）在公司总体规划下行使生产经营管理决策权，对生产、行政和经营管理工作全面负责，拥有相应的自主权。

第二十二条 公司的机构设置本着统一协调、精简、效能的原则,根据公司业务发展的需要,设置相应的机构。具体组织机构的设置经管理委员会讨论决定。

第二十三条 为了提高工作效率和经济效益,公司内部严格实行各种形式的经济责任制,贯彻按劳分配原则,论功行赏,论过行罚。

第五章 工 厂

第二十四条 工厂的职责是全面完成公司下达的计划和各项经济技术指标。依靠技术进步,加强科学管理,抓好各项基础工作,努力降低生产成本,以最小的投入获得最大的产出,创造良好的经济效益。

第二十五条 工厂在服从国家计划管理前提下,拥有以下权利:

- (一) 有权选择灵活多样的经营方式;
- (二) 在完成公司年度计划和承包任务的前提下,有权安排月份计划和增产计划;
- (三) 有权拥有和支配自留资金;
- (四) 在有利于公司整体发展的前提下,有权根据自己的特点开发新产品,开展多种经营和横向对外联合;
- (五) 有权按照规定自行任免、聘用或选举本厂工作人员;
- (六) 有权自行决定用工办法和工资奖励形式。

第六章 公司内部管理权限的划分

第二十六条 为了调动公司、工厂的积极性,公司实行集

权和分权相结合的管理制度。产供销、人财物等各个方面，贯彻集中统一领导，分级负责管理的原则。

第二十七条 公司内部生产经营管理权限的划分如下：

（一）产品销售：凡计划内产品由公司统一对外承办销售业务、签订合同，并组织执行（工厂自销比例由管委会确定）；非计划内产品如超产产品、新产品等，公司、工厂都可对外销售。

（二）物质供应：公司负责编制统配部管物质和大宗共同原料、燃料的供应计划，申请分配和组织供应到厂。公司负责各厂间的内配原料和半成品的衔接调配。其他辅料及零星物质由各厂自行采购。

（三）财务管理：公司为独立核算单位，实行统一核算、自负盈亏，统一交纳税金和应上交国家的一切款项。统一管理固定资产、流动资金、银行贷款。

公司内部实行严格的经济核算制，制定经济核算办法，及财务财产管理办法，制定各种原、燃材料，半成品及提供劳务的计划价格，实行公司、工厂两级核算，工厂为公司内部的二级核算单位，独立核算，自负盈亏。工厂根据资金周转的需要，向当地银行开立户头。

留利分配：公司的留利根据各厂提供的效益多少，参照《公司法》进行分配。

（四）人事劳动管理：公司经理按干部管理权限由上级任免。副经理由经理提名上级任免。工厂厂长由公司经理任免，厂级副职由厂长提名报公司经理任免。公司中层干部由经理任免，厂内中层干部由厂长任免。公司根据国家规定，控制工资

总额和人数。各厂在上级劳动部门指导下，有权选择工资形式与奖励办法，奖金上不封顶，下不保底。有权自行招聘职工，对职工进行奖惩，包括给予晋级奖励和开除处分。

第七章 公司党委（略）

第八章 其 他

第三十条 公司对原集体所有制企业，按国家有关规定管理。

第三十一条 参加公司联合的全民所有制企业和集体所有制企业，根据联合的形式、项目，按合同规定实行分户记账，分别核算分配利润。

第九章 附 则

第三十二条 凡愿意参加本公司的企业，应提出书面申请，经公司管委会讨论批准后接收为成员。凡要求退出本公司的成员，须提前半年向管委会提出书面通知，在其了结应负的债权债务后即可退出。

第三十三条 本章程报请上级主管机关批准，在工商行政管理部门登记后生效。

第三十四条 本章程的修改和补充，须经公司管理委员会讨论决定，并报原批准机关备案。

参加实体公司的单位：

××油脂化学厂

××洗涤剂厂

××牙膏厂

××日用化学工业公司经理部

××日用化学工业公司

×年×月×日