

· 世界最佳公司管理制度书系 ·

SHIJIETUJIAGONGSIGUAN
LIZHIDUSHUXI

世界500强 企业常用文书写作大全



· 科学性和规范性并重 实用性与可操作性并举 ·

◎材料新颖 ◎范例翔实 ◎涉及面广
◎内容丰富 ◎通俗易懂 ◎实用性强



李津◎主编



吉林出版集团 吉林人民出版社

世界500强企业常用文书 写作大全

李津 主编

 吉林大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

世界500强企业常用文书写作大全 / 李津 主编. —长春: 吉林大学出版社, 2009.9
(世界最佳公司管理制度书系)
ISBN 978-7-5601-4797-0

I. ①世… II. ①李… III. ①企业管理—应用文—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第165319号

书名: 世界500强企业常用文书写作大全

作者: 李津 主编

责任编辑、责任校对: 王世林
吉林大学出版社出版、发行
开本: 787×1092毫米 1/16
印张: 30 字数: 500千字
ISBN 978-7-5601-4797-0

封面设计: 亚晖时代
北京市通州富达印刷厂 印刷
2009年12月 第1版
2009年12月 第1次印刷
定价: 58.00元

版权所有 翻印必究
社址: 长春市明德路421号 邮编: 130021
发行部电话: 0431-88499826
网址: <http://www.jlup.com.cn>
E-mail: jlup@mail.jlu.edu.cn

前 言

企业的发展与规划离不开文书,《世界500强企业常用文书写作大全》从企业设立、企业发展规划、人力资源、财务管理、招标、投标、调研、分析、广告等不同的方面,将世界500强企业常用的管理文书,从基本概念、编写要点及注意事项等方面给予深刻的解析,使管理者能够在第一时间找到需要的资料,指导企业的文书写作。

本书材料新颖,范例翔实,涉及面广,内容丰富,通俗易懂,实用性强。无论你是正在准备投资兴办公司的创业者,还是资深的企业管理者,本书都是你不可多得的指导性读物,帮助你掌握各种文书的写作要领。

本书在编写过程中吸取了前人的经验和教训,力争克服其枯燥性,选取了许多著名企业的成功范例,从视觉和感受上都有一个全新的体验。为了适应环境变化的需要,将以往陈旧的东西剔除,加入了国际化的编写逻辑,使你的企业的文书永不落伍,又不失实用性。

希望这是我们献给企业界朋友的有参考价值的实用资料,也欢迎广大有志之士不吝赐教指正。

编 者

2009年8月

类 目 栏

★企业设立与变更管理文书

★企业发展规划管理文书

★调研、分析管理文书

★招标、投标文书

★广告管理文书

★人力资源管理文书

★财务管理文书

★常用合同文书

★常用法律文书

★企业日常常用文书及条据

★社交礼仪文书

★个人文书

目 录

第一章 企业设立与变更管理文书..... (1)

- ★公司设立登记申请书 (1)
- ★公司名称预先核准申请书 (5)
- ★商标注册申请书 (8)
- ★办理企业法人登记申请报告 (12)
- ★企业法人资格公证书 (13)
- ★企业法人法定代表人任职证明 (14)
- ★企业注销登记申请书 (15)
- ★企业兼并协议 (17)
- ★分公司设立登记申请书 (20)
- ★分公司变更登记申请书 (25)
- ★公司招股说明书 (28)
- ★上市公告书 (31)
- ★创立大会议事录 (36)
- ★企业法人破产还债申请书 (38)
- ★企业名称不予受理通知书 (39)

第二章 企业发展规划管理文书..... (41)

- ★创业计划书 (41)
- ★商业计划书 (48)
- ★营销计划书 (58)
- ★促销计划书 (61)

★市场推广营销方案	(63)
★增产节约计划书	(68)
★新产品推广宣传策划书	(70)

第三章 调研、分析管理文书 (75)

★市场调查报告	(75)
★产品定价分析报告	(82)
★产品质量分析报告	(86)
★市场前景分析报告	(88)
★市场动态分析报告	(90)
★市场调查问卷分析报告	(92)
★市场预测报告	(95)
★经济活动分析	(98)
★投资风险分析报告	(101)
★项目可行性研究报告	(109)
★产品成本分析报告	(133)
★产品盈利状况分析报告	(135)
★事故分析报告	(137)

第四章 招标、投标文件 (139)

★招标书	(139)
★招标邀请书	(141)
★招标申请书	(142)
★招标章程	(143)
★投标书	(145)
★投标申请书	(146)
★开标大会唱标报告	(147)
★投标企业资格报告	(148)
★投标设备报告	(150)
★投标设备偏差表	(150)
★法人代表授权书	(151)
★中标通知书	(152)
★履约保证金保函	(153)
★向社会发行股票的请示	(154)

★补借流动资金申请	(159)
★合作意向书	(160)

第五章 广告管理文书 (163)

★开业启事	(163)
★产品介绍广告	(165)
★招聘启事	(166)
★租赁广告	(168)
★转让广告	(168)
★招商广告	(169)
★迁址启事	(170)
★订货会启事	(171)
★技术转让启事	(173)
★新科技产品推广启事	(174)
★邀请中外企业家聚会启事	(176)
★举办人才市场启事	(177)
★寻求加工点启事	(178)
★征集对外招商项目启事	(179)
★合资办厂启事	(180)
★评选活动启事	(181)
★广告策划书	(182)
★鸣谢启事	(185)
★追悼会启事	(185)

第六章 人力资源管理文书 (187)

★人力资源部工作计划	(187)
★人力资源管理方案	(203)
★人员招聘方案	(206)
★面试通知书	(208)
★录用通知书	(209)
★员工教育培训管理方案	(211)
★培训费用分析书	(215)
★网络培训项目设计方案	(217)
★员工礼仪培训方案	(219)

★培训工作评估报告书	(222)
★员工建议、意见管理方案	(225)
★员工考勤管理方案	(228)
★员工晋升管理文书	(231)
★员工工作任命更改通知书	(233)
★员工调离管理方案	(235)
★员工工资遣管理方案	(236)
★公司辞退与辞职管理方案	(238)
★员工离职管理方案	(241)
★离职人员物品移交程序书	(244)
★离职财务结算管理规定	(246)
★解聘通知书	(248)
★员工退休管理方案	(249)

第七章 财务管理文书..... (251)

★财务工作计划	(251)
★利润分配计划书	(254)
★筹资决策报告	(256)
★企业投资价值分析报告	(258)
★资产评估报告	(267)
★财务成本分析报告	(273)
★年度财务工作总结	(277)
★承包双方的财务协定	(278)
★投资项目净值的预测	(280)
★筹资扩建科研实验厂的请示	(282)
★筹资引进新型生产线的申请	(283)
★解决在建工程项目超预算问题的请示	(284)
★关于追加经费的请示	(285)
★关于技术改造借款的申请	(286)
★核销治理“三废”支出的申请	(287)
★增加生产能力进行技术改造的请示	(288)
★向联营厂投资的情况说明	(289)
★关于资产清查情况的报告	(290)
★存货构成情况报告	(291)
★关于清查产成品存货情况的报告	(293)

★关于公司资产周转情况的报告	(294)
★关于试算资金需要量的报告	(296)
★关于银行存款清查情况的报告	(297)
★企业产品成本核算办法	(298)
★关于废品率上升对成本影响情况的报告	(301)
★关于材料采购成本控制情况的报告	(302)
★公司利润分配的请示	(304)
★关于公司利润分配情况的报告	(305)
★利润增长情况的报告	(307)
★关于企业盈利状况的报告	(309)
★企业财务评价	(310)

第八章 常用合同文书 (313)

★企业劳动合同	(313)
★联营合同（紧密型）	(316)
★融资租赁合同	(319)
★中外合资经营企业合作合同	(323)
★技术引进合同	(331)
★技术开发合同	(334)
★技术转让合同	(337)
★专项资金借贷合同	(340)
★资产经营责任合同	(342)
★国际商务总代理协议书	(346)
★国际销售代理协议书	(349)
★房地产联合开发合同	(353)
★财产保险综合险合同	(355)
★进口合同	(360)
★出口合同	(364)
★财产信托合同	(366)
★延期付款合同	(369)
★委托培训合同	(371)
★授权委托书	(373)
★广告发布委托合同	(374)
★商业代理合同	(375)
★保管合同	(376)

★仓储合同	(378)
★车辆保管协议书	(380)

第九章 常用法律文书..... (381)

★仲裁申请书	(381)
★仲裁协议书	(384)
★仲裁答辩书	(386)
★仲裁反诉书	(388)
★仲裁保全担保书	(389)
★执行仲裁裁决申请书	(391)
★撤销仲裁裁决申请书	(392)
★合同纠纷仲裁通知书	(393)
★经济起诉状	(394)
★经济答辩状	(396)
★申请撤诉书	(397)
★财产保全裁定复议申请书	(399)
★财产保全申请书	(400)
★公示催告申请书	(401)
★复议申请书	(402)
★证据保全申请书	(403)
★委托书	(404)

第十章 企业日常常用文书及条据..... (405)

★企业章程	(405)
★决定	(410)
★通知	(411)
★通告	(413)
★公告	(415)
★报告	(417)
★函	(418)
★批复	(419)
★请示	(420)
★协议书	(421)
★述职报告	(423)

★会议纪要	(425)
★会议记录	(426)
★便条	(429)
★借条	(430)
★欠条	(431)
★收条	(432)
★领条	(433)
★请假条	(434)
★留言条	(435)
★意见条	(436)
★托事条	(436)

第十一章 社交礼仪文书..... (437)

★欢迎词	(437)
★欢送词	(438)
★答谢词	(439)
★聘书	(440)
★介绍信	(441)
★证明信	(443)
★推荐信	(444)
★表扬信	(445)
★批评信	(446)
★感谢信	(447)
★开幕词	(448)
★祝酒词	(450)
★倡议书	(451)
★请柬	(453)
★贺信	(454)
★贺电	(455)
★悼词	(456)
★讣告	(458)

第十二章 个人文书..... (459)

★个人简历	(459)
-------------	-------

★求职信	(461)
★入党申请书	(462)
★困难补助申请书	(464)
★员工退休申请书	(465)
★购房入户申请书	(465)
★入职担保书	(466)
★辞职申请书	(466)

第一章 企业设立与变更管理文书

★公司设立登记申请书

1. 格式

编 号：_____

注册号：_____

公司名称：_____

敬 告

1. 在签署文件和填表前，申请人应当阅读过《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国公司登记管理条例》和本申请书，并确知其享有的权利和应承担的义务。
2. 申请人无须保证即应对其提交文件、证件的真实性、有效性和合法性承担责任。
3. 申请人提交的文件、证件应当是原件，确有特殊情况不能提交原件的，应当提交加盖公章的文件、证件复印件。
4. 申请人提交的文件、证件应当使用16开纸。
5. 填表应字迹工整，不得涂改，并使用蓝色或黑色墨水笔。

中华人民共和国
国家工商行政管理总局制

公司设立登记应提交的文件、证件

序号	文件、证件名称	提交文件的公司类型
1	公司董事长签署的设立登记申请书	有限、股份
2	全体股东指定代表或者共同委托代理人的证明	有限
3	法律、行政法规规定有限责任公司必须报经审批的，国家有关部门的批准文件	有限
4	国务院授权部门或者省、自治区、直辖市人民政府的批准文件	股份
5	国务院证券管理部门的批准文件	募集设立的股份有限公司
6	创立大会的会议记录	股份
7	公司章程	有限、股份
8	筹办公司的财务审计报告	股份
9	具有法定资格的验资机构出具的验资证明	有限、股份
10	股东的法人资格证明或者自然人身份证明	有限
11	发起人的法人资格证明或者自然人身份证明	股份
12	载明公司董事、监事、经理的姓名、住所的文件以及有关人事委派、选举或者聘用的证明	有限、股份
13	公司法定代表人任职文件和身份证明	有限、股份
14	企业名称预先核准通知书	有限、股份
15	公司住所证明	有限、股份
16	经营范围中有法律、行政法规规定必须报经审批的项目的，国家有关部门的批准文件	有限、股份

1. 格式

公司设立登记申请书

名称					
住所	省 市 区 (县)				
法定代表人		电话		邮政编码	
注册资本	(万元)	企业类型			
经营范围					
营业期限	自 年 月 日 至 年 月 日				
审批机关			批准文号		
有关部门意见	(专项审批):				
谨此确认, 本表所填内容不含虚假成分。					
董事长签字: 年 月 日					

注: ①有法律、行政法规规定设立公司必须报经审批的, 申请人应填写“审批机关”和“批准文号”栏目。

②“企业类型”填“有限责任公司”或“股份有限公司”。

2. 说 明

公司设立登记申请书是公司向登记机关申请设立登记时提交的书面文件。

在填写公司设立登记申请书及附属文件时应注意的问题是:

第一, 认真阅读“敬告”提示。

第二, 按公司类型提交不同的文件、证件。这些文件、证件应当手续齐全、合法、有效。

第三, 填写申请表及其他文件时, 要事先了解表中注解的提示, 并保证其真实性, 需要盖章或批注意见的地方一定要齐备。

除上述问题外, 还应注意下列几点:

第一, 关于设立登记的申请人。设立有限责任公司, 应当由全体股东指定的代表或者

共同委托的代理人向公司登记机关申请设立登记。设立国有独资公司，应当由国家授权投资的机构或者国家授权投资的部门作为申请人申请设立登记。设立股份有限公司，由董事会申请设立登记。

第二，申请时限。法律、行政法规规定设立有限责任公司必须报经审批的，应当自批准之日起90日内向公司登记机关申请设立登记，逾期申请的，申请人应当报审批机关确认批文的效力或另行报批。设立股份有限公司，董事会应当于创立大会结束后30日内申请设立登记。

第三，申请人应按登记管辖的规定向有管辖权的公司登记机关申请登记。具体讲，经国务院或者国务院授权部门批准的全国性公司、企业集团、经营进出口业务的公司，由国家工商行政管理总局核准登记注册。中外合资经营企业、中外合作经营企业、外资企业由国家工商行政管理总局或者国家工商行政管理总局授权的地方工商行政管理局核准登记注册。全国性公司的子（分）公司，经省、自治区、直辖市人民政府或由其授权部门批准设立的企业、企业集团、经营进出口业务的公司，由省、自治区、直辖市工商行政管理局核准登记注册。其他企业，由其所在市、县（区）工商行政管理局核准登记注册。

第四，公司申请登记的经营范围中有法律、行政法规规定必须报批的项目，应在登记前报批并提交批文。

第五，经公司登记机关核准设立登记并发给《企业法人营业执照》，公司即告成立。公司凭执照刻制印章、开立银行账户，申请纳税登记，开展经营活动。