

工商行政管理文书大全

根据国务院和国家工商行政管理总局的相关法规规章最新编撰

编委会主任 / 宁致远 主持 / 中国司法行政文书研究会

编著 詹之盛 杨宗铮

主审 吴 炯 郑来诚



中国工商出版社

工商行政管理文书大全

GONG SHANG XING ZHENG GUAN LI WEN SHU DA QUAN GONG SHANG

编委会主任 宁致远
主 持 中国司法行政文书研究会
编 著 詹之盛 杨宗铮
主 审 吴 炯 郑来诚



中国工商出版社

责任编辑 张宏民

封面设计 詹 君

图书在版编目 (CIP) 数据

工商行政管理文书大全/詹之盛, 杨宗铮编著.

—北京: 中国工商出版社, 2004. 5

ISBN 7-80012-908-X

I. 工… II. ①詹…②杨… III. 工商行政管理—
应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 008308 号

书名/工商行政管理文书大全

著者/詹之盛 杨宗铮

出版·发行/中国工商出版社

经销/新华书店

印刷/长沙理工大学印刷厂

开本/850×1168 毫米 印张/18.5 字数/745 千

版本/2004 年 5 月第 1 版 2003 年 5 月第 1 次印刷

印数/01—10 000 册

社址/北京市丰台区花乡育芳园东里 23 号 (邮编/100070)

电话/(010) 63730074 63748686

出版声明/版权所有, 侵权必究

书号: ISBN 7-80012-908-X/D·220

定价:(平装) 29.8 元 (精装) 39.80 元

(如有缺页或倒装, 本社负责退换)

序



胡锦涛总书记在2003年“七一”重要讲话中指出：“三个代表”重要思想反映了我国最广大人民的共同意愿，是全党全国人民在新世纪新阶段继往开来、与时俱进，实现全面建设小康社会宏伟目标的根本指针。在我国实现全面建设小康社会的宏伟目标的伟大进程中，工商行政管理部门肩负着历史的重任。我们必须用“三个代表”重要思想统领工商行政管理工作，按照胡锦涛总书记关于“三个代表”重要思想的本质是“立党为公、执政为民”的论述，使工商行政管理工作着眼于最大多数人民的利益，使全体人民共享经济社会发展的成果。基于此，《工商行政管理文书大全》的出版，具有深厚的现实意义。这部著作遵循与时俱进、有利于生产力发展和服务于人民的原则，详细介绍了工商行政管理文书的制定、规范、制作、发放、执行、归档、查询等等，内容丰富，使用方便，是广大工商行政管理人员应备的工具书，同时也不失为广大人民群众了解并监督工商行政管理工作的一個阶梯。

建立社会主义市场经济新体制，是我国改革的总体目标，也是我国实现全面建设小康社会宏伟目标的必由之路。市场经济是法制经济，必须制定符合社会主义市场经济体制要求的各种法律，来保障这一总体目标的实现。有了好的法律，并不等于有了法律保障，关键还要通过有效执法来保证法律的顺利实施，使法的精神得以贯彻落实。在我国，法律的实施，除了通过司法程序予以保障外，还有大量的工作需要通过行政执法来完成。工商行政管理机关作为国家主管市场监督管理和行政执法的职能部门，在制定和完善市场规则，确认市场主体资格，规范市场主体的交易行为和流通秩序，打破地区封锁和部门分割，制止不正当竞争，保护人民群众即生产者

和消费者的合法权益，维护社会主义市场经济秩序等方面承担着重要的职责，是我国行政执法的一个重要部门。

工商行政管理职能的核心是市场监督管理和行政执法，而行政执法需要通过法律文书具体体现，工商行政管理文书是工商行政管理部门依法履行职能的重要工具。长期以来，工商行政管理部门在市场监督管理和行政执法实践中，形成了种类齐全、格式规范、使用简便的工商行政管理法律文书体系，对于依法行政、公正有效执法，规范经营者的经营行为，维护广大人民群众利益，维护社会主义市场经济秩序提供了可靠保证。

法律文书是要交由行政执法人员和经营者执行的。工商行政管理机关工作的成果，最终集中体现在法律文书上，并将作为档案长期保存下来。严肃正确地书写这些法律文书，是实践“三个代表”重要思想、“执法为民”的具体体现，同时可以进一步提高工商行政管理机关的工作效率和执法水平，增强执法的公平、公正和准确性，有利于树立执法权威和良好的执法形象。

《工商行政管理文书大全》的出版，既是对中国改革开放以来文书学的一次补充和完善，又是对工商行政管理部门在长期的工作实践中创造并逐步丰富和完善的法律文书的一次检阅和校注，为我们学习、研究工商行政管理文书提供了一次极好的机会。同时，我相信，该书的出版，对于广大工商行政管理人员全面、系统地掌握工商行政管理文书知识，不断提高市场监督管理和行政执法水平，都将发挥积极的作用。

二〇〇四年五月一日于北京

（注：作者系国家工商行政管理总局副局长）

工商行政管理文书学 是文书学中的重要分支

李致逸

随着社会主义市场经济的逐步发展，工商行政管理部门担负主管市场监督管理和行政执法的任务日益繁重，作用日趋显著。目前在行政管理实践中，已形成了具有法定效力和部门特色的工商行政管理文书体系，成了我国文书学中的一个重要分支，并逐步达到了种类齐全、体式规范、逻辑严密、日臻完善的地步。《工商行政管理文书大全》的出版就是其重要标志。它的出版为工商行政管理部门提高文书制作效率和文书质量创造了有利的条件，并且是使文书日趋规范化、制度化、科学化、现代化的一种有益尝试，同时也为文书学的繁荣增添了新彩。

工商行政管理文书，是我国文书体系中的重要组成部分之一，它与司法、外交、海关等文书具有各自不同的重要地位。工商行政管理人员和全国文书工作者都应加强对工商行政管理文书的学习和研究，使工商行政管理文书更进一步发展和完善。

二〇〇四年五月二日于北京

（注：作者系中国司法行政文书研究会会长、中国政法大学教授）

目 录

序	1
工商行政管理文书学是文书学中的重要分支	3
第一章 文书学概论	
一、文书与文书学	1
二、文书的历史沿革	2
三、文书的分类	3
四、公务文书的特点	4
第二章 工商行政管理文书学总论	
一、工商行政管理与工商行政管理文书	5
二、工商行政管理文书	6
三、工商行政管理文书学	10
第三章 工商行政管理文书的写作技巧	
一、确立主旨的技巧	13
二、选择材料的技巧	14
三、安排结构的技巧	16
四、驾驭表达的技巧	18
五、运用语言的技巧	21
六、公文写作常见的问题	25
七、公文写作常见易错字辨正	28
八、公文写作常见易错词辨正	31
第四章 工商行政管理文书的制作和处理	
一、公文格式	35
二、行文规则	39

三、发文程序	41
四、收文程序	45

第五章 行政公文

一、命令（令）	51
二、决定	54
三、公告	57
四、通告	59
五、通知	62
六、通报	68
七、议案	72
八、报告	74
九、请示	80
十、批复	83
十一、意见	85
十二、函	89
十三、会议纪要	92
附录：国务院公文主题词表	96

第六章 法规、规章和制度类文书

一、章程	104
二、条例	106
三、规定	108
四、办法	110
五、细则	112
六、守则	113
七、规则	114
八、制度	115
九、标准、规范	117

第七章 会议文书

一、提案	122
二、发言提纲	124

三、会议方案	126
四、开幕词	129
五、闭幕词	133
六、讲话稿	137
七、演讲稿	148
八、会议记录	152
九、会议简报	154

第八章 公共关系礼仪文书

一、祝词	156
二、贺信、贺电	162
三、欢迎词、欢送词、答谢词	165
四、慰问信、慰问电	169
五、书信	172
六、讣告	176
七、悼词	179
八、碑文	182

第九章 书表类文书

一、申请书	184
二、决心书、保证书	187
三、请战书、挑战书、应战书	190
四、邀请书	193
五、聘书	193
六、倡议书	194
七、建议书	197

第十章 事务文书

一、计划	199
二、总结	203
三、写作提纲	207
四、简报	210
五、经验介绍	213

六、调查报告	216
七、述职报告	226

第十一章 工商行政管理论文

一、工商行政管理论文概述	231
二、工商行政管理论文的写作	232

第十二章 内资企业登记管理文书

一、内资企业登记管理文书概述	242
二、内资企业登记管理适用的主要法规和有关规定	243
三、企业名称预先核准申报表	245
四、公司设立登记申请书	247
五、公司变更登记申请书	250
六、公司注销登记申请书	251
七、企业开业登记申请书	252
八、企业变更登记申请书	254
九、企业注销登记申请书	255
十、分公司设立登记申请书	256
十一、分公司变更登记申请书	257
十二、分公司注销登记申请书	258
十三、营业单位开业登记申请书	259
十四、营业单位变更登记申请书	260
十五、营业单位注销登记申请书	261
十六、企业集团设立登记申请书	262
十七、企业集团变更登记申请书	263
十八、企业集团注销登记申请书	264
十九、变更登记单项单页表格	265
二十、通知书单页表格	266
二十一、登记机关审核表表格	267
二十二、其他表格	270
二十三、年检报告书	270

第十三章 外商投资企业登记管理文书

一、外商投资企业登记管理文书概述	279
二、外商投资企业登记管理适用的主要法律法规	280
三、外商投资企业名称预先核准申请书	281
四、外商投资企业设立登记申请书	282
五、外商投资企业变更(备案)登记申请书	285
六、外商投资企业注销登记申请书	290
七、外国(地区)企业在中国境内从事经营活动开业登记申请书	292
八、外国(地区)企业在中国境内从事经营活动变更登记申请书	294
九、外国(地区)企业在中国境内从事经营活动注销登记申请书	297
十、外国(地区)企业常驻代表机构设立登记申请书	298
十一、外国(地区)企业常驻代表机构变更登记申请书	300
十二、外国(地区)企业常驻代表机构注销登记申请书	303
十三、外商投资企业分支(办事)机构设立登记申请书	305
十四、外商投资企业分支(办事)机构变更登记申请书	307
十五、外商投资企业分支(办事)机构注销登记申请书	309
十六、其他注册登记文书	311
十七、外商投资企业、外国(地区)企业年检报告书	314
十八、外商投资企业、台港澳侨投资企业联合年检报告书	319

第十四章 个体工商户、私营企业登记管理文书

一、个体工商户登记管理文书概述	325
二、个体工商户申请开业登记文书	325
三、个体工商户申请变更登记文书	329
四、个体工商户申请歇业登记文书	331
五、个体工商户验照登记文书	332
六、个人独资企业登记管理文书概述	333
七、个人独资企业设立登记申请书	334
八、个人独资企业变更登记申请书	336
九、个人独资企业注销登记申请书	338
十、个人独资企业分支机构设立登记申请书	340
十一、个人独资企业分支机构变更登记申请书	342
十二、个人独资企业分支机构注销登记申请书	344

十三、个人独资企业其他登记管理文书	345
十四、合伙企业登记管理文书概述	347
十五、合伙企业设立登记申请书	347
十六、合伙企业变更登记申请书	349
十七、合伙企业注销登记申请书	350
十八、合伙企业分支机构设立登记申请书	351
十九、合伙企业分支机构变更登记申请书	352
二十、合伙企业分支机构注销登记申请书	353
二十一、合伙企业其他登记管理文书	354
二十二、私营企业年检文书	355

第十五章 合同监督管理文书

一、合同监督管理文书概述	360
二、抵押物登记管理文书	360
三、守合同重信用企业活动文书	375
四、工商行政管理调解文书	384
五、查处利用合同进行违法行为的行政处罚文书	388

第十六章 市场监督管理文书

一、市场监督管理文书概述	389
二、商品交易市场登记管理文书	389
三、经纪人管理文书	406

第十七章 商标注册管理文书

一、商标注册管理文书概述	408
二、商标注册申请书	411
三、商标异议申请书	413
四、变更商标申请人/注册人名义/地址申请书	414
五、删减商品/服务项目申请书	415
六、变更商标代理人申请书	415
七、更正商标申请/注册事项申请书	416
八、转让申请/注册商标申请书	416
九、商标续展注册申请书	417

十、撤销连续三年停止使用注册商标申请书	417
十一、商标注册申请书	418
十二、注册人死亡/终止注销商标申请书	418
十三、撤回商标异议申请书	418
十四、补发商标注册证申请书	418
十五、提供商标注册证明申请书	419
十六、提供优先权证明文件申请书	419
十七、商标使用许可合同备案申请书	419
十八、商标使用许可合同备案变更/提前终止申请书	420
十九、商标专用权质押登记申请书	420
二十、撤回商标注册申请申请书	421
二十一、补发变更/转让/续展证明申请书	421
二十二、商标代理委托书	422
二十三、驳回商标注册申请复审申请书	423
二十四、商标异议复审申请书	425
二十五、撤销注册商标复审申请书	427
二十六、注册商标争议裁定申请书	429
二十七、撤回商标评审申请书	431
二十八、商标评审代理委托书	432
二十九、商标国际注册文书	433

第十八章 广告管理文书

一、广告管理文书概述	437
二、常年广告经营单位登记文书	438
三、临时性广告经营登记表	441
四、广告经营单位变更登记文书	442
五、广告经营单位年检注册文书	445
六、广告刊播证明与审批文书	447
七、查处违法广告行为行政处罚文书	456

第十九章 消费者权益保护文书

一、消费者权益保护文书概述	457
二、消费者申诉文书	459

三、消费调解文书	466
----------	-----

第二十章 行政处罚文书

一、行政处罚文书概述	470
二、实施行政处罚适用的主要法规和有关规定	470
三、立案阶段文书	472
(一) 举报记录	473
(二) 立(销)案审批表	473
(三) 受理案件通知书	474
(四) 指定管辖通知书	475
(五) 案件移送函	475
四、调查阶段文书	476
(一) 询问通知书	476
(二) 询问(调查)笔录	477
(三) 现场检查笔录	478
(四) 委托调查函	478
(五) 鉴定委托书	478
(六) 行政处罚案件有关事项审批表	479
(七) 先行登记保存证据通知书	479
(八) 扣留(封存)财物通知书	480
(九) 责令暂停销售通知书	481
(十) 解除行政强制措施通知书	481
(十一) 抽样取证记录	482
(十二) 扣留(封存)物品委托保管书	482
(十三) 先行处理物品通知书	483
(十四) 财物清单	483
(十五) 协助扣留财物通知书	484
(十六) 协助查询通知书	484
(十七) 搜查建议书	484
(十八) 违法案件中止处理通知书	485
(十九) 调查终结报告	485
五、审查、决定阶段文书	490
(一) 案件核审表	490

(二) 行政处罚决定审批表	490
(三) 行政处罚告知书	490
(四) 听证告知书	491
(五) 听证通知书	492
(六) 听证授权委托书	493
(七) 听证笔录	493
(八) 听证报告	494
(九) 责令改正通知书	495
(十) 行政处罚决定书	496
(十一) 当场处罚决定书	500
(十二) 责令赔偿决定书	501
六、复议阶段文书	502
(一) 行政复议答辩通知书	502
(二) 行政复议答辩书	502
(三) 不予受理复议决定书	507
(四) 延长复议期限通知书	507
(五) (不) 准予撤回复议申请通知书	507
(六) 停止执行具体行政行为通知书	508
(七) 第三人参加行政复议通知书	508
(八) 复议案件审结报告	508
(九) 行政复议(赔偿)有关事项审批表	509
(十) 行政复议决定书	510
(十一) 责令受理复议申请通知书	513
七、执行阶段文书	513
(一) 分期(延期)缴纳罚(没)款通知书	513
(二) 物品处理记录	513
(三) 强制执行申请书	514
(四) 行政建议书	514
八、行政赔偿程序文书	515
(一) 行政赔偿案件审结报告	515
(二) 行政赔偿决定书	516
(三) 行政赔偿执行记录	516
九、其他文书	517

(一) 督办案件通知书	517
(二) 限期改正申请通知书	517
(三) 送达回证	518

第二十一章 工商行政管理行政诉讼文书

一、行政诉讼和工商行政管理行政诉讼的概念	519
二、法定代表人身份证明书	521
三、法人授权委托书	522
四、行政答辩状	523
五、行政上诉状	529
六、行政申诉状	533
七、行政诉讼代理词	535

第二十二章 工商行政管理网页制作

一、HTML 简介	541
二、网页开发工具 FRONTPAGE	543

附录

附录一 国家行政机关公文处理办法	548
附录二 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》 涉及的几个具体问题的处理意见	554
附录三 国家行政机关公文格式	554
附录四 标点符号用法	560
附录五 出版物上数字用法的规定	567
附录六 校对符号及其用法	572

后记	576
----------	-----

第一章 文书学概论

一、文书与文书学

文书是一种记录信息、表达意图的文字材料。文书是人们办事时使用的一种工具,已被广泛运用。它可以作为办事的依据,事情办完之后,又可以作为日后查考的一种凭据。

文书工作是指处理文书的全部工作环节及形成的制度和构成的运转流程。简要说就是办理和整理文书的工作。其内容包括文书撰写、文书处理和文书归档3个方面。

文书学是以文书和文书工作为研究对象的一门独立学科。

文书学作为一个学科名称,有广义和狭义两种涵义。狭义的文书学主要是指对于现行党政机关的常用文书及其处理的研究。广义的文书学包括对文书和文书工作发展历史的研究,目前已经发展成为若干科目或形成专门的研究方向。包括:

(一) 文书工作发展史

主要研究文书的起源、演变和我国历代文书工作的组织与制度,总结文书工作的发展规律与历史经验。

(二) 历史文书

主要研究我国历代的文书,其中着重研究历代的公文种类、公文程式、公文用语、公文的历史作用与史料价值等。

(三) 机关文书处理

着重研究现代党政机关、社会团体、企业、事业单位的文书工作的理论、原则与技术方法。

(四) 对于各种专门文书的研究

这里面又包括若干科目,如对外交文书、司法文书、工商行政管理文书、海关文书、财会文书、税务文书、审计文书的研究等。

文书学的基本任务是系统总结文书和文书工作的实践经验,探讨文书工作的理论、原则与方法,寻求科学地组织文书工作的正确途径,为提高工作效率,更好地为领导决策和机关的各项工作服务,为人民群众服务,为社会主义建设服务。