

河南人民出版社

实用工商文书范例大全

实用经济文书范例丛书

实用工商文书范例大全

主 编 王民生 李文郑

责任编辑 王锦 刘成斌

河南人民出版社出版发行(郑州市农业路73号)

郑州市邙山书刊商标装潢厂印刷 新华书店经销

开本850×1168 1/32 印张25.5 字数638千字

1997年11月第1版 1997年11月第1次印刷 印数1-3,000

ISBN 7-215-03980-3/F·730 定价 46.00 元

实用经济文书范例丛书

策 划 李文郑 刘成斌 王锦
主 编 李文郑

实用工商文书范例大全

主 编	王民生	李文郑	
副主编	杨玉德	屈万学	
撰稿人	王民生	杨玉德	屈万学
	李文郑	王金发	王紫云
	黄明华	高铁栓	杨 灿
	孔宝萍	胡锡凤	刘成恩

目 录

上编	工商行政管理公文	(1)
一、	行政公文概述	(3)
二、	通告	(8)
三、	通知	(15)
四、	通报	(29)
五、	报告	(37)
六、	请示	(49)
七、	批复	(53)
八、	函	(58)
九、	会议纪要	(63)
中编	工商行政管理事务应用文	(73)
一、	事务应用文概述	(75)
二、	章程	(78)
三、	条例	(89)
四、	细则	(94)
五、	守则	(101)
六、	简报	(104)
七、	信息	(113)
八、	会议记录	(118)
九、	调查报告	(122)
十、	大事记	(142)

十一、讲话稿	(147)
十二、述职报告	(162)
十三、学术论文	(170)
十四、计划	(177)
十五、总结	(183)
下编 工商行政管理文书	(193)
一、工商行政管理文书概述	(195)
二、企业登记注册文书	(199)
(一)非公司性企业登记注册文书	(200)
1.企业法人登记注册文书	(200)
2.营业单位登记注册文书	(201)
3.外商投资企业登记注册文书	(202)
4.外国(地区)企业在中国境内从事生产经营 活动登记注册文书	(204)
5.外国企业常驻代表机构登记注册文书	(205)
6.企业筹建登记文书	(206)
7.个体工商业登记注册文书	(206)
8.私营企业登记注册文书	(207)
(二)公司性企业登记注册文书	(290)
1.公司申请名称登记文书	(290)
2.公司开业登记注册文书	(290)
3.公司变更登记文书	(291)
4.公司注销登记文书	(292)
5.分公司登记文书	(293)
(三)企业法人登记公告、年检文书	(345)
1.企业法人登记公告	(345)
2.企业法人年检文书	(346)
三、经济合同管理文书	(390)

(一)经济合同示范文本	(390)
1.工矿产品购销合同	(391)
2.工矿产品订货合同	(393)
3.工矿产品供应调拨合同	(395)
4.地质机械仪器产品购销合同	(396)
5.木材购销(订货)合同	(398)
6.煤矿机电产品购销合同	(400)
7.农副产品购销合同	(402)
8.农副产品订购合同	(404)
9.农副产品购销结合合同	(406)
10.建设工程施工合同	(408)
11.加工定作合同	(414)
12.修缮修理合同	(416)
13.承揽合同	(418)
14.汽车维修合同	(420)
15.广告发布业务合同	(422)
16.水陆联运货物运输合同	(425)
17.铁路货物运输合同	(428)
18.水路货物运输合同	(433)
19.水水货物联运合同	(436)
20.仓储保管合同	(437)
21.财产租赁合同	(440)
22.建筑施工物资租赁合同	(442)
23.国有土地使用权出让合同(宗地出让合同)	(444)
24.国有土地使用权出让合同(成片开发土地 出让合同)	(448)
25.国有土地使用权出让合同(划拨土地使用权补 办出让合同)	(456)

26. 外商投资企业土地使用合同(划拨土地 使用权合同)	(460)
27. 商品房购销合同	(463)
28. 供用电合同	(465)
29. 居间合同	(474)
30. 行纪合同	(475)
31. 委托培训合同	(476)
32. 借款合同	(478)
33. 抵押贷款合同	(482)
34. 担保借款合同	(486)
35. 企业财产保险投保单	(488)
36. 企业财产保险单	(489)
37. 土地联产经营承包合同	(490)
38. 法人型联营协议书	(493)
39. 合伙型联营合同书	(496)
40. 租赁经营合同	(500)
41. 企业承包经营合同	(504)
42. 技术开发合同	(508)
43. 技术转让合同	(514)
44. 技术咨询合同	(519)
45. 技术服务合同	(523)
46. 专利实施许可合同	(528)
47. 中外货物买卖合同(FOB 条款)	(533)
48. 中外货物买卖合同(C&F 或 CIF 条款)	(539)
49. 国际货物贸易合同(格式合同)	(545)
50. 中外合资经营企业合作合同	(546)
(二) 经济合同鉴证文书	(559)
(三) 企业动产抵押合同登记管理文书	(563)

四、商标管理文书	(574)
(一)商标注册文书	(574)
1. 国内申请商标注册文书	(574)
2. 涉外申请商标注册文书	(575)
(二)商标注册审查文书	(589)
1. 商标公告	(589)
2. 商标注册申请补正通知、商标注册申请不予 受理通知书	(589)
3. 商标驳回通知书、驳回商标复审申请书、延期 申请书	(589)
4. 商标异议书、商标异议复审申请书	(590)
5. 商标争议裁定申请书	(590)
(三)商标的续展、变更、补证、注销和撤销文书	(602)
1. 商标续展文书	(602)
2. 注册商标变更文书	(602)
3. 补发商标注册证申请书	(603)
4. 商标注销申请书	(603)
5. 注册商标的撤销文书	(603)
(四)注册商标的转让、使用许可及其他管理文书	(618)
1. 注册商标的转让文书	(618)
2. 商标使用许可文书	(618)
3. 商标印刷管理文书	(618)
五、广告管理文书	(626)
(一)广告经营者登记文书	(626)
1. 常年性广告经营单位申请登记文书	(627)
2. 临时性广告登记管理文书	(629)
3. 广告经营单位变更及年检文书	(630)
4. 户外广告登记管理文书	(630)

(二)广告刊登证明文书·····	(647)
1.一般广告刊登证明文书·····	(647)
2.特别广告刊登证明文书·····	(647)
六、商品交易市场登记管理文书·····	(652)
(一)市场开业登记文书·····	(652)
(二)市场变更登记文书·····	(660)
(三)市场注销登记文书·····	(663)
(四)市场年检文书·····	(667)
七、经济监督检查文书·····	(684)
(一)立案文书·····	(684)
1.检举(揭发)登记表·····	(684)
2.立案呈批(报告)表·····	(684)
(二)审理文书·····	(686)
1.问话通知书·····	(686)
2.询问笔录·····	(686)
3.调查笔录·····	(686)
4.证件复制单·····	(686)
5.案件调查函·····	(686)
6.行政强制措施呈批表(审核表)·····	(687)
7.冻结(查封)款物通知书和登记表·····	(687)
8.解冻通知书与返还通知书·····	(687)
(三)处理文书·····	(696)
1.结案报告·····	(696)
2.案件处罚呈批表·····	(696)
3.处理决定书·····	(697)
八、工商行政管理统计文书·····	(704)
(一)商品交易市场情况统计表·····	(704)
(二)企业登记管理基本情况统计表·····	(704)

(三)外商投资企业登记基本情况统计表·····	(705)
(四)私营企业登记基本情况统计表·····	(705)
(五)城乡个体工商业基本情况统计表·····	(705)
(六)查处经济违法违章案件情况统计表·····	(706)
(七)经济合同管理统计表·····	(706)
(八)广告管理基本情况统计表·····	(707)
(九)工商行政管理机构人员情况统计表·····	(707)
(十)商标管理统计表·····	(707)

附 录

一、经济文书的语言特点 ·····	(743)
二、电脑写作基础 ·····	(752)
三、国家行政机关公文处理办法 ·····	(787)
四、国务院公文主题词表 ·····	(796)
五、关于文稿中引文的注释与核对 ·····	(803)

上 编

工商行政管理公文

一、行政公文概述

公文,是国家机关、社会团体、企事业单位处理公务时使用的具有特定格式的公务文件。

与其他种类的应用文相比,公文具有以下特点:

鲜明的政治性和政策性。公文随着阶级和国家的出现而产生,是保证国家机器正常运转的重要手段,服务于统治阶级的政治、经济目的。我国现行公文,是党和国家方针、政策的具体化,其政治性和政策性是显而易见的。

法定的权威性和约束力。公文是由法定的作者(依法行使权力的机构)拟定和发布的,其内容都是根据有关法律、法规及党和国家的方针、政策制定的。这就决定了公文的权威性和约束力。

明确的针对性和时效性。公文都是对某些重大事情作出决策,为及时有效地处理现实工作中遇到的问题而制作发布的,有明确的对象、解决问题的原则和办法;在时间上要求快办快发,不允许拖延。

格式的规范性和程式性,公文从文种名称到行文规则,从制发程序到全套格式,从各种标记、款式到用纸大小、装订规格等,都有严格规定。无论哪个级别的机关、企事业单位,都必须按规定执行,不得随意变动。

关于公文的作用,国务院办公厅《国家行政机关公文处理办法》指出:公文“是传达贯彻党和国家的方针、政策,发布行政法规和规章,施行行政措施,请示和答复问题,指导、布置和商洽工作,

报告情况,交流经验的重要工具”。具体说,公文的作用表现在以下方面:

宣传教育作用。公文内容往往都直接传达党和国家在一定时期的大政方针、政策法规,并且又阐明一定的道理,使党和国家的方针政策深入人心,变成广大群众在现代化建设中的实际行动。

规定指导作用。不少公文都从各个方面指导、布置一个时期内的主要工作,规定人们在工作中的行为规范,要求有关人员以至全体公民遵照执行。

通报交流作用。随着社会的发展和现代化建设的进程,单位之间、部门之间、上下级之间的交往日趋频繁,各单位、各部门无不希望及时得到来自各方面的信息,而公文正可以起到通报交流情况、沟通协调关系的媒介作用。

依据凭证作用。公文记载着各个时期的政治、经济、文化等方面的活动及要求,一方面为当时的各项工作提供依据,同时又可以积累大量珍贵的历史资料。

根据国务院办公厅 1993 年 11 月 21 日修订的《国家行政机关公文处理办法》的规定,现行国家行政机关公文为 12 类 13 种:(一)命令(令);(二)议案;(三)决定;(四)指示;(五)公告、通告;(六)通知;(七)通报;(八)报告;(九)请示;(十)批复;(十一)函;(十二)会议纪要。

根据公文格式的有关规定,公文一般由发文机关、秘密等级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、印章、成文时间、附注、主题词、抄送机关、印发机关和时间等部分组成。

发文字号,包括发文机关代字、发文年度(括入六角括号中)和发文顺序号三个内容,顺序不可混乱,年度不可用简称。

签发人,位于发文字号右侧,仅限于上报的公文使用。

标题,由发文机关名称、事由(公文主要内容)和公文种类三部分组成,其中发文机关名称一般不可省略。对标题的要求是:准

确,简要,概括。

主送机关,即公文的主要收受机关(发文机关要求对公文予以办理或答复的对方机关)的全称、或规范化简称、或同类型机关的统称。如果有两个或两个以上主送机关,应按机关性质、职权和其他隶属关系的顺序排列。

公文如果有附件,应紧接正文之后注明附件名称;如果附件不止一件,应逐一注明附件顺序号和名称。不可以“附件:如文”的形式标注。

生效标识,包括成文日期和机关印章,印章应端正盖在成文日期偏上方,做到上不压正文、下压日期4至7个字。除会议纪要外的公文,都应当加盖印章。

主题词,是作公文主题检索使用的标准化的词或词组,起自于“国发[1986]1号”文件即《国务院关于发布〈中华人民共和国银行管理暂行条例〉的通知》。其作用,一是有利于提高机关办事效率,二是有利于文书档案管理的规范化和科学化。上报的公文,应当按照上级机关的要求标注主题词;下发的公文,则应从公文内容或标题中选用主题词。主题词的标引次序应根据其涵义由小到大、从内容到形式排列,一般不超过7个。位置在生效标识域以下,由左顶格起。

抄送机关,即需要了解公文内容而不必办理、不需回复的有关机关名称,在“抄送”二字后按机关性质、职权、隶属关系及其他逻辑关系依次标注其全称或规范化简称。位置在主题词下。

印发说明,包括公文的印发机关名称、印发时间,有的还注明共印若干份等。位置在抄送机关下。

如前文所述,公文的格式十分严格,任何单位在制作公文时,都必须遵循这些格式,既不可遗漏,又不得混乱。而在实际工作中,我们却经常可以见到格式不规范、不准确的公文,这在某种程度上就直接影响到了公文的严肃性,影响到了公文效力的发挥。

为了防止继续出现类似错误,我们把常见公文格式不规范的例子归纳为几种情况,并简要评析。

一是结构不完整。如某市税务局某年第 25 号文件,正文下紧接“主题词”,下面是抄送机关和几个附表,竟漏掉了生效标识(包括印章和成文时间两项内容)。这简直是不该出现的错误:没有印章,公文的权威性、严肃性何在?谁来负责?没有成文时间,会给日后的存档、查阅等带来很大麻烦。这种情况,完全可以视为无效公文。

二是发文字号混乱。按规定,发文字号的顺序应为机关代字、年份、序号,其中年份要完整并用六角括号括起来,如“国办发[1993]81 号”。实际工作中遇到的混乱状况,或者顺序不对,或者年份用简称,或者只用了圆括号,甚至漏掉一项,如:“(93)×财字 18 号”、“(92)×税组字第 8 号”、“(1992)36 号”等,均不符合要求。

三是文种误用或混淆。现行 12 类 13 种公文的用途,国务院办公厅都有明确规定。常见文种误用多是在同一个行文方向中的相近文种误用,如“指示”和“通知”、“通知”和“批复”(下行文),“报告”和“请示”(上行文)等。之所以误用,是由于对各文种的“职责范围”(即用途)不明确所造成的。如“批复”,适用于答复下级机关请示事项,不是针对请示的下行文,就不应用批复。再如“报告”和“请示”,前者用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或建议,答复上级机关的询问;后者用于向上级机关请求指示、批准。如果要上级机关一定给予回复,则必须用“请示”。

四是主送机关和抄送机关不明确。主送机关应是与本公文有直接关系的机关,即需要周知或遵守、执行本公文内容(下行文),掌握本公文汇报的情况或必须对其作出批复(上行文)的机关;而抄送机关,则指与本公文没有直接关系而只需了解有关情况的机关。常见错误是重复和模糊。如:某市某局文件《关于××××的通知》,主送机关为“各县××局”,各区××局不需要周知或共同

执行该《通知》的事项？抄送机关为“市局所属各单位”，都是哪些单位？各县、区局算不算市局所属单位？

以上问题，在不少机关的公文中都程度不同地存在着，应该引起人们的重视。