

电力企业 常用文书 大全

主 编 吕振勇 许丹娜

副主编 方仲炳 杜 波 张荣芳



中国电力出版社

www.cepp.com.cn



电力企业 常用文书 大全

主 编 吕振勇 许丹娜
副主编 方仲炳 杜 波 张荣芳



中国电力出版社
www.cepp.com.cn

**内
容
提
要**

本书分类列举汇集了电力企业常用的文书系列及文书实例。内容包括:电力企业常用行政文书、电力基本建设法律文书、征用与使用土地有关文书、生产与经营有关文书、劳动人事管理文书、技术开发与知识产权法律文书、电力资产产权登记与资产评估文书、企业仲裁与诉讼法律文书等共分为十五编,若干条目。

本书内容全面系统,联系实例分类介绍,具有较强的可操作性和指导性,是电力企业各级管理人员及文秘、档案、行政、科技等广大工作人员的文书写作指导资料。

图书在版编目(CIP)数据

电力企业常用文书大全/吕振勇等编著. —北京:中国电力出版社,2002

ISBN 7-5083-0897-2

I.电... II.吕... III.电力工业—工业企业—文书—汇编 IV.F407.61

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 097222 号

中国电力出版社出版、发行

(北京三里河路 6 号 100044 <http://www.cepp.com.cn>)

北京密云红光印刷厂印刷

各地新华书店经售

*

2003 年 6 月第一版 2003 年 6 月北京第一次印刷

787 毫米×1092 毫米 16 开本 42.75 印张 868 千字

印数 0001—3000 册 定价 80.00 元

*

版 权 专 有 翻 印 必 究

(本书如有印装质量问题,我社发行部负责退换)

本书编委会

主 编:吕振勇 许丹娜

副主编:方仲炳 杜波 张荣芳

编 委:(按姓氏笔划)

方仲炳 火月丽 王卫东 王予民 王仕平

王书生 王学棉 王春波 邓社民 许丹娜

曲云德 庄 汉 任舒泽 孙智慧 李 英

杜 波 张荣芳 陈小芹 杨 燕 杨 巍

郑建琦 周凤翔 周敦文 周 静 胡 滨

赵建齐

前 言

公务文书是各机关、团体、企事业单位在各种公务活动中形成和使用的文字材料,如决议、指示、通知、计划、法令、法规、制度、合同、契约以及司法诉状、答辩状、代理词等。公务文书也是人们在社会活动中彼此进行各种联系、建立社会关系或法律关系时用文字表达意图、记录情况、交流经验、陈述事实、提供行为依据所不可缺少的书面工具。公务文书按性质可分为行政文书、法律文书、外交文书、企业文书等,其政治性、思想性、法律性、专业性及业务性都很强。

由于公务文书的多样性和复杂性,导致现实生活中出现了多种的文书形式。如何起草各种公务文书是一直困扰着办公室一族的老大难问题。除了国家行政公文、司法文书有部分强制性规定以外,其他大量公文都没有统一的要求。为了准确表达思想,提高办公效率,公务文书的书写规律、原则、方法、技巧,是电力企业广大工作人员应当掌握和了解的基本工作技能。本书编著者从实用性、法律性和格式化的角度详细地为读者提供了各种公务文书的写作技巧和注意事项,其内容详尽、体裁丰富、种类齐全,是电力企业从事文件起草和文书工作人员的一本较好的工具书,可供各类电力企业工作人员参考使用。

本书是在原国家电力公司法律事务部的主持下,由华北电力大学和原武汉水利电力大学的数位老师共同完成的,同时还得到了元宝山发电厂和原国家电力公司天津分公司、东北分公司等大力支持和协助,在此一并致谢。

由于作者水平有限,书中难免有疏漏之处,恳请各位读者多提宝贵意见。

编 者

2003 年春于北京

前 言

第一编 电力企业行政文书 1

一、决定	3
二、指示	4
三、通知	5
四、批复	7
五、通报	8
六、公告	9
七、通告	10
八、请示	11
九、报告	12
十、函	13
十一、相关办公室文本	14
十二、会议纪要和会议记录	16
十三、会议通知	17
十四、值班安排表	18
十五、值日、值夜记录簿	20
十六、车辆费用支出月报表	21
十七、车辆使用申请书	22
十八、汽车行驶记录表	24
十九、运费申请明细表	24

第二编 电力企业组建运作法律文书 27

一、电力企业筹建登记注册书	29
二、电力企业法人开业登记申请书	31
三、电力企业法人申请开业登记注册书	33
四、电力企业申请营业登记注册书	38
五、电力企业变更名称登记申请书	41
六、电力企业变更经济性质登记申请书	42
七、电力企业变更注册资金登记申请书	43
八、电力企业变更经营范围登记申请书	44
九、电力企业法人(非公司)章程	44
十、有限责任公司章程	48
十一、公司设立登记申请书	55
十二、授权委托书	57
十三、法人代表任职书	58
十四、董事、监事任职书	59
十五、股东(董事)会决议	59
十六、经理任职书	60
十七、出资证明书	61

目

录

十八、国有独资公司章程	62
十九、股份有限责任公司发起人协议书	67
二十、公司变更登记申请书	69
二十一、股份有限责任公司注销登记申请书	70
二十二、股份有限责任公司股权转让合同	71
二十三、股份有限责任公司章程	73
二十四、分公司设立登记申请书	81
二十五、分公司变更登记申请书	81
二十六、分公司注销登记申请书	82
第三编 电力企业征用与使用土地法律文书	85
一、土地登记申请书	87
二、办理土地登记委托书	90
三、土地登记复查申请表	90
四、土地登记卡	91
五、国有土地使用证	92
六、集体土地所有证	96
七、集体土地建设用地使用证	100
八、划拨土地使用权补办出让手续及土地登记申请审批表	103
九、国有土地使用权出让合同(划拨土地使用权补办出让合同)	106
十、国有土地使用权出让合同(宗地出让合同)	108
十一、国有土地使用权出让合同(成片开发土地出让合同)	114
十二、外商投资企业土地使用合同(划拨土地使用权合同)	121
十三、土地使用权租赁合同	124
第四编 电力基本建设法律文书	127
一、建设工程选址意见书	129
二、建设工程施工招标申请表	130
三、工程施工招标书	133
四、建设工程施工招标标底审定表	135
五、建设工程施工评标小组和评标工作组情况表	136
六、中标通知书	138
七、建设工程勘察合同	139
八、建设工程设计合同	142
九、建设工程勘察设计合同	146
十、建筑工程施工合同	152
十一、工程建设监理合同	173
十二、建设项目环境影响报告表	180
十三、建设项目环境保护工程(设施)竣工验收申请表	184
十四、限期治理项目竣工验收申请表	189
第五编 电力企业产权登记与资产评估法律文书	193
一、国有资产产权登记表(年度检查表)	195

二、国有资产产权登记表(开办登记)	198
三、国有资产产权登记表(注销登记)	200
四、国有资产产权登记表(变更登记)	203
五、资产评估立项申请表	206
六、资产评估确认申请表	207
七、固定资产清查登记表	209
八、在建工程清查登记表	210
九、存货清查登记表	211
十、货币资金和应收款项清查登记表	212
十一、对外投资清查登记表	212
十二、无形资产、递延资产和其他资产清查登记表	213
十三、各项负债清查登记表	214
十四、所有者权益清查登记表	215
十五、企业清产核资报表	215
第六编 电力企业劳动人事管理法律文书	227
一、劳动合同书	229
二、劳动合同变更书	236
三、终止、解除劳动合同通知书	238
四、劳动合同续订书	243
五、集体合同书	244
六、员工招聘(用)申请表	250
七、聘任书	251
八、新员工报到通知单	252
九、人事资料表、人事资料卡	253
十、人事通知单	255
十一、人事登记表	256
十二、人员调职申请表	257
十三、停薪留职申请单	258
十四、人事通报	259
十五、员工出勤记录表	259
十六、员工签到簿	264
十七、劳动争议仲裁申诉申请书	264
十八、劳动争议仲裁申诉登记表	267
十九、劳动争议仲裁应诉答辩书	268
二十、回避申请书	269
二十一、劳动争议撤诉申请书	270
二十二、劳动争议调解协议书	272
二十三、劳动争议调解意见书	274
第七编 电力企业生产经营法律文书	277
一、停电通知书	279
二、隐患通知书	280

三、责令改正通知书	282
四、处罚通知书	283
五、责令赔偿损失通知书	285
六、供用电合同	286
七、工矿产品购销合同	291
八、仓储保管合同	294
九、财产租赁合同	296
十、融资租赁合同	298
十一、加工定作合同	306
十二、承揽合同	307
第八编 电力企业税务法律文书	311
一、税务登记申请表	313
二、延期缴纳税款申请表	315
三、企业申报减免税请批表	317
四、退税申请表	318
五、税务登记表	320
六、增值税一般纳税人申请认定表	321
七、增值税纳税申报表(适用于小规模纳税人)	322
八、增值税纳税申报表(适用于一般纳税人)	324
九、企业所得税纳税申报表	327
十、企业所得税纳税调整项目表	329
十一、企业弥补亏损审核表	331
十二、企业所得税减免项目表	331
十三、投资收益纳税计算表	332
第九编 电力企业保险法律文书	335
一、企业财产保险投保单	337
二、企业财产保险单	339
三、产品责任保险投保单	341
四、国内水路、铁路货物运输保险条款	342
五、财产保险基本险条款	345
六、财产保险综合险条款	355
第十编 电力企业信贷法律文书	369
一、人民币资金借款合同	371
二、流动资金借款合同	376
三、固定资产借款合同	378
四、基本建设借款合同	380
五、技术改造借款合同	381
六、专项资金借款合同	383
七、外汇资金借款合同	384
八、流动资金外汇借款合同	391

九、固定资产外汇借款合同	392
十、外汇配套人民币借款合同	395
十一、借款展期合同	396
十二、抵押合同	398
十三、保证合同	401
十四、动产质押合同	404
十五、权利质押合同	407
第十一编 电力企业技术开发与知识产权法律文书	411
一、发明专利请求书	413
二、实用新型专利请求书	416
三、外观设计专利请求书	420
四、要求提前公布声明	423
五、实质审查请求书	424
六、意见陈述书	426
七、权利要求书	428
八、说明书	429
九、说明书附图	431
十、说明书摘要	432
十一、摘要附图	433
十二、延长期限请求书	434
十三、补正书	436
十四、撤回专利申请申明	437
十五、复审请求书	438
十六、宣告专利权无效请求书	440
十七、恢复权利请求书	442
十八、中止程序请求书	443
十九、强制许可请求书	445
二十、外观设计图或照片	447
二十一、专利实施许可合同书	448
二十二、技术开发合同书	459
二十三、技术转让合同书	464
二十四、专有技术许可合同	468
二十五、技术咨询合同书	477
二十六、技术服务合同书(含技术培训合同、技术中介合同)	481
二十七、商标注册申请书	486
二十八、商标续展注册申请书	494
二十九、商标注销申请书	497
三十、提供申请日期证明申请书	497
三十一、商标异议书	498
三十二、驳回商标复审申请书	500
三十三、商标异议复审申请书	501

三十四、商标争议裁定申请书	502
三十五、撤消注册商标复审申请书	503
三十六、驳回续展复审申请书	504
三十七、提供商标注册登记证明书	506
三十八、商标国际注册申请书	507
三十九、指定印刷商标单位申请表	509
四十、集体商标标准用证	512
四十一、证明商标标准用证	513
四十二、图书出版合同	514
四十三、图书版权贸易合同审核登记表	518
四十四、出版境外音像制品合同登记表	519
四十五、出版境外图书合同登记表	521
四十六、授予翻译权合同	522
第十二编 电力企业涉外法律文书	525
一、中外合资经营企业协议	527
二、中外合资经营企业合同	527
三、中外合资经营企业章程	545
四、设立中外合资经营企业申请书	552
五、中外合作经营企业合同	554
六、中外合作经营企业章程	563
七、海运提单	570
八、不可撤销跟单信用证	583
九、一般代理协议书	595
十、独家代理协议书	601
十一、总代理协议书	603
十二、原产地证明书	607
十三、产地证明书	611
十四、进口商品检验申请单	612
十五、复验申请表	614
十六、免验申请表	616
十七、自理报关注册登记申请书	617
十八、自理报关备案申请书	619
十九、进口技术改造设备减免税申请表	619
第十三编 电力企业档案文书	621
一、企业档案卷宗封面	623
二、卷宗目录	624
三、卷内文件目录	627
四、卷内备考表	627
五、档案移交(接收)登记表	628
六、档案销毁清册	629
七、借阅档案登记簿	630

八、档案利用效果登记簿	631
第十四编 电力企业行政处罚与行政复议文书	633
一、电力违法行为受理、立案呈批表	635
二、电力违法案件调查笔录	636
三、电力违法案件调查报告	637
四、违反电力法规行政处罚决定通知书	637
五、违反电力法规行政处罚强制执行申请书	639
六、电力违法案件结案报告	640
七、行政复议申请书	641
八、行政复议答辩书	642
九、撤回复议申请书	643
第十五编 电力企业仲裁与诉讼法律文书	645
一、仲裁申请书	647
二、仲裁答辩书	648
三、民事起诉状	650
四、民事上诉状	653
五、民事答辩状	654
六、行政起诉状	656
七、行政上诉状	659
八、再审申请书	663
九、申请执行书	664

第一编

电力企业行政文书

一、决定

(一)含义和作用

决定是各行各业的各级领导机构对于自己职权范围内的事情或有关社会问题,作出肯定或否定性的结论,并在进一步规划和安排时所发布的具有较强的约束力和约定性的公文文种。

决定的突出特点是具有指令性和约束性。它的结论、规范和安排,要求有关单位和人员认真贯彻执行,如有违反,往往要受到一定的处罚。决定的这个特点近似于命令,又不同于命令。命令只有《中华人民共和国宪法》和各级政府组织法明确规定的机关或人员才有权发布。并且命令的内容,一般只有结论,不讲原因。决定的适用范围比命令更广泛一些,并且多数决定有一定的说理性,它告诉有关单位和人员哪些是应该做的,为什么要这样做;哪些是不应该做的,为什么不能做。

决定大体可分为以下几类:

1. 法规性决定

法规性决定发布的是权力机关制订、修订或试行的法律文件以及由政府部门制订的行政法规。如《全国人民代表大会常务委员会关于处理逃跑或者重新犯罪的劳改犯和劳教人员的决定》。

2. 指挥性决定

指挥性决定是对某个问题、某种事项或某种行动进行的决策性指挥。它大致可以分为两种:政策性决定是对某些重要的问题进行政策交待或引导,是某方面工作的工作准则;规定性决定则多用于国家行政领导机关对于重大政治活动、经济活动等进行部署安排,如《中华人民共和国第八届全国人民代表大会关于设立中华人民共和国澳门特别行政区的决定》。

3. 知照性决定

知照性决定是告知受文单位某些事项,却并不要求其具体办什么事。如告知受文单位上级单位有哪些机构、人事的变动,什么时候将召开何种重要会议,何种重大的行政或经济措施即将出台等。

4. 奖惩性决定

奖惩性决定可分为褒奖性决定与惩处性决定两种。

褒奖性决定用于表彰有突出贡献的先进模范人物,它的作用与嘉奖令相似,但二者有一定的区别。从规格上讲,褒奖性决定没有嘉奖令那么高;但从使用上讲,褒奖性决定多于嘉奖令,因为嘉奖令所表彰的是那些具有特殊意义和重大作用的功绩,而现实中一般先进人物的贡献、业绩只能是在某方面、某领域比较突出,可能远非达到使用嘉奖令的标准。

惩处性决定是对有重大错误的人员以处分。在惩处性决定的内容中,对于被惩处

电力企业常用文书大全

人所犯错误的事实要进行具体、明确的叙述,而不能象在褒奖性决定中使用概括的言语表述被褒奖人的业绩、贡献,因为最后的惩处措施是依据其所犯错误事实而定的,如果事实根据不符合客观实际,则会直接导致最后惩罚措施的不当。

(二) 注意事项

1. 标题

决定的标题一般分为正题、副题。正题要写明作出决定的单位名称以及决定的内容;副题要写明这个决定是在什么时间、什么会议通过的,何时公布,何时生效。如《第×届全国人民代表大会第×次会议关于国务院机构改革方案的决定》(一九九×年×月×日第×届全国人民代表大会第×次会议通过)。也有的只在标题下面注明年月日,不写什么会议通过、何时公布、何时生效。如《中共中央、国务院关于清理整顿公司的决定》(1988年10月3日)。

2. 正文

决定的正文一般分两部分。首先是决定的原因,主要写决定的原因、依据、目的、意义,还可从以说明形势,简述本单位、本地区、本部门的有关情况开头,综述决定产生的背景。由于决定的原因是第二部分决定事项的依据,所以这一部分应写得明确、客观,原因不清楚会造成决定的事项无所依托,使读者对决定本身产生怀疑。决定的事项是决定正文的第二部分,也是决定正文的主体,是决定的实质性内容。事项是落实决定的政策、措施和要求,所以在这一部分讲清楚“做什么”和“怎么做”就可以了,而不必要阐述理论和政策内容本身。

二、指示

(一) 含义和作用

指示是上级领导机关对下属单位的工作作出部署,提出意见,指出方针、原则、方法和步骤的指导性文件。

指示可以是以领导的名义,经有关领导成员集体讨论、研究后发布,也可以是某些领导同志以个人名义发布。指示体现的领导机关和领导同志的指挥意图,要求下级遵照执行,因而具有较强的行政约束力和指挥性;同时,它又是针对下级机关工作中所产生的新情况、新问题所提出的指导性、原则性意见,往往只在特定区域和特定时限内发生效用,因而具有明显的针对性和时效性。

1. 政策性指示

政策性指示是专为贯彻某一重大方针政策而制订的,它是以党和政府的方针、政策、法规、规章为依据,针对某项问题制订的具有指导性而又比较具体的政策、措施。如《中共中央关于坚持“少宣传个人”的指示》。政策性指示的重点在于交代清楚政策和工作原则,所以,在该种指示中,指示事项,即“应该怎样做”的问题应准确明了,避免产生歧义。

第一编 电力企业行政文书

2. 部署性指示

部署性指示是对某项重要工作所做的较具体的行动性指示,如《中共中央、国务院关于认真做好第×次全国人口普查工作的指示》。由于该指示是用于具体指导工作的,所以它的内容一定要切合工作实际,具体明确,以便受文单位贯彻执行,为此,部署性指示多采用条文式结构,对于较为重要的内容一一列举加以指示。

(二) 注意事项

1. 标题

指示的标题一般应包括发文机关、事由、文种三部分,有些在时间上要求比较急的指示,还要特别加上“紧急”字样,如《中共中央国务院关于制止乱砍滥伐森林的紧急指示》。在标题的下方一般还要写上作出指示的时间,用括号括起来。

2. 正文

指示的正文,要根据指示的内容确定表达方式。内容简单的,用几句话或一小段话明确表述就可以了。内容较多者,则一般分为引言、主体、结语三部分。引言要阐述清楚发出指示的原因和目的,强调工作的意义,需注意的是,引言的表述要言简意赅,不可喧宾夺主。主体部分是指示的主要内容,应写得明确、具体,其基本原则、具体步骤、注意事项及规范要求都要具有针对性、可行性和可操作性。如果内容较多,为避免条理不清,可分条来写。结语部分是对指示事项的补充说明,一般是提出要求或号召,或以程式化语言,如“以上各点希望认真执行”,“以上各点,望根据当地情况,组织实施”等作法。

三、通知

(一) 含义和作用

通知,顾名思义,就是把一些事项告诉有关单位和人员以让其知道。这是一种在实际生活和工作中应用范围极为广泛的公文。因它具有简便、灵活、写作方法和要求相对容易的特点,故上下级机关、社会团体、企事业单位均可使用,有时它还能起到替代其他文种的作用。

1987年,国务院办公厅颁发的《国家行政机关公文处理办法》中规定:“发布行政法规和规章,转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文,批转下级机关的公文,要求下级机关办理和需要周知或共同执行的事项,用‘通知’”。此外,在任免和聘用干部时,也往往采用通知的形式告知大家。由此可见,通知在沟通情况、交流信息方面发挥重要的作用,集知晓性和广泛的适应性于一身。

根据不同用途及其特点,通知一般分为如下五类,即:指示性通知、批示性通知、会议通知、一般知晓性通知和任免通知。

1. 指示性通知

指示性通知一般为上级机关对下级机关的某项工作做出具有指示性或强制性的要求或决定时所用。指示性通知一般都是针对某一方面问题而发的,需要把问题的状况、