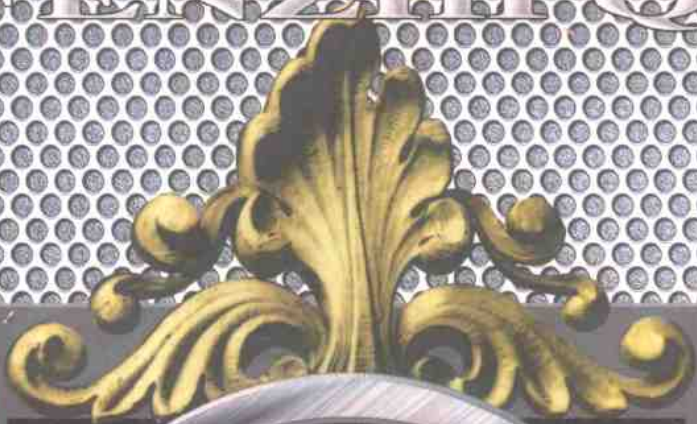


GUFENZHIZHI QIYEH



股份制企业 文书范本 全集



张锐田 主编

中国对外经济贸易出版社

WENSHUFANBEN QUANJI

股份制企业 文书范本全集

(上卷)

张锐田 主编

中国对外经济贸易出版社

股份制企业 文书范本全集

(中卷)

张锐田 主编

中国对外经济贸易出版社

股份制企业 文书范本全集

(下卷)

张锐田 主编

中国对外经济贸易出版社

图书在版编目(CIP)数据

股份制企业文书范本全集/张锐田主编. - 北京:中国对外经济贸易出版社,1998.6
ISBN 7-80004-654-0

I.股… II.张… III.股份公司-企业管理-规章制度-范文-中国 IV.F279.246
中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 15807 号

责任编辑 何 利

版式设计 熊晓英 董 克

股份制企业文书范本全集

张锐田 主编

*

中国对外经济贸易出版社出版
(北京安定门外大街东后巷 28 号)
邮政编码:100710

新华书店北京发行所发行

机械工业出版社京丰印刷厂印刷

787×1092毫米 16开本 150.25印张
4035千字

1998年6月第1版 1998年6月第1次印刷
印数:1-3000套

ISBN 7-80004-654-0
F·415

定价:680.00元(全三卷)

《股份制企业文书范本全集》

编委会

主 编:张锐田

编 委:(以姓氏笔划为序)

于礼文
刘丽华
李国安
张志忠
郭晓峰
赵建宏
高延晶
董 克

王 健
刘建国
李 毅
张慧颖
秦熠群
赵国强
徐 涛
熊晓英

马泽峰
沈 治
李铭新
张伯玉
彭 燕
赵 璐
顾 闯

叶 滢
吴晓波
孙桂文
郭向清
赵北伟
唐洪君
董文魁

前 言

以党的十五大和九届全国人大选举出新一届政府为标志,我国的改革事业已进入攻坚阶段。党的十五大明确指出:“要把国有企业的改革同建立现代企业制度联系起来。”“对国有大中型企业实行规范的公司制改革”。从“管理科学”这个角度来说,无论是理论界还是企业界都在积极探索之中。为进一步推动现代企业制度的建立,加强股份制企业的规范化管理,我们特邀请和组织了一批中青年学者精心编撰了这部具体指导股份制企业经营管理的大型工具书——《股份制企业文书范本全集》。

全书分上、中、下三卷,共二十八编,包括:第一编 公司登记文本;第二编 三资企业登记与运作文本;第三编 组织设计文本;第四编 人事管理文本;第五编 薪资管理文本;第六编 劳动合同文本;第七编 办公室管理文本;第八编 文书档案管理文本;第九编 后勤管理文本;第十编 股票发行上市文本;第十一编 公司信贷文本;第十二编 财务管理文本;第十三编 会计管理文本;第十四编 税务文本;第十五编 统计管理文本;第十六编 法律事务文本;第十七编 商标注册文本;第十八编 专利及专有技术文本;第十九编 经济合同文本;第二十编 涉外经济事务文本;第二十一编 营销管理文本;第二十二编 产品开发管理文本;第二十三编 生产管理文本;第二十四编 物料、产品管理文本;第二十五编 设备管理文本;第二十六编 仪器仪表与工具管理文本;第二十七编 质量管理文本;第二十八编 安全卫生管理文本。

与其他有关企业文书书籍相比,本书具有如下特点:

(一)规范性。本书以现代管理思想为出发点,并顺应了最新的政策导向。书中所收集的文书范本均是股份制企业经营管理实践中形成的成熟的文书惯例,以及国家有关行政法规加以规范标准化了的最新文书范本。书中所有的文书范本均具有普遍性与通用性,遵从市场行为准则,遵从法规政策要求,符合现代企业制度下的股份制企业经营管理的需要。本书在保证适应中国特色的社会主义市场经济要求的同时,又尽可能与国际惯例接轨,以推动我国企业成功地迈向国际市场。

(二)指导性。本书具有很强的可操作性与借鉴性。本书对企业实务的每

项工作、每个工作环节和层面的具体运作过程、程序、规范、经验,都作了系统而全面的介绍和论述,其中的一些方法、程序、图表、资料可为广大企业工作者直接运用和模仿。同时,本书用事理结合、论例交融的方法,所提供的企业工作的一些方法、原则、案例、表格均有很强的参考借鉴价值,对企业的各项工作具有明显的指导意义。

(三)全面性。本书涉及了股份制企业经营管理的所有领域,涵盖了从企业登记设立、筹资投资、组织设计和运行到进行生产、提供产品和劳务以及营销管理的全过程。在行文上,依据股份制企业内部职能部门及企业行为对象的不同划分为编,详尽而全面阐述了企业工商税收、经济司法、知识产权保护、经济合同、涉外经济事务、生产管理、营销管理、财会管理等领域里出现的所有文书范本。本书定会成为企业家以及从事企业实务工作者的理想的文书范本顾问。

本书是集体智慧和劳动的结晶,在整个编撰过程中,我们参考和吸收了国内外有关成果和资料,在此,一并表示衷心的感谢。

本书编委会

1998年6月

股份制企业文书范本全集·总目

· 上 卷 ·

第一编 公司登记文本

- 第一章 公司登记基础文本
- 第二章 有限责任公司登记文本
- 第三章 股份有限公司登记文本
- 第四章 股份合作公司及集团公司登记文本
- 第五章 分公司登记文本

第二编 三资企业登记与运作文本

- 第一章 外商独资企业登记与运作文本
- 第二章 中外合资经营企业登记与运作文本
- 第三章 中外合作经营企业登记与运作文本

第三编 组织设计文本

- 第一章 组织规程设计文本
- 第二章 职能部门设计文本
- 第三章 职务权限划分文本

第四编 人事管理文本

- 第一章 人事综合管理文本
- 第二章 人员甄选文本
- 第三章 人员录用文本
- 第四章 人事调整管理文本
- 第五章 考勤管理文本
- 第六章 人事评议文本
- 第七章 人事档案管理文本

第五编 薪资管理文本

- 第一章 薪资管理条例
- 第二章 薪资管理规程
- 第三章 职务工资与职能工资
- 第四章 特别工资制度
- 第五章 津贴及奖金制度

第六编 劳动合同文本

- 第一章 劳动合同文本
- 第二章 集体劳动合同文本
- 第三章 劳动合同相关文本

第七编 办公室管理文本

- 第一章 出入厂管理文本
- 第二章 出差管理文本
- 第三章 办公文具管理文本
- 第四章 办公设备管理文本
- 第五章 会议管理文本

第八编 文书档案管理文本

- 第一章 文书管理文本
- 第二章 公司印章管理文本
- 第三章 内部报刊管理文本
- 第四章 图书管理文本
- 第五章 文书档案管理文本
- 第六章 机要文书管理及保密制度文本

第九编 后勤管理文本

- 第一章 财产管理文本
- 第二章 车辆管理文本

· 中 卷 ·

第十编 股票发行上市文本

- 第一章 公开发行股票文本
- 第二章 股票上市文本
- 第三章 上市公司信息披露文件

第十一编 公司信贷文本

- 第一章 公司信贷通用文本
- 第二章 公司国际信贷业务文本

第十二编 财务管理文本

- 第一章 资金预算与控制制度文本
- 第二章 财务管理制度文本
- 第三章 财务管理标准表格

第十三编 会计管理文本

- 第一章 会计管理制度文本
- 第二章 设有分公司的会计管理制度文本
- 第三章 应收帐款与呆帐管理制度文本
- 第四章 会计管理标准表格
- 第五章 审计管理文本

第十四编 税务文本

- 第一章 税务登记文本
- 第二章 纳税申报文本
- 第三章 缴纳税款文本
- 第四章 纳税会计处理文本

第十五编 统计管理文本

- 第一章 统计管理制度文本
- 第二章 统计管理标准表格

第十六编 法律事务文本

- 第一章 诉讼文本
- 第二章 仲裁文本
- 第三章 公证文本

第十七编 商标注册文本

- 第一章 商标注册申请文本
- 第二章 商标注册内容变更文本
- 第三章 商标复审文本
- 第四章 商标争议文本
- 第五章 商标转让使用许可文本

第十八编 专利及专有技术文本

- 第一章 专利申请文本
- 第二章 专利变更文本
- 第三章 专利强制许可文本
- 第四章 专利及专有技术合同文本

第十九编 经济合同文本

- 第一章 购销合同文本
- 第二章 加工承揽合同文本
- 第三章 货物运输合同文本
- 第四章 仓储保管与财产租赁合同文本
- 第五章 土地使用权合同文本

第二十编 涉外经济事务文本

- 第一章 涉外经济合同书
- 第二章 进出口报批文件
- 第三章 进出口报关文件
- 第四章 进出口报验文件

· 下 卷 ·

第二十一编 营销管理文本

- 第一章 销售计划文本
- 第二章 市场调查文本
- 第三章 产品价格管理文本
- 第四章 发货、收款管理文本
- 第五章 销售人员管理文本
- 第六章 客户管理文本

第七章 售后服务管理文本

第二十二编 产品开发管理文本

第一章 新产品开发文本

第二章 产品开发管理制度文本

第二十三编 生产管理文本

第一章 生产计划管理文本

第二章 生产过程管理标准表格

第二十四编 物料、产品管理文本

第一章 物料采购管理文本

第二章 仓储管理文本

第三章 产品管理文本

第四章 滞料与滞成品管理文本

第五章 委托制造、外加工管理文本

第二十五编 设备管理文本

第一章 设备管理概论

第二章 设备管理标准表格

第二十六编 仪器仪表与工具管理文本

第一章 仪器仪表管理制度文本

第二章 工具管理制度文本

第三章 计量管理制度文本

第二十七编 质量管理文本

第一章 质量管理体系文本

第二章 质量维护文本

第三章 质量标准化申报文本

第二十八编 安全卫生管理文本

第一章 安全卫生制度文本

第二章 安全卫生管理标准表格

股份制企业文书范本全集

上卷·目录

第一编 公司登记文本

第一章 公司登记基础文本	(3)
一、公司名称预先登记	(3)
(一)公司名称预先登记规定	(3)
(二)公司名称预先核准申请	(4)
二、公司设立登记书	(7)
三、委托申办名称(设立)登记注册手续的 经办人的委托书	(16)
四、公司管理人员任职书	(16)
(一)公司法定代表人、监事任职书	(16)
(二)公司法定代表人任职书	(17)
(三)公司董事、监事任职书	(17)
(四)公司经理任职书	(17)
五、公司变更登记申请书	(18)
六、公司注销登记申请书	(22)
第二章 有限责任公司登记文本	(26)
一、设立有限责任公司出资协议书	(26)
二、有限责任公司出资合同书	(27)
三、有限责任公司章程	(31)
(一)有限责任公司章程格式	(31)
(二)有限责任公司章程	(36)
四、公司股东(董事)会决议	(41)
五、有限责任公司章程修正案	(42)
六、国有独资有限责任公司章程	(42)
第三章 股份有限公司登记文本	(47)
一、设立股份有限公司申请书	(47)
二、股份有限公司可行性研究报告	(51)

三、股份有限公司章程	(63)
(一)股份有限公司章程[示范 A]	(63)
(二)股份有限公司章程[示范 B]	(71)
(三)股份有限公司章程[示范 C]	(76)
(四)股份有限公司章程[示范 D]	(82)
四、股份有限公司创立大会公告书	(86)
五、股份有限公司发起人	(87)
(一)股份有限公司发起人协议书	(87)
(二)股份有限公司发起人设立公司合同书	(89)
第四章 股份合作公司及集团公司登记文本	(91)
一、股份合作公司章程	(91)
二、集团公司章程	(94)
三、联营协议书	(97)
(一)法人型联营协议书	(97)
(二)合伙型联营合同书	(99)
(三)协作型联营协议书	(101)
第五章 分公司登记文本	(103)
一、分公司设立登记申请书	(103)
二、分公司变更登记申请书	(109)
三、分公司注销登记申请书	(113)

第二编 三资企业登记与运作文本

第一章 外商独资企业登记与运作文本	(119)
一、在中国设立外资企业申请文本	(119)
二、中华人民共和国外商投资企业批准证书	(123)
三、外商投资企业登记文本	(125)
(一)外商投资企业名称登记表	(125)
(二)外商投资企业法定代表人登记(变更)表	(126)
(三)外商投资企业申请登记表	(127)
(四)登记主管机关审核意见	(130)
(五)外商投资经营企业登记申请书	(131)
四、外商投资企业分支机构申请登记文本	(131)
(一)外商投资企业分支机构申请登记表	(131)
(二)营业执照申请登记表	(135)
(三)外商投资企业分支机构负责人登记(变更)表	(136)
(四)外商投资企业办事机构登记申请表	(137)

五、外商投资企业变更登记申请书	(138)
(一)变更登记申请书[示范 A]	(138)
(二)变更登记申请书[示范 B]	(139)
(三)变更登记申请书[示范 C]	(140)
六、注销登记文本	(144)
七、外商投资企业、台港澳侨投资企业联合年检报告文本	(145)
第二章 中外合资经营企业登记与运作文本	(151)
一、组建中外合资企业的协议合同书	(151)
(一)组建中外合资企业意向书	(151)
(二)外商投资企业项目建议书	(151)
(三)外商投资企业可行性研究报告	(153)
(四)组建外商投资企业协议书	(155)
二、中外合资经营企业合同书(中英文对照)	(155)
三、中外合资经营企业章程(中英文对照)	(167)
第三章 中外合作经营企业登记与运作文本	(175)
一、中外合作经营企业合同(中英文对照)	(175)
二、中外合作经营企业章程	(184)
三、中外合资、合作经营企业备案表	(189)

第三编 组织设计文本

第一章 组织规程设计文本	(193)
一、组织设计程序	(193)
二、组织规程	(194)
第二章 职能部门设计文本	(201)
一、职能部门分解方法	(201)
(一)生产管理职能的分解	(201)
(二)企业职能分解示意图	(202)
二、基本职能部门结构图	(202)
(一)股份公司基本职能部门结构图	(202)
(二)商业企业基本职能部门结构[示范]	(203)
三、中心职能部门结构图	(203)
(一)以质量为中心的组织结构	(203)
(二)以技术开发为中心的组织结构	(204)
(三)以市场营销为中心的组织结构	(204)
(四)以生产管理为中心的组织结构	(205)

四、特殊组织形式企业职能部门结构图	(205)
(一)集权职能制结构示意图	(205)
(二)首席副厂长制组织结构示意图	(206)
(三)事业部制结构示意图	(206)
五、部门职责明细划分	(207)
(一)公司部门职责明细表	(207)
(二)公司职能设计明细规定	(213)
(三)公司业务分担规程	(223)
第三章 职务权限划分文本	(236)
一、核决权限表	(236)
二、职务权限划分规章	(237)

第四编 人事管理文本

第一章 人事综合管理文本	(255)
一、人事管理规章	(255)
二、人事作业程序	(266)
三、人事管理规章实例	(276)
第二章 人员甄选文本	(284)
一、用人计划标准表格	(284)
(一)人力资源计划表	(284)
(二)各部门增员计划表	(284)
(三)人员需求估计表	(286)
(四)年度所需增减人力说明表	(287)
二、用人申请标准表格	(288)
(一)增员申请表	(288)
(二)人员需求申请表	(288)
(三)人员增补申请表	(289)
(四)临时工申请书	(289)
三、人员招聘制度	(290)
(一)人员招聘操作要点	(290)
(二)人员招聘的有关规定	(291)
四、人员招聘操作文本	(293)
(一)人员甄选与辞谢程序	(293)
(二)招聘事项	(294)
(三)求职人员登记表	(295)
(四)求职申请书	(297)