

★ 迄今最完备、最全面、最实用的商务文书

SIYING GONGSI
ZUIXIN ZUI SHIYONG
DE SHANGWU WENSHU FAN BEN
1000LI

科学规范, 全面系统
高效实用, 现查现用

私营公司

最新最实用的商务文书范本

1000例

内容丰富, 体系完整, 通俗易懂, 实用第一,
资料新颖, 与时俱进。

文天行 © 编著

台海出版社

SIYING GONGSI
ZUIXIN ZUISHIYONG
DE SIJANGWU WENSHU FAN BEN

1000LI

科学规范, 全面系统
高效实用, 现查现用

私营公司

最新最实用的商务文书范本

1000例

内容丰富, 体系完整, 通俗易懂, 实用第一,
资料新颖, 与时俱进。

文天行 ◎ 编著

台海出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

私营公司最新最实用的商务文书范本 1000 例/文天行
编著. — 北京: 台海出版社, 2014. 12
ISBN 978-7-5168-0523-7

I. ①私… II. ①文… III. ①商务—应用文—范文
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 285391 号

私营公司最新最实用的商务文书范本 1000 例

编 著: 文天行

责任编辑: 刘文卉 责任印制: 蔡 旭

出版发行: 台海出版社

地 址: 北京市朝阳区劲松南路 1 号 邮政编码: 100021

电 话: 010-64041652 (发行, 邮购)

传 真: 010-84045799 (总编室)

网 址: www.taimeng.org.cn/thcbs/default.htm

E-mail: thcbs@126.com

经 销: 全国各地新华书店

印 刷: 北京柯蓝博泰印务有限公司

本书如有破损、缺页、装订错误, 请与本社联系调换

开 本: 710×1000 1/16

字 数: 588 千字 印 张: 30

版 次: 2015 年 2 月第 1 版 印 次: 2015 年 2 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5168-0523-7

定 价: 68.00 元

版权所有 翻印必究



前言 PREFACE

商务文书是指公司在操作运营、业务往来、战略经营等一系列商务活动中所使用的各种文书的总称。它是公司专门用于现代市场经济活动中，并借此来发展商务关系的一种文书；它是公司顺利实现由生产环节向交换和消费环节转变过程的必要手段；它是一个企业兴衰成败的试金石；它是国民经济走向进一步繁荣的重要保障。本书在翔实事例的基础上，重点介绍了商务文书中的最新最实用最经典的一千例文书范本，具有较强的实用性、针对性、专业性。

本书以商务文书写作范本事例为线索，着力解决商务应用写作中的重点、难点、繁点问题，具有较强的科学合理性。具体内容包括：企业设立与变更文书、公司章程与规则文书、政府商务管理文书、企业审计类文书、战略企划文书、公关广告文书、财务资产报告文书、金融地产类文书、商务信函类文书、工商税务类文书、商标专利类文书、招标投标类文书、人力资源类文书、法律事务类文书、社交礼仪类文书。这是一本专门讲授如何撰写现代企业商务文书的实用性参考读物，新颖独特。内容根据现代商务活动的具体特点和实际需要，分门别类地介绍了种种最新商务文书的基本内容、格式及范本事例，相信能够给企业领导和有关人员提供莫大的帮助。全书包括 15 个大类，1000 个具体范本事例，基本涵盖了现代企业日常商务活动的方方面面，有着极其广泛的应用性。

企业的发展与策划离开相关的商务文书是寸步难行的，本书从企业设立、企业战略规划、人力资源、财务资产管理、招标投标、市场调研、公关广告、常用法律等不同的方面，将企业常用的管理文书，从基本概念、注意事项及具体范例等方面给以深刻的解析，使管理经营者能够在最有效的时间内找到解决问题的办

法，使企业永立不败之地。

本书内容翔实，论理规则和具体事例范本相结合，取材新颖独特，有较强的说服力和参考价值，涉及范围广泛，通俗易懂，有着很强的实用性。无论你是正准备投资兴办公司的创业者，还是资深的企业管理者，阅读本书必定会给你带来更多的指导作用，让你在商战中学得更多的文书写作要领。

第一章 企业设立与变更文书

一、公司设立登记申请书	1
二、企业法人申请开业登记注册书	2
三、申请营业登记注册书	6
四、企业申请筹建登记注册书	7
五、公司变更登记申请书	11
六、公司注销登记申请书	12
七、企业法人申请变更登记注册书	14
八、创业计划书	16
九、破产申请书	23
十、破产原因分析报告	25
十一、破产宣告裁定书	27
十二、破产宣告公告	29
十三、破产宣告通知书	30
十四、资产评估报告	31
十五、企业合并新设公告	34
十六、企业兼并公告	35
十七、企业合并契约	35
十八、重组新设公司申请书	37

第二章 公司章程与规则文书

一、章程	41
二、条例	43
三、规定	47
四、办法	49
五、细则	51
六、公司章程	58
七、集团公司章程	67
八、联营公司章程	71
九、有限责任公司章程	75
十、股份有限公司章程	81
十一、股份合作公司章程	91
十二、私营有限责任公司章程	96
十三、公司发行股票（债券）章程	98
十四、公司员工持股章程	100
十五、中外合资公司章程	103

第三章 企业审计类文书

一、审计通知书	111
二、审计工作方案	112
三、审计工作记录	113
四、审计实施计划	115
五、审计作业计划	115
六、审计报告	116
七、经济工作计划	119
八、生产计划	120
九、营销计划	134
十、增产节约计划	136
十一、利润分配计划	137
十二、生产计划	140
十三、增产节约计划	144

十四、产品成本分析报告	146
十五、产品定价分析报告	148
十六、技术改造计划书	151
十七、利润分配计划书	153
十八、市场预测报告	154
十九、市场动态报告	156
二十、产销分析报告	156
二十一、风险性营销决策方案报告	158
二十二、客户投诉处理报告	159

第四章 战略企划文书

一、公司宗旨	161
二、战略企划书	164
三、经营战略	169
四、战略分析	172
五、战略实施	175
六、经营战略规划	185
七、战略企划管理条例	186
八、经营战略目标	188
九、经营战略方针	190
十、市场预测报告	191
十一、市场决策报告	195
十二、CI 企划发展战略报告	196
十三、CI 理念系统报告	198
十四、CIS 手册	199
十五、市场调查报告	200
十六、市场营销决策报告	203
十七、市场营销计划书	204
十八、确定性市场营销决策报告	209
十九、未确定性市场营销决策报告	210
二十、营销策划书	211
二十一、营销推广方案	219

第五章 公关广告文书

一、公关调查书	225
二、公关企划书	226
三、公关评估报告	228
四、公关人员素质测定书	231
五、公关人员资格鉴定书	234
六、公关危机处理书	236
七、广告策划书	238
八、广告实施计划书	240
九、广告策划方案	244
十、广告计划方案	249
十一、促销计划书	255

第六章 财务资产报告文书

一、财务计划	257
二、财务分析报告	258
三、财务成本分析报告	262
四、财务评价报告	265
五、财务预测报告	267
六、中期财务报告	270
七、年度财务报告	273
八、财务评价报告	278
九、财务统计分析报告	280
十、财务控制报告	282
十一、资产周转报告	283
十二、资产评估报告	285
十三、验资报告	287
十四、资产清算报告	290
十五、查账报告	292
十六、企业诊断报告	293
十七、个人财务工作报告	295

十八、专题财务工作报告	297
十九、综合财务工作报告	299
二十、合资经营可行性研究报告	301
二十一、财务管理办法	309
二十二、资金综合管理办法	317
二十三、成本预算报告	326
二十四、成本控制报告	332
二十五、成本分析报告	336
二十六、财务分析	339
二十七、市场分析	341

第七章 金融地产文书

一、股票承销协议书	343
二、借款担保书	344
三、房地产企业简介	350
四、房地产租赁申请审批书	351

第八章 商务信函文书

一、询价函	357
二、报价函	358
三、接受报价函	358
四、订购函	359
五、确认订购函	360
六、包装磋商函	361
七、装运通知函	361
八、催款函	362
九、索赔函	363
十、理赔函	364

第九章 工商税务文书

一、税务登记申请书	365
二、停业税务登记申请书	366

三、复业登记申请书	367
四、注销税务登记申请书	368
五、延期缴纳税款申请书	368
六、减税、免税申请书	370

第十章 商标专利文书

一、商标注册申请书	373
二、商标异议书	374
三、商标续展注册申请书	375
四、注册商标更正申请书	377
五、注册商标变更注册人名义申请书	378
六、注册商标注册人地址变更申请书	379
七、商标异议复审申请书	380
八、补发商标注册申请书	381
九、注册商标注销申请书	382
十、转让注册商标申请书	383

第十一章 招标投标文书

一、标书	385
二、招标书	386
三、招标公告	388
四、招标申请书	390
五、招标文件	390
六、招标邀请通知书	392
七、招标章程	393
八、招标技术质量要求书	395
九、投标申请书	397
十、投标书	398

第十二章 人力资源管理文书

一、人力资源部工作职能说明书	401
二、人力资源部工作条例	403

三、人力资源部工作总结	408
四、人力资源开发可行性报告	410
五、企业招聘规程	413
六、员工培训管理办法	420

第十三章 法律事务文书

一、法律顾问聘请书	425
二、法律顾问聘请合同	426
三、授权委托书	426
四、法定代表人身份证明	427
五、经济纠纷上诉状	427
六、经济纠纷申诉状	429
七、经济纠纷反诉状	431
八、经济纠纷起诉状	432
九、经济纠纷答辩状	434
十、仲裁申请书	437
十一、仲裁协议书	439
十二、仲裁调解书	440
十三、仲裁答辩书	442
十四、执行申请书	443
十五、先予执行申请书	445
十六、公示催告申请书	446
十七、诉讼保全申请书	447
十八、撤诉书	448

第十四章 社交礼仪文书

一、慰问信	449
二、表扬信	450
三、介绍信	451
四、证明信	452
五、欢送词	453
六、欢迎词	454

七、答谢词	455
八、开幕词	456
九、贺词	457
十、祝酒词	458
十一、讣告	459
十二、悼词	460
十三、倡议书	461
十四、唁电、唁函	462
十五、号召书	463

——第一章—— 企业设立与变更文书

一、公司设立登记申请书

(一) 公司设立登记申请书的基本含义

公司设立登记申请书是申请人依据国家相关法律规定，将公司申请事项呈报国家相关主管部门审核登记，并由其发放营业执照的申报请求性文书。公司设立登记申请书是专用文书，应由专业人员负责撰写。

(二) 公司设立登记申请书的基本格式

公司设立登记申请书通常由标题、正文、结束语和落款四部分组成。

1. 标题。标题要写明名称和文种，如《××公司设立登记申请书》。
2. 正文。公司设立登记申请书正文开头顶格写明送达机关，并依次写明公司名称、登记事项、法定地址、企业类型以及经营期限等。正文的内容不要求面面俱到，但主要内容必须表达明确。
3. 结束语。结束语另起一行空两格书写，常为“请核准予以登记”。
4. 落款。

(三) 格式范例

公司设立登记申请书

××市工商行政管理局：

根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国企业法人登记管理条例》有关规定，经我公司全体股东大会讨论决定，设立××股份有限公司，特向贵局申请予以登记。

公司名称	××××××
公司住所	××××××
邮政编码	××××××
电话	××××××
公司法定代表人	××××××
公司注册资本	人民币××万元，大写：
企业类型	有限责任公司
经营范围	××××××
营业期限	2002 年 6 月 6 日起至 2032 年 6 月 5 日
董事长	×××（章）

附件：

1. 《××市商业委员会关于成立××市××有限责任公司的批复》。
2. 《××市××有限责任公司章程》。
3. 法人资格证明。
4. 《××市工商银行××支行关于××市××有限责任公司的验资报告》。
5. 全体股东指定代表（或者共同委托代理人）的证明。
6. 股东单位委派代表委托书。
7. 股东的自然人身份证明。
8. 股东会会议纪要。
9. 公司董事、监事、经理人员情况表。
10. 公司法定代表人履历表（含身份证复印件）和任职文件（即董事会纪要）。
11. 企业名称预先核准通知书。
12. 公司住所证明。

二、企业法人申请开业登记注册书

（一）企业法人申请开业登记注册书的基本含义

企业法人申请开业登记注册书，是指具备法人资格的企业在开业前向工商行政管理部门申请开业登记注册所使用的文书。企业法人申请开业登记注册书是专用文书，应由专业人员负责撰写。

（二）企业法人申请开业登记注册书的主要内容

1. 企业法人名称；

2. 经营场所；
3. 企业性质；
4. 注册资本；
5. 经营范围；
6. 经营期限；
7. 经营方式；
8. 主要设施；
9. 从业人数。

(三) 格式范例

企业法人申请开业登记注册书

组建单位：(盖章)

组建负责人：(盖章)

申请日期：年 月 日

中华人民共和国国家工商行政管理局制

一、申请开业登记事项

企业法人名称					
住所					
经营场所地址					
法定代表人					
经济性质					
从业人数(人)	合计	其中：			
		管理人员数	技术人员数	生产(业务)人员数	其他人员数
注册资本(万元)	合计	其中：			
		固定资金	流动资金		
经营方式					
经营范围	主营				
	兼营				
经营期限	自 年 月 日 至 年 月 日				

续 表

主管部门		批准文件文号及日期			
审批机关		审批文件文号及日期			
经营场所面积 (平方米)	合计	其中:			
		生产加工占用	营业占用	仓库占用	其他
企业主要设备 和主要设施	名称	单位	数量		
分支机构简况	法定代表人	企业名称	地址	执照号	

二、提交文件、证件及有关部门意见

申请开业登记提交文件、证件	
有关部门签署意见	年 月 日

注：企业法人申请开业登记时，填写、提供（一）（二）两栏的内容。

附件 1：法人代表登记表

姓名		性别		照片
年龄		民族		
籍贯		文化程度		
家庭住址				
联系方式				
身份证号码				
企业法人住所				
法人产生形式				
法定代表人任职时间	自 年 月 日至 年 月 日			