

中國人
中國人

100

商人手冊

中國人



壹佰圓

EP16998656

100

商人手册

《商人手册》编委会

改革出版社

(京)新登字 053 号

责任编辑 杜 豪
封面设计 辛 岚

商人手册

《商人手册》编委会

改革出版社出版 新华书店经销

蓝空印刷厂印制

787×1092 毫米 1/48 5.5 印张 138 千字

1993 年 9 月第 1 版 1993 年 9 月第 1 次印刷

印数 1—20000 册

ISBN7—80072—518—9/F·292

定价：4.30 元

目 录

第一章 工商登记手续

一、工商企业登记	(1)
1. 对企业法人登记注册的规定	(1)
2. 企业申请登记应具备的条件	(2)
3. 外商投资企业登记应具备的条件	(4)
4. 企业登记的主要内容	(5)
5. 工商企业登记的审批程序	(7)
6. 对登记机关的登记审批程序的规定	(8)
7. 企业法人申请开业登记应提供的 文件	(9)
8. 外商投资企业申请登记应提供的 文件	(9)
9. 企业法人登记后应取得的证件	(10)
10. 工商企业名称登记的规定	(11)
11. 对外商投资企业名称登记的规定	(15)
12. 全国性公司资本注册的规定	(18)
13. 哪些部门可以出具公司资本资信 证明	(20)
14. 中外合资经营企业注册资本的 规定	(20)
15. 对审查外商投资企业登记的	

有关文件和应注意事项的规定	(22)
16. 有涉外业务的企业办理登记	(23)
二、私营企业登记	(25)
1. 私营企业及私营企业的种类	(25)
2. 对私营企业开办和关闭的规定	(26)
3. 申请开办私营企业应向登记机关提供的证件	(28)
4. 私营企业需要进行登记的各种情况及登记包括的主要内容	(30)
三、个体工商户登记	(31)
1. 对可以从事个体工商业的人员及个体工商户的经营范围和规模的规定	(31)
2. 个体工商户应履行的职责及在申请登记、变更或歇业时应注意的事项	(33)
附：《关于促进个体经济、私营经济的若干意见》	(40)

第二章 纳税实务

一、税收基础知识	(41)
1. 什么是税收	(41)
2. 税收的基本特征	(41)
3. 税收制度	(42)
二、税金缴纳	(46)

1. 纳税程序	(46)
2. 帐簿与票证管理	(53)
3. 减税、免税与合理避税	(56)
三、商业经营涉及哪些税种	(59)
1. 商品课税	(59)
2. 所得课税	(60)
3. 特定目的课税	(61)
4. 财产行为课税	(62)
5. 涉外税种	(63)
四、商业经营纳税计算	(64)
1. 商业企业从生产单位和个人手中采购 的农、林、牧、水产品应交纳的产品税	(64)
2. 营业税	(64)
3. 进口调节税	(64)
4. 私营企业所得税税率	(65)
5. 城乡个体工商户所得税税率	(66)
6. 个人收入调节税税率	(66)
7. 城市维护建设税税率	(66)
8. 筵席税税率	(67)
9. 房产税税率	(67)
10. 契税税率	(67)
11. 土地使用税税率	(67)
12. 个人所得税税率	(68)
13. 城市房地产税税率	(69)

14. 教育费附加税税率	(69)
--------------	------

第三章 进出口商品检验 与报关手续

一、进出口商品检验 (70)

1. 我国商检法的制定原因,商检部门
和机构的设置及主要任务 (70)
2. 检验的进出口商品及检验的内容、
检验的依据 (71)
3. 对进口商品检验的规定,进口
商品的报验地点和时限 (72)
4. 对出口商品检验的规定,出口
商品的报验和出口时限 (74)
5. 可以向商检机关报验的报验单位,
商检机构受理报验的范围 (75)
6. 办理各种报验手续时,报验人
应提供的单证 (76)
7. 对报验的要求及商检单证的更改 (78)
8. 可以免验的进出口商品和申请
免验手续的办理 (80)
9. 进出口商品报验人对商检结果有
异议的复验,复验程序的规定 (81)

二、报关手续 (83)

1. 我国海关机构设置及对一般贸易	
进出境商品的监管程序	(83)
2. 报关与报关单位	(84)
3. 申报的时限	(86)
4. 填写报关单	(86)
5. 交验单证	(88)
6. 进出口商品的查验	(89)
7. 征收关税	(89)
8. 放行	(90)
9. 进出口货物转关运输的申报	(90)
附一: 海关进出口货物报关单	(92)
附二: 中华人民共和国海关系统机构、 地址、电话号码	(93)

第四章 出国手续

一、出国前应办的手续	(97)
1. 出国的审批和报批程序	(97)
2. 申办护照	(99)
3. 办理签证	(101)
4. 办理黄皮书	(105)
二、出国旅途中手续	(105)
1. 登机、中转手续	(105)
2. 出入境手续	(107)

第五章 商业谈判

一、谈判的准备	(110)
1. 掌握有关详尽资料	(110)
2. 理清我方思路	(111)
3. 摸清对方虚实	(111)
4. 拟定谈判方案	(112)
5. 模拟谈判	(114)
二、谈判的过程	(114)
1 谈判的阶段	(114)
2. 谈判的技巧与策略	(121)
三、谈判的总结	(126)
1. 谈判成败的标准	(126)
2. 为谈判对手建立档案	(127)
3. 总结提高	(127)

第六章 商人交友公关常识

一、商人公共关系基本知识	(128)
1. 公关活动及其基本作用	(128)
2. 公关活动的基本职能	(129)
3. 公关对象	(132)
二、商人公关基本技能	(133)
1. 调查分析技能	(133)
2. 新闻宣传技能	(135)

3. 广告宣传技能	(135)
4. 举办展销会、新闻发布会	(137)
5. 基本交流技能	(138)
三、商人社交礼仪须知	(139)
1. 作客	(139)
2. 待客和送客	(140)
3. 聚会	(140)
4. 宴会	(141)
5. 约会	(143)
6. 交际	(143)
7. 打电话	(144)
8. 送礼	(145)
9. 社交禁忌	(146)
四、商人社交秘招	(147)
1. 微笑是成功的钥匙	(147)
2. 记住名字是最基本最有效的 社交手段	(148)
3. 语言是社交最重要的工具	(148)
4. 倾听别人会使别人听你的意见	(149)
5. 打铁先得自身硬	(150)
6. 培养信誉等于培养朋友	(150)
7. 第一印象非常重要	(151)
8. 八个社交秘诀	(151)

第七章 商业信函

一、商业信函格式	(153)
1. 信封	(153)
2. 信文	(157)
3. 附件	(157)
二、商业信函的写作	(157)
1. 中文信函	(157)
2. 英文信函	(158)
三、商业信函的写作要求	(162)
1. 主题突出,观点明确	(163)
2. 面向对方,态度诚恳	(163)
3. 实事求是,谦恭有礼	(163)
4. 结构严谨,首尾圆合	(164)
5. 语气平和,用词准确	(164)
6. 清楚简洁,注意修辞	(165)
四、几种主要商业信函	(165)
1. 建立经销往来关系的信函	(165)
2. 询价与报价信函	(166)
3. 推销商品信函	(166)
4. 订购商品信函	(167)
5. 信用调查书信	(168)
6. 发货通知信函	(170)
7. 付款及索款信函	(170)

8. 异议投诉信函	(171)
9. 确认业务信函	(172)

第八章 商业合同书

一、商业经济合同书	(173)
1. 商业经济合同的种类	(173)
2. 商业经济合同的格式和写法	(173)
3. 商业经济合同的订立和执行	(177)
二、商业合同的委托授权证明书 与公证书	(178)
1. 委托授权证明书	(179)
2. 经济合同公证书	(179)
附：法人授权证明书及经济合同 公证书的格式	(180)
三、协议书	(188)
四、意向书	(189)

第九章 商人的素质和信誉

一、商人的素质	(190)
1. 商人品质与修养	(190)
2. 商人事业心和责任感	(190)
3. 商人的领导艺术	(191)
4. 商人的卓见	(191)

- 5. 商人的体魄 (192)
- 6. 商人的交际 (193)
- 7. 商人与传播媒介 (195)
- 8. 商人的创新精神, 冒险意识 (195)

二、商人的信誉 (196)

- 1. 商人的信誉及其意义 (196)
- 2. 商人如何树立信誉 (198)

第十章 商人座右铭

一、启迪人智慧的座右铭 (202)

二、商人座右铭 (203)

- 1. 失败是成功之母 (203)
- 2. 趁热打铁, 重起炉灶得不偿失 (205)
- 3. 帮助职工充分发挥潜能, 发现
成绩及时给予表扬 (206)
- 4. 知己知彼 百战不殆 (207)
- 5. 欲取之, 必先予之 (209)
- 6. 人最得意的时候, 会有更大的
不幸降临 (209)
- 7. 机会固然重要, 但是善于抓住
机会更重要 (210)
- 8. 财富不是朋友, 但朋友是财富 (211)
- 9. 最好的满足就是给别人以满足 (212)

10. 长久地迟疑不决的人,往往找

不到最好的答案

(212)

附录:

一、世界各国(地区)首都(首府)
及大城市代号、长话区号、
时差和气温表

二、商人记事表

三、商人信息录

四、商人通讯录

五、亲朋喜庆日备忘录

第一章 工商登记手续

对于一个初涉商海的人来说,他所面临的第一个问题就是如何办理工商登记手续。本章将就这一问题分三部分加以介绍。

一、工商企业登记

1. 对于企业法人登记注册的规定

1988年6月3日国务院发布、1988年7月1日起施行的《中华人民共和国企业法人登记管理条例》第九条至第十三条规定:

第九条 企业法人登记注册的主要事项:企业法人名称、住所、经营场所、法定代表人、经济性质、经营范围、经营方式、注册资金、从业人数、经营期限、分支机构。

第十条 企业法人只准使用一个名称。企业法人申请登记注册的名称由登记主管机关核定,经核准登记注册后在规定的范围内享有专用权。

申请设立中外合资经营企业、中外合作经营企业和外资企业应当在合同、章程审批文前,向登记主管机关申请企业名称登记。

第十一条 登记主管机关核准登记注册的企业法人的法定代表人是代表企业行使职权的签字

人。法定代表人的签字应当向登记主管机关备案。

第十二条 注册资金是国家授予企业法人经营管理的财产或者企业法人自有财产的数额体现。

企业法人办理开业登记,申请注册的资金数额与实有资金不一致的,按照国家专项规定办理。

第十三条 企业法人的经营范围应当与其资金,场地、设备、从业人员以及技术力量相适应,按照国家有关规定,可以一业为主、兼营他业。企业法人应当在核准登记注册的经营范围内从事经营活动。

2. 企业申请登记应具备的条件

1988年6月3日国务院发布、1988年7月1日起施行的《中华人民共和国企业法人登记管理条例》第七条中规定:

申请企业法人登记的单位应当具备下列条件:

(1)名称、组织机构和章程;

(2)固定的经营场所和必要的设施;

(3)符合国家规定并与其生产经营和服务规模相适应的资金数额和从业人员;

(4)能够独立承担民事责任;

(5)符合国家法律、法规和政策规定的经营范围。

1988 年 12 月 1 日国家工商行政管理局发布、施行的《中华人民共和国企业法人登记管理条例施行细则》第十五条、第十七条规定：

第十五条 申请企业法人登记，应当具备下列条件(外商投资企业另列)。

(1)有符合规定的名称和章程；

(2)有国家授予的企业经营管理的财产或者企业所有的财产，并能够以其财产独立承担民事责任；

(3)有与生产经营规模相适应的经营管理机构、财务核算机构、劳动组织以及法律或者章程规定必须建立的其他机构；

(4)有必要的并与经营范围相适应的经营场所和设施；

(5)有与生产经营规模和业务相适应的从业人员，其中专职人员不得少于 8 人；

(6)有健全的财会制度，能够实行独立核算，自负盈亏，独立编制资金平衡表或资产负债表；

(7)有符合规定数额并与经营范围相适应的注册资金，其中生产性公司的注册资金不得少于 30 万元(人民币，下同)，以批发业务为主的商业性公司的注册资金不得少于 50 万元，以零售业务为主的商业性公司的注册资金不得少于 30 万元，咨询服务性公司的注册资金不得少于 10 万元，其