



商务文书 一本搞定

王涛◎著

各类模板，即学即用，助你快速提高写作水平

行政公文、市场调研报告、企宣文案、
财税报表、公关策划书……



广东旅游出版社

GUANGDONG TRAVEL & TOURISM PRESS
悦读书·悦旅行·悦享人生



商务文书 一本搞定

王涛◎著



廣東旅游出版社
GUANGDONG TRAVEL & TOURISM PRESS

悦读书·悦旅行·悦享人生

中国·广州

图书在版编目(CIP)数据

商务文书一本搞定 / 王涛著. —广州: 广东旅游出版社, 2015.3
ISBN 978-7-5570-0027-1

I. ①商… II. ①王… III. ①商务—应用文—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第030548号

商务文书一本搞定

SHANGWU WENSHU YIBEN GAODING

广东旅游出版社出版发行

(广州市天河区五山路483号华南农业大学公共管理学院14号楼3楼 邮编: 510640)

邮购电话: 020-87348243

广东旅游出版社图书网

www.tourpress.cn

三河市华业印务有限公司印刷

(河北省廊坊市三河市杨庄镇小王庄)

787毫米×1092毫米 16开 16.25印张 233千字

2015年3月第1版第1次印刷

定价: 39.00元

[版权所有 侵权必究]

本书如有错页倒装等质量问题, 请直接与印刷厂联系换书



前言

在充满机遇和挑战的商界，无论是职业经理人为了强化经营管理、把握市场、宣传自身形象，使得企业能够在愈见成熟的市场经济中脱颖而出；还是作为从事经济管理工作的各级政府工作人员，在致力于经济体制改革、规范市场秩序时，都不可避免地要用到各种各样的商务文书。为了适应这种需求，编写相应的书籍，帮助人们学习和掌握各种商务文书的写作知识，也就显得愈发重要了。

本书以介绍商务文书写作知识和技巧为主，可以分为三个主要部分。

在第一部分，也就是第一章的内容中，推荐了一些较为实用的商务文书写作技巧，这是与同类书籍多少有些不同的，因为很多这类图书通常是在介绍具体的文书类型的写法，却往往忽略了在写作的一般技巧上指导读者。在这一部分，您将了解到如何合理地取材、布局，完善文书的语言，同时更善于使用标题、图表等辅助工具，以最终达到行云流水式的写作水平。

第二部分，亦即其余几章，是本书的重点。我们将详细介绍各类商务文书中最具代表性和实用性的文书的写作方法。

第二章主要介绍各部门经常会使用到的几种通用文体，它们中有不少更是在日常行政管理工作中“频频出现”，是必不可少的。这些文书可以说是

文书写作的基础。

第三章则主要介绍企事业单位在市场营销过程中将会使用到的文书，这主要包括对市场的调查、预测、决策，以及反映经济动态、分析经济活动、研究产销关系等的相关文书。

第四章是企业宣传文书写作方法的介绍，囊括了企业为扩大自身形象或为提高企业产品和服务的影响力而进行的公关、广告、启事、商务新闻等几种宣传方式中可能会涉及的常用文体。

第五章汇总了工商、财务、税务等直接关系到企业经济利益和合法经营的相关文书。

第六章则收录了企业在社交礼仪方面要用到的文书。

以上五章的分类本着专业化的原则，基本覆盖了商务活动的各个领域。读者可以根据需要，方便快捷地查找到所要写作的文体。

第三部分就是附录，提供了部分文体的相关表格，以及一些方便读者写作的、格式较为统一的文体模板，为读者所要从事的文书写作工作提供更多的便利。

本书带有明显的人性化和互动性特征，使得读者能够在更为轻松的心境下学到相关的实用技能。通过学习本书，您将能够：

1. 掌握写作商务文书的一般技巧；
2. 了解相关领域写作商务文书的必备知识；
3. 更灵活地处理写作文书工作中遇到的实际问题。

本书是一个绝佳的工具箱，为您随时提供“体贴入微”的帮助，文书写作再不会是一件枯燥乏味、令人如履薄冰的苦差事。当您梦笔生花、驾驭文字得心应手的时候，相信您一定可以更好地在您的组织里、在您的人生旅程中，实现自身价值，取得事业成功。

第一章

商务文书的一般写作技巧

- 技能点① 如何合理安排写作步骤/3
- 技能点② 如何体现文书的主旨/7
- 技能点③ 如何挑选处理文书材料/10
- 技能点④ 如何运用合理的布局吸引读者/13
- 技能点⑤ 如何增加文字的可读性/18
- 技能点⑥ 如何传达负面信息/22
- 技能点⑦ 如何运用图表、空白和标题行/26
- 技能点⑧ 如何处理特殊表达/30
- 技能点⑨ 如何修改文书/34

第二章

通用行政文书

- 技能点① 如何撰写通知/41
- 技能点② 如何撰写决定/46
- 技能点③ 如何撰写报告/51
- 技能点④ 如何写请示/55
- 技能点⑤ 如何写批复/60
- 技能点⑥ 如何制定制度/64
- 技能点⑦ 如何制定计划/70

技能点⑧ 如何撰写声明/74

技能点⑨ 如何写好会议纪要/79

第三章

市场文书

技能点① 如何写好调查问卷/87

技能点② 如何撰写市场调查报告/93

技能点③ 如何撰写可行性研究报告/99

技能点④ 如何撰写市场决策报告/105

技能点⑤ 如何撰写经济活动分析报告/111

技能点⑥ 如何撰写产销分析报告/117

第四章

企业宣传文书

技能点① 如何撰写公司介绍/125

技能点② 如何撰写公关策划书/130

技能点③ 如何撰写广告策划书/134

技能点④ 如何写好商品说明书/140

技能点⑤ 如何撰写商务消息/144

技能点⑥ 如何撰写商务通讯/148

第五章

工商财务税务文书

技能点① 如何撰写企业设立登记申请报告/155

技能点② 如何撰写商标注册申请书/160

技能点③ 如何编制资产负债表/167

技能点④ 如何编制利润表/174

技能点⑤ 如何编制利润分配表/180

技能点⑥ 如何编制现金流量表/185

技能点⑦ 如何撰写财务分析报告/190

技能点⑧ 如何撰写内部审计报告/195

技能点⑨ 如何填写减免税申请书/200

第六章

社交礼仪文书

技能点① 如何撰写请柬/207

技能点② 如何致欢迎辞/210

技能点③ 如何致开幕辞/214

技能点④ 如何致答谢辞/218

技能点⑤ 如何撰写贺信/222

技能点⑥ 如何撰写慰问信/226

技能点⑦ 如何撰写倡议书/230

附 录

附录1 市场调查计划表模板/235

附录2 可行性研究报告模板/236

附录3 市场决策报告模板/238

附录4 产品营销分析表/240

附录5 企业畅销产品分析表/242

- 附录6 公关策划书模板/244
- 附录7 企业设立登记申请注册书/245
- 附录8 组建股份公司申请书模板/248
- 附录9 授权委托书模板/250

第一章 商务文书的一般写作技巧



不管是从事何种行业的朋友，大概都有过类似的体会：一项工作做久了，慢慢地就能够体会到一些技巧；之后的工作中，有了它们的帮助，往往就可以事半功倍，受益匪浅。

商务文书写作说起来好像是一件非常麻烦、枯燥的事情，对于初学者来说，可能更是望而生畏了。不要担心，其实商务文书写作同样也有一些技巧。有了它们，您就可以迅速地进入到写作状态中，同时对如何规范自己的写作也能做到心中有数了。



技能点1 如何合理安排写作步骤

主题词 商务文书写作·一般写作技巧·写作步骤

适用情景 当准备开始商务文书写作时，查看此技能。



技能描述

文书的种类虽然很多，但是通常都会有一个相对固定的写作步骤，按照这种步骤写作，您的文书不但可以更加规范准确，而且也更有利于实现有效写作。一般来说，正式的写作可以分为以下五个步骤：

◆ 1. 明确写作目的

在写作之前，一定要先确定写作目的。通常情况下，商务写作主要是为了完成如下几种任务：

- (1) 通知传达。例如，通知、月报、工作报告、人力资源信息等；
- (2) 说服对方。如提案、申请、商务广告等；
- (3) 指导建议。如商品说明书、项目建议书、倡议书等；
- (4) 做记录。如个人总结、会议记录、谈判备忘录等。

此外，一些文书还有签订契约、制定规则等目的。

研究表明：如果我们写作时确定一个单一明确的目标，会比兼顾多个目标更有效率。所以除去一些不得不实现两个甚至两个以上目标的特殊情况外，我们还是应该在每一篇文书中确定一个单一目标，特别是在信件、备忘录、电子邮件等类似的文书写作中目标单一化，可以取得更

好的效果。

◆ 2. 制定写作提纲

既然已经在写作之前明确了一个目标，为了进一步理清文书书写的脉络，您最好首先列出一个提纲。当然，提纲并非是需要严格遵守的东西，因为在写作过程中您可能还要根据实际情况，做适当的调整、变动。

在列提纲的过程中，您可以把能够想到的零星想法都写下来，然后再集中精力设想各种分论点，排出最理想的顺序。

下面是几种组织论点的方式：

(1) 按时间顺序。适合指导建议类写作，也适合记录性写作。

(2) 先重后轻。适合通知、传达类写作，也适合那些只关心最终结果的读者的需要。

(3) 先轻后重。比较适合说服建议类写作。

有了明确的提纲，我们就可以根据需要，选定写作需要的材料了。

◆ 3. 掌握正式开始写作的步骤

终于要动笔写正文了，不过先别忙，如果您还不认识、不了解读者，您最好先假想一下您即将面对的读者有哪些特点。



提醒

在写作过程中，要不时地反问自己：“你到底想说什么？”

当头脑中有了读者的形象，就可以用提纲做指导，在与他们的“对话”中，自然而然地往下写了。这种方法会使文字变得生动而有效，而且会自然地形成一种风格。要做到这一点，您要牢记与读者达成共识的四个要素：了解读者的相关信息、检查文字的易读性、避免写作前对读者不必要或过高的假设，站在读者的立场上写作。

关于语言，有以下几个建议：

- (1) 尽量使用简单的语言；
- (2) 避免使用可能引起误解的模糊词句；
- (3) 句子要简短。

◆ 4. 了解文章修改的方法

从读者的角度来阅读文章，必要时可以大声朗读一遍。

对自己严格一些，不要吝惜整段的删改。

如果修改的地方过多，您就要注意了，这说明您的计划可能做得不是很好，下次要多加小心了。

◆ 5. 了解编辑的注意事项

通篇检查文章用词的准确性、逻辑合理性和标点正确性。在英文写作中，还要注意诸如语法、拼写的问题。

当然，这里讲的只是文书的一般写作规范，您不必机械地摹仿书写，可以根据实际情况做适当的调整。



小看板

现在很多人都是直接用电脑书写文书，由于大多数办公软件都有很好的纠错功能，如果不符合语法，或者词语搭配错误，它们会标志出来。

可是，毕竟电脑软件是由程序编成的，它和实际的语言应用规范还是有区别的。不管多好的软件，有些错误，它可能也无法识别；而有些比较生僻但正确的词语搭配，它可能会误以为是错的。更何况，对于语言的逻辑和风格，电脑并不敏感。所以，过分相信电脑对逻辑、语法等“高级”问题的判断，您可能会吃亏。



牢记要点

合理安排写作步骤，您应该：

- ⇒ 写作目的单一；
- ⇒ 列好提纲，组织好论点；
- ⇒ 应用适宜的语言；
- ⇒ 严格地修改编辑。



实践练习

如果您已经从事过一段时间的文书写作工作了，文中的几种写作步骤，和您平时的写作步骤有什么不同呢？想一想，是否您在以往的写作过程中，曾经有过想在一篇文章中达到过多目标的情况？或者只做简单的修改，而忽略了编辑的重要性？

如果您马上就要写一篇文书，请试着参考文中推荐的写作步骤进行写作，看看效果是否比以前要好一些。





技能点2 如何体现文书的主旨

主题词 商务文书写作·一般写作技巧·文书主旨

适用情景 当需要明确突出文书的主旨时，查看此技能。



技能描述

商务文书的主旨，就是通过文章的具体材料描述所要表达的中心思想、基本观点或者要说明的主要问题，是作者对商务事务的见解、评价和态度。



提醒

商务文书与文学作品不同，主旨不可含蓄，要做到“明白显露”。

◆ 1. 明确要求

首先，要明确商务文书主旨的要求。这主要包括：

- (1) 符合政策、法令。否则就不能在商务活动中发挥有效的作用。
- (2) 符合上级意图。即符合上级对经济活动的基本目的、基本要求和基本主张。
- (3) 单一、鲜明、有强烈的针对性。这与上一个技能点中谈到的确定单一的写作目的是相通的。

◆ 2. 显旨方法

明确了对主旨的要求后，才可以有效地显旨。以下是商务文书显现主旨的几种常用方法：

(1) 标题点旨。标题即具体商务文书的名称，用标题概括点明主题，即为标题点旨，这是比较常见的方法。

(2) 开门见山。文书一开头就能唤起读者注意，使其先有一个总概念，不得不继续看下去。主要表现为开头使用主旨句，或者直接阐述意义、主张或基本观点。

(3) 先写原由，引出主旨。在文书开头直接表明制发文书的原由、背景，而后顺带自然地引出文书的意义、目的。

(4) 以段旨、层旨整合出主旨。通过各个段落、层次中的段旨句、层旨句整合出主旨。

(5) 妙用小标题。将主旨分解成以小标题“领头”的几个部分。

(6) 首尾呼应。在开头提出一个令人关注的问题，在结尾处做出相应的明确答复；或者在开头对某一情况做出多种解释，在结尾处给出相对正确的解释。

(7) 篇尾点旨。在正文结尾处点明主旨。

值得注意的是，实际操作中的文书写作往往是综合使用几种方法的。掌握了这些方法，相信您的文书主旨就会更加鲜明了。

牢记要点

体现文书主旨要做到：

- ⇒ 主旨鲜明单一，符合法令和上级要求；
- ⇒ 行文中综合运用多种方法显旨。