



实用写作培训丛书

商务文书

写作指要

Shangwu
Wenshu
Xiezuo Zhiyao

陈星野 陈建中 编著

参考范文：内容新颖全面，
格式严谨规范。

写作要领：分类归纳，要点突出；
语言简练，一目了然。



中国经济出版社
CHINA ECONOMIC PUBLISHING HOUSE

写作培训丛书

商务文书

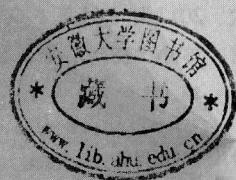
写作指要

Shangwu
Wenshu
Xiezuo Zhiyao

陈星野 陈建中 编著

参考范文：内容新颖全面，
格式严谨规范。

写作要领：分类归纳，要点突出；
语言简练，一目了然。



中国经济出版社
CHINA ECONOMIC PUBLISHING HOUSE

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

商务文书写作指要/陈星野, 陈建中编著.

北京: 中国经济出版社, 2012. 8

(实用写作培训丛书)

ISBN 978 - 7 - 5136 - 1563 - 1

I. ①商… II. ①陈… ②陈… III. ①商务 - 公文 - 写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 098659 号

责任编辑 陈 瑞

责任审读 张 薇

责任印制 张江虹

封面设计 华子图文

出版发行 中国经济出版社

印 刷 者 北京市昌平区新兴胶印厂

经 销 者 各地新华书店

开 本 710mm × 1000mm 1/16

印 张 26.5

字 数 418.62 千字

版 次 2012 年 8 月第 1 版

印 次 2012 年 8 月第 1 次

书 号 ISBN 978 - 7 - 5136 - 1563 - 1/G 1761

定 价 48.00 元

中国经济出版社 网址 www.economyph.com 社址 北京市西城区百万庄北街 3 号 邮编 100037

本版图书如存在印装质量问题, 请与本社发行中心联系调换 (联系电话: 010 - 68319116)

版权所有 盗版必究 (举报电话: 010 - 68359418 010 - 68319282)

国家版权局反盗版举报中心 (举报电话: 12390)

服务热线: 010 - 68344225 88386794

前言

随着社会经济的不断发展，商务活动越来越多，商务文书的使用频率也日益增加。如何撰写商务文书，不仅是专业商务工作者的职责，也是很多人工作的一部分。商务文书到底有多重要？对此，《福布斯》杂志的创始人——马尔克姆·福布斯曾经这样说道：“一封好的商务信函，可以让你得到一次面试的机会，帮助你摆脱困境，或者为你带来财富。”

鉴于此，为了让更多的读者了解和掌握商务文书写作知识，并能够灵活运用这种文体，我们特精心编写了这本《商务文书写作指要》，为广大读者提供帮助和借鉴。

在撰写本书的过程中，我们力求构建一个全面的商务公文写作体系，将工作生活中涉及商务活动的多方面公文类型进行介绍，比如商务投资决策、市场经营、产品管理、广告文案策划、商务谈判、人力资源管理、工商税务等等，这些工作领域中，免不了经常要与商务文书打交道，我们精心选取这些内容，正是为了给读者提供切实可行的帮助。

此书在正文结构的设置上，分为参考范文和写作要领两部分。在参考范文部分，编者考虑到不同层次、不同领域的读者需求，做到了同一文种每一个小项都有一则例文，每一个层次都有一则例文。所选的例文较为新颖，且与实际工作联系紧密；在写作要领部分，我们吸收了商务公文写作领域最新的研究成果，介绍了每种公文的主要特点，以及写作时的注意事项，让读者一目了然，极具实用价值。

商务公文在行文格式和字体要求上，可以参照国家行政机关公文格式。一般来说，标题可采用二号宋体，正文用三号仿宋。由于考虑到纸张有限，以及出版要求和美观等方面的因素，本书排版在字体、字号上均用了缩小的字体、字号，敬请见谅和注意。在实际运用中，读者还应参照正

规标准行文。

需要说明的是，本书在编写过程中，参考了大量专家的研究成果，以及部分书籍和文献资料，并将参考文献以附件形式标示在书后。在引用正文时对涉及的具体单位名称或个人名称做了相关处理，以避免产生争议。在此编者向他们致以诚挚的谢意。如有遗漏或行文中有不当之处，还望予以谅解。

目 录

第一章 商务投资决策类文书写作

第一节 投资建议书	003
 参考范文	003
【范例 1】工程项目投资建议书	003
【范例 2】加工项目投资建议书	005
 写作要领	008
第二节 投资申请书	009
 参考范文	009
【范例 1】生产技术改造投资申请书	009
【范例 2】游乐园项目投资申请书	010
 写作要领	013
第三节 可行性研究报告	013
 参考范文	013
【范例 1】项目开发可行性研究报告	013
【范例 2】项目扩建可行性研究报告	016
【范例 3】项目合作可行性研究报告	019
 写作要领	020
第四节 投资价值分析报告	021
 参考范文	021
【范例 1】加油站投资价值分析报告	021

【范例2】小水电站投资价值分析报告	025
 写作要领	026
第五节 投资前景预测报告	027
 参考范文	027
【范例1】玻璃行业投资前景预测报告	027
【范例2】饰品连锁店投资前景预测报告	029
 写作要领	031
第六节 投资风险分析报告	031
 参考范文	031
【范例1】亲子服装店项目投资分析	031
【范例2】大豆产业投资风险分析	033
【范例3】淘宝开店投资风险分析	035
 写作要领	036
第七节 项目引进预测与实施报告	037
 参考范文	037
【范例1】引进项目预测报告	037
【范例2】ERP项目实施报告	038
 写作要领	041

第二章 市场经营类文书写作

第一节 经营计划书	045
 参考范文	045
【范例1】公司年度经营计划书	045
【范例2】连锁快餐店经营计划书	047
 写作要领	049
第二节 销售计划书	050
 参考范文	050
【范例1】年度销售计划书	050

【范例2】产品销售计划书	054
【范例3】个人销售计划书	055
 写作要领	057
第三节 市场调研计划书	058
 参考范文	058
【范例1】护肤霜市场调研计划书	058
【范例2】啤酒市场研究计划书	060
 写作要领	063
第四节 市场调查报告	066
 参考范文	066
【范例1】洗衣机市场调查报告	066
【范例2】家用空调市场调查报告	069
【范例3】施工人员伤残保险市场调查报告	072
 写作要领	074
第五节 市场推广方案	076
 参考范文	076
【范例1】装饰市场推广方案	076
【范例2】地产市场推广方案	079
 写作要领	083
第六节 促销活动方案	083
 参考范文	083
【范例1】商场店庆促销方案	083
【范例2】节日商品促销方案	087
【范例3】社区现场促销方案	091
 写作要领	094
第七节 会议营销策划案	096
 参考范文	096
【范例1】房地产会议营销策划案	096

【范例2】月饼展销会营销策划案	097
【范例3】旅游营销联谊会策划案	103
✎ 写作要领	104
第八节 品牌营销策划案	105
参考范文	105
【范例1】化妆品品牌营销策划案	105
【范例2】休闲食品品牌营销策划案	113
✎ 写作要领	117

第三章 产品管理类文书写作

第一节 产品市场定位报告	121
参考范文	121
【范例1】某汽车的市场定位	121
【范例2】某咖啡店的市场定位	123
✎ 写作要领	124
第二节 产品定位说明报告	125
参考范文	125
【范例1】保健品产品定位	125
【范例2】服装产品定位	127
✎ 写作要领	128
第三节 新产品开发计划书	129
参考范文	129
【范例1】家电新产品开发计划书	129
【范例2】新型晒衣架开发计划书	135
✎ 写作要领	136
第四节 产品说明书	137
参考范文	137
【范例1】产品介绍说明书	137

【范例2】产品使用说明书	139
✍️ 写作要领	140
第五节 产品推介书	142
📄 参考范文	142
【范例1】电子产品推介书	142
【范例2】杂志媒体推介书	144
✍️ 写作要领	147
第六节 新产品推广宣传策划书	147
📄 参考范文	147
【范例1】某牛奶推广宣传策划书	147
【范例2】某红酒推广宣传策划书	150
✍️ 写作要领	155
第七节 产品售后服务书	156
📄 参考范文	156
【范例1】某公司产品售后服务书	156
【范例2】离合器售后服务说明书	157
✍️ 写作要领	159

第四章 广告文案类文书写作

第一节 广告策划书	163
📄 参考范文	163
【范例1】男性化妆品广告策划书	163
【范例2】××手机广告策划书	166
【范例3】豆奶品牌广告策划书	174
✍️ 写作要领	178
第二节 广告文案	181
📄 参考范文	181
【范例1】香水电视广告文案	181

【范例2】轿车报纸广告文案	183
✎ 写作要领	183
第三节 广告创意策划文案	185
📄 参考范文	185
【范例1】汽车广告创意策划文案	185
【范例2】服装广告创意策划文案	188
✎ 写作要领	189
第四节 促销活动广告文案	190
📄 参考范文	190
【范例1】产品赠送促销广告文案	190
【范例2】抽奖活动促销广告文案	191
【范例3】价格折扣促销广告文案	195
【范例4】有奖竞赛促销广告文案	196
✎ 写作要领	196
第五节 展销订货广告文案	197
📄 参考范文	197
【范例1】迎春现货供货会广告	197
【范例2】秋季钓具展销订货会	198
✎ 写作要领	199
第六节 启事类广告文案	200
📄 参考范文	200
【范例1】商城招商启事	200
【范例2】合资办厂启事	201
【范例3】邀请中外企业家聚会启事	202
✎ 写作要领	202
第七节 征订类广告文案	203
📄 参考范文	203
【范例1】书籍团购征订广告	203

【范例2】文学杂志征订广告	204
✎ 写作要领	205
第五章 公关活动类文书写作	
第一节 新闻发布会文案	209
参考范文	209
【范例1】公益救助活动新闻发布会	209
【范例2】商场周年庆典新闻发布会	210
✎ 写作要领	213
第二节 新闻策划文案	213
参考范文	213
【范例1】美国鸽子事件	213
✎ 写作要领	215
第三节 专题报道策划文案	216
参考范文	216
【范例1】房地产专题报告策划书	216
✎ 写作要领	217
第四节 文化主题活动策划文案	218
参考范文	218
【范例1】某楼盘茶文化公关活动策划案	218
✎ 写作要领	220
第五节 演出活动策划文案	221
参考范文	221
【范例1】劳动节文艺演出活动策划	221
【范例2】银行文艺演出活动策划书	223
✎ 写作要领	226
第六节 联谊活动策划文案	227

 参考范文	227
【范例1】客户联谊会活动策划案一	227
【范例2】客户联谊会活动策划案二	228
 写作要领	234

第六章 商务谈判类文书写作

第一节 商务谈判方案	237
 参考范文	237
【范例1】延迟交货索赔问题谈判方案	237
【范例2】引进产品及技术问题谈判方案	241
【范例3】业务洽谈合作谈判方案	242
 写作要领	244
第二节 商务接待方案	245
 参考范文	245
【范例1】洽谈业务的接待方案	245
 写作要领	246
第三节 商务谈判纪要	247
 参考范文	247
【范例1】补偿贸易谈判纪要	247
【范例2】业务洽谈纪要	248
 写作要领	249
第四节 商务谈判备忘录	250
 参考范文	250
【范例1】项目合资谈判备忘录	250
【范例2】技术引进谈判备忘录	251
 写作要领	252
第五节 商务谈判合作意向书	253
 参考范文	253

【范例 1】地产项目合作意向书	253
【范例 2】合资生产产品意向书	255
 写作要领	256
第六节 商务谈判合同书	258
 参考范文	258
【范例 1】商务合作合同	258
【范例 2】商务采购合同	260
【范例 3】商务长期合作合同	262
 写作要领	264
第七章 人事管理类文书写作	
第一节 人才招聘计划文案	269
 参考范文	269
【范例 1】招聘工作计划	269
【范例 2】招聘工作规程	271
【范例 3】招聘广告文案	273
 写作要领	276
第二节 人才招聘面试及笔试文案	277
 参考范文	277
【范例 1】员工招聘面试工作的规程	277
【范例 2】员工招聘工作中进行笔试的办法	280
 写作要领	282
第三节 人才招聘正式书面通知文案	283
 参考范文	283
【范例 1】面试通知书	283
【范例 2】录用通知书	283
【范例 3】企业聘任书	284
 写作要领	284

第四节 员工培训管理方案	285
参考范文	285
【范例1】集团营销培训策划案	285
【范例2】公司的培训与发展策略	289
【范例3】员工教育培训实施办法	290
【范例4】员工培训制度的编制	292
写作要领	295
第五节 公司薪酬管理计划书	297
参考范文	297
【范例1】公司薪酬管理制度	297
【范例2】营销人员薪酬管理	302
【范例3】员工工资调整调查	304
写作要领	307
第六节 员工激励计划书	308
参考范文	308
【范例1】公司员工激励策划书	308
写作要领	309
第七节 员工考勤管理制度	310
参考范文	310
【范例1】职工考勤实施细则	310
写作要领	313
第八节 员工奖惩规定	314
参考范文	314
【范例1】职工奖惩条例	314
写作要领	318
第九节 员工测评与考核策划方案	319
参考范文	319
【范例1】公司员工测评和考核实施方案书	319

 写作要领	322
 第八章 商务往来类文书写作	
第一节 询价函	325
 参考范文	325
【范例1】机动车采购询价	325
【范例2】茶叶采购询价	326
 写作要领	326
第二节 回复询价函	328
 参考范文	328
【范例1】回复询价函	328
 写作要领	328
第三节 报价函	329
 参考范文	329
【范例1】常用报价函	329
【范例2】主动报价函	330
【范例3】要价报价函	330
 写作要领	331
第四节 回复报价函	332
 参考范文	332
【范例1】回复报价函	332
 写作要领	333
第五节 还价函	334
 参考范文	334
【范例1】还价函一	334
【范例2】还价函二	334
 写作要领	335
第六节 确认订购函	335

参考范文	335
【范例1】确认订购函一	335
【范例2】确认订购函二	336
写作要领	336
第七节 成交函	337
参考范文	337
【范例1】成交函	337
写作要领	338
第八节 催款函	339
参考范文	339
【范例1】索取逾期账款	339
【范例2】逾期借款做催收函	340
写作要领	341
第九节 投诉处理函	342
参考范文	342
【范例1】投诉处理函一	342
【范例2】投诉处理函二	343
【范例3】投诉处理函三	343
写作要领	344
第十节 索赔书	345
参考范文	345
【范例1】品质不符索赔函	345
【范例2】质量不符索赔函	346
写作要领	346
第十一节 理赔书	347
参考范文	347
【范例1】质量不符理赔函一	347
【范例2】质量不符理赔函二	348