

XIANDAI CHANGYONG WENTI XIEZUO QUANSHU

现代常用文体写作全书

实用经济

文书写作大全



向常华 叶昌德 / 主编

哈尔滨地图出版社

XIANDAI CHANGYONG WENTI XIEZUO QUANSHU

现代常用文体写作全书

实用经济



文书写作大全

向常华 叶昌德 / 主编

哈尔滨地图出版社

· 哈尔滨 ·

图书在版编目(CIP)数据

现代常用文体写作全书/向常华,叶昌德主编,一哈尔滨:哈尔滨地图出版社,2005.2

ISBN 7-80717-022-0

I. 现… II. ①向…②叶… III. 汉语—应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 011710 号

哈尔滨地图出版社出版、发行

(地址:哈尔滨市南岗区测绘路2号 邮政编码:150086)

三河市德隆彩印包装有限公司印刷

开 本:850×1168 毫米 1/32 印 张:280 字 数:4000 千字

2005 年 2 月第 1 版

2005 年 2 月第 1 次印刷

印 数:1~3600

定 价:750.40 元 本 册:26.80 元

目 录

第一章 计划与总结的写作	(1)
第一节 计划.....	(1)
第二节 总结.....	(4)
第三节 可行性研究报告.....	(6)
第二章 商品说明书和投标书写作	(8)
第一节 办理营业执照的申请报告.....	(8)
第二节 办理税务登记的申请报告	(10)
第三节 企业经营范围变更登记申请报告	(11)
第四节 商品说明书	(12)
第五节 招标书	(16)
第六节 投标书	(18)
第七节 会议请柬	(21)
第八节 外贸信函	(22)
第三章 广告企划方案写作	(25)
第一节 广告企划概述	(25)
第二节 广告企划方案的写作	(29)
第三节 广告宣传的制度、规定.....	(67)
第四节 五花八门的宣传语	(80)
第五节 企业广告企划成功范例.....	(105)
第四章 企业经营计划管理文书	(119)
第一节 经营计划管理概述.....	(119)



第二节	经营计划管理文书的写作·····	(120)
第五章	企业销售人员管理概述 ·····	(153)
第一节	销售人员管理的概念·····	(153)
第二节	销售人员素质要求·····	(153)
第三节	销售人员业务要求·····	(155)
第六章	销售人员管理文书的写作 ·····	(160)
第一节	销售经理管理准则·····	(160)
第二节	销售途径的注意事项·····	(180)
第三节	市场调查的注意事项·····	(180)
第四节	新设立或撤销分公司、 营业处的注意事项·····	(181)
第五节	开发新产品的注意事项·····	(182)
第六节	信用调查的注意事项·····	(183)
第七节	估价的注意事项·····	(184)
第八节	契约的注意事项·····	(184)
第九节	顾客管理的注意事项·····	(185)
第十节	对于代理商、特约商的注意事项·····	(186)
第十一节	协助经销商的注意事项·····	(187)
第十二节	销售方面计数管理的注意事项·····	(188)
第十三节	交货、送货的注意事项·····	(188)
第十四节	货款回收的注意事项·····	(189)
第十五节	处理索赔问题的注意事项·····	(190)
第十六节	标价包装的注意事项·····	(191)
第十七节	销售事务管理的注意事项·····	(191)
第十八节	销售经理管理的注意事项·····	(193)
第十九节	进货管理的注意事项·····	(193)
第二十节	商品管理的注意事项·····	(194)



第二十一节	销售事务处理制度·····	(195)
第二十二节	市场销售员标准作业细则·····	(202)
第二十三节	公司销售人员考核办法·····	(217)
第二十四节	公司销售人员奖惩办法·····	(218)
第二十五节	公司销售用语规范·····	(221)
第二十六节	业务员教育训练办法·····	(224)
第二十七节	商店销售人员管理规定·····	(225)
第二十八节	出差的规章制度·····	(237)
第七章	出版、广告、商标合同的写作	(253)
第一节	出版合同参考文本·····	(253)
第二节	广告合同·····	(272)
第三节	商标许可合同·····	(287)
附录	企业承包经营(经营责任制)	
	合同参考文本 ·····	(293)



第一章 计划与总结的写作

第一节 计划

1. 含义

计划是把工作或行动以预先拟订的具体内容和步骤用文字有条理地表达出来的,对一定时期的工作于事前作出筹划和安排。这里所说的计划主要是就工作计划而言的,是对某一单位或部门某一时期内的工作作出打算和安排的文书。

2. 作用

计划的作用主要体现在以下几个方面:

(1) 具有预见性。在制订计划时,要对今后可能出现的问题和遇到的困难进行分析和判断,并提出相应的对策和措施。

(2) 具有指导性。一份好的计划,应当是根据党和国家的方针政策及上级的指示精神,并结合实际情况而制订的,其指导作用是很明显的。

(3) 具有约束性。计划一经制订,就要认真贯彻执行。即使是个人学习、工作计划,也应具有自我约束力。对照计划,可对工作进行有效的督促和检查。另外,制订计划,提出明确的工作目标,还有利于调动广大群众的工作积极性。

3. 写法

计划通常是由标题、正文和落款几个部分构成。

(1) 标题

标题一般包括单位名称、适用期限和文种名称等几个项





目，有的还要点明计划的内容要点。

(2) 正文



计划的种类很多，但不论哪种计划，都要有基本情况、目的与要求、步骤与做法、结语等几个方面的内容。在“基本情况”部分，主要写明制订计划的依据。这个部分也可以略去不写，直接就写计划事项；在“目的与要求”部分，要分条列项地写明目标、任务及其完成时限等；在“步骤与做法”部分，要把完成任务所要经过的阶段、各阶段所要采取的措施及人力、物力、财力的安排等写得非常具体、明确。也有的计划把这部分内容同“目的与要求”放到一起写；在“结语”部分，可以总括全文，表明完成计划的决心。

将要作为文件下发的计划还可以在最后提出希望，发出号召，或者指明注意事项及计划检查、修订的办法。结语部分可以略去不写。

(3) 落款

落款一般包括制订计划的单位名称和日期两项内容。如在标题中已写明单位名称，这里就可以省略这项内容了。

4. 写作要求

写作计划应注意如下事项：

(1) 必须贯彻执行党和国家的方针、政策，合乎国家的法律规定。

(2) 要切合实际。在制订计划的过程中，既要贯彻上级指示精神，又要充分考虑现有的实际条件，不管是目标、任务，还是步骤、措施和方法，都应具有可行性，要走群众路线。

(3) 工作任务的安排一定要具体明确，便于执行和检查。

(4) 文字应简明、准确。需要解释的可在后面加“说明”，如有数字图表，可列为附件。也有的经济工作计划用表格式表

示，但上述各项内容都必不可少。

【格式】

标题（×单位×年××工作计划）

正文：（阐述“做什么”、“怎么做”及“什么时间完成”等事项，最后提出希望，发出号召，或者指明注意事项及计划检查、修订的办法。结语部分可以略去不写。）

落款

日期

【范文】

××公司××××年外贸工作计划

××××年下半年的工作必须继续贯彻国务院××号文件，坚持以改革精神为指导，以商品为中心，以市场、客户为对象，继续抓好对外成交和出口，抓住重点商品，和有关省市进行经济联系，切实提高经济效益，尽最大努力争取完成今年的出口计划。

1. 继续大力抓好对外成交出口

第一，各级领导要亲自抓成交，当前特别要抓好日常函电、客户来访和各种交易会的成交工作。

第二，各级领导要重视信息工作，信息部门要加强和发展生产、扩大出口量。

2. 在抓紧落实和挖掘销售货源的同时，要以商品为中心，加强内联工作。

第一，继续抓好适销商品的收购。……

第二，调动生产部门增产适销产品的积极性，改变现有工业企业的考核方法。……

3. 改善经营管理，加快企业整顿步伐，提高经济效益，





建立和完善经济责任制及各项管理制度。



4. 加强思想政治工作, 注意充分调动广大经贸职工的积极性和创造性。



5. 切实改进领导作风



××公司



××××年×月×日订

【评析】

这份工作计划将下半年工作做了较全面的安排, 计划涉及总体工作及各项工作, 比较全面。计划用条项列出, 条理清楚, 表达具体明确, 易于实施, 是一份订得具体可行的综合计划。

第二节 总 结

1. 含义

总结是对一定阶段的经济工作或某一专项经济工作的开展或完成情况的一种全面、系统的总检查、总回顾、总评价、总分析和总研究而揭示出规律性的认识, 以提高工作水平, 促进今后工作的一种公文。

2. 写作要求

总结具有回顾性、条理性、经验性、自身性和平实性等特点。写经济工作总结, 要把这几个方面的特点反映出来。

(1) 回顾性。

(2) 条理性。

(3) 经验性。

(4) 自身性。

(5) 平实性。

【格式】

×部门××××年关于××的工作总结
正文（逐点列出总结的内容）

落款

日期

【范文】

税务局××××年税收工作总结

××××年，我省各级税务部门在当地党委、政府和国家税务总局的领导下，以党的×××精神为指导，认真贯彻治税指导思想，坚持以法治税，强化税收征管；治理税收环境，整顿纳税秩序；大力组织收入，努力完成全年任务；坚持生产力标准，支持市场经济发展；狠抓以为政清廉为中心的队伍建设，加强业务培训，努力提高干部队伍素质等，各项工作有了新的进展，圆满地完成了各项税收任务，取得了很大成绩。全年共组织税收收入×××亿元，占超收任务的102%，比上年增长13.9%。其中，工商税收完成×××亿元，占年计划的105.3%，比上年增长14.9%。

一年来，我们主要抓了以下几个方面的工作：

1. 提高认识，明确治税思想。
2. 改革征管制度，强化征收管理。
3. 积极组织人力，努力完成全年税收任务。
4. 坚持生产力标准，促进市场经济的发展。
5. 加强队伍建设，保持廉洁清正。

各级税务部门在全面加强思想政治工作，搞好队伍建设的同时，把保持廉洁清正作为一项突出的内容来抓，取得了明显效果。





1. 深入开展廉政教育, 持续开展纪律整顿。

(略)



2. 转变工作作风, 有效地指导了工作开展。

(略)



虽然我们的工作取得了一定的成绩, 但是也存在一些值得注意的问题, 主要是: 有些同志对新时期的治税思想还缺乏更深入的理解; 税务宣传还不够深入; 税收征管办法还不够完善, 偷漏税问题还没有得到很好的解决; 队伍素质差的状况还没有根本改善。这些问题, 都有待我们在今后的工作中不断加以解决。



××××年×月×日



第三节 可行性研究报告

1. 含义

可行性研究报告又叫可行性论证报告, 它是在调查研究基础上, 分析论证某个建设或改造项目有效可行, 并通过比较, 提出技术上合理、经济上合算的最佳方案的书面报告。

2. 写作要求

(1) 结论要可靠。

(2) 论据要充足。

(3) 结构要严谨。

【格式】

××可行性研究报告

正文: 报告的内容和证据, 并进行论证

×× (盖章)

××××年×月×日

【范文】

×××公司与港商合资经营××出租汽车公司的可行性报告

本报告是由×××公司（以下简称甲方）与香港××金属有限公司（以下简称乙方）在充分协商和调查的基础上共同编写。

一、企业的名称、地址及负责人

1. 企业名称：××出租汽车公司。
2. 地址：××市××区（具体地址待定）。
3. 项目负责人：甲方，×××；乙方，×××。

二、项目的提出

三、合资双方简况和经营方针

四、技术与设备（包括维修设施和维修零配件供应）

五、组织机构

六、资金概算和来源

七、经济效益分析

甲方：×××（盖章）

乙方：×××（盖章）

代表：×××（签章）

代表：×××（签章）

××××年×月×日





第二章 商品说明书和投标书写作

第一节 办理营业执照的申请报告

1. 含义

办理营业执照的申请报告就是个人或单位向有关部门申请办理营业执照的文体。

2. 写作

(1) 标题

办理营业执照的申请报告的标题构成格式有两种：①在标题中只写明文种名称，如《申请报告》；②由事由和文种名称构成，如《申请办理营业执照的报告》。

(2) 正文

写明申请报告的内容，要求简明扼要，以便有关部门及时办理。

(3) 结尾

采用习惯用语“请予批准”等。落款写上姓名或单位名称及成文日期。

【格式】

申请办理××××的报告

主送单位：

正文（……现申请办理××××请予批准）

附：

××证明一份。

×××呈
××××年×月×日

【范文】

申请办理营业执照的报告

××工商所：

我系××乡××村×组村民，姓名×××，男，初中文化，现年25岁，未婚。我现筹集资金叁万元，在××镇××街××号租赁铺面一间，面积45平方米。拟与我弟×××共同经营日杂小百货，现申请办理营业执照，店名叫“××百货商店”。经营范围：日杂、百货。经营性质为个体。法人代表是我。商店的筹备工作已就绪，待批准后，便开业。请予批准。

附：

村、乡政府证明一份。

×××呈
××××年×月×日





第二节 办理税务登记的申请报告

1. 含义

根据《中华人民共和国税征收管理暂行条例》第六条规定：凡从事生产经营，实行独立经济核算，并经工商行政管理部门批准开业的纳税人，应当自领取营业执照之日起 30 日内向当地税务机关申请办理税务登记。

2. 写法

(1) 写明企业（包括个体工商户）名称、地址、法定代表人、营业执照号码。

(2) 写明企业的经济性质、经营范围及开业时间。

(3) 开业税务登记申请，涉外企业开业税务登记申请。

其中个体经营税务登记只填登记表即可，不必备文申请。

【范文】

关于办理开业税务登记的申请

××税务局：

为解决我厂劳动制度改革中编余人员的安排和部分职工子女就业问题，拟成立炉具商店。商店共 30 人，为集体所有制。固定资金 20 万元，主要经营炉具及其配件，经营方式批发、零售，现已由市轻工业局批准，工商行政管理局核发了《营业执照》，同意开业。根据税收法规定申请办理开业税务登记，领取税务有关证件，以便及时缴纳税款。

申请人：×××

××××年×月×日

第三节 企业经营范围变更登记申请报告

1. 含义

企业经营范围的变更登记申请报告，是企业向工商行政管理机构报请并允许其扩大或变动经营范围的书面文书。企业开业登记时应经工商行政管理机构核准其确定的经营范围，这也是企业从事生产经营活动的法律依据。为适应市场经济的发展，企业要变更经营范围，应先登记，后经营。

2. 写法

企业经营范围变更登记申请报告可由标题、主送机关、正文、附件、签署五部分组成。

(1) 标题。一般采用完全性标题，由报请单位、事由、文体三部分构成。如“××中心工艺大楼经营范围变更登记申请报告”。

(2) 主送机关。它应该是主送原企业经营范围确认的工商行政管理机构。

(3) 正文。大体包括经营范围变更原因，经营范围变更具备的条件，原经营项目，扩大经营项目，缩减经营项目。正文结尾用申请报告的惯用语。

(4) 附件。即业务主管部门的批准件。

(5) 签署。它包括法人签署、法定代表人签署和签署时间。

【范文】

××××关于变更经营范围的登记申请报告

××市××区工商行政管理局：

我商店原主要经营项目为日用百货，兼营服装、鞋帽。由

