

XIANDAI CHANGYONG WENTI XIEZUO QUANSHU

现代常用文体写作全书

实用商务

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

实用商务



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 商贸书信、公文的写作	(1)
第一节 日常商务信.....	(4)
第二节 贸易信.....	(6)
第三节 调查信.....	(8)
第四节 账务信	(12)
第五节 争议信	(14)
第六节 商贸请示	(16)
第七节 商情报告	(17)
第八节 市场调查与预测	(18)
第九节 商贸会谈纪要	(20)
第十节 业务方案	(22)
第十一节 合作意向书	(24)
第十二节 经济合同	(26)
第二章 财经金融实用文书	(29)
第一节 财经金融实用文概述	(29)
第二节 经济预测(分析)报告	(31)
第三节 可行性研究报告	(40)
第四节 商业战略规划	(45)
第五节 企业诊断报告书	(48)
第六节 任期目标责任书	(51)
第七节 经济活动分析报告	(56)



第八节 商品说明书	(62)
第九节 市场调查报告	(66)
第十节 经营决策方案	(72)
第十一节 市场计划方案	(78)
第十二节 质量督查报告	(80)
第十三节 项目建议书	(84)
第十四节 预决算报告	(88)
第十五节 审计任务书	(99)
第十六节 审计工作总结	(100)
第十七节 审计通知书	(105)
第十八节 审计报告	(107)
第十九节 审计意见书	(120)
第二十节 审计决定书	(122)
第二十一节 财务分析报告	(125)
第二十二节 会计检查报告	(136)
第二十三节 年度会计决算说明书	(143)

第三章 工商税务实用文书

第一节 工商行政管理概说	(147)
第二节 企业法人登记申请报告	(150)
第三节 增设机构登记申请报告	(152)
第四节 企业变更情况登记申请文书	(154)
第五节 税务一般知识概说	(155)
第六节 纳税申报文书	(156)
第七节 减、免税申报文书	(160)
第八节 税务登记文书	(164)
第九节 纳税检查报告书	(167)
第十节 税收计划执行情况分析报告	(169)



第四章 企业经营实用文书..... (171)

- 第一节 公司章程..... (173)
- 第二节 招股说明书..... (188)
- 第三节 股票发行说明书..... (199)
- 第四节 股票上市公告书..... (204)
- 第五节 发行股票信用级别评定报告..... (213)
- 第六节 股份有限公司年度报告书..... (215)
- 第七节 企业兼并文书..... (218)
- 第八节 企业联营合同(协议)..... (220)
- 第九节 招标书与投标书..... (221)
- 第十节 催款(货)书..... (224)

第五章 契约、合同实用文书..... (227)

- 第一节 契 约..... (227)
- 第二节 合 同..... (230)
- 第三节 工矿产品购销合同..... (234)
- 第四节 农副产品购销合同..... (237)
- 第五节 建设工程承包合同..... (240)
- 第六节 加工承揽合同..... (245)
- 第七节 财产租赁合同..... (248)
- 第八节 仓储保管合同..... (251)
- 第九节 借款合同..... (255)
- 第十节 财产保险合同..... (259)
- 第十一节 劳动合同..... (261)
- 第十二节 房地产合同..... (266)
- 第十三节 货物运输合同..... (268)
- 第十四节 企业承包经营合同..... (274)
- 第十五节 农业承包合同..... (278)



第六章 房地产实用文书	(284)
第一节 房地产的含义	(284)
第二节 房地产业务范围和运行环节	(285)
第三节 土地使用条件	(287)
第四节 划拨土地使用权的获得的程序	(289)
第五节 土地使用权出让(拍卖)	(297)
第六节 土地使用权出让(招标)	(299)
第七节 土地使用权出让(协议)	(301)
第八节 土地使用权转让	(307)
第九节 土地使用权出租	(309)



第一章 商贸书信、公文的写作

商贸书信、公文就是工商贸易企业、公司在商务活动中所使用的具有实用价值和某种惯用体式的应用文书。

商贸书信、公文与其他公文相比，共同之处是都要求具有一定的思想内容和针对性，讲究时效性和实用性。不同之处是，商贸书信、公文在写法上没有很严格的格式规定，内容广泛，形式多种多样，可以是叙述，也可以是说明，还可以是说理。从性质内容上划分，商贸书信、公文大致可以分为事务性商务文书和法规性商务文书。前者如商贸书信、业务介绍、各种商务活动的启事、广告等，内容上一般围绕商务活动的日常事务，写法上更接近于一般约定俗成的社交文书；后者主要是有关业务的经济合同和一些章则、计划等，内容具有一定的约束力和规定性，写法上更接近于专用公文和法律文书。因此，商贸书信、公文最突出的特点，一是内容上主要围绕着有关的商务活动，有较强的针对性和限定性，二是形式上多种多样，与其他应用文体有可以互相交叉使用的惯用体式。

一、商贸书信的含义

商贸书信写作的目的，主要是在于从事经济上的接洽、安排与发展。因此，在写一封商贸书信前，首先要把有关的事实弄清楚。其次，要区分自己要说明的问题和事实当中，哪一项是主要的，哪一项又是次要的，这样，才能把写信的目的表达





清楚。这类书信一般强调内容上的简明确实，条理上的清晰。写作时要注意以下三个要点：



1. 行文要切实。商贸书信以配合具体的有关商业活动为目的，所以行文最讲究实效。无论是何种性质的商贸书信，都必须做到有的放矢，有明确的内容，即便公司与公司之间的事务性应酬文字，也要讲究场合和作用。商贸书信讲究实效，也就是“在商言商”，应杜绝空话、废话，还要反对“不正当竞争手段”，否则易引起对方的误解、误会，甚至会影响到生意的成败和事业的兴衰。

2. 处理要审慎。一般的商业活动，经常要接触到商品、货币和各种贸易上的问题，在写作商贸文书遇到这些问题时要特别的小心谨慎。比如款项交付、货价讨论、发货清单等等，这些商业活动中的关键性环节，往往也是发生经济纠纷的主要问题。商贸文书中涉及这些问题的书面表达文字也就成了处理和解决纠纷的重要凭据。如果在书信中不慎重对待，出现丝毫差错就可能整个生意的失败。因此，写商贸书信一定要谨慎处理问题，对一些关键事项一定要深思熟虑，并一一交代清楚，同时还要注意表达准确、防止涂改等技术性因素，保证达到既定的商业目的。

3. 措辞要委婉。所谓委婉，并不是说含糊其词，或转弯抹角。相反，写商贸书信必须像当面洽谈商务一样坦率和讲究信用。措辞要委婉是指无论在什么情况下，都不能逞一时意气而不顾谦恭和礼貌，而应心平气和、语气婉转、用语得体，有时还得根据收信人的心理，根据交易双方的具体情况，使用一些客气、谦逊的语句，以博得对方的信任和好感，有利于贸易的顺利开展。

以上三点，实际上就是俗语所讲的“在商言商”、“商场如

战场”、“和气生财”。当然，商业活动是个很复杂的社会活动，生意经也不是一本通书读到底的，不同的商贸书信有不同的特点，在写作商贸书信时最重要的是根据具体问题和具体要求采用灵活方便的处理形式。商贸书信根据形式和内容的不同，大致可以分为日常商务信、调查信、贸易信、账务信和争议信等五大类。

二、商贸公文含义

商贸公文就是指在商贸活动中使用的一种专用公文。它实际上是各种公文在商贸机构运转中较特殊的并有较规范的格式。

商贸公文又可以分为行政类和业务类等两大类。前者如商务请示、市场活动报告、公司制度、商业工作会议文件等等，反映商业工作中的行政管理内容，形式大致与行政公文一样；后者如商业合同、协议书、意向书和业务方案、计划等，则反映商业工作中的业务经营内容，形式上与法律公文、财经公文等相适应。

商贸公文的使用也很广泛，比如商业机构的领导部门与下属部门之间，总公司与分支机构之间，商业机构与商业机构之间，商业部门与其他部门之间等等各方面的联系，都会使用到公文。由于前面我们已经比较详细具体地介绍了行政公文和各种专用公文的格式和写作，因此，以下将简单介绍商务活动中几种常用的公文。





第一节 日常商务信

一、日常商务信的含义

日常商务信是指商业机构、公司、企业在日常工作中需要处理的一些有关的事务性书信来往。其作用是维持商业经营的正常运转，处理一些必要的商业事务，作为一些贸易活动中的过渡性、衔接性环节，保证商业活动的正常开展。这类信件大致又可以分为“收函通知”、“临时回信”和“由秘书签发的信件”三种，一般在贸易活动开始或贸易活动过程中使用。

二、收函通知

例文（回信表示尽快处理有关问题）：

××公司总经理阁下：

收到您6月10日的来信，我们感到非常高兴。

您可以放心，我们将尽快处理您与我们董事会所讨论的问题。一周之内，我们将给您一个明确的答复。

××公司

×月×日

三、临时回信

临时回信是在收到对方的来信后，对信上所提的问题不能

马上答复，或者因技术性问题一时未能解决对方的具体要求时所发出的通知。这时需要比较诚恳、婉转地解释有关原因。

例文（告知已收到货样）：

郑××先生惠鉴：

您寄给我科的货样已经收到。很遗憾，我公司具体负责这项业务的主管黄××先生赴广州公干去了，一周后才能回来。一旦他回来就将与你接洽。

××公司业务科

×月×日

四、由秘书签发的信件

有时因为本方负责人不在或其他技术性因素需要时，就由秘书代写代发有关书信，答复对方。这类书信语气应尽量恭谦和婉转。

例文（代解释原因）：

张×先生：

罗××先生要我向您转达歉意。因他正忙于我××分公司的改组工作，下星期六之前不能给你作出具体答复。

但他向您保证，一旦完成该项工作后就立即给你详细答复。

罗××先生的秘书××

××××年×月×日





第二节 贸易信

一、贸易信的含义

在商业活动中，货物的购进和销出是最主要的两个环节。这种购进和销出，基本上购成了贸易的过程。在这一过程中，贸易双方就交易商品的各项条款（品质、规格、数量、包装、价格、装运、保险、支付等）进行反复磋商，需要书信来往时，就要写贸易信。一般来说，信中应根据具体情况，写出以下各项：数量、单价、在批发或者当场付款的情况下的折扣、总价、商品发往地点、装运方法、订货条件、订单号、订货日期、被授权订货者的署名。

说明越详细越好。例如，假若订购服装，只说“订购蓝色的”往往是不够的。想要一种深浅合适的确切的蓝色，就必须具体说明它。应当把订货单按细目开列，使收信人不致发生误会或感到模棱两可。

根据商品目录来订货时，不要忘记商品的目录号。此外，为了更稳妥起见，也可以提一下商品目录的期号和出版日期。

有时，可把装运说明写得笼统一点。可以要求将商品以“廉价的方式”装运，也可以要求以“尽可能快的方式”装运。但是，一般说来，装运说明还是要具体一点为好。在可能的情况下，应当写明：“通过包裹邮递”、“通过铁路快运”、“通过空运”等等。

关于订货条件，可写明各种不同的要求。例如，写上“货

到付款”或“如果你们能在8月10日以前交货，就请发运以下……”。

为了便于识别和查对，订单上应写明订单号和订货日期。日期应当写明年、月、日。但往往订单上只有日期是不够的，因为公司可能同一天向同一家商号发出几份订单。

在大量采购各种各样货物的情况下，最好使用一种印好的订单，其中包括所需的一切栏目，使用时只需逐栏填写并加以复核就行了。

有一句商业格言说：“永远要使用复写纸”。写任何商业书信的人，尤其是负责订货的人，都应当牢牢记住这句话。这样小心谨慎也许有点过分，然而现实生活中确实有使商业处于混乱状态的悲剧。这种悲剧，仅仅是因为某人忽视了复写或者没有妥善保存复写副本而产生的。

二、进货函件

例文（请报货价和索取货样）：

××先生：

请将你们价格最低的藏青色和黑色西服料的样品寄来。我们各需10 000码，希在今后8个月中分批均匀交货。

请注意，本月8号以前，我们必须得到你们的报价和样品。

××百货店
××××年×月×日





三、销货函件

例文（报价）：

××南华公司：

2日来信悉，你方急需“××牌”味特精二千箱，因近来订货众多，货源较紧，故不能全部满足要求。考虑到双方多年的贸易关系，我们通过最大努力，只能供应一千箱，但必须同时接受92度味精一千箱。兹发盘如下：

“××牌”味特精一千箱，每箱××港元。期均2月/3月。纸箱包装，每箱内装100袋，净重50公斤。92度味精一千箱，每箱××港元。交货期信用证付款。上述发盘以25日贵方接受复电到达为准。

××粮油食品进出口公司

××××年×月×日

注：报价又叫“发盘”。报价又可分为报实价和报议价两种，即所谓“发实盘”和“发虚盘”。上例为发虚盘信函。发实盘时应注明该报价的有效日期和款到付货等事项。

第三节 调查信

一、调查信的含义

商业经营在一定意义上是一种经济竞争，只有把业务向各方面扩展，才能不断发展，在市场竞争中立于不败之地。但

是，当业务广泛发展，涉及新的市场领域或新的贸易对象时，就必须对这些有关的市场情况、客户、中间经纪机构和商家进行必要的调查，根据调查结果来决定经营手法，避免造成营业上的损失，这就是调查信的作用。

二、直接调查信

直接调查是指直接向被调查者发函查询，这是较常见的调查方法。因为平等互利是商业贸易中公认的规则，要求对方提供信用证明、业务状况及有关商情，是商业活动中的惯例手续，大多数公司机构都不会以此为不礼貌或怀疑你的坦诚。

例文（向客户询问信用情况）：

××公司：

感谢你们 23 日寄来订单，并要求将货物进账。

我们很乐意将你们的名字登入账本，并已为你们开立了一个赊购信用户头，这样我们就可以保持完善的档案记录。是否可将已给你们开立赊购户头的某些厂商名称，或者曾把我们推荐给你们的任何顾客的名字告诉我们呢？你知道，在为一个新厂商开立赊购信用户头时，这是一种例行手续。

××公司

××××年×月×日

附件：（略）

三、间接调查信

间接调查即是向与被调查者有关证明人查询被调查者的情况。





例文（向有关管理机构查询）：

××市工商管理局市场科：



我公司近年与你市位××园街40号的××大酒家颇有业务往来。但最近数月，该酒家情况似有变动。我公司多次函电联络，均未获复示。由于两地距离过远，一时无法派员前往视察，可否烦请你们帮助调查一下，告知我们该酒家是否继续营业，抑已关闭？调查费若干请列单通知，我们照付不误。



此致



敬礼！



××粤海贸易行

总经理 ×××敬上

×月×日

四、委托调查信

委托调查是指委托专门的调查机构代为调查有关商业情况。委托调查一般用于一些较重大的经营计划、贸易往来和客户信用等，可就近请一些知名的、权威的有咨询业务的机构作为被委托人。

例文（委托调查商情）：

××省亚安信息公司经理大鉴：

我公司近为发展业务，拟于××开设分支机构。但我近年来极少在东南一带行走，对于×省商业现状，殊感隔膜。素仰贵公司在该处有多年商业活动经验，并有专门的经济信息网络，所以特此函请就近代为调查，告知××省和××市近年来商业发展的情况，以及具有发展潜力的经营业务和商品。敬希从详赐复，不胜感激。有关咨询服务费用，亦望能列单通知，