



21世纪高职高专规划教材

财经管理系列

经贸秘书实务

JINGMAO MISHU SHIWU

胡宝坤 主 编
郭敬轩 刘 杰 副主编



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

北京交通大学出版社

<http://press.bjtu.edu.cn>

21 世纪高职高专规划教材·财经管理系列

经贸秘书实务

胡宝琤 主 编
郭敬轩 刘 杰 副主编

清华大学出版社
北京交通大学出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

本书是 21 世纪高职高专院校的经济管理专业和财务会计专业的学生用书。

全书共分为 12 章：第 1 章经贸秘书实务概论，第 2 章通知通报类文体，第 3 章请示报告类文体，第 4 章计划总结类文体，第 5 章合同协议类文体，第 6 章规章制度类文体，第 7 章广告通讯类文体，第 8 章诉状答辩类文体，第 9 章经济分析类文体，第 10 章财经论文类文体，第 11 章纪要档案类文体，第 12 章日常通用文体。

本书在编写过程中，力求减少理论性阐述，以案例形式为主，使学生通过对实际案例的学习，增加感性认识，积累“阅历”，提高实际动手能力。本书的写作特点是简明扼要，通俗易懂，为便于学习和掌握，在每章前都提出学习目标，每章后又附有复习思考题和技能练习题，以供热身练手之用。

本书除作为高职高专院校的经济管理专业和财务会计类专业教材外，也可供有关在职人员自学参考。

版权所有，翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签，无标签者不得销售。

图书在版编目 (CIP) 数据

经贸秘书实务 / 胡宝坤主编. —北京：清华大学出版社；北京交通大学出版社，2004. 10
(21 世纪高职高专规划教材·财经管理系列)

ISBN 7 - 81082 - 420 - 1

I. 经… II. 胡… III. 对外贸易 - 秘书 - 高等学校：技术学校 - 教材 IV. F74

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 094558 号

责任编辑：孙秀翠 特邀编辑：刘云

出版者：清华大学出版社 邮编：100084 电话：010 - 62776969

北京交通大学出版社 邮编：100044 电话：010 - 51686045, 62237564

印刷者：北京瑞达方舟印务有限公司

发行者：新华书店总店北京发行所

开 本：185 × 230 印张：22.75 字数：510 千字

版 次：2004 年 10 月第 1 版 2004 年 10 月第 1 次印刷

书 号：ISBN 7 - 81082 - 420 - 1/F · 71

印 数：1 ~ 5 000 册 定价：29.00 元

出版说明

高职高专教育是我国高等教育的重要组成部分，它的根本任务是培养生产、建设、管理和服务第一线需要的德、智、体、美全面发展的高等技术应用型专门人才，所培养的学生在掌握必要的基础理论和专业知识的基础上，应重点掌握从事本专业领域实际工作的基本知识和职业技能，因而与其对应的教材也必须有自己的体系和特色。

为了适应我国高职高专教育发展及其对教学改革和教材建设的需要，在教育部的指导下，我们在全国范围内组织并成立了“21世纪高职高专教育教材研究与编审委员会”（以下简称“教材研究与编审委员会”）。“教材研究与编审委员会”的成员单位皆为教学改革成效较大、办学特色鲜明、办学实力强的高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及高等院校主办的二级职业技术学院，其中一些学校是国家重点建设的示范性职业技术学院。

为了保证规划教材的出版质量，“教材研究与编审委员会”在全国范围内选聘“21世纪高职高专规划教材编审委员会”（以下简称“教材编审委员会”）成员和征集教材，并要求“教材编审委员会”成员和规划教材的编著者必须是从事高职高专教学第一线的优秀教师或生产第一线的专家。“教材编审委员会”组织各专业的专家、教授对所征集的教材进行评选，对所列选教材进行审定。

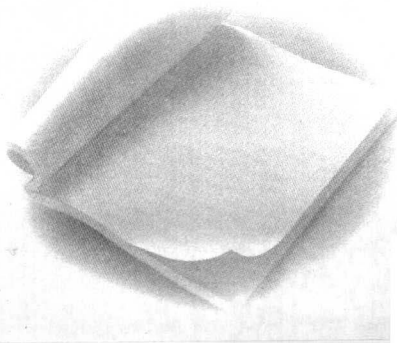
目前，“教材研究与编审委员会”计划用2~3年的时间出版各类高职高专教材200种，范围覆盖计算机应用、电子电气、财会与管理、商务英语等专业的主要课程。此次规划教材全部按教育部制定的“高职高专教育基础课程教学基本要求”编写，其中部分教材是教育部《新世纪高职高专教育人才培养模式和教学内容体系改革与建设项目计划》的研究成果。此次规划教材按照突出应用性、实践性和针对性的原则编写并重组系列课程教材结构，力求反映高职高专课程和教学内容体系改革方向；反映当前教学的新内容，突出基础理论知识的应用和实践技能的培养；适应“实践的要求和岗位的需要”，不依照“学科”体系，即贴近岗位，淡化学科；在兼顾理论和实践内容的同时，避免“全”而“深”的面面俱到，基础理论以应用为目的，以必要、够用为度；尽量体现新知识、新技术、新工艺、新方法，以利于学生综合素质的形成和科学思维方式与创新能力的培养。

此外，为了使规划教材更具广泛性、科学性、先进性和代表性，我们希望全国从事高职高专教育的院校能够积极加入到“教材研究与编审委员会”中来，推荐“教材编审委员会”成员和有特色的、有创新的教材。同时，希望将教学实践中的意见与建议，及时反馈给我们，以便对已出版的教材不断修订、完善，不断提高教材质量，完善教材体系，为社会奉献更多更新的与高职高专教育配套的高质量教材。

此次所有规划教材由全国重点大学出版社——清华大学出版社与北京交通大学出版社联合出版，适合于各类高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及高等院校主办的二级职业技术学院使用。

21世纪高职高专教育教材研究与编审委员会

2004年10月



前言

随着我国市场经济的发展,特别是我国加入 WTO 后,使我国的经济建设呈现出前所未有的大好形势。在经济步伐加快的同时,也使其规范化程度日益提高,经济过程的记录与控制也日趋完善。因而,不论是企业、公司、机关、事业等单位,经贸秘书工作也显得越来越重要。

本书为新编教材,它与以往同类教材的不同之处在于以下几方面。① 案例形式。本书力求以具体的案例形式作为各种文体的主要讲授形式,可以给学生一种具体的文体概念,有助于学生的理解与吸收。② 注重实用性。本书所确定的体系,是通过广泛的“市场调查”后而确定的,我们本着“实际中用什么就讲什么”的原则来确定本书的内容及其体系,从而使本书增强了实用性。③ 体现了弹性结构。由于我国幅员辽阔,不同学校和不同的学生有不同的需求,目前高职高专院校已普遍实行了弹性学制和学分制,教材也应适应这种状况,在内容上可以有适当的选修和增删,从而使教材增强了灵活性和针对性,使教材更具活力和生命力。④ 突出了技能操作性。本书在编写过程中,本着理论知识够用、实践技能过硬的原则,尽量减少了理论性的阐述、回避了争议性的内容、强化了实际操作技能,尽量以简明扼要、通俗易懂的形式表现其能力点和技能点,让人一目了然;每单元都附有学习目标、思考题和技能练习题,使学生做到有学有练,增强其实际操作能力。⑤ 增强了指导性。在各种文体之后,又增加了“应注意的问题”,这些问题都是针对不同的文体和该文体所涉及的不同内容而提出来的,具有很好的参考价值和指导作用。本书中所引用的例文,个别文字做了一些增删。

本书由胡宝坤主编,郭敬轩、刘杰副主编。参加编写的有黑龙江农业经济职业学院胡宝坤(负责第1,2,3章的编写);黑龙江八一农垦大学刘杰(负责第4,5,6章的编写);黑龙江农业经济职业学院郭敬轩(负责第7,8,9章的编写);张立国(负责第10章的编写);肖文博(负责第11,12章的编写)。全书由胡宝坤总纂,由黑龙江农业经济职业学院孙德祥主审。

本书在编写过程中得到了黑龙江八一农垦大学的大力支持和帮助,在此一并表示最诚挚的谢意!

由于学识有限,时间仓促,书中难免存在瑕疵缺漏之处,敬请广大同行与读者批评、斧正。

编者
2004年10月



第1章 经贸秘书实务概论	(1)
1.1 市场经济与经贸秘书实务	(1)
1.1.1 市场经济的发展需要经贸秘书实务	(2)
1.1.2 经贸秘书实务的作用	(2)
1.2 经贸秘书实务的特点	(4)
1.2.1 内容的专业性	(4)
1.2.2 语言的朴实性	(5)
1.2.3 工作的艺术性	(5)
1.2.4 内容的严密性	(6)
1.2.5 格式的稳定性	(6)
1.2.6 强烈的时效性	(7)
1.2.7 明显的政策性	(7)
1.3 经贸秘书实务的写作要求	(8)
1.3.1 对主旨的要求	(8)
1.3.2 对语言的要求	(15)
1.3.3 对文体结构的要求	(18)
1.3.4 对经贸秘书素质的要求	(23)
思考题	(25)
第2章 通知通报类文体	(26)
2.1 通知	(26)
2.1.1 通知的概念及特点	(26)
2.1.2 通知的种类	(27)
2.1.3 通知格式及写作要求	(28)
2.1.4 例文	(30)
2.1.5 书写通知应注意的问题	(33)
2.2 通报	(33)
2.2.1 通报的概念及特点	(33)

2.2.2	通报的种类	(34)
2.2.3	通报的格式及写作要求	(35)
2.2.4	例文	(37)
2.2.5	书写通报应注意的问题	(42)
2.3	海报	(43)
2.3.1	海报的概念及特点	(43)
2.3.2	海报的格式及写作要求	(43)
2.3.3	例文	(44)
2.3.4	撰写海报应注意的问题	(44)
2.4	启事	(45)
2.4.1	启事的概念、特点及种类	(45)
2.4.2	启事的格式及写作要求	(46)
2.4.3	例文	(47)
2.5	决定	(48)
2.5.1	决定的概念、特点及种类	(48)
2.5.2	决定的格式及写作要求	(49)
2.5.3	例文	(50)
2.6	批复	(54)
2.6.1	批复的概念、特点及种类	(54)
2.6.2	批复的格式及写作要求	(55)
2.6.3	例文	(56)
2.6.4	撰写批复应注意的问题	(58)
2.7	简报	(59)
2.7.1	简报的概念、特点及种类	(59)
2.7.2	简报的格式及写作要求	(60)
2.7.3	例文	(62)
2.7.4	撰写简报应注意的问题	(66)
	思考题	(66)
	技能练习题	(66)

第3章	请示报告类文体	(67)
3.1	请示	(67)
3.1.1	请示的概念、特点及种类	(67)
3.1.2	请示的格式及写作要求	(68)
3.1.3	例文	(70)

3.1.4	撰写请示应注意的问题	(72)
3.2	报告	(73)
3.2.1	报告的概念	(73)
3.2.2	报告与请示的区别	(73)
3.2.3	报告的特点	(73)
3.2.4	报告的种类	(73)
3.2.5	报告的格式及写作要求	(74)
3.2.6	例文	(75)
3.2.7	撰写报告应注意的问题	(82)
3.3	函	(82)
3.3.1	函的概念、特点及种类	(82)
3.3.2	函的格式及写作要求	(83)
3.3.3	例文	(84)
3.3.4	撰写信函应注意的问题	(90)
	思考题	(90)
	技能练习题	(91)
第4章	计划总结类文体	(92)
4.1	计划	(92)
4.1.1	计划的概念	(92)
4.1.2	计划的特点	(92)
4.1.3	计划的种类	(93)
4.1.4	计划的基本格式	(94)
4.1.5	计划的写作要求	(95)
4.1.6	例文	(95)
4.1.7	撰写计划应注意的问题	(102)
4.2	规划	(103)
4.2.1	规划的概念、特点	(103)
4.2.2	规划的格式及写作要求	(103)
4.2.3	例文	(104)
4.2.4	撰写规划应注意的问题	(105)
4.3	总结	(106)
4.3.1	总结的概念及特点	(106)
4.3.2	总结的种类	(106)
4.3.3	总结的格式	(107)

4.3.4	总结的写作要求	(108)
4.3.5	例文	(109)
4.3.6	撰写总结应注意的问题	(112)
4.4	调查报告	(112)
4.4.1	调查报告的概念及特点	(112)
4.4.2	调查报告的种类	(113)
4.4.3	调查报告的格式	(114)
4.4.4	调查报告的写作要求	(114)
4.4.5	例文	(115)
4.4.6	写调查报告应注意的问题	(121)
思考题		(121)
技能练习题		(122)
第5章	合同协议类文体	(123)
5.1	合同	(123)
5.1.1	合同的概念	(123)
5.1.2	合同的特点	(123)
5.1.3	合同的种类	(124)
5.1.4	合同的主要条款	(127)
5.1.5	合同的格式	(128)
5.1.6	合同的写作要求	(129)
5.1.7	例文	(129)
5.1.8	订立合同应注意的问题	(162)
5.2	协议书	(162)
5.2.1	协议书的概念及其与合同书的区别	(162)
5.2.2	协议书的格式	(163)
5.2.3	例文	(163)
5.3	意向书	(168)
5.3.1	意向书的概念及格式	(168)
5.3.2	例文	(168)
思考题		(170)
技能练习题		(170)
第6章	规章制度类文体	(171)
6.1	规定	(171)

6.1.1	规定的概念、特点及种类	(171)
6.1.2	规定的格式及写作要求	(172)
6.1.3	例文	(173)
6.1.4	制定规定应注意的问题	(179)
6.2	条例	(179)
6.2.1	条例的概念、特点及种类	(179)
6.2.2	条例的格式及写作要求	(180)
6.2.3	例文	(181)
6.2.4	制定条例应注意的问题	(185)
6.3	章程	(185)
6.3.1	章程的概念、特点及种类	(185)
6.3.2	章程的格式与写作要求	(186)
6.3.3	例文	(186)
6.3.4	撰写章程应注意的问题	(192)
6.4	制度	(193)
6.4.1	制度的概念及特点	(193)
6.4.2	制度的格式和写作要求	(193)
6.4.3	例文	(194)
6.4.4	制定制度应注意的问题	(197)
	思考题	(197)
	技能练习题	(198)
第7章	广告通讯类文体	(199)
7.1	商业广告	(199)
7.1.1	商业广告的概念、特点及种类	(199)
7.1.2	商业广告的格式及写作要求	(200)
7.1.3	例文	(201)
7.2	商品说明书	(202)
7.2.1	商品说明书的概念、特点及种类	(202)
7.2.2	商品说明书的格式与写作要求	(203)
7.2.3	例文	(204)
7.3	通讯报道	(209)
7.3.1	通讯报道的概念、特点及种类	(209)
7.3.2	通讯报道的格式及写作要求	(210)
7.3.3	例文	(210)

7.4 财经述评	(212)
7.4.1 财经述评的概念、特点及种类	(212)
7.4.2 财经评述的格式及写作要求	(213)
7.4.3 例文	(213)
思考题	(217)
技能练习题	(217)
第8章 诉状答辩类文体	(218)
8.1 起诉状	(218)
8.1.1 起诉状的概述	(218)
8.1.2 起诉状的特点	(219)
8.1.3 起诉状的种类	(219)
8.1.4 起诉状的格式及写作要求	(220)
8.1.5 例文	(221)
8.1.6 书写起诉状应注意的问题	(224)
8.2 上诉状	(224)
8.2.1 上诉状概述	(224)
8.2.2 上诉状的特点及种类	(225)
8.2.3 上诉状的格式及写作要求	(225)
8.2.4 例文	(226)
8.3 答辩状	(227)
8.3.1 答辩状概述及特点	(227)
8.3.2 答辩状的格式及写法	(228)
8.3.3 例文	(228)
8.3.4 书写答辩状应注意的问题	(229)
8.4 申诉状	(229)
8.5 反诉状	(231)
8.6 再审申请书	(232)
8.7 债务追偿催促书	(234)
8.8 索赔函	(236)
8.9 理赔函	(236)
思考题	(237)
技能练习题	(237)

第9章 经济分析类文体	(238)
9.1 经济活动分析报告	(238)
9.1.1 经济活动分析报告概述	(238)
9.1.2 经济活动分析报告的特点及种类	(239)
9.1.3 经济活动分析报告的结构和写作要求	(240)
9.1.4 例文	(242)
9.2 统计分析报告	(243)
9.2.1 统计分析报告的概述及特点	(243)
9.2.2 统计分析报告的种类	(244)
9.2.3 统计分析报告的格式及写作要求	(245)
9.2.4 例文	(247)
9.3 市场调查与预测报告	(254)
9.3.1 市场调查与预测的概述、特点及种类	(254)
9.3.2 市场调查与预测报告的格式与写作要求	(255)
9.3.3 例文	(256)
9.3.4 撰写市场调查与预测报告应注意的问题	(263)
9.4 税收分析报告	(264)
9.4.1 税收分析报告的概述及特点	(264)
9.4.2 税收分析报告的种类	(264)
9.4.3 税收分析报告的格式及写作要求	(265)
9.4.4 例文	(267)
9.4.5 撰写税收分析报告应注意的问题	(269)
思考题	(270)
技能练习题	(271)
第10章 财经论文类文体	(272)
10.1 学术论文	(272)
10.1.1 学术论文的概念、特点及种类	(272)
10.1.2 学术论文的格式及写作要求	(273)
10.1.3 例文	(275)
10.1.4 撰写学术论术应注意的问题	(287)
10.2 毕业论文	(287)
10.2.1 毕业论文的概念、特点及种类	(287)
10.2.2 毕业论文格式及写作要求	(288)
10.2.3 例文	(289)

10.2.4 撰写毕业论文应注意的问题	(292)
10.3 财经短论	(292)
思考题	(294)
技能练习题	(294)
第11章 纪要档案类文体	(295)
11.1 会议纪要	(295)
11.2 洽谈备忘录	(298)
11.3 大事记	(299)
11.4 档案资料的整理	(307)
思考题	(309)
技能练习题	(309)
第12章 日常通用文体	(310)
12.1 借条	(310)
12.2 收条	(312)
12.3 领条	(313)
12.4 留言条	(314)
12.5 请假条	(315)
12.6 介绍信	(315)
12.7 证明信	(317)
12.8 会议记录	(318)
12.9 项目申请书	(323)
12.10 电报	(329)
12.11 招标书	(330)
12.12 投标书	(333)
12.13 投标申请书	(341)
12.14 中标通知书	(343)
12.15 求职信	(344)
12.16 辞职信	(346)
12.17 检讨书	(347)
思考题	(348)
技能练习题	(349)
参考文献	(350)

第 1 章

经贸秘书实务概论

学习目标

1. 了解经贸秘书实务的作用。
2. 掌握经贸秘书实务的特点。
3. 能区分工作艺术和语言艺术。
4. 能熟练掌握经贸秘书实务文体的固定格式。
5. 能熟悉经贸秘书实务文体的写作要求。
6. 能较熟练地运用主旨的表现方法。
7. 要学会运用数字语言。
8. 要有一定的文字能力和语言的运用能力。
9. 要熟知经贸秘书人员应具备的素质要求。

经贸秘书实务是应用文大家族中的重要分支,是在经济活动领域里记载与反映经济活动的文体。经济活动是人类社会最基本的实践活动,经贸秘书实务正是伴随着人类经济活动而产生、发展并逐渐成熟起来的。

经贸秘书实务所涉及的每一个文体都是一种工具,都是驾驭经济的一种手段。掌握了它,就使自己具有了赢得经济主动权的武器库,就使自己具有了令人瞩目的工作能力。市场经济需要经贸秘书人才,社会也需要经贸秘书人才,因而高等职业教育就要培养这方面的人才。

本章从经贸秘书实务写作与市场经济的关系,经贸秘书实务的作用、特点及写作要求等方面进行扼要的说明。

1.1 市场经济与经贸秘书实务

随着我国社会主义市场经济体制的确立,社会的各个领域尤其是经济领域都逐渐步入市场、适应市场,并能自主地利用市场、驾驭市场。因而,经贸秘书实务的写作也呈现出蓬勃

的生机。而经贸秘书实务的发展,也推动了市场经济的运行和完善。

1.1.1 市场经济的发展需要经贸秘书实务

经贸秘书实务必然要服务于社会经济活动,服务于物质资料生产及其管理,在市场经济条件下,就必然要服务于市场经济。尤其加入 WTO 后,我国的经济体系必然要面对国际市场,融入国际市场,面对这样一种开放的市场体系,经贸秘书实务也必然要与之相适应。这是经济发展的结果,也是经济发展的要求。

从经济“进化论”来说,也有“适者生存”的问题。我国的经济要在激烈的国际市场竞争中立于不败之地,再自喜于那种“酒香不怕巷子深”的陈腐观念,肯定是跟不上当今的时代了,所以必须在产品质量、价格等上乘的基础上,再加强宣传和管理,加强公关力度,从而树立企业形象、提高企业的知名度。所有这些,都要借助于经贸秘书实务这一实用文体,更好地把企业与企业、企业与消费者联系起来。

经济环境的改变,使经贸秘书实务显现了更广阔的发展前景和空间;从另一角度来看,经贸秘书实务这一文体也会大大地促进我国市场经济的发展。从目前来看,我国的市场经济发展得还不够完善,还不能完全适应国际市场经济的状况。要适应国际市场,就要改变我们的市场观念,完善我们的市场竞争手段,而经贸秘书实务这一文体就恰好适应了这一要求。

从目前的就业状况来看,高等职业教育所培养的人才,绝大多数要进入企事业单位及国家机关从事经济工作,有很大一部分人要从事经济管理工作。因而,经贸秘书实务就成了他们必不可少的技能和本领。这一技能和本领常常就是他们是否能够胜任的标志。

总之,市场经济的发展热切地呼唤经贸秘书实务,而经贸秘书实务又为市场经济大潮推波助澜,这就是它们之间的辩证关系。

1.1.2 经贸秘书实务的作用

我们之所以把经贸秘书实务作为一种重要文体单独进行开设,就是因为它能够很好地适应当今市场经济发展的需要,它对于促进市场经济的发展有着重要的作用。

1. 信息传递的作用

当今的社会是个信息的社会,在市场经济中,信息起着至关重要的作用。经贸秘书实务这一文体,可在两个方面起着信息传递的作用。

一方面,它可起到上传下达的作用。它可把党和国家的方针、政策等传达给企事业单位的有关部门及广大的职工群众;也可以把公司、企事业单位领导的命令、规定、意见、意图等传达给本公司、本单位的广大职工群众。当然,也可以把广大职工群众或基层单位的有关情况,通过报告、请示等形式传达给上级领导和上级单位。这种上传下达,就是信息沟通或信息传递,它对于企业决策和管理是非常重要的。

另一方面,它还起到横向传递的作用。每一个企事业单位都不是独立的,而是市场经济

有机体中的一个组成部分,一旦企业与社会脱离了联系,它就会被社会所淘汰。要保持企业之间的联系,就必须有信息沟通或信息传递。这一信息沟通和传递过程,就构成了公共关系的完整内容。如通过海报、信函、广告等把自己的信息传递出去,也把自己和他人联系了起来。这也构成了信息扩散,把自己融于整个社会经济的有机体。

信息传递必须借助于一定的载体,而经贸秘书实务这类文体就是完成这一任务的载体。企事业单位的经济信息多数是通过经贸秘书实务这类文体来提供的。如企业进行投资之前,要对投资市场进行调查,而形成的市场调查报告和市场预测报告就是经贸秘书实务的内容之一;企业要开拓新的市场或占领更大的市场份额,这时所用的商品广告和商品说明书等也是经贸秘书实务的内容之一。总之,经贸秘书实务这类文体,是企事业单位在传递信息中不可缺少的重要内容,没有它,信息就无法传递,没有它,企业就难以生存;作为我们高职教育来说,我们的学生没有它也就很难在当今的企事业单位立足,也很难发挥自己的优势。

2. 加强管理的作用

当今的市场经济,已把企业管理作为企业现代化的一个内容,企业管理不能达到现代化的要求,就很难使企业在市场竞争中立足。企业管理的内容涉及企业的方方面面,如制定计划,订立规章制度,签订合同、催款书、理赔函、协议书、起诉书、投标申请书、中标通知书等。所有这些经贸秘书实务的文体,都对企业管理起着至关重要的作用。

3. 凭证的作用

随着我国市场的对外开放,经济活动也日益复杂化,若要在日益激烈的国际市场经济体系中取胜,就要尽快改变观念,清醒地面对市场和适应市场。世界市场已是一个法制化的市场,它凭的是“白纸黑字”的文书和条款,靠的是对条款中“咬文嚼字”的推敲和诡辩,早已不是凭观念上的信用和人格的时代了。中国人在市场开放之初已付出了过多的学费,走过了许多弯路,现在应该重视这一问题了。

在经济交往中,随时都会有诸如合同书、协议书、招标书、投标书、商业信函、商品说明书等,这些文书不仅仅是商业活动的一种记录,它常常是引起纠纷和解决纠纷的凭证。在经济交往中,没有这些文体不行;即使有了这些文体,形式如果不能做到严密、完善仍旧不行。所以,我们不但要学会这类文体,更要学会利用这类文体作为维护我们经济权益的武器,从而发挥这一文体的应有作用。

4. 经济档案的作用

档案的观念使人类创造了文字,经济档案的观念才使我们有了经济文书的文体,然而把经济过程中所有经济文书都作为经济档案的思想还是近代经济发展的结果。随着市场竞争的日益激烈化和复杂化,以及市场信息的激增和爆炸化趋势,企业建立经济档案已成为不可缺少的内容。无论是进行经济决策还是维护自己的经济权益,这种经济档案都是非常必要的内

容。如会议纪要、洽谈备忘录、理赔函、商业书信、合同书、协议书、答辩书、招标书、投标书等，都是经济秘书实务这类文体的内容。

对于一个企业来说，存有完整、系统的经济档案，是一笔无形的经济财富和资产。它是企业发展的见证，是企业经验和教训的资料库，也是企业开发和决策时可供参考的珍贵文献。没有历史的文化是没有根基的文化，也是不会长久的文化，企业要发展也需要经济档案，需要经济秘书实务这一具有经济价值的文体。

1.2 经贸秘书实务的特点

经贸秘书实务这类文体形式，因其属于应用文的一个分支，因而必须以“实用”为其基本特点，即必须以经济活动为中心，紧密联系市场的变化，根据不同的交际对象、交际内容、交际目的等来选择和运用不同的文体。然而，它与一般的应用文写作相比，还有其自己的基本特点。

1.2.1 内容的专业性

经贸秘书实务，所涉及的文书种类繁多，每一种具体的文体又都有其自己的特性和风格。但不论哪一种文体形式，其内容都离不开“经济”这一专业性的内容。具体表现在以下3个方面。

1. 以经济活动为中心

经贸秘书实务所涉及的所有文体，都必须以经济活动为中心，直接服务于经济工作，服务于各类企业的生产经营活动。企业的经济活动包括资金的投放、商品的生产、市场的筹划、商品的运输和储存、货款的结算、资金的筹集、利润的分配、企业形象的树立、企业内外公共关系的建立等。所有这些内容，都要牵涉到经贸秘书实务中的各种具体文体，而且这些文体也必须为解决这些方面的某一问题而行文。也就是说，没有经济内容不行文，不为解决某一经济问题不行文，行文必须以企业的经济活动为中心。

2. 以提高经济效益为目的

企业经济活动的直接目的就是要提高经济效益，那么为配合这些经济活动而进行的行文，其目的也必须是提高经济效益。

经贸秘书实务会涉及对企业内部行文，也会涉及对企业外部行文，但无论哪一类行文，都必须以提高企业的经济效益为目标。如在企业内部发布的通知、通告、规章制度、职工守则、工作计划、总结、市场调查等，都必须以提高经济效益为出发点和归宿，否则就失去了它的意义；对企业外部的行文也是如此，如招标文书、商品广告、招工广告、商业信函、商品说明书等，都必须考虑到是否能够提高企业的经济效益，不但在措辞、条件上要考虑到这