

XIANDAI CHANGYONG WENTI XIEZUO QUANSHU

现代常用文体写作全书

实用经贸

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

实用经贸



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 商贸书信的文体	(1)
第一节 商贸书信的概念	(1)
第二节 贸易信	(3)
第三节 调查信	(9)
第四节 账务信	(16)
第五节 争议信	(21)
第二章 商贸的公文文体	(27)
第一节 商贸公文的概念	(27)
第二节 商贸请示	(28)
第三节 商情报告	(29)
第四节 市场调查与预测	(31)
第五节 商贸会谈纪要	(33)
第六节 业务方案	(35)
第七节 合作意向书	(37)
第八节 经济合同	(40)
第三章 经贸文书	(47)
第一节 经济文书	(47)
第二节 商贸文书	(73)
第四章 金融管理实用文书	(90)
第一节 银行贷款项目评估报告	(91)
第二节 借款申请书	(96)



第三节	企业信用等级评估报告	(99)
第四节	信贷工作表格文书	(102)
第五节	银行稽核报告	(106)
第六节	银行信贷、现金计划执行情况分析	(112)
第七节	银行财务分析	(116)
第八节	金融信息	(120)
第九节	理赔查勘报告	(123)
第十节	保险合同	(127)
第五章	房地产的概念	(134)
第一节	房地产的概念	(134)
第二节	房地产业务范围和运行环节	(135)
第三节	土地使用条件	(137)
第四节	划拨土地使用权的程序	(139)
第五节	土地使用权出让(拍卖)	(146)
第六节	土地使用权出让(招标)	(150)
第七节	土地使用权出让(协议)	(159)
第八节	土地使用权转让	(165)
第九节	土地使用权出租	(167)
第十节	土地使用权抵押	(171)
第十一节	房产开发交易实用文	(176)
第六章	旅游业实用文书	(190)
第一节	旅游景观简介	(190)
第二节	旅游协作合同	(194)
第三节	旅(游)客须知	(201)
第四节	导游解说词	(204)
第五节	景点命名	(209)
第六节	景点传说故事	(212)

第七节	旅游规章	(217)
第七章	各类合同的签订及风险防范	(224)
第一节	保险合同的签订	(224)
第二节	雇佣合同的签订	(232)
第三节	劳动合同的签订	(239)
第四节	旅游服务合同的签订	(249)
第五节	储蓄合同的签订	(252)
第六节	房地产合同的签订	(264)
附:	中华人民共和国合同法	(275)



第一章 商贸书信的文体

第一节 商贸书信的概念

一、商贸书信的含义

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。前者如商业书信、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格式。

二、商贸书信的写作

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,在写一封商业书信前,首先要把有关的事实弄清楚。其次,是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的为目的,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导致整个生意的失败。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) 措词要委婉。所谓委婉,并不是说含糊其词,或转弯抹角。相反,写商业书信必须像当面洽谈商务一样坦率和讲究信用。措词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也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。

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，基本上构成了贸易的过程。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，因为公司可能在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，希在今后八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

例二（确认订货并发出购货合同函）：

××公司：

根据你公司4月5日函及我3月30日电，现特函证实向你方购买芦荟20吨共××万元。

随函附上购货合同086号一式两份，希查收并签署后退回一份，以备存查。

附件：如文（略）。

××上海药材行
××××年×月×日

例三（发函订货）：

××公司经理先生大鉴：

9月15日大函奉悉，承示CIF国内最低价目、付款办法，及订单查万元以上照八五折优惠等款项，均甚合适。并随函附上，4061号正式订单及不可撤销之信用书各纸，请为尽速付货，以应市场急需，付货后并希以电报告知，同时寄来保险单、提货单、发票等一应文件，为荷。即颂。生意兴隆！

××公司第一业务部

经理 方××

××××年×月×日

附件：订单一份，信用书一份（略）

例四（汇款办货）：

××经理先生惠鉴：

随函电汇人民币壹万元正，另订单壹份，敬请检收。所定各货，希尽快寄来，以供应门市零售。如汇款不够，请一并示知，以便补汇。专此即颂





台祺!

××公司经理 ×××启
××××年×月×日



例五 (催货):

××公司:

合同第6号磷酸岩50吨,交货期过期已久,未见到货,已严重影响我公司的业务进行。特再函通知,务希于11月10日前交清,并盼将装运具体日期见告。盼复。

××省矿产进出口公司
××××年×月×日



例六 (请暂停发货):

××经理先生英鉴:

6月6日903号订单所订各货,首批昨日运到,质料甚合我意,谢谢。为本公司货仓日前因台风袭击受损,存仓货物急需清理,新到货品一时无处储存,故特专函奉达,请将原定启运各货,暂缓半个月再行发运,以便我公司从容处理,为要。

即颂

大安

××公司经理 ××
×月×日

三、销货函件

例文 (报价):

××××公司:

2日来信悉。你方急需“××牌”味特精2000箱,因近来订货众多,货源较紧,故不能全部满足要求。考虑到双方多年贸易关系,我们通过最大努力,只能供应1000箱,但必须同时接受92度味精1000箱。兹发盘如下:

“佛××”味特精 1000 箱，每箱××港元 CIFC3%香港。
期均 2 月/3 月，纸箱包装，每箱内装 100 袋，净重 50 公斤，
即 92 度味精 1000 箱，每箱××港元 CIFC3%香港。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。

例二（确认供货）：

××公司：

按照你公司 6 月 17 日第 57 号订单，制订第 311 号销售确认书一式三份，随函寄上，请签署后退回一份备存。借此对双方达成首批交易表示高兴，并望今后能继续合作，我方定尽力优先向贵公司供货。

附件：销售确认书一式三份。

××食品进出口公司

××××年×月×日

例三（安排供货）：

××公司：

关于 15 磅小苏打、45 瓶鱼肝油和 12 打盒装酵母精的订单业已收悉。

如果要按照你订单上所要求的日期发货，我们只能给你们发运鱼肝油 40 瓶而不是 45 瓶。其余货物则可以全部发完。订单上剩下未发的货物可在一周之内发齐。希望你对这种安排能够满意。

××公司





××××年×月×日

例四（通知缺货）：

××经理惠鉴：

4月3日来函收悉，所嘱代办彩电一批之事，本应遵办。但因近来彩电十分畅销，我公司库存均被抢购一空，虽屡电厂家从速付货，但至今尚未见运到。致使贵宝号所需彩电，一时无法付上，甚为抱歉。一俟厂家来货运到，当优先发运给贵宝号，决不有误。贵我双方多年交易，谅能体鉴。专此致歉。

××公司经理路××启

×年×月×日

例五（通知发货）：

××公司：

9月4日大函及4061号订单收到，谢谢。惠订各货已于9月20日通过火车发出。兹将提货单、发票等文件付上，请查收。倘蒙继续赐顾，不胜感激。

××实业公司销售部

××××年×月×日

例六（暂停付运）：

××公司经理先生如面：

7月3日大函及订单、汇票均收到，承蒙惠顾，不胜荣幸。各货业已办妥，即将付运，惟我公司会计部核计货款时，发现贵公司惠来汇票短缺货款人民币肆仟贰佰元。况且上次汇款交易贵公司欠账人民币伍仟元，至今尚未结算。为此我公司决定，暂停付运本次订货，并专此奉告，请将前后货款结付，以清手续，各货即起运不误。即请

财安！

××公司业务部主任
唐×× 敬启
××××年×月×日

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



例二（要求对方提出两个商业证明人）：



××先生：

感谢您要求作为一个赊购客户登记在我们账本上。



您的名望是那样高，故此我们随即照办了。但是，我们的惯例是必须有两份以上的信用证明存档。请将两个以上有您的赊购账户的厂商名称以及您开有支票户头银行名称一并告诉我们。

与此同时，我们将继续办理您的日常订货。

××公司
××××年×月×日

例三（调查商号实况）：

××公司北京办事处主任阁下：

大函奉悉，贵公司建议为我公司供应德国进口饲料添加剂，报价尚称公允。惟贵我双方过去从未交往，初次合作，似应作全面深入了解。特奉上我公司例行调查表格一份，敬希贵处妥为填写寄还，以便我公司正式考虑接受贵公司为供应商。谨此布达，并颂
秋祺！

××实业公司经理 ××× 敬上
××××年×月×日

附件：供应商实况调查表（略）

例四（查询客户实力）：

××经理惠鉴：

你公司申请贷款及分期归还办法，原则上已无问题，但我社通常要对客户的经济情况略作估计，所以请你将贵公司最近

三年来所缴纳的各项税收单据复印寄来一阅。例行公事，请给予复示。此致
敬礼！

××城市信用社经理

××× 敬启

××××年×月×日

例五（客户签复调查信用函）：

××公司：

感谢你们 27 日来函。遵照贵公司的意见我们特将供应商情况调查表填妥，随函奉上。

另外，我公司欲在你们那里开立一个信用赊购户头，按惯例应提出有关商业证明人。今特推荐三个与我公司有业务往来的公司供参考：××××市××实业公司、××××××贸易行、××××公司。这些公司均在贵公司所在省份，从它们那里取得必要的信用查询情况是不会耽误时间的。

××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于达园街 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

