



麦斯特企业管理研究中心

公司 商务文书 现用现查

实 用 · 权 威 · 全 面 · 新 颖 · 系 统

是您商务活动的必备工具

【商务办公实用宝典】

GONGSI
SHANGWUWENSHU
XIANYONGXIANCHA

本书囊括了所有类型的商务文书，
并有大量新颖、规范的例文，可供您参考、借鉴、使用。



随书附赠光盘
任意下载·填写
修改·打印

中国和平出版社

CHINESE UNIVERSITY PRESS

公司

商务文书

实用范本

第 1 册 第 2 册 第 3 册 第 4 册 第 5 册 第 6 册 第 7 册 第 8 册

CHINESE UNIVERSITY PRESS

CHINESE UNIVERSITY PRESS

GONGSI

SHANGWU WENSHU
XIANHANG BIANQIAN

CHINESE UNIVERSITY PRESS

CHINESE UNIVERSITY PRESS, HONGKONG, 1984, 1985



CHINESE UNIVERSITY PRESS



麦斯特企业管理研究中心

公司 商务文书 现用现查

实 用 · 权 威 · 全 面 · 新 颖 · 系 统

是您商务活动的必备工具

【商务办公实用宝典】

GONGSI
SHANGWUWENSHU
XIANYONGXIANCHA



随书附赠光盘

任意下载·填写
修改·打印

中国和平出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

商务办公实用宝典/麦斯特企业管理研究中心编. —北京: 中国和平出版社,
2004. 4

ISBN 7-80154-957-0

I. 商… II. 麦… III. 商务—公文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 017800 号

商务办公实用宝典

公司商务文书现用现查

麦斯特企业管理研究中心/编

出版发行: 中国和平出版社

(北京市西城区鼓楼西大街 154 号 邮编: 100009 电话: 84026019)

经 销: 全国新华书店

印 刷: 北京泰山兴业印务有限责任公司

开 本: 720 × 1010mm 1/16

字 数: 1500 千字

印 张: 27

版 次: 2004 年 7 月第 1 版

印 次: 2004 年 7 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-80154-957-0/F · 5

全套定价: 406.00 元 (本册: 58.00 元)

本书如有质量问题, 由经销店负责调换

前 言

在现代公司的商务活动中，大到一份市场调查报告或一份市场营销策划书，小到向你的客户致歉或邀请客户到公司参观，都需要用到商务文书。商务文书涉及到商务活动的方方面面，老板也好，白领级的主管也好，甚至是普通的公司员工，都不可避免地要跟商务文书打交道。

商务文书与商务活动是分不开的。商务活动愈活跃，愈需要商务文书参与其中。而商务活动又与市场经济的发展和成熟息息相关。随着我国市场经济的日益成熟和发展，任何性质的公司作为市场经济中的一员，都无法拒绝商务文书。

商务文书的写作，时时体现着商务活动的特点。文书是载体，商务是内涵。商务文书的写作有自己的独特性，即无时不刻紧密联系市场，为市场服务，为公司服务，达到促进商务交往、市场流通的目的。

本书囊括了商业书信、涉外商函、商务公关文书、商务调查、营销文书、商务公证文书、商务诉讼文书、企业通用文书、企业内部管理文书、商务传播文书、商务专业文书、招标投标文书、商标专利文书、工商海关文书、会计、审计、税务文书、金融文书、企业改制文书、企业破产文书、企业重组文书、国际商务文书等 20 个大类 300 多个文种，应用广泛，基本包括了现代公司日常商务活动的各个方面。

本书名为“现用现查”，目的即是为了让使用者用起来方便，更具可操作性。为此，我们在编撰本书的过程中，尽量做到简洁、丰富、新颖。本书有 300 多篇例文，对于使用者来说，它们都是最好最新的版本。

目 录

第一章 商业书信 1

由于经济全球化的影响,不但国内企业与国外企业做生意、打交道的机会愈来愈多,而且外企在我国的比例也逐年上升。无论是跟外企做生意,还是在外企工作,不可避免要制作涉外信函,涉外信函成为与外企沟通的重要桥梁。掌握涉外信函的写作方法,便显得格外重要。

- ◎ 推销产品函 1
- ◎ 希望建立贸易关系函 2
- ◎ 联系销售函 3
- ◎ 答复客户建立贸易关系函 4
- ◎ 询价函 5
- ◎ 回复商业询购函 5
- ◎ 报价函 6
- ◎ 还价函 7
- ◎ 接受函 8
- ◎ 订购函 9
- ◎ 确认订购函 10
- ◎ 交易磋商函 10
- ◎ 催款函 12
- ◎ 装运通知函 13
- ◎ 包装磋商函 13
- ◎ 索赔函 14
- ◎ 理赔函 15
- ◎ 投诉处理函 16

第二章 涉外商函 17

由于经济全球化的影响,不但国内企业与国外企业做生意、打交道

的机会愈来愈多,而且外企在我国的比例也逐年上升。无论是跟外企做生意,还是在外企工作,不可避免要制作涉外信函,涉外信函成为与外企沟通的重要桥梁。掌握涉外信函的写作方法,便显得格外重要。

◎ 确认会晤的安排	17
◎ 确认行程的安排	17
◎ 邀请客户参观公司	18
◎ 正式邀请参观特展	19
◎ 致函参展客户探询意愿	19
◎ 告知新增服务项目和产品	20
◎ 为延迟送货致歉	20
◎ 解释缺货的原因	21
◎ 为送错商品致歉	21
◎ 公布高级人事任命	22
◎ 高级主管晋升布告	23
◎ 因经济原因被迫辞退员工	23
◎ 通知员工因经济原因予以降职	24
◎ 给员工的警告信	25

第三章 国际商务文书 26

随着世界各国经济的发展,国际间交流与交往的不断增强,世界性的生产一体化与资本一体化进程的加快,国际商务逐渐成为商务贸易的主流。国际商务文书,就是指在国际商务活动中,为适应对内管理和对外业务工作的需要而形成的各种应用文体的写作。

◎ 国际商情调研报告	26
◎ 涉外谈判方案	30
◎ 国际商务谈判纪要	32
◎ 国际商务谈判备忘录	35
◎ 经济合作意向书	36
◎ 中外合营企业可行性研究报告	39
◎ 中外合资企业章程	51

第四章 会计、审计、税务文书 60

现代企业,都非常重视会计和审计文书的写作工作,因为两者都能反应企业的发展状况是否健康良好。随着我国现代企业制度的建立,

大多数企业对会计、审计文书都愈发重视。税务文书是一个企业纳税状况的反映,是根据国家有关规定必须有的。

◎ 财务报告	60
◎ 验资报告	65
◎ 查账验证报告	66
◎ 审计报告	67
◎ 审计意见书	69
◎ 审计决定	72
◎ 税务登记表	75
◎ 减、免税申请书	77
◎ 税务代征委托书	78
◎ 纳税检查报告	79

第五章 商务公关文书 82

商务公关文书,顾名思义,是指企业在进行公关活动时制作及使用的一种文书。商务公关文书,有点类似于礼仪文书,主要包括公司介绍、答谢辞、欢迎辞等。

◎ 公司介绍	82
◎ 董事长(总经理)介绍	84
◎ 欢迎辞	86
◎ 答谢辞	87
◎ 祝酒辞	88
◎ 贺辞	89
◎ 贺信	90
◎ 感谢信	91
◎ 介绍信	92
◎ 开幕辞	93

第六章 商务调查、营销文书 95

对一个企业来说,一个产品或技术的成功,首先归功于市场调查,其次还有营销策划。因此在常见的商务文书中,商务调查、营销文书是最常见的,它们是市场调查、营销策划的成果说明书,企业决策者往往根据它们来进行企业的战略决策。

◎ 市场调查报告	95
----------------	----

◎ 市场预测报告	101
◎ 经济分析报告	107
◎ 营销策划方案	110
◎ 可行性研究报告	119

第七章 商务公证文书 126

公证文书是一种法律文书,是国家公证机关接受当事人申请公证后,依法对当事人申请公证的法律行为,或具有法律意义的事实和文书。本章要讲的主要是商务公证文书,它主要包括公证申请书、公证书、被公证证明的文书,另外常见的还有营业证公证书、合同公证书、招标投标公证书、商标注册公证书、委托公正书等等。

◎ 公证申请书	126
◎ 营业证公证书	127
◎ 合同公证书	129
◎ 招标投标公证书	130
◎ 商标注册公证书	130
◎ 提存公证书	131
◎ 执行许可公证书	133
◎ 拒绝公证书	133
◎ 委托公证书	134
◎ 赠与公证书	135
◎ 撤销公证书的决定书	136

第八章 商务诉讼文书 138

商务诉讼文书既属于法律文书的范畴,也属于商务文书的范畴,是指企业之间因经济纠纷提起诉讼和诉讼进行过程中写作的各类文书。它一般分为两大类:一类是表格式的,一类是叙述式的。最近几年随着经济纠纷的增多,商务诉讼文书在商务文书中的地位和重要作用也随之水涨船高。商务诉讼文书的专业性较强,写作难度较大,因此它同时需要法律和经济两方面的专业知识。

◎ 经济起诉状	138
◎ 经济答辩状	141
◎ 经济反诉状	143
◎ 经济上诉状	146

◎ 经济申诉状·····	148
◎ 经济诉讼申请执行书·····	150
◎ 经济诉讼撤诉书·····	152
◎ 经济诉讼保全申请书·····	153
◎ 经济诉讼先予执行申请书·····	155
◎ 经济诉讼公示催告申请书·····	156
◎ 经济诉讼仲裁协议书·····	157
◎ 经济诉讼仲裁申请书·····	159
◎ 经济诉讼仲裁答辩书·····	161
◎ 经济诉讼仲裁裁决书·····	163
◎ 经济诉讼仲裁管辖权决定书·····	165
◎ 经济诉讼仲裁调解书·····	166

第九章 商务传播文书····· 168

商务传播文书顾名思义,是用于传播的商务文书,如经济新闻、商务广告等等。商务传播文书是一种最常见的、也是非常重要的商务文书,包括经济新闻、经济专访、经济特写、经济评论、商务广告和商品说明书。

◎ 经济消息·····	168
◎ 经济通讯·····	170
◎ 经济专访·····	174
◎ 经济特写·····	175
◎ 经济评论·····	178
◎ 商品说明书·····	181

第十章 商务专业文书····· 184

◎ 经济决策报告·····	184
◎ 经济工作研究报告·····	187
◎ 企业管理咨询报告·····	190
◎ 经济审计报告·····	194
◎ 经济统计报告·····	197
◎ 经济论文·····	201

第十一章 商务广告····· 205

随着广告的铺天盖地和无孔不入,广告的重要性尽人皆知。绝大

部分的广告属于商务广告,商务广告文稿的写作是商务广告的灵魂和核心内容,同时它也是一种最主要的商务文书。

◎ 电视广告文稿·····	205
◎ 广播广告文稿·····	211
◎ 广告策划书·····	215
◎ 诗歌体广告文稿·····	235
◎ 对联体广告·····	239
◎ 歌曲体广告·····	240
◎ 故事体广告·····	241
◎ 说唱体广告·····	244

第十二章 招标投标文书 ····· 248

最近几年,招标与投标已成为我国经济生活中常见的一种交易形式,尤其是兴建工程、合作经营某项业务或进行大宗商品交易。相应的,招标和投标文书就成了一种常见的商务文书。一个巴掌拍不响,有招标就有投标。招标和投标文书又像一对孪生兄弟,无论在内容和形式上,都有似曾相似之处。

◎ 招标申请书·····	248
◎ 招标公告·····	249
◎ 招标邀请通知书·····	252
◎ 招标章程·····	253
◎ 招标单位要求·····	256
◎ 招标技术质量要求书·····	256
◎ 投标申请书·····	258
◎ 投标书·····	259
◎ 中标通知书·····	261

第十三章 商标专利文书 ····· 263

对于一个企业而言,每开发出一样新产品,或营造出一个新的商标品牌,都向有关部门申请专利和商标,否则,该企业就不能独自拥有新产品、新商标的所有权。过去我们的企业对此往往不够重视,但现在几乎所有的企业都有了这样的意识。申请商标和专利必然涉及到商标专利文书的写作,商标专利文书也因此成为一种重要的商务文书。

◎ 商标注册申请书·····	263
----------------	-----

◎ 商标续展注册申请书·····	265
◎ 注册商标更正书·····	266
◎ 注册商标转让申请书·····	267
◎ 补发商标注册申请书·····	269
◎ 注册商标注销申请书·····	270
◎ 专利申请书·····	271
◎ 专利申请说明书摘要·····	274
◎ 专利申请说明书·····	275
◎ 说明书附图·····	276
◎ 专利申请权利要求书·····	277
◎ 代理人委托书·····	279
◎ 专利实质审查请求书·····	280
◎ 专利异议书·····	281
◎ 费用减缓请求书·····	282

第十四章 工商、海关文书····· 284

所有企业,都免不了要和工商部门打交道,这一过程中产生的文书就是工商文书。而那些涉及进出口的企业则免不了要过海关,由此又产生了海关文书。工商、海关文书都是一种重要的商务文书。

◎ 工商企业法人申请开业登记注册书·····	284
◎ 申请营业登记注册书·····	288
◎ 企业法人申请变更登记注册书·····	289
◎ 工商企业申请筹建登记注册书·····	291
◎ 进口货物报关单·····	294
◎ 出口货物申请书及许可证·····	296
◎ 出口货物报关单·····	297
◎ 出口检验申请单·····	298
◎ 进口检验申请单·····	299

第十五章 企业通用公文····· 302

这里所讲的企业通用公文,指的是我国企业中常见的、通用的文书形式。此类商务文书适用于任何企业。

◎ 授权委托书·····	302
◎ 法定代表人身份证明书·····	303

◎ 代表人身份证明书·····	304
◎ 聘请书·····	304
◎ 商务请示·····	305
◎ 商务批复·····	307
◎ 商务公函·····	308
◎ 商务会议纪要·····	309
◎ 商务总结·····	311

第十六章 企业内部管理文书····· 314

企业内部管理文书在商务文书中占有非常大的比重。原因很简单,因为企业内部管理文书是最重要的一种商务文书,直接印证了管理在现代企业中的重大作用。换言之,一个缺乏现代管理制度的企业是不可能取得成功的,而企业内部管理文书正是现代管理制度的直接体现。企业内部管理文书主要分为计划和制度两大类。

◎ 生产计划·····	314
◎ 增产节约计划·····	316
◎ 销售计划·····	319
◎ 技术改造计划·····	320
◎ 利润分配计划·····	322
◎ 公司章程·····	324
◎ 私营有限责任公司章程·····	329
◎ 企业生产经营责任制·····	330
◎ 岗位经济责任制·····	335
◎ 目标经营、管理责任制·····	337
◎ 企业经济合同管理条例·····	340
◎ 企业商品购销管理制度·····	345
◎ 企业标准化管理规则·····	352
◎ 企业技术管理制度·····	354
◎ 企业质量管理制度·····	357
◎ 企业物资管理制度·····	359
◎ 考勤制度·····	361
◎ 企业职工奖惩规定·····	364
◎ 劳动保护制度·····	368

第十七章 企业改制文书 371

企业改制,即企业的股份制改造。自从国家政府确立国企全面进行股份制改造以来,企业改制已成为一个焦点。相应的,企业改制文书也成为了一种重要的、企业人士经常要接触并写作的商务文书。企业的股份制改造在我国是一个新兴事物,企业改制文书在商务文书中也是一个新的加入者,但它的重要性却毫不逊色。

- ⊙ 股份有限公司设立申请..... 371
- ⊙ 股份有限公司发起人协议书..... 375
- ⊙ 股份有限公司募股说明书..... 378
- ⊙ 股份有限公司年度报告书..... 383
- ⊙ 股份有限公司解散登记申请书..... 384
- ⊙ 股份有限公司重大事项变更登记申请书..... 385

第十八章 企业破产文书 387

在1986年以前,我们国家根本没有企业破产这一回事,相应地也就没有企业破产文书。自从《中华人民共和国破产法(试行)》于1986年12月2日公布以来,企业破产已有一定的法律程序,在履行各项法律程序的过程中,每一项程序都有相应规定的必备文书,就是企业破产文书。事实上,在市场竞争如此激烈的今天,企业破产并不是什么稀罕的事。

- ⊙ 破产申请书..... 387
- ⊙ 破产债权申报文书..... 389
- ⊙ 破产宣告裁定书..... 390
- ⊙ 破产宣告公告..... 392
- ⊙ 破产宣告通知书..... 393
- ⊙ 破产企业财产分配方案..... 395

第十九章 企业重组文书 396

在国外,企业因并购或被并购而引发的企业重组屡见不鲜,因为企业重组是企业发展壮大的一条捷径。而最近几年,国内也掀起了一轮又一轮企业并购潮。企业重组文书,就是企业合并、重组过程中产生的一系列商务文书。

- ⊙ 企业兼并公告..... 396

◎ 对债权人通知·····	397
◎ 资产评估报告·····	398
◎ 被兼并企业资产清查审计报告·····	402
◎ 企业兼并契约·····	402
◎ 企业集体组建方案·····	405
◎ 企业集团合并新设公告·····	406

第二十章 金融文书 ····· 408

金融文书,是指金融、证券等行业制作和使用的一种商务文书,主要包括银行开户申请书、信用卡申请表、借款担保书、股票承销协议书等。

◎ 银行开户申请书·····	408
◎ 信用卡申请表和签购单·····	409
◎ 借款担保书·····	411
◎ 借款财产抵押合同·····	412
◎ 融资租赁申请书、合同书、借据·····	414
◎ 股票承销协议书·····	417

第一章 商业书信

在商务文书中，商业书信常常处在一个不被人所注意的角落。原因是相比其他的商务文书，商业书信往往被视为过于简单、随意，好像任何人都可以一挥而就。殊不知，很多成千万的大额生意往往都是从这些看似“貌不惊人”的商业书信发端的。俗话说：麻雀虽小，五葬俱全。商业书信看似短小、简便，实则包含玄机。下面，就是一些常见的商业书信：

◎ 推销产品函

(1) 推销产品函的概念

为向对方推销产品而使用的一种业务信函。

(2) 推销产品函的结构及写作方法

结构包括开端语、正文、结尾三个部分。开端语要做到醒目，突出产品及其优点，有独创性和简明扼要。正文部分包括介绍产品、提供证据、提出保用期和免费试用以及价格合理。介绍产品必须保持自然协调，力求生动活泼，强调产品的突出特色。提供证据时应继续强调产品的突出特色，使用具体的语言、客观地进行说明，可适当运用用户的表扬信，然后提出保用期和免费试用。在信的最后，大多提及价格的合理性。除非价格是一个突出特色，否则不要在首段或末段谈价格，要在概括产品优点的句子中谈价格。要用一个较长的复合句，要用具体数字说明购买该产品可省钱若干。报价时要用小单位，如可行可与具有类似特色的同类产品进行比较。信的结尾要充满信心地呼吁，要激发读者的购买意欲。



例 文

推销工艺品函

××公司：

从我驻意大利使馆商务处来信中获悉贵公司希望与我国经营工艺品的外贸出口公司建立业务联系。我们高兴地通知贵公司，我们愿意在开展这类商品的贸易方面与贵公司合作。

我公司经营的工艺品有绣品、草竹编、灯具、涤纶花、珠宝首饰以及仿古器物 and 书画等。这些品种均制作精美，质量上乘。特别是涤纶花，式样新颖，色泽鲜艳，形态逼真，可与鲜花媲美。目前在欧美、亚洲等许多国家极为畅销，深受消费者的喜爱。现寄上涤纶花样照一套，供参考。欢迎来信联系。

××进出口公司

×年×月×日

① 希望建立贸易关系函

(1) 希望建立贸易关系函的概念

为了企业的生产与销售，通过多种途径了解客户后，经论证值得与之建立贸易关系而与之联系所用的信函文书。

(2) 希望建立贸易关系函的结构及写作方法

首先要告诉对方，我方是怎样获悉其经营范围与地址的，同时表示我方有意与对方建立业务关系，进行交易，希望得到对方的合作。其次向对方作自我介绍，包括企业性质，基本业务状况，经营的范围，有哪些分支机构等。如希望推销什么商品也可说明，最后以礼节性语言结尾。



例 文

希望建立贸易关系函

××公司：