

商务文书

现学现用

SHANGWU WENSHU XIANXUEXIANYONG

我们需要的不仅是公文
更需要的是专业水准

钟加泰 编

专业写作实例精华

 暨南大学出版社
JINAN UNIVERSITY PRESS

·专业写作实例精华·

商务文书现学现用

钟加泰 编

暨南大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

商务文书现学现用/钟加泰编. —广州:暨南大学出版社, 2004.4
(专业写作实例精华)
ISBN 7-81079-299-7

I. 商… II. 钟… III. 商务—应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 083616 号

出版发行: 暨南大学出版社

地 址: 中国广州暨南大学
电 话: 编辑部 (8620) 85226593 85221601
营销部 (8620) 85223774 85225284 85220602 (邮购)
传 真: (8620) 85221583 (办公室) 85223774 (营销部)
邮 编: 510630
网 址: <http://www.jnu.press.com> <http://press.jnu.edu.cn>

排 版: 暨南大学出版社照排中心
印 刷: 暨南大学印刷厂

开 本: 850mm × 1168mm 1/32
印 张: 12
字 数: 296 千
版 次: 2004 年 2 月第 1 版
印 次: 2004 年 4 月第 2 次
印 数: 3001—6000 册

定 价: 20.00 元

(暨大版图书如有印装质量问题, 请与出版社营销部联系调换)

目录

CONTENTS

商务文书写作 须知

企业组织商务 文书

2.1 项目建议书/10

项目建议书最初是用来向国家推荐项目。随着经济的发展,越来越多的项目建议书是由个人提出。项目建议书的作用主要是作为投资的依据和可行性分析的基础。

2.2 可行性研究报告/21

可行性研究报告就是对拟建的建设项目进行技术上和经济上的论证分析,并在此基础上对筹建项目的经济效果进行预测,为投资决算提供依据。可行性报告是项目建议书的后续或附属文件,主要是给投资者一个可行性的答案。

2.3 公司章程/37

公司章程是公司设立的最主要条件和最重要的文件。公司的设立程序以订立公司章程开始,以设立登记结束。我国《公司法》明确规定,订立公司章程是设立公司的条件之一。审批机关和登记机关要对公司章程进行审查,以决定是否给予批准或者给予登记。公司没有



公司章程，不能获得批准；公司没有公司章程，也不能获得登记。

2.4 设立申请书/47

公司设立登记申请书是公司向登记机关申请设立登记时提交的书面文件。国家工商局规定，对于企业，不光在设立时要申请、注册，在变更、注销时也要进行申请、注册，关于具体的申请，国家在《公司法》等法律法规中有具体的规定，起草时要注意参考。

2.5 企业名称/55

企业名称由企业的投资人依法提出申请，企业名称登记管理机关依法核准。无论是企业的申请行为，还是企业名称例证机关的核准行为，均应以《企业名称登记管理规定》为根本依据。

2.6 破产申请书/66

破产是指债务人的全部财产不能清偿到期的全部债务的一种客观状态。目前，世界各国破产法关于破产原因的规定不尽相同。主要有两种做法：一种是英美法系，各国采取列举规定形式，即引起破产的具体行为，就是把债务人陷入经济困境的具体行为列举出来。一种是大陆法系，各国采取概括规定形式，即在破产中抽象概括规定破产的原因。我国和东欧各国都采取概括规定形式。

企业内部行政文书

3.1 企业简介/72

企业简介是在公司手册、宣传材料、产品包装、网页等方面对外公布的商务文书。公司文书一般是面对社会，让使用自己产品的顾客、潜在顾客和社会广大人士对厂商的状况、信誉、产品有所了解和认识。企业简介同时也有宣传作用，在一定程度上披露本企业的正面信



息，扩大本企业的影响。

3.2 制度/77

建立现代企业制度，是我国社会主义市场经济发展的客观要求和必然趋势，更是现行企业运行机制改革与创新的必然选择。根据我国目前的情况，建立这种产权明晰、权责明确、政企分开、管理科学的企业制度，仍存在着许多难点。

3.3 办法/84

对外接待办法是对外接待的根据。在公司企业中，统一对外接待办法有利于管理和约束成本。对外接待办法是在公司分管领导的参与下，在听取不同部门意见的基础上由行政部门制定，经批准后在公司内统一执行，各个部门都要按办法规定进行对外接待。有的部门，由于具体情况不同，便由主要领导主持制定。

3.4 决定/91

对企业单位来说，有许多事务要对过去做一个结论性的评判或对未来做一个统领性的安排，由于涉及全局，影响广泛，所以更适合用决定来昭示。

3.5 公告/95

公告是目前在信息披露方面用得最多的文种之一。虽然国家行政一般用公告向国内外宣布重要事项或者法定事项，但对于追求利益的社会团体来说由于信息是有机会成本的，很多必须向公众告知的信息，就要采取公告的形式。

3.6 通知/98

在公司团体等内部或之间通知事务，传递消息用得最多的就是通知。可以说，我们在日常中见得最多的也是这种文种。



3.7 通报/100

公司企业在表彰先进、批评错误、发布信息而面向广大员工时用的周知性公文之一就是通报。它的内容很广泛，主要有工作中的新情况、新问题、新经验，科学研究的动态和成果，需要表彰宣传的好人好事，应当引起注意的不良倾向和恶性事故等，用以教育或鼓舞员工，推动工作的开展。

3.8 意见/103

在企业运行中，要进行各种活动，从生产到生活，对于不同的活动有不同的内容，也有不同的解决办法。不同的意见针对不同的对象，有针对活动的，有针对技术的，有针对制度的，等等。

3.9 会议纪要/110

会议纪要产生于会议后期或会后，属纪实性公文。会议纪要根据会议情况、会议记录和各种会议材料，经过综合整理而形成的概括性强、凝练度高的文件，具有情况通报、执行依据等作用。

4.1 市场调查报告/114

当某一商业团体要进入或退出某一市场，调查报告是企业决定进退的重要依据，是公司战略决策的重要参考资料。因此，市场调查报告的成功与否将直接关系到企业的成败。在企业的运营中，对行业、产品的发展状况也要及时了解，知己知彼，才可以立于不败之地。

4.2 市场预测报告/125

市场经济要把握市场才可以把经济搞好。要理解市场，就要对商品的市场进行研究和预测，才可以选择策略。



4.3 公司发展规划/135

公司发展要从开始就进行不断的规划，从整体上确立发展的方向和步骤。公司发展规划是关于公司发展行动的基础性文件。

4.4 技术改造方案/139

技术改造和经济体制改革一样，都是提高企业效率的重要途径。在技术改造开发研究出来以后，对技术改造方案的叙述，是技术的文字化，可以说，既是对专业人士的技术要求，又是对文书能力的要求。

4.5 事故调查报告/151

无论在哪里，事故都是不可避免的，亡羊补牢，为时未晚。对发生的事故进行调查分析，写出报告，既可以弄清原因，又可引以为戒。所以事故调查报告，就是对事故发生的经过、原因、责任、处理意见进行调查而形成的文字材料。

4.6 产品说明书/157

产品说明书是产品的一部分，目前产品说明书存在严重问题。无论是消费者还是推销商，对产品说明书都提出了更高的要求。

4.7 广告策划书/163

如果回想以前中央电视台的标王，搞广告的人会深有感触。广告可以带来市场份额和利润，也可以带来债务和衰退。广告策划是经营中既讲策略又要谨慎对待的一步。

4.8 利润分配方案/174

利润分配方案是根据企业的发展和现实作出的实施措施。在具体业务中，这是财会人员的专业工作。企业管理及其他人员了解一部分财会知识，会对工作有很大帮助。



5 商务合同

5.1 买卖合同/181

商品房买卖合同是买卖合同的一种。是在双方同意交易时订立的书面契约，双方都有约束力。买卖合同是明确未来处理出卖人转移标的物的所有权于买受人时，买受人支付价款而签订的合同。

5.2 供电、水、气、热力合同/193

供水问题是目前讨论比较多的问题，与电、气、热力一样，关系千家万户。当前各地都对水电进行不同程度的规范和改造。由供电、水等引起的问题比较多，因在签订合同时要认真斟酌。

5.3 借款合同/200

借款合同是借款人向贷款人借款时签订的到期返还借款并支付利息的合同。借款合同采用书面形式，但自然人之间借款另有约定的除外。借款合同的内容包括借款种类、币种、用途、数额、利率、期限和还款方式等条款。

5.4 租赁合同/207

租赁合同是出租人将租赁物交付承租人使用、收益时签订的由承租人支付租金的合同。租赁合同的内容包括出租人、承租人、租赁物的名称、数量、用途、租赁期限、租金及其支付期限和方式、租赁物维修、争议的解决、变更等条款。根据出租标的的不同，有房屋、财产、商铺、车辆、船舶等种类。

5.5 建设工程合同/215

建设工程合同是发包人与承包人双方就建设工程项目承包的有关事项签订的合同。建设工程合同包括工程勘察、设计、施工合同。《合同法》明确规定建设工程合同应当采用书面形式。



5.6 委托合同/224

在现实生活中,有的公民、法人由于身体、专业知识、地点等原因,不能亲自处理某些事务,需要委托他所信赖的人代为处理。在委托人和受托人之间托付事务时,为了明确责任和利益关系,由此签订的由受托人处理委托人事务的合同就是委托合同。

5.7 运输合同/236

交通运输在国民经济和社会生活中占有越来越重要的地位,是日常生活和商务交往所不可缺少的。由于运输涉及面广、环节多、风险复杂,因此在处理运输问题时要签订运输合同。

5.8 技术合同/242

现在是知识经济、技术经济时代,科技是第一生产力。我国在加入 WTO 以后,对知识产权的保护更加重视,在规范技术市场方面,作出了很多努力,有关技术合同就是重要的一方面。为了有利于科学技术的进步,加速科学技术成果的转化、应用和推广技术合同,当事人就需要在技术开发、转让、咨询或者服务等方面确立相互之间的权利和义务时签订合同。

5.9 劳动合同/256

我国正成长为人力资源大国,也正走向世界生产大国。面对庞大的劳动市场,劳动合同是必不可少的。我国在劳动合同上有巨大的潜力。

6.1 建立商务关系/265

业务的良好开端是成功的一半。建立商务关系是对外开展商务活动的首要程序。向对方发出的函件就决定着开始的成功与否。



6.2 进行资信调查/268

资信调查, 可谓是涉外商务交往中重要的一环。如果信息虚假, 可能损失惨重。因此, 准确有效的调查, 是开展业务的重要步骤。

6.3 接受还盘/274

接受是发盘人在有效期内, 无条件地同意对方发盘或还盘中提出的交易条件, 并愿意就这些条件和对方达成交易的一种表示。接受在法律上称为“承诺”, 接受一经送达发盘人, 合同即告成立。

6.4 要求用信用证付款/277

信用证 (Letter of Credit) 是银行出具的一种有条件的付款保证。信用证是国际贸易中通行的一种结算方式, 国际商会的《跟单信用证统一惯例》是信用证业务的行为准则。

6.5 包装要求/282

包装在商品中的作用越来越重要, 尤其在国际商务中, 包装的意义更特殊, 是主要的贸易条件之一。

6.6 对 CIF 价保险的答复/286

本节涉外文书涉及两个重要的贸易内容: 贸易术语和保险费用计算。

6.7 装运通知/291

在对外交易中, 装运条款涉及到货物的运输时间、方式、地点等各个方面。装运函电要叙述准确、准时、清晰。

6.8 货不对版索赔/295

国际货物买卖合同规定了买卖双方的权利和义务, 任何一方违约, 另一方可以因为自己的权利受到侵犯进行索赔。



6.9 承揽合同/297

随着对外开放的深化,对外业务越来越普遍,要求也越来越规范。在进行合作或交易时,为了明确权利义务,有必要签订合同,在进行承揽业务中尤其如此。

6.10 独家代理协议/301

代理是指代理人(agent)按照本人(principal)的授权(Authorization)代本人同第三者订立合同或从事其他法律行为。由此而产生的权利与义务直接对本人发生效力。代理是国际贸易中的一种越来越广泛的习惯做法,其中主要的业务是销售代理。

6.11 合资经营企业协议/308

合资企业是指中国和外国投资者共同出资,按照《中外合资经营企业法》的批准而建立企业,共同经营管理,共负盈亏。

6.12 祝贺晋升/324

和气生财,礼仪在对外交往中起着十分重要的作用。进行必要、适当的情感交流,在日益融合的经济环境中越来越重要。

参考文献/370

1

商务文书写作须知

一、商务文书写作发展的趋势

写作是语言的高级形式。商务文书的写作在写作中独树一帜，呈现出该类应用写作的独特要求和作用。

写作是对人类活动和思想的表述，商务文书的写作也不例外。随着我国政治、经济、文化的不断发展和变化，国家的形势和国民的思想也在不断改变；同时，世界经济全球化、全球物流和信息流加快、网络的应用等这些外部变化也对我国的商业产生巨大影响。这些作为写作对象的变化必然引起写作内容、格式和方法等的变化。整体而言，对于商务文书写作，目前有以下几个方面的发展趋势：

1. 专业化方向

社会的发展带来不断的分化和细化。在不同的行业里，有旧的、过时的观念和技术等的消失，但更多的还是新行业和部门的涌现。在同一行业，甚至同一专业里，又分化出很多新的专业和方向。我国是一个具有独特国情的大国，经历了从计划经济向市场经济的转变，在经济发展上，也在从贫穷走向温饱，由温饱迈向小康和富裕。写作和文书，一方面服务于这些人类活动，另一方面也记述和反映这些活动。因此，商务文书的内容，也映射出国家经济发展的痕迹和轮廓。目前而言，国家经济由调整到理顺，呈现出不断发展繁荣的势头，各行业的发展日益深化，专业性更强，对于文书的写作在理论上和实际上都提出了更高的要求，尤其在专业化方面，要求更为明显。主要体现在如下方面：



首先是术语方面的要求：在全球化形势下，以及在我国对外开放国策的指引下，与世界日益融合，在融合过程中要不断吸取各国的精华，就要引进国外先进技术和理论，并不断创新。这个过程中必然会出现大量的新术语、新名词、新公式和新理论。例如，在金融制度、工具、市场等方面会随时都有创新的术语和公式，这对商务文书的工作，提出了更专业化的要求。

其次是格式方面的要求：文书的记载，在交流的同时也向标准化发展，商务文书也是如此。尤其是目前电子商务、电子政务的不断推行和流行，要求格式化更加明显。虽然格式化是为了方便和明白，但对不同行业的文书的格式却很难把握好。如会计报表的格式专业化就很强，对非专业的人来说很难看懂。其他的专业文书的格式也是如此。这对商务文书在格式方面也提出了更高的专业要求。

最后是实践的要求：这是在应用中的现实要求。很多工作，如调查的方面、评估的公式、运用的参数等，在实践中有具体的要求。只有在实践中，才可以感受和把握问题的要害所在。同时，只有具备一定的工作经验，才能真正把握工作的流程和环节，对问题的理解深入了，表述才会到位。

2. 法规化方向

国无法不立。我国要建设成为一个法制化的国家，必须依法治国。法律在社会生活中起着规范作用，更是经济活动中的准绳。由于商务是谋取利益的活动，就要求在合法的前提下进行。我国目前正在完善法律体系，力求形成一个良好的法制环境。

对于商务文书，法规性要求是很高的，在各个方面都有体现。

在前面，我们说过，专业化的要求之一，是术语的专业化。在专业化的术语当中，有许多是法律方面的术语，而专业方面的法律、法规又起着规范和指导作用，是一个纲。如对于公司来说，有有限责任公司和股份有限公司，它们各自使用的文书都要符合



公司法的规定。对于合同，在符合合同法的前提下，还要遵守其他具体的合同所涉行业的法律。国家合同司对于合同的格式有具体的和新的要求，如北京市的建设工程合同以前是北京市地区统一的，就是为了在法制管理方面进行约束。对于不同的行业，已经有或正在制订和修改法律、法规，这要求文书工作者在制订时要熟悉相应的最新和全面的法律。

在国际上，文书的法律化也是其发展趋势之一。例如美国在格拉斯—斯蒂格尔法出台以前，金融业是混业经营的，出台以后就混分经营，现在新的美国金融法出台，又准许混业经营，这些法律变化，影响了美国整个金融行业的经营、结构等方面，必然也要在它的文件、文书上体现。

随着全球交流的更加频繁，对于商务文书，不但要符合国家法律，也要符合国际法律、法规、惯例等。例如在国际函电的往来中，价格方面的术语，保险和仲裁等方面都有不同的法律要求，交易要合法，交涉要依法。在制订和研究文书时，这些方面都要考虑全面，否则官司缠身时，就会在法律方面纠缠不清。

3. 国际化方向

经济国际化日益加深，在交往中国际间的语言、文化、法律、信仰等在不断融合和改变。其中最主要的还是商务活动。如何进行更好的合作和交流，就要靠语言的交流和文书的往来来承载和维系。

总之，文书在国际化方面可以说涉及面多，前景广泛。

首先，在商务文书国际来往时，最先涉及的是语言的国际化。目前国际上用得最多的是英语，事实也不断证实，以后英语将在国际交往中发挥更大的作用。目前，还要通过英汉对照进行理解，因为各自的语言有着不同的背景。这是在文书往来时要面对的一个障碍。在交往中，除英语外，还有其他国家和民族的语言，还会涉及更多的语言方面的问题。



克服语言方面的国际化障碍，还要面对法律方面的要求，在文书表述上，既要维护国家和民族尊严又要争取自己利益，还要符合外国的法律。只有很好地在国际商务文书中体现相互尊重、平等互利，才能达到双赢的效果。

其次，在遵守各国法律、法规的同时，还要尊重不同的信仰和民族习惯。这是在国际文书往来中也要注意的问题。在国际商务的往来中，不同的信仰涉及不同的表达方式，甚至时间和称呼都要注意，在以后的文书中，我们还有具体的探讨。要注意不同的习惯更多，涉及生活各方面，由于交往的加深，文书往来要延伸到各个方面，对于以后的文书来说，不但要表达出来，还要表达好，符合对方的习惯。

毋庸置疑，国际化是商务文书发展趋势的一个大空间。

4. 两面性方向

由于商务文书复杂的两面性，在讨论文书的效用、格式、专业等方面往往不是含糊不清，就是纠缠不清，这里进行初步的探讨。

写作本身在探讨客观事物时就存在着主观性，这是不可避免的，是非本意的。然而在具体的商务文书中，存在着信息的披露和信息隐藏的二元悖论。在有效的经济环境中，要求披露尽量多的信息，以促进市场效率的提高；同时，消费者也只有在获取足够信息的条件下，才对披露的信息产生信任。然而，商家对消费者或对交易对象在披露信息时尽量显示对对方有利的一面而回避不利的一面。更为严重的是，在信息没有办法甄别的情况下，可能披露虚假信息而诱导对方获取利益。这就产生了商务文书信息披露方面的两面性。

在文书的格式上，也有着两面性。业务发展到比较成熟时，就要形成一定的规范。比如产品说明书，就有一个不断深化的过程，以前简单的说明格式已经不适应形式的发展，现在的说明书



带有一定的广告作用，有联系地址、电话、电子信箱，有的还有产品和厂家的主页，甚至还有同类产品的介绍。这些就对说明书的原先格式提出了挑战，有冲破格式的倾向，不可避免地产生了要原先的格式和不要原先格式的两面性。其他的很多文书也是这样。

其实，在很多方面，商务文书都具备两面性，这是事物发展的规律。在法律的遵守上、国际化的过程中，文书都表现出不同方面的两面性。在文书的两面性的反复中，促进了文书质量提高和内容的发展。

5. 目的性加强

商务文书的应用性越来越强。随着专业化的加深，经济竞争手段的繁多和竞争程度的激烈，商务文书的目的性越来越强，在时间、效用和对象上都有明显的体现。

在时间上，商务文书的体现有很深的意义。随着近代对时间价值的发现，对于货币的时间价值认识有了飞跃。商业社会是一个力求在合理的条件下追寻利益，或者说金钱的社会。商务文书有着它的服务时效性。例如对于广告，一般是锁定在一定的时间范围内，或者为促进品牌的，或者为扩大市场份额等一定时间内的目标。其他如规定、制度、通知、布告也具有一定时间范围内的目的性。在国际往来中，目的性更强，如发盘、还盘、索赔等文书可以说目的单一，目标明确。

在对象上，也体现了一定的目的性。目前管理的作用越来越强化，各种规章制度的出台都有预期的目的，如考勤制度针对的直接对象是员工，最终的目的是企业的效益；项目建议的直接对象是项目，远期对象是潜在的消费者；调查报告更是首先要表明目的。

在商务中，有一定的目的性，是商业社会的体现，能促进文书的质量和信息的表述。