

经济文书

JING

JI WEN SHU

这样写

张 浩 ◆ 主编

经济工作人员必不可少的案头必备工具

写作格式+最新例文

教你迅速成为写作高手



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

经济文书 JING JI WEN SHU 这样写 ✓

张 浩◆主编

经济工作人员必不可少的案头必备工具

写作格式+最新例文

教你迅速成为写作高手



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书从实际工作出发,将全书分为三篇。第一篇,经济管理类文书写作,主要介绍经济通用文书写作,经济筹资、融资、合资和投资文书写作,市场调研与分析文书写作,经济预测与评价文书写作,经济成本、收入和利润文书写作,资产管理与经济调控文书写作以及债与存货管理文书写作;第二篇,经济商务类文书写作,主要介绍商务策划与谈判文书写作、商务广告策划文案写作、产品销售函写作、业务采购信函写作以及与客户建立关系函写作;第三篇,涉外经济类文书写作,主要介绍了涉外经贸文书写作以及涉外函电写作内容。本书对每种经济文书均为读者提供了相关的写作格式,并列举了相应的范本供读者参考。

图书在版编目(CIP)数据

经济文书这样写/张浩主编. —北京:机械工业出版社, 2012. 11
ISBN 978-7-111-40338-8

I. ①经… II. ①张… III. ①经济-文书-写作
IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第265605号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

责任编辑:任淑杰

版式设计:张文贵

责任印制:张楠

北京双青印刷厂印刷

2013年1月第1版·第1次印刷

180mm×250mm·20印张·371千字

标准书号:ISBN 978-7-111-40338-8

定价:46.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心:(010) 88361066

教材网:<http://www.cmpedu.com>

销售一部:(010) 68326294

机工官网:<http://www.cmpbook.com>

销售二部:(010) 88379649

机工官博:<http://weibo.com/cmp1952>

读者购书热线:(010) 88379203

封面无防伪标均为盗版

前言

随着市场经济的不断发展,经济文书已成为经济发展中的重要组成部分,它起着执行、指导、协调的作用,包括汇报和交流,通过经济文书向上级部门汇报工作、反映情况、提出建议,主动接受上级机关的领导;单位之间、部门之间也要通过经济文书交流信息,加强横向联系,相互沟通,取长补短,促进竞争,获得支持和帮助;对典型经验的推广与宣传,通过经济文书,可以对错综复杂的经济现象进行科学的研究与分析,以便总结经验,揭示规律,抓住典型,指导一般,使得经济工作步入正轨;对商情的反映与宣传,通过经济文书,企业可以及时发布商品产、供、销方面的信息,加速商品流通,开拓市场,扩大销售,提高效益;对企业知名度与美誉度的推销与宣传,企业的发展与其社会知名度是分不开的,社会知名度越高,社会评价越好,其发展的社会环境就越优越,前景就越广阔;反之,在其发展的道路上便会遇到重重障碍和困难。

来自上级部门的经济文书常常是下级单位作出决策,开展工作的政策依据;来自下级单位的经济文书常常是上级机关制订政策、部署工作的情况依据;与有关方面发生权益关系而形成的经济文书则是维护自身合法权益的凭证,一旦发生经济纠纷,它们就会从法律的角度出现,成为处理纠纷、分清违约责任的依据。

怎样提高企业的社会知名度与美誉呢?除了靠自身的业绩外,在很大程度上通过一定的形式来推销,这种推销,需要通过相应的经济文书来实现。本书针对现代经济管理活动中各种实际问题,适时地给出决策、指令、通报、说明等模板,并提出解决问题的措施和办法,具有较高的实用价值。

本书既可以作为经济文书写作人员用书,又可以作为经营管理者、职业经理人制订相关规范性文本的撰写标准,同时还可以作为在校大学生学习和老师辅导用书。

由于编者水平有限,书中疏漏之处在所难免,敬请广大读者批评、指正。

编者

目 录

第一篇 经济管理类文书写作

第一章 经济通用文书写作	2
一、经济通用文书写作知识要点	2
二、经济通用文书写作范例	4
● 经济请示	4
● 经济批复	5
● 经济公函	5
● 经济会议纪要	6
● 经济总结	7
● 营销总结	8
● 经济科研报告	11
● 建议书	15
第二章 经济筹资、融资、合资和投资文书写作	17
一、经济筹资、融资、合资和投资文书写作知识要点	17
二、经济筹资、融资、合资和投资文书写作范例	18
● 设立股份有限公司协议书	18
● 筹资扩建请示	20
● 筹资引进新项目申请	21
● 超预算问题的请示	22
● 筹资设立有限责任公司的报告	23
● 投资技术改造文书	24
● 投资说明书	25
● 进行技术改造的请示	26
● 投资用房资金的申请	28
● 投资治理“三废”的申请	28
● 经费追加的请示	29
● 技术改造借款的申请	29
● 最优筹资方案的选择意见	30

• 合资的可行性分析报告的制订	32
• 投资项目可行性分析报告	36
• 外方投资的调查报告	39
第三章 市场调研与分析文书写作	41
一、市场调研与分析文书写作知识要点	41
二、市场调研与分析文书写作范例	42
• 市场调查报告	42
• 市场决策报告	45
• 市场预测报告	46
• 市场营销调查	47
• 确定型营销决策报告	50
• 未确定型营销决策报告	51
• 可行性研究报告	51
• 风险型营销决策报告	55
• 经济统计分析报告	56
• 产销分析报告	59
• 质量分析报告	63
• 进货渠道分析	66
• 市场情况调查	66
• 经销商调查	71
• 销售情况调查	73
• 项目评估报告	76
第四章 经济预测与评价文书写作	84
一、经济预测与评价文书写作知识要点	84
二、经济预测与评价文书写作范例	85
• 资金需要预算报告	85
• 经济活动分析	86
• 财务活动评价	88
• 公司年度偿债能力分析	91
• 新产品盈利状况分析	94
• 出口商品毛益分析	96
• 存货质量变化所带来的效益分析	98

• 年度财务情况说明书	99
• 年度财务决算说明书	100
• 年度营运能力分析	102
• 财务预测计划	107
• 投资回收期的预测	107
• 投资项目净值的预测	109
第五章 经济成本、收入和利润文书写作	111
一、经济成本、收入和利润文书写作知识要点	111
二、经济成本、收入和利润文书写作范例	112
• 成本控制制度	112
• 成本核算方法	120
• 日常成本管理的建议	121
• 质量成本管理办法	122
• 废品率上升对成本影响的分析报告	127
• 材料采购成本控制情况报告	128
• 年收入情况报告	131
• 利润增长的报告	133
• 盈利状况的报告	135
• 利润分配的请示	136
• 利润分配的报告	137
• 按盈亏调整出口产品品种的建议	138
• 收入、成本、利润、资金需要量的预测	139
• 公司年度利润分析	142
第六章 资产管理与经济调控文书写作	144
一、资产管理与经济调控文书写作知识要点	144
二、资产管理与经济调控文书写作范例	145
• 资产评估报告	145
• 资产清查报告	151
• 存货情况报告	153
• 资金周转情况的报告	155
• 银行存款情况报告	156
• 产成品存货情况的报告	159

● 财务控制制度	160
● 外商投资财务控制制度	164
● 确定最优生产批量的建议	169
● 选定经济订货量的具体意见	170
● 确定经济订货量的建议	171
● 增加新产品产量、停止滞销产品生产的建议	172
● 大中型项目的概算控制问题	173

第七章 债与存货管理文书写作 177

一、债与存货管理文书写作知识要点	177
二、债与存货管理文书写作范例	178
● 借款担保书	178
● 金融租赁申请书	179
● 延期归还特种借款的申请	180
● 暂借资金归还贷款的请示	181
● 技改借款的申请	182
● 购料借款的申请	183
● 购置机械设备借款的请示	184
● 拟用法律手段追索“三角债”的请示	184
● 核销因债务人破产造成坏账损失的请示	185
● 假退料核算方法的报告	185
● 对减少资金占用的报告	186
● 购入质次价高、残次冷背材料的处理意见	186
● 协作加工的请示	187
● 处理积压原材料的请示	187
● 报废变质劳保用品的请示	188

第二篇 经济商务类文书写作

第八章 商务策划与谈判文书写作 190

一、商务策划与谈判文书写作知识要点	190
二、商务策划与谈判文书写作范例	191
● 招商说明书	191
● 商品说明书	192
● 业务洽谈方案	193

● 接待方案	194
● 业务洽谈纪要	194
● 进货投标书	196
● 商务谈判方案	197
● 商务谈判备忘录	198
第九章 商务广告策划文案写作	200
一、商务广告策划文案写作知识要点	200
二、商务广告策划文书写作范例	204
● 广告策划书	204
● 广告预算书	214
● 广告市场调查表	215
● 广告宣传方案	216
● 营销宣传方案	217
● 销售广告文案	219
● 企业广告文案	220
● 服务广告文案	220
● 劳务广告文案	221
● 邮政广告文案	222
● 传单广告文案	224
● 橱窗广告文案	225
● 路牌广告文案	225
● 产品上市广告计划书	225
● 塑造品牌形象的商业广告文案	229
● 定位型产品广告文案	230
● 免费型促销广告文案	230
● 优惠型促销广告文案	230
● 正面型形象广告文案	231
第十章 产品销售函写作	232
一、产品销售函写作知识要点	232
二、产品销售函写作范例	233
● 介绍公司函	233
● 产品说明书	234

● 提供新产品函	236
● 推销产品信函	237
● 宣传改进产品函	237
● 联系商品销售事宜函	238
● 销售确认书	238
● 劝说犹豫买主函	240
● 通知贸易条件变更函	240
● 解释价格浮动函	241
● 告知交货延期函	241
● 商业销售代理应用信函	242
● 市场促销和推销函	242
● 业务联络信函	243
● 业务拓展信函	244
● 询问顾客不再惠顾原因函	245

第十一章 业务采购信函写作 246

一、业务采购信函写作知识要点 246

二、业务采购信函写作范例 247

● 询问产品和服务函	247
● 报价函	247
● 还价函	248
● 询问报价信函	248
● 答复询问信函	249
● 回复报价函	249
● 议价函	250
● 接受报价函	250
● 拒绝报价函	251
● 拒绝买方出价信函	251
● 寄送报价单信函	252
● 洽询交易条件函	252
● 价格方案函	253
● 要求折扣函	254
● 交易条款与价格磋商函	254
● 订购函	255

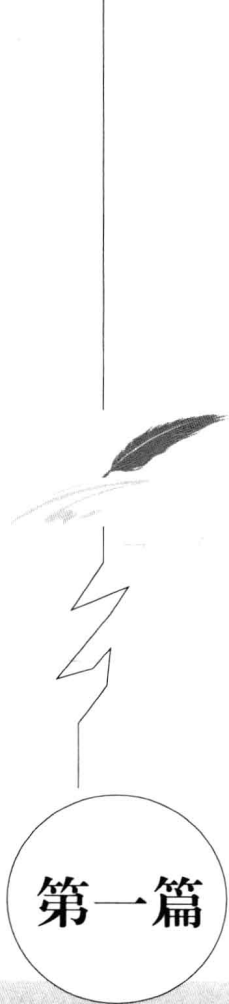
● 订单确认要求函	256
● 确认订购函	256
● 成交函	257
● 洽谈订单函	257
● 取消订单函	258
● 回复商业询购函	258
● 接受延期交货函	259
● 拒绝延期交货函	259
● 货物装运函	260
● 装船通知信函	260
● 装运通知函	261
● 投诉遭损坏的货物	261
● 投诉缺陷产品函	262
● 包装磋商函	262
● 商品检验证明函	263
● 称赞供应商信函	263
● 批评供应商信函	264
● 索赔函	264
● 理赔函	266

第十二章 与客户建立关系函写作	268
一、与客户建立关系函的写作格式	268
二、与客户建立关系函写作范例	269
● 客户开发信函	269
● 希望建立贸易关系函	270
● 答复客户建立贸易关系函	271
● 会见客户之后善后的信函	271
● 致谢首次订购的客户	272
● 致谢大量订购的客户	272
● 致谢持续订购的客户	273
● 投诉处理函	273
● 客户信用调查函	274
● 拒绝会见销售人员的信函	274
● 调查投诉函	275

●接受投诉函	276
●拒绝投诉函	276
●业务争端解决催告函	277
●合作纠纷协商解决函	277

第三篇 涉外经济类文书写作

第十三章 涉外经贸文书写作	280
一、涉外经贸文书写作知识要点	280
二、涉外经贸文书写作范例	281
●中外合资立项意向书	281
●中外合资项目可行性研究报告	282
●中外合资企业协议书	289
●国际商务预测报告	290
●国际商品预测报告	291
●国际市场分析报告	293
●国际商品分析报告	294
●涉外商品信息	295
●外贸商情调研报告	296
●外贸进出口经营方案	298
第十四章 涉外函电写作	300
一、涉外函电写作格式	300
二、涉外函电写作范例	301
●外贸电报	301
●建立贸易关系	302
●询盘函件	302
●发盘函件	302
●还盘与返还盘函件	303
●接受函件	303



第一篇

经济管理类文书写作

- 第一章 经济通用文书写作
- 第二章 经济筹资、融资、合资和投资文书写作
- 第三章 市场调研与分析文书写作
- 第四章 经济预测与评价文书写作
- 第五章 经济成本、收入和利润文书写作
- 第六章 资产管理与经济调控文书写作
- 第七章 债与存货管理文书写作

第一章 经济通用文书写作



一、经济通用文书写作知识要点

1. 经济通用文书的含义

经济通用文书作为应用文的一个分支,是指在经济专业领域内为处理业务、传递信息、研究对策、指导工作而经常使用的,直接反映经济活动内容并为经济工作服务的一类专业应用文。

2. 经济通用文书的特点

(1) 实用性。实用性是经济通用文书的价值取向。任何经济通用文书都不是有感而发的,而是为事而作,力求能够解决实际问题。

(2) 真实性。经济通用文书是反映经济活动规律、解决实际经济问题的,它应当从实际出发,原原本本地反映客观事物的真实面貌,传递准确无误的信息。

(3) 效益性。经济活动与其他活动相比,其根本区别在于它必须追求经济效益。

(4) 政策性。任何经济活动都离不开党和国家法定的路线、方针、政策的指引和制约。也就是说,经济应用文写作,无论是反映经济活动情况、传达社会经济信息,还是分析企业的现在与未来发展,解决实际问题等方面的指导精神和行文根据,都有着不可忽视的政策性。同时,经济部门的领导机关作出的决定、下发的通知、工作会议形成的会议纪要等,本身就反映出必须贯彻执行的政策性。所以,作为下属的经济部门、厂矿企业,组织开展各种经济活动,包括制订计划、调查研究、分析预测、总结工作等,都必须与之相符合。如果经济通用文书写作人员的政策观念淡薄,对现行政策缺乏深入了解、把握不够,只凭感情或经验、以小团体的倾向代替政策,就会混乱工作、贻误生产,甚至触犯国法,产生难以想象的后果,给本单位带来不良影响。

(5) 规范性。规范性是实现经济通用文书统一性、完整性、准确性和有效性

的重要保证,是提高经济文书写作的速度与效率的基本措施;同时,规范性也为经济通用文书运用于电脑写作、进行科学化管理奠定了基础。

(6) 业务性。经济通用文书写作的业务性,就是指写作经济通用文书时对所从事的经济工作的了解程度与操作水平,即俗话说说的“懂得”或“内行”。熟悉程度主要是指了解本部门的基本情况,包括人力、物资、设备组成、业务活动的范围、内容、特点,上下级领导、平行单位之间的行政与业务往来,本单位技术条件、人员思想素质、业务能力,本单位综合水平与实力的历史与现状,本单位与地方财政、税务、交通、教育乃至街道的关系等。经济文书写作人员只有高度熟悉此类的内容,才能确保写出来的经济文书符合实际、避免各种关系的不良影响、防止主观臆断。

3. 经济通用文书的作用

(1) 领导和指导作用。经济管理是一个多层次的系统结构。要使各个部门、各个环节的活动协调一致,管理者必须借助于经济通用文书及时地将党和国家的方针政策以及上级部门的指令、决策、任务、要求、计划等传达给下级部门,对基层单位的工作进行具体领导和指导,以便统一思想、统一行动、令行禁止、步调一致,以维护正常的经济秩序、实现经济活动的有效管理。

(2) 汇报和交流作用。基层单位要通过经济通用文书向上级部门汇报工作、反映情况、提出建议,主动接受上级机关的领导;单位之间、部门之间也要通过经济通用文书交流信息加强横向联系、相互沟通、取长补短、促进竞争、获得支持和帮助。

(3) 推广和宣传作用。这一点主要表现在以下三方面:

第一,对典型经验的推广与宣传。通过经济通用文书,企业可以对错综复杂的经济现象进行科学的研究与分析,以便总结经验、揭示规律、抓住典型、指导一般,对经济工作作正确导向。

第二,对商情的反映与宣传。通过经济通用文书,企业可以及时发布商品产、供、销等方面的信息,加速商品流通,开拓市场,扩大销售,提高效益。

第三,对企业知名度与美誉度的推销与宣传。企业的发展与其社会知名度密不可分,社会知名度越高、社会评价越好,其发展的社会环境就越优越、前景就越广阔。反之,在其发展的道路上就会遇到重重障碍和困难。那么,怎样提高企业的社会知名度与美誉度呢?除了靠自身的业绩外,在很大程度上还得通过一定的形式来推销。这种推销,就是通过相应的经济通用文书来实现的。

(4) 依据和凭证作用。来自上级部门的经济通用文书常常是下级单位作出决



策、开展工作的政策依据；来自下级单位的经济通用文书常常是上级部门制订政策、部署工作的情况依据；与有关方面发生权益关系而形成的经济通用文书则是维护自身合法权益的凭证，一旦发生经济纠纷，它们就会从法律的角度出现，成为处理纠纷、分清违约责任的依据。

在完成特定的任务之后，有些经济通用文书还需要归档保存，以备考查。这些经济文书必须作为珍贵的历史资料，将信息储存起来，供以后研究经济活动的规律、总结经营管理的经验教训、预测经济发展的趋势、制订经济规划。作为依据和凭证，经济文书不但将要发挥现实作用，而且还将具有长远的历史作用。

在商业活动中，经济文书对任何一个渴望成为成功的书信人来讲都是至关重要的。利用经济管理信函代替人际交往，既可以节省时间，又可以提高工作效率。

二、经济通用文书写作范例

经济请示

【范例】

关于成立合资××公司的请示

××××：

根据《中华人民共和国中外合资经营企业法》等法律法规的规定，××公司（以下简称甲方），与××公司（以下简称乙方）经友好协商，拟在中国××投资兴办合资经营××企业，并已签订了合同、章程等有关法律文件。现将企业具体内容呈报如下：

一、公司名称：××××；公司地址：××××××。

二、投资及出资方式：投资总额：××万美元。其中技术出资××万美元，固定资产投资××万美元，流动资金××万美元。注册资本：××万美元。其中：甲方出资××万美元，占注册资本的××%；乙方出资××万美元，占注册资本的××%。

三、合资公司的经营范围：××××。

四、合资公司的经营期限为××年。

合资期满后，按我国有关法律和法规的规定进行清算。现有关文件已齐备，特申请成立××公司，请予审定。

投资人：××公司（盖章）

××公司（盖章）

××××年××月××日

经济批复

【范例】

关于个人通过网络买卖虚拟货币取得收入 征收个人所得税问题的批复

国税函〔2008〕818号

北京市地方税务局：

你局《关于个人通过网络销售虚拟货币取得收入计征个人所得税问题的请示》（京地税个〔2008〕114号文件）收悉。现批复如下：

- 一、个人通过网络收购玩家的虚拟货币，加价后向他人出售取得的收入，属于个人所得税应税所得，应按照“财产转让所得”项目计算缴纳个人所得税。
- 二、个人销售虚拟货币的财产原值为其收购网络虚拟货币所支付的价款和相关税费。
- 三、对于个人不能提供有关财产原值凭证的，由主管税务机关核定其财产原值。

国家税务总局

二〇〇八年九月二十八日

经济公函

【范例】

公函

××公司：

贵方有关保险事宜的××月××日来函知悉，特函告如下：

一、综合险。在没有得到我们顾客的明确指示的情况下，我们一般投保水渍险和战争险。如贵方愿投保综合险，我方可以稍高的保费代保此险。

二、破碎险。破碎险是一种特别保险，需收取额外保费。该险现行保险费率为2%，损失只赔超过5%的部分。

三、保险金额。我方注意到贵方欲为装运给贵方的货物按发票金额另加10%投保，我方当照此办理。

我方希望上述答复将满足贵方的要求，并等候贵方的答复。

××公司

××××年××月××日