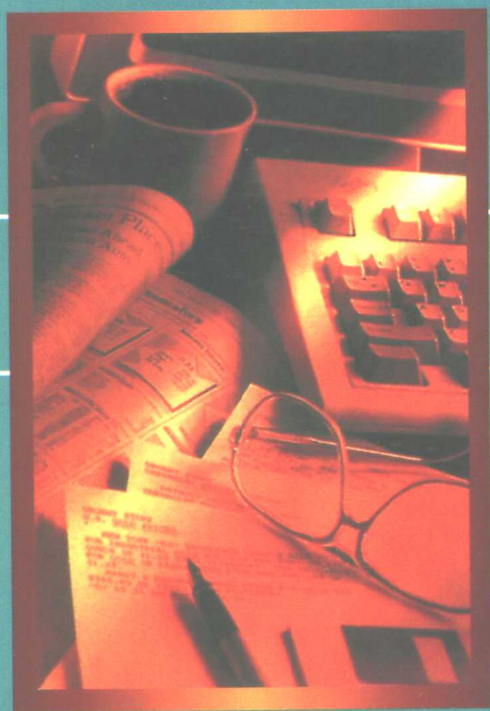


最新商务文书写作全编

金小敏 郑娅莉 / 主编



ZUIXIN SHANGWU WENSHU XIEZUO QUANBIAN

气象出版社

最新商务文书写作全编

主编：金小敏 郑娅莉

编委：王建兵	王志豪	叶锐锋
代 薇	江 涛	吕建军
刘挺峰	李娇萍	何首乌
林晓刚	高宽明	唐宝华

包家出版社

内 容 简 介

本书全面系统详实地介绍了财经贸部门经常要使用的六十余种商务文书,共分为通用商务文书、专用商务文书、涉外商务文书和法律商务文书四编,既有理论阐述,又有实例介绍;既有分析评论,又有提示解释。全书体例完备,针对性强,深入浅出,通俗易懂,便于自学。一卷在手,即可无师自通。本书后面所附的国家的相关法规文件,便于读者在学习和运用商务文书时,能够更好地把握这一实用文体的精神和内涵。本书适合在财经贸部门工作的文秘、宣传、管理和技术人员阅读,以及社会其他的有关读者。

图书在版编目(CIP)数据

最新商务文书写作全编/金小敏,郑娅莉主编. - 北京:
气象出版社,2001.9

ISBN 7 - 5029 - 3237 - 2

I .最… II .①金…②郑… III .商务 - 公文 - 写作

IV .H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 063877 号

最新商务文书写作全编

金小敏 郑娅莉 主编

责任编辑:林雨晨 终审:周诗健

封面设计:刘扬 责任技编:王丽梅 责任校对:吾人

气象出版社 出版

(北京市海淀区中关村南大街 46 号 邮政编码:100081)

北京昌平环球印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所发行 全国各地新华书店经销

开本:850mm×1168mm 1/32 印张:14.375 字数:373 千字

2001 年 9 月第一版 2001 年 9 月第一次印刷

印数:1~5000 定价:20.00 元

前 言

当前,随着我国经济体制改革的深入和加入 WTO 步伐的加快,中国经济逐渐地溶入世界经济的大熔炉已成定局。在风云变幻、形同战场的中外商务活动中,为了掌握主动、沟通信息、协同指挥、处理事务、改善经营、产品推销,从事商务活动的单位和个人就不可避免地要用到各种各样的商务文书。但可供参考的商务文书写作之类的书籍之少,几如我国的珍稀动物——大熊猫。

基于这种情况,我们应邀组织编写了这部《最新商务文书写作全编》。它全面系统详实地介绍了财经贸部门经常要使用的 60 余种商务文书,其中包括通用商务文书、专用商务文书、涉外商务文书和法律商务文书等四大类,既有理论阐述,又有实例介绍;既有分析评论,又有提示解释;基本上能够满足商务人士的迫切需要。

本书所指的通用商务文书,是指在经济战线上,社会团体、行政机关、企事业单位乃至个人频繁使用的公务文书,它包括用于商务活动的行政公文和事务公文两大块。前者是指由国务院办公厅于 2000 年 8 月 24 日颁发的、且自 2001 年 1 月 1 日开始施行的《国家行政机关公文处理办法》(以下简称《办法》)中规定的 13 种文书,如通知、报告、请示等;后者是指《办法》中虽未作规定但又为从事商务活动的单位和个人经常、大量使用的文书,如章程、制度、规程、计划等。

本书所指的专用商务文书,是指目前已广泛使用于经济领域和财经贸部门,且在生产、流通、消费等各个环节都起着重要作用的商务业务文书,它包括市场调查报告、经营决策报告、经济合同、招标(投标)文书、财务分析报告、资产评估报告等。

本书所指的涉外商务文书,是指我国外贸部门在国际商务

活动中,为了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书,它包括有国际商情调研报告、生产经营背景、商品介绍、外贸商务函件、中外合资项目意向书、外贸经销协议书,以及索赔书与理赔书等。

本书所指的法律商务文书,主要指的是为了满足商务活动的需要,正确解决和处理形形色色的经济纠纷案件的法律文书,它包括有聘请法律顾问文书、涉外经济贸易仲裁文书、经济诉状,以及辩护词等。

在编写的过程中,我们深深感到,商务文书实在是一个门类繁杂、体式多样且又正处于迅速发展壮大的庞大体系。尽管我们主观上是想以一种最新的编写体例呈献给辛勤地工作在全国财经贸部门的朋友们,但随着经济活动的日新月异,商务文书写作中的新的成果、新的实例、新的理论也是大量涌现,层出不穷。理论永远是灰色的,而生活之树却是常青的。诚如斯言。因此,本书问世后,除了十分感谢信任和支持我们的各方面的人士以外,还亟待广大的读者朋友批评斧正,应该是我们发自肺腑而绝非客套的一句真心话。是为序。

编 者

2001年5月1日

目 录

前言

第一编 通用商务文书的写作

通知	(1)
报告	(8)
请示	(13)
章程	(20)
制度	(23)
规程	(28)
守则	(30)
会议记录	(34)
会议纪要	(39)
计划	(49)
声明	(60)
请柬	(64)
聘书	(67)

第二编 专用商务文书的写作

市场调查报告	(71)
经济活动分析报告	(90)
一、全面分析报告	(91)
二、专题分析报告	(92)
经营决策报告	(99)
协议书	(112)
经济合同	(117)

商标·····	(125)
商业广告·····	(139)
产品说明书·····	(152)
催款书与催货书·····	(158)
招标、投标文件·····	(161)
一、招标公告·····	(161)
二、招标文件·····	(167)
三、投标文件·····	(172)
财务分析报告·····	(178)
资产评估报告·····	(186)
查账报告·····	(197)
统计分析报告·····	(208)
审计报告·····	(224)
经济工作研究报告·····	(234)

第三编 涉外商务文书的写作

国际商情调研报告·····	(242)
国际商品市场预测报告·····	(250)
生产经营背景·····	(260)
商品介绍·····	(264)
进出口商品经营方案·····	(268)
出口商品价格方案·····	(274)
涉外经济谈判方案·····	(276)
涉外业务会谈纪要·····	(281)
外贸商务函件·····	(284)
中外合资项目意向书·····	(295)
中外合资项目建议书·····	(299)
中外合资经营企业可行性研究报告·····	(306)
外贸经销协议书·····	(316)

涉外经济合同	(320)
国际劳务合同	(325)
中外合资企业章程	(333)
索赔书与理赔书	(341)
国际经贸消息	(346)

第四编 法律商务文书的写作

聘请法律顾问文书	(350)
一、法律顾问聘请书	(350)
二、聘请法律顾问合同	(351)
三、授权委托书	(354)
涉外经济贸易仲裁文书	(356)
一、涉外经济贸易仲裁协议书	(360)
二、涉外经济贸易仲裁申请书	(364)
三、涉外经济贸易仲裁答辩书	(368)
四、涉外经济贸易仲裁调解书	(372)
五、涉外经济贸易仲裁裁决书	(375)
经济纠纷诉状	(381)
一、经济纠纷起诉状	(385)
二、经济纠纷答辩状	(393)
三、经济纠纷上诉状	(401)
四、经济纠纷申诉状	(407)
五、经济纠纷反诉状	(412)
辩护词	(418)
附录1 国家行政机关公文处理办法	(427)
附录2 标点符号用法	(436)
附录3 出版物上数字用法的规定	(446)

第一编 通用商务文书的写作

通 知

通知是常用的公文形式之一。什么是通知呢？2000年8月24日，国务院办公厅发布的2001年1月1日开始施行的《国家机关公文处理办法》中解释说：“适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员。”

这一解释包含如下三层意思：

第一，通知虽然包括同级机关和不相隶属机关之间的公事往来，但大都是下行的。

第二，通知总是有所要求，有所晓谕，即让被通知对象了解和执行有关事宜。它虽然不同于指令或法令，却也有一定的权威性。

第三，通知有明显的时间性。比如会议通知，只是在会议召开以前的一段时间里有效；一俟会议开始，它就随之失效。

在经济和商务活动中，作为常用公文的通知种类最多，使用范围最广，使用频率最大。因此，任何机关、团体、企事业单位都离不开通知的写作。

按通知的性质来划分，一般可以分为告知性通知、布置性通知、发布性通知、批示性通知、会议性通知、任免性通知。

告知性通知，是告知下级机关或同级机关“需要知道”的事情，以利工作进行而使用的。

布置性通知，是为全面开展工作，需要普遍告知和要求普遍办理而使用的。其内容凡不适宜用于“指示”，就用此类通知布置工

作,如《关于深入开展揭批“法轮功”的通知》。

发布性通知,是指内容不宜于用命令,就用通知形式发布,它既具有传达作用,同时又有法规作用。这类通知的结尾处都有要求“认真贯彻执行”等词语。如《国务院关于发布〈国家行政机关公文处理办法〉的通知》(以下简称《国务院通知》)。

批示性通知,分两种,一种是用于“批转”的通知,即上级机关认为某一下级机关上报的报告或制定的条例、办法等具有普遍意义,于是加上批语,用通知形式发给所属下级机关,如《国务院批转吉林省人民政府关于生产情况的报告的通知》。另一种是“转发”的通知,即上级机关、同级机关或不相隶属的机关发来的公文,对本机关所属下级机关具有指示、指导或参考作用,就加上批语,用通知的形式转发下去,如《国务院办公厅转发全国妇幼卫生工作会议纪要的通知》。

会议性通知,是通知有关单位或个人参加会议(或参加学习)的通知,其中有公文式的通知和便条式的通知,业务工作的会议通知,一般用公文式通知。

任免性通知,上级机关在任免下级机关的领导人或上级机关关于人事任免事项需要下级机关知道时,所发的通知。

按时间紧急的程度与否来划分,通知有一般通知和紧急通知。一般通知,是指时间不那么十分紧急的通知;而与一般通知相比较,紧急通知有时间的迫切性,它是指内容比较重要,时间又比较紧迫的通知。

按执行的单位来划分,通知有单一通知和联合通知。单一通知是指内容只涉及到一个单位的通知;而联合通知,是指内容涉及两个单位以上、需要共同办理所用的通知。

通知,顾名思义,即告而知之,诚如上所述,无非是让被通知的单位了解和执行有关事宜。所以,告知性是每一种通知的共同特点。而要把被告知的有关事宜说清楚,写明白,自然也就是对写作每一种通知的共同要求。说不清楚,写不明白,被通知的单位就不

能有所知晓;或者是只知其然,而不知其所以然,你的通知也就达不到预期的目的。但由于通知的用途较广,分类较多,其内容、结构及写作方法虽有一致的方面,但还有不同之处,为便于掌握,就几种较主要的通知结构及写法的共同点与不同点分述如下:

通知的篇章结构,一般由标题、编号、主送单位、正文和落款单位及时间五部分组成。

1. 标题。有公文规范标题法,即由发文机关、事由、文种构成,如《国务院通知》。有事由加文种标题法,如《关于认真贯彻执行会计从业资格管理制度有关规定的通知》。值得注意的是,发布性和批示性通知,应该在标题中将其性质体现出来。这两类通知通常在“关于”后面标明“发布”、“公布”、“批转”、“转发”等字样,用以表明其性质。

2. 编号。这是对那些较正规较复杂的通知而言。它是指该通知的公文编号,一般放在标题的右下方或下方,如《国务院通知》里,编号为“国发[2000]23号”。再如《关于认真贯彻执行会计从业资格管理制度有关规定的通知》里,编号全称为“财政部财会[2000]6号”,其中,“财政部”是发文单位,“财会[2000]6号”则为该年度的编号。

3. 主送单位。即是指被通知的单位,一般应放在正文的上方,顶格写。如《国务院通知》里,“各省、自治区、直辖市人民政府、国务院各部委、各直属机构”即是主送单位。再如×××大学《关于公布我校“面向21世纪课程教材”的通知》里,主送单位是“××医学院、各校区管委会,各院、系,校机关有关部、处,‘面向21世纪课程教材’主编及参编人员”。有时主送单位在很明确的情况下,如对一个学校而言,被通知的对象是指其属下的各单位,那么,主送单位也不必一一列举,可以简而概之,如该大学《关于组织编制2001年省部级以上科技奖励计划的通知》里,主送单位就是“各有关单位”,既简单扼要,又清楚明了。

4. 正文。因通知的类型不同,其写法也不同。

(1)告知性和布置性通知的写法。

这类通知是上级机关向下级机关作出某项指示、布置某项工作的通知。它的写作要求是:

第一,原由要理由充分,行文要简洁。使受文单位领会到发该通知的必要性。如果为新开展某项工作而发通知,就应充分写出发通知的意义;如果是为在原有基础上进行某项工作或开展某项活动而发的通知,就应该写出在进行某项工作或开展某项活动中遇到了什么困难,出现了什么矛盾,存在了什么问题,要是不解决这些矛盾和问题将要带来什么后果。这类通知一般都采取介词结构语句,作为原因的起首句,如用“为了……”表目的,“根据……”表依据,“由于……”表原因等,作为通知的开头。

但要注意地是,这类通知的原由部分一般不要超过通知全文的三分之一。这就要求语言简洁,寥寥数语,即把发通知的理由做必要的交待,然后用过渡语“特通知如下”引起下文。

第二,通知的事项要写得明确具体,相互配套。

通知事项,即通知的具体内容,这是通知的主体部分,写好这部分对通知的有效性具有决定性的意义。所谓明确具体,就是应知事项一定要写清楚,如必要交待的时间、地点、办法等都不要疏漏,事由部分一定要写得充分,语气又要中肯,无论是政策依据,目的意义依据,必要事实依据都要写得入情入理。布置的内容也要写得具体、明确,使人易于理解,便于执行。如内容较多,可按事项主次等逻辑关系依次标明序码来写,给受文者以清晰醒目之感。正文的结尾常用“特此通知”收束。

(2)批示性通知的写法。

这类通知大都是以批转或转发的文件为主,通知的本身只起按语的作用。正文主要由意见态度和内容要求两部分组成。

前一部分要写明对所“批转”或“转发”文件的意见态度,开头要以发文机关身份,写出对某下级机关所上报的报告、条例等的“已经同意”的态度,然后再写“发给你们”,接着要根据所批转或转

发的文件性质及其重要程度写明概括要求,其中有的写“认真贯彻执行”或“参照执行”“按此执行”等。总之,这部分要简明阐述对批转、转发内容的意义认识、态度及要求。

后一部分是批示内容部分,这是主体部分,这部分的内容既要体现批转或转发该文的意图,又要阐明文件的精神实质或阐述批转转发内容的意义认识。具体说可写三个方面,①说明文件的重要性;②对贯彻执行的时间、方法、目标等提出要求;③告知在执行中遇到问题或困难应及时反映,这一部分文字表达要简练,语气要中肯。

上述两种通知一般要带“批转”或“转发”的“附件”,有的批示性通知也可以不带“附件”,而把要批转、转发的公文内容写进“通知”正文之中。在写此类通知时要注意使用全称标题,即发文机关、发文事由和文种,这样可使受文单位一看标题,就知道是哪类通知,便于处理。

(3)会议性通知的写法。

这类通知正文包括两部分,即通知原由和通知事项及内容。

通知原由,一般要写出召开会议的目的、意义,即为什么要召开会议,开什么会议。这部分内容写作时要注意简明扼要,一般把召开会议的根据、目的简单说一下即可。因为一方面写具体要占很大篇幅,容易造成原由和事项文字比例的失调;另一方面,会议的目的、意义在会议中还要进一步说明和讨论,在通知中也没有必要具体写出。

通知事项及内容,主要是要交待会议的议题、时间、地点,其中还要交待参加人员的条件、范围等。这部分内容要求写得具体全面。发会议通知要达到两个目的:一个目的是使与会者会前有所准备,如开年度总结会要准备总结材料,开年初计划会要准备计划草案,学习文件的会议要准备学习资料,除此以外与会期间的工作安排也属于准备的范围。第二个目的要求与会人员按时到会。通知事项如果写得不具体、不全面,就可能达不到上述两个目的,使

会议不能取得预期的效果。

(4)任免性通知的写法。

任免性通知就是任命和免去干部职务的通知。只有任命事项没有免去事项的通知,叫任命通知;只有免去事项没有任命事项的通知,叫免职通知。

任免性通知比较简单,但因它关系到干部的职务的变动,属于处理人的问题的范畴,因此也要特别慎重,在提法、措词、排列上都要十分考究。写作的具体要求是:

第一、任免原由宜粗不宜细,宜简不宜繁,尽可能使用模糊语言。具体原因只宜组织掌握,不宜成文公开。原由一般只写“根据工作需要,经××(组织)研究决定”等即可。

第二、任免事项要明确,排列要有序。任命什么职务,免去什么职务不能有一点差错,特别是对兼有几个职务的干部的任免,更要注意这一点。如果干部职务升降后的待遇与职务不符,还要说明处理的办法。如既有任命又要免去,先写任命后写免去。如任免不止一人,要以被任免干部的级别高低为序排列。

5.落款单位及时间。落款单位是指发文单位,如《国务院通知》中,落款单位为“国务院”,时间是“二〇〇〇年八月二十四日”。这部分应在正文的右下方。

例文(部分):

北京首钢股份有限公司一届六次董事会决议公告

暨召开 2000 年年度股东大会的通知

北京首钢股份有限公司一届六次董事会,于 2001 年 3 月 3 日在北京市石景山区首钢月季园二楼会议室召开,会议应到董事 11 人,符合《公司法》和本公司《章程》有关规定。公司 3 名监事列席了会议。会议由董事长罗冰生先生主持。会议审议并通过如下议案:

- 一、通过《北京首钢股份有限公司 2000 年度财务决算报告》。
- 二、通过《北京首钢股份有限公司 2000 年度利润分配预案》。

.....

该预案需提交股东大会批准。

三、通过《北京首钢股份有限公司 2001 年度利润分配政策》。

.....

四、通过《北京首钢股份有限公司 2000 年度董事会工作报告》。

五、通过《北京首钢股份有限公司 2000 年度报告》和《北京首钢股份有限公司 2000 年度报告摘要》。

六、通过《北京首钢股份有限公司 2001 年度财务预算报告》。

七、通过《北京首钢股份有限公司关于补选副董事长的提案》。选举朱继民董事为公司副董事长。

八、通过《北京首钢股份有限公司关于修改章程的议案》。

.....

九、通过《北京首钢股份有限公司关于与北京首钢新钢有限责任公司生产服务合同的议案》。

.....

该议案需经股东大会审议通过后实施。

该议案表决时,担任关联方法人代表的董事已回避表决。

十、通过《北京首钢股份有限公司关于召开 2000 年度股东大会的有关事项》。

(一)会议时间

2001 年 4 月 6 日(星期五)上午 9 时 30 分

(二)会议地点

首钢陶楼国际会议厅(北京市石景山区石景山路)

(三)有关议题

1. 审议公司 2000 年度董事会工作报告;
2. 审议公司 2000 年度监事会工作报告;
3. 审议公司 2000 年度财务决算报告;
4. 审议公司 2000 年度利润分配预案;
5. 审议公司 2001 年度财务预算安排;
6. 审议公司修改公司章程的议案;
7. 审议关于与北京首钢新钢有限责任公司生产服务合同的议案。

(四)参加人员

1. 凡在 2001 年 3 月 30 日下午收市时在深圳证券登记结算公司登记在册的本公司股东或其委托的代理人。

8 · 最新商务文书写作全编

2. 公司董事、监事、高级管理人员。

(五) 登记办法

1. 符合出席会议资格的股东持本人身份证、股东账户卡到公司证券部登记; 委托人代理持本人身份证、委托人身份证及股份及股东账户卡复印件、授权委托书登记。股东可以传真、信函方式登记。

2. 股东单位代表持股东单位授权委托书登记。

3. 登记时间为4月2日和4月3日9:00~11:00,

13:30~16:00; 信函登记以收到地邮戳为准。

(六) 其它事项

公司地址: 北京市石景山区石景山路

邮政编码: 100041

电 话: 010-88293727

传 真: 010-68873028

联 系 人: 范晓江 吴元波

会议会期半天, 出席会议股东的食宿及交通费自理。

北京首钢股份有限公司

董 事 会

二〇〇一年三月六日

(原载 2001 年 3 月 6 日《证券时报》第 21 版)

报 告

报告是目前我国使用最频繁的陈述性公文文种。它是下级机关、组织或个人向上级机关、组织或领导人汇报工作、反映情况、提出建议, 答复查询或要求、请求备案的上行公文。

国务院办公厅最新发布的《国家行政机关公文处理办法》里明文规定: “报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况、答复上级机关的询问。”因此, 报告只适用下级机关或组织对上级机关或组织。

报告是党和国家的方针政策得以正确贯彻执行的有力保证, 是维护党和国家政策法令的统一, 密切上下级之间的关系, 增强协调性、保证政务信息畅通、提高工作效率的重要制度。毛泽东曾在

《关于建立报告制度》一文中深刻指出：“我们所以规定这项政策性的经常的全面的报告和请示制度，是因为党的第七次全国大会以后，仍然有一些（不是一切）中央局和分局的同志，不认识事先或事后向中央作报告并请求指示的必要性和重要性，或仅仅作了一些技术性的报告和请示，以致中央不明了或者不充分明了他们重要的（不是次要的或技术性的）活动和政策的内容，因而发生了某些不可挽救的、或难以挽救的、或能够挽救但已受了损失的事情。而那些事前请示、事后报告的中央局或分局，则避免了或减少了这样的损失。”毛泽东同志的这段话，对于报告的重要作用论述得可谓精辟、中肯、切要。

报告的使用范围广泛，作用重要，它是维系着党政机关、人民团体和企事业单位的日常工作和公务活动的常用公文形式之一，与“通知”、“总结”一起被称为机关公文的三大基础文种。公文中的报告和领导同志在某些会议上作的动员报告、总结报告及述职报告等，在目的、对象、要求和行文格式、语言表述方面都有明显的不同，与调查报告在性质、内容、使用上也有着明显区别。报告的主要作用在于向上级汇报工作、回复上级询问和交办事项的情况，以利于上级及时了解情况和指导工作；工作中取得突出成绩或出现严重问题需汇报领导机关，需要上级机关批转给其他平行或不相隶属机关共同执行的某些工作建议，工作中遇到特殊情况或重大问题需及时报告上级知道等，这些也都是报告的职责。报告虽然是典型的上行文，对受文单位没有约束力。但它一经上级机关或组织批转后，就成为上级机关或组织批转文件的一部分，具备了相应的权威和约束力、强制性。

报告的分类比较复杂，可以从不同的角度来加以分类。常见的分法有：按报告的内容上来划分，可分为工作报告、情况报告、答复报告和报送报告。工作报告是指关于工作进程、经验、问题、意见等的报告；情况报告是用于汇报工作中的某一具体问题的处理或上级交办的工作的办理情况的报告；答复报告即回答上级机关