

新概念写作丛书

商务写作大全

· 修订本 ·



中国商界第一部大型写作工具书
中国商人进入21世纪的通行证

贾智德 编著

天地出版社

新概念写作丛书

商务写作大全

(修 订 本)

贾智德 编著

天 地 出 版 社

图书在版编目(CIP)数据

商务写作大全/贾智德编著. —成都:天地出版社,
1998.11(2001.8再版)

(新概念写作丛书/贾智德编著)

ISBN 7-80624-214-7

I. 商 ... II. 贾 ... III. 商务-应用文-写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 050425 号

丛书策划 贾智德

责任编辑 莫晓虹

封面设计 刘梁伟

出版发行 天地出版社

(成都市盐道街3号 邮政编码 610012)

印 刷 成都嘉华印业有限公司

版 次 2001年8月第二版

2001年8月第一次印刷

规 格 850×1168 1/32

印张 20.25 字数 560 千

印 数 8001-12000 册

定 价 29.80 元

前 言

商务写作是对商务活动进行记录、总结、交流，及时沟通商务信息和处理商务活动中的各种事务，以适应对内管理和对外业务工作的需要而形成的一系列应用文体的写作。它是应用写作学科中派生出的一种以商务现象和商务活动为写作对象的新的边缘学科，是随着经济改革不断深入发展的产物。

随着我国经济改革的不断发展和市场经济的不断完善，人们在商务活动中，经常会遇到一些应用写作的实际问题，如设立公司要申办执照，商务往来要签订合同，开发新产品要作市场预测、调查和可行性研究，解决经济纠纷要写起诉状和答辩状等等。因此，人们在商务活动中迫切盼望系统而全面、实用性和操作性较强的商务写作工具书。

本书就是为解决商务活动中应用写作之急需而编写的，实为中国商界第一部大型写作工具书。全书按文书使用范围分编18章，并附机关公文和事务文书16节，涉及文体约200种，体例新颖，结构紧凑，资料丰富，内容翔实。紧扣每一种应用文体，先全面阐述其写作理论知识，再精选典范文本实例，既有一定的理论深度和学术价值，又有较强的实用性和操作性，显示出新视野、大容量、全方位、多层次的特色和科学性、知识性、资料性、实用性的特点。

由于有些应用文体在实践运用中已形成了人们必须严格遵守的固定格式，因而，在编写过程中引用了其他应用写作著作中的一些观点或例文，限于篇幅，未能一一注出，特此说明，并向原

商务写作大全

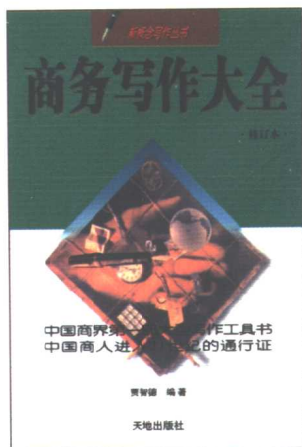
作者表示真诚的谢意。

商务写作是一门有待开发和完善的新兴学科，殷切期待有关专家、学者不吝赐教，欢迎读者朋友多提宝贵意见。

编 著 者

一九九八年八月八日

新概念写作丛书





封面设计：刘梁伟

目 录

第一章 概说	(1)
第一节 商务写作的性质和作用	(1)
一 商务写作的性质	(1)
二 商务写作的作用	(1)
第二节 商务写作的特点和要求	(3)
一 商务写作的特点	(3)
二 商务写作的基本要求	(4)
第三节 商务写作的主要类别	(6)
一 按文书产生的效力分	(7)
二 按文书的制作形式分	(7)
三 按文书的形成方式分	(7)
四 按文书的使用范围分	(7)
第二章 工商登记文书	(8)
第一节 国有企业登记文书	(8)
一 国有企业登记文书概说	(8)
二 企业申请筹建登记注册书	(10)
三 企业法人申请开业登记注册书	(12)
四 企业申请营业登记注册书	(24)
五 企业变更登记注册书	(28)
六 企业注销登记注册书	(36)
七 企业法人年检报告书	(38)

第二节	外资企业登记文书	(41)
一	外资企业登记文书概说	(41)
二	外资企业名称登记文书	(43)
三	外资企业开业登记文书	(46)
四	外资企业变更登记文书	(51)
五	外资企业分支机构登记文书	(54)
六	外资企业注销登记文书	(58)
七	外资企业年检报告书	(59)
八	外国(地区)企业常驻代表机构登记文书	(66)
九	外国(地区)承包商登记文书	(71)
第三节	私营企业登记文书	(74)
一	私营企业登记文书概说	(74)
二	私营企业登记分类和应提交的各种证明	(75)
三	私营企业登记文书的格式	(79)
第三章	商务调研文书	(94)
第一节	市场调查报告	(94)
一	市场调查报告概说	(94)
二	市场调查的步骤和方法	(96)
三	市场调查报告的结构和写法	(100)
四	市场调查报告的写作要求	(101)
第二节	市场预测报告	(106)
一	市场预测报告概说	(106)
二	市场预测的种类	(107)
三	市场预测报告的结构	(109)
四	市场预测报告的写作要求	(111)
第三节	可行性报告	(115)
一	可行性报告概说	(115)

目 录

二	可行性报告的种类	(116)
三	可行性报告的结构	(117)
四	可行性报告的写作要求	(120)
第四节	经济活动分析报告	(122)
一	经济活动分析报告概说	(122)
二	经济活动分析报告的结构和内容	(124)
三	经济活动分析报告的写作要求	(126)
第五节	企业管理咨询报告	(134)
一	企业管理咨询报告概说	(134)
二	企业管理咨询报告的结构和写法	(135)
三	企业管理咨询报告的写作要求	(136)
第六节	财务分析报告	(139)
一	财务分析报告概说	(139)
二	财务分析报告的结构和写法	(141)
第七节	产销分析报告	(145)
一	产销分析报告概说	(145)
二	产销分析报告的结构和写法	(146)
第八节	质量分析报告	(149)
一	质量分析报告概说	(149)
二	质量分析报告的结构和写法	(150)
第四章	商务说明文书	(153)
第一节	商务简介书	(153)
一	商务简介书的含义	(153)
二	商务简介书的写作	(153)
第二节	商务说明书	(157)
一	商务说明书的含义和种类	(157)
二	商务说明书的写作	(157)

第三节	商务公关书	(164)
一	商务公关书的含义	(164)
二	商务公关书的写作	(165)
第四节	招聘启事	(174)
一	招聘启事的含义和作用	(174)
二	招聘启事的写作和创意	(175)
第五节	商务应聘书	(177)
一	商务应聘书的含义和种类	(177)
二	商务应聘书的写作	(178)
第五章	商务广告	(185)
第一节	商务广告概说	(185)
一	商务广告的含义和特点	(185)
二	商务广告的分类	(188)
第二节	商务广告的创意	(189)
一	创意的基础	(189)
二	创意的要求	(190)
三	创意的过程	(191)
第三节	商务广告文稿的创作	(191)
一	标题的创作	(191)
二	正文的创作	(193)
三	商务广告的写作要求	(194)
第四节	广告语	(195)
一	广告语的内容构成	(195)
二	广告语的写作要求	(196)
三	广告语的表现形式	(197)
第六章	商务传真	(200)

第一节 商务传真文体特点	(200)
一 文章载体的科学性	(200)
二 文体效力的法律性	(201)
三 写作态度的得体性	(202)
第二节 商务传真的格式	(202)
一 传真文头	(202)
二 标题	(203)
三 称呼	(203)
四 正文	(204)
五 结尾客套语	(204)
六 签名及加印	(204)
七 附件	(204)
八 发文单位的联系方式	(204)
第三节 商务传真常用语	(205)
一 用于称呼的常用语	(205)
二 用于正文的常用语	(205)
三 用于结束的常用语	(206)
四 祝颂常用语	(206)
第四节 商务传真的写作要求	(206)
一 清楚与完整的要求	(206)
二 礼貌和正确的要求	(207)
三 行文简洁的要求	(207)
四 创造性的要求	(208)
第五节 几种常用传真的写法	(208)
一 建立业务关系的传真	(208)
二 推销产品的传真	(209)
三 处理问题的传真	(210)

第七章 商务谈判文书	(212)
第一节 商务谈判文书概说	(212)
一 商务谈判文书的含义和特点	(212)
二 商务谈判文书的种类	(213)
第二节 商务谈判方案	(213)
一 商务谈判方案的含义和作用	(213)
二 商务谈判方案的写作	(213)
三 商务谈判方案的设计	(214)
第三节 商务谈判纪要	(219)
一 商务谈判纪要的含义	(219)
二 商务谈判纪要的写作格式	(219)
三 商务谈判纪要的写作要求	(219)
第四节 商务谈判备忘录	(221)
一 商务谈判备忘录的含义	(221)
二 商务谈判备忘录的写作	(222)
 第八章 合同	(224)
第一节 合同概说	(224)
一 合同的含义及作用	(224)
二 合同的分类	(224)
第二节 签订合同的原则	(225)
一 自由、自愿的原则	(225)
二 协商一致的原则	(225)
三 遵纪守法的原则	(225)
四 等价有偿的原则	(226)
五 诚实信用的原则	(226)
第三节 合同的主要条款	(226)
一 标的	(226)

目 录

二	数量和质量	(226)
三	价款和酬金	(226)
四	履行的期限、地点和方式	(227)
五	违约责任	(227)
第四节	合同的写作	(227)
一	合同名称	(227)
二	合同编号, 签订地点	(227)
三	双方当事人名称	(227)
四	合同的开头部分	(228)
五	合同条款	(228)
六	附则	(228)
七	签署(合同结尾)	(228)
第五节	常见合同的示范文本和参考文本	(228)
一	购销合同	(228)
二	建设工程承包合同	(236)
三	加工承揽合同	(249)
四	财产租赁合同	(253)
五	仓储保管合同	(258)
六	借款合同	(261)
七	财产保险合同	(266)
八	劳动合同	(267)
九	房地产合同	(267)
十	货物运输合同	(271)
十一	供用电合同	(276)
十二	联营合同	(277)
十三	企业承包租赁经营合同	(283)
十四	商标权合同	(295)
十五	专利权合同	(299)

商务写作大全

十六	著作权合同	(302)
十七	技术(开发、转让、咨询、服务)合同	(304)
十八	出版合同	(318)
十九	委托合同	(325)
第九章	商务审计文书	(329)
第一节	审计文书概说	(329)
一	审计文书的含义和种类	(329)
二	审计文书的特点和作用	(330)
第二节	审计通知和审计管理文书	(331)
一	审计通知书	(331)
二	审计管理文书	(335)
第三节	审计报告	(342)
一	审计报告概说	(342)
二	审计报告写作原则和要求	(343)
第四节	审计结论文书	(346)
一	审计结论和处理决定	(346)
二	执行审计结论和处理决定回函	(347)
第十章	涉外商务文书	(349)
第一节	涉外商务文书概说	(349)
一	涉外商务文书的含义和作用	(349)
二	涉外商务文书的种类和特点	(349)
第二节	涉外项目意向书	(351)
一	涉外项目意向书概说	(351)
二	涉外项目意向书的内容和格式	(352)
第三节	涉外贸易合同	(354)
一	涉外贸易合同概说	(354)

目 录

二	涉外贸易合同的格式	(355)
三	涉外贸易合同的写作要求	(359)
第十一章 税务文书		
第一节 税务文书概说		
一	税务文书的含义和作用	(364)
二	税务文书的种类和特点	(365)
第二节 纳税检查报告		
一	纳税检查报告的含义和特点	(367)
二	纳税检查报告的分类	(368)
三	纳税检查报告的写作	(369)
第三节 纳税通知书		
一	纳税通知书的含义和特点	(372)
二	纳税通知书的主要类别	(373)
三	纳税通知书的写作	(374)
第四节 企业所得税减、免申请书		
一	企业所得税减、免申请书的含义和特点	(376)
二	企业所得税减、免申请书的写作	(376)
第五节 税务违章、违法立案报告和处理报告		
一	表格式税务违章立案报告	(378)
二	文字说明式纳税违章处理报告	(379)
三	税务违法立案报告	(379)
第十二章 股份制文书		
第一节 股份制文书的作用和分类		
一	股份制文书的作用	(383)
二	股份制文书的分类	(384)
第二节 招股说明书写作与参考文本		

第三节	企业章程写作与参考文本	(398)
一	企业章程概说	(398)
二	企业章程的写作要求	(398)
三	企业章程参考文本	(399)
第十三章	企业财务文书	(415)
第一节	企业财务报告	(415)
一	企业财务报告的含义和分类	(415)
二	企业财务报告的编写要求	(416)
第二节	资产负债表	(417)
一	资产负债表所提供的企业在一定时日的财务 信息	(417)
二	资产负债表的项目分类和排列	(417)
三	填报财务报告的注意事项	(419)
第十四章	招标投标文书	(421)
第一节	招标投标文书概说	(421)
第二节	招标投标文书的写作	(422)
一	招标书的写作	(422)
二	投标书的写作	(423)
第十五章	经济司法文书	(427)
第一节	经济司法文书概说	(427)
一	经济司法文书的含义和特点	(427)
二	经济司法文书的种类和作用	(428)
第二节	经济纠纷仲裁文书	(430)
一	经济纠纷仲裁文书概说	(430)
二	经济仲裁申请书	(431)