

工商企业

实用写作大全

刘翔飞著

東方出版社

工商企业实用写作大全

刘翔飞 著

東方出版社

工商企业实用写作大全

GONGSHANG QIYE SHIYONG XIEZUO DAQUAN

著者/刘翔飞

封面设计/王师颀

经销/新华书店

印刷/新华出版社印刷厂

开本/850×1168毫米 1/32 印张/38.25 字数/950,000

版次/1993年4月第1版 1993年4月北京第1次印刷

印数/0,001—3,000

东方出版社出版发行（北京朝阳门内大街166号）

ISBN 7-5060-0288-4/F·29 定价 33.50元

前 言

《工商企业实用写作大全》是为适应商业经济迅速发展的需要而编写的一本大型工具书。全书共 26 篇, 219 章, 讲述了 240 多种文体的特点、结构与写作。几乎包括了工商企业各个领域的实用文体。

本书充分考虑到了工商企业领域各个层次人员的需要。它既注意了从事管理工作所需的各种文书, 又详细具体地介绍了从事实际经营工作所需的各种实用文体, 甚至包括了条据与表格。它既注意了国内流通领域的各种文书, 又详细具体地介绍了外贸所需的各种实用文体, 甚至包括了各种出口货物的单证制作与办理程序。

本书还充分考虑到商业经济改革、发展的需要。它既注意了商业战线长期使用的传统文书, 又详细具体地介绍了近年来兴起的各种新的经济形式与新的管理方法所需的各种文体, 如招标、投标、股份经济、集团经济、补偿经济、个体经济、技术贸易、三来一补企业、中外合资企业、拍卖等。

本书也充分考虑到商业战线各个有关方面对文书写作的需要。它既注意到了生产、经营主体方面的所需文书, 又详细具体地介绍了与其有着密切关联的司法、仲裁、公证、税务、保险、公文等方面的文体, 还有习俗、礼仪等社会交往、日常生活方面所需的写作知识, 如题赠、恭贺、对联等。可以说, 本书文体囊括面广, 内容丰富。

本书以工商企业各领域的实用文体为横线, 以各种文体写作

为纵线,纵横交织地建立了自己的科学体系,篇下设章,章内又视不同情况分为“文体概念”、“文体类别”、“文体特点”、“文体结构与写作”、“文体示例”等项,进行系统阐述和系列训练。这种体系,既便于简明扼要地讲述写作理论,又可着力于写作实际能力的培养与提高。

本书在编写过程中,参考了大量有关商业、财政、金融、司法、税务、保险等方面的专业书籍和国内外出版的商业实务及高等院校专业应用写作教材,由于涉及数量大,故不予以一一注明。本书从各地报刊、书籍中选用了部分例文,按例文引用惯例,也不一一写明作者与出处,以上各项在此一并说明。

由于本书知识涉及面太宽,文体种类太多,限于个人水平,缺点与错误是必然会存在的,敬请专家与读者指正。

目 录

前 言	1
第一篇 工商企业管理类实用文体的写作	1
第一章 经济预测报告	2
第二章 可行性研究报告	14
第三章 商业战略规划	18
第四章 企业诊断报告书	33
第五章 事故调查分析报告	43
第六章 任期目标责任书	56
第七章 竞聘演说词	62
第八章 述职报告	69
第二篇 招标、投标类实用文体的写作	79
第一章 招标公告	80
第二章 招标邀请通知书	82
第三章 国际招标公告	84
第四章 投标须知	89
第五章 投标申请书	91
第六章 招标书	94
第七章 投标书	102
第三篇 股份制经济类实用文体的写作	110
第一章 股票	110
第二章 股份有限公司章程	115
第三章 股票发行章程	122

第四章 股票发行说明书	126
第五章 发行股票信用级别评定报告	133
第六章 股东名簿、股票台帐、股东印鉴簿	133
第七章 认股书	145
第八章 股票交易委托文书	147
第九章 股票交割文书	151
第十章 股票过户文书	153
第十一章 股份有限公司年度报告书	158
第四篇 企业兼并类实用文体的写作	163
第一章 企业兼并协议书	164
第二章 企业兼并协议公证书	169
第三章 企业兼并交接工作备忘录	172
第四章 企业兼并市场组建文书	177
第五章 企业兼并市场管理机构组建文书	181
第六章 企业兼并政策性文书	184
第五篇 集团经济类实用文体的写作	192
第一章 集团经济组建文书	192
第二章 集团经济管理机构组建文书	203
第三章 集团经济经营管理机构组建文书	217
第四章 联营合同	224
第六篇 工商企业经营类实用文体的写作	232
第一章 产品说明书	233
第二章 商品介绍	238
第三章 销售书表	245
第四章 商品流转计划	247
第五章 购销情况分析文书	250
第六章 市场调查报告	253
第七章 经营决策方案	265

第八章 市场计划方案	275
第九章 质量检查报告	281
第七篇 工商行政登记管理类实用文体的写作	288
第一章 开业登记申请报告	290
第二章 增设门市部及其它分支机构登记申请文书	295
第三章 变更企业名称登记申请文书	298
第四章 企业变更登记法定代表人登记申请书	301
第五章 企业变更经济性质登记申请文书	303
第六章 企业变更注册资本的登记申请报告	305
第七章 企业变更经营范围的登记申请报告	307
第八章 企业变更经营方式登记申请报告	309
第八篇 商标类实用文体的写作	312
第一章 商标注册申请书	312
第二章 注册商标注销申请书	317
第三章 注册商标变更注册人名义申请书	319
第四章 注册商标变更注册人地址申请书	321
第五章 注册商标变更注册其它事项申请书	323
第六章 商标续展注册申请书	325
第七章 补发商标注册证申请书	327
第八章 转让注册商标申请书	329
第九章 驳回商标复审申请书	331
第十章 撤销注册商标复审申请书	333
第十一章 商标异议书	335
第十二章 商标文字	337
第九篇 专利类实用文体的写作	345
第一章 发明专利请求书和实用新型专利请求书	346
第二章 专利申请权利要求书	351
第三章 专利申请说明书与说明书附图	354

第四章 专利申请说明书摘要	360
第十篇 财务类实用文体的写作	363
第一章 催款书和催货书	363
第二章 查帐证明书	367
第三章 查帐报告书	369
第四章 条据	372
第五章 表格	376
第六章 财务分析报告	381
第七章 统计分析报告	393
第八章 审计报告	404
第十一篇 经济合同类实用文体的写作	410
第一章 购销合同	411
第二章 仓储保管合同	424
第三章 货物运输合同	428
第四章 借款合同	437
第五章 加工承揽合同	444
第六章 财产租赁合同	451
第七章 经营承包合同	458
第八章 个体合伙经营合同	465
第九章 科技协作合同	468
第十章 分家契约	476
第十二篇 商业函电类实用文体的写作	480
第一章 书信惯用语	481
第二章 贸易商函	488
第三章 商业电报、电传	499
第四章 帐务商函	502
第五章 帐务电报、电传	507
第六章 争议商函	508

第七章 货运电报、电传	517
第八章 事务电报、电传	518
第九章 行旅电报、电传	520
第十章 求职信函	522
第十一章 引荐信函	525
第十三篇 税务、保险类实用文体的写作	529
第一章 纳税申报文书	530
第二章 减税、免税申报文书	535
第三章 税务登记文书	542
第四章 纳税检查记录	549
第五章 纳税检查报告书	554
第六章 税收计划执行情况分析报告	557
第七章 财产保险合同	562
第十四篇 中外合资企业类实用文体的写作	569
第一章 中外合资企业项目建议书	570
第二章 中外合资项目可行性研究报告	575
第三章 中外合资意向书	583
第四章 中外合资企业协议书	589
第五章 中外合资企业合同	593
第六章 中外合资企业章程	604
第十五篇 外贸经营类实用文体的写作	617
第一章 外贸客户调研文书	618
第二章 出口商品经营方案	624
第三章 外贸代理业务文书	635
第四章 许可证交易文书	640
第五章 对外加工贸易文书	653
第六章 国际拍卖文书	665
第十六篇 外贸合同类实用文体的写作	670

第一章	购销确认书	671
第二章	进出口合同	675
第三章	成套设备引进交易文书	692
第四章	国际补偿贸易文书	709
第五章	国际租赁贸易文书	718
第六章	海外承包工程文书	728
第七章	国际劳务贸易文书	737
第八章	国际技术咨询与国际技术服务文书	749
第十七篇	外贸出口业务单证类实用文体的制作	753
第一章	外销出仓单	754
第二章	出口货物报关单与出口货物明细单	756
第三章	出口检验申请单	759
第四章	出口许可证	761
第五章	国际铁路联运运单	764
第六章	航空运单	768
第七章	海运出口托运单	770
第八章	海运提单	772
第九章	委托订舱更改单	776
第十章	集装箱装箱单	776
第十一章	信用证	779
第十二章	汇票	788
第十三章	样品发票	791
第十四章	商业发票	791
第十五章	形式发票	794
第十六章	海关发票	796
第十七章	纺织品出口许可证/商业发票	800
第十八章	装箱单	802
第十九章	检验证明书	804

第二十章 产地证明书	807
第二十一章 外贸保险单	811
第十八篇 经济公证类实用文体的写作	814
第一章 公证书	815
第二章 合同公证书	818
第三章 委托公证书	820
第四章 财产分割公证书	822
第五章 继承权公证书	824
第六章 收养公证书	826
第七章 遗嘱公证书	830
第十九篇 经济仲裁类实用文体的写作	833
第一章 仲裁案件受理与不受理通知书	834
第二章 仲裁应诉通知书	837
第三章 仲裁调解书	838
第四章 仲裁裁决书	841
第五章 仲裁裁定书	844
第六章 涉外仲裁申请书	846
第七章 涉外仲裁调解书	850
第八章 涉外仲裁裁决书	852
第二十篇 经济司法类实用文体的写作	858
第一章 起诉状、起诉书、控告书	859
第二章 上诉状、抗诉书、申诉状	868
第三章 答辩状与反诉状	873
第四章 诉讼调解书与非诉讼调解书	884
第五章 授权委托书	888
第六章 申请诉讼保全文书	892
第七章 诉讼具保书	897
第八章 申请回避状与申请执行书	898

第九章	撤诉书	902
第十章	法定代表人证明书	904
第十一章	笔录	905
第二十一篇	企业机关通用公文类实用文体的写作	909
第一章	命令、令、指令	910
第二章	通告、通知、通报	917
第三章	布告与公告	925
第四章	指示与批复	930
第五章	决议与决定	934
第六章	请示与报告	945
第七章	办法与意见	954
第八章	规定与细则	962
第九章	章程与条例	968
第十章	公约与守则	981
第二十二篇	企业机关常用公文类实用文体的写作	986
第一章	会议方案	987
第二章	会议报告	990
第三章	会议记录与会议纪要	996
第四章	工作要点	1005
第五章	工作计划	1009
第六章	工作总结	1014
第七章	汇报提纲	1025
第八章	简报	1030
第二十三篇	经济新闻类实用文体的写作	1038
第一章	电视经济新闻稿	1039
第二章	经济消息	1041
第三章	经济通讯	1050
第四章	经济专访	1056

第五章	经济特写	1059
第六章	经济短讯	1063
第二十四篇	工商企业专业职务评审类实用文体的写作	1067
第一章	专业技术职务申请书	1068
第二章	业务自传	1072
第三章	自我专业工作总结	1078
第四章	专业技术职务申报书	1083
第五章	经济调查报告	1090
第六章	经济工作研究	1101
第七章	经济论文	1108
第二十五篇	礼仪类实用文体的写作	1122
第一章	柬、帖	1123
第二章	聘书	1133
第三章	恭贺	1135
第四章	题赠	1139
第五章	丧吊	1142
第六章	讣告	1144
第七章	悼词	1146
第八章	碑文	1148
第九章	遗嘱	1152
第二十六篇	工商企业宣传类实用文体的写作	1158
第一章	对联	1159
第二章	广告	1172
第三章	海报	1182
第四章	启事	1185
第五章	声明	1197
第六章	解说词	1201
第七章	导游词	1206

第 一 篇

工商企业管理类实用文体的写作

工商企业管理类实用文体,是指适应指挥企业生产经营活动需要的各种文字材料。所谓经济管理,就是对生产、分配、交换、消费等经济活动进行组织、指挥、监督和调节。这种管理职能主要表现为计划的编制和决策、组织劳动生产和经营、指挥和协调经济活动中的各个环节。因此,本篇着重研究经济预测报告、可行性研究报告、商业战略规划、企业诊断报告书、事故调查分析报告书以及管理人员本身需要把握的任期目标责任书、竞聘演说词和述职报告等八种文体。

上述八种文体的写作难度都较大,我们要切实把握好下述特点:

一、党的方针、政策是确立主旨的一个重要原则。我们是社会主义国家,为了发展我国经济,更好地管理好社会主义企业,党和国家制定了一整套适合于我国社会主义特点的经济方针、政策,企业必须遵循和贯彻党的这些方针、政策。作为表述经济管理内容的文章,其主旨的确立,也必须以党的方针、政策作指导。离开了这一原则,就背离了经济管理写作的方向。

二、从经济活动实际出发确立文章的宗旨。经济管理实用文宗旨的确立,必须从经济管理实际出发,把着眼点放在研究经济管理现状,总结经济管理实践经验,提出经济管理现实中的问题,探讨经济管理的规律,制定符合经济管理的措施和办法等方面。

三、必须着眼于社会效益与经济效益的提高。写作经济管理实用文,目的是组织、指挥、监督、调节实际经济活动,提高社会效益和经济效益。如果离开了这个基本点,那么,这种写作活动就无存在的意义。

四、要对未来有指导意义。经济管理方面的各种实用文体总是担负着两种使命,一是反映经济管理现实,二是指导未来的经济活动。从某种意义上说,主要是为了指导今后,只不过有些是短期的,有些是长期的而已。因此,我们在撰写这类文章时,要善于研究所写问题的本质,从发展方向,发展趋势看它的价值,从而使其真正能发挥反映现实,指导未来的作用。

第一章 经济预测报告

市场多元化已成为当代经济的一大特点。工商企业为了切实把握商品市场的供求发展趋势,以及相互联系的各种因素变化,不得不采用经济预测的方式,切实强化企业管理,经济预测报告也就随之成为企业管理人员的一项重要必备的写作技能。

〔文体概念与作用〕

预测是指在研究历史和现状的基础上,根据客观事物的发展规律,采取一定的方法和手段对未来进行的推测和判断。它是从过去和现在的情况预计未来,从已知推测未知,从方法论上使预见性实体化的一种活动。它使预见性成为一种“摸得着,看得见”的实施目标和未来步骤。预测学是预测工作方法论的科学,是一门研究预测方法和预测活动规律性的科学。它由预测的科学理论、方法、要求等内容构成整个体系,也称未来预测学。目前,预测和

未来研究已受到世界各国的普遍重视,1981年已正式组建了“国际预测家协会”。

经济预测是以经济理论为基础,以经济调查的统计资料为依据,从经济发展的历史和现状出发,运用一定的方法,推知未来经济发展的进程和结果,以期按经济规律办事的一种科学方法。是预测科学在经济领域的运用。经济预测以经济调查提供的经济信息为基础,但它不等于经济调查。经济调查的对象是经济活动过程中已经发生了的现象,而经济预测的对象则是尚未形成的经济现象,是测算、预想经济发展变化过程中未来时间里可能或不能出现的情况。经济调查的目的可以是为了预测,也可以是为了总结经验,了解过去,认识现状,而经济预测是为了认识未来,加强事前控制,防患于未然。

经济预测报告是反映经济预测分析研究过程及其成果的一种经济类实用性文章。它是调查报告的一种特殊形式。它是谋求经济效益,加速经济发展的重要手段,在组织经济活动中具有重要的地位和作用。

经济预测报告于决策、于计划、于管理都至关重要。它是科学决策的基础,是编制计划的前提,是实现企业管理现代化的工具。

〔文体类别〕

经济预测报告有多种分类法:

一、按预测对象范围,可分为宏观经济预测报告和微观经济预测报告两种。

1.宏观经济预测报告。指针对宏观经济的各项未来活动进行预测后写出的书面报告。它是有关国民经济乃至世界范围的各种全局性的、综合性的、整体性的经济问题的预测及报告。它研究经济中各个有关总量指标、相对数指标和平均数指标之间的联系和