

商务文书

BUSINESS DOCUMENT WRITING

写作

李秀兰 著



中国大地出版社

商务文书写作

李秀兰 著

中国大地出版社

·北京·

内 容 介 绍

随着经济的发展与商务活动的深入开展,商务文书的写作受到了社会的广泛关注。本书注重商务文书写作的科学性、系统性和可操作性的有机结合,重实操、重应用、重创新、重能力,采取模具与范文相结合的方式,有利于读者更好地掌握商务文书的写作技巧。本书体系新颖、内容独到、贴近实际、贴近市场,是一本实用的图书。

图书在版编目(CIP)数据

商务文书写作/李秀兰著. —北京: 中国大地出版社,
2007.11

ISBN 978-7-80246-050-8

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 191098 号

责任编辑: 张 雄 王 瑛

出版发行: 中国大地出版社

社址邮编: 北京市海淀区学院路 31 号 100083

电 话: 010-82329127 (发行部) 82329125 (编辑部)

传 真: 010-82329024

网 址: www.chinalandpress.com 或 www.中国大地出版社.中国

印 刷: 北京市地矿印刷厂

开 本: 720mm×980mm 1/16

印 张: 11

字 数: 200 千字

版 次: 2007 年 11 月第 1 版

印 次: 2007 年 11 月第 1 次印刷

印 数: 1-1000 册

书 号: ISBN 978-7-80246-050-8/F·260

定 价: 22.00 元

版权所有·侵权必究

目 录

第一章 商务文书概述	1
一、收发文原则.....	1
二、文体的基本格式.....	7
三、标点符号的用法.....	10
四、公文的使用语言.....	19
五、效率控制.....	21
第二章 企业商务内部行文	24
一、年度报告.....	24
二、总结.....	25
三、计划.....	27
四、述职报告.....	29
五、简报.....	31
六、规章制度.....	34
第三章 企业基本公文	37
一、股份有限公司招股说明书.....	37
二、企业兼并协议书.....	42
三、破产申请书.....	44
四、公司设立登记申请书.....	46
五、公司名称预先核准申请书.....	49
六、公司变更登记申请书.....	51
七、公司注销登记申请书.....	53
八、有限责任公司章程.....	55
第四章 商务启事与往来文书	59
一、招聘启事.....	59
二、开业启事.....	60
三、更名启事.....	62

四、迁移启事.....	64
五、声明.....	65
六、招商说明书.....	66
七、招标书.....	68
八、投标书.....	70
九、签约通知.....	73
十、商务请示.....	74
十一、商务批复.....	76
十二、商务报告.....	79
十三、商务决定.....	81
十四、商务公函.....	82
十五、商务通告.....	85
十六、法定代表人身份证明书.....	87
十七、授权委托书.....	88
十八、商务备忘录.....	90
十九、商品说明书.....	91
二十、商务会议纪要.....	95
二十一、商务通知书.....	98
二十二、商务证明.....	99
第五章 各种商务申请书	101
一、商务申请书.....	101
二、延期纳税申请书.....	103
三、银行开户申请书.....	104
四、商标注册申请书.....	105
五、公证申请书.....	106
六、仲裁申请书.....	108
第六章 商务信函	112
一、商务推荐函.....	112
二、答复求职者函.....	113
三、总裁函.....	114
四、催款函.....	115
五、业务联络函.....	117
六、业务变更函.....	119

七、索取样品函	121
八、答复客户建立贸易关系函	122
九、询价函	124
十、报价函	125
十一、接受函	128
十二、订购函	129
十三、确认订购函	131
十四、理赔函	133
十五、投诉处理函	134
第七章 可参照的行政公文格式	137
一、通知	137
二、通报	137
三、请示	139
四、批复	140
五、报告	142
六、函	144
第八章 商务社交礼仪文书	148
一、开幕词	148
二、闭幕词	150
三、欢迎词	152
四、答谢词	153
五、贺词	155
六、感谢信	157
七、请柬	158
八、慰问信	159
九、表扬信	161
十、证明信	162
十一、辞职信	164
参 考 文 献	169

第一章 商务文书概述

一、收发文原则

(一) 办文的原则

行文应当确有必要，注重效用。

行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告。

下级机关应当向直接上级机关请示和报告，因特殊情况必须越级请示和报告的，应当抄送被越过的上级机关，并注明理由。向下级机关的重要行文，应当同时抄送直接上级机关。

向上级机关报送公文，内容应当为需要报告的重大事项，上级机关要求报告办理情况的事项，须经上级机关审批或者决定的事项。

凡本部门职权范围内能够解决或者通过部门间协商可以解决的事项，一般不要请示上级机关；凡本部门发文或者若干部门联合发文能够解决的事项，不得要求上级机关批转或者转发。

部门之间对有关问题未经协商一致，或者未经上级机关批准裁决的，不得各自向下行文。如擅自行文，上级机关应当责令纠正或者撤销。

不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题，向有关主管部门请求批准，或者有关主管部门向来文机关答复请求批准的事项，应当使用“函”，不得使用“请示”或者“批复”。

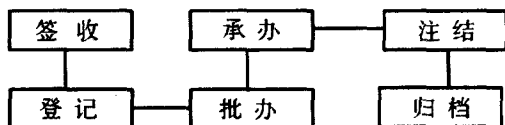
(二) 收文

收文处理程序：

凡上级发至本单位的所有公文文件、材料等，统称收文。收文处理包括：签收、登记、批办、承办、注结、归档等环节。

(1) 签收。收到来文，首先要看清是否属于本单位收文，然后清点，核实来文数量、封皮编号与投递是否相符，检查文件装封是否破散，密

封条是否被拆等情况，检查无误后，方可签字、盖章、注时。



(2) 拆封。上级来文，均由文件专管人员拆封，其他人员不得拆封。写明某个部门或个人亲收的文件，应登记后转送有关部门或个人签收。

(3) 核对。文件拆封后，要对照发文通知单核对文件种类和份数。有回执的，在回执单上签字，盖章后，退回发文单位。同时，检查文件是否有未装订、缺页或手续不全等差错，发现问题及时向发文单位查询，予以弥补。

(4) 登记。将收到的文件先按来文机关或部门进行分类再按收文日期、收文序号、来文单位、来文字号、密级、文件标题、份数、书皮编号等逐项进行登记。

(5) 拟办。收文登记后，要填写《公文处理单》，并提出拟办意见。为方便领导批办，可将本文提出的或与本文有关的文件资料附在本文之后，供领导参阅。

(6) 批阅。上级来文由企业负责人批阅。批文时要认真阅文，弄清文件要求，并提出处理意见。需办理件，要写清承办单位、承办要求、承办时限等；需阅知件，要提出阅知范围；需传达件，要提出传达范围和时间；需复印件，要提出翻印份数和发放范围等；最后要签名、注时。

(7) 分办。需要办理的文件，要按批办意见，分送有关部门或承办人员办理。

(8) 传阅。需要传阅的文件，要按批示意见传阅。传阅中，应先送主要领导和分管领导阅；各部门间安排主管部门先看。领导同志阅文后要签字、注时。如有阅批意见，要按领导同志的意见，做好补办工作。文件传阅前，要认真登记，阅完后进行检查，随时掌握文件的去向。

(9) 承办。承办单位接到需办文件后，要认真及时办理，急件随到随办。需两个以上单位承办的文件，主办单位要主动会同有关单位协商办理，并负责回复办理结果。

(10) 催办。对需送有关部门办理的重要文件，要定期或跟踪进行督促

检查,并做好催办记录,办完后要向分管领导和办公室负责同志反馈结果。

(11) 注结。文件办理完毕,应在《收文登记簿》或公文处理单上注结,注明办理日期,并简要写明办理结果。

(12) 归卷。将办理完毕的文件按不同的分类和序号分别归在相应的文件分类盒内,以备查考。

(13) 清退。接到文件清退通知以后,要按规定的清退范围和清退时间,填写清退表,到所在地党政机关文管部门进行清退。清退中发现文件短缺,要认真组织找查,并及时向上级主管部门汇报。

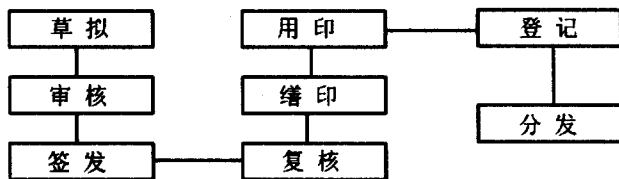
(14) 立卷。把对本单位工作有查考价值的上级文件、材料收集齐全,按文书立卷有关规定整理成案卷,并填写案卷目录。

(15) 归档。将立好的案卷向单位综合档案室移交,移交时应履行审定、交接手续。

(16) 销毁。没有存档价值的文件以及其他材料,经鉴定、批准后,可进行销毁。销毁秘密文件,要由专人(两人以上)到指定的造纸厂鉴销,严禁向废品收购部门或个人出售。

(三) 发文

发文办理指以本单位名义制发公文的过程,包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。



草拟公文应当做到:

(1) 符合国家法律、法规、规章及其他有关规定。如提出新的政策、规定等,要与现行政策、规定衔接,应当切实可行并加以说明。

(2) 情况确实,观点明确,表述准确,结构严谨,条理清楚,直述不曲,字词规范,标点正确,篇幅力求简短。

(3) 公文的文种应当根据行文目的、发文机关的职权以及与主送机关的行文关系确定。

(4) 拟制紧急公文,应当体现紧急的原因,并根据实际需要确定紧

急程度。

(5) 人名、地名、数字、引文准确。引用公文应当先引标题，后引发文字号。引用外文应当注明中文含义。日期应当写明具体的年、月、日。

(6) 结构层次序数，第一层为“一、”，第二层为“(一)”，第三层为“1.”，第四层为“(1)”。

(7) 应当使用国家法定计量单位。

(8) 公文使用规范化简称。使用简称时应当先使用全称并注明简称；使用国际组织外文名称或者其缩写形式，应当在第一次出现时注明准确的中文译名。

(9) 公文中的数字，除成文日期、部分结构层次序数和在词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。

拟制公文，对涉及其他部门职权范围内的事项，主办部门应当主动与有关部门协商，协办部门要积极配合，取得一致意见后方可行文；如有分歧，主办部门的主要负责人应当出面协调。经协调仍不能取得一致时，主办部门可以列明各方理据，提出建设性意见，并与有关部门会签后报请上级机关协调或者裁定。

原稿十忌

一忌字迹潦草（过分潦草，难以辨认）。

二忌标点混乱（随便点上一点，既不像“、”又不像“，”）。

三忌规格不一（译名不统一，阿拉伯数字和汉文数字混用，技术规格不统一）。

四忌生造汉字（滥用、误用简化字、异体字或生造汉字）。

五忌抄写不校（誊抄的原稿不认真校对就发稿）。

六忌外文草写（排、校者未必都通晓外文，最好写成印刷体，或用铅笔标注清楚，否则无法辨认，错误百出）。

七忌铅笔改稿（铅笔字迹容易模糊，原稿经过辗转使用，到校对时铅笔改动部分极难辨认）。

八忌改画过乱（改画线路纵横交错，朱墨相重）。

九忌符号不明（改稿时不使用通用的符号，使人无法了解）。

十忌加工不细（对原稿精心加工，避免看校样作难）。

上报的请示性公文，主办部门应当附上与其他部门协商一致或者不同意见的书面材料。

公文送负责人签发前，应当由办公厅（室）进行审核。审核的重点是：是否确需行文，行文方式是否妥当，是否符合公文种类、公文格式、行文规则和拟制公文的有关要求。

以本机关名义制发的上报公文，由主要负责人（指行政机关的正职或者主持工作的负责人）签发。以本机关名义制发的命令（令）由本机关正职负责人签发，制发的决定、公告、通告由主要负责人签发，制发的其他公文由主要负责人或者由其授权的其他负责人签发。

会签公文，主办机关应当送会签机关文秘部门按公文办理程序会签。

公文正式印制前，文秘部门应当进行复核。复核的重点是：审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全，公文格式是否统一、规范等。经复核需要对文稿进行实质性修改的，应当按程序复审。

（四）归档

（1）立卷。各科室根据立卷的分工将处理完毕的具有查考和保存价值的公文，按照归档要求，由文书档案室负责组成案卷。

（2）归档。是将一年来立成的所有案卷移交给文书档案室集中保管。归档要严格按照档案管理办法执行。归档一般在次年六月底以前完成。

（3）销毁。对没有存档价值的公文，经过鉴别和有关领导人批准后，定期销毁。销毁涉及国家秘密的公文，要履行严格的登记和批准手续，并由两人以上进行监销。

上级文件的归档

第一步，上级文件（含请示、请示的附件和批复）的收集、积累。

第二步，上级文件的分类、整理。

第三步，上级文件的立卷、打号。

第四步，录入、打印案卷目录。

（五）文件管理

公文由文秘部门或者专职文秘人员统一收发、审核、用印、归档和销毁。

文秘部门应当建立健全本机关公文处理的有关制度。

上级机关的公文，除绝密级和注明不准翻印的以外，下一级机关经负责人或者办公厅（室）主任批准，可以翻印。翻印时，应当注明翻印的机关、日期、份数和印发范围。

未经市政府转发、翻印或者市政府办公厅同意，不得自行转发、翻印国务院文件、国务院办公厅文件。

公开发布行政机关公文，必须经发文机关批准。经批准公开发布的公文，同发文机关正式印发的公文具有同等效力。

传递秘密公文，必须采取保密措施，确保安全。利用计算机、传真机等传输秘密公文，应当安装加密装置；绝密级公文不得使用计算机、传真机传输。

公文复印件作为正式公文使用时，应当加盖复印机关证明章，视同正式公文管理。

公文被撤销，视作自被撤销之日起不产生效力；公文被废止，视作自废止之日起不产生效力。

机关合并时，全部公文应当随之合并管理。机关撤销时，需要归档的公文整理（立卷）后按有关规定移交档案部门。

工作人员调离工作岗位时，应当将个人暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

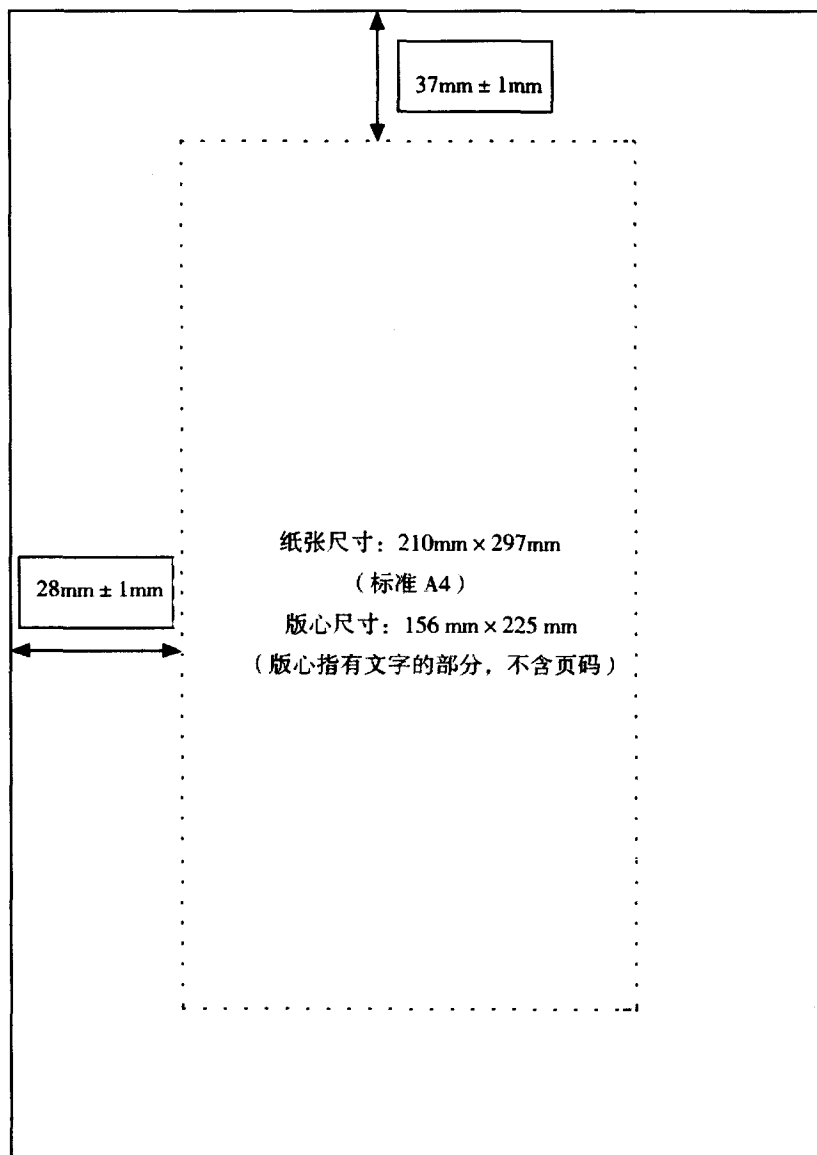
不具备归档和存查价值的公文，应当经过鉴别和办公厅（室）负责人批准，定期销毁。

销毁秘密公文，应当到指定地点由二人以上监销，保证不丢失、不漏销。其中，销毁绝密（含密码电报）、机密级公文应当严格履行登记手续。

密码电报的使用和管理，按照有关规定执行。

二、文体的基本格式

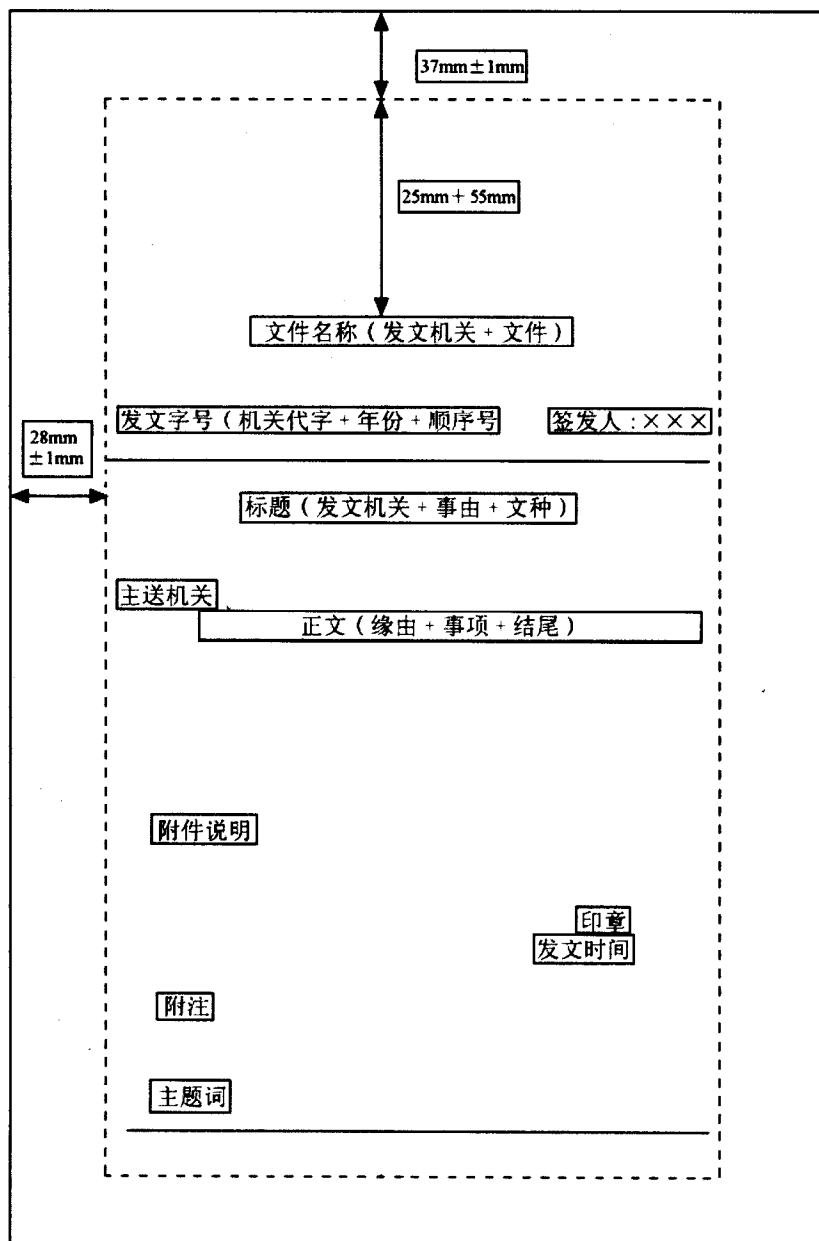
公文的页边及版心格式

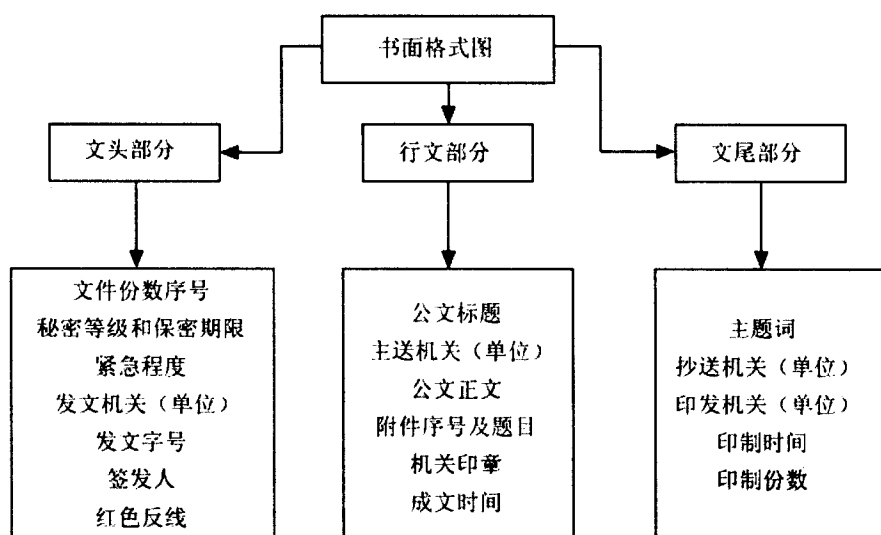


公文的首页版式

份号 (6 位数)	秘密程度
	紧急程度
文件名称 (发文机关 + 文件)	
发文字号 (机关代字 + 年份 + 顺序号)	
标题 (发文机关 + 事由 + 文种)	
主送机关	正文 (缘由 + 事项 + 结尾)
附件	印章
附注	发文时间
主题词	
抄送机关	
印发机关	印发时间
	印数

上行文的首页版式





三、标点符号的用法

（一）点号的用法

点号的作用在于点断，主要表示说话时的停顿和语气。点号又分为句末点号和句内点号：句末点号用于句末，有句号、问号、叹号 3 种，表示句末的停顿，同时表示句子的语气；句内点号用于句内，有逗号、顿号、分号、冒号 4 种，表示句内的各种不同性质的停顿。

	名称	写法	用 法
1	句号	。	句号还有一种形式，即一个小圆点“.”，一般在科技文献中使用。 ● 陈述句末尾的停顿，用句号。例如： 北京是中华人民共和国的首都。 ● 语气舒缓的祈使句末尾也用句号。例如： 请您稍等一下。

续表

	名称	写法	用 法
2	问号	?	● 疑问句末尾的停顿,用问号。例如: 你见过金丝猴吗? 你叫什么名字? ● 反问句的末尾,也用问号。例如: 难道你还不了解我吗?
3	叹号	!	● 感叹句末尾的停顿,用叹号。例如: 我为祖国的繁荣昌盛而奋斗! 我多么想看看他老人家啊! ● 语气强烈的祈使句末尾,也用叹号。例如: 你给我出去! 停止射击! ● 语气强烈的反问句末尾,也用叹号。例如: 我哪里比得上他呀!
4	逗号	,	● 句子内部主语与谓语之间如需停顿,用逗号。例如: 我们看得见的星星,绝大多数是恒星。 ● 句子内部动词与宾语之间如需停顿,用逗号。例如: 应该看到,科学需要一个人贡献出毕生的精力。 ● 句子内部状语后边如虚停顿,用逗号。例如: 对于这个城市,他并不陌生。 ● 复句内部各分句之间的停顿,除了有时用分号外,都要用逗号。例如: 据说苏州园林有 100 多处,我到过的不过 10 多处。
5	顿号	,	● 句子内部并列词语之间的停顿,用顿号。例如: 亚马孙河、尼罗河、密西西比河和长江是世界四大河流。 正方形是四边相等、四角都是直角的四边形。
6	分号	;	● 复句内部并列分句之间的停顿,用分号,例如: 语言,人们用来抒情达意;文字,人们用来记言记事。 ● 非并列关系(如转折关系、因果关系等)的多重复句,第一层的前后两部分之间,也用分号。例如: 我国年满十八周岁的公民,不分民族、种族、性别、职业、家庭出身、宗教信仰、教育程度、财产状况、居住期限,都有选举权和被选举权,但是依照法律被剥夺政治权利的人除外。 ● 分行列举的各项之间,也可以用分号。例如: 中华人民共和国的行政区域划分如下: (一) 全国分为省、自治区、直辖市; (二) 省、自治区分为自治州、县、自治县、市; (三) 县、自治县分为乡、民族乡、镇。