

ENTERPRISE
BUSINESS

写作

企业商务文书

QIYE SHANGWU WENSHU XIEZUO

主编◎李秀兰

地质出版社

企业商务文书写作

李秀兰 主编

地质出版社

· 北 京 ·

内 容 简 介

公文写作作为一门实用的学科在社会各领域得到了广泛的重视,尤其是随着中国企业发展,企业在商务活动中所使用的文书形成了一个规范化倾向。本书吸收了目前在商务活动中使用的各种文书写作格式,并采取了一个比较直观的模具形式给读者呈现出商务文书的外在轮廓,为撰写商务文书提供了有力的依据。本书采取了模具与范文相结合的方式,读者掌握起来比较方便,书写起来有一个明确的范本,这样给企业的商务文书写作带来了很大参照和便利。

图书在版编目(CIP)数据

企业商务文书写作/李秀兰主编. —北京:地质出版社, 2006. 5

ISBN 7-116-04902-9

I. 企... 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(2006)第 073117 号

责任编辑:龚法忠 邱 红

责任校对:郭小丽

出版发行:地质出版社

社址邮编:北京海淀区学院路 31 号, 100083

电 话:(010) 82324508 (邮购部); (010) 82324565 (编辑室)

网 址:<http://www.gph.com.cn>

电子邮箱:zbs@gph.com.cn

传 真:(010) 82310759

印 刷:北京长宁印刷有限公司

开 本:850mm × 1168mm ¹/₃₂

印 张:5.5

字 数:150 千字

版 次:2006 年 5 月北京第一版·第一次印刷

定 价:15.00 元

ISBN 7-116-04902-9/C · 17

(凡购买地质出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页者,本社出版处负责调换)

作者简介: 李秀兰, 女, 朝鲜族, 1974 年 3 月出生, 文学博士。1997 年 7 月至今在中华女子学院工作, 从事中国现当代文学、女性文学、比较文学、公文写作等方面的教学与研究工作。

目 录

第一章 企业商务文书概述	(1)
第一节 收发文原则	(1)
一、办文的原则	(1)
二、收文	(2)
三、发文	(4)
四、归档	(6)
五、文件管理	(6)
第二节 文体的基本格式	(8)
第三节 标点符号的用法	(11)
一、点号的用法	(11)
二、标号的用法	(13)
三、修改符号的用法	(16)
第四节 公文的使用语言	(20)
第五节 效率控制	(22)
一、工作核查方法	(22)
二、自检表单	(24)
第二章 企业基本公文	(26)
一、股份有限公司招股说明书	(26)
二、企业兼并协议书	(32)
三、破产申请书	(35)
四、公司设立登记申请书	(37)
五、公司名称预先核准申请书	(40)
六、公司变更登记申请书	(43)
七、公司注销登记申请书	(46)

	八、有限责任公司章程	(49)
第三章	企业商务启事与往来文书	(53)
	一、招聘启事	(53)
	二、开业启事	(55)
	三、更名启事	(57)
	四、迁移启事	(58)
	五、声明	(60)
	六、招商说明书	(62)
	七、招标书	(64)
	八、投标书	(66)
	九、签约通知	(69)
	十、商务请示	(71)
	十一、商务批复	(73)
	十二、商务报告	(75)
	十三、商务决定	(78)
	十四、商务公函	(80)
	十五、商务通告	(83)
	十六、法定代表人身份证明书	(85)
	十七、授权委托书	(86)
	十八、商务备忘录	(89)
	十九、商品说明书	(90)
	二十、商务会议纪要	(94)
	二十一、商务通知书	(98)
	二十二、商务证明	(100)
第四章	各种商务申请书	(102)
	一、商务申请书	(102)
	二、延期纳税申请书	(104)
	三、银行开户申请书	(105)
	四、商标注册申请书	(106)

	五、公证申请书	(107)
	六、仲裁申请书	(110)
第五章	商务信函	(114)
	一、商务推荐函	(114)
	二、答复求职者函	(115)
	三、总裁函	(116)
	四、催款函	(118)
	五、业务联络函	(119)
	六、业务变更函	(121)
	七、索取样品函	(124)
	八、答复客户建立贸易关系函	(125)
	九、询价函	(127)
	十、报价函	(128)
	十一、接受函	(131)
	十二、订购函	(133)
	十三、确认订购函	(135)
	十四、理赔函	(137)
	十五、投诉处理函	(138)
第六章	企业内部行文	(141)
	一、年度报告	(141)
	二、总结	(142)
	三、计划	(144)
	四、述职报告	(147)
	五、简报	(149)
	六、规章制度	(151)
第七章	企业可参照的行政公文格式	(154)
	一、通知	(154)
	二、通报	(154)
	三、请示	(156)

四、批复	(158)
五、报告	(159)
六、函	(161)
附录	(165)
国家行政机关公文处理办法	(165)

第一章 企业商务文书概述

第一节 收发文原则

一、办文的原则

☆ 行文确有必要，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。

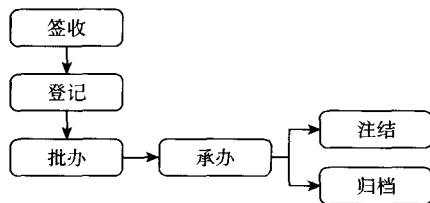
☆ 部门之间对有关问题未经协商一致，或者未经上级机关批准裁决的，不得各自向下行文。如擅自行文，上级机关应当责令纠正或者撤销。

☆ 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。



收文的处理程序

➤ 签收。收到来文，首先看是否属本单位收文，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，检查无误方可签字、盖章、注时。

➤ 拆封。上级来文，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，登记后送有关部门或个人签收。

➤ 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。

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

➤ 拟办。收文登记后，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。

➤ 批阅。上级来文由企业负责人批阅。批文时要弄清文件

要求，并提出处理意见。需办理件，写清承办单位、承办要求、承办时限等；需阅知件，提出阅知范围；需传达件，提出传达范围和时间；需复印件，提出翻印份数和发放范围等；最后签名、注时。

➤ 分办。需办理的文件，按批办意见，分送有关部门或承办人员办理。

➤ 传阅。需传阅的文件，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。领导阅文后要签字、注时。如有阅批意见，要按领导的意见，做好补办工作。文件传阅前，要认真登记，阅完后进行检查，随时掌握文件去向。

➤ 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。

➤ 催办。对需送有关部门办理的文件，要定期或跟踪督促检查，做好催办记录，办完后向分管领导和办公室领导反馈结果。

➤ 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。

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

➤ 清退。接到文件清退通知后，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，要认真组织查找，并及时向上级主管部门汇报。

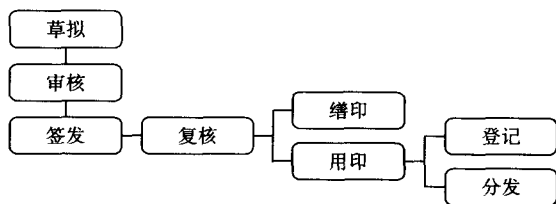
➤ 立卷。把对本单位工作有查考价值的上级文件、材料收集齐全，按文书立卷有关规定整理成案卷，并填写案卷目录。

➤ 归档。将立好的案卷向档案室移交，移交时应履行审定、交接手续。

➤ 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

发文办理指以本机关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。



发文程序

► 草拟公文应当做到：

(1) 符合国家法律、法规及其他有关规定。如提出新的政策、规定，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。引用公文应先引标题，后引发文字号。引用外文应注明中文含义。日期应写明年、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) 公文使用非规范化简称，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。

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，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（改稿不使用通用符号，使人无法理解）。

十忌加工不细（对原稿精心加工，避免看校样作难）。

➤ 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裁定。

➤ 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。

➤ 以本单位名义制发的上报公文，由主要负责人签发。以本单位名义制发的命令（令）由本单位正职负责人签发，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，主办机关应送会签机关文秘部门按程序会签。

➤ 公文正式印制前，文秘部门应进行复核。复核重点是：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

➤ 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。

➤ 归档：严格执行档案管理办法，将一年来立成的所有案卷移交档案室集中保管。归档一般在次年六月底前完成。

➤ 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。涉及国家秘密的公文，要严格履行登记和批准手续，由两人以上监销。

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。

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。

未经地方政府转发、翻印或者政府办公厅同意，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，视作自始不产生效力；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。

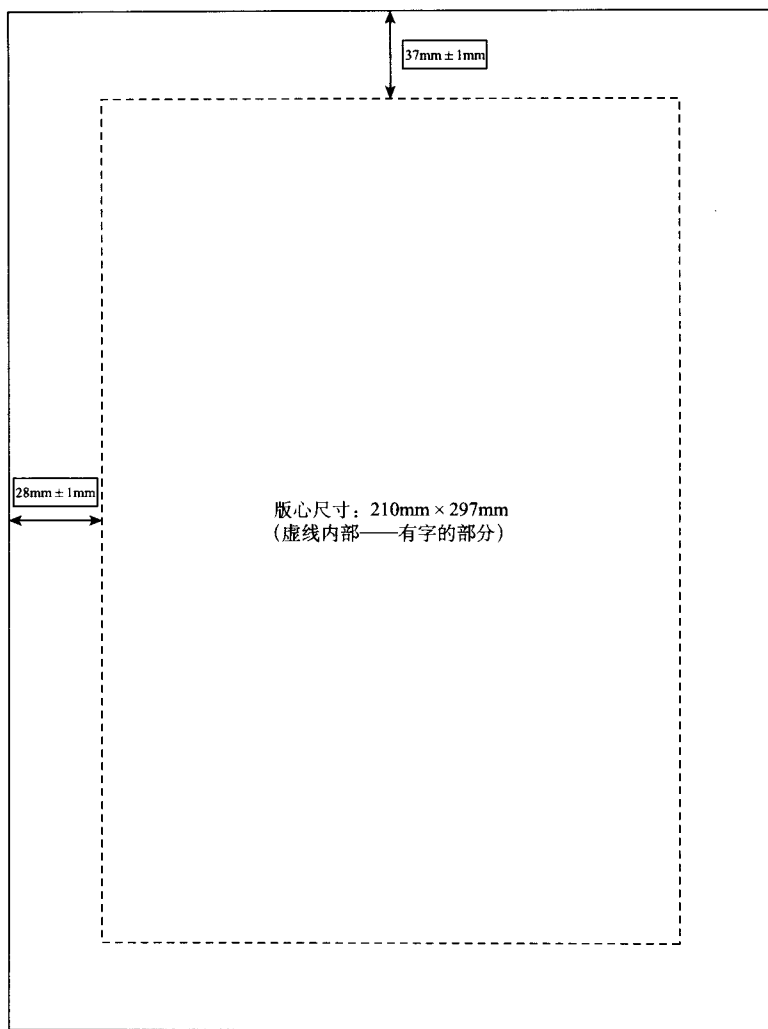
☆ 不具备归档和存查价值的公文，应当经过鉴别和办公厅（室）负责人批准，定期销毁。

☆ 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。

第二节 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(3号字)
	紧急程度(3号字)
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