

实用商务文书

中国实用文体写作丛书

主编 罗奇红 副主编 庞才友

写作

- 购销合同
- 涉外经济合同
- 企业章程
- 商务通用文书
- 产品说明书
- 市场预测报告
- 专利申请书
- 上市公告
- 年度报告
- 商务诉讼文书

广西人民出版社

实用商务文书写作

主 编 罗奇红

副主编 庞才友

参加编写人员 罗奇红 庞才友
吕 琛 崔惠波
孙小勤

广西人民出版社

(桂)新登字 01 号

责任编辑 张 平

责任校对 陈红燕 高 健

实用商务文书写作

罗奇红 主编

出版 广西人民出版社

(邮政编码:530021)

南宁市河堤路 14 号)

发行 广西新华书店

印刷 广西地质印刷厂

开本 787×1092 毫米 1/32

印张 11.75

字数 258 千字

版次 1998 年 3 月第 1 版

印次 1998 年 3 月第 1 次印刷

印数 1—6000 册

书号 ISBN 7-219-03679-5/G·863

定价 15.00 元

编写说明

随着改革开放的不断深入和社会主义市场经济体制的逐步建立，社会生活日益复杂化，社会交往日益规范化，对每一个社会成员实用文体写作能力的要求越来越高、越来越普遍。本丛书就是为了满足人们对实用文体写作知识的渴求而编写的。

本丛书包括《实用经济文书写作》、《实用法律文书写作》、《实用涉外文书写作》、《实用民间文书写作》、《实用公关文书写作》、《实用财经文书写作》、《实用企业文书写作》、《实用演讲文体写作》、《实用商务文书写作》、《情书写作技巧》等10余种，每种围绕各自的专题介绍数十种至上百种实用文体。本丛书所介绍的各种文体都是各行业各部门实用并且常用的。读者只需对号入座，稍加改动便可变为己用。在编写时，对每种文体，首先简明扼要地介绍了该文种的概念、特点、格式和写作要领，然后选录了一二个比较典型的文体实例供读者参考，具有很强的操作性。为了弥补以往同类图书的某些缺陷，本丛书从行业分类、文种取舍、格式设计、例文选择等方面充分照顾了时代性和专业性，并注意了时间的张度，开拓了不少新的领域和新的文体形式，以期使本丛书获得较长的生命力。

本丛书的总体设计由廖雄军副教授提出，并约请了各方

面有丰富专业知识和写作经验的专家、学者和实际工作者参加编写。

由于我们水平有限，书中错误疏漏之处在所难免，敬请广大读者批评指正，以便我们在再版时订正。

编者

1998年2月

目 录

编写说明

绪论 商务文书概述

- 一、商务文书的概念..... (1)
- 二、商务文书的特点..... (2)
- 三、确定商务文书内容和格式的依据..... (3)
- 四、如何写好商务文书..... (4)

第一章 商务通用文书

- 一、商务通用文书概述..... (6)
- 二、决定..... (17)
- 三、通知..... (21)
- 四、通报..... (25)
- 五、报告..... (28)
- 六、请示..... (31)
- 七、函..... (34)
- 八、计划..... (37)
- 九、总结..... (41)
- 十、调查报告..... (46)
- 十一、会议纪要..... (51)
- 十二、会议记录..... (54)
- 十三、会议报告..... (57)

第二章 企业管理文书

一、企业管理文书概述	(62)
二、企业章程	(67)
三、企业条例	(72)
四、规定	(76)
五、办法	(80)
六、制度	(84)
七、规则	(88)
八、规范	(90)
九、规程	(94)
十、标准	(97)
十一、职责	(103)
十二、意见	(105)
十三、方案	(108)
十四、实施类管理文书	(111)
第三章 商务经营文书	
一、商务经营文书概述	(118)
二、市场调查报告	(119)
三、市场预测报告	(129)
四、项目建议书	(133)
五、可行性报告	(137)
六、经济活动分析报告	(144)
七、策划方案	(147)
八、营销计划	(149)
九、公司设立申请书	(154)
十、企业名称登记申请书	(158)
十一、股票发行和上市申请书	(160)
十二、商标注册及其评审申请书	(163)

十三、专利申请书.....	(167)
十四、招标书和投标书.....	(170)
十五、商务证明、委托书.....	(175)

第四章 商务合同

一、商务合同概述.....	(180)
二、购销合同.....	(186)
三、建设工程承包合同.....	(194)
四、加工承揽合同.....	(201)
五、货物运输合同.....	(205)
六、仓储保管合同.....	(207)
七、财产租赁合同.....	(211)
八、土地使用权出让合同.....	(216)
九、经营合同.....	(222)
十、涉外经济合同.....	(234)
十一、技术合同.....	(238)
十二、劳动合同.....	(246)

第五章 商务公文文书

一、商务公文文书概述.....	(251)
二、广告.....	(253)
三、经济信息.....	(256)
四、年度报告.....	(261)
五、公告.....	(264)
六、上市公告.....	(267)
七、通告.....	(273)
八、启事.....	(275)
九、声明.....	(276)
十、消费品使用说明书.....	(278)

十一、工业产品使用说明书	(287)
十二、产品说明书	(288)
十三、招股说明书	(291)
十四、企业介绍	(297)
十五、公关礼仪文书	(301)

第六章 商务书信

一、商务书信概述	(306)
二、与客户联系函	(310)
三、购销业务函	(313)
四、索赔与理赔信	(314)
五、投诉与答复信	(317)
六、催款信	(319)
七、资信调查函	(325)
八、关于职业的联系函	(327)

第七章 商务诉讼文书

一、商务诉讼文书概述	(331)
二、起诉状	(334)
三、上诉状	(338)
四、答辩状	(342)
五、申诉状	(346)
六、代理词	(349)
七、执行申请书	(353)
八、证据保全申请书	(356)
九、仲裁申请书	(359)
十、仲裁答辩书	(362)

后记

绪论 商务文书概述

一、商务文书的概念

商务文书是指工商企业在商务活动中使用的文书，包括企业在管理活动中使用的文书，在经营活动中使用的文书，在与企业外的单位和个人交往和联系等活动中使用的文书，是一种应用性的文书。这里的“商务”一词取其广义，是指与商品生产、流通、服务等相关的事务，即与国际上通称的 Business 相对应，指“通过提供产品或服务满足人的需要和需求并以盈利为目的的活动”，并不仅仅限于流通领域。当然，本书着重是针对流通领域的商务活动的。

我国确立发展社会主义市场经济体制以来，商务文书也有了很大的发展和变化，即使是有些原有的文种，也赋予了一些新的意义和发生新的变化。

本书是从工商企业的角度谈如何写好商务文书的，因此一般只收入撰写主体为工商企业的商务文书。

二、商务文书的特点

商务文书具有以下特点：

(1) 目的性。商务文书是具有很强的实用目的的一类文书，它的撰写都有一个具体的直接的实用的目的：或是为了策划一次营销活动，或是披露企业的信息，或是与他人签订协议等等，都有着强烈的目的性。以实用的考虑为第一，除少数文体如广告外，艺术的、感情的考虑可以忽略。因此为了实现目的，文书可长则长，能短则短，一切以能实现目的为依归。

(2) 专业性。商务文书的内容大多涉及工商事务的各方面，因此多数都带有某种程度的专业性质。

(3) 格式性。商务文书一般都有较固定的格式，不少文种还在向格式化的趋势转变，部分文种还有着严格的格式限制。这都是由其实用的目的性决定的。大凡一种应用型文书，为了实现一种实用的目的，对形式的要求总是越简明越统一越好，这样可以减少写作、阅读、理解的负担，便于管理和归档，提高工作效率，更好地实现目的。艺术的和实用的文体的趋向正好是相反的，艺术的要求创新、有个性、与众不同，趋于复杂多变；实用的要求整齐划一、简约，趋于模式固定。从这一点来看，把商务广告收进以实用为目的的商务文书中多少是有些疑问的。本书之所以收入商务广告，是为了遵从惯例，也是因为广告是一种实用目的性很强的文体，它可以说是实用性和艺术性相结合的一个特例。

(4) 法定性。许多商务文书不仅涉及企业内部单纯的经营管理，而且涉及到与公众、与政府、与其他企业的关系，

因此，凡涉及到不是纯粹企业内部问题的文书，大多都有法律法规、政府有关部门的规定作出对其内容和格式上的限制，以规范体现在文书中的各种关系，防止企业不适当地使用这些文书，更好地实现其目的。有些规定比较笼统，有些则对于文书的格式和内容都有相当详尽的规定，典型的如标准、使用说明书、公开发行人股票公司信息披露的内容与格式等。

三、确定商务文书内容和格式的依据

商务文书的写作，主要是内容和格式问题，写作的技巧问题已经退居次要的位置，而且主要是语言的准确和适当的问题。大多数应用类写作书籍也主要是讲内容与格式的问题。掌握了某种商务文书的内容与格式的惯例或规定，有相近的例文作为参照，熟悉涉及的具体事务，具备一定的语言能力，就能写出一篇基本合乎要求的商务文书来。因此，内容和格式问题在商务文书写作中是占有重要地位的。

商务文书的内容和格式是如何确定的呢？一般有下列几种途径：

(1) 由文书的功能、应起的作用内在地规定了。如写一份申请书，总得写清向谁申请，申请何事，申请理由，申请人和日期等等。

(2) 约定俗成，经实践证明可以较好地达到目的的。

(3) 在实践的基础上加以提炼归纳而成。

(4) 法律法规和有关主管部门规定必须遵守的内容和格式，或权威部门制定的规范文本，如上市公司信息披露的内容与格式、经济合同示范文本等。

(5) 借用其他领域实用文书的写法，如公文等。

四、如何写好商务文书

商务文书写作是多种知识和能力的综合体现，写好商务文书，不仅需要写作知识，有关文体的内容和格式的知识，还需要所涉及到的商务专业知识、法律知识和驾驭文字的能力和一定的写作技巧。

(1) 熟悉所写文种的一般内容和格式模式。许多商务文书是有固定模式或规定的内容和格式的，有些甚至是严格的模式，只要套用，在相应的项目上写上符合实际情况的内容就可以了。

(2) 熟悉所涉及领域的专业内容。商务文书都有一定的专业性，不熟悉文书涉及的专业内容，就不能恰当地写出相应的商务文书。如撰写产品使用说明书，就要对产品的性能和使用操作有详细的了解和丰富的知识，否则，以其昏昏，使人昭昭，肯定达不到写作的目的。

(3) 找一篇或数篇规范、相类似的实际例文作为参考。这是写好商务文书的一条捷径。商务文书不是文学创作，不尚创新，不要求每一篇都有独特的个性，不忌讳与别人的雷同，没有版权侵权的嫌疑，只要能实现目的，用“拿来主义”的方法是最省事的。实际上甚至一个国家的法律，都经常需要用“拿来主义”的方法，在充分研究他国法律的基础上吸收其合理的成分，加进适合自己国情的内容。就好比科学研究，什么都从头做起那是最笨的，聪明的办法是在已有研究成果的基础上开展自己的研究。

(4) 锤炼精确驾驭文字的能力。商务文书不要求使用积

第一章 商务通用文书

一、商务通用文书概述

(一) 商务通用文书的概念

商务通用文书是相对于商务专用文书而言，指工商企业用于处理一般日常事务的文书。“通用”有两层含义：一是指这些文书在其他行业也有应用，具有通行性，而用于商务活动则带上自己的特点；二是指商务通用文书用于处理企业的各种一般性事务，其内容一般不具有专业性，不特定用在某一方面，具有通用的性质。

商务通用文书包括商务公文和其他商务通用文书。

(二) 商务公文

1. 商务公文的概念和种类

“公文”有广狭两种含义。狭义的公文指各级行政机关之间在行政管理或公务往来过程中形成的具有法定效力和规范体式的公务文书，这里的公务是指政府的行政事务。广义的公文则泛指一切社会组织使用的具有上述类似性质和体式

的公务文书，这里的公务则泛指与个人事务相对的活动。

国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》规定的现行行政机关公文有命令、令、议案、决定、指示、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要等 12 类 14 种。

商务公文是指工商企业在企业内部管理过程中参照和借用行政机关公文的格式和行文规定形成的处理各种行政事务的文书。除行政机关公文中不适于工商企业使用的命令、令、议案、指示、批复等文种外，其他文种都可以作为商务公文使用。此外，本书另将公告、通告列入商务公文介绍，请参见商务公文一章。因此，商务公文使用的文种大致包含以下 7 种：决定、通知、通报、报告、请示、函、会议纪要等。

2. 商务公文在工商企业中的应用

商务公文目前在我国工商企业中是比较普遍地使用的。据统计，企业使用通用文书的频率，通知列第一，占企业发文总量的 40% 以上，请示占 20%，会议纪要占 12%，报告占 5%。

工商企业等非国家行政机关较普遍地借用行政机关公文的格式和处理办法行文的原因，大约以下几种：

(1) 有些文种本身具有普遍意义，有的在国家机关规定其为公文种类之前就已成熟并通行，广泛应用于各类单位，指定其为公文种类并不影响非国家机关的继续使用。

(2) 长期以来，企业有一定的代政府行政职能的倾向，企业本身像一个小而全的社会，企业比照政府行政机关定级别，与某个政府行政机关有直接的行政隶属关系，包括其雇员都与行政机关工作人员一样称为干部。因此，企业直接采

用国家行政机关使用的公文就是顺理成章的事。

(3) 企业在本单位具有管理的权力，其机构设置和权力行使类似于国家行政，有些适合的文种如通知、决定等比较广泛地被采用。而有的强烈体现国家意志的文种如命令、令、议案、指示、批复等就不用或很少采用。

(4) 企业与国家机关发生联系时习惯上要参照使用行政机关公文上行文种，如请示、报告等。

(5) 国家机关规定的公文处理办法完整严密，企业为规范内部公务文书管理自觉按办法规定处理。

因此，可以预料，公文规定的文种在工商企业中会继续得到广泛的使用，但是其公文的性质将逐步弱化，有些文种如请示、报告可能会不再使用。

工商企业使用公文，可遵照国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》和国家标准 GB9704-88《国家机关公文格式》的有关规定。

但是工商企业毕竟不是国家机关，在使用公文上与国家机关相比会有一些不同。第一，不能使用或习惯上不用行政色彩过于浓厚或高级别的公文，如命令、令、议案、指示、批复等。第二，企业不一定十分严格地遵守办法的规定，在某些文种的使用上或文件处理的某些环节可能有一些变通和灵活掌握。第三，企业使用某些公文文种，与行政机关使用具有不同的意义，如公告、通告。本书把公告、通告放在商务公文文书一章说明。

由于商务公文在格式和处理办法上大体都是借用或参照行政机关公文的格式和处理办法行文，故为规范起见，本书也借用部分行政机关公文作为示例。

3. 商务公文的特点