

怎样写文书丛书

经济文书

写作

方法与技巧



主编 廖妍 李凡

中国人事出版社

经济文书写作 方法与技巧

主编 廖妍 李凡

中国人事出版社

图书在版编目(CIP)数据

经济文书写作方法与技巧/廖妍, 李凡主编. —北京: 中国人事出版社, 2011

ISBN 978-7-5129-0149-0

I. ①经… II. ①廖②李… III. ①经济-应用文-写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 168401 号

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码: 100029)

出版人: 张梦欣

*

新华书店经销

保定市中华美凯印刷有限公司印刷装订

880 毫米×1230 毫米 32 开本 10.5 印张 239 千字

2011 年 8 月第 1 版 2011 年 8 月第 1 次印刷

定价: 26.00 元

读者服务部电话: 010-84643933/64929211/64921644

发行部电话: 010-64961894

出版社网址: <http://www.renshipublish.com>

版权专有 侵权必究

举报电话: 010-64954652

如有印装差错, 请与本社联系调换: 010-80497374

经济文书写作方法与技巧

主 编：廖 妍 李 凡

编写人员：

李 嘉	杨冬梅	张梦楠	赖月轩
高 歌	赖月萍	李桂山	刘玉霜
刘玉冰	刘希亚	康国庆	白 雪
廖 堃	白骏昌		

内 容 简 介

经济全球化日益发展的今天，规范、高效的经济文书在经济领域的日常管理和商贸往来中起着越来越重要的作用，掌握经济文书的写作已经成为对经济领域工作人员素质的基本要求。

《经济文书写作方法与技巧》一书正是从这个角度出发，以实用为基本理念，用通俗易懂的方式向读者介绍了最具代表性又富于启发性的五大类四十六种文书类型，主要包括经济调研分析类文书、经济契约类文书、商务信函类文书、工商税务审计类文书和商务管理与事务类文书。另外，本书还在首尾两个部分介绍了经济文书的基本理论知识和管理的相关知识，使全书的体系更加系统、完整。

本书内容丰富，文书种类齐全，体例设置合理。但由于经济领域是一个不断完善、与时俱进的领域，加之编者水平有限，书中难免有所疏漏，希望有关专家和广大读者多提宝贵意见。

目 录

第一章 经济文书写作概述	1
第一节 经济文书的特点、类别与作用	2
一、经济文书的特点	2
二、经济文书的类别	4
三、经济文书的作用	6
第二节 经济文书写作要求	8
一、符合专业要求	8
二、恪守法律规范	10
三、务求精准简明	10
四、注重礼仪诚信	11
第二章 经济调研分析类文书的写作方法与技巧	13
第一节 经济调研文书的写作方法与技巧	14
一、市场调查报告	14
二、市场预测报告	24
三、可行性研究报告	32
第二节 经济分析文书的写作方法与技巧	41
一、经济活动分析报告	41
二、财务分析报告	46
三、产销分析报告	56
四、项目评估报告	63

第三章 经济契约类文书的写作方法与技巧	76
第一节 意向书、业务洽谈纪要的写作方法与技巧	76
一、意向书	76
二、业务洽谈纪要	81
第二节 协议书、经济合同的写作方法与技巧	85
一、协议书	85
二、经济合同	89
第三节 招标书、投标书的写作方法与技巧	101
一、招标书	101
二、投标书	110
第四章 商务信函类文书的写作方法与技巧	119
第一节 商务信函写作概述	121
一、商务信函的特征	121
二、商务信函的构成要素	122
三、商务信函的写作要求	127
第二节 报价信函的写作方法与技巧	131
一、询价函	131
二、报价函	134
三、还价函	138
四、接受报价函	140
第三节 订购信函的写作方法与技巧	142
一、订购函	142
二、确认订购函	145
第四节 付款函、催款函的写作方法与技巧	146
一、付款函	146
二、催款函	149

第五节 索赔函、理赔函的写作方法与技巧	154
一、索赔函	154
二、理赔函	157
第五章 工商、税务、审计类文书的写作方法与技巧	159
第一节 工商文书的写作方法与技巧	160
一、公司设立登记申请书	160
二、商标注册申请书	166
三、工商行政处罚决定书	176
四、工商行政复议决定书	184
第二节 税务文书的写作方法与技巧	193
一、税务登记表	193
二、税收计划	205
三、税收分析报告	217
四、税务稽查报告	228
五、税务稽查审理报告	237
六、税务处理决定书	244
第三节 审计文书的写作方法与技巧	249
一、审计通知书	251
二、审计报告	253
第六章 商务管理与事务文书的写作方法与技巧	258
第一节 商务管理与事务文书概述	258
一、商务管理与事务文书的特点	259
二、商务管理与事务文书的呈现形式	261
第二节 规章制度的写作方法与技巧	269
一、规章制度的特点和种类	269
二、规章制度的结构和写作要求	272

第三节 商务计划、商务总结与商务报告的写作方法与技巧	284
一、商务计划	284
二、商务总结	291
三、商务报告	299
第四节 备忘短信的写作方法与技巧	311
一、备忘录	311
二、留言条和便条	313
第七章 商务文书的处理与保管	317
第一节 商务文书的收发与处理	317
一、商务文书的制发	317
二、商务文书的传递	319
三、商务文书的接收	320
四、商务文书的处理	321
第二节 商务文书的归档保管	322
一、商务文书的整理归档	322
二、商务文书的保管	323
参考文献	325

第一章 经济文书写作概述

“经济”一词来源于西方经济学，古希腊作家色诺芬在其著作《经济论》中将经济定义为“管理一个家庭的人”。随着西方自然经济向商品经济的发展，“经济”一词便超出了家务管理的范畴。在中国古汉语中，“经济”一词是“经邦”“济民”“经国”“济世”以及“经世济民”等词的综合和简化，含有“治国平天下”的意思。包括在“经世济民”内的“经济”一词，很早就从中国传到日本。西方经济学在19世纪传入中国和日本，当时日本的神田孝平把 economics 译为“经济学”，中国的严复则译为“生计学”。后来孙中山先生才将“经济学”这一说法从日本引入中国。在现代，“经济”一词有国民经济、部门经济、生产关系、节约、节省等含义。

经济文书是伴随着“经济”的出现而出现的应用文书，它同样由来已久。无论是3500年前我国商代甲骨文时期的经济文章，还是西方社会古罗马时期的文书契约，从本质上看都属于经济文书的范畴。随着社会生产力的不断发展，经济贸易活动的日益活跃，经济制度日趋完善。经济文书作为经济制度中的一个重要组成部分，在经济贸易活动中的作用也越来越重要，并逐步发展完善，成为日常经济活动中不可或缺的组成部分。

第一节 经济文书的特点、类别与作用

经济文书是依托于经济活动而形成的，能够客观反映经济事务、研究处理经济问题、准确传达真实意思表示、具有实用性与相对特定格式的应用文书。经济文书以实用为原则，以经济活动为内容，以经济利益为目的，包括大量有关经济活动的调查研究、经营决策、计划安排等文本。

一、经济文书的特点

经济文书是伴随经济活动而产生的，并随着经济活动的变化而发展变化，因其特定的使用群体形成了自身鲜明的特点。

（一）内容专业实用

经济文书的写作涉及与经济活动相关的法律、财会、统计、管理等诸多知识和信息内容，针对不同的经济活动就产生了相应的经济文书。不同的经济文书往往需要融合多方面知识对其反映的特定经济活动进行准确的表述，其中包含了相关领域的专业术语。例如经济契约类文书中的投标书，它不仅要遵循经济文书的一般格式、《招标法》中规定的投标书的法定构成要件及语言表达中法言法语的使用，而且要根据投标书所针对的项目内容融入相关的专业知识，以满足招标人所需要的技术要求和服务水平。同时，经济活动的结果常常反映在数量的变化上。数据是经济文书写作中的特殊材料和语言，通常是通过各种形式的图表表现出来的。文书中的“数”往往更能够增加经济文书的专业性和说服力。总之，无论是传递经济信息还是研究经济问题，每一类经济文书都是在相对确定的使用范围内解决实际问题，都需要通过文字的形式将其真实的意

思内容表达出来,以方便相对人的使用,这就使得经济文书的内容具有很强的专业性与实用性。

(二) 语言简明精练

经济文书的首要目的是传递经济信息,这就首先需要其表述做到文约意丰,言简意赅,除必要的专业术语外,无论是遣词用语还是数据、图表都要在全面、精确传递经济信息的同时,能够让相对人在使用过程中清楚、准确地了解该经济文书想要表达的意思;其次要做到语言精练,在文书写作中切忌用词华而不实,表述繁杂冗长、不着边际,这样容易使相对人产生误解。误解不仅有可能在经济交往中失去与对方合作的机会,而且还有可能给自己造成经济损失或损坏自己的声誉。因此,语言是否简明精练是决定经济文书效用的重要特点。

(三) 格式规范、要素齐全

经济文书是经济活动的载体和重要媒介,各种经济文书大都有其相对固定的格式,其规范的内容包括了文书结构、形式、纸张规格、装订方法、标记符号等各个方面,都是人们经过长期的写作与实践相结合而约定俗成的,具有公认的特性和一定的权威性,是经济文书写作时必须共同遵守的,不得随意更改。经济文书的结构包括一系列固定的要素事项,在拟写和使用经济文书时,只有将所有的要素事项表达齐全,才是规范的经济文书。规范的文书格式会给读者一种一目了然的感觉,既能清楚地表述经济活动的内容,又可为读者阅读理解提供便利,从而有利于提高经济工作的质量和效率。

(四) 时效性强

经济文书是对经济活动的反映,无论是调查研究经济问题,还是反映具体经济情况,经济文书都是伴随着经济活动的发生而使用

的。当今社会，经济形势瞬息万变，任何一项经济活动都具有很强的时效性（如市场调查、市场预测、招投标活动等）。“商场如战场”，在市场经济大潮中，企业只有先运用行之有效的经济文书（例如“经济预测报告”，对市场需求进行预测，对客观经济过程及未来变动趋势进行分析、测算和判断），然后制订计划，进行产品生产，投放市场，才能保证自己的产品能在激烈的市场竞争中取得先机。如果不能在经济活动发生之时或是在有效的时间内作出及时迅速的反应和决策，那就会丧失获得经济利益的机会。因此，经济文书的时效性是由经济活动的时效特点决定的，经济文书应根据经济活动的需要在特定的时间段内适时使用，否则就会过期作废或者不能发挥其应有的作用。

（五）内容材料真实有效

经济文书是反映经济活动的具体情况的媒介，其内容应当对经济活动的具体情况进行客观真实的表述，其文字表达与具体数据都应是真实有效的。虚假的经济文书违背了经济活动的真实意思表示，会导致读者产生错误的判断，无论损害了经济活动中哪一方的利益，都是对经济活动的破坏行为，进而影响经济活动的正常运行。经济活动不仅受到市场经济的制约，而且还受到国家法律的制约。经济文书行文只有符合相关的法律精神，经济活动才能受到法律的保护。如果使用虚假的经济文书，违反法律法规对此项经济活动的要求和规定，使用者将会承担相应的民事责任或刑事责任。在现今经济高速发展的时期，共赢才能使经济活动健康长久地发展，经济文书的真实有效性是实现经济合作的前提和基础。

二、经济文书的类别

经济文书是随着生产力的发展、市场经济的变化和人们日益增

长的需求而不断变化发展并日趋完善的。目前经济文书的种类繁多,数量庞大,使用范围涉及企事业单位、行政部门、外贸行业、个人等众多方面,在日常生活中的使用越来越广泛,但尚无统一标准的具体分类。总体来讲,可根据以下几方面的标准进行大致分类:

按部门的不同可分为金融文书、财务文书、税务文书、工商文书、外贸文书等;

按性质的不同可分为通用经济文书、专用经济文书、经济法律文书、经济新闻文书等;

按功能的不同可分为管理类文书、调研类文书、宣传类文书、专用类文书等;

按内容的不同可分为经济调研分析类文书、经济契约类文书、商务信函类文书、工商税务审计类文书、商务管理与事务类文书等。

本书按照第四种分类方法分五章对 46 种常用的经济文书进行重点阐述。其中,经济调研分析类文书包括市场调查报告、市场预测报告和可行性研究报告等经济调研类文书,以及经济活动分析报告、财务分析报告、产销分析报告和项目评估报告等。经济契约类文书包括意向书、业务洽谈纪要、协议书、经济合同、招标书和投标书等。商务信函类文书包括询价函、报价函、还价函、接受报价函、订购函、确认订购函、付款函、催款函、索赔函、理赔函等。工商税务审计类文书包括公司设立登记申请书、商标注册申请书、工商行政处罚决定书、工商行政复议决定书等工商类文书,税务登记表、税收计划、税收分析报告、纳税稽查报告、税务稽查审理报告、税务处理决定书等税务类文书,以及审计通知书、审计报告等审计类文书。商务管理与事务类文书包括规章制度、商务计划、商

务总结、商务报告、备忘录、留言条和便条等。

三、经济文书的作用

我国现在处于经济高速发展的时期，人们的社会生活与经济息息相关、密不可分，而经济文书的使用更是涉及日常生活的各个领域，在经济活动中的作用尤为明显，对维护市场经济的正常运行和推动市场经济快速平稳发展发挥着重要的作用，具体表现为以下几个方面。

（一）规范保障作用

经济文书是规范经济行为的有力保障。我国现行的经济体制是具有中国特色的社会主义市场经济体制，确保经济行为能在一个公平有序的环境下进行。经济文书相对固定统一的格式为相对人提供了一个规范的交流平台，方便使用者快速了解、熟悉经济活动的内容，无论使用何种经济文书都能使相对人清晰地知道其要表达的真实意思。经济文书作为一种书面材料在法律层面和道德层面均具有一定约束力，各个经济主体、行政部门及个人在经济行为发生过程中都会受其影响和约束，从而保证经济活动的顺畅运行。经济文书的应用在营造和谐健康的经济氛围、维护市场经济秩序平稳运行、保障各方合法权益和倡导公平竞争等方面都能起到良好的规范和保障作用。

（二）沟通联系作用

经济文书是沟通关联方的联系纽带。当今社会经济活动日益繁荣，经济关系也愈加复杂和多样，无论是为经营者提供决策依据，还是确立经济关系而订立各种形式的契约，经济文书在其中都起到了沟通桥梁的重要作用。我们生活在一个信息时代，每时每刻都有数量庞大的信息数据发布或接收。有时候，一条信息就可以为经营

者提供一个商机，为决策者提供一个依据，为学者展示一个市场的走向。而信息要发挥出作用，就需要传递、被掌握。经济文书作为传递经济信息的有效手段，其重要作用之一就是及时记录、整理信息并将信息传递给需要的人群，发挥其沟通联系的媒介作用，让信息更加直观，让读者方便快捷地把握信息的脉络，从而形成客观真实的分析判断，作出有效决策。

（三）监督管理作用

经济文书是监督管理经济行为执行的有效手段。市场经济活动是由各式各样的经济行为形成的，经济行为高效快速的执行是推动市场经济和谐发展的重要因素。无论是经济主体之间的商务交往，还是经济主体与行政主体之间的公务往来，经济文书以其规范约束的特性在传递经济信息的同时，也监管着经济行为的执行是否合法有效。大到市场经济的总体发展趋势，小到某一类商品的买卖流通，甚至报价、还价函的使用，经济文书的应用已渗透到社会的各个角落，而且因其约定俗成的格式与法律认可的效力在经济行为的方方面面具有约束力和监管力，成为促进市场公平竞争与健康发展的有效手段之一。

（四）记录依据作用

经济文书是记录经济行为的直接凭证。经济文书最基础的作用就是记录所发生的经济行为，以文字的方式对经济信息进行记载，方便查看、留存和参考学习。有些文书可以作为珍贵的历史资料，将信息储存起来，供以后研究经济活动的规律、总结经营管理的经验教训、预测经济发展的趋势、制定经济规划时进行参考。经济文书在记录经济行为的同时还起到了凭证依据的作用。“口说无凭，立字为据”，这是我们日常生活中常常使用的一句俗语，恰恰也反映了文书作为凭据的基本作用。经济文书作为文书的一个重要类别

也同样适用。经济文书在为经营者提供决策依据（如市场调查报告、可行性研究报告）和作为处理解决经济纠纷的重要依据（如经济合同）等方面都发挥着重要作用，是维护各方合法经济权益的有力保证。

第二节 经济文书写作要求

经济文书经过长期的发展已经日趋完善，并被广泛地应用于社会生活的各个领域，这就使得经济文书在文体语言、专业知识、道德法律等方面都形成了其自身的写作要求。

一、符合专业要求

经济文书对专业要求十分严格，无论是经济文书写作流程还是经济文书的文字内容都对写作者提出了较高的专业要求。

（一）经济文书的写作流程要遵循专业要求

1. 要领会领导意图。经济文书的写作一般都是在领导的授意下开始进行的。在接到领导的工作安排以后，要先弄清领导意图，了解行文的目的和需要通过经济文书传达给对方的信息是什么。必要时可以多次询问或请教其他同事，切忌不懂装懂，否则文书会无的放矢。

2. 要事先收集整理相关信息。经济文书的写作是伴随着经济活动的产生而产生的，每一种经济文书的使用都是为经济活动服务的。因此，在弄清领导意图之后，写作者还应当抱着实事求是的态度，在拟写经济文书之前对市场各方面的情况进行深入细致的调查，针对经济活动所要达到的目的收集整理相关信息材料。在反复核实所获得的信息材料，确定信息材料真实可靠之后，再着手撰