

自主创业指导系列丛书

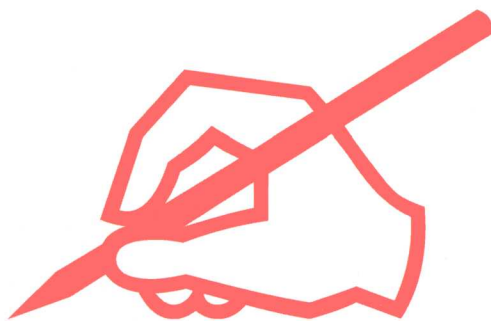
ZIZHUCHUANGYEZHIDAOXILIECONGSHU

创业必读**商务文书**

指引创业之方向 解决创业之难题

CHUANGYEBIDU SHANGWUWENSHU

靳鲁黔 编著



吸取别人创业的经验，打造自己创业的梦想
开创自己的天地
我的未来不是梦……

黄山书社

自主创业指导系列丛书之

创业必读商务文书

靳鲁黔 编著



540493

广西工学院鹿山学院图书馆



d540493

黄山书社

000000

图书在版编目(CIP)数据

创业必读商务文书 / 靳鲁黔编著. —合肥: 黄山书社, 2009.7

(自主创业指导系列丛书)

ISBN 978-7-5461-0338-9

I. 创… II. 靳… III. 商务—应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 086142 号

创业必读商务文书

靳鲁黔 编著

责任编辑: 张向奎 刘 伟

出版发行: 黄山书社

地 址: 合肥市政务文化新区圣泉路 1118 号出版传媒广场 7 层

邮 编: 230071

经 销: 新华书店

印 刷: 北京市艺辉印刷有限公司

开 本: 700×1000 1/16

印 张: 16.5

字 数: 192 千字

版 次: 2009 年 7 月第 1 版

印 次: 2010 年 4 月第 2 次印刷

标准书号: ISBN 978-7-5461-0338-9

定 价: 33.00 元

本版图书凡印刷、装订错误可即时向承印厂调换

前 言

农民工回乡创业，这是一种新气象。在新农村建设中，回乡农民工成为了一支生力军。农民工在外出打工时积累了一定的资金、技术、管理、信息等创业要素，同时在学习的基础上形成了自己相应的创业理念，从而开始了自己的理性创业行为。而农民工回乡创业，也实现了由普通打工者向创业者的转变，形成了以创业带就业，以就业促创业的格局。这为农民提供了容量大、门槛低、易接受的就业渠道，在促进城镇经济和城镇化的同时，为农民就业和增收提供了有效途径，带动了农业和农村经济的发展。

农民工回乡创办中小企业或开办个体工商户，需要熟悉农民工创业以及企业经营方面的各种政策和法规，了解企业申报的工商注册登记程序，了解中小企业获取融资和信贷支持等金融服务的途径和办法，了解信息获取的途径和技巧，掌握企业生存和发展中的最基础的经营管理知识，熟悉企业开拓市场的策略和方法，并学会基本的商务礼仪和沟通技巧，学会基础的商务文书的写作。为此，我们针对以上需要，并配合国家公共文化服务体系建设五项重大文化工程之一的“农家书屋”惠民工程编写了这套系列丛书，力求把大学课堂上的专业知识转化为普及性的通俗知识，把

高高在上的大学殿堂知识普及到最需要的人手里，希望能为农民工在创业过程中提供一定的帮助。

本系列丛书在编写过程中得到了赵宏图、杨丽莉、张帆、刘云、李珩、杜伟明、杨颖、郭海燕等人的帮助，在此一并感谢。

本系列丛书在编写过程中，参考了大量的经营管理类教材、案例和相关著作，选用了有关报刊和互联网的资料，有些资料未能一一注明出处，在此一并表示衷心的感谢。

由于时间仓促和编者的水平有限，书中不妥和错误之处难免，恳请专家和读者批评指正。

刘长迎

2009年4月于中国传媒大学

内 容 简 介

本书从企业经营管理的实际出发,对企业各种常用商务文书的概念和写作技巧进行了详细讲解。文书讲解简明扼要,写作技巧具体实用,基本范例比较详尽,力图帮助读者快速提高商务文书的写作水平。

书中首先对商务文书进行概述,介绍了商务文书的概念和分类,以及商务文书的写作规范与原则。接着分述一些具体的商务文书的书写,比如商业计划书、传真、商务信函、市场营销计划书、公关策划书与工作总结等。

本书内容涵盖了企业在商务往来和经营管理活动中常用应用文的写法,而且还阐述了商务写作的基础理论和基本知识,可帮助提升读者的实用写作水平。大量格式规范、内容新颖的例文,可使读者通过模仿借鉴,商务文书写作基本符合要求,进而在此基础上实现提高与创新。本书最后还附有《中华人民共和国合同法》,以便读者查阅。

目 录

第一章 商务文书概述..... 1

一、商务文书的含义 3

二、商务文书的类型 3

三、商务文书的书写规范 3

四、商业文书的书写技巧 4

五、商务文书写作常见病例 4

第二章 常用商务文书写作..... 5

第一节 商业计划书 7

一、商业计划书的界定 7

二、商业计划书的作用 7

三、商务计划书的主要内容 9

（一）计划摘要 9

（二）产品或服务介绍 10

（三）企业团队介绍 11

（四）市场预测分析 12

(五) 企业营销分析	15
(六) 生产制造计划	16
(七) 财务管理	17
四、商业计划书的格式	19
五、如何写好商务计划书	45
六、商务计划书范例	48
 第二节 传真	56
一、传真概述	56
(一) 传真的界定	56
(二) 传真使用的技术	56
二、传真的格式	56
 第三节 商务信函	57
一、商务信函概述	57
(一) 商务信函的界定	57
(二) 商务信函的构成要素	57
二、商务信函的写作要求	59
三、商务信函的种类	62
四、商务邀请函范例	62
 第四节 市场营销计划书	66
一、市场营销计划书	66
二、市场营销计划书的基本格式	66
三、市场营销计划范例	66

第五节 公关策划书 82

- 一、公关策划书概述 82
- 二、公关策划书的分类 82
- 三、公关策划书的主要内容 83
- 四、公关策划书的格式 85
- 五、公关策划书范例 87

第六节 工作总结 100

- 一、工作总结概述 100
- 二、工作总结的作用 101
- 三、工作总结的分类 102
- 四、工作总结的总体结构 103
- 五、如何写好工作总结 104
- 六、工作总结范例 106

第三章 其他实用商务文书 123

第一节 会议纪要 125

- 一、会议纪要概述 125
- 二、会议纪要与会议记录的区别 125
- 三、会议纪要的类别 125
- 四、会议纪要的主要内容 126
- 五、会议纪要的写法 129
- 六、会议纪要范例 130

第二节 企业章程	134
一、企业章程概述	134
二、企业章程的作用	134
三、企业章程范例	135
第三节 广告策划文书	146
一、广告策划书概述	146
二、广告策划书的作用	147
三、广告策划书的主要内容	147
四、广告策划书的格式	149
五、书写广告策划书应该注意的问题	162
六、广告策划书范例	163
第四节 合同文书	179
一、合同概述	179
二、合同的种类	180
三、合同的主要内容	183
四、合同范例	184
附录：《中华人民共和国合同法》	187
参考资料	251

第一章

商务文书概述

在本章中，我们将为读者介绍商务文书的概念，商务文书的种类，以及商务文书的总体写作技巧。



一、商务文书的含义

适用于商业往来和企业内部的涉及商业经营方面的所有文字材料,统称商业文书。如契约、合同、协议、企业文件、报价单、欠款条、咨询书、商务传真、商务电话记录、经营计划书、经营工作总结等。商业文书是商业贸易活动中用以互相沟通并决定交易方式方法等条件的载体。

二、商务文书的类型

按照商务文书的通用程度及涉及对象,可分为:

(1) 一般商务文书

例如——商务请示、商务批复、商务公函、商务会议纪要、商务总结、营销总结、经济预测报告、经济情报、经济科研报告、建议书、招商说明书、商品介绍、商品说明书、业务洽谈方案、接待方案、业务洽谈纪要、进货投标书、商务谈判方案、商务谈判备忘录等。

(2) 往来商务文书

例如——产品销售函、业务采购信函、客户建立关系函、商务交往信函、催款信函、商务道歉函、商务传真等。

(3) 涉外商务文书

例如——涉外经贸文书、涉外函电等。

按照商务文书的使用频度划分,可分为:常见商务文书、不常见商务文书。

三、商务文书的书写规范

(1) 主旨:正确、务实、集中、鲜明;



- (2) 材料：收集要多，选择要严，使用要巧；
- (3) 结构：篇段合一式，分层表达式，分条列项式；
- (4) 语言：风格平直朴实庄重，表达规范准确简练。

四、商业文书的书写技巧

- (1) 情感指数——亲和力与以“读者为尊”原则；
- (2) “拒绝”公文的格式——带备选方案的“不”，并且要委婉；
- (3) 树立形象——应用“正式性指数”；
- (4) 把握公文的整体风格——应用“游说矩阵”；
- (5) 增加紧急性；
- (6) 增加可信度；
- (7) 行文简洁；
- (8) 采用积极的语调。

五、商务文书写作常见病例

- (1) 商务文书的正文结构层次与序号安排存在错误；
- (2) 涉及到数字的部门，不能准确地使用；
- (3) 涉及到购销数量时，计量单位使用不恰当；
- (4) 文书中的标点符号使用失误；
- (5) 文书中的一些名称规范与译名及术语的使用令人费解。

第二章

常用商务文书写作

在本章中，我们将为读者介绍常用的商务文书写作，如商业计划书、传真、商务信函、市场营销计划书、公关策划书、工作总结等。并且每一种商务文书都将介绍它们的书写规范、写作技巧以及写作范例等，以供读者参考、学习。



第一节 商业计划书

一、商业计划书的界定

商业计划书是指企业或项目单位为了达到招商融资和其他发展目标,在对企业的项目进行充分调研、详尽分析以及合理搜集整理有关资料的基础上,按着规范的格式和内容,向投资商及其他相关人员全方位地展示企业或项目的现实状况及未来发展潜力的书面材料。

商业计划书是为新项目、新技术寻找资金的工具,它必须让投资者了解企业或项目的市场地位与市场前景;让其了解该企业或项目当前运行的各方面的情况;最后吸引投资者把资金投入到企业或项目中去。

商业计划书是包括项目筹融资、战略规划等经营活动的蓝图与指南,也是企业的行动纲领和执行方案。

二、商业计划书的作用

1. 对企业自身认识来说

“凡事预则立,不予则废。”当企业正处于创业阶段,或者准备开展一项新的经营项目时,会面临非常多的繁杂的工作与各种各样的问题。一份制定完美的科学的商业计划可以对企业的自身资源进行准确合理的考量与分析。通过制定相应的商业计划,企业可以全方位地了解企业的各个方面,并且可以帮助企业分析目标客户、市场需求等,从而形成可以制胜的定价策略,从而在竞争性的环境中处于有利地位。