

“新文风”系列丛书

所有商务类文书写作的贴心助手

最新
适用版

即学即会 商务文书

范本

高 谋◎主编

本书从企业经营管理的实际出发，
对各种常用商务文书的概念和写作技巧进行了详细讲解，
助你撰写出规范、标准、合法的商务文书，
从而最大限度地保障企业的利益。



國華僑出版社

“新文风”系列丛书

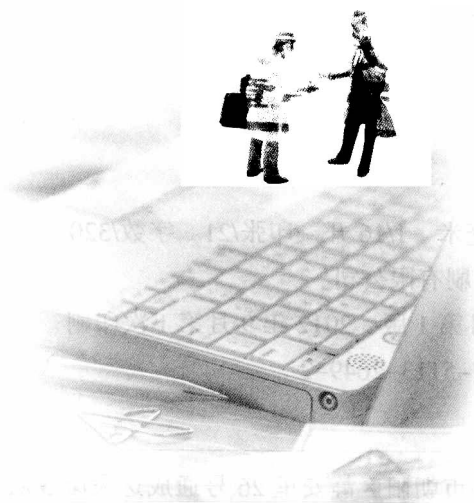
所有商务类文书写作的贴心助手

最新
适用版

即学即会 商务文书

范本

高 谋◎主编



中国华侨出版社

图书在版编目(CIP)数据

即学即会商务文书范本 / 高谋主编. —北京:
中国华侨出版社, 2012.7

(“新文风”系列丛书)

ISBN 978-7-5113-2649-2

I. ①即… II. ①高… III. ①商务-应用文-范文
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第159297 号

即学即会商务文书范本:“新文风”系列丛书

主 编 / 高 谋

责任编辑 / 尹 影

责任校对 / 吕 宏

经 销 / 新华书店

开 本 / 787×1092 毫米 1/16 开 印张/21 字数/320 千字

印 刷 / 北京建泰印刷有限公司

版 次 / 2012 年 9 月第 1 版 2012 年 9 月第 1 次印刷

书 号 / ISBN 978-7-5113-2649-2

定 价 / 36.00 元

中国华侨出版社 北京市朝阳区静安里 26 号通成达大厦 3 层 邮编:100028

法律顾问:陈鹰律师事务所

编辑部:(010)64443056 64443979

发行部:(010)64443051 传真:(010)64439708

网址:www.oveaschin.com

E-mail:oveaschin@sina.com



前言

随着社会经济的不断发展,商务活动和商务工作越来越多,与此同时,商务文书的使用频率也日益增加。撰写商务文书,不仅是专业商务工作者的职责,也是很多人工作的一部分。

《福布斯》杂志的创始人——~~马尔文·福布斯~~曾经说:“一封好的商务信函可以让你得到一次面试的机会,帮助你~~克服困难~~给你带来财富。”由此可见,写好商务文书不仅是工作需要,还能在一定程度上给我们带来多方面的益处。

为了让更多的读者了解和掌握商务文书写作知识,并能够灵活运用这种文体,我们特精心编写了这本《即学即会商务文书范本》,为广大读者提供帮助和借鉴。

总体来说,本书具有以下几方面优势和特点:

第一,内容丰富,集全面性和实用性为一体。本书对商务决策计划类公文、项目规划分析类公文、商务信函类公文、商务表格类公文、商务谈判类公文、商务管理类公文、涉外商务类公文以及工商税务类公文进行了介绍,对每种商务文书的撰写要领进行了归纳总结,同时列举了相应的范本供读者参考。

第二,使用方便、快捷。本书既具有一定的教科书性质,也带有一定的工具书特点,既可系统地学习,也可以随用随查。其初衷和目的是为了能够充分满足读者的实际需要,为读者进行商务文书写作提供切实的帮助。

第三,文风新颖,没有华丽浮夸的辞藻,杜绝了枯燥无味的空谈。商务文书写作与其他任何文本的撰写一样,目的是为了与别人进行交流与沟通,而沟通不仅仅是所传递出来的信息,而是被别人理解的信息。编者正是站在这一角度进行思考并形成最后的文字,希望给读者带来最好的阅读效果。

需要说明的是,本书在编写过程中参考了大量专家的研究成果及部分书籍和文献资料,在此致以诚挚的谢意。我们将参考文献以附件形式置于书后,偶有疏忽和遗漏、未曾作为标示的,还望谅解。



第一章 商务决策计划类公文写作

第一节 商务计划书	2
◆撰写要领	2
◆范文经典	4
【范例 1】 员工教育培训计划书	
第二节 市场决策报告	5
◆撰写要领	5
◆范文经典	6
【范例 1】 产品开发决策报告	
【范例 2】 风险性营销决策方案报告	
第三节 可行性研究报告	8
◆撰写要领	8
◆范文经典	11
【范例 1】 项目投资可行性分析报告	
【范例 2】 基地建设项目可行性研究报告	
【范例 3】 项目开发可行性研究报告	
第四节 项目投资建议书	21
◆撰写要领	21
◆范文经典	22
【范例 1】 服装工业园项目投资建议书	
【范例 2】 天然矿泉水项目投资建议书	



第五节 投资申请书	26
◆撰写要领	26
◆范文经典	27
【范例 1】 生产技术改造投资申请书	
【范例 2】 游乐园项目投资申请书	
第六节 项目投资决算说明书	31
◆撰写要领	31
◆范文经典	32
【范例 1】 工程竣工总决算说明书	
第七节 市场开拓计划书	33
◆撰写要领	33
◆范文经典	34
【范例 1】 公司产品市场开拓计划书	
第八节 利润分配计划书	36
◆撰写要领	36
◆范文经典	37
【范例 1】 公司利润分配计划书	

第二章 项目规划分析类公文写作

第一节 项目建议书	40
◆撰写要领	40
◆范文经典	42
【范例 1】 产品加工项目建议书	
【范例 2】 开发项目建议书	
【范例 3】 合资经营项目建议书	
第二节 招标申请书	47
◆撰写要领	47
◆范文经典	48
【范例 1】 招标申请书	

第三节 招标书	48
◆撰写要领	48
◆范文经典	50
【范例 1】 建筑安装工程招标书	
【范例 2】 建设工程项目招标书	
第四节 招标邀请通知书	53
◆撰写要领	53
◆范文经典	54
【范例 1】 工程建设招标邀请通知书	
第五节 投标申请书	55
◆撰写要领	55
◆范文经典	56
【范例 1】 土地使用权投标申请书	
【范例 2】 施工投标申请书	
【范例 3】 高速公路服务区投标申请书	
第六节 投标书	58
◆撰写要领	58
◆范文经典	60
【范例 1】 承包项目投标书	
【范例 2】 设备投标书	
第七节 中标通知书	63
◆撰写要领	63
◆范文经典	64
【范例 1】 物业服务中标通知书	
【范例 2】 建筑工程中标通知书	
【范例 3】 采购中标通知书	



第三章 商务信函类公文写作

第一节 商贸请示	68
◆撰写要领	68
◆范文经典	68
【范例 1】 处理索赔请示	
第二节 产品说明书	69
◆撰写要领	69
◆范文经典	71
【范例 1】 自动电饭锅产品说明书	
【范例 2】 中药产品说明书	
【范例 3】 石英钟使用说明书	
第三节 产品推销信函	75
◆撰写要领	75
◆范文经典	76
【范例 1】 工艺品推销信函	
【范例 2】 服装推销信函	
第四节 询价函	77
◆撰写要领	77
◆范文经典	79
【范例 1】 政府采购询价函	
【范例 2】 公司采购询价函	
第五节 报价函	80
◆撰写要领	80
◆范文经典	82
【范例 1】 茶叶报价函	
【范例 2】 节能类管报价函	

第六节 订购函	83
◆撰写要领	83
◆范文经典	84
【范例 1】 订购函	
第七节 确认订购函	85
◆撰写要领	85
◆范文经典	86
【范例 1】 确认订购函	
第八节 装运通知函	86
◆撰写要领	86
◆范文经典	87
【范例 1】 装运通知函	
第九节 道歉函	88
◆撰写要领	88
◆范文经典	88
【范例 1】 商业道歉函	
【范例 2】 难以供货道歉函	
【范例 3】 延期供货道歉函	
【范例 4】 误发货物道歉函	
第十节 商品检验证明函	91
◆撰写要领	91
◆范文经典	95
【范例 1】 商品检验证明函	
第十一节 催款函	92
◆撰写要领	92
◆范文经典	94
【范例 1】 索取逾期账款	
【范例 2】 逾期借款催收函	



第十二节 投诉处理函	95
◆撰写要领	95
◆范文经典	96
【范例1】 投诉处理函	
【范例2】 投诉处理函	
第十三节 索赔函	98
◆撰写要领	98
◆范文经典	99
【范例1】 品质不合格索赔函	
第十四节 理赔函	100
◆撰写要领	100
◆范文经典	101
【范例1】 理赔函	

第四章 商务谈判类公文写作

第一节 商务谈判策划书	104
◆撰写要领	104
◆范文经典	105
【范例1】 延迟交货索赔问题谈判策划书	
【范例2】 业务洽谈合作谈判方案	
【范例3】 技术引进谈判方案	
第二节 商务谈判接待方案	112
◆撰写要领	112
◆范文经典	113
【范例1】 洽谈业务的接待方案	
第三节 商务谈判备忘录	114
◆撰写要领	114
◆范文经典	115
【范例1】 项目合资谈判备忘录	

【范例 2】 技术引进谈判备忘录	
第四节 商务谈判合作意向书	117
◆撰写要领	117
◆范文经典	119
【范例 1】 地产项目合作意向书	
【范例 2】 建立合资企业意向书	
【范例 3】 合资生产产品意向书	
第五节 商务谈判纪要	123
◆撰写要领	123
◆范文经典	125
【范例 1】 补偿贸易谈判纪要	
【范例 2】 业务洽谈纪要	
第六节 商务谈判合同书	127
◆撰写要领	127
◆范文经典	128
【范例 1】 商务合作合同	
【范例 2】 商务采购合同	
【范例 3】 商务长期合作方案	
 第五章 人力资源管理类公文写作	
第一节 员工招聘工作计划	136
◆撰写要领	136
◆范文经典	136
【范例 1】 公司年度员工招聘工作计划	
【范例 2】 公司员工招聘工作规程	
第二节 员工招聘的笔试和面试文案	140
◆撰写要领	140
◆范文经典	141
【范例 1】 关于员工招聘工作中进行笔试的办法	



【范例 2】 关于员工招聘面试工作的规程	
【范例 3】 公司面试通知书	
第三节 薪酬管理制度	146
◆撰写要领	146
◆范文经典	147
【范例 1】 公司薪酬管理制度	
第四节 员工考勤管理制度	151
◆撰写要领	151
◆范文经典	152
【范例 1】 职工考勤实施细则	
第五节 员工激励策划书	155
◆撰写要领	155
◆范文经典	155
【范例 1】 员工激励策划书	
第六节 员工测评与考核策划方案	157
◆撰写要领	157
◆范文经典	157
【范例 1】 员工测评和考核实施方案	
第七节 企业职工奖惩规定	161
◆撰写要领	161
◆范文经典	162
【范例 1】 企业职工奖惩条例	

第六章 财务管理类公文写作

第一节 成本控制管理办法	168
◆撰写要领	168
◆范文经典	169
【范例 1】 日常成本管理建议书	
【范例 2】 材料采购成本控制情况报告	

【范例 3】 成本预算报告	
第二节 财务状况分析报告	175
◆撰写要领	175
◆范文经典	176
【范例 1】 利润增长情况报告	
【范例 2】 盈利状况报告	
【范例 3】 年度财务状况分析报告	
第三节 现金收支管理办法	182
◆撰写要领	182
◆范文经典	184
【范例 1】 现金收支管理办法	
第四节 固定资产管理制度	186
◆撰写要领	186
◆范文经典	188
【范例 1】 固定资产管理制度	
第五节 流动资产管理制度	191
◆撰写要领	191
◆范文经典	192
【范例 1】 企业流动资产管理制度	
第六节 财务工作总结	196
◆撰写要领	196
◆范文经典	198
【范例 1】 财务处年度工作总结	
【范例 2】 财务部财务工作总结	
【范例 3】 财务干部个人年度工作总结	
第七节 财务条据类写作	207
◆撰写要领	207
◆范文经典	208
【范例 1】 借条	



【范例 2】 欠条	
【范例 3】 收条	
【范例 4】 领条	
第八节 财务工作交接书	209
◆ 撰写要领	209
◆ 范文经典	212
【范例 1】 财务人员工作交接书	
【范例 2】 财务部部长工作交接书	
第九节 审计报告	215
◆ 撰写要领	215
◆ 范文经典	219
【范例 1】 年度财务收支审计报告	
【范例 2】 全面审计报告	
第十节 经济活动分析报告	223
◆ 撰写要领	223
◆ 范文经典	225
【范例 1】 省年度财务状况分析报告	
【范例 2】 超市年度经济活动分析报告	
【范例 3】 公司某月财务情况分析报告	

第七章 涉外商务类公文写作

第一节 中外合资企业章程	232
◆ 撰写要领	232
◆ 范文经典	233
【范例 1】 中外合资企业章程	
第二节 中外合资协议书	241
◆ 撰写要领	241
◆ 范文经典	242
【范例 1】 中外合资企业协议书	

第三节 经济合作意向书	243
◆撰写要领	243
◆范文经典	245
【范例 1】 合资新建工厂意向书	
【范例 2】 产品经济合作意向书	
【范例 3】 经济联营意向书	
第四节 涉外经济合同	250
◆撰写要领	250
◆范文经典	255
【范例 1】 中外货物买卖合同	
第五节 出口货物申请书及许可证	260
◆撰写要领	260
◆范文经典	260
【范例 1】 出口申请书及许可证	
第六节 外贸代理协议	262
◆撰写要领	262
◆范文经典	262
【范例 1】 外商代理协议	
第七节 涉外经济谈判方案	267
◆撰写要领	267
◆范文经典	268
【范例 1】 涉外经济谈判方案	
第八节 涉外商情调研报告	270
◆撰写要领	270
◆范文经典	274
【范例 1】 纺织品市场调研报告	
【范例 2】 连锁商业考察报告	
第九节 国际劳务合同	279
◆撰写要领	279



◆范文经典	281
【范例 1】 国际施工劳务提供合同	
第十节 国际货物买卖合同	286
◆撰写要领	286
◆范文经典	288
【范例 1】 国际货物买卖合同	

第八章 工商税务类公文写作

第一节 企业法人登记申请报告	292
◆撰写要领	292
◆范文经典	293
【范例 1】 企业法人登记的申请报告	
第二节 开业税务登记申请	294
◆撰写要领	294
◆范文经典	296
【范例 1】 开业税务登记申请书	
第三节 纳税申请文书	296
◆撰写要领	296
◆范文经典	297
【范例 1】 一般纳税人申请报告	
【范例 2】 工商企业纳税鉴定申请表	
第四节 减免税申请书	300
◆撰写要领	300
◆范文经典	303
【范例 1】 减免税申请书	
【范例 2】 请求减征税额的申请	
第五节 企业变更登记申请书	305
◆撰写要领	305