

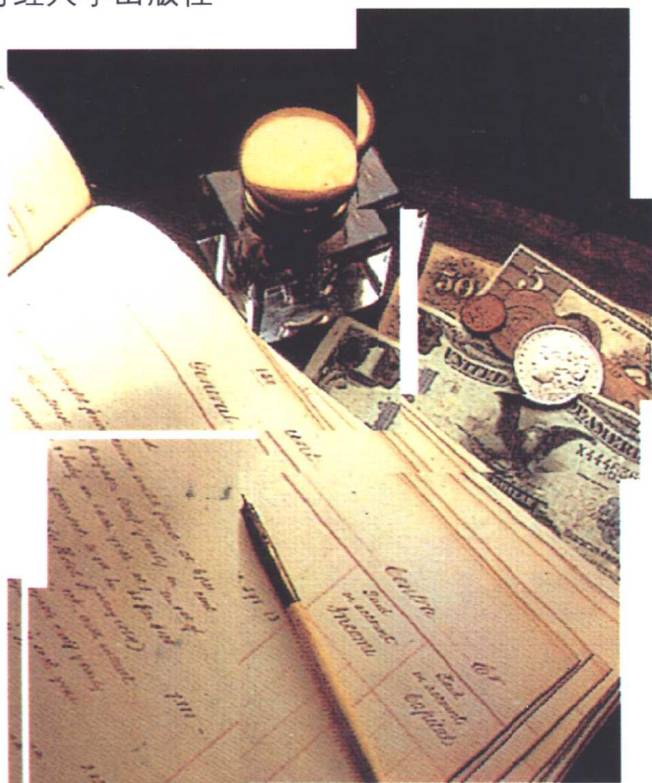
现代 商务文书 格式与范例

GESHI YU FANLI

冯兮 王晓红 肖玲 编著

XIANDAI SHANGWU WENSHU
GESHI YU FANLI

西南财经大学出版社



现代

商务文书

格式与范例

（附赠 16 页商务文书格式与范例手册）

（附赠 16 页商务文书格式与范例手册）

附赠 16 页商务文书格式与范例手册

附赠 16 页商务文书格式与范例手册

附赠 16 页商务文书格式与范例手册

附赠 16 页商务文书格式与范例手册



现代 商务文书 格式与范例

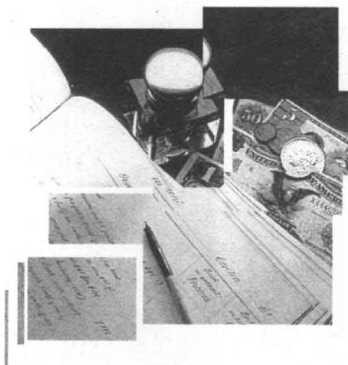
SHANGWU WENSHU

GESHI YU FANLI

冯兮 王晓红 肖玲 编著

*XIANDAI SHANGWU WENSHU
GESHI YU FANLI*

西南财经大学出版社



图书在版编目(CIP)数据

现代商务文书:格式与范例/冯兮等编著. —成都:西南财经大学出版社,2003.1

ISBN 7-81088-045-4

I. 现... II. 冯... III. 商务—应用文—写作

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 101191 号

现代商务文书——格式与范例

冯兮 王晓红 肖玲 编著

责任编辑:杨琳

版式设计:李云

封面设计:穆志坚

出版发行:	西南财经大学出版社(四川省成都市光华村街 55 号)
网 址:	http://www.xcpress.com/
电子邮件:	xcpress@mail.sc.cninfo.net
邮政编码:	610074
电 话:	028-87353785 87352368
印 刷:	郫县犀浦印刷厂
开 本:	880mm×1230mm1/32
印 张:	13.875
字 数:	331 千字
版 次:	2003 年 1 月第 1 版
印 次:	2003 年 1 月第 1 次印刷
书 号:	ISBN 7-81088-045-4/F·039
定 价:	25.00 元

1. 如有印刷、装订等差错,可向本社发行部调换。
2. 版权所有,翻印必究。
3. 本书封底无防伪标志不得销售。

编写说明

随着全球经济一体化进程的加快，国与国之间、地区与地区之间的经济交往更为频繁。作为信息传递、业务处理、产品推销、贸易往来的重要载体——商务文书的应用越来越广泛，其重要性也日渐显现，成为整个经济活动中不可或缺的服务工具。

本书将各类常用商务文书作了归纳整理，注重对格式的要求和范例的选用，并对一些相似或容易混淆的文种作了特别提示，更具针对性和适用性。相信本书对从事经济工作的各阶层人士将大有裨益。

在本书的编写过程中，黄中信、刘一斌、李文洁、季冰、王盈盈、石小艺、赵楠等同志参与了资料收集工作。此外，由于西南财经大学出版社的大力支持，本书得以顺利出版。在此一并表示感谢。

编者

2002年9月



目 录

第一编 通用商务文书

第一部分 公文和管理类文书

- | | |
|----------|-------------|
| 一、通知(3) | 九、守则(36) |
| 二、报告(8) | 十、通告(38) |
| 三、请示(11) | 十一、声明(41) |
| 四、批复(14) | 十二、启事(44) |
| 五、公函(17) | 十三、聘书(47) |
| 六、总结(19) | 十四、会议记录(48) |
| 七、计划(24) | 十五、会议纪要(51) |
| 八、规程(31) | |

第二部分 公关类文书

- | | |
|---------------|------------|
| 一、公司介绍(55) | 七、答谢词(66) |
| 二、请柬(57) | 八、感谢信(68) |
| 三、开幕词与闭幕词(59) | 九、介绍信(69) |
| 四、祝酒词(62) | 十、求职信(71) |
| 五、贺词(63) | 十一、辞职信(73) |
| 六、迎送词(65) | |



第二编 专用商务文书

第一部分 企业设立类文书

- | | |
|-----------------|-----------------|
| 一、公司设立登记申请书(77) | 六、股份有限公司发起人 |
| 二、公司名称预先核准 | 协议书(89) |
| 申请书 (79) | 七、公司章程(93) |
| 三、公司变更登记申请书(81) | 八、企业兼并协议书(105) |
| 四、公司注销登记申请书(84) | 九、企业集团组建公告(108) |
| 五、公司破产申请书(86) | 十、企业制度(109) |

第二部分 企业经营类文书

- | | |
|----------------|-----------------|
| 一、广告策划(116) | 八、投标书(145) |
| 二、广告文案(130) | 九、催款书与催货书(149) |
| 三、商务谈判备忘录(133) | 十、经济活动分析报告(152) |
| 四、谈判纪要(135) | 十一、市场调查报告(158) |
| 五、招商说明书(138) | 十二、市场预测报告(166) |
| 六、产品说明书(140) | 十三、经营决策报告(170) |
| 七、招标书(142) | |

第三部分 金融、工商、税务、商标、专利类文书

- | | |
|------------------|-------------------|
| 一、银行开户申请书(174) | 六、税务登记表(188) |
| 二、信用卡申请表(176) | 七、减、免税申请书(191) |
| 三、信用担保书(178) | 八、商标注册申请书(193) |
| 四、申请营业登记注册书(180) | 九、转让注册商标申请书(195) |
| 五、企业法人年检报告书(183) | 十、注册商标使用许可合同(196) |

- 十一、专利请求书(198) 十三、专利权转让合同(208)
十二、专利实施许可合同(203)

第四部分 财务、审计、证券类文书

- 一、财务分析报告(213) 七、股票发行公告(242)
二、资产评估报告(218) 八、股票上市公告(243)
三、验资报告(224) 九、重大事件告知性公告(244)
四、审计报告(226) 十、股东大会决议公告(246)
五、统计分析报告(229) 十一、中期报告(247)
六、招股说明书(235) 十二、年度报告(248)

第三编 国际商贸文书

第一部分 贸易往来函件

- 一、经贸合作邀请晤谈函(253) 九、还盘函(264)
二、希望建立贸易关系函(254) 十、接受函(265)
三、产品推销函(256) 十一、商洽支付条款函(266)
四、索取样品函(257) 十二、商品检验证明函(267)
五、介绍交易条款函(258) 十三、包装磋商函(268)
六、询盘函(261) 十四、索赔书(函)(269)
七、回复商品询购函(262) 十五、理赔书(函)(271)
八、报盘函(263)



第二部分 贸易协议、单证类文书

- | | |
|------------------|-----------------|
| 一、外贸代理协议(273) | 七、进口货物报关单(292) |
| 二、国际贸易订单(280) | 八、进口检验申请单(294) |
| 三、出口商品价格方案(283) | 九、出口货物申请书及 |
| 四、中外合资项目意向书(285) | 许可证(297) |
| 五、涉外经济谈判方案(287) | 十、出口货物报关单(298) |
| 六、一般原产地证明书 | 十一、出口检验申请单(300) |
| 申请 | (291) |

第三部分 涉外贸易合同与贸易仲裁

- | | |
|-----------------|------------------|
| 一、对外贸易货物买卖 | 五、对外加工装配合同(315) |
| 合同 | (302) |
| 二、国际贸易易货合同(305) | 六、国际贸易销售合约(319) |
| 三、补偿贸易合同(307) | 七、涉外贸易仲裁协议书(324) |
| 四、国际货运预约保险 | 八、涉外贸易仲裁申请书(326) |
| 合同 | (312) |

第四编 法律事务类文书

第一部分 公证类文书

- | | |
|----------------|----------------|
| 一、公证申请书(333) | 六、提存公证书(339) |
| 二、营业证书公证书(335) | 七、执行许可公证书(340) |
| 三、合同公证书(336) | 八、拒绝公证书(341) |
| 四、招标投标公证书(337) | 九、委托公证书(343) |
| 五、商标注册公证书(338) | |



第二部分 经济纠纷诉状

- | | |
|----------------|----------------|
| 一、经济纠纷起诉状(344) | 五、经济纠纷反诉状(360) |
| 二、经济纠纷上诉状(349) | 六、诉讼保全申请书(363) |
| 三、经济纠纷答辩状(353) | 七、先予执行申请书(366) |
| 四、经济纠纷申诉状(357) | 八、申请执行书(367) |

第三部分 其他法律文书

- | | |
|-----------------|----------------|
| 一、法律顾问聘请书(370) | 四、法定代表人身份 |
| 二、聘请法律顾问合同(372) | 证明书(375) |
| 三、授权委托书(374) | 五、公示催告申请书(377) |

附录 常用经济合同

- | | |
|---------------|------------------|
| 一、加工定做合同(379) | 八、财产抵押贷款合同(406) |
| 二、展销合同(381) | 九、货物运输合同(408) |
| 三、购销合同(382) | 十、聘用合同(412) |
| 四、企业招标承包经营 | 十一、广告发布合同(417) |
| 合同 | 十二、图书出版合同(418) |
| 五、联营合同(397) | 十三、国际技术转让合同(419) |
| 六、技术转让合同(400) | 十四、国际劳务合同(426) |
| 七、房屋租赁合同(403) | |



第一编 通用商务文书

- 第一部分 公文和管理类文书
- 第二部分 公关类文书

MAF19/04



第一部分

公文和管理类文书

一、通知

● 概念

通知是常用公文之一，其应用范围最广、使用频率最高。国务院办公厅发布的于 2001 年 1 月 1 日开始实施的《国家行政机关公文处理办法》中规定，通知“适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理的需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员”。对通知的制发单位没有级别的限制。

● 格式与要求

按通知的性质来划分，一般可分为告知性通知、布置性通知、发布性通知和会议性通知。告知性是每一种通知的共同特性。

通知一般由标题、编号、主送单位、正文和落款及时间几个部分组成。

1. 标题。标题有两种格式，一种是公文规范性标题，另一种由事由加文种构成。前者由发文单位、文种构成，如《×××（发文单位名称）通知》；后者由事由和文种构成，如《关于认



真贯彻执行会计从业资格管理制度有关规定的通知》。

2. 编号。主要针对那些较正规、复杂的通知而言。公文编号一般放在标题的右下方或下方，如《关于认真贯彻执行会计从业资格管理制度有关规定的通知》，其编号全称为“财政部财会〔2000〕6号”，“财政部”是发文单位，“财会〔2000〕6号”则为该通知的编号。

3. 主送单位。是指被通知的单位，一般应放在正文的上方，顶格写。如《关于职工宿舍上网收费及维护事项的通知》中，“各位职工”即为主送单位。

4. 正文。因通知的类型不同，正文的写法、要求也不同。

(1)告知性和布置性通知。这类通知是上级单位向下级单位作出某项指示、布置某项工作的通知。具体要求是：原由要充分，行文要简洁，事项要交代清楚。“特此通知”、“以上事项望周知”是这类通知惯用的结尾句式。

(2)批示性通知。这类通知大都以批转或转发的文件为主，通知本身只起按语的作用。“现将……转批（转发）给你们，请研究执行（参照执行、遵照执行）”是这类通知惯用的结尾句式。

(3)会议性通知。这类通知正文包括两部分，即通知原由和通知事项及内容。前者要写出召开会议的目的、意义；后者主要交待会议议题、时间、地点，必要时还要交待参加人员的条件、范围等。

(4)任免性通知。这类通知就是任命和免去干部（企业管理、领导层人员）职务的通知。只有任命事项没有免去事项的通知，叫任命通知；只有免去事项没有任命事项的通知，叫免职通知。因为任免通知关系到人事变动，所以在提法、措词、人名次序排列上要特别慎重。



5. 落款单位及时间。落款单位就是指发文单位，时间就是发布通知的时间。该部分应落在正文的右下方。

● 例文 1

关于转发“韩中 IT 企业人士交流会”邀请函的通知

各有关企业：

韩国情报技术研究院将组织 21 家韩国企业参加今年第四届高交会，并于×年×月×日下午在××市××酒店举办“韩中 IT 产业贸易洽谈会及 IT 企业人士交流会”，以促进韩中两国 IT 产业的友好交流和技术合作。

现将参会邀请函转发给有关企业。参加交流会的中方企业限 40 家，感兴趣的企业请速将参会回函传真或 E-mail 至韩国情报技术研究院及××公司。详细内容请见附件。

附件：“韩中 IT 企业人士交流会”邀请函及韩国公司简介(略)

××市高新技术产业协会

×年×月×日

● 例文 2

关于开展 2002 年公交系统文明班组、 红旗文明岗评比工作的通知

各直属单位工会：

为表彰和弘扬先进，激励全系统职工以新的姿态推进公交系统职工素质工程，公交总工会决定开展 2002 年公交系统文明班组、红旗文明岗评比工作，并推荐其中一批先进班组，参加 2002 年××市文明班组、红旗文明岗评比和命名活动。现将有



关事项通知如下：

一、评比条件：

文明班组——工作出色，管理健全，班组环境整洁，组员团结和睦，言行举止文明，全组积极向上。

红旗文明岗——岗位行为规范，岗位环境整洁，岗位形象良好。

二、考核指标：

1. 创建意识强。班组、岗位全体成员对文明班组、文明岗位创建意义、创建目标和创建标准的认同率、知晓率达到100%。

2. 创建氛围浓。有体现时代特征、行业特点和班组、岗位特色的班组精神、岗位理念，包含班组、岗位创建目标、创建标准、创建规范的目视图醒目上墙，有班组学习园地（读书角），班组配备书报杂志50本以上。

3. 创建管理严。班组、岗位创建过程中，各个领域目标管理科学化、现场管理刚性化、中途管理阶段化、资料管理标准化，班组、岗位环境美化，各项管理规范化。

4. 综合业绩好。班组、岗位全体成员积极参与“职工素质工程”，有良好的思想道德、较高的文化技能素质和较强的创新能力，班组、岗位生产（工作）质量优异，各项考核指标在本系统（单位）名列前茅。

三、评比要求：

1. 这次评比不搞名额分配，各级工会要严格按照文明班组、红旗文明岗的评比条件和考核指标开展评比申报工作。

2. 2002年度公交文明班组30个，红旗文明岗15个。

3. 根据文明班组、红旗文明岗不重复评比的惯例，凡1998—2001年被评比为文明班组、红旗文明岗的班组、岗位和



获得过总公司以上其他荣誉的班组和岗位不参加本次评比，不得重复申报。

4. 文明班组、红旗文明岗申报材料（800~1000字）及申报表上报市公交总工会宣教部，截止日期为2003年1月30日。

四、命名奖励：

凡获公交文明班组、红旗文明岗荣誉称号的班组、岗位，可享受各直属单位先进集体（个人）的奖励待遇，奖励标准由各单位自定。

××市公交总工会

2002年×月×日

● 特别提示

1. 发布性和批示性通知，一般要带批转和转发的附件，应该在标题中将其性质体现出来，因此，这两类通知的标题常在“关于”后面标明“发布”、“公布”、“批转”、“转发”等字样，用以表明其性质。有的批示性通知也可以不带附件，而是把要批转、转发的公文内容写进通知正文中。

2. 告知性和布置性通知的原由部分不要超过通知全文的三分之一，只用很简洁的语言将理由做必要交待后，即用过渡语“特通知如下”引出下文，结尾常用“特此通知”。

3. 任免性通知虽较简单，但因涉及干部职务变动，故要注意：任免原因宜粗不宜细，宜简不宜繁；任免事项要明确，排列要有序，不能有一点差错。