

商务文书

SHANGWU
WENSHU
XIANYONGXIANCHA

艾明 / 主编

现用现查

是您商务活动的必备工具

随着商务活动的日益频繁
一份规范、严谨、有力的商务文书
对现代商业人士
具有非同寻常的重要意义
本书囊括了所有类型的商务文书
并有大量新颖、规范的例文
可供您参考、借鉴、使用

中国法制出版社
CHINA LEGAL PUBLISHERS

商

务

文书

中国法制出版社

WENSHU

中国法制出版社

中国法制出版社

现用现查

中国法制出版社

中国法制出版社
中国法制出版社
中国法制出版社
中国法制出版社
中国法制出版社
中国法制出版社
中国法制出版社
中国法制出版社

中国法制出版社

商务办公实用宝典
SHANGWUBAODIAN

商务文书

SHANGWU
WENSHU
XIANYONGXIANCHA

现用现查

是您商务活动的必备工具

艾明 / 主编

64

图书在版编目 (CIP) 数据

商务办公实用宝典/艾明编. —呼和浩特: 内蒙古人民出版社,
2001.5

ISBN 7 - 204 - 04628 - 5

I. 商… II. 艾… III. 工商企业 - 商务工作 - 基本知识
IV. F715

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 19953 号

(商务办公实用宝典)

商务文书现用现查

艾明 主编

*

内蒙古人民出版社出版发行

(呼和浩特市新城西街 20 号)

北京师范大学印刷厂印刷

开本: 850×1168 1/32 印张: 90 字数: 1100 千字

2001 年 5 月第 1 版 2001 年 5 月第 1 次印刷

印数: 1—5000 册

ISBN 7 - 204 - 04628 - 5/C·51 定价: 28.00 元 (全套定价: 112.00 元)

前 言

在现代公司的商务活动中，大到一份市场调查报告或一份市场营销策划书，小到向你的客户致歉或邀请客户到公司参观，都需要用到商务文书。商务文书涉及到商务活动的方方面面，老板也好，白领级的主管也好，甚至是普通的公司员工，都不可避免地要跟商务文书打交道。

商务文书与商务活动是分不开的。商务活动愈活跃，愈需要商务文书参与其中。而商务活动又与市场经济的发展和成熟息息相关。随着我国市场经济的日益成熟和发展，任何性质的公司作为市场经济中的一员，都无法拒绝商务文书。

商务文书的写作，时时体现着商务活动的特点。文书是载体，商务是内涵。商务文书的写作有自己的独特性，即无时无刻紧密联系市场，为市场服务，为公司服务，达到促进商务交往、市场流通的目的。

本书囊括了商业书信、涉外商函、商务公关文书、商务调查、营销文书、商务公证文书、商务诉讼文书、企业通用文书、企业内部管理文书、商务传播文书、商务专业文书、招标投标文书、商标专利文书、工商海关文书、会计、审计、税务文书、金融文书、企业改制文书、企业破产文书、企业重组文书、国际商

商务文书现用现查

务文书等 20 个大类 300 多个文种，应用广泛，基本包括了现代公司日常商务活动的各个方面。

本书名为“现用现查”，目的即是为了让使用者用起来方便，更具可操作性。为此，我们在编撰本书的过程中，尽量做到简洁、丰富、新颖。本书有 300 多篇例文，对于使用者来说，它们都是最好最新的版本。

目 录

第一章 商业书信	(1)
◎ 推销产品函	(1)
◎ 希望建立贸易关系函	(2)
◎ 联系销售函	(4)
◎ 答复客户建立贸易关系函	(5)
◎ 询价函	(6)
◎ 回复商业询价函	(7)
◎ 报价函	(8)
◎ 还价函	(9)
◎ 接受函	(10)
◎ 订购函	(11)
◎ 确认订购函	(12)
◎ 交易磋商函	(13)
◎ 催款函	(15)
◎ 装运通知函	(16)
◎ 包装磋商函	(17)
◎ 索赔函	(18)
◎ 理赔函	(19)

◎ 投诉处理函	(20)
---------------	------

第二章 涉外商函

(22)

◎ 确认会晤的安排	(22)
◎ 确认行程的安排	(23)
◎ 邀请客户参观公司	(23)
◎ 正式邀请参观特展	(24)
◎ 致函参展客户探询意愿	(24)
◎ 告知新增服务项目和产品	(25)
◎ 为延迟送货致歉	(26)
◎ 解释缺货的原因	(26)
◎ 为送错商品致歉	(27)
◎ 公布高级人事任命	(28)
◎ 高级主管晋升布告	(29)
◎ 因经济原因被迫辞退员工	(30)
◎ 通知员工因经济原因予以降职	(30)
◎ 给员工的警告信	(31)

第三章 国际商务文书

(33)

◎ 国际商情调研报告	(33)
◎ 涉外谈判方案	(39)
◎ 国际商务谈判纪要	(42)
◎ 国际商务谈判备忘录	(45)
◎ 经济合作意向书	(47)
◎ 中外合营企业可行性研究报告	(51)
◎ 中外合资企业章程	(67)

第四章 会计、审计、税务文书	(80)
◎ 财务报告	(80)
◎ 验资报告	(87)
◎ 查账验证报告	(88)
◎ 审计报告	(90)
◎ 审计意见书	(92)
◎ 审计决定	(96)
◎ 税务登记表	(99)
◎ 减、免税申请书	(102)
◎ 税务代征委托书	(103)
◎ 纳税检查报告	(105)
第五章 商务公关文书	(110)
◎ 公司介绍	(110)
◎ 董事长(总经理)介绍	(113)
◎ 欢迎辞	(115)
◎ 答谢辞	(117)
◎ 祝酒辞	(118)
◎ 贺辞	(119)
◎ 贺信	(121)
◎ 感谢信	(122)
◎ 介绍信	(123)
◎ 开幕辞	(125)
第六章 商务调查、营销文书	(127)
◎ 市场调查报告	(127)

商务文书现用现查

◎ 市场预测报告	(135)
◎ 经济分析报告	(143)
◎ 营销策划方案	(148)
◎ 可行性研究报告	(160)

第七章 商务公证文书

(169)

◎ 公证申请书	(169)
◎ 营业证公证书	(171)
◎ 合同公证书	(173)
◎ 招标投标公证书	(174)
◎ 商标注册公证书	(175)
◎ 提存公证书	(176)
◎ 执行许可公证书	(178)
◎ 拒绝公证书	(179)
◎ 委托公证书	(180)
◎ 赠与公证书	(181)
◎ 撤销公证书的决定书	(182)

第八章 商务诉讼文书

(184)

◎ 经济起诉状	(184)
◎ 经济答辩状	(188)
◎ 经济反诉状	(191)
◎ 经济上诉状	(194)
◎ 经济申诉状	(197)
◎ 经济诉讼申请执行书	(200)
◎ 经济诉讼撤诉书	(202)

◎ 经济诉讼保全申请书	(203)
◎ 经济诉讼先予执行申请书	(206)
◎ 经济诉讼公示催告申请书	(208)
◎ 经济诉讼仲裁协议书	(210)
◎ 经济诉讼仲裁申请书	(212)
◎ 经济诉讼仲裁答辩书	(215)
◎ 经济诉讼仲裁裁决书	(217)
◎ 经济诉讼仲裁管辖权决定书	(220)
◎ 经济诉讼仲裁调解书	(221)
第九章 商务传播文书	(224)
◎ 经济消息	(224)
◎ 经济通讯	(227)
◎ 经济专访	(232)
◎ 经济特写	(234)
◎ 经济评论	(238)
◎ 商品说明书	(242)
第十章 商务专业文书	(245)
◎ 经济决策报告	(245)
◎ 经济工作研究报告	(249)
◎ 企业管理咨询报告	(254)
◎ 经济审计报告	(259)
◎ 经济统计报告	(262)
◎ 经济论文	(268)

第十一章 商务广告 (273)

- ◎ 电视广告文稿 (273)
- ◎ 广播广告文稿 (280)
- ◎ 广告策划书 (286)
- ◎ 诗歌体广告文稿 (313)
- ◎ 对联体广告 (318)
- ◎ 歌曲体广告 (319)
- ◎ 故事体广告 (322)
- ◎ 说唱体广告 (325)

第十二章 招标投标文书 (330)

- ◎ 招标申请书 (330)
- ◎ 招标公告 (331)
- ◎ 招标邀请通知书 (335)
- ◎ 招标章程 (336)
- ◎ 招标单位要求 (340)
- ◎ 招标技术质量要求书 (340)
- ◎ 投标申请书 (343)
- ◎ 投标书 (345)
- ◎ 中标通知书 (347)

第十三章 商标专利文书 (349)

- ◎ 商标注册申请书 (349)
- ◎ 商标续展注册申请书 (351)
- ◎ 注册商标更正书 (353)

◎ 注册商标转让申请书	(355)
◎ 补发商标注册申请书	(357)
◎ 注册商标注销申请书	(358)
◎ 专利申请书	(360)
◎ 专利申请说明书摘要	(363)
◎ 专利申请说明书	(365)
◎ 说明书附图	(367)
◎ 专利申请权利要求书	(368)
◎ 代理人委托书	(371)
◎ 专利实质审查请求书	(372)
◎ 专利异议书	(374)
◎ 费用减缓请求书	(375)
第十四章 工商、海关文书	(377)
◎ 工商企业法人申请开业登记注册书	(377)
◎ 申请营业登记注册书	(381)
◎ 企业法人申请变更登记注册书	(383)
◎ 工商企业申请筹建登记注册书	(386)
◎ 进口货物报关单	(390)
◎ 出口货物申请书及许可证	(391)
◎ 出口货物报关单	(393)
◎ 出口检验申请单	(395)
◎ 进口检验申请单	(396)
第十五章 企业通用公文	(399)
◎ 授权委托书	(399)

商务文书现用现查

◎ 法定代表人身份证明书	(400)
◎ 代表人身份证明书	(401)
◎ 聘请书	(402)
◎ 商务请示	(404)
◎ 商务批复	(405)
◎ 商务公函	(407)
◎ 商务会议纪要	(408)
◎ 商务总结	(410)

第十六章 企业内部管理文书

(415)

◎ 生产计划	(415)
◎ 增产节约计划	(418)
◎ 销售计划	(422)
◎ 技术改造计划	(424)
◎ 利润分配计划	(426)
◎ 公司章程	(429)
◎ 私营有限责任公司章程	(435)
◎ 企业生产经营责任制	(437)
◎ 岗位经济责任制	(444)
◎ 目标经营、管理责任制	(446)
◎ 企业经济合同管理条例	(449)
◎ 企业商品购销管理制度	(456)
◎ 企业标准化管理规则	(466)
◎ 企业技术管理制度	(468)
◎ 企业质量管理制度	(472)
◎ 企业物资管理制度	(475)

◎ 考勤制度	(477)
◎ 企业职工奖惩规定	(482)
◎ 劳动保护制度	(487)
第十七章 企业改制文书	(492)
◎ 股份有限公司设立申请	(492)
◎ 股份有限公司发起人协议书	(498)
◎ 股份有限公司募股说明书	(502)
◎ 股份有限公司年度报告书	(509)
◎ 股份有限公司解散登记申请书	(510)
◎ 股份有限公司重大事项变更登记申请书	(512)
第十八章 企业破产文书	(514)
◎ 破产申请书	(514)
◎ 破产债权申报文书	(516)
◎ 破产宣告裁定书	(517)
◎ 破产宣告公告	(521)
◎ 破产宣告通知书	(523)
◎ 破产企业财产分配方案	(524)
第十九章 企业重组文书	(526)
◎ 企业兼并公告	(526)
◎ 对债权人通知	(528)
◎ 资产评估报告	(529)
◎ 被兼并企业资产清查审计报告	(534)
◎ 企业兼并契约	(535)

◎ 企业集体组建方案	(538)
------------------	-------

◎ 企业集团合并新设公告	(539)
--------------------	-------

第二十章 金融文书 (541)

◎ 银行开户申请书	(541)
-----------------	-------

◎ 信用卡申请表和签购单	(543)
--------------------	-------

◎ 借款担保书	(544)
---------------	-------

◎ 借款财产抵押合同	(546)
------------------	-------

◎ 融资租赁申请书、合同书、借据	(549)
------------------------	-------

◎ 股票承销协议书	(552)
-----------------	-------

第一章 商业书信

在商务文书中，商业书信常常处在一个不被人所注意的角落。原因是相比其他的商务文书，商业书信往往被视为过于简单、随意，好像任何人都可以一挥而就。殊不知，很多成千万的大额生意往往都是从这些看似“貌不惊人”的商业书信发端的。俗话说：麻雀虽小，五葬俱全。商业书信看似短小、简便，实则包含玄机。下面，就是一些常见的商业书信：

◎ 推销产品函

(1) 推销产品函的概念

为向对方推销产品而使用的一种业务信函。

(2) 推销产品函的结构及写作方法

结构包括开端语、正文、结尾三个部分。开端语要做到醒目，突出产品及其优点，有独创性和简明扼要。正文部分包括介绍产品、提供证据、提出保用期和免费试用以及价格合理性。介绍产品必须保持自然协调，力求生动活泼，强调产品的突出特色。提供证据时应继续强调产品的突出特色，使用具体的语言、客观地进行说明，可适当运用用户的表扬信，然后提出保用期和免费试用。在信的最后，大多提及价格的合理性。除非价格是一