

经济管理丛书

商务应用文写作

杨建峰 孙秀琴 主编

四川科学技术出版社

JINGJIGUANLI CONGSHU

经济管理丛书

商务应用文写作

张俊超 郭育英 郭 华 编著

四川科学技术出版社

一九八九年·成都

责任编辑：康利华

封面设计：曹辉祿

技术设计：张 宇

责任校对：林 珍

(经济管理丛书) 商 务 应 用 文 写 作

张俊超 郭育英 郭 华 编著

四川科学技术出版社出版、发行

(成都盐道街三号)

新华书店重庆发行所经销

郫县红光印刷厂印刷

开本850×1168毫米 1/32

印张 13.75

插页 2

字数 400 千

1991年12月第一版

1991年12月第一次印刷

印数 1—10000 册

ISBN7-5364-1596-0/P·132

定价：5.50元

《经济管理丛书》编委会

学术顾问

汤在新 教授

李裕宜 教授

主 编

伍新木 周小定

顾 委 (按姓氏笔划排列)

王 冰	王耀纲	韦 毅	齐 迅	刘加旭
刘守根	余佑清	陈全华	陈继勇	杨再平
周瘦之	张秀生	张俊超	姚秀群	唐方杰
康德生	滕润清		黄 敏	

· 内 容 简 介 ·

本书以商业经济管理类业余大学、职工大学、函授学校的学生为教学对象，介绍了在商业部门使用较多的各类应用文的意义、作用、特点、结构形式、写作方法和写作要点，并附有实例和练习题。全书包括概说、公文、商业经济活动分析报告，市场预测报告，经济合同，承包、租赁、招标投标书，审计报告，商品宣传等十三章。

本书融理论性与实践性于一体，内容丰富，适用面广，可读性强。它不仅可供商业部门广大干部、职工以及其它经济工作人员阅读和参考，也可以作为私营经济专业的函授教材。

前 言

党的十一届三中全会确定了全党工作重点的转移，标志着我国进入了一个新的历史发展时期。改革开放的大潮冲刷着古老的神州大地，私营企业在我国失落了30多年以后，又重新活跃在商品经济这个舞台上。据不完全统计，自十一届三中全会以后，全国已经有22.5万户私营企业，从业人员达360多万人。国家对私营企业极其慎重，采取了引导、监督的方针，保护了它发展经营的势头。李鹏同志在1988年召开的第七届全国人民代表大会第一次会议上所作的政府工作报告中明确指出：“在所有制方面，在大力发展全民所有制经济、城乡集体经济和合作经济的同时，鼓励发展个体经济、私营经济以及中外合资经营、中外合作经营和外商独资经营企业。逐步形成以公有制为主体的多种成份、多种形式的所有制结构。”就在这次会议上，人大代表们一致通过在《中华人民共和国宪法》中增加有关私营经济的条款。《宪法》规定：“国家允许私营经济在法律规定的范围内存在和发展。私营经济是社会主义公有制经济的补充，国家保护私营经济的合法的权利和利益，对私营经济实行引导、监督和管理。”根据宪法的规定，国家又颁布了《中华人民共和国私营企业暂行条例》，从而进一步确立了私营经济在国民经济中的法律地位。

实践证明，我国私营经济的存在和发展，对于发展生产、活跃市场、繁荣经济、方便生活、扩大就业，促进社会安定等方面

确实起到了有益的补充作用。然而,毋庸讳言,私营经济是存在雇佣劳动关系的经济成份,有其固有的弊端,加之目前私营企业者的素质参差不齐,从业人员良莠不分,在私营经济的发展中,违法经营、偷税漏税等问题也时有发生。为了使私营经济能够在法律规定的范围内健康地发展,提高人们对私营经济性质的认识,以及广大私营经济从业人员的政治素质及马列主义经济理论和科学管理的水平,武汉大学经济学院组织部分教师对私营经济的一系列理论和实际问题进行了大量的社会调查和认真的探索研究,编写了《私营经济概论》、《私营企业管理》、《私营商场经营管理》、《债权债务理论与实务》、《怎样白手创业》、《如何开拓国际市场》、《商务应用文写作》、《招标投标的理论与实务》、《反诈骗术》、《世界著名企业家成功经验》等十部讲义。在与四川国际科技与经济管理交流培训中心合作举办私营经济系列高等函授班的过程中,这十部讲义被选作基本函授教材,由于这些教材系统地阐述了我国私营经济的重大理论和实际问题,介绍了我国私营经济的存在和发展状况,讲授了私营企业进行合法经营、科学管理的方法和经验,内容新颖,政策性强,笔调流畅,通俗易懂,满足了广大私营经济从业人员和经济管理部门的工作人员的需要,因而深受欢迎,不少读者和经济律师事务所纷纷投书四川国际科技与经济管理交流培训中心,要求将这套教材正式出版,尽快与广大读者见面。

为了满足广大读者的要求,最近四川国际科技与经济管理交流培训中心同武汉大学经济学院商定,将这套教材修订编纂为《经济管理丛书》正式出版。我们相信,这套丛书必将成为广大个体工商户、私营经济的从业人员,政府经济管理部门的工作人员、经济学界的研究人员和大专院校经济管理专业的师生们的一套有价值的学习参考丛书。

本丛书的出版得到了四川科学技术出版社的大力支持，有关编室做了大量的工作，在此一并致谢。

本丛书由于编写时间较短，加之编者水平的限制，缺漏之处在所难免，尚希广大读者批评指正。

周 小 定

1989年国庆于四川国际科技与经济管理交流培训中心

目 录

第一章 概 说	(1)
第一节 什么是商务应用文.....	(1)
第二节 商务应用文的意义和作用.....	(3)
第三节 商务应用文的特点.....	(5)
第四节 商务应用文的种类.....	(7)
第五节 怎样学习商务应用文.....	(7)
第二章 公 文	(11)
第一节 公文的含义、作用和特点.....	(11)
第二节 公文的种类.....	(15)
第三节 公文的格式.....	(21)
第四节 公文写作要点.....	(29)
第五节 几种常用商务公文的写法及文例.....	(32)
第三章 商业经济活动分析报告	(45)
第一节 商业经济活动分析报告的意义和作用.....	(45)
第二节 商业经济活动分析报告的种类与格式.....	(47)

第三节 商业经济活动分析报告的写法与要求·····	(51)
第四节 商业经济活动分析报告文例·····	(55)
第四章 市场预测报告 ·····	(67)
第一节 市场预测报告的含义和作用·····	(67)
第二节 市场预测报告的种类和格式·····	(69)
第三节 市场预测报告的内容与写作要求·····	(71)
第四节 市场预测报告文例·····	(75)
第五章 经济合同 ·····	(83)
第一节 经济合同的意义和作用·····	(83)
第二节 经济合同的种类·····	(86)
第三节 经济合同的格式和写法·····	(88)
第四节 签订经济合同应遵循的原则及要求·····	(94)
第五节 经济合同文例·····	(97)
第六章 承包、租赁、招标投标书 ·····	(116)
第一节 承包经营责任制合同·····	(116)
第二节 租赁经营责任制合同·····	(133)
第三节 招标投标书·····	(150)
第七章 审计报告 ·····	(170)
第一节 审计报告的意义和作用·····	(170)
第二节 审计报告的种类和格式·····	(172)
第三节 审计报告的写作步骤与要求·····	(175)
第四节 审计报告文例·····	(178)

第八章 商品宣传	(185)
第一节 商品广告.....	(185)
第二节 商品说明书.....	(195)
第九章 计 划	(200)
第一节 计划的意义、作用和特点.....	(200)
第二节 计划的种类和格式.....	(202)
第三节 写计划的方法和步骤.....	(205)
第四节 计划的写作要求.....	(206)
第五节 计划文例.....	(208)
第十章 总 结	(215)
第一节 总结的意义和作用.....	(215)
第二节 总结的特点.....	(218)
第三节 总结的种类和格式.....	(219)
第四节 总结的写作要求.....	(222)
第五节 总结文例.....	(225)
第十一章 调查报告	(233)
第一节 调查报告的意义和作用.....	(233)
第二节 调查报告的特点.....	(234)
第三节 调查报告的种类及其基本内容.....	(235)
第四节 调查报告的格式.....	(238)
第五节 写作调查报告的要求.....	(241)
第六节 调查报告文例.....	(244)

第十二章 规章制度	(262)
第一节 规章制度的意义、作用和特点.....	(262)
第二节 规章制度的内容和格式.....	(264)
第三节 规章制度的写作要求.....	(266)
第四节 规章制度文例.....	(269)
第十三章 条据、书信、电报	(278)
第一节 条据的意义和用途.....	(278)
第二节 条据的写法和要求.....	(278)
第三节 条据的种类和格式.....	(280)
第四节 书信的意义和用途.....	(284)
第五节 几种常用专用书信的写法.....	(284)
第六节 电报的意义和作用.....	(299)
第七节 电报的种类和写法.....	(300)
第八节 撰写电报的注意事项及文例.....	(304)
附 录	(307)
国务院关于城镇非农业个体经济若干政策规定...	(308)
国务院《关于城镇非农业个体经济若干政策规定》 的补充规定.....	(312)
国务院关于农村个体工商业的若干规定.....	(315)
国务院关于合作商业组织和个人贩运农副产品若干 问题的规定.....	(318)
城乡集市贸易管理办法.....	(321)
城乡个体工商户管理暂行条例.....	(328)
投机倒把行政处罚暂行条例.....	(333)

中华人民共和国经济合同法.....	(337)
中华人民共和国商标法.....	(354)
全民所有制工业企业承包经营责任制暂行条例.....	(361)
广告管理条例.....	(369)
借款合同条例.....	(373)
财政部关于个体工商户帐簿管理的规定.....	(378)
中华人民共和国财政部税务总局关于个体工商业户 必须依法纳税的通告.....	(380)
中华人民共和国城乡个体工商户所得税暂行条 例.....	(382)
全国发票管理暂行办法.....	(385)
物价管理暂行条例.....	(390)
对违反物价纪律实行经济制裁的暂行规定.....	(402)
海关对城乡个体工商业者进口小型生产工具的管理 规定.....	(406)
工商企业登记管理条例.....	(408)
商业部、国家物价局关于印发《关于改革日用工业 品批发作价办法的若干暂行规定》和《关于城市零售商 业物价管理的若干暂行规定》的通知.....	(412)
中国个体劳动者协会章程.....	(419)

第一章

概 说

第一节 什么是商务应用文

商务应用文是应用文的一个分支，是应用文在商务活动中的一种表现形式，因此，我们要了解什么是商务应用文，首先就应了解什么是应用文。

应用文是我们在日常工作、学习、生活中为处理解决某些具体问题而使用的一种文体，是具有通用（或规定）格式和要求的书面形式。应用文因其不同的用途、要求和内容而形成不同的类别。例如，政府机关、企事业单位联系业务、开展工作所用的公文，个人之间社交往来相互联系用的书信，以及作为根据凭证和办理手续的条据等等。

应用文的使用范围十分广泛，几乎涉及社会生活的各个方面，与人们的实践活动的关系最为直接，因为针对性强，实用性强，所以有人又称之为实用文书。例如，国家颁布的法律、法规，人人都得遵守；上级发出的指示、通知，下属必须执行；企业之间签订了合同，双方不能违约；个人出具的条据，就是承担责任的保证。这些是其他文体文章所不具备的。在社会生活中，

一切组织和个人都和应用文有着或多或少的关系，因此，应用文早已成为日常生活、工作和社会联系中的一种不可缺少的重要工具。

应用文历史悠久，它的产生同文字的形成和阶级、国家的产生有着直接的联系。应用文作为管理国家、处理日常事务的一种工具，它的使用在我国由来已久。根据已经发现的大量的甲骨文考证，可以知道我国早在公元前13世纪，殷商奴隶制时期就开始广泛使用应用文管理国家事务，这大概是我国应用文的鼻祖。当然，这只能是一种萌芽而已。随着社会经济的发展和历史演变，除了民间的应用文日益丰富外，国家机器、企业事业单位和社会团体长期以来在工作和生产中又形成了各种形式的应用文。例如，我国封建社会的公务文书，就有制、诏、策、敕、谕、旨（下行公文）；章、表、奏、议、疏、呈（上行公文）；关、刺、解、牒、移、咨（平行公文）等数十种形式不同的应用文。这些应用文顺应社会的需要而产生，并且随着社会的发展而不断变化，都在不同的历史时期，为国家的管理和人们之间的交往起到了极其重要的作用。

商务应用文是商务活动中所使用的应用文书，是商业工作必不可少的书面工具。党的十一届三中全会以后，我国进行了经济体制改革，扩大了企业的自主权，重视了市场调节的作用，商业信息瞬息万变，市场竞争愈趋激烈，因此，各种为商务活动服务的应用文则应运而生。例如，市商预测，经济活动分析，商业广告、经济承包合同等等。

商务应用文由两部分组成。一部分是商业部门与其它部门通用的一般应用文，例如，行政公文、分析报告、规章制度、条据、书信等；另一部分是商业部门在商务活动中所形成的具有本行业特点的应用文书，例如，商业广告、购销合同、商情简报等等。

第二节 商务应用文的意义和作用

由于我国市场广阔，商务活动频繁，所以商务应用文在我国对内对外的商务活动中使用得十分广泛。例如，为推销商品而刊登的“商业广告”；为掌握市场行情、占领市场而写的“市场调查与预测报告”；为购进或售出商品而与其他单位或个人签订的“经济合同”；为使工作有条不紊地进行而制订的“工作计划”；工作告一段落而写的“总结”；等等，都需要运用商务应用文。可以说，没有商务应用文，就很难开展商业工作。尤其在我国社会主义经济建设新时期，商务应用文，为国家机关管理商业工作，繁荣市场，为人民群众提供生活服务等有着十分广泛的意义，起着不可估量的作用，其主要表现在以下几个方面：

一、宣传和贯彻党和国家的路线、方针和政策

商业部门可以通过商务应用文，向商业部门的各有关单位和职工群众，广泛宣传党和国家的路线、方针和政策，借以指导和督促各有关单位和职工群众在商业工作中贯彻执行。商业领导机关则可以通过下属各有关单位报送的商情统计资料、市场调查报告等，及时了解和掌握商业活动情况，以利于决策和部署工作，制订政策。

二、加强联系，推动商业经济的发展

在社会主义经济建设中，各单位之间、个人之间的交往日益

频繁，各种信息也与日俱增。人们所以通过商务应用文，加强联系，增进友谊和团结；沟通信息，疏通流通渠道，推动商业经济的顺利发展。

三、总结和交流经验，以利于改进商务工作

在社会主义经济建设中，商业战线涌现了大批模范先进人物，创造了许多经验，在商业工作中也存在不少的问题和教训，通过总结交流，互通情况，互相学习和借鉴，取长补短，有利于改进商务工作，提高工作效率。

四、为社会提供服务

社会主义商业工作的宗旨就是要促进生产、保障供应、繁荣经济。运用商务应用文宣传商品知识，反馈市场信息，从而既为生产服务，也为消费者服务。

五、积累和提供历史资料

商务应用文反映了各地区、各单位和个人的种种商务活动，记载着各个时期各项商务工作的成果，可以为国家和各有关单位积累和提供历史资料，对今后开展商务工作具有重要的参考价值。

由此可见，商务应用文在商业工作中起着非常重要的作用。作为一个商业工作者，必须从工作需要出发，认真学习和掌握有关商务应用文的写作知识，提高文化素质，提高业务水平，做一个合格的新型的社会主义商业工作者。