

涉外商务秘书学

讲 义

包 迪 和

北京外国语大学社科部

一九九七年五月二十六日

涉外商务秘书学

第二版

王 健 著

北京邮电大学出版社

（北京）100876

涉外商务秘书学

讲 义

包 也 和

北京外国语大学社科部

一九九七年五月二十六日

目 录

第一讲 绪论	1
第二讲 涉外商务秘书撰拟文稿的专项职能	5
第三讲 涉外商务秘书处理文书的专项职能	15
第四讲 涉外商务秘书组织会议的专项职能	17
第五讲 涉外商务秘书的职能	21
第六讲 涉外商务秘书的综合职能	25
第七讲 涉外商务秘书的人际关系	28
第八讲 涉外商务秘书的形象与礼仪	31

第一讲 绪论

一、秘书学的研究对象及其内容

1. 秘书的定义: 秘书是各级领导机关及领导人员的参谋和助手。涉外商务秘书是指在涉外商务部门的经营和日常活动中, 直接协助领导综合处理各种事务的工作人员。

国际秘书联合会对秘书下的定义是: “秘书应是主管人员的一位特殊的助手, 她(他)掌管办公室工作的技巧, 能在没有上司过问的情况下表现出自己的责任感, 以实际行动显示出主动性和正确判断能力, 并且在所给予的权力范围内作出决定。” 因此, 从更广泛的意义上说, 秘书是指为政府、企业乃至私人服务的从事行政工作的人员。

2. 秘书的分类:

现代秘书按其服务对象的不同, 总的可分为两大类:

(1) 公务秘书: 泛指各级机关、单位中由组织人事部门选调担任秘书工作, 在编制上属于该机关、单位的干部。

(2) 私人秘书: 指由私人选聘、辅佐私人从事各种事业的秘书人员。

按职能也可分为两类:

(1) 普通秘书 事务性服务辅助

(2) 高级秘书 智慧型, 决策性辅助, 参谋性服务

按具体工作内容又可分为各种专项秘书:

(1) 文字秘书

(2) 机要秘书

(3) 事务秘书

3. 秘书学研究的内容:

秘书学是从人类社会丰富的秘书实践活动中概括总结出来的基础理论, 是研究秘书活

动基本规律的一门综合性应用学科。其内容包括:

(1) 研究秘书活动的历史和现状

(2) 研究秘书工作的性质、作用, 基本规律和方法。

主要任务包括:

A 如何处理决策;

B 如何承办领导布置的事务;

C 如何组织会议;

D 如何撰写文书;

E 如何调查研究;

F 如何进行文字处理;

G 如何进行信息的收集整理;

H 以及如何做好对外交往中各个环节的工作等。

(3) 研究秘书工作者必备的素质与修养

(4) 研究公文的性质和作用, 公文处理的程序, 公文的审核、核对, 研究各类公文如计划、总结、批复、外贸商函、章程、合同、广告、诉状、贺词、可行性研究报告、会议纪要等的写作要求和方法等等。

二、秘书学研究的历史与现状

1. 秘书活动的产生

(1) 秘书活动产生的条件: 秘书活动是人类社会发展到一定历史阶段的产物。

人类社会集团的形成、组织者、管理者的出现、沟通各方面信息及辅佐头领、协助管理职能的迫切需要是秘书活动出现的必然条件。

(2) 我国古代秘书活动的特点:

以中介的方式进行辅佐是秘书活动一产

生就表现出来的特点。其中介作用表现为两个环节：

A. 沟通信息，即信息与决策之间的中介。

B. 上传下达，即决策与执行之间的中介。

与现代秘书活动不同，原始秘书活动的特点之一：是活动的范围极其广泛，作用也极其重要。特点之二：是整个秘书活动充斥了想象的成份和虚幻的色彩。尽管如此，原始秘书活动中体现出来的基本内容与职能仍使其成为后来秘书活动的基础。

2. 秘书活动的发展

进入阶级社会以后，秘书活动发生了根本的变化：

(1) 脱去了虚幻的神秘色彩，活动范围明显缩小，地位也由人与神的中介下降为人与人的中介，成为社会管理活动的一个不可分割的组成部分。

(2) 带有明显的阶级性。

(3) 秘书活动由简到繁、主体由个体扩展为群体，有了明确的职能分工和运作程序。

总之，秘书活动的产生和发展是人类文明的体现，是人类社会从低级阶段走向高级阶段的标志之一，秘书活动及其成果，是人类文化的重要组成部分，这点已为越来越多的人所认识。当今世界各国秘书活动都发展很快，各地区、各领域都有自己的秘书系统，而且越来越受到重视，秘书活动很大程度上成了衡量一个国家一个单位工作效率的重要标志。

3. 我国秘书学研究的现状

总体看来，我国的秘书活动长期以来一直是以党政秘书工作为主线的，就目前来说，其他各行各业的秘书工作还都是以其为模式。经过多年的发展与总结，我国的秘书活动稳定而趋于成熟，从秘书机构的设置、职能的划分、人员的配备以及秘书活动的程序标准都已有了一套较完整的体系。但我国的秘书工作，在今天的社会主义市场经济条件下仍有不适应时代发展的方面，具体说来：

(1) 重理论轻操作技能、重政治轻经济商务

(2) 秘书学的整体发展呈现不平衡状态。

(3) 秘书学理论体系的构建与指导社会实践的需要之间还有明显的差距。

总之，我国的秘书学发展现状远远不能适应今天社会主义市场经济发展的需要，摆在我们这些未来的涉外商务秘书工作者面前的任务更为艰巨，我们不仅要在实践中干好这一工作，而且应注重随时总结经验、形成理论，为我国的涉外商务秘书学理论的建设作出应有的贡献。

三、秘书活动的基本特征

秘书活动有其不同于其他职业活动的基本特征，把握这些特点有助于我们掌握秘书活动的规律，搞好秘书工作。

1. 秘书活动最本质的一个特征在于其中介性。表现在三个方面

(1) 秘书地位的中介性；*承上启下*

(2) 秘书活动处于人们认识活动转化为实践活动的中介点上。具体表现为，一方面，秘书一般不占有认识活动的终极，即他们不对某件事的对与错、考虑全面与否、是否贯彻实施、何时终止等作出决策，因为最后决策是领导的事。秘书在对某事作出决策的过程中只起中介和辅助作用。秘书的任务是及时并准确地捕捉信息，稍加整理后提供给领导作参考。秘书可以提出建设性意见，但秘书绝不能代领导作出决策，除非是领导特意授命外。另一方面，秘书一般只是间接地介入和参与改造客观世界的实践活动，即他们也不直接作用于实践客体。

(3) 秘书活动的功能也反映出其中介性。中央领导提出“三服务”原则，即秘书工作应“为中央服务、为中央各部门及各省、自治区、直辖市服务、为人民群众服务”。这应成为新时期我国秘书工作的指导方针。作为一名涉外商务秘书，在实际工作中，不仅要为上级领导服务，发挥涉外商务秘书上情下达，下情上报的作用；同时要为同级各职能部门和下属

单位服务,发挥综合、协调和后勤保障作用;还要为人民服务,防止犯官僚主义的错误。这三者是辩证统一缺一不可的,它科学地显示了秘书活动的中介作用。

2. 秘书活动成果的隐性

秘书活动的成果是确实存在的,但在社会现象中往往看不到其成果。秘书活动的成果是不显露的,其成果隐匿在服务对象的成果之中。

(1)在领导的工作成果中隐含着秘书的工作及其成果。

(2)在组织形象中包含着秘书的成果。

(3)秘书工作效益的间接性。

3. 秘书工作中承担角色的多重性

(1)助手角色

(2)智囊角色

(3)组织者角色

(4)公关活动家的角色

总之,秘书在其工作中,实际扮演着助手角色、智囊角色、组织者角色、公共关系活动家等多重角色,而这多重角色中,助手角色是秘书的最基本角色,其它角色只不过是这一角色的转化和延伸。这点也就是秘书作为社会角色的本质。

四、秘书工作者的素质要求

秘书工作者要做好本职工作,需要具有良好的职业道德和业务修养。即其政治思想、工作作风、道德品质和知识技能等各方面经过锻炼应达到一定的水平。尤其是我们涉外商务秘书更应具备较高的政治理论水平,扎实的文字功底和严肃认真的工作态度,以及丰富的科学文化知识。

1. 秘书工作者的职业道德修养

(1)要有强烈的事业心和自我献身精神

(2)要忠于职守 忠于国家,所服务的单位;

(3)要讲求工作效率 ②要按领导意图办事

(4)要谦虚谨慎

(5)要严守机密

2. 秘书工作者的知识修养

由秘书工作的综合性质决定了秘书所具备的知识也应是综合性的。

从横向看:我们的知识面要宽,包括基础理论、专业知识和社会生活知识等,做到广而博。

从纵向看:我们的知识结构要有层次,基础知识、专业知识和辅助知识都要具备,做到深而透。

这里的基础知识指:一定的自然科学、社会科学和思维科学的基本概念、基本理论和基本知识。

专业知识是指:涉外商务方面的专业知识和秘书学的专业知识。

辅助知识是指:基础知识和专业知识以外的相关知识,如社会生活常识、心理学、教育学、伦理学、编辑学、运筹学、礼仪规范等。

如具备了这样的知识和修养,就是我们日常生活中讲的通才。是当前社会主义市场经济条件下,改革开放、搞活经济形势下十分宝贵的涉外商务秘书人才。

涉外商务秘书应具备的专业知识是涉外商务秘书知识结构的核心部分,也是区别于其他人才知识结构的主要方面。

包括两个方面:

一是涉外商务专业知识,这是基础;

二是秘书专业知识,我们的工作实质还是秘书,掌握秘书专业知识是我们的看家本领和饭碗,熟练掌握基础专业知识,既是我们走上本职工作岗位的必要,也是我们进一步发展自己、尽快成才的条件。

(1)掌握外经外贸专业知识 具体包括:

A. 世界经济学知识

B. 国际贸易知识

C. 市场学知识

D. 国际汇兑知识

E. 各国关税制度及非关税方面的规定

F. 商品知识

G. 保险知识

H. 运输业务知识和对外贸易地理知识

I. 财务知识

开立银行帐户
结算种类
银行对帐单
现金管理

J. 经营管理的知识

- (2) 了解掌握法律知识
- (3) 熟悉了解对外交往中的礼仪知识。
- (4) 要有较高的文字水平
- (5) 要有较强的外语听说能力。

3. 秘书工作者的能力素养

(1) 基本能力包括:

敏锐的观察力
良好的记忆力
丰富的想象力
科学的思维能力

这些秘书工作者吸收外界知识的能力,也是其它能力的基础。

(2) 涉外商务秘书的专业能力

较强的组织能力
准确的判断力
敏捷的应变能力
广泛的社交能力

(3) 涉外商务秘书的特殊能力

指与涉外商务秘书岗位有关的基本技能。

追求高效率、高速度,是社会主义市场经济条件下,对涉外商务秘书的基本要求。一般说来,其单位都有一套现代化的办公设备。秘书应该掌握这些设备,保证它们高效率地运转。秘书应尽快掌握的主要技能有:电脑打字、复印、速记、微机运用、以及无线电传真、档案资料的检索等。

总之,秘书工作者的能力是一个多层次、多因素的综合体,秘书应在各自工作实践中努力掌握它。

3. 秘书工作者的体质素养

涉外商务秘书由于工作量大,对身体素质的要求也高一些。从实际工作出发,我们应做到:

- (1) 讲究饮食营养。
- (2) 养成体育锻炼的好习惯。
- (3) 注意劳逸结合。
- (4) 心胸要开阔。

五、办公环境的美化与办公自动化

办公环境的美化

1、办公室的设计

2、办公室的布局与布置

3、办公环境美化的保持

办公环境美化的措施

1、照明

2、色彩调节

3、噪声的防止和控制

4、办公气候的调控

办公自动化

1、办公自动化的主要内容

2、办公自动化的主要设备

六、涉外商务秘书的应聘

1、应聘单位的选择

2、应聘的准备

3、在面试的应对

4、上班前的准备

思考题:

- 1. 试述秘书学研究的对象。
- 2. 秘书活动的基本特征有哪些?
- 3. 简述秘书工作者的素质要求。
- 4. 应聘面试前应做哪些准备?
- 5. 办公自动化的主要内容和设备有哪些?

面试应对引法: 自信心开发法, 换位思考;

神态形象展示法; 特殊形象展示

才能展示法; 口语表达法;

第二讲 涉外商务秘书撰拟文稿的 专 项 职 能

作为秘书基本的职能也叫专项实务有四项,即撰拟文稿,管理文书,组织会议和操办事务。撰拟文稿是秘书四个专项实务中最基本的。秘书所撰拟的文稿范围很广,包括各种公文文稿,也包括讲话稿,调查报告、请谏、贺词及其各种书信。

一般说来,公文分通用公文和专用公文两种。

这里简略地介绍国家规定的 10 大类, 15 种通用公文,着重介绍作为专用公文的涉外商务信件、涉外商务工作报告、经济合同、涉外商务会谈纪要等的撰拟方法。

一、公文的性质、种类和外观结构

公文是用于公务活动的一种文书,有别于私人信件的本(1)公文的概念:公文是用于公务活动的一种文书,有别于私人信件的本(2)公文的概念:公文是用于公务活动的一种文书,有别于私人信件的本

传达党和国家方针政策、发布法律法规、请示和答复问题、指导和商洽工作、报告情况、交流经验的一种重要工具。

1、公文的特点:

- (1)有法定的作者。
- (2)反映公务活动,有法定效力。
- (3)有特定的格式和处理程序。

2、公文的作用:

- (1)传意、传令。
- (2)交流信息的作用。
- (3)申明法律法规。
- (4)依据、凭证的作用。

3、公文的分类:

从作用上区分

- (1)通用公文,即适用于各部门的公文。
- (2)专用公文,外交、外贸、商业、涉外商务

等专用公文。

从公文的运行方面区分

- (1)上行文
- (2)下行文
- (3)平行文

从机密程度又可分

- (1)绝密
- (2)机密
- (3)秘密

(二)通用公文(分10类共15种)

1、命令、指令

A 命令

命令的特点:

- (1)命令公文一般县级以上才能发,当然特殊情况下可口头命令。

(2)命令公文一般不用于经济活动,只用于行政方面。

命令的分类:

- (1)公布令
- (2)行政令
- (3)任免令
- (4)嘉奖令
- (5)惩戒令

命令的格式:

- (1)说明命令的内容;
- (2)说明命令执行的时间;
- (3)命令发布人或机关;
- (4)发布的时间。

语言措辞:

- (1)开门见山;
- (2)语气坚定准确。

B 指令的特点:

常用于发布经济、科研方面指示性与规定性相结合的措施或要求时采用。

2、指示

(1)定义 是上级对下级布置工作、阐明该项工作的指导原则。

(2)格式

开头 写明指示的依据或出发点

中心部分 即有关指示的内容

结尾:写明执行指示的时间、步骤

(3)措辞的要求 可有一定的灵活性,但

①针对性要强,不要过多地议论

②时间性要强

3、决定和决议

(1)决定是对某些重大问题或者重大行动作出安排时采用,可不通过会议。

决议是通过重要会议讨论通过的,并要求下面贯彻执行的意见时采用。

(2)写法

决议要写明会议的时间、名称及主要内容。

决定对此则可写可不写。

(3)决议一般涉及重大的全局性问题。

决定可涉及一般问题。

4、布告、通告、公告

此三类都叫知照性文件。三种告示之间也有较大的区别。

(1)各级机关、团体、企事业单位对人民群众公布普遍地应当遵守或周知的事情用布告;

(2)在一定的范围内对人民群众或机关团体内部公布应当遵守或需要知道的事情用通告;

(3)党与国家向国内外公布重大事件用公告。

撰拟方法:

(1)(写明背景),布告事项;

(2)执行时期;

(3)发布单位、日期

拟稿要求:简练、措辞准确。

5、通知

作用

(1)传达上级指示,转发上级部门、同级部

门和不相隶属单位的公文

(2)要求下级部门办理和知道或需要共同执行的事项

(3)批转下级部门的公文

通知的对象与方式

有一定的范围,有时是本单位属下的单位或个人,有时是平级单位或不相隶属的单位,注意一定不能用于不相干的人。通知可用口头传达,但涉及重要的、比较复杂的问题,或者通知的范围比较广泛,不能用口头传达的,就得用书面通知。

通知的分类

(1)直接性通知

(2)批转性通知

通知的写法

(1)标题 一般的标题写出发文单位、事由和文种(通知)也可以只写通知两字,如果通知的内容较为重要或紧急,还可在标题上加上重要通知或紧急通知字样。

(2)通知的正文 开头写接受通知的对象的称呼(普发性的通知也可不写)然后开门见山地说出通知的事项。一定要写得简明具体。如果通知的事项较多,应分开逐项写。

(3)落款

6、通报 用于表扬好人好事、批评错误、传达重要情况及需要各部门知道的事情,用通报。

作用

(1)沟通信息

(2)提倡学习什么或接受什么教训,表明领导的态度。

写作要求:

(1)写明主要事实

(2)分析事实、教育于人

(3)说明×决定,领导表态,是表扬还是批评。

(4)号召人们向×人学习,或从中吸取什么教训。

7、报告、请示:都是下级给上级写的。区别在于:

向上级汇报工作、反映情况、提出建议等用

报告;

向上级请示指示或批准时用请示。

报告不用上级答复,请示得有答复。

报告的分类

(1)工作报告

(2)情况报告

(3)研究报告。准确地摆事实,分析新问题、新状况、新动态。

(4)上复性报告。上级来函后,回答上级询问的事情。

8.批复:上级答复下级部门的请示,或针对下级的来文表明自己的意见时,用批复。

格式:

(1)直接在来文上写

(2)另附一文

9、函 公司或机关互相联系和商洽工作、询问或答复询问或向有关部门请求批准时用函。常用于平行部门或不相隶属部门。

写法 与一般书信大致相同。

10、会议纪要 传达会议议定事项和主要精神,要求与会单位共同遵守、执行的,用会议纪要。

会议纪要的种类:

(1)决议性纪要 要写明会议的基本精神与决定事项,带指示性。

(2)消息性纪要 用于报告会议简况。

(3)情况性纪要 如座谈会,报告各自情况。

会议纪要的写作要求:

(1)会议名称

(2)会议的日期、地点

(3)出席人、列席人

(4)主持人

(5)会议主要精神,讨论内容及决定事项

(5)作为纪要的公文要编号

(三)、公文的外观结构

1、基本结构

(1)发文版头:即红杠上面的文字。要署明发文机关+文种 占版面 1/6

(2)标题

常规要求:由三个部分组成

即发文单位+事由+文种

特例 个别的如文中内容太长,在标题中就可简略成:

发文单位+文种

例外 一般用于内部的公文

形式为:事由+文种

(3)正文 公文的主体部分,表明公文意图。

(4)发文单位或领导人签字。

(5)发文日期、盖章

(6)收(授)文机关 可写在公文开头,也可写在公文的后边。

可包括:

主送单位

报送机关

抄(发)送机关

2、附加结构

(1)发文号:由发文机关的代字+发文年度+公文序号

(2)密级:党政部门公文用。

分三类:绝密、机密、秘密

(3)规定处理时限(有时不需要)

(4)阅读范围

(5)份号

(6)主题词

(7)附件 附件

3、如何准确地选用公文名称

(1)要考虑发文单位所处的地位、职权范围。

(2)要考虑与收文单位行文的关系。

(3)要根据发文内容、目的和要求。

(四)常用公文的语言特点:

1、用词一定要准确: 把领导通知改成训示, (领导训示, 在)

2、简洁: 不能只说对市领导同志, 汇报(不同)

(1)力戒陈词滥调; 汇报事宜

(2)多用短语;

(3)严密。包括:条理要分明;逻辑性要强。

3、公文常用词:

兹; 现在

顷; 月11

颁布;颁发;
务必;务须
以资;
即日;即席;即可;
不日;不时;
鉴于;鉴戒;
业经;均经;
当否;可否;
迳向;迳报;
拟于;本拟;
以期;如期;
悉;
为荷;
光临;惠临

二、常用的涉外商务文稿:

(一)涉外商务信件

1、作用:

(1)提供两个人或两个单位之间的交流途径;

(2)洽谈买卖的条件;

(3)保存交往的永久记录。

2、目的:传递信息或提出问题。

3、特点:以外商为对象。语言表达有中文,也有外文。

4、商务信件的结构及在写作时应注意的几点:

商务信件写作的 6C 原则:

正确 CORRECTNESS

完整 COMPLETENESS

清楚 CLEARNESS

具体 CONCRETENESS

简洁 CONCISE

礼貌 COURTESY

具体说来:

(1)信要分段,每段说明一点。

A 开场白。应注意称呼。

B 信的主体(可分几段);

C 结束语。注意颂安词。

(2)秘书在写信时对自己要传递的信息或要问的问题心中得有数。并要确切地知道如何将事情说得既简洁又明了。

(3)信要写得直接了当,不要留下模棱两可的余地。同时兼顾语气的客气成份和意思的准确。

(4)信中表达的各点要仔细衡量它们的重要程度,并以之作为排列先后的依据,这样才有助于读者遵循正确的顺序,引起足够的重视。

5、外贸函件的种类:

(1)询盘 盘:offer 即货物报价、发价,是双方交易磋商的对象

可分买方询盘和卖方询盘两种

(2)发盘 表示愿买的肯定的意向用发盘。发盘又分实盘和虚盘。实盘为发盘人态度肯定明确;虚盘为发盘人态度不肯定明确。

(3)还盘:买方接到对方报盘后,要求更改内容如价格等,叫还盘。

(4)反还盘 卖方对买方还盘的还盘。

(5)接受 交易一方接受对方的还盘。

(二)涉外商务工作报告

是指下级机关向上级领导机关汇报工作情况、提出涉外商务请示事项,或下级单位向上级主管部门报告情况、提出申请时使用的文书。常用的有:工作报告、调查报告、可行性研究报告、方案、请示、简报等。

A 工作报告:指涉外商务秘书向上司汇报工作、反映情况、提出建议、答复上司或上级部门询问或要求时使用的一种公文。

1、秘书在写工作报告时应注意的问题:

(1)报告必须准确、清楚、简明并且安排得合乎逻辑。

(2)如果是秘书个人写给经理的报告,应以第一人称记叙体来写。如果是会议报告,就应当完全用第三人称来写。事件或会议的报告一律用过去时态写。

2、怎样写报告?

(1)标题包含的内容:

报告的题目或会议的类型

会议或会见的日期

地点

如是会议,与会者(详细说明主席及主持会议的人员)

记下存档号码,以便作将来印证之用

报告递交给谁(人名)

如报告为机密或绝密,要相应地标出。

(2)第一段的内容要清楚地陈述写这份报告的原因

(3)报告的正文部分,没有固定的格式。一般地要求:

汇报性的报告应把重点放在做了哪些工作、采取了哪些措施、取得的主要成效、还存在什么问题以及有哪些经验教训。

反映情况的报告,应在说明情况的基础上,对所反映的情况作一定的分析。如指出所反映情况的性质、发展趋势、可能产生的后果等,以表明看法。最后,还可针对所反映的情况,提出建设性的意见,供领导参考。

提出建议的报告,应先说明提出建议所针对的情况,作为提出建议的根据。然后对情况作适当的分析,指出其性质和对工作的影响程度,以说明提出的具体意见或方法的必要性,在此基础上再分项列述提出的建议。结尾常用“以上报告当否,请指示”或“以上报告如无不妥,请批转各部门执行。”等惯用语式。

答复上级及其他领导部门交办的某事项处理结果的报告,具有专题性的特点,在结构上大体相同于汇报性报告,但较简单一些,可根据具体情况和要求有所侧重地组织内容。如是个人报告,则要求清楚、简明地陈述事实。

(4)建议(包括具体措施即人)或结论。

(5)写报告人的名字及身份。

(6)写报告的日期。

B 商品市场调查报告:

1、定义:专指涉外商务秘书在围绕商品市场及与市场相联系的诸种对象的调查研究活动的基础上,记述反映市场调查成果的一种商务文书。

2、商品市场调查的作用:

(1)了解消费者多种多样的需要;

(2)了解市场供需情况;

(3)充分了解同类产品的价格;

(4)可充分了解同行业的经营情况,学习先进单位的管理经验。

3、商品市场调查报告的写法:

(1)标题:可只写正题,也可根据需要加副题。

正题一般为:调查单位+调查内容和范围。也可概括写出调查的对象和事由;还可以直接指出或用提问的方式提示调查对象的状况。

对标题的要求是:简洁、生动、新颖、醒目,并一定要与内容相符合和高度概括报告内容。

(2)前言:主要应写清调查的目的、对象(或范围),采取的调查方法和调查的时间、地点等。也可简要概括全文的主要内容和基本观点。

(3)正文:整个报告的关键部分。一般概括为三个部分:

情况部分;

预测部分;

建议部分。

(4)结尾部分:或是重申观点,或是加深认识。

(5)落款和署名

(6)附件:根据内容可有可无。主要列出反映情况的统计图表,或典型地点、单位、人物的调查记录。

4、商品市场调查报告写作时应注意的问题:

(1)把握文体的特点,按体行文。

(2)突出主题;

(3)坚持实事求是的原则;

(4)语言要准确、质朴、明快、简洁,不需大力修饰;

(5)讲求时效。

C 商品市场预测报告

1、定义:用书面形式反映商品市场预测的分析研究过程及其成果和规律的报告。

2、作用:

(1)预见未来国内商品市场需求总额和供应总额平衡与否以及商品构成和主要商品供求

平衡与否的变动趋势,为调整国民收入的积累与消费比例,调整生产结构和投资结构,有计划地组织商品供需提供依据。

(2)可使商务秘书更好地协助工商企业厂长、经理认识科学技术的发展趋势,促进工商企业发展新技术、采用新工艺、使用新材料、开发新产品。

(3)可促进工商企业加强管理,不断改进产品质量,提高经济效益。

(4)可帮助工商企业了解国际商品市场的情况,掌握国际市场的社会经济因素,更好地组织商品出口,力求多创汇,为建设有中国特色的社会主义服务,为自己的工商企业发展多作贡献。

3、写作方法:一般由标题与正文两个部分组成

(1)标题:

完整式标题:包括预测时限、预测区域、预测目标和文种四个要素组成。

泛指式标题:与上种不同,它并不要求四要素皆全,预测时限和预测区域都是泛指性的。

消息式标题,类似新闻写作中消息的标题写法。题目中并不出现预测二字,但在标题中蕴含预测之意。

(2)正文:由前言和主体两部分组成。

前言:是预测报告的开头,没有固定格式。可提示全篇主旨,或交待写作目的与动机;或介绍预测方法与过程;或开门见山直陈其事。一般说来,前言应介绍预测的时间、对象、范围、目的和结果,较多情况下,是介绍预测对象的性质、特点和用途。

主体:分三个部分:

情况部分;

预测部分;

建议部分。

注意以下问题:

商品市场的发展变化对本企业的生产经营发生什么影响?

应该采取什么决策措施去适应这种变化?

其经济效益如何?

D 可行性研究报告:

1、定义:

泛指涉外企业在认真调查研究的基础上,对建设项目、学科研究、商务活动的技术、经济、工程和外部协作条件等方面是否合理、科学、可行,进行全面分析、论证、比较,抉择出最佳方案而形成的书面报告。(主要用于建设工程)它是编制设计任务和决策机关进行项目决策的依据。

2、可行性研究报告的分类:

按建设项目的性质不同,可分为新建项目可行性研究报告,扩建项目可行性研究报告,改建项目可行性研究报告、更新改造可行性研究报告。

3、作用:

为上级主管部门是否审批该项目提供决策依据。

为本单位确定该项目上否上马提供科学依据。

为金融机构对该项目是否准予投资提供准确依据。

4、写作方法:

可行性研究报告在结构上比较固定,一般分为正件(总报告)和附件两大部分,其格式也有一定的规范性。

正件:内容包括:总论、承办企业的基本情况与条件、生产规划、物料供应计划、厂址选择、技术与设备、生产组织和劳动定员及人员培训计划、项目实施的综合计划、资金的概算和来源、经济分析等,通常采用章节式,分章列节。

附件:主要内容包括:聘请专家计划,人员培训计划,外汇资金和国内资金的分年分用途使用计划,国家外汇管理局对于外汇资金来源和安排的审核意见书,利用外资贷款或补偿贸易项目本息偿还或补偿计划,厂址选择报告,矿山、油田等项目的资源储量报告,有关主管部门对主要原材料、电力、燃料、配套件等供应来源落实情况与供应可能的意见书,科技部门对拟引进的技术的审核意见,机械制造部门对进口设备和设备分交、合作制造方案的审定意见书,

有关外国厂商的基本情况资料,与外国厂商技术交流及非正式探询价格的有关资料,预审报告,工程项目一揽表等。

通常根据所提供附件的内容,分别采用不同文种的写作格式。对职工培训、聘请国外专家等内容,常常采用计划的写作格式;厂址选择、资源储量等,常采用报告的写作格式;技术经济分析等常采用经济预测报告的写作格式,工程实施、原材料的供应又往往采用经济合同的写作格式等等。

5、写作要求:结构完整、格式规范、图文并茂、附件齐全、语言简练、数据精确、分析得当、预测科学、建议可行。

(三)商务外事公文

指用于外事活动的商务公文,主要有接待方案、出访方案、谈判方案、出口经营方案。

1、接待方案:

定义:商务秘书在外国友人到来之前拟出接待的日程安排、活动内容、参加者、次数、规格等的书面材料。

接待方案的写法:

标题:有三种常用的写法,可供参考。

接待×国×商社代表访问方案

×国×商社代表访问接待方案

对×国×商社代表访问的接待方案

主送:指审批此方案的上级单位。

正文:

介绍来访事项的来龙去脉。

来访者的国别、身份、一行几人、负责人、访问的时间、目的、对象、任务等。

接待工作的有关原则及具体接待安排。

结束语。一般是“以上安排当否,请审批。”

附件:可有也可无,根据实际需要而定。

一般包括:

①一行人的名单

②有关来访者与我方友好关系的材料

③前次来访与我方的商务交往实绩

④来访者的背景

落款:签上拟制此方案并负责接待的单位名称、人员姓名,以及呈报此方案的时间。

2、出访方案

定义:即一种就出国访问考察的对象、目的、任务、要求、做法等事先作出具体安排的书面材料。

写作方法:

标题:一般由出访人、出访对象、文种组成。

主送:写出审批单位的名称

正文:一般包括如下内容:

出访的地区、国家,有关的团体、企业,出访的目的、原因

本次出访的任务和保证任务得以完成的措施、方法。这一部分一定要写清楚、具体、详细

出访的时间安排和活动内容

出访的组织领导及人员组成

出访应遵循的方针、政策、原则和应遵守的纪律

结束语。一般采用“以上妥否,请指示”类的句子

附件:根据需要定有还是无。一般可将出访人员情况、被访者过去与我方的贸易情况作为附件的内容。

落款:写明出访团、级、人或所属主送单位及呈报此方案的时间。

3、谈判方案:

定义:是买卖中的一方为与对方达成某项交易,事先对洽谈的项目,交易条件,谈判方式、方法、步骤,可能出现的问题,及时应变的措施等,作出具体安排的书面材料。

谈判方案的写法:

标题:由谈判双方的名称+谈判内容+文种组成,也可用介词“与”+谈判对象、谈判内容+文种组成;一般居中写成双行方式。

主送:写明负责审批单位的名称

正文:

写明谈判的缘起

简要介绍谈判对象的有关情况

双方贸易谈判所涉及的问题(态度,商品需求量,市场供求情况,价格情况等)及我方的意见作法。

相持不下的或是难度大的谈判,要对谈判

对象的意图、心理作出分析,明确对策。

估计可能出现的问题,提出相应的应变措施。

结束语。同以上两种方案。

附件:指正文以外需要附入的对谈判方案内容有补充意义的材料。

落款:写明制定和执行此方案的单位或主管部门单位,以及制定时间。

4、出口经营方案

定义:是对某类或某种商品在一定时期内的出口经营对象,商品的品种、数量、规格、价格、贸易作法、收汇方式等事先作出全面安排的书面材料。

写法:与前三者不同,出口经营方案涉及的内容较多,写作篇幅也较长。一般由标题、审批者、正文、落款四个部分组成。

标题:×时期+×商品+“出口经营方案”

审批者:是指所呈审批该方案的上级单位

正文:

出口商品的生产情况;

国外市场情况;

上阶段出口经营情况,出口实绩,存在问题等。

出口经营方针和经营的具体安排。

结束语。同以上三种方案。

写明制定此方案的单位及制定时间。

(四)经济合同

1、定义:是两个或两个以上当事人或单位,为实现一定的经济目的而确立某种权利义务关系的书面协议。

合同与协议书的差别。

合同与意向书的差别。

2、国家经济合同法有关合同的规定

双方当事人必须是具有法人资格的社会组织以及与法人订立经济合同的个体经营户和农村村民。法人的含义。

经济合同当事人的权利义务是相互的。

经济合同的内容一定要合法。

要规定权利与义务。

3、经济合同的作用

维护正常的经济秩序,保护双方的合法权力。

4、经济合同的种类

按性质分,可有十种。

购销合同、建设工程承包合同、加工承揽合同、货物运输合同、供用电合同、仓储保管合同、财产租赁合同、借款合同、财产保险合同、科技协作合同。除此之外,随着改革开放的不断深入,出现了一些如联营合同、抵押贷款合同、承包合同等新形式的合同。

按时间上分:长期合同、中期合同与短期合同。

按形式分:有条款式、表格式。

5、经济合同的主要条款

标的

数量、质量

价款和酬金

价款:根据合同取得标的物的一方当事人向另一方当事人支付的代价。

酬金:根据合同取得劳务一方的当事人向另一方当事人支付的报酬。

支付方式 履行合同的期限、地点、方式

交货的方式

交货地点

违约责任

违约金

赔偿金

根据合同性质必须具备的条款

应当当事人要求必须补充的条款

6、经济合同的写作

常见的有条款式和表格式两种:

(1)条款式:结构为标题、当事人、正文及落款四部分组成。

标题:写在第一行居中的位置。醒目地标明合同的性质。

立合同人

合同的正文

注意序言,一般写明双方签订此合同的依据或目的。而表格式合同则省略了这一条。

合同一式二份,双方各执一份。(如有担保

人,应为三份。)

签字盖章(双方)年 月 日。

(2)表格式合同:用于经常性的业务,如生产、航运等。

(五)外贸中的会谈纪要

1、标题

2、开头

(1)双方的国籍、地区、单位、代表人姓名

(2)会谈的地点

(3)会谈的中心

3、正文

分条叙述会谈协定的内容,包括合资的款项、数目、生产的品种、规格、双方要承担的义务和权利等。(意向性的会谈纪要不具法律意义,即不能成为法律依据,但具参考价值。因此必须认真写好。)

4、结尾

双方代表签名

(六)商务外事文书:指商务活动中的公文文书。

1、请柬

定义:也叫请帖,是一种告知性的商务公文文书。

写法:

①写清邀请的目的。

②写明在何时、何地出席

③要注意请柬的款式应与活动内容相符

④要交代清楚活动的内容(或开会、联欢、过生日;或看比赛、表演节目;或出席开幕式、展览会等),并附上入场券或其他有效证券。

⑤如有需要特别注意的事项,应在请柬中标注清楚:联系人电话、食宿或应带物件、交通路线等。

⑥请柬的语言要言简意赅、典雅大方、礼貌友好、热情洋溢,要依据商务活动的内容、场合、对象认真措词。

⑦行文时可根据内容需要或版面设计需要,选择竖写或横写,印刷要精美。

2、致敬电

定义:商务活动中的致敬电是指在商务活

动或经济行为中为表达敬意而向商务伙伴发出的庄重严肃的电报。

写法:

①标题:在第一行正中写“致敬电”三个字

②称呼:在第二行的顶格处写被致敬的单位或个人。如是发给某领导个人的电文,应写明他的职务。

③正文:应另起一行并空两格写致敬的内容。一般包括以下三个方面:

(1)明确表示向对方致以深切的敬意。

(2)进一步阐述发出致敬电的原因。

(3)向对方表示出自己的决心或祝愿

(4)署名和日期

3、贺电

定义:商务活动中的贺电是以经济实体或个人的名义发给有关的经济实体或个人表示祝贺、赞颂的电报。

写法:

①标题:第一行正中写贺电两字,或更清楚地写明××致××的贺电

②称呼:第二行顶格写收电人的称呼。

③正文:内容包括:

(1)明确提出所祝贺的具体事项。

(2)表明祝贺事件的意义。

(3)进一步表示祝愿或勉励之辞。

④署名和日期,方法同前。

4、慰问信

定义:是以个人或实体的名义向合作伙伴表示慰问的书信。

写法:

①标题:凡是以一方经济实体名义写给一类人的,则应加以限制。

如“致××公司××部门员工的慰问信”个人写的慰问信不要标题。

②开头:顶格写被慰问的单位、部门或个人的称呼;写给个人的,应在姓名之后加相应的称呼,后加冒号。

③正文:

(1)首先用一段文字写明因为何事向对方写慰问信。