

当代应用文书写作

跟专家学习应用文书写作  一本通教你格式技法要领

商务文书写作

一本通

YING YONG WENSHU

专家撰写
通俗易懂
一本在手
无师自通

中国公文写作研究会倾力打造

DANGDAIYINGYONG
WENSHUXIEZUO

中国公文写作研究会/编

崔文凯 王琰/编著

中国言实出版社

当代应用文书写作

H152.3
227

商务文书写作

一本通



中国公文写作研究会 / 编

张保忠 岳海翔 / 主编

崔文凯 王琰 / 编著

中国言实出版社

图书在版编目(CIP)数据

商务文书写作一本通 / 崔文凯, 王琰编著

—北京: 中国言实出版社, 2005.5

(当代应用文书写作)

ISBN 7-80128-683-9

I. 商…

II. ①崔… ②王…

III. 汉语—应用文—写作

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 054475 号

出版发行 中国言实出版社

地 址: 北京市朝阳区北苑路 180 号加利大厦 5 号楼 105 室

邮 编: 100101

电 话: 64924716(发行部) 64928661(编辑部)

网 址: www.zgyschs.cn

E-mail: zgyschs@263.net

经 销 新华书店

印 刷 四川省南方印务有限公司

版 次 2005 年 7 月第 1 版 2005 年 7 月第 1 次印刷

规 格 787×990 毫米 1/16 90 印张

字 数 1320 千字

定 价 156.00 元(全六册)

《当代应用文书写作》丛书编委会

主 编 张保忠



执行主编 岳海翔



编 委 (按姓氏笔画顺序排列)



于世梁 王 琰 刘耀国 江海河 杨 琳 汪勤峰

张保忠 张明哲 岳海翔 岳雪峰 官盱玲 施 新

赵景林 赵 岩 贾美蓉 崔文凯 詹红旗 魏玉梅

编者说明

为帮助广大读者提高应用文书写作水平,中国公文写作研究会组织有关应用写作研究方面的专家、教授,精心编写了这套《当代应用文书写作》丛书。

丛书包括:《公务文书写作一本通》、《民用文书写作一本通》、《商务文书写作一本通》、《法律文书写作一本通》、《合同文书写作一本通》、《电子文书写作一本通》。在编写过程中,我们坚持理论联系实际的原则,力求通过宏观与微观、理论与实践相结合的方法进行阐释和介绍,突出本书的针对性、实用性和可操作性。

丛书在内容上涉及我国政治、经济、法律和社会生活的各个方面。既有以党政机关和企事业单位为主要使用对象的公务文书,又有以公民个人从事各种社交活动为主要使用对象的民用文书;既有国家司法部门使用的各种法律文书,又有各种经济主体在从事大量经济活动中所使用的经济文书,还包括近年来新兴的具有现代特征的文书类型——电子文书。对每一类文书种类的介绍和阐述,都力求做到齐全、完整。因此,“全面”是丛书的第一个特点。

丛书严格依照国家发布的有关最新法律、法规进行编写,积极吸收当前文书学研究的最新成果,在系统阐述文书写作基础理论的同时,将每一文种写作知识按照文种特征、结构与写法、写作要点提示的体例进行编排设计,尤其是对于具体文种的结构与写法,注重结合实例加以阐述,边介绍、边举例,以便使读者更直接地予以参照和借鉴。从这个角度讲,“新颖”与“实用”是丛书的第二个特点。

丛书各个分册的作者,均来自国内一些知名高校及相应的研究机构,具有较坚实的理论功底和较丰富的实践经验。因此,作者队伍实力比较雄厚是丛书的第三个特点。

近些年来,在有关方面的大力支持与配合下,本会已先后出版了一系列公文写作专著、教材和辞书,在社会上产生了比较广泛的影响。特别是从2001年北戴河召开的全国第八届公文写作学术研讨会以后,本会倾力打造一批精品图书。这些图书均受到了广大读者不同程度的好评。但随之而来的烦恼却严重地干扰了我们的工作,那就是每当我们推出一部新书,便会遇到一些“刀笔”先生的抄袭,整章整节的内容被移花接木或者照搬套用,也有的以论文形式在有关秘书或写作类期刊上“发表”。这既是对我们自身著作权益的严重侵害,也在广大读者中造成了不良的影响。为此,我们郑重声明:对于抄袭者的侵权行为,一经发现并查证属实,本会将依法维护作者和本会的合法权益,决不漠视姑息。

本会长年法律顾问:唐钺。

中国公文写作研究会

目 录

M U L U

第 1 章 商务文书写作概述

- 001 第一节 商务文书的概念与作用
- 002 第二节 商务文书的种类与特点
- 005 第三节 商务文书写作的基本要求

第 2 章 商务调研决策文书

- 008 第一节 商务调研决策文书概述
- 011 第二节 市场调查报告
- 017 第三节 市场预测报告
- 022 第四节 经济活力分析报告
- 028 第五节 可行性研究报告
- 034 第六节 经营决策方案报告
- 038 第七节 企业经营计划
- 042 第八节 价格方案
- 044 第九节 经济工作研究

第 3 章 商务广告招商文书

- 049 第一节 商务广告招商文书概述
- 051 第二节 招商说明书
- 054 第三节 商品说明书
- 059 第四节 企业说明书
- 063 第五节 商务广告
- 069 第六节 公关策划方案
- 074 第七节 招标书与投标书

第 4 章 商务谈判协议文书

- 079 第一节 商务谈判协议文书概述
- 081 第二节 商务谈判方案
- 084 第三节 商务谈判纪要
- 086 第四节 商务谈判备忘录
- 087 第五节 商务合作意向书
- 090 第六节 商务合作协议书
- 095 第七节 商务通用合同

第 5 章 商务经营管理文书

- 101 第一节 商务经营管理文书概述
- 102 第二节 工商登记文书
- 109 第三节 企业规章制度
- 115 第四节 企业章程
- 119 第五节 企业组织制度与管理制度
- 126 第六节 企业责任制度
- 130 第七节 商务授权委托书
- 132 第八节 聘请书与解聘书
- 134 第九节 商务请示与报告
- 137 第十节 商务会议纪要
- 141 第十一节 商务工作总结
- 146 第十二节 商标注册申请书
- 149 第十三节 专利请求书

第 6 章 涉外商务文书

- 153 第一节 涉外商务文书概述
- 154 第二节 涉外项目意向书
- 157 第三节 涉外贸易合同
- 161 第四节 涉外销售代理协议

163	第五节 补偿贸易合同
166	第六节 进出口商品检验申请单
171	第七节 进出口货物报关单
178	第八节 商务信函
183	第九节 出口经营方案
185	第十节 索赔书与理赔书

第 二 章 商务财税审计文书

189	第一节 商务财税审计文书概述
192	第二节 企业财务报告
195	第三节 企业所得税减、免申请书
197	第四节 退税申请书
201	第五节 纳税检查报告
205	第六节 审计报告
208	第七节 审计意见书
210	第八节 审计决定书

第 三 章 上市公司文书

213	第一节 上市公司文书概述
215	第二节 招股说明书
220	第三节 上市公司公告书
222	第四节 中期报告书
224	第五节 年度报告书

附 录 经济文书的语言与表达方式

226	
-----	--

第 1 章 商务文书写作概述

第一节 商务文书写作的概念与作用

一、商务文书写作的基本概念

当今社会是市场经济社会,商务活动是各种社会活动的基础,商务工作是我国现代化建设的重要工作。伴随着经济改革的深入发展,商务文书写作已成为当前应用写作的一个热点。

商务文书是在商务活动和商务工作中形成、使用,用以处理商务活动中的各种业务工作,具有特定的商务内容和惯用或规定格式的各种应用文章的总称,是对商务活动和商务工作进行记录、储存、总结、创新、交流、发展的重要工具。

商务文书的制作过程即商务文书写作,它是商务工作中制作文章、开展和推动商务工作的实践活动,是人们的一种高级行为过程。

商务文书写作学是研究商务文书写作的过程、方法和规律的学科,它是将写作学的基本原理运用于商务工作写作实践的产物和科学总结,简称为“商务文书写作”。商务文书写作是写作学的一个重要组成部分,属于专业应用写作的范围,是从写作学科体系中派生出的一门新的分支学科。

二、商务文书写作的作用

商务文书写作是商务工作中思维、表达、交际和信息储存与增值的重要工具,其作用是多方面的。主要有以下三个方面:

(一)商务文书写作是商务工作的重要组成部分和必不可少的重要工具

从商务工作的运作看,科学的商务工作是按知情——决策——控制——开拓,即计划过程——组织过程——控制过程——达标分析过程的基本环节展开的,涉及到内部管理与外部关系,日常的业务经营与产业开拓创新,诸如商务调研决策、商务广告招商、商务谈判协议、商务经营管理、商务财税审计、商务涉外业务等各个环节、方面。其中每一个环节、方面都需要制作相应的商务文书。诸如市场调查报告、市场预测报告、营销决策方案、招商说明书、商务广告、招标投标书、商务谈判方案、商务合作协议书、营业资格申请书、企业规章制度、商检申请书、报关单、企业财务报

告、税务申请书、商务函电等。只有如此,才能运作发展。离开商务文书,商务工作将无法落实。

从信息论和管理学的角度说,管理过程是一个信息流通过程,是用信息流引导物质流的过程。商务文书的制作从实质上看就是对商务信息的处理过程,是对商务信息进吸取储备、整理加工、组合转换,从而完成原信息的创新,有效地为商务工作服务的信息流通过程。为此,商务文书撰写、运用、流转得好坏,将直接影响整个商务工作成功与否。

(二)商务文书写作是完善商务工作现代化人才的知识结构和能力结构,并使之强化的重要途径

现代化的商务工作人才,不仅需要会做,而且需要会说会写。“写”在信息时代和现代企业制度中日益显得重要。当今商务工作中各种物质流是靠信息流引导的。各种信息的传递,更多的不是靠面对面的口头传递,而是靠书面文书的传递。书面文书的制作能力是现代商务工作人才必备的素质。书面文书的制作过程是思维深化、定型、结晶、储存的过程,是拓展人类交际时空的过程。“写”可以使人的思维能力、交际能力和实践能力得到进一步强化。为此,国外如美国、日本等发达国家,都把培养“写”的能力作为提高员工劳动素质和业务能力的重要渠道之一。在我国,“写”也是培养和选拔商务工作人才的一条重要途径。

(三)商务文书写作是商务工作和经济科学的继承、发展、繁荣的重要桥梁

商务工作和经济科学是在一定物质成果和精神成果的基础上发展的。商务文书是商务工作和经济科学成果的沉淀和结晶。商务文书写作就是“沉淀”和“结晶”的过程。正是有了“写”,古今中外的经济和经济科学的交流、继承、发展、繁荣才有了基础和依托。商务文书写作正在承担着商务工作和经济领域里“经国之大业,不朽之盛事”的伟大使命。

商务文书写作在商务工作中贯彻政策、指导工作、交流信息、联系业务、协调关系、录存凭证、积累资料、宣传教育、开拓创新等具体作用是比较明显的。

第二节 商务文书的种类与特点

一、商务文书的种类

(一)商务文书的范围

商务文书与经济文书有别。经济文书指一切与商品的生产、流通有关的经济活动中所使用的文书。商务文书仅指以商品流通为核心商业贸易活动中所使用的文书。但是,商务活动地域广阔,内容复杂,环节众多,除商务双方当事人外还涉及金融、税收、运输、保险乃至海关、商检等方面。为此,商务文书种类依然十分繁多。本

书以商务双方当事人所使用的文书为主,适量介绍一些有关金融、税收、运输、保险、海关、商检等方面的文种,以突出“跟我学丛书”的简明性。

(二)商务文书的划分标准

1. 按文书产生的效力划分

一是具有法律效力或法律意义的文书。如商务合同文书、审计文书、税务文书、股份制文书、仲裁文书、诉讼文书等。二是不具有法律效力或意义的业务文书。如市场预测报告、营销决策方案、招商说明书、经济研究文章等。

2. 按文书的制作形式划分

一是表格式,按规定的表格样式进行填写的文书。如企业登记文书、商务保险文书等。二是表述式,以文字表述为主的文书。如事务文书、商务论文、商务调研文书等。

3. 按文书的形成方式划分

一是规定性文书,即国家机关或部门规定了样式的。如行政公文、合同等。二是习惯性文书,人们在长期生产、生活实践中形成,样式相对稳定的文书。如招标投标书、商务谈判方案等。三是随意性文书,即根据需要可不断创新、形式灵活的文书,如商务传真文书等。

4. 按文书的使用范围划分

可分为:通用公文、经营业务文书、企业基建文书、土地使用文书、股份制文书、经济司法文书、审计、税务、涉外商务文书等。

5. 按照商务工作的一般程序和涉及面划分

本书按照商务工作的一般程序和涉及面划分。

(三)商务文书的主要种类

1. 商务调研决策文书

主要包括:市场调查报告、市场预测报告、可行性研究报告、经济活动分析、营销决策方案、企业经营方案、商品价格方案。

2. 商务广告招商文书

主要包括:招商说明书、商品说明书、企业说明书、商务广告文案、公关策划方案、招标投标书。

3. 商务谈判协议文书

主要包括:商务谈判方案、商务谈判纪要、商务谈判备忘录、商务合作意向书、商务合作协议书、商务通用合同。

4. 商务经营管理文书

主要包括:工商登记文书、企业规章制度、企业章程、授权委托书、聘请书与解聘书、商务请示与批复、商务会议纪要、商务工作总结、商标注册申请书、专利请求书。

5. 商务涉外业务文书

主要包括:涉外项目意向书、涉外贸易合同、销售代理协议书、补偿贸易合同、商

检申请书、报关单、商函。

6. 商务财税审计文书

主要包括:企业财务报告、税务申请书、纳税检查报告、审计报告、审计意见书、审计决定书。

7. 上市公司公告文书

主要包括:招股说明书、上市公告书、中期报告说明书、年度报告说明书。

二、商务文书的特点

(一)内容上的专业性与技术性

商务文书的内容是以商务现象、商务工作和商务科学理论写作为对象,具有特定的商务活动范畴和商务科学的专业特点,其专业性和技术性是非常明显的。

(二)目的上的针对性与时效性

商务文书写作一般要针对商务工作的具体需求,在一定的时间、范围内解决一定的问题,具有明确的目的性和实效性,讲求工作效果、经济效益和社会效益。特别强调目的、依据、程序、时间、地点、范围、原则、措施、方法、步骤、主张、效力、效果等因素。

(三)对象上的特定性与明确性

商务文书写作以商务工作项目的主体(如我方)与涉及到的客体(如对方),以及有关方面的组织或人员为特定的阅读或致送对象。读者对象明确、具体,针对性很强。行文的走向非常明确。

(四)表达上的适用性与说明性

商务文书写作主要运用定性、定量的说明、议论与叙述三种基本表达方式,科学、严密地表达写作的内容,强调的是理性思考与科学表达。说明在商务文书中使用频率很高。产品说明书、企业规章制度、合同、计划、经济活动分析等一大批文种都是以说明为主要表达方式的。议论和论证的也是商务文书的主要表达方式,是使文章增强理论性,以理服人的重要手段。叙述也经常使用,仍是商务文书基础性的表达方式之一。

(五)格式上的规定性与约定性

商务文书的结构客观如实地反映经济科学和经济工作的特点、本质和规律,强调客观性和科学性,较少主观想象和“艺术变形”。

商务文书的文体大都具有硬性规定或约定俗成的程式化的结构格式、行文惯例和文本形式,规定非常严格、细致。开头和尾部在某些文种中规定极为严格,尤显重要。

商务文书的结构具有很强的针对性和实用性。能针对写作目的和写作对象提供适当的思维模式,使作者节省谋篇布局上的精力,而专注于思想内容上的考虑与表达,增添文章及写作的时效性。

(六)语言上的科学性与平实性

商务文书不同于文学作品,它具有直接的实用性和实践性。为此,对语言的要求极为严格。讲求语言的科学性与平实性,具有特定的专业术语,特别注意数字的使用和表达。它的基本特点是准确、鲜明、简洁、得体,带有明显的术语性。

第三节 商务文书写作的基本要求

一、把握政策 理论指导

商务文书写作是政策性很强的工作,必须以党的路线、方针、政策,和国家颁布的经济法律法规、条例、章程为指导,在符合政策的前提下进行,以保证写作的合法性与有效性。要吃透政策,认真领会上级的意图,要局部服从全局,综合考虑经济效益和社会效益,要有利于改革开放和“两个文明”建设。

商务文书写作具有一定的理论性。应以一定的科学理论特别是经济科学和现代新兴科技学说为理论指导,要善于从理论上去分析问题、解决问题,使写作具有一定的高度和深度。

二、精通业务 联系实际

商务文书写作具有很强的专业性、技术性。商务活动包罗的范围十分广泛,既涉及工业、农业、商业、服务业;也涉及财政、金融、内贸、外贸、保险、审计、税收;还涉及国有、集体、民营、中外合资、外商独资企业等。要能得心应手地撰写各种商务实用文书,就必须懂得经济理论知识,熟悉本系统、本部门、本单位,尤其是本职工作的业务,掌握客观经济规律,掌握业务工作规程和规律。只有在精通业务,搞好本职工作的前提下,才能写出好文章。商务文书写作必须理论联系实际,坚持实事求是,从实际出发,真实准确地反映客观情况。要深入商务工作实际,搞好调查研究,掌握充分的材料,特别是第一手材料;要从实际工作出发提出有实用价值的课题和具体可行的意见和措施;要从实际中找案例、找典型、找经验、找规律,不要只在办公室里做文章,从想当然出发;要用事实说话,要讲求实证法,不要只是从理论到理论,或是仅就一两个例子就轻率地下结论。

三、选准文种 写全要素

商务文书文种繁多,首先必须弄清各种文体性质、特点和使用范围,根据写作目的和文稿内容,选择恰当得体的文体样式,做到文题相符。这是写作的最基本的要求,选错了不仅是文章写好写坏的问题,而且往往牵扯到工作环节和进程上的问题。比如:该用“请示”的问题错用了“报告”,一个重要而亟待解决的问题就可能石沉大

海,无法解决。因为“请示”与“报告”的处理程序不同。

商务文书的每个文种从格式到内容都有特定的要素内容,必须写全写对。从文章的要素构成角度说,主旨、材料、结构、语言、表达方式、书写格式等,缺一不可。从文书的结构构成看,标题、前言、主体、结尾、落款等,应当齐全。从文种的内容构成要素看,每个文种更有特定的具体、细致的要素要求。比如合同要求有7个基本要素,新闻要有新闻的5个基本要素。从书写格式看,我国国家标准局和国际标准化组织以及有关部门,对各种商务实用文体的书写格式、名词、术语、图式、符号、计量单位的使用,甚至用纸规格、顺序、装订方法等,都作了规范化、通用化、标准化的明文规定,必须严格遵守。

四、语言得体 恰当表达

商务文书写作不同于文学创作,它具有直接的实用性、实践性。为此,对语言的要求更为严格。准确、鲜明、生动、简洁的语言可有效地增强其实用效果;反之,则会贻害不浅。在实践中,因一字之差造成巨大损失的实例是不少的,应引起足够的重视。

商务实用文书语言属于科技语体,基本特点是准确与平实。所谓准确,是指语言表达要符合客观实际,文书内容要符合逻辑,遣词造句要恰当,符合语法规范,根据文书行文的不同对象,准确地反映商务活动的经过,揭示其本质,表明自己态度或意见。所谓平实,是指语言平易、质朴。不用夸张、弯曲、比拟等修辞,不追求语言的艺术化,以达到平中显奇,朴中见巧。

要综合好各种表达方式。叙述时要把握好叙述的要素、角度和叙述的方式。脉络要清楚,重点要突出。议论时要论点、论据、论证方法三个要素齐全。特别要使用好理论论证、事实论证、对比论证、分析论证等论证方法,论证要严密、深入、有说服力。说明时要恰当使用说明方式,准确、科学、客观地说明对象。有时还要使用描写、抒情等方式,增强文章的表达效果。

五、充分准备 认真修改

商务文书写作是计划性很强的写作。一个科学的写作过程一般包括:选题、调研、收集材料、分析研究、构思立意、编写提纲、写出初稿、修改定稿等几个环节。这里特别强调材料收集和修改定稿两个环节。

收集积累材料是文章写作的信息源问题。信息源丰富、流通量大、信息的价值高,捕捉到重要的、高价值的信息的可能性就大。这是商务写作的基础。要善于围绕课题有针对性地深入实际调查研究,有效地阅读,充分收集各种渠道来的材料信息,并做好记录。要充分利用图书馆、工具书和互联网。从书报、资料汇编得来的间接材料,一定要注明出处、写明书名(或刊名、年度、期数)、作者名、出版单位、出版时间、页码等,以便日后使用或核对。

实践中得来直接材料,要把该事物或活动的时间、地点、人的情况、发展过程、原

因、结果等具体情况记录写清,以便保存、使用。所选用的材料,所引用的数据,一定要反复核对,做到确凿无误、充分具体。

修改定稿对商务文书写作颇为重要。文章写作一次成文难免“意不称物”、“言不达意”、“文不为用”,不能准确、完美地表现客观对象和作者的意图,发挥文章应有的作用,必须反复修改。商务文书写作是工作型的写作,是要解决实际问题的,一定要认真修改,对自己负责、对读者负责、对工作负责。

第2章 商务调研决策文书

第一节 商务调研决策文书概述

一、商务调研决策文书的概念与作用

商务调研与商务决策是商务工作中前端的基础性、关键性工作。商务调研也称商情调研,是商务部门或企业运用科学调查方法,有目的、有计划地搜集相关商务信息,进行系统深入的分析、研究,掌握商务活动客观现状、发展趋势和发展规律的信息处理过程。商务决策是为实现商务工作目标,在商务调研的基础上,对内部条件和外部环境进行综合分析,拟定商务工作方案,并论证择优,拍板定案的重大抉择过程。按照决策理论学说,商务管理的过程就是在商务调研的基础上,制定并组织实施商务决策的过程。商务调研的目的在于商务决策,商务决策的基础是商务调研,两者紧密联系,构成了商务工作前期工作阶段中的核心工作的内容。

在商务调研与商务决策的过程中所使用的各种调查研究、预测分析、决策决定、计划方案等文书,总称为商务调研决策类文书。其作用主要表现为以下两个方面:

(一)商务调研决策文书是商务调研决策工作的必备工具和手段

商务调研与决策工作是一种行为过程,整个过程与其结果必须用商务调研决策文书记录、描述出来,使之书面化、定型化、储存化。否则一切将成为虚化状态。作为一个过程,商务调研决策是由一系列具体环节和细节构成的。每一个环节都需要有相应具体的文书记录,前一个环节文书又是后一个环节文书制作的基础和基本条件。比如调查报告是预测报告的基础和工具,这一切又是决策的基础和工具。整个调研决策阶段是离不开商务调研决策文书的。

商务调研决策文书的制作过程也是商务调研与决策工作条理化、细致化、深入化的过程。因为,要想用准确的文字表述工作内容,必须认真思考、反复推敲。这样,文书的制作过程同时也是对商务工作进一步思维、深化的过程,通过文书制作可以促进商务调研决策工作的深入发展。

（二）商务调研决策文书是商务活动成功的起点与科学的保障

科学的调研决策文书,可以使企业上下明确经营目标和发展方向,统一全体企业人员的思想和行动,提高经营活动的自觉性,可以使企业各部门明确职责,良好协作,有效合理的分配和使用企业的人力、物力、财力,获得良好的经济效益,保证企业经营活动的健康发展。

科学的调研决策文书,使整个商务工作建立在科学可靠的基础上,使企业按照经济规律和科学规律、按照企业的客观实际情况办事,使企业经营行为与外部环境相协调,提高企业应变能力和竞争能力,增强企业活力,使企业在激烈的市场竞争中立于不败之地。

二、商务调研决策文书的范围和种类

商务调研决策可分为两个阶段——调研阶段与决策阶段。调研是决策的基础和前提,决策是调研的目的和深化。商务调研与商务决策构成一个连续而完整的过程。调研阶段,可分为:调查目标的选择、调查方案的拟定、调查问卷的设计、调查工作的实施、调查现状的分析、发展趋势的预测、调查报告和预测报告的制作、商情信息、商情简报、商情新闻的发布等环节。决策阶段,由确定目标、拟定方案、评估选择、实施反馈等环节构成,决策的最终成果要用各种承载决策结果的文书确定下来,以便实施。诸如可行性研究报告、项目评估报告、决策方案报告、经营决策方案、经营方案、价格方案,以至公文中的决定、决议、规章制度等文书形式。为此,商务调研决策文书可分为以下几类。

（一）调研预测类

主要包括:商务调查提纲、商务调查问卷、商务调查报告、商务预测报告、经济活动分析报告、商务信息、商务简报、商务新闻、商务跟踪调查报告、阶段性商务工作总结等。撰写此类文书的目的在于搜集资料、分析情况、发现问题、明确目标、提供信息。

（二）决策决定类

主要包括:可行性研究报告、项目建议书、项目评估报告、商务决策方案报告、商务营销决策方案、商务项目决定、商务工作规章制度等。撰写此类文书的目的在于确定方案、评估择优、拍板定案。

（三）计划方案类

主要包括:商务工作规划、企业经营方案、商品价格方案等。撰写此类文书的目的在于拟定方案、拿出措施、保证实施。

本书选择8个重要文种进行讲解,分别是:市场调查报告、市场预测报告、可行性研究报告、经济活动分析、营销决策方案、企业经营方案、商品价格方案、经济工作研究等文种。