

<<半天会写商务文书>>

图书基本信息

书名：<<半天会写商务文书>>

13位ISBN编号：9787301139455

10位ISBN编号：7301139454

出版时间：2008-7

出版时间：北京大学出版社

作者：王涛，游磊，权小宏 著

页数：250

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<半天会写商务文书>>

### 内容概要

本书讲授了商务文书写作的格式要领，详细介绍了行政文书、市场文书、企业宣传文书、工商财务税务文书、社交礼仪文书等的写作规范。

对每一种文书都是先阐述基础的“技能描述”，其中的“小看板”更是清晰地归纳了写作的要点，接着是针对细节的“提醒您”，简洁的“牢记要点”，经典的“实用范例”，最后是帮助读者巩固的“实践练习”。

读者将从中熟练掌握不同类别商务文书的写作方法，熟悉文书的正确格式，规避常见的错误，撰写出规范、标准、合法的商务文书。

本书适合企业行政秘书、市场推广和公关人员、财务人员等作为案头常备书。

## &lt;&lt;半天会写商务文书&gt;&gt;

## 书籍目录

前言第一章 商务文书的一般写作技巧 技能点1 如何合理安排写作步骤 技能点2 如何体现文书的主旨 技能点3 如何挑选处理文书材料 技能点4 如何运用合理的布局吸引读者 技能点5 如何增加文字的可读性 技能点6 如何传达负面信息 技能点7 如何运用图表、空白和标题行 技能点8 如何处理特殊表达 技能点9 如何修改文书第二章 通用行政文书 技能点1 如何撰写通知 技能点2 如何撰写决定 技能点3 如何撰写报告 技能点4 如何写请示 技能点5 如何写批复 技能点6 如何制定制度 技能点7 如何制定计划 技能点5 如何撰写声明 技能点6 如何写好会议纪要第三章 市场文书 技能点1 如何写好调查问卷 技能点2 如何撰写市场调查报生 技能点3 如何撰写可行性研究报告 技能点4 如何撰写市场决策报生 技能点5 如何撰写经济活动分析报生 技能点6 如何撰写产销分析报告第四章 企业宣传文书 技能点1 如何撰写公司介绍 技能点2 如何撰写公关策划书 技能点3 如何撰写广告策划书 技能点4 如何写好商品说明书 技能点5 如何撰写商务消息 技能点6 如何撰写商务通讯第五章 工商财务税务文书 技能点1 如何撰写企业设立登记申请报告 技能点2 如何撰写商标注册申请书 技能点3 如何编制资产负债表 技能点4 如何编制利润表 技能点5 如何编制利润分配表 技能点6 如何编制现金流量表 技能点7 如何撰写财务分析报告 技能点8 如何撰写内部审计报告 技能点9 如何填写减免税申请书第六章 社交礼仪文书 技能点1 如何撰写请柬 技能点2 如何致欢迎辞 技能点3 如何致开幕辞 技能点4 如何致答谢辞 技能点5 如何撰写贺信 技能点6 如何撰写慰问信 技能点7 如何撰写倡议书附录 附录1 市场调查计划表模板 附录2 可行性研究报告模板 附录3 市场决策报告模板 附录4 产品营销分析表 附录5 企业畅销产品分析表 附录6 公关策划书模板 附录7 企业设立登记申请注册书 附录8 组建股份公司申请书模板 附录9 授权委托书模板

## &lt;&lt;半天会写商务文书&gt;&gt;

## 章节摘录

第一章 商务文书的一般写作技巧 技能点1 如何合理安排写作步骤 主题词 商务文书写作·一般写作技巧·写作步骤 适用情景 当准备开始商务文书写作时, 查看此技能。

技能描述 文书的种类虽然很多, 但是通常都会有一个相对固定的写作步骤, 按照这种步骤写作, 您的文书不但可以更加规范准确, 而且也更有利于实现有效写作。

一般来说, 正式的写作可以分为以下五个步骤: 1. 明确写作目的 在写作之前, 一定要先确定写作目的。

通常情况下, 商务写作主要是为了完成如下几种任务: (1) 通知传达。

例如, 通知、月报、工作报告、人力资源信息等; (2) 说服对方。

如提案、申请、商务广告等; (3) 指导建议。

如商品说明书、项目建议书、倡议书等; (4) 做记录。

如个人总结、会议记录、谈判备忘录等。

此外, 一些文书还有签订契约、制定规则等目的。

研究表明: 如果我们写作时确定一个单一明确的目标, 会比兼顾多个目标更有效率。

所以除去一些不得不实现两个甚至两个以上目标的特殊情况外, 我们还是应该在每一篇文书中确定一个单一目标, 特别是在信件、备忘录、电子邮件等类似的文书写作中目标单一化, 可以取得更好的效果。

2. 制定写作提纲 既然已经在写作之前明确了一个目标, 为了进一步理清文书书写的脉络, 您最好首先列出一个提纲。

当然, 提纲并非是需要严格遵守的东西, 因为在写作过程中您可能还要根据实际情况, 做适当的调整、变动。

在列提纲的过程中, 您可以把能够想到的零星想法都写下来, 然后再集中精力设想各种分论点, 排出最理想的顺序。

下面是几种组织论点的方式: (1) 按时间顺序。

适合指导建议类写作, 也适合记录性写作。

(2) 先重后轻。

适合通知、传达类写作, 也适合那些只关心最终结果的读者的需要。

(3) 先轻后重。

比较适合说服建议类写作。

有了明确的提纲, 我们就可以根据需要, 选定写作需要的材料了。

3. 掌握正式开始写作的步骤 终于要动笔写正文了, 不过先别忙, 如果您还不认识、不了解读者, 您最好先假想一下您即将面对的读者有哪些特点。

提醒 在写作过程中, 要不时地反问自己: “你到底想说什么?”

” 当头脑中有了读者的形象, 就可以用提纲做指导, 在与他们的“对话”中, 自然而然地往下写了。

这种方法会使文字变得生动而有效, 而且会自然地形成一种风格。

要做到这一点, 您要牢记与读者达成共识的四个要素: 了解读者的相关信息、检查文字的易读性、避免写作前对读者不必要或过高的假设, 站在读者的立场上写作。

关于语言, 有以下几个建议: (1) 尽量使用简单的语言; (2) 避免使用可能引起误解的模糊词句; (3) 句子要简短。

4. 了解文章修改的方法 从读者的角度来阅读文章, 必要时可以大声朗读一遍。

对自己严格一些, 不要吝惜整段的删改。

如果修改的地方过多, 您就要注意了, 这说明您的计划可能做得不是很好, 下次要多加小心了。

5. 了解编辑的注意事项 通篇检查文章用词的准确性、逻辑合理性和标点正确性。

在英文写作中, 还要注意诸如语法、拼写的问题。

当然, 这里讲的只是文书的一般写作规范, 您不必机械地摹仿书写, 可以根据实际情况做适当的

## &lt;&lt;半天会写商务文书&gt;&gt;

调整。

技能点2 如何体现文书的主旨 主题词 商务文书写作·一般写作技巧·文书主旨 适用情景 当需要明确突出文书的主旨时, 查看此技能。

技能描述 商务文书的主旨, 就是通过文章的具体材料描述所要表达的中心思想、基本观点或者要说明的主要问题, 是作者对商务事务的见解、评价和态度。

提醒 商务文书与文学作品不同, 主旨不可含蓄, 要做到“明白显露”。

1. 明确要求 首先, 要明确商务文书主旨的要求。

这主要包括: (1) 符合政策、法令。

否则就不能在商务活动中发挥有效的作用。

(2) 符合上级意图。

即符合上级对经济活动的基本目的、基本要求和基本主张。

(3) 单一、鲜明、有强烈的针对性。

这与上一个技能点中谈到的确定单一的写作目的是相通的。

2. 显旨方法 明确了对主旨的要求后, 才可以有效地显旨。

以下是商务文书显现主旨的几种常用方法: (1) 标题点旨。

标题即具体商务文书的名称, 用标题概括点明主题, 即为标题点旨, 这是比较常见的方法。

(2) 开门见山。

文书一开头就能唤起读者注意, 使其先有一个总概念, 不得不继续看下去。

主要表现为开头使用主旨句, 或者直接阐述意义、主张或基本观点。

(3) 先写原由, 引出主旨。

在文书开头直接表明制发文书的原由、背景, 而后顺带自然地引出文书的意义、目的。

(4) 以段旨、层旨整合出主旨。

通过各个段落、层次中的段旨句、层旨句整合出主旨。

(5) 妙用小标题。

将主旨分解成以小标题“领头”的几个部分。

(6) 首尾呼应。

在开头提出一个令人关注的问题, 在结尾处做出相应的明确答复; 或者在开头对某一情况做出多种解释, 在结尾处给出相对正确的解释。

(7) 篇尾点旨。

在正文结尾处点明主旨。

值得注意的是, 实际操作中的文书写作往往是综合使用几种方法的。

掌握了这些方法, 相信您的文书主旨就会更加鲜明了。

技能点3 如何挑选处理文书材料 主题词 商务文书写作·一般写作技巧·选材处理 适用情景 当需要选择、整理出准确、详实的文书材料时, 查看此技能。

技能描述 商务文书的材料, 是指为了写作需要, 用于提炼、确立、表现写作主旨的事实和观念。

它主要包括作者在写作前搜集、积累的各种事实、数据、意见、观点、经验、问题以及上级有关指示精神等。

1. 选材标准 要想利用好材料, 首先就要做好选材的工作。

商务文书选材的标准主要有: (1) 准确。

文书写作采用的材料, 必须做到真实准确, 确凿无误。

(2) 切题。

材料要有针对性, 既要做到与观点统一, 又要有实用性。

(3) 典型。

材料能深刻表现出经济活动的内在规律, 具有代表性, 这样才能使材料具有说服力。

(4) 科学。

以科学的思维去看待各种经济现象。

## <<半天会写商务文书>>

(5) 新颖。

选材需要与时俱进，有时代感。

2. 整理材料的方法 选材后，还要根据实际需要，对材料加以整理。

整理材料的常用方法有： (1) 分类法。

通常有两种分类方法，一种是依据材料的性质进行分类；另一种是依据满足工作需要的程度来分类。通过分类，可以找出各个“类”之间的内部联系，便于提炼出有价值的观点。

(2) 筛选法。

即经过反复多次甄选，从众多材料中找出那些最符合需要的材料。

(3) 节选法。

删繁就简，选用一个完整事件的片断去表现观点。

(4) 提炼法。

把有价值但又过于详细的材料去粗取精，突出精华部分。

提醒 节选不能断章取义或歪曲原意，应注意上下文衔接的流畅 及论述角度的一致。

总之，几种方法要注意灵活、综合运用。

有了适宜的材料，文书才不至于显得空洞无力。

技能点4 如何运用合理的布局吸引读者 主题词 商务文书写作-一般写作技巧·谋篇布局  
适用情景 当需要一个良好的文章布局时，查看此技能。

技能描述 文书的布局不仅体现了您的整体思维能力，也是对您智慧的挑战。

那么如何设计一个得体而且吸引读者的布局呢？

提醒 创造第一印象的机会永远只有一次。

1. 注意问题 布局前，您要注意以下一些问题： (1) 创造良好的第一印象。

第一印象是十分重要的，所以您需要尽量提供一种可能，让读者不用太费力就能比较轻松地“进入”到您的文字中。

因此，开头几段要写得简短一些。

情况允许的话，可以用标题和附言来增加吸引力。

(2) 结构明确。

文书结构要明确，不宜过于繁杂，思维脉络清晰，这样才不会令读者产生抵触、厌倦的心理。

(3) 适应不同文种体式。

注意按照各种文种的固定格式书写，以便于读者可以尽快找到他们所需要的信息。

2. 布局方法 文书在外形结构上一般都要分作开头、结尾、主体三大部分。

(1) 掌握常规的开头方式。

一般说来，文书的开头应该是对全篇内容的高度概括和主题的集中反映。

比较常见的开头方式有： 情况概述。

主要概括说明与文中内容有关的情况，像报告、会议纪要等多采用这种方式开头。

说明原因。

主要说明文中所提及的主要问题的起因、目的和根据，一般使用“为了”、“因为”、“根据”等关键词开头。

这种方法适用范围较广，尤其是在通用文书和管理类文书中经常采用。

问题解答。

也就是用对问题采取一问一答的设问方式来开头，这种方法有利于吸引读者的注意力，并引发思考。

阐明主旨。

直接用简短的语句在开篇就对文书的主题做出概括。

表明态度。

直接阐明自己的观点、态度。

批复、批转性的文书通常都使用此种方法开头。

另类开头。

在一些特殊的文书开头用故事、趣闻、问题、例子或是惊人的数据来吸引读者的注意。

## &lt;&lt;半天会写商务文书&gt;&gt;

当然，这只适用于非常少的一部分在格式上要求并不严格的文书，比如商务往来文书及员工个人写文书中的个别种类。

## (2) 了解主体的基本结构。

就文书的主体而言，对于那些格式要求比较严谨的文书，通常有三种基本形式：**纵式结构**。这是指文书的思想体系是纵向展开的，每个层次之间的关系是层层递进的，或按时间先后顺序，或按事件发展的过程，或依照事理的层次来安排主体结构。

各个层次间关系具体表现为主从、因果、总分关系等。

**横式结构。**

文书各个层次之间不是从属或递进的关系，而是并列关系。

它或者是一件事理的并列组成部分，或者是并行的各个类别。

决定、规章制度类文书，各种法律、契约类文书等，多采用这种结构方式。

**混合式结构。**

也就是将纵式和横式结构结合在一起安排文书的结构。

常见的混合式文书结构，一般是按照先纵后横的顺序来安排。

此外，在文书主体的写作中，您也要善于利用各种过渡来引导读者，并使读者一直保持阅读下去的兴趣。

## (3) 掌握常见的结尾方式。

比较常用的结尾方式有：**总结全文**。

简短地总结全篇，复述一下需要强调的主要观点。

**提出希望。**

提出比较明确的希望和要求，或者相应的建议。

**补充说明。**

对有关事宜做适当的补充。

**鼓舞号召。**

常用于决定类文书，或者比较灵活的商务信件，像倡议书等。

**辩证分析。**

对文书中的有关问题作一分为二的分析，在肯定经验、成绩的同时，也要找出差距和问题。

另外，结尾的书写还要根据需要，注意与开头的呼应。

需要注意的是，一些文书并没有传统意义上的开头、结尾，比如一些采用横式主体结构的文书，它们或是平行并列的几个层次，或是从头到尾的条目开列，这时候最实际的方法恐怕就是尽可能地让这些并列的层次条目精炼化，过多的修饰有时反而会弄巧成拙。

当然，以上关于开头、主体、结尾的写作方法并没有完全囊括所有实际使用的方法。

您在写作中，也应该根据文书的种类和主旨的表达需要，选取适当的布局方式。

技能点5 如何增加文字的可读性 主题词 商务文书写作·一般写作技巧·写作语言 适用情景 当需要在占用读者最少时间的前提下传达信息时，查看此 技能。

技能描述 写作的目的是为了向读者表达某种意思，明确了这一点，写作者就应该设法增加文书文字的可读性，只有这样读者才能在尽可能少的时间内获取您所要传达的信息。

提醒 很多商务文书关系到公司的决策，文字意思不准确，后果将不堪设想。

## 1. 可读性标准 怎样的语言才算是具有可读性的呢？

基本要求是语言要清晰、平实、简洁、得体。

## (1) 清晰。

文书语言力求准确，所传达的信息意思要单一，易于理解，所以尽量不要使用长句，减少语言的密集程度。

## (2) 平实。

语言朴素，语意直白。

将公文内容做简要而直接的陈述，说明具体而直白，议论要简短。

去除文学化的、或者过于深奥的语言，忌用难懂的俚语俗语，直来直去的表达才有利于阅读。

## <<半天会写商务文书>>

### (3) 简洁。

语言简要、明确，而不是堆砌词藻、越多越好。

这在整体篇幅上表现为简短，而在具体词语上则是简洁、明快，没有歧义。

### (4) 得体。

文书语言要保持一种严肃的态度，注意用词和语境的符合，慎用方言、口语，但并不排斥通俗、高雅的大众化语言。

2. 组织语言 在具体的文书语言组织过程中，务必要注意以下两个问题： (1) 学会选词。写作者要注意区别词的不同含义，尤其要注意同义词在程度、范围、感情色彩上的细微差别，应选用通俗易懂的书面语，不要生造词语。

文书专用词语主要有： 开端用词。

用来表示行文目的、依据、原因等。

如根据、为了、按照、由于、关于、随着、目前、据、查、兹有等。

承启用词。

用于上下文的衔接。

如为此、据此、鉴于、综上所述等。

引叙用词。

用于引叙来文时的用词。

如现接、前接、悉、收悉、惊悉等。

称谓用词。

用于表示各种不同人称。

如本、你、该、贵等。

经办用词。

用于说明事务处理的情况。

如业经、现经、责成、试行、执行等。

批转用词。

用于上级对下级来文批示意见或向下转发。

如批示、审批、阅批、审阅、转发、下达、颁发等。

表态用词。

用来对来文表示意见。

如可以、应当、可行、不可以、同意等。

期望用词。

用来表示发文者的愿望、请求。

如希、请、望、盼、恳请、切望等。

征询用词。

用来表示征请、询问对有关事项的意见。

如当否、妥否、可否、意见如何等。

结尾用词。

如为盼、为要、为荷、特此通知、请批示等。

### (2) 注意炼句。

使语句通顺、合理，获得最佳表达效果。

注意语句意思明确，句子成分完整，指示代词准确，语序顺畅妥当。

如果按照以上的要求注意在您的写作中推敲您的文字，您所写的文书就一定能够更具可读性。

技能点6 如何传达负面信息



<<半天会写商务文书>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介, 请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>