

高职高专“十三五”规划教材

# 商务文书写作实务

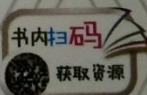
周俊玲 主编

SHANGWU WENSHU XIEZUO SHIWU

第2版



 机械工业出版社  
CHINA MACHINE PRESS



扫码在线练习



赠电子课件、习题答案、教案

高职高专“十三五”规划教材

# 商务文书写作实务

第2版

主 编 周俊玲

副主编 陆 璐 何素娴 文明刚 向丽华

参 编 李 华 冯海昆 林志坚 郭战军



机械工业出版社

本教材以高职院校教学理念与教学方法为指导,以高职学生主要就业方向——“企业”为撰写背景,以“基于生产过程”的商务人员实际工作任务为载体,旨在培养学生职业岗位“办文”实务操作技能,全面提升学生商务文书写作能力,体现了创新性、实用性、操作性的特点。全书包括商务管理与事务文书、商务函电、商务礼仪文书、商务会议文书、商务宣传文书、商务告启文书、商务契约文书、商情调研文书八个模块。

本教材适用于高职高专、成人高校、民办高校及本科院校举办的二级职业技术学院写作课程的教学,也可作为商务人士的业务参考书和培训教材。

为方便教学,本教材配备了电子课件、二维码习题等资源。凡选用本教材的教师均可登录机械工业出版社教育服务网 [www.cmpedu.com](http://www.cmpedu.com) 免费下载相关资源。如有问题请致信 [cmpgaozhi@sina.com](mailto:cmpgaozhi@sina.com),或致电 010-88379375,或通过 QQ: 945379158,联系营销人员。

### 图书在版编目(CIP)数据

商务文书写作实务/周俊玲主编. —2版. —北京:机械工业出版社,2017.7  
高职高专“十三五”规划教材

ISBN 978-7-111-57171-1

I. ①商… II. ①周… III. ①商务—应用文—写作—高等职业教育—教材  
IV. ①F7

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第122103号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

策划编辑:孔文梅 责任编辑:孔文梅 乔晨

责任校对:朱继文 封面设计:鞠杨

责任印制:孙炜

北京玥实印刷有限公司印刷

2017年7月第2版第1次印刷

184mm×260mm·17.75印张·411千字

0 001—3 000册

标准书号:ISBN 978-7-111-57171-1

定价:41.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

服务咨询热线:010-88379833

读者购书热线:010-88379649

封面无防伪标均为盗版

网络服务

机工官网:[www.cmpbook.com](http://www.cmpbook.com)

机工官博:[weibo.com/cmp1952](http://weibo.com/cmp1952)

教育服务网:[www.cmpedu.com](http://www.cmpedu.com)

金书网:[www.golden-book.com](http://www.golden-book.com)



## 第2版前言

本教材第1版自2012年1月由机械工业出版社正式出版后,社会反响良好,截至目前,已印刷6次。2012年6月本教材荣获广州城市职业学院第三届优秀教材奖;2013年5月本教材主编周俊玲荣获机械工业出版社“优秀作者”称号;2014年1月本教材荣获广州秘书学研究会优秀教材一等奖。当前商务文书写作的教学改革不断深入,为了使本教材适应时代的发展,我们深感有必要对本教材进行修订。此次修订也是2016年广州城市职业学院本教材项目“商务文书写作实务”的结题成果。

本次修订的基本原则是:以高职大专毕业生就业适应岗位——“企业”为教材撰写背景,以培养学生职业岗位“办公”技能为主线,以“基于生产过程”的商务人员实际工作任务为载体,以“工学结合”为教材整体体例模式,以岗位职业标准为依据,构建教材体例与内容,通过大量来自企业一线的生动案例和全真任务实训,弥补现有高职高专写作教材实训不足的现状,让“教、学、做”一体化的教学方法落在实处。

本次修订从以下几方面入手:

(1) 案例、任务的选择、设计更加紧贴当下企业工作实际,将陈旧、过时的内容及时更新。我们对商务总结、商务报告、催款函、贺信、商业广告文案、产品说明书、商务消息、业务洽谈纪要、协议书、市场调查报告、市场预测报告等文种的或情境任务、或案例、或例文、或拓展训练进行了更新;对商务宣传文书模块、商务告启文书模块的综合实训进行了重新设计;这些更新与设计提高了本教材的新鲜感和功能方面的直接示范价值。

(2) 增加商务工作中使用频率较高的一些新文种,删减了一些不常用的文种。删减了招标书、投标书中的部分例文;删除了告启文书中的公告、通告,商情调研文书中的经济活动分析报告共三个文种;增加了一个商务会议文书新模块。这些增减使教材内容更加贴近岗位实际。

(3) 丰富学习形式,调动学习兴趣,植入二维码习题。本次修订,我们在每个模块后都制作了二维码,学习者可通过手机扫描二维码,进行训练,既方便快捷,又符合信息时代的发展潮流,满足多形式的学习需求,具有鲜明的时代感。

此次修订工作分工如下:模块一、模块三、模块八由周俊玲修订;模块二、模块六由何素娴修订;模块四由周俊玲、向丽华编写;模块五、模块七由向丽华修订;二维码题库由周俊玲编写。修订过程中吸收借鉴了同行学者的宝贵经验和著述成果,在此谨致诚挚的谢意!

为方便教学,本教材配备了电子课件、二维码习题等资源。凡选用本教材的教师均可登录机械工业出版社教育服务网 [www.cmpedu.com](http://www.cmpedu.com) 免费下载相关资源。如有问题请致信 [cmpgaozhi@sina.com](mailto:cmpgaozhi@sina.com),或致电 010-88379375,或通过 QQ: 945379158,联系营销人员。

限于学识水平,疏漏不周之处难免,恳请同行和广大读者朋友不吝赐教!

编者

# 目 录

## 第2版前言

## 第1版前言

模块一 商务管理与事务文书 .....	1
项目一 章程 .....	1
项目二 制度 .....	8
项目三 商务计划 .....	12
项目四 商务总结 .....	19
项目五 商务报告 .....	27
项目六 备忘录 .....	33
项目七 商务短信 .....	37
商务管理与事务文书综合实训 .....	45
模块二 商务函电 .....	47
商务函电概述 .....	48
项目一 首次联系函 .....	52
项目二 推销信 .....	56
项目三 询问信 .....	60
项目四 报价信、还价信 .....	64
项目五 预订信、订购信、 接受订购信 .....	68
项目六 索赔信、理赔信 .....	74
项目七 催款信 .....	79
项目八 致歉信 .....	83
项目九 婉拒信 .....	86
项目十 商务传真 .....	89
项目十一 电子邮件 .....	93
商务函电综合实训 .....	97
模块三 商务礼仪文书 .....	99
项目一 欢迎词 .....	99
项目二 欢送词 .....	104
项目三 答谢词 .....	109
项目四 祝酒词 .....	113

项目五 贺信 .....	117
项目六 邀请函、请柬 .....	121
商务礼仪文书综合实训 .....	127
模块四 商务会议文书 .....	129
项目一 会议通知 .....	129
项目二 会议议程、日程 .....	136
项目三 会议记录 .....	141
商务会议文书综合实训 .....	147
模块五 商务宣传文书 .....	149
项目一 商业广告文案 .....	149
项目二 产品说明书 .....	157
项目三 商务消息 .....	163
商务宣传文书综合实训 .....	171
模块六 商务告启文书 .....	173
项目一 启事 .....	173
项目二 声明 .....	177
商务告启文书综合实训 .....	183
模块七 商务契约文书 .....	185
项目一 业务洽谈纪要 .....	185
项目二 意向书 .....	191
项目三 协议书 .....	198
项目四 经济合同 .....	205
项目五 招标书 .....	215
项目六 投标书 .....	225
商务契约文书综合实训 .....	237
模块八 商情调研文书 .....	241
项目一 市场调查报告 .....	241
项目二 市场预测报告 .....	254
项目三 可行性研究报告 .....	264
商情调研文书综合实训 .....	274
参考文献 .....	277

模  
商

模  
本模  
项目构成  
备忘录、  
实际任务  
习惯、逐

一、