双击去除

商务文案写作［商务文案写作基础]

篇一：商务文案写作基础

商务有文而成长，管理因案而规范

和说相比，写是更见真功夫的，也是要下更多功夫的。商务文案写作向来是让职场人士头疼的难事，也是很多稳健者、成功者、腾达者的强项优势。读了李玉珊老师的《商务文案写作》，很为如今的大学生高兴，为他们有了如此实用的职场实用工具而高兴，我相信青岛滨海学院的学生们就更是幸运了，因为和其他的读者相比，他们还能在李老师的课上感受到更生动的精彩与细节！---国家商务策划师资质认证管理专家委员会副主任万钧

第一章商务文案写作基础

学习目标

主要内容

本章小结

自学目标：了解商务文案的概念、作用、特点

掌握商务文案写作规范

了解商务文案写作的基本要素及思路

能力目标：自学《有限责任公司章程》，能够设立“模真”公司----××“有限责任公司”。

第一节商务文案概述

一、商务文案的概念

二、商务文案的作用

三、商务文案的特点

四、商务文案的写作规范

一、商务文案的概念和作用

商务文案是商务组织、商务人员在商务活动中用以记录情况、处理事务、研究问题，具有实用价值和一定的惯用体式的应用文体。

作用：1. 商务活动的原始记录 2. 商务管理的手段 3. 商务沟通的手段 4. 企业形象的表现 5. 职业能力的要求

三、商务文案的特点

1. 真实性

2. 评析性

3. 时效性

四、商务文案写作规范

1. 稿件格式

稿件一般使用稿纸书写（16 开稿纸）。

电脑打印文稿，一般用纸采用 A4型纸。

2. 汉字的书写要求：汉字一律使用正式公布的简化字。

3. 计量单位、符号的写法：计量数字与计量单位不要交叉使用。

4. 参考文献

5. 引文与加注

如：①《有效商务写作》（美）jane.cleland ，北京：清华大学出版社，20XX年第 1 版，第 122 页。

6. 各级标题序号

一、二、三、汉字序号后用顿号； 1.2.3. 阿码序号用脚点(.);(1)(2)(3),①②③有括号或有圈,就不再加点.A.b.c.（大写），a.b.c. （小写）英文字母序号用脚点（.）。

第二节商务文案写作的基本要素

一、主旨二、材料三、结构四、语言

主旨是一篇文案的主体和核心，是作者的写作意图、主张或看法在文案中的体现。

材料是商务文案写作的前提和基础；是构成商务文案内容，并形成、支撑、表达文案主旨的各种事实与理论。

结构是为了表现主旨把材料组织起来构成文案的篇章形式。

语言是思想的载体，是人类信息交际的工具。学好书面语言是写好文案的基本功。合乎语法，注意修辞和适用文种，是商务文案写作必须遵守的准则。

第三节商务文案写作的思路

一、思路的含义二、商务文案写作的常用思路

思路是思维活动的运行轨迹，文案的思路，就是构思文案时，作者有规律、有条理、有方向、连贯的思维过程的“路线”。

二、商务文案写作的常用思路

（一）归纳和演绎思路：归纳(induction)　和演绎(deduction)　推理是比较常见的推理形式。归纳推理是从具体的前提过渡到一般性的结论的推理。它有两种功能，一是概括一般情况，二是推测将来结果，其结论都超越了前提的范围。而演绎推量则正好相反，它是从一般性的前提过渡到具体结论的推理，其结论没有超越前提的范围。

（二）因果思路（三）比较思路

（四）递进思路：递进思路是运用递进思维方法形成的一种文章思路.递进思维是认识事物或事理由浅入深、由表及里、由低到高、由小到大、由轻到重,层层递进、循序渐进、逐步深入的一种思维方法.运用这种方法,可以深入清晰

地阐释某些比较复杂的事理,说明某些比较复杂的关系,有助于深刻认识事物的本质属性,使文章有一定深度.一些说理性较强的公务文书常循此法形成文章思路:或者是认识问题由浅入深层层推进,或者从提出问题到分析问题到解决问题.例如的调查报告就按以下思路写成:××县农村文化活动设施量少质差→ 文化饥饿症 带来农村精神文明滑坡→文化活动量少质差的主要原因→采取有力措施重视农村文化活动阵地建设.……

（五）总分思路:“总分”是一种高度概括的简略说法，说的是文章先“总”写——总提式地写，总括式地写，总揽式地写，总说式地写；然后再分写——分角度地写，分线条地写，

分细节地写，分要点式地写；然后或再总结一下，或者自然收尾。

“总分”思路较多地运用于议论文、说明文，所以当我们阅读此类文体的文章的时候，要多用“总分”二字去分析

本章简单介绍了商务文案写作的基本内容，包括商务文案的概念、作用特点及写作规范；商务文案写作的基本要求

和思路。

第二章商务行政公文

学习目标主要内容本章小结

第一节商务行政公文概述第二节决定批复第三节通知公告第四节请示报告第五节函会议纪要

一、商务行政公文的概念

商务行政公文是商务组织机构在商务活动中进行行政管理时使用的文案。在商务组织的行政管理活动中各级管理机关的意图，政令都要靠行政公文传达、布置、安排、实施。商务行政公文是实施商务组织管理意图的工具。

二、商务行政公文的特点

1．决策性。

2．指挥性。

3．全局性。

三、商务行政公文的种类

1．决定。2．批复。3．通知。4．公告。5．请示。6．报告。7．函。8．会议纪要。

四、商务行政公文的行文关系

1．上行文：指下级机关向所属上级机关的发文，如请示、报告。

2. 下行文：是上级机关向所属的下级机关的行文。

3. 平行文：平行文是相互没有隶属关系的同级机关或者不属同一系统的机关之间的行文。这是不分系统、级别、地区、性质的机关之间的行文。机关之间需要彼此联系工作、沟通情况时，可以使用函、知照性通知等文种。

五、商务行政公文格式

（一）文头

1．秘密等级。2．发文机关标识。3．发文字号。

二）主体

1．标题。2．主送机关。3．正文。4．用印。5．附件。6．成文日期。7．附注。

（三）文尾

1．主题词。2．抄送机关。3．印发机关和印发日期。

第二节决定批复

一、决定

决定是商务组织决策层用于对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩所属部门及人员，变更或者撤销对下级不适当的处理事项的公文。

二、决定的写作方法

1．标题 2．主送机关 3．正文

（1）前言（2）主体（3）结尾 4．落款

东海 xx 发动机有限责任公司关于表彰 20XX年度先进集体的决定

公司属各部门：

20XX年是公司调整发展战略，迎接新的挑战，全面实现二次创业目标的关键一年。在市场环境恶化，配套产品销量大幅下降，原材料价格大幅上涨，经营极其困难的情况下，各单位认真贯彻落实公司年度工作会议精神，上下团结一心，奋发进取，求真务实，开拓创新，各方面工作有序推进，为公司改革、发展、稳定做出了积极贡献，涌现出了一批先进集体。经基层部门推荐，公司研究，现决定对先进集体予以表彰。

一、授予下列单位为生产经营管理先进单位：

销售部、生产部

二、授予下列单位为现场管理先进单位：

离合器二车间、成品仓储科

三、授予产品科“系列飞轮齿环开发项目”研发组特等功称号。

希望受表彰的先进集体要继续发扬成绩，戒骄戒躁，更好地发挥先进模范作用，为公司的发展再立新功。

东海 xx 发动机有限责任公司二 00 五年一月四日

三、批复：是上级机关用于答复下级机关的请示事项的公文。

四、批复的写作方法

1．标题由发文机关全称、事项、文种组成。

2．主送机关批复的主送机关为直属下级机关，即向本机关发出请示的机关。

3．正文

（1）前言写明下级机关请示的事由、事项和承启语。

（2）主体写清答复的具体意见、依据。

4．落款写明发文机关全称和成文时间。

关于同意 xx 玻璃有限责任公司

浮法玻璃生产线项目进行试生产的批复

xx 玻璃有限责任公司：

你公司关于申请《xx 玻璃有限责任公司浮法玻璃生产线项目》进行试生产的报告，由山东省环保局转交我局办理，根据省环保局的意见，我局建设项目处进行了现场检查。经检查，认为其生产工序中的除尘设备，含油污水处理设施及生活污水处理和流量计量设备均已安装调试，经青岛市环境监测站监测结果表明，你公司的废水、粉尘、噪声等有关指标大部分符合国家的有关标准。经研究同意你公司试生产。要求在试生产期间，对其不符合国家有关规定的窑炉及含油

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：https://d.book118.com/025210040003011322