



《公文写作》——第七章 商务贸易文书写作

目录

- 1 商务函
- 2 询价函、报价函
- 3 推销函、订单函
- 4 催款函、理赔函、索赔函
- 5 招标书、投标书

▶ 本章学习目标

本章首先介绍了商务函的概念，然后又讲述了询价函、报价函、推销函、订单函的写作方法，以及催款函、理赔函和索赔函的撰写，重点要掌握投标书和招标书的写作。

【本章学习目标】

通过本章学习，读者能够：

- 1.了解商务函、催款函、理赔函、索赔函
- 2.理解询价函、报价函
- 3.掌握投标书、招标书

7.1.1 商务函的概念

商务函也称商务信函，属于商务礼仪文书，是指企业与企业之间，在各种商务场合或商务往来过程中所使用的简便书信。它的主要作用是在商务活动中用来建立经贸关系、传递商务信息、联系商务事宜、沟通和商洽产销、询问和答复问题以及处理具体交易事项。

7.1.2 商务函的特征

商务函有7个特征。

- 语言风格口语化
- 函件内容直接性
- 语气态度真诚性
- 行文主旨单一性
- 行文格式规范化
- 人物地位平等性
- 收发时效性

7.1.3 商务函的一般格式

商务函一般由3部分组成:信头、正文和信尾。其中,标题属于信头部分,各个部分的具体内容如下。

(1) 信头

信头就是商务函的开头,由标题、发信人名称和地址、函号、称谓以及收信人地址和单位等构成。

(2) 正文:商务函的正文包括问候语、主体和结束语,

(3) 信尾:商务函的信尾一般由祝颂语和落款构成,有时还会有附件。

7.1.4 商务函的写作要求

- (1) 内容正确、目的清楚、表述具体。
- (2) 文字简洁、态度礼貌、语气委婉。
- (3) 明确责任、划定界线、分清权限。

7.1.5 商务函的分类

(1) 介绍经营业务的信函

这种信函内容上要准确明了地介绍自己的业务范围、经营理念以及经营宗旨等，语气上要礼貌谦和。介绍经营业务的信函一般反映的是商务往来中的基础信息，所以在写作过程中要真实、具体。

7.1.5 商务函的分类

(2) 寻求建立业务关系的信函

这种信函内容上要明确表达谋求合作的态度并要表明合作的基础、可行性以前景，如果需要还可以写明合作的内容和方式，写作语气要礼貌谦和。有主动方的致函，有被动方的复函。

7.1.5 商务函的分类

(3) 恢复业务关系的信函

这种信函内容上首先表达继续合作的愿望，可以回顾以往的合作成果，也可以展望未来的合作前景，进而通过对客观的合作利益的表达，以恢复业务，谋求新的合作。

7.1.5 商务函的分类

(4) 商洽价格的信函

这种信函内容要准确写明价格洽谈所指对象，可以针对商品或劳务，明确表达对价格的期望，给出意见或建议，必要时，要写明确切的价格数据和数量，不能含糊其辞。

7.1.5 商务函的分类

(5) 婉拒业务关系的信函

这种信函首先要对对方的合作意愿表示感谢，再以恰当合理的理由明确表达拒绝此次业务关系的意思。一般拒绝业务关系的信函都要为将来可能会有的合作留有余地，所以最后通常会表达对今后合作的期待。

▶ 7.2 询价函、报价函

7.2.1 询价函

(1) 询价函的概念和特点

询价函是买方向卖方询问有关商品交易条件所写的商务信函。询价的目的是请对方报价，询价对交易双方都没有法律上的约束力。询价函即专用于买方询价的商务函。

特点	内容
直接性	询价函一定要写得简明扼要、短小精悍。切中要点。
精确性	当涉及数据或者具体的信息时，比如时间、地点、价格、货号等，尽可能做到精确。这样会使交流的内容更加清楚，能够加快处理事务的进程。

▶ 7.2 询价函、报价函

7.2.1 询价函

(2) 询价函的写作格式

询价函一般由标题、称谓、正文、落款四部分组成。

结构	内容
标题	标题可以直接写“询价函”，也可以是发文机关+询价内容+文种。如《政府办公用品采购询价函》。
称谓	在标题下另起一行，顶格写受函人（公司）名称。
正文	正文包括开头、主体和结尾三部分。①开头，写明项目名称、询价的依据和目的。②主体，是询价函的重心，主要内容包括：询价函编号、报价人资质要求、复函和报价须知、应承担的法律责任、结算方式、联系方法等。需要向卖方索要主要商品目录本、价格单、商品样品、样本时，也可以用询价单或发订单的方式询问某项商品的具体情况。③结尾。表明合作的诚意和愿望。如，特此函复、特此函告。
落款	询价单签字，标明年月日，并加盖公章。

7.2.1 询价函

(2) 询价函的写作格式

询价函的写作要求：

- 态度真诚、礼貌
- 注意用语和语调
- 表达直接，语言简洁凝练。

▶ 7.2 询价函、报价函

7.2.1 询价函

(3) 询价函的分类

根据询价商品的种类，询价函可以分为单一询价函和综合询价函。单一询价函只就一种商品询价；综合询价函一次可以询问多种商品价格。

根据询价商品的不同，询价函可以分为不同的类型，比如汽车询价函、房屋询价函等。

7.2.2 报价函

(1) 报价函的概念和特点

报价函是商务活动中作为卖方在接到客户的询价函后发出的回复性信函。

对于卖方而言，一封报价函可能意味着一次销售的好时机，所以回复的报价函一定要及时、确切、周到，不要因为某些小小疏忽而失去了潜在的客户。

▶ 7.2 询价函、报价函

7.2.2 报价函

(2) 报价函的写作格式

结构	内容
标题	即件名或主题，在第一行居中用较大字体标注，指出信函的主要内容。可以直接书写“报价函”、“报价信”等字样。
称谓	在标题之下另起一行或直接在第一行顶格书写受信者的名称。称谓后加冒号。
正文	在称谓之下另起一行空两格开始书写，一般首先简要说一句感谢对方的询价，然后具体答复价格及相关信息，如产品的质量、规格、包装、交货方式、优惠政策等，最后礼貌地写上“欢迎再询”等关切的话
结语	在正文之下另起一行空两格书写“此致”、“顺祝”等表示恭谨之意的词语，再另起一行顶格书写
落款	在正文或结语的右下方署上写信者的名称。在署名的下方写上写信的日期。

7.2.2 报价函

(2) 报价函的写作格式

报价函的格式与写作要领：

- 报价函的内容应该包括报价单位、报价人以及报价单位的联系电话或联系传真。
- 如果是项目形式，还要列出项目名称、项目负责人以及详细的联系电话或传真。
- 如果是产品，则要对产品的序号、产品名称、规格、数量、单位、单价、金额等做详细介绍。
- 还要对付款方式、优惠政策等做细致的介绍。

▶ 7.3 推销函、订购函

7.3.1 推销函

(1) 推销函的概念

推销函是为向对方推销产品而使用的一种业务信函。是一种常见常用的商业专函。

(2) 推销函的写作格式

推销函的结构包括开端语、正文、结尾三个部分。

▶ 7.3 推销函、订购函

7.3.1 推销函

(2) 推销函的写作格式

推销函的结构包括开端语、正文、结尾三个部分。

结构	内容
开端语	开端语必须要醒目，能够突出显示产品及其优点，要有独创性，并要求做到简明扼要。
正文	正文部分包括介绍产品、提供证据以及数据、提出保用期和免费试用以及价格合理性。介绍产品必须保持全面细致，语言力求生动活泼，突出强调产品的能够吸引顾客的特点。提供证据时应继续强调产品的突出特点，使用具体的语言、客观地进行说明，可适当运用用户的表扬信，然后提出保用期和免费试用。正文的最后，大多介绍价格的合理性。除非价格具有特点突出，否则不要在首段或末段谈价格，要在正文概括产品优点的句子中提及价格。要用一个较长的复合句，要用具体数字说明购买该产品可省钱若干。报价时要用小单位，如可行可与具有类似特色的同类产品进行比较。
结尾	信的结尾要充满信心和热情地呼吁，要激发读者的购买意欲。

▶ 7.3 推销函、订购函

7.3.2 订购函

(1) 订购函的概念

订购函是买方按照与卖方协商好的条件掀起订购所需货物时所有的一种商用文书。

7.3.2 订购函

(2) 订购函的主要条款

一般来说，订购函需要包含以下主要条款：

订购函一般分为两种，一种是前面的接收函了已经对所需订购的而货物做了详细的介绍；另一种是把订购函作成订单的形式，以表格的形式列明各项交易的内容。订购函一般都应该包括商品的名称、牌号、规格、数量、价格、结算方式、包装、交货日期和地点、运输方式、运输保险等。

▶ 7.4 催款函、理赔函、索赔函

7.4.1 催款函

(1) 催款函的概念

催款函是一种催交款项的文书，是交款企业或个人在超过规定期限，未按时交付款项时使用的通知书。

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/437025020142010001>