



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

高职高专专业基础课教材新系

商务应用文

(第二版)

主 编 高晓梅

副主编 夏慧勤 高晓沪 鱼凤珍

Shangwu Yingyongwen

FE 东北财经大学出版社
Dongbei University of Finance & Economics Press



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

高职高专专业基础课教材新系

21世纪新概念教材

教育部商业职业教育教学指导委员会 组编

全国商业高等职业教育研究会

商务应用文

(第二版)

主 编 高晓梅

副主编 夏慧勤 高晓沪 鱼凤珍

Shangwu Yingyongwen

 东北财经大学出版社
Dongbei University of Finance & Economics Press

大连

© 高晓梅 2008

图书在版编目 (CIP) 数据

商务应用文 / 高晓梅主编. —2 版. —大连: 东北财经大学出版社, 2008. 8

(高职高专基础课教材新系)

ISBN 978 - 7 - 81122 - 482 - 5

I. 商… II. 高… III. 商务 - 应用文 - 写作 - 高等学校: 技术学校 - 教材 IV. H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 126073 号

东北财经大学出版社出版

(大连市黑石礁尖山街 217 号 邮政编码 116025)

总编室: (0411) 84710523

营销部: (0411) 84710711

网址: <http://www.dufep.cn>

读者信箱: dufep@dufe.edu.cn

大连图腾彩色印刷有限公司印刷 东北财经大学出版社发行

幅面尺寸: 170mm × 240mm

字数: 535 千字

印张: 23

2008 年 8 月第 2 版

2008 年 8 月第 6 次印刷

责任编辑: 许景行 张爱华

责任校对: 贺立

封面设计: 冀贵收

版式设计: 钟福建

ISBN 978 - 7 - 81122 - 482 - 5

定价: 34.00 元

编写委员会

主任委员

王晋卿

副主任委员 (以姓氏笔画为序)

方光罗 乔正康 许景行

委员 (以姓氏笔画为序)

王勇 王金台 冯伟国 叶惠民 江才妹 吕和平 李明泉 俞吉兴 胡燕燕 程思

总 序

高等职业技术教育是我国高等教育的重要组成部分。大力发展高等职业技术教育,培养相当数量的拥护党的基本路线,适应生产、建设、管理、服务第一线需要的德、智、体、美全面发展的应用技术型专门人才,是实现我国高等教育大众化目标的必然选择。要实现培养应用技术型专门人才的培养目标,必须搞好教材建设。

《教育部关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》指出:“要切实做好高职高专教育教材的建设规划,加强文字教材、实物教材、电子网络教材的建设和出版发行工作。经过5年时间的努力,编写、出版500种左右规划教材。教材建设工作将分两步实施:先用2~3年时间,在继承原有教材建设成果的基础上,充分汲取高职高专教育近几年教材建设方面取得的成功经验,解决好新形势下高职高专教育教材的有无问题。然后,再用2~3年时间,在深化改革、深入研究的基础上,大胆创新,推出一批具有我国高职高专教育特色的高质量教材,并形成优化配套的高职高专教育教材体系。”教育部商业职业教育教学指导委员会、全国商业高等职业教育研究会根据这一精神,组织了全国高等职业院校和部分本科院校二级学院的学科或专业带头人,在调查研究的基础上,与因引进“哈佛商学院案例教程”等世界权威经管类教材而崭露锋芒,相继推出有中国特色的国家规划、行业规划或全国联编的本科、高职和中等职业教育21世纪课程教材大系的东北财经大学出版社,共同规划和组编了“高职高专专业基础课教材新系”(以下简称“新系”)。

根据高职高专教育人才培养目标和规格要求,结合东北财经大学出版社宏大的“新概念教材”建设工程——21世纪“换代型”教材大系——的总体构想,列入第一批编写的高职高专专业基础课教材有《计算机应用基础》、《经济学基础》、《电子商务基础》、《商务数学》、《商务统计》、《管理学原理》、《财政、金融与保险》、《管理信息系统》、《商务英语》、《中外礼仪》、《计算技术》、《企业财务会计基础》、《市场营销概论》、《法律基础》、《经济法概论》、《税法》、《商务应用文》、《中国文化概论》、《世界文化概论》、《企业文化概论》、《艺术教育基础》、《中国书法》、《服务管理概论》、《公共关系理论与实务》、《实用口才艺术》等二十余本。这些教材力求在结合中国国情、充分借鉴发达国家高职教材建设成功经验的基础上,大胆创新,形成了以下鲜明的特点:

1. 坚持高职高专教育的“高层次性”、“职业性”和“可衔接性”的统一。高职高专教育是学生完成高中(或五年一贯制高职的中等)教育阶段学习任务基础上所接受的高等职业技术教育。其专业基础课教材必须:(1)区别于中职教育教材,以高中(或中职)毕业文化为起点,为培养高等技术人才服务;(2)区别于高等普通教育教材,突出高等技术职业教育特点,围绕高等技术应用型人才的培养目标来选择内容;(3)兼顾学生的后续发展,便于为高职高专教育的后续课程(即专业课)提供素质、知识和能力的“必需、够用”的支持以及与高等本科教育的衔接与沟通。

2. 依据高等职业技术教育的培养目标和人才培养模式的基本特征,围绕适应社会需要和职业岗位要求群的要求,坚持以提高学生整体素质为基础,以培养学生的应用能力,特别是创新能力和实践能力为主线,确立专业基础课程新体系和教材内容新体系。

3. 坚持实用性与前瞻性的统一。高等职业技术教育属于大众化教育。学生毕业后,绝大多数要进入岗位就业,或者自己去创业、去建功立业,因此,教材内容必须强调实用性和针对性。同时,兼顾未来岗位群的发展和学生对后续发展的需要,教材内容必须坚持前瞻性原则,在内容上要新,做到充分吸收本专业海内外最新教材、最新科研成果和最新的实践经验和案例,并把这些新内容与高等职业技术教育教学要求及学生接受能力结合起来,以强化教材的科学性、先进性和实用性。

4. 自觉摆脱传统专科的学科型教育和“专科教材为本科教材的压缩”的旧框框,摒弃传统教材以理论知识为核心,以原理、范畴、概念分类为主线,以从理论到理论的阐述为章节结构的惯性做法,在简述“必需、够用”的基本理论知识的同时,结合专业内容的特点,适度增加图、表、实例、案例、小思考、补充阅读资料等栏目的内容比例,设置“基本训练”和“观念应用”等习题,以强化理论与实际的结合、学习知识与开发智力的结合、动脑思考与动手操作的结合等,真正体现高等职业技术教育的特色。

5. 有相当强的编委和作者阵容。本“新系”的编委和领衔作者由国内部分高校有一定影响的跨世纪学科或专业带头人和部分高职院校的专家、学者共同组成,《编写方案》和《编写提纲》经集体讨论修改,书稿经两会聘请的专家审定,较好地发挥了集思广益和优势互补的作用,确保了教材的质量,能够适应高等职业技术教育的不同专业对专业基础课教材的需要。

改革创新是一个过程,以培养高等技术应用型专门人才为目标的高职高专教育专业基础课教材的改革创新也是如此。我们奉献给广大读者的这套“新系”,只是教材改革创新的一个阶段性成果,其预期目标的进一步实现,尚有待于使用本套教材的广大师生的关怀与支持下的修订。

教育部商业职业教育教学指导委员会 规划教材
全国商业高等职业教育研究会

“高职高专专业基础课教材新系”
编写委员会

第二版前言

自本教材第一版发行至今,时隔五年,我国经济发展迅猛,商务工作也随经济的发展出现巨大变化。与之相应的商务写作,无论在写作理念的更新上还是在写作形式的变化上,都呈速度加快之态。商务贸易日趋与国际接轨,新的应用性文种不断涌现,现实应用的需求等,对商务应用写作也提出了更高的要求,如要求顺应经济全球化的趋势,要求文种格式愈加规范、符合国际标准等,这些都促使教材的修订工作迫在眉睫。

时隔五年,鉴于各种原因,原编写者的情况及工作内容有了很大的变化。本次修订编写工作分工如下:第3章由鱼凤珍(华东师范大学)、高晓梅(上海商学院)承担;第5章由夏慧勤(上海立信会计学院)承担;第11章由夏慧勤、高晓梅承担;其余各章节由高晓梅承担。为配合网络化教学,本次修订,特编制了与教材配套的多媒体课件,由高晓梅(上海樱花中学)设计并制作。

修订的重点力求反映商务应用写作最新发展情况,尽可能全面完善地展现商务应用文书写作的实际状况,并根据教育部对高职高专教育强调技能性的要求,专门设计动手性强的实训练习内容。

本版修订着重以下几个方面:

1. 在每一章中增加了案例引导、案例分析练习。各章节的例文也作了相应的变动。对选用的案例和例文力求典型、针对性强,同时注意了案例和例文的时代性,以贴近当前现实。

2. 对第一版中的一些不成熟的表述、说法作了一定的修正。

3. 第二版对第一版第3章、第10章、第11章的内容作了较大的增删,如增加了“企业社会责任报告”、“一页纸报告”以及博客等新出现的文种及写作现象。

4. 鉴于图表的直观、可视化功能,第二版增加了一定量的图表,以求教材能得以图文并茂。

5. 为方便教学,本书第二版为主教材配制了PPT电子教学课件,并为主教材的章后和书后习题编写了三个“附录”,即“附录1 章后基本训练参考答案与提示”,“附录2 综合案例分析提示”,“附录3 综合实训教学建议”。使用本教材的任课教师可登录东北财经大学出版社网站(<http://www.dufep.cn>)查询或下载这些网上教学资源。

参加教材第一版编写工作的涂正刚(上海实业联合集团股份有限公司)、薛勤华(华东师范大学)、翁敏华(上海师范大学)曾为教材的撰写付出了诸多辛劳,期间克服了任课重、时间紧、资料匮乏等困难,以高度负责和严谨的态度,力保教材的质量,为教材的编写做出了很大的贡献,在此谨表敬意和谢意。

由于商务应用写作与现实应用结合紧密,涉及的知识领域较广并呈多元状态,限于编者水平,本次修订在体例的编排和内容的表述上仍还存在诸多缺憾和不足,一些错讹、疏漏和

不尽如人意之处在所难免,借此,谨请有关专家、同行、广大读者斧正。

本次修订,得到了上海商学院、上海通用汽车有限公司、上海农资公司、上海人事局、世博集团上海市对外服务有限公司等单位及有关人员的大力支持。东北财经大学出版社许景行教授对再版教材提供了新的“代型”设计,并对教材的体例、编撰思路提出诸多宝贵建议,在此一并表示诚挚的谢意。

本次修订,所参考的有关著述并引用的例文,有些未能逐一注明出处,在此深表歉意和谢意!

编者

Email: gxm168@msn.com

2008年8月

第一版前言

为了适应这个日新月异、千变万化的商品经济时代，我们郑重推出了本书。这是一本有关商务写作方面的教材。

我们正身处商品经济活跃、发达的时代。在我们东西南北的大都市里，商旅云集，商路畅通、繁忙、活跃、生气勃勃。在我们的现代生活中，“商”字使用的频率之高，是过去任何一个时代都不能比拟的。这一“商”字的本义，是“估量、计算”的意思。我们这里经商的“商”，当与本义有关联，是从本义中引申出来的。这一桩估量、计算的事业我们叫它“商务”，即商业经营的事务，这在商品经济时代是十分重要、必不可少的事业。

“应用文”在英语中为“practical writing”，直译是实用的写作，所以应用文的第一要义是实用，是“put to use”。应用文是我们生活中最为常见、最为常用的文体，而“商务应用文”便是在商业事务中应用的实用文体。它现在与商品一样活跃，体现在商品交流的每个环节，影响着现代生活的方方面面。

写作是一门学问，一种技巧，特别是商务写作，涉及商务活动的方方面面，是从事商务活动人员的必修课和看家本领。通过有效的写作训练，可以提高学生的思维水平、沟通艺术以及协调能力。

眼下有关商务写作的教材很多，但既能有效而又生动地传授商务写作知识，又能保证学生实际动手操作而内容较为实用的教材和书籍不多，所以及时编写一本符合当前形势需要的教材，成了当务之急。本书既是教科书，又可作工具书参考使用。

在接受本教材写作任务时，来自各个不同院校和单位的编写者均面临任课重、时间紧、资料匮乏以及商务写作文种难以归类等困难，但各编写者为保证教材的高质量，均以严谨的工作态度，克服种种困难，为教材的编写作出了最大的努力。

经过大家的通力合作及多方努力，终于如期完成教材的编写任务。本书共 11 章，参加编写的几位作者（按姓氏笔画排列）及具体分工如下：

涂正刚（上海实业联合集团股份有限公司）承担第 4 章，第 6 章，第 10 章 10.4 节的编写；

鱼凤珍（华东师范大学）承担第 3 章 3.1 至 3.5 节的编写；

翁敏华（上海师范大学）承担前言、第 1 章的编写；

夏慧勤（上海立信会计专科学校）承担第 5 章和第 11 章 11.4、11.5、11.6 节的编写；

薛勤华（华东师范大学）承担第 8 章和第 3 章 3.6 节的编写；

高晓梅（上海商学院）承担第 2 章，第 7 章，第 9 章，第 10 章 10.1、10.2、10.3、10.5、10.6 节和第 11 章 11.1、11.2、11.3、11.7 节的编写。

全书由翁敏华、高晓梅总纂。

近几年来，应用写作知识的更新速度正在不断加快，新的应用性文种也不断涌现，如何

对应用写作领域中出现的诸多新现象,特别是商务写作作出准确的表述和归类,尚需进一步作深入的研究。由于商务写作教材所涉及的知识面比较广,限于水平,加之编撰时间仓促,本书无论在体例的编排和内容的表述上都还存在诸多缺憾和不足,其他错讹、疏漏和不尽如人意之处更是在所难免,借此,谨请有关专家、同行和广大读者斧正。

本教材在编写过程中得到了上海商学院领导及教务处、科研处、基础教学部的领导,上海农资公司,上海实业联合集团股份有限公司和上海市人事局有关人员的热情支持和关心。东北财经大学出版社许景行副社长对教材的体例、编撰思路提出许多宝贵的建议,在此一并向他们表示诚挚的敬意与谢忱!

在本书的编写中,曾参考其他许多有关著述并引用许多篇例文,有的未能逐一注明出处,在此深表歉意和谢意!

编者

2002年8月

目 录

第1章 商务应用文概论 / 1

学习目标 / 1

- 1.1 商务应用文概说 / 2
- 1.2 商务应用文的特点 / 4
- 1.3 商务应用文运用的现状与发展趋势 / 5
- 1.4 沟通策略与商务写作 / 12

本章小结 / 15

主要概念 / 15

基本训练 / 15

案例应用 / 17

第2章 基础写作知识 / 19

学习目标 / 19

- 2.1 基础写作知识概说 / 21
- 2.2 构成写作的基本要素 / 21
- 2.3 写作的一般过程 / 23
- 2.4 文章表达方式 / 31

本章小结 / 32

主要概念 / 32

基本训练 / 32

案例应用 / 35

第3章 商务事务管理文书 / 37

学习目标 / 37

- 3.1 商务事务管理文书概说 / 39
- 3.2 商务计划 / 40
- 3.3 总结 / 47
- 3.4 商务报告 / 51
- 3.5 企业社会责任报告 / 58
- 3.6 一页纸报告 / 65
- 3.7 简报 / 69
- 3.8 规章制度 / 74

本章小结 / 83

主要概念 / 84

基本训练 / 84

案例应用 / 88

第4章 商务函电 / 91

学习目标 / 91

4.1 商务函电概说 / 92

4.2 商函 / 93

4.3 传真、电传 / 103

4.4 委托书、聘任书 / 107

本章小结 / 109

主要概念 / 109

基本训练 / 109

案例应用 / 110

第5章 商务社交礼仪文书 / 112

学习目标 / 112

5.1 商务社交礼仪文书概说 / 114

5.2 商务演讲稿 / 115

5.3 礼仪致词 / 121

5.4 公关函柬 / 126

本章小结 / 136

主要概念 / 137

基本训练 / 137

案例应用 / 138

第6章 商务告启文书 / 140

学习目标 / 140

6.1 商务告启文书概说 / 142

6.2 商务告启文书的种类 / 142

6.3 商务告启文书的写作格式 / 146

6.4 商务告启文书的写作要求 / 148

本章小结 / 152

主要概念 / 152

基本训练 / 152

案例应用 / 154

第7章 商务决策研究文书 / 155

学习目标 / 155

7.1 商务决策研究文书概说 / 156

7.2 市场调查报告 / 157

7.3 市场预测报告 / 167

7.4 可行性研究报告 / 174

7.5 经济活动分析报告 / 179

本章小结 / 184

录

目

1、封面 / 1

1、封面 / 1

2、目录 / 2

3、正文 / 3

4、附录 / 4

5、参考文献 / 5

6、附录 / 6

7、附录 / 7

8、附录 / 8

9、附录 / 9

10、附录 / 10

11、附录 / 11

12、附录 / 12

13、附录 / 13

14、附录 / 14

15、附录 / 15

16、附录 / 16

17、附录 / 17

18、附录 / 18

19、附录 / 19

20、附录 / 20

21、附录 / 21

22、附录 / 22

23、附录 / 23

24、附录 / 24

25、附录 / 25

26、附录 / 26

27、附录 / 27

28、附录 / 28

29、附录 / 29

30、附录 / 30

主要概念 / 184

基本训练 / 184

案例应用 / 191

第8章 商务协约文书 / 192

学习目标 / 192

8.1 合同 / 194

8.2 协议书 / 203

8.3 意向书 / 206

8.4 谈判备忘录 / 208

本章小结 / 209

主要概念 / 209

基本训练 / 209

案例应用 / 212

第9章 商务个人职业管理文书 / 216

学习目标 / 216

9.1 商务个人职业管理文书概说 / 218

9.2 求职信、辞职信 / 219

9.3 个人简历 / 225

9.4 建议书 / 230

9.5 提案 / 232

9.6 述职报告 / 237

本章小结 / 241

主要概念 / 241

基本训练 / 241

案例应用 / 245

第10章 商务传播推介文书 / 250

学习目标 / 250

10.1 商务传播推介文书概说 / 252

10.2 商务新闻 / 254

10.3 广告文案 / 266

10.4 企业介绍 / 276

10.5 商品说明书、用户手册 / 280

10.6 会刊与各类业务宣传手册 / 288

本章小结 / 290

主要概念 / 291

基本训练 / 291

案例应用 / 297

第11章 数字商务文书 / 300

学习目标 / 300

11.1 数字商务文书概说 / 303

11.2 数字商务文书的分类与特点 / 303

11.3 电子商函 / 304

11.4 企业主页 / 310

11.5 网络调查 / 317

11.6 电子公告板 / 323

11.7 网络广告 / 325

11.8 博客 / 336

本章小结 / 340

主要概念 / 341

基本训练 / 341

案例应用 / 342

综合案例 / 346**综合实训 / 350****主要参考文献 / 351**

1.1.1 商务文书

1.1.2 商务文书

1.1.3 商务文书

1.1.4 商务文书

1.1.5 商务文书

1.1.6 商务文书

1.1.7 商务文书

1.1.8 商务文书

1.1.9 商务文书

1.1.10 商务文书

1.1.11 商务文书

1.1.12 商务文书

1.1.13 商务文书

1.1.14 商务文书

1.1.15 商务文书

1.1.16 商务文书

1.1.17 商务文书

1.1.18 商务文书

1.1.19 商务文书

1.1.20 商务文书

1.1.21 商务文书

1.1.22 商务文书

1.1.23 商务文书

1.1.24 商务文书

1.1.25 商务文书

1.1.26 商务文书

1.1.27 商务文书

1.1.28 商务文书

1.1.29 商务文书

1.1.30 商务文书

1.1.31 商务文书

1.1.32 商务文书

1.1.33 商务文书

1.1.34 商务文书

1.1.35 商务文书

1.1.36 商务文书

1.1.37 商务文书

1.1.38 商务文书

1.1.39 商务文书

1.1.40 商务文书

第 1 章

商务应用文概论

★ 学习目标

- 1.1 商务应用文概说
 - 1.2 商务应用文的特点
 - 1.3 商务应用文运用的现状与发展趋势
 - 1.4 沟通策略与商务写作
-

★ 本章小结

- ★ 主要概念
- ★ 基本训练
- ★ 案例应用

★ 学习目标

知识目标：认识商务应用文写作的作用和意义；了解商务应用文写作的特点与发展趋势；了解沟通策略与商务应用文写作的关系。

技能目标：掌握运用 Word 中的制作图表技术；掌握本章 1.4 中的沟通策略的五个沟通要素。

能力目标：能运用本章中所介绍的图表形式制作简单文字图表结合的示意图；能够以书信、通知、通告等简单的文书与他人沟通。

引例

一则通告

小郭原是高盛物业管理公司辖区内某公寓的电梯操作员,因为工作勤奋、敬业、服务态度好,不久被公司擢升为分公司的经理助理。担任经理助理工作后,小郭觉得自己在物业管理方面的专业知识比较欠缺,于是考入夜大进行学习。对学校开设的专业课,小郭认为这些和自身工作关联紧密,所以学习较努力,而相关的专业基础课,如应用写作课,小郭认为无关紧要,故常以工作忙为借口而忽略学习。

一个夏季,小郭了解到辖区瑞康公寓1号楼有台老式电梯,经常发生故障,于是前去调查,结果发现故障系高温季节电梯的电机受热加之老化所致,所以决定打报告申请置换一台新电梯。由于新电梯要1个月后才到货,所以老电梯还需继续运行。为减少老电梯故障发生的次数,小郭安排人员24小时值班,修理工随叫随到,还亲自拟写了一则通告张贴在小区布告栏上,全文如下:

通告

敬爱的居民同志们:

这几天天气高温,电梯发热了就会高烧,经常发烧就要坏掉,如果要少发热就要少开,因此希望居民如果你们要上去就开你们上去,下来请走下来,老弱病残者例外。

谢谢配合!

高盛物业

××××年××月××日

通告张贴后,小郭发现不少居民见他就笑,一些调皮的孩子有时还朝他做鬼脸,嘴里不断喊着:“电梯发热高烧喽!”小郭虽心里不悦但不知症结出在何处。安装新电梯时,经理也到场,见到通告,红着脸生气地揭下。事后小郭被经理狠狠地批评了一通,认为这样的通告有损公司的形象,此时,小郭才意识到商务应用文写作在工作中有着多么重要的地位。

1.1 商务应用文概说

1.1.1 商务应用文的含义

商务应用文与现代商务活动是紧密关联的,商务活动愈活跃,愈需要商务文书参与其中。在商界从事工作的人员,经常需要与顾客及其他各类人打交道,经常需要撰写各类实用性的文书,特别是在现代商务活动中,大到市场调查、市场营销策划书,小到一则信函,都需要用到商务文书,而且商务活动又与市场经济的发展和成熟紧密相关,随着我国市场经济的日益成熟和发展,作为市场经济中任何性质的公司中的员工,无论是企业高级经营主管,还是普通员工,都不可避免地要与商务文书打交道,无法拒绝商务写作。

有效的商务写作对促成商务活动的成功,往往可以起到意想不到的成效。虽然当今的社会已进入高速发展的信息社会,电子信息技术的广泛运用与互联网的出现使得商业贸易成为

全球性的活动,处理商务业务也变得更为便捷、迅速,同时,商务写作也出现向无纸化的方向发展,但是任何一桩买卖的成功,仍然有赖于企业与用户能够将思想变成文字,借助文字这一载体将信息作彼此的交流,方能使双方的协定、利益达成一致,从而获得真正意义上的成功。所以商务应用文写作仍然是信息社会不可缺少的沟通工具,是确保买卖双方交易不受阻碍、商机不被延误、商务信息不被误解和为商务活动的成功铺平道路的有效工具。

商务应用文,作为现代应用文写作的一个分支,由于其涉及面广、种类繁多、行式多样,加之在实际商务活动中,随着商务活动的新拓展,新的文种也不断地涌现,例如近几年出现的“企业社会责任报告”、“一页纸报告”、“一页纸计划”、“主题陈述”、“个人陈述”、“公示”、“申论”等,还有的文种在实际应用中,随应用的范围扩大、运用的条件变化而出现变化更新等,这些都使商务应用文呈现出纷繁复杂的状态。这就给商务应用文在概念的界定上,在文种的归类方面,如何做出比较科学的解释,带来一定的难度。由于目前理论界对商务写作这一新兴的边缘性、应用性写作在体系的认识上还处在探索研究中,所以研究的现状零散,未达成共识,加之应用文的文种分类一向众说纷纭(因为文种的构成具有形式和内容双重因素的规定性,又受到语言、结构方面特征的影响,应用中还呈多元现象,所以分类上也就产生多种角度,分类标准也会出现不划一的现象)因此,如何对商务应用文做出比较恰当的解释,如何使分类更加科学,确实是一个摆在我们面前的一个新的课题。为适应教学之需,本教材根据编者多年执教应用文写作的教学经验、心得,选择商务活动中常见、常用的文种,采用国内业内人士已达共识的说法作主要介绍,同时也就目前新近出现的一些商务文种作适当的介绍,以期教材能够与时俱进。

概言之,商务应用文指工商企业在市场经济环境中,经营运作、贸易往来、发展开拓等一切活动中所记录、总结、交流、传播信息和处理各类事务的文书。

1.1.2 商务应用文写作沿革

商务文书的写作活动可以说是人类早期写作实践活动之一,远在上古时代就已出现。据南朝刘勰的《文心雕龙》记载:“夫书记广大,衣被众体;……朝市徵信,则有符、契、券、疏……虽艺文之末品,而政事之先务也。”这里所谓的“符、契、券、疏”,均属契约凭证的商务应用文书。由此可见商务应用文在中国早已广泛应用。又据考古研究证实,远在周代既有相当完整的契约,这些契约文书发展到元、明、清出现官版契约,同时,商业性广告类写作也有长足发展。另外,类似市场分析、预测等文字也开始出现,还出现不少规范指导商务写作的书籍,如元代《新编事文类要·启札青钱》收有《典卖田地契式》、《典卖房屋契式》等,这些书籍的出现,说明随着商务活动的开展,相关的商务写作如何做到规范性也逐渐受到人们的重视。

历史发展到今天,商务应用文写作也随历史的发展和商务活动的发展而不断变化、扩大和更新,尤其是随着市场经济体制的逐步完善,在当今重视沟通的商务环境中,商务写作更广泛地应用于企业运作、市场营销的诸环节中,种类急剧增加,撰写难度也逐渐加大。商务写作越发显示出其作用的重要性,地位也在不断提高。