



中等职业教育财经商贸类专业  
公共平台课系列教材



# 商务文书基础

SHANGWU WENSHU JICHU

◎ 主 编 常林红 王晓波

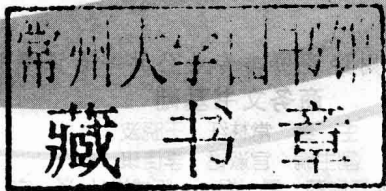


重庆大学出版社

<http://www.cqup.com.cn>



中等职业教育财经商贸类专业  
公共平台课系列教材



# 商务文书基础

SHANGWU WENSHU JICHU

◎主 编 常林红 王晓波

◎副主编 官淑艳 李佳琪

常州大学出版社

## 内 容 提 要

本书针对中等职业学校学生的学习特点和实际工作需求编写。教材共分 19 个任务,通过导学语、想一想、学一学、做一做、议一议及任务检测完成各项学习内容。每一个任务都详细介绍基本及相关写作方法、案例分析评价,并穿插小贴士、特殊知识点说明补充相关知识。

本书既可作为中等职业学校、技工学校的公共课教材,也可作为相关行业人员的培训用书。

### 图书在版编目(CIP)数据

商务文书基础/常林红,王晓波主编. —重庆:  
重庆大学出版社,2010.7  
(中等职业教育财经商贸类专业公共平台课系列教材)  
ISBN 978-7-5624-5275-1

I. ①商… II. ①常… ②王… III. ①商务—应用文  
—写作—专业学校—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 008046 号

中等职业教育财经商贸类专业公共平台课系列教材

### 商务文书基础

主 编 常林红 王晓波

副主编 官淑艳 李佳琪

责任编辑:江欣蔚 覃 娟 版式设计:汤 立

责任校对:贾 梅 责任印制:赵 晟

\*

重庆大学出版社出版发行

出版人:邓晓益

社址:重庆市沙坪坝正街 174 号重庆大学(A 区)内

邮编:400030

电话:(023)65102378 65105781

传真:(023)65103686 65105565

网址:<http://www.cqup.com.cn>

邮箱:fxk@cqup.com.cn(营销中心)

全国新华书店经销

重庆升光电力印务有限公司印刷

\*

开本:787×960 1/16 印张:15.25 字数:290 千

2010 年 7 月第 1 版 2010 年 7 月第 1 次印刷

印数:1—3 000

ISBN 978-7-5624-5275-1 定价:26.00 元

---

本书如有印刷、装订等质量问题,本社负责调换  
版权所有,请勿擅自翻印和用本书  
制作各类出版物及配套用书,违者必究

# 编委会

主任 付红星

委员 (以姓氏笔画为序)

韦明体 王茂明 王晓波 吴相华

汤跃光 张胜利 张智慧 陈玲霞

官淑艳 赵本凯 常林红 黄泽民

常 莉

# 总序

随着经济的不断发展,中等职业学校财经商贸类专业的毕业生,就业岗位群发生了巨大的变化。近几年来,对毕业生的跟踪调查表明,财经商贸类专业毕业生就业岗位群趋同性严重,就业岗位主要集中在会计、收银员、出纳、财务文员、银行柜员、证券柜员、跟单员、营销业务员等基础性的一线服务工作。本套财经商贸类专业公共平台课程系列教材,包括公共关系基础、商务文书基础、企业管理基础、纳税常识、经济法基础、会计基础、统计基础、金融基础、市场营销、商务礼仪、电子商务基础、财经职业技能训练等12门课程的教材。

公共平台课程注重就业岗位群所需要的最核心、最基本的知识和技能,以培养学生综合职业能力为目标,以工作(学习)任务的完成为主线,以实践活动为中心,理论与实践通过工作过程中典型工作任务的完成为载体,达到有实际内涵的一体化。

本套教材在栏目设计上别具匠心,重视职业情景的创设,有利于小组学习的开展,任务目标明确,通过“导入语”栏目,如对话、故事、案例等,生动有趣,迅速吸引学生注意力和求知欲望,“学一学”和“做一做”栏目,通过实训及体验性活动达到教与学的双向交流,提升学生自主学习能力,“议一议”(知识拓展与链接)提出学生独立思考后提高进阶的问题,也可以作为学生课堂讨论的拓展课题。

栏目设计思路改变了过去知识传授型的教学组织方式,以适合学生在自主、合作学习的过程中展开教学活动的组织,聚焦于学,体现了以学生为主体的新课改精神。

本套教材由广州市旅游商贸职业学校付红星担任编委会主任,各书主编担任编委会委员。本套教材适用于中等职业学校学历教育,也可用于社会培训。随教材配套的有教学光盘、PPT 课件、教案等教学资源,供老师教学时使用,相关教学资源可在重庆大学出版社教学资源网上免费下载。

本套教材的编写得到了全国众多国家级重点中职学校的积极支持和参与,在此表示衷心的感谢!书中不足之处,敬请广大读者批评指正,以便我们及时修订完善。

编委会

2009年8月

# 前言

本书通过浅显的应用文写作理论,以行动导向和任务引领,设计各模块知识点内容,突出中等职业学校学生实用技能的培养与应用,获取的应用文写作知识符合岗位的实际需要。

本书特点如下:

## 1. 体例新颖

通过导学语中的故事、案例提高学生的学习兴趣,唤起学生对故事、案例中问题的思考,引出学生应掌握的应用文相关知识,在想、学、做、议和反思检测中将理论学习与实践训练融为一体,把学生了解的应用文基本知识转化为一种技能,使学生在各任务链接中不断得到知识和技能训练,带给学生全新的学习体验,在愉悦的学习氛围中巩固知识要领。

## 2. 难易适中

任务设计过程中充分考虑到目前中职学生的实际认知水平和认知兴趣,选择的导学故事、案例生动有趣,在降低任务实现过程中理论知识和技能训练难度的同时,突出应用方法和技能的传授,各任务知识点具有启发性和可操作性,从而引导学生自觉学习的主动性和实践性。

## 3. 格式规范

各任务所涉及的应用文相关知识,力求表述准确,严格按照国务院最新颁发的行政公文处理办法规范行文,并兼顾好应用文规范格式与实际工作内容表述之间的关系。使学生准确把握具体任务对象的特

点。任务学习过程中,穿插“小贴士”、“特殊知识点说明”新颖实用,有助于激发学生的学习兴趣。

#### 4. 突出兼容性

任务实现过程中既侧重应用文写作专业知识课时的分配,也较充分地兼顾到精选的事务文书、经济文书的课时分配,把最新的知识和信息贯穿在整个任务环节中,克服了以往中职教材知识内容宽泛松散的弊病,为学生今后的就业及事业的发展提供必要的、够用的知识和技能基础。

本书编写分工如下:(河南省财经学校)常林红:任务3、任务4、任务6、任务8;(河南省财经学校)王晓波:任务1、任务2;(攀枝花市经贸旅游学校)官淑艳:任务7、任务15、任务16;(攀枝花市经贸旅游学校)李佳琪:任务17、任务18、任务19;(河南省财经学校)张倩:任务9、任务10、任务13;(河南省妇女干部学校)余德:任务5、任务11、任务12、任务14。最后由常林红、王晓波、张倩统稿。

本书在编写过程中,参阅和引用了许多著作和资料,由于编写时间仓促,书中存在的缺点和不足之处恳请专家和广大读者批评指正。

编者

2009年8月12日





## **任务1 认识应用文**

- 1.1 应用文概述 ..... 2
- 1.2 应用文的特点 ..... 3
- 1.3 应用文写作的基本要求及应注意的问题 ..... 5

## **任务2 认识行政公文**

- 2.1 行政公文概述 ..... 19
- 2.2 行政公文的发文格式 ..... 22
- 2.3 公文正文的开头和结尾 ..... 32
- 2.4 行政公文的写作要求 ..... 34

## **任务3 通知**

- 3.1 通知概述 ..... 40

## **任务4 通报**

- 4.1 通报概述 ..... 52
- 4.2 通报的格式与写法 ..... 53

## **任务5 报告**

- 5.1 报告概述 ..... 63
- 5.2 报告的写法 ..... 64
- 5.3 报告的写作要求 ..... 66

## 任务6 请示

- 6.1 请示概述 ..... 75
- 6.2 请示的格式与写法 ..... 76

## 任务7 函

- 7.1 函概述 ..... 88
- 7.2 函的写法 ..... 89

## 任务8 求职信

- 8.1 求职信概述 ..... 99
- 8.2 求职信的写法 ..... 100

## 任务9 个人简历

- 9.1 个人简历概述 ..... 111
- 9.2 个人简历的写法 ..... 111

## 任务10 申请书

- 10.1 申请书概述 ..... 121
- 10.2 申请书的写法 ..... 122

## 任务11 计划

- 11.1 计划概述 ..... 130
- 11.2 计划的写法 ..... 132
- 11.3 计划的写作要求 ..... 133

## 任务12 总结

- 12.1 总结概述 ..... 140
- 12.2 总结的写法 ..... 142
- 12.3 总结的写作要求 ..... 143

**任务 13 述职报告**

- 13.1 述职报告概述 ..... 151
- 13.2 述职报告的写法 ..... 153

**任务 14 演讲稿**

- 14.1 演讲稿概述 ..... 161
- 14.2 演讲稿的写法 ..... 162
- 14.3 演讲稿的写作要求 ..... 163

**任务 15 意向书**

- 15.1 意向书概述 ..... 172
- 15.2 意向书的写法 ..... 175

**任务 16 合同**

- 16.1 合同概述 ..... 183
- 16.2 合同的写法 ..... 186

**任务 17 市场调查报告**

- 17.1 市场调查报告概述 ..... 205
- 17.2 市场调查报告的写法 ..... 206

**任务 18 广告文案**

- 18.1 广告和广告文案概述 ..... 216
- 18.2 广告文案的写作 ..... 218

**任务 19 商品说明书**

- 19.1 商品说明书概述 ..... 224
- 19.2 商品说明书的写法 ..... 226

# 任务 1

## 认识应用文



### 教学要求

1. 了解应用文的含义、分类、作用；
2. 能掌握应用文和文学创作的区别。



### 学时建议

知识性学习:3 课时  
业余自主学习:1 课时

## 【导学语】

应用文作为一种文体,历史源远流长。我国的应用文大约产生在殷商时代,距今已有三千多年的历史。如果说,中国文学史上,神话是中国文学的“祖先”,那么在中国应用文史上,甲骨文则当之无愧为应用文的“祖先”了。只是在名称上,历代说法不同罢了。

随着社会不断发展进步,要求人们不断掌握与之相适应的多种应用文体的写作,因此应用文体的种类也日益繁多,使用频率也越来越高。传达贯彻党和国家的方针政策、发布法规要撰写公文、开展工作要订计划、写总结,探寻客观经济规律要写市场调查报告,研究问题、总结经验、吸取教训要写简报,推销产品要写广告,联合经营要订合同,日常交往要写信函等。这足见应用文写作与我们关系的直接和紧密。

应用文写作不同于一般写作,有着特定的格式。你所写的应用文是否规范,要受到社会各方面的评说、检验,代表你所在单位的公众形象,影响到企业的美誉度和信誉度。

下面是一位中文系大学生写的第一份会议通知:

### 重要会议请君出席

全体职工同志们:

啊 今天的会议该是多么重要啊!

大家一定会群情振奋,踊跃参加的。

地点就在宽敞明亮、让人赏心悦目的东二楼大礼堂。

时间是午睡后精力充沛、精清气朗的三点整。

欲知会议内容多么重要,开会后自见分晓。

### 【想一想】

这位大学生在写会议通知时进入了什么样的误区?

## 【学一学】

### 1.1 应用文概述

#### 1.1.1 什么是应用文

应用文是党政机关、企事业单位、社会团体在处理日常公务及人民群众在处理

私事时所使用的具有一定格式的实用性文体的统称。

使用对象	机关、团体、企事业单位、个人
使用目的	处理公、私事务
文体特征	有惯用格式
文体归类	实用性文章

### 1.1.2 应用文的作用

一是交流信息的作用。下级单位或部门的希望要求、工作情况、工作动态,特别是新情况、新问题、新经验,需要及时向上级反映;上级制定的方针、政策和指示、意见等,需要尽快向下级传达;同级或不同部门相互之间商洽工作,交流情况,协作共事,都需要不同格式的应用文书面材料承担。

二是宣传教育作用。机关的大多数文件,都有宣传教育的职能。特别是《决议》、《决定》、《报告》、《指示》等高级领导机关的文件,其内容一般都包含指导思想、理论和实践的依据、方针政策,以及实施方案等。传达贯彻这些文件就是为了统一思想,提高认识,推动工作。有些可公开发表或改头换面作为新闻报道发表的文件,宣传教育的范围更广,影响更大。

三是规范行为的作用。机关应用文种类繁多,不同程度地规定了人们的行动准则和行为方向,特别是法规性和政令性文件,对于人们该干什么,不该干什么,在什么时间、什么范围、什么问题上可干或不可干,能干到什么程度等,都有明确的规定,有的还具体地制订了奖惩办法。这类文件一经发布,就必须坚决执行,任何人都不得违反。

四是资料凭证的作用。上级机关在制定方针政策或指导工作时,更多的材料来源于下级的简报、报告、计划、总结等。而下级机关开展工作、处理问题,单位之间的横向联系,通常也要以上级文件作为纽带和凭证。在工作中常常遇到这种情况,一些部门之间发生矛盾时,一方会要求:“拿红头文件来!”就是要求拿出根据的意思。

## 1.2 应用文的特点

在各类文体中,应用文的使用频率最高。党政机关、企事业单位用它上传下达、办理公务;普通人用它来交流信息和思想。

应用文写作,就是关于实际应用的写作。它是与文学写作相对的另一类文字工作。文学写作又叫文学创作。它是用形象思维的方式,以塑造人物形象、创造独

特的生活意境、抒发感情,从而起到鼓舞人、教育人感染人或者娱乐的目的,它可以用虚构、想象、夸张等手法,创造典型来源于生活但高于生活。而应用文则通过逻辑思维的方式,质朴的语言,表达作者的意图和主张,告诉人们做什么、怎么做,有一说一,有二说二,不允许虚构,以便取得直接的行动效果。

### 1) 严格的真实性

文学创作可以虚构,进行艺术再加工,“杂取种种人、合成一个”,追求艺术形象的典型,深入反映生活的本质。应用文写作,必须真实、客观,实事求是地反映问题和情况,所涉及的人与事,一定要确有其人其事,情节、数字、细节都不能虚构,必须反复核对,经得起推敲检验,否则,就会歪曲事实真相,蒙骗对方,误导对方,不仅达不到解决实际问题的目的,还会给工作造成很大的损失,给社会带来不良影响。

### 2) 内容的实用性

应用文产生于人们社会活动的实际需要,是为人们实际生活服务的,因而应用文的主要特点突出表现在“实用”二字。“实用”也是应用文与其他文学作品的主要区别之一。而应用文的写作主要是为了解决实际问题,是“为实用而作之文”。像与远方朋友沟通联系的书信;借款所立的字据;向上级汇报工作、反映情况、陈述报告等,应用文不具有实用性就失去了存在的价值。所以应用文往往被人称为实用文。

### 3) 明确的针对性

应用文的写作都有明确、直接的对象。如请示、批复、报告、函等都有明确的主送机关;书信和条据,要写明接书信和条据的人或单位,他们是特定的阅读对象;即使是一些广告、启事也是针对相关消费者、知情者的,只不过对象的范围大一些。

### 4) 格式的固定性

应用文根据实际需要,在发展的过程中,逐渐形成了比较固定的格式。这些文体格式,有的是实践中约定俗成的,有的是约定俗成的基础上由国家规定的。在相当长的时间内,有着相对的稳定性,如公文有公文的格式,经济合同有经济合同的格式,这些惯用的格式,是多少年来人们在写作应用文的过程中逐步形成的,人们习以为常,写起来顺手,容易理解,易于接受,必须共同遵循,不允许随意改变。随着社会的发展,人们思想观念的变化,应用文写作格式也会随之变化发展。

### 5) 较强的时效性

所谓时效性,即一定时间内的社会效用。应用文是为了解决实际问题而写的,无论事务大小,必须及时反映,尽快处理,它发挥作用同客观现实密切相关,否则拖延时间就会给生活、工作、生产带来影响。因此,不仅在撰写时要考虑速度,而且在内容表述中也要强调时间因素。如签订合同时,应注明生效期和失效时间;撰写工作总结与调查报告时要注明时间,以备今后的查考;写会议通知,一定要在开会之前完成,否则就失去通知的效用了。

### 6) 语言的平实性

由于应用文应事而作,注重实用,因此它的语言也讲究务实。正如叶圣陶先生所说:“公文不一定要好文章,可是必须写得一清二楚,十分明确,句稳词妥,通体通顺,让人家不折不扣地了解你说的是什么。”应用文的语言不能含混笼统,更不能产生歧义,简洁、朴实、明白、准确、规范,便于读者理解和执行。因此,简明扼要、准确平实是应用文写作的基本特点。

## 1.3 应用文写作的基本要求及应注意的问题

### 1.3.1 应用文写作的基本要求

应用文具有不同于其他文体的特点、作用,在写作上也有其独特的要求。具体地说,就是在主题、材料、结构、语言等构成要素方面有其基本的要求,主要体现在以下这四个方面:

#### 1) 主题单一、显露、深刻

主题是文章的中心意思,是作者的意图、主张或看法在文章中的体现。一般的说,文学作品主题复杂,具有多样性。应用文写作则要求一文一事,主题必须单一、明确,就是较长的文件,也要求只有一个中心思想,围绕中心,不枝不蔓,一气贯通。

应用文通常是围绕一件事提出一个基本观点。切忌“横看成岭侧成峰”,摆出多个观点意见,头绪纷乱,无所适从。篇幅短小的请示、函、批复之类的应用文,一般是请示一件事或回答一个问题,容易集中,而较复杂的总结、调查报告、情况分析之,除基本观点之外,还有从属观点。从属观点受基本观点的统帅,围绕基本观点并为之分布于各地,主从之间关系密切,相互照应,有着内在形的逻辑联系;形成一个有机的整体。古人所谓“立意要纯,一而贯摄”就是这个意思。应用写作的主题要求直陈、显露,直截了当地点明主题,必须有明确的观点立场,表明态度,提出解



决问题的措施和办法。对文章所涉及的各类问题,应用文写作中作者要善于透过现象看本质,认真思考,深入挖掘,才能使主题深刻。所以说,单一、显露、深刻是应用文主题的特点,也是对应用文主题的要求。

### 2) 材料真实、典型、新颖

应用文写作对材料的依赖是显而易见的,常言道:巧妇难为无米之炊。为了表现主题写作者通常需要搜集一系列材料,经过筛选运用到文章的写作之中,使主题真实立体地表现出来。应用文写作的取材要求十分严谨,对材料涉及的时间、地点、数据、事实过程及结果都不能任意改动,必须保持材料的真实性,否则就会使材料本身的价值发生变异,导致歪曲事实真相,失去应用文的主题应有的价值,于事无补。

例如:某单位的工作简报上载:某领导干部一向清廉,从1996年至今10年间,共拒贿63次,款项12450元;拒贿物品42宗,计有录音机、毛料、名烟酒等共约价值5200元;拒吃120余次。堪为廉政建设的表率。

上述所举的事实和数字令人怀疑。既然一向清廉,为什么行贿者还会接连不断,次数竟如此之多?再说,行贿多是在暗中进行,那么多的拒贿次数和款项物品是怎样统计出来的?因此,在选材时,必须经过核实,不能道听途说,不能偏听偏信,更不能凭空想象,应用文要求的是“绝对的真实”,也就是说所有材料要确凿无误、持之有据。同时,不仅对搜集到的材料要反复核实,在材料的解释上,也要有科学的态度,实事求是。

典型的材料是指能揭示事物本质、反映主旨、阐明观点的材料,它能起到以一当十、以少胜多的作用,从而使文章具有很强的说服力和感染力。典型材料可以是一个具体的事例,也可以是一些具有说服力的数据和一些带有普遍性的现象。应用文写作者应善于搜集那些本身是新近产生的材料,如新事实、新政策、新的统计数据、新发现的问题等,并用新的角度重新审视,提出新观点,只有材料典型、新颖,文章才有吸引力和价值。

### 3) 结构完整、谨严、规范

应用文的结构是指文章内容的组合和构造,也就是如何将材料组织成文的方式。因此,文章内容的结构形式必须符合事物的发展规律,结构安排要有逻辑性,结构要完整,层次简单明了。写作者在动笔前先构思,把那些零散材料分析、归纳,根据主题表达的需要,做到既有“断”,又有“联”,把材料组织成为一个有机整体。应用文的结构安排不仅具有层次清楚、逻辑性强的特点,更注重结构的严密性,写作中要有严密的思路,布局上要谨严有序,这样才能顺理成章,浑然一体。格式规