

商业应用文写作

主编 王云朋 副主编 康多利

湖北商业高等专科学校图书馆

中国商业出版社

1

商业应用文写作

王云朋 康多利 张镜钟
赵令则 万 乔 王 翔 编著
戴顺斌 孙 旋 王远坤

商业应用文写作

主编 王云朋 副主编 康多利

中国商业出版社出版

湖北省商业粮食供销系统教材发行站发行

湖北省农科院经作所印刷厂印刷

787×1092毫米 32开 9.5625印张 206千字

1989年8月第1版 1989年8月武汉第1次印刷

印数：1—10 000册 定价：2.70元

ISBN 7—5044—0420—9/G·19

序

朱伯石

专科学校的写作教学，在学生原有的写作基础上，继续提高他们一般文章写作能力的同时，还要重视训练他们专业应用文的写作能力。所谓“一般文章”的写作能力，指的是写记叙文、说明文、议论文的选材立意、布局谋篇、遣词造句的能力；所谓“专业应用文”的写作能力，指的是写好所学专业如工业生产、商业经济、行政公文、司法文书等应用文的写作能力。一个专科毕业生，如果只会写一般文章，写不好专业应用文，工作中就会产生困难，影响工作的质量和效率。

一般文章和专业应用文，有其共同的要求：材料要真实，内容要具体，思想要明确，结构有条理，语言要畅通等。专业应用文，是各种专业工作中实际应用的书面形式，为了在工作中起到良好的作用，还有一些特殊的要求，如有比较固定的约定俗成的格式，内容有鲜明的针对性和时代感，文字要浅显、简练、明确等等。所以，写好一般文章，是写好专业应用文的基础，如果一般文章写不通顺，专业应用文也难以写好。

有的人认为，只要会写一般的文章，写专业应用文并不困难。这种说法，当然是不错的。要指出的是，“并不困

难”不等于就可以不认真学习。如果等闲视之，漫不经心，即使一般文章写得比较好，专业应用文却不一定写得好。曾有些大学中文系毕业的学生，在工作中写一篇教育调查报告或教学工作总结之类的应用文，往往一改再改也不合要求。这就说明，会写一般文章的同志，要写好专业应用文，还须认真学习，加强训练。

有人认为，写专业应用文，只要掌握了格式，文字通顺就行，谈不上有什么思想性。这样认识是不符合事实的。一个弄虚作假的人，即使写一封信，写一张请假条，也往往夸大其词，捏造事实。这样的“书信”和“请假条”内容的思想性不是很明显吗？写一份商品广告或商品说明书，如果缺乏对人民负责的态度，缺乏实事求是的精神，写出的广告和商品说明书就必然虚假失实，欺骗群众。近几年来，这一类广告和商品说明书屡见不鲜，严重损害消费者的利益。又如，写一份市场调查，如果缺乏严谨的科学态度，缺乏深入调查、认真分析的工作作风，写出的市场调查必然对工作不利。所以，要写好专业应用文，除书面写作能力外，还需加强思想品质修养和职业道德锻炼。

对于在校的专科学生来说，学好科学文化知识，提高一般文章的写作能力，掌握专业应用文的特点和要求，加强思想品质修养，毕业后在工作中，结合专业实际写好专业应用文就比较容易了。

王云朋、康多利等同志，长期从事商业写作教学，积累了深广的专业知识和丰富的教学经验。《商业应用文写作》一书，就是他们辛勤劳动的可喜成果。本书具有以下四方面的主要特点：

一、选材的丰富性。全书选编了15个文种，例文29篇，例文评析14篇，练习55大题。此书是目前所见到的同类教材中选材比较丰富的一种。

二、适用的广泛性。本书主要供商业、财经类专科学校各专业作教材。文字深入浅出，内容广泛，有取舍选择的余地，故又可供商业、财经类中等专业学校、中技学校作教材用。也可供上述学校语文教师作教学参考。

三、内容的实用性。本书所选文种，均属商业、财经工作中常用或有密切联系的应用文，所选例文、练习题大都联系商业、财经工作实际。因此，对商业、财经应用文的写作训练有较强的实用性。

四、体例的完备性。本书所选每一文种，都包括文种知识、例文选读、例文评析、写作练习四部分，这是此书在体例上不同于其他同类教材的一个显著特点。

在改革开放、发展商品经济的新形势下，各种专业应用文的写作，越来越显得重要，特别是商业应用文写作更是受到普遍的重视。写好商业应用文，是广大商业人员的共同要求。《商业应用文写作》一书的出版，适应了这一形势发展的需要，一定会受到大家欢迎。

1988年7月15日

华中师范大学

目 录

序.....	朱伯石
一、公文.....	(1)
二、经济合同.....	(44)
三、市场调查.....	(65)
四、市场预测.....	(86)
五、市场信息	(100)
六、商品广告	(109)
七、商品说明书	(122)
八、经济新闻	(133)
九、通讯	(157)
十、简报	(181)
十一、计划	(192)
十二、调查报告	(215)
十三、总结	(238)
十四、经济学术论文	(257)
十五、对联	(288)

公文

一、公文的含义、功用和特点

公文是国家机关、企业事业单位、群众团体办理公务时往来的文件。它具有特定的体式，须经过一定的处理程序，并在特定的范围内使用。

公文的功用，主要有三：（一）发布党和国家的方针、政策、法令和规章，把它传达到各有关部门、各级领导或广大群众。（二）将上级机关的指示、决定传达到下级机关；将下级机关工作中的情况、问题、意见和要求反映到上级机关，以此推动、改进各方面的工作。（三）机关、单位、团体之间，通过公文来往，互相了解情况，磋商问题，交流经验，沟通信息，以此互相配合，互相促进，以利于提高工作效率。

公文的主要特点表现在：

1、有鲜明的政治性。作为一种工具，公文总是为国家政治服务的。公文的政治性质，决定于党和国家的政治性质。宪法规定，我国是人民民主专政的社会主义国家，党政机关和社会团体所形成和使用的公文，其鲜明的政治性就集中体现在为广大人民群众的根本利益服务，为巩固和发展社会主义事业服务，为实现四个现代化服务。

2、有法定的权威性。公文，特别是下行公文，具有绝对的权威性。如命令、指令、决定、决议、指示、批复等。这些公文，往往是党和国家方针、政策的具体化，或是方针、政策精神的体现，或是以某些法令、法律为依据作出的具体规定，要求下级机关或人民群众必须坚决贯彻执行，没有任何变通的可能，违反了就要受到党纪国法的处分和制裁。这就是法定的权威性，也叫法规的强制力。

3、有法定的作者。公文不是随便任何人可以制发，必须由法定的作者制发。所谓法定的作者，是指根据法律、条例、章程而建立的国家机关单位而言。大多数公文，是以机关单位的名义制发的。也有一些公文，是以国家领导人（如人大常委会委员长）或机关首长、负责人（如国防部长、学校校长等）的名义制发。以个人署名制发公文，并不是以私人的身份、名义行事，而是以他所在机关单位法定的领导者、负责人的身份行使职权。至于作为工作分工的公文起草者，不能视为法定的作者。公文的法定作者和一般见诸报刊的文章作者，两者概念是不同的。

3、有特定的体式。凡公文都有特定的称谓、习惯用语、固定的行款格式等。制发公文，都必须严格按照规定的体式，不能随心所欲，另搞一套。

二、公文的种类

一九八七年二月十八日国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》中规定，我国现行通用的公文主要有下列十类十五种：

- | | |
|--------------|-----------|
| (一) 命令(令)、指令 | (六) 通报 |
| (二) 决定、决议 | (七) 报告、请示 |
| (三) 指示 | (八) 批复 |
| (四) 布告、公告、通告 | (九) 函 |
| (五) 通知 | (十) 会议纪要 |

除上述十类十五种主要公文以外，各部门还可根据工作的实际需要制定有关的专用公文，如外交公文、军事公文、司法公文等。

为了写作研究和阐述的方便以及有利于处理、归档等，从不同的角度说，可将公文分为下列几类：

按公文行文的方向分，可分为上行文（如报告、请示）、下行文（如命令、令、指令、决定、决议、指示、通知、公告、通告、布告、通报、批复、会议纪要）、平行文（如通知、函）。

按公文作者的性质分，可分为党内公文（文件）、行政公文、群众团体公文和个人公文。

按公文办理的时间要求分，可分为特急文件、急办文件、常规文件（分别简称为特急件、急件、平件）。

按公文的密级程度分，可分为绝密公文、机密公文、秘密公文。

此外，公文还有一些分类方法，诸如按公文的特点和作用分、按内容处理要求分、按阅读范围分等等，这里就不一一介绍。

三、公文的体式

公文有特定的、惯用的体式。国务院办公厅颁发的《国

家行政机关公文处理办法》对公文用纸、排印、装订以及书写格式都作了具体规定。

(一) 公文的用纸、印装格式

公文(包括附件)一律采用十六开标准纸张。至于需要张贴的公布性的布告、通告、公告之类,则不受此限,可根据情况采用相应大小的纸张。

公文的书写、排印,一律自左至右横排。文面的眉边要适当留有空白。要求行列整齐,疏密得当。使用装订和装线时,一律在文件左边,并注意在装订线上压钉走线,不要偏斜。

(二) 公文的书面格式

公文的书面格式包含以下几个部分:

1、文头

文头部分由文件编号、文件名称、发文字号、密级、间隔横线组成。(见公文格式(一))

文件名称由发文机关名称和“文件”二字两部分组成,如“××省商业厅文件”。位于文头的正中央,一般用红色大号字体印成,以示庄重。

发文字号由发文机关代字,发文年号及该年度的发文序号组成,位于文件名称的正下方,字体大小与正文相同。如“商发〔1988〕5号”即表示××省商业厅1988年所发的第五号文件。

密级指文件的机密等级,标注于文头的右上方(也有标注于横隔线下左方),外加方括号,如〔机密〕。也有用两点相夹的,如·秘密·。

文件编号由收文机关在收到文件后进行登记编号,是为

了便于查找。文件发出时不进行编号。

上述有文头的公文多由领导机关使用。一般单位使用的公文不具备文头部分。开头就是文件的标题。领导机关使用的公文，有的也没有文头部分（见公文格式〈二〉）。

2、标题

公文的标题位于文头横隔线的下方中央部分。字体小于文头的文件名称而大于正文。

标题的构成，有以下几种类型：

（1）由“发文机关”、“事由”、“文种”三部分组成，如《××省人民政府关于保护中华鲟鱼的布告》。

（2）由“发文机关”和“文种”两部分组成，如《全国人民代表大会公告》。

（3）由“事由”和“文种”两部分组成，如《关于商业部门开展“文明礼貌月”活动的通知》。

（4）只写“文种”，如“布告”、“通告”。这类公文，由于内容比较单一，不必在标题内写明“事由”。“发文机关”则置于文尾的落款处。

3、主送单位

公文的主送单位也即是收文单位。写于标题下一行顶格处。

4、正文

正文反映公文的具体内容，为公文的核心部分。正文的组成，一般分三部分：

（1）开头 由于文种多样，作用不一，内容各异，因此开头也是多种多样的。有的简明写出发文的依据，通常用“遵照”，“根据”等介词组成介词词组作开头语。例如：

“遵照党中央和国务院批示精神，……”。有的说明发文的目的，通常用“为了”、“为”等介词组成介词词组作开头语，例如“为了及时总结我商场半年来工作和经营情况，……”。有的公文开头阐述公文制发原因，这种开头语没有固定的用语和句式要求，只要注意语言简洁，以叙述、说明或夹叙夹议的方式扼要说明发文原因即可。

(2) 主体 正文的主体是公文的最重要部分，必须认真写好。内容要真实准确，要把党的政策、上级指示精神和本单位的具体情况结合起来。要注意中心明确，主题单一。除综合性的报告外，一般都应该“一文一事”，尤其请示问题更须要如此。语言还应该力求简练恰当，通俗易懂。要言之有物，根绝空话和套话。少用专门术语。除公认和惯用的以外，一般不用简称。还必须注意叙述的条理性和论证的逻辑性。正确地使用标点符号。总之，无论内容和形式，都应力求准确、恰当，这样，才能增强公文使用的效能。

(3) 结尾 由于公文的文种不同，具体内容和行文关系不同，结尾语也随之各异。如下行文的结尾语多用“此令”、“此复”、“以上各点，希即遵照办理，并将情况及时上报”、“希参照执行，如有意见，望随时向我们反映”、“特此通知，希即遵照执行”、“希根据上述精神，酌情处理”等。平行文的结尾语多用“特此函达”、“专此布达”、“即请查照”、“特此函复”、“希即复”等。上行文如无具体要求，结尾语多用“以上各点请审查”、“以上报告请审阅”等。上行文如有具体要求的，结尾语多用“是否妥当，请批示”、“是否有当，请批复”、“如无不妥，请批转”等。

这些结尾语经过长期使用，已经相沿成习，反映了公文作者的真实意图和要求，不能视为无实际意义的套话。

5、附件

附件是附于正文后面的材料，是公文的重要组成部分。但不是所有的公文都有附件。常见的附件有两种：（1）起主要作用的附件，而正文只起批准、转发、发布的作用。（2）补充说明主件的文字、图表、统计数字等。这类附件，在主件标题中不作反映，则必须在主件正文之后左方（隔一行、空两格），落款之前，注明附件的件数和标题。

6、成文日期和用印

成文日期，凡属会议通过的文件，以会议通过的日期为准；凡属于命令、指令、指示和重要通知以签发日期为准；几个机关联合签发的文件，以最后一个机关签发的日期为准。一般性的例行公文，以实际发出日期为准。

成文日期应写明年月日，使用汉字数字，不用阿拉伯数字，位置在正文的右下方。

用印，即加盖公章，盖在成文日期的上面，必须先写好日期然后盖印，俗谓“以红盖黑”，意在便于辨别真伪。

中央以及省、市党政领导机关发出的文件，因已正式铅印并有红色文头，惯例不再加盖公章。

7、抄报和抄送

有的文件除主送单位外，还要分送给有关单位，使有关单位了解文件内容或请协助办理、参照执行。在日期下一行顶格书写。发给上级单位的叫抄报，发给平级、下级单位的叫抄送。抄报、抄送的范围要严格控制，不漏发，更不要滥发。

公文格式〈一〉(多为领导机关使用)

密级公文份数编号

〔紧急程度〕

〔密级〕

×××××文件

(发文机关名称)

发文字号

☆

标 题

(事由及文种)

主送单位名称:

正文……

附件:

(公
月
章)

年 月 日

抄报单位名称

抄送单位名称

印数:

发至何级

存档

份

公文格式〈二〉

〔密级〕

标 题

（包括：发文机关名称、事由及文种）

发文字号

主送单位名称：

正文……

附件：

公

年

月

日

章

抄报单位名称

抄送单位名称

四、公文写作的基本原则和要求

公文写作，是一件十分严肃的工作，在政治上、业务上都不容许出现半点差错，否则，将给国家工作带来不可估量的损失。因此，在写作时，必须严格遵循一些基本原则和基本要求。

什么是公文写作必须遵循的基本原则呢？尽管目前有关公文写作的著作和教材上，众说纷纭，但最基本的原则还是不外乎下面几条：

1、必须符合党和国家的方针和政策

任何公文，其根本性质就是传达和贯彻执行党和国家的方针、政策的工具。衡量一件公文的质量高低，首先就看它是否是以党和国家的方针、政策为准则，据此而制定一些具体政策、计划和措施。当前，我国正在大力推行政治体制和经济体制的改革，经济上实行开放、搞活的政策。我们写作公文，就必须注意符合在新时期、新形势下的新政策。我们搞经济工作、商业工作的，尤其要注意新的经济政策。此外要注意同国家的法律、法令、上级机关的指示、意图保持一致，注意同相关联的部门、单位的一些具体政策、规定协调统一。这样写出的公文，在政治上、政策上才不致于有差错。

凡是不符合党和国家的方针、政策，在政治上出现差错的公文，任何机关都可以拒不接受。

2、必须切合实际，有的放矢

公文的主要功能就是反映实际情况，解决实际问题，推动工作前进，如果是言之无物，无的放矢，或者照抄照转，