

实用交际艺术丛书

交际 写作

● 关彤 著

北京师范大学出版社



实用交际艺术丛书

交际写作

关彤 主编

北京师范大学出版社

◎北京◎

图书在版编目 (CIP) 数据

交际写作/关彤主编. —北京: 北京师范大学出版社,
1999. 10

(实用交际艺术丛书)

ISBN 7-303-04983-5

I. 交… II. 关… III. 应用文-汉语-写作 N. H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 64495 号

北京师范大学出版社出版发行

(北京新街口外大街 19 号 邮政编码: 100875)

出版人: 陈汝吉

北京师范大学印刷厂印刷 全国新华书店经销

开本: 850mm×1 168mm 1/32 印张: 15.75 字数: 395 千字

1999 年 10 月第 1 版 1999 年 10 月第 1 次印刷

印数: 1~5 000 册 定价: 23.00 元



◎ 关 彤

现代人立足社会、成就事业离不开交际。单位和单位之间，需要沟通信息、强化管理，也离不开交际；个人与单位之间，亦会形成某种特殊关系，同样离不开交际；国家与国家之间在商务往来和外交事务中就更离不开交际了。

交际在形式上有口头和书面两种，书面交际有口头交际无法比拟的优越性。本书探讨的即是书面交际，探讨书面交际写作规律的便是交际写作。随着人们交际范围的扩展和交际来往的频繁，交际写作越来越受到人们的重视，一些大中专学校相关专业也开设了该门课程。

交际写作作为应用写作的一个分支，只是近年来才有学者开始“关注”。目前仅从交际的角度来探讨交际写作的专著还不多见，且对“交际”一词理解也是仁者见仁，智者见智。在教学实践中，基于教学的需要，在几年前我就萌发了撰写一本关于交际写作教材的念头。于是在时机成熟时便邀请了首都几所大中专学校的老师，在对我提出的基本纲目进行修改和补充后，我们即开始分工撰写。整个构思和撰写用了一年的多的时间，现在将这本书奉献给亲爱的读者朋友。

在编写该书时，作者在繁忙的教学和科研工作中，抽出时间，整理教案、查找资料，著述十分认真，特别是高级讲师梁树亚，带病完成了书稿，他对本书的出版倾注了很多心血，令人钦佩。

编者认为本书突出体现了如下特点：

第一，体系完整。本书基本上涉及了交际写作的方方面面。编者在顾及“面”的同时，又未忽略“点”，点面结合，因而它应用范围较广，涉及的读者群较大。

第二，便于操作。本书力求从实践出发，侧重理论和实际的结合，重点谈交际写作实务。其中公务交际写作一章，紧扣国务院办公厅1993年11月21日对1987年2月18日发布的《国家行政机关公文处理办法》的修订稿的精神。

第三，例文充实。本书专门选取那些较规范、典型的例文，供读者参考。对个别例文，从教学实际出发作了一些必要的改动。

实践证明，任何写作教材，都只能对读者起到抛砖引玉的作用，要学好交际写作仅注重书本知识的学习是不够的，书本知识再多，是前人说的，例文再好，是别人写的，它们只能起借鉴、示范作用。写作能力的最终提高，要通过实践的途径，加之对知识的真切领悟与运用，而不仅是靠读几本关于写作方面的书。

在编著本书过程中，作者曾参阅和采撷了有关的

公务文书、司法文书、外交文书、宣传文书、礼仪文书等方面书籍和杂志的部分章节。在本书出版之际，特向有关作者和出版社表示我们最真诚的谢意。

在应用写作领域，从交际写作的角度，目前可供参考的书不多见，加之我们对于交际写作的理论研究不够深入，再由于作者自身的局限和编著时间仓促，书中缺点乃至错误在所难免，敬请专家、学者、读者不吝赐教。

1998 年 12 月于北京

目 录



第一章 交际写作概述	(1)
第一节 交际写作的含义	(1)
1. 交际是人类社会的重要课题	(1)
2. 语言是交际的重要工具	(3)
3. 交际写作的概念和种类	(6)
第二节 交际写作的特点	(9)
1. 有明确的交际目的	(9)
2. 有特定的交际对象	(10)
3. 有可信的真实材料	(12)
4. 有惯用的固定格式	(13)
5. 有得体的交际语言	(14)
6. 有一定的时效	(20)
第三节 交际写作的一般程序	(21)
1. 明确交际目的和交际环境	(21)
2. 收集相关材料	(21)
3. 确定文种和语体	(22)
4. 总体构思与撰写提纲	(23)
5. 拟稿	(25)
6. 修改	(26)
7. 誊写	(28)
第四节 要努力学习交际写作	(29)
1. 要有扎实的语文基本功	(29)

- 2. 要具备相关的社会知识和业务知识 (30)
- 3. 要遵循合作原则和礼貌原则 (32)

第二章 公务交际写作 (35)

第一节 公务交际写作概述 (35)

- 1. 公务交际文书的特点 (36)
- 2. 公务交际文书的种类 (40)
- 3. 公务交际文书的格式 (41)
- 4. 公务交际文书的行文规则 (71)
- 5. 公务交际文书的语言 (76)

第二节 通知的撰写 (88)

- 1. 通知的特点 (88)
- 2. 通知的作用 (89)
- 3. 通知的种类 (89)
- 4. 通知的写作要点 (93)

第三节 通报的撰写 (101)

- 1. 通报的特点及作用 (102)
- 2. 通报的种类 (102)
- 3. 通报的写作要点 (105)

第四节 报告的撰写 (111)

- 1. 报告的种类 (112)
- 2. 报告的写作要点及注意事项 (112)

第五节 请示的撰写 (118)

- 1. 请示的特点 (118)
- 2. 请示与报告的主要区别 (118)

3. 请示的种类	(119)
4. 请示的写作要点及注意事项	(119)
第六节 批复的撰写	(123)
1. 批复的种类	(124)
2. 批复的写作要点及注意事项	(124)
第七节 函的撰写	(127)
1. 函的种类	(128)
2. 函的写作要点及注意事项	(128)
第八节 会议纪要的撰写	(130)
1. 会议纪要与决定的主要区别	(131)
2. 会议纪要与会议记录的主要区别	(131)
3. 会议纪要的种类	(131)
4. 会议纪要的写作要点	(132)
5. 撰写会议纪要应注意的事项	(133)

第三章 司法交际写作 (140)

第一节 司法交际写作概述	(140)
1. 司法交际文书的特点	(141)
2. 司法交际文书的作用	(144)
3. 司法交际文书的语言	(145)
4. 司法交际文书的种类	(153)
第二节 报告类文书的撰写	(154)
1. 公安局立案报告的撰写	(154)
2. 公安局破案报告的撰写	(161)
3. 人民法院审结报告的撰写	(163)

第三节 起诉类文书的撰写…………… (165)

1. 公安局起诉意见书的撰写…………… (165)
2. 人民检察院起诉意见书的撰写…………… (172)
3. 人民检察院抗诉书的撰写…………… (180)
4. 刑事自诉书的撰写…………… (186)
5. 民事起诉书的撰写…………… (188)
6. 刑事上诉状的撰写…………… (192)

第四节 裁判类文书的撰写…………… (194)

1. 一审人民法院刑事有罪判决书的撰写…………… (194)
2. 二审人民法院刑事判决书的撰写…………… (203)
3. 一审人民法院民事判决书的撰写…………… (209)
4. 二审人民法院民事判决书的撰写…………… (214)

第四章 经济交际写作…………… (218)

第一节 经济交际写作概述…………… (218)

1. 经济交际文书的特点…………… (219)
2. 经济交际文书的种类…………… (219)

第二节 商品说明书及商品介绍词的撰写…………… (220)

1. 商品说明书及商品介绍词的特点…………… (220)
2. 商品说明书及商品介绍词的作用…………… (221)
3. 商品说明书与商品介绍词的区别…………… (221)
4. 商品说明书及商品介绍词的写作要点…………… (222)
5. 撰写商品说明书及商品介绍词时
应注意的问题…………… (225)

第三节 经济合同的撰写…………… (229)

1. 经济合同的特点	(230)
2. 经济合同的作用	(230)
3. 经济合同的种类	(231)
4. 经济合同的写作要点	(232)
5. 撰写经济合同时应注意的问题	(236)
第四节 协议书的撰写	(243)
1. 协议书的种类	(244)
2. 协议书的写作要点	(244)
3. 撰写协议书时应注意的问题	(246)
第五节 招标书和投标书的撰写	(249)
1. 招标书与投标书的特点	(249)
2. 招标书与投标书的种类	(250)
3. 招标书与投标书的写作要点	(250)
4. 撰写招标书与投标书时应注意的问题	(253)
第六节 商贸函电的撰写	(261)
1. 商贸函电的特点	(262)
2. 商贸函电的作用	(262)
3. 商贸函电的种类	(263)
4. 商贸函电的写作要点	(263)
5. 撰写商贸函电应注意的事项	(275)
 第五章 礼仪交际写作	 (277)
第一节 礼仪交际文书概述	(277)
1. 礼仪交际文书的特点	(277)
2. 礼仪交际文书的种类	(278)

第二节 请柬的撰写	(279)
1. 请柬的使用范围和作用	(279)
2. 请柬的特点	(279)
3. 写作要点和应注意的问题	(280)
第三节 聘书的撰写	(282)
1. 聘书的使用范围和作用	(282)
2. 聘书的特点	(283)
3. 写作要点和应注意的问题	(283)
第四节 贺信的撰写	(285)
1. 贺信的使用范围及作用	(285)
2. 写作要点和应注意的问题	(286)
第五节 慰问信的撰写	(289)
1. 慰问信的使用范围及作用	(289)
2. 慰问信的特点	(289)
3. 写作要点和应注意的问题	(290)
第六节 祝辞的撰写	(293)
1. 祝辞的种类	(293)
2. 写作要点和应注意的问题	(297)
第七节 欢迎(送)词的撰写	(304)
1. 欢迎(送)词的特点	(305)
2. 写作要点和应注意的问题	(306)
第八节 答谢词的撰写	(311)
1. 答谢词的特点	(312)
2. 写作要点和应注意的问题	(312)
第九节 告别词的撰写	(319)
1. 告别词的特点	(319)

2. 写作要点和应注意的问题	(319)
第十节 悼词的撰写	(323)
1. 悼词的特点	(323)
2. 写作要点和应注意的问题	(324)
第六章 日常交际写作	(331)
第一节 日常交际写作概述	(331)
1. 日常交际文书的特点	(331)
2. 写好日常交际文书的前提及意义	(333)
3. 日常交际文书的种类	(334)
第二节 书信类文书的撰写	(335)
1. 一般书信的撰写	(335)
2. 专用书信的撰写	(351)
第三节 条据类文书的撰写	(371)
1. 便条的撰写	(371)
2. 单据的撰写	(378)
第四节 启事类文书的撰写	(384)
1. 寻找式启事的撰写	(385)
2. 征招式启事的撰写	(388)
3. 声明式启事的撰写	(393)
第七章 宣传交际写作	(396)
第一节 宣传交际写作概述	(396)
1. 宣传交际文书的特点	(396)

2. 宣传交际文书的作用	(397)
3. 宣传交际文书的种类	(398)
第二节 消息的撰写	(399)
1. 消息的特点	(399)
2. 消息的一般组成	(400)
3. 消息的一般结构	(416)
4. 几种常用消息的撰写	(419)
第三节 演讲辞的撰写	(429)
1. 演讲的特点	(430)
2. 演讲辞的撰写结构	(431)
3. 演讲辞的写作要求	(437)
第四节 广告词的撰写	(440)
1. 广告词的特点	(441)
2. 广告的作用	(442)
3. 广告词的撰写结构	(442)
4. 撰写广告应注意的问题	(451)

第八章 涉外交际写作 (452)

第一节 涉外交际写作概述	(452)
1. 涉外交际文书的特点	(453)
2. 涉外交际文书的作用	(456)
3. 涉外交际文书撰写的一般要求	(457)
4. 涉外交际文书的种类	(458)
第二节 条约的撰写	(459)
1. 条约的特点	(459)

2. 条约的种类	(461)
3. 条约的写作要点及注意事项	(461)
第三节 协定的撰写	(466)
1. 协定与合同的区别	(467)
2. 协定的种类及缔结的程序	(467)
3. 协定的写作要点	(468)
第四节 照会的撰写	(470)
1. 照会的种类	(471)
2. 照会的撰写结构及写作要点	(472)
3. 撰写照会时应注意的问题	(474)
第五节 国书的撰写	(475)
1. 国书的种类	(476)
2. 就任和召回国书的程序	(479)
3. 国书的写作要点及制作时应注意的问题	(481)
第六节 备忘录的撰写	(482)
1. 备忘录的特点	(482)
2. 备忘录的作用	(483)
3. 备忘录的种类及写作要点	(484)



交际写作概述

第一节 交际写作的含义

1. 交际是人类社会的重要课题

(1) 什么是交际？

交际，辞典上解释为“人与人之间的往来接触”。在我国古代经典《孟子·万章下》中，孟子的弟子万章问道：“敢问交际何心也？”孟子回答道：“恭也。”意思是与人交际要有恭敬之心。朱熹对此解释为“际，接也。交际谓人以礼仪币帛相交也。”这里的交际近于“礼尚往来”。

本书中“交际”的外延较广。从交际的参与者看，不仅可以是个人，也可以是企业、团体，乃至国家的行政机关。例如税务机关到公司中催缴税收、法院通知原告、被告开庭审案的日期，都可以视作往来交际。从交际的层次上看，至少可以分为三个大的层面：一种是从人们

(包括他们代表的组织、团体)在社会生产关系中的基本地位出发,带有鲜明的阶级立场、政治观点、意识形态的烙印。例如《毛泽东选集》(第二卷)中《为皖南事变发表的命令和谈话》,邓小平同志1981年7月17日《关于思想战线上的问题的谈话》等。另一种是从社会分工中一定的职业角色出发,带有明显的某种工作岗位、职业技术的特点。例如警察与违章司机的谈话、售货员为顾客服务、医生为患者诊治等。第三种是单纯以个人身份出现的私交,例如向陌生的行人问路、不带直接功利目的的朋友聚会、恋人之间的约会等。从交际的范围来看,交际活动渗透到了人类社会生活的各个领域,例如政治、经济、军事、外交、法律、艺术、宣传、日常生活等等,但尽管我们所说的“交际”如此广泛,但在实际应用中一定要求交际对象明确或者有特定指向,而不能毫不限制随便面向任何人。

(2) 交际的重要意义。

只要稍稍留心一下,就不难发现,人类社会的生活之所以能够进行,人类的各种社会组织之所以能够发挥作用,全都离不开人际交往。马克思主义认为,人类与动物区别的开始就是“人们开始生产他们所必需的生产资料”,生产是人类维持自己生命和繁衍下一代的最基本活动,“而生产本身又是以个人之间的交往为前提的”。(参见马克思和恩格斯《德意志意识形态》)这里“交往”的含义也是很广的,既包括物质交往,也包括精神交往。

在遥远的亘古时期,人类的先民面对丛林草莽、洪水猛兽,唯有相互交往协作才能生存。在人类步入文明社会之后,即使是在自然经济的条件下,社会分工也使得“自食其力、自给自足”并不具有真正严格的实际意义,而多少带有艺术语言的夸张意味。而到了当代,社会分工已然如此细密,各国经济形成了千丝万缕的联系,信息已经成为人类重要的资源,交际的重要性比历史上的任何时代都更为突出。今天,在改革开放的中国,哪个地区不重视交际,就会因封闭而落后;哪个企业不重