

商务实用写作

SHANG WU SHI YONG XIE ZUO

魏启德 主编

中国经济出版社

商务实用写作

主 编 魏启德
副主编 杨 虹
黄星南

中国经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

商务实用写作/魏启德编著 - 北京: 中国经济出版社
1998.7

ISBN 7-5017-4471-8

I. 商… II. … III. 商务-应用文-写作 IV. B152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 22338 号

中国经济出版社出版发行

(北京市百万庄北街 3 号)

邮编: 100037

北京佳顺印刷厂印刷 新华书店经销

32 开本: 850×1168 毫米 1/32 10.5 印张 260 千字

1998 年 8 月第 1 版 1998 年 8 月 1 次印刷

印数: 3000

ISBN 7-5017-4471-8/Z·635

定价: 18.00 元

执笔：

- | | |
|-----|-------------------------------|
| 魏启德 | 前言、绪论、第一章、第二章、第三章、第四章 |
| 杨虹 | 第十六章、第十七章、第十九章、第二十章 |
| 黄星南 | 第六章、第八章、第九章、第十八章 |
| 何 慷 | 第二十二章、第二十三章、第二十四章、第二十五章、第二十六章 |
| 周柳燕 | 第十二章、第十三章、第十四章、第十五章 |
| 易惠霞 | 第七章、第十章 |
| 张铁军 | 第五章、第二十一章 |
| 彭文忠 | 第十一章 |

前 言

世纪之交，社会主义市场经济的飞速发展对跨世纪商务人才的实用写作能力提出了更新更高的要求。如何主动适应这一要求，对写作课程实现特色鲜明的规范教学，已成为商业院校教学改革面临的重要课题之一。

要建设好这门课程，当务之急是编写出能体现新时期商科教育特色的写作教材来。奉献在读者面前的这本《商务实用写作》，就是在这种迫切需求中应运而生的最新教材。作为一部新教材，本书在编写中力求从以下三方面体现其特色：

一是体例新。在篇章安排上，本书既选介了几种应用广泛的通用文书，又有意识地把重点放在商务专用文书的介绍上。列了专章的六类近三十种文书中，绝大多数都是商务活动中使用频率较高的专用文书。翻翻目录，读者也就可以大体了解本书的编写意图。

二是观点新。在理论阐述上，我们十分注意吸收近年来应用写作分支学科研究的新成果。书稿中，也渗入了编写者在教学实践中新近总结的经验、体会。当然，这门课程和这部教材本身的实用性，要求我们注意避免纯粹的理论探讨。但适当介绍一些较成熟的新观点，对于启发学生思维，引导读写训练，无疑是大有益处的。

三是材料新。无论是阐述公文的处理、主题词的标注、合同的签订、广告词的拟制等方面的专门知识，还是介绍数字的用法、度量衡的换算等方面的基本知识，都以新近颁布的国家法规性文件为依据。各章所附例文，也是从新近问世的规范文书中精选出来的，故多系时文，新颖实用，便于读者学习借鉴。

上述三方面的追求，贯穿着本书重“商”、务“实”、为“用”

的编写宗旨，即：通过阐述各种商务实用文体的特点、基本格式及写作要领，使学生掌握商务实用写作的基本知识，为其学好专业课程，接受通过教育打下坚实基础；并通过指导写作训练，使学生具有从事商业实际工作所需的各种实用文写作的能力。

本教材适用于商业院校及其他财经院校本科层次各专业的应用写作教学。专科各专业可根据实际需要适当选讲。从事财经、商业实际工作的同志亦可以本教材为自学读本。希望即将出版的这部教材，能成为现在或将来的商务英才们的良朋益友！

全书由湖南商学院基础课部中文教研室部分资深教师编写。魏启德主编负责拟订编写大纲，主持编写纂稿工作。杨虹、黄星南副主编协助主编审阅、修改了部分书稿。编写过程中，我们参考或引用了有关文献、资料，恕未一一注明出处，在此谨表歉意，并致谢忱。由于编撰审校时间匆促，书中疏误恐难避免，还望读者、专家给予批评、指教。

编撰者

一九九八年七月九日

目 录

绪论	(1)
----------	-----

常用公文类

第一章 公文概述	(11)
第二章 通知与通报	(23)
第三章 报告与请示	(31)
第四章 批复与函	(39)

行政管理类

第五章 商业工作计划	(44)
第六章 商业工作总结	(53)
第七章 商务会议记录	(65)
第八章 商业规章制度	(74)
第九章 述职报告	(84)

商务文书类

第十章 催款催货书	(98)
第十一章 财务分析报告	(104)
第十二章 商业审计报告	(114)
第十三章 商业经济活动分析报告	(128)
第十四章 商业合同	(144)

第十五章 经济诉讼文书	(158)
-------------------	-------

信息宣传类

第十六章 商业通讯	(173)
第十七章 商业消息	(185)
第十八章 商业简报	(198)
第十九章 市场预测报告	(207)
第二十章 商业广告	(227)

调研学术类

第二十一章 商业调查报告	(238)
第二十二章 商业评论	(250)
第二十三章 商业经济论文	(260)

公关礼仪类

第二十四章 请柬、贺词	(275)
第二十五章 商业礼仪电报	(282)
第二十六章 商业行业对联	(287)
附录 1 国家行政机关公文处理办法	(295)
附录 2 国务院公文主题词表	(303)
附录 3 标点符号用法	(313)
附录 4 中华人民共和国国家标准 出版物上数字用法的规定	(322)
附录 5 度量衡换算表	(329)

绪 论

商务实用写作，是指商业工作者在日常工作和生活中为办理商业事务和其他公私事务而进行的有关实用文的写作活动。

就商务实用写作活动本身而言，要研究其认识、思维、表达的规律，显然属于写作学的范畴；而要把握这种写作活动的产品——商务实用文的文体特点及基本格式，则又属于文章学的范畴。目前，写作学和文章学这两种学科体系尚在建立之中，它们相互依存、相互渗透，有着很强的互补性，也存在一些需要进一步探讨的问题。现在和将来的商业工作者受学习时间的限制，尚无必要把它们分开来学习研究。因此，本书在阐述商务实用写作的规律和方法时，也要紧密结合着介绍有关商务实用文的文体知识，包括它们各自的概念、作用、特点及基本格式。

第一节 商务实用文的概念和类别

要从总体上把握商务实用文的特性及其写作要领，就不能不首先弄清什么是实用文。所谓实用文，是指有别于文艺文（即诗歌、小说、散文、戏剧等文学作品）的各种业务所需和日常所需的具有某些惯用格式的文体。

其实，文章之始，多缘实用。几千年前产生了文字，也就随之而产生了实用文。原始的实用文，就是适应当时人们记载某些社会活动的需要而产生的。“上古结绳而治，后世圣人易之以书契，百官以治，万民以察，盖取诸夫。”（《周易·系辞下》）这里的夫就

是决断，就是解决问题，也就是实际应用的意思。这是自有文字以来也就有了实用文的证据，也说明实用文从产生之始，就显示了它实用的特有属性。随着社会经济的发展和国家的产生，除了民间实用文日益丰富外，国家机关、社会团体和经济组织在政治、经济、军事活动和社会交往中又不断形成越来越多的实用文。例如，自商代萌生了我国古代实用文的雏形——殷墟甲骨卜辞后，周代又编写了我国最早的实用文总集《尚书》，秦汉相继有了制诏谕奏、表疏律令，汉晋进而规范了简牍署书、章表奏议。唐宋以来，又出现了图籍表册、碑碣志铭等数量繁多的实用文体式，并在其表现内容、表达形式、文字技巧、文面格式等诸多方面都更趋成熟规范，成为历久不衰而延绵发展至今的使用范围最广、生命力最强的一类文体。

对于源远流长的实用文来说，在影响制约其产生和发展变化的诸多因素中，社会生活的实用需求始终是第一位的因素。不断发展、不断变化的社会实用需求，使得实用文体的种类日益增多，体式更为完备，文心雕龙“章表篇”使用频率也越来越高。复杂精细的社会分工，日新月异的科技进步和丰富多彩的社交活动，要求各行各业的人们掌握与本职工作及其他公私事务相适应的各种实用文体的写法。商业高等院校的大学生，如能充分利用现有的学习条件，切实掌握各种商务实用文的文体知识和写作要领，将会是获益匪浅的。

商务实用文是从属于实用文的一个重要的分支，是在各项商务活动和相关事务中形成、发展的具有某些特定格式的书面材料。

商务实用文种类繁多，使用范围非常广泛。根据商业工作的实际需要，本书选讲的商务实用文，既包括了主要在商业部门使用的专用文书，也包括了商业部门和其他部门均需使用的通用文书。这两大类文书，又各自包含许多文体种类。专用文书主要有：商业工作计划、商业工作总结、商务规章制度等企业管理类文书，催款催货书、财务分析报告、商业审计报告、商业经济活动分析报告、商

业合同等商务类文书，商业通讯、商业消息、商业简报、市场预测报告、商业广告等信息宣传类文书，和商业调查报告、商业评论、商业经济论文等调研学术类文章。通用文书主要有：通知、通报、报告、请示、批复、函等常用公文类文书，和请柬、贺词、礼仪电报等公关礼仪类文书。

第二节 商务实用文的作用

在不同的历史时期，商务实用文起着不同的作用。在以经济建设为中心的新的历史时期，商务实用写作应紧密结合市场经济中商业工作的实际，适应改革开放形势的需要，起到积极促进社会发展，促进社会主义物质文明建设和精神文明建设的作用。在当前，商务实用文的具体作用主要表现在以下几个方面：

一、宣传和贯彻党和国家的经济政策

党和国家可以通过各种形式的文件，向全国各级党政机关和经济部门宣传中央有关经济工作方面的方针、政策，藉以指导和督促各有关单位和职工群众在各项经济工作中贯彻执行。各地区、各经济部门也可以通过各种形式的文件，向中央和上级机关汇报有关方针、政策的贯彻执行情况及工作动态；与同级机关沟通情况，交流经验，协商解决有关问题；向下级单位布置工作，落实任务。通过这些文件，党和国家的各项经济政策得以层层深入地贯彻落实到基层单位，使中央的决策变为全社会亿万人的实际行动；各地区、各经济部门也可逐级向上反映经济工作中出现的新情况、新问题，为中央制定政策、指导工作提供依据。在商品经济不断繁荣发展的今天，商务实用文作为沟通上下联系，宣传贯彻党和国家经济政策的有力工具，必将发挥越来越重要的作用。

二、加强横向联系，促进市场经济的发展

随着经济体制改革的深入进行，跨单位、跨地区、跨行业的横向联系越来越多，公关活动日益频繁，经济信息与日俱增。商务实用文作为传播、交流、存贮商业信息的工具，能够突破时间与空间的限制，把各有关方面紧密地联系起来，从而加强协作，相互配合，增进友谊和团结，沟通四面八方的商业信息，疏通各种商品流通渠道，促进社会主义市场经济的繁荣发展。

三、优化企业管理，提高经济效益

面对市场经济发展的新形势、新任务和商业工作中的新经验、新问题，如何从本企业、本部门的实际出发，认真总结正反两方面的经验，不断提高企业（部门）的管理水平，从而创造良好的经济效益和社会效益，是新时期摆在我们面前的新课题。而要实现这一目标，商务实用文有着不可忽视的作用。譬如，一份好的商业工作总结材料，能够将零星分散的感性认识抽象为条理化的理性认识，从正反两方面的经验中找出规律性的东西，用以指导今后的工作实践。同样，一份好的市场预测报告，可以帮助企业准确预测市场行情，牢牢把握盈利机遇；一则好的商业广告，能够迅速打开商品销路，树立企业良好形象；一份好的诉讼文书，能够依法维护本企业的合法权益。可见，商业企业的各项管理工作，都是离不开商务实用文的。

四、积累经济资料，发挥长远作用

商务实用文记载着商业企事业单位各个时期的各种经济活动，也反映出各方面的工作成果。当这些文件完成了当时的特定任务以后，就会有选择地作为档案材料保存下来。这样，一些有价值的经济资料经过浓缩处理，逐渐积累，将会发挥其长远的历史作用。譬如，一份准确地反映了某阶段客观实际的财务分析报告或经济活动

分析报告，常被择要地选作背景材料为下阶段各类文件所使用；也可为今后制订计划、开展商务活动提供重要的经济参考资料。事实证明，优秀的商务实用文章是不会因时过境迁而完全失去其效用的。

第三节 商务实用文的特点

商务实用文的写作与一般文章的写作一样，都要求观点正确，中心明确，结构谨严，文气贯通，并能正确使用标点符号。但除了共性之外，商务实用文又有自己不同于一般文章的鲜明独特的个性。此之谓“文本同而末异”（曹丕《典论·论文》）。

概括地说，商务实用文有如下几个特点：

一、实用性

实用性是实用文赖以区分于其他文章的特有属性，也是商务实用文的首要特性。人们写作商务实用文，不是有感而发，而是因事而作，即直接用来办实事的。譬如写条据，是为了留下往来凭证；订规章，是为了约束人们行为；作广告，是为了拓展商品销路；签合同，是为了求得经济协作；等等。商务实用文的实用性除了表现在其写作目的是为着解决商务实际问题，处理有关具体事务外，还表现在它与商务活动的经济效益息息相关。例如写市场预测报告，能提供市场信息，帮助领导把握市场变化情况和发展趋势，以便及时作出正确的经营决策；写经济活动分析报告，能够评估企业或部门的经济活动成效，使领导及时掌握经营情况，并为制订新计划、采取新措施提供有价值的参考。这些，都会对企业的生存发展和经济效益的提高产生良好的影响。可见，商务实用文的实用性是非常直接和十分明显的。

二、严肃性

作为社会主义经济工作的一个重要方面，商业工作是一项政策性很强的工作，这就决定了商务实用文体的又一重要特性——严肃性。由于商务实用文有着很强的实用目的，所叙所议应注意社会影响，符合国家法令和党的方针政策，因而在写作中必须严肃审慎，不可马虎从事。例如拟写广告，不能低级庸俗、诋毁同行。再如订立经济合同，不得与现行政策、法令相抵触。在社会经济生活中，因广告用语欠审慎，合同行文不周密而引起纠纷甚至损害国家和当事人利益的实例是很多的。所以，我们应以严肃的态度来对待商务实用文这类严肃文体的写作。

三、时间性

在社会主义市场经济建设中，各行各业都加快了生产生活的节奏。对于商业工作来说，“时间就是金钱”这句格言意义犹为重要。商务实用文都是为解决已经出现和可能出现的具体问题而写作的，有着较强的时间性。在这一点上，它与文艺文也是迥然不同的。文艺文可以长年构思，反复修改，不必急就成篇。而商务实用文所要反映的情况瞬息万变，所要处理的问题迭出不穷，在写作中就不能如此从容。写作者如果缺乏“快”的观念，思维不敏捷，技巧不熟练，就难以争速度，求时效，写出又快又好的商务实用文，很难想象，一篇因事过境迁而失去了时效的商务实用文、如何能在经济行为中体现其实用的价值。

四、规范性

商务实用文在长期的发展过程中，逐渐形成了一些惯用格式和习惯用语，从而在文面格式和行文体式上表现出它的规范性。商务实用文的规范性主要有两种情况：一种是以规定的形式固定下来的，如商业合同、经济诉讼文书等专用文书和行政公文等通用文

书，其用纸规格、书写程式都有严格标准；另一种是在长期写作实践中约定俗成的，如催款催货书、财务分析报告等也有一些较为规范的体式和习惯用语。此外，有些文种如商业广告等虽无固定写法，但细加辨析，仍有一定程式，只是在文面格式上不必强求一律而已。写商务实用文要讲究形式的规范性，不是为了刻意追求其特殊风格，而是为了更好地为现实社会服务。

商务实用文体式繁多，我们不可以将这类文体的所有特点都集中概括于以上几个方面。至于商务实用文行文上的针对性、内容上的专业性、材料上的真实性及表达上的准确性等其它特点，我们将在以后各章节联系有关文体分别予以阐述。只要我们在学习实践中善于比较各种文体的异同，仔细体会它们之间的细微差别，就不难把握这类文体的各自特点。再经过写作实践中的反复磨炼，我们就能写出文质兼美的商务实用文来。

第四节 怎样才能学好商务实用写作

商务实用文“看似寻常最奇崛”，要学好商务实用写作，不是一件很容易的事。商务实用写作是一项综合性很强的实践活动，要求写作者具有多方面的知识和能力，包括较高的政策、理论水平，较丰富的商业工作实践经验，较深厚的专业知识基础，较强的调研分析能力和书面表达能力等等。目前学习阶段，必须在以下几个方面多加努力。

一、端正认识，培养兴趣

商业院校各个专业的学生为什么都应学好商务实用写作？倘用一句话来回答这个问题，那就是：职业和生活的需要。在努力发展商品经济的今天，商业部门的经济行为更趋多样化，与各方面的交往也日益频繁。在这种情况下，用来处理公私事务的商务实用文，

其用途越来越广泛，其价值越来越为人们所认识。在商业部门，不仅文秘人员要擅长商务实用写作，各个岗位的管理人员或普通职工，也要掌握一些与本职工作有关的实用文体的写法。实用文写得好，会有助于工作的顺利开展，也有助于个人施展才干。反之，如果提笔捉襟见肘，个人尴尬事小，贻误工作事大。已故著名教育家叶圣陶指出：“大学毕业生不一定要能写小说诗歌，但是一定要能写工作和生活中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”实用文既然如此重要，我们就要端正认识，下决心学好商务实用写作这门课程。

当然，学习这门课程，还有个兴趣问题。兴趣是求知的前提，有了它，才会乐此不疲，锲而不舍。对这门课程缺乏学习兴趣者，或则以为实用文简单易写，毋须用功；或则以为实用文格式繁多，枯燥乏味。他们中，前者有自满轻敌思想，“其意以为天下事固易易也，及骤尝焉而阻力猝来，颓然丧矣”（梁启超《论毅力》）其结果，必然会眼高手低，下笔艰难。后者则常生畏难情绪，缺乏恒心、毅力和正确的学习方法，自然也难收到良好的学习效果。这两种思想情绪，都是学好这门课程的障碍，必须加以克服。其实，实用写作既非简单易学，也非枯燥乏味。只要我们懂得学好这门课程可以一生受用的道理，多在学习实践中体验甘苦得失，自可从中找到规律，产生浓厚的学习兴趣。

二、掌握政策，熟悉业务

以经济活动为主要内容的商业工作，是一项政策性很强的工作，也是一项专业性很强的工作。要写好商务实用文，就必须学习并掌握党和国家的各项经济政策和经济法规，熟悉有关商业的专业知识。否则，是写不好商务实用文的；就是勉强写出来，也可能违背有关经济政策和经济法规，或者说些外行话。刘勰说得好：“郊祀必洞于礼，戎事必炼于兵，田谷先晓于农，断讼务精于律。”（《文心雕龙·议对》）意思是从事祭祀方面的活动，就必须熟悉礼仪

制度；从事军事、农业、诉讼方面的活动，就必须精通军事、农业、法律方面的知识。今天，我们要拟写一份经济活动分析报告，就要以党和政府的有关经济政策为指导，正确地表述和评价企业的经济行为；要签订一份商业合同，就要以《中华人民共和国合同法》为依据，使各项条款都符合这一法规的要求；要写一份市场预测报告，就要熟悉市场营销策略，掌握有关预测方法。总之，要写好商务实用文，在经济生活中发挥它应有的作用，就必须学好专业知识，不断提高政策、业务水平。

三、学好语文，打好基础

写商务实用文和写其他文章一样，都要求用正确的立场、观点和方法来认识和反映客观事物。在写作中，都要涉及到主旨、结构、材料、语言和表达方式等问题。这就要求我们掌握一定的语法、修辞、逻辑知识，和选材、立意、布局、谋篇的基本方法，并能正确使用标点符号。总之，必须重视语文知识的学习，扎扎实实地打好写作基础。刘勰说：“积学以储宝，酌理以富才，研阅以穷照，驯致以绎辞”（《文心雕龙·神思》）实际上，任何文章的写作都有赖于语文知识的积累，只有不断提高语文水平，才能逐渐形成深刻敏锐的思想、客观冷静的辨析力和炉火纯青的语言功夫。如果在语文知识方面积学不足，酌理不明，研阅不深，又不能熟练地驾驭语言，那就很难在商务实用文的写作中得心应手，调遣裕如。因此，学好语文，打好基础，对于实用文的写作来说，实在是一个基本的、带有关键性的问题。

四、勤写多练、加强实践

学写商务实用文，光靠掌握一些文体知识，背下一些条文格式也是不行的。实用写作虽有规律可以遵循，有格式可以模拟，但没有一成不变的模式。要把基本知识转化为技能技巧，最重要的是要在平时的学习中注意联系商业工作实践，勤写多练，加强实践。只