

应用文写作

YING YONG WEN XIE ZUO

● 李国英 主编



辽宁大学出版社

www.lnupress.com.cn

应用文写作

■ 主 编 李国英

副主编

江苏工业学院图书馆
藏书章



辽宁大学出版社

www.lnupress.com.cn

©李国英 2006

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/李国英主编. —沈阳:辽宁大学出版社,
2006.1

ISBN 7-5610-5015-1

I.应… II.李… III.汉语-应用文-写作-高等
学校-教材 IV.H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 003558 号

责任编辑:董晋骞

封面设计:张 猛

责任校对:夏 天

辽 宁 大 学 出 版 社

地址:沈阳市皇姑区崇山中路 66 号 邮政编码:110036

联系电话:024-86864613 <http://www.lnupress.com.cn>

Email: mailer@lnupress.com.cn

四平辽河亿顺印刷厂印刷 辽宁大学出版社发行

幅面尺寸:787mm×960mm

印张:22.75

字数:445 千字

2006 年 2 月第 1 版

2006 年 2 月第 1 次印刷

定价:26.00 元

目 录

第一章 绪论	(1)
第一节 应用文的产生与发展	(1)
第二节 应用文的特点和作用	(2)
第三节 应用文写作的一般过程	(4)
第四节 应用文的写作要求	(6)
思考与练习	(8)
第二章 应用文写作基础	(11)
第一节 主题	(11)
第二节 材料	(16)
第三节 结构	(21)
第四节 语言	(28)
思考与练习	(35)
第三章 行政公文	(36)
第一节 行政公文概述	(36)
第二节 报告 请示	(43)
第三节 批复 函	(48)
第四节 通知 通报	(51)
第五节 会议纪要	(56)
思考与练习	(66)
第四章 规章制度	(72)
第一节 规章制度的特点、作用和种类	(72)
第二节 规章制度的内容及格式	(75)
第三节 常用规章制度的写作要点	(77)

第四节 制定规章制度的基本要求	(80)
思考与练习	(90)
第五章 计划	(93)
第一节 计划的特点、作用和种类	(93)
第二节 计划的内容和结构	(95)
第三节 常用计划的写作要点	(97)
第四节 制订计划的要求	(100)
思考与练习	(109)
第六章 总结	(111)
第一节 总结的特点、作用和种类	(111)
第二节 总结的内容与结构	(113)
第三节 不同性质总结的写作要点	(115)
第四节 总结的写作要求	(117)
思考与练习	(128)
第七章 简报	(131)
第一节 简报的特点、作用和种类	(131)
第二节 简报的格式及写法	(133)
第三节 编写简报的基本要求	(136)
思考与练习	(139)
第八章 新闻	(143)
第一节 消息	(143)
第二节 通讯	(151)
思考与练习	(161)
第九章 广告文案	(163)
第一节 广告文案的特点、作用和分类	(163)
第二节 广告文案的写作	(166)
第三节 不同媒体广告文案的写作要求	(174)
思考与练习	(183)
第十章 调查报告	(184)
第一节 调查报告的特点、作用和种类	(184)
第二节 调查研究的步骤和方法	(187)
第三节 调查报告的基本结构及写法	(189)
第四节 调查报告的写作要求	(195)

思考与练习	(204)
第十一章 市场调查报告	(206)
第一节 市场调查报告的特点、作用和种类	(206)
第二节 市场调查的内容和方法	(208)
第三节 市场调查报告的基本内容与结构	(211)
第四节 市场调查报告的写作要求	(213)
思考与练习	(219)
第十二章 市场预测报告	(220)
第一节 市场预测报告的特点、作用和种类	(220)
第二节 市场预测的内容和方法	(222)
第三节 市场预测报告的基本内容与结构	(224)
第四节 市场预测报告的写作要求	(226)
第五节 市场预测报告与市场调查报告的联系和区别	(227)
思考与练习	(233)
第十三章 经济活动分析报告	(234)
第一节 经济活动分析报告的特点、作用和种类	(234)
第二节 经济活动分析常用的方法	(236)
第三节 经济活动分析报告的基本结构及写法	(238)
第四节 常用经济活动分析报告的写作要点	(240)
第五节 经济活动分析报告写作注意事项	(242)
思考与练习	(248)
第十四章 可行性研究报告	(254)
第一节 可行性研究报告的特点和作用	(254)
第二节 可行性研究报告的内容与结构	(255)
第三节 可行性研究报告的写作要求	(257)
思考与练习	(264)
第十五章 招标书和投标书	(265)
第一节 招标书和投标书的使用	(265)
第二节 招标投标的基本程序	(266)
第三节 招标书的种类和写法	(267)
第四节 投标书的种类和写法	(269)
思考与练习	(274)
第十六章 合同	(276)

第一节	合同的特征和作用	(276)
第二节	订立合同的程序和原则	(278)
第三节	合同的种类	(281)
第四节	合同的基本内容、格式及写法	(283)
第五节	合同写作注意事项	(287)
	思考与练习	(291)
第十七章	经济纠纷诉讼状	(294)
第一节	经济纠纷诉讼状的特点和作用	(294)
第二节	民事诉讼程序	(295)
第三节	常用经济纠纷诉讼状的内容与写法	(297)
第四节	经济纠纷诉讼状的写作要求	(302)
	思考与练习	(309)
第十八章	学术论文	(312)
第一节	学术论文的特点和种类	(312)
第二节	学术论文的选题	(314)
第三节	学术论文的资料搜集	(316)
第四节	学术论文的执笔撰写	(319)
第五节	学术论文的写作要求	(324)
	思考与练习	(335)
附 录		(336)
附录一	国家行政机关公文处理办法	(336)
附录二	国家行政机关公文格式	(343)
附录三	标点符号用法	(349)
后 记		(356)



绪 论

写作是人类一项重要的社会活动,它是人们运用文字、图表、符号交流思想、联系工作、阐述见解、传播信息的一种重要手段。应用文写作也叫应用写作,是指研究以实际应用为目的、具有特定格式文章写作规律的学科。

第一节 应用文的产生与发展

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体和人民群众在日常的工作、生产和生活中使用的具有直接实用价值和某种惯用格式的文章。

应用文在我国历史上源远流长,它的产生同文字的形成和阶级国家的产生有着直接的联系。我国现今发现最早的文字——殷商甲骨文,其中大多是殷商统治者记载占卜事由和结果的文字,当时称为卜辞。甲骨卜辞包括前辞、命辞、占辞和验辞四部分,内容有关于自然神祇与祖先祭祀的;有关于风、雨、日食等天象、天变的;有关于年成与耕作的;有关于对外战争与边鄙入侵的;有关于商王田猎、出行、疾病、生子的等,这些卜辞有明确的时间和署名。就其内容与体式看,甲骨卜辞可以说是初具雏形的应用文了。

西周时期,应用文有了具体的文种名称。如周王与诸侯用以赏赐、任命和告诫臣子的文书,称为“诰”和“命”;用以誓告军旅的文书称为“誓”。春秋时期,应用文有了统一的称谓并见以史载。《尚书》将上古的应用文统称为“书”,“尚”即“上”,这本书实际上就是上古历史文件的汇编。

秦始皇统一中国后,统一文字,还统一了公文。皇帝用的有“命曰制,令曰诏”;臣

下用的文书有“陈事曰表,谢恩曰章,勘验政事曰奏,推覆平论曰驳”。汉时“凡群臣上书天子者,一曰孝、二曰奏、三曰表、四曰驳议”,“汉天子命令,一曰策书、二曰制书、三曰诏书、四曰诫书”(蔡邕《独断》)。这说明秦汉时的应用文已明确分为上行文和下行文,并划分了细类。南朝梁代刘勰的《文心雕龙》中提到了诏、策、檄、移、封禅、章、表、奏、启、议、对等几十种应用文。这些应用文文种,都有了较固定的格式。

唐宋时,应用文文种及体式更臻完整。据史书记载,皇帝的下行文,唐有册、制、敕,宋增加了诰命、诏书、御札等;官府的下行文,唐有符,宋称牒;上行给皇帝的文种,有表、状、申状等;平行文种,唐有关、刺、移,宋增加了咨报。当时对各文种的格式,包括首尾用语、用字、用纸都有了严格规定。到了明清,应用文种不断增多,除公文外,事务文书及专业应用文相继出现,格式也进一步规范,甚至用纸、用色、用印、抬头、封装都有了较为统一的严格要求和等级分别。

“五四”运动后,由于白话文的提倡,应用文从内容到形式都有了较大的改变:公文种类由多变少,文体由繁变简,内容由难变易,从而使文章的表现力及交流作用有所增强。

中华人民共和国成立以后,党和政府对应用文书工作十分重视,并对此进行了一系列的改革和健全工作。从1951年中央人民政府政务院颁布《公文处理暂行办法》以来,到2000年8月24日国务院发布新的《国家行政机关公文处理办法》,我国的行政公文的质量和管理水平得到了长足发展,并已经证明对我国经济的发展和社会的进步起到了非常重要的作用。随着市场经济的发展,经济活动更为密切和频繁,应用文作为信息的载体,其数量和种类也大幅度增加。据统计,现有的应用文体已有近千种之多,构成了庞大的体系。可以预见,在二十一世纪里,应用文写作将能更好地为社会主义的现代化进程服务。

第二节 应用文的特点和作用

应用文是人们在生活、工作中为解决具体问题所使用的应用文章。它既具有一般文章的共性特点,又具有其自身的个性特点,并因此决定了应用文在社会生活中不可替代的作用。

一、应用文的特点

(一)实用性

实用性是应用文的首要特点,也是所有实用型文章与审美型文章的质的区别。

审美型文章旨在传达、交流思想感情,给读者提供美学享受;应用文则从实际需要出发,为事造文,因事生文,直接产生某种社会效果。如办公办事,指挥或约束人们的行为,及追求较大的经济效益等,这种直接、明确的实用性是由应用文的写作目的决定的,是对应用文的质的规定。所以,应用文写作应力避内容空洞,力求解决实际问题。

(二)真实性

真实性是应用文的必然要求。应用文与审美型文章的真实性意义不同,审美型文章所追求的真实是艺术的真实,诚如鲁迅先生所言“不必是曾有的实事,但必须是会有的实情”(《什么是“讽刺”》),文学形象常常是借助作者想象、虚构、典型化等文学手法进行塑造的结果;而应用文所要求的真实是客观的真实,它要求列举的事项,引用的资料,提供的数据以及具体的人名、地名等都必须完全符合客观实际,丝毫不能杜撰,否则,不但不能解决现实中的工作问题,而且还会给工作带来误导,甚至造成重大的损失。

(三)规范性

审美型文章的生命在于独创,最忌讳结构与格式的雷同。而应用文则与此相反,它必须按照法定的或约定俗成的写作格式进行规范的写作,前者如行政公文,其办理程序及写作格式是任何单位都必须执行的,如果一份公文格式不全,或格式不规范,就会影响公文的执行效力,甚至根本没有法定效力;后者如合同,在填写与签订过程中,必须仔细斟酌,讲究规范,稍有差错或缺漏,就会造成损失。虽然应用文的这种规范的格式不是一成不变的,甚至随着时代的进步而发展或完善,但是这种规范性,既便于阅读与制作,又便于传递与管理。

(四)时效性

与审美型文章常需千锤百炼、反复修改、精益求精不同,应用文的写作有强烈的时效观念,不能没有时限地慢工细做,它要求写得及时、发得及时、办得及时。因为应用文的本质属性是务实,任何应用文都是应现实工作的需要而形成的,是解决现实问题的一种工具。随着时间的推移,客观情况的变化,现实问题的解决或消失,与现实有关的应用文也就完成了它的历史使命,失去了现实效用。如果说这些已失去现实效用的文章还有参考价值的话,那也只能是作为历史档案来保存了。此外,就一些具体的应用文而言,其时效的长短是有差别的,切不可一概而论。

二、应用文的作用

应用文种类繁多,根据本书介绍的各种应用文的具体内容和写作目的来看,它具有以下几方面作用。

(一)领导指挥作用

应用文具有领导指挥作用,如行政公文中的多数下行文、规章制度等是有关经济

工作的方针、政策与法律、法规的载体,党和国家以及各级政府都是通过反映这些方针、政策与法律、法规文件的拟制、下达与贯彻实施来发挥其领导指挥作用的。各种工作计划则是保证领导意图得以实施的具体方案,也是实际工作的指挥棒。

(二) 联系协调作用

应用文是加强上下左右间联系的纽带,也是与各部门往来联系的有效工具。比如上下级间的上情下达,下情上报;各单位之间的信息交流、业务传递、工作协调等,以此互相促进、共同提高,推动工作的进展和社会主义现代化的建设。

(三) 宣传教育作用

应用文还是进行对外宣传与思想教育的有效工具。如“决定”、“通知”、“通报”、“规定”等,有的是用来宣传党和国家的方针政策以及表彰先进、推广成功经验;有的是批评错误、揭露不良现象、鞭挞丑恶行为的,并以此端正和统一人们的思想认识,规范人们的行为,增强人们的法制观念和工作的责任感,从而保障社会的稳定,不断地推动社会的发展和进步。

(四) 凭证资料作用

应用文在生效时间内是处理工作、解决问题的依据和凭证,在效用失去后则是反映各单位的工作情况,记载各个时期工作的丰富资料和有效凭证,这样不但有助于指导今后的工作,发现问题,总结规律,而且能够为上级机关和本单位领导制定政策、进行决策、采取措施提供重要的依据和经验。

第三节 应用文写作的一般过程

应用文写作同任何文章的写作一样,不是静态的材料、主旨、结构、语言等要素的简单组合,而是一个动态的、复杂的思维表达的过程。它大体要经历准备、构思、表达、修改等四个写作阶段。

一、准备阶段

应用文的写作准备包括两个方面,即材料准备和思想准备。

应用文的材料是应用写作的物质基础。材料的获得既可通过观察、采集等途径,多方占有各种现实的、直接的材料,又可通过查询他人,查阅资料、文献等获取历史的、间接的材料。因此,既要运用五官,注重培养对客观现实各种信息的观察、采集能力,能够根据写作目的的要求,自发地采用多种形式如调查、采访等方法,灵活地从现实中获取材料,又要养成平时查阅资料、积累材料的良好工作习惯,不断地思考并发

现间接的、有价值的材料,来为我所用。

思想准备是应用写作主题正确的有效保证,它要求写作人员既要把握好集体利益和领导意图,又要写出自己独特的思想和观点。为此,要注意三个方面:第一,要认真学习马克思主义经济理论;第二,要熟悉党和国家的方针政策;第三,要认真领会领导意图。只有做好以上三方面的思想准备,才能保证应用文写作的科学性和正确性。

二、构思阶段

构思加工作为应用写作实践活动的第二个重要阶段,是指文章制作的思维展开过程。它是作者动笔之前对文章内容、形式的总体构想,是作者对客观工作由分散到集中、由模糊到明确、由粗疏到精细、由感性到理性的一系列的认识和组织过程。

应用文构思的基本内容主要有,主旨的确立和深化、材料的鉴别和选择、结构的设计和安排。这些内容将在本书第二章中详细说明,在此不再赘述。

三、表达阶段

写作应用文,在经过构思完成了从内容到形式的总体设计之后,紧接着的工作,就是把这个总体设计付诸实施,变“蓝图”为“工程”,化思维为文章,这个工作就是物化表达。这个阶段要涉及两个问题:表达方式的选择和语言的运用。

关于语言的运用,将在本书第二章中详细说明,此处谈谈表达方式的选择运用。一般文章写作常用的表达方式有叙述、描写、议论、抒情和说明。应用文主要用来传递信息,解决实际问题,力求把问题说清,把工作落到实处,所以在写作时常用叙述、议论、说明三种表达方式。具体实践中,要严格按文体要求而定,如规章制度、合同等文体主要使用说明,总结主要使用叙述和议论,行政公文主要使用说明和议论。当然,有些文体写作,也可以根据实际需要适当运用描写甚至抒情,如简报、新闻、广告等。

四、修改阶段

“玉不琢,不成器”。修改是写作的最后一道工序,是文章的完善阶段,也是保证文章质量的最后一个环节。但是从应用文写作常要求时效性而言,应用文的修改必须要处理好认真修改与时间紧迫之间的矛盾。

(一)修改的范围

应用文的修改范围主要包括主题、材料、结构、表达和文种格式等五个方面。首先,检查文章的主题与现行的方针、政策、法规是否一致,与客观事实和实际需要是否一致。其次,看材料是否真实、典型,能否说明观点。第三,看文章层次条理是否清晰,详略安排是否得当,前后顺序是否合理,整体布局是否符合文种要求。第四,考察语言是否规范、得体,表达方式是否符合文体特点,字句标点是否有误。第五,检查文

种选择是否正确,格式是否规范,行文对象是否准确等。一旦发现问题,要做出正确修改。

(二)修改的方法

常见的修改方法有以下三种:其一,热改法,即文章完成之后,趁热打铁,立即修改。好处是此时对文章的全貌比较熟悉,如有欠妥、遗漏、多余之处便于发现,缺点则是难以忍痛割爱;其二,冷改法,即把写好的文章放上一段时间,再进行修改。好处是便于产生新的感受,使文章更趋完善、成熟,缺点是有些一时闪现的思想灵感会忘掉,而且应用文还要受时间的制约,有时并不允许“搁几天再说”;其三,求助法,即求助别人修改的方法,很多应用文往往是集体智慧的结晶,所以,初学者要虚心求教,集思广益,努力使文章锦上添花。

(三)修改的符号

常用的修改符号有:

1. 删除号:删除字、标点用 ,删除句、段用 .

2. 增补号:∧或V,把增补的字、词写在符号的上端或下端;如需增补的字较多,则可将增补的文字写在稿子的方格外,加上方框,引线的箭头指向增补处。

3. 换位号: 用于字、词、短句;如果是大段或隔行换位,可将要调位的文字加上方框,再用箭头指向文字应调换的地方,如:.

4. 提行号:|← 用于升格提行或起行。

5. 连接号:↔ 用于应连接的二字之间;←——→ 表示两段文字连接在一起,不分段,箭头两端指向应连接的两处。

6. 复原号:△加在已删去的字句下表示复原。

7. 空格号: 表示顶格写的文字应向右移两格。

8. 空行号:在两行文字中间左右两端分别加上 > 和 < ,表示两行文字中间要空行。

9. 缩行号:在两行文字中间左右两端分别加上 < 和 > ,表示两行文字中间不空行。

第四节 应用文的写作要求

写作应用文是一项复杂的综合性劳动。为提高撰稿人的成功率,保证文稿的质量和时效,要求写作者做到以下几点。

一、领会政策,熟悉业务

一方面,应用文具有很强的政治性与政策性,所以写作者应该具有良好的政治素质和较强的政策观念,这是写好应用文的重要前提。为此,写作者要认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想;学习法律法规,学习现阶段党的路线、方针、政策,既把政治经济导向作为自己写作的根本立足点,又把有效地服务国家的各项建设作为写作的根本目标。

另一方面,熟悉业务是写好应用文的基础。如果写作者对业务不够熟悉,就难以保证文章的质量。熟悉业务,一是钻研专业知识,二是了解实际情况。如在企业中,如果不懂成本核算、计划管理、质量管理、生产过程,就难以写出满足实际需要的应用文;如果对所在单位或部门的情况了解不够,也很难写出有针对性的文章。

二、锻炼思维能力,掌握写作规律

文章是客观事物的反映,是作者思维同外界事物相互作用的结果。思维是人类认识活动的一种重要能力,它始终贯穿于整个写作活动中。从文章写作过程来看,确立主题,分析、归纳、比较、综合材料,安排结构,组织使用语言等,都离不开思维。一个思维混乱的人,很难写出好的应用文。所以,我们要想写出优秀的应用文,就必须加强锻炼思维能力。再者,应用文虽然种类很多,但有一定规律可循。应用文的写作基础知识,就是对应用文写作规律的总结。要学好应用写作,应先从理论入手,把握各种文体的特点、基本结构及写作要求,作为写作实践的指导。

三、善于借鉴,勤于实践

“熟读唐诗三百篇,不会做诗也会吟”是前人的经验之谈,也是写作的普遍规律。因为阅读可以从别人的文章中领悟到作文之法,并自觉不自觉地运用到自己的写作中去。所以,学习写作应用文,要注意阅读、分析典型例文,从而加深对写作理论的认识。另一方面,要勤写多练,要求做到:一是练好基本功,加强观察、调查、感受、想象、构思、分析、语言表达等综合能力的训练;二是持之以恒,坚持不懈,进行反复的、有重点的写作练习,最终实现自如写作。那种不想付诸艰苦的写作实践的人,其写作水平是永远不会有真正的提高的。

思考与练习

(一) 思考题

1. 应用文有哪些特点和作用?
2. 应用文的写作过程有哪几个阶段?
3. 写好应用文有哪些要求?

(二) 阅读下面两篇文章,从文章的类型、作者、主题、表达方式、语言等方面进行对比分析,说明应用文写作的特点和要求。

梨花雨

郭淑敏

时值中秋,友人送来雪花梨,使我蓦然记起了梨花节。

那日去时,正是大雨。由不得担心:娇嫩的梨花,可经得起风刀雨剑?

继而又想:梨花一枝春带雨,该是怎样的妩媚,那是一种凄楚别致的妩媚。

住在招待所,听见一夜雨声,空阶滴到天明。

次日醒来,红日满窗,竟是大晴。

驱车看梨花,果然一地落花如雪,千树万树,亦依旧如雪。

一宿夜雨,梨花可无恙?

轻轻扶起一枝,花瓣均匀如剪,极淡极洁处,托出一点芳心如染,犹有雨滴莹莹如泪。

幸好风已过去,雨已过去,融融艳阳如故。

今夜何如?

当是月色如霜,清风如水,十里雪海疏淡,千种风情,万般澄澈,一洗尘心,肝胆亦如冰雪。

只是不知花开几许?纵然风不再,雨不再,恐也难挽花期。

又何须去挽?倘若不落,亦不过空开一世,任人轻薄,了无结果。

花落才有果。那果,虽不及花娇艳,却累累可人。

如此想,便欢喜,便雀跃,便攀缘,便拍照,欣欣然一如少女。

恰巧穿件红毛衣,茫茫雪海,一袭红装,妖娆十分,友人戏称“一枝花”。

我付之一笑。

年过而立,历尽沧桑,纵然是花亦已凋零,一地落红纷纷,血溅桃花扇。

千古痴情,终成佳话,谁人不识李香君?

又是一度月圆,又是一夜无眠,月色依旧如霜,清风依旧如水。当日十里雪海,如今该是怎样的枝叶葱茏、黄金万点?

感谢友人不忘我,一如我不忘梨花。

人间自有真情在,虽年华暗替,终也不移。

一枚梨子在手,不禁轻问:可是当日带雨的一朵?一别半载,又几多劫难?几多凝聚?

梨子无语,惟有香气袭人。

把玩再三,不忍品尝,惟恐触动深藏腹中的一点酸心。

是酸心又何须示人?剖开便是如漆的种子。虽苦涩,却孕育着又一片浩瀚的雪海,花落果成,香飘万里。

便如此反反复复,嗔嗔喜喜,一夜辗转。

开镜自顾,虽满面风尘,却自觉沉沉甸甸亦如梨。

梨子置于枕畔,香馥伴我入梦。

梦中,一枝梨花犹带雨。

××乡人民政府关于建立林果专业批发市场的请示

县政府:

我乡林果业从××年开始发展,至今苹果种植面积已有1万余亩,年产量400余吨,猕猴桃种植面积3000余亩,年产量120吨左右,板栗种植面积4000余亩,年产量600余吨,再加上其它杂果,年总产量达1600余吨。由于连年来没有形成统一的专业市场,造成这些果品销售困难,价格较低,形不成专业市场的优势,严重影响我乡林果业的进一步发展。为此,特申请在我乡简村至奎文村沿312国道线征地70亩,建立××林果专业批发市场,以利今后我乡果品的大量外销。

当否,请批复。

××乡人民政府

××××年×月×日

(三)下面是战国时期秦国客卿李斯写给秦王的奏折,请查阅有关资料,认真阅读本文,结合当时的背景,谈谈本文的作用和在写作上突出的特点。

谏逐客书

臣闻吏议逐客,窃以为过矣。

昔缪公求士,西取由余于戎,东得百里奚于宛,迎蹇叔于宋,来丕豹、公孙支于晋。此五子者,不产于秦,而缪公用之,并国二十,遂霸西戎。孝公用商鞅之法,移风易俗,民以殷盛,国以富强,百姓乐用,诸侯亲服,获楚、魏之师,举地千里,至今治强。惠王用张仪之计,拔三川之地,西并巴、蜀,北收上郡,南取汉中,包九夷,制鄢、郢,东据成皋之险,割膏腴之壤,遂散六国之从,使之西面事秦,功施到今。昭王得范雎,废穰侯,逐华阳,强公室,杜私门,蚕食诸侯,使秦成帝业。此四君者,皆以客之功。由此观之,客何负于秦哉!向使四君却客而不内,疏士而不用,是使国无富利之实,而秦无强大之名也。

今陛下致昆山之玉,有随、和之宝,垂明月之珠,服太阿之剑,乘纤离之马,建翠凤之旗,树灵鼉之鼓。此数宝者,秦不生一焉,而陛下说之,何也?必秦国之所生然后可,则是夜光之璧不饰朝廷,犀象之器不为玩好,郑、卫之女不充后宫,而骏良駃騠不实外厩,江南金锡不为用,西蜀丹青不为采。所以饰后宫、充下陈、娱心意、说耳目者,必出于秦然后可,则是宛珠之簪、傅玑之珥,阿缟之衣、锦绣之饰不进于前,而随俗雅化、佳冶窈窕赵女不立于侧也。夫击瓮叩缶,弹箏搏髀,而歌乎呜呜快耳者,真秦之声也;郑、卫、桑间,韶虞、武象者,异国之乐也。今弃击瓮叩缶而就郑、卫,退弹箏而取韶虞,若是者何也?快意当前,适观而已矣。今取人则不然,不问可否,不论曲直,非秦者去,为客者逐。然则是所重者在乎色乐珠玉,而所轻者在乎人民也。此非所以跨海内、制诸侯之术也。

臣闻地广者粟多,国大者人众,兵强则士勇。是以泰山不让土壤,故能成其大;河海不择细流,故能就其深;王者不却众庶,故能明其德。是以地无四方,民无异国,四时充美,鬼神降福,此五帝、三王之所以无敌也。今乃弃黔首以资敌国,却宾客以业诸侯,使天下之士退而不取西向,裹足不入秦,此所谓“藉寇兵而赍盗粮”者也。

夫物不产于秦,可宝者多;士不产于秦,而愿忠者众。今逐客以资敌国,损民以益仇,内自虚而外树怨于诸侯,求国无危,不可得也。