



全国高等职业教育规划教材

SHANGWU YINGYONGWEN XIEZUO

商务应用文写作

主编 / 方有林 副主编 / 肖晓明



同济大学出版社

TONGJI UNIVERSITY PRESS

全国高等职业教育规划教材

商务应用文写作

主 编 方有林

副 主 编 肖晓明



同济大学出版社
TONGJI UNIVERSITY PRESS

内 容 简 介

在一本教材中无法穷尽种类丰富的商务应用文种,于是本书遴选了商务活动中常见的十类三十六种应用文体。在编写中期望强化两点:一,涵盖日常使用频率比较高的主要文种,注重满足学习者写作基本范式的示例需求;二,写作指导突出“举一”的原理阐述,侧重“反三”能力的科学形成,植入学习者以“少少许”胜“多多许”的素质基因。

图书在版编目(CIP)数据

商务应用文写作/方有林主编,肖晓明副主编. —上海:同济大学出版社,2007.3

ISBN 978-7-5608-3523-5

I. 商… II. ①方…; ②肖… III. 商务—应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 026807 号

商务应用文写作

主 编 方有林 副主编 肖晓明

策 划 华 泽 责任编辑 胡兆民 责任校对 徐春莲 封面设计 雨 田

出版发行 同济大学出版社 www.tongjipress.com.cn
(上海四平路 1239 号 邮编 200092 电话 021-65985622)

经 销 全国各地新华书店

印 刷 常熟市华顺印刷有限公司

开 本 787mm×960mm 1/16

印 张 19.75

字 数 395 000

印 数 1—5100

版 次 2007 年 3 月第 1 版 2007 年 3 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-5608-3523-5/H·416

定 价 30.00 元

本书若有印装质量问题,请向本社发行部调换 版权所有 侵权必究

序

商务应用文,是通往纷繁商务世界大小“王国”的“度牒”和“绿卡”。

“应用”:其特定内涵“应对”和“致用”,正是商务应用文鲜明的本质特点。如果没有搏击对象感而一味自我作秀的、舞弄一大堆中看不中用的“绣腿花拳”式文字,在货真价实的经济舞台上,恐怕难有容身插足之地。

世界经济正步入日趋全球化的快车道,我国社会主义市场经济的发展日见繁盛。作为知识经济导引的新纪元时代,迫切要求现代商务应用文为准确迅捷地捕获商机、把握商机、实现商机而搭建广阔的信息平台。商务应用文适用的范围在拓展,运用的形式在沿革;作用的效益在凸现。近年来,许多商务单位招聘人员时,大都已将是否具备良好的应用文写作能力作为能否被聘用的重要条件。因此,任何一名受过高等教育在职或即将就职的商务专业人员,其商务应用文写作能力如果上不了一个台阶,往大了说,就会影响到本职所及的商业开拓与发展,肇致始所未料的一系列有形无形的损失;往小了说,也会累及个人专业能力的充分发挥,从而,难能获得相应的职位与酬报。

商务应用文所起的作用,似乎正开始被人们所认识和重视。但是,应用文写作教学的投入力度及其“含金量”,在不少高等学府的课程建设中,却还没有得到应有的广泛共识。

随着时代的变迁,人们的社会地位和关系结构不断地发生变化,旧式公文中“等、因、奉、此”之类繁缛板滞的行文用语,已与现代办公和生活的节奏格格不入。但是,一提起应用文写作,人们的脑海中还是会冒出一串又一串的“格式”来,似乎“格式”就是应用文写作的全部。固然,应用文的“格式”有其长期自然形成乃至法定的一系列规范要求,丝毫马虎不得。可是,对“格式”的教学却不可生搬条框框地硬套,将学生的思维封闭在冷冰冰的格式化中令其失去活力。说到底,现代商务应用文的基本“格式”并不复杂,其各大类下位层次文种的格式稍有变化,充其量也只是因时、因地、因人、因事等制宜而采用的某些应对方式罢了。

应用文写作是具有明确针对性的“度身定做”,必须具有对应的时间、空间、对象、身份和目的与任务等对应的实感,才能裕如准确地选用相应的格式。

值得注意的是,随着“e”时代的来临,应用文写作的载体与格式正在并且已

经发生了一系列变化。电子商务中广泛使用的电子函件等,已经出现了许多带有创意的崭新面貌。为此,应用文写作不仅要承继“共时应对”的种种格式,还必将承受“历时应变”的一系列新格式的挑战与建设。这是时代赋予今天“应用文写作教学”的重大使命之一。

至于“致用性”,是指在应用文写作教学中必须围绕实实在在的“用”来组织和开展教和学。从这样的高度俯瞰当前高等院校的“应用文写作”课程建设,应用文写作教学务必加强实训性的练习环节。练是“用”的前奏,练是“用”的实习。商务应用文写作教学离开了人们的商贸生活和商务工作者商务实践的“用”作为旨归,就会隔靴搔痒、雾里看花、水中捞月,应用文写作水平必然难以得到实际而有效的提高。

似乎并非夸张地说,商务应用文在很大程度上是“走”着写的,而不是“坐”着“作”的。在我们的面前,北京奥运商机、上海世博商机……,正如和煦春风徐徐拂来。我们有理由深信,商务应用文写作教学的春光必将比以往任何一个时期更为明媚温馨!

(作者为中国高等教育学会语文教育专业委员会学术顾问、中国写作学会阅读学专业委员会学术鉴审委员、上海师范大学教授)

李杏保

2007年3月

目 次

序

第一篇 商务应用文总论

第一章 商务应用文概述	1
第一节 商务应用文的沿革	1
第二节 商务应用文的特点	4
第三节 商务应用文的概念与现状	5
第四节 商务应用文的写作要求	7

第二篇 日常管理文书

第二章 计划	9
第三章 规章制度	14
第四章 总结	20
第五章 简报	25

第三篇 经营报告文书

第六章 市场调查报告	31
第七章 市场预测报告	37
第八章 可行性研究报告	44
第九章 经济活动分析报告	50

第四篇 专项报告文书

第十章 招、投标书	58
第一节 招标书	58
第二节 投标书	64
第十一章 预、决算书	68
第十二章 专项申请书	72
第一节 商务贷款申请书	72

第二节	企业所得税减免申请书	75
第三节	项目建议书	77
第四节	商标注册文书	83
第五节	专利申请书	86

第五篇 交际事务文书

第十三章	礼仪专用文书	90
第一节	请柬	90
第二节	介绍信	92
第三节	感谢信	95
第四节	慰问信	98
第五节	贺电	100
第十四章	营销专用文书	103
第一节	询价函	103
第二节	确认函	106
第三节	催款函	107
第四节	索赔函	110
第十五章	迎送专用书信	113
第一节	开幕词、闭幕词	113
第二节	欢迎词、欢送词	117
第三节	答谢词	121
第十六章	演说词	124
第十七章	求职信	131

第六篇 商务告启文书

第十八章	新闻稿	138
第十九章	广告文案	143
第二十章	商务公告与启事	150
第二十一章	企业简介	156
第二十二章	商品说明书	160

第七篇 行政公务文书

第二十三章	行政公文概述	164
第一节	公文的概念、特点和种类	164

第二节 公文的结构形式	167
第二十四章 通知和通报	171
第一节 通知	171
第二节 通报	174
第二十五章 报告和请示	180
第一节 报告	180
第二节 请示	185
第二十六章 函	191

第八篇 专题策划文书

第二十七章 营销策划文书	195
第二十八章 广告策划文书	202
第二十九章 公共关系策划文书	211
第三十章 会展策划文书	218

第九篇 商务协约文书

第三十一章 商务合同	226
第三十二章 意向书	232
第三十三章 协议书	236
第三十四章 涉外商务文书	240
第一节 涉外商务文书概述	240
第二节 涉外贸易文书	241
第三节 涉外项目意向书	247
第四节 中外合资经营企业合同	251

第十篇 商务诉讼文书

第三十五章 诉讼文书	255
第一节 民事起诉状	255
第二节 民事上诉状	257
第三节 再审申请书和民事申诉状	260
第四节 民事答辩状	267
第三十六章 仲裁文书	273
第一节 仲裁申请书	273
第二节 仲裁答辩书	276

第十一篇 论文

第三十七章 毕业论文	280
第一节 毕业论文概述	280
第二节 毕业论文选题	281
第三节 毕业论文的结构与行文	287
第四节 毕业论文的起草、修改与定稿	296
跋	306

第一篇 商务应用文总论

第一章 商务应用文概述



学习目标

了解商务应用文的含义、沿革,了解商务应用文的现状,掌握商务应用文的特点,树立严谨而求实的商务应用文写作习惯。



能力标准

能力模块	能力要求	知识点
商务应用文的沿革	了解商务应用文的历史	应用文体的变化发展
商务应用文的特点	掌握商务应用文的特点	应用文四方面的特点
商务应用文的概念与现状	了解商务应用文的现状	商务应用文的概念、发展现状
商务应用文的写作要求	树立严谨的应用文写作观	应用文写作的基本能力要求

第一节 商务应用文的沿革

商务文书的写作活动可以说是人类早期写作实践活动之一,远在上古时代就已出现。但是,由于我国古代一直将商务活动视为末技,所以,尽管商务活动相当频繁,但是从这个视角来审视商务应用文沿革和发展的研究不多。我们看到的材料中基本上是比较宽泛的应用文沿革和发展的素材。

应用文伴随着国家和文字的出现而产生,同时也随着生产力的发展和社会的进步而不断发展变化。纵观应用文的沿革,大体经历了4个阶段。

一、先秦时期:我国应用文发展的幼年阶段

殷墟出土的甲骨卜辞,商周时期的钟鼎铭文,《周易》中的卦、爻辞等,都可

以看作是应用文的原始形态。甲骨卜辞也称占卜文书,它是商代王室占卜镌刻在龟甲兽骨上的简短记录,故称为《卜辞》。这些卜辞记录了当时占卜的内容和结果,多用来卜问国家大事和君王的疑难,也是巫祝借助鬼神发言,指导国君发布命令、进行统治的工具。它们虽然在形式上简单,文字古朴,多则不过百余字,少则只有几个字,尚处在应用文的原始阶段,但其内容涉及政治、军事、天文、地理、历法、农业、牧业、手工业、宗教、狩猎等方面,已经开始显示出应用文特别是公文在管理国家事务中的作用。我国最早的一部应用文专集是孔子将上古时代的历史文件汇编而成的《尚书》。已分虞、夏、商和周4部分,包括祝辞、誓词、诰言、法令,也有用以登记土地和财务的会计文书,还有反映各诸侯国之间关系的盟约文书等,为我国公文写作开了先河。春秋战国时期,较为盛行的应用文有四种:书,通常用以阐明政治主张;檄文,多用于声讨和征召,有时也用于晓谕;辞令,用于外交;盟书,用于诸侯间的盟约。

二、秦汉至辛亥革命之前:我国应用文逐步成熟的阶段

秦统一中国后,应用文逐步成形化。分类和格式已初步确立,有了上行文和下行文之分。上行文有:章、表、奏、议,是臣子给皇帝的文书;下行文有:制、诏、策、戒,是皇帝给臣子的文书。民间还有书、启、呈、状等。秦始皇时期,对应用文的格式做了许多具体规定,例如上行文开头用“臣×言”,结尾用“臣×诚惶诚恐,顿首倾首,死罪死罪”等。三国时期,应用文统称公文。魏晋六朝文书。名目上虽然也有所兴革,但基本上仍承袭旧制,变化不大。但在理论研究上却有了新发展,出现了研究应用文文体特点和写作要求的文章。其中曹丕有首创之功。他在《典论·论文》中把文章分为4类8科,前3类6科都是应用文,还提出了“雅”、“理”、“实”的写作要求,并高度强调文章的实用价值。南朝大文论家刘勰在《文心雕龙》中探讨了35种文体的起源、演变,代表作品和写作特点,其中大部分属于应用文体,对后世应用文的规范化起了很大的作用。唐宋时期,是我国封建社会的顶峰时期,典章文物,粲然大备,表现在应用文方面,更是名目繁多。下行文有制、敕、册、令、教、符;上行文有表、状、启、辞、牒;平行文有关、移、刺。其中,牒、关、刺为唐代特有。在宋代,公牍体制也有一些变化,如创设了诰命、御札、呈状、申状等体式。明清时期,应用文种类日趋繁杂,清代学者刘熙载正式提出“应用文”这一名称。至此,文牍主义、烦琐哲学盛行,“令多扰民”,且朝令夕改,应用文随着封建国家的衰败逐渐走向下坡路,直到辛亥革命才真正给应用文体带来了巨大变革。

值得一提的是在我国古代应用文的发展历史上,曾经产生了不少传世佳作。如:秦朝李斯的《谏逐客书》;汉代贾谊的《过秦论》、《论积贮疏》;晁错的《论贵粟疏》,司马迁的《报任安书》;三国时期曹操的《让县自明本志令》;诸葛亮的

前、后《出师表》；西晋李密的《陈情表》；唐代韩愈的《祭十二郎文》；魏征的《谏太宗十思疏》；宋代王安石的《答司马谏议书》；李清照的《金石录后序》；文天祥的《指南录后序》；明代宗臣的《报刘一丈书》；清代林觉民的《与妻书》等。这些优秀的篇章，正是一颗颗璀璨的明珠，为我国文学史增添了光彩。

三、辛亥革命至新中国成立前：对传统应用文的改造阶段

辛亥革命时封建文书的改造主要体现在两个方面：一是规定了新的公文种类，废除了旧的公文名称。1912年，南京临时政府颁布了公文体式条例，规定了新的文种，如：“令”（下行公文，公布法令，任免时用）、“咨”（平行公文，同级官署交往时用）、“呈”（上行公文，向上级陈情报告时用）、“状”（上行公文，百姓向官署陈述时用）等，并废除了历代王朝使用的“制”、“诏”、“旨”、“奏”等名称。二是规定了写作中不准再用“老爷”、“大人”之类的词语。但公文用的仍是文言文。1934年，国民党政府曾颁布过公文体式条例，将公文规定为9类，即：令、训令、指令、布告、任命状（包括特任、简任、荐任、委任）、呈、咨、公函、批。这虽是对封建文书的改革，但在体式上逐渐形成了一套烦琐的死板公式，从内容到形式依然建立在“上下尊卑”的封建礼法的基础上，矫揉造作，繁文缛节。

四、从新中国成立至今：我国应用文发展史上的崭新阶段

从1951年到1981年的30年中，党和政府先后发布了十多个关于机关公文写作的文件，使我国公文写作逐步走上规范化、科学化、系统化的道路。1987年，国务院办公厅公布了《国家行政机关公文处理办法》，1993年11月对此做了修订，规定国家行政机关的公文为12类13种。经过进一步的完善，2000年8月24日，国务院又发布了新的《国家行政机关公文处理办法》，对旧公文进行了根本性的改造，革除了旧公文的封建衙门恶习，使应用文写作发展到了一个新的阶段，提高到一个新的水平。这主要表现在以下几个方面：一是内容上除旧布新，意气风发，朝气蓬勃，具有鲜明的时代特色，反映了为人民服务及为两个文明建设的新内容，体现了人与人之间平等互助的新型关系。二是在形式上删繁就简，灵活求实，摒弃了形式主义的陈规陋习。用“报告”、“简报”代替了具有封建色彩的“呈”；淘汰了以势压人的“训”；把“咨”并入了“公函”。同时诞生了一些新的文种，如：报告、请示、计划、总结、简报、调查报告等。三是在语言上淘汰了一些奴颜婢膝的词语，补充了大量群众所喜闻乐见的新鲜词汇，文风为之一新。在现代应用文发展的过程中，我国老一辈领导人起了率先垂范的作用。他们在写作实践中，撰写了很多优秀的范文。如：毛泽东的《湖南农民运动考察报告》、《三个月的总结》，朱德的《八路军抗战两年来的经验教训》，陈云的《青浦调查》，等等。这些文章不仅有力地推动了革命和建设事业的发展，同时也为应

用文体的不断进步奠定了基础。改革开放以来,为了适应现代化经济建设的需要,又出现了许多新的应用文种,如招标书、意向书、述职报告、审计报告等。我国应用文的写作更加广泛、更加频繁、更加普及,应用文进入一个空前发展的新阶段。

第二节 商务应用文的特点

作为应用文体的分支,商务写作具有应用文的一般特点,即重“以用为尚”,有一定的程式等。但商务应用文必须时时体现商务活动领域中的特点和规范。在这里,文字是载体,商务是内涵。它的独特性就在于无时无刻不紧密联系市场,为经营服务,从而达到促进商品交换,市场流通。从商务写作交际的对象、交际的内容、交际的目的和交际的语境角度看,商务应用文存在着其独特的外在和内在特征。外在特征是从商务应用文的作用及应用范围来考察的;而内在特征则是从构成文书的内容材料、结构和风格方面来考察的。大致说,商务应用文具有以下特点。

一、写作目的的实用性

一般地说,文章的写作都具有一定的目的性。但商务应用文写作中的实用目的性与其他文章写作的目的性有很大区别。商务活动是一种有目的的活动,活动的过程就是为实现预定的目标。如与对方协商谈判、签订合同;如处理客户间纠纷;如对市场作出分析;如加强合作等。商务写作就必须以实现上述目的为前提,一切写作都是为了解决商务活动中的实际问题。在商务写作中,坚决摒弃毫无目的、无病呻吟的文章,任何写作的出发点都是有所为而为,绝不会进行形式上的、无效的写作。其次,商务应用文的撰写本身就是商务工作的实效在文字上的一种反映,每一篇文章都要求能产生不同程度的效用。

另外,商务活动是崇尚实干,非常讲求时间和效率的务实活动,与之相应的商务应用文也不例外。写作无非是为解决商务活动中出现的一些实际问题,撰写的目的也是促使这些实际问题尽早获得圆满解决,因此,商务写作无论从撰写的目的和解决问题的作用上讲,都是非常务实的,同时讲究可行性。

二、写作内容的专业性

商务活动的内容决定了商务应用文的写作内容。商务活动涉及社会的方方面面,也涵盖许多学科。如市场营销学、管理学、心理学、统计知识、会计分析知识等。因此,许多商务文书都是非常专业化的写作,它要求撰写者必须具备相关的商务专业知识,还要求懂得其他一些专业知识。例如商务谈判、经济活

动分析、市场调查报告、商品说明书的撰写等都要求调动作者的相当广泛的业务知识储备,才能客观地反映市场动向。准确无误地传递商务信息,不至于在沟通中产生理解认识上的偏差。

三、体例格式的规范性

大部分商务应用文的文体都具有相对固定的结构,这是长期以来在实际应用中逐步总结形成并约定俗成的,例如合同、商函、规章制度的撰写等。这种格式上的规范性和稳定性使得人们在使用中可以仿照标准的样式去进行操作,更有效地处理事务。因此,商务应用文要求按照规范的体例格式进行写作,是体现效率和传播规律使然。当然,随着国际间商务活动的频繁交往、新的社会需求或新的书写工具的出现,会使原有的一些文体格式出现变革性的“变体”,这些“变体”或属于新体的萌芽,或属于某种需求的尝试,对它们的总结定性,还需要假以时日,但这些“变体”要体现规范性的特征是共同的。

四、语言表述的简明性

与商务应用文讲究实效的特征相对应,商务应用文在语言表达上非常重视信息的表述准确无误。因为在信息社会,谁市场信息灵通,谁准确掌握了信息资源,谁快速、准确地传递了信息,谁就在生意场上多了几份制胜的把握;谁能恰到好处地表达自己的想法谁就能赢得客户,这些就要求在传递信息、说明情况、解说理由上用语准确,表述精当简明。

第三节 商务应用文的概念与现状

一、商务应用文的概念

商务应用文,作为现代应用文写作的一个分支,其涉及面广,种类繁多,体式多样。概而言之,商务应用文是指工商企业在市场经济环境下,经营运作、贸易往来、发展开拓一切活动中所记录、总结、交流、传播信息和处理各类事务时具有一定格式的文章的总称。

二、商务应用文的现状

概括地说,目前商务应用文的现状大致如下。

1. 应用范围逐步扩大

因为商务应用文在市场经济中应用的范围逐步扩大,所起的作用也逐渐被人们所认识并受一定重视。现在,许多单位招聘人员时,都将有无具备良好的

应用写作能力作为能否应聘的条件之一;以往被高校、研究单位视为“无学术性价值”的应用文写作也步入高校课堂,许多高校将应用文写作纳入教学计划,纷纷开设应用文写作课程;同时,有关商务应用文写作的专著、教材也层出不穷,引进国外有关理念的译著和相关研究论述也逐渐多见;这些显示了商务应用文在市场经济活动中所占的地位日趋重要,其地位也迅速提高。

2. 基础研究相对薄弱

与商务写作蓬勃发展不相适应的是相关理论的研究薄弱与滞后。体现在:对商务应用写作的体系、性质等缺乏系统的梳理和充分的研究。造成这种局面的原因当然是多方面的:一是对商务应用文的界定还是比较模糊,众说纷纭。二是一些研究还停留在以传统应用文写作的理论套用、解释现代商务写作的现象,未将每一个文种、文体与企业运作、市场经营的具体环境紧密结合来分析;三是现有的研究格局不理想,虽然社会对商务应用性写作的需求不断增大,但事实上,投身作专项研究的力量微乎其微。即使有涉及此领域的一些研究,研究的方向也不甚明确,缺少研究的重点和规划,成果也大部分停留在描述性的研究这样最初的层次上,如仅仅回答了“什么”,研究还缺少一定的依托、比较,从而难以深入,同时由于商务写作未被列为国家重要研究的范畴。这些是商务应用文的写作研究难上层次的深层原因。

3. “e”化现象迅速渗透

“e”化方式,从根本上改变了传统的商务关系,特别是电子商务的出现,使传统的商务活动变得简单快捷。电子商务的低成本高效益、能使多方受益的优势正被人们逐渐认识并开始广泛采用。电子商务在现代商务中的应用,不仅仅是简单地将生意搬到网上,仅仅是“在线服务”,更大程度上是对传统商务活动的管理、营销包括生产模式的一场深刻的变革,可以说是电子商务正在建立一种全新的商务秩序。

“e”化必然给商务应用写作带来很大的冲击和诸多影响,从写作的行为到写作的工具、从内容到格式。

电子邮件、网络电话、网络传真、IP 电话,这些高效率的沟通方式使商务活动和信息传播有了质的飞跃。特别是现在写作工具的电脑化使许多以往要通过人工操作、文件旅行的商务写作出现了无纸化和快捷传递的变化;另外还出现了许多写作辅助软件,如中文文字处理系统 Word,可以为某一种文书的写作提供格式的写作模板和排版样式。还有如《中文之星》、《金山书信通》、《外贸书信写作》等写作软件,促使商务应用文体更趋于模式化、标准化。

第四节 商务应用文的写作要求

商务应用文写作的原理与应用文写作和一般文章是基本相同的,但也有它的特殊性。商务应用文是用以处理经营实务的,在长期的使用中,形成了明确、简要和强调实用的特征。要想写好应用文,除应掌握商务应用文的特征外,还必须做到以下几点。

一、掌握方针政策,提高理论水平

商务应用写作的政策性很强。一定时期的应用文,反映了党和国家在这一时期的方针政策。只有首先掌握党和国家的方针、政策,深刻领会中央有关精神,明确方向,才能写出好的应用文。同时还必须认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想,努力学习前人应用文写作的经验,切实掌握各类应用文写作的理论知识,用理论指导应用文写作的实践。这是从事应用文写作的基本修养。

二、深入社会调查,注意收集资料

有价值的应用文总是调查研究的产物。注重深入商务活动实际,进行调查,才能获得大量的第一手资料。只有对真实的材料进行正确的分析、处理,才能撰写出能反映事实真相、解决实际问题的应用文。所以,不管是用“活材料”还是用“死材料”,都不用那种道听途说的间接转引的东西,撰稿者应力争亲自参加调查,避免坐在办公室里凭臆想杜撰出华而不实的应用文。商务应用文写作尤其强调这方面的修养。

三、掌握文种格式,熟悉“应”“用”特征

这是商务应用写作课程学习的重点。应用文与其他文体的本质区别,一方面在于它有比较固定的惯用格式,从事应用文写作的人不能随心所欲地更改或违背应用文的格式。否则,就不容易被理解和接受,甚至会延误工作。另一方面,要想写出规范、实用的应用文,必须认真区别和准确把握各种应用文。“应”的针对性:对应的时间、对应的空间、对应的读者对象、对应的目的任务、对应的身份、对应的效果,等等。还要集中落实在一个“用”字上:写应用文不是一种游戏,写应用文不能生搬硬套,写应用文更不能张冠李戴。应用文是规范性与应变性的统一。

四、增强专业知识,理论联系实际

商务应用文写作不能空谈理论,需理论联系实际,否则不能解决实际问题。因此,商务应用文与专业知识之间有密切的关系。如写商务诉讼应用文,应具有一定的法律知识;写涉外业务的应用文,应懂得相应的外贸业务知识。因此,要写好商务应用文,必须不断增加相应的专业知识,熟悉本行业和本部门的工作规律。尤其法律、贸易、公关等类应用文,都与企业的生存、发展密切相关,如果不精通专业知识,稍有疏忽就会造成不可估量的损失。

五、严谨写作态度,反复修改练习

由于商务应用文具有凭证和依据等作用,所以,写作商务应用文要具有高度的负责精神和严谨的写作态度。写作前,要了解情况,明确目的要求;写作中,要字斟句酌;写作后,要反复修改。避免因一字之差而谬以千里。所以,在商务应用文写作中,无论是格式、证据,还是内容、落款,都应一丝不苟,严肃认真地对待。提高应用文写作能力的唯一诀窍,就是反复认真地领会范文,反复认真地练习写作,反复认真地订正修改。只要坚持不懈地努力,才能不断提高应用写作的水平,成为名副其实的“笔杆子”。



练习与实践

1. 简述应用文写作的历史沿革,举出 3~5 篇古代应用文的佳作篇名。
2. 什么是应用文? 什么是商务应用文?
3. 我国《国家行政机关公文处理办法》是什么部门、什么时间公布和修订的?
4. 举例说明商务应用文有哪些特点。
5. 商务应用文现在的发展状况是怎样的?
6. 怎样才能写好商务应用文?