



21世纪高等院校精品教材

商务

张春宝 吴瑞林 主编

经济

应用写作

Practical Writing
for Economy Business

山西出版集团
山西经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

商务经济应用写作/张春宝, 吴瑞林主编. 太原: 山西经济出版社, 2007.8

ISBN 978-7-80636-944-9

I. 商... II ①张...②吴... III. 经济-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 (2007) 第 128287 号

商务经济应用写作

主 编: 张春宝 吴瑞林

责任编辑: 王宏伟

装帧设计: 王云翠

出 版 者: 山西出版集团·山西经济出版社

地 址: 太原市建设南路 21 号

邮 编: 030012

电 话: 0351-4922220(发行中心)

0351-4922085(综合办)

E-mail: fxzx@sxskcb.com

web@sxskcb.com

jingishb@sxskcb.com

网 址: www.sxskcb.com

经 销 者: 新华书店

承 印 者: 太原红星印刷厂

开 本: 787mm×960mm 1/16

印 张: 16.5

字 数: 270 千字

印 数: 1—3000 册

版 次: 2007 年 8 月第 1 版

印 次: 2007 年 8 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-80636-944-9

定 价: 25.00 元

前 言

2001年中国作为经济发展比较滞后而又是在高速发展中的大国加入了WTO,成为全球经济一体化的一员,极大地改变了世界经济贸易的格局。中国经济的发展离不开世界,世界经济的发展也离不开中国。同时,中国加入WTO,也促使中国的社会生活发生了深刻的变化,在我国国民经济总产值中,商务经济所占的比重越来越大,国内外的商务活动越来越成为人们关注的重要社会活动,说“全民经商”固然失之偏颇,但若说“全民关注商务”确是事实。

社会生活的深刻变化,必然要影响到高等学校尤其是高等商务院校的教学改革。邓小平同志指出:“教育要面向世界,面向现代化,面向未来。”高等商务院校必须面对“全民关注商务”的现实。现实要求高等商务院校培养大批高素质的、从事商务经济工作的理论人才和应用人才。这里的高素质,既包括懂管理、会经营、能谈判,更包括能够写作商务经济活动中的各种应用文。同时,高等商务院校的学生,也迫切要求学习有关商务经济应用写作的基本理论、基础知识和写作技能。市场经济发展的需要,大学生的迫切要求,就是我们编写本教材的动因。这个想法,得到了院、系领导的首肯与支持。

商务经济应用写作,本质上还是写作,但它又不同于一般的财经应用写作,更不同于基础写作,它的突出特点是更贴近商务经济专业。据此,我们在编写中,更注重商务经济专业知识的讲解,并力求全面涉及商务经济活动中所应用到的文种。我们说“注重商务经济专业知识”,并不是说把教材变成专业书籍,而是编成专业基础课教材;我们说“力求全面”,其实很难做到“全面”。马克思主义认识论认为,人们的认识永远落后于实践,更何况商务经济活动在不断地发展着、变化着,应用于商务经济活动的新的写作文种也在不断地产生,要做到“全面”,当然是不可能的。

商务经济应用文章的写作,是一种实践性很强的能力,重在实践,重在动

手。讲述、学习有关基本理论、惯用格式、写作要求固然是十分必要的,但是更重要的是实践,是动手写。因此,本教材编写过程中,我们强调要培养学生的动手能力,在“思考与练习”中,加重了写作实践的练习,所谓“学而时习之”,“习”者,“鸟数飞也”,也就是实践、实练。同时,我们要求教师尽可能带领学生,走出课堂,走向市场,以培养、增强学生的动手能力。这是本教材的第二个突出特点。尽管如此,我们还不能说学习了本课程就能写得一手漂亮的商务经济应用文章。因为要写好商务经济应用文章,要求作者具有较高的综合素质,诸如较高的理论政策水平、敏锐的观察认识能力、较强的分析研究能力、缜密的逻辑思维能力、较高的语言文字表达能力等,而提高这些多方面、全方位的水平与能力,绝不是《商务经济应用写作》这一门课程的教学所能承担的。

《商务经济应用写作》作为教材必须具有可讲性,这是本教材的第三个突出特点。商务应用写作的有关基本理论、惯用格式、写作要求固然要讲,但更重要的是用这些基本理论和相关知识来分析讲解好例文。为了给教师在教学中留下足够的空间,充分展现每位教师的个性特点,教材对所选例文没有进行评析、讲解;同时,为了活跃课堂气氛,增加师生互动,教师也可以组织课堂讨论,最后由教师综合、归纳、总结。这样,不仅增强了教材的可讲性,而且也改变了“满堂灌”式的教学方法。我们有理由相信,这样做教学效果会更好。

我们编写本教材的初衷,是为本院商务经济类专业作为专业基础课教学使用的,当然也希望对其他院校同仁的教学有些微裨益,倘如此,甚感欣慰。

本教材由张春宝教授、吴瑞林副教授主编,陈丽荣、王涌米、赵玲丽、陈飞、王文娟老师参加编写。全书共九章,吴瑞林老师负责编写第一章、第二章、第六章;陈丽荣老师负责编写第三章、第八章;王文娟老师负责编写第五章、第九章;赵玲丽老师负责编写第四章的第一节至第四节、王涌米老师负责编写第四章的第五节至第七节;陈飞老师负责编写第七章。

在教材编写过程中,我们参考了已出版的有关专著和教材,在此谨向原作者和编撰者表示诚挚的谢意。同时,从筹划到编写,我们得到了院、系领导和本系教师的大力支持,在此一并表示诚挚的谢意。

由于时间仓促、编写者的水平有限,错误以及不妥之处在所难免,恳请师长、同仁不吝赐教,以便我们进一步做好教材的修订工作。

目 录

前 言	/ 001
第一章 商务经济应用写作概述	/ 001
第一节 商务经济应用写作含义、特点与作用	/ 001
第二节 商务经济文书写作者的修养	/ 005
第二章 商务经济管理文书	/ 010
第一节 商务经济管理文书概述	/ 010
第二节 商务请示	/ 012
第三节 商务批复	/ 016
第四节 商务洽谈纪要	/ 019
第五节 商务信函	/ 022
第六节 商务经济总结	/ 026
第三章 商务经济协约文书	/ 033
第一节 商务经济协约文书概述	/ 033
第二节 商务经济合同	/ 034

第三节 商务经济协议书	/ 044
第四章 商务经济策划文书	/ 049
第一节 概述	/ 050
第二节 市场调查报告	/ 052
第三节 市场预测报告	/ 061
第四节 经济活动分析报告	/ 073
第五节 项目建议书	/ 086
第六节 项目评估报告	/ 097
第七节 广告策划书	/ 107
第五章 商务经济宣传文书	/ 119
第一节 概述	/ 119
第二节 商务经济消息	/ 120
第三节 商务经济评论	/ 127
第四节 商品说明书	/ 131
第五节 企业简介	/ 137
第六节 商务公示	/ 140
第六章 商务经济诉讼文书的写作	/ 149
第一节 商务经济诉讼文书概述	/ 149
第二节 商务经济纠纷起诉状	/ 152
第三节 商务经济纠纷上诉状	/ 157
第四节 商务经济纠纷申诉状	/ 162
第五节 商务经济纠纷答辩状	/ 167
第六节 商务经济纠纷申请执行书	/ 172
第七章 商务经济交际文书	/ 176
第一节 礼仪文书	/ 177

第二节 演讲稿	/ 189
第三节 海报、声明、启事	/ 196
第四节 招聘书、应聘书	/ 202
第八章 涉外商务文书	/ 209
第一节 涉外项目意向书	/ 209
第二节 国际招标与投标文件	/ 215
第三节 商务备忘录	/ 225
第四节 国际劳务合同	/ 227
第九章 商务经济论文	/ 234
第一节 商务经济学术论文	/ 234
第二节 毕业论文	/ 240
参考文献	/ 254

第一章 商务经济应用写作概述

第一节 商务经济应用写作的含义、特点与作用

写作学是研究写作的特点、规律、方法和技巧的科学。它由写作原理、文体写作、写作训练三个层面构成。其中文体写作分文学创作和应用写作两大门类,商务经济应用写作是文体写作中应用写作的一个主体写作类别。

一、商务经济应用写作的含义

商务经济应用写作同所有的写作活动一样,是写作主体的一种精神劳动,但它又有别于文学作品和其他应用文的写作活动,其特殊本质就在于它所反映加工的对象和写作目的的不同。它以反映商务经济活动为主要目的,以物质生产活动、商务经济管理活动,以及商务经济生活、商务经济现象为自己的写作对象,其作用是用来处理商务经济事务,进行商务经济管理,传播商务经济信息,提高商务经济活动的效益。商务经济应用写作也正是指作者在反映社会商务经济活动。传递商务经济信息中形成的结构完整而格式相对固定的文字材料。这种文字材料又称商务经济文书。

随着科学经济的高速发展,信息传播急剧膨胀,各领域、各系统和管理方面所面临的问题呈现出更加多元化的状态。建立在这种管理活动基础上的商务经济应用写作也日益朝着多元化方向发展。在这种情况下,如何创新商务经

济应用写作的观念,完善其写作体系,寻找更有效地提高商务经济应用写作能力的途径,已经越来越成为现代管理活动中不容忽视的基本课题之一。

二、商务经济应用写作的特点

商务经济应用写作区别于文学创作和其他应用写作,所以商务经济应用写作具有以下基本特点:

(一)政策性

经济离不开政治,党和国家的方针、政策是一切经济工作的生命线,也是商务经济应用写作的准则和依据。随着党和国家中心工作转移到经济建设上来,各种经济工作都离不开党和国家的方针、政策的制定和指引。作为反映商务经济活动、传递商务经济信息的商务经济应用写作,其文章内容便体现出鲜明的政策性。首先,一些商务经济应用写作本身就是党和国家的经济方针、政策以及法律、法规的载体。如党和政府的有关商务经济工作的通知、决定,国家颁布的有关商务经济工作的法令、法规,各地区、各部门所制定的有关商务经济工作的条例、规定等,都是党和国家方针、政策的具体体现。其次,相当多的商务经济应用写作是制定相关政策的依据。如商务经济评论、商务经济学术论文、市场调查报告、商务经济预测报告、商务经济工作总结、商务经济消息、商务经济通讯等,都能影响有关方针、政策的制定和新决策的推出。政策性贯穿于一切商务经济活动中,同时也贯穿于整个商务经济应用写作活动中。

(二)专业性

商务经济作为一门科学,有着不以人的意志为转移的客观规律,表现在各项商务经济工作中,有相应特点和运行规律,有相应的工作要求。商务经济应用写作要反映商务经济活动,传递商务经济信息,作者就必须熟悉并掌握商务经济领域的各种运行规律、各项商务经济工作的特点,判断种种商务经济信息的价值,发现商务经济活动中的新事物或问题,提出解决问题的办法,预测商务经济活动的走向。因此,专业性是商务经济应用写作的一个显著特点,也是商务经济应用写作区别于其他写作活动的一个鲜明标志。商务经济应用写作的专业性特点主要表现在:一是文章内容的专业性。不管是反映各项商务经济工作,还是透视并传递种种商务经济信息,抑或是表述商务经济研究的成果,其商务经济内容的专业性特点都十分突出。二是作者的专业性。商务经济类的各种专业文书都要求作者具有商务经济学、管理学方面的专业知识,谙熟

商务经济管理之道,这就要求作者本身就是商务经济工作者,是商务经济管理方面的行家里手。三是理论术语的专业性。商务经济应用写作糅合了商务经济学、管理学方面的许多原理和方法,商务经济术语较多,可见,商务经济应用文的写作要求作者有较高的业务水平。

(三)务实性

商务经济应用写作是实用写作,反映在写作态度和文风上,必须具有务实的特点。这种务实的特点主要体现在几个方面:一是写作态度要老实。许多商务经济应用写作是以组织的名义发布的,体现的是组织的意志和意图,必须实事求是。即使是商业广告,也不能只注重写作宣传的技巧,还必须有诚恳的写作态度,保证信息的准确可靠,对社会负责,对消费者负责。二是写作的材料要真实。商务经济应用写作中不仅所反映的事实要真实准确,而且所引数据也要反复核对,确切无误。三是提出的办法、措施要切实。商务经济应用写作是针对实际问题而写的,具有现实的针对性。文中提出的办法、措施要切实可行,不可超越现实。四是语言要平实。商务经济应用写作中的个别文体如商品广告、商务经济通讯要使用描述性的手段,但描述是在真实基础上的描述,不能任意夸大事实。就总体而言,商务经济应用写作的语言要朴实无华,实实在在,主要使用叙述、说明、议论这三种表达方式。

(四)效益性

商务经济活动与其他活动的根本区别在于经济效益,这是从事商务经济活动的最根本目的。商务经济应用写作的效益性主要体现在几个方面:首先,商务经济应用写作要保障商务经济管理工作获取效益。如制订商务经济策划文书,就要在条文内容上严格把关,以确保企业商务经济目标的实现。一些具有合作协调性质的商务经济文书其本身就是获取商务经济效益的文字凭证。如招标书和投标书、商务经济合同等;其次,商务经济应用写作讲求时效性,这种时效性特点的发挥能产生好的商务经济效益。市场如战场,在瞬息万变的商务经济领域,商务经济应用写作如能为企业的决策者、产品的消费者及时提供最新的、有价值的商务经济信息,就能为企业带来直接的效益。此外,一些商务经济应用写作虽没有直接为企业获取利益,但是却扩大了企业的知名度,为企业树立了良好的形象,赢得了社会公众的赞誉和好评。而这些良好的社会效益也能给企业带来间接的甚至更大的商务经济效益。

(五)规范性

商务经济应用写作同其他应用写作一样有其相应的规范性。这些规范性

一是来自群众的约定俗成,一是来自相关部门的规定。商务经济应用写作的规范性主要体现在两个方面,首先是格式的规范性。如经济合同的构成要素、内容项目的安排,《中华人民共和国合同法》都做了明确的规定,国家工商管理局还提供了格式范本;其次是语言的规范性。商务经济应用写作必须使用相应文种规范的语言,尤其是专业术语必须符合规范。我国国家标准局和国际标准化组织以及有关职能部门,对各种商务经济应用写作体式的书写格式、甚至用纸规格、装订方法等都做了规范化、通用化、标准化的明确规定。对这些规定,我们必须严格遵守,不得自行其是。

三、商务经济应用文的作用

商务经济应用文的使用极为广泛,涉及商务经济领域的方方面面。因而它的社会功能也很广泛,总括起来有以下四个方面:

(一)加强联系,促进管理

在商务经济领域中,上级部门和下级部门之间的领导与被领导、管理与被管理的关系,往往是通过制订一定的商务经济文书来实现。上级部门通过制发相关文书,传达领导机关的决策、指示,部署工作计划,把所属部门置于统一目标管理之下。而下级部门通过报送相关材料,让上级部门随时了解工作情况,做出及时的工作指示。

(二)研究经济,发展生产

研究经济、发展生产是商务经济文书的总任务。特别是商务经济专题论文和各种商务经济类报告,其主要任务就是分析具体的商务经济规律,指导生产和消费,为经济工作提供理论和实践的依据;同时也参与不同经济环节、不同业务部门的运作,加速生产的发展。

(三)沟通市场,调节供需

市场经济不是按部就班、循规蹈矩的领域,而是竞争激烈、瞬息万变的海洋。商务经济文书在这个海洋中广泛收集传播信息,促进商品生产与供销。它力图把生产者纳入有序竞争范围,指导消费者合理消费,从而使激烈竞争不至于变成巨大的风险,使瞬息万变的市场不那么难于捉摸。同时,各类商务经济文书共同组成的信息体系又是现代市场经济的神经网络,这条网络在促进经济、发展生产的首要作用之下,具体地应用于市场,又通过市场架设生产与消费之间的桥梁,最终达到活跃市场、繁荣经济的目的。

(四)提供商务经济活动的凭证和依据

商务经济应用文在商务经济活动中具有规范作用、纽带作用,这与商务经济应用文的依据凭证作用分不开。商务经济应用文的依据凭证作用,说到底源于它的记录功能。作者在以书面形式明确商务经济管理内容、反映商务经济业务活动情况的同时,就以文字记录留存了商务经济管理的要求和商务经济业务活动等的情况,这种文字记录就为今后从事商务经济管理和经济业务活动提供了有力的依据和凭证。

第二节 商务经济文书作者的修养

随着现代商务经济管理的日益完善,管理环境中那种僵化、封闭的陈旧模式正在被全新的立体结构管理模式所取代。这一变化既向作为管理主体的领导层提出了更高的要求,也向商务经济文书的写作者提出了挑战。

商务经济文书的写作者如何使其所撰写文书在现代管理活动中起到应有的作用,我们认为除了具有良好的思想素质、品德素质以及良好的心理素质之外,还必须具备以下三个方面的修养。

一、思维素质

商务经济文书写作者作为商务经济管理活动中的管理主体之一,努力提高自己的思维素质是提高整体素质的基础。商务文书写作者应具备以下一些思维能力:

(一)纵向思维能力

纵向思维能力又称垂直思维能力,是一种通过分析、比较综合、归纳,对大量创造性构想或方案进行收束式思考,从中发现和选择最优构想、方案的思维能力。作为商务经济文书写作者,就要既能按照过去—现在—未来的时间考察、分析事物的发生和发展,从事物发展的时间过程中揭示事物的起源、发展,把握事物发展的规律性;也能从同一方面或相同方面去考察、分析事物,沿用传统的理论、方法寻求问题答案或创造性设想。

（二）横向思维能力

横向思维能力又称水平思维能力,是一种旨在摆脱思维定式的束缚,从不同方向、途径、角度,形成灵活多变的思维路线,促使创造力开发的思维能力。这就要求商务经济文书写作者不能满足于已有的思维成果,要不断向新的方面、新的领域开拓。在特定的时间范围内,探求事物在各方面的相互关系;在分析事物的相互关系中,对事物进行横向比较,为思维提供更多的选择对象,形成灵活多变的思维路线,促进创造性构想的产生。从点式、线式、面式思维的局限中突破出来,将思维触角伸向外部空间的各个方位,对新事物、新领域、新知识有高度的敏感性。保持强烈的好奇心,在比较广泛的领域内进行全面综合思考。

总之,商务经济文书写作者要具有准确地认识事物运动规律、驾驭事物运动的能力,防止只见树木、不见森林的情况发生;能超越表象和假象,推动事物朝着正确的轨道发展,及时地校正前进过程中的偏差,对事物发展做出正确评价。

二、知识结构

知识结构是知识领域内概念、公理、定理、定律等的组合方式。可分为:学科知识结构、个体知识结构、群体知识结构。学科知识结构是学科各种内容的有机组合。随着学科的发展,其事实、论据和概念等在不断充实,同时其作为组合方式的结构也不断改变;个体知识结构是个体头脑中知识的构成状况,表现为各种门类、各种层次知识的比例及相互关系。群体知识结构是一个组织中成员所具有的各种不同知识的集体组合。优化知识结构是学科、个体、群体充分发挥知识的功能,有效吸收新知识,进行自身合理调整的基础。在现代经济管理活动中,商务经济文书写作者如果没有广博的知识和合理的知识结构,就达不到思维素质优化的要求。具体说来,商务经济文书写作者应注意强化以下几点。

（一）纵向知识

所谓纵向知识是围绕商务经济活动与写作行为相关的各种知识。这种知识一般也可称为基础知识。它包括这样几个方面:

- 1.写作学的基本知识。如有关的文体、材料、主题、结构、语言等方面的原理和要求。

2.商务经济文书处理中各环节的有关知识。如文书的起草、修改、审定、校对、打印、用印、封发等每一环节上的规定和要求。

3.具体撰写中的某些规定性知识,如用纸数字的用法,引文、注释、图表等的技术处理。

(二)横向知识

所谓横向知识是指以经济管理学为基点的各类相关学科的知识,这种知识一般也称专业知识。商务经济文书写作与现代经济管理密不可分。作为商务经济文书的写作者,首先应懂得现代经济管理的基本理论,还要掌握诸如经济学知识、国际贸易知识、市场学知识以及金融、财政、税务、投资、法律等方面的知识。

三、写作能力

写作能力是沟通管理信息、有效控制管理全过程的主要手段。没有它就不能把管理主体的意志有效地传递给管理组织的各个层次,也就形成不了一个立体网式的管理结构。因此,商务文书的写作者必需具备以下几种写作能力。

(一)选材能力

写好商务经济文书需要搜集许多材料,但是能够用得上的材料只是很少的一部分。如何鉴别有价值的材料是选材的基础和依据,这个工作直接关系到选材的成败。商务文书写作材料的选择犹如大浪淘沙,应注意从以下几个方面培养选材能力。

1.选择切合主题的材料。切合主题就是材料要为主题服务,观点与材料要统一。这就要求写进文章的材料必须集中、翔实、典型、新颖,能够有力地表现、说明、烘托主题。反之,与主题无关或关系不大的材料就要舍弃。主题是选材的依据,是否切合表现主题的需要,是选材的基本原则。有些材料虽然生动,很有说服力,但因与主题无关或关系不大,也应舍弃,以免节外生枝,喧宾夺主。

2.选择真实可靠的材料。所谓真实,就是材料反映的内容是商务经济活动中确实发生过、经过核实的事实,是符合实际情况的。文章中出现的事例、问题、数据等都必须是在工作中确实存在的,既不能添枝加叶,也不能随意夸大或缩小,更不能随意编造,弄虚作假。如果运用了虚假的材料,将会有损于相关单位的形象,给工作带来损失,造成不良的影响。

3.选择典型材料。所谓典型材料,就是那些能反映事物本质的、有代表性的

材料。这样的材料才能以一当十,充分地表现主题,使文章言简意赅,具有说服力。在商务经济文书写作中,典型材料可能是一个突出事例或一个有说服力的数据。

4.选择新颖生动的材料。人类的观念在不断更新,客观事物在不断地变化,商务经济部门的情况也在不断地发生变化,新事物、新情况、新问题、新矛盾会不断地出现。撰写相关的文书就要善于从新生活中选择那些最近发生的富有新鲜感的材料,这样才能更好地反映客观现实,反映出具有时代特色的新经验、新见解、新结论。其核心问题是能反映当前商务经济工作中出现的急需解决的现实问题。如果表达主题的材料是陈旧的、过时的,就会严重地影响甚至丧失它对商务经济工作的指导作用,也就丧失了它本身存在的意义。

当然,材料虽然经过认真筛选,但在具体使用时,还要注意正反结合、点面结合,恰当地处理材料;同时,要根据行文的不同目的、要求,文书的不同性质、内容的需要,调配好各种材料,使材料得当合体。

总之,商务经济文书写作应在占有大量材料的基础上,严选、活用,做到主旨与材料的统一。

(二)立意能力

立意能力也就是确定主题的能力,指商务经济文书作者在商务经济管理活动中,能根据自己的主观思想和客观实际,对决策者的意图与要求准确领会、深入分析、全面综合,并把问题从个别上升到一般,从具体上升到抽象,从现象上升到本质,从而形成一种统摄这些材料的见解的能力。

立意能力包括限制主题的能力和深化主题的能力。所谓限制主题,是指在一份文书中,能“抓住一点,不及其余”,即针对最关键、最重要的问题阐明自己的态度或看法。如果同一问题,从不同的角度分析得出不同的观点,且又同样重要时,就要考虑写成两篇。这样,主题更集中、单一,针对性更强,实用价值更大。所谓深化主题,是指为了使文书所表达的观点得到人们的认可,对工作具有普遍的指导意义和启发作用,作者应用相关学科的原理分析商务经济活动中的各种现象,从而揭示出有共性和规律性的东西,使已确立的主题有一定的思想深度和理论深度,体现文书的实用价值。

(三)谋篇能力

谋篇能力是根据商务经济文书表达主旨的需要,把零散的、庞杂的材料经过精心筛选,按照一定的主次和顺序组成有条理的、有规律性的、完整和谐的统一体的能力。商务经济文书的结构具有两重含义,一是宏观结构,即商务经

济文书的总体构思、大体框架;二是微观结构,即商务经济文书的层次、段落、开头、结尾、过渡、照应、主次和详略的具体设计。各类商务经济文书的结构类型各不相同,写作者应掌握各种不同的结构方式和写作程式,保证各种商务经济文书整体结构完整准确。

(四)语言能力

语言是人类思维和交际的工具,商务经济应用写作的语言能力是指写作者能自觉进行思维并以书面形式准确规范地表达思想观点的能力。语言表达要丰富多样,变化无穷,写作者除了具有最基本的遣词造句能力外,还应特别注意对语体把握能力的培养。由于文书的性质功用不同,在语言运用上所表现出来的各种独特的语言体式也不相同。如商务预测报告、商务经济活动分析报告等,应运用准确严密的“科技语体”来表达;反映企业经营活动态势的商务信息,因其具有鼓动性、宣传性的特点,则应当运用形象生动的“宣传语体”来写。可见,写作者应重视培养自己驾驭语言的能力,确保商务经济文书语体庄重、得体的风格。

【思考与练习】

- 1.简述商务经济应用写作的含义和特点。
- 2.商务经济应用写作的作用是什么?
- 3.商务经济应用写作者应具备什么素养?

第二章 商务经济管理文书

第一节 商务经济管理文书概述

一、商务经济管理文书的含义

随着世界经济一体化进程的加速,商业竞争的全球化特征越来越明显。“与世界同步”“同国际接轨”是中国工商管理业界的革新目标。为此,许多企业和其他商务经济组织在生产经营管理、技术开发、业务往来、对内对外的协调联络方面越来越多地借助于各种文书来传播信息、表达意向、处理事务,这就使商务经济管理类文书的写作成为现代应用文体中的重要类别,成为新型工商管理者和执行者的必修课程。由此可见,商务经济管理文书就是指企业和其他商务经济组织在生产经营管理、技术开发、业务往来、对内对外的协调联络中用来处理事务、表达意向、传递信息、交流经验时使用的文书。它主要用于企业或其他商务经济组织内部制发和传送,同时也可递送上级主管部门或同行业部门。

二、商务经济管理文书的特点

商务经济管理类文书种类繁多,各个文种有各自的具体特点和写作要求,但从总体上讲,除了一般应用文书具备的实用性、真实性与程式性外,它还有