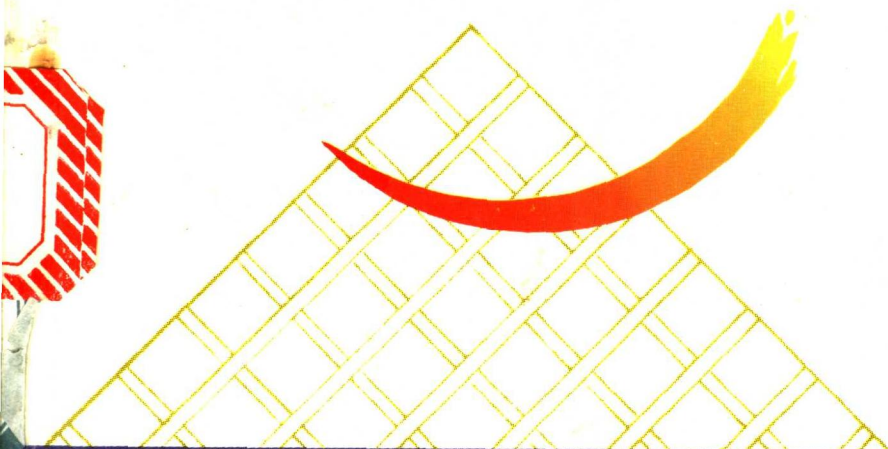


SHANG

MAO

商 贸 实 用 文 体 写 作

◎ 编著 周淑敏
◎ 中国人事出版社



商贸实用文体写作

周

中国人事出版社

(京)新登字099号

图书在版编目(CIP)数据

商务实用文体写作/周淑敏编著。—北京：中国人事出版社，1994.9

ISBN 7-80076-569-5

I.商… II.周… III.商业经济-应用文-写作 IV.H152

中国版本图书馆CIP数据核字(94)第11362号

中国人事出版社出版

(100028北京朝阳区西坝河南里17号楼)

新华书店经销

北京宏伟印刷厂印刷

1994年9月 第1版 1996年6月第2次印刷

开本：787×1092 毫米1/32 印张：10.75

字数：220千字 印数：1—7100册

定价：10.20元

内容提要

这是一本献给从事商贸工作的朋友进行习作的书。

为了使从事商贸工作和学习商贸专业的朋友牢固地掌握应用文写作基础，更好地提高读写能力，我们应商贸工作者和大专院校的需要，编写了这本《商贸实用文体写作》。

提高应用文写作能力的途径是很多的。概括起来不外这几句话：仔细观察、多读、多写、多改。从观察生活到能动地反映生活，并能写出各种反映生活的文章，这就要多练笔。中国有句古话，工欲善其事，必先利其器。语言文字是思想和信息的载体。写作商贸应用文就是运用语言文字表述商贸实践的过程，商贸应用文的产生，也正体现了商贸活动的需求。随着我国市场经济的深入发展，很多科学文化知识、发展中的客观事物、事理，都需要写出知识性很强的应用文来表达。我们要培养各种类型的专门人才，要阅读并写作各门学科的应用文。我们要用应用文体来表达自己的发明创造，阐述科研成果。当代，应用文已从无足轻重的地位变为举足轻重。这本书就应用文的各种形式，特别是经贸应用文及其有关文种，分别进行阐述和说明，并配合大量例文进行讲解。例如，商贸应用文中的市场信息的写作方法，外贸应用文中的询价、报价、外贸合同等的写作方法……总之，这本书对正在从事并即将从事经贸工作的朋友写作能力和实际运用能力的提高，是十分有益的。

综上所述，编写一部符合我国商贸工作发展现状，对商贸管理工作具有广泛价值的应用写作文体书，把中国商贸

管理中经常使用的公务文书分门别类，加以规范，迅速传递商贸信息，使其更加有效地服务于人民，服务于社会主义现代化。这既是符合商贸工作者的需要，也是我们写作这本书的目的。

本书语言通俗易懂，适合青年朋友阅读，对从事商贸工作的企业界人士，对爱好商贸工作的自学成材者，对学习商贸专业的青年学生，以及教师辅导应用文写作，也有一定的参考价值。

目 录

第一章 绪论

- 第一节 什么是商贸应用文…………… (1)
- 第二节 商贸应用文的意义和作用…………… (3)
- 第三节 商贸应用文的特点…………… (5)
- 第四节 商贸应用文的种类…………… (7)
- 第五节 怎样学习商贸应用文…………… (9)

第二章 公文

- 第一节 什么叫公文…………… (17)
- 第二节 公文的种类…………… (17)
- 第三节 怎样写公文…………… (30)

第三章 商贸类文体 (一)

- 第一节 新闻背景的概念和意义…………… (33)
- 第二节 生产经营背景简介…………… (35)
- 第三节 商贸市场的概念特点和作用…………… (41)
- 第四节 商贸预测…………… (44)
- 第五节 市场信息…………… (46)
- 第六节 商贸消息…………… (50)
- 第七节 国际商情…………… (54)

第四章 商贸类文体 (二)

- 第一节 经济合同…………… (60)
- 第二节 招标书、投标书…………… (74)

第三节	专利申请文件的写作·····	(87)
第四节	商业广告的含义、作用和分类·····	(97)
第五节	怎样写商业广告·····	(103)
第六节	商业信函·····	(113)
第七节	商品说明书·····	(116)

第五章 外贸应用文

第一节	外贸信函的格式·····	(121)
第二节	简单外贸信函·····	(127)
第三节	询价·····	(130)
第四节	复询价·····	(132)
第五节	报价·····	(133)
第六节	复报价·····	(135)
第七节	订货单·····	(137)
第八节	外贸合同·····	(139)
第九节	索赔函·····	(153)
第十节	复索赔函·····	(155)

第六章 信函类文体

第七章 礼仪类文体

第一节	演讲词·····	(167)
第二节	导游词·····	(176)
第三节	祝词·····	(181)
第四节	讣告·····	(185)
第五节	悼词·····	(186)
第六节	挽联·····	(190)

第八章 日记、启事、条据类文体

第一节	日记·····	(192)
-----	---------	---------

第二节 启事·····	(205)
第三节 条据·····	(212)

第九章 电报、明信片文体

第十章 学习类文体

第一节 怎样写倡议书·····	(221)
第二节 怎样写建议书·····	(224)
第三节 学习计划·····	(227)
第四节 读书摘记·····	(229)
第五节 读书札记·····	(231)
第六节 读书笔记·····	(234)
第七节 观察笔记·····	(238)
第八节 读后感·····	(241)
第九节 听课笔记·····	(248)
第十节 怎样做记录·····	(249)
第十一节 怎样写“谈看法”·····	(254)
第十二节 怎样列提纲·····	(256)
第十三节 怎样写学习、实习总结·····	(258)
第十四节 怎样写自我鉴定·····	(263)
第十五节 怎样写观后感·····	(267)
第十六节 仿写·····	(274)
第十七节 扩写·····	(275)

第十一章 法规类文体

第一节 条例·····	(278)
第二节 规定·····	(284)
第三节 办法·····	(294)

第十二章 党务类文体

第一节	入党申请书·····	(301)
第二节	思想汇报·····	(303)
第三节	入党志愿书·····	(307)
第四节	入党介绍人的意见·····	(309)
第五节	预备党员转正报告和申请书·····	(311)

第十三章 调查报告

第一节	调查报告的概念和作用·····	(316)
第二节	调查报告的特点和种类·····	(318)
第三节	调查报告的格式·····	(321)

第一章 绪 论

第一节 什么是商贸应用文

商贸应用文是应用文的一个分支，是应用文在经济贸易活动中的一种表现形式。因此我们要了解什么是商贸应用文，首先就应该了解什么是应用文。

应用文是我们在生活、学习、工作中为处理解决某些具体问题而使用的一种文体，是具有通用格式和要求的书面形式。应用文因其不同的用途、要求和内容而形成不同的类别。例如，政府机关、企事业单位联系业务、开展工作所用的公文，个人之间社交往来相互联系用的书信，以及作为根据凭证和办理手续的条据等等。

应用文的使用范围非常广泛，几乎涉及社会生活的各个领域，与人们的社会实践活动的关系最为直接，最为密切。因为实用性强，针对性强，所以人们又把它称之为实用文书。例如，国家颁布的法律、法规，人人都必须执行；上级发出的指示、通知，下级都要遵守实施；经贸企业之间签订了合同，双方都不能违约；个人与个人之间出具的条据，都是承担责任的凭据。这些都是其它文体文章所不具备的。在社会生活中，一切组织和个人都与应用文有着千丝万缕的联系。因此，应用文早已成为日常生活、工作和社会联系中

的一种不可缺少的重要工具。

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。应用文作为管理国家、处理日常事物的一种工具，它的使用在我国由来已久。根据已经发现的大量的甲骨文考证，可以得知，我国早在公元前13世纪，殷商奴隶制时期就开始广泛使用应用文管理国家事务，这大概是我国应用文的源头。例如，书信，这种社交必需的应用文体，是在人们社交活动出现后而产生的，是随着人们的社交活动日益频繁而逐渐发展的。我国梁代著名文学理论家刘勰说：“故书者，舒也。舒布其言，陈之简牍，取法于央，贵在明决而已。三代政暇，文翰颇疏；春秋聘繁，书介弥盛。……及七国献书，诡丽辐辏；汉来笔札，辞气纷纭。”（《文心雕龙·书记》）〔译文：所以“书”的意思，就是“舒展”。人们把语言舒展开来，记在简册上，《易经》说：那是象征决卦的，所以对“书记”的要求，只是写得明白果断罢了。夏、商、周三代的政事不多，所以“书记”很少。春秋时代往来访问增加，传递书信的使节就多了。……到了七国，往来书信，诡丽华丽，无所不有；汉代的简札，措辞用意，也各色各样。〕可见，书信这种重要应用文体，远在春秋时代就已经为适应社会交际需要而流行起来。各诸侯之间，经常互国相遣使进行聘问、吊丧，除使者个人负责应对外，有时还要呈现主人书辞。此类活动在《左传》、《礼记》中均有记载。

书信在古代有着许多不同的称谓，如有的称尺素、书简、书札等，有的又叫章、表、奏、疏以及诏、诰、会、谕等，名目繁多，不一而足。其实，这些不同名称，前者是

由书写工具而得名，因为古人的信是写在一尺长的帛、竹片和薄木板上的，所以叫尺素、书简、书札，后者则是封建社会尊卑关系的体现而已。这种等级关系，原来在书信上表现并不明显，“战国以前，君臣同书”，到了秦汉以后才越来越严格。不仅臣写给君的叫“章”、“表”、“书”、“奏”，君写给臣的叫“诏”、“诰”、“令”、“谕”，甚至连写信活动也下对上称“上书”、上对下称“赐书”了。加上古代的平行公文：关、刺、解、牒、移、咨等数十种形式不同的应用文。这些应用文顺应社会的需要而产生，并随着社会的发展而不断变化，都在不同的历史时期，为国家的管理和人们之间的交往起到了极其重要的作用。

商贸应用文是经济贸易活动中所使用的应用文书，是商贸工作必不可少的书面工具。特别是党的十一届三中全会以后，我国进行了一系列经济体制改革，扩大了企业的自主权，重视了市场的调节作用。经济贸易信息瞬息万变，市场竞争日趋激烈，因此，各种为经济贸易活动服务的应用文应运而生。例如：商品介绍、文字广告、商贸消息、经济合同等等。

第二节 商贸应用文的意义和作用

我们伟大的祖国，地域辽阔，市场广阔，经济贸易活动频繁，所以，商务、经贸应用文在我国国内外、商贸活动中使用得十分广泛。例如：为开展商贸活动而刊登的“商品广告”；为掌握市场行情、占领市场而写的“商贸消息”；为介绍企业、推销产品而写的“生产经营背景简介”等等，都要运用商贸应用文。可以说，没有商贸应用文，就很难开展

商贸活动。尤其是在当前，在社会主义建设新时期，商贸应用文，为国家机关管理商贸工作，繁荣市场，为人民群众提供生活服务等有着十分广泛的意义，起着重要的作用。概括起来商贸应用文的作用有如下几方面。

一、宣传党和国家的路线、方针和政策

商贸部门可以通过商贸应用文，向经济、商业部门的各有关单位和干部群众，广泛宣传党和国家的路线、方针和政策，借以指导和督促各有关单位干部群众在经贸工作中贯彻执行。商贸领导机关则可以通过下属各有关单位报送的经济贸易商情统计资料、市场调查报告等，及时了解和掌握商贸活动情况，以利于决策和部署工作，制订政策

二、加强联系，推动经济贸易的发展

在社会主义经济建设中，各单位之间，个人之间的交往日益频繁，各种信息也与日俱增。人们可以通过商贸应用文，加强友谊，增进联系，沟通信息，疏通流通渠道，推动社会经济贸易活动的顺利发展。

三、总结经验，交流信息，以利于改进商贸工作

在社会主义建设中，商贸战线涌现了大批先进模范人物，创造了许多经验，在商贸工作中也存在不少问题和教训，通过总结，互通情况，相互学习借鉴，取长补短，有利于改进商贸工作，提高工作效率。

四、为社会提供服务

社会主义商贸工作的宗旨就是发展经济，保证供应，促进生产，提高人民生活水平，运用商贸应用文宣传商品知识，反馈市场信息，从而既为商贸战线服务，也为消费者服务。

五、积累提供历史资料

商贸应用文反映了各地区、各单位和个人的种种经济贸易活动，记载着各个时期各项商务工作的成果，可以为国家和各单位积累和提供历史资料，对今天的商贸工作有指导意义，对未来的商贸活动具有重要的参考价值。

由此可见，商贸应用文在商贸活动中起着举足轻重的作用。作为一个商贸工作者，必须从工作要求出发，认真学习和掌握有关商贸应用文的写作知识，提高文化素质和业务水平，做一个合格的商贸工作者。

第三节 商贸应用文的特点

商贸应用文是国家经贸部门、社会团体和企事业单位在处理经济贸易活动中使用的应用文体，因此，它不仅具有一般应用文所共有的特点，还具有它自身的特点。

一、实用性和时效性

商贸应用文是一种实用性很强的应用文，是直接为现实服务的，主要用来指导实际工作，解决实际问题的。可以说没有实用性，也就没有商贸应用文。同时，它的实用性又受到时间的制约和限制，这就是商贸应用文的实效性。

商贸应用文既不同于以塑造形象来反映社会生活的文学作品。也不同于以概念、判断、推理等逻辑形式来揭示客观事物本质的议论文，它的产生和使用都来源于商贸工作实践的需要。例如：写商贸消息，是为了及时、准确地了解国内外经济贸易活动的情况；订计划，是为了有条不紊地实现预定目标；写市场预测报告，是为了掌握市场信息和动态，预测市场的未来，以利于制定今后的决策和部署工作；做广

告，是为了疏通商品流通渠道，扩大商品的销售等。这一切，都是为了解决具体的实际问题。正因为商贸应用文是随着实际工作中发现问题、提出问题、解决问题而形成的，因此，它也会随着商贸应用文所要解决的问题的解决，而失去其现实效用。每件经贸应用文都有其适应的时间，只是有的长些，有的短些，在一定时间内发挥过作用，失效后也就具有了一定的历史参考价值。

二、有特定的读者群和适用范围

各种不同的商贸应用文，由于处理的事物不同，而各有其明确的读者群和适应范围。例如，公文，有一定的受文单位；经济合同规定的权利义务只对签约双方当事人有约束力；书信和条据，要写明接受书信和条据的单位或个人；商业广告虽然面向社会，没有写明读者对象，但写广告要有针对性，要考虑广大消费者就是他的读者群。广告通过传播信息，为消费者提供个人消费指导，如工作用品的选用、生活用品的采购以及其他衣食住行等方方面面。重视整洁的家庭妇女，通过广告选择自己所需的各种简单的清洁剂，以减轻家务劳动的艰辛劳累，提高工作效率。人们在日常生活中，如家具的采购、食物的选择、医药的择用以及旅行、游乐等，无不借助于广告所提供的信息进行选择。

企业通告广告活动，为广大消费者介绍各种能够丰富人民生活、改善生活环境和生活条件、提高生活水平所需的生活用品的信息，如名称、规格、性能、用途等，并告诉人民，如何利用这些产品改善自己的生活。消费者根据自己的实际情况和实际需要，选择适合自己的生活的日用消费品和耐用消费品，从而使自己的生活条件有所改善，生活水平有

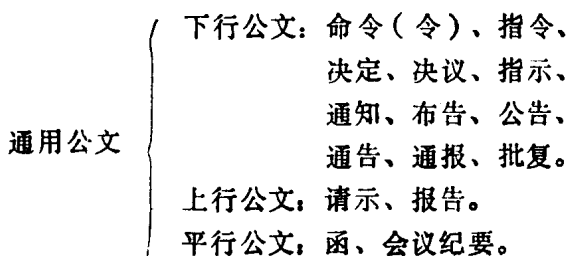
所提高，为自己的家庭生活或日常工作提供方便。

三、有通用的格式

商贸应用文的种类繁多，处理不同的具体问题需要选择不同的文种，但在处理同一类型问题时，商贸应用文的写作内容和要求大体相同。经过长期的写作实践，商贸应用文逐渐形成了自己独特的通用格式，为书写、阅读和处理商贸应用文提供了方便。例如，公文一类的经贸应用文，国家有统一规定的格式，这就不仅为处理问题带来了方便，而且有助于工作效率的提高。

第四节 商贸应用文的种类

商贸应用文使用的范围很广，联系的对象很多，所以种类繁多。特别是改革开放以后，社会主义市场经济不断发展，人民生活水平不断提高，商贸应用文更加丰富多样。目前，从使用和内容上分，商贸应用文大约有以下几种：（1）通用公文。（2）专用公文。（3）科技公文。（4）法规性公文。（5）文化交流性文书。下面画图表示。



- 专用公文 { 商品介绍、商品广告
新闻背景
生产经营背景简介
商贸消息
经济合同
外贸应用文
招标书、投标书
- 科技公文 { 实验科技论文
学术论文
毕业论文
学位论文
科技成果报告
- 法规性公文 { 条例
规定
办法
细则
章程
公约、契约
- 文化交流性文书 { 名人介绍
名胜古迹介绍
地方介绍
传统文化介绍
饮食文化介绍
文史、科学知识介绍