

谢建学 编

商业 应用文

●陕西科学技术出版社

商业应用文

谢建学 编

陕西科学技术出版社

商业应用文

谢建学 编

陕西科学技术出版社出版

(西安北大街131号)

西安市第二印刷厂印刷

787×1092毫米 32开本 7.125印张 14.9万字

1988年8月第1版 1988年8月第1次印刷

印数 1—6000

ISBN 7-5369-0328-6/G·51

定价: 2.20元

前 言

为了适应“先培训,后就业”,全面开展就业训练工作,使就业训练走向规范化的需要。我们针对学生以往缺少应用文序列训练的知识,本着面向实际、注重实用、讲究实效的办学方针,在多年教学实践中,编写这本《商业应用文》教材,主要为商业经营、宾馆教学服务,同时也可作为商业、服务企业职工及其他行业职工自修时的参考。

本教材是按照日常生活、学习生活、政治生活、业务工作、经济活动等顺序编写的。先阐明其性质、作用、格式、写作要求及方法,然后列举多种实例,在掌握写作知识的基础上,触类旁通,举一反三,逐步掌握。使用本教材时,可以增删部分内容,使学习者在商业经营和宾馆服务的工作岗位上,能够实际应用,较快地提高商业应用文的写作技能和思想政治水平。

本书编写范围面广,涉及问题较多,限于编者水平,错误难免,恳请使用者和广大读者批评指正。

本书在编写过程中,从各种报刊、杂志上收集了大量的有关材料,借鉴了多种不同版本的专著书和教科书,这里不便一一列出,敬请有关作者谅解,谨在此表示衷心的感谢。

编 者

目 录

第一章 应用文概论	(1)
一、应用文的性质和一般特点	(1)
二、应用文的作用	(2)
三、应用文的具体特点	(3)
四、应用文的基本要求	(4)
五、应用文的写作要求	(9)
第二章 常用应用文的写作	(11)
第一节 便条 条据	(11)
便条 (请假条、留言条、意见条、托事条)	
	(11)
条据 (借条、收条、领条、凭据、欠条、发 票)	(13)
第二节 通知 启事	(17)
通知	(17)
启事 (招领启事、寻物启事、寻人启事、征 订启事、开业启事、招生启事、更名启 事、改刊启事)	(19)
第三节 书信	(25)
一般书信	(25)
专用书信 (介绍信、证明信、表扬信、感谢 信、慰问信、决心书、申请书、倡议	

书、建议书、挑战书、应战书、喜报、 邀请书、聘请书)	(32)
第四节 电报	(53)
第五节 广播稿 板报稿	(59)
第六节 对联	(61)
第三章 笔记类的写作	(75)
第一节 日记 周记	(75)
日记(备忘式、记实式、随感式、研讨式)	(75)
周记	(77)
第二节 读书笔记	(78)
第四章 公文的写作	(85)
第一节 公文的性质和作用	(85)
第二节 公文的格式	(87)
第三节 公文写作的基本要求	(90)
第四节 公文写作注意事项	(93)
第五节 公文的种类	(96)
第六节 公文写作示例	(97)
第七节 公文的处理程序	(117)
第五章 事务应用文的写作	(128)
第一节 计划	(128)
第二节 总结	(132)
第三节 会议记录 会议纪要 简报	(143)
会议记录	(143)
会议纪要	(145)
简报	(148)

第四节	报表	(151)
第五节	调查报告	(160)
第六节	规章制度	(165)
第六章	商业应用文的写作	(186)
第一节	商品广告	(186)
第二节	商品说明	(191)
第三节	经济合同	(195)
第四节	市场调查	(206)
第五节	综合反映 经济信息	(208)
综合反映		(208)
经济信息		(210)
第六节	经济活动分析材料	(213)

第一章 应用文概论

一、应用文的性质和一般特点

应用文,即实用文。顾名思义,就是人们在日常工作中,为处理事务和解决实际问题,经常使用的、具有一定惯用格式的文体。其一般特点是:

(一) 广泛性

随着社会不断进步以及生产、科学文化的发展,人们联系日益密切,交往日趋频繁,应用文的使用范围也越来越广泛。无论是国家机关、人民团体、企事业单位,还是个人都离不开应用文。实际上应用文的使用范围已渗透到社会现实生活中的每个领域,各个角落。表现在日常生活方面,如便条、条据、通知、启事、书信之类;表现在学习生活方面,如日记、周记、读书笔记之类;表现在政治生活方面,如命令、令、指令、决定、决议、指示、布告、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函之类;表现在业务工作方面,如计划、总结、会议记录、会议纪要、简报、表格、调查报告、规章制度之类;表现在经济活动方面,如商品广告、商品说明、市场调查、综合反映、经济信息、经济合同之类……。可见,应用文的广泛性是一个显著的特点。

(二) 实用性

应用文是为了解决实际问题而写的。它的对象明确,实用价值大。比如条据、合同、协议可以作为凭证,便条、书信

可以传递信息，交流思想，介绍经验，反映情况，揭发问题；书写商品广告、商品说明、经济信息，可以推销商品，指导消费，提高经济效益；撰写公文、制定政策，建立健全合理的规章制度，可以规范人们的行为等。可见，应用文的实用性又是一个显著的特点。

（三）程式性

写诗歌要讲究节奏、韵律；写小说要讲究刻画人物，描写细腻；写剧本要讲究场景对话，紧凑有力。应用文写作也有它惯用的格式，如记日记，先写年月日、气候，再写内容；写横式信封，上边写收信人地址，中间写收信人姓名，下边写寄信人地址；打电报先写收报地址、收报人地址和姓名，再写电文和落款，最后写发报人地址、姓名和电话等。这些固定的格式，是人们在长期使用的过程中，习以为常，约定俗成的，一旦形成，就对应用文起着制约作用。虽然这些固定格式，不能视为神圣不可侵犯，不敢越雷池一步，但也不能掉以轻心，认为一看就懂，一学就会，一套就行。可见，应用文的程式性也是一个显著的特点。

二、应用文的作用

在当前“四化”建设这个新的历史时期里，应用文种类较多，接触面较广，直接为社会主义建设事业和人民群众服务，起着极其重要的作用。归纳起来，有以下几点作用：

（一）宣传教育作用

通过公文的传递，布告、通告、通报、通知的发布；广告、启事的刊登与广播电视的报道，宣传和贯彻党和国家的路线方针政策。

（二）指导督促作用

通过公文指示、批复，加强管理，指导工作，运用各种切实可行的规章制度，使人们的工作学习有章可循，有据可查，起着督促和鼓励作用。

（三）协作促进作用

通过单位之间，个人之间，单位与个人之间各种合同的签订，明确责权利的关系，传播知识，协调劳动，加强协作，相互促进。

（四）交流提高作用

通过计划、总结、调查报告、会议简报的交流推广，搜集资料，分析研究，改进工作，提高办事效率。

（五）交流代言作用

通过书信传递，信函往来，条据收交，加深理解，扩大视野，团结互助，建设社会主义精神文明。

三、应用文的具体特点

（一）对象比较明确

应用文的对象很明确。许多应用文，谁能看，谁不能看，范围很明确，有些还要求看后作出反应，如书信、报告、请示等都有明确的对象，即使广告、启事范围大一些，也有明确的对象。

（二）语言比较朴实

应用文的语言朴实，不需要描写和抒情，不宜用夸张和倒装等修辞手法。它必须明确、简炼、直截了当，以最少的文字，表达所要解决的问题，不罗唆重复，拖泥带水，这就必须把要说的话进行综合、提炼和概括，将可有可无的字句删去，做到“言简意明”，达到“惜墨如金”，“点铁成

金”的工力。

(三) 条理比较清楚

应用文的条理性，主要表现在层次固定和格式，分条列项。有些应用文的正文部分，分为事由、事项、结尾三部分，层次排列固定；有些应用文，是分条列项写，借助一、二、三、四等序数，做到条理分明。

(四) 格式比较固定

应用文的格式在长期使用过程中，约定俗成，相对稳定，条目清晰，应用方便。如写信，开头写收信人姓名和称呼，然后写要说的话，要问的事，结尾写发信人的姓名和日期。

(五) 时间性比较强

应用文的时间性，主要表现在问题将要出现或发生初，在一定时间内要上报或下达，时间要求紧迫，一定要从实际出发，做到三及时：写得及时，发得及时，办得及时，否则，会延误时机，造成损失。

四、应用文的基本要求

(一) 观点要正确

观点是文章的灵魂。商业应用文质量的高低，要看观点、材料、结构、格式、语言等各个方面，其中最重要的是观点，观点错了，一错百错；观点含糊，令人难以捉摸。

商业应用文的观点必须正确和鲜明。所谓正确，就是要符合正确的方针、政策，符合客观事物发展的规律。正确的观点不是凭“长官意志”或自己头脑空想出来的，而是从客观实际来的；所谓鲜明，就是要立场坚定，是非分明，旗帜鲜明。商业应用文是用来指导和推动工作的，赞成什么，反对什么，宣传什么思想，抵制什么思想，一定要清楚、明

白，使人一看就知道，不必去猜测、揣摩，决不能模棱两可，含含糊糊。

（二）材料要真实

商业应用文的内容是由观点和材料组成的。观点是灵魂，材料是血肉，材料越丰富、越全面、越细致，就越能表达正确的观点。

选择材料要注意以下三点：

- （1）选用最能说明观点的材料；
- （2）选择的材料必须真实可靠；
- （3）选择的材料必须是典型材料。

事物的本质总是通过个别的，特殊的事物表现出来，但并不是任何事物都能最完整、最深刻地反映事物的本质。在可以表现观点的许多真实可靠的材料中，选择那些能够最深刻、最全面地揭示事物本质的典型材料。

选择典型材料，决不能忽视一般材料，因为一般材料能够把事物的全貌反映出来。不过一般材料应该写得简洁明快，层次结构有所变化。其次，能用一个材料说明问题的，决不能用两个材料。材料不在于数量，而在于是否具有代表性，是否能说明问题。如果材料具有保密性，就不宜在公开发表的文件上选用。

（三）语言要精炼

商业应用文对语言表达的共性要求，即准确性、鲜明性、生动性，对语言表达的个性要求，即明确、简练、生动。

（1）明确 商业应用文具有很强的政策性和实践性，这就要求语言明确，使人看了就懂，懂了就可付诸实践。首先，对引用上级政策性的规定和指示，必须十分严肃认真，一字

一句都不能任意改动。其次，对事实、范围、时间等必须写得十分明确，用词造句必须使大家看了就能明白，不能用方言土语和行话。

为了达到语言明确的要求，在写作时，要注意以下六点：

1) 掌握分寸，说得周密 我们写的应用文如调查报告、工作总结等，有时间、范围、数量、程度、条件、主次等方面的区别，必须交待清楚，一是一，二是二，过与不及，都是不正确的。

表示分寸的词语，幅度大，梯级多，选用得偏大偏小，偏高偏低，都不能明确反映客观实际。

2) 前后照应，避免互相矛盾 我们写的应用文里一句一段连用几个限制性的词语，都要检查一下，口径是否一致，前后是否配合。否则，就会含糊不清，令人费解。

3) 不用模棱两可的语句 目前，有些文件中常出现“据我们不成熟的意见”、“据不完全可靠的判断”等词句，这些不负责任的摇摇摆摆的话应当避免。至于“大约”、“或者”、“也许”、“差不多”等词，也尽量少用或不用。

4) 避免掉字漏字错别字 我们写的商业应用文要求文字简洁。如有掉字、漏字、错别字，会容易造成误解，从而带来政治上或工作上的损失。坚决反对粗枝大叶、敷衍塞责的恶劣习惯，提倡认真负责的精神，提高文章的质量。如把“前提”写成“提题”、“屈服”写成“曲服”、“一视同仁”写成“一视同人”、“延期”写成“沿期”等，意义就不同了，都应当避免。

5) 不能任意编造简化字 汉字具有统一的形体规范，几亿人使用汉字。如果没有统一的形体规范，任凭人们乱写乱用

乱简化，就要造成混乱，破坏汉字的交际职能。当前通用的规范汉字是从国家正式公布的《简化字总表》、《第一批异体字整理表》和《印刷通用汉字字形表》为依据，每一个使用汉字的人都应遵照使用。如把“酒菜”写成“沆芽”、“数学”写成“敝学”、“职业”、“贱业”、“境界”写成“坵介”等，都应当纠正。

6) 正确使用标点符号 商业应用文的标点符号应占一格。逗号，顿号，句号，分号，冒号，问号，感叹号等，均占一格，点在文后右下方约四分之一格的地方。删节号（只可点六点），破折号，要占两格，写在格字的中间线上，引号，括号，书名号，原则上两端均各占一格。标点符号应尾随文后，每行第一格内不得有标点符号，已被所有的正式出版物采纳。逗、顿、分、冒、问、句、感叹等标点符号点在文末框线的近处；引号、括号、书名号后一部分不能回行，前一部分，必须转行，不能孤立地写在文末；删节号、破折号，尽可能放在一处，不能分开写成两行；引号内又遇有引文，应当更为单引号。标点符号用得正确，点得规范，使人看了明白，读了舒服。

(2) 简练 商业应用文要写得简洁和精炼。文件简练，能节省时间，提高办事效率。

应用文简洁和精炼，是文稿的核心。有的文稿，为了强调依据，引用了一大堆上级规定和文件字号，其实只要用“根据上级有关规定”或“根据××××部有关规定”就行了。

应用文简练也有界限，不能为简而简，一味求简，以致妨碍了语言的明确性，如果单纯以为越短越好，削足适履，

或者贪图方便，该说的话不说，该用的字不用，走向另一个极端，这就简得不当了。

(3) 生动 商业应用文写得生动，效果就好。语言生动的标志是：一是形象化，就是有声有色，具体鲜明，不落入概念化；二是新鲜感，即要运用创造性的语言，不要陈词滥调，使人看了厌烦。要做到语言生动，就要向群众学习。如毛泽东同志在《党委会的工作方法》中运用比喻的手法，要党委书记善于当“班长”，党委的同志必须学会“弹钢琴”，语言就比较生动形象，使人容易理解。

(四) 数字要准确

商业应用文的数字必须准确、清楚

(1) 准确 数字之所以具有科学性和说服力，首先依靠它的准确性。所以运用数字不能马马虎虎，更要反对浮夸。

统计数字有基数、序数；分数、倍数；确数、概数的区别，绝不能混用。数字增加或减少的变化，增加时要把除原数外的“增加数”和增加后的“和数”表达准确；减少时要把除原数外的“减少数”和减少后的“差数”表达准确。

(2) 清楚 商业应用文引用统计数字是为了弥补文字不足，把问题表达得更清楚。如果引用得过多，或引用得不当，也会走向反面。要效果好，应选择能说明问题本质的数字，使人一目了然。次要的、技术性很强的数字，容易使人眼花缭乱，如坠五里雾中。

有关数字的词语要概念清楚。我们常用“以上”、“以下”等词来给数目分界，习惯上“以上”、“以下”包括前面的本数在内，不能把本数排除在外，更不能在同一文件里

有的包括前面的本数，有的排除本数，弄得含糊不清，使人无所适从。较好地给数字分界的形式，可采用下列三种办法：

- 1) 用“不足”、“不满”、“不够”、“不到”、“小于”、“少于”等词来表示本数以下；
- 2) 用“超过”、“大于”、“多于”等词表示本数以上；
- 3) 把本数明确地写出来。

五、应用文的写作要求

(一) 要加强思想理论修养，提高政策水平

应用文要实事求是地宣传党和国家的方针政策，其思想性、政策性是很强的。因此，要求作者有较高的思想理论修养和政策水平。

(二) 要熟悉专业，提高业务水平

应用文是为解决各行各业的实际问题而写的，其内容常常涉及专业知识和业务工作，所以要求作者能懂得专业，有较高的业务水平。要写好商业应用文，首先要对商业工作十分熟悉，了解商业经营管理活动，参预商业实践，掌握丰富材料，获得感性知识；然后，再将掌握的情况上升到理性认识，掌握它的规律性。只有具备了这些条件，才能写出有事实、有分析、有质量的商业应用文，才能解决工作中的具体问题。

(三) 要掌握应用文的特点，提高写作水平

应用文门类较多，在内容、格式等方面有自己的特点和要求。为了适应不同领域、不同部门、不同行业的需要，作者必须掌握相应的应用文的特点和要求，写出切合实际的应用文章。

(四) 要不断提高语文水平

应用文虽有其显著的特点，但是仍属文章范畴。因此，要提高应用文写作水平，归根结底是要提高语文水平。在语言基本功和写文章上下功夫。如果没有具备遣词造句、布局谋篇的基本技能，不懂语法修辞逻辑等基础知识，没有一定的写作能力，那么，即使熟悉应用文的格式和写法，仍然写不出较好的应用文。所以，必须继续学好语文，不断提高语文水平。

商业应用文是应用文中的一部分，有其本身的特点及其规律。有人以为商业应用文一看就懂，一写就会，一套就行，只要学好语文，不必再学商业应用文，这是片面的；另一方面，有人以为搞商业工作，只要学习商业应用文就行了，不必再花精力去学习语文了，这也是舍本逐末。只有有了一定的语文基础和写作能力，才能写好商业应用文。

今天，我们写应用文，提倡实事求是，反对虚伪浮夸；提倡周密简明，反对粗枝大叶；提倡认真负责，反对推诿责任；提倡密切联系群众，反对官僚主义和文牍主义。