

南海出版公司



外经贸应用文写作



主
编

戴方
正 萍

副
主
编

王世
明 强

主
审

王乃
彦

外经贸应用文写作

主 编 马方正 戴 萍
副主编 庞业明 王世强
主 审 王乃彦

第 一 版

2002

210503

次 1998年11月第1版 1998年11月第1次印刷
册 1-3000册
号 ISBN 7-244-15415-2/C·630
价 16.00元

南海出版公司

WAIJINGMAO YINGYONGWEN XIEZUO

外经贸应用文写作

主 编 马方正 戴 萍

责任编辑 刘孝阳

责任校对 黄忆军

封面设计 超 三

出版发行 南海出版公司 电话 (0898)5350227 5352906

社 址 海口市机场路友利园大厦 B 座 3 楼 邮编 570203

经 销 新华书店

印 刷 琼山市印刷厂

开 本 850×1168 毫米 1/32

印 张 12.5

字 数 320 千

版 次 1998 年 11 月第 1 版 1998 年 11 月第 1 次印刷

印 数 1~3000 册

书 号 ISBN 7-5442-1247-5/G·659

定 价 16.00 元

南海版图书 版权所有 盗版必究

《外经贸应用文写作》编委会

主 编 马方正 戴 萍

副主编 庞业明 王世强

主 审 王乃彦

编 委 (按章节编写顺序排)

邵秀玲 陈卫东 李五星 徐绍忠

王常青 陈琳莎 赵连瑞 任朝霞

哈乐宁 苏 欣 孙 益 张 炘

欧阳芬 毛世明

目 录

前言	(1)
第一章 总述	(1)
第一节 应用文的历史沿革及其作用	(1)
第二节 外经贸应用文的特点及分类	(6)
第三节 怎样才能学好外经贸应用文	(9)
第二章 外经贸公务文书	(12)
第一节 概述	(12)
第二节 公文格式	(14)
第三节 公文语言	(21)
第四节 命令 指示	(27)
第五节 议案 决定	(32)
第六节 公告 通告	(38)
第七节 通知 通报	(42)
第八节 报告 请示	(52)
第九节 批复 函	(59)
第十节 会议纪要	(64)
第三章 外经贸事务文书	(76)
第一节 简报	(76)
第二节 方案	(80)
第三节 计划	(88)
第四节 总结	(96)
第四章 外经贸业务文书	(106)
第一节 业务函电	(106)
第二节 业务会谈纪要	(130)

第三章 合同	(134)
第五章 外经贸商情文书	(165)
第一节 商情调研	(165)
第二节 商情报道	(182)
第六章 外经贸财经文书	(190)
第一节 经济活动分析报告	(190)
第二节 审计报告	(196)
第三节 招标书 投标书	(205)
第七章 外经贸仲裁文书	(211)
第一节 外经贸仲裁概述	(211)
第二节 外经贸仲裁文书	(214)
第八章 外经贸商品宣传文书	(226)
第一节 广告写作	(226)
第二节 商品报道	(236)
第三节 商品说明书	(243)
第九章 国际技术贸易进出口文书	(254)
第一节 国际贸易进出口文书的特点	(255)
第二节 许可证合同	(257)
第三节 成套设备项目合同	(265)
第十章 中外合资企业文书	(281)
第一节 项目建议书	(282)
第二节 可行性研究报告	(285)
第三节 协议书	(299)
第四节 合同	(300)
第五节 合资企业章程	(314)
第十一章 外经贸公共关系文书	(326)
第一节 外经贸公共关系书信	(327)
第二节 公共关系广告	(333)
第三节 演讲稿	(336)

第四节	国际公共关系	(341)
第十二章	外经贸社交礼仪文书	(349)
第一节	社交礼仪常识	(349)
第二节	社交礼仪各类致辞	(354)
第三节	柬帖名片	(359)
第十三章	外经贸应用文写作的新工具——微机	(365)
第一节	微机处理外经贸应用文文档的具体实现	(365)
第二节	用户文档的管理	(371)
第三节	INTERNET 与国际商务信息交流	(377)

原书缺页

原书缺页

原书缺页

原书缺页

工作的必不可少的工具。

综上所述，应用文体总是紧紧随着社会的政治、经济、文化的发展而发展、演变的。决定应用文体产生、发展的根本原因是社会的经济发展，但它的产生、发展、演变又有其自身的历史继承性。就其内容而言，它的发展是与一定时期的文化政策和政治状况密切相关；就其形式而言，大致经历了由简到繁、由少到多、由粗糙到渐趋完善的过程。了解和认识我国应用文体的历史沿革，对于我们借鉴和继承我国古代应用文体的精华，了解和认识应用文体的源流，认识和掌握应用文体的特点，学习和写作应用文，都是十分必要的。

外经贸应用文是应用文体的一个分支，是广泛运用于外经贸领域，在对外经济贸易活动中为适应对内管理和对外业务工作需要而形成的具有特定内容和形式的应用文体。外经贸应用文是从事外经贸业务的重要工具，熟悉外经贸应用文的写作，会在我国对外经济贸易工作中发挥重要的作用。

一是宣传和贯彻党和国家对外经济贸易的路线、方针、政策，加强我国和世界人民之间的友好往来。外经贸应用文是政策性很强的专业性应用文，它担负着直接传达党和国家外经贸政策的任务，同时由于外经贸业务是一种具有经济外交性质的国际交往活动，在实现一定经济目的的同时，还具有加强各国之间的联系，增进各国人民之间的相互了解和建立国际间友好关系的作用。

二是加强国际间联系，交流信息，开展外经贸活动的业务，是进行外经贸工作必不可少的工具。改革开放以来，我国外经贸事业取得了突飞猛进的发展，我国与其它国家、地区的贸易往来日益频繁，为开拓国际市场，扩大出口创汇，促进国际间经济贸易合作，需要选择市场，物色客户，就必须用到商品调研、外贸函电、合同等；要推销产品，扩大声誉，就必须用到广告；要保护我方经济权益，就必须用到仲裁文书等。

三是加强对外经济贸易部门的管理，建立各企业间、部门间的公务联系。上级领导部门通过发文传达工作部署、意见和决策，对下面的工作进行具体指导，下级机关通过报告、请示把问题、情况和意见反映到上级机关。同时，在各企业、各部门之间，通过应用文书可以沟通情况，加强联系，促进各项工作的顺利开展。

四是积累和提供资料。外经贸应用文记载外经贸部门和个人的各种活动，反映外经贸部门各个不同时期各个侧面的情况和成果，因此，为各部门、各单位，特别是为国家积累和提供了现实资料和历史资料，这对于外经贸活动的进一步开展，促进外经贸事业的发展，具有重要的参考价值。

第二节 外经贸应用文的特点及分类

外经贸应用文作为应用文的一个分支，既具有一般应用文的特点，如对象明确、惯用的固定格式、习惯用语等，又具有区别于一般应用文的特点，主要表现在：

一、内容的政策性和策略性

外经贸业务是一种涉外的业务，在某种意义上说，外经贸单位是代表国家与外商做生意，这就决定了外经贸应用文的写作必须符合党和国家的有关方针、政策、法规，必须以党的方针政策为指导，遵照国家颁布的法规、条例，否则不仅会导致交易的失败，给国家和企业带来经济上的损失，还会给国家带来不良的政治影响。同时在对外经济贸易活动中，我们面对的是错综复杂、变化迅速的国际市场，因此在与外商洽谈交易中，撰写外经贸应用文还要灵活机动，讲究策略，把生意做活做好，多创外汇，以利于国家外经贸事业的发展。

二、格式的国际通用性

外经贸应用文的格式不仅关系到应用文的形式是否符合规范要求的问题，而且关系到是否符合法定程式，是否被对方承认和接受的问题。外经贸应用文的格式、语言不仅要符合法定程式，还要考虑到国际的通用性和习惯性，如外经贸函电、合同、仲裁文书等。

三、语言的针对性和准确性

应用文体本身具有明确的读者对象，而外经贸应用文由于外经贸活动涉及到不同国家、不同民族、不同的政治文化背景和不同的民俗风情，因此它的语言往往因对象不同而不同，具有明确的针对性。在外经贸业务活动中，与外商通过洽谈，达成协议，签订合同。合约一经签订，就具有法律效力，因此外经贸应用文十分注意语言的准确性，凡文中涉及的时间、地点、事件、数字必须准确无误，措辞造句不能模棱两可，不能产生歧义，否则就会给我方带来经济损失。

四、写作的时效性

时效，既指“及时”，又指“有效”。时效性是由外经贸业务活动本身的性质决定的。外经贸应用文的写作注重“及时”，“及时”才谈得上“有效”。撰写外经贸应用文应有明确的时间观念。发盘、还盘有严格的时限，向外商索赔，也有严格的时限；商情调研，如果不及时提供国际市场、商品、价格等方面瞬息万变的情报，就不能起到传递信息、提供依据、指导决策的作用；仲裁申请书，如不讲究时效，就会失去请求索赔的权利。至于业务函电、合同等其时效性就更强，如果拖延就可能失去宝贵的商业机会，甚至造成重大的经济损失。

外经贸应用文作为应用文的一个分支，由于外经贸业务活动范围广泛，内容复杂，中间环节多，既包括对内管理，又包括对外业务，涉及到金融、税收、运输、保险、海关、商检、法律等众多方面，因此其下属的类别也较多，分类也较复杂。按照内容

和形式要统一的原则，本着便于学习和掌握外经贸应用文的目的，我们根据文种的功能及业务性质范围的分类标准，将外经贸应用文分为十一类。

一、外经贸公务文书

包括命令、指示、决定、公告、通告、通知、通报、请示、报告、批复、函、会议纪要、议案等。

二、外经贸事务文书

包括计划、方案、简报、总结等。

三、外经贸业务文书

包括中文函电、业务会谈纪要、对内经济合同、对外买卖合同等。

四、外经贸商情文书

包括商情调研〔国别（地区）调研、市场调研、商品调研、价格调研和客户调研〕和商情报道。

五、外经贸财经文书

包括经济活动分析、审计报告、招标、投标书等。

六、外经贸仲裁文书

包括仲裁申请书、仲裁答辩书、仲裁裁决书等。

七、外经贸商品宣传文书

包括商品广告、商品报道、商品说明书等。

八、国际技术贸易进出口文书

包括许可证合同、成套设备项目合同等。

九、中外合资企业文书

包括项目建议书、可行性研究报告、中外合资协议书、中外合资合同、中外合资企业章程等。

十、外经贸公共关系文书

包括公共关系书信、公共关系广告、演讲稿、国际公共关系等。

十一、外经贸社交礼仪文书

包括社交致辞、柬帖、名片等。

第三节 怎样才能学好外经贸应用文

外经贸应用文的写作，既具有一般文章的写作规律，又具有外经贸业务特点的写作规律。因此，学好、写好外经贸应用文，首先必须具备一般文章的写作基础。

一般文章的写作具有“双重转化”性。首先是现实生活、客观事物向认识主体即作者“头脑”的转化。这是由事物到认识第一“重”转化；然后是作者认识、观念、感情向文字表现的转化，有“理”有“物”有“序”有“文”地将头脑里所获得的意识、观念、情感转化为书面语言，这是由认识到表现的第二“重”转化。既然是“双重转化”，那么由“物”到“意”的第一重转化中，就离不开写作者对现实生活、客观事物的认识并加工的“摄制”力，而由“意”到“文”的第二重转化中，就离不开写作者的“表现”力。“摄制”力，就是摄取、构制的能力，它包括观察、捕捉的能力，感受、体验的能力，分析、概括、想象的能力，提炼、开掘的能力。所谓“表现”力，就是驾驭文字再现“意识”的能力，它包括谋篇、定体的能力，选材、用笔的能力，遣词、造句的能力等。

一般文章写作中的这“双重转化”中，第一重转换是极为重要的。生活单薄，思想贫弱，不善于观察，不长于思考、分析、概括，缺乏“发现”的能力，对于写作来讲，是致命的弱点，是“先天”的不足。因此，打好一般文章的写作基础，必须从培养观察、发现能力，训练分析、概括、想象能力着手，才是根本的办法。第二重转换同样是极为重要的，思维条理的紊乱、篇章组织能力薄弱、表现技巧的缺乏、语言素养的低下，同样是严重的问题，是“后天”的失调。因此，打好一般文章的写作基础，必须打下一定的写作基础，培养和训练构思能力，锻炼表达的技巧，掌握一定的语法、修辞、逻辑知识，具备一定的文字基本

功。总之，具备一般文章写作基础是学好、写好外经贸应用文的前提。

其次，必须熟悉外经贸业务，这是学好、写好外经贸应用文的一个重要条件。生活是写作的源泉，对于外经贸应用文来说，外经贸事业的有关方针、政策、法规、条例及业务活动，则是不可缺少的写作之源。我们要了解党和国家制定的对外贸易的各项方针、政策、法规，掌握有关国际贸易的法律、条例、惯例，熟悉商品进出口业务各个环节、对外经济贸易合作的方式及内容。有了丰富的业务知识，获取大量的实践材料，才能写出符合业务要求的应用文。

再次，要学习和掌握外经贸各种业务应用文的写作格式、写作要求和技能，这是学好、写好外经贸应用文的关键。外经贸应用文由于外经贸业务活动范围广泛，内容繁杂，环节多，涉及的方面众多，分列出不同的类别。不同类别的外经贸应用文有不同的写作格式、写作要求和技能，因此在学习中必须掌握不同类别的外经贸应用文的文体特点、写作格式、写作要求和技能，并严格遵循这些格式、要求写作。要注意通过比较，掌握外经贸应用文写作格式、要求上的同中之异和异中之同，注意学习和掌握不同文体外经贸应用文语言要求上的异同。总之，在比较中掌握不同文体的“个性”。

最后，要勤于学习，多读、多写，这是学好、写好外经贸应用文的根本途径。任何写作都具有很强的实践性，外经贸应用文的写作更是如此。在具备了一定的方针、政策、法规、条例的认识水平，具备了一定的业务知识和文体写作知识、技能的前提下，多读、多写才能真正把认识、知识转化为能力、本领。首先是多读，一是多读外经贸应用文写作的理论和知识，特别是学好、读懂外经贸应用文写作的教材，用知识武装头脑；二是多读有关外经贸事业和业务活动的资料，用资料充实丰富自己；三是多读各类外经贸应用文体的范文、例文，因为范文、例文中全都说明着“应当怎样写”。在阅读中应注意精读与泛读相结合，注