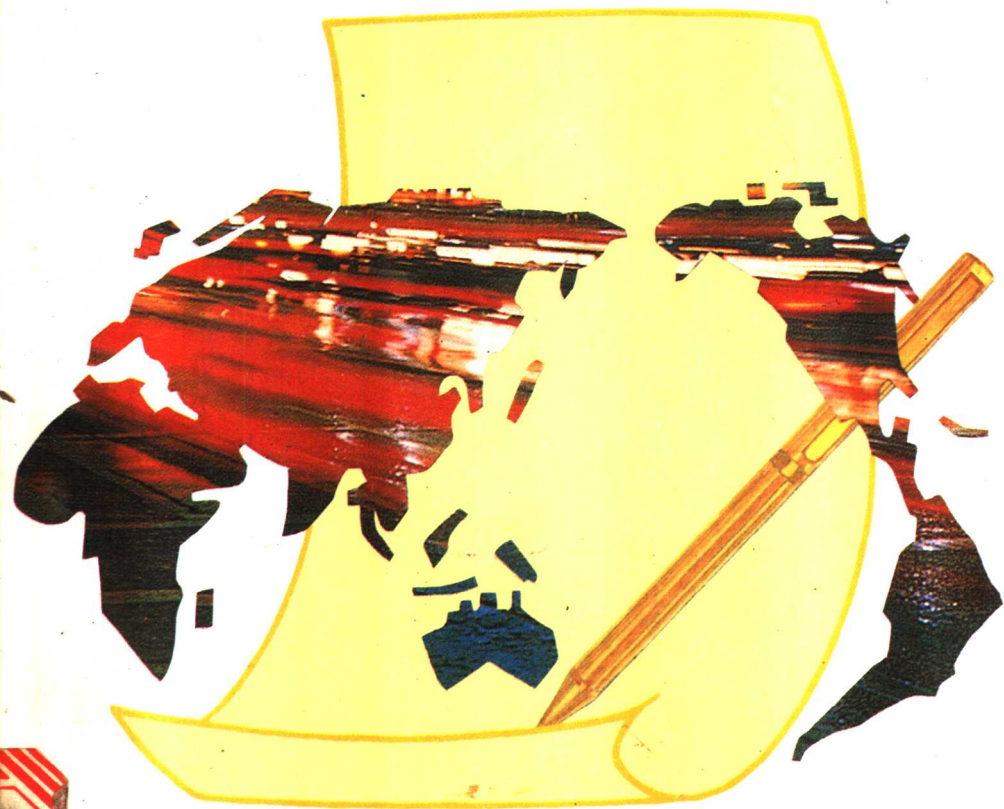


外经与商贸应用文书 阅读写作 200 题

陆佩鹤 张业松 何少轩 编著



中山大学出版社

外经与商贸应用文 书阅读写作200题

陆佩鹤 张业松 何少轩 编著

中山大学出版社

· 广 州 ·

(粤) 新登字11号

外经与商贸应用文书阅读写作 200 题

陆佩鹤 张业松 何少轩 编著

责任编辑: 蔡浩然 封面设计: 庄昱瑜
责任技编: 姚明基 责任校对: 钟永源

*

中山大学出版社出版发行

广东省新华书店经销

中山大学印刷厂印刷

850×1168毫米 32开本 10.75印张 26.7万字

1993年6月第1版 1993年6月第1次印刷

印数: 1—10000册

*

ISBN7-306-00731-9/I·56

定价: 8.30元

内 容 提 要

在处理对外经济与商贸业务时，常见的是如何阅读与撰写应用文书。这些文书的有效程度往往直接决定着所处理事项的得失成败。

本书正是根据对外经济与商贸工作中文书应用的实际情况，突破现有各类应用文书教材单纯讲述文体章法的框架，首次将对外经济与商贸应用文书的阅读和写作结合起来考虑，并把主要篇幅放在解答各体文书读写过程中应加以注意的疑点难点上，设置了200则问答，一方面便于使学习者抓住要领，另一方面也为从事实际工作的人员提供了按题索解的便利。

本书适合外经贸、商业、工业与服务等行业的管理人员、外贸公司、“三资”企业、自营出口企业及乡镇企业的职员作工作用书，也适合外经贸、商学、经济及工商管理等大专院校专业的学生作试用教材，并可作各类外经贸、商贸培训班学员的学习用书。

序

对外开放和对外经济贸易事业的发展，有力地促进了我国经济的发展壮大，在我国社会主义现代化建设中发挥了重要作用。最近召开的党的第十四次全国代表大会号召全国人民进一步加快改革开放步伐，扩大我国对世界经济的参与度，进而加速形成全方位发展格局，建立和完善社会主义市场经济体制，提高人民的物质文化生活水平，增强综合国力，迎接新世纪的到来。

改革与开放并举，机遇和挑战共存。一个国家对世界经济的参与度的大小，取决于这个国家的全面竞争能力，而全面的国际竞争，归根结蒂则是人才的竞争。随着我国外经贸事业的迅猛发展和国际经贸往来的日益频繁，社会对从事外经贸工作的干部职工的需要和要求，不论从数量方面还是从质量方面看，都比过去大大提高了。今后的外经贸工作者，必须具备底厚、面宽、方向多的知识结构以及严谨、灵敏、思路开阔的能力结构，只有这样，才能抓住机遇、因应挑战，使自己成为高层次人才。也就是说，根据社会主义市场经济的要求和当前外经贸形势发展的需要，外经贸人才培养必须注重宏观方面的基础理论知识传授，加强应用性的基本技能训练，以期强化他们的竞争意识，提高他们在未来社会中的竞争能力。

在外经贸工作者所需具备的各种知识技能中，语言（包括外

* 石畏三教授为广州对外贸易学院党委书记兼院长。

语和汉语)的口头应用能力和书面表达能力是十分重要、不容忽视的。从本质上来说,对外经济贸易活动首先体现为代表不同经济实体的人与人之间的沟通和交流,其次才是信息之间、技术之间、商品之间、货币之间、利益之间等等的交换和流通,而所有的这些交流,归根结蒂都必须借助语言文字的交流才能够实现。无怪乎国外有些专家学者将语言的口头和书面运用(即听、说、读、写)能力称为人类的“第一文化”,也就是“基础之中的基础”。遗憾的是,在我国,尤其是在外经贸领域中,这一点似乎还没有引起充分的关注和足够的重视。最近几年,在外经贸实践活动中因为语言运用方面的种种问题而导致降低办事效率、丧失贸易机会,甚至造成严重损失的事例时有所闻,这就促使我们不得不对这一问题进行深入的思考,并努力寻求解决这一问题的有效措施。《外经与商贸应用文书阅读写作200题》和《交际、推销、谈判语言艺术200题》两书,便是我院因应这一形势、结合教学需要,组织部分教师编写的。诚如两书的编者所强调的,语言的运用是一门“艺术”,只要付出相应的努力、了解并掌握其中的基本规律和基本技巧,是能够学会这样一门“艺术”的。我在这里要补充强调的是,一名合格的外经贸工作者,应该具备良好的“第一文化”基础,应该而且必须掌握语言运用的“艺术”。

用于外经与商贸行政管理、业务经营、公关交际以及处理贸易纠纷、开展中外经贸合作等方面的应用文书各自具有怎样的特点、格式、行文风格和行文要求?在撰写和阅读这些文书时通常会遇到哪些困难、有些什么样的问题是应该加以特别注意的?《外经与商贸应用文书阅读写作200题》对诸如此类的问题作出了较为细致详尽的解答。在外经贸交际言谈、商品推销、洽商谈判等直接进行面对面的口头交流活动中,如何倾听对方的发言、如何提问、如何劝服、如何拒绝、如何应变、如何提高交谈

的针对性、如何在把握对方心理和需要的前提下运用恰当的交际策略——总之一句话，如何得心应手地运用口头语言艺术，使我们从事的上述各项活动更加富于成效，这些问题，是《交际、推销、谈判语言艺术200题》所要解答的。为了使在校学生和校外读者真正能够达到学有所得、学有所用的目的，两书的编者付出了大量心血。他们在总结教学实践经验的基础上，还分头深入外贸公司和外经与商贸行政管理部门进行调查研究，搜集了许多新鲜的材料；同时，在书籍的内容和体例上，他们也作出了许多有益的尝试：第一，据我所知，在过去出版过的同类书籍中，很少见到将应用文书的阅读和写作、口头语言的倾听和诉说结合在一起加以考虑的，而语言运用所涉及的听说读写四种活动恰恰又是互相联系、不可分割的，现在这两部书分别处理“读写”和“听说”的有关问题，凑在一起，可谓全璧；第二，两书虽然沿用了一般教科书分章分节的惯例，但均将主要篇幅放在解答语言运用过程中应加以注意的疑点难点之上，即全书的主体部分采用问答形式编排，这种编排方式醒目，处理问题直截了当，既便于教学，也便于自修检索。

鉴于上述多方面的原因，我乐意将这两部书推荐给所有从事外经与商贸活动的干部职工和外经贸兄弟院校使用。但有一点应该说明的是，这两部书毕竟是我院部分汉语教师的一个新的尝试，由于水平和时间所限，书中可能存在若干缺点乃至错误，敬请读者不吝赐教，提出您宝贵的意见和批评。

1992年12月17日

目 录

结论 外经与商贸应用文书的语体特征	(1)
一、语体与语体规约	(1)
二、外经与商贸应用文书的语体特征	(6)
第一章 对外经济贸易公文的阅读和写作	(13)
第一节 命令	(13)
一、概述	(13)
二、解疑	(14)
1. 谁有权发布命令	(14)
2. 命令的发文字号应如何编写	(15)
3. 所有的任免事项都要用命令来公布吗	(15)
4. 公布性命令是否要将公布内容的具体条文也写在 正文中	(15)
5. 下级应以何种态度阅读命令	(16)
三、文例	(16)
第二节 公告	(16)
一、概述	(16)
二、解疑	(17)
6. 凡是需要公开宣布的事项都要用公告来公布吗	(17)
7. 谁有权发布公告	(18)
8. 公告有哪些公布方式	(18)
9. 公告内容过多, 在行文时应如何处理	(19)
三、文例	(19)
第三节 报告	(21)
一、概述	(21)

二、解疑	(22)
10. 报告能以个人的名义发出吗	(22)
11. 报告应如何收尾	(23)
12. 报告的内容越详尽越好吗	(23)
13. 为什么说“请示报告”是错误的	(24)
14. 报告中需要大量的说理议论吗	(25)
15. 报告中只陈述事实就可以了么	(25)
16. 对于收到的报告应以什么文种回文	(26)
17. 如何快速阅读报告	(26)
三、文例	(27)
第四节 请示	(29)
一、概述	(29)
二、解疑	(30)
18. 凡事都要请示吗	(30)
19. 请示的主送单位越多, 办事就越容易吗	(31)
20. 越级请示可以提高办事效率吗	(32)
21. 请示应如何结尾	(32)
22. 提出请示的问题, 请示就写完了吗	(33)
23. 需要请示的事项较多时, 应如何行文	(33)
24. 在请示的写作中, 最重要的是突出什么	(34)
25. 阅读请示时, 应如何分析对方的请示原因是否成立	(35)
三、文例	(35)
第五节 批复	(37)
一、概述	(37)
二、解疑	(38)
26. 批复就是直接写出审批者的意见吗	(38)
27. 可否用批复来回复报告	(38)
28. 可否以一个批复来回复多个请示	(39)
29. 批复中要详尽地说明批复理由吗	(39)
30. 批复的受文者能从批复中得到很具体的指点吗	(40)

三、文例	(41)
第六节 通报	(42)
一、概述	(42)
二、解疑	(43)
31. 通报要定期编发吗	(43)
32. 通报只陈述事实、讲明奖惩决定就可以了吗	(44)
33. 写通报有哪些注意事项	(44)
34. 如何拟写通报的标题	(45)
35. 读者对绘声绘色的事件叙述感兴趣吗	(46)
三、文例	(47)
第七节 通知	(48)
一、概述	(48)
二、解疑	(49)
36. 通知的标题应如何拟写	(49)
37. 通知的正文应如何拟写	(50)
38. 凡需其他单位知道的事, 都可以用通知发送吗	(50)
39. 什么情况下可在通知中使用附件	(51)
40. 阅读通知时, 如何尽快抓住主旨	(52)
41. 通知与通报的区别何在	(52)
42. 通知与公告区别何在	(53)
三、文例	(54)
第八节 函	(56)
一、概述	(56)
二、解疑	(57)
43. 在什么情况下才能使用函	(57)
44. 拟写公函正文时注意力应放在何处	(58)
45. 在什么情况下可以将“函”写成“请示”	(58)
46. 可以把批准函写成批复吗	(59)
47. 可以用函来代替通知吗	(60)

48. 阅读公函时, 是否可以怀有与阅读私函时同样的 “阅读期待”	(60)
三、文例	(62)
第九节 会议纪要	(63)
一、概述	(63)
二、解疑	(64)
49. 会议纪要的文字特点是什么	(64)
50. 如何拟写会议纪要的标题	(64)
51. 如何拟写纪要正文	(65)
52. 读者能从会议纪要中看到会议的全部过程吗	(66)
三、文例	(67)
第二章 进出口业务文书的阅读和写作	(69)
第一节 计划	(69)
一、概述	(69)
二、解疑	(70)
53. 为何编制计划	(70)
54. 为什么说经常性阅读计划是必要的	(71)
55. 如何理解“编制计划的过程就是科学决策的过程”	(72)
56. 计划“越细致越好”吗	(73)
57. 如何从文字表述上判断计划是否切实可行	(74)
三、文例	(75)
第二节 方案	(78)
一、概述	(78)
二、解疑	(79)
58. 在外经贸活动中需经常制订的方案有几种	(79)
59. 审读方案时应特别注意什么	(80)
60. 草拟方案时, “经验”能在多大程度上提供帮助	(81)
61. 方案行文方面有哪些要求	(82)
62. 如何化解长句	(83)

三、文例	(84)
第三节 业务洽谈纪要	(85)
一、概述	(85)
二、解疑	(86)
63. 与公文类的“会议纪要”相比, “业务洽谈纪要” 具有哪些特点	(86)
64. 何谓“要”	(87)
65. 如何“纪”	(88)
66. 阅读业务洽谈纪要只需具备“了解”的态度吗	(89)
三、文例	(90)
第四节 合同 确认书 协议书	(92)
一、概述	(92)
二、解疑	(93)
67. 简式合同与全面式合同各自的适用范围怎样	(93)
68. 合同比协议书更具法律效力吗	(94)
69. 合同可以修改吗	(95)
70. 为什么各外贸公司多采用印制的、统一样式的 合同文本	(96)
71. 什么样的措词属于含混的、不适用于合同的	(97)
72. 研读对方草拟的合同文本时, 应留心哪些字眼 上可能出现的小花招	(97)
三、文例	(99)
第五节 业务函件	(100)
一、概述	(100)
二、解疑	(101)
73. 怎样才能使阅读者迅速了解函件的主旨	(101)
74. 什么叫“对方态势”	(102)
75. 如何传递不愉快的消息	(103)
76. 撰写业务函件时应遵循的基本原则有哪些	(104)

77. 为什么说业务汉文函件是一种特殊的业务文书·····	(105)
78. 使用文言词与书面语时, 如何把握好老练得体 与装腔作势之间的分寸·····	(106)
三、文例·····	(107)
第六节 业务电文·····	(109)
一、概述·····	(109)
二、解疑·····	(110)
79. 电报、电传适宜于传递何种信息·····	(110)
80. 如何结合交际语境简省电文用字·····	(111)
81. 电文用字越少越好吗·····	(112)
82. 发报人的急迫心情需借助夸饰性形容词传达吗·····	(113)
83. 电文如何避免产生歧义·····	(114)
84. 解读来电时遇有疑点应如何处理·····	(115)
三、文例·····	(116)
第七节 国际市场调研报告·····	(117)
一、概述·····	(117)
二、解疑·····	(118)
85. 国际市场调研可分为哪几种类型·····	(118)
86. 市场调研常用的调查方法有哪些·····	(119)
87. 调研报告即资料汇编吗·····	(120)
88. 撰写“结论和建议”部分时应注意哪些问题·····	(121)
89. 国际市场调研报告有无讲究“标题艺术”的必要·····	(122)
90. 国际市场调研报告在行文方面有哪些要求·····	(123)
91. 阅读国际市场调研报告时应注意哪些问题·····	(124)
三、文例·····	(125)
第八节 简报·····	(131)
一、概述·····	(131)
二、解疑·····	(132)
92. 外经贸部门常用的简报有哪几种类型·····	(132)

93. 简报的作用何在.....	(133)
94. 简报正文通常采用的结构模式有哪几种.....	(134)
95. 编写简报时应注意哪些问题.....	(135)
96. 如何从大量的文字材料中迅速获取有价值的信息.....	(136)
三、文例.....	(137)
第九节 总结	(140)
一、概述.....	(140)
二、解疑.....	(142)
97. 总结的结构原则及常用模式有哪些.....	(142)
98. 撰写总结有哪几项基本要求.....	(143)
99. 如何提炼观点.....	(144)
100. 阅读总结时应将注意焦点置于何处	(145)
三、文例.....	(146)
第三章 外经与商贸公关文书的阅读和写作	(149)
第一节 外经与商贸新闻报道	(149)
一、概述.....	(149)
二、解疑.....	(150)
101. 新闻报道写作有何要求	(150)
102. 读者如何体会新闻标题的妙用	(151)
103. 新闻的真实性应包括哪些内容	(152)
104. 新闻要“新”是仅指时间上的问题吗	(153)
105. 常用的新闻标题有哪三种样式	(154)
106. 写好导语有哪些基本要求	(156)
107. 新闻主体有何功能	(157)
108. 新闻背景的写作要注意什么问题	(159)
三、文例.....	(160)
第二节 商品介绍	(162)
一、概述.....	(162)
二、解疑.....	(162)

109. 阅读商品介绍应关注哪些方面的内容	(162)
110. 商品名称怎样拟才更具吸引力	(163)
111. 如何介绍商品的特点和优点	(164)
112. 同类的商品介绍主要从哪方面着笔	(165)
113. 商品介绍内容和形式的选择应以什么为原则	(166)
114. 商品介绍在表达方式上应以什么为主	(167)
115. 为何商品介绍要适当使用散文笔法和对话形式	(168)
116. 采用故事式写法介绍商品要注意什么问题	(169)
117. 商品介绍与商品文字广告最主要的区别是什么	(170)
118. 商品介绍在用词造句上有何要求	(170)
三、文例	(171)
第三节 商品说明书	(174)
一、概述	(174)
二、解疑	(175)
119. 阅读一般商品说明书应关注什么	(175)
120. 商品说明书常用的说明形式有哪几种	(176)
121. 为何商品说明书特别讲求科学性、条理性	(177)
122. 为何要重视对商品房说明书的写作	(178)
123. 商品房的说明书该怎样写	(179)
124. 阅读商品房说明书应特别关注什么	(180)
125. 同类的商品说明书该怎样写	(181)
126. 怎样借用广告写作方法把说明书写得更具吸引力	(182)
127. 商品说明书与商品介绍有何区别	(183)
128. 写作商品说明书应注意哪些问题	(184)
129. 商品说明书的语言有何要求	(185)
130. 商品说明书的常见毛病有哪些	(186)
三、文例	(187)
第四节 邀请信 请柬	(189)
一、概述	(189)
二、解疑	(190)

131. 收信人对邀请信的关心点在哪方面	(190)
132. 邀请信的写作有何要求	(190)
133. 为什么说请柬是特殊的书信	(191)
134. 请柬与告知性通知有何不同	(192)
135. 请柬的书写如何体现一个“请”字	(193)
136. 接受邀请的复信该怎样写	(193)
137. 如果拒绝邀请, 该怎样向对方回信	(194)
三、文例	(194)
第五节 致辞	(196)
一、概述	(196)
二、解疑	(197)
138. 致辞有哪些特点	(197)
139. 开幕辞的写作有何特别要求	(197)
140. 为何致辞不宜过长	(198)
141. 为何致辞要力求亲切、平易近人	(199)
142. 致辞写作要注意什么问题	(199)
143. 欢迎辞、欢送辞、答谢辞在写作内容上有何不同	(200)
144. 致辞与演讲词有何不同	(201)
三、文例	(202)
第四章 外经与商贸广告的阅读和写作	(204)
一、概述	(204)
二、解疑	(205)
145. 外经与商贸广告写作的原则是什么	(205)
146. 如何撰写外经贸广告主题	(206)
147. 商品广告需要变换和更新主题的道理何在	(207)
148. 读者怎样从广告标题中获得信息	(208)
149. 拟制广告标题通常采用何种形式	(209)
150. 拟制广告口号有哪些要求	(211)
151. 广告正文的开头怎样写更具吸引力	(212)
152. 怎样的广告语言才能引起读者的共鸣	(213)

153. 为何广告词语要多点情趣投射	(215)
154. 哪几种修辞方法是广告常用的	(216)
155. 幽默广告为何会获得较好的宣传效果	(218)
156. 常见的广告语病有哪些	(220)
157. 为何“以短托长”的广告转赢得读者的青睐	(221)
158. 如何巧借新闻写广告	(222)
159. 广告诗歌与一般诗歌在写作上有何区别	(223)
160. 如何在同类产品中写出独具特色的广告	(225)
161. 如何写楹联式的广告	(226)
162. 商品广告与企业公关广告的写作有哪些不同	(228)
163. 广告写作在思想方法上存在哪些问题	(230)
三、文例	(231)
第五章 贸易纠纷文书的阅读和写作	(234)
第一节 索赔书和理赔书	(234)
一、概述	(234)
二、解疑	(235)
164. 什么情况下使用索赔书或理赔书	(235)
165. 撰写索赔书前应认真研读哪些材料	(236)
166. 索赔书的写作难点是什么	(237)
167. 什么样的索赔书会遭到对方的拒赔	(238)
168. 索赔书该怎样措词	(239)
169. 研读索赔书时, 应特别注意哪些问题	(240)
170. 责任在我方, 理赔书该怎样写	(241)
171. 对方索赔要求不合理, 理赔书该怎样写	(242)
三、文例	(243)
第二节 仲裁申请书	(245)
一、概述	(245)
二、解疑	(247)
172. 撰写仲裁申请书前要认真研读哪些文件和信函	(247)
173. 仲裁申请书的“要求”部分该怎样写	(248)