

SHANG YE WEN
SHU XIE ZUO

杨绶之 编

商业 文书写作

上海交通大学出版社

商业文书写作

杨 候 之 编

上海交通大学出版社

内 容 提 要

本书较全面地论述了商业文书写作的基础理论,并结合实例详细地介绍了商业行政公文、商业常用事务文书、部份涉外商业文书的写作知识和方法。全书内容编排体现了从理论到实践的过程,实用性强,不仅可以作为财经院校应用写作课程的教材,也可作为广大财经工作者,特别是商业工作者业务进修的读物。

商业文书写作

出 处: 上海交通大学出版社
(淮海中路1984弄19号)

发 行: 新华书店上海发行所

印 制: 常州文化印刷厂

开 本: 787×1092(毫米) 1/32

印 数: 8

字 数: 170千字

版 次: 1989年4月 第1版

印 次: 1989年5月 第1次

印 数: 1—4000

沪 目: 157—86

ISBN 7-313-00406-0/F·715

定价: 1.45 元

前 言

本书是我在讲授应用写作课程的基础上，对讲稿经过补充整理而编写成的。

本书力求体现理论性和实用性的结合，达到既能通过阐述基础写作理论来探讨商业文书写作的一般规律，又能通过对各类例文的具体分析介绍商业文书写作的方法，直接为商业工作实践服务的目的。

本书共分四章：第一章为商业文书概述，主要从基础写作理论角度阐述商业文书写作的规律和要求；第二章是商业行政公文写作，它属于通用文书写作，指商业行政机关为贯彻国家的政策，实现对基层的领导所撰写的行政公文。第三章为商业常用事务文书写作，它是指环绕商业企业的事务活动而需要的文书撰写；第四章为涉外常用商业文书写作，主要介绍为适应对外开放需要而撰写的部分文书。

本书在编写过程中，曾参考了有关写作论著和教材，在此特作说明，并谨致谢意。

全国财经语文研究会理事长、上海财经大学叶子雄副教授审阅了书稿，并提出了许多宝贵意见。上海教育学院副研究员王淑均，上海市特级教师沈蕤仲对本书的撰写也提供了宝贵的经验。

由于本人学识有限，又缺乏实践工作经验，书中错误难免，衷心希望诸位专家和广大读者批评指教。

编者

1988年4月于上海大学商学院

目 录

第一章 商业文书概述	1
第一节 公务文书及其演变历史	1
第二节 商业文书及其特点	7
第三节 商业文书的作用	12
第四节 商业文书的撰写原则	15
第五节 商业文书的撰写要求	19
第六节 撰写商业文书的一般步骤	41
第二章 商业行政公文写作	47
第一节 商业行政公文的概念、范围和特点	47
第二节 商业行政公文的种类和行文	48
第三节 商业行政公文的格式	52
第四节 商业行政公文的写作方法	60
第三章 商业常用事务文书写作	97
第一节 商业计划和总结	97
第二节 商业简报和规章制度	114
第三节 商业经济活动分析	127
第四节 商业经济合同和协议	138
第五节 商品广告	152
第六节 市场调查和市场预测	166
第七节 商品说明书	182
第八节 诉状	189
第九节 审计报告	196

第四章 涉外常用商业文书写作	209
第一节 涉外商业书信	209
第二节 国际商业电报和电传	202
第三节 涉外经济合同	225

第一章 商业文书概述

第一节 公务文书及其演变历史

一、公务文书的含义

公务文书又叫公务文件，简称公文。它是环绕国家机关、企事业单位和社会团体日常工作的文字凭证。国务院办公厅在1987年发出的《国家行政机关公文处理办法》中指出：“国家行政机关的公文，是传达贯彻党和国家的方针政策，发布法规，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况，交流经验的一种重要工具。”

《处理办法》虽然是针对国家行政机关而说的，但它也是对现今所有公务文书所作的全面而具体的规定。首先，公务文书是因社会公务活动的需要而形成的，有特定的作者和内容，应用范围十分广泛，从国家事务到社会生活各个领域，从政治、经济、文化到生活各个方面，与各行各业都有紧密联系。由于各类社会组织有各自专门的业务内容，不同的公务领域就必然形成不同的文书名目，如外交文书、司法文书、军事文书、财经文书、社会事务文书等。所有这些文书统称为公务文书。其次，公务文书种类很多，用途十分广泛，如有发布政令和制定法规的，有报告请示和商洽工作的，有交流经验和通报情况的，这就要求每种文书应该有特定的制发目的和固定格式。再次，公务文书是国家管理政务的工具，又是各类组织相互联系工作、处理问题的工具，因此，公务文书就必然要体

现出鲜明的政治性和具体的事务性。

总之，**公务文书**是一种实用性很强的文件。它由特定的作者制发，具有特定的格式，在规定的范围内使用。

二、公务文书的演变历史

公务文书属于应用文。应用文的产生源远流长，可以追溯到人类社会的初期。人类社会随着生产劳动的发展和生活方式的复杂化，为了表达思想感情和交流生活经验的需要，相继产生了语言和文字。其中广泛地反映各种社会活动的文字记录中就有一部分是最原始的应用文。

随着国家的形成，就出现了为管理国家而需要的公务文书。《易·系辞》中说：“上古结绳而治，后世圣人易之以书契，百官以治，万民以察。”百官用文字来管理国家，这儿的“文字”也包括了公务文书。作为应用文体的公务文书是文字、国家产生以后的产物。它由来已久，而且又随着社会历史的变化而形成自己特有的发展过程。

根据出土文物考证，我国公务文书最早产生在殷商时期，离开现在约有三千多年了。起初，它没有统一的名称。在河南安阳市小屯村发现的甲骨文中，刻有包括祭祀、天时、年成、征伐、王事、旬夕（卜问）等内容，是用刀具刻书在甲骨上的。它绝大部分是殷朝后期几个王朝的活动记录和奴隶主文告，叫作“卜辞”。它已经有了比较固定的格式和结构。如殷朝君王武丁的《菁华》（二）就是一篇比较完整的卜辞，分为四个部分：一、前辞，记载占卜的日期和卜者的姓名；二、命辞，记叙占卜的内容；三、占辞，是写占卜之后，由统治者观看龟裂纹兆而作出的吉凶推测；四、验辞，即应验统治者推测的记录。这种卜辞是王室使用的。殷商是神灵至上的时代。王室每进

行一项比较重大的活动,首先要向上天祈告,即进行占卜。占卜的方法是先在甲骨上打一个洞,加热后,甲骨膨胀呈现裂纹,再根据裂纹的纹型来判断吉凶,并刻辞记下,同时把占卜的日期、因果记在占卜用的骨头上,以便日后验证。卜辞是与占卜结合在一起的,文书史上也称作占卜文书。这是我国最早的公务文书。

殷商时期的公务文书除卜辞外,还有《尚书》中记载的《盘庚》、《汤誓》等篇章。《盘庚》是殷王盘庚迁都前后对世族百官和百姓庶民发布的文告。《汤誓》是商汤为了讨伐虐桀出征前向战士们发布的动员令。但总的来说殷商的公务文书在名称上还没有统一规定,在文体上还没有明显的分类。

西周时期,随着国家职能的加强,规章制度日益增多,统治阶级为了有效地加强政权管理,就比较重视公务文书的制作,开始有了具体名称和分类。如君王使用的“诰”、“命”、“誓”等就是属于命令性的文告,用于任命、赏赐、告诫及战争动员等有关国家大事方面。此外,那时还产生了稽查文书、盟约文书、奴籍文书等。西周时期的文告格式还比较简单,形式也不固定,一般由史官公布,基本结构是分段表达,首节以“王若曰”起领,承节称谓“王曰”。

春秋战国时期的公务文书有两个特点:一是天子命令文件的使用范围越来越小;二是随着诸侯国之间公务往来的增多,公务文书的种类也日趋繁多。那时候有几种文体较为流行,它们是:辞令(外交文书)、上书(表明政治见解的文书)、檄文(军事文书)、盟书(缔约结盟文书)、玺书(国君或卿大夫的文书)。随着文学语言的发展,公务文书的文风也出现散文化趋向。

春秋战国时期不仅在公务文书的体例上有较大的发展,

而且还出现了对文书的整理和研究。相传孔子所编的《尚书》就是这一工作的范例。上古的文书统称为“书”。“尚”即“上”，《尚书》就是上古文书的集编。它把商周时期的有关诰、誓、命之类的文字材料都收进去了。

我国公务文书写作开始形成比较完整的体系是在秦汉时期。秦始皇统一了中国，统一了文字，也规定了一些公文的格式。如把群臣向国君论政的“上书”改为“奏”，把“命”改为“制”；“令”改称“诏”。“文书”一词最早也出现在那个时期，如《汉书·刑法制》中说：“文书盈于几阁，典者不能编睹”。那个时期开始出现了上行文和下行文的严格区别和各种文种的名称。如下行文有：制书、诏书、策书、戒书等。这四种文书都属于命令性的，为皇帝所专用。上行文有章、奏、表、驳议等，统称奏议。这四种文书是臣下上书皇帝的文书。在文书词语的使用上也有了严格的规定。秦始皇自称皇帝，曰“朕”，群臣百姓敬称皇上曰“陛下”。制书、诏书等下行文也明确文头的称谓。如制书首称曰：“制诏某某官”，尾曰：“某年某月时下”。群臣上书的文书按不同的文种有其不同的称呼。“章”的首称曰：“臣某言”，尾曰：“臣某诚惶诚恐，顿首顿首，死罪死罪”。在书写格式上秦始皇还规定了文中书有“皇帝”、“始皇帝”时一律要另起一行顶格写。秦汉时期所确定的公务文书体式一方面反映了严格的封建等级制度，另一方面也表明了文书作为管理国家的工具，已经在国家和社会生活中占有重要的地位。

魏晋时期的公务文书格式变化不大，基本上是沿袭前朝的。三国时期增加了一些名称，如移书、册等。这时期随着国家机构设置的加强，文书的拟制和处理要求具有比较严格的程序。如随着纸张的广泛使用，文书的制发要求加盖印章；又

如文书普遍实行负责签发制,如果赞同,就要写上“行”。

唐宋时期,随着生产力的迅速发展,社会公务活动空前活跃,公务文书也呈现了十分繁荣的景象。文书体式不断增多,体系也更为完整。如唐代的下行文书有:册、制、敕等。宋又增加了:诰、命、御札、敕榜等文种。上行给皇上的有表、状等。唐平行文书有关、刺等,宋又增加了咨报等。唐宋时,拟制公务文书还建立了一整套制度,如一文一事制、用纸制、文书折叠制、誊写制、引黄贴黄制、签押用印制、封装编号制等。还出现了文书工作专著,如唐代翰林学士杨巨撰写了《翰林学士旧规一卷》,北宋司马光写有《书议》,南宋有《庆元条法事类》等。

元代皇帝使用的指令性文书称圣旨,皇后所用的称懿旨。

明清时期,随着资本主义的萌芽和商品经济的发展,为适应公务交往的需要,文书种类更趋繁多,用途更加广泛,格式也进一步规范化。如明代的上行文有:题、奏、启、表、笺、讲章、书状、文册、揭贴、制对、露布、译等。下行文的种类也很多。由于封建政权的机构官僚化,公务文书的制式也变得繁琐。到清代文书称牌子、本章。在文书工作上制订了几项措施:①统一了全国题奏、本章的格式;②限定了题奏、本章、引黄的字数;③禁用套语浮词;④严格书写规则。

辛亥革命后,1912年南京临时政府专门规定了公务文书的名称和使用范围,废除了封建时代所用的文书名称,颁布了第一个公文程式条例。文书种类有:①令;②咨;③呈;④示;⑤状。这个条例明白、简要,一改封建公文体例的旧式,是公务文书的一次重要改革。此后,北洋军阀政府在南京临时政府所订条例的基础上,经过补充修改,又公布了一个公文程式条例。

五四运动后,提倡白话文,公务文书从内容到形式都有比

较大的革新。随着中国共产党的成立，公务文书在两个方向上有着不同的发展。一方面，国民党政府在1927~1928年先后颁布了三个公文体式条例。文种增加到27个，颇为散杂。但比较重要的一点是规定了公务文书的写作要用白话文和使用新式标点符号。另一方面，中国共产党在机关中建立了自己的公文制度。早在第一次国内革命战争时期，我们党就运用各种形式的公文发表了自己的主张，动员全国人民向反动势力作斗争。第二次国内革命战争时期，革命根据地人民政府机关的公文种类，下行文有：命令、指令、指示、决定等；上行文有报告书；平行文有信、电；宣传性公布文种有：布告、通告。抗日战争时期，在1938年，晋察冀行政委员会发出了改革公文程式的指示，重点改革了公文的名称和格式。新的公文名称规定为：指示信、复、函、令、报告、请示。1942年陕甘宁边区政府又颁布了《陕甘宁边区新公文程式》，把公务文书规定为主要的和辅助的两类。主要的有：命令、布告、批答、公函、呈文等5种。辅助的有：指示信、报告、快邮代电、签条、通知等5种。

解放战争时期，由于形势发展迅速，机关之间公务联系的频繁，原来的文书形式已经不能完全适应需要了，又增加了几个新的文种，共有13种：令、训令、指令、指示、决定、布告、批复、通知、通报、呈、报告、函、电等。

建国以后，为了统一全国文书制度，1951年中央人民政府政务院废除了繁琐的写作格式，颁布了《公文处理暂行办法》。《办法》明确指出公务文书是国家机关公布和下达政策、法令，商洽、指导工作和交流经验的一种重要工具，规定了7类文书：报告、签报；命令；指示；批复；通报、通知；布告、公告、通告；公函、便函。1957年国务院秘书厅提出了对公文名

称和体式问题的几点意见,把公文种类简化为:命令、令;指示;报告、请示;批复、批示;通知、通报;布告、通告;函。1981年国务院办公厅根据多年来实践经验对公务文书种类又作了新的规定,主要有9类15种:①命令、令、指令;②决定、决议;③指示;④布告、公告、通告;⑤通知;⑥通报;⑦报告、请示;⑧批复;⑨函。1987年2月国务院又发布了《国家行政机关公文处理办法》,对公文种类作了局部调整,把“命令”与“令”合为一种,又把“会议纪要”列为第10类,这样公文就有10类15种。在实际工作中,除了这15种以外,还有其他一些文种,总起来常用的约有二、三十种。

我国公务文书有几千年的历史,它为我们当今研究文书史提供了丰富的史料。从公务文书的演变历史中,可以看到它在推进我国社会历史和经济的发展中,起着重要的作用。随着我国经济体制改革和对外开放政策的实行,公务文书作为管理国家、联系工作的工具,必将越来越显示出它的重要作用。

第二节 商业文书及其特点

一、商业文书的概念和种类

商业文书指的是,商业管理部门为传达、贯彻国家的方针政策,颁布法规,请示和答复问题,指导和商洽工作,以及为发展社会主义商品经济而传递各种信息的应用文书。它是商业部门加强宏观指导和计划管理,提供各种社会服务的工具。它是公务文书中的一个分支。

商业部门的公务活动十分繁多,它会在自己的活动范围内形成和使用特有的文书,文书内容所涉及的面很广,因此文

书种类就比较多。对各种名目的文书如何归类，目前还没有一个统一的标准。我们可以从多种角度对文书进行分类。如从文件的来源分，可以划分为收来文件和制发文件；从行文的关系分，可以划分为上行文、下行文、平行文；从文件的制发机关及其性质分，可以划分为法规文件、行政文件、党的文件；从阅读范围和机密程度分，可以划分为公布文件、内部文件、机密文件；从文件的使用范围分，可以划分为通用文件、专用文件；从文件的作用和性质分，可以划分为指令性文件、报告性文件、计划性文件、商洽性文件。

二、商业文书的特点

商业文书是传播商业公务信息的工具。它与一般书面文字材料一样，都应该是客观事物的规律在人们头脑中的反映，都要求观点正确，材料真实，结构完整，语言通顺等。自然，由于商业文书直接表达工作内容，为商业活动服务，实用性很强。因此它还有与一般书面文字材料所不同的特点。商业文书作为公务文书的一种，具有一般公务文书都有的如下几个特点：

（一）有特定的作者和读者

商业文书的作者就是制发文件的机关或部门。制发文书的机关或部门是按照一定的法律程序设立的。特别是有些从事于商品交易的部门还必须办理登记、注册手续，得到政府有关部门批准，具有经营的许可证后，才能被社会认可。商业部门可以依据自己的职能和权限范围来制发文书，一般是以单位名义（如上海市商业一局、中国机电设备公司华东一级站）发出的。有时因公务的需要也可以以负责人个人名义发文，但这并不是说负责人私人在办事。各级单位的负责人是依据

一定的法律程序受聘的，他具有法人的资格，是法定的作者，可以代表单位发文。这是行使法定权力的表现。至于作为某一件文书的撰稿者就不能当作法定的作者。撰稿者仅是委托撰写的执笔者，他不具有法人资格。

商业文书是针对特定的要求而制发的，有明确的读者对象。例如报告、请示是下级部门上报给领导部门审阅的；批复、通告是上级领导部门下发给下级部门或基层群众的。至于那些专用的事务文书，如经济合同、经济活动分析等的读者对象更为特定。

（二）有较强的政策性和务实性

商业文书是商业部门进行管理的工具，担负着贯彻执行党和国家各项方针政策，处理商业机关行政公务，组织生产协作，促进商品流通，活跃市场经济的重要职能。文书工具有较强的政策性。上级领导部门所制发的文书就是下级部门工作依据，具有指导作用。有的文书就是业务部门经营活动的准则。

文书的务实性是指文书内容的具体事务性。文书的务实性要求撰写时直抒己见，表达明白而有条理。它不象文学作品，可以用艺术手法来引起读者的联想。凡文书所列举的事情，引述的数据，都要真实、准确。如果对不同的收文对象，有不同的要求，也必须在文书中分清界限，交代清楚。文书切忌使用文学创作中的夸张、虚构的形式。商业文书的务实性必须要以真实性为原则。

（三）有法定的权威性和行政的约束力

商业部门制发的文书是国家政府部门赋予商业管理职权在书面上的体现，具有法定的权威性。如果是下行文，就是体现了上级领导部门的意志，收到文书的下级部门一定要作为

工作的依据。因为文书制发的权力不是随便什么人可以决定的，是通过特定的法律程序才具有的。承认文书的法定权威是正常开展公务活动，提高公务效率的保证。例如商业部的法规文件代表了中央政府部门对全国商业工作的意志，有法定的权威性。令必行，禁必止，不可迟疑不行，要坚决执行，严格实施。各级商业行政机关所发布的规章、制度、条例等文件具有行政的约束力，不认真执行，要受到批评教育，有的还要给予行政处分。例如商店违反了食品卫生管理条例，就要被批评、警告或罚款，情况严重的还要停业整顿；商店擅自抬高价格，违反国家物价政策，就要受到经济制裁，手法恶劣、影响极坏的，还要追究法律责任。这就是行政的约束力。

（四）有特定的体式和规定的处理程序

商业文书有特定的体式。所谓体式就是指文书的文体和格式。商业文书是一种以说明性文字为主，兼有议论文、记叙文一般特点的应用文体。它要求用白话文撰写，正确使用标点符号，通俗易懂。国家规定了各种文书的名称和行文关系。每种文书各自有比较惯用的格式和写法，只适用于具体规定的范围，反映特定的内容，互相不能混用。此外在用纸规格、页面安排、文件标记上都有一定的标准。任何部门不能独树一帜，自搞一套。

为了保证商业文书的严肃性和有效性，国家还规定了文书制发和处理的一定程序。如发文的处理程序一般包括拟稿、审核、会签、核稿、签发、编号、缮印等。收文的处理程序要经过登记、分文、签收、批办、承办等程序。如果事务已处理完毕，则最后还要立卷、归档或销毁。

（五）有较强的时间性和一定的保密性

经济活动要讲究时效。商业部门中的重大决策会对市场

经济产生比较深远的影响，对人民生活也直接有关，涉及面广。这就要求我们能及时掌握文书制发和处理的时限，及时传达，及时办理，不容许贻误时间，给公务造成损失。有的文书只在规定的时间内使用，过了时间，就失去了效用，只能作为档案或资料。因此，时间性较强是文书的重要特点。其次，文书要注意保密。我们党和国家历来十分重视这一点。《宪法》中明确规定要严守党和国家的机密。有许多文书的内容属于保密范围，传阅时必须严格按照机密等级来进行。公布于众的文书在规定公布日期之前很可能就是属于最机密等级的，了解该文书内容的工作人员必须遵守保密制度的规定，否则就会因泄密而受到国家机关的纪律处分。

除上述几个特点之外，由于商业本身的特殊情况，其文书还有如下几个特点：

（一）以市场为目标

商业文书作为商业管理的工具，它必然要为商品市场服务，以市场为总目标。社会主义商业的目的是最大限度地满足社会生产和人民生活消费的需要，商业文书担负着贯彻商业政策，汇总市场要求，制定商业策略，提供市场信息，沟通商品流通环节的使命。文书撰写内容十分广泛，大至整个国家商业市场的构想，小至商品市场开发前景的预测。形式上不拘一格，多种多样，有洋洋万言的宏观分析报告，也有三言两语的市场商品广告。总之，商业文书是以商品市场为写作目标的。

（二）文理渗透，综合性强

商业是沟通生产和消费的环节，是国民经济的一个十分重要的部门。商业管理有较强的科学性，门类众多，有研究经营决策的，有归纳统计分析的，有整理数据测算的，有开展调