

高等学校试用教材

商业应用写作教程

张 云 主编

SHANG YE CHU BAN SHE

中国商业出版社

高等学校试用教材

商业应用写作教程

主 编 张 云

中国商业出版社

(京)新登字 073 号

图书在版编目(CIP)数据

商业应用写作教程/张云 主编. —北京:中国商业出版社,
1994. 10

ISBN7-5044-1133-7

I. 商… I. 张… III. 商业-应用文-写作-教材 N.H
152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(94)第 11958 号

责任编辑:刘毕林

责任校对:张 英

中国商业出版社出版

新华书店总店北京发行所经销

北京印刷二厂 印刷

1994 年 4 月第 2 版 1994 年 5 月第 1 次印刷

181×240 毫米 32 开 11.5 印张 256 千字

ISBN7-5044-1133-7/H·6

印数 1—5100 册 定价:9.80 元

* * * *

(如有印装质量问题可更换)

再版前言

商业应用写作是各类商业院校普遍开设的一门重要基础课程。为满足商业院校教学的需要,我们在1991年编写了这本《商业应用写作教程》。自本书出版以来,受到读者的好评,并已被一些商业院校作为常备教材。

本教程着重阐述商业应用写作的基本理论和各种商业应用文体的用途、特点、写作格式、写作方法和写作要求。在选择文体类别时,我们既考虑了其系统性,又考虑了其针对性,尽量选择那些适用面较宽、使用频率较高的文体。文体介绍方面,我们吸收了一些新知识、新材料和新观点,并融进了我们的一些教学体会,力图增强内容上的新颖性。为便于教学和学习、提高教材的使用性,选用的例文比较充分(共80篇),类型较全,大多很规范。各章后面均附有思考题和各种形式的练习题,以体现写作教学的实践性。

参加本书编写的人员有:张云(第一章、第二章、第四章前三节、第六章第一节、第七章第一节),施美文(第三章、第五章),赵元庵(第六章第二、三、四节),许显维(第七章第二节),王莉(第四章第四节)。第三、五章的思考与练习由施美文编写,其余各章的思考与练习由张云编写。张云副教授对全书进行了修改和统稿。

本书可供商业院校、各类商业干部培训班、营业员培训班、继续教育培训班等使用。使用时,可根据教学对象和课时情况,适当选择教学内容。同时,本书也可作为商业干部、职工自学的教材。

这次再版,对初版时文字上的讹误做了修正,调整了不够恰当的个别语句;在“经济合同”一节中,根据新的经济合同法在阐述上做了适当的改动;并撤换了几篇例文。

由于水平有限,本书仍会有某些不足之处,敬请读者批评、指正。

编 者

一九九四年五月

目 录

再版前言

第一章 绪论..... (1)

第一节 商业应用写作的范畴和任务..... (1)

第二节 商业应用写作的特点和语言..... (6)

第三节 学习商业应用写作的基本要 求和基本方法 (11)

第二章 公文类文体写作 (17)

第一节 公文概述 (17)

第二节 命令(令)等几种公文简介 (33)

第三节 通知 (36)

第四节 通报 (49)

第五节 报告 (59)

第六节 请示 (70)

第七节 批复 (78)

第八节 函 (81)

第九节 会议纪要 (86)

第十节 拟制公文的要求 (94)

第三章 商业事务类文体写作..... (103)

第一节 商业工作计划..... (103)

第二节	商业工作总结·····	(115)
第三节	商业规章制度·····	(123)
第四节	商业会议报告·····	(135)
第五节	商业先进事迹材料·····	(143)
第四章	商业业务类文体写作·····	(151)
第一节	商业信函·····	(151)
第二节	经济合同·····	(162)
第三节	商业经济活动分析报告·····	(186)
第四节	市场调查报告·····	(199)
第五章	商业宣传类文体写作·····	(216)
第一节	商业报道·····	(216)
第二节	商业通讯·····	(228)
第三节	商业评论·····	(239)
第四节	商业建议·····	(249)
第六章	商业信息类文体写作·····	(256)
第一节	商业广告·····	(256)
第二节	商品说明书·····	(273)
第三节	商业工作简报·····	(283)
第四节	市场信息·····	(296)
第七章	商业调研类文体写作·····	(321)
第一节	商业经济论文·····	(321)
第二节	商业调查报告·····	(344)

第一章 绪 论

第一节 商业应用写作的范畴和任务

一、文学写作与实用写作

写作,是从事文字撰写的总称,是运用有组织的语言文字表达思想感情,反映客观事物的一种实践活动。自从人类产生了语言并创造了文字,人类就开始了这种实践活动。随着社会和时代的发展,人类的写作活动便由低级到高级发展,写作所涉及的范围越来越广泛,文体样式也越来越丰富。

尽管现代写作的文体样式异常繁多、庞杂,但从总体性质上来看,现代写作也只包含两大类的写作:一类是文学写作,一类是实用写作。

文学写作,是作者用文学手段(虚构、想象、创造形象等)表现生活、表达思想感情的一种艺术性写作活动。文学写作也称文学创作,它要对社会生活加以高度的概括、提炼和加工,艺术地再现生活,创造出更加完美、更加激动人心的生活画面,塑造出栩栩如生、具有鲜明个性的典型形象;同时,它还要给读者以性情上的陶冶,艺术上的美的享受。文学写作的根本属性是它的文学性和鉴赏性。文学写作的主要样式包括散文、诗歌、小说和戏剧等。

实用写作,是人们用语言文字如实地、客观地反映生活、

工作、思想观点,并以之影响、指导、规范自己的生活、工作、思想的一种写实性写作活动。它不需要虚构、想象和塑造典型形象,不需要对生活进行创造性的艺术加工,不需要具备鉴赏性。实用写作,或记叙真人真事,或阐述思想观点,或介绍客观事物,或解决具体问题,使读者能够从中受到教育、得到启迪、增长知识,使工作、生产和学习的效率得到提高。实用写作的根本属性,是它的实用性和事务性。实用写作的主要样式包括以下四种:

(一)记叙文。它是以记叙和描写为主要表达手段,反映人物经历和事件经过的文章样式,如消息、通讯、传记、游记、回忆录等。

(二)议论文。它是以议论为主要表达方式,反映作者对事物的认识、看法及其思想观点的文章样式,如评论、杂文、札记、读后感等。

(三)说明文。它是以说明为主要表达方式,对客观事物加以解释和介绍,带有知识性、说明性的文章样式,如人物简介、动植物介绍、产品说明、科学小品等。

(四)应用文。它是综合运用记叙、议论、说明等表达手段,直接反映工作、学习和生活,并能够据以办事的文章样式,如党政公文、商用文书、司法文书、军事文书、外交文书、社交文书、大众文书等。目前,从国内外的应用写作研究来看,将学术论文写作研究归入应用写作研究之列是一个趋向。

记叙文、议论文、说明文是实用写作的三大基本文体,人们常将这些文体的写作称为一般文体的写作。掌握这三大基本文体的写作,就能为应用文体写作奠定坚实的基础。

应用文是实用写作最主要、最经常、最普遍的写作样式,它的种类最多,实用性最强。

这里将应用文做为实用文体的一部分,是为了更清楚地表明应用文与其他文体的区别,但人们通常习惯把应用文体与实用文体等同起来看待,将应用写作与实用写作的概念视为同一。《应用写作》杂志的分类栏目包括“公文写作”、“经济写作”、“科技写作”、“法律写作”、“军事写作”、“新闻写作”、“日常应用文写作”等,实际上就包括了上面我们的一切实用文体的写作。因此,我们也可以将应用写作范围扩大到实用写作的范围上来研究。

二、商业应用写作的范畴

商业应用写作,是指在商业经济领域、商业部门中经常使用的各种应用文体的写作,它是应用写作中经济写作的一个分支。

商业应用文也有狭义和广义之分,狭义的商业应用文,是指在商业经济领域中单独使用的一些文体,如广告、购销合同、商品说明书、市场分析、市场调查报告、市场预测报告等。这类文体并不多,可称为商业专用文体。广义的商业应用文,既包括上述商业专用文书,又包括在商业部门使用同时也在其他部门使用的一些文体,如报告、请示等公文类文体,总结、计划等事务性文体,调查报告、学术论文等调研性文体。只不过这些文体在商业部门使用时,其内容是反映商业方面的,我们称之为商业工作总结、商业工作计划、商业调查报告、商业经济论文等。我们这里讲的商业应用写作,是广义的商业应用文的写作。

关于商业应用文的类别,目前还没有统一的分法。如果我们从商业应用文的不同性质和不同作用的角度对其加以分类,那么,商业应用文经常使用的有以下六大类:

(一)公文类。如通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要等。这类文书用于商业机关处理公共事务,并需按国家规定的程序与格式制作,按国家规定的程序在机关间运转。一般称为法定公文、正式公文。

(二)商业事务文书类。如商业工作计划、商业工作总结、商业会议记录、商业会议讲话稿、商业规章制度、商业先进事迹材料等。这类文书,也是用于机关处理公共事务的,但不属于国家规定的正式公文,如果需要在机关间运转,常常要借助于某种正式公文(如报告、通知、函等)。为了与正式公文相区别,我们称这类文书为事务文书,也有人叫一般公文。

(三)商业业务文书类,如商业电报、商业信函、经济合同、市场调查报告、市场预测报告、商业经济活动分析报告、商业审计报告等。这类文书,往往是商业系统内部或商业企事业单位内部的专门职能部门、专业业务人员在处理自己的业务工作时使用的,它对具体的业务工作能够起到很重要的促进作用。

(四)商业宣传类。如商业报道、商业通讯、商业评论、商业建议、商业综述等。这类文体,往往需要通过一定的社会宣传报道的媒介(广播、电视、报刊等)加以传播,主要起宣传作用,也有的同时起到传递信息的作用。

(五)商业信息类。如商业广告、商品说明书、商业简报、市场信息等。这类文体大多也要通过内部和外部的某种媒介加以传递,主要起交流信息的作用,也有的同时起到宣传作用。

(六)商业调研类。如商业调查报告、商业经济论文、商业学术研究综述等。这类文体,是商业部门、商业工作者从事调查研究、解决商业工作实际问题和进行学术理论探讨的有力工具。

当然,还有其他一些类别,因不常用,在此不做赘述。实际上,以上几类商业应用文有的在性质上、作用上互有共同点,互有交叉,我们这样分,只不过是它们各自的主要性质和所起的主要作用这个角度来考虑的。

三、商业应用写作的任务

写作活动离不开社会存在,文章就是客观事物的反映;反过来,写作活动又对社会存在具有反作用,文章对社会生活又起到巨大的影响。应用文自产生那个时代起,统治阶级就将其作为宣传自己的政治主张、对国家进行统治的工具。汉魏时代的曹丕在《典论·论文》中所说的写作是“经国之大业,不朽之盛事”。这句话,就包含着这个意思。

现代社会,应用写作所涉及的范围越来越广泛,其社会功能越来越扩大。可以说,应用写作在现代社会中担负着对国家进行行政管理、对人们进行思想教育、传递各种社会信息、描述科学研究成果等多重的职能。

商业应用写作是应用写作的一部分,它同样担负着重要的职能作用。只有充分认识商业应用写作所担负的职能,才能使其更好地为社会服务。商业应用写作的任务是:

(一)宣传贯彻党和国家的商业方针政策。为了加强对商业工作的指导,党和国家要根据一定时期的客观实际制定相应的商业方针政策。对这些方针政策需要一定的解释和宣传,以提高人们的认识,增强贯彻执行的自觉性;各地区、各部门贯彻执行的情况,又需要加以反映和总结,树立好的典型,批评错误倾向。这样,就离不开写作。

(二)为提高商业管理水平服务。国家也好,部门也好,企事业单位也好,其工作的核心就在于管理。商业行政管理部门

和商业企业如何行使管理职能呢?重要的一个方法,就是通过各种管理文书,比如制发各种指挥性公文,制订各种商业法规和制度,编制商业工作或企业发展的长期、中期和短期计划,拟订各方面工作的实施方案,总结商业工作的经验教训,对商业情况进行调查研究并撰写调查报告,对商品流通状况和财务收支状况进行分析并撰写经济活动分析报告,等等。撰写得好的商业管理文书,往往能够对商业工作、商业企业经营管理起到有效的组织、指挥、监督和调节的作用。

(三)迅速及时地传递各种商业信息。文章是信息的载体,各种商业应用文实际上都在某种程度上负载着商业信息。而某些商业应用文体(如商业简报、商业报道、市场信息、商情预测、商业广告等)在传递商业信息方面,起的作用就更为明显。从这个角度看,商业应用写作便担负着收集、编制、传递和应用商业信息的重要职能。

(四)促进商业理论研究的发展。科学技术的进步和科学理论的发展,需要及时总结、推广和交流。商业应用写作担负着总结、推广和交流商业理论与商业科学技术发明成果的重任。因而商业经济专题论文、商业科技论文、商业工作研究论文和商业学术研究综述等文体将日益显示它们的重大作用。

第二节 商业应用写作的特点和语言

一、商业应用写作的特点

商业应用写作是应用写作的一个分支,自然具备应用写作的基本特点。应用写作的基本特点包括以下几点:

(一)直接的应用性。“尚实用”是应用写作的优良传统。应用写作是用于处理实际问题的写作,它直接作用于社会,服务于社会。一份通知、一篇请示、一项计划、一则广告,无不对实际工作和生活产生直接的效用。如果应用写作不从解决实际问题出发,不立足于直接的“应用”,就失去了价值。文学创作虽然也作用于社会、服务于社会,但不是直接的,而是间接的。它不要求解决具体的实际问题,不要求能够办事。直接的应用性是应用写作区别于文学创作的本质属性,其他方面的特点,都是从这一特点派生出来的。

(二)广泛的群众性。正因为应用写作立足于直接的应用,立足于解决问题,立足于办事,所以,应用写作就具有广泛的普及性和群众性。文学创作,是文学爱好者和文学艺术家的写作活动;应用写作,则广泛地运用于国家各级党政机关、企事业单位、群众团体乃至个人。一个人可以一辈子不接触文学创作,却常常离不开应用写作。机关干部离不开,工人、农民、战士、学生、营业员……同样离不开,因此,叶圣陶先生说:“大学毕业不一定要能写小说、诗歌,但是一定要能写工作和生活中实用的文章,而且非写得通顺扎实不可。”

(三)严格的真实性。应用写作的内容必须符合客观实际,客观实际是什么样子,写作所反映出来的就是什么样子,不歪曲,不夸大,不缩小。它所涉及的人和事必须是真人真事,它总结的经验必须实事求是,它报道的情况必须真实可信,它使用的数字必须毫无差错……文学创作允许虚构,允许想象,允许夸张,它要求的是艺术真实,而反对照像似地照搬生活。当然,我们说应用写作具有严格的真实性,并不反对根据主题表达的需要对复杂的客观实际进行一定的概括、集中和提炼。

(四)鲜明的专业性。应用写作运用于各专业领域和部门,

不同的专业领域和部门经常使用的文体不尽相同。学术文体主要用于科研领域,司法文书主要用于司法部门,军事文书主要用于军事部门,商用文书主要用于商业领域。文学写作涉及的社会生活则相当广泛,一部《红楼梦》就是一部社会生活的“百科全书”,天文地理、宫食服饰、医理药物、卜算神巫、礼式朝仪、人情世故、琴棋书画、诗歌赋律等等,无所不包。

(五)一定的时间性。应用写作的目的是为了解决问题,因此,它对写作时间上的要求就比较严格。也就是说,应用写作一定要及时,常常要在一定的时间内完成。如果不能在一定的时间内完成,时过境迁,写作就失去了现实意义。应用写作既求质量,又求速度。文学创作,虽然也提倡及时地反映现实生活,但在写作时间上没有什么限制,它不要求非在一定的时间内完成。一篇短篇小说,可以写一个月,也可以写半年,甚至可以写一二年。写好之后,可以立即发表,也可以几年后发表。

(六)明显的程式性。在长期的应用写作实践中,应用文大多形成了比较固定的书写格式,正文的结构也形成了基本的模式。这种较固定的书写格式和基本的结构模式,是根据实际需要约定俗成的,例如书信、合同等。而且,有的文体的书写格式已经法定化了,例如公文。这样,我们在写作某一文体时,就应遵循书写格式,并可以按照一般的结构方式组织文章。应用文具有程式性,为拟稿和阅读提供了方便,可以加快办事速度,提高工作效率。文学创作,则以模式化为大忌。应用写作具有程式性,是就大多数应用文的写作而说的,有的应用文体格式也比较灵活,内容结构不是固定不变的,例如广告。应用写作的程式,随着时代的变化也会有所变化,如我国现行公文的写作格式与国民党时期公文的写作格式就有显著的区别。但是,在一定的历史时期内,应用写作的程式还是具有相对的

稳定性。

商业应用写作,除了具有应用写作的共同特点外,还有政策性强、材料源于商业工作实际、语言的学科性较浓、常常使用数字说明和分析问题等一些特点。

二、商业应用写作的语言

各类写作在使用语言方面,其特点与色彩是不同的,可以说是各领“风骚”。那么,商业应用写作的语言有什么样的特点与色彩呢?那就是明确、平实和简洁。

(一)明确

明确,是指语言明白、确切。叶圣陶先生在谈公文写作时说:“必须写得一清二楚,十分明确,句稳词妥,通体通顺,让人家不折不扣地了解你所说的是什么。”(《公文写得含糊草率的现象应当改变》)这句话谈的是公文写作,但也适合于其他应用写作。文学创作有时可以故意写得含蓄一些,隐晦一些,朦胧一些,让读者自己去思索、去体味,读者可以有不同的理解,或产生不同的联想。商业应用写作可以不可以这样写呢?不可以。如果商业应用写作语言不明确,含含糊糊,人们可以有不同的理解和解释,岂不坏事!轻则带来麻烦,重则贻误工作。

如何做到语言的明确?那就要注意:(1)概念、判断、推理准确无误;(2)用词上把握住词义的大小、轻重和宽窄;(3)句子结构符合语法规范;(4)恰当地使用限制语和修饰语;(5)正确使用标点符号。

(二)平实

平实,是指语言的平易、朴实。商业应用写作的语言要为写作目的服务,既然写作的目的是为了搞好工作、解决问题、办好事情,语言就要有易懂性、通俗性,要实实在在、朴素无

华,应“以‘说明’了为成功”(叶圣陶语),千万不能“华而不实,脆而不坚”。文学创作的语言色彩可以斑斓一些,绚丽一些。当然,文学创作也讲朴实,但目的是于朴实中求生动。老舍先生所说“文字不怕朴实,朴实也会生动,也会有色彩”(《人物、语言及其他》),就是这个意思。

要做到语言的平实,就应注意:(1)不卖弄文字,不哗众取宠;(2)不刻意修饰,不追求华丽辞藻;(3)慎用描写与抒情笔调,一般不使用夸张、拟人、幽默、讽刺、双关等手法。

(三)简洁

简洁,是指语言的简练、干净。商业应用写作,要求用简要精练、干净利落的语言表达文章的内容。刘知己力主“文约而事丰”(《史通·叙事》),刘勰说:“文以辨洁为能,不以繁缚为巧”(《文心雕龙》)。毛泽东同志一再强调写短文,并且将“长而空”的文章比作“懒婆娘的裹脚布”(《反对党八股》)。应用写作与文学创作都讲求简洁,但目的有所不同。应用写作主要是为了实用,文学创作主要是为了创造更精美的境界。当然,语言力求简洁,并不是说写作时可以简单从事,文章可以空洞无物,越简单越好。“简单”、“空洞”同样是写作的大敌。文章写作既需内容充实,又要语言简洁,二者是统一的,并不矛盾。

商业应用写作要做到语言简洁,需注意:(1)力求开门见山,直陈其事,不绕圈子;(2)突出重点,分清主次轻重,不平均使用笔墨;(3)尽量压缩文字,去掉一切可有可无的字、词、名、段,删除一切空话和套话;(4)尽量写短句;(5)掌握概叙的叙述方法和直接论说的议论方法;(6)恰当使用某些程式性语言。