

waijingmaoyewu

外经贸业务

yingyongwenxiezuo

应用文写作

2003 年修订



- ▶ 主编 赵福洲 方百祺
- ▶ 华东理工大学出版社

外经贸业务应用文写作

(2003 年修订)

主 编	赵福洲	方百祺
副主编	张宗原	桂莹洁
	李继军	王家国

华东理工大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

外经贸业务应用文写作/赵福洲,方百祺主编.一修
订本.一上海:华东理工大学出版社,2003.2

ISBN 7-5628-0692-6

I. 外... II. ①赵... ②方... III. 对外贸易-应
用文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 005095 号

外经贸业务应用文写作

(2003 年修订)

赵福洲 方百祺 主编

出版	华东理工大学出版社	开本	787×960 1/16
社址	上海市梅陇路 130 号	印张	23.25
邮编	200237 电话 (021)64250306	字数	425 千字
网址	www.hdlgpress.com.cn	版次	2003 年修订
经销	新华书店上海发行所	印次	2003 年 2 月第 10 次
印刷	上海市崇明县裕安印刷厂	印数	46001—51550 册
ISBN 7-5628-0692-6/G · 131		定价:28.00 元	

2003 年修订版序

人类的社会经济发展已进入了信息化时代,在信息社会中,语言和文字仍然是人类信息传递的最重要的载体。能否用简练、精确、流畅并具有一定审美价值的语言和文字来传递信息,不仅关系到信息传递的效率,而且关系到信息传递的质量。特别是进入信息时代以后,在一个以爆炸性扩展的信息环境中,人们能否或者在多大程度上融合于这种信息环境,往往决定于他们的语言和文字表达能力的强弱。

在中华民族漫长的人文教育发展历史中,语言和文字能力的训练一直是一个十分重要的环节。在传统的农业社会中,这种语言和文字的训练成为传道、授业、解惑的主要手段,起着稳定社会、凝聚民族、铺垫文化的作用。进入近代社会以来,为适应商业经济的发展,中华民族的语言和文字经过激烈的变革,被赋予新的功能和审美价值。可以这样认为,语言和文字的变革是社会变革的先导,社会的变革需要通过语言和文字的变革来传播和认可。

进入 21 世纪,中华民族将融入全球经济一体化的潮流,这一过程必然会推动中华民族的语言和文字的进一步变革。这种变革的趋势是,按不同的社会、经济和政治领域,以及不同的受众群体,中文语言和文字将会越来越专业化,并表现出不同的对语言和文字的审美价值观。这就对我们人文教育中的中文语言和文字的训练提出新的和更高的要求。

赵福洲和方百祺两位教授多年从事中文文学、语言和文字的教学和研究工作。特别是在中文外经贸业务应用文写作的教学和科研方面倾注了大量的精力。经过多年教学和科研的实践,他们对外经贸专业领域中的中文语言和文字能力的训练方法的设计、按专业要求的语言和文字的规范,以及基于专业视角的语言和文字审美观的建立均取得了有价值的教学和科研成果。这些成果集中表现在他们所编写的教材中。

我本人对中文文学、语言和文字的教学和研究是外行。但因为在经济学专业领域笔耕几十年,对在外经贸专业领域如何驾驭中文语言和文字稍的心得,故借赵福洲和方百祺两位教授《外经贸业务应用文写作》(2003 年修订)出版之际,斗胆写序,以期引玉。

上海对外贸易学院院长

王新奎

2002 年 7 月 16 日

二 版 序

由我院汉语教研室赵福洲、方百祺两位先生主编的《外经贸业务应用文写作》又将修订出版了,这是一件富有实用价值、很有示范意义、值得庆贺的事。

如今,有关外经贸应用文写作方面的专著已经出版不少了,但既能作为高校教材、又一再修订重版的似还不得多见。我所言其价值,意义即在于此。一部专业应用写作教材,在七八年的时间内,印刷八九次,并一再修订出版,这充分说明“市况坚挺”,读者欢迎,已为社会各方面充分认可;也足以证明编者能密切注视外经贸形势的迅速发展,务求理论联系实际,务求教材精益求精。这种八年惟磨一剑的精神是难能可贵的,更是值得赞扬的。现在我院要争创全国一流且闻达于国际的外经贸院校,其关键是建设一流的学科;而一流学科的关键是首先具有一流的师资和一流的教材。一流的师资靠教学第一线的培育,一流的教材靠广大教师面向社会、深入教学实践、群策群力来编著。教材的编写,不仅要高瞻远瞩,有超前的意识,还需不断充实,不断更新,始终占领学科发展的制高点。在这方面,是多么需要本教材编者那种锲而不舍、八年磨一剑的精神呵!从这一角度考虑,这部教材的再次修订出版,其价值和意义也就更为明显了。

这部教材始终鲜明地体现着一个特点:专业知识、基础写作知识、专业写作技能有机地融为一体。全书编写的重点紧扣外经贸专业知识和外经贸工作具体运作环节,使业务应用文写作技能和专业知识、实际业务工作之间形成了血肉相联的关系,即培养的写作能力,既是文字表达的能力,又是具体业务的处理能力。全书又融基础写作理论于公文体例辨识、写作技巧分析、写作实践训练之中,使理论的传授与辨识能力、写作能力的提高紧密结合、水乳交融。这是基础知识学科教学结合专业、面向实际的成功尝试。

本教材的编写,编者既重深入教学第一线,又能采取走出去、请进来的有效方式,通过不断总结教学经验,调整章节编次;同时,及时搜集新的文种文例,适应形势发展的需要;邀请经贸战线上的行家里手撰写有关章节,达到更有效地联系工作实际的目的。这是一条有效的途径,是值得提倡与推广的。

承两位先生抬爱,约我在它又一次付梓之前做一篇序,姑且写下以上一些看法,权作我的一点肤浅的认识,也聊以表达我对学院科研的一种殷切期望和鼎力支持。

上海对外贸易学院副院长
兼法学院院长 周汉民

1996年10月

目 录

引论.....	1
第一章 外经贸业务常用公文	22
第一节 概述	22
第二节 通知	37
第三节 通报	46
第四节 报告	49
第五节 请示	54
第六节 批复	59
第七节 函	61
第八节 会议纪要	64
第二章 外经贸业务专用文书	70
第一节 概述	70
第二节 方案	70
第三节 会谈纪要	80
第四节 备忘录	84
第五节 项目意向书	86
第六节 项目建议书	87
第七节 可行性研究报告	94
第八节 合资企业章程.....	100
第三章 进出口业务信函.....	110
第一节 概述.....	110
第二节 交易磋商、确认成交信函	114
第三节 索赔、理赔信函	128
第四节 其他业务信函.....	140



第四章 外经贸业务合同和协议	158
第一节 概述.....	158
第二节 外经贸业务合同和协议的种类.....	160
第三节 外经贸业务合同和协议的一般格式.....	162
第四节 外经贸业务合同和协议的写作要求.....	163
第五章 外经贸业务法律文书	214
第一节 概述.....	214
第二节 调解文书.....	215
第三节 仲裁文书.....	218
第四节 诉讼文书.....	225
第六章 外经贸金融借贷文书	235
第一节 概述.....	235
第二节 外汇贷款申请表.....	238
第三节 借贷合同.....	243
第四节 担保书.....	251
第七章 外经贸财务文书	258
第一节 概述.....	258
第二节 财务规章制度.....	258
第三节 财务分析报告.....	264
第四节 外经贸企业审计报告.....	271
第八章 外经贸商情调研文书	279
第一节 概述.....	279
第二节 外经贸商情调研文书的种类.....	280
第三节 资料的搜集和分析整理.....	280
第四节 一般格式和写作要求.....	282
第九章 外经贸广告	292
第一节 概述.....	292
第二节 结构形式和写作要求.....	293



第十章 国际招标和国际投标	305
第一节 概述.....	305
第二节 国际招标文书.....	305
第三节 国际投标文书.....	314
第十一章 外经贸事务文书	318
第一节 总结.....	318
第二节 简报.....	322
第三节 商情报道.....	326
第十二章 外经贸常用社交文书	332
第一节 邀请信.....	332
第二节 请柬.....	333
第三节 致辞.....	337
附录一 国家行政机关公文处理办法.....	341
附录二 外经贸业务应用文写作中常见的语病.....	349
附录三 外经贸业务应用文常用词语汇释.....	353
修订版后记	359
第2版后记	360

引 论

目前,全国高等院校开设的写作课主要有两类,一是基础写作,二是专业应用写作。前者主要讲授写作材料、主题、结构、语言、表达方式等方面的基础知识;后者是根据专业应用写作的实际,除了讲授写作材料、观点、章法、习惯用语等基础知识外,突出讲授各种应用文体的特征、格式等。外经贸业务应用文写作属专业应用写作。

外经贸业务应用文是应用文的一个分支。应用文虽然自古就有之,但对它的解说至今仍不统一。有论者从广、狭二义来解说,认为从广义而言,应用文与文章同义,即指一切文章,甚至把一切文学作品也包容在其中;从狭义而言,应用文是国家党政机关、社会团体、企事业单位和人民群众在处理各项公务和私人事务中广泛使用的、有着明确的实用目的及价值的、具有相对固定的惯用格式的文体。我们认为,无限扩大应用文的外延,既缺乏根据,也无必要。应用文是文章之一体,它应包容在文章之内。上述狭义的应用文即应用文的本义。基于这样的认识,我们认为应用文的本质属性主要有三个方面。

1. 使用的广泛性 应用文的这种广泛性主要体现在各部门、各单位以及具体个人均需经常使用这种文体。如国家党政机关要发布或下达各种公文,上级机关要向下级机关下达命令、通知及意见,下级机关要向上级机关递呈请示、报告。又如科研设计单位要写各种类型的设计说明和科研论文,工矿企业要写生产说明,公安部门要写交通规则等。再如人们在日常生活中要写各类书信、便条、请柬等。完全可以这样说,在所有的文章体裁中,跟人们的关系最直接、使用频率最高的就是应用文。

2. 明确的实用性 固然,世上绝无无任何目的之作,然而跟使用的广泛性相对应,在所有的文体中,没有比应用文的实用性更明确的了。应用文是为了达到某种具体目的,为了解决实际问题而写的,它的核心就是实用。如撰写报告,或向上级汇报一定时期内的工作情况,或向上级反映情况、陈述意见、说明理由,或答复上级询问的有关问题。又如撰写请示,就本单位无权解决的问题向上级行文请求指示、审核或批准。再如制订合同,或为某项建设项目,或为某个商品交易,为约束双方或多方的行为而确立。应用文的实用性是最明确、最直接、最单一的。

3. 格式的固定性 其他各种文章的体例、格式相对地说虽也有章可循,但



变通性较大,所以有“文无定法”之说。而应用文的体例、格式相对地说是固定的,可以说是“一成不变”。它的形成有个过程,是在实际应用中逐渐形成的,并逐渐为大家所接受和确认,这就成了约定俗成的惯用格式。一旦形成,就不得随意变更。随着应用文使用范围的日益扩大,为了体现其规范性,国家机关对有些应用文又作出正式规定,形成法定体式。如国务院发布,并于2001年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》,就对现行的国家行政机关的公文体式作出了明确的规定。

外经贸业务应用文是外经贸部门在从事对外经济贸易活动中处理各类业务问题时所使用的应用文。例如,与外商洽谈交易、签订合同,要写有关交易信函和合同、协议书;为推销商品,要写外贸广告;为更好选择市场、选择客户,就要作商情调研,写商情调研报告;与外商合资经营工厂、企业,就要写项目建议书、可行性研究报告等等。这一类为处理外经贸业务问题的应用文体,就称为外经贸业务应用文。外经贸业务应用文是我们开展对外经济贸易业务的重要工具,在我国对外经济贸易工作中发挥着积极的作用。

第一节 外经贸业务应用文的特点

外经贸业务应用文除了有一般应用文的特点,如对象明确,有惯用的固定格式、习惯用语等之外,还有它不同于一般应用文的特点,这些特点主要是:

2 1. 政策性和策略性 外经贸业务是一种涉外的业务,外经贸业务应用文的撰写,必须符合国家的有关方针、政策,必须以国家的方针、政策为指导。如果违背了国家的方针、政策,则不仅会导致交易的失败,带来经济上的损失,更会给国家带来政治上的不良影响。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,在与国外商人的交易中,在撰写外经贸业务应用文时,我们既要贯彻我国外经贸的各项方针政策,又要灵活机动,注意策略性,讲究生意经,努力把生意做好做活,多创外汇,以利于祖国的四化建设大业。

2. 准确性 在外经贸业务活动中,我们与外商通过洽谈,最后成交,签订合同。合约一经签订,就具有法律效力,任何一方均不能任意违反。因此,外经贸业务应用文十分强调准确性。凡文中涉及的时间、地点、事件、数字必须准确无误,措词造句更需准确,不能模棱两可,不能产生歧义。例如,对某些重要商品的发盘,若写要求客户“×月×日复到有效”,尚不够精确,必须写明“×年×月×日北京时间×时复到有效”才行。“和”与“或”,“CIF”与“CFR”仅一字或一个字母之差,但一旦用误,就会给我方带来经济损失,这类案例也曾发生过。商品价格,仅写“每吨3000元”就不准确。“每吨”是指公吨,长吨,还是短吨?“3000元”是



人民币,还是美元,港元? 还有,是 FOB 价,还是 CIF 价? 这些都应该写清楚。

3. 时效性 时效性的含义,一是及时,二是有效。我们撰写任何一件文稿,都要考虑它的时效性。外经贸业务应用文,更强调“及时”,“及时”方能体现效益,才谈得上有效,因此在撰写时必须有明确的时间观念。如发盘、还盘有严格的时限,向外商索赔也有严格的时限,如果拖拉疏忽,不及时处理,就会坐失良机,造成重大的经济损失。再如商情调研如果不及时提供国际市场、商品、价格等方面波动变化的情报,就不能起到传递信息、提供依据、指导交易的作用,从而也就失掉了调研的意义。

4. 凝重而委婉 外经贸业务应用文的语体特征,除了一般应用文的平实、准确之外,还应有稳重、老练、谦和、委婉的特点,形成一种凝重而委婉的风格。这是在长期的外贸实践中所形成的文体风格。

考察外经贸发展的历史,我们可以看到,早先外贸实务活动中所要使用的应用文主要是信函、电报和合同。随着时代的进展、社会的发展,国际电话、传真等已成为日常使用的联系方式,但传真究其实还是信函,只是传递的方式有了改变而已;电话记录一般不能作为文本,所以信函、合同在经贸活动中的作用还是无法取代的。可以这样说:长期的外贸实务活动中所使用的信函和合同其形成的语体风格就是外经贸业务应用文的基本风格。这基本风格的语言渊源主要是两个方面。

其一是古文语言。为了说明这个问题,我们不妨先来比较一下两则文例:

今统雄兵百万,上将千员,欲与将军会猎于江夏,共伐刘备,同分土地,永结盟好。幸勿观望,速赐回音。

——《三国演义》第四十三回 曹操给孙权的檄文

该货需求孔殷,订单踊跃,虑及此品种价格实惠,适合你地市场需要,订购尚希从速,幸勿观望,以免向隅。

——一则外贸信函结尾处的劝购语

这两则例文语体风格十分相近,都用了许多四字句,显得简练警策;措词用语透出急切,使读者感到形势逼人;又语含诱导、劝勉之意,显得谦和、委婉。这是很能说明外经贸信函的语体风格是一脉相承了古文语言风格的典型例子。

曹操下给东吴的檄文,是一封战书,是专用书信体公文,而我国古代许多书信体公文大都具有这方面的语体特征。如被鲁迅推为秦朝唯一的文章《谏逐客书》,劈头就云:“臣闻吏议逐客,窃以为过矣。”急切警策之中,又十分谦和委婉。文末煞以“今逐客以资敌国,损民以益仇,内自虚而外树怨于诸侯,求国无危,不可得也”,利害分明,令人警悟,语气和婉中显示了凝重。再如《古文观止》里的两篇至文《出师表》、《陈情表》,前者为了深劝刘禅,历陈建国维艰,引据历史殷鉴,



毫不矜夸,委婉凝重;后者迭叙家中苦况,恳陈进退窘迫,情悠义盛,谦和深沉,充分显示了古代专用书信体公文委婉而凝重的文体风格特征。这种文体风格特征,影响着一代又一代的文人,成为我国古代文化传统的组成部分。看近代、现当代名家,他们的书信无一不继承了这个传统。外贸实务活动中使用的信函,既是商业信函,又是涉外文书,其措词用语显得谦和委婉、凝重得体。就是现在,受我国古代文化传统影响较深的港、澳、台以及东南亚地区的客商,他们的信函文字也十分讲究,在磋商交易的语言里常常透出一股儒雅的气息。基于这样一种历史文化背景和商务活动氛围,久而久之,就形成了外经贸业务应用文凝重而委婉的风格特征。

其二是外来语言。语言作为交际的工具、思想的载体,它在各国的交往中,有很强的渗透、交融性。我们在同世界各国的经济贸易往来中,汲取了不少外来语的精华,这也是形成外经贸业务应用文凝重而委婉风格的一个重要原因。外来语一般语句较长,有时有冗长的缺点,但也有委婉、活泼、周密、凝重的特长。据说美国人在撰写信函时所强调的一项原则是要站在对方的立场上,意思是必须十分尊重对方。这条原则在语言上就呈现出非常委婉的特征。加之外国人一般喜欢幽默风趣,强调感情交流,故委婉的语言又显得活泼有情。譬如索要价格单,就会在信函里这样写:“如果你方能把可以供货的样品连同注明毛重、净重等具体包装情况的综合价格单寄来,以便我们能充分研究开展业务的可能性,我们将非常感激。”希望对方尽快订货,写作:“相信不久即可获得贵方的订单。”接受有关商行资信咨询,回复对方该商行资信欠佳时说:“遗憾的是我们必须奉劝你方要谨慎对待该行提出的贷款要求。”要求对方报价合理,写道:“假如你们的价格是有竞争性的,你们有理由相信将会不断接到我们的订单。”要求对方减价,写成:“我们喜欢你方商品的质量以及你方对待我们询价的态度,并乐于有机会同你方做生意。我们建议你方作些折让,即在你方报价基础上折让8%,这将有助于把你方的商品介绍给我们的客户。”在不能满足对方信用证展期的要求时写道:“凡是能与贵方合作的事,我们都愿意去做,但由于目前进口规章规定许可证不准展期,我们歉难满足贵方要求的上述信用证展期一事。”在强调到货质量的重要性时写作:“如果货物到达时证明是令人满意的话,我们确信将会进一步大量订购。”要求对方代为保险则称:“我们现在想把这批货在你处保险。如果你能代我们按发票金额加10%,即2200英镑,投保一切险,我们将很高兴。”要求对方给予佣金时道:“鉴于我们有幸拥有广泛的关系,我们想你们会同意,在销售净额上给予5%的佣金是相当合理的。”当双方在履约过程中发生争议,不能同意对方要求时则说:“在此情况下,我们认为你方会同意,不能指望我们免费调换损坏的部件。”若同意对方的要求时就说:“考虑到你方的具体困难,为维护双方



友好合作的贸易关系,我们同意将上述合约所交货物全部退回。”尽管对方一再违约,但在敦促对方交货时措词用语仍注意和婉、有分寸:“我们遗憾地注意到,我们六月一日的订货到写此信时还未获交付,尽管你们已作过保证早日交货,并且是在这一保证的基础上才得到此定单的。我们相信这份通知将促使你方终止此麻烦。”在筹办合资企业,准备派员前往洽谈有关事项时,先以征询的语气去信:“如果你们认为面谈会有助于澄清并解决我们之间的任何问题,我们准备派我公司副经理××先生及两名专家到贵国与你们面谈,以便当场解决问题,协议也能尽早达成。”以上这些语句,其共同点是尊重对方,以商榷的语气告诉对方自己的观点,句式活泼,委婉曲折。这些语句已为我外经贸业务人员撰写有关信函时广泛使用,成了外经贸业务应用文的语体风格特色。冗长的语句如果体现了表达上周密、严谨的需要,那就不是板滞的缺陷,而是凝重的特点了。这方面的例子在外经贸业务信函中也屡见不鲜。如在接受卖方纸箱包装的条款时,用一长句表达了接受的条件:“如果你方肯担保,并在你方的所有售货确认书中注明,凡保险公司以货物没有装在适合海运的木箱内为理由而使买方遭受得不到赔偿的损失的情况下都由你方保证赔偿,那么我们相信,我们的客户对纸板箱包装是不会有异议的。”再如一则因蜡烛变形发生争议,卖方在拒绝买方索赔的要求,申述自己的观点时是这样写的:“我们认为:上述蜡烛变形的时间是在装运港货物装船后至货物入收货人仓库经上述鉴定人检验之前这一阶段内;上述蜡烛变形的地点是在装运港货物装船之后的货运途中或到达目的港卸货之后的某个地点;上述蜡烛变形的原因是受热这一外来影响。”前例用长句把接受的条件界限在不装木箱,一旦遭损,保险公司以此为由不接受理赔时,必须由卖方承担赔偿责任。后例把蜡烛变形的时间、地点、原因用三个分句界定得明确清晰,有利于争议的解决。这些语句虽然较冗长,但体现了周密、精确,使文风显得凝重。这种界定事理清晰、有层次,文风显得精密、凝重的语句在外经贸的合同文书里用得尤为广泛,因为合同是一种法律行为,具有法律效力,形成的文字必须十分精确。例如在一个中外合资经营企业合作合同里,对“不可抗力”的条款是这样确定的:“由于地震、台风、水灾、火灾、战争以及其他不能预见并且对其发生和后果不能防止或避免的不可抗力事故,致使直接影响合同的履行或者不能按约定的条件履行时,遇有上述不可抗力事故的一方,应立即将事故情况电报通知对方,并应在 15 天内,提供事故详情及合同不能履行或者需要延期履行、部分履行的有效证明文件。此项证明文件应由事故发生地区的公证机构出具。按事故对履行合同影响的程度,由双方协商决定是否解除合同、或者部分免除履行合同的责任、或者延期履行合同。”这条条款对什么是“不可抗力事故”,一旦遭遇如何界定、处理,规定得十分具体、明确,犹如法律条文,严密精确,文风十分凝重。



第二节 外经贸业务应用文的写作

写作是人的综合能力的体现,是一种素养。我们经常讲的道德文章,就是从这个意义上说的。孟子正因为“我善养吾浩然之气”,所以他写的文章“宽厚宏博,充乎天地之间”;司马迁纵行天下,周览四海名山大川,与燕赵间豪俊交游,“故其文疏荡,颇有奇气”;鲁迅的著述深如大海;毛泽东的著作是中国现代的历史教科书,等等,都充分地说明了这一点。所以我们说,写作不仅是文字表达、结构安排、写作技巧方面的能力,更是文化理论知识、品德情操性格方面的素养体现。如果说文化知识是个广袤无垠的海洋的话,那描绘、记载下这海洋的写作,也是个变幻莫测的大海。在这写作的大海里,你可以在海滩戏水,也可奋臂畅游,但你想到达光辉的彼岸,你首先必须具备两项基础:基础写作和专业知识。

基础写作是一切写作的基础。如前所述,它涉及材料的选用,主题的提炼,结构的安排,语言的运用,表达的方式等诸方面的内容。简言之,就一篇具体的文章来看,它主要表现在五个方面,可称之为“五关”:(1)行款格式正确;(2)标点符号准确;(3)文通字顺;(4)文、题相符;(5)有文体感。能过此五关,写作才算具备了基础,才有可能进行文艺创作、撰写学术论文、著书立说、拟写各种文书等等。

专业知识是从事专业应用写作的必备条件。一个不懂法律知识的人,无法从事司法文书的写作;一个不通财务工作的人,他难以撰写好财务分析报告;一个不懂教学规律、没有教学实践经验的人,又如何能编写好教案呢?同样的道理,只有懂得外经贸业务知识的人,才能撰写好外经贸业务应用文。

一、必须过好基础写作的“五关”

6 这五关,从小学而中学,而大学,直至踏上工作岗位,似乎人人都懂,但未必人人都“通过”了。主要的原因是不注重、不强调,没有养成良好的习惯。这五关中,前两关行款格式、标点符号(再有文字书写,属书法的范畴,不列入了),属卷面(又称文面)的问题;后三关文通字顺、文题相符、有文体感,属字句篇章、内容、文体的问题。其次序是由易而难,但问题往往出在第一、第二、第三似乎较容易的关口上,大量写作上的问题也出现在这三关上,影响了学生写作水平的提高,影响了报刊杂志、乃至专著的质量。这是一个亟待引起各界重视的大问题。

先说行款格式的问题。人有人脸,文有文面。文面也就是卷面,是读者接触你文章的第一印象。人们经常批评文章的一句话“写得一塌糊涂”,往往由此得出。所以,对这“第一印象”千万不能掉以轻心。卷面中除掉字迹的工整、清晰



外,主要有标题、提行、序码、附注等问题,必须处理得合辙规范。

标题的书写以“居中排列、匀称美观”为原则。所谓居中,指居一行之正中,两边空格须相等。所谓匀称,是指较长的标题书写需回行时,既要保持词或词组的完整,又要在字数上搭配匀称。如若有两行,两行两边的空格亦须相等。标题一般不用标点符号。标题较长,中间可用顿号、逗号;若用引语,也可用引号;标题末尾所用标点符号仅限四种,为问号、叹号、省略号、破折号。标题若有正副标题,副标题的写法是在正标题下一行较正标题缩进两格的地方以破折号领起;如副标题较长需回行时,回行的文字须跟上行文字对齐书写,不得超越破折号的位置;如正标题较短,副标题可按“居中排列、匀称美观”灵活处理。如:

1. **“友谊”,还是侵略?**
2. **国家计委、教育部、劳动人事部
关于××××年全国毕业研究生
和高等学校毕业生分配问题的报告**
3. **为了周总理的嘱托……
——记农民科学家吴吉昌**
4. **企业自由联合的一种有效形式
——东风汽车工业联营公司在自愿
基础上搞好联合的调查报告**
5. **伤 逝
——涓生的手记**

文章的标题之上宜空一二行,不宜“顶天”,因有损美观。标题下空一行再署名,署名亦宜居中。署名之下空一二行再行文。文中的小标题的写法同标题的写法,其位置有两式:一为居中书写,小标题上下均需空一行。二为提行写法,上下不必空行,可独居一行;也可后跟文字,但标题与行文文字之间必须空一格。

提行是指每段开头须空两格。提行不只用于换段,也可用于另起的序码条目,如一、二、三、四等;又可用于各种特殊分行,如因称呼、强调、比较、提问、引语、口号、对话而分行。提行的作用是醒目、突出,显出层次,但不宜过多,否则给人以琐碎的感觉。

序码是因文章分述的需要而设立的。常用的序码有:一、二、三、四等;1,2,3,4等;A,B,C,D等;1-1,1-2,1-3,2-1,2-2,2-3,3-1,3-2,3-3等。使用序码没有划一的规定,但在一篇文章(包括一部著作)之内,用法必须前后统一、编排一致。

附注包括附录(文件资料、图像表格等)及注释两项。附录可安插在文中相应处,也可总附于文后。附录也须编码,便于读者阅读。注释有夹注、脚注、尾注之分。夹注是夹在行文中注释,一般是带解释性的,较短,用括号标出。脚注即



页下注,注在每页正文下,须编码以示次序。尾注又称文末注,在文章之后把全文注处按序号集中注出。附注的作用是使文章集中、气血贯通,不因作介绍、解释等而使文章显得拖沓、松散。

其次说标点符号的问题。标点符号是书面语中不可缺少的部分,是状物传情达意的重要手段。文章无标点或标点使用不当,犹如人面无眉目或眉目不清不端。1990年国家语言文字工作委员会、新闻出版署修订发布的《标点符号用法》,规定共有16种标点符号。现在着重讲讲标点符号使用中存在的问题及标点符号的书写位置。

标点符号的使用,从小学启蒙教育就开始训练,但不少人到大学毕业走上工作岗位还不能全部正确使用。其存在的问题是:不能识别把握全部标点符号;分不清点号和标号;一逗到底,通篇文章就是一撇或一点一个符号;引号使用混乱,不懂引号中用引号的方法,不懂提行引用的方法;误用问号,不管有没有疑问、是不是反问,看到“什么”、“怎么样”等词语,一律用上问号;滥用叹号,到处爱发感叹,甚至叠用两三个,泛滥成灾;省略号写法紊乱,不是缺一两点,就是以一根曲线替代,甚至以点、以曲线滑行四五格,等等,不一而足。这些表现,是一种不良的写作习惯,是写作能力低下的表现,必须引起足够的注意。

标点符号的书写位置是一个长期为人们忽视的问题,存在着不少问题,现在报刊杂志、广告牌、电视荧屏上随处可见,更应引起人们的重视。16种符号的位置可分五类。如把一格等分为四,为左上方、左下方、右上方、右下方,则前7种点号为一类,均居左下方;引号为一类,前半个引号居右上方,后半个引号居左上方;括号和书名号为一类,其前半个符号居右上下方,其后半个符号居左上下方;省略号、破折号、间隔号、连接号为一类,均居一格或两格之中间;着重号、专名号为一类,皆处每格之底部。现各标示于下:

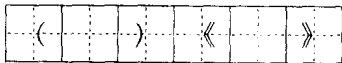
第一类:



第二类:



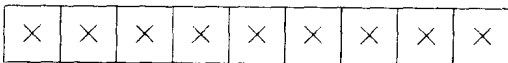
第三类:



第四类:



第五类:



在处置标点符号的位置时,还须遵循几条规则:一是点号必须尾随文后,不得回行(即每行第一格不得出现点号)。遇有回行的情况,可挤在上行末格之后,

并允许适当出格。二是引号、括号、书名号是括引文字的,必须紧跟文字,前半符号必须紧随第一字,后半符号必须紧随末一字。所以前半符号不能置于每行最后一格,后半符号不能置于每行首格。三是省略号、破折号不能分开。遇有回行时,不能半个在上行末格,半个在下行首格,可移置下行一二格。

三讲文通字顺的问题。这是个文字功底、文字修养的问题。前述两项是撰文素质的外在表现,只要认真待之,留心留意,能在短时期内收效;此一项则是撰文素质的内在底蕴,非一朝一夕能具备。文通字顺,就是韩愈讲的“文从字顺各识职”,每个字,每个句,在句中、在章内其职责必须明确、必须相称,在此基础上,“因字而生句,积句而成章,积章而成篇”,始能写出合格的、以至优美的文章。而目前学生中、社会上写作中存在的问题,不少就集中在这文字关上。要过好这一关,必须多识字,不断扩大所掌握的词汇量;遣词造句必须合法合理、委婉凝重有分寸感;必须贯通文气,行文条理清晰、上下连贯、有节奏感,体现严谨性。

不断扩大所掌握的词汇量是提高语言文字素养、做到文通字顺的基础。我们今天讲词汇量,古人讲断文识字的多寡。如果识的字、掌握的词语很少,茶壶里煮饺子,肚里有吐不出,心里想的说不上;或者虽然说上了,却又写不出,怎么又谈得上文通字顺呢?其实,这个“基础”也并不是不可逾越的,只要你认认真真地看书读报,多记取,多辨认,多思索,积十年八载之功,是可以达到目的的。汉字尽管有六万多个,但常用的仅为三千左右,如若你能掌握三千常用字(它能化作上万个词语),驾驭文字即可达到裕如的地步。有人做过统计,一部《毛泽东选集》所用字数约为三千,一部《红楼梦》所用字数为四千二百多。所以问题的关键是必须切实掌握这三千常用字。在多识字、多记取词语的同时,我们还须把握不同词语的特性,以使自己具备几副笔墨的能力。汉语单音词具有灵活、简练、词性活用的特点。如:“黑的人便抢过灯笼,一把扯下纸罩,裹了馒头,塞与老拴;一手抓住洋钱,捏一捏,转身去了。”“春风又绿江南岸”、“有亭翼然临于泉上者”、“一尾活鱼、一峰骆驼、一弯新月、一抹斜阳、一缕青丝,等等,显得简练、活泼、形象、生动。双音词具有稳定、明晰、匀称、凝重的美质。如:“它却虽然是狗,又很像猫,折中,公允,调和,平正之状可掬……”“枯藤老树昏鸦,小桥流水人家,古道西风瘦马。”等等,明晰、形象之中,给人以凝重的感受。三音节的词语具有一种奇妙的魅力,表现出一种跌宕多姿的韵味。如:“红酥手,黄藤酒,满城春色宫墙柳。东风恶,欢情薄,一怀愁绪,几年离索。错、错、错!”“我却是蒸不烂、煮不熟、捶不扁、炒不爆、响当当一粒铜豌豆,恁子弟谁教钻入他锄不断、斫不下、解不开、顿不脱、慢腾腾千层锦套头。”在跌宕活跃的文句中,满蕴深情,是哀怨,是豪迈,让人感受到作者激宕的胸怀。四音节的词语(很多是成语),显得言简意赅、老到凝重,所谓“密而不促”,容量大,从容不迫,坚实平稳。大凡优秀的古文,都具有大