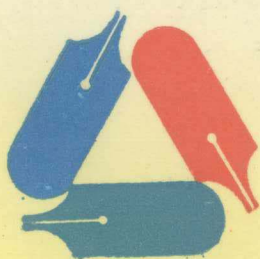


外经贸 常用应用文写作

叶穗 编著



上海科学技术文献出版社

外经贸常用应用文写作

H152/244

叶 穗 编著

上海科学技术文献出版社

(沪)新登字 301 号

责任编辑: 孙璐佩

封面设计: 王 韬

外经贸常用应用文写作

叶 穗 编著

*

上海科学技术文献出版社出版发行

(上海市武康路 2 号 邮政编码 200031)

上海科技文献出版社昆山联营厂印刷

*

开本 787×1092 1/32 印张 10 字数 230,000

1995 年 6 月第 1 版 1996 年 10 月第 2 次印刷

印数: 5001-10000

ISBN 7-5439-0734-8/Z·715

定价: 10 元

简 介

本书除了介绍外经贸各类常用应用文体的一般写作格式要求外,它本着实用性和操作性的原则,结合工作实际的需要和外经贸应用文写作的现状,着重探讨了一些应用文体的具体写作要领,不同应用文体的常用的句式、语言表达等。此书适宜成人学员有效地提高应用文写作水平,也十分有助于刚走出校门、踏上工作岗位的青年同志迅速掌握应用文写作的技巧。

目 录

绪论	(1)
上编 行政类应用文	(9)
第一章 公文概述	(9)
一、公文的概念和类别	(9)
二、公文的格式	(12)
三、公文写作要点	(22)
第二章 请示	(27)
一、请示的意义和应用	(27)
二、请示的一般结构和套语	(27)
三、两类不同请示的写作要点	(31)
四、请示的几种常见形式	(38)
五、“请示”写作中存在的问题	(39)
第三章 报告	(42)
一、报告的意义和应用	(42)
二、报告的类别及特点	(42)
三、报告的写作要点	(55)
四、“报告”写作中存在的问题	(61)
第四章 通知	(64)

一、通知的意义和应用	(64)
二、告知简单事项类的通知	(64)
三、指导工作类的通知	(65)
第五章 通报	(70)
一、通报的意义和应用	(70)
二、通报的取材	(70)
三、通报的立场	(71)
四、通报的开头和结尾	(72)
五、写通报应注意的问题	(73)
第六章 函	(78)
一、函的意义和应用	(78)
二、函的写作要点	(79)
第七章 会议纪要	(86)
一、会议纪要的意义和应用	(86)
二、怎样写好会议纪要	(86)
三、会议纪要的写作格式	(88)
第八章 总结	(94)
一、总结的意义和应用	(94)
二、总结的种类和格式	(95)
三、撰写总结的基本方法	(97)
四、总结写作中存在的问题	(115)
第九章 调查(调研)报告	(124)
一、调查(调研)报告的意义和应用	(124)
二、调研类文体与总结类文体的异同	(124)
三、怎样写好调查报告	(125)

四、调查报告写作中存在的问题	(138)
第十章 简报	(142)
一、简报的意义、应用和特点	(142)
二、简报的格式	(142)
三、简报的内容	(143)
四、简报的标题	(145)
下编 业务类应用文	(147)
第一章 进出口业务函电	(147)
一、建立业务联系的函电	(148)
二、初步洽商的函电	(156)
三、进一步磋商和确认成交的函电	(172)
四、履行合同的函电	(191)
五、处理各类贸易纠纷的交涉函	(216)
第二章 电报	(245)
一、电报的格式	(245)
二、电报的写作	(245)
第三章 合同、协议书、意向书	(249)
一、合同(协议书、意向书)的意义和应用	(249)
二、合同的制作	(249)
第四章 广告、商品说明书、商品介绍	(256)
一、广告、商品说明书和商品介绍的意义和应用	(256)
二、广告的写作要点	(257)
三、商品说明书的写作要点	(258)
四、商品介绍的写作要点	(259)

第五章 财务分析报告..... (263)

一、财务分析报告的意义和应用 (263)

二、财务分析报告的主要内容 (264)

三、财务分析报告的基本写法 (264)

第六章 可行性研究报告(含“项目建议书”)..... (281)

一、什么是可行性研究报告(含“项目建议书”)？ (281)

二、可行性研究报告(含“项目建议书”)的内容 (282)

三、可行性研究报告(含“项目建议书”)的写作 (284)

附录一

附录二

绪 论

应用文是社会生活中具有处理实际问题效用的,具有特定对象和应用范围的,并具有一定惯用格式的文体的总称。书信、通知、请示、报告及合同、协议书等,都属于应用文的范围。

应用文在各级国家机关、社会团体和企事业单位中被广泛使用,它是人们处理公务,开展各项活动所不可缺少的重要工具。

根据机关团体企事业单位中的应用范围,应用文可分成两大类:一类是以处理行政公务为主的,如上文提到的请示、报告之类,称之为行政类应用文;一类是直接处理业务公务的,如上文提到的业务上往来的函电、合同之类,称之为业务类公文。

外经贸应用文,是指外经贸系统中普遍使用的,适应外经贸工作各环节需要的,适合外经贸工作特定对象的,带有明显的外经贸特点的应用文。例如外贸业务上的信函,由于它的对象与国内业务往来的对象不同,它的要求也就有所不同了。

外经贸应用文包括的种类很多,但对于普通管理人员和基层干部来说,最常用和最实用的文体种类还是有一定范围的。从实际出发,这本《外经贸常用应用文写作》将对最常用的文体种类作比较具体的介绍,旨在使广大管理人员和基层干部通过学习,具备熟练写就工作上常用应用文的能力。

二

应用文,顾名思义,就是具有实际应用价值的文体。那么,外贸应用文在外贸工作中究竟具有哪些实用意义呢?

首先,外贸应用文是开展对外经济贸易各项工作所必需的和重要所工具。

外贸工作的主要任务,是进行对外经济贸易活动。无论是出口创汇还是引进技术和设备,每成交一笔贸易,都要经过很多道工作环节。这些具体的工作环节,有许多是通过书面形式来完成的,也就是说,是用应用文来完成这个过程的。例如发信函主动向外商介绍自己的公司和商品,主动与外商建立业务上的联系,还有进行各种交易条件的洽商,最后通知成交等等。即使有些生意是在广交会或其他交易会上成交的,但我们仍然少不了会谈纪要、意向书、协议书、合同等。因此,进行贸易是离不开应用文这个工具的,其他对外经济活动也是如此。除了业务之外,大量的行政工作更是少不了应用文。基层组织通过请示、报告、总结等形式及时取得上级领导对基层工作的了解和指导;上级部门通过通知、通报等形式迅速传达领导的意图和要求,有效地领导和指挥工作。有些重大决策或事件需要专门的文件存档,有些重要的问题需要专门作调查研究……凡此种种,哪一项工作离得开应用文?

所以,可以毫不夸张地说,外贸应用文确是开展对外经贸工作所必需的和重要的工具。

其次,外贸应用文对外直接体现我国外贸工作人员的业务能力和文化素质。

与一般应用文相比,外贸应用文还有一个很特殊也很重

么说,一个写文章时思路混乱,不知所云的人,很难在工作中做到有条有理,大胆果断。一个写文章时感到捉襟见肘,力不从心的人,很难在处理日常繁复的事务中表现得游刃有余、轻松自如。一个外经贸工作人员,每天要处理各种文字材料。如果不具备一定的写作能力,他不但自己会感到吃力,苦恼,而且还可能在工作中造成疏漏、失误。在领导和同事面前,他也难以为自己树立起一个自信和完美的形象。每一个人都希望自己在工作上有出色的表现,都希望得到领导的赏识和重用,都希望得到同事的尊重和爱戴。既是这样,他就应该意识到外经贸应用文的写作能力将是他事业的好帮手。总之,一篇条理清晰、逻辑严密、重点突出、文笔简洁生动得当,处处闪烁智慧和才干的好文章,正是一个出色的外经贸工作人员形象的缩影。

外经贸应用文既然对工作和个人都那么重要,那末目前外经贸应用文在外经贸系统中的实际地位和水平又如何呢?

应当说,外经贸应用文作为外经贸工作的必需和重要工具,外经贸应用文写作能力作为一名外经贸工作人员的必备和重要的素质正日益受到外经贸系统各级领导的重视和关心,也逐渐被外经贸工作人员所认识 and 关注。很多领导干部在培养和提拔干部时都注意到这方面的要求,很多部门在拟定干部培训计划时,都把外经贸应用文作为一门不可忽视的课程安排在内。有些外经贸公司已经开始甚至完成了对管理人员和干部进行外贸应用文写作技能的培训,还有很多公司也正在积极酝酿之中。领导的重视,为广大工作人员创造了最可贵的条件。

随着各级领导的重视,培训工作的开展和逐步普及,加之外经贸整个系统文化素质的不断提高,外经贸应用文的写作水平在外经贸系统也正在相应地不断提高。但是,这并不意味着外经

贸应用文的写作在外经贸系统已达到了令人满意的程度。事实上,在这方面还确实存在不少问题。

主观上,还有以下一些思想障碍需要扫除:一部分同志仍然没有认识到外经贸应用文的重要性。他们满足于应付日常的具体工作,满足于自己目前的文化水平和工作能力。他们没有深入地认识到,提高自己的写作能力,不但可以提高办事效率,把工作干得更出色,并提高自身文化素养,更为重要的是,通过学习和提高,使自己发现自己内在的潜力,战胜自己的怠惰,获得“更上一层楼”的成功喜悦。这种喜悦,是别的任何东西所不能替代的。另外有些同志则因为觉得自己文化底子薄弱,语文基础不好,对写文章怀有一种畏难恐惧的心理。越怕就越不敢写,越不敢写就越写不好,越写不好就越怕。这种恶性循环使这些同志产生心理上的负担,束缚住了手脚。其实,只要放下包袱,在老师的指点下按教材的要求从一个具体写作环节开始,是完全可以大大提高写作水平的。也有部分领导对此缺乏远见卓识,没有把提高工作人员的文化素质(其中包括应用文写作能力)同增强企业的生命力联系起来,因而还在裹足不前。

客观上,还存在以下这些问题:书写不规范,主要指格式不规范,甚至有明显的破绽。语言不规范,主要指错别字、病句、用语不妥等。结构不合理,如前后重复,前后颠倒,虎头蛇尾,平分秋色等。文字不简练,罗罗唆唆,絮絮叨叨,渲染铺张,画蛇添足。另外还有一点似乎也很常见,就是“急不得”,有些同志回去磨上个把星期甚至一个来月,也能磨出一篇文章。可是遇到特殊情况需要“当堂命题”、“立等可取”的,就不知所措了。

要想切实地提高外经贸应用文的写作水平,首先应对外经贸应用文这类特殊文体有个基本的了解。那末外经贸应用文与

其他非应用性文体相比,究竟有何不同,它自身又有什么特点呢?

应用文的全部价值在于它的实际功用,而外经贸应用文的价值也在于它在外经贸工作中的实际功用。它是解决、处理实际问题的,所以它既不象供人欣赏的文学性文体,在审美上有较高的要求;也不象探讨问题的论辨性文体,在思辨上有较高的要求。外经贸应用文有它自己的特点和要求。

有一点是不言而喻的,应用文也应当具备所有文章都必须具备的最起码的要求,即结构完整、中心明确、内容充实、文理通顺。

此外,应用文体特别要求文字的简练、涵义的明确和条理清晰。理由很简单,应用文是用来处理具体事务的,它越是简明扼要,就越能节约人们的时间,提高工作效率。涵义不明确,如一词多义,闪烁其辞的行文,都会影响事务的正确处理,造成工作上的被动甚至损失。清晰的条理,能使人们一目了然问题的性质或重点、要点、难点、疑点,帮助人们迅速作出反应。一部长篇小说或电视连续剧可供人们在茶余饭后慢慢品味享用,一首朦胧诗,可以唤起人们丰富的想象和美好的回味,一种意识流的手法,可以在场景、情绪的变幻莫测中激起人们内心深处的体验和共鸣。作为文学和艺术,它们各有自己独特的魅力。但是,外经贸应用文的写作却与它们无缘。

简练、明确、清晰是所有应用文,也是外经贸应用文写作上的基本要义。

由于,外经贸工作的性质,外经贸应用文还必须注意以下几个方面:

1. 政策性。处理外经贸事务往往要涉及到国家制定的对外

政策。能否正确宣传和执行国家的对外政策,不仅与经贸本身有密切的关系,还与国与国之间的关系,人民与人民之间的感情有关,甚至还与我国的国际形象有关。所以外经贸工作人员不仅要努力学习、正确理解国家制定的各项政策,还要用文字正确地体现这些政策,与中央和上级部门保持一致。普通企事业单位的应用文也有一个政策性的问题,但若论影响、后果,则外经贸应用文中的政策性就重要得多了。

2. 策略性。做生意从某种意义上讲,也是一种较量。某外经贸职大曾为学生开过《孙子兵法》一门课,学生们大受启迪。可见贸易是要讲策略的,外经贸应用文自然也就有了策略性这个特点了。策略得当,贸易顺利进行;策略不当,贸易就会遇上麻烦。与外商交涉处理纠纷时,文章写得是否有策略性是有很有讲究的。

3. 礼仪性。中国素被誉为“礼义之邦”,与海外客商交往,要注意维护礼义之邦的美好形象。尤其值得注意的是,解放后我们国内进行了思想上文字上的彻底革命,许多陈旧的客套和应酬早已被社会主义新文化所代替。然而海外不少人依然保留着许多旧文化的习惯。对于这些,我们自然不必去过多地迎合,而应以我们的新文化去改造他们的旧文化,但是我们也应当了解他们的习惯,做到礼尚往来,在各个方面都不失礼。

很多同志深知外经贸应用文的重要性,也很迫切地想要提高自己这方面的能力,但又觉得无从下手。这里我们向大家推荐一条提高写作能力的途径。

多看范本。凡是课本中提供的,或是身边具有相当写作水平的各种应用文体,都应该认真学习。在什么样的场合下该写什么样的字句,什么样的文体该用哪种格式和语气。多看了,心中自

然有了蓝本,写起来就容易多了。

多作比较。如果对自己写的东西不满意,不要自怨自弃。细将自己写的与范本作个对比,琢磨自己哪里写得不好。多比较了,体会出问题出在哪里,这就是一大收获提高。

多作练习。学写作光纸上谈兵不行,必须舞枪弄棒,动真格的。本教材针对应用文写作中的普遍问题作了较细的分析,并要求大家按一定的要求反复操练。应用文的类别再多,比起文学作品的浩如烟海来,毕竟只是沧海一“匙”且其用语有许多是很有规律的。所以只要多作练习,很快就可掌握其要领,写出规范的应用文来。

可以这么说,只要勤勉,就能绰绰有余地写好外经贸应用文。如若再加上灵性,那么你的文章就可以令人刮目相看了。

讨论题:

1. 外经贸应用文对于对外经济贸易有什么意义?
2. 外经贸应用文的写作能力对于外经贸工作人员本身有什么意义?
3. 在写作上,对外经贸应用文的基本要求是什么?

上编 行政类应用文

行政类应用文用于处理日常的行政事务工作,因此,它在所有的机关团体、企事业单位得到普遍使用。行政类应用文不但使用范围广,而且使用频率高。比如在外经贸系统,尽管贸易的具体过程需要借助于业务类应用文,但除此之外的很多工作,就得借助于行政类应用文了。且不说行政管理部门的工作人员无一例外地需同这类应用文打交道,就是第一线上的业务部门工作人员,也得常常与它打交道。他们谈判中遇问题,就可能要写“请示”向上级要求指标;他们出国去考察了解市场,就可能要写“市场行情调研”……总之,他们也必须具备这方面的能力。说得不客气一点,没有这方面的能力,根本就不适合担任此项工作,也不可能是个合格的外贸管理人员。所以不论是行政部门的工作人员还是业务部门的工作人员,都必须了解行政类应用文,并具备一定的写作能力。

行政类应用文可以分为两部分内容:

一部分是常用公文;另一部分是其他常用文体。

第一章 公文概述

一、公文的概念和类别

从应用文的角度来说,以机关、团体、企事业的名义处理各类公务的各类应用文体的总和,叫公文。