

上海市第一商业局《商业应用文写作教程》编写组编

内容提要

本书为适应商业职工大学、商业中等专业学校师生和商业部门广大干部、职工以及其它部门从事商业活动的人的教学、工作需要而编写的，主要介绍商业工作中使用较多的各类应用文的意义作用、结构形式、写作方法和写作要点，并例举实例。全书包括概论、条据和书信、记录和纪要、公文、简报、工作总结、工作计划、调查报告、财务分析报告、商业广告、经济合同凡十一章。具有内容丰富、实践性强、适应性广等特点。各章后附有复习思考题，可供读者掌握要点和教学人员教学时作参考。

商业应用文写作教程

上海科学技术出版社

商业应用文写作教程

上海市第一商业局

《商业应用文写作教程》编写组 编

上海科学技术出版社

商业应用文写作教程

上海市第一商业局

《商业应用文写作教程》编写组 编

上海科学技术出版社出版

(上海瑞金二路450号)

新华书店上海发行所发行 江苏深水印刷厂印刷

开本 787×1092 1/32 印张 11 字数 23,000

1987年2月第1版 1987年2月第1次印刷

印数 1—5,100

统一书号: 17119·81 定价: 1.80 元

前 言

商业工作是社会主义四化建设中的重要环节。随着我国商品经济的发展，商业与社会各方面的联系日益频繁。应用文作为相互联系、沟通信息、处理问题的书面工具，在商业工作中显得越来越重要，使用也越来越广泛。不仅每个商业单位每天收发、处理大量应用文，而且差不多每个商业工作者都要接触到不同类型的应用文，其中不少人还要经常写作应用文。应用文的写作，除了应具有一定的一般文字写作知识外，还必须掌握应用文所特有的格式和要求。目前，有些同志就因缺乏应用文写作知识而感到写作困难，或者写出来的应用文不能符合规定要求而影响了实际问题的处理；有些单位也因有关人员的应用文写作水平不能适应客观形势的要求而影响了工作。上海市第一商业局职工大学在语文教学中，也深感到学生除了学习一般语文写作知识外，再学习应用文的写作方法，以便学生在今后走上工作岗位时具有一定的应用文写作水平，是很有必要的。为此，我们编写了这本《商业应用文写作教程》。

本书主要介绍了商业工作中目前使用较多的各类应用

文。内容包括概论、条据和书信、记录和纪要、公文、简报、工作总结、工作计划、调查报告、财务分析报告、商业广告、经济合同凡十一章。本书可作为商业中等专业学校、商业职工大学的教材,也可供商业部门的广大干部、职工,以及其他部门从事商业活动的人员阅读。

本书较广泛地搜集了近几年来上述各类应用文在商业工作中使用的大量实例,并据以对各类应用文进一步划分类型,介绍写作方法,指出写作要点,以便使读者能较好地掌握应用文的写作知识,并且在实际写作时作参考。本书各章之后都附有复习思考题,可供读者掌握学习要点,也可供教学人员参考。

本书曾被上海市第一商业局职工大学、上海市第一商业局党校经济管理班、上海商业会计学校用作教材,还被其他省市的商业职工大学、商业中等专业学校所广泛采用。这次公开出版,对全书作了较多的增删和修改,力图更适合教学需要和实际应用。

参加本书编写工作的有陈大恒、陈文富、朱声扬、严志坚、陈文安、杨志祥、蒋全康、钱慧德、黄心声、陆一梁、任珂等同志,陈大恒、陈文富同志对全书作了统一编校工作。

本书在编写过程中,得到了上海市第一商业局有关领导和同志的支持、帮助,谨此表示谢意。本书参阅和引用了有关书刊资料,恕不一一注明出处,在此谨对有关作者致以谢意。

由于缺乏经验和水平所限,本书中不免存在着缺点和错误,我们恳切希望广大读者提出宝贵意见。

上海市第一商业局
《商业应用文写作教程》编写组

一九八五年十二月

目 录

前言

第一章 概论	1
第一节 什么是应用文	1
第二节 应用文的沿革	2
第三节 应用文的作用	4
第四节 应用文的特点	5
第五节 怎样学习应用文	7
第二章 条据和书信	11
第一节 条据的意义和用途	11
第二节 条据的写法和要求	11
第三节 条据的种类和格式	13
第四节 书信的意义和用途	17
第五节 几种常用专用书信的写法	17
第六节 几种近似专用书信的应用文	29
第三章 记录和纪要	32

第一节	记录	32
第二节	会议纪要	40
第三节	会谈纪要	43
第四节	大事记	46
第五节	记录和纪要实例	49
第四章	公文	63
第一节	公文的意义、作用和特点	63
第二节	公文的种类	69
第三节	公文格式	75
第四节	公文制作和处理程序	84
第五节	公文写作的主要要求	89
第六节	商业常用公文写法及实例	96
第五章	简报	151
第一节	简报的性质和作用	151
第二节	简报的种类和结构形式	154
第三节	简报的写作要求和方法	158
第四节	简报实例	161
第六章	工作总结	176
第一节	工作总结的意义和作用	176
第二节	工作总结的种类和结构	178
第三节	写工作总结的方法和步骤	182
第四节	写好工作总结的几点要求	188
第五节	工作总结实例	191
第七章	工作计划	201
第一节	工作计划的意义、作用和特点	201

第二节	工作计划的种类和结构	204
第三节	写工作计划的方法和步骤	207
第四节	写好工作计划的几点要求	212
第五节	工作计划实例	214
第八章	调查报告	225
第一节	调查报告的意义和作用	225
第二节	调查报告的种类	227
第三节	调查报告的格式	229
第四节	写调查报告的几点要求	231
第五节	调查报告实例	234
第九章	财务分析报告	247
第一节	财务分析报告的意义、任务和作用	247
第二节	商业企业财务分析报告的种类	251
第三节	财务分析报告的结构	254
第四节	财务分析报告的编写方法和注意事项	257
第五节	财务分析报告实例	260
第十章	商业广告	270
第一节	商业广告的性质和作用	270
第二节	商业广告的种类和结构形式	273
第三节	商业广告的写作方法和要求	276
第四节	商业广告写作中常见的弊病	283
第五节	商业广告实例	284
第十一章	经济合同	290
第一节	经济合同的意义和作用	290
第二节	经济合同的种类	293

第三节 经济合同的格式和写法	294
第四节 签订经济合同应注意的事项	301
第五节 经济合同实例	304
附录一 国家行政机关公文处理暂行办法	316
附录二 中华人民共和国合同法	323
附录三 广告管理暂行条例	337

· 第一章

概 论

第一节 什么是应用文

什么是应用文？一般来说，应用文是我们在日常工作、学习、生活中为处理解决某些具体问题而使用的一种文体，是具有通用（或规定）格式和要求的书面形式。应用文因其不同用途、要求和内容而形成不同的类别，如政府机关、企事业单位联系业务、开展工作用的公文，个人之间社交往来相互联系用的书信，以及作为依据凭证和办理手续用的条据等。

应用文的使用范围十分广泛，国家行政机关，企事业单位及个人之间都要使用它。尤其对于行政管理部门和企事业单位来说，应用文更是日常工作中必不可少的重要的书面工具。

商业应用文是商业活动中所使用的应用文，是商业工作必不可少的书面工具。如加工和采购商品签订的“购销合同”，为宣传推销商品刊登的“商业广告”，为掌握市场情况进行市

场调查后写的“调查报告”，分析汇报市场情况所编写的“简报”；又如商业部门，为使工作有步骤地开展而拟订的“工作计划”，工作中遇到各种新情况和重大问题时，向上级领导部门写的“报告”，以及日常工作中使用的“条据”、“书信”、“记录”，等等，所有这些，都是商业应用文，都需要用一定形式的应用文文体来表述。

总起来说，商业应用文是应用文总体中的一部分。商业应用文中的条据、书信、记录、公文、工作计划、工作总结等，在其它工作中也常用到。商业广告、购销合同、商情简报等则主要是在商业工作中经常应用的。也就是说，为商业部门使用的应用文包括了两个部分：一部分是商业部门与其他部门通用的一般应用文；另一部分是主要由商业部门使用的、有专业特点的应用文。

第二节 应用文的沿革

我国应用文的发展源远流长，可以追溯到很早以前，已有几千年的历史。我国早期的古籍《周易·系辞下》有：“上古结绳而治，后世圣人易之以书契，百官以治，万民以察”的记载。清代学者孙诒让所著《周礼正义》注释：“凡以文书为要约，或书于符券，或载于簿书，并谓之书契。”因此，古籍中所指的“书契”，便是我国早期的应用文。早期的应用文是从民间记载生产、生活而产生的，并随着社会政治、经济的发展和人们在社会生活中相互交往的增多而发展和提高，逐步地从简单到复杂，从少到多，从单一的生产、生活记事发展到各类具有规定格式的应用文。

在历史上，统治阶级为了管理国家、压迫和剥削被统治阶

级，于是发表文告，制订刑律，来巩固他们的统治，维护他们的利益。这些文告、刑律均是应用文。最早的《尚书》，就是周代政府的文告。春秋时期，有些国家把刑律铸在鼎上，以便留传久远，这时，应用文的使用就更广泛了。秦汉开始，又出现了上书国君所规定用的章、奏、表、议、状、疏，最高统治者对下面的臣民所用的诏、谕等应用文。

在旧社会，劳动人民没有享受教育的权利，劳动人民经常使用的那些卖身契、田契、租契，记载着他们受剥削阶级欺压、奴役的血泪史。

辛亥革命以后，在半封建半殖民地的旧中国，当时的国民政府虽然在公文名称上有了改革，但在体式上逐渐形成了一套繁琐的死板公式，从内容到形式依然建立在“高下尊卑”的封建礼法基础上，矫揉造作，虚伪客套。公文程式的清规戒律很多，上级对下级的回文要说“等因据此”，下级对上级的回文要说“等因奉此”，而在行文中又常使用一套不着边际的辞令，如“事出有因，查无实据”之类，官僚习气弥漫于各种机关，而在办理公文时只重形式，不重内容，舞文弄墨，玩弄辞句。或则照抄照转，不负责任。这时的书信往来中，也有不少封建礼教、上尊下卑俗套，如称父母为“大人”，结束语用“叩首”、“跪拜”，等等。因此，每一时期的应用文及其使用情况，也真实地反映了当时的政治、经济情况和人民生活，为后人研究历史，提供了丰富的资料。

在中国共产党领导下，应用文的使用进入了一个崭新的时期。早在新中国建立前，晋察冀边区行政委员会对于机关使用的公文名称等进行过改革。新中国成立以来，党中央对于文件的处理是非常重视的。一九五一年二月颁发了《关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》。一九五一年四

月中央人民政府政务院在北京召开了全国秘书长会议。会议讨论通过了《公文处理暂行办法》，从内容到形式对公文都作了重大改革，废除了旧公文的套语，订立了简易明白的公文体式。一九八一年又对《公文处理暂行办法》作了修正，使它更适合时代发展和实际工作的需要，使办理公文的工作人员能够更好地为人民服务。

第三节 应用文的作用

在我国社会主义四个现代化建设时期，应用文在商业工作中的作用主要有下列五点：

一、宣传和贯彻党和国家的路线、方针、政策和法令

商业部门通过各种应用文，可以广泛宣传党和国家的路线、方针、政策和法令，藉以指导有关单位和群众在四化建设中贯彻落实。另外，商业部门的商情简报、市场调查报告等，可作为领导部门及时了解情况，制订政策的重要参考资料。

二、加强联系，保证生产和工作进行

在四化建设中，各单位之间、个人之间交往联系日益频繁，各种信息也与日俱增。通过应用文可以加强联系，增进团结，互相鼓舞，互相促进，保证生产和工作进行。

三、为社会提供服务

社会主义商业工作要发挥促进生产、保证供应、繁荣经济的作用，通过应用文可以介绍产品、厂家，反馈市场信息，传播

商品知识,从而既为生产服务,也为消费者服务。

四、总结和交流经验,推动工作

在四化建设发展过程中,各条战线都创造了许多好的经验,涌现了大批先进人物。通过总结交流,可以相互学习和借鉴,有利于改进工作,提高工作效率。

五、积累和提供历史资料

工作计划、工作总结、简报、调查报告和财务活动分析报告等应用文,反映了各地区、各单位的种种经济活动,记载着各个时期各项工作的成果,可以为国家、地区和单位积累和提供历史资料,有助于以后工作的进一步开展。

由此可见,应用文是搞好商业工作所不可缺少的重要工具。商业部门需要通过应用文来提高工作效率,组织好商品流通,搞好企业的经营管理。作为一个商业工作者,不仅需要有丰富的业务经验和经营能力,还必须学会和掌握有关应用文的写作知识,才能真正做好商业工作。

第四节 应用文的特点

应用文作为一种特殊的文字体裁和书面形式,它与一般文章比较,具有以下主要特点。

一、实用性较突出

应用文是为处理解决具体问题而使用的文体,它的产生和使用均来源于经济、政治等生活的实际需要。任何一篇应用文,无论是书信、条据,还是报告、经济合同等,其写作目的都

是为了解决某个具体的实际问题。所以说，应用文的写作目的，全在于应用，实用性较强。这当然不是说一般文章没有实用性，而是说应用文的实用性比一般文章更为突出。

二、有较明确的读者对象

一般文章，如文学作品、报刊文章，面向社会，读者面较广泛，没有较明确的和指定的读者对象。应用文则不同，它有较明确的读者对象。如写书信和条据，就要写明接受书信和条据的人或单位，有特定的阅读对象。商业广告虽然也面向社会，没有写明读者对象，但广告在写作时，要考虑到读者对象是哪些人，然后设想他们的希望和要求，有针对性地写广告，如果所写广告没有针对性，就不能起到应有作用。从这个意义上说，商业广告也是有比较明确的读者对象的。

三、有比较固定或通用的格式

应用文的写作因所处理的具体问题的不同而分成不同类别，在处理同一类型问题时，应用文的写作内容和要求大体相同。在长期的写作实践过程中，逐渐形成了通用的格式，为书写、阅读和处理应用文带来了方便。如公文一类的应用文，有规定格式，这就不仅为处理问题带来方便，而且可以大大提高工作效率。

四、文字较简明、朴素

应用文是为了解决具体问题的，在写作上主要是把所要处理的问题和方法等说清楚，以说明和记叙方法为主，很少用议论的方法，一般不用抒情和描写，也不采用夸张和比拟等修饰方法。对每一类应用文，差不多都要求写得简明朴素、通俗

易懂,这是应用文与其他文章的一个很大的区别。

五、有较强的时间性

应用文在使用过程中,一般有明确的时间观念,如公文要处理及时,不失时效,否则会贻误工作;又如经济合同,则有规定的开始生效日期或停止生效日期;再如调查报告等,要写明写作时间,以便日后查考。这都说明,应用文的时间性是比较强的。

第五节 怎样学习应用文

学习应用文,既要有明确的学习目的,又要有正确的学习态度。要学好应用文,首先要解决两种思想问题:一种认为应用文呆板枯燥,没啥可学;一种认为应用文难学难写,高不可攀。前者是“轻敌”,后者是“畏敌”,这两种思想和态度都是不利于学好应用文的。

应用文并不是什么难学难写、高不可攀的。新中国成立之后,政府颁布的法令、文告,在名称和形式方面一扫旧中国时期遗留下来的恶习,打破了旧框框,废除了陈腐的套话,使应用文成为大众化的东西,并没有什么难学难写、高不可攀的地方。至于那种认为应用文呆板枯燥、没啥可学的想法,则是不了解应用文写作是一种综合性的写作,它有自己的特点,是带有专门性的一门学问。如格式、措词、写作态度等都有一定的要求。有些应用文,一经成文,将会产生很大的影响,需要句斟字酌,反复推敲。因此,会写一般文章的人,如果缺乏应用文的常识,就未必能够写好应用文。

当然,今天我们所用的应用文是为人民服务的,所以要有

严格的要求,绝不能马虎从事。具体地说有以下几点要求:

一、思想上要重视

要认识到应用文是我们从事社会主义商业工作的重要武器。我们商业工作者掌握商业应用文是为了提高工作效率,提高经济效益,更好地为实现四化服务。因此,我们学习它,既要有明确的学习目的,又要有正确的学习态度。这样,我们在学习中,就不致于产生“轻敌”或“畏敌”思想了。

二、提高政策水平

应用文的内容不少是涉及党的方针、政策,在我们商业工作中,不少应用文涉及到党和政府对商业工作的具体政策,如果我们对政策一无所知或了解不够,要写好一篇商业应用文是有困难的。党的十一届三中全会明确指出,我们当前和今后相当长一个历史时期内的主要任务,就是团结一致,同心同德,把我们的国家建成四个现代化的强国。抓住了这个主要任务,就是抓住了马克思主义的根本。我们干工作,想问题,都应围绕着四个现代化这个根本,写应用文包括写商业应用文,都不能例外。此外,我们还必须学习和掌握有关法律知识,只有这样,才能写好应用文。

三、熟悉商业工作,提高业务水平

应用文既然是我们日常工作中处理问题的文件,它反映的内容就应该是合乎实际的、有事实作根据的,而提出的意见、措施,则是明确的,有科学根据的。因此,写商业应用文首先要对商业工作十分熟悉,了解商业企业经营管理活动情况,并且掌握丰富的材料,这就要求我们参与商业实践,获得丰富