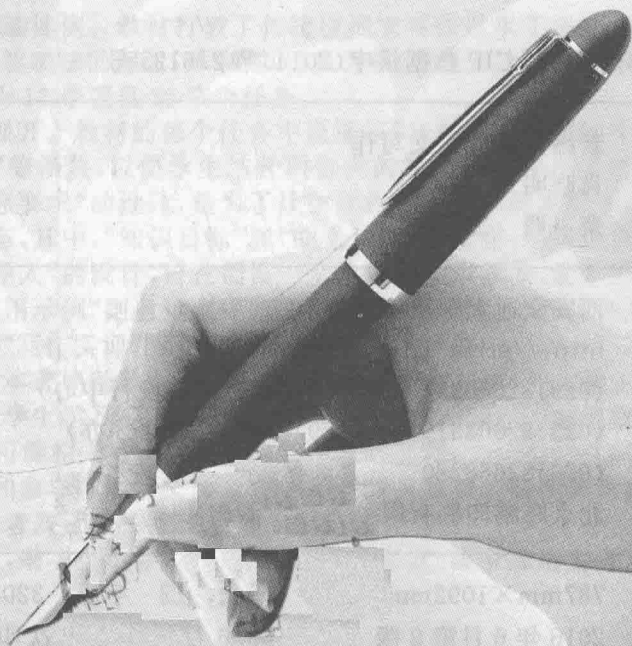


高等院校“十二五”规划教材
GAODENG YUANXIAO SHIERWU GUIHUA JIAOCAI

新编商务应用文写作

主编◎肖晓明



西安交通大学出版社
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY PRESS

目 录

上编 商务应用文基础

项目一 商务应用文概述	1
任务一 应用文的概念和沿革	1
任务二 商务应用文的概念与特点	3
项目二 商务应用文的构成要素	6
任务一 主题与材料	6
任务二 商务应用文的语言与表达方式	8
任务三 商务应用文的结构与写作基本环节	11

中编 常用商务文书

项目三 商务管理文书	13
任务一 商务工作计划	13
任务二 商务工作总结	19
任务三 商务工作简报	24
任务四 规章制度	29
项目四 商务业务文书	34
任务一 询价函与报价函	34
任务二 订购函与催款函	36
任务三 索赔函与理赔函	39
项目五 商务礼仪文书	42
任务一 商务函柬	42
任务二 开幕词与闭幕词	45
任务三 欢迎词、欢送词与答谢词	49
任务四 商务演说词	54
项目六 商务交际文书	60
任务一 感谢信与慰问信	60
任务二 求职信	64

项目七 商务决策分析文书	69
任务一 市场调查报告	69
任务二 市场预测报告	74
任务三 经济活动分析报告	78
项目八 商务协约文书	84
任务一 商务合同	84
任务二 协议书	89
任务三 招标书	92
任务四 投标书	97
项目九 商务信息传播文书	101
任务一 商务消息	101
任务二 广告文案	107
任务三 商品说明书	114
任务四 企业简介	117
项目十 商务行政公文	121
任务一 行政公文概述	121
任务二 通知和通报	127
任务三 报告与请示	133
任务四 批复和函	141
项目十一 商务策划文书	147
任务一 营销策划文书	147
任务二 广告策划文书	153
任务三 公共关系策划文书	161
任务四 会展策划文书	166

下编 商务类学术论文

项目十二 商务类毕业论文	174
参考文献	186



上编 商务应用文基础

项目一 商务应用文概述

任务一 应用文的概念和沿革

目标要求

知识目标

1. 理解应用文的含义
2. 熟悉应用文的发展沿革

能力目标

能辨别应用文与非应用文的异同

知识点击

一、应用文的概念

要了解商务应用文,先要了解什么是应用文。应用文与人们的生活、学习和工作紧密相关,无论是处理私事还是公事,经常需要使用一些有惯用格式、实用性很强的文章,这就是应用文。比如,找工作要写求职信,开会要发通知,工作中经常写计划、总结、报告,等等。

所谓应用文,是指人们在处理公私事务、沟通信息时最常用的,具有惯用格式、实用性很强的一种文体,又称为实用文。

二、应用文的产生和发展

人类文明史上,自从有了文字,就有应用文。文字的产生,主要是为了记事、交际,其次才是抒发情感。随着文字和社会生产力的发展,应用文也逐渐发展和完善起来。孔子用竹简编纂的《尚书》,是我国最早的一部管理国家事务的文献记载和应用性的文件汇编。历代的制、诏、策、令、旨、奏、表、谕等,都属应用文。秦代应用文的分类和格式已初步确立,有了上行文和下行文之分。上行文有章、表、奏、议,是臣子给皇帝的文书;下行文有制、诏、策、戒,是皇帝给臣子的文书。民间还有书、启、呈、状等。唐宋时期应用文更是名目繁多。下行

文有制、赦、册、令、教、符等；上行文有表、状、启、辞、牒等；平行文有关、移、刺等。“应用文”这个名称，最初见于宋朝张侃的《拙轩集跋·陈后山再任教官谢启》一文：“骈四俪六、特应用文耳”。正式将应用文作为一种文体提出的是清代学者刘熙载，他在《艺概·文概》中说：“辞命体、推之即可为一切应用之文。应用文有上行、有下行、有平行。重其辞乃所以重其实也”。

在我国古代应用文的发展历史上，曾经产生过不少传世佳作。如(秦)李斯的《谏逐客书》；(汉)贾谊的《陈政事疏》，晁错的《论贵粟疏》，司马迁的《报任安书》，曹操的《求贤令》，诸葛亮《(前、后)出师表》；(西晋)李密的《陈情表》；(唐)韩愈的《祭十二郎文》，魏征的《谏太宗十思疏》，骆宾王的《为徐敬业讨武曩檄》；(宋)王安石的《答司马谏议书》，文天祥的《指南录后序》；(明)海瑞的《上世宗疏》；(清)林觉民的《与妻书》等。这些优秀的篇章，犹如一颗颗璀璨的明珠，在文学史上熠熠生辉。

辛亥革命推翻了清王朝，南京临时政府颁布了公程式条例，规定了新的文种，如“令”(下行公文，公布法令，任免时用)、“咨”(平行公文，同级官署交往时用)、“呈”(上行公文，向上级陈情报告时用)、“状”(上行公文，百姓向官署陈情时用)等，并废除了历代王朝使用的“制”“诏”“旨”“奏”等名称。1934年，国民党政府将公文规定为9类，即：令、训令、指令、布告、任命状(包括特任、简任、荐任、委任)、呈、咨、公函、批等。

新中国成立后，我国公文写作逐步走上规范化、科学化、系统化的道路。1987年，国务院办公厅公布了《国家行政机关公文处理办法》，1993年11月和2000年8月作了修订，规定国家行政机关的公文为12类13种。2012年中共中央办公厅、国务院办公厅发布了《党政机关公文处理工作条例》，“文种”方面，在《国家行政机关公文处理办法》的13个文种基础上，增加了党委的“决议”和“公报”两个文种，共15个文种，使应用文写作发展到了一个新的阶段。《党政机关公文处理工作条例》列出的15种公文分别是：决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函和纪要。

写作实训

阅读下面的材料，回答：材料论述的中心问题是什么？

在我国，当今大学生的应用写作能力下降已是一个不争的事实，不少院校不重视对大学生应用写作能力的培养，有的院校很多专业都未开设“应用写作”课程，即使有的院校开设了此类课程，也是选修课程，未能引起学生对这门与自己就业联系紧密的重要素质教育课程的足够重视。2006年，贵州某学院进行了一次非中文专业学生应用文写作水平测试，参考学生近3000人，合格率只有4.6%；参加申论考试的近2000人，合格率只有2.8%，不少考生不会写会议纪要，不知道什么是报告，不会写通知，弄不懂申论中的议论文与高中所学的议论文的区别，等等。



任务二 商务应用文的概念与特点

目标要求

知识目标

1. 理解商务应用文的特点
2. 掌握商务应用文的功能

能力目标

把握商务应用文的共性和个性特征

知识点击

一、商务应用文的概念与特点

商务应用文作为现代应用文写作的一个分支,其涉及面广,种类繁多,体式多样。所谓商务应用文,是指工商企业在市场经济环境下,经营运作、贸易往来、发展开拓等一系列活动中所记录、总结、交流、传播信息和处理各类事务时具有一定格式的文章的总称。

商务应用文作为一种文体,与其他文体相比较,既有一定的共性,又有独特的个性。

1. 商务应用文与其他应用文的共性

商务应用文同其他应用文具有以下共同特点:

(1)针对性。应用文的写作都有其明确、直接的对象。商务应用文是就商务活动中的某一具体问题或现象而写的文章,除学术论文以及行政公文中个别文种以外,其他的商务应用文都有明确的、特定的阅读对象。而一般报刊文、书籍,其读者对象往往不明确,没有很强的针对性,如诗歌、小说、电影剧本等,雅俗共赏,谁都可以看,也可以不看。

(2)真实性。商务应用文的真实性,就是要求写入商务应用文的全部材料必须以客观事实为依据,从客观实际出发,不允许有半点虚构和夸大。内容必须反映生活的真实,它涉及的人物、事件、时间、地点、数据、相关史料等必须真实可靠、准确无误,不能有半点的虚构和臆造。所以,商务应用文的真实是绝对的真实,它的内容一定要真实、准确、可靠。

(3)程式性。所谓程式性是指商务应用文的写作具有特定、惯用的写作格式和规范用语。这种相对固定的格式有的是法定的,有的是在长期的实际应用中约定俗成的。商务应用文在长期的使用过程中,经过人们的不断改进与完善,逐步形成了较为固定的、被人们所认可与接受的结构格式和语言特色。

(4)简明性。简明性是指商务应用文写作在语言上应简洁、明确。简洁,就是文字精炼,用最少的语言来说明事由、解说事理、陈述办法;明确,就是清晰明白,不模棱两可、含糊其辞。

2. 商务应用文的个性

商务应用文独特的个性主要表现为:

(1)专业性。商务应用文的专业性主要表现在两个方面:

一是体例格式的规范性。商务文书的体式和结构,都有规范的要求。这些特定、惯用的格式,有的是国家机关正式规定的,成为规范格式;有的是在实际应用中逐渐形成并被人们所承认和接受的、相沿成习的,如合同、商函、招投标书等。这种格式上的规范性和惯性,使得人们在使用中可以仿照标准的样式去进行操作,更有效地处理事务。

二是内容的专门化。商务文书的内容是以商务现象、商务工作为写作对象,具有特定的商务活动范畴和商务科学的专业特点,其专业性非常明显。首先,商务写作存在于商务活动的各个环节,诸如供应、生产和销售等环节。就销售环节而言,又涉及询价、报价、订购、协议、合同、催款、索赔、理赔等具体过程。这些环节和过程都需要形成文本,必然涉及商务写作。其次,许多商务文书都是非常专业化的写作活动,它要求撰写者必须具备相关的写作专业知识外,还要熟练掌握与商务活动密切相关的专业知识,才能准确无误地传递商务信息,避免在沟通中产生理解或认识上的偏差。

(2)时效性。应用文是为了处理事务、交流信息、解决问题而写的,具有明显的时效性,主要表现在三方面:快写、快发、快办。商务应用文作为应用文的分支,一方面,多数商务文书一般用在特定时间处理特定问题,只在规定的时限内发生作用和效力,应当及时处理,贻误时机则丧失其实用价值。另一方面,在激烈的市场竞争中,商务运作的节奏越来越快,许多商务信息稍纵即逝。因此,商务应用文的时效性还表现在及时有效地传递、存储和加工信息,为企业带来经济效益和社会效益。

(3)致用性。所谓致用性就是解决实际问题。任何文章和其他形式的文字作品都有其特定功用,如果说记叙文是“以事感人”,议论文是“以理服人”,那么商务应用文则是“以实告人”。商务应用文的“实用”更为明确、直接、及时,更能充分体现其写作目标的针对性。首先,商务活动是一种有目的的活动,活动的过程就是为实现预定的目标,如与对方协商谈判、签订合同,进行招标投标,对市场进行分析预测等。其次,商务活动崇尚实效,讲求时间和效率,与之相应的商务应用文写作,都是为了解决商务活动中出现的一些实际问题,撰写的目的是促使这些实际问题尽早得到圆满解决。

二、商务应用文的功能

商务应用文是一种工具,是在商务活动中为适应社会需求或经济、科技、社会发展需求而撰写的,在经济全球化的过程中,其最基本的功能,主要有以下几点:

1. 实用功能

商务应用文的撰写目的在于能够帮助企业解决商务活动中产生的各种问题,维护企业的合法权益,促进企业的经营活动健康有序地开展。如广告文案,是将广告中的商务信息传递给受众,从而实现其经济和社会价值;商务策划调研类文书,无论是预测报告还是市场调查报告,都是不同范围内或不同程度上进行信息传播和机制运行,以实现其经济和社会效益。

2. 传播功能

在知识经济和 Information Society 时代,传播知识和信息的最好媒介就是文书。有价值的文书,都有信息承载和传播功能。商务文书因其实用性强,内容表达直接,因此其传播的功能和效用



更加突出。商务文书应其承载一定的信息量,具有传播的必要,同时也因为传播才能实现其自身的价值。

3. 联系功能

应用文是沟通上下的渠道,联系左右的桥梁,有着重要的联系、交流作用。在经济全球化、信息网络化的今天,商务应用文发挥着更重要的作用。商务应用文中的每一文种,只要一经成文发布,就是一种信息,及时捕捉、利用这种信息,在激烈的竞争中就有主动权,就能创造和把握更好的机遇发展壮大自己。商务应用文既有信息的告知作用,又有信息的交流作用。

4. 规范功能

任何文书对人们的行为和社会运作都有规范和控制的作用。商务文书的规范功能表现得具体而明确。例如,商务公务文书的规范功能是直观明确且具有法定效力的;商务计划一旦实施,就具有约束力和规范性。即使看似规范不直观的商务新闻也是因事而发,有明显的舆论导向,有“必须如何做”的规范意味。

写作实训

1. 列举 5~10 篇古代应用文佳作,并阅读和了解其内容。

2. 阅读下面两段文字,运用本节内容的有关知识,指出哪段属于应用文,哪段属于非应用文。

(1)中央有关部门规定,选聘对象为 30 岁以下应届和往届毕业的全日制普通高校专科以上学历的毕业生,重点是应届毕业和毕业 1~2 年的本科生、研究生,原则上为中共党员(含预备党员),非中共党员的优秀团干部、优秀学生干部也可选聘。另外,参加人力资源和社会保障部、团中央等部门组织的到农村基层服务的“三支一扶”、“志愿服务西部计划”等活动期满的高校毕业生,本人自愿且具备选聘条件的,经组织推荐可作为选聘对象。各省(区、市)此前已经选聘到村的大学生“村官”,本人自愿,通过组织考察推荐,可转为选聘对象。选聘工作坚持公开、平等、竞争、择优的原则,严格按照中央有关部门确定的选聘条件和发布公告、个人报名、资格审查、考试考察、体检、公示等基本程序进行。

(2)“盖文章,经国之大业,不朽之盛事。年寿有时而尽,荣乐止乎其事,二者必至之常期,未若文章之无穷。是以古之作者,寄身于翰墨,见意于篇籍,不假良史之辞,不托飞驰之势,而声名自传于后。”(曹丕《典论·论文》)

项目二 商务应用文的构成要素

任务一 主题与材料

目标要求

知识目标

1. 理解主题的概念与要求,理解材料的含义
2. 掌握主题的确立和表达方法以及材料在主题表达中的作用

能力目标

1. 能概括商务应用文的主题
2. 能恰当地运用材料体现主题

知识点击

一篇完整的商务文书,通常由五个要素组成:主题、材料、语言、表达方式和结构。主题是商务文书内容的主体和核心;材料是为说明商务文书主题服务的。

一、主题

1. 主题的涵义

主题指作者在文章中所表达的基本思想和创作意图,是客观事物和作者主观感受的产物。商务应用文的主题,又称主旨,是作者通过文章具体材料所表达出来的思想、观点、见解和主张。它是文章内容与形式共同集中表述的核心思想。

2. 主题的表达方法

商务应用文的主旨,最终要落实在表述上,实际上需要解决如何具体表述主旨的方法问题。常用的方法有:

(1)标题点旨。即用标题概括点明主旨。要求严密、准确地概括事由或主旨。如:××集团公司关于实行产品“三包”责任制的通知。

(2)开宗托旨。有使用主旨句开宗托旨和不出现主旨句开宗托旨两种方法。

使用主旨句开宗托旨,即在正文开头用主题句托出写作主旨,是开门见山的方法。如《××企业2014年销售形势展望》一文开头就指出“展望2014年,经济回升的势头还比较微弱,促进经济的持续好转仍然需要克服许多困难。”开宗明义,点明主题。



不出现主旨句的开宗托旨,即首句并不出现主旨句,而是直接阐述意义、主张或基本观点。

(3)小标题显旨。小标题显旨的形式,是将文章主旨分解成几个部分,每个部分用一个小标题来显示。值得注意的是,各个小标题的排序,必须注意体现合理的逻辑关系。

(4)呼应显旨。这种写法多是开头提出与主旨相关的问题,篇末呼应之。

(5)篇末点旨。即在商务应用文书正文的结尾点明写作主旨。

3. 主题的要求

(1)正确。即指文章的思想观点经得起实践检验,符合党和国家的方针政策、法律法规,切合实际,反映客观事物的本质和规律,构思行文符合逻辑。力求概念准确,判断正确,结论明确。

(2)集中。所谓集中就是文章的主旨要单一、突出。全篇内容、材料取舍、表达方式的运用都要为写作目的服务,服从主旨需要,不枝不蔓,重点突出。一文一个中心。

(3)鲜明。商务应用文的主旨鲜明,指的是观点直白明确,态度明朗,语言表述决不模棱两可,分析问题不转弯抹角,摆出观点开门见山,赞成什么反对什么、主张什么禁绝什么,清清楚楚,言简意赅。

二、材料

1. 材料的含义

材料是作者用来提炼和表现主旨的客观事物、现象、理论依据、数据和资料,是构成文章的血肉。材料分素材与题材。未经加工整理的原始材料称为素材;经过选择、加工提炼后写入作品中的材料称为题材。

2. 材料的选择与使用

材料是提炼主题的基础和依据。商务应用文对材料的要求如下:

(1)围绕主旨选材。材料为主题服务,材料选择的标准要看它是否体现主旨,凡与主旨无关的材料,无论生动与否,都不能选用。

(2)材料必须真实准确。商务写作要求材料真实可靠、准确无误,只有真实的材料才能得出真实的结论。因此在选材时,必须经过核实,不能道听途说,不能凭空想象,还要注意局部真实与整体真实之间的关系。

(3)选择典型的材料。典型材料是指能揭示事物本质、反映主旨、阐明观点的材料,它能起到以一当十、以少胜多的作用,从而使文章言简意赅,具有很强的说服力和感染力。

(4)选择新颖的材料。材料新颖,能给人以新鲜感,才有吸引力和价值。材料的新颖,是因为反映了新情况、新问题和新思路。

3. 材料的作用

材料的作用主要体现在材料与主旨相辅相成的关系之中。一方面,文章的主旨在构思行文的诸要素中居于“统率”地位,材料受到主旨的制约;另一方面,主旨来源于材料,受制于材料,依靠材料来表现。材料在商务应用文写作中的作用主要表现在:

(1)材料是商务应用文写作活动的前提。商务应用文写作的过程,就是作者通过思维活动对各种原始材料进行分析、提炼、加工的过程。有了充分、具体的材料,构思才有依据,加

工才有对象,写作活动才能进行。

(2)材料是形成主题的基础。作为文章要素,材料的积累是形成观点、提炼主旨的基础。离开了社会实践,缺乏丰富的、合乎实际的材料,就不可能有文章主旨的产生。

(3)材料是表现主旨的支柱。写文章要摆事实、讲道理。“事实”就是材料,“道理”就是观点或主题。文章的材料丰富了,才算得上言之有物,否则,只能是空洞的说教。总之,主旨靠材料表现,材料靠主旨统率,材料与主旨和谐统一。

写作实训

根据“材料表现主旨,材料与主旨统一和谐”的要求,分析下列文字存在的问题,并加以修改。

为什么有些热带植物有气生根,而温带和寒带植物没有气生根呢?这与植物本身的遗传性有关。例如,生长在福建、广东、台湾的榕树以及一些兰科和天南星科等植物,它们生长在热带地区,雨量大,气温高,空气湿热,非常有利于植物的生长发育,也有利于气生根生长。换句话说,气生根的生长是与周围环境有关的,是植物对周围环境适应的一种表现。

任务二 商务应用文的语言与表达方式

目标要求

知识目标

1. 理解商务应用写作语言的特点
2. 掌握商务应用写作语言的要求
3. 区分文学作品与商务应用文语言表达方式的异同

能力目标

能恰当地运用叙述、说明、议论方式写作商务应用文

知识点击

一、商务应用文语言的特点

1. 书面语多口语少

相对其他文体而言,书面语在商务应用文中使用得多一些,这是因为商务应用文注重语言的规范、庄重、严谨、简洁。尤其在商务公文和对外的商务信函中,书面语用得更多。口语因为欠庄重、太随便、不严谨,有时意思不明确,有碍商务应用文文意的表达,因此,在写作商务应用文时,口语基本不用。

2. 专用词多语气词少

商务应用文涉及面广,如财政、金融、保险、外贸等专业应用文,这些专业各有其专用术



语,如负债、损益、信托、免税等。只有熟悉掌握其专业用语,才能反映专业情况,写好商务应用文。因为不需要用语气词抒发情感、打动对方,所以商务应用文基本不用语气词。

3. 介词多修饰性词语少

商务应用文中,为了说清事由、讲明道理、引用文件、表明目的等,经常使用较多的介词,比如“关于”“对”“对于”“为了”“按照”“通过”“由于”等介词,在商务公文中更为突出,而一些修饰性的词语,较少在商务应用文中使用。商务应用文只需如实反映情况,不用作形象、生动、夸张的描绘。

4. 常用数字语言

数字语言在经济应用文写作中常具有特殊的功能。在表现经济活动的发展与变化方面,数字语言更具有其他语言所不能替代的揭示和说明问题、计算和显现结果的作用,也就更比其他文字更有说服力。

二、商务应用文语言的基本要求

1. 准确

应用文写作中语言的准确,首先要注意词语的选择,认真辨析词语、精选词语,用准词语,不含糊其辞、模棱两可;其次,句子表意要准确,不悖事理;其三,符合逻辑、语法修辞规范;其四,数据、图示、人名、地名、引文也要求准确,无错误歧义。准确是对应用文语言最基本、最重要的要求。

2. 简洁

简洁就是用精炼的语言表达出尽可能丰富的内容,言简意赅,干净利落。

简洁包含两层意思:一是简练——应用文语言表述必须简要明确,直截了当,不拖泥带水、丢三落四;二是精炼——精炼就是以一当十,以少胜多,增强信息的容量和密度。

做到语言简洁,首先应注重炼字炼句。剔除一切与主题无关的、重复累赘的词语及空话、套话,做到“篇无累句,句无累字”,词语简略,句式简洁,内容单一,纲目分明。其次,简洁必须以明白为基础,防止简而不明。明白就是让人一看就懂,既不会产生误解,也不用猜测。

3. 平实

平实就是平易通俗、朴实。应用文写作的语言表述必须朴实无华、明白易懂、语言实在。这是它有别于文学作品语言的一个重要特点。商务应用文只要求对客观事物作如实反映,强调直接叙述,直叙其事、直陈其意。不追求华丽辞藻,也不搞形象描写,更不用含蓄、虚构的写作手法。

4. 得体

得体是指商务应用文书的语言要符合文种的要求,符合行文目的,适应具体需要,语言表述恰当、适度。如商务公文语言应庄重、严肃、简明;商务事务文书的语言应朴实、客观、通俗;商务学术研究文书应严谨、缜密;商务礼仪文书则情感适度,不卑不亢。

三、商务应用文的表达方式

商务应用文作为一种实用文体,主要是为了解决和处理问题,它的表达方式通常只用叙

述、说明和议论。

1. 叙述

叙述是有次序地将人物、事件、管理等动态和发展变化过程交待出来的一种表达方式。完整的叙述一般有六要素,即:时间、地点、人物、事件、原因、结果。叙述是商务应用文写作最常用的表达方式,分为概述和详述。经常用来介绍人物的经历和事迹,记述生产、工作的过程等,叙述要求真实完整,直截了当,线索清楚。

2. 议论

议论是作者就某个问题、事件进行评论、分析,表明自己的立场、观点和态度的一种表达方式。应用文中的议论,以事实为依据,不掺入个人主观情感,抓住要点,作简洁明了的议论。调查报告、商务总结等文书,常常在叙述事实、说明情况的基础上,表明对人物、事件、问题的认识与评价。意见、会议纪要等公文也常运用议论来阐明方针政策,方便下级机关和群众理解及执行。

3. 说明

说明就是用简洁、准确、朴实的语言,对事物或事理的各种属性(如性质、特征、形状、成因、结构和功能等),进行客观的解释和介绍。说明在商务应用文中使用广泛,如商务广告、商品说明书、企业简介等。常用的说明方法有:定义说明、分类说明、举例说明、数字说明、比较说明、比喻说明、图表说明。

写作实训

指出下列材料在语言表达方面存在的主要问题。

面试通知

××先生:

最近的一段时期里,我们公司的工作人员一直在招聘有关人员,看到你的来信,我们很高兴,你能够勇于推荐自己,并且对我们公司表示很高的信任,在此,我们深深地表示真挚的感谢。也请你在收到我们的信以后,可不可以请你在这个月的25日下午(星期五)3点钟正,准时到我们公司的人力资源部来,见见面,详细谈谈你的情况。来的时候,最好带上你的身份证和学历、经历的证件,给我们参考,你看好吗?再一次对你的应聘,表示感谢。祝你取得成功,成为我公司的一员。特此通知。

××外贸公司人力资源部××年××月××日



任务三 商务应用文的结构与写作基本环节

目标要求

知识目标

1. 理解商务应用文结构的含义与要求
2. 掌握商务应用文写作的基本环节

能力目标

基本的构思能力、执笔行文能力和修改能力

知识点击

一、结构

1. 商务应用文结构的含义与内容

商务应用文的结构是指文章内容的安排与组织,也就是把主旨和材料组织成一个有机整体的文章内部构造。结构的内容包括层次和段落、过渡和照应、开头和结尾。

在文章的写作中,作者通过对材料有序的排列组合,主次分明、详略得当,适时过渡照应,合理开头结尾,清晰而有条理地表现主旨,解决文章言之有序的问题。它是文章内容的重要表现形式,是构成文章的骨架。

2. 结构的要求

任何文章都只有在根据一定的规则安排组织材料,谋篇布局,解决脉络层次、发展顺序等问题后,才能真正成为逻辑严密、和谐统一的有机整体。

文章结构的要求表现在:

(1)逻辑性。文章结构形式必须符合客观事物的发展规律,各层次之间的连接须有其必然性,与主题有内在的逻辑联系,不能互相矛盾,这样才能准确反映文章的主旨。

(2)完整性。结构安排要有逻辑性,先要保证结构的完整。比如公文写作,要有标题、主送机关、正文、落款等。正文结构中又要有开头、主体、结尾、结束语等部分。任何一个部分都不能少,否则造成结构不完整,影响文章内容的表达。

(3)严密性。严密性指文章中层次段落的划分要恰当,组织严密,联系紧凑,脉络清楚,这样才能顺理成章,浑然一体。

文章结构的逻辑性、完整性和严密性三者紧密相联,内在统一,不可分割。

二、商务应用文写作的基本环节

1. 写前构思

写作之前的构思是非常重要的,往往成为影响作品是否优秀的决定性因素。《晋书·文苑传·左思》:“造《齐都赋》,一年乃成。復欲赋三都……遂构思十年,门庭藩溷皆著笔纸,遇



得一句,即便疏之。”上面这段文字的大意是:写《齐都赋》用了一年。后来准备写三都赋……构思了十年之久,门庭篱笆和厕所等地方,到处放着纸笔,每想到一句就及时写下来。说的就是写前构思的艰难。

2. 明确主旨

影响主旨产生的直接因素通常有三个:首先,实践是明确商务应用文写作主旨的直接原因;其次,党和国家以及上级的文件是商务应用文写作的直接依据;再次,领导意图是商务应用文写作主旨的具体要求。

3. 积累材料

商务应用文写作的主旨基本明确之后,就需要用合适的材料来支撑它。材料当然来自生活,生活与社会实践是写作的泉源,这是积累第一手材料的根本途径。此外,还可以通过参加会议、听取报告、广泛阅读等方法获得间接的材料,并注意鉴别、筛选、核实。

4. 选择体式

商务应用文在长期的使用过程中逐步形成了相对稳定的文体格式,这使得应用文写起来方便快捷,同时也约束着作者要按照一定的惯用程式来写。

5. 执笔行文

这是写作过程中最关键的一步。一般说来,应用文写作以逻辑思维为主,表述内容时要求用准确、简明、朴实的语言和恰当的表达方式。

6. 修改完善

对文章整体仔细审视,就会发现原稿的不足之处,诸如内容、结构、文字等方面的问题将逐步显现。接着,对显现的问题采取改善措施,如改主旨隐约、散漫为鲜明、突出,将该用而未用的材料充实进去,有些段落或增补或删减或调整顺序,还可以找到比原来更为准确妥贴的表达方式,文字也可作进一步的加工润色。

写作实训

下列短文可分几层?各层大意是什么?它是按什么顺序来结构文章的?

说“顺”

越来越多的人要求打破“大锅饭”,但有的人却说:“吃大锅饭一保险,二不红脸,三不起早贪晚,有何不好?”面对改革,确实有一部分人感到老做法“看起来顺眼,干起来顺手,走起来顺路”,对现状习以为美,惯而安之。“世异则事异,事异则备变”。要讲顺眼、顺手和顺路,前提应是顺潮流、顺民心。党中央提出各行各业要改革,要破旧创新,正是顺潮流,顺民心的决策。有些人“吃惯大锅饭,管惯小商贩,用惯行政手段”,总觉得这样做才“顺”。由于他们忽略顺潮流、顺民心,这种“顺”恰恰变成了“不顺”。改革洪流奔腾向前。改革者勇于破旧,敢于创新;保守者安于现状,拘于旧套。“治国无万古不变之法”,许多事情是从不顺到顺的,在一定情况下,顺也会转化为不顺。要跟上改革的大势,力争走到前列,对“顺眼”“顺手”“顺路”作个分析,以提高认识,看来很有必要。



中编 常用商务文书

项目三 商务管理文书

任务一 商务工作计划

目标要求

知识目标

1. 理解计划的概念,熟悉计划的种类
2. 掌握计划的写法

能力目标

会制订商务计划书

情境导入

某保健品公司主要生产减肥产品,为了扩大产品的市场份额,公司决定利用即将到来的国庆节这一良好时机开展促销活动。市场部召集部门成员针对活动的目标、方式、时间、范围以及经费预算等进行商讨,确定此次促销活动的具体内容和步骤,秘书根据商讨结果制订出促销活动方案。公司以此方案为依据,有效分配时间、组织人员、安排各项工作,顺利完成了促销活动,实现了计划的预期目标。

要写好计划,应根据具体事项确定计划的标题、内容。在撰写正文时,既要说明制订计划的依据、目的、任务,更要写清楚做什么、什么时候做、由谁去做、怎样做,还要写清楚实施中应注意的事项等问题。

知识点击

一、计划概述

1. 计划的概念

计划是机关、团体、企事业单位和个人,为完成某项任务或采取某种行动之前,事先拟定目标、要求及其相应的方法、步骤、措施的事务文书。目标、措施、要求称为计划的“三要素”。



计划是一个统称,常见的规划、设想、打算、意见、方案、要点等都属于计划,但它们各有特点。

“规划”是一种长远的发展计划,它时间长、范围广、内容概括而富有鼓动性。

“安排”是短时间内对工作进行具体布置的计划,它任务明确,内容单一,措施具体,适用于单项的具体工作。

“设想、打算”是初步的、未成型的计划,变动的可能性大。设想在时间上可以是长远的,也可以是近期的,是初步的草案性的计划;而打算是近期内工作要点式计划。

“方案、要点、意见”属于原则性较强的计划,意见是一个阶段内的,一般是上级对下级,内容是粗线条的;方案是对专项工作进行较全面、具体的安排与部署的计划,包括目的、要求、工作方式方法、时间安排;要点是列出工作主要目标的计划,内容比较明确,只是原则性的安排。

2. 计划的特点

(1)预见性。计划是为完成未来的某项工作而制订,因此,计划的制订者应充分估计到在未来的工作中可能出现的新情况、新问题,正确分析各种有利的、不利的因素,并提出相应的措施,以确保工作的顺利进行。

(2)可行性。再好的计划也要付诸实施,因此,必须具体明确,切实可行,符合实际。目标定得过高,无法实现和完成;定得过低,计划则无法起指导、激励作用。计划的步骤、措施、要求和时限,不但要写得具体、细致,还要便于检查督促,对照落实。操作性差的计划只能是一纸空文。

(3)可变性。在计划实施过程中,常有不可预测的情况发生,破坏计划的合理性,因此需要灵活机动地适时调整、修订原订计划,确保计划的合理性和可行性。

二、计划的分类

按照不同的分类标准,可将计划分为不同的类别。

1. 按性质分

有新产品开发计划、工作计划、经营计划、生产计划、科研计划等。

2. 按范围分

有国家、部门、单位、个人计划等。

3. 按内容分

有综合计划和专题计划(单项计划)。

4. 按时间分

有长远规划(3年以上)、中期计划(2~3年)、年度计划、季度计划、月度计划等。

5. 按形式分

有条文式计划、表格式计划和条文表格混合式计划等。

三、计划的结构与写法

计划应写明在未来一段时间内,应完成的任务、达到的目标及为完成目标任务所采取的