

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：

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，签订合约。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, 因此在撰写时必须要有明确的时间观念。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性价格单寄来，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，保险公司以此为理由不接受理赔时，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”

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。

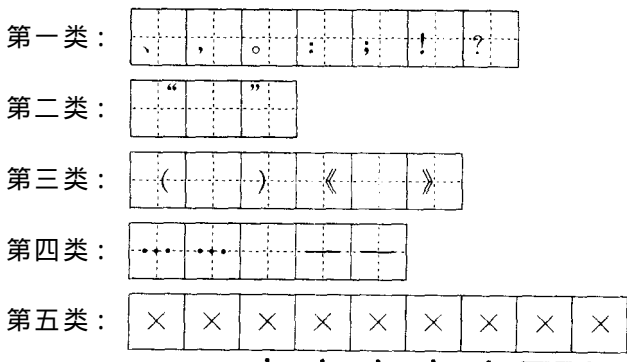
附注包括附录（文件资料、图像表格等）及注释两项。附录可安插在文中相应处，也可总附于文后。附录也须编码，便于读者阅读。注释有夹注、脚注、尾注之分。夹注是夹在行文中注释，一般是带解释性的，较短，用括号标出。脚注即

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码集中注出。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、电视荧屏上随时随处可见，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：



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，必须紧随文字，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、破折号不允许分离。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、一络青丝”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，让人感受到作者激昂的胸怀。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

量的四字句。如《出师表》、《陈情表》几乎通篇用四字句联缀而成。如：“受命以来夙夜忧叹恐托付不效以伤先帝之明。故五月渡泸深入不毛。今南方已定，兵甲已足，当奖率三军，北定中原。庶竭弩钝，攘除奸凶，兴复汉室，还于旧都。”“臣密言：臣以险衅，夙遭闵凶生孩六月，慈父见背；行年四岁，舅夺母志。祖母刘悯臣孤弱，躬亲抚养。”一腔情衷，如排浪而出，从容平稳中显得那样凝重。把握了不同词语的特征，平时读书积累时就有了方向。如从事外经贸工作的，为撰写外经贸应用文，体现委婉凝重的风格，就应多搜集双音词及四音节的词语。

遣词造句的合法，是指组词造句必须符合语法规则，这就要求作者必须懂得语法基本知识。遣词造句的合理是指造句必须合事理、合乎逻辑，这又要求我们必须懂得基本的逻辑知识。而遣词造句要达到委婉、凝重、有分寸感的程度，这是在合法合理基础上的进一步要求。即要求选词造句必须细加推敲，选择最恰当、最精确的词语来表达错综复杂的客观事物，以收到最佳的效果。

有关语句不合语法规则而不通的问题，本书附录一专门列了一篇《外经贸业务应用文写作中常见的语病》，故在此不再赘述。而因不合乎逻辑而不通的语病也是常见的现象如：“这位外商十分爱好历史、文学和社会科学。”这个句子语法上是过得去的，但在逻辑上违反了属概念与种概念不能并列的规则，就不合事理了。又如：“我们有些同志之所以不愿意搞货源工作，主要是由于他们不关心集体。”这里“不关心集体”与“不愿意搞货源工作”之间不是因果关系，语句因缺乏逻辑联系而不通了。“不愿意搞货源工作”的原因应是“不了解货源工作在整个外贸工作中的地位”，或“轻视货源工作”。遣词造句要委婉凝重的问題，在第一节里已论及，这里不再重复。这里着重谈一个“有分寸感”“收到最佳效果”的问题。所谓有分寸，这是思想素养、理论素养和写作表达素养高度结合而达到的一种境界，而创造的一种成果，是反复思考、再三斟酌的结果。这是写作上难以企及的高峰。刘勰在《文心雕龙·史传》里说：“褒见一字，贵逾轩冕，贬在片言，诛深斧钺。”这里所说的分寸就体现在这片言只语上，似极难找寻到的。如郭沫若《屈原》里婵娟斥责宋玉的那句话，原先是“你是没有骨气的文人！”后在排练时，经演员对台词，改成“你这没有骨气的文人！”一字之易，平静的语气变成愤激的语气，可谓力透纸背。再如《史记·项羽本纪》写钜鹿之战，项羽破釜沉舟，大破秦兵，召见诸侯将时，诸侯将“入辕门，无不膝行而前，莫敢仰视”。及垓下之围时，四面楚歌，英雄末路，项王夜起饮酒帐中，赋垓下歌数阙，“泣数行下，左右皆泣，莫能仰视”。这里“莫敢仰视”是写诸侯将领被项羽的威严慑服，头都不敢抬起来，极状惊恐怖惧之况，而“莫能仰视”则状追随项王的左右，尽管已到穷途末路，仍忠于项王，同情他的境遇，是情动于衷而不能抬起头来，写尽了风雨同舟的哀婉之情。两者仅一字之异，但传递的情感迥然不同，多么精确而有分寸感的

语言！而这种精确而有分寸感的词语在应用文写作中尤需把握，以体现凝重的语体特征。如 获悉 表达平静的心绪 惊悉 表达不平静的心绪 痛悉 表达无法承受的心绪；憾悉，表示知道此事感到遗憾，一般指责任在对方；歉悉，表示得知此事很抱歉，明确责任在我方。应予，应该给予的意思；特予，特别给予的意思；希予 希望给予的意思 惠予 请求给予的意思。确系 确实是的意思 显系 显然是的意思；果系，果然是的意思。如此等等，不一而足。若能一一细加辨析区分，用在恰当的场所，就能收到行文稳妥、老到凝重的效果。

所谓文气贯通、上下连贯，是指文章的思路、脉络问题。思路必须明晰，脉络必须通畅。这样，文章就有了逻辑性，体现了严谨性。古人作文，十分强调“言有序”，重视谋篇布局问题，主张动笔之前，要有整体的构思。刘勰在《文心雕龙·附会》里说：“是以附辞会义，务总纲领，驱万涂于同归，贞百虑于一致，使众理虽繁，而无倒置之乖，群言虽多，而无棼丝之乱。”其意为：我们在写作上敷设文辞和整理文意，应当注意提纲挈领，把许多不同的途径汇合成一条路，把各种不同的思绪综合归纳为一种，使道理虽然繁富，而不至于次序颠倒，文辞虽然众多，而不至于纷乱如丝。近人叶圣陶先生也说：“思想是有一条路的，一句一句，一段一段，都是有路的，好文章的作者是决不乱走的。”所以，作文的关键是贯通思路，要有序，要连贯，要周密。文学作品的有序、连贯、周密体现在记叙、描写的线索上，而议论文的思路贯通则表现在论证的纲目上。如唐代金昌绪的五绝《春怨》：

打起黄莺儿，莫教枝上啼。

啼时惊妾梦，不得到辽西。

全诗从首至尾，语脉联属，一气流注。为什么要打黄莺儿？因为不要它啼叫；为什么不要它啼叫呢？因为一叫就惊醒了奴家的好梦；又为什么不愿梦醒呢？因为丈夫服役辽西，奴家只能在梦中与他相遇，梦醒了，去不了辽西了。思路有序、绵密、文气顺畅、贯通。再如元代马致远的《天净沙·秋思》：

枯藤老树昏鸦，小桥流水人家，古道西风瘦马。

夕阳西下，断肠人在天涯。

整首小令以三个既独立又相关的画面——鸟归巢、人归家、行人在天涯迭起，而归在夕阳中，使三个画面复合在一起，最后突出全篇主旨令人肠断，题意“秋思”也有了着落。其手法犹如画画，先分染、后总染，末句在浓重的秋色中使主旨突出，境界全出，体现了流动性、连贯性，全曲一气呵成。议论文如李斯的名篇《谏逐客书》全文从历史现象说到现在，由事实而理论，采用铺排的笔法，似有千头万绪，但做到了纲举目张，故能收条理井然、逐层深入之效。文章起句托出全篇主旨逐客是错误的；接着以秦国历史上四位君主因任用客卿而成就帝业的事实说明逐客是错误的；跟着以秦王所喜爱的珍宝、美色、音乐皆可来自诸侯各

国，对人才却要“非秦者去，为客者逐”，指出这种重物轻人的做法非想成帝业者之所应为，进一步论证了逐客的错误；从而又从理论上阐明纳客与逐客的利害关系，加深了论述的深度；最后总结全文，照应开头，归结到逐客的错误必将导致秦国的危亡行文围绕中心全方位展开，又逐层深入，纵横捭阖，气贯长虹。在外经贸业务应用文的撰写中，也是十分注重思路的有序、贯通和周密的。如争议、索赔、理赔信函，一般都由开头、主体、结尾三部分组成。开头部分为引据部分，简述事由或转述对方来函要点，为下面主体部分的要求或分析、辩驳引好路、开好头；主体部分为主旨之所在，在开头引据的基础上，或顺理成章地提出索赔要求，或分析、辩驳对方索赔的理由，提出自己的意见，同意赔偿或拒绝赔偿；结尾部分在提出了要求或申述了自己的意见之后，或提建议，或示愿望，或告有关事项。三部分连接紧密有序，上下贯通一体，极富逻辑性。即便是一则电文，凝练的语句间也有极强逻辑性。如：

发票××号××号迭电催赎未果限下月×日前赎单否则损失概由

你负

第一句概述事态的严重；唯其严重，故第二句提出解决问题的期限时显得严厉，无商量的余地；末句指出后果的严重，以期对方引起足够的重视。这三句次序不容颠倒，贯连一体，周密严谨。

四讲文、题相符的问题。这里所谓的文，是指文章的内容；题，是指文章的题目。文、题相符，是说文章的题目与文章的内容要一致，要统一，不能相游离、相矛盾，甚至相违背。

给文章命题也是作文中的一关，也是写作能力的反映。题者，额也；目者，睛也。文章的题目，就是文章的额头、眼睛，是最引人注目的地方。你题目取得好，能收到“画龙点睛”的效果，一下子把人吸引住了，非读你的文章不可；题目取得不好，文章也就黯然失色了。所以，文章的命题也不能等闲视之。

文章的题目与文章的主题有密切的关系，但决不是一码事。我们说命题立意，其实是两层意思。同样的题目，可以写出不同主题的文章，因为立意的角度、高度不同。题目和主题的关系大致有以下几种情况：

(1) 直接揭示主题。如“反对本本主义”、“实践是检验真理的唯一标准”。

(2) 形象地暗示主题。如“爱尔克的灯光”、“于无声处”。

(3) 引导读者对主题的思索。如“谁是最可爱的人”、“‘友谊’还是侵略？”

(4) 标示文章的内容、范围。如“哥德巴赫猜想”、“谈《水浒》的人物和结构”。

(5) 特殊的标题。如“无题”、“偶感”、“断想”、“灯下漫笔”。

这两种标题不能显示主题，只标示出文章的内容、范围，但主题只能孕育

于所示的内容、范围内。把握了标题与主题的关系，我们就不能简单地把文章的标题视为主题。除命题作文外，一般文章的标题应形成于文章写就后，应先“画龙”后“点睛”。

文章命题的要求是贴切、简洁、醒目。所谓贴切，就是标题必须切合文章所写的内容；所谓简洁，就是标题应该言简意赅；所谓醒目，就是要求标题扣住主题、抓住特征，取得新颖、生动、富于韵味。如《背影》、《别了，司徒雷登》前者以“肥胖的、青布棉袍、黑布马褂的背影”形象地、动人地突出了深厚的父爱，只以“背影”命题，抓住了特征，贴切、简洁，是何等的笔力！后者以美驻华大使司徒雷登象征美国的侵华势力，以“别了”呼告语做标题，显得幽默、生动，透出了中国人民从此站立起来了的豪情，十分耐人寻味。

现在写作中一个较突出的问题是文、题不符，即我们常说的跑题、离题的问题，文章的内容和标题不一致，相脱离；或者说，文章的标题罩不住、涵盖不了文章的内容。这个问题也并非今人写作能力的退化，其实是古已有之，如宋人王安石是文章大家，他写过一篇《原过》就是明显的一例。按题意，应是推究人犯过失、过错的根源。那么，文章写了什么内容呢？先写天地有过失，如星体在运行过程中突然受阻，相互碰撞，因此亏损或坠毁；山脉突然崩塌，河流因枯竭而阻塞。天地有过失，为什么到底又不妨碍它覆盖大地、承载万物呢？因为易于恢复正常。介乎天地之间的人，本来也不能没有过错，有过错而到底不妨害他成为圣贤，也在于改正过错恢复正常。所以商汤王的长孙太甲初则暴虐，被伊尹放逐于桐，三年后悔过，伊尹又接他回来复位；孔子讲过勿惮改过的话，扬雄讲过君子以变善为贵的话，都是这个道理。接着写作者有位朋友，有了过错能悔改，但世人却说：“此人以往的作为是如此这样的，现在的行为与从前的不同，这不是他的本性，是以伪装来迷惑世人的。”这哪里是有见识的话呀！文章最后就着重批驳了这世人的话，说上天把五行（仁、义、礼、智、信）传播给人类，所以人们备有了五行。有了五行这些准则却不去思考，那么这些准则就会失去；思考了却不去付诸实践，那么这些准则就会被废置。一旦痛恨以前的错误，不仅能思考这些准则，而且能迅速地付诸实践，这是失去了准则又重新获得，是废置了准则又重新实行。现在世人不肯定这种悔改，反而讲这不是他的本性，这是引导天下残害人的改恶从善的本性。为了强化这个观点，作者又打了个比方：有人有某种财物，被窃贼盗走了，不久失而复得；旁人就说，这不是他的财物，他的财物早就被人偷走了。作者类比道：财物失而复得，说不是他的财物尚且不可；人向善的本性失而复得，难道能说这不是他的本性吗？详细地介绍了全文内容，我们不难看出，全文主旨乃“复常”二字。天、地、人都有过错，表现为失常，恢复了正常，也就改掉了过错。人能改过从善，不能责其是伪善欺世。文章只讲了人会犯错误，没有写

为什么会犯错误，那么这推本究源的“原”字就落空了，文章的内容与文章的题目就不一致了。就文章的内容而言，这篇文章的题目应为“过说”、“复常说”。在外经贸业务应用文的写作中，文、题不符的现象也较普遍。如合同、协议书的标题，应写明其性质，不能缺漏，但有的就只写“协议书”，显然不符要求。究其实，也是标题与内容不符的问题。再有给信函拟写标题，往往是标题不能确切地反映信函的内容。如：

介绍并推销商品兼询经营意图函

××株式会社：

从××公司来信中获知，贵会社经营丝绸商品素负盛誉，为扩大经营，现有意开展中国丝绸原料及制品的业务。我公司专营真丝绸缎和丝绸制品出口业务。我们所经营的产品不仅品种繁多、花式新颖，而且质地优良、价格实惠，在国际市场上备受欢迎。

我们愿意与贵会社建立贸易关系，共同发展丝绸商品业务。为了更好地合作，请将贵会社的经营意图、所需品种及要货情况等，详细告知我们，以便进一步开展工作。候复。

××进出口公司

×年×月×日

这则信函共两项内容，一是介绍公司经营概况，二是询问对方的经营意图。标题拟作“介绍并推销商品”显然不符信函内容。正确的标题应为：“介绍经营概况兼询经营意图函”。

最后讲有文体感的问题。所谓文体感，是指你写出来的文章，若是小说或散文，给人是小说或散文的感觉；若是信函，在措词用语上分得清是信函。这在写作上是一项比较高的要求，是较难跨越的关隘。但必须跨越，不然，不能被读者认可。要过好这一关，首先得大致把握住文章分类的总体情况。

文章分类始于曹丕的《典论·论文》：“盖奏议宜雅，书论宜理，铭诔尚实，诗赋欲丽。”他把文章分作“四科”八体。后有刘勰、肖统，《文心雕龙》里讲了三十五种，《文选》里分了三十八体。至明代，已有人将文体分作一百二十种之多。清代姚鼐的《古文辞类纂》复把文章并为论辨、序跋、奏议、书说、赠序、诏令、传状、碑志、杂记、箴铭、赞颂、辞赋、哀祭共十三类。曾国藩的《经史百家杂钞》简化十三类为十一类，分属于“著述门”、“告语门”、“记载门”。这是历史上的分类概况。现代文章分类始于陈望道的《作文法讲义》，把文章分为记载文、记叙文、解释文、论辨文和诱导文五类。后叶圣陶的《作文论》又将文章分为叙述文、议论文和抒

情文三类。再后蒋伯潜、蒋祖怡在《体裁与风格》中，明确地把文章分为议论、说明、记叙、描写、抒情等五类。现在，一般地是分作文学作品与文章两个大类，文学作品分为小说、散文、诗歌、戏剧；文章分为记叙文、议论文、说明文、应用文。而应用文里，除行政机关的常用公文是相同的外，还有各种专业的业务应用文。对这些，必须大致把握其各自的特征，才能在写作时体现出来，给人以不同文体的感觉。

所谓文体感，是一个问题的两个方面：对读者来说，让他能感觉到这是什么体裁的文章；对作者来说，必须在写作时把握住所写文体的特征，体现出这些特征，特别要把握住相近文体的区别点。譬如短篇小说与散文，它们都是反映社会生活是一个片断或一个侧面，但前者突出人物形象的塑造和情节的展开，后者尽管有人物，也有情节，但不突出，它的特征是形散神不散，是直接表达、倾吐作者的思想感情。如外经贸信函与电报，都较委婉凝重，但电报的语言更紧缩、简练。信函里说：“你×月×日来电收悉。”电报里只写：“你×月×日电”。信函里写：“寄上合约 SM—X 一式两份，请签字退回壹份，以备存查。”电报只写：“寄上合约 SM—X 一式两份请签退壹份”。信函里必须有标点符号，电文里一般不用标点符号。又如报告与请示，都是上行的文件，一般都是一文一事。但请示是期复性文件，其结尾部分必须有请求上级批复的用语，如：“以上意见，当否，请批示。”“如无不当，请予批准。”而报告的结尾语只是：“特此报告。”“特此报告情况如上，请审阅。”

为使公务文书、业务文书写得有文体感，必须有意识地搜集和使用公文习惯用语，这也是重要的一环。公文写作的语言有其自身的特点，其特点集中体现在习惯用语上。这些习惯用语，是长期的写作过程中逐步形成的；一旦形成，犹如商品的商标那样鲜明，成了公文的语体特征。习惯用语大体可分四类：特殊用语、结构用语、行业用语、简称。

特殊用语有称谓用语，第一人称为“我公司”、“本厂”，第二人称为“你公司”、“贵商行”，第三人称为“该公司”、“该客户”。期请用语，下行文有请、希、望等，如“请即遵照执行”；上行文有请、恳请等，如“请批示”；平行文有希、请、拟请等，如“拟请贵公司届时派员参加”。经办用语有经、业经、径与等，如“业经上级批准”，“此事可径与××租船公司接洽”。引叙用语有顷接、承告等，如“顷接贵公司来电”，“承告××号协议项下到货与原样不符”。表态用语有同意、不同意、可行、不可、照办等。征询用语有妥否、可否、是否同意等。期复用语有请批示、请批准、请批复等。

结构用语有开头用语，如“为了、关于、对于、根据、按照、遵照等”。这类词语用以提出根据或理由。过渡用语，如：“因此、据此、为此等”。在陈述情况、理由之

后,用以引出办法、措施等。结尾用语,如“是荷、为荷、为盼、此复、此布、特此通知、特此通报等”。

行业用语是实际表达之需要我经贸行业用语有:发盘、报盘、实盘、虚盘、FOB 价、CFR 价、CIF 价、信用证、独家代理、独家发盘等等。

简称如“中共中央、三中全会、中纪委、外经贸委、招生办、‘三个代表’等等”。

二、必须具备一定的专业知识

如前所述,专业知识是从事专业应用写作的必备条件。外经贸业务应用文是外经贸业务工作中的一个重要环节,能不能撰写各类应用文,是外经贸业务能力的一个重要标志。正如不懂专业知识是无法开展具体业务工作一样,不具备一定的专业知识,是无法撰写各类外经贸业务应用文的。譬如下列一则电报:

兹发盘中国松香 WW 级铁桶装 100 公吨 7/8 月装船 CFR 鹿特丹

每公吨 500 英镑不可撤销即期信用证付款 10 日复到有效

这一则电报是一个实盘。商品品名是中国松香,规格是 WW 级,包装是铁桶装,数量是 100 公吨,装运期是 7 月、8 月分两批装运,价格是运到鹿特丹每公吨中国松香加运费为 500 英镑,支付方式为不可撤销即期信用证付款。如若确认上述交易条款,10 日复到,即成交了。这样一则实盘电报,你如不懂进出口业务知识,看懂都成问题,那又怎样复电或复信呢?只有具备了业务知识,你才能根据自己的意见,或确认,或还盘,拟写相应的电报或信函。

为了拟写好外经贸业务的各种应用文,应该具备哪些专业知识呢?应该掌握国际贸易的基本概念,世界各区域国家对外贸易的特征及其政策措施,我国对外贸易的基本方针政策和世界商品进出口贸易概况。必须深入地掌握商品进出口贸易实务知识:懂得商品知识,懂得有关包装、运输及检验的知识;掌握有关贸易术语,懂得出口商品的成本核算、佣金和折扣的运用;掌握有关商品保险的知识、货款结算的知识、索赔和理赔的知识;掌握商品进出口业务的全部程序,包括谈判前的准备、贸易磋商的技巧、合同的签订及合同的履行;掌握国际贸易的各种方式,包括经销、代理、拍卖、寄售等的知识。还须掌握和懂得国际经济合作的知识,诸如各种经济合作方式:技术贸易、补偿贸易、来料加工装配贸易、国际租赁、国际劳务合作、国际咨询、中外合营企业等。也应懂得与对外经济贸易密切相关的业务,包括海关、商检、保险、外汇管理、国际贸易法律等方面的基本知识。有了全面的外经贸专业知识,我们才能写出各种符合要求的外经贸业务应用文。

有了基础写作及专业知识两项写作基础,动笔写作就较为顺利了。在动笔写作各类外经贸业务应用文之前,当然先要考虑:因什么事用什么文种的问题;

对这件事取什么态度、持什么观点的问题；为说明自己的观点选用哪些材料，如何组织安排材料，如何总体构制的问题。这些在写作学上就是确定文体、提炼观点、选择材料、组织结构的问题，是适用于一切文体的写作的。就外经贸业务应用文而言，这些问题也需考虑，但并不复杂。譬如发信，是为建立业务关系，或磋商交易条款，或索赔，其目的十分明确单一；为某事是写报告，抑是写请示，也是不会相混的；至于签订协议，撰写会谈纪要，拟写项目意向书等等，不存在选择文体的问题，好多是经过双方或多方洽谈后成文的，有关观点、材料的问题不必多虑；组织结构因基本定型也不必多加推敲。也正因为此，各种文体格式、特征倒非牢牢掌握不可；成文后在措词用语上也非要再三斟酌不可。唯有如此，才能写出合格的、比较完善的各种业务应用文。

三、必须辨认、掌握各种外经贸业务应用文的格式特征

有人认为，只要能多读文学作品，有了一定的基础写作知识，就能写好应用文。我们认为这种看法是不全面的。古人云：“学力既到，体制亦不可不知。如记、赞、铭、颂、序、跋，各有其体。”文章以体制为先，精工次之。”这充分说明了辨认、掌握文体格式特征的重要性。随着外经贸事业的迅速发展，外经贸业务应用文的文种也日益增多，譬如涉外经济合作文书、国际经济法律文书、国际金融文书等，使用日益频繁广泛。我们必须深入钻研、辨认、掌握各种外经贸业务应用文的格式特征，通过不断的实践熟练地掌握之，才能撰写好各种文种，以适应形势发展的需要。

外经贸业务应用文的格式特征有两大类：一是法定格式，如报告、请示、函、会谈纪要（同会议纪要）其性质、特点在国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文处理办法》里有明确的规定；二是惯用格式，如合同、方案、项目意向书、项目建议书、合资企业章程、仲裁申请书、仲裁答辩书、仲裁裁决书等。惯用格式虽不及法定格式那样严格、固定，但也是在人们日常的使用中逐步形成的，有其相对的固定性，一般也是不能违犯的。所以，我们要撰写好各种应用文，必须深入钻研有关法定文件，如国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文处理办法》、全国人民代表大会常务委员会通过的《中华人民共和国合同法》等；同时还须多参阅有关已经制作好的文书，辨认、识记、掌握各类文书的格式特征，使自己执笔行文时能做到规范、合法。

在具体撰写时，应注意处理好以下几个环节：

一是拟妥标题。大多数文种是需有标题的，对标题的拟写也有具体的要求，必须处理好。如信函的标题，要概括出信函的主要内容，让人一看标题就知信件内容。习惯上为分清去信还是复信，往往以“发”“复”领起，如：“发‘佛手牌’味