

职业教育新形态教材·财经商贸类

商务写作与沟通

主 编 张岩松

副主编 曲 真 何慧鑫

清华大学出版社
北京交通大学出版社
• 北京 •

内 容 简 介

本书是职业院校应用型特色教材（公共基础课系列），是微课+电子活页式教材和“课程思政”建设创新教材。本书将商务写作与商务沟通两方面内容有机整合，形成了独特的内容体系。全书分为商务写作与商务沟通两大模块，具体包括认识商务写作、商务公务文书写作、商务事务文书写作、商务契约文书写作、商务调研策划文书写作、商务公关礼仪文书写作，以及认识商务沟通、商务沟通的方式、商务日常沟通、商务应酬沟通 10 项任务，每项任务由项目目标（含知识目标、能力目标、思政目标）、项目导入、电子活页、思政园地、课后练习等栏目构成，突出应用性、实践性和职业性。在每项任务中穿插数十个“小微课”“小贴士”“小训练”“例文评析”等栏目，适应碎片化阅读，增强趣味性和可读性。电子活页是每项任务基本内容的延伸，扩充了教材容量。商务应用文写作训练、最新商务沟通案例以及新颖实用的实训项目等丰富多样的课后练习，将在推进理实一体化教学，强化学训结合，不断提升学生商务写作与沟通理论与实践水平上发挥重要作用。

本书可作为职业院校各专业学生提高写作与沟通能力的公共基础课程教材，也可作为开放大学等各类成人高等院校商务类专业的教材，还可作为企业相关从业人员的培训用书和参考用书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13501256678 13801310933

图书在版编目（CIP）数据

商务写作与沟通 / 张岩松主编. -- 北京：北京交通大学出版社：清华大学出版社，
2024.7. -- ISBN 978-7-5121-5275-5

I. F7

中国国家版本馆 CIP 数据核字第 2024KE3903 号

商务写作与沟通

SHANGWU XIEZUO YU GOUTONG

责任编辑：郭东青

出版发行：清华大学出版社 邮编：100084 电话：010-62776969 <http://www.tup.com.cn>
北京交通大学出版社 邮编：100044 电话：010-51686414 <http://www.bjtup.com.cn>

印刷者：

经 销：全国新华书店

开 本：185 mm×260 mm 印张：19.75 字数：506 千字

版 次：2024 年 7 月第 1 版 2024 年 7 月第 1 次印刷

印 数：1—1 500 册 定价：59.00 元

本书如有质量问题，请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评，我们表示欢迎和感谢。

投诉电话：010-51686043，51686008；传真：010-62225406；E-mail: press@bjtu.edu.cn。

习近平总书记在党的二十大报告中指出,“教育、科技、人才是全面建设社会主义现代化国家的基础性、战略性支撑”,“必须坚持科技是第一生产力、人才是第一资源、创新是第一动力,深入实施科教兴国战略、人才强国战略、创新驱动发展战略”。新时代要求广大教师承担起教育者的神圣职责,在教学全过程中一定要深入贯彻党的二十大精神,落实党的二十大报告的各项要求,不断强化课程思政意识,对学生进行社会主义核心价值观教育,强化学生顾全大局意识、责任担当意识、团队合作意识和诚信守法意识,切实提高学生的道德水准和职业素养,促进学生的全面发展。

现代社会,身在职场中的每一个人都离不开运用语言去说和写,即写作与沟通这两项基本技能。鉴于此,国内不少高校开设了“应用写作”“演讲与口才”“人际沟通”等课程,但写作与沟通大多是分离的,单项运作的多,综合协调、实践性训练的少,为了改变这种情况,我们尝试编写了《商务写作与沟通》教材。

本书是职业院校应用型特色教材(公共基础课系列)、微课+电子活页式教材、“课程思政”建设创新教材。本书编写着力突出五大特色。

一是突出职业教育特色。坚持以提高学生综合职业素质为目标,着力培养学生的知识应用能力和实际操作能力,不断提升商务写作和沟通能力。全书内容覆盖了商务应用文的主要文种和商务沟通的主要技能,可教可学,可用可练。

二是体现课程思政特色。本书系大连职业技术学院课程思政教材培育项目的最新成果,全书突出“课程思政”建设,绪论及各项目下设“思政目标”“思政园地”栏目,为师生提供贴近教材的课程思政元素,将思政教育潜移默化地融入商务写作与沟通课程教学始终,以构建“价值引领、知识传授和能力培养”三位一体的育人体系,发挥协同效应,促进学生思想道德水平的提升。

三是按照“先进”“精简”“实用”的原则编写教材。“先进”就是采用商务写作与商务沟通的新知识、新标准、新技术、新方法、新经验、新成果和新材料;“精简”就是体现职业教育“必需”“够用”的原则,重点提出“写什么”“怎么写”“怎么写好”“沟通什么”“怎么沟通”“怎么沟通好”。“实用”就是教材应用型特色鲜明,编写体例丰富,突出可操作性,强调商务应用文的格式规范、写作方法和技巧,并辅以典型范文和针对性强的写作训练,强调商务沟通的基本要求和基本技巧。

四是坚持校企“双元”合作开发。本教材以实践育人为核心,通过学校教师与企业管

理专家通力合作，校企深度融合，共同研讨、共同开发课程标准，形成全书独到的内容体系和编写体例，使商务应用文基础知识与写作实践有机结合，使商务沟通基本理论在一线商务实践中融会贯通，使教材内容贴近商务工作实际，不断提升学生的职业能力，使其快速适应未来工作岗位，迈出职业生涯稳健步伐。

五是实现纸质教材与数字资源的完美融合。坚持教材建设与时俱进，不断创新的原则，以“互联网+”思维打造微课+电子活页式立体化教材，二维码链接了更多精彩的教学内容，大大丰富了教材容量。同时，提供与本教材配套的 PPT 课件、电子教案、课程教学大纲、模拟试卷等丰富的教学资源，助力教与学。

本书由张岩松担任主编，曲真、何慧鑫担任副主编，具体编写分工如下：项目 1～项目 2 由张岩松编写；项目 3～项目 7 由曲真编写并完成教学大纲、PPT 课件、电子教案、模拟试卷等教学资源建设以及部分微课小视频的制作；项目 8～项目 10 由何慧鑫编写并完成部分微课小视频的制作。全书由张岩松统稿。

本书在编写过程中参阅了大量文献，有些材料是参考互联网上发布的或转发的信息，在此向各位作者深表谢忱。

因受编者时间、精力等所限，书中不足之处在所难免，敬请读者批评、指正。

编 者

2024 年 3 月

模块 1 商务写作	1
项目 1 认识商务写作	2
项目目标	2
项目导入	2
任务 1.1 商务写作的概念和特点	2
1.1.1 商务应用文的概念	3
1.1.2 商务应用文的特点	3
任务 1.2 商务应用文的分类和作用	4
1.2.1 商务应用文的分类	4
1.2.2 商务应用文的作用	5
任务 1.3 学习商务应用文写作的意义和方法	7
1.3.1 学习商务应用文写作的意义	7
1.3.2 商务应用文写作的学习方法	8
电子活页：商务应用文写作的要素	12
思政园地：胡乔木谈如何写好文章	14
课后练习	14
项目 2 商务公务文书写作	17
项目目标	17
项目导入	17
任务 2.1 公告、通告	17
2.1.1 公告的概念、特点与种类	17
2.1.2 通告的概念、特点与种类	18
2.1.3 公告的写作格式和写作要求	19
2.1.4 通告的写作格式和写作要求	20
2.1.5 公告、通告例文评析	21
任务 2.2 通知、通报	23
2.2.1 通知的概念、特点与种类	23

2.2.2	通报的概念、特点与种类	24
2.2.3	通知的结构与写法	25
2.2.4	通报的结构与写法	27
2.2.5	通知、通报例文评析	29
任务 2.3	报告	30
2.3.1	报告的概念	30
2.3.2	报告的特点	30
2.3.3	报告的种类	31
2.3.4	报告的格式	31
2.3.5	报告的写作要求	32
2.3.6	报告例文评析	33
电子活页：	函、请示、批复、纪要、决定、意见	35
思政园地：	为何说“公文收发非小事”	37
课后练习		37
项目 3	商务事务文书写作	40
项目目标		40
项目导入		40
任务 3.1	计划	40
3.1.1	计划的概念	41
3.1.2	计划的特点	41
3.1.3	计划的种类	42
3.1.4	计划的作用	42
3.1.5	计划的格式	42
3.1.6	计划的写作要求	44
3.1.7	计划例文评析	45
任务 3.2	总结	48
3.2.1	总结的概念	48
3.2.2	总结的特点	48
3.2.3	总结的种类	49
3.2.4	总结的作用	49
3.2.5	总结的格式和写法	50
3.2.6	总结的写作要求	51
3.2.7	总结例文评析	52
任务 3.3	条据	56
3.3.1	条据的概念和作用	56
3.3.2	条据的种类	56

3.3.3 条据的特点·····	56
3.3.4 条据的写作·····	57
3.3.5 条据例文评析·····	60
电子活页：述职报告、简报、会议记录、启事·····	64
思政园地：70多年前的八路军借条·····	66
课后练习·····	66
项目4 商务契约文书写作 ·····	70
项目目标·····	70
项目导入·····	70
任务4.1 招标书·····	70
4.1.1 招标书的概念·····	70
4.1.2 招标书的特点·····	71
4.1.3 招标书的类型·····	71
4.1.4 招标书的格式·····	71
4.1.5 招标书的写作要求·····	72
4.1.6 招标书例文评析·····	72
任务4.2 投标书·····	75
4.2.1 投标书的概念·····	75
4.2.2 投标书的特点·····	76
4.2.3 投标书的类型·····	76
4.2.4 投标书的结构和写法·····	76
4.2.5 投标书的写作要求·····	77
4.2.6 投标书例文评析·····	77
任务4.3 经济合同·····	80
4.3.1 经济合同的概念·····	80
4.3.2 经济合同的特点·····	80
4.3.3 经济合同的作用·····	81
4.3.4 经济合同的种类·····	81
4.3.5 经济合同的格式·····	82
4.3.6 经济合同的结构·····	82
4.3.7 经济合同的写作要求·····	85
4.3.8 经济合同例文评析·····	86
电子活页：意向书、协议书·····	93
思政园地：我国古代的合同·····	95
课后练习·····	95

项目 5 商务调研策划文书写作	98
项目目标	98
项目导入	98
任务 5.1 市场调查报告	98
5.1.1 市场调查报告的概念	99
5.1.2 市场调查报告的作用	99
5.1.3 市场调查报告的特点	99
5.1.4 市场调查报告的种类	100
5.1.5 撰写市场调查报告的步骤	101
5.1.6 市场调查报告的结构和写法	102
5.1.7 市场调查报告的写作要求	104
5.1.8 市场调查报告例文评析	105
任务 5.2 市场预测报告	107
5.2.1 市场预测报告的概念	107
5.2.2 市场预测报告的作用	108
5.2.3 市场预测报告的特点	108
5.2.4 市场预测报告的写作结构	109
5.2.5 市场预测报告的写作要求	110
5.2.6 市场预测报告例文评析	111
任务 5.3 营销策划书	112
5.3.1 营销策划书的概念	112
5.3.2 营销策划书的特点	113
5.3.3 营销策划书的格式	114
5.3.4 营销策划书的写作要求	116
5.3.5 营销策划书例文评析	117
电子活页：可行性研究报告、活动策划书、广告策划书	119
思政园地：寻乌调查，为何是寻乌	121
课后练习	121
项目 6 商务公关礼仪文书写作	124
项目目标	124
项目导入	124
任务 6.1 邀请函	125
6.1.1 邀请函的概念	125
6.1.2 邀请函的特点	125
6.1.3 邀请函的分类	125
6.1.4 邀请函的结构	126

6.1.5 邀请函的写作要求·····	127
6.1.6 邀请函例文评析·····	127
任务 6.2 欢迎词、欢送词·····	129
6.2.1 欢迎词的概念、特点和类型·····	129
6.2.2 欢送词的概念、特点和类型·····	130
6.2.3 欢迎词的结构和写法·····	131
6.2.4 欢迎词的写作要求·····	131
6.2.5 欢送词的结构及写法·····	132
6.2.6 欢送词的写作要求·····	132
6.2.7 欢迎词、欢送词例文评析·····	133
任务 6.3 开幕词、闭幕词·····	137
6.3.1 开幕词的概念、特点和类型·····	137
6.3.2 闭幕词的概念、特点和类型·····	138
6.3.3 开幕词的基本格式·····	139
6.3.4 开幕词的写作要求·····	139
6.3.5 闭幕词的基本格式·····	140
6.3.6 闭幕词的写作要求·····	140
6.3.7 开幕词、闭幕词例文评析·····	141
电子活页：答谢词、贺信、感谢信、慰问信、请柬与聘书·····	146
思政园地：党的八大开幕词背后的故事·····	148
课后练习·····	148
模块 2 商务沟通 ·····	151
项目 7 认识商务沟通 ·····	152
项目目标·····	152
项目导入·····	152
任务 7.1 沟通概述·····	153
7.1.1 沟通的概念·····	153
7.1.2 沟通的类型·····	155
7.1.3 沟通的原则·····	159
7.1.4 沟通的过程与策略·····	163
任务 7.2 商务沟通的目标与层次·····	168
7.2.1 商务沟通的目标·····	169
7.2.2 商务沟通的层次·····	170
任务 7.3 商务沟通的功能·····	171
7.3.1 实现信息资源共享·····	172

7.3.2 促进人际关系和谐	173
7.3.3 调动员工参与管理	174
7.3.4 促进企业科学决策	174
7.3.5 激发员工创新意识	174
7.3.6 有效传播企业文化	174
7.3.7 塑造组织的良好形象	175
7.3.8 赢得公众大力支持	175
7.3.9 化解企业冲突危机	176
电子活页：沟通的障碍及其克服方法	177
思政园地：晋商乔致庸的沟通之道	179
课后练习	179
项目 8 商务沟通的方式	186
项目目标	186
项目导入	186
任务 8.1 有声语言沟通	188
8.1.1 有声语言的特性	188
8.1.2 有声语言沟通的优点和缺点	189
8.1.3 有声语言沟通的技巧	189
8.1.4 提高声音质量的方法	202
任务 8.2 非语言沟通	212
8.2.1 非语言沟通概述	212
8.2.2 非语言沟通的作用	214
8.2.3 非语言沟通的构成	219
8.2.4 非语言沟通的运用	236
电子活页：网络沟通、书面沟通	239
思政园地：会说软话的“95 后”女教师	241
课后练习	241
项目 9 商务日常沟通	247
项目目标	247
项目导入	247
任务 9.1 寒暄	248
9.1.1 寒暄的原则	249
9.1.2 寒暄的常用方式	249
9.1.3 寒暄的基本规范	250
任务 9.2 洽谈	252
9.2.1 商务洽谈的准备	253

9.2.2 商务洽谈的原则·····	255
9.2.3 商务洽谈的规范·····	257
任务 9.3 倾听·····	259
9.3.1 商务沟通中倾听的作用·····	259
9.3.2 阻碍倾听的因素·····	261
9.3.3 商务沟通中倾听的原则·····	262
9.3.4 商务沟通中倾听的技巧·····	263
电子活页：赞美、说服·····	267
思政园地：千古名篇的说服艺术·····	269
课后练习·····	269
项目 10 商务应酬沟通 ·····	274
项目目标·····	274
项目导入·····	274
任务 10.1 商务接待·····	275
10.1.1 商务接待中的沟通技巧·····	275
10.1.2 熟悉商务接待的步骤·····	277
任务 10.2 商务拜访·····	283
10.2.1 拉近心理距离·····	284
10.2.2 与客户谈话的技巧·····	284
10.2.3 掌握客户沟通要点·····	286
10.2.4 熟悉商务拜访的步骤·····	287
电子活页：商务宴请、商务谈判·····	294
思政园地：中国古代的拜访礼·····	296
课后练习·····	296
参考文献 ·····	299



模块 1 商务写作

要是没有把应当写的东西经过明白而周到的思考，就不该动手写。

——〔俄〕车尔尼雪夫斯基《车尔尼雪夫斯基论文学》
得之在俄顷，积之在平日。

——〔清〕袁守定《占华丛谈·谈文》
作文贵直，而作诗文贵曲。

——〔清〕袁枚《随园诗话》
文有七戒，曰：旨戒杂，气戒破，局戒乱，语戒习，字戒僻，详略戒失宜，是非戒失实。

——〔清〕刘熙载《艺概·文概》
事以简为上，言以简为当。

——〔宋〕陈骙《文则》
不以文害辞，不以辞害志。

——《孟子·万章上》
世界上没有一篇好文章，不是经过仔细的推敲修改的。

——巴人（王任叔）《巴人杂文选·谈写作》
写作只需要一颗善感的心，好学深思的头脑和一支勤恳的笔。

——罗兰（靳佩芬）《罗兰小语》

项目1 认识商务写作

项目目标

通过本项目的学习，应该达到以下目标。

知识目标：了解商务应用文的概念、特点、分类和作用；掌握商务应用文写作的基本要素；了解学习商务应用文的意义和方法。

能力目标：能够熟练运用商务应用文写作的基本知识，进行相应文种的写作；能够正确运用商务应用文的表达方式，撰写规范的商务应用文。

思政目标：培养诚信经营、合作互利的财商理念；挖掘商务应用文体所蕴含的文化价值和审美要素，培养客观严谨、逻辑性强的应用文写作思维；弘扬工匠精神，养成认真严谨、一丝不苟、诚实守信的写作态度；做到能写会用，展示良好的工作技能和工作作风，塑造职业形象，提高职业素养；培养科学理性精神，树立文化自信、理论自信意识。



项目导入

撰写公司宣传文稿

××展览服务有限公司是××国际集团在××市的独资公司，该公司资金雄厚、组展能力强、运作规范，是致力于提升我国展览业服务水平、促进国内外企业经贸合作、开拓市场的大型专业展览公司。在公司成立十周年之际，公司决定举办庆典活动。为了充分展现公司实力、营造庆典活动气氛，公司决定在活动前期运用报纸、电视、网络等媒体进行宣传。

这里，要求学生上网查询××展览服务有限公司的信息资料，以一家公司为背景，为公司写作宣传文稿，介绍公司的经营业务、管理理念和企业文化。公司宣传文稿要符合商务应用文写作规范，其主题、材料、结构、语言表达等符合相关要求，做到主题明确、材料准确、结构完整、语言简洁。

任务 1.1 商务写作的概念和特点

本书探讨的商务写作，是指商务应用文写作。商务应用文是社会经济活动中经济组织之间以及个人与经济组织之间进行必要经济活动的交流媒



微课

商务应用文的概念、特点 and 作用



介，在保证社会经济活动的规范性、有效性、持续性方面起着重要作用。

1.1.1 商务应用文的概念

应用文是用于应对生活、工作需要的实用文体。应用文是党政机关、企事业单位、社会团体以及人民群众在日常生活中、工作和生产活动中用来处理事务、沟通实务、沟通信息、表达意愿时使用的具有惯用格式的适用性文书的统称。



小贴士

应用文与文学作品
的联系与区别

商务应用文是指企事业单位在经营运作、贸易往来、业务拓展等商务活动中用来记录情况、处理事务、研究问题所使用的一系列具有实用价值和固定的惯用体例格式的应用文体总称。沟通是人与人之间一种借助语言文字等方式进行联系、交换信息的行为，在具体的商务活动中，有效的沟通是相互理解、信任与合作的前提。写作从根本上说是一种沟通，所有的商务写作行为，其目的都是达到企业内外部的有效沟通。商务应用文既是商务信息的载体，又是企事业单位进行内外部组织管理、沟通协调的重要工具和手段。因此，要想成为一名优秀的企业管理人员，除了要博览群书、高瞻远瞩，具备强烈的事业心、责任心，还必须认清商务应用文写作在商务活动开展过程中所承担的工具或载体的作用。

1.1.2 商务应用文的特点

商务应用文作为应用文体的一个分支，其写作具有应用文写作的一般特点，即重在“应用”，具备一定的程式。但商务应用文必须准确体现商务活动领域中的特点和规范，文字是载体，商务是内涵。它的独特性就在于无时无刻不紧密联系市场，为经营服务，从而达到商务沟通和管理协调的目的。大致来说，商务应用文写作具有以下特点。

1. 写作目的的实用性

商务活动是一种有目的的活动，活动的过程就是实现预定的目标，如与对方谈判、签订合同，处理相互之间的纠纷，对市场做出预测、分析，与合作伙伴加强合作等。另外，商务应用文的撰写本身就是商务工作的实效在文字上的一种反映，每一篇应用文都应该产生不同的效用。

2. 写作内容的专业性

商务活动的内容决定了商务应用文的写作内容。商务活动涉及社会的方方面面，也涵盖诸多学科，如市场营销学、管理学、统计学、心理学等。因此，许多商务应用文的写作都是非常专业化的写作，它要求撰写者必须具备相关的专业知识，同时还得懂得其他一些专业知识。例如，商务谈判、市场调查报告、商品说明书等的撰写都要求撰写者具有相当扎实的业务知识，这样才能客观地反映市场动向，准确地传递商务信息，不至于在沟通中产生认知上的偏差。

3. 体例格式的规范性

大部分商务应用文的文体都具有相对固定的结构，这是长期以来在实际应用中逐步总



结并约定俗成的，如合同、函、行政文书的格式等。这种格式上的规范性和稳定性使得人们在使用中可以仿照标准样式去进行写作。当然，随着国际商务活动的日益频繁和新的媒体及沟通工具的出现，会使一些文体格式出现某些改变，我们要适应这种改变并总结这种新形势带来的变化。

4. 语言表述的简洁性

商务应用文在语言表达上非常重视信息的准确性。那种在写作上语言繁复的文书不仅会极大地影响沟通的效果，而且极易产生矛盾和差错，不利于商务活动的开展。^①



小贴士

中国古代应用文



小故事

书马犬事

明朝人冯梦龙在其《古今谭概·苦海部第七》中辑有这样一件事：

欧阳修在翰林院供职时，经常与同院出门游玩。有一次，见有一匹飞奔的马踩死了一条狗。欧阳修说：“你们说一下这事。”一人说：“有犬卧于通衢，逸马蹄而杀之。”另一人说：“有犬卧于通衢，卧犬遭之而毙。”欧阳修笑说：“像你们这样修史，一万卷也写不完。”那二人说：“那你说呢？”欧阳修道：“逸马杀犬于道。”那二人脸红地相互笑了起来。

【点评】故事所说的是写作方面的问题，即如何把事情写得既明确、精练又突出重点。显然，这对欧阳修来说是不成问题的。首先他做到了精练，只用六个字，比同院省了一半；其次做到了明确，一个句子就概括了事情的经过，不但点出主动与被动者，而且交代出主动者的动态、施动方式和地点；最后做到了突出重点，他将矛盾的主要方面“逸马”放在前边，这就突出了马的作用。两位同院则相形见绌：前一人做到了明确，而精练、突出重点方面不足；后一人做到了明确和突出重点，而精练又不足。看来欧阳修的确比两同院高明，不愧为“一代文宗”。

在如何提高分析、概括和驾驭文字能力方面，本文都有借鉴价值。

任务 1.2 商务应用文的分类和作用

1.2.1 商务应用文的分类

由于社会商务活动范围广、门类杂、环节多，且随着经济全球化趋势和我国社会经济的发展，商务活动的内容和项目也越来越多，新的文种不断出现，同时交叉性的文种也不断产生。因此，商务应用文的分类变得日益复杂且难以统一。

^① 朱孔阳，吴义专. 商务应用文写作教程 [M]. 2 版. 大连：东北财经大学出版社，2021.



在众多商务应用文写作书籍中，不同的编著者因其编著目的不同、使用对象不同，所采用的分类标准往往也不相同。本书将文书的性质作为分类标准，即将性质相似、特点和作用相近的文书归为类。采用这个标准，商务应用文大致可分为商务公务文书、商务事务文书、商务契约文书、商务调研策划文书、商务公关礼仪文书等类文体。

1.2.2 商务应用文的作用

1. 规范管理作用

在商务应用文中，有相当部分属于政策性和法规性文件，是机关、社会团体、企事业单位在某方面的行为规范，这类文书一经制定和发布生效，就具有很强的约束力和规范作用，有时还采取强制性的规定保证它的实施。如经国务院制定发布的有关经济方面的法规，上级机关发布的决定等，都对它涉及的管理对象具有约束力和规范作用。

2. 宣传教育作用

我国的商务工作、财经工作，都是根据党的路线、方针、政策和国家的法规进行的，即便是非公有制经济、混合所有制经济，在与国有经济“权利平等、机会平等、规则平等”的基本经济制度下，也必须遵守国家的法规。商务应用文可以运用各种不同的文种发挥宣传教育作用，或宣传政策法规，或研究推广新的科技，或介绍先进经验，或表彰先进，或抨击落后，也就是在处理一些具体事务上，表明支持什么、反对什么，起到宣传教育的作用。

3. 调查研究作用

调查研究是做好经济工作的重要保证。通过调查研究，撰写各种经济报告和研究文章，如市场调查报告、经济预测报告、可行性研究报告、经济论文等，可为经济政策的制定和决策的作出，提供可靠的参考和依据，从而保证其合理性、可行性和正确性。

4. 联系沟通作用

随着社会主义市场经济的不断发展，各组织、各团体、各部门之间的沟通、协调、联系更加频繁和广泛，相互协作不断加强。无论是国与国之间，还是地区与地区、单位与单位、上级与下级、个人与个人之间，在沟通思想、交流经验、传递信息、处理业务等方面，都需要商务应用文作为桥梁和纽带，把彼此连接起来，协调关系，寻找对策，求得问题的解决，推动工作的开展。

5. 指导保证作用

不仅是党和国家颁布财经法规、政策的公文，就是一些行业及单位的规章制度和经济合同等应用文，也都具有指导行动和规范行为的作用。举例说，一个企业不论是在生产还是流通、分配过程中，要保证工作的顺利进行，都离不开商务应用文。比如，建设一个新工程，事先就要进行深入的调查研究，准确论证其可行性，写出可行性研究报告；报告通过后，再开展招标，然后制订开工计划；根据计划制定各种具体措施或规定，逐步加以实施。总之，为了指导、监督、保证经济活动的有效开展，无论在哪个环节，商务应用文都发挥着重要的作用。



6. 凭据参考作用

商务应用文既然是指导、监督、保证商务活动、财经活动顺利开展和提高经济管理水平的工具，自然也是解决经济方面实际问题的一种依据。如上级发来的指示、会议上做出的决定、规章制度的各项条款等，有关单位和人员都要以此为依据去安排工作、处理问题。工作完成的好坏，也要以有关文件的规定进行检查、考核、总结。至于当事人双方签订的协议书、合同等，本身就是作为文字凭据而签订的，在执行中如果哪一方违反了规定，另一方就可以拿出原订文书追究责任。“前事之不忘，后事之师也。”商务应用文虽然是解决现实问题的，但在解决问题的过程中却积累了大量正面或反面的经验，值得有关部门和人员借鉴，既可以作为今后改进工作、发展经济，甚至制定方针、政策、法规的参考，也可为以后的发展起到资政、存史、教化的作用。



小贴士

商务应用文的发展趋势

在经济和科学技术迅速发展的时代，商务应用文也发生了很大变化，总体来说，呈现以下发展趋势。

1. 中心内容经济化

目前的世界经济呈现出激烈竞争的态势，和平与发展是各国共同的主题。任何国家，都希望发展经济和科学文化事业，进而占有更广阔的市场，达到国家富强的目的。商务应用文写作中心内容经济化的发展趋势，是由经济全球化的本质所决定的，也是现代应用文国际化趋势的重要表现。

2. 使用范围国际化

受经济全球化的影响，各国的经济交往越来越频繁，商务应用文的使用日渐国际化、标准化。

3. 表达语言多样化

随着经济全球化的出现，国与国之间的经济相互依存，利益相连，无论是在技术的引用还是产品的交换等问题上，大多是以双方的共同发展为基础的，这是一种互利互惠的市场规则。随着中国加入世界贸易组织，立足本国、涉足世界的国际化趋势已经形成，因此，商务应用文写作也必将向表达语言多样化方向发展。

4. 格式日益规范化

随着商务应用文写作的日趋普及，应用文写作格式规范化的要求也越来越高。不同地区、不同国家的应用文写作都有其约定俗成的格式。客观来说，无论在哪个国家，应用文格式的发展趋势，总是以简洁、明了、实用为主的。

5. 计算机写作的发展趋势

计算机及网络的出现，使商务应用文的写作、传播发生了巨大的变化。在知识经济时

代，在时间就是效益、时间就是金钱的年代，快速、高效的办公模式成为时代的必然选择。计算机使商务应用文写作、传播、阅读、接受以及存储都发生了巨大变化，有望实现现代快速、高效的办公要求。

（资料来源：李薇. 商务应用文写作 [M]. 3 版. 北京：高等教育出版社，2019.）

任务 1.3 学习商务应用文写作的意义和方法

1.3.1 学习商务应用文写作的意义

学习商务应用文写作，提高商务应用文写作水平，是社会和时代发展的迫切需要。对于相关专业的学生和从业者来说，掌握商务应用文的写作知识，撰写思路正确、观点清晰、结构完整、格式规范、语言流畅的商务应用文是一项必备的技能。当今社会，随着经济的发展和科技的进步，信息成了越来越重要的资源，信息的传递和交流直接或间接地影响人们的生产和生活。应用文作为信息传递和交流的工具，如前所述发挥着规范管理、宣传教育、调查研究、联系沟通、指导保证、凭据参考等重要作用。对每位大学生来说，学习商务应用文写作主要具有以下意义。



微课

商务写作意义和
商务应用文学习
方法

1. 丰富个人知识储备

我们要想撰写出优秀的商务应用文，就要在平日里积累丰富的素材，拓宽个人的知识面，努力学习专业知识。学习商务应用文写作可以丰富个人知识储备，优化知识结构。

2. 提升个人素质

商务应用文写作不仅对一个人的知识储备量有较高的要求，而且可以考查一个人的综合素质，如业务能力、管理能力、创新思维能力等。因此，学习商务应用文写作还能提升个人多方面的素质。

3. 开拓发展空间

无论是在生活中，还是在学习、工作中，学好商务应用文写作都是个人能力和文化素养的直接体现，其对适应现实生活与未来岗位需求、立足社会都大有裨益，能够给个人增添更多的优势，开拓更加广阔的发展空间。

4. 处理工作事宜

商务应用文是从长期的商务工作和管理实践中逐渐形成、规范、发展起来的，是具体业务和管理活动中不可或缺的工具。对商务应用文进行系统的学习，可以很好地完成工作、处理事务。

总之，商务应用文写作作为一门实践性很强的学科，是人们在长期实践过程中形成的智慧结晶，对个人发展乃至整个社会的进步都具有重要意义。^①

① 林娟娟. 财经应用文写作：慕课版 [M]. 北京：人民邮电出版社，2021.



1.3.2 商务应用文写作的学习方法

商务应用文作为企事业单位、各种社会团体,乃至个人用于记录、总结、沟通、规范、管理商务活动、商务行为的重要工具,是保证企业管理和商务活动正常进行、提高企业经济效益的有力手段。大学生作为未来经济、社会管理的中坚力量,加强自身商务应用文写作的学习与训练,提高写作能力显得尤为必要。

1. 提高马克思主义理论水平,加强政治思想修养

实践证明,商务应用文作者认识和反映事务能力的强弱,对国家的路线、方针、政策理解能力的强弱,在很大程度上取决于他们的马克思主义理论水平的高低。很难想象,一个缺乏马克思主义基本理论修养的撰稿人员会写出既能反映事物的本质,又能较好体现国家方针政策的文稿来。马克思主义讲的是关于世界观的理论,是揭示事物本质的基本规律的科学,是人们正确认识世界和改造世界的强大思想武器。马克思主义的基本理论是我们国家制定路线、方针政策的指导思想和理论基础。因此,掌握了马克思主义的基本理论,就可以比较深刻地理解和掌握国家的路线、方针和政策,有利于提高公文写作的水平。

商务应用文作者政治素养的高低,直接关系到所写出的文稿能否执行上级指示乃至中央的路线方针、政策,而这正是文稿质量高低的决定性因素。因此,商务应用文作者应该认真地学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想,不断提高自己的政策水平,杜绝在自己的文稿中出现政策性方面的错误。

2. 了解经济政策法规,掌握深厚的财经专业知识

大学生尚未步入社会,对外界信息包括国家的经济政策法规及相关的理论往往关注不够、接触不多、钻研不深,这既不利于大学生开阔视野,也制约着大学生商务应用文写作实践能力的提高。任何经济活动都必须在国家经济政策、经济法规允许的范围内进行,不能违反国家的经济法规和经济政策,不能损害国家和人民群众的利益,违反公序良俗,违背职业道德。因此,要保证商务应用文的内容合法有效,不偏离正确的方向,写作者必须对国家的经济政策和法规有所了解。同时,还要不断学习有关的经济理论,提高自身对商务活动的理性认识,掌握科学的分析方法,并能将科学的分析方法运用到商务应用文的写作过程中去,如此才可能写出质量高、有价值的商务应用文。因此,大学生要切实提高商务应用文的写作能力,就不能有“等靠要”思想,需要在学校阶段就养成用经济学原理去分析思考生活中问题的良好习惯,打下扎实的经济理论基础。

商务应用文写作的一个重要特征就是专业性强,它要求写作者除了具备一般的知识文化修养、写作素养之外,还要具有比较深厚的商务、财经专业知识修养。比如要为公司写一份市场预测报告,如果不具备一定的商务、财经专业知识,不明白“市场占有率”“成本领先战略”“差异化战略”“利税总额”“净利润”“资金利润率”“资金周转率”“盈亏平衡分析法”等专业术语的内涵,又怎能写出令人信服的市场预测报告呢?所以,要写好商务应用文,大学生除了要掌握经济学、会计学、管理学等专业课程的基本原理、常识,还要



对自己未来的发展方向、职业能力有一个较为明晰的认识，并以此为目标，进一步通过选修相关课程、自主学习建构符合职业理想的知识结构，使自己真正地成为知识结构合理、专业知识深厚的商务精英、管理精英。

3. 深入实际，调查研究

调查研究是商务应用文作者的一项重要基本功，是他们不断观察、认识客观世界，获取信息的一条重要途径。商务应用文作者在动笔撰稿以前，必须围绕要说明的商务问题，充分掌握情况，深入实际，进行周密的调查研究。调查研究是马克思主义认识论在实际工作中的具体运用。坚持调查研究，就是坚持唯物主义的认识论。因为调查研究的过程，就是对具体事物在深入调查的基础上进行具体分析的过程。我们党的思想路线是“实事求是”，调查研究的过程，就是实事求是的思想路线的实践过程。因此，商务应用文作者要坚持马克思主义的认识论，要坚持党的思想路线，就必须坚持调查研究。

调查研究是商务应用文作者认识世界、掌握客观事物规律的基本手段和途径。客观世界是极其复杂的，要认识客观世界的真相，必须进行深入调查，并在此基础上进行科学的分析，才能取得正确的认识，掌握客观事物的规律。商务应用文是使各级机关、各个企业的工作协调一致、运转自如的一种重要工具。调查研究工作做得是否充分，决定了商务应用文写作的成败。

4. 加强语文基础训练，用写作理论指导写作实践

商务应用文写作同其他文章的写作一样，要具备一定的语言基础和写作水平。要提高商务应用文写作能力，必须综合运用语文知识中的语法、逻辑、修辞知识和写作知识，严格地进行立意、选材、布局、谋篇、遣词造句和修改的基本技能训练，不断提高运用文字的水平。

我们要勤于动笔，多加训练，这样才能把理论知识内化为写作能力。鲁迅说：“文章应该怎样做，我说不出来，因为自己的作文，是由于多看和练习，此外并无心得或方法的。”（《致赖少麒》）这的确是他的经验之谈。在课内外学习活动中，不放过每次锻炼应用文写作的实践机会，比如撰写活动宣传策划、活动通知、新闻稿、活动总结等，在理论的指导下认真写作，做到行文规范，掌握行文技巧，从而达到熟能生巧。在练习中，要着重培养朴实的文风，准确、简明的语言。练得多了，就会熟能生巧，写出各种符合要求的商务应用文来。

5. 用历史的和发展的眼光来看待问题、分析问题

锻炼自己站在历史的高度和时代的高度来思考问题，培养大局意识。在工作中，熟悉本单位、本系统的各方面情况，有利于培养自身的大局意识。在平时，我们就要有意识地去了解自己所在学校、所在工作系统的总体情况，日后思考问题时就能做到从大局出发，而不是到写作时，才开始这样去做。那怎么去了解并掌握本单位、本系统的历史和发展情况呢？设想一下，当部门领导或单位领导给你布置一个写材料的任务时，你一般会怎么做？是接到任务就写，还是会去找一找参考资料？你一定会去找参考资料的。怎么找？在此推荐一个方法：查阅本单位、本系统不同时期的文件，因为不同时期的文件具有明显的继承



性、延续性和创新性。在大致阅读了不同时期的文件之后，就会从中把握事物发展变化的规律，也能正确地把握主流和主要趋势。

此外，还要用理性的思维看待商务应用文的真实性。文学作品要讲究真实，但讲究的是艺术真实，因此文学作品允许作者虚构、夸张，并且还需要作者充分发挥想象力，去实现思想、情感和心灵的真实。应用文则不同。应用文使用的材料、数据要坚持实事求是的原则，都是有据可查的，就像理工科学生做实验后撰写实验报告一样，不能弄虚作假。应用文讲究的是生活真实，“真实”是第一位的。要实现应用文的真实性，也需要在语言表达上细细琢磨。平时在阅读各类文件时，要理性看待文件材料，多看看优秀的应用文（范文）是如何表达真实的。



小贴士

商务应用文的写作过程

商务应用文的写作过程一般包括准备、构思、起草和修改等主要步骤。

1. 准备

准备是为了达到目标而在思想和行动方面采取相应措施的过程，包括思想理论准备和物质材料准备两个方面。

（1）思想理论准备。思想理论准备是指明确写作目的和有关理论政策等，包括了解写作的目的、任务、范围；弄清文章的性质、读者对象；认真阅读有关文件；明确政策界限等。

（2）物质材料准备。物质材料准备是指收集有关文字材料和实物。可以通过调查、研究、走访等形式获取直接材料，也可以通过报纸、广播、电视、网络等途径获取间接材料。

2. 构思

构思是对文章从内容到形式进行统筹安排、全面规划的过程。构思包括确立主题、选用材料、安排结构、编写提纲等。

（1）确立主题。根据材料确定主题，要在充分占有材料的基础上，提炼出高度集中、鲜明的主题。

（2）选用材料。确立主题之后，要围绕主题选用材料。选用的材料要真实、典型、新颖、丰富、多样。在充分占有材料的基础上，根据文体的特点作用，对材料进行定位分析，并围绕主题对材料进行精心的选择、剪裁和安排。

（3）安排结构。结构是文章的骨架、格局。安排结构即布局，就是对文章的段落层次、开头结尾、过渡照应、起承转合等进行全面规划和统筹安排。安排结构前首先要厘清思路，还要根据不同文体进行编排设计。

（4）编写提纲。编写提纲是指把构思的成果以书面形式固定下来。提纲的编写从整体

到局部，从粗到细，从章到节再到层，每个层次还可以列出关键词语和主要材料。编写提纲要随想随记，不断调整、修改和深化。

3. 起草

起草是指作者把自己的整体构思写成文章初稿，把无形的思想变成有形的、成品的过程。起草的成功与否，基本上决定了整个写作过程是成功还是失败。

4. 修改

修改是对初稿从内容到形式各方面进行加工、完善直至定稿的过程。

(1) 修改的重要性。修改是写作的组成部分和重要环节。对初稿进行反复修改，是定稿之前必须完成的一项重要任务。通过修改，不仅可以发现文字表达上的不足，还可以检验文中所述内容与实际情况是否相符。通过对应用文的修改，不仅可以提高作者的写作能力，而且可以提高作者处理日常事务的能力。

(2) 修改的范围。修改的范围涉及文章的内容和形式，包括完善标题、突出主题、增删材料、调整结构、锤炼语言、修饰文字等各个方面。

(3) 修改的原则和方法。一是要通观全局，从粗到细。首先要从整体着眼，考查文章内容与形式是否相符，是否体现了写作意图；其次深入次要方面，考查主题是否明确，材料是否典型，结构是否和谐，语言是否得体，文面是否标准等。二是区别对待不同文种。文种不同，写作要求就不同。要看清对象、对症下药、不千篇一律，避免张冠李戴。

(资料来源：王茜，冯志英，崔丽. 商务应用文写作 [M]. 北京：清华大学出版社，2020.)



电子活页：商务应用文写作的要素

一篇完整的商务应用文，一般由主旨、材料、结构、语言四个要素构成。主旨主要解决言之有理的问题，材料主要解决言之有物的问题，结构主要解决言之有序的问题，语言主要解决言之有法的问题。



商务应用文的主旨



商务应用文的材料



商务应用文的结构



商务应用文的语言



学生工作页

商务应用文写作的要素					
任务 1	明确商务应用文主旨的类别、要求，掌握确定主旨的依据和方法				
任务 2	明确商务应用文材料的分类和采集途径，掌握材料选择的原则，并能正确运用材料				
任务 3	掌握商务应用文结构安排的原则和基本要求，明确商务应用文结构的基本要素				
任务 4	明确商务应用文语言的特点和要求，掌握商务应用文语言的表达方式				
任务 5	请以“我看商务应用文”为题写一篇文章，谈谈你对商务应用文的看法				
班 级		学 号		姓 名	

学生自评

我的心得：

建议或提出问题：

教师评价



思政园地：胡乔木谈如何写好文章

作为党内著名的笔杆子，胡乔木一生起草、整理了一系列载入史册的重要文件和历史文献。毛泽东曾夸奖他：“靠乔木，有饭吃。”邓小平称他是“党内第一支笔”。重读他写好文章的论述，对于当前领导干部自己动手写文章仍有借鉴意义。《如何写好文章——胡乔木谈写文章》一文归纳以下几点：写文章要树立科学的态度；应当打破一切固定的模式；文章的内容要充实；写好文章需要长期锻炼培养。



思政园地

如何写好文章——
胡乔木谈写文章

请扫描二维码阅读：汤春松. 如何写好文章：胡乔木谈写文章 [N]. 学习时报, 2014-03-03 (A6)。



课后练习

1. 判断题

- (1) 实用性是商务应用文最根本的特点。 ()
- (2) 商务应用文同文学作品一样，可以进行艺术加工，可以虚构和夸张。 ()
- (3) 商务应用文就其外部形式而论，有其固定或稳定的写作格式。 ()
- (4) 在商务应用文写作中，主旨是统帅，材料是基础。 ()
- (5) 商务应用文写作中常用的表达方式有叙述、说明、抒情、议论。 ()
- (6) 商务应用文的表达方式主要是陈述。 ()
- (7) 商务应用文的写作与文学作品完全不同。 ()
- (8) 商务应用文中的材料应充实，材料的使用越多越好。 ()
- (9) 为使文章上下文之间衔接、贯通，商务应用文写作可使用过渡与照应的方法。 ()
- (10) 商务应用文写作中叙述的人称，常用第一人称和第二人称。 ()
- (11) 一切文章都是实用的，商务应用文的实用性更为直接。 ()
- (12) 商务应用文写作应注重文采。 ()
- (13) 商务应用文的材料，是通过观察、调查、阅读来获取的。 ()
- (14) 为了让表达生动，商务应用文开头经常使用“曲径通幽式”。 ()

2. 简答题

- (1) 什么是商务应用文？它有何特点？
- (2) 商务应用文有哪些类型？
- (3) 商务应用文有何作用？
- (4) 商务应用文写作的基本要素有哪些？
- (5) 如何采集和运用商务应用文的材料？



- (6) 商务应用文结构安排的原则有哪些?
- (7) 商务应用文结构的基本要求是什么?
- (8) 商务应用文结构的基本要素有哪些?
- (9) 商务应用文语言的特点是什么?
- (10) 商务应用文语言有哪些表达方式?
- (11) 学习商务应用文写作有何意义?
- (12) 学好商务应用文写作有哪些方法?
- (13) 请谈谈你生活中接触到的应用文与中学作文有何不同。

3. 技能题

- (1) 提炼主题。请为下列材料提炼主题句。

材料 1: 只有真诚而不是做戏,才能使教育者与受教育者之间形成道德情感与道德信念上的共鸣。而现代道德教育最大的误区是受教育者与教育者之间缺乏真诚的交流。一面是振振有词的官话套话,另一面是装模作样的“雷厉风行”(缺乏信念投入),双方似乎都是让对方“听”,让对方“看”的。结果使道德教育与道德一样,成为一种外在的功利价值,而不是圆满自足的内在价值。古人说得好:“德者,得也,行到而有得于心者也。”道德之谓道德,就在于它是一种真诚的、自觉的向善,而不是一种虚伪手段。现代道德的说教式,是导致现代道德教育扭曲变形的一个根本因素。

材料 2: 反腐败必须依靠人民群众,这是党的群众路线决定的,也是我们反腐的一条成功经验。但我国国民的总体素质仍然偏低,这严重影响了人民参与国家和社会生活的能力和程度,不利于群众性的监督和制约。只有加强精神文明建设,人民群众的文化素质提高了,参政议政的能力提高了,民主监督的意识增强了,才能更好、更有效地对党员、干部实施监督,真正把中共中央提出的切实依靠群众反腐败的方针政策落到实处。

材料 3: 两名推销员到南太平洋某岛国推销鞋子,他们到那里却发现当地居民没有穿鞋的习惯。于是,一名推销员给公司发了电报,称当地人没有穿鞋的习惯,并终止行动。另一名推销员也如实向公司反映了情况,却认为很有市场潜力,让公司运一批鞋到当地免费赠予居民试穿,结果不仅打开了市场,并且打破了当地居民不穿鞋的传统习惯,获得了成功。

- (2) 修改病句。

- ① 他们违反财经纪律,滥用扶贫资金建造商用大楼。
- ② 缺勤三天以下者,每天扣 40 元;缺勤三天以上者,扣当月全勤奖。
- ③ 我们要尽量节约不必要的开支和浪费。
- ④ 我们要建立和健全各项规章制度等一系列工作。
- ⑤ 农历初一至初七放假。
- ⑥ 该县企业所得税收入完成 95.6 万元,比上一年增长 13%。
- ⑦ ××厂上一年利润 200 万元,今年只有 100 万元,减少了 1 倍。

- (3) 文字修改。



① 下面的三个例句多使用口语、歇后语、方言土语，虽然给人以亲切活泼之感，但不如书面语的语意精确，严谨、温文尔雅。请试加以修改。

- 这个人是个教书的，他是猪八戒吃碗碴儿一肚子里瓷（词）儿多，有两下子。
- 这块点心，馊了，臭了，快找他们退了。
- 清明快到了，上坟的又该多了。告诉大家坟前不要烧纸钱儿。

② 恰当使用行政公文专用词语和古语词改写下面几段文字，使之符合应用文语体要求。

● 水稻收割季节眼看就要到来了，我们县还缺少镰刀 5 000 把、箩筐 2 000 担，盼望着你们能快速地拨付给我们，满足我们县的紧急需要，可以不可以，请你们快点儿写封回信告诉我们。

● 我们局的这项工作得到了你们公司的大力支持，在这里，我们特向你们表示深深的感谢！

● 通过 8 月 8 日的来信，我们已经知道考察团将要到我市访问的消息，你们要求的各项工作已经全部准备好了，殷切希望你们告诉我们考察团到达的具体时间。

● 刚才接到你公司发来的传真，要求我们工厂把本月生产的全部产品火速发运到广州。对于这个要求，我们厂有以下一些困难，实在难以按照你们的要求办理。

● 我们以上报告的事情和处理意见，如果没有什么不妥当的地方，就请领导批示后，转发给各个市、县人民政府，各地区行政公署及同该事件有关的各个部门，按照报告中提出的处理意见执行。

● 根据××市人民政府×政〔××××〕××号文件精神，为巩固我市创建国家卫生城市的成果，今年的西瓜市场管理，仍本着既方便经营者、消费者，又搞好市容卫生、交通秩序的精神，全市实行统一编号定点挂牌经营。现将有关事项通告如下：……

（4）写作训练。通过“绪论”的学习，你了解了有关商务应用文写作的基本知识，明确了商务应用文写作的基本规律和提高商务应用文写作技能基本途径。请你联系个人实际，谈谈对商务应用文写作这门课程的认识，设想一下掌握商务应用文写作技能对你今后的学习、生活和工作将有什么帮助，然后制订一份《商务应用文写作课程个人学习计划》，认真规划一下，你准备怎样学习这门课程，怎样提高自己商务应用文写作的技能。