

用笔沟通

现代人交际、公务写作必备

萧江霖 罗来良 编著



告诉你
写上颠峰
技巧



煤炭工业出版社

用笔沟通

现代人交际、公务写作必备

你颠峰的
告诉上技巧

图书在版编目(CIP)数据

用笔沟通:现代人交际、公务写作必备/萧江霖编著. —北京:
煤炭工业出版社, 1999. 12

ISBN 7-5020-1852-2

I. 用… II. 萧… III. 应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 57431 号

用 笔 沟 通

萧江霖 罗来良 编著

责任编辑 田克运 宋黎明

*

煤炭工业出版社 出版

(北京朝阳区霞光里 8 号 100016)

中国人民大学出版社印刷厂 印刷

新华书店北京发行所 发行

*

开本 $850 \times 1168 \text{mm}^{1/32}$ 印张 11

字数 258 千字 印数 1—10000

2000 年 1 月第 1 版 2000 年 1 月第 1 次印刷

书号: 4623 定价: 19.80 元

版权所有 违者必究

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 本社负责调换

导 读

本书运用写作的一般原理和方法,紧密联系人们在日常生活、学习、工作中具体的用笔沟通实践,把用笔沟通很具体地归纳总结为公务沟通用笔、公关沟通用笔、商务沟通用笔、人际沟通用笔、特殊沟通用笔五大类,从不同的角度和层面,根据不同的读者的不同需要,对用笔沟通的方法与技巧做了比较具体的归纳与总结。此外,本书还专门运用一篇的篇幅详细地向读者介绍了一些必备的用笔素质、技巧以及怎样提高自己的用笔能力。

本书具有较强指导性、实用性和启发性,适用于每一位苦于用笔沟通困难的读者或者对写作有兴趣的读者阅读。

目
录

第一篇 用笔沟通的技巧

用笔沟通，就是用书面语言作为沟通的一种工具。在现代社会，良好的用笔沟通能力和娴熟的用笔沟通技巧是文化素养和业务技能的综合体现。

- 第一章 用笔沟通者的素质 (1)**
- 第二章 不断提高的写作能力 (7)**
- 第三章 用笔写作的艺术 (11)**
- 第四章 审定成文的学问 (21)**

第二篇 公文沟通用笔

公务沟通经常发生在大型工作单位如国家机关的行政管理工作中，其目的是为了请示和答复问题，指导和商洽工作，上传下达，同级交流等；其形式一般有：报告、请示、议案、决定、通知、批复、规定、函等。公务沟通用笔的方法，古代就有论述，刘勰在《文心雕龙》里说：“虽艺文之末品，而政事之先务也。”

第一章 公务文书用笔 (27)

第一节 与下沟通——下行公文 (27)

第二节 与上沟通——上行公文 (50)

第三节 同级沟通——平行公文 (56)

第二章 事务文书用笔 (60)

第一节 工作沟通——一般性事务文书 (61)

第二节 与会沟通——会议文书 (76)

第三篇 商务沟通用笔

商务沟通在商务场合随处可见：股东与经理、主管与下属、营销部门与顾客等等。可以说，几乎每一个商务人员都会碰上需要写出“上佳”的信函或文案来应付一项前所未见的状况的难题。无论是对那些“不知从何说起”的沟通门外汉，还是对那些具有相当沟通经验的老手，用笔沟通都是走向卓越的必需工具。

第一章 企业常用文书用笔	(79)
第一节 创业沟通——企业设立文书	(79)
第二节 经营沟通——企业营销管理文书	(87)
第二章 常用商贸函用笔	(104)
第一节 语言沟通——常用惯用语	(104)
第二节 函件沟通——常用商务函	(106)

第四篇 公关沟通用笔

公关活动本身就是一个多边沟通的过程，在很多情况下，沟通的成功与否取决于当事者是否准备了广为认可的公关文案。小到主题沙龙的致词，大到一个明星产品的广告用语，莫不如是。

第一章 广告用笔	(115)
第一节 点子沟通——广告策划文书	(115)
第二节 业务沟通——常见广告	(126)
第三节 情趣沟通——常用广告词	(133)
第二章 口语致词用笔	(141)
第一节 通俗沟通——常见致词	(141)
第二节 公共沟通——演讲文书	(150)

第五篇 人际沟通用笔

现代通讯业的发展, 让人们对话的依赖愈来愈强, 但是电话永远取代不了书面文字在人际沟通中的位置。一句恰如其分的赠言, 一张设计精美的请柬, 一封出人意料的 E-Mail, 一纸动人心扉的情书……命运常常在片言只语间改变。

第一章 信函用笔	(160)
第一节 人际沟通——书信	(161)
第二节 社交沟通——专用信函	(197)
第二章 告启用笔	(209)
第一节 必备沟通——聘请	(209)
第二节 特殊沟通——声明	(215)
第三节 日用沟通——启事	(218)
第四节 常备沟通——条据	(227)
第五节 苦涩沟通——讣告	(229)
第六节 维权沟通——契约、公证文书	(233)
第七节 目的性沟通——标语、口号	(242)
第三章 祝贺用笔	(245)
第一节 礼仪沟通——贺生活礼文	(245)
第二节 人情沟通——贺事业礼文	(256)
第三节 卡片沟通——明信片、贺卡	(267)
第四章 赠言用笔	(276)
第一节 情理沟通——社交格言	(276)

第二节 俏皮沟通——歇后语·····	(288)
--------------------	-------

第六篇 特殊沟通用笔

特殊沟通是指日常生活中的一些特殊用途的用笔,比如科技类、法律类文书和一些要求较高的用笔。掌握特殊的用笔方法和沟通技巧,将为工作和生活增添新的情趣和捷径。

第一章 科技文书用笔·····	(293)
-----------------	-------

第一节 成果沟通——科学技术研究成果 报告表·····	(293)
--------------------------------	-------

第二节 申报沟通——科学技术进步奖 申报书·····	(296)
-------------------------------	-------

第三节 鉴定沟通——科学技术成果鉴定书·····	(301)
--------------------------	-------

第二章 法律文书用笔·····	(305)
-----------------	-------

第一节 与法沟通——诉讼状·····	(305)
--------------------	-------

第二节 蓄积沟通——上诉状·····	(310)
--------------------	-------

第三节 反驳沟通——答辩状·····	(312)
--------------------	-------

第四节 愤怒沟通——控告状·····	(314)
--------------------	-------

第五节 请求沟通——申请书·····	(316)
--------------------	-------

第三章 文学用笔·····	(320)
---------------	-------

第一节 艺术沟通——小说·····	(320)
-------------------	-------

第二节 情感沟通——散文·····	(321)
-------------------	-------

第三节 意境沟通——诗·····	(324)
------------------	-------

第四章 新闻文体用笔·····	(325)
-----------------	-------

第一节	公众沟通——消息·····	(326)
第二节	宣传沟通——通讯·····	(329)
第三节	典型沟通——专访·····	(332)
第四节	评论沟通——报刊言论·····	(335)
参考书目 ·····		(342)

第一篇 用笔沟通的技巧

用笔沟通，就是用书面语言作为沟通的一种工具，以求互相了解，增进情感交流与思想意识认同的一个认识与表达相互融会，互相统一的过程。在现代社会中，用笔沟通的能力已成为每位有文化的人所必备的素质，甚至成为现代人谋生的一种手段。

另外，用笔作为一种实用型的社会活动已成为人们传递信息，交流思想，传播知识的一种必要工具，在我们的现实社会生活中人人需要用笔，人人都要学习用笔。特别在现代社会中信息量的迅猛增长，使得用笔的作用尤其显得重要与不可估量。

当然用笔是一项系统而具有科学性的活动，是诸多素养与智能的综合运用的结果，因此现代人有必要掌握一些必备的素质与技巧，培养自己极高的用笔沟通的素质。

第一章 用笔沟通者的素质

素质是指人的先天的生性特点和心理发展手段的特点，说得具体一些，人的素质是指以个体的先天复试为基础，在环境和教育影响下所形成并发展起来的比较稳固的心理。当然稳固只是一个相对的概念，随着用笔者个人的环境，特别是学习的影响，人

的心理，生活是不断发展变化的。在这里必须明确两点：一是人的心理活动因为它未涉及人的社会实践活动，素质也因为是在社会实践活动中逐渐发育并成熟，所以素质既包括有先天的禀赋，也包括有来自后天的学习与实践的锻炼。从这方面来说人的素质是可以通过学习与实践从而使缺陷得到补偿，素质得以不断提高。二是人的素质同时也是可以稳定在一定水平之上的。人的素质发展的水平是个体拥有的适应、认识与改造世界的潜在能动作用的量度，因此，人的素质又具有一定的稳定性。人们常说某人素质高，实际上是指其适应、认识、改造世界方面具有较大的潜在能动作用；而说某人素质低，则又是指其在适应、认识、改造世界方面潜在能动作用较低。所以人的素质的提高，其实质就是指人通过各种专业性的学习和实践锻炼活动，思想不断地得到磨炼，修养不断得到完善，适应、认识和改造世界的潜在能力得到了较大的提高，在生产、工作学习方面适应、认识和改造世界的巨大潜能得到了较好的发挥。所以我们认为用笔沟通能力的提高首先在于用笔者的素质的提高，故而把其放在本书的首篇，让每一位立志于提高用笔能力的读者认识到其重要性。

那么接下来我们要谈的主要问题是用笔者应该从哪些方面来着重提高自己的素质呢？

1. 思想修养

思想是用笔者的指导和灵魂，文章是用笔者思想的直接或间接的表现。思想与作文用笔，是前者决定后者，人品决定文品。人品高，文章亦崇高；人品低下，则很难写出格调高昂的文章来。

当然，人品和文品也不能截然划等号。人品好，生活技巧不足，也不会有杰作问世；品行不端的，自有某些笔下生花的写作技巧，也可能写出炫人眼目于一时的光华文章。尽管如此，在文

坛上这种口是心非、表里不一的人一旦被人们识破其“人言兽行”的真面目，其文也就一钱不值了。

所以，归根结底还是人品决定文品。我们学习写作，提高写作修养，就必须严格要求自己，“首先做一个有道德的人”。

做一个有道德的人就是要修身立德，继承民族传统美德，树立适应时代要求的道德观念和文明水准，慎独、慎微、自律、自省，增强道德判断和道德选择能力，形成正确的价值观和完整的人格。

2. 生活修养

生活既是用笔写作的唯一源泉也是写作的前提和基础。用笔者要做生活中的有心人，丰富生活要靠平时的积累，养成随时随地积累生活素材的习惯。积累生活素材需要广取泛采，多多益善，这样，用笔写作才能厚积薄发，以少胜多。

另外，一个优秀作者必须具备敏锐的观察力、丰富的想象力和一触即发的“直觉”本领。

观察是作者的第二天性。提高观察力的目的，就是要使自己具有一双不同于一般人的“艺术家的眼睛”。对生活具有敏锐的透视力，观察一个事物能探视到事物的内核；观察一景物，能发掘其景物的蕴蓄；观察一个人物，不仅能看到他的衣着、肤色、脸相，更重要的是能洞见肺腑，连人物的身份、地位、性格等也能推断出来。当然，用笔者的敏感，就是观察力的敏感，这种敏感的形成要靠长期磨练，锲而不舍。在整个写作过程中，想象是最活跃的因素，从取材、立意到谋篇，都离不开想象。提高用笔修养，发展想象力具有很重要的地位。想象力的培养，要从有意识的想象练习开始，逐步养成主动地随时随地想象的习惯。想象力的发展要有一个长期实践的过程。从观察入手，由此及彼，由已知到未知，推想——联想——想象，把遐想的触角伸向四面八

方，取类无穷，驰骋不已。经过长久的训练和培养，想象力就会越来越发展，进而养成自觉想象的习惯。

在自觉想象的养成训练中，用笔者一定还要注意培养自己捕捉“直觉”的本领。

这里说的“直觉”是指那种稍纵即逝的创造性想象与思维的火花，亦即平常说的“灵感”，一种透过现象迅速把握事物内涵的技能。

3. 知识修养

用笔者应当尽求有比较丰富的知识。特别是在今天科学发达、知识爆炸的新时期，如果没有一些现代科学知识，写文章就必然会遇到许多困难，特别是写某一专业方面的文章，没有一定的专业知识，就难免出现知识方面的漏洞。

通过多读书，丰富书本知识，才能提高用笔写作的思想境界。读书能使人站得高，看得远，用笔者有远见卓识，文章格调就高；书能提供用笔者写作材料，生活是写作的源泉，但人们不能事事去亲知亲历，这就要靠读书来间接获取。为丰富知识而读书，就要旁学杂收，广取博览。

用笔者知识不丰富，或者在某一知识领域有欠缺，就可能在文章中出现知识性错误。这对于用笔者而言，是为大忌，必须尽可能去避免，把它作为一件严肃的事。

用笔的人还需要深入生活，即通过观察了解获取生活的知识，诸如鸟兽草木、山川日月、饮食起居、婚丧嫁娶、人情世故、风土习俗等等，都应当有比较深广的了解。

文章必须真实反映生活，即使是文学作品的虚构，也不能违背生活的真实，特别是关于生活知识方面的叙述、描写，只能取真，不能杜撰。文章中的知识错误虽然常常只是一些细节的失误，但却能直接影响人们对文章的理解以及文章的信誉，一定要

严肃对待。对于自己不熟悉的事物不硬写，要通过实地调查、向人请教、查阅资料等途径去尽量熟悉和了解。

初学用笔写作者只有注意平时深入生活，多积累、多观察、多了解，才能增长见识，用笔写作时才会得心应手。

生活不但能提供写作的材料，而且能帮助用笔者解决用笔写作的技巧问题。用笔写作的技巧，诸如故事情节的择取，人物形象的塑造，细节的描绘，种种表现手法的运用等等，都是生活中固有的，经过用笔者的加工、制作，用文字表现出来，就形成了文章的表现技巧。说到底，生活是技巧的源泉，解决文章的技巧问题，首先还得到生活中去求技巧。要让生活作出回答，而不是去硬套别人的现成技巧，更不能脱离生活，不管内容表达的需要，一味去追求技巧。生活和技巧是同血与肉、鱼和水一般相互依存在一起的，决不可离开生活去人工地制造技巧。

作为初学用笔者还可以从欣赏古今中外的文学名作中学习技巧，这是提高技巧的一种切实有效的方法。古人云：“熟读唐诗三百首，不会写诗也会吟。”许多作家的名篇佳作就是在名作的影响下完成的。因此，我们建议用笔者一定要学会一面读书，一面写作，不断从名作中汲取营养。

当然从名作中学技巧，要有正确的欣赏方法。下面我们介绍几种。

(1) 广泛阅读名家作品，博览和精读相结合。博采众家之长，读得多了，自然能领会写作之道，掌握写作规律。

(2) 从名作中学技巧要用欣赏的眼光去阅读。用笔者要跳进作品中，敞开胸怀去感受，把自己当作作品中的一个角色，设身处地，同歌同哀。读熟了，潜移默化，自然能得到艺术的熏陶，到写作时，作品中的营养就能化合成自己文章中的血肉。这就是从感受到化合的阅读欣赏过程。

文艺欣赏是一种积极的心理活动，在阅读时要展开联想和想象，进行艺术再创造，这样方能达到从感受到化合的欣赏目的。

(3) 模仿是传统的训练手段，初学用笔写作常常是从模仿开始。所说模仿不是依样画葫芦，不是蹈袭、套用，而是借用、点化。从模仿到创造，是从范文中学习写作技巧的一种手段，吸收别人的养分，化为自己的细胞，构成一个全新的文章肌体。这是学习的门径，创造的先导。通过模仿，掌握写作的规律、方法，进而形成熟练的技能技巧。在这个基础上，广泛师承，取法众善，以至于自成一家，形成独具特色的文章风格。

从名作中学技巧，还应当有借鉴，有扬弃。因为即使名家大作，也不都是尽善尽美，总有某些瑕疵或失误。读书要识别精华和糟粕，取所长避其短，既要看到名作高明之处，学习并融入到自己的写作实践之中，又要看到名作不足之处，避免亦步亦趋，误入歧途。

总之，技巧是一种能力，能力是在长期的实践活动中逐步培养起来的。用笔写作技巧的掌握莫不如此。学习用笔写作技巧，可以从读名作、学写作理论书籍、由别人指教等途径间接获取，但这些都须经过自己的反复写作实践才能化生为熟，变间接经验为直接经验，练成真正属于自己的写作技巧。

学习写作，提高写作技巧，同做其他工作一样，决不可能一蹴而就，而是有一个艰苦锻炼的“领悟”过程。这个过程极其漫长而曲折，每前进一步都要克服许多困难，都要跨越横阻在大道上的若干用笔写作技巧的障碍。单是靠翻几篇范文，听别人几句指教，是无法奏效的。只有艰苦跋涉，刻苦磨练，精心探求，悉心领悟，努力提高技巧修养，才能一步步迈向“信手拈来，头头是道”的用笔写作胜境。

毫无疑问，用笔写作是有规律的，也是有技巧可学的，但任

何所谓技巧，都不过是一些基本的法则、规矩，掌握了规矩，可以少走弯路，减少盲目性。没有规矩，无从言巧，有了规矩，不一定就巧，这期间还必须有一个长期训练过程。学习用笔写作也是如此。古人认为文章写作有法又无法。用笔写作的技巧是繁多多样、千变万化的，全在于把握了规矩之后自己在实践中去领悟，“熟”而后才能“巧”。

第二章 不断提高的写作能力

用笔者具备了必要的素质、知识，但对于写作仍然是不够的，他还必须具备写作的能力。在用笔写作的过程中如果没有能力的支配和调控，知识技巧就得不到应有的发挥和运用。字、词、句就不能完美地组合。因此，从这种角度来说，能力是掌握运用已有知识，依据写作任务，用语言文字进行表达过程中的一种实际技能。下面我们首先讨论一下什么叫写作能力。

按照心理学的观点，人的能力可划分为一般能力与特殊能力两大类。适合于各种活动的能力，像观察能力、感知能力、思维能力等属于一般能力。适合于某一种活动的能力，像色彩鉴别能力、音乐辨别能力、文字表达能力等则属于特殊能力。写作不仅需要一般能力，而且需要特殊能力。写作能力包括感知能力、思维能力和表达能力。

1. 感知能力

所谓感知，即心理学上感觉与知觉的统称。“对客观事物的个别属性（视觉、听觉、嗅觉、味觉、触觉）的反映，这种反映叫做感觉。”“对客观事物各个部分和属性的整体反映，叫做知