

实际才干与应用文写作



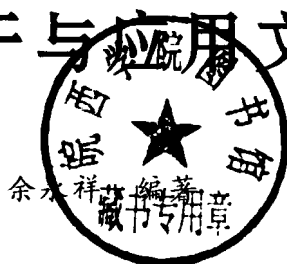
作文素质训练丛书



湖南师范大学出版社

作文素质训练丛书 (全4册)

实际才干与应用文写作



湖南师范大学出版社

目 录

第一章 实际才干与应用文的关系.....	(1)
一 萧何为何收藏“律令图书”	(1)
二 为何“一字之差, 痛失三千”	(3)
三 草拟公告为何一度陷入僵局.....	(7)
四 领导干部为何要亲自动手	(10)
第二章 决策能力与指令性文体写作	(15)
一 命令(令)	(16)
二 指示	(22)
三 决定	(29)
四 决议	(33)
五 批复	(38)
第三章 管理能力与知照性文体写作	(43)
一 公告	(44)
二 通告	(48)
三 通知	(52)
四 通报	(61)
五 函	(66)
六 会议纪要	(71)
第四章 活动能力与报请性文体写作	(78)
一 报告	(79)
二 请示	(89)

第五章 预测能力与计划性文体写作	(96)
一 计划	(97)
二 方案	(100)
三 预测	(109)
第六章 调研能力与调查总结性文体写作	(119)
一 调查	(119)
二 总结	(134)
第七章 业务能力与契约类文体写作	(144)
一 经济合同	(144)
二 协议书	(158)
三 意向书	(166)
四 契约	(171)
五 条据	(172)
1. 收条	(172)
2. 借条	(174)
3. 欠条	(176)
4. 领条	(177)
5. 发条	(178)
6. 请假条	(179)
7. 留言条	(180)
第八章 市场意识与广告类文体写作	(181)
一 广告	(182)
二 海报	(200)
三 产品说明书	(205)
第九章 表达能力与讲话类文体写作	(210)
一 讲话稿	(211)
二 致词	(223)
1. 开幕词	(224)

2. 闭幕词	(227)
3. 欢迎词	(229)
4. 欢送词	(233)
5. 答谢词	(235)
6. 祝词	(238)
7. 贺词	(241)
8. 悼词	(246)
三 法庭演讲词	(248)
1. 公诉词	(248)
2. 抗诉词	(253)
3. 辩护词	(259)
四 解说词	(266)
1. 影视解说词	(266)
2. 导游词	(272)
3. 馆会展览讲解词	(273)
第十章 交际能力与书信类文体写作	(275)
一 一般书信	(276)
二 传统书信	(284)
三 专用书信	(288)
1. 表扬信	(289)
2. 感谢信	(290)
3. 慰问信	(291)
4. 贺信	(292)
5. 求职信	(294)
6. 公开信	(297)
7. 致敬信	(298)
8. 介绍信	(300)
9. 证明信	(302)

10. 申请书	(303)
11. 决心书	(305)
12. 倡议书	(306)
13. 邀请书	(308)
14. 请柬	(309)
15. 聘请书	(313)
第十一章 处理问题的能力与启事类文体写作	(317)
一 征集启事	(318)
二 征文启事	(323)
三 征订启事	(325)
四 征婚启事	(328)
五 招聘启事	(330)
六 招商启事	(334)
七 招领启事	(337)
八 寻人启事	(339)
九 寻物启事	(340)
十 迁移启事	(342)
十一 开业启事	(344)
十二 庆典启事	(346)
第十二章 自修能力与笔记类文体写作	(350)
一 日记	(351)
二 笔记	(354)
三 简历	(357)
四 自传	(360)
后记	(363)

第一章

实际才干与应用文的关系

一 萧何为何收藏“律令图书”

读过《史记》的人，都知道这样一件事：沛公入秦都咸阳，将领们都争先打开府库，瓜分金银财物，而萧何却独独进入丞相府和御史府，收藏所有的“律令图书”。这是为什么呢？难道萧何不知道金银财物的贵重吗？不是的。他知道“律令图书”比金银财物更重要、更有价值。所谓“律令图书”，就是我们现在所说的应用文。这是秦王朝的重要文件档案，是秦王朝的一大部形象的系列兴亡史。项羽一把火把咸阳烧得精光，只有萧何抢先占有了这些文件档案。据此，萧何掌握了秦王朝的政治、军事、经济、法律、户籍、建制、地形、物产等等情况，找到了可靠的决策依据和参照系数。因此，萧何在帮助刘邦出指挥之策、行指挥之文的过程中发挥了独特的作用。

刘邦称帝，论功行赏，决定给予萧何最高奖赏，许多功臣不理解，认为萧何只是舞文弄墨，发发议论，没有汗马功劳，不能居众臣之上。刘邦针对功臣们的意见，打了一个比方：“打猎，追捕野兽的是猎狗，而放逐、指示猎狗的是猎人，像诸君只能获得野兽，与狗的功劳相同，至于萧何，他能发纵指示猎狗，与猎人的功劳相同。”刘邦的话虽然说得难听一点，却在充分肯定萧

何功劳的同时，间接地肯定了应用文的重要性。像萧何在约法三章的基础上，参照秦朝法律制定的汉法九章，就是有名的法律文书。萧何本人后来位居相国，确实从秦王朝的文件档案中受益匪浅。

刘勰在《文心雕龙·章表》中说：“章表奏议，经国之枢机。”他把写作应用文看成是管理国家的纽带和关键。萧何没这样说，却是这样做的；刘邦没这样说，却是从这个角度肯定的。历史的经验说明，应用文是重要的，应该得到重视。

当今有些人瞧不起应用文，那是一种短视。应用文要引起全社会的重视，首先应用文作者本人就应该高度重视。干这一行，就要爱这一行，钻研这一行。如果应用文作者注重提高自身素质，提高自身的才干素养，以严肃认真的态度，精心写作，不出废品，多产精品，用写作实绩显示应用文的价值、作用，让支持这项工作的人有功可论，让那些功臣式的人物无可非议，那么应用文和应用文作者就会在社会上确立其应有的地位，发挥其应该发挥的积极作用。

作者要重视应用文写作，必须对应用文的性质、作用有个正确的认识。

应用文这个名称是清朝学者刘熙载在《艺概·文概》中首次提出的。原文是：“辞命体，推之即可为一切应用之文。应用文有上行、有平行、有下行。重其辞乃所以重其实也。”应用文作为一类文体的总称，虽为人们接受，但对它的含义并未取得完全一致的意见，应用文究竟包括哪些文种，仍说法不一。那么，什么是应用文呢？笔者认为：应用文是党政军机关、企事业单位、社会团体、人民群众在日常工作、生产、学习、生活中办理公务，或处理个人事务而制作的、易为读者接受的、具有实用价值和某种惯用格式的常用文体。

应用文适用范围最广，使用频率最高，使用人数最多。从应

用文的潜在功能来看，应用文具有实用功能，它可以直接用于办事，解决实际问题；具有认识功能，它可以用于介绍经验，总结规律，传播信息，讲述道理，告知事项；具有教育功能，它可以扬善惩恶，表彰先进，批评错误，揭露、惩处犯罪；它具有审美功能，上乘的应用文，不仅实用，而且能给人审美享受。从应用文的适用范围来看，它与人们的关系最直接、最密切。它的作用可谓无处不在。或用来传达贯彻党和国家的方针、政策；或用来指导、布置、商洽、请示、汇报、总结工作；或用来进行计划、组织、指挥、协调、控制等管理；或用来宣传、介绍、采购、销售商品；或用于征集、招聘、开业、庆典等社会活动；或用来规范人们的行为，等等。总之，应用文是人们进行管理、交际、处理各种事务的工具，是人们生活中不可缺少的工具。

二 为何“一字之差，痛失三千”

1990年8月29日，《湘潭日报》发了一条消息：《一字之差，痛失三千》。原文是：“湘潭县响塘乡一村民张某富于同情心，乐于助人。去年的一天，他将自己辛苦多年的积蓄借给同村好友李某，解其生意场上的燃眉之急。李某写了一张收条给张。内称：‘今收到张××三千元是实。’归还期约已过，李某只字不提。张某登门索还，谁知刁钻的李某却一口否认借钱事实。张某心想，我一片好心帮你，你却翻脸不认人。干脆法庭上见。李某到庭反驳，宣称自己所收是实，但他是收，是张某还他的，不是他借张某的。法庭见字据确凿，也爱莫能助。张某投告无门，捶胸顿足。他只怨自己一时粗心大意，让那不讲道义的人钻了空子。一收一借，一字之差，痛失三千。”错把收条当借条，对李某来说是有意为之，心术不正；对张某来说，是无知，缺乏起码

的应用文知识。像这类错用文体的现象，在实际生活中是屡见不鲜的。有的把广告写成公告；有的把启事写成通知；有的把解说词写成说明书；有的请示、报告不分，通报与通告不分，决定与决议不分，提案与议案不分，等等。这类错用文体的现象，不管是有意还是无意，其后果都是不良的，轻则造成文体使用混乱，不利于文体功能的正常发挥；重则给当事人造成重大损失，造成恶劣影响。人们要正确地使用应用文，充分地发挥应用文的潜在功能，必须认清应用文的种类、特征。

应用文的种类很多，大体可分为三大类。一是机关应用文，包括公文和机关事务文书。其中，《国家行政机关公文处理办法》（国办发〔1993〕81号）中规定12类13种；《中国共产党机关公文处理条例》（中办发〔1996〕14号）中规定14类14种；《中国人民解放军机关公文处理条例》（中央军委办公厅〔1992〕6号）中规定12类13种。党政军机关都采用的文种有：决定、指示、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要等9种，除此之外，还有未用文件的形式规定下来的机关事务文书，如计划、规划、条例、规定、办法、总结、调查报告，等等。二是专业应用文。见得较多的有法律文书，如刑事诉状、民事诉状、上诉状、申诉状、答辩状，等等；有财经文书，如市场调查报告、市场预测报告、经济合同、广告、产品说明书，等等；有科技文书，如科技文献检索、科技报告、科技论文、科技成果鉴定证书、科普说明书，等等。还有其他一些专业文书。三是日常应用文。这一大类品种繁多。常见的有各式各样的书信、启事、条据、讲话稿；有请柬、聘书、日记、笔记、自传、简历、回忆录，等等。总之，应用文是一个大家族。

应用文的特点，归纳起来，主要有三点：

其一，内容的实用性。人们撰写应用文是为了办理公务或者处理个人事务，目的性、功利性是很明显的。发布命令，是为了

让下级按照上级的意志执行、完成任务；作出指示，就是要求下级根据指导原则去活动、工作；写请示，就是为了向上级提出请求事项，请求指示、批准、解决；发函，是为了商洽工作，询问、答复问题；签订经济合同，是为了实现一定的经济目的，明确相互的权利和义务；制作商品广告，是为了宣传商品，打开商品市场，促进商品销售；登启事，是为了办好某种具体事情，或寻人寻物，或开业庆典等等；写条据，是为了确证当事人之间的借、领、欠、发、收行为。凡此种种，都说明作者写应用文应有明确的目的和适用范围。只有这样，写应用文才能做到有的放矢。判断一篇应用文写得好不好，首先看它能不能帮助当事人达到预想的目的，看它的应用效果。如果应用效果好，能帮助当事人达到预想的目的，就是好的；如果应用效果差，甚至引发纠纷，导致灾祸或造成损失，这样的应用文就是不好的。

其二，格式的惯用性。在长期的写作实践中，人们逐渐地认识和总结出各种应用文的写作格式。有些文种格式被党政军最高领导机关认可，并用法规的形式肯定下来，例如《国家行政机关公文处理办法》第三章“公文格式”中就明确规定：“公文一般由发文机关、秘密等级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、印章、成文时间、附注、主题词、抄送机关、印发机关和时间等部分组成。”除公文具有惯用格式外，还有众多的其他应用文，也有相对稳定的格式。这些文体格式虽然没有用法规形式明文规定下来，但却是约定俗成的，广大人民群众认可的。例如：一般书信均由称呼、正文、结语、落款四部分构成，具体要求大致相同，这就是一般书信的格式。又例如经济合同，一般都有格式的示范文本。不管是条款式或表格式，其主体部分，大都有如下项目：标的，数量和质量，价格或酬金，履行期限、地点、方式，违约责任，经济合同的份数和保存。由上可知，应用文的文体格式是客观存在的。应用文与文学创作不

同，它不仅不反对格式化，而且随着电脑写作的出现，应用文的写作格式日趋规范化、标准化。我国现已设计出了适用于一些应用文文体写作的电脑写作软盘，其中有国家行政机关使用的12类13种公文文体编程，有12种常用的经济文体编程。这类电脑写作软盘的出现必将对应用文写作产生积极的影响。

那么，应用文格式化有什么好处呢？有三点：一是便于写作。应用文的文体格式是根据实际应用的需要约定俗成的。格式本身明确地体现了行文的目的，较好地体现了客观事物的规律和特点。因此，按照公认的格式写，可以省去构思、立意、立项的过程，直接快速地按设计好的项目要求来写，既省事又稳妥。二是便于接受。格式相对稳定，受众就可以根据习惯快速地扫视内容，准确地选取或把握文中的要点、重点，以便尽快地采取相应的行动。三是提高效率。如果是公文，格式明确，适用的范围、具体事项也就相应明确，这样有利于分类归档，快速地处理公文，提高工作效率；如果是一般应用文，格式明确，其内容也相应明确，有利于当事者把握时机，办好相应的事情。

格式是相对的，不是绝对的，也不是一成不变的。格式是为内容服务的，它会随着内容的变化而变化。撰写应用文，一定要根据实际情况，灵活地运用格式。

其三，表达的简明性。应用文要有好的接受效果，作者就要追求简明。一是“明”。即主旨明确，道理明白，事情明晰，语言明畅。二是“简”。即语言简洁，篇幅短小，长话短说，以少胜多。刘勰在《文心雕龙·书记》中说：“随事立体，贵乎精要。意少一字则义阙，句长一言则辞妨。并有司之实务，而浮藻之所忽也。”我们要以简明扼要为贵，要向一些名篇学习。诸葛亮的《出师表》，全文只有六百来字，先陈安后之策，再表夺胜之心，情真意切，条理井然。作者竭忠尽智，出谋划策，感动无数仁人志士。人称“凛然《出师表》，一字不可删”，实属应用文的典

范。周恩来总理的《在亚非会议全体会议上的补充发言》是临场写成的即就章。但就是这篇补充发言，排除了会议上出现的纷争，消除了某些国家代表对中国的误解，博得了与会者的赞同，引导大家求同存异，促进大会取得了积极成果。这篇补充发言可谓短文显奇效的杰作。应用文的最佳接受效果与表达的简明性是密切相关的，我们可以从上两篇文章中受到启发。

三 草拟公告为何一度陷入僵局

1971年7月9日基辛格秘密访华，同中国代表章文晋、黄华谈判。双方在草拟公告的问题上出现了僵局。美方草案中有句：“中国政府向尼克松发出访华邀请，尼克松表示乐于接受。”中方不同意这种说法。中方草案中写道：“尼克松愿意访华，我们就提出邀请。”美方则不同意这种说法。双方僵持不下。关键时刻，章文晋专为此事请示周恩来总理。周总理仔细斟酌后，将原文改为：“获悉尼克松总统曾表示希望访问中华人民共和国，周恩来总理代表中华人民共和国政府邀请尼克松总统于1972年5月以前的适当时间访问中国。尼克松总统愉快地接受了这一邀请。”基辛格看到中方修改后的文本，感到很高兴，马上同意。后来中美双方同意见报的公告，就是采用的这种表述形式。

草拟公告一度出现僵局，双方代表的办事能力、写作能力均受到挑战。怎么办？中国代表表现出了很强的原则性，同时也表现出办事的灵活性，及时向周总理请示。最后，周总理在不违背原则的前提下，拿出了求同存异、处理应变的解决办法，终于找到了使中美双方都满意的方案，这正是办事能力的一种高水平的发挥，也是周总理高超的语言文字表述能力的一种生动表现。

上例说明，草拟公告需要作者有很强的办事能力和写作能

力，即我们所说的实际才干。草拟公告如此，写其他应用文也是一样。

所谓才干，就是办事能力。这是从广义上来说的。办文、办会、做工、务农、经商、行医、科研、教书、作调查研究、搞行政管理、开展社会活动，等等，都叫办事。事情要办好，工作要做好，问题要解决，就需要有办事能力。因此，办事能力是集合概念，含义很广，表现形式很多。一个人写文章，就表现为写作能力；参加管理，就表现为管理能力；搞业务，就表现为业务能力；作调查，就表现为调研能力；开展活动，就表现为组织能力或公关能力；处理问题，就表现为解决问题的能力。总之，世界上需要办的事层出不穷，办事能力的表现形式也就很多、很多。

对办事还有一种狭义的理解，即专指办理具体事务，解决实际问题。办事与办文、办会相并列，办事能力与写作能力并列。从这个角度来理解，作者的实际才干应包括写作能力和办事能力。它是作者智力、技能、心理、身体、文化、知识、道德等诸种素质的综合反映。

应用文写作，需要作者有办事能力。应用文是为办事而写的。不办事，无须写应用文。要在会上演讲，才准备讲话稿；借了别人的钱，才写借条；不请客，无须制请柬；没死人，用不着发讣告。办事是根本，是应用文写作的基础。要办事，才有为什么写，写什么的问题；要办事，才有用什么体，行什么文的问题。因此，写应用文离不开办事，自然，撰文者也就少不了办事能力。撰文者的办事能力越强，事情就越有把握办好，相应的应用文内容也就越可靠；撰文者的办事能力越差，事情就越难办好，与之相应的应用文内容也就越容易出差错。命令、指示是发布者决策的结果。发布者的办事能力强，就能充分发挥主观能动性，搞好决策前的准备工作，包括调查研究，掌握信息，就能有的放矢地组织决策，听取智囊团的意见，提出方案，集体论证，

最后作出科学的决断，反映这种决策的命令、指示也就正确；发布者的办事能力差，掌握的情况就可能不全面，组织集体决策就可能不充分，个人决断就可能片面，这样的决策就很难避免失误，据此写出的命令、指示当然也就难免失误。这就是说，作者的办事能力的大小、强弱，直接影响到办事结果和与之相应的应用文的好坏、成败。因此，写应用文需要作者有很强的办事能力。

写应用文直接起作用的是写作能力。没有写作能力，写应用文只能是一句空话。写作能力，也是一个集合概念，它是以写作理论、语法、修辞、逻辑、思维、法规、政策以及其他相关的知识修养为基础的各种能力的总和。从应用文写作的角度看，它主要包括思维能力、采集能力、用材能力、辨体能力、表达能力、应用能力。具体来说，思维能力，要求作者勤于思考、联想，敏于理解、接受，善于分析、综合，长于运用概念进行判断、推理；采集能力，要求作者有办法占有充足的真实可靠的写作材料，特别是第一手材料，作者既能通过各种方法，特别是调查研究的方法采撷、收集材料，又能很好地整理、储存材料；用材能力，要求作者能充分发挥材料的潜在功能，有效地为写作目的服务，做到取舍得当，详略适度，排列组合有序，材料用得其所；辨体能力，要求作者根据实际需要，选择功能相应的应用文文体，正确区分相近文体的界限，不错用文体；表达能力，要求作者有扎实的语言文字功夫，做到文从字顺、用词精当，掌握叙述、描写、说明、议论、抒情五种基本的表达方式，掌握应用文的写作格式、写作要领，表达的内容准确无误，恰到好处，表达的形式切合内容的需要；应用能力，要求作者援引法律、运用政策正确，切合实际需要，解决具体问题，代机关立言，正确地传达领导或组织的意图，行文适应工作和发文机关的需要。

在应用文写作中，作者的写作能力和办事能力虽然各有作

用，但不是截然分开的。这两种能力交互为用，形成一种合力。作者靠这种合力完成预定的写作任务，这就是应用文作者的一种重要的实际才干。

有人将文秘人员分为三种类型：秀才型、办事型和技术型。如果实际情况是这样的话，那么作为应用文作者，则不能安于这种现状；应该做到能文能武，会写会做，两种能力兼备。在办公与办事的问题上，文秘人员可以有偏重，但不可以有偏废。秀才型的文秘人员可以扬写作之长，使自己成为文苑高手，但不是迂夫子，也有能力办事，特别是能办好与应用文内容有关的事；办事型或技术型的文秘人员可以扬办事之长，成为精明能干、善于处理棘手问题的专家，但不能与文无缘，也要有能力写出像样的应用文。这才是应用文作者应具有的实际才干。

四 领导干部为何要亲自动手

中央有个很重要的文件，即《中共中央关于各级领导干部要亲自动手起草重要文件，不要一切由秘书代劳的指示》，这个指示是作为进一步改善党的领导制度的一项重要措施提出来的。亲自动手，一层意思是领导者“个人的重要讲话、报告，一律要亲自动手起草”，另一层意思是领导机关的重要文件，一律由领导者亲自指导、主持起草工作。亲自动手，能促使领导干部动脑筋，认真看书学习，促使领导干部深入实际，调查研究，从而提出切实可行的意见、办法，克服官僚主义；亲自动手，有利于提高领导干部的认识能力和领导能力。领导干部尚且须要亲自动手，作为秘书或一般应用文作者，强调“动手”那更是顺理成章的事了。这里说的“动手”，就是实践。俗话说，实践出真知，实践长才干。对秘书或一般应用文作者而言，须要进行两个方面

的实践，即写作实践和业务实践。

先说写作实践。有的人以为应用文容易写，平时不注重写作训练，不注意在文字上下功夫。平时不烧香，临时抱佛脚，到时候，便凑合凑合。结果是说起来行，写起来错。常见的错误是：

其一，错用文体。有的公告与广告不分，把本应用广告的内容写成公告，像“××商厦开业公告”就是；有的公告与启事不分，把本应用启事的内容写成公告，像“迁坟公告”就是；有的通告与通知不分，把本应用通告的写成通知，如《××市税务局关于催办税务登记的通知》就是。有的请示与报告不分，常将请示与报告连用，写成“请示报告”；有的产品说明书与广告不分，在产品说明书中大写广告的内容。诸如此类的错误还很多，这里就不一一列举了。文体错用，说明作者的辨体能力差，说明作者不明确有关文体的性质和适用范围，说明加强文体知识学习，加强具体文体的写作训练是非常必要的。

其二，表达错误。在实际应用中，有的应用文可以说是错误百出，俯拾皆是。有篇取暖怀炉的说明书，全文不到 500 字，错误不下 30 处。不用说全文分类不明、条理不清、逻辑混乱，单说病句，就够读者烦恼的了。请看随手摘抄的一个例子：“可用于冬季取暖、上班、出差、学习，在校学生，观看体育比赛非常适用，还可以用于室外冬季作业、站岗及冷冻车间等场所，同时，对神经、胃肠、关节炎等腰痛病人有一定的疗效。”句子的排列组合、事例的并列、前后的搭配都令人莫名其妙，“取暖”怎能同“上班、出差、学习”并列？下文的限制也令人不解，为什么是“在校学生”，其他人不行？为什么只观看“体育比赛”，其他活动不行？“神经、胃肠”怎么同“关节炎”并列，怎么都统属于“腰痛病人”？这真叫做不看还知道，越看越糊涂。这样的产品说明书，与其有不如无。奇怪的是，这类情况还不是个别的。下面不妨再举两例：一篇是海灿牌电动剃须刀的说明书，其