

《秘书的秘密》系列
秘书工作实用指南

《秘书的秘密》

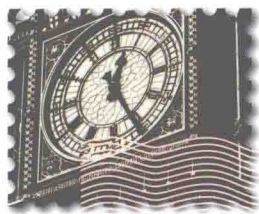
从秘书到领导的所有秘密

Secretary's Secret

秘书的秘密⁵

笔杆子是这样炼成的

提升九大写作力，晋升最强“笔杆子”



刘丽娜◎著

中国法制出版社
CHINA LEGAL PUBLISHING HOUSE

China Legal Publishing House
No.2 Xi Dan Heng Er Tiao
Beijing, China, 100031

《秘书的秘密》

从秘书到领导的所有秘密

Secretary's Secret

秘书的秘密5

笔杆子是这样炼成的

提升九大写作力，晋升最强“笔杆子”



刘丽娜◎著

中国法制出版社
CHINA LEGAL PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

秘书的秘密.5, 笔杆子是这样炼成的/刘丽娜著.

—北京: 中国法制出版社, 2015.2

ISBN 978-7-5093-5619-7

I. ①秘… II. ①刘… III. ①秘书-工作-基本知识
IV. ①C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 199798 号

策划编辑: 刘 峰 (52jm.cn@163.com)

责任编辑: 郭会娟

封面设计: 周黎明

秘书的秘密.5, 笔杆子是这样炼成的

MISHU DE MIMI.5, BIGANZI SHIZHEYANG LIANCHENGDE

著者/刘丽娜

经销/新华书店

印刷/河北省三河市汇鑫印务有限公司

开本/710 毫米×1000 毫米 16

版次/2015 年 2 月第 1 版

印张/18.5 字数/258 千

2015 年 2 月第 1 次印刷

中国法制出版社出版

书号 ISBN 978-7-5093-5619-7

定价: 39.80 元

北京西单横二条 2 号

邮政编码 100031

网址: <http://www.zgfzs.com>

市场营销部电话: 66033393

值班电话: 66026508

传真: 66031119

编辑部电话: 66054911

邮购部电话: 66033288

(如有印装质量问题, 请与本社编务印务管理部联系调换。电话: 010-66032926)

顾问委员会

荣丽双	王 宇	王 磊	冯 宁	江润涛	付广庆	蔺东升
徐传发	冯佳林	吴书振	刘 芹	倪 婷	杨立群	冯美华
李玉兰	陶 然	杨 宇	孙明然	王福振	李宝尧	王 欣
王雁冰	任 珊	唐 菁	周 龙	高淑荣	李贵香	王燕秋
孙大为	田媛媛	王 芳	陶玉海	田 勇	陈凤彩	曹洪华
陈雪云	董 莲	何雪峰	康幼玫	李敦刚	刘晨鹏	刘 慧
庞晓娟	邵 雯	宋 琛	宋可力	韩 博	马玉波	李 晨
聂海荣	裴 昕	王荣丽	杨秀红	贾福强	任月英	

优秀秘书的独家写作秘籍

文书写作始终是秘书工作内容的重要组成部分，因此，文书写作能力、文字表达能力是一个称职、合格秘书最基本、最重要的能力，同时也是其实现自我其他能力的基础。可以这么说：一个写作水平低下的秘书，是很难得到重用的，而这一事实也揭示了“书写能力”对秘书职业生涯有多么重要。

对普通秘书而言，想要做好本职工作，甚至向更高职位上继续前行，就必须写一手好文章。一篇出色的文章，不仅能够产生惊人的力量，同时还具备了旺盛的生命力。毫不夸张地说，那些出色的秘书，大都是通过优秀的写作能力，以普通的文字建筑起了登向自我职业生涯更高峰的阶梯，同时，他们也使用自己卓越、创新的写作方式，为领导树立起了良好的形象。

对那些身在机关中的秘书而言，写作更是一项重要的工作：在党政机关中，文书工作是机关工作中的重要内容，它是重要政策上传下达的主要体现形式，而在机关履行职能过程中，也需要通过大大小小、长长短短的文书来达成。

因此，那些手握“笔杆子”的秘书们，便成为了机关中看似不起眼但却非常重要的个人：他们既担任着机关的“喉舌”，又是机关连接各个方面的“纽带”。而那些能够高质高量地完成出色之作的秘书们，总是能够受到重用。

但令人遗憾的是，现在很多年轻的秘书并不注重写作，不愿意在写作方式与写作水平上下工夫。这些秘书在协调沟通、出谋划策方面有出色的表现，可其写作能力不佳，以至于使自我职业生涯受阻。如何通过有效的学习，提升自我文书写作能力，让自己成为领导眼中的“笔杆子”，

成了摆在秘书职业面前的重要问题。

《秘书的秘密 5：笔杆子是这样炼成的》一书恰恰是为了使秘书写作能力更上层楼而精心策划的：该书告别了低层次地简单解释公文格式，而是集多位优秀秘书于企业、机关中的长年写作经验，归纳、总结出了丰富、实用的写作实战秘籍。书中，以培养秘书的九大写作力为主，引入了当今在机关、企业单位中最受认可的写作秘籍。

本书不仅从宏观的角度上，向广大秘书介绍了讲话稿、行政公文、调研报告等常见公文的写作，同时还从微观角度出发，向读者们介绍了一些隶属私人秘籍的写作技法：如何才能让文章标题出色？如何修改文章？如何做到真正的深入浅出？从而使书中既有宏观书写之大气，又有微观辞藻之精美；既有理论知识之阐述，又不乏典型案例之分析。

《秘书的秘密 5：笔杆子是这样炼成的》一书，真正地站在了“战略书写”的角度上，指导读者如何写出最有价值、最有内容的工作报告、讲话稿、行政公文。相信通过学习、实践本书中的内容，就算再平凡的秘书也将会练就卓越的写作能力，进一步发展成为优秀的秘书，并有机会向着更高的职业目标进发。

触类旁通，该书对于那些有意向考取公务员和准备在文书写作方向做出自我特色的在职公务人员也有积极的帮助。

目录 >>>

第1章 提升软实力，让文章为领导服务

立足写作特点，让文章为领导服务 / 003

搭建公文骨架，拟定精美小标题 / 006

积累材料，做到有备无患 / 011

审题立意，做到站高、立远、想深 / 015

模仿优秀范文，在借鉴中找到自我特点 / 019

正确发挥，不自作聪明 / 022

模拟领导功夫，在总结规律中创新写作 / 025

点睛之笔：初学者如何尽上路？ / 029

001

第2章 培养精简力，将会议类文件写作化繁为简

把握四要点，助你快速写好开幕词 / 033

不同纪要，不同着重点 / 036

依据实情，撰写会议记录 / 041

写简报，以传递信息、反映事实为主 / 047

注意！会议工作报告中的四大要点必须写明 / 052

把握规律，写好会议总结 / 056

点睛之笔：四类会议文件，对比不同清晰写法 / 061

第3章 锻造针对力，清晰通知与请示的目的

- 把握“简、明、细”三共性，写好知照性通知 / 067
- 搞清意图，让请示目的清晰 / 071
- 了解行文异同，做好答复 / 076
- 明确通告各要素，让机关行文更有效力 / 080
- 同样奖惩目的，决定与通报写法不同 / 084
- 庄重你的说法，通过声明表达态度 / 090
- 点睛之笔：同为“请求批准”文，行文各有不同 / 095

第4章 运用规则力，行政秘书最重视的公文技巧

- 决策性文件，把握三文种的异同 / 101
- 告别照搬照抄，将上级精神本地化 / 105
- 决策性公文中，体现出“指导性思想” / 108
- 将政策上的重复性发文写出新意 / 113
- 分清决定与决议，把握写作重点 / 118
- 避免四大错误，实现公文主题深化 / 124
- 点睛之笔：避开决策性公文中常见的误区 / 128

第5章 强化想象力，写讲话稿时你就是领导

- 起草讲话稿之前，搞清楚写作类别 / 133
- 下笔领导讲话，搞清楚三大问题 / 136
- 了解三类特别讲话，让下笔无误的重要指导性意见 / 139
- 写作意图：明确目的才能精确落笔 / 143
- 让语言多彩，在讲话稿中更好地讲道理 / 147
- 调查听众情况，帮助领导把话讲到点子上 / 152
- 应急式讲话稿的快速起草法 / 156
- 点睛之笔：写作讲话稿做到详略得当 / 160

第6章 把握角度力，使调研为上级决策提供参考

调研报告四类型，你选哪一类 / 165

列好提纲，为写出高质量报告打好基础 / 169

选对选题，提升调研报告的质量 / 173

四项内容，实现“调得准、研得透” / 178

言而有实，让市场报告更好为领导决策服务 / 182

考虑科学而合理，设计好调查问卷的选项 / 188

点睛之笔：明确调研类文章的写作原则 / 193

第7章 运用全局力，依据事实写好工作计划与总结

根据目的，选对工作计划结构 / 197

依据基本步骤，写好工作计划 / 201

写作总结前，先摸清情况 / 204

一二三环节，助你更有效率写总结 / 208

摆成就也要摆不足，让总结无偏颇 / 212

归纳经验教训，写出指导意义 / 216

点睛之笔：识别计划与总结，创新你的写法 / 219

第8章 体现沟通力，用礼仪文书为组织代言

公开性的礼仪文书应格外注意措辞 / 223

立足喜庆氛围，书写新年贺词 / 228

找准群体特征，写出慰问信的真挚情感 / 233

同是褒奖目的，行文大有不同 / 236

把握活动特点，写好邀约类文书 / 241

如何增强致辞之“雅” / 247

点睛之笔：对上对下，礼貌与亲民表现形式各不同 / 250

第9章 提升灵活力，高质秘书从不忽视的其他文书

立足三技巧，将长篇统计改成短篇信息 / 255

述职报告：立体化呈现职责实现情况 / 259

如何突出典型材料的“典型”之处 / 263

写好政务微博，拉近与网民距离 / 268

考虑听觉特征，写好会议精神汇报 / 271

立足简明扼要书写政务信息 / 276

学习考察报告，重点放在“学”与“察”上 / 280

点睛之笔：如何真正晋升成“笔杆子” / 285

第 7 章

提升软实力，让文章为领导服务

文书写作是秘书工作中的重要内容，写作能力是秘书必备的基本素质，同时也是衡量秘书工作是否优秀的重要标准。所以，不管你是政府机关的秘书人员还是私人企业中的秘书，都需要掌握过硬的文字基本功，否则，就难以胜任工作。对于秘书而言，写作是一个需要花费长时间去用心的事情，想要“腹有诗书笔自华”，必须要做到“功夫还需在闲暇”。

立足写作特点，让文章为领导服务

身为领导的助手与参谋，秘书是直接辅助领导中枢与领导者进行科学决策、实施决策的人员，秘书人员身居各级领导机关内，而其主要职责，便是在办公室的领导之下，以文件、文字处理为主要内容，进一步完成领导交办的单项或者综合性的工作任务。

秘书分内的所谓“文件、文字处理”，除了收发文件、报送各类材料、传递信息、档案管理等多类事务性工作以外，还包括了根据具体工作需要撰写各类文书，这些文书包括了工作计划、日常应用文、新闻、公文、事务文书等不同类型。

这些应用文——特别是公文，是决策层形成的重要决定与意见，在工作中，它们往往具有极强的指导意义，需要写作者具有极强的政治敏感性、专业水平与语言表达能力。可以说，身为领导的参谋、助手，秘书人员的写作水平、写作质量，直接关系到机关内办公的质量与效率。因此，深入地了解秘书写作的特点，对于实现为领导服务、提升文章写作质量与效率，有着重要的意义。

雷厉同志曾经担任过前国务院副总理余秋里同志的秘书，因为余秋里同志经常参加会议，当时间来不及，雷厉同志便会帮助副总理起草一些文件。1984年4月，全国正在进行整党运动，昆明军区政委史景班等人针对“文化大革命”中昆明军区出现的各种党派行为进行了报告。

开完此会以后，余副总理告诉雷厉说：“（党内）派性不消除，整党不可能搞好，两派是在‘文化大革命’中，受林彪、江青反革命集团煽动产生的，为了消除派性，必须明确地、毫不含糊地提出要彻底否定‘文化大革命’。”紧接着，他又说，“你根据这一精神，马上起草一份讲话提纲，文字不用多，但观点一定要鲜明。”

随后，雷厉根据余副总理的意见，又对比了《关于建国以来党的若干历史问题的决议》，并认真阅读了有关“文化大革命”的部分，在总结上级指示精神与当日余副总理在会议中的一些讲话，起草了一份讲话提纲。后来，这份提纲便成为了昆明军区全军整党工作的一份重要依据。

从雷厉同志的工作过程中可以看出，秘书工作的根本特点是从属性与辅助性。因此，机构内文章特别是公文的写作，是根据领导、机构工作的需要而进行的，而非秘书自身写作能力的表现，这就决定了秘书的写作特点是“代拟”而非“自撰”。而此类“代拟”文章的写作特点，也反映了秘书工作的特殊规律与合格秘书思维活动的特点。

1. 现代写作中有三类不同写作需求

在现代写作学中认为，促进个人写作的最根本动因是需要，这种需要可以归纳为三类：

(1) 内在因素引发的需要：此类写作需要是因个人灵感涌动进行的自发性写作，它们多为有感而发，充分地体现着写作者的个性色彩；

(2) 外在因素下的强制需要：此类写作需要多是因工作需要而进行的，它们多为奉命而为，充分地体现着外在因素所要求的各类情感；

(3) 内在自发与外在强制兼有的需要：此类写作兼备了内在自发与外在强制，而其不同之处就在于，外在会对个人写作有“干预”，如编辑部会议确定了某一对象的采访任务，为了完成任务，写作者就必须探求写作欲望，从而完成写作。

2. 秘书写作为内在与外在兼具性写作

秘书代机构写作时，往往按上级“需要”而起草文章，这是一种典型的奉命写作，其动机往往带有明显的外在因素——机构有刚性的需要，这也是秘书写作的主要特点。

在公文写作中，这一“需要”体现得最为明显：公文的作者是法定的机构或领导者个人，而秘书仅仅是奉命执笔的立言者，而非公文的作者。

此外，一份大型的正式公文，往往并非一个秘书、而是机构内多个秘书或员工集体完成的，因此公文起草拥有群体性的特点。

秘书在写作此类任务时，从启动个体写作思维开始，到确定主旨、收集材料、谋划文章布局甚至是具体表述语言的选择上，都是在被动的状态下进行的，整个写作环节中，从内容到形式，从对问题的提法、认识角度与具体分寸，都需要根据领导的授意与审稿意见，遵命而行。

更重要的是，在公文的写作过程中，秘书仅为公文执笔者，是不能更不允许进行个人思想观点、个人情感色彩的表达的，只能表达上级机关的精神或领导的授意。

从上述内容来说，公文写作是被动的思维活动，而且，它所体现的是群体思想意识与价值取向。

3. 对领导意图的把握，多以丧失个性为代价

公文写作，是写作客体在接受各类信息后，进行处理、储存以后再进行二次传递的复杂过程，是写作客体对于信息客户的使用价值的具体把握与判断过程。在公文中，其信息量的大小、所制发文件能够发挥何等的效用，往往由秘书人员进行文字处理后、执笔写作而成的文件是好还是坏来决定。

从这一点来看，秘书写作拥有“受令而动”的特点，特别是在公文的写作上，并非“我字写我心”，而是“我字写公心、写他心”。正是因为这一特点的存在，所以，秘书在写作过程中，首先要弄清楚领导的具体想法、授命意图、写作目的是什么。

可以说，领导之意识，是机构内文章写作的主旨，秘书的全部任务，就在准确领会、表达上司意图的基础上，创造性地深入与扩展上司的意图。这就要求秘书必须要更好地理解领导，与领导形成统一认知。想要让两者在思想上、政治上形成一致的高度，秘书不仅要与领导进行双向沟通，同时又要“吃透两头”：在掌握上级相关政策精神的同时，摸清基层实情，从而使文章更好地服务于领导与所在机构。

4. 主动适应领导，让文章为领导服务

在撰写文章的过程中，若秘书事前不了解领导的作风、行文与思路特点，所写作的文稿便极难受到领导赞同。有些秘书甚至会发出这样的感慨：“好文章没有标准——领导中意的文章，便是好文章。”虽然此话过于武断，但其所言非虚：机构内文章无法简单以“文责自负”来评价，文章想要得到承认，就必须要先得到领导的认可；不适应领导，文章便得不到承认，其价值便难以实现。

让文章为领导服务，首先需要秘书适应领导。这种适应有两种方式：

（1）被动适应

即一切揣摩领导心思，领导如何交代，自己便怎么写，一切唯领导是从，不越雷池半步，完全放弃独立思考，不提出自我见解供领导决策参考——这种被动的写作方法往往会使文章失去“为领导服务”的特点，特别是在调研、信息总结类文章中，此类写法更不可取。

（2）主动适应

主动适应领导的秘书在写作时，不仅会研究与把握领导的个人思路与风格，更会补充、完善、发展领导的观点，领导暂时未想到，或者已经意识到但却不清晰、未形成的内容，秘书会在写作过程中应想到、写出，并使其进一步完善成形。此类秘书不仅可以写出领导未明示的内容，且其写作内容又可以被领导所接受。

从以上内容来说，作为执笔者，秘书在写作过程中，首先应该想领导之所想，思领导之所思，才能够写领导之所需。文章、特别是公文，是领导决策意见的书面化，唯有秘书放下个性、迎合领导或机构需要，才能够真正地实现文章为领导服务。

搭建公文骨架，拟定精美小标题

公文小标题又称层次标题，是整个文章结构的经脉与骨架，同时也是文章内容层次化与条理化的体现、文章主题深化与细化的关键。与整

个文章的大标题一样，它需要拥有精练、准确与醒目的特点。在日常工作中，秘书往往需要经常起草如工作总结、经验学习、汇报材料等“大部头”式文件，而这些文件大多采用了小标题式的文章结构。因此，在撰写文章时，秘书一定要注意运用小标题的特点，发挥其作用，使它既与大标题呼应，又可深化文章主题。

在撰写文章时，想要提炼出一些符合文章主旨又准确简明的小标题，可先从自我提炼标题角度入手。

1. 了解小标题提炼角度

公文小标题提炼角度多可归纳为以下五种，初入手写作大型公文者可模拟此类方式进行小标题提炼。

(1) 围绕“措施”提炼小标题

若本机构在做某专项工作或日常工作时，采取了行之有效、有特色、创新的各类举措，在写总结、报告、工作研究或经验材料时，就可以围绕“措施”提炼标题。

在某单位的一篇公文中，便使用了此类方式：

- ①抓力度，领导重视到位
- ②抓指标，目标考核到位
- ③抓合力，综合协调到位
- ④抓制度，责任追查到位
- ⑤抓素质，队伍建设到位

(2) 围绕“措施+目的”进行小标题提炼

每项工作都有其不同的目的，目的不同自然措施便不同，此时，便可以将二者结合起来，提炼出小标题。此类方法适用于讲话稿、报告、工作总结等大型材料的写作。如：

- ①全面调查摸清底数，确保重点工作对象
- ②认真开展学习教育，奠定政治思想基础
- ③全面组织考察验收，确保评议党员质量

(3) 围绕“措施+成效”进行小标题提炼