

大手笔 是训练出来的

如何练，妙笔才生花 怎样写，领导才点赞



实用公文写作技巧与范例全归纳
党政机关、企事业单位文秘人员必备工具书

叶舟◎著

只要依靠笔尖的力量，就能被上级视为得力干将

文体全面+格式规范+范文经典+技巧精妙
一看就懂，一点能通，即查即用，活学活练



立信会计出版社
LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

大手笔 是训练出来的

如何练，妙笔才生花 怎样写，领导才点赞

叶舟◎著



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

大手笔是训练出来的/叶舟著.--上海:立信会计出版社,2017.5

(去梯言)

ISBN 978-7-5429-5418-3

I. ①大… II. ①叶… III. ①秘书-公文-写作

IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第064259号

策划编辑 蔡伟莉

责任编辑 蔡伟莉 张 寻

封面设计 久品轩

大手笔是训练出来的

DASHOUBI SHI XUNLIAN CHULAIDE

出版发行 立信会计出版社

地 址 上海市中山西路2230号

邮政编码 200235

电 话 (021) 64411389

传 真 (021) 64411325

网 址 www.lixinaph.com

电子邮箱 lxaph@sh163.net

网上书店 www.shlx.net

电 话 (021) 64411071

经 销 各地新华书店

印 刷 北京楠萍印刷有限公司

开 本 720毫米×1000毫米 1/16

印 张 18.25

字 数 279千字

版 次 2017年5月第1版

印 次 2017年5月第1次

书 号 ISBN 978-7-5429-5418-3/H

定 价 38.00元

如有印订差错,请与本社联系调换

前 言

Preface

秘书是领导的左右手，是领导的“贴心小棉袄”，是领导的决策参与者，是领导的思想代言人。

秘书，最重要的是“书”，即书面表达能力，也就是写作能力。秘书的工作就是办文，办会，办事。办文就是要学会写文章，各类文种的写作。一个称职的秘书，必须具备各方面的能力，其中文字表达能力则是最重要、最基本的。文字表达能力是秘书工作人员的基本功，是秘书的“看家”本领。可以说，“笔杆子”就是秘书的“命根子”，写作能力是成就秘书一生的关键力量。

不少秘书在写作工作中，常常苦恼写不出让领导满意的文章，提笔时感到无从下手，有时搜肠刮肚、绞尽脑汁也写不出多少东西，一旦遇到领导交办的紧急重要的写作任务，就显得捉襟见肘、力不从心，写出来的文稿难以达到领导的要求。于是不禁感叹那些“大手笔们”一挥而就、一气呵成的写作能力，将他们的写作能力归结于他们的写作天赋。

事实果真如此吗？不妨先听听那些文学大师的声音。俄国作家列夫·托尔斯泰说过：“天才的十分之一是灵感，十分之九是血汗。”鲁迅则说：“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。”叶圣陶也说：“要把写作的手腕训练到熟练，必须常常去写，规规矩矩去写。”这说明平时的训练是提高写作能力和写作水平的唯一捷径。“大手笔”不是天生的，是通过勤学苦练训练出来的。

秘书提高写作水平并非一件轻而易举的事情，不是一朝一夕就可以成就的，需要持之以恒，坚持不懈地训练、写作，方能聚沙成塔。那么，秘书人员该如何做才能提高写作水平，达到妙笔生花、下笔即成章呢？

积累素材是秘书写作训练的第一课。“巧妇难为无米之炊”，再巧的妇人也做不出没有米的饭。秘书公文写作也是如此，这里“米”就是公文中不可缺少的素材。公文写作离不开素材，资料是否齐全，是否有用，关系到公文能否完成得出色。秘书要在平时养成善于观察与思考生活的习惯，多阅读报纸、杂志，多看新闻、网络消息，掌握国内外热点信息，将自己的所见、所闻、所读、所感都记录下来，形成文字材料。这样，写作时就不愁没有东西可写，下笔自然就滔滔不绝了。

要注重语言的修炼。有人以为，只有文学创作才讲究炼字炼词，秘书实用文不必那么认真，这种看法显然是不对的，写实用文同样要精心锤炼词语，做到“字字珠玑”。秘书要努力提升语言素养，从词汇、语法、修辞、逻辑等方面下功夫，提高遣词造句的能力，使自己创作的文稿语法完备、句子通顺，富于表现力和说服力。

勤练“手中笔”，多练多写是秘书提高写作能力最关键的一环。勤能补拙，熟能生巧，要想写出一手好文章，就需要不断且有效地练笔。在平时的工作和生活中要从多方面锻炼自己的文字表达能力，多写日记、读书笔记、书评影评、调查报告、总结、简报等，写得多了，驾驭语言文字的能力也就提高了，天长日久，就会发现自己的写作水平有很大的提高。

修改是提高写作水平的有效途径。在公文写作中，“鸡蛋里挑骨头”是必不可少的，它可以使公文更加完善。所谓公文，都是“三分写，七分改”，多修改自己的文章，可以使公文更加完美。

熟知各种公文的写作格式和技巧。秘书写作不像学生作文、文学创作，可以即兴抒情、大发议论，而是有其特定的写作形式。秘书写作是“奉命作文，代人立言”，因此写作前要多了解各种公文文体的写作格式、写作技巧、

注意事项，多阅读上级的重要文件和领导讲话，充分把握领导的相关要求，才能写出得体、合乎要求的公文。

《大手笔是训练出来的》是一部体例完整、内容丰富、有着鲜明时代特色的秘书写作训练指导手册，针对秘书工作，结合当前秘书行业的发展现状，从高层到基层、从政务到商务，层层深入、循序渐进地讲解秘书写作的方式、方法，以及各级各类秘书公文写作的格式、技巧。既有众多方法解析，也有大量范例参考，引导广大秘书进行“实战演练”，夯实写作基础，实现从“烂笔头”到“大手笔”的飞跃。

“常看胸中无本，常写笔下生花”。“大手笔”不是梦，你也可以！

目 录

Contents

上篇 练好写作力，练就大手笔

第一章 大手之笔，始于笔下.....	2
为什么写——秘书实用写作主题.....	2
秘书怎样起好实用文主题.....	4
写什么——秘书实用写作材料.....	5
秘书从哪里获取写作材料.....	6
怎么写——秘书实用写作结构.....	7
怎样组织秘书实用文结构.....	8
凤头——秘书实用文开头.....	9
猪肚——秘书实用文正文.....	10
豹尾——秘书实用文结尾.....	10
第二章 大手笔不是天生的，是训练出来的.....	12
秘书不仅是通才，还应是专才.....	12
打好写作基本功.....	13
语言练到家，妙笔自生花.....	14
文章不厌千回改.....	16
修改什么，怎样修改.....	17
秘书修改文章的常用方法.....	19
“咬文嚼字”是秘书的日常功课.....	21
专门用语的专门用法.....	23



第三章 怎样写好行政公文	25
什么是行政公文	25
行政公文的格式有哪些讲究	26
行政公文眉首是指什么	26
行政公文主体由哪些要素构成	28
行政公文版记	30
行政公文制作要领	31

下篇 大手笔是这样炼成的：公文写作实战训练

第四章 怎样写好指挥性公文	36
什么是命令（令）	36
什么是决定	37
什么是批复	38
什么是意见	38
命令的格式及写作要领	39
决定的结构及写作要领	40
批复的写作要求	41
意见的结构及写作要领	42
第五章 怎样写好报请性公文	47
什么是报告	47
什么是请示	48
什么是议案	48
报告的格式及写法	49
请示的格式及写法	50
议案的结构是怎样的	51
议案写作要注意什么	52

第六章 怎样写好知照性公文	57
什么是公告	57
什么是通告	58
什么是通知	59
什么是通报	59
什么是函	60
怎样拟写公告结构	61
公告写作要注意什么	61
怎样拟写通告结构	62
通告写作有什么要求	63
怎样拟写通知结构	64
几种常用通知的写作技巧	65
怎样拟写通报结构	66
通报写作需要注意什么	67
怎样拟写函结构	68
函的写作有什么要求	69
报告、请示、函有什么区别	69
第七章 怎样写好新闻	76
什么是新闻	76
怎样起新闻的标题	77
怎样写新闻的导语	78
几种常用新闻导语的写法	79
怎样写新闻的主体	80
怎样写新闻的背景	81
给新闻结个好“尾”	82
新闻写作的三大原则	84
第八章 怎样写好消息	86
什么是消息	86



消息的三大结构类型	86
消息写作标准及技巧	87
怎样给消息起个好标题	88
怎样写出精彩的消息导语	90
怎样写消息主体	91
怎样写消息背景	92
消息怎样结尾	93
第九章 怎样写好信息	96
什么是信息	96
信息由哪几部分构成	97
从哪里获取信息	99
信息的写作技巧	100
几种常见信息的写作要领	101
不要把信息与消息搞混淆了	103
第十章 怎样写好通讯	105
什么是通讯	105
通讯的结构包括哪些	106
提炼通讯灵魂——主题	107
通讯选材要典型生动	108
精心安排通讯主体结构	108
通讯表达方式要灵活多样	109
第十一章 怎样写好解说词	114
什么是解说词	114
解说词结构要井然有序	115
抓住事物的本质解说	116
联系事物的功能解说	117
形式不同的解说词的写作要求	118

第十二章 怎样写好板报与墙报	121
什么是板报、墙报	121
板报、墙报写作标准	122
评论写作小技巧	122
报道写作小技巧	123
小知识的刊登	124
资料摘录的刊登	124
第十三章 怎样写好发刊词	127
什么是发刊词	127
发刊词由哪几部分构成	127
发刊词写作有什么要求	128
第十四章 怎样写好演讲词	131
什么是演讲词	131
一篇演讲词由哪些要素构成	132
演讲词写作有什么要求	133
第十五章 怎样写好开幕词	137
什么是开幕词	137
一篇开幕词由哪些要素构成	137
开幕词的写作有什么要求	139
第十六章 怎样写好闭幕词	141
什么是闭幕词	141
一篇闭幕词由哪些要素构成	142
闭幕词的写作有什么要求	142
第十七章 怎样写好欢迎词	145
什么是欢迎词	145
欢迎词格式及写作要点	146



第十八章 怎样写好欢送词	149
什么是欢送词	149
欢送词的格式及写作要点	149
第十九章 怎样写好会议记录	152
什么是会议记录	152
一份会议记录由哪些要素构成	152
会议记录的写作有什么要求	153
第二十章 怎样写好会议纪要	156
什么是会议纪要	156
一份会议纪要由哪些要素构成	156
会议纪要的三种写法	157
会议纪要的写作有什么要求	158
会议记录与会议纪要有什么不同	159
第二十一章 怎样写好推荐信	161
什么是推荐信	161
推荐信的结构及写作要点	161
推荐信写作的注意事项	162
第二十二章 怎样写好慰问信	165
什么是慰问信	165
慰问信的结构及写作要点	166
第二十三章 怎样写好表扬信	170
什么是表扬信	170
表扬信的结构及写作事项	170
第二十四章 怎样写好感谢信	173
什么是感谢信	173
感谢信的结构及写作事项	174

第二十五章 怎样写好市场调查报告	177
什么是市场调查报告	177
市场调查报告标题怎样起	177
市场调查报告导语怎样拟	178
市场调查报告主体怎样写	179
市场调查报告结尾怎样结	180
“没有调查就没有发言权”	180
整理分析市场调查材料	181
撰写市场调查报告三要点	182
撰写市场调查报告“十忌”	183
第二十六章 怎样写好意向书	187
什么是意向书	187
意向书的结构是怎样的	188
意向书的写作要求	189
第二十七章 怎样写好项目建议书	191
什么是项目建议书	191
项目建议书的内容包括哪些	192
项目建议书的结构是怎样的	193
项目建议书的写作要求	194
第二十八章 怎样写好招商文案	198
什么是招商文案	198
招商文案的结构是怎样的	199
招商文案的写作要求	199
第二十九章 怎样写好策划方案	205
什么是策划	205
什么是CI策划	206
什么是专题活动策划	207

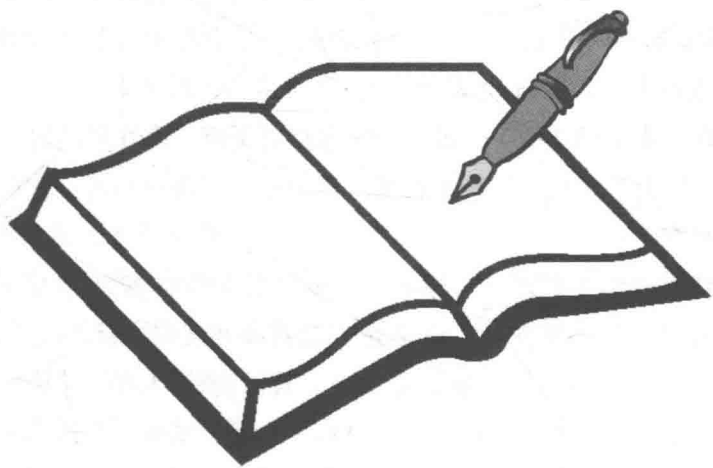


策划方案的内容包括哪些	209
撰写 CI 策划方案步骤一：市场调查	210
撰写 CI 策划方案步骤二：分析资料	212
撰写 CI 策划方案步骤三：拟订方案	212
撰写 CI 策划方案步骤四：撰写报告	213
专题活动策划方案的基本步骤	214
第三十章 怎样写好商业授权委托书	221
什么是商业授权委托书	221
商业授权委托书的格式是怎样的	222
商业授权委托书的写作要求	223
第三十一章 怎样写好公约	225
什么是公约	225
公约的三大主体及其写法	226
公约写作注意事项	226
第三十二章 怎样写好守则	229
什么是守则	229
守则的三大部分及其写法	229
第三十三章 怎样写好协议书	232
什么是协议书	232
协议书的三大部分及其写法	233
协议书写作注意事项	233
第三十四章 怎样写好倡议书	239
什么是倡议书	239
倡议书的格式及写作要点	240
第三十五章 怎样写好祝词	244
什么是祝词	244

祝词的格式及写作要点	245
第三十六章 怎样写好悼词	248
什么是悼词	248
悼词的格式及写作要点	249
第三十七章 怎样写好唁电	252
什么是唁电	252
唁电的格式及写作要点	253
第三十八章 怎样写好贺信	255
什么是贺信	255
贺信的格式及写作要点	256
贺信写作要注意什么	257
第三十九章 怎样写好邀请函	259
什么是邀请函	259
邀请函的格式及写作要点	260
第四十章 怎样写好请柬	262
什么是请柬	262
请柬的格式是怎样的	263
请柬语言的写作要求	263
请柬写作的注意事项	264
附一 秘书公文写作格式标准总例	267
附二 常用校对符号一览表	272

上 篇

练好写作力，练就大手笔





第一章

大手之笔，始于笔下

为什么写——秘书实用写作主题

秘书实用写作概念的最早使用是在宋代。欧阳修《免进五代史状》（1060年）说：“自忝窃于科名，不忍忘其素习，时妄作，皆秘书实用写作字。”他在《辞副枢密与两府书》（1064年）又说：“少本无于远志，早迫逮亲之禄，学为应用之文。”

苏轼在《答刘巨济书》中说：“仆老拙百无堪，向在科场时，不得已作应用文。”这里“实用写作”指科举应试文章，可获取功名，含有“应用”之意。

清代刘熙载的《艺概·文概》中说：“辞命体，推之可为一切应用之文。应用文有上行，有平行，有下行，重其辞乃所以重其实也。”这里的“秘书实用写作”很显然是指公务文书。其后的徐望之在《尺牍通论》中说：“有用于周应人事者，若书札、公牍、杂记、序跋、箴铭、颂赞、哀祭等类，我名之曰：‘应用之文’。”而这里所说的“秘书实用写作”则主要是指私人事务文书。

秘书不论写什么形式的实用文，都要明确三点：首先，为什么写；其次，写什么；再次，怎么写。“为什么写”与文章主题密切相连；“写什么”要求有相关的材料；而“怎么写”则与结构和语言有关。前两个问题和文本内