职场能力提升系列

ZHICHANG NENGLI TISHENG XILIE

丛书主编 曹培强



XIEZUO GAOSHOU

写作高手与办公文秘

YU BANGONG WENMI

闫冰 编著

中国人事出版社

职场能力提升系列

写作高手与办公文秘

闫 冰 编著

中国人事出版社

图书在版编目(CIP)数据

写作高手与办公文秘/闫冰编著. —北京：中国人事出版社，2015

ISBN 978-7-5129-0846-8

Ⅰ.①写… Ⅱ.①闫… Ⅲ.①公文-写作 Ⅳ.①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 025822 号

中国人事出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码：100029)

*

保定市中画美凯印刷有限公司印刷装订 新华书店经销

880 毫米×1230 毫米 32 开本 6.25 印张 142 千字

2015 年 1 月第 1 版 2015 年 1 月第 1 次印刷

定价：20.00 元

读者服务部电话：(010) 64929211/64921644/84643933

发行部电话：(010) 64961894

出版社网址：http://www.class.com.cn

版权专有 侵权必究

如有印装差错，请与本社联系调换：(010) 80497374

我社将与版权执法机关配合，大力打击盗印、销售和使用盗版图书活动，敬请广大读者协助举报，经查实将给予举报者奖励。

举报电话：(010) 64954652

前　言

一提到文秘，人们马上就会想到领导身边的红人，或为领导端茶倒水，或为领导出谋划策，抑或承担上传下达的职责。但是今天，随着社会的发展，各行各业的需要，文秘还必须具备一项非常重要的技能，那就是写作。现实工作中，有的文秘人员工作平平，能力一般，但妙笔生花，做了写做法，没做写想法，做与不做有说法，总结汇报皆得法，写起来得心应手，读起来朗朗上口，听起来津津有味，工作上如鱼得水，事业上春风得意，大有“铁肩担道义，妙手著文章”之慨。而有的文秘能力没得说，工作没得挑，就是写作写不好，不是提起笔来“茶壶里面煮饺子——有货倒不出”，就是写起来生硬干瘪，读起来佶屈聱牙，听起来枯燥乏味，工作上不免坎坷曲折，事业上不免处境尴尬，所以，在文秘这一行业，历来都有“成也写作，败也写作”之说。而面对严峻的就业形势，毕业大学生中也流传着一句有趣的话：“就业谋生三大宝：写作、英语和电脑。”由此可见，写作对于就业，尤其是做好文秘工作多么重要。

有人说：“如今写作的形式有三种：创作、炒作和制作。”所谓的创作是指如小说、诗歌、散文等文学作品，重在来自生活、高于生活、引领生活上；所谓“炒作”是指如消息、通信、访谈等新闻作品，重在抢先机、挖新意、争眼球上；所谓制作，如总结、报告、发言稿等公文作品，重在规范、准确、水平上。本书上篇针对

文秘的特殊写作要求，阐述了写作需要做的准备，需要掌握的要领以及写作的过程，力求使文秘工作者掌握写作的精髓，成为写作高手。

当然，作为一位文秘工作者，仅仅成为写作高手还不够，随着社会关系的多样化，文秘工作的复杂化，文秘工作者面临着艰巨繁重的工作任务，要游刃有余地完成这些任务，需要掌握文秘工作艺术，它需要像心理学家一样善于观察和理解他人，像政治家一样有灵敏的头脑，像外交官一样有潇洒的风度，像社会学家一样有调查各种棘手问题的丰富经验。本书的下篇，针对文秘工作的实际要求，从文秘修养如何培养，到文秘时刻谨记哪些要求；从文秘所具备的能力如何提高，到文秘需要怎样处理人际关系，再到文秘该掌握的办事技巧都作了全面细致的介绍和解读，可谓文秘的十八般技艺样样俱全，面面俱到。我们希望同时也坚信，不论是想从事文秘工作的人，还是刚踏入文秘行业的人，或是辛勤工作数年的文秘工作者，都能从本书中进一步了解文秘工作的内在规律和要求，体会文秘工作的本质和真谛。助力各位文秘工作者在工作中游刃有余，在事业上如沐春风。

在本书的编写过程中，参考了一些相关文献资料，在此表示诚挚的感谢。由于编者水平有限，书中难免有纰漏和不足之处，敬请广大读者予以批评、指正！

目 录

上篇：激扬“文字” 指点“江山”
——写作高手是怎么“炼”成的

第1章 “砍材不误磨刀工”——了解办公文秘写作的奥秘 / 3

一、成也公文，败也公文 / 4

二、难也公文，易也公文 / 6

第2章 “眼观六路，耳听八方”——办公文秘写作的前提和条件 / 9

一、把握时代背景 / 10

二、了解单位实际 / 12

三、储备理论知识 / 14

四、领会领导意图 / 19

五、研究听话对象 / 23

第3章 “下笔如有神”——办公文秘的写作技巧 / 27

一、构思：坚定原则，抓住重点 / 28

二、行文：起承转合，一气呵成 / 31

三、文字：简洁凝练，生动感人 / 38

四、结构：层次清晰，逻辑严密 / 41

五、成文：反复修改，精雕细刻 / 47

第4章 “夜阑卧听风吹雨，铁马冰河入梦来”——办公文秘写作的感受和境界 / 51
一、夜晚，渐入梦境：写作之前的感觉 / 52
二、梦乡，思如泉涌：写作时反复酝酿 / 55
三、醒来，东方日出：写后的欣赏感受 / 58

第5章 “万变不离其宗”——办公文秘常用的文书写作范文 / 61
一、欢迎词 / 62
二、晚会致辞 / 63
三、祝酒词 / 64
四、就职演讲 / 65
五、领导讲话 / 68
六、会议纪要 / 74
七、述职报告 / 76

下篇：参谋助手　独当一面
——优秀办公文秘是如何“养”成的

第6章 揭开办公文秘工作的面纱——办公文秘工作的性质与特点 / 85
一、机遇与挑战并存 / 86
二、文秘工作的职责与特点 / 89
三、文秘职业的基本操守 / 94

第7章 日积月累：修炼办公文秘的素养——优秀办公文秘须具备的基本礼仪 / 97
一、文秘职业礼仪 / 98

二、仪容礼仪 / 99
三、仪表礼仪 / 102
四、仪态礼仪 / 109
五、公务礼仪 / 114

第8章 **时刻谨记：办公文秘三大要求——优秀办公文秘要做到：眼快、手勤、嘴紧** / 123
一、眼快：眼里要有活干 / 124
二、手勤：腿脚勤快受欢迎 / 127
三、嘴紧：保守秘密不泄露 / 129

第9章 **不断提高：办公文秘六大能力——优秀办公文秘必备的综合能力** / 139
一、总揽全局能力 / 140
二、社交能力 / 141
三、应变能力 / 141
四、协调能力 / 142
五、分析能力 / 144
六、记忆能力 / 145

第10章 **善于处理人际关系——优秀办公文秘须掌握的沟通艺术** / 149
一、口头语言沟通艺术 / 150
二、体态语言沟通艺术 / 157
三、网络沟通艺术 / 167
四、三大对象沟通艺术 / 170

第11章 巧妙管理日常事务——优秀办公文秘处理事务技巧 / 175
一、面面俱到，事无巨细 / 176
二、小事重细节，大事不糊涂 / 178
三、遇事主动，处事机灵 / 181
四、行事规范，办事有章 / 185
五、出谋划策，甘当幕后 / 188
后记 / 190

上篇：激扬“文字”　指点“江山”

——写作高手是怎么“炼”成的

第1章

“砍材不误磨刀工”——了解办公文秘写作的奥秘



文秘写作不同于一般的写作，其写作内容主要是公文，公文是公务文书的简称，如果你要写好它，成为写作公文的高手，首先要走近公文，了解公文。所谓“砍材不误磨刀工”，写作高手，从这里开始，从现在开始。

一、成也公文，败也公文

【示例 1—1】

小王是一位刚毕业的大学生，凭借着自己深厚的文字功底，过五关斩六将，拿到了一家知名企业的办公文秘工作。尽管，小王文笔不错，可是面对种类繁多，内容规范的公文写作，他非常苦恼，和自己在大学里写小说，写诗歌完全是两码事，由此他觉得办公文秘写作深不可测，唯恐自己不能胜任工作而主动提出了辞职。

是什么让小王如此苦恼，最后选择了辞职呢？这就是文秘必须具备的技能——公文写作。公文公文，因公而文。关于公文的定义，有多种表述和概括，不同时期，不同人对其有不同见解。一般来讲，公文泛指各级各类机关、社会团体、企事业单位制订、使用的公务文书。公文在日常工作中十分重要。对于普通百姓来说，不了解公文，想办的事情就可能办不好、办不顺、办不成；对于官员来说，公文则是“艺文之末品，而政事之先务”，是立身之本、



晋升之阶、成功之道。《后汉书·顺帝本纪》上就有“文吏能笺奏，乃得应选”的规定。时下的录用公务员考试、党政领导干部公开选拔和竞争上岗考试等干部选拔工作，公文写作起着举足轻重的作用。

公文写作为什么在当下人们的工作中如此重要呢，这是由公文的特殊作用决定的。

第一，公文具有宣传教育作用。公文一般是为了说服、引导、动员群众，统一思想，提高认识，焕发热情、激励斗志、调动积极性和创造性，以期形成万众一心、同舟共济、共同奋斗的局面。因此，公文在教育群众方面具有独到的效果。当然，如果内容杂乱无章，下属麻木不仁，群众无动于衷，公文就会变成一纸空文，落不到实处。

第二，公文具有规范约束作用。公文一经发布，就具有权威性和强制力，在特定时间和一定范围内要求遵照执行，贯彻实施。尤其是法律法规、方针政策、指示命令等公文，其权威性和强制力表现得会更明显。

第三，公文具有组织和指导作用。诸如工作计划、工作意见、决定、决议、领导讲话、典型材料类公文，具有组织和指导实践的作用。

第四，公文具有协调和沟通作用。公文具有协调工作、沟通信息、达成共识的功能。通过公文协调沟通，可以取得对方理解、支持和配合，从而达成既定目标。

第五，公文具有凭证和依据作用。公文不仅是指导当前工作的现实依据，还是反映工作过程、工作业绩和工作责任的历史凭证。公文经得起时间的考验和后人的评判，字字准确，句句严谨，事事真实，这是公文的基本要求。

公文正因为有如此多的用途，所以在工作中必不可少，如果你

运用得好，不但会给你的工作带来诸多便利，还可能直接助力你晋升、加薪等。相反，如果你对公文写作一窍不通，可能会经常挨批评，看脸色，工作上吃尽苦头，甚至被迫辞职。

文中的小王因为对公文不甚了解，最后选择了辞职是十分可惜的。做过文秘、助理工作的人，十之八九都经历过小王碰到的这种情况。走上岗位之前，很少接触公文，写公文更是少之又少，所以会感觉很难。公文写作到底难不难呢，这要经过一番探究才能得到答案。

二、难也公文，易也公文

【示例 1—2】

有人这样调侃："现如今文章的形成有三种途径：创作、炒作和制作。"所谓的创作是指如小说、诗歌、散文等文学作品，重在来自生活、高于生活、引领生活上；所谓"炒作"是指如消息、通信、访谈等新闻作品，重在抢先机、挖新意、争眼球上；所谓制作，如总结、报告、发言稿等公文作品，重在规范、真实、准确、水平上。

这一调侃，有一定的道理，尤其是把公文写作比作制作。我们知道如果你不懂制作的流程和技巧，任何形式的制作都如同新发明一样难。但是，如果你掌握了制作技术，任何形式的作品或产品制作都变得轻而易举。

作为处理公共事务的基本手段，公文必然是最容易写的一种文体；而作为选贤任能的重要依据，公文又必然是最难写的一种文章。说公文易写，不假思索，提笔即来；说公文难写，绞尽脑汁，难于下笔！为什么会有这种对公文模棱两可的定论呢？

让我们来看看为什么说公文写作容易。

首先，公文是文书的一种体式，它是社会组织和个人在处理公

共事务或私人活动中所形成的具有特定效力和规范的文字凭据。这种文体必须格式简单，写作容易，人人可学，个个能写，否则，就无法推广应用。其次，公文产生于公务活动之中，并具有法定的权威性和约束力。这就要求公文必须简洁明了、准确到位、便于理解、易于操作、切实可行。否则，就会莫衷一是，无所适从。最后，公文具有规范的写作格式。公文从文种、结构、语言、行文方式和方向、办理程序等都有明确统一的要求和完整规范的标准，任何人都不可以随心所欲，正是因为这种文种、结构、行文等的统一格式化，使得公文写作易于掌握。


000001
机密★1年
特急

××××××文件

×××〔2012〕10号

×××××关于××××××的通知

××××××××：

××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××
××××。

××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××。

××××××××××××。

×××××××。××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××

总而言之，简便易行是公文的本质要求和内在属性。

让我们来看看公文写作难在哪。

照葫芦画瓢写出符合规范的公文是一回事，写出来的公文能不能起作用、生效力、出成果则是另外一回事。写公文，难在写出来的文章必须庄重、严谨、语言恳切，质朴，强调必须这样做以及为什么这样做，情理兼容，从而发挥积极作用，产生预期效果；难在公文不是我自己愿意写，而是上级要求写，领导要求写，下属求我写，形势要求我写，不写不行，不在规定时间内写也不行，这就使公文在写作中有无形的压力；难在公文写作常常是“代人言”，传达上级指示，传达领导意图，传达会议精神，代拟领导讲话稿，代拟决议、决定，代拟总结、汇报等，必须完全按照他人的要求、按

照既定的思路和结构，原汁原味地记录，老老实实地整理。作为有想法的公文写作的人，只作为“传声筒”或“喉舌”，不可以随意增加内容，也不可以掺入个人的观点和看法，要把握好这个度是非常难的。

深入了解公文写作的“难”与“易”，就能准确把握公文写作的精髓，在具体实践中炼就如椽之笔，写出经典之作，其意义十分重要。

其一，写公文应该先“易”后“难”。先把文种、格式、行文规范等基本要求搞清楚，对号入座，照葫芦画瓢，打好基础、拉好框架、拟好初稿，一气呵成，一步到位，避免走弯路。

其二，写公文应该知“难”而进。在尊重格式规范的基础上，努力把文章写得生动传神，引人阅读，发人深思，启人心智，催人奋进，最大限度地发挥公文的作用，实现行文的目的，并力求让自己经手的公文成为精品，成为经典，经得起实践的检验、群众的检验和时间的检验。

其三，写公文应该以“易”克“难”。不论背景来头有多大，不论规格品位有多高，不论标准要求有多严，写公文总是万变不离其宗，文种格式是谋篇布局的准绳，是行文拟稿的指南。掌握了文种格式这一利器，什么样的公文命题都可以迎刃而解，什么样的“官样文章”，都能够应对自如，写好写活，从而领略“如椽之笔”的意境。