ANDREW DAVID W.Y.

我的文风
Skill 核心说明与培训

MY COMMUNICATION STYLE

根据对象和场景写一条能直接发送的消息，对定点修改保留原有意思、授权和语气。

简体中文 / 文档 V1.1

使用说明 / 示例练习 / 交付验收

V1.1 · 2026.11.16

Skill 基础信息与版本

我的文风 / my-chat-style

文档信息

系列与署名	ANDREW DAVID W.Y.
本手册	V1.1 · 2026-11-16 · 中文
Skill 入口	同一文件夹中的 SKILL.md
基线与沿革	配套培训手册首版，依据本次修订的 Skill

使用与许可

以 Skill 及附随素材的实际授权为准。引用材料保留各自许可。本手册用于学习与培训。

GitHub 私有源码

github.com/AndrewDavidWY/Sill-my-chat-style

登录 GitHub 后凭仓库权限访问

适合读者

准备用户原话、收件人关系、发送场景、必须保留的事实及明确要改的片段。

培训样本与正式项目分别留证。版本号用于识别本手册，源码信息以同文件夹中的 Skill 为准。

依据 SKILL.md

Skill 简介

我的文风

使用导览

本人或获授权的协作者要起草回复或定点修改时，提供原稿、对象关系、沟通目的和必须保留的事实，按对应场景回读，交付可发送文字或修改稿。

怎么验收	从收件人角度核对称呼、语气、事实、承诺和下一步。做定点修改时比对原稿，确保只动指定部分。
何时交接	本人确认发送范围后交稿。对象关系、关键承诺或授权不明时保留待核项，私下资料按原权限留存。
预期改善	记录定点修改牵连无关内容的次数，以及确认后一轮可采用的稿件比例。

作用

按关系和场景起草可直接发送的消息，按要求定点修改。

价值

工作消息写清对象、事项和下一步，同时保留原意与事实。

意义

让长期沟通维持本人的语气，并给对方留下明确行动依据。

依据 SKILL.md

阅读路径

从输入和适用场景开始，按实际任务进入方法、培训和交付。页码可点按跳转。

使用导览

Skill 简介 03

任务流程与交付 05

对象与口吻 06

工作消息写清楚 07

定点改写与验收 08

训练任务 09

参考解与判分 10

交付记录工作表 11

来源和版本记录 12

依据 本手册目录

任务流程与交付

根据对象和场景写一条能直接发送的消息，对定点修改保留原有意思、授权和语气。

核心方法

01

识别读者

确认关系与请求

02

提取事实

保留动作和权限

03

撰写或定改

用自然表达交稿

04

回读

检查接收者能行动

开工前

准备用户原话、收件人关系、发送场景、必须保留的事实及明确要改的片段。

依据 SKILL.md

对象与口吻

用关系、场合和意图决定称呼、语气和信息量。

方法 01

操作步骤

确定读者

同事、主管、客户或熟悉的朋友需要不同的上下文。关系不明时使用自然、礼貌的中性表达。

确认目的

区分交代工作、同步进度、询问或发出确认请求。让收件人能看出是哪一种。

核对与交付

选原话作参照

用用户提供的同类原话校准用词。当前任务明确指定口吻时，以当次要求为准。

避开私聊移植

个人示例服务于文风判断。跨对象改写时去掉无关称呼、故事和可识别的信息。

依据 SKILL.md · 工作消息与定点修改

工作消息写清楚

把上一轮背景换成对方能理解的项目、分工和下一步。

方法 02

操作步骤

动作与对象

写清谁需要做什么、处理哪份内容或在哪里看结果。

时间与条件

按已经确认的事实写时间和先后关系。条件未确认可以写为待确认。

核对与交付

保持权限

待审、可提交和已发布有不同含义。消息中的动词应与实际授权一致。

发布前复读

请以收件人第一次看到这段话的角度核对：能否定位材料、理解动作，并在正确时点回复。

依据 SKILL.md · 工作消息与定点修改

定点改写与验收

先标明改动句，再逐项回读其他分工、数字、时间和授权。

方法 03

操作步骤

定位目标

收到只改末句或一处称呼的要求时，保留原正文和其余段落。

回读上下文

若此次改动让上下文冲突，指出冲突并先提交授权范围内可用的改稿。

核对与交付

比较改前改后

对照参与人、交付物、截止和批准条件。书面语气的改动不能变成新增承诺。

交付可发送稿

保留明确的开头和必要的背景。对方需确认的事项放在容易找到的位置。

依据 SKILL.md · 工作消息与定点修改

训练任务

在隔离样本中练习。先完成任务，再对照下一页的证据与判分。

训练案例

案例背景

一条发给同事的交代已有完整分工。新增要求是补培训材料并先给本机预览，且只改消息最后一句。

01 标出原稿中需要保留的分工和数量。

02 定位应替换的一句话。

03 写出收件人看得懂的预览和回复要求。

04 测试一个把预览改成上线的版本。

样本用于培训。根据实际项目提供自己的原始资料、版本和验收环境。

依据 SKILL.md

参考解与判分

用过程和实物证据说明通过条件，明确实际项目仍需核验的部分。

训练复盘

01 保留分工

项目名称、分工和原有检查继续沿用。

通过 未编辑范围

02 改指定句

补上培训材料和本机预览，并给出回看入口。

通过 交付可定位

03 写明条件

请同事发回链接和验收记录，按确认结果办理下一步。

通过 状态清楚

04 拦截越权

把预览写成发布会改变权限，退回该版本。

通过 权限一致

依据 SKILL.md

交付记录工作表

将记录复制到项目验收文档，填写版本、证据和仍待核验项。

工作表

记录字段	建议填写的证据
读者与语气	关系、沟通场合、口吻依据
输入原话	原稿链接和需编辑的行
事实核对	数字、对象、分工及时间
动作与权限	待预览、可提交或可发布的依据
交付检查	原稿对比和收件人回看结果

依据 SKILL.md

来源和版本记录

文档版次、当前 Skill 入口和旧手册沿革分开记录。

文档索引

整理依据

同一文件夹中的 我的文风 SKILL.md 与配套 references、assets 或 scripts。正文页脚标出主要来源。

版本沿革

配套培训手册首版，依据本次修订的 Skill。本手册文档版次 V1.1，日期 2026-11-16。

手册用法

快速查阅可用目录和文档书签。带同事培训时，现场完成一轮同类样本、对比预期并补真实验收记录。

官网条目

yutengfei.com/en/skills/my-chat-style/

系列版式

沿用 W.Y. 原培训手册的 16:9 开本、品牌封面、双色层级、页码与来源索引。

依据 SKILL.md