职务写作概论

齐光文　著

中国档案出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

责任编辑／井婉君
封面设计／赵茂文　孔智取

图书在版编目（CIP）数据

职务写作概论／齐光文著．—北京：中国档案出版社，2002.8
ISBN 7—80166—227—X

Ⅰ．职...　Ⅱ．齐...　Ⅲ．汉语—应用文—写作　Ⅳ．H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字（2002）第051740号

职务写作概论
ZHIWU XIEZUO GAILUN

出版／中国档案出版社（北京西城区丰盛胡同21号）
发行／新华书店
印刷／南京文博印刷厂
规格／850×1168　1/32　印张／26字数／340千字
版次／2002年9月第1版　2002年9月第1次印刷
印数／1500
定价／28.00元

加强职务写作研究
提升职务写作水平

（序）

职务写作是一个新的概念。它是相对于文学创作、私人交往写作等非职务写作而言的一种专业性的职务活动和写作。职务写作这一概念的提出，对于我国写作学特别是有关职务活动写作理论的研究和写作实践的进一步发展，对于进一步推动我国职务活动的有效开展和实施，无疑将产生巨大的影响。在这里，我不得不欣赏作者的胆识。我想，这种胆识是基于作者对我国写作史和写作实践多年潜心研究的缘故，是基于对写作在职务活动中的作用和写作与职务活动的紧密联系的关系认真思考的结晶。

长期以来，我国对于写作的分类，都是按照二元结构来划分的，即将写作分成为文学创作和应用文（或实用文）写作。客观地讲，这种分类法是粗线条的，是不甚科学的。纵观我国几千年来的写作活动，写作产生的真正动因源于“百官以治，万民以察”，源于“国家进行管理工作需要”，正因为如此，写作才被称为“经国之大业，不朽之盛事”和进行公务活动的“重要工具”，其写作能力成为在这个知识密集的社会里，我们每一个工作人员比以往任何时候更需要具备的基本能力之一。将写作分成文学创作和应用写作，虽然对于我国写作学的发展产生了不可磨灭的作用，但应用写作并未科学地界定其写作的内涵和本质特征。应用文这一分类，仅从其所涉及的文种来看，也没有涵盖文学创作、私人交往写作之外的各个写作文种，尤其是没有将职务活动写作中出现的许多新的文种、

重要的文种涵盖进去，常常将新出现的一些重要文种如领导论文、领导讲话稿、预测性报告、工作总结、述职报告等等视作事务性文书，至于对其内在规律的研究更是太少。特别是随着有中国特色社会主义现代化建设伟大实践的发展，更是对各种因职务活动的需要而出现的写作提出了更高更新的要求，这就迫切需要有一门专门研究、反映以有关职务活动为写作对象、以职务活动主体为写作主体、以与职务活动相关的个人和组织为写作受体的专业写作学科。作者审时度势，顺应时代发展的要求，提出在我国建立一门职务写作学，是非常合乎职务活动发展要求的，符合写作学发展规律的。

新中国成立以来，尤其是20世纪80年代初期以来，我国的写作理论研究人员、写作教学人员和写作实践工作者，从不同的角度、不同的层次，对文学创作以外的写作进行了大量的研究和探索，取得了不少的成果。据不完全统计，全国公开发表的相关论文近十万篇，出版的专著达千部以上，它对推动我国文学创作以外的写作学理论的研究和写作实践的飞跃，推动我国职务活动的有效开展和有中国特色社会主义现代化伟大实践的健康发展，产生了积极的影响，发挥了重大的作用。但由于写作学科分类的不甚科学，在这些研究成果中，就难以逃离就“事”论“事”的圈子，或散见于各种各样的分类之中，不能很好地将其总结、提炼、升华为一门独立的写作学科，全面、系统地研究文学创作以外的有关职务活动写作的学科特征、内在规律、写作技巧和方法等等。这不能不说是一种遗憾。

值得庆幸的是，现在终于有了一个敢吃“螃蟹”的人。这个敢吃“螃蟹”的人不是什么名人、权威，而是一个多年从事职务写作活动的三十多岁的实践者。这正验证了毛泽东同志的那句话：实践出真知。时代在发展，科学在进步，写作自然也不可能例外，它将随着写作自身发展的需要和职务活动的需要，在分类上也将不断完善和科学化。作者将写作分成为文学创作、私人交往写作和职务写作三

大类，我认为，是切合我国写作实际的，是科学的。作者将职务写作按写作内容的不同又分成公文、信息、综合文稿三大子类，按写作主体身份的不同分为文秘职务写作、领导干部职务写作、专业工作人员职务写作三大子类，是很有见地的，是符合科学学科的分类原则和职务活动的内在要求的；作者提出的许多见解是富有创新性的，特别是对职务写作学科特征、内在本质、写作规律、写作的思维方式、文稿主题的确定和材料的收集选用、结构布局、行文表达、语言运用等的初步总结和概括，是富有创新性的，具有一定的理论性和较强的写作借鉴与指导性。像这样进行系统地总结和概括，在我国还是一项开创性的工作。《职务写作概论》的出版，可以说是我国职务写作学科的奠基工作。因此，从一定意义上讲，作者又是我国职务写作学科的创建者。

我相信，大家读了这本书之后，必有所得，并将掀起对我国职务写作理论研究的一个新潮，必将对我国职务写作的实践产生重大的指导作用。这也是我之所以应作者的邀请，在此作序，并愿意向写作界同仁、大中专院校师生和各行各业广大的文秘人员、领导干部、专业工作人员推荐这本书的原因。

范进军

2002年 8月 20日

需要全本请访问 www.ertongbook.com

前　　言

随着我国社会主义市场经济体制的基本建立和当代经济一体化、经济政治化、政治经济化态势的日益增强以及知识经济时代的来临，无论是已经工作的人还是即将参加工作的人，在岗位和职位上的竞争都将日趋激烈。能否在激烈的竞争中谋取或巩固理想的岗位和职位，关键在于其自身的综合实力。这种综合实力不仅是内在的，而且是外在的。只有善于将内在的综合实力转化成外在的综合实力，也就是说只有将这一科学技术潜在的生产力转化成现实的生产力，才能发挥其应有的作用。从这个意义上讲，一个人如果不能很好地将自己的内在综合实力转化成外在的综合实力，就等于是一块金子被埋在地底下，不能尽其利，无法闪其光。那么，如何才能将自己内在的综合能力转化成外在的综合能力？答案是提高语言表达能力和写作能力。实践反复证明，口和笔是现代人成功的两根支柱，是决定一个人命运的重要法宝。虽然写作不等于口才或演说，但高超的口才或演讲都是建立在相应的写作能力的基础之上的。更何况有准备的演讲，不论拿稿与否，无一不是先写好演讲稿后才去演讲的。试想一下，一个人有能力却不能通过语言表达出来，岂不是成了茶壶煮饺子？虽是口头演讲的天才，若不能将其演讲转化成为书面文稿，其传播范围、时间及其影响力又有多大？所以，著名的未来学家约翰·奈斯比特在他的《大趋势——改变我们生活的十个新方法》中毫不掩饰地说：“ 在这个知识密集的社会，我们比以往任何时候更需要具有基本的阅读和写作

能力。”事实正是这样。在我国的公务员录用考试、领导干部公开选拔考试中，哪一次离开了对写作能力的考试？在各种各样的竞聘、应聘、竞岗、竞职中，有谁不依赖于语言表达能力的发挥？在各种各样的职务活动中，有谁不运用写作这一重要工具？写作能力已越来越成为岗位和职位竞争的首要条件，已越来越成为显示其综合能力的重要标志，已越来越成为其工作成果大小的重要象征。

当今社会，绝大多数人都接受过中学、大学教育，具备了一定的基础写作能力。但要想竞聘、应聘一个好的岗位和职位，竞聘、应聘后在工作中更全面地体现出自己的工作成果，得到社会的认同，求得更多的进步，仅有基础写作能力是远远不够的，还必须实现由基础写作能力向职务写作专业能力的转轨接轨。长期以来，我国由于在写作分类上的不甚科学，导致对职务写作这一古老的写作学科系统研究太少，总结太少，即使有所研究，往往也是就“事”论“事”，没有将其作为一门科学的学科予以高度重视，使职务写作这一“经国之大业，不朽之盛事”被文学创作、应用写作所淹没或代替。针对这一情况，作者为总结我国职务写作悠久而丰厚的实践活动，探讨我国职务写作的规律和技巧、方法，进一步推动我国职务写作的发展，特编著出版《职务写作概论》一书。这是一本系统总结和研究职务写作理论和实务的专著，论述了职务写作的基本原理和实务，介绍了当今职务写作涉及到的各种文稿的写作技巧和方法，并力求做到有理论、有实例、有方法、有依据，具有理论性强、针对性强、操作性强、适应面广和即学即会的特点。本书试图紧密结合各行各业、各个层次职务写作的具体情况，从理论的高度进行了深入探讨，包括职务写作的学科特征、分类体系、构成要素、写作规律和原则及其要求、写作的过程、写作的思维方式、各种职务写作文稿的选题和材料的选用、结构的安排、行文的表达、语言

的运用与修改等写作的基本知识和100余种常用职务写作文种的具体写作实务。衷心地希望读者通过阅读本书，对职务写作有一个较为全面的理解和把握，在进行写作时更加胸有成竹和信心倍增。

齐光文

2002年 8月 20日

目　　录

加强职务写作研究 提升职务写作水平（序）……范进军（1）
前言……（1）

第一章　职务写作概述

一　职务写作是一门独立的学科……（1）
二　职务写作的涵义和特点……（6）
（一）职务写作的涵义……（6）
（二）职务写作的特点……（8）
三　职务写作的分类和构成要素……（20）
（一）职务写作的分类……（20）
（二）职务写作的构成要素……（25）
四　职务写作的规律、原则和要求……（34）
（一）职务写作的规律……（34）
（二）职务写作的原则……（41）
（三）职务写作的基本要求……（44）

第二章　职务写作的过程

一　写作前的准备工作……（47）
（一）明确写作目的，选准写作文体……（48）

（二）确定写作主题，拟定写作标题……（49）
（三）拟写写作提纲，提供写作框架……（50）
（四）制定写作计划，确保写作完成……（51）
二　撰写初稿……（53）
（一）及时进入写作状态……（53）
（二）讲究语言文字表述……（56）
（三）撰写初稿常用方法……（72）
（四）撰写初稿注意事项……（74）
三　修改定稿……（76）
四　文面要求……（80）

第三章　职务写作的思维方式

一　职务写作与思维……（82）
（一）思维和思维能力……（83）
（二）思维的分类和特征……（86）
（三）思维与职务写作的关系……（96）
二　职务写作与思维方式……（99）
（一）职务写作思维方式……（99）
（二）职务写作思维方式的分类及其主要特征……（101）
（三）写作主体的思维方式与职务写作的关系……（106）
三　职务写作思维方式的具体运用……（114）
（一）在鉴别、选择职务写作材料中的运用……（115）
（二）在确定、提炼职务写作中心思想中的运用……（120）
（三）在安排、布局职务写作结构中的具体运用……（129）
四　思维方式在职务写作运用中的注意事项……（133）
（一）运用分析方法时的注意事项……（133）
（二）运用灵感方法时的注意事项……（134）

（三）运用综合方法时的注意事项……（134）
（四）运用比较方法时的注意事项……（135）
（五）运用概念方法时的注意事项……（135）
（六）运用判断方法时的注意事项……（136）
（七）运用推理方法时的注意事项……（136）

第四章　职务写作的选题

一　职务写作选题的原则和方法……（137）
（一）职务写作选题的意义……（137）
（二）职务写作选题的原则……（139）
（三）职务写作选题的途径和方法……（153）
二　文秘职务写作的选题……（164）
（一）综合文稿写作的选题……（164）
（二）信息文稿写作的选题……（168）
（三）公文文稿写作的选题……（171）
三　领导干部职务写作的选题……（175）
（一）领导干部职务写作选题的原则……（175）
（二）领导干部职务写作选题的基本方法……（177）
四　专业工作者职务写作的选题……（181）
（一）专业工作者职务写作选题的原则……（181）
（二）专业工作者职务写作选题的途径……（185）
（三）专业工作者职务写作选题的方法……（187）

第五章　职务写作材料的收集和选用

一　职务写作材料的收集……（190）
（一）职务写作材料收集的特点……（191）

需要全本请访问 www.ertongbook.com

（二）职务写作材料收集的标准……（192）
（三）职务写作材料收集的范围……（194）
（四）职务写作材料收集的途径和方式……（197）
二　职务写作材料收集的原则……（211）
（一）围绕主题收集材料……（211）
（二）坚持真实性原则……（212）
（三）坚持新颖性原则……（213）
（四）坚持全面性原则……（214）
（五）坚持典型性原则……（215）
（六）坚持理论性原则……（217）
三　职务写作材料的整理……（218）
（一）材料整理的步骤……（218）
（二）材料整理的方法……（221）
四　职务写作材料的选用……（224）
（一）材料选用的特点……（224）
（二）材料选用的基本要求和原则……（225）
（三）材料选用的基本方法……（228）

第六章　职务写作的结构安排

一　职务写作结构安排的原则和要求……（230）
（一）职务写作结构安排的原则……（231）
（二）职务写作结构安排的基本要求……（234）
（三）职务写作结构安排的基本内容……（235）
二　文秘职务写作的结构安排……（244）
（一）公文文稿的结构安排……（244）
（二）信息文稿的结构安排……（247）
（三）综合文稿的结构安排……（249）

三　领导干部职务写作文稿的结构安排……（252）
（一）报告类职务写作文稿的结构安排……（252）
（二）论文类职务写作文稿的结构安排……（262）
（三）演讲类职务写作文稿的结构安排……（270）
四　专业工作者职务写作文稿的结构安排……（282）
（一）纪检和组织专业工作者职务写作文稿结构安排……
……（282）
（二）新闻宣传专业工作者职务写作文稿结构安排……（292）
（三）科技教育专业工作者职务写作文稿结构安排……（302）
（四）经济专业工作者职务写作文稿结构安排……（307）
（五）法律专业工作者职务写作文稿结构安排……（310）

第七章　职务写作的行文表达

一　职务写作行文表达的含义……（313）
二　职务写作行文表达的特点……（314）
三　职务写作行文表达的方法……（317）
（一）叙述……（317）
（二）议论……（320）
（三）说明……（335）
（四）描写和抒情……（335）
四　职务写作行文的要求……（338）
（一）综合运用多种表达方式……（338）
（二）根据不同文种和写作目的选用表达方式……（338）
（三）分清不同表达方式的基本要求……（339）

第八章　职务写作语言的运用

一　职务写作语言的基本特征……（341）
（一）庄重性……（341）
（二）实用性……（343）
（三）规范性……（344）
（四）程式性……（345）
（五）专业性……（346）
（六）简要性……（346）
（七）生动性……（347）
（八）原则性……（348）
（九）单一性……（348）
二　职务写作语言运用的基本要求……（349）
（一）得体……（349）
（二）准确……（350）
（三）简洁……（351）
（四）朴实……（354）
（五）庄严……（355）
（六）生动……（355）
三　职务写作语言运用的基本原则……（357）
（一）目的性原则……（357）
（二）层次性原则……（358）
（三）整体性原则……（359）
（四）得体性原则……（359）
（五）创造性原则……（360）
（六）确切性原则……（361）
四　提高职务写作语言运用能力的途径……（362）

（一）从职务活动的实践中学习语言和丰富语言……（363）
（二）从各种写作文稿中学习语言和丰富语言……（364）
（三）从学习写作理论知识中提高语言运用综合能力……
……（366）
（四）从写作的实践中提高语言运用的能力……（367）

第九章　职务写作文稿的修改

一　职务写作文稿修改的范围……（371）
（一）调整主题……（371）
（二）修正观点……（373）
（三）增删材料……（374）
（四）优化结构……（375）
（五）润饰语言……（378）
（六）修改标点符号……（381）
二　职务写作文稿修改的基本原则……（383）
（一）从整体出发修，从全局着眼改……（383）
（二）把握好文稿修改的“度”……（384）
（三）仔细琢磨，精益求精……（384）
（四）要有严肃认真的科学精神……（385）
三　职务写作文稿修改的基本方法……（386）
（一）联动法……（386）
（二）虚实法……（387）
（三）读改法……（388）
（四）冷却法……（388）
（五）合改法……（390）
（六）治理法……（391）
四　职务写作文稿修改的符号……（392）

第一章　职务写作概述

一、职务写作是一门独立的学科

在各行各业的工作中，无论是领导干部，还是办公室工作人员亦或其他专业工作者，只要履行其相应的职务，从事其相应的份内工作，在工作之前或在工作进程中或当工作告一段落后，都免不了要将工作的情况或结果加以归纳、总结和整理，撰写成一种书面文稿，或向单位汇报、通报情况和成果，或向上级请示某一问题，或向所属单位、干部职工进行工作安排，或对下级单位或个人报来的请示等作出批示、批复，或对平行单位、不相隶属单位进行工作联系发函或回函，或将研究成果（如自然科学界、社会科学界、教育界等）转换成科技论文、科技报告等文稿，或将工作中的所得包括存在的问题、具体做法、体会、思考的成果等与外界交流（如在报刊上发表、参加各种研讨活动等）等等。这种将职务活动或工作成果、对职务活动的思考及其规范等撰写成书面文稿的写作活动，便是职务写作。

职务写作的历史非常悠久。《周易·系辞》上说：“上古结绳而治，后世圣人易之以书契，百官以治，万民以察。”这里的“书契”，指的便是职务写作的成果；“百官以治”，说的是各级官员利用职务写作的“书契”来进行管理和实施有效领导，推进经济社会的发展；“万民以察”，说的是广大的人民群众通过职务写作的成果“书契”，

明确自己该做什么和不该做什么，以规范自己的言行，指导自己的实践活动。由此可见，职务写作的目的非常明确，作用非常巨大。

我国职务写作的时期从现有的文字记载看，大约产生于氏族公社阶段，即五帝时期。《后汉书·祭祀志》中记载：“自五帝始有书契”。斯大林在《马克思主义与语言学问题》一文中说：“生产往前发展，出现了阶级，出现了文字，出现了国家的萌芽，国家进行管理工作需要比较有条理的文书。”①从斯大林的这一论述中，可以发现在国家产生之前就已出现无条理的职务写作，当国家产生后，职务写作开始走上“比较有条理”的阶段，变成了一种全面充分地体现统治阶级意志的国家职务活动。

国家职务写作最早的种类是各种公文，即“册”和“典”。《尚书·多士》说：“惟殷先人，有册有典。”目前，我国能够看得到的最早的原始公文是甲骨文书和金文文书。甲骨文书已有一定的格式，包括前辞（又名叙辞）、命辞、占辞、验辞四个部分，并由卜官在文书上签字，形成了我国最早的签名制度。到商时，职务写作由当时掌握了古代文字和文化知识的人担任卜官、史官，具体掌管职务写作工作。西周时，已有了“左史记动（国王的政务活动），右史记言（国王的政治言论）”的职务写作分工制度。秦统一中国后，国家职务写作制度随着中央集权封建制度的确立而确定，在写作的文种上进一步明确，由此前的“上书”、“移书”、“盟书”、“玺书”发展为上行文和下行文，下行文包括制、诏、策、敕、谕、教等，上行文分为章、奏、表、议、状、对、封事、檄、移等；在撰制的程式化上进一步规范，实行抬头制、避讳制、用印制和首尾用语固定的模式；在职务写作工作上已开始走上系统化，从皇帝左右到全国各郡县都建立了相应的职务写作队伍，如在皇帝左右设有御史大夫（相当于皇帝的秘书长）、

① 转引自段观宋主编的《中国历代公文选》第2页，中南工业大学出版社，1997年版

需要全本请访问 www.ertongbook.com