

公文写作教程：第六章公文的表达方式 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/172/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E5_86_99_E4_c39_172164.htm

第一节 表达方式的含义

一什么是表达方式表达方式就是作者将内容传达出来所运用的方法和手段。由于社会生活本身是复杂的，对社会生活的认知，也需要有各种各样的认识方式和反映方式。这些认识方式和反映方式，在转换为语言进行传达的时候，就是表达方式。如果反映的对象是事物的运动过程，我们就需要用叙述的方式。叙述就是对事件发展变化过程的叙说和交代。如果反映的对象是事物栩栩如生的外貌和形态，我们就需要用描写的方式。描写是将事物的状貌、情态描绘出来，活生生地再现给读者的一种表达方式。如果表达的对象是作者的思想观点、理性认识，就要采用议论的方式。议论是对某一事物或问题发表见解，表明自己的观点和态度的表达方式。如果表达的对象是作者的情感，就要采用抒情的方式。抒情就是对内心情感的抒发。如果表达的对象是某种知识，也就是对一个事物或事理的科学认知，就要采用说明的方式。说明是把事物的形状、性质、特征、成因、关系、功用等解说清楚的表达方式。二公文的常用表达方式对一般文章而言，表达方式是文章体裁的重要标志。叙述描写用得最多，就是记叙文；议论用得最多，就是议论文；抒情用得最多，就是抒情文；说明用得最多，就是说明文。对于公文来说，所用的表达方式，主要是叙述、议论、说明三种。而且，公文都属于应用文，不能用通常的记叙、议论、说明三大文体的标准去分类。在公文内部，虽然表达方式有时仍可作为区分公文内部不

同文体的参考因素。如决议，议论成份就比较多；通报，叙事的成份较多。但在多数情况下，公文对表达方式是综合运用的。在一篇公文中，叙述、议论、说明三种表达方式，常常水乳交融，无法绝然分开。第二节叙述一叙述的含义和叙述的人称叙述就是对人物的行动或事件的发展变化过程所作的叙说和交代。理解这一定义时要把握住一个最为本质的特征：叙述的表达对象是动态过程。一个静止不动的事物，我们可以描写它，可以说明它，却不能叙述它。叙述是写作中运用最为广泛的一种表达方式。记叙文要大量采用，无须多说。抒情文、议论文、说明文，都不可能不涉及事件和行动，也要把叙述作为辅助的表达方式。在公文中，叙述运用得也十分普遍。决议中提供的事实论据，报告中对事件前因后果的汇报，通报中对先进事迹或错误事实的交代，调查报告和总结中对事件和现象的转达，都要使用叙述。叙述一个事件，必须要选择一个观察点或立足点，必须要有一个确定的身份和叙事口吻，叙述才能有条不紊地进行。这个观察点、立足点，或者叙述者的身份和叙事口吻，通常叫做叙述人称。叙述的人称有两种，分别是第一人称叙述和第三人称叙述。第一人称叙述就是以作者本人或作者所代表的群体(也就是“我”或“我们”)的口吻叙述。第三人称叙述，叙述者隐匿了自身，读者看不出是谁在观察、谁在叙述。观察者似乎无处不在，叙述者似乎无所不知。这种叙述被人称为“全知叙事”。在公文中，这两种叙述人称都被广泛采用。报告、请示、总结用的是第一人称叙述，下行公文、调查报告大多用第三人称叙述。二叙述的类型(一)概叙和细叙按照详略程度的不同，叙述可分为概叙和细叙两种类型。1. 概叙粗略简练

、只介绍事件梗概的叙述叫概叙，它的特点是篇幅不长，语言简明，事实完整，但缺少细节。下面就是一段概叙：1999年1月4日，学校党委召开由中层领导干部、专家学者、优秀中青年教师和离退休职工代表参加的调研会，全面征集对学校党政工作和班子成员的意见和建议。到会代表共77人，收回调研表74份。参加调研的同志以对学校工作高度负责的精神，结合学校的工作实际和个人的切身感受，对学校近年来取得的积极进展和党政班子的工作给予了充分肯定，同时也对学校工作中存在的问题提出了许多中肯的、建设性的意见和建议。把事件发生所占的时间长度和叙述所占的时间长度进行比较，事件时间要远远长于叙述时间，这是概叙的本质性特征。有时，两者之间的差数会大得惊人，譬如，事件的发生经历了若干年，而叙述这一事件却只用几秒或十几秒钟。在公文写作中，概叙的手法用得比较多。因为公文不是记叙文，不是文学作品，无需制造氛围、渲染细节，叙事的目的只是为了让读者了解有关情况，或者为议论提供论据，概叙完全可以担当这些职责。

2. 细叙细叙就是详细叙述，它所叙述的不只是事件的梗概，还有较多的细节。细叙的特点是详尽具体、篇幅较长。例如：11月3日晚上9时，王××在宿舍里插上电炉下面条，被班长李××看到。李××警告说，工地规定不准私自使用电炉，要王××注意，并要他用完后拔掉电源，但没有当即制止王××的行为。王××刚下完面条，就有人邀他同去看电影。王××在没有切断电炉电源的情况下就离开了宿舍。10时30分左右，电路因负载过大开始自燃，并引着了周围的易燃物质，酿成了火灾。在细叙中，事件发生所用的时间和叙事所用的时间，比例比较接近，有

时甚至可以达到一比一，也就是说，事件的发生用了多长时间，叙述清楚这件事大致上也要用多少时间。这种叙述在公文中运用得不多，只有在表彰或惩戒性的决定和通报中，有时可能会采用。

(二)顺叙和倒叙、插叙、分叙按照叙述的时间次序的不同，叙述可以分为顺叙、倒叙、插叙、分叙四种类型。

1. 顺叙顺叙就是完全按照事件发生的时间顺序叙述，先发生的先说，后发生的后说。这是叙述中最常见、最基本的叙述方式，也是最原始的叙述方式。人类的祖先在刚刚学会叙事时，就只会这样进行叙述。顺叙的优点是线索清楚，层次分明，合乎人们认识事物的习惯，便于掌握也便于理解。但是，也有一些缺点：容易平铺直叙，记流水账，呆板，平淡，缺乏新鲜感。公文中的叙述，只求事实清楚、完整，不求新鲜、生动，所以大部分叙述都是顺叙。

2. 倒叙倒叙并不是将时间顺序完全倒过来叙述。完全逆时间方向叙述，既没有可能，也没有必要。就像一个人说话不可能也不必要从最后一个字开始说起，到开头那个字为止一样。时间延续方向的一维性，到目前为止还是事物存在和运动的基本形式。至于科学家们所说的运动速度超过光速之后，时间可以倒流，那只是一种原理，在现实中尚不可实现。倒叙实质上只是顺叙的局部变异或调整。把事件的结局或事件发展的某一个阶段提到前面先行叙述，然后再按时间顺序叙述事件的全过程，这样的叙述就是倒叙。倒叙的优点是能突出结果，造成悬念，引人入胜。缺点是有违自然形态，把握不好就成了故弄玄虚。倒叙在文学作品中运用广泛，在公文中极少见到。我们认识它的目的并不是在公文写作实践中运用它，甚至是为了防止它的出现，以免给公文的文体本性造成伤害。

3. 插

叙复杂的事件往往是事件牵起事件，此物引出彼物。把所有的内容都贯穿在一条线索上有条不紊地进行叙述，有时是非常困难的。常常不得不中断原来的线索，插入对另一个事件的交代或者对另一种事物的介绍。这种中断对主要事件的叙述而插入另一段相关事实的叙述，就是插叙。插入的相关内容完毕后，一般还要回到原来中断的地方继续叙述下去。公文中的叙述，只交代主要事件的基本情况，线索单纯，不像文学作品那样刻意追求情节的复杂多变，因此对插叙运用得很少。

4. 分叙对同一时间内发生在不同地方或单位的事件，采用“花开两朵，各表一枝”的方法，分别先后进行叙述，这种叙述方式就是分叙。分叙在公文中用得也不多，但当用时不可不用。例如，表彰性通报在叙述不同单位在事件中的积极作用时，就有可能用到分叙。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com