

公文词语选择和公文语句的基本要求秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/548/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E8_AF_8D_E8_c39_548880.htm

1. 认真辨析词语的确切含义，使词语的意义符合客观实际。可在公文中采用的词语数量大、种类多，不同词语在意义和用法方面有差别，也有联系。为此，要使公文用语精当，必须注意对词语认真加以辨析，真正掌握其确切含义，否则就很有可能造成表意的失当或失误，影响文件效用的发挥。如下面一段文字：经反复核查证明，张某、李某曾在1987年9月间收受过XX公司的巨额贿款（每人分别收受现金50000元），已构成受贿罪。案发后，二人还与XX公司业务负责员XX订立攻守同盟，妄图掩盖过错。文中“过错”一词，显然是对“罪行”的误用。“罪行”与“过错”，在法律意义上都指违法行为，但却有明显的轻重之别。“过错”是民事责任的要件，指因故意或过失而损害他人利益的违法行为；“罪行”则是指犯罪行为，它对社会具有危害性并触犯刑律，是应依法受到刑罚处罚的。文中已确认二人的行为构成犯罪，却又称妄图掩盖“过错”，是自相矛盾并严重失实失当的。由此可见对词语不认真辨析其含义，凭想当然或者“望文生义”地去理解和使用，会造成表意的失误。在辨析同语含义的过程中，还应特别注意不同同语所包含的意义在范围大小、性质轻重等方面的差别。如“权利”与“权力”，前者的范围要大于后者；“差错”、“过失”、“过错”的性质是依次严重的。

2. 注意分辨词语的感情色彩，以正确表达作者的立场观点。如果按照词语自身的感情色彩对其加以划分，实词部分可分为褒义词

、贬义词和中性词三类。前两类感情色彩强烈、爱憎分明，而中性词则在不与其他词语搭配的情况下，没有感情的倾向性。在公文中，对事实的叙述要求客观准确，而在表明立场主张时则要求旗帜鲜明。也就是说，肯定什么，否定什么；赞成什么，反对什么；是爱还是憎；是赞赏还是谴责，都要有明确的态度。为达到这一要求，必须注意分辨词语的感情色彩。做到这一点，不仅能使阅文者更准确地领会作者意图，而且还可使文件简明。如“在某些领导者的庇护下”和“在某些领导者的保护下”两句话中，贬义的“庇护”与褒义的“保护”就已鲜明地表现了作者的态度，无需再对所讲的事情定性，人们即可知晓作者肯定或否定什么。

3. 注意同语声音和语调对语义的影响，以提高表达效果。词语的声音和语调对语义有一定的影响，如能予以重视，在选词中注意使音节匀称，注意避免因同音异义和语调附加语义带来的歧义，则有利于提高表达效果。

4. 注意同语间的正确搭配，遵循语言法则。同语的选择要受事理逻辑、搭配习惯的制约，如随意超越这些制约，就会影响表达效果。如：他们从实际情况出发，在发达农业生产中，因地制宜，不断创新，终于开创出一套发达农业各项生产的宝贵经验。这里，“发达”与“生产”，“开创”与“经验”都属于不妥当的搭配。词语的搭配最根本的是要使语义搭配合乎事理、合乎逻辑，同时又要注意符合语言习惯。

5. 注意公文具体使用场合对同语风格的要求，维护公文的严肃性及强制影响性。公文大都使用于正式、庄重严肃的场合，为与之相协调，选择词语时务必注意同语的风格特点，除特殊情况外，一般不用口语、谚语、歇后语以及方言土语，书面词语中带有调侃、诙

谐意味以及不够严肃郑重的词语也不应入选。6. 注意针对公文具体收受对象的特点选词，以便有的放矢，便于理解和执行。公文具体收受对象的理解能力以及与发文机关的关系不同，公文所选用的词语也就应有所差别，否则就难免会因“无的放矢”，而使对方难以理解；不知所云，或给对方平添困难，影响正常的工作关系。在一般情况下，如对方具体阅文者为专业人员，则词语的专业性、行业性可以强一些，反之就应避免使用专深的术语，注意少用专用词语；具体阅文者文化程度较高，可以适当使用古语词、外来词，阅文者文化程度较低或高低不一时，则务必注意词语的通俗性。当收文机关为自己的上级时，用词当特别注意礼貌与语气的和缓，相反，如对方是自己的下级时，则既应注意尊重对方，又需中肯坚决毫不婉曲。而当对方是自己的平级或不相属机关时，用词就要特别注意谦敬和明确，注意体现平等协作精神。

百考试题收集整理 7. 注意根据公文中所涉及的人和事物的特殊性质选词，以获得更加鲜明直接的表达效果。公文中所涉及的人物和事物是多种多样的，人物的地位、事物的性质、出现的年代以及相互之间的关系不同，就需要用不同的词语来表达，以使表达更鲜明、更直接、更有效。如在公文中，对正面的人物、正确的事物就不能用贬义词，同样也不可用来表达反面人物和错误的事物；对错误性质严重的事物应用严峻冷酷的词语，对正确的需褒扬的事物则要用有一定热情、能鼓舞人心的词语；对历史上的人或事可以多用一些古语词，对现代事物就可适当多用一些外来词和具有时代特色的新鲜词语；对于发文机关以及与其有直接关联的人或事，可考虑正确地使用一些谦词，而对于受文者及与

其有直接关税的人或事，则应恰当地使用表示尊重和礼貌的敬语。8．注意根据上下文的需要选词，以维护公文的完整有效性。一件公文的上下文对词语的选择具有很大的影响。有时为了使文气贯通从调一致，上下文的词语需要相互照应配合；有时为避免不必要的重复，必须使用不同的词语。如：“对于未按标准交费的同志，要由其所在单位的领导进行批评教育，并责令其进行补交。”以上例句中，第一例中“进行”一词的重复出现是不必要的，后一个“进行”应改为“予以”。9．注意根据文种的不同特点选词，以保证语言得体而有力。不同文种对词语的选择都有特殊的限制和要求，其主要原因在于，一方面前乃至已经涉及的公文使用场合、收受对象、人与事物性质等对选词的要求都与文种有一定关联，不同文种都在这些方面表现出一定的特殊性；另一方面则在于同一文种实际上就是独具特色的一种文章，这种特色往往在词语的选择上有较鲜明的表现。一般情况下，规范性公文的词语要求含义高度精确，风格庄重、朴实；领导指导性公文的词语则更重含义的明确、周密、概括、简洁；公布性公文的词语须讲求准确、通俗，发音响亮上口；陈述呈清性的报告、请示的词语要求简洁明了；函的词语更讲究和缓融洽而明确、概括。F8F8" 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