

公文写作基本要求之表述准确结构严谨 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E5_86_99_E4_c39_57947.htm

表述准确，包括表达方式正确，适合公文特点；表达效果不走样，准确、规范。结构严谨，包括各部分内容划分合理，布局安排恰当，条理清楚，注重内在联系的外部形式，使全篇首尾相应、浑然一体。

（一）直述不曲，表述准确一般文章的表达方式主要五种，既叙述、描写、抒情、说明、议论。公文经常使用的表达方式是叙述和说明，也有少量的议论。至于描写和抒情，在公文写作中则基本不用；即使在个别事务公文中使用，如调查报告，或在讲话稿中使用，也是极为少量。

1. 公文常用的表达方式叙述叙述是一种叙说、介绍人物经历情况和事物发展过程的表达方式。通常认为，叙述有六个要素：时间、地点、人物、事件、原因、结果（即新闻的“五个W一个H”反套而成的要素）。古文中使用叙述，多采用复数的第一人称和第三人称。叙述的类别。按语言详略分：有概括叙述，也叫“简叙”、“略叙”；有具体叙述，也叫“详叙”、“细述”。按结构形式分：有纵叙，有横叙。前者按事件发生的时间先后或事件本身的发展过程来叙述；后者按事物的空间位置来叙述。按时间顺序分：有顺叙、倒叙、插叙、补叙，这实际上是把常用的纵叙法按时间顺序进行的再细分；此外，还有一种平叙，即叙述两件或两件以上同时发生的事，先叙述一件再叙述另一件，如毛泽东同志的《湖南农民运动考察报告》。叙述的基本要求是：主线清楚，“一线到底，万变不离其宗”（清刘熙载：《艺概文概》）交待明白，详

略得当，起伏有变。说明说明是对事物、事理进行解说的表达方式。在应用文章中使用较多。当公文中叙述一件事，介绍环境和背景材料时往往用说明方式。常用的说明方法有诠释说明（也叫“下定义”）、分类说明、数字说明、对比说明、类比说明、举例说明、比喻说明、图表说明等。说明的基本要求是：客观、准确、科学。注意通俗易懂，语言平实。

议论议论是通过逻辑推理来证明观点、辨明是非，借以说服人的表达方式。公文中较少使用；使用时也要少而精。论点、论据、论证是议论的三要素。议论可以分为立论、驳论、兼论三类。公文中常用的是立论。立论，就是建立自己的论点，证明这一论点的正确性，所以也叫“证明”。立论的方法有直接论证的例证法（注意典型事例）、分析法（完全归纳法和演绎法），有间接论证的引证法、对比法、类比法等。这里还要说明一点，个别文种根据表达需要，采用描写方式时，一般也是用白描，即不交代背景的粗线条勾勒，一笔即可，往往是与叙述结合在一起，或干脆以叙代描，将描写的文字压缩成短语放在叙述的句子中充当一个成分，显得只叙不描，文字简练。调查报告等文种中有时采用这种方法。

2. 直述不曲，表述准确撰写公文，要用“直笔”，不用“曲笔”。直笔叙述，就是有什么说什么，不用比喻、借代、转类、比拟等“曲笔”。新《办法》的这一提法对公文写作提出了更高的要求。常写文章的同志都有体会，文章写短难，表达直笔难。这就要求观察更深入更细致，一下子抓住主要特点，并用平实的语言表述出来；要求思考更深刻，认识更全面，表达更准确，要一语中的，看似平常却不易更改。这一要求是很高的。表达准确，牵涉问题较多。要而言之，

与公文写作的语言有直接关系。公文写作的语言有群体性、书面性、明确性、客观性、程式性等特质，其特点表现为准确、庄重、简要、平实等。这里集中谈谈准确。准确、鲜明、生动是语言的“三性”要求，公文更重视的是准确。表述准确，是一条十分严格的要求。因为公文是用来指导工作、反映情况的，一词一句，一个概念、判断、推理，搞得不准要误大事。所谓准确，就是只能有一种解释，不能产生歧义。产生歧义，是公文表达的大忌。要做到语言准确，可以从两方面入手：一是词的内涵与所要表达的意图完全一致。二是对词的外延要作适当和明确的限制。对外延有了明确限制才会做到无懈可击，内涵与用意完全一致才不会产生歧义。

（二）条理清楚，结构严谨这属公文的正文结构问题，也是构思中谋篇的内容。简短的公文，主要包括缘由、事项、要求等三部分内容，结构形式大同小异。正文开始要写发文缘由（引据、目的、用意等），开始一段的末尾用过渡句领起第二部分。第二部分是事项（内容、进程等），可以采用文章式、条款式，也可以篇段合一。末尾有惯用结语，各个文种互不相同，也有提出要求（希望、号召等）的。篇幅较长，信息量大，有点份量的文稿则不同了。不变中有变化，操作比较复杂。但无论多么复杂，也一定要条理清楚。这首先是个“识见”问题，只有思维清晰，条理才会清楚，想法太乱写出来也会乱，所以理顺思路很重要，是个前提条件。有了前提还要学习他人的经验，在实践中逐步把握，以后驾轻就熟，跳出固定模式，怎么写都是好的。文无定法、文成法立，讲的就是这个道理。安排好结构，做到条理清楚、结构严谨，可注意以下三个问题：1. 层次和段落一篇公文的结构

，最起码的要求是层次清楚，段落分明。这是条理分明的起线。所谓层次，就是指公文的几个组成部分。安排层次要注意到突出主旨，顺序合理，避免交叉，体例匀称。常见的方式有：总分式开始先作总的概括（前言，似“导语”，总结报告中则是总体评价），接着分别叙述。分别叙述的各层次间有一定联系（前后、因果、重轻都可以根据用意来安排），形式上是并列（用序号、小标题或“跳行”），最后一个小结（强调式、升华式、号召式、无尾式或惯用结语）。指示性通知、奖惩性通报、工作计划、调查报告、综合报告等文种，常用这种结构形式。递进式各层次内容层层推进，前后有一定关系。例行报告、情况通报、工作总结等文种常用这种结构形式。时序式也叫贯通式。按事物进程、时间推移来安排结构。情况报告、事故报告、专题报告等文种，常用此种结构形式。所谓段落，就是公文结构的基本单位，也叫自然段。划分段落，可以按中心意思（主旨）、条项内容、时间发展阶段等来划分。

2．照应和过渡照应就是公文内容的前后要有关照和呼应。常用方法有三种：首尾照应，前后照应，题文照应。过渡就是上下文之间的衔接和转换，起到承上启下的作用。一是内容转换时需要过渡，二是由总括到分述之间需要过渡。过渡的形式有三种：过渡词（于是、就、因此、总之、可是、由此可见、综上所述，等等），过渡句（公文用在总括文字（前言）的段落末尾，如“现将具体情况报告如下”），过渡段（将过渡句提出来单设一个自然段，一般用在较长的公文中表示内容的明显转换）。

3．开头与结尾开头方法很多，如引叙式、目的式、概述式、说明式、提问式，等等。但公文的开头一定要“起笔立意”，开门

见山，直扣主旨，领起全文，不支不蔓；还要简短凝练，文字少而内容集中，并且文字新颖，引人注目。元代人说的“凤头”就是这个意思。结尾常用的方式有总结式、强调式、要求式、呼应式、号召式，等等。但要写得实在，不着空文，要干净利落，不能拖泥带水。元代人说的“豹尾”，就是说结尾如豹尾击石，响亮有力，或者空谷回响，令人回味。

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