

公文语言中的误区 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E8_AF_AD_E8_c39_59734.htm

公文是一种用途广泛、经常使用的文书，又是一种在国际、国内活动中越来越发挥重要作用的实用文体。本文对当前公文语言运用中的种种误区从理论与实践的结合上进行剖析，对提高公文写作水平具有一定的参考价值。关键词：公文 语言 误区公文是一种实用文体，它是在公务活动中进行交际。传递信息的文书，用来传达贯彻国家的方针政策，公布法律、法规和行政命令，请示报告或批示答复。这些都直接关系到国计民生，事业的兴衰，工作的成败，往往会有立竿见影的作用，从国家机关、群众组织、企事业单位到社会各界都很重视它。由于公文具有法定的权威性、行政的制约性、明确的时效性，在语言运用上有自己的特点和要求，就是庄重而不随便，准确而不含糊，平实而不华丽，简明而不冗赘，条理清楚而不紊乱，表达显豁而不艰深。有些作者没有认真掌握公文语言的特点和要求，在写作中陷入了误区。误区之一，口语化。口语化，其表现是，大量使用口语词语，随意使用方言、俗语和新词新语。从古至今，书面是公文的唯一形式，不仅当时是“明文”规定，“明令”执行的，事后还要归入档案，以备查考。使用规范的书面语，也是公文风格庄重典雅的因素之一。书面语是在口语基础上提炼加工的结果，相比之下，书面语系统、规整、精密，含义明确，文理通顺，口语就显得零乱、驳杂、粗疏，含义模糊，甚至有的文理不通。误区之二，八股腔。八股腔，其表现是，结构公式化，措词老一套，

使用遁词，文过饰非。比起别的文体来，实用文体大多须有一定的格式，其中公文已经在多年的应用中形成程式，某类文种有某类文种的程式，什么行文关系要用什么程式，都很严格。程式化的另一重要方面就是广泛使用公文用语，什么地方该用什么公文用语，都已形成习惯。在法定公文（又称标准式公文）中，尤其明显。这就是说，公文语言更具有规范性，更少发挥独创、表现个性的空间。这有助于公文实用性、时效性的发挥，也是构成公文庄重、严肃风格的一个重要因素。但决不是说，公文是生硬僵死的形式，陈陈相因的套子，而是在相对稳定的格式中有着生动活泼的内涵，含着新鲜活跃的生命。把公文写成八股腔，就窒息了它的生机。篇章结构公式化，千篇一律，这是新八股的一种表现形式。写报告，不管什么内容，都用三段式：情况--作法--问题与今后的意见；写总结，不管什么工作，都用三段式：成绩--经验--今后努力方向。还有所谓的“一字经”坚持一个X字，牢记一个X字，围绕一个X字，落实一个X字，这本经念了几十年，还要念下去。这种死板的公式，用滥的套子，怎么可能用来因时制宜、因地制宜地发现问题，分析问题，解决问题呢？陈词滥调，措词老一套，这是新八股的又一种表现形式。说到工作，便是：“成绩是主要的，缺点是次要的”，说到失误，便是“错误是难免的，等于交学费了”，说到事故，便是“出乎意料之外”、或是“领导高度重视，亲临现场，组织抢救”，如此等等。使用遁词，敷衍赛责，掩盖矛盾，逃避责任，这是新八股的又一常见的表现形式。当前公文当中常用的一种遁词，就是谈到工作中存在问题的原因时，使用“由于种种原因”（或者“由于某种原因”、“由于各种原因

”) 这种说法，究竟“ 种种原因 ” 是什么，作者不加说明，读者不得而知。共产党人是彻底的唯物主义者，坚持党的实事求是、解放思想的思想路线，应当敢于面对现实，勇于坚持真理，大胆揭露矛盾，不怕承担责任。有的人却不是这样。他们在分析工作中失误的原因，涉及责任问题时，或者不敢得罪上级领导，日后遭打击报复，丢了官位，砸了饭碗，不敢说实话，避而不谈，应付了事；或者害怕给自己或自己的单位脸上抹黑，造成不良影响，为了保持“一贯正确”的形象，维护在群众中的威信，不愿说实话，蒙混过去；或者只会谋官，不会谋事，高高在上，脱离实际，工作一无所知，业务一窍不通，出了纰漏，没法作出交代，只好用“由于种种原因”搪塞，把这种遁词当成救命的法宝。误区之三，误用文言。公文中经常使用一些文言词语（包括实词、虚词）、文言句式，这不仅是继承公文传统的结果，也是形成公文语言庄重、凝练、简洁、明确的重要原因之一。但是，使用文言一定要适当，要用那引起至今仍有生命力、常常在书面语中出现的文言，过于陈旧、早已被现代汉语书面语所淘汰的文言，如“ 圣明 ”、“ 恩准 ”、“ 卑职 ”、“ 不佞 ” 等不能再用；就是那些含义明确、能够容入白话当中、典雅和谐的文言成分，也要审慎使用。以文言词语来说，什么文言词语用于什么文种，什么文言词语用于公文的某一部分，都是不许乱来的。例如：“遵照”多用于上行文，“准予”多用于下行文，“特此通告”、“一体周知”仅用于通告、公告、布告，“此令”令用于“命令”，“近查”、“顷据”、“兹有”等等用于公文开头部分，“据此”、“故此”、“为此”等等用于表示承转，“似应”、“拟”、“核准”用于表示

态度，“特予”、“此令”、等等用于公文结尾部分。但是误用的情况也不少见。成语典故大多出自古书，没有弄清它的来源出处、本来意义、感情色彩、适用场合，更加容易用错。误区之四，滥用简称在公文中恰当地使用简称，能够节省文字，缩小篇幅，这也符合现代汉语词汇双音节化的趋势，还有助于文气顺畅，好读好记。但是用得不规范，不准确，那就不能正确地标记客观事物，表达文意。有人引用国务院发布的《城市市容和环境卫生管理条例》，把其中的“城市容貌标准”简称为“市容标准”或者“市标”，“城市容貌标准”是有特定内涵的概念，这样简称是不恰当的。有些仅在某一领域中使用的简缩，不能轻易用在公文中，例如“入园”（入幼儿园）、“转院”（转移就诊医院）、“人大”（中国人民大学）、“现汉”（现代汉语）、“社建”（社会主义建设）、“双稻”（双季稻）等等，随便使用，叫人莫名其妙，甚至引起误解。当前，克服语病，写好公文，以便更充分地发挥公文的作用，不仅是个人文风的问题。也是提高办事效率、转变机关作风、密切党和人民群众联系的一个重要方面。我们一定要认真对待这个问题，加强学习，勤于实践，正确掌握公文遣词造句的特点和要求，从公文语言运用的误区中走出来。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