

秘书公文写作：公文写作的语言运用秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_85_AC_E6_c39_645228.htm id="gggaaa"> 1 . 公文的语言特点。语言是公文的基本要素，特殊的应用领域与应用目的使公文的语言具有一定的特点。了解这些特点，有助于使公文更有效地“表之于外，达及他人”。公文语言的主要特点就是：计策、准确、朴实、精练、严谨、规范。庄重是指语言端庄、格调郑重严肃；准确是指在表情达意时，语言真实确切，无虚假无错漏，褒贬得当，语意明确，界限清楚，符合实际，真切表达欲表达的内容；朴实是指语言平直自然、是非清楚、明白晓畅、恰如其分、通俗易懂，无浮华夸饰，无渲染，无形象描绘，无矫揉造作，忌堆砌华丽词藻，忌滥用辞格，讲求于平淡之中见神奇；精练是指语言简明扼要，精当不繁，去浮辞，忌冗长空泛，同时，又不苟简，即服从行文目的和表现主题的需要，当详则详，当略则略；严谨是指语言含义确切、文句严谨、细致周密、分寸得当，忌模糊含混、语意多歧；规范是指各级语言单位的构成及组合不仅应符合现代汉语（少数民族地区使用的本民族文字的公文则为民族语言）的语法规则和一般的逻辑规则，而且应合乎公务活动所提出的特殊规范性要求。上述特点体现在词语、语句诸方面以及表达、修辞、构词组句等语言运用实际活动中。公文词语特点主要是：大都为规范化的书面词语，排斥使用一般的口语词、方言词、土俗俚语，禁绝使用生造的词语等；词语需有确切的含义，除非不可避免或特殊需要，一般不使用含义不确的词语；在音节方面，公文词语以双

音节词为主，单音节词（如经、依、此、何、悉等）、多音节词的使用频率比其他文章稍高；有一部分词形确定、含义精确特定的公文专用词语；介宾词组、联合词组、“的”字词组的使用频率较高。公文语句特点主要是：含义完整确切，在文中具有较强的独立性，关键性文句脱离上下文之后仍不生歧义，不易被歧解或曲解；起铺垫、过渡作用的语句少且简短，以利直接而精当地表意；一般都有专门表达公文主题的主题句，使主题鲜明显露；陈述句多，祈使句次之，疑问句、感叹句再次之；有较多带限定修饰成分的单句，其中含复杂主语或宾语的单句比一般文章为多；泛指性无主句较多；判断句中，“是……的……”形式有较高的使用频率，常用于表达作者对陈述对象的见解、态度和解释；单句多而复句较少，比较有利于受文者的全面理解和准确执行。公文表达即对有关事物的性质、状态以及有关概念的表述。公文表达的特点主要是：在表达方式的运用方面兼用议论、说明、叙述三种基本表达方式，不同文种各有侧重；直接表意不渲染、不婉曲，以保证受文者直接快捷地获取有用的认识；只表述对解决现实具体事务有价值的事与理，以保证公文具有现实针对性；对现实的反映追求从本质、总体到现象、细节的全面真实，决不作任何虚构；较强的程式化、规范性，即对同类对象所使用的表述手法、式样甚至语句都相对固定并形成一定的规范；所使用的符号系统统一通用，如我国当代公文就都统一使用通用性强的现代汉语的书面形式作为符号系统。公文在修辞方面也有特点：在其所追求的效果方面，重准确鲜明、质朴平匀、精练顺达，反对含糊暧昧、繁冗堆砌、轻浮造作，重内在美而不只求形式美；在修辞手法方

面，以消极修辞手法为主，以积极修辞手法为辅，重在选词炼句及章法方面下功夫，审慎使用修辞格。

2. 公文词语的选择。

词语的选择就是在充分注意和把握公文词语特点，认真学习和占有丰富词汇的基础上，根据行文目的以及语言环境的需要，遵从语法规则，选取最准确、最贴切而有效表情达意的词语。

- (1) 认真辨析词语的确切含义，使词语的意义符合客观实际。可以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。
- (2) 注意分辨词语的感情色彩，以正确表达作者的立场观点。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。为达到这一要求，必须注意分辨词语的感情色彩。避免对不同感情色彩的词语的误用，否则就会造成阅文者的误解或降低文件的严肃性。
- (3) 注意词语声音和语调对语义的影响，以提高表达效果。公文中的词语若能音节匀称往往既可以加强气势，表现庄重严肃的色彩，给阅文者以更鲜明的印象，又容易上口，便于记忆。汉语语音系统的特点之一是音节不多，音节出现率不均衡。这使得汉语中同音字词的数量较多。一般情况下，在受文者主要通过视觉“看”文件而接收信息时，同音现象对公文写作并无什么影响，而一旦当信息接收过程存在“听”的活动（在会议上“听”报告，通过电话“听”通知）时，这种现象所带来的词语的同音异义问题，就会给准确接收信息带来一定障碍。特别是在听者无从了解作者使用了同音词中的哪一个时，就难免张冠李戴并由此产生极严重的后果。
- (4)

注意词语间的正确搭配，遵循语言法则。词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，违背语言法则，就会产生差错，影响表达的效果。词语的搭配最根本的是要使语义搭配，使表达合乎事理、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词语风格的要求，维护公文的严肃性及强制执行性。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词语的风格特点，除特殊情况外，一般不用口语词、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“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作者的关系不同，公文所选用的词语也就应有所差别，否则就难免会“无的放矢”，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。(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。(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影响。有时为了使文气贯通、协调一致，上下文的词语需要相互照应配合；有时则为避免不必要的重复，相互制约对方选词的范围。(9) 注意词语的规范性，以提高公文沟通的效果，扩展沟通的范围。公文沟通效果的好坏与范围的大小，与公文中所使用的词语的规范性有密切关联，因此要正确使用正式列入现代汉语书面词汇体系

中的规范词语，力戒生造或使用不规范的词语，特别是使用不规范的简称、方言土语，以及随意改变成语的结构形式等。注意词语的规范性，还包括有意识认真积累和正确运用公文的专用词语、常用词语。对同一概念的表述应尽可能选用已在公文同类表达中反复运用并被实践证明最有效的词语。这样做不仅能省时间，更重要的是使表达更准确，更精练、更有效，避免错漏。

3. 公文语句的组织。

同撰写其他文章一样，公文写作中的语句组织也不外乎在使语句通顺、合理、获得最佳表达效果三个方面下功夫。使语句通顺涉及语法问题，使其合理涉及逻辑问题，使其获得最佳表达效果则涉及修辞方面的问题。

(1) 对公文语句的基本要求：

- 含义明确、清晰、完整，便于准确理解、无歧义。
- 句子成分搭配得当。
- 句子成分完整。
- 语序安排妥当。
- 合乎事理，合乎逻辑规律。
- 句式内部结构合乎规范，力争有最佳表达效果。

(2) 语序的安排。在公文中正确地安排语序，主要应注意这样几点：

- 一是注意尊重语序的习惯性。词中的词素、词组中的词其先后次序有许多都必须按约定俗成的习惯排列，否则人们就看不懂，不易接受。如表达方位时，习惯于称“东西南北”就不能随意变为“西东北南”。
- 二是注意事理的逻辑次序。这一次序是客观事物内部规律性的反映，因而是安排语序的主要依据。
- 三是注意语序的强制性，语序既然受语言习惯、事理逻辑的制约，也就具备了强制性。不管是谁，要想利用公文清楚地表意并为人所理解，都必须服从这种约束，不随意改变语序。
- 四是注意语序的选择性。从局部的和具体的情况看，语序的强制性中又有一定的可选择性，只要不出现语法错误，不改变语义，为追求更佳表达效果，

也可对词语的位置作一些调整，如将状语置于主语之前等。在公文中安排语序时，常做如下处理：当要表达的一组并列概念之间有轻重、主次、强弱之分，大小、高低、多少之别时，应依次顺排或倒排；而无这种分别时则按一定标准（空间分布、音节多少）分门别类排列。当一组概念表现由若干连续的动作、行为构成的活动过程时，一般应按时间发展顺序排列。当以一组概念表现一个认识过程时，一般按由浅入深、由此及彼、由表及里的次序排列。当以一个语句反映因果关系时，一般是按先因后果次序排列，只有需特别申明或突出表现原因时，才先讲结果再谈原因。当将语句中的一些成分提前或后置并不违反语法规则，并不改变语义而且有利于提高表达效果时，应以此作为修辞手段。公文中有一部分定语、状语、谓语可以提前。当由于语句中几个成分的相互关系不明而出现歧义时，有时可通过改变语序消除歧义。

(3) 句式的选择。句式是指句子的结构形式。句中词语类别、配置方式等不同，就构成各不相同的句式。不同句式不仅语法结构各异，且有各具特色的修辞功能。在公文写作中如下几组句式的选择与调整具有一定规律性。

主谓句与非主谓句。由主谓词组构成的句子是主谓句；由主谓词组以外的其他词组或单词构成的句子是非主谓句。由于公文对语句的要求具有高度准确的特点，因此主谓句的使用频率很高，非主谓句的运用则受到一定限制，主要是使用一些无主句。无主句指不带主语或不必要交代以至根本说不出主语的句子。由于公文具有定向表述的特点，一些意愿（禁止、希望等）的发出者和情况问题的发现者是不言自明的，因此，一旦需由其作主语时，往往可不必交代。公文中的祈使句

往往即以无主句为主。主动句与被动句，句子的主语是动作行为的发生者，这种句子就是主动句，而主语为动作、行为的接受者时，句子就是被动句。在公文中这两种句子是兼而有之的，在具体写作实践中采取哪一种，一般决定于需要强调哪一方面。如果要强调动作或行为的发生者就采用主动句，反之则采用被动句。

长句与短句。在公文中阐发道理，说明事物性质（如下定义）、状态，叙述较复杂或精细的事物时，常用长句子。因为这时句中限定修饰成分多，联合成分多，用长句子既有利于使表达更严密精确，又可以形成一种有利于突出公文严肃性、权威性的特殊色彩。短句在用于表达强烈感情，以及需要人们认真记忆、随时执行的要求方面见长。因此，在公文中表示命令、要求和希望的文字，叙述一连串动作的文字，以及表达激动心情的文字常用短句；在会议公文和其他一些需通过念读而使受文者了解内容的公文中，短句也比较多。

完全句与省略句。在公文中，完全句是主要的，只有在为使语言简洁且又不会对语义造成损伤的情况下才使用省略句，而且主要是省主语，谓语、宾语也可适当省略。

紧密句与舒缓句。紧密句就是组织得紧凑的句子；舒缓句则是松弛一些的句子。二者可形成不同的表达效果，前者简洁有力，给人以集中概括的印象，有助于突出句中的某一个重点；后者则语气舒缓，感染力强，有助于表明几层意思，突出几部分重点。从一般规律上看，公文中紧密句更多一些，舒缓句则主要用于一些会议公文（讲话稿等）。当被表述的事物有多层意思且有并列的几个重点方面时，也可用舒缓句予以强调。

单句与复句。单句是可表示一个完整意思而不可再分解成几个分句的句子；由两个或两

个以上的单句组合而成的句子就是复句。在公文中多用单句，以便于理解和执行。而一旦被表述的事理过于复杂时，也可用复句取代复杂化的单句。在使用复句时大都选择借助虚词（关联词语等）表明分句间关系的句型。

4. 公文中若干事物和概念的特殊表达要求。在对公文所涉及的事物和概念进行表达的过程中，除了必须遵循一般的语法规则、逻辑规则之外，还必须遵循一些特殊要求。编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线 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