

公文写作知识：公文的语言和表达秘书资格考试 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__E5_85_AC_E6_96_87_E5_86_99_E4_c39_645241.htm id="tb42">

一、公文的语言特点：庄重 准确 简练 平实 二、正确选用词语 1、规范使用书面词语 2、使用含义明确、范围限定的词语，避免产生歧义， 3、在表达事物范围和程度时，应注意其符合事物的实际情况， 4、不能随便使用外来词和时髦新词语 5、恰当选用模糊词语（不是指含糊不清、摸棱两可、似是而非、容易产生歧义的词语，而是一种概括性比较宽泛的语言，）如：
通过学习，大家进一步明确了科教兴国的重要性 近年来，一些地区 个别单位 各种措施 屡次 酌情 大约 预计 往往 数万 八百多 大多数 个别 有的等模糊性词语 三、恰当选用公文专门用语 1、称谓词：第一人称我、本后加部、委、办、校、公司等。本比我更具有庄重、严肃的色彩，本常用在比较庄重的正式场合。第二人称：贵，你后加部、委、办、校、公司等表示机构的名称，你和贵不能通用，贵表示行文双方具有正式的工作关系，并特别表示对对方机关的尊敬和礼貌，常用在涉外和不相隶属的机关行文中，你表示行文双方是同一组织系统的上下级机构或工作关系比较密切的平级机构，因此常用与下行文或平行文中，。第三人称：该，其后加表示人、机构、事物的称呼， 2、领叙词用以引出公文撰写的根据、理由或公文具体内容的词。常用的：查、奉、根据、按照、遵照、依照、本着、鉴于、敬悉、欣（惊、谨）悉、……收悉、为了……特……、……现……如下……等 3、追叙词用以引出被追叙事实的词。公文中有时要简要追叙一下

有关事件的办理过程，为使追叙的内容出现的自然，如：经、业经、前经、均经、即经、复经等

4、承转词。是在公文中承上文、转下文的过渡用语。主要有"为此"、"据此"、"故此"、"有鉴于此"、"鉴此"、"综上所述"、总而言之、总之等。

5、祈请词。是在公文中向受文者表示期望或请求的敬辞。主要有"请"、"敬请"、"谨请"、"恳请"、"务请"、"烦请"、"希"、"敬希"、"望"等。

6、商洽词。是公文中用于征询对方意见的用词，具有探询语气。主要有"商"、"商请"、"当否"、"可否"、"妥否"、"是否可行"、"是否恰当"、是否同意、意见如何等。

7、受事词。是公文中表示接受事情的用词，向对方表示感激、感谢时使用的词。如承蒙、"收悉"、"收到"、"接到"等。一般用于涉外的公文或平行文，

8、命令词：即表示命令或告诫语气的词语。命令词的作用在于增强公文的严肃性与权威性，引起受文者的高度注意。常用的命令词有：着令、着、特命、责成、务必、严禁、勒令、着即、切切、毋违、不得有误、严格办理等。

9、目的词：即直接交代行文目的的词语，用于上行文、平行文的目的词，还需加上期请词，常用的有：请批复、函复、批示、告知、批转、转发。用于下行文的有：查照办理、遵照办理、参照执行。用于知照性的文件，有：周知、知照、备案、审阅

10、表态词：又称回复用语，即针对对方的请示、问函，表示明确意见时使用的词语。在使用表态词时，应对公文中的下行文和平行文严加区别。常用的有：准予备案、照办、同意、可行、不宜、不可、同意、不同意、遵照执行等

11、时态词 兹、现、顷、即将、一向、一直、届时、届此、值此、定（按、如、先、限）期、殒待、已、着即、着、方。

12、报送词语

13、结

尾词：即置于正文最后，表示正文结束的词语。使用结尾词，有助于使文章表达得简练、严谨并富有节奏感，从而赋予文章庄严、严肃的色彩。常用的有：此致、此布、特此报告、为要、为盼、为荷、特此函达、敬礼、谨致谢忱等。请示：以上请示，妥否，请即批复为盼。……为要……（用与下行文）。……为盼……（用于平行文、上行文），……为荷（感）……（用于平行文）

四、公文的表达方式：叙述：求实概括 夹叙夹议；议论；说明 相关链接 秘书资格考试：公文写作自我训练题一 秘书资格考试：公文写作自我训练题二 秘书公文写作：常用公文文种及其选用 秘书公文写作：公文的文体、结构、格式和稿本 秘书资格考试公文写作标准化测试 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