

秘书公文写作：怎样理解公文的文体？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\\_645272.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_85_AC_E6_c39_645272.htm) id="EWM">

文体即文章的体裁。文章的体裁是由文章的主要表达方式决定的，而文章的表达方式又是由文章的使用目的决定的。归根结底，文体归属取决于文章的使用目的。撰写和使用公文的目的，就是用书面语言反映主观意图和客观情况，将其快捷有效地传递出去，并为受文者直接获取和理解，对受文者的认识和行为产生强制性影响。这一使用目的就使公文的表达必须具有：直接性直接表意使对方直接获取信息，不作文情渲染，以保证受文者所获取的认识明确非节省时间；现实针对性只表达对解决现实具体问题有价值的事与理；全面真实性对现实的反映必须做到从本质到现象、从总体到细节全面真实，以保证受文者认识正确、行为符合客观规律；事与理有机结合为使信息有效；需要通过语言表达使对方不仅明“事”，而且达“理”，以自觉约束自己的行为，统一步调、主动工作；符号系统通用为使信息能为受文者准确、快捷地获取，表达信息的书面语言符号必须具有通用性，以保证双方能共同准确理解意图和认识事物。由使用目的所决定的表达方式和要求，决定了公文属于一种以白话文为原则的，叙述、说明、议论三种表达方式兼用的特殊应用文体。首先，公文具有应用文的基本属性，是一种应用文体。应用文就是始对人们的政治活动、生产活动、科学研究活动以及日常生活、学习具有直接应用性的文章。它与记叙文、说明文、议论文一起并列构成四大文体。应用文区别于其他文体的特殊属性

主要有：直接应用性、全面真实性和结构格式的规范性。应用文之所以被命名为应用文，就在于它自身具有直接应用性。任何文章都应当具有应用性，但谁有应用文的应用性是直接的。所谓“直接”，一是说它直接针对某一具体现实的事务形成，对解决某一问题具有明显的直接应用价值；二是指由于作者直接表意，使受文者不必经过一个文情感染过程就能明白晓畅地直接获得一定的认识。在这一点上，应用文与其他文体，特别是各种艺术文体形成鲜明对照。艺术文体都不是为直接解决某一具体现实问题而形成并产生价值的，在表意上最忌直接，而讲究从主题到意图含而不露，力求创造一个曲折而自然的文情感染过程。对公文来说，从形成到使用，从表达到阅读，都需要而且必须有应用文的这种直接性。惟有如此，才能保证其在处理现实具体事务方面有实际效用，保证受文者能以最短的时间清楚明白、精确地获得认识，并按要求去行动。任何文章都应当是对客观现实的反映，一切文章都应当具备真实性。但是，应用文的真实性同其他文体的真实性有很大不同。它的真实是指从本质到现象，从总体到细节的全面真实，而不像艺术文体那样，只求本质、总体上真实，为此可以虚构具体情节、人物，作艺术性的夸张。直接解决现实具体问题的使用目的和可直接表意的特点，使应用文的结构、格式可以而且需要相对固定划一，具有规范性。应用文是以其直接有用性来吸引读者的，人们阅读应用文主要不是为了欣赏，而是为了解情况、处理具体事务。因此，为了能使写作者撰写文章时简洁明快地使用语言，保证内容完整有效，同时也为了使阅读者读起来醒目快捷，易于准确全面理解，应用文不回避使用各种简明而质拙的程

式化表达手法，特别表现为起初是约定俗成后来则有意识地靠一定强制力。对各种具体文章的结构、格式加以不同程度的规范，使结构相对固定、格式整齐划一。其次，公文又是一种具有一定特色的特殊应用文。这种特殊性主要表现为：采用白话文形式；兼用议论、说明、叙述三种表达方式。在我国历史上，在新中国建立之前的很长时间内，公文都采用文言或半文言作为表达信息的符号系统。新中国建立后，一改这种传统。作为中央人民政府的政务院在建国的第二年就以行政法规的形式明确规定：“公文以语体文为原则”（见《政务院秘书厅公文处理暂行办法》，1950年12月30日）。语体文即白话文，是现代汉语的书面形式。以行政法规的形式强制规定以白话文作为公文的符号系统，使现代公文有别于古代和近代公文。一篇好的公文，通常要做到事与理的有机结合。既有对人物、事件和环境所作的概括性交代，又有对客观事物性质状态、特征等所进行的介绍和解说，同时还需要对客观事物进行科学分析与评论。这三个方面正是叙述、说明、议论三种表达方式的功能。就公文的整体而言，这三个方面都是不能缺少的；对于每一具体文种而言，则也大都三者兼有并各有侧重。在公文中，叙述常用于交代客观情况或引出事实根据；说明在使对方明确作者意图、认清客观事物的本质与状态方面作用显著；议论则在说明意义、阐发道理方面必不可少。因此，在主要需要以事实说服人而产生效用的文件中，如通报、报告、请示等，就以叙述为主要表达方式；而主要为表达作者意志愿望的命令、决定、条例、规定、办法等文件中，就以说明为主要表达方式；在更多地需要靠道理启发、说服对方的指示、通知等文件中，议论

的使用带有普遍性，有时还成为主要表达方式。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2009年秘书资格考试（四级）  
试题精选2003-2006年秘书四级历年真题汇总2009年秘书工作  
实务专项练习题汇总 2009年秘书资格考试（三级）试题精选  
2003-2008年秘书三级国考题汇总 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](http://www.100test.com)