

中等职业教育国家规划教材配套教学用书

Secretarial 公文写作方法与技巧

(第二版)

(文秘专业)

主编 马永飞 帅学华



高等教育出版社

中等职业教育国家规划教材

配套教学用书

公文写作方法与技巧

(第二版)

(文秘专业)

主 编 马永飞 帅学华



高等教育出版社

内容提要

本书为中等职业教育国家规划教材《应用文写作基础》一书的配套教材。

全书内容按八个教学单元编写：绪论，行政公文的写作，事务性公文的写作，法规性公文的写作，司法公文的写作，商务公文的写作，社交礼仪公文的写作，公文写作与现代信息技术的运用等。每一个教学单元均由四个部分组成：学习目标、文种知识（相关知识）、写作技法（操作技法）和综合训练。写作技法下分文种介绍，每一文种又包括知识提示、写作指引（含范文与分析、病文与分析）、特别提醒、情景模拟四个部分。本书着重介绍各类公文的写法和语言特点，辨析公文写作中常见的错误，力求体现规范性、时代性和可操作性。

本书可作为中等职业学校文秘专业的配套教材，也可作为社会各行业文秘人员的参考读物。

图书在版编目(CIP)数据

公文写作方法与技巧 / 马永飞, 帅学华主编. —2版.

—北京: 高等教育出版社, 2006.5

文秘专业

ISBN 7-04-019733-2

I. 公... II. ①马... ②帅... III. 公文-写作-专业学校-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 031866 号

策划编辑	陈 向	责任编辑	潘莹莹	封面设计	王凌波	责任绘图	尹文军
版式设计	张 岚	责任校对	王 雨	责任印制	宋克学		

出版发行 高等教育出版社

社 址 北京市西城区德外大街 4 号

邮政编码 100011

总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司

印 刷 北京印刷集团有限责任公司印刷二厂

购书热线 010-58581118

免费咨询 800-810-0598

网 址 <http://www.hep.edu.cn>

<http://www.hep.com.cn>

网上订购 <http://www.landaco.com>

<http://www.landaco.com.cn>

畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2001 年 7 月第 1 版

2006 年 5 月第 2 版

印 次 2006 年 5 月第 1 次印刷

定 价 19.90 元

开 本 787×1092 1/16

印 张 14.75

字 数 350 000

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 19733-00

第二版前言

公文写作是中等职业学校文秘专业学生必备的技能。要成为一名合格的秘书，必须熟练掌握各种常用公文的写作。提高公文写作能力的关键在于强化实践训练。

本书正是为中等职业学校文秘专业应用文写作课的教学需要而编写的。

本教材的修订根据应用文写作课程的特点和当前中等职业学校的实际，吸收了近年来公文写作教学研究中的新成果。同时，根据《劳动和社会保障部秘书职业技能鉴定标准和秘书职业技能鉴定规范》对原版教材作了较大幅度的修改，具体体现在以下几个方面：

一是调整了体例结构。为避免在内容上与应用文写作基础教材重复，本教材在修订时删去了原教材中有关文种的基本格式与写法，改为知识提示、写作指引、特别提醒、情景模拟四个板块，加强了教材的迁移性、适用性、科学性。

二是丰富了教材内容。在原教材的基础上，增加了七个常用公文种类，删去了个别用途不广的文种，对部分例文进行了调换。每个公文文种，按照其性质和作用进行了类别划分，每类公文都选录了例文，编写了简要分析，介绍了写作思路和步骤，以利于学生加深对公文的理解，从而掌握公文的写作要领。全书共增加 15 万字左右。

三是分析了公文正误。对每个公文文种，均出示了“病文”，指出了错误，提供了“修改稿”。目的在于通过“评析”、通过对“病文”与“修改稿”的对比，使学生明白“不应该那么写”和“应该这么写”，把许多深奥难懂的理论、知识和方法变得明白、显豁，便于学生理解掌握。

四是加强了模拟训练。为检验学生对公文文种写作的掌握程度，本书在每个文种中都安排了阅读写作和改错，每个单元都设计了综合训练，并有非常具体的写作要求。目的在于通过实际的练习，培养学生应有的公文写作技能。

本教材按单元编排。全书共八单元，编入了国家行政公文和事务、法规、司法、商务、社交礼仪等常用公文近 40 种。为使学生掌握一些实用的办公自动化操作技能，本书第八单元介绍了现代信息技术给公文写作带来的新变化以及运用现代信息技术进行公文写作的方法。

本教材由帅学华编写全书修订大纲并确定编写体例，马永飞、帅学华任主编，吕天纵参与第二、四单元编写，第八单元由吴效时编写，帅学华负责全书修订工作并统稿。

本书在编写和修订过程中，得到了温州市教育教学研究院研究员、高级教师程志俊的支持和帮助。中国政法大学王殿松教授审阅了全书，高等教育出版社陈向同志给予了具体的指导与帮助。同时，参考、引用了国内一些公文写作专著及报刊资料。在此一并表示感谢。

由于我们水平有限，书中错误纰漏在所难免，敬请广大读者在使用中批评指正。

课时分配表 (供参考)

单元	内 容	教学时数		
		写作练习	授课	小计
一	绪论		3	3
二	行政公文的写作	9	9	18
三	事务性公文的写作	12	8	20
四	法规性公文的写作	8	8	16
五	司法公文的写作	4	4	8
六	商务公文的写作	6	5	11
七	社交礼仪公文的写作	3	3	6
八	公文写作与现代信息技术的运用	10	8	18
合 计		52	48	100

编 者
2005 年 11 月

第一版前言

本书是为中等职业学校文秘专业中写作课的教学需要而编写的。

长期以来,在中等职业学校文秘专业的写作教学中,对于公文这一文体,只作一般的理论阐释,缺少有效的公文写作练习。学生仅仅了解公文的格式,但未很好地掌握公文语体的特点,写出的公文不规范、不得体,不能适应实际工作的需要。因而,我们编写了本书,给学生提供一本可资学习公文写作的教材。

本教材根据公文写作课程的特点和当前中等职业学校的教学实际情况,吸收了近年来公文写作教学研究中的新成果,遵循以知识为基础、能力为本位的原则,加强教材的科学性、实践性、适用性。

本教材按单元编排。全书共八单元,系统阐述国家行政公文和事务、法规、司法、商务、社交礼仪等常用公文的概念、作用、分类、特点、格式等写作知识,并结合实例,讲评有关公文的写作要求,特别介绍了写作思路和步骤。为使学生掌握一些实用的办公自动化操作技能,本书第八单元介绍了现代信息技术给公文写作带来的新变化以及运用现代信息技术进行公文写作的方法。公文写作重在实践,本书每个单元都设计了写作训练,并有非常具体的写作要求,目的在于通过实际的练习,培养学生应有的公文写作技能。

本书的执笔情况:第一、三、五、六、七单元由马永飞编写,第二、四单元由吕天纵编写,第八单元由吴效时编写,全书由马永飞任主编,并负责统稿。

南京师范大学文学院凌焕新教授担任本书的主审,审定了编写提纲并审阅了全部书稿,提出了许多宝贵的修改意见。

本书在编写过程中,参考和借鉴了近年来公文写作的有关著作,在此特向有关作者表示感谢。

由于我们水平有限,书中难免会存在一些错误和问题编者或许难以发现,敬请读者指正。

编 者

2001年1月

目 录

第一单元 绪论	1	【写作技法】	139
【学习目标】	1	【综合训练】	164
【文种知识】	1	第六单元 商务公文的写作	165
【写作技法】	4	【学习目标】	165
【综合训练】	9	【文种知识】	165
第二单元 行政公文的写作	10	【写作技法】	166
【学习目标】	10	【综合训练】	192
【文种知识】	10	第七单元 社交礼仪公文的写作	193
【写作技法】	11	【学习目标】	193
【综合训练】	70	【文种知识】	193
第三单元 事务性公文的写作	71	【写作技法】	193
【学习目标】	71	【综合训练】	202
【文种知识】	71	第八单元 公文写作与现代信息技术	
【写作技法】	73	的运用	204
【综合训练】	108	【学习目标】	204
第四单元 法规性公文的写作	109	【相关知识】	204
【学习目标】	109	【操作技法】	206
【文种知识】	109	【操作训练】	216
【写作技法】	110	附 1: 打印机的选择	216
【综合训练】	137	附 2: 光盘刻录机	216
第五单元 司法公文的写作	138	附录 国家行政机关公文处理办法	218
【学习目标】	138	主要参考书目	224
【文种知识】	138		

第一单元 绪 论



- 一、理解公文的概念、特点、分类、作用。
- 二、了解公文的写作过程。
- 三、明确公文的语言特点与表述方式。



一、公文的概念

公文是在管理国家机关政务和企事业单位事务过程中形成和使用的具有法定效力和规范体式的公务文书，是制定与发布政策法规，传达方针政策与意图，部署、指导、商洽与报告工作，交流工作经验和情况，记录工作活动的书面文字工具。

二、公文的特点

（一）宗旨的政治性、政策性

公文具有鲜明的政治性。它是执政者意志法制化的书面表现，是执政者用来使社会按照自己的意向发展的一种政治性的书面工具。我们的国家是在中国共产党领导下的社会主义国家，我国党政机关公文的政治性表现在为巩固人民民主专政服务，为党和政府所代表的广大人民的根本利益服务，为实现国家的现代化建设服务。

公文具有很强的政策性。凡是党和政府的方针、政策、法律、法令等，都要通过公文的形式去宣传和贯彻。制发公文的目的是为了制定政策、宣传政策和执行政策。在我国改革开放不断深入，经济建设蓬勃发展的今天，政府机关颁发的法令和规定，体现了党的方针、政策，起着宏观指导、把握方向的至关重要的作用。

（二）作者的法定性

公文必须由法定的作者制订和发布。“法定的作者”，是指依法成立并能以自己的名义行使

法定的权利和承担义务的组织或个人。党政机关、团体、企事业单位，都是依据法律建立而合法存在的，它们都具有法人资格，这些组织及其领导人可以以机关或机关领导人的名义，根据其法定职能和权限制发公文。以机关领导者名义签署的公文，并不代表领导者个人，而是代表法定机关，体现法定机关的职权和意图。

不仅公文的作者是法定的，而且公文的阅读对象也是法定的，这与其他文章和作品读者的普遍性和庞杂性截然不同。公文有明确的发布范围和阅读对象。

（三）内容的权威性、时效性

公文传达法定机关的指挥意志和领导意图，在法定机关职权范围内，对人们的思想、行为、工作等加以规范，具有法定权威和效力，在实际工作中必须执行。尊重公文的权威性，做到令行禁止，是保证国家各级各类机关职能运行、公务管理、维持正常工作和生活秩序的基本前提。

公文还具有一定的时效性。每一份公文都有它的特定效用。如一份“请示”，要求上级机关批复；一份“通知”，则要求所属下级机关贯彻执行。公文的特定效用，在时间上有长有短。随着形势的发展和情况的变化，旧的政策内容的公文会被新的政策内容的公文所代替。掌握公文的时效性，及时办理公文，是提高工作效率的一个重要方面。

（四）体式的规范性

为了维护公文的严肃性和权威性，国家规定了统一的公文体式。公文体式的规范性，是指文体和格式都有其特定的规范要求。每一种公文，都有其特定的适用范围、表现内容、使用格式，不能别出心裁，标新立异。规范的公文体式，保证了公文的准确、完整、统一和有效，以及公文的正常运转并发挥其效用。

三、公文的分类

根据不同的标准划分，公文的主要类别有：

（一）按公文来源分，有外发公文和收来公文

外发公文：是指本机关撰制向外部机关发送的公文，外发公文直接反映本机关行使职权，完成工作任务和进行各项公务活动的真实情况。

收来公文：是指本机关收进外部机关制发的公文，包括上级机关、下级机关、同级机关和不相隶属机关的各种来文。

（二）按行文关系分，有上行文、平行文、下行文

上行文：是下级机关向上级机关报送的公文，如报告、请示等。

平行文：是同级机关或不相隶属机关之间往来的公文，如函等。

下行文：是上级机关向所属下级机关发送的公文，如决定、通报等。

（三）按性质、作用分，有法定行政公文、事务性公文、规范性公文

法定行政公文：是指国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》中规定的 13 种公文，即命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

事务性公文：是伴随着机关、企事业单位事务工作产生的，为适应和满足机关、企事业单位工作需要而撰写的不具有权威性和强制性的文书，主要有计划、总结、简报等。

规范性公文：包括行政法规，即 2002 年 1 月 1 日起施行的《行政法规制定程序条例》中所说的条例、规定、办法等，以及机关、团体、企事业单位制定的规章制度即章程、守则、规则、制度。

（四）按公文的使用范围分，有通用公文和专用公文

通用公文：是指在机关、社会团体、企事业单位中普遍使用的、规范性的公文，现在一般专指国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》中规定的 13 种，其特点是具有统一的名称、格式和使用方法。

专用公文：是指在司法、外交、军事、商务等部门根据特殊需要所使用的特种公文，如司法公文中的起诉状、外交公文中的议定书、军事公文中的战斗命令、商务公文中的市场调查报告等。

四、公文的作用

（一）法规与约束作用

国家的各种法规都是以公文的形式制定和发布的，公文是各种法规赖以存在的物质形式。法规文件内容包括法律、法令、行政法规三部分，它们都具有法律依据作用。法规文件一经制定和发布生效，必须坚决执行。法规文件在没有修订或废止前，始终有效。领导机关制发的命令、决定、通知、批复等，虽不属严格的法规性公文，但都要求下级机关和有关人员遵守执行，有一定的强制性和行政约束力，同样也起到法规依据作用。

（二）领导与指导作用

党和政府机关的上级与下级，本来就具有领导与被领导的关系。各级领导机关通过制发各种公文，传达党和政府的方针政策，贯彻领导意图，有针对性地解决实际工作问题，自然具有领导作用。有时领导机关下发的公文，比较灵活地提出“供各地参照”、“可参考执行”等，就具有指导作用。

（三）宣传教育与监督作用

党政领导机关发出的许多文件，特别是一些重要的指导性文件、方针政策性文件、法规性文件，都具有宣传教育作用。党的十一届三中全会以来，党和政府关于经济调整、农业生产责

任制、干部和知识分子政策发布了一系列公文，有力地宣传教育了广大干部、群众，调动了他们的积极性，提高了他们的自觉性。

公文还具有重要的监督作用。上级机关可以公文条款为准绳，监督下级机关及工作人员的言行；下级机关也可以报告等形式的公文主动行文，接受上级机关的工作监督；广大人民群众还可以凭借党和国家颁布的公文监督各级机关组织及其工作人员的言行是否规范或合乎准绳。

（四）联系与沟通作用

在公务活动中，通过公文进行上下左右的联系和沟通，从而使上情迅速下达，下情及时上报，使机关之间联系密切，关系协调。通过公文往来，相互传递和反馈信息、交流经验、商洽工作和处理各种公务，在纵向、横向的联系沟通中，正常而有秩序地开展工作。

（五）凭证与依据作用

凭证和依据作用是公文的基本作用。公文是制文机关意图的书面表达形式，是为满足传达贯彻机关意图的需要和作为一种凭据而制发的。如协议书、合同等经过双方签订的文件，可以起到凭据作用，证实双方曾经许诺承担的责任和义务。介绍信、证明信以及各种证件，可以证明某人的身份、职务、资格和赋予他的任务，具有凭据作用。一些公文真实地记录了公务联系和某项活动情况，如决定、会议纪要、函等，这些都可作为现实和历史查考的依据与凭证。

以上是总体上对公文作用的分析，需要说明的是：并非一份公文或某一类公文只能起某一方面的作用。例如中共中央、国务院的决定，既有领导与指导的作用、教育的作用，又有凭证和依据作用。凭证和依据作用是公文的基本作用，公文离开了凭据作用，也就不可能真正有其他方面的作用。



一、公文的写作过程

公文写作是一项政策性、思想性和业务性很强的工作。公文质量关系着党和政府的方针政策的贯彻执行，关系到机关单位的工作效率。

公文是一种传递法令政策、处理公务的特殊文字材料。公文写作与一般文章、文学作品的写作方法、写作过程不同，具有自身的独特性。公文的写作过程有如下步骤：

（一）领会意图，明确目的

文秘人员接受领导者的指示，按照特定的要求，根据实际需要，为了解决实际问题，进行公文的写作。因此，在动笔之前，需要很好的理解领导意图。所谓领导意图，就是领导者制定政策、部署工作、处理问题的基本指导思想。撰写公文，首先要弄清楚领导意图的实质，弄清起草公文的性质、行文的目的和任务、范围。文秘人员在接受了拟制公文的任务后，要和领导共

同讨论研究,将领导意图与国家的方针政策、法律法规以及下级的实际情况综合起来,加以分析、比较、融会贯通,使公文准确完整地表达出领导的意图。

(二) 调查研究,获取材料

占有大量翔实可靠的材料是写好公文的基础。怎样获取材料呢?第一,调查采访,深入基层,到广大干部和群众中去了解情况,通过召开一系列调查会、座谈会,听取意见,掌握新情况,分析研究新问题,这是获得材料的主要途径;第二,学习文件,学习理论,博览群书,从书籍报刊和有关文件资料中获取写作材料。

毛泽东同志说:“没有调查就没有发言权。”“一切结论产生于调查情况的末尾,而不是在它的先头。”为完成公文写作,花费时间,投入精力,做有计划的调查、采访,有意识地收集写作材料是十分必要的,这样才能抓住要害,写出的公文才能有针对性地指导工作,提出的意见和建议才能切实解决问题。

(三) 拟写提纲

拟写提纲是确立主题、整理思路的过程。提纲是公文写作的框架,也是对公文内容的基本构思。它包括全文要写哪几个问题,有哪几个观点,每个观点要用哪些材料,详略的处理,段落的划分等。对公文中的观点和结论性意见,尤其是尚有争议的内容,公文中准备如何撰写要有明确的说明。

(四) 起草初稿,认真修改

公文写作既是一项政策性、思想性很强的政治工作,也是一项非常严肃、细致的文字工作。撰写公文的原则要求是:观点正确鲜明,符合政策法令;坚持实事求是,不惟上,不惟书,要惟实。撰写公文还必须做到“严、准、精、快”四个字。“严”,就是保持政治上的严肃性和政策上的严密性;“准”,就是内容准确清楚,文字、体式规范;“精”,就是文字精练,言简意赅,逻辑严密,条理清楚;“快”,就是讲速度,所有公文都是有时间性的,超过一定的时限,公文就失去了效用。

草稿完成后要认真修改。因为公文是传达党和政府方针、政策的工具,是用来管理政府机关政务和企事业单位事务的,文中的字字句句,都关系着党的事业,都关系着人民的切身利益。因此,认真修改,精益求精,是每一位撰写者义不容辞的责任。这是对人民群众负责,对党和政府负责的表现。

修改公文草稿,首先要从内容入手,检查观点是否正确,其基本精神是否符合党和政府的方针、政策、法律、法令以及上级机关的决定、命令,政策界限是否明确;公文中提出的贯彻、落实政策的措施和办法是否切实可行,努力使文章中引用的每一个材料对于说明主题是充分的、必要的和具有典型意义的。

其次要进行语言文字的加工锤炼。语言文字的改动,绝不单纯是形式上的改动,而将直接影响到内容的表述。要通过修改推敲,使公文的语言符合共同的规范,具有公文应有的准确、鲜明、庄重、简明的特点,还要注意标点符号的斟酌。

最后要审查文稿格式。国家对公文的种类、名称、用法、用纸规格、书写编排,都有统一

规定,从写作体裁、内容结构,到页面安排都有规定的格式。不按这种格式写,就会使收文单位费解或不知所云,影响工作。

二、公文的语言特点与表述方式

(一) 公文的语言特点

公文的语言体式是公文事务语体,它最鲜明的特征是准确、简明、朴实、庄重。这种语体,只对客观情况作如实说明,表明作者意图,不追求表达的艺术化,排斥想像、夸张,力求质朴无华,言止意尽。

1. 准确

准确是公文语言的第一要素、基本特点和本质要求。具体表现为用词准确,造句恰当,句与句之间逻辑联系紧密,能恰如其分地说明情况、阐述做法、表达思想。

(1) 用词准确、规范。所用的词语有明确的单义性,一般不用语气词、感叹词、儿化词,不用富于描绘性、形象性的词语,不滥用简称、略语,使用明晰的、不产生歧义的语言文字来传达出确定性的内容。

(2) 句式严密。适当运用长句,长句的特点是附加成分长而复杂,容量大,说理严密,由于长句中定语、状语限制,规定了中心语的意义范围,使表述更为明确、更为精密。

(3) 语气恰切。公文在使用词语时十分讲究分寸,注意语气的运用。首先,恰当贴切的语气体现在文种和受文对象上,例如“报告”和“请示”是上行文,就应体现组织观念、尊重上级,陈词恳切,多用祈请语气;平行文应注意用语委婉、谦和;下行文则用语质朴,既要明确决断,又要体恤下情,多用肯定、征询、期望的语气。其次,恰当贴切的语气表现在切合题意,如颁布政令的要严肃,贺喜祝捷的要热烈,表示哀悼的要沉痛,提出申请的要恳切,批驳错误的要明晰,商洽问题的要诚挚等。

2. 简明

即简洁、明快,可读性强,浅显易懂。公文语言的简明,主要有以下几个要求:

(1) 词义明确。公文中十分注重选用意思明确的词语,忌用一词多义、容易产生歧义和误解的词语,要采用词语的基本意义而较少用它的引申义、比喻义。在表达上,力求简洁、单纯。

(2) 用规范简称。公文中适当使用事物的规范化简称,也是使公文语言简明的有效方法。公文中的简称强调规范化,需注意两点:一是约定俗成,所谓约定俗成是指某种事物的名称是由广大群众通过长期实践而认定或形成的,如“十一届三中全会”、“建设四化”等都是约定俗成的专用语,可在公文中直接使用;二是先全后简,有的事物名称未约定俗成,但又较长,且需要在公文中反复出现的情况下,就应当让该名称在公文中第一次出现时采用全称,然后用括号注明以下简称“某某”,便可将其简称在本篇公文中重复使用了。

(3) 多用陈述句、祈使句。为了直接地介绍情况,表达观点,说明要求,公文中使用最多的是陈述句和祈使句,而很少使用疑问句和感叹句。

3. 朴实

公文语言的朴实是指语言平易、朴素、实在。公文追求的是表述准确、明白、流畅、深刻，而不刻意追求生动、形象，更忌浮华艳丽，要呈现语言本色之美。公文通常是开门见山，直叙事实，直陈意见，直提要求，力戒说大话、说空话。

4. 庄重

所谓庄重，是指公文的语言端庄、严肃、郑重、典雅，不用戏谑语，不追求诙谐与幽默。公文语言的庄重风格与公文的性质和内容有着密切的关系。公文是处理公务所用，代某一组织立言，以用来指导和规范行动，有法定的权威性和行政的约束力，因此用语要做到严肃庄重，排斥口语和方言土语，使用书面语和公文专用语。例如，某水产局给某水产公司的一份批复中，有一句“仓库扩建需要的钱，由你们自己想办法去解决”，就不像公文的语言，而改为“仓库扩建所需资金，自行解决”，就显出公文语言的庄重性了。公文语言的庄重，就是遣词造句端庄持重，得体而有分寸，无虚饰浮夸之弊，具体说就是：叙述客观、公正，说明平易、清楚，评议中肯、实在。

(二) 公文的语言运用

1. 广泛运用公文惯用语

在公文发展沿革的过程中，形成了定型化、规范化的语言格式和惯用语。在公文写作中，恰当使用约定俗成的惯用语，有助于形成公文特定的语感，使公文语言更加规范化。

常用的公文惯用语有：

开头语：根据、为了、按照（依照、遵照）、现将、兹因（兹有、兹定于）、经研究、鉴于等；

承接语：为此、据此、有鉴于此、综上所述、提出如下、答复如下等；

结束语：此（复、令、布）、特此（通知、通告、公告、函复、函达）、为（要、盼、感）、希（研究执行、贯彻执行、遵照办理、参照执行）、“以上报告，请审查”、“以上请示当否，请批复”、“敬请函复”等；

称谓语：第一人称用“本”、“我”，第二人称用“你”、“贵”，第三人称用“该”、“他”等。

2. 恰当使用模糊词语

公文写作中，在表达某些模糊概念和不便准确表达的对象的时候，而又需要保留某些内容，使问题阐述有回旋余地，或高度概括以避免冗长的文字，恰当地运用一些模糊词语能收到积极的表达效果，是公文语言的一大特点。公文中运用的模糊词语主要有：

表示时间的，如最近、一直、一度、正在、将要、适当时候、一段时间等；

表示程度的，如很、极、特别、显著、逐步、有所、普遍、比较、相当、十分、进一步、大体上等；

表示范围的，如个别、有的、部分、少数、一些、某种、许多、以上、以下等；

表示频率的，如多次、经常、往往、不断、反复、一再、三令五申等。

3. 因文而异，精选妥帖的词语

汉语中，有许多同义词和近义词，尽管它们的意义很相近，但在公文的语言环境中，常常不能相互替代。比如“妻子”和“爱人”，在一般语言环境中是可以相互代替的，但法律文书中表述“某一男性的合法配偶”时，只能用“妻子”，而不能用“爱人”。“责成”和“责令”

是近义词,都有强烈要求对方做某件事的意思,但“责令”带有更明确的强制性,往往用于被管制的对象或对立面的一方,而“责成”一词程度上比“责令”一词轻微,因而常常用于上级对下属提出某种较强烈的要求的语言环境。

公文写作中,选用词语要因文而异。政策性、指导性强的公文,如命令、决定、通知等,多选用概括性词语。公告、通告等公布性公文,选用说明性词语,语言力求简明扼要、通俗化。报告、请示等报请性公文要选用陈述性和说明性词语,做到恳切明白。用于单位之间联系工作、沟通信息的函,要选用商洽性、征询性词语,不亢不卑,措辞得体。

4. 选择规范周密的句式

根据公文内容表达的需要,以及公文事务语体的特点,公文多用陈述句、判断句,不用或少用疑问句、感叹句,多用长句少用短句。采用介词结构作修饰语的长句,能够使句子表意更为严密。

(三) 公文常用的表述方式

公文中常用的表述方式有叙述、议论、说明。虽然在一般文章和文学作品中也频繁运用这三种表述方式,但在公文中这三种表述方式的运用有其独特的地方。

1. 公文中的叙述

公文中的叙述是依据客观的时间顺序、事物自然发展的脉络,对人和事物进行介绍和交代的一种表述方式。公文中叙述事件的过程、情况,都用顺叙,不用倒叙、插叙、补叙。公文中叙述事实常常是为了说明一个问题,反映一类情况,以简约为特征,简而不漏。人、地、时、事、因、果,对叙述的六要素应做到心中有数,根据表达需要,灵活掌握。公文中三种人称都用,但以第三人称为主。公文的叙述线索讲究单纯、紧凑,忌讳多元、跳跃。

2. 公文中的议论

议论,就是讲道理,对客观事物进行分析和评论,表明观点和态度。公文中的议论与一般文章中的议论有所不同,它客观冷静,不偏不倚。

公文中议论的方法主要有:引据论说、事实论说、推理论说。

引据论说,就是引用政策条文、法律依据、科学理论来证明其观点的正确性。常用“根据……我们认为……”的句式进行。

事实论说,是在列举事实的基础上归纳出观点的议论方式。公文中的事实论说与议论文中的例证法不完全相同。例证法是为了证明自己观点的正确举出实例,而公文中的事实论说是由事及论,一般用“上述材料中可见……”“以上事实表明……”等句式。

推理论说,是用已知的事实、事理,推出结论或预测前景的议论方式。

3. 公文中的说明

说明是用简明的语言告诉人们某种事物,使人们对其特点、用途、使用方法、结构等有所了解。“说明”这种表达方式在公文中使用频率较高。常用的说明方法有以下四种:

(1) 定义法,用给概念下定义的方法,来说明事物的本质属性,这是一种科学而严密的说明方法;

(2) 举例法,用具体例子来说明事物特点、本质及其规律的手法,所用的例子必须典型、具有代表性;

(3) 分类法, 对同属而不同类或同类而不同种的事物, 根据其不同性质分门别类加以介绍;

(4) 数字法, 用具体数字来说明事物特点、性质等, 这是一种定量描述的方法, 广泛应用在公文中。



判断下列语句哪些是公文的语言?

(1) 这时我忽然看到山路的两旁, 簇拥着雨后盛开的几百树几千树的樱花! 这樱花, 一堆堆, 一层层, 好像云海似的, 在朝阳下绯红万顷, 溢彩流光。

(2) 对在安全保卫工作中的有功人员, 要给予表彰和奖励, 对因失职而造成财产损失的, 要追究责任。

(3) 他曾经叹息过, 他的生命有三分之一是在“无益的谈判”里继续不断地消耗了。谈判也不一定真是“无益”, 他所参与的谈判每每是关系着本民族的生死存亡, 只是和他所花费的精力比较起来, 成就究竟是显得那么微末。这是一个深刻的民族的悲哀, 这样一位才干出类的人, 却没有更积极的建设工作给他做。

(4) 凡是具有历史、艺术、科学价值的文物, 都应当妥善保管, 不使其遭受破坏和损失。

(5) 站在祖国的海滨, 观赏一下海洋的景色吧, 辽阔的海洋, 无尽的碧波在荡漾, 在金色的阳光下, 像无数面银镜在闪闪发亮。海渐远, 天渐低, 海洋在远方和蓝天相接。

(6) “渤海2号”翻沉事故的发生, 是由于石油部门领导不按客观规律办事, 不尊重科学, 不重视安全生产, 不重视职工意见和历史教训造成的。

第二单元 行政公文写作



- 一、正确理解行政公文的性质^①。
- 二、了解行政公文的作用和特点。
- 三、了解决定、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要等9种行政公文的使用范围和种类。
- 四、掌握上述行政公文的基本写法，并能按要求进行写作。



一、行政公文的特点

法定行政公文，必须由法定的作者制成和发布。党政机关、团体、企事业单位，都是依据法律建立而合法存在的，它们都具有法人资格；这些机关、团体、企事业单位的领导人则是单位的法人代表，即法定作者。这些组织及其领导人可以机关或机关领导人的名义，根据自己的职能和权限制发公文。

公文具有很强的政策性。凡属于党和国家的方针、政策、法律、法令都要通过公文的形式去宣传和贯彻。

另外，公文有特定的体制和语言特点。国家对公文的种类、名称、用法、用纸规格、书写编排，都有统一的规定。^②

二、行政公文的性质

行政公文是用于管理国家机关政务和企事业单位事务的工具，其中包括制定与发布政策法令，传达方针政策与意图，部署、指导、商洽与报告工作，交流工作经验和情况，记录工作活动等。

① 本单元学习的范围是2000年8月24日国务院发布《国家行政机关公文处理办法》的通知中有关对公文的写作要求
② 可参见《国家行政机关公文格式》GB/T9704—1999