

公文写作

一、公文写作基本要求

公文是一种特殊的文章，写作过程中除了要遵行一般的写作通则之外，还需要遵循一些特殊的规律，公文写作基本要求就是对这些规律的反映。其内容是：合“法”、求实、合体、简明、严谨、准确、规范、完整、清晰、耐久。

二、行文规则

行文规则是关于正确有效传递文件的规定，也是撰拟公文的指导依据。遵守行文规则具有重要意义。

行文规则的主要内容包括：根据机关间的工作关系准确行文；选择适宜的行文方式，一般不越级行文；正确选择主送、抄送机关；明确发文权限，不越权行文；坚持“党政文件分开”；联合行文时，作者应为“同级”；行文前需就有关问题协商一致；严格控制文件数量，简化行文手续。

三、文稿书写规范

文稿书写规范主要涉及：文稿用纸要求；图文区的规定；稿纸的使用；书写格式要求；字体与各种计量单位的使用；标点符号使用；外文字母书写；公文中的数字表示；序号表示；标注格式设计、排版、印刷注意事项的要求；文稿的修改；页码的标注；注释的处理；公式的处理；文中的表格的编排。

四、公文写作的一般步骤

（一）公文写作前的准备

1. 明确行文目的和要求。
2. 确立公文主题。
3. 选定公文文种。
4. 占有材料。
5. 确定具体表达方式。

（二）撰拟文稿

1. 安排好结构，一是确定总体的构成；二是确定正文的具体构成，解决好各组成部分的编排次序，安排各层次、段落间的衔接与转换，处理好开头和结尾。
2. 拟出写作提纲。
3. 正式撰拟文稿。

（三）审核修改

文稿的审核修正要认真严肃反复进行，要按规定的程序进行。

五、公文的语言特点

公文语言的主要特点是：庄重、准确、朴实、精炼、严谨、规范。这些特点具体体现在公文词语、公文语句、公文表达、公文修辞中。

六、公文词语的选择

在选择词语的过程中应注意：认真辨析词语的确切含义，使词语的意义符合客观实际；注意分辨词语的感情色彩，以正确表达作者的立场观点；注意词语声音和语调对语义的影响，以提高表达效果；注意词语间的正确搭配，遵循语言法则；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；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；注意根据公文中所涉及的人和事物的特殊性质选词，以获得更加鲜明直接的表达效果；注意根据上下文的需要选词，以维护公文的完整有效性；注意根据文种的不同特点选词，以保证语言得体而有力；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。

七、公文中特殊事物和概念的表达要求

在对公文中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。其中特别需要注意：时间的表达；空间的表达；职务、姓名的表达；数量的表达；范围的表达；程度的表达；语气、神态的表达。

八、公文修辞

公文修辞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。

九、公文专用词语

由于表意和表现特殊色彩的需要，公文中有一些出现频率较高的词语。这些词语词形确定，词义精确特定，用途稳定专门，并为从事公文工作的人们所熟悉，它们就是公文专用词语。正确地使用公文专用词语可使写者顺手，读者便当，保证表意精当得体，理解精确周严，可提高制发和处理公文的质量与效率。

依照具体用途的不同，公文专用词语可被划分成多种，其中比较常见的有：称谓词语、领叙词语、追叙词语、补叙词、承转词语、祈请词语、商洽词语、受事词语、感盼词语、令知词语、告诫词语、见解词语、判定词语、时态词语、目的词语、报送词语、颁行词语、核查词语、结尾词语等。

十、公文语言表达的简化

简化公文语言表达的方法主要是：取消、压缩、替代、合并。

十一、公文中避免歧义的一般方法

歧义是指语句有两歧或多歧意义，可同时形成两种或多种解释的一种语言现象。在文件中，歧义是一种非常有害的语病，它将使作者与受文者对文件内容无法建立一致的理解，无法实现沟通目的。因此，必须避免歧义的出现。

歧义的出现是有规律的。

消除歧义的主要途径是语言变换：禁止滥用省略；在语句中增加必要的限定修饰成分；禁用夸张、拟人、反语、双关等修辞格；语调一般不附加语义，必须附加时用标点符号作为辅助表达方式，保证语句含义单一明确；以上下文提供尽可能充分的语言环境。