

# 公文语言的运用原则与逻辑规范

刘 恋

(湖南省社会主义学院,湖南长沙 410001)

**【摘要】**《党政机关公文处理工作条例》第十九条规定,公文起草应当做到表述准确、文字精炼。语言表达是公文写作者的核心能力,公文写作的语言运用要遵循目的原则、语境原则和信息原则,谋篇布局务求体现缜密的逻辑思维,围绕规范化进行遣词造句。

**【关键词】**公文语言;运用原则;逻辑规范

**【doi:10.3969/j.issn.2095-7661.2021.03.029】**

**【中图分类号】**C931.46

**【文献标识码】**A

**【文章编号】**2095-7661(2021)03-0101-03

## Application Principles and Logical Norms of Official Document Language

LIU Lian

(Hunan Institute of Socialism, Changsha, Hunan, China 410001)

**Abstract:** Article 19 of the regulations on the handling of official documents of Party and government organs stipulates that the drafting of official documents should be accurate and concise. Language expression is the core competence of document writers. The language use of document writing should follow the purpose principle, context principle and information principle, plan the layout, reflect careful logical thinking, and choose words and sentences around standardization.

**Keywords:** official document language; application principles; logical norms

### 1 党政机关公文语言运用的基本原则

#### 1.1 目的原则

公文提出目的清楚不含糊,实现目的的语言简明不啰嗦。如公文标题《XX市教育局关于开展财务检查的通知》《XX省人民政府办公厅关于在全省系统推行公文办理“七要诀”的通知》等。公文法定的作者是指依据有关法律、章程、规定成立的并能以自己的名义行使法定的职能权利和担负一定的职能、义务的机关、组织或代表机关组织的领导人。公文语言是体现组织或领导工作意图的载体,公文要实现有效开展工作的目的,公文的语言安排就必须体现因公性,绝不能利用语言来强调不正当的个人或小集团目的。由于行文目的、行文关系的差异,整篇公文目的自然会交织着不同层次的关系,但是都在同一个系统中融汇,指向相同的顶层目的。<sup>[1]</sup>这时公文的行文目的不仅仅要靠

语言的组织运用来实现,还要按照语言逻辑关系的安排充分考虑。

#### 1.2 语境原则

公文在语言的形成过程中主送机关并不在场,不可能和写作者同时阅读知晓,所以公文写作者就要预设语境来模拟主送机关阅读公文时的主要语境内容,让语言显得更有针对性。根据语境选择句子类型。公文最常用的句型是陈述句,陈述句的内容是有真值的,所以公文的写作者要学会用句型强调陈述的真值。根据语境理解语言准确意义。语义场中存在多义词和同义词各种义场,分析义素可知不同词语的语义之间有各种差异,如果写作者选择了语义场中的A义项,主送机关就会结合语境排除B义项。安排语言结构也离不开语境。<sup>[2]</sup>公文正文的主体部分中,每一段的首句一般都是对整段内容的浓缩提炼,主送机关可以通过首句

**【收稿日期】** 2021-07-21

**【作者简介】** 刘恋(1981-),女,湖南汨罗人,湖南省社会主义学院副教授,硕士,研究方向:公文写作、语言应用、中华文化。

快速把握公文的主旨,所以写作者在安排语言结构时要善于运用每一段的首句,并在后面扩展的句子中,借助条分缕析的论述、详实的论据材料充分阐明,有力论证首句表达的思想观点。

### 1.3 信息原则

公文语言信息除利用词语锤炼和活用表达以外,还可在语音和语法两大部分上下功夫,比如语音的停连技巧和语法的句式变换。语言信息数量方面,充足但不繁琐,围绕文章主旨既详实完整、意义又明晰具体,遣词造句紧扣主旨,摒弃琐词碎语,适当选用行业术语。语言信息质量方面,要符合真实情况或主体实际认知的水平程度,深刻反映客观世界的本质特征,认真挑选价值高、针对性强、有足够说服力的信息,从而充分阐释所表达的态度立场。语言信息朴实方面,在遣词造句和修辞格的使用方面,公文写作和文学作品的写作是迥然不同的,文学作品的写作要尽可能地调配使用丰富的表述方法和各种修辞格来增加作品的艺术表现力,而公文写作中叙述、说明、议论等表述方法更常见,描写、抒情则很少使用,而像夸张、拈连这一类修辞格,在公文写作中也是极其罕见的。

## 2 党政机关公文谋篇布局的逻辑思维

### 2.1 公文主旨的逻辑

公文主旨不是任意确定的,要形成兼具科学创新、实用性强的主旨,需要遵循严密的逻辑,把分散的材料梳理汇聚归类后,再高度提炼,凝结成具有独到性的观点。确定公文主旨主要有两种方法。一种是归纳推理,也就是由个别、特殊的事物总结、概括出各种各样的带有一般性的原理或原则。比如上级机关下发的对相关工作进行安排部署的事项型通知,绝非无根之木、无源之水,它着眼于不同下级机关在实际工作遇到的问题而成文。以信访事项为例,如果有多个下级机关在汇报中都提到缠访、闹访现象不同程度的存在,这就需要由表及里,深入分析这种现象产生的原因,提炼出“畅通信访渠道、稳定社会秩序”的公文主旨;另一种是演绎推理,思维方式和归纳法正好相对,即从一般到特殊,推论前提与结论之间的联系是必然的,是一种确实性推理。这两种方法都是以探究事物发生发展的内在规律为基础,揭示其本质特征来提炼公文主旨,在语言上就体现为严谨准确。

### 2.2 公文结构的逻辑

公文结构犹如房屋的主体架构,决定着建筑材料如何安放。<sup>[1]</sup>公文结构主要包括三种模式。第一种是“原因+结果”模式,先分析原因,再说明结

果。例如通告的写作,先写明发通告的目的和依据,再通过过渡语“现将……通告如下”承上并开启下文,最后采用分条列项的方式通告事项。第二种是“目标+措施”模式。先树立明确目标,再提出达成目标的针对性措施。例如一篇名为“关于促进建筑业高质量发展的实施意见”的写作,采取的就是这种模式。第三种是“现状+问题+措施”模式,先说明当前情况,再归纳存在的问题,最后提出解决方法。例如一篇名为“关于我市数字经济发展情况的调研报告”的写作,就是由以下三个部分组成:促进数字经济发展主要举措及成效、当前数字经济发展存在的主要问题与困难、促进数字经济发展意见和建议。

### 2.3 公文语段的逻辑

公文谋篇布局时,语段之间要能看出清晰的逻辑顺序,这样对主送机关来说,也方便把握行文脉络,提高阅读效率。语段的逻辑顺序主要有两种。一种是根据事情发展的时间顺序来安排语段。例如通报的写作,一篇完整的通报由四个层次构成,第一个层次为“概述事实”,写明时间、地点、人物和基本事件过程等。第二个层次为“分析事实”,包括分析原因和结果,综合原因和结果两个方面,对事件的分析就比较全面。第三个层次为“阐明决定”,写发文机关作出的具体处理决定,做出什么方式的决定,表彰或批评程度的轻重,依据就在于之前对事实的分析。第四个层次为“提出要求或希望”,批评通报要求通报对象和其他下级单位引以为戒、吸取教训,避免重犯类似错误,表彰通报就是鼓励表彰对象,并发出以先进为榜样、学习看齐的号召。<sup>[4]</sup>另一种是基于程度的高低急缓来安排语段。重要的事项放在前面陈述,次要的事项排在后面说明,例如纪要就经常以这种方法来体现语段的行文逻辑。

## 3 党政机关公文文字表述的具体要求

### 3.1 用词合理调配

一是精选中心词。汉语中有大量的同义词及近义词,在理性意义、感情色彩、语法功能等方面存在细微区别,<sup>[5]</sup>这就要求作者能仔细辨析同义词,从中选出最恰当的一个来准确地表达意思。二是用好关联词。为了表情达意的准确,体现清晰的行文脉络,公文中往往需借助多种关联词语来串联上下文,特别是在公文的开头部分,为了说明发文的原因、根据、目的等,公文中常常选用“由于”“根据”“为了”“按照”等关联词语。三是巧用模糊语。当公文要反映本身就具有模糊特点的事物时,

只有相应地借助模糊语言,才能准确地反映处于动态的变化发展过程中的事物。适当地使用模糊语言,从某种程度上来说可以使其表达更为严谨。例如一份公文中的一段话“近年来,我省各地区、各部门按照党中央、国务院的要求,逐步建立督促检查工作机构、工作制度和运行机制,对促进各项方针政策的贯彻落实,推动经济社会又好又快发展发挥了积极作用。”这句话中就连续选用了“近年来”“各地区”“各部门”“各项”等模糊词语<sup>[6]</sup>。

### 3.2 去粗取精提升

一是调研实际。如果公文起草者对所反映的事物了解片面、肤浅,写出的公文必然把握不住要领。所以,公文起草者必须对所写的内容进行深入地调查研究,对要写作的内容做到成竹在胸,务求认识明确,把握关键,阐明观点,提出措施,抓住重点,契合实际。二是去繁就简,删掉多余的字词句,做到言简意赅。针对性使用特定用语,节省文字以便表达精要。例如“你部门”“该委员会”“我厅”等称谓用语,“烦请”“恳请”等祈请用语,“应当”“可行”等表态用语,“鉴此”等承转用语,“此复”“如无不妥,请批准”等结尾用语就可以在行文中选择使用。三是归纳概括。面对大数据和互联网传递的海量信息,公文写作者必须具备概括提炼的本领,精准地抓住事物特征,这样才能高屋建瓴、提纲挈领。特别是一些反映重要事项的公文,要善于从海量信息中提取最能体现本单位本部门工作特征的素材,从而写出能解决本单位本部门具体问题的、有实用价值的公文。

### 3.3 讲究得体适宜

公文具有体式的规范性、效力的权威性、行文

的严谨性等特点。这就要求公文写作时语言表述要做到恰当得体,绝不能表现出散乱随意,这将对公文的权威规范造成消极的影响。恰当得体就是要求公文语言必须和所使用的文种相匹配。按照行文方向划分公文类别:上行文是下级部门向上级部门汇报工作,请求批准某项活动、答疑解惑、提出工作建议和给予人财物力支持时使用的文种,语气要谦逊尊重,语言陈述必须完全基于事实;下行文是上级部门对下级部门传达工作要求、对请示做出批复、给予指导性工作意见时使用的文种,行文要注意语气严肃权威,语言务必客观庄重;平行文是同级单位或不相隶属部门之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项时使用的文种,语气尽量要委婉客气,语言表达务必体现出诚恳。此外,语言得体还要注意避免使用口语和流行语,不堆砌使用文言词语。

### 【参考文献】

- [1]张舒.办公室秘书公文写作方法探析[J].办公室业务,2021(4):5-6.
- [2]陈原.社会语言学[M].北京:商务印书馆,2000:45-47.
- [3]柴伟刚,马俊农.公文写作常见问题例析[J].秘书工作,2020(12):56-57.
- [4]国务院办公厅关于进一步加强督促检查切实抓好工作落实的意见[N].中华人民共和国国务院公报,2008-11-20(5).
- [5]黄水莲,刘恋.中华经典阅读融入高校通识教育的意义与策略研究[J].湖南邮电职业技术学院学报,2018(3):75-77.
- [6]刘伟.也谈公文标题中发文机关名称可否简省的原则性与灵活性[J].应用写作,2021(3):4-5.