

一、公文写作的基本要求，公文是一种特殊的文章，其写作过程具有一些特殊的规律性。因此，要写好公文，除了必须遵从诸如文通字顺、观点与材料统一、层次分明、结构合理等写作通则之外，还必须遵循下列一些基本要求：

1．合“法”、规范

合“法”：即要求公文的内容与形式以及公文形成的程序过程务必合乎国家法律、法令、方针政策，合乎上级指示和规定，与本机关其他现行有效文件保持一致。

规范：即要求公文格式、语言表达、符号使用均应符合有关规定，符合语法规则与逻辑规则，不允许“标新立异”。规范是公文的一大特点，也是公文的生命。

2．求实、准确

求实：即要求公文的内容能从实际情况出发，有切实的客观针对性，有利于解决实际问题；要忠实地反映情况和问题，不作任何夸大、缩小和虚构。

准确：即要求从对公文制发意图与依据的反映到每项具体内容的表达，从文种的选择到概念的使用，以至于每个符号的书写印刷，均必须准确无误，不允许有任何欠缺、失当或失真。

3．合体、完整

合体：首先是文体要正确，务必使表达合乎公文这种特定式样的文章的特殊要求。其次，语言运用要得体，符合特定场合、对象的需要。

完整：即要求公文结构完整，不遗漏任何必备的内容，以保证公文能

完整有效地消除受文者对特定问题认识上的不确定性，以减少沟通次数，提高沟通效率。

4. 简明、清晰

简明：即要求尽量用最简洁的文字，顺畅而有条理地明确表达充实丰富的内容，做到言简意赅。

清晰：即要求各种文稿上的字迹要清楚，字体要标准、工整，避免因字迹不清、模糊混乱而造成错漏。

5. 严谨、耐久

严谨：即要求公文的结构必须严密有序，用语务必周密确切，不生歧义，没有漏洞。

耐久：即要求公文的制成材料(书面公文主要包括纸张材料和字迹材料)应持久耐用，以保证公文的有效物质存在，使其既能充分发挥现行的执行效用，又能在转化为档案后，作为历史记录发挥更长远的历史效用。

公文写作的语言运用

二、公文的语言特点

对机关公文语言的要求就是在撰写公文时要求使用公文语体。公文语体不同于其他语体，有其特殊的要求和规定。以说明和叙述文字为特征，以实用为目的的公文语体，并不追求语言的艺术化，也不以语言的生动性为主要标准，而是把准确和简洁作为最基本、也是最高的要求，并把规格化当做达到以上两个要求的手段。

1 . 准确性

即公文语言必须准确无误地反映客观事物。公文大多是体现党和政府的方针政策，说明解决问题的方针和措施，其对语言的表达要求，比一般文章更应注重准确。

2 . 简洁性

所谓简洁，就是公文要简明、精炼，这是现代公文发展的趋势，是现代公务活动求实、求简、求快的一种反映，更是对我们建设中国特色社会主义的一种要求。

3 . 规格性

公文语言有一些比较固定的规格。这包括一套专门的公文语汇，如“欣逢”、“为要”、“为何”、“此致”、“此令”、“兹”、“据”、“申请”等，不允许人们随意用同义的词语去代替它们。另外还有一些特殊的句式和特殊的行款等，一般也不得用别的形式来代替。

二、公文词语的选择

4 词语的选择就是在充分注意和把握公文词语特点，认真学习和储备丰富词汇的基础上，根据行文目的以及语言环境的需要，遵从语法规则，

选取最准确、最贴切且有效的表情达意的词语。在选择词语的过程中

应注意：

- (1)认真辨析词语的确切含义，使词语的意义符合客观实际。
- (2)注意分辨词语的感情色彩，以正确表达作者的立场观点。
- (3)注意词语声音和语调对语义的影响，以提高表达效果。
- (4)注意词语间的正确搭配，遵循语言法则。
- (5)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。
- (6)注意针对公文具体收受对象的特点选词。
- (7)注意根据公文中所涉及的人和事物的特殊性质选词。
- (8)注意根据上下文的需要选词。
- (9)注意根据文种的不同特点选词。
- (10)注意词语的规范性。