

党政机关公文专门用语研究

邱凌

重庆电力高等专科学校

DOI:10.12238/er.v8i7.6236

[摘要] 党政机关公文里常会用到一些固定的词汇和短语，这些专门用语表达特定的含义或者提示公文的结构，对于写作或阅读公文有着重要的意义。从公文专门的定义着手，研究了公文专门用语的分类、适用范围、及其作用，对今后公文专门用语的规范、正确使用具有重要意义。

[关键词] 公文；专门用语；定义；分类；适用范围

中图分类号：C931.4 文献标识码：A

Research on Specialized Terminology in Official Documents of Party and Government Organs

Ling Qiu

Chongqing Electric Power College

Abstract: Fixed vocabulary and phrases are often used in official documents of party and government organs, which express specific meanings or indicate the structure of the document, and have important significance for writing or reading official documents. This article starts with the definition of specialized language in official documents, and studies the classification, scope of application, and role of specialized language in official documents. It is of great significance for the standardization and correct use of specialized language in official documents in the future.

Keywords: official documents; specialized terminology; definition; classification; scope of application

1 前言

党政机关公文是党政机关在实施领导、履行职能、处理公务时使用的重要工具，有特定效力和规范体式^[1]。党政机关公文也常常被简称为“公文”。公文里会用到一些词或短语，它们在公文里有特定的作用和特殊的意义，被称为“专门用语”。研究公文的专门用语，有利于正确理解和使用公文专门用语，有利于公文的规范化写作。

2 公文专门用语的定义

关于公文用语的研究常见的有公文套语、公文语体词等方面的研究。公文专门用语与它们有相似、交叉之处，但又不尽相同。

公文套语是在公文语言长期发展过程中形成的，经过长期公文写作实践检验最终固定下来的一些公文专门用语、固定句式及模式^[2]。通常指在公文开头、结尾或特定段落中频繁出现的固定用语、句式和结构样式。如：开篇常用的套语模式“叙述情况+目的+依据”，结尾常用的套语模式“特此XX；专此XX”等。这些套语主要用于表达公文的行文格式和程序性要求，其意义较为固定。

公文语体词是规范的公文文种词和沿用习成的公文体式化词语^[3]。这些词汇在日常语言中也可能出现，但在公文写作中更加规范、正式。它们主要用于构建公文的语言风格和表达方式，如“经研究决定”、“予以批准”等。

相较于前两者，公文专门用语更加具有专门性和针对性，涵盖了大量在公文写作中用于表达特定概念、关系和要求的专门词汇和短语，是“长期行文实践逐渐形成的，有的是从文言文中选择保留下来的，它们一般都有自身涵义的确定制性和附加的文体特色，都有独特的表达作用^[4]。”这些用语在公文中的使用频率高，意义明确，是公文写作中不可或缺的部分。

因此，公文的专门用语可定义为：党政机关公文中为了表达特定的意思、规范行文格式和确保信息的准确传达而使用的具有专门性、规范性和约定俗成性的词汇和短语。这些用语在公文写作中具有独特的表达功能和作用，是公文写作中不可或缺的重要组成部分。

3 公文专门用语的分类

关于公文专门用语的分类的研究较多，分法也较为复杂，依据不同的划分标准分为不同的类别，例如：按照作用分类有表达时间、地点、人物等信息的专门用语，表达公文性质、目的、要求等内容的专门用语，表达公文格式、程序等要求的专门用语等。按照内容分类有涉及法律法规的专门用语，涉及行政管理、业务工作等的专门用语，涉及人事任免、奖惩等的专门用语等。按照使用场合分类有在上行文、平行文、下行文中使用的专门用语等。

在这里我们从公文专门用语在公文谋篇布局中的功用

和其表达的语义以及自身构成三个维度，对其进行分类。

3.1 从对公文结构的功用来分

3.1.1 放在文首，起开篇作用的专门用语

引叙用语：在公文中用放在开端，以引出公文撰写的根据、理由、目的或正文具体内容的词。

（1）引出公文撰写根据的词：根据、依据、遵照、依照、按照等；

（2）表示公文撰写目的或原因的词：为、为了等；

（3）引起下文的词：现、兹有（兹因、兹为、兹悉、兹定于）等；

（4）表示引述来文（此类专门用语多用于回复性公文）：悉、收悉、惊悉、欣悉等。

3.1.2 放在文中，起承接作用的专门用语

（1）承转用语：在公文中承接上文转入下文时使用的关联、过渡词语，有：为此、据此、故此、鉴此、鉴于、为……特……、现、现……如下……等。

（2）追叙用语：在公文中用以引出被追叙事实的词，如：经、已经、业经、前经、均经、即经、复经、迭经等。

3.1.3 放在文末，表示正文结束的专门用语

结尾用语：在公文中用来表示全文结束的词，有：此布、特此报告、特此通知、批复、函复、函告、特予公布、此致、谨此、此令、此复、特此、为要、为盼、为荷等。

3.2 从在公文中表达的语义来分

3.2.1 时间用语：用于表达公文的执行或知晓的时间要求和期限，如：按期、按时、如期、定期、限期、即日、立即、从速、自……起……等。

3.2.2 称谓用语：在公文中用来指代自己、对方和他方的词。如：我司、本部、你处、贵单位、该部门等。其中“贵”通常用在平行文“函”里，表示对对方的尊敬。

3.2.3 祈请用语：在公文中用于向受文者表示请求与希望。

（1）上行文：请、恳请、拟请、特请、报请。

（2）平行文：请、拟请、特请、务请、如蒙、即请、切盼。

（3）下行文：希、望、尚望、切望、请、希予、勿误。

3.2.4 征询用语：在公文中用于征询对方意见和反映，具有探询语气。有：是否可行、妥否、当否、是否妥当、是否可以、是否同意、意见如何等。

3.2.5 表态用语：是在公文中针对对方的请示、问函，表示明确意见时使用的词语。常用的有：应、应当、同意、不同意、准予备案、特此批准、可行、不可行。

3.2.6 命令用语：在公文中表示命令或告诫语气的词语，以引起受文者的高度注意。如：

（1）表示命令语气的有：着、着令、特命、责成、令其、着即等；

（2）表示告诫语气的有：切切、毋违、切实执行、不得、不得有误、严格办理、严禁、严厉打击、禁止等。

3.3 从专门用语自身结构来分

3.3.1 封闭式结构。这类专门用语由完整的词组成，中间不能再加入其他字词，结构固定不变。专门用语中大部分都属于这类结构。

3.3.2 开放式结构。这类专门用语准确地说应该是一种特殊的用语结构，需要与其他词语或句子搭配使用。其中部分内容固定不变，而另一部分内容则根据具体语境变换。例如：特此……，在不同的文种里有不同的搭配。在通知里可搭配为“特此通知”，在通告里可搭配为“特此通告”，在报告里又可搭配为“特此报告”。称谓用语都属于这种结构，“我、本你、贵、该”等后可搭配“部、委、司、局、处”等词语，组成“我部”“本委”“你司”“贵处”“该生”等。除了上述结构外，这类专门用语结构还有：为……特……、现……如下……，特此……请……等。如：“现将有关事项通知如下”、“特此请示，请批复。”

4 公文专门用语的适用范围

公文专门用语在公文写作中发挥着重要的作用，它们不仅规范了公文的格式和表达方式，还确保了信息的准确传达和有效处理。但是并非每一种公文里都会用到所有的专门用语，在实际应用中，需要根据公文的具体内容和语境来选择合适的用语。为了探讨各类专门用语的使用范围，我们对随机收集的五百份各类公文进行研究，情况如表 1 所示：

表 1 专用语使用范围情况

	引叙用语	承转用语	追叙用语	结尾用语	时间用语	称谓用语	祈请用语	征询用语	表态用语	命令用语
决议	-	+	+	-	+	-	-	-	+	-
决定	+	+	+	-	+	-	+	-	-	+
命令（令）	-	+	+	-	+	-	-	-	-	+
公报	+	+	+	-	+	-	-	-	-	-
公告	+	+	+	+	+	+	+	-	-	-
通告	+	+	+	+	+	+	-	-	-	+
意见	+	+	+	-	+	-	+	-	-	-
通知	+	+	+	+	+	+	+	-	-	+
通报	+	+	+	+	+	+	+	-	-	+
报告	+	+	+	+	+	+	+	+	-	-
请示	+	+	+	+	+	+	+	+	-	-

批复	+	+	+	+	+	+	-	-	+	+
函	+	+	+	+	+	+	+	+	+	-
纪要	+	+	+	-	+	-	-	-	-	-

（注：“议案”没有一手资料，故不做讨论。表中“+”表示使用，“-”表示不使用。）

从上表我们可以看出引叙用语、承转用语、追叙用语、祈请用语、时间用语、目的用语等在多数公文文种中都可使用，适用范围广，出现频率很高，可称为高频用语。而征询用语、表态用语、命令用只在个别文种中使用，适用范围窄，出现频率较低，可称为低频用语。

4.1 引叙用语

引叙用语属高频用语，适用范围广，凡是开篇需要交代缘由、依据的公文，一般都需要用到引叙用语。可用在除决议和命令（令）外的所有公文中。例如：

4.1.1 为贯彻落实党中央、国务院决策部署，进一步提高动产和权利担保融资效率，优化营商环境，促进金融更好服务实体经济，现作出如下决定：（《国务院关于实施动产和权利担保统一登记的决定》国发〔2020〕18号）

此段为该公文第一部分，交代实施动产和权利担保统一登记这一决定的缘由是落实上级决策，提高融资效率，优化营商环境，更好地为实体经济服务。使用了引叙用语“为”引出缘由的撰写。

4.1.2 为健全完善知识产权公共服务体系，统筹布局全国知识产权信息公共服务网点，根据《国家知识产权信息公共服务网点备案实施办法（修订）》（国知办发服字〔2024〕19号，以下简称《办法》）要求，现开展2024年度国家知识产权信息公共服务网点备案工作及2021年度服务网点续期工作。（《国家知识产权局办公室关于开展2024年度国家知识产权信息公共服务网点备案及2021年度国家知识产权信息公共服务网点续期工作的通知》国知办函规字〔2024〕683号）

此段为该公文第一部分，用到了三个引叙用语：“为”放在开端，引起撰写缘由；“根据”引起撰写依据；“现”引出通知撰写的具体内容。

跟上述例句一样，为了、依据、遵照、依照、按照等引叙用语都是高频用语，适用范围广，可用在多数公文文种中。但引叙用语中也存在适用范围窄的低频用语，如：悉、收悉、惊悉、欣悉，多用于批复或复函中，其他公文文种很少见到。如：

国家发展改革委《关于报送〈中新天津生态城建设国家绿色发展示范区实施方案（2024—2035年）〉的请示》（发改环资〔2024〕739号）收悉。（《国务院关于〈中新天津生态城建设国家绿色发展示范区实施方案（2024—2035年）

〉的批复》国函〔2024〕125号）

此段为该公文第一部分，用到引叙用语“收悉”，从结构上表示引述来文的结束，从意义上表示来文收到并知晓。

4.2 承转用语

承转用语适用范围广泛，它是在公文中承接上文转入下文时使用的关联、过渡的词语。可用在各类公文文种，属高频用语。例如：

为全面贯彻党的二十大和二十届二中、三中全会精神，落实《质量强国建设纲要》（以下简称《纲要》）部署，深入推动全民质量行动，市场监管总局等27个部门定于2024年9月联合开展全国“质量月”活动。现就有关事项通知如下：（《关于开展2024年全国“质量月”活动的通知》国市监质发〔2024〕74号）

此段为该公文第一部分，承转用语“现……如下……”放在第一部分与第二部分衔接的位置，起承上启下的作用，使第一和第二部分紧密融合，过渡自然。

4.3 追叙用语

追叙用语可在各类公文文种中使用，用以引出被追叙事实，属高频用语。如：

《人力资源社会保障部关于修改和废止部分规章的决定》已经2024年6月3日人力资源社会保障部第30次部务会审议通过，现予公布，自公布之日起施行。（《中华人民共和国人力资源和社会保障部令》第53号）

此段为该公文第一部分，用“已经”引出需要公布的决定曾经在某年某月某日获得相关部门审核通过这一事实，表达了公布内容的权威性以及程序的合法性。

4.4 结尾用语

结尾用语通常放在正文最后的地方，标志全文结束。理论上大多数公文文种都可以使用“特此+文种名”作为结尾用语，但根据实际使用情况我们发现决议、决定、公报、意见、纪要基本不使用结尾用语。而公告、通告、通知、通报、报告、批复偶尔使用，然报告、请示、函则通常需要使用结尾用语作为结束。例如：

1.报告：特此报告。特此报告，请审阅。

2.请示：特此请示，请批复。妥否，请批复。以上请示如无不妥，请批准。

3.函：特此函告、盼复、特此函复。

4.5 时间用语

时间用语通常用于文中或文末，可用在所有需要表达公文的执行或知晓的时间要求和期限的公文中，使用频率相对较高。例如：

4.5.1 本通告自发布之日起执行。

4.5.2 发现不符合资质条件的，检测资质许可地省级住

房城乡建设主管部门应督促其限期整改。(《住房城乡建设部办公厅关于实施建设工程质量检测管理建设工程质量检测机构资质标准有关问题的通知》建办质〔2024〕36号)

4.5.3 国务院工业产品生产许可证主管部门要尽快制定冷轧带肋钢筋等6种产品生产许可证实施细则,并明确过渡期,确保于2024年9月底前开始实施。(《国务院关于调整完善工业产品生产许可证管理目录的决定》国发〔2024〕11号)

上述公文中使用时间用语“自……起……”“限期”“尽快”,表达了相关部门对执行公文要求的时间限制。

4.6 称谓用语

称谓用语在公文中用来指代自己、对方和他人。理论上凡是需要人称代词的公文都可以用到称谓用语,但事实上只有通知、请示、报告和函里最常见。通知,特别是发布、转发、批转类通知经常需要用到称谓用语。例如:

4.6.1 《水利建设市场经营主体信用信息管理办法》已经部务会议审议通过,现印发给你们,请认真遵照执行。(《水利部关于印发水利建设市场经营主体信用信息管理办法的通知》水建设〔2024〕201号)这是一则发布类通知,文中用到称谓用语“你们”指代文件发布的对象。

4.6.2 你们《关于辽宁省承办第十五届全国冬季运动会的请示》(体竞字〔2023〕133号)收悉。(《国务院办公厅关于同意辽宁省承办2028年第十五届全国冬季运动会的函》国办函〔2023〕107号)这则函,开篇就用到称谓用语“你们”指代文中提到的请示的发文单位体育总局和财政部。

4.7 祈请用语

祈请用语可用在向上级寻求帮助或进行汇报的请示、报告等上行公文中;也可用在平行文函里;还可以用在向下级提出希望与要求的决定、通知、通报等公文中;此外,通行文意见里也可以用到祈请用语。例如:

4.7.1 各省、自治区、直辖市及计划单列市、新疆生产建设兵团中小企业主管部门、工业和信息化部相关司局组织动员本地区、本行业有一定龙头带动作用的大企业,参考《产业基础创新发展目录》、结合自身发展实际,提出拟请中小企业“揭榜”攻关的技术创新需求。(《工业和信息化部办公厅关于组织开展2024年度大企业“发榜”中小企业“揭榜”工作的通知》

工信厅企业函〔2024〕221号)此通知在文中使用祈请用语“拟请”,用委婉的语气表示大企业提出计划请求中小企业解决的技术需求。

4.7.2 希望受到表扬的地方珍惜荣誉,再接再厉,充分发挥模范示范和引领带动作用,不断取得新的更大成绩。(《国务院办公厅关于对国务院第九次大督查发现的典型经

验做法给予表扬的通报》国办发〔2022〕33号)此通报在文尾使用祈请用语“希望”,表示对受文者提出的要求。

4.8 征询用语

征询用语用在正文结束的位置,征询用语常常与结尾用语搭配使用,表示向受文者征询意见和反映。征询用语属于低频用语,各类公文文种中通常只有请示、报告和函才会需要使用到征询用语。例如:

4.8.1 以上请示是否可行?请予明示。

4.8.2 妥否?请函复。

上述征询用语“是否可行”、“妥否”放在正文结束的地方,与结尾用语搭配使用,表示向受文者征询正文提出的要求、做法、意见或建议的反馈。

4.9 表态用语

表态用语常常放在文中,明确表达发文者意见。表态用语一般只用在决议、决定、批复、函这几种公文中,属于低频用语。例如:

第十四届全国人民代表大会第二次会议听取和审议了最高人民检察院检察长应勇所作的工作报告。会议充分肯定最高人民检察院过去一年的工作,同意报告提出的2024年工作安排,决定批准这个报告。(《第十四届全国人民代表大会第二次会议关于最高人民检察院工作报告的决议》2024年3月11日第十四届全国人民代表大会第二次会议通过)

该决定中使用表态用语“同意”直接表达了发文者关于工作报告的态度。

4.10 命令用语

命令用语属于低频用语,通常用在下行文,要求受文者必须按照指示行动,以确保公文内容的贯彻落实。例如:

4.10.1 依法严厉打击违法违规经营和使用超过保质期食品和回收食品的行为,禁止使用超过保质期食品和回收食品作为原料生产加工食品,禁止采取更改生产日期、保质期或者改换包装等方式销售超过保质期食品和回收食品。(《国务院办公厅关于印发2014年食品安全重点工作安排的通知》国办发〔2014〕20号)

4.10.2 被列入严重违法失信名单的企业,不得承包集中用餐单位食堂。构成犯罪的,移送司法机关严肃处理。(《市场监管总局 教育部 民政部 国家卫生健康委 国管局关于强化集中用餐单位食堂承包经营食品安全管理工作的通知》)

上述例文中使用命令用语“禁止”“不得”,表达了发文者对受文者工作的指示和要求,使用命令用语,加强了语气,强化了需要受文者执行的工作任务的重要性。

5 公文专门用语的作用

公文专门用语经过长期实践形成,具有固定的含义和用法,能够准确、清晰地表达公文的意图和要求。这些用语言

简意赅、表意准确,避免了因表述不清或歧义而产生的误解和错误。而且公文的专门用语专业且规范,能够使公文更加庄重、严肃,从而增强公文的权威性和可信度。不同的专门用语,其作用略有不同:

5.1 结构性专门用语的作用

结构性的专门用语,对公文的结构有提示作用。如引叙用语表示行文的目的是依据,使公文开头清晰明了。承转用语、追叙用语用于承接上文并引出下文,使公文结构紧凑、逻辑清晰。结尾用语用于表示公文的结束,使公文更加完整和规范。它们清晰地标识出公文的结构和内容,便于接收方快速理解和处理公文。

5.2 语义性专门用语的作用

语义性专门用语的作用则根据语义表达的不同各有不同:

5.2.1 时间用语通过具体、明确的时间表述,可以避免因时间模糊而产生的歧义,确保公文内容的准确性,同时时间用语还能指导受文者在特定时间内完成某项任务或采取相应行动,增强公文的执行力和可操作性。明确的时间限制,可以促使接收方及时响应和处理公文内容,从而提高工作效率。

5.2.2 称谓用语能够明确指代公文所涉及的机关,避免产生歧义或误解。通过不同的称谓用语,可以清晰地反映出公文发送者与接收者之间的层级关系、隶属关系或平行关系。在平行或不相隶属关系的机关、单位中行文,使用表示尊敬的称谓用语能够体现出对接收方的尊重和礼貌,维护双方良好关系,促进合作与交流。

5.2.3 祈请用语的使用能够明确公文的行文目的和意图。通过祈请用语,发文者能够清晰地表达自己的意图和期望,使受文者能够迅速理解并作出相应的回应。

5.2.4 征询用语在公文中用于征请、询问对有关事项的意见、态度,这本身就是一种基于尊重的沟通方式。发文者表达出对受文者意见和看法的重视,有利于工作顺利地推进。

5.2.5 表态用语使发文者能够将自己的决策和态度以正

式、权威的方式传达给受文者,受文者可以清晰地了解到发文者对于相关事项的立场和决策,从而使公文具有更强的约束力和执行力。

5.2.6 命令用语直接反映了领导机关的意志和决策,使受令者能够清晰地了解需要执行的任务、目标、要求和时限等。通过命令用语,上级能够迅速、有效地将决策转化为实际行动,确保工作的高效推进。命令用语在传达指令和决策的同时,也强调了受文者的责任和后果。受文者必须认真履行职责、严格执行命令,否则将承担相应的责任和后果,有助于增强受文者的责任感和使命感,确保工作的顺利进行和任务的圆满完成。

6 总结

综上所述,公文专门用语作为公文写作中的重要组成部分,对其进行研究具有重要的理论价值和实践意义。本文对公文专门用语从定义,到分类、适用范围以及作用进行了全面分析和详细论证,对公文撰写者更加科学、规范和有效地写作公文具有一定的指导意义。

[参考文献]

- [1] 中共中央办公厅,国务院办公厅. 党政机关公文处理工作条例[Z]. 2012.
- [2] 艾永哈. 现代汉语公文套语多维度研究[D]. 哈尔滨师范大学, 2022.
- [3] 王礼胜. 论现代汉语的公文语体词[D]. 安徽大学, 2003.
- [4] 李呈祥. 议论公文的语言特点[J]. 河北地质学院学报, 1995(6): 630-635.

作者简介:

邱凌(1978.07-),女,汉族,四川内江人,硕士研究生,副教授,研究方向为汉语言文字学。

项目基金:

重庆电力高等专科学校人文社科研究项目《党政机关公文专门用语的界定及研究》编号 D-KY202405 研究成果。