

一字入公文 九牛拔不出

公文寫作研討會主講嘉賓發言摘錄

編按：

二零零四年十月二十七日，公務員事務局法定語言事務部假香港中央圖書館舉行公文寫作研討會。新亞研究所所長陳志誠教授應邀主講《公文的類別及其寫作要點》，闡述公文類別的流變及寫作原則，旁徵博引，深入淺出，同事獲益良多。鑑於當天向隅者眾，現徵得陳教授同意，把講座內容撮述如下，以饗讀者。

公文，就是處理公務時所用的文書。公文須以機關首長的名義發布。“一字入公文，九牛拔不出”，說明公文有一定的權威，往往還有相當的約束力。公文影響深遠，讀者對象廣泛，因此寫作公文必須認真負責。

與一般文章相比，公文的內容比較具體，不能隨意創作，各抒己見。表達手法主要是說明敘事。文章組織應嚴謹，言必有據，實事求是。語言必須莊重、簡煉，盡量平實無誤，合乎規範。事實上，公文寫作絕非

易事。古人說：“文章不難於巧而難於拙”、“不難於華而難於質”。公文，就是要寫得“拙”，寫得“質”，這可說是公文獨特之處。

公文可分為專用和通用公文兩大類。專用公文指特定部門或領域應用的文書，如司法部門的起訴書、判決書，或外交領域中所用的國書、照會、條約、護照、備忘錄等。香港在一國兩制下，外交領域的文書都不必使用，只有護照例外。通用公文則指通行於各級機關的公文，如公告、通告、通知、公函等。我們一般所指的公文，就是通用公文。

至於公文寫作的要點，可分為五方面：

一. 體類分明，主題確切——不同的體類，性質不同，寫作的要求也不同。要分清是對外還是對內，上行還是下行，寫給團體還是個人；一篇通告跟一篇公函在本質上自然不同。此外，還得注意主題是否確切清楚，只有充分掌握主題，內容才會明確表達，讓人易於理解。

二. 格式恰當，運用靈活——公文的格式，最重要的是內在結構，例如標題、正文、附注、簽署和成文



陳教授攝於研討會上

日期等。此外，不同類別的公文各有不同的格式。格式的建立，就是為了彼此有共同認可的準則，方便溝通和處理。當然，格式是呆板的，人是靈活的，我們不可墨守成規，還得配合時代精神和實際需要，要既得體又合理。

三. 認清對象，切合身分——公文要確定寫作對象後才可下筆。不同的寫作對象，寫法和用語可以有很大分別，尤其是公函，讀者可以很不相同。例如答覆投訴，得分外小心，假如大打官腔，一定不會產生良好的效果。公文代表一個機關，甚至整個政府，因此在寫作時，得照顧對方的感受，也不可喪失自己的立場，忘記自己的身分。

四. 文辭簡要，用語適切——公文的寫作，既然是為處理實際的公務，語言便得力求簡潔明暢，不應拖泥帶水，架牀疊屋。當然，過分簡化，或亂用縮略語，都不恰當。不是普遍明白的，就不應該運用。否則，別人要費時推敲，反而礙事。此外，用語要得體，不亢不卑，以適切為宜。



五. 設想周到，照應得體——要反覆看看所寫的內容有沒有漏洞，不單法律文件如此，就是普通的便箋、錄事也應如是。我們要設想得周到，照應全面。否則，發出的公文會令人無所適從，甚至衍生錯誤，最終招致損失。總而言之，公文寫作絕不可掉以輕心，應該謹慎從事。

陳志誠教授從事語文、文學、文化教育多年，對語言文化，包括應用文寫作，均有深入的研究和獨到的見地。陳教授著作等身，已出版的語文專書包括《語文通論》、《日語讀本》、《應用文基礎》、《現代漢語讀本》、《會議紀錄寫作技巧》、《現代應用文論文選》等等。陳教授教學與著述之餘，更擔任多項公職，包括香港學術評審局評審委員、大學教育資助委員會轄下研究資助局專家評審委員，以及香港公務員考試委員。