

公文写作中

最常见的100个错误

刘伟伟◎著

公文写作中

最常见的100个错误

刘伟伟 著

中国人民大学出版社
· 北京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

公文写作中最常见的 100 个错误 / 刘伟伟著. —北京: 中国人民大学出版社, 2015. 5

ISBN 978-7-300-21321-7

I. ①公… II. ①刘… III. ①公文-写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 109025 号

公文写作中最常见的 100 个错误

刘伟伟 著

Gongwen Xiezuozhong Zui Changjian de 100 Ge Cuowu

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

邮政编码 100080

电 话 010-62511242 (总编室)

010-62511770 (质管部)

010-82501766 (邮购部)

010-62514148 (门市部)

010-62515195 (发行公司)

010-62515275 (盗版举报)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.ttrnet.com>(人大教研网)

经 销 新华书店

印 刷 涿州市星河印刷有限公司

规 格 148mm×210mm 32 开本

版 次 2015 年 7 月第 1 版

印 张 11.25 插页 1

印 次 2015 年 7 月第 1 次印刷

字 数 160 000

定 价 35.00 元

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

序

“言之无文，行而不远。”公文写作对公务员而言，是一项必备的基本技能。古人对写作十分重视，封建社会取士都要通过科举考试，没有写作能力是不可能进入仕途的。在当今社会，机关事业单位招考、选调公务员也都将具备“一定的文字功底”作为基本条件。所谓“一定的文字功底”，主要是指公文写作能力。从某个意义上讲，公文写作能力决定一个人从事公务工作的竞争力。

公文写作又是一项理论性和实践性都非常强的活

动。它既需要一定的理论知识作指导，同时又要注重写作实践经验的积累。正如列宁所说“要学会游泳，就必须下水”。刘伟伟同志长年在机关从事文字工作，不仅有较高的理论和知识素养，还有非常丰富的公文写作经验。尤其难能可贵的是，他在承担大量文字工作任务的基础上，利用休息时间，潜心学习，悉心研究，注重总结，终有所成。与人合著出版《新编大学应用文写作》一书，该书连续印刷多次，广受好评。近年来又辛勤撰写本书。他作为一名年轻机关干部，能坐得住冷板凳，把宝贵的业余时间用于写作，此乃可贵处一；对他人司空见惯的公文写作错误，能用心收集，系统总结，指谬补正，以助他人，此乃可贵处二。

本书从实践中来，再回到指导公文写作实践中去，具有极强的针对性。它不高深，却有公文写作理论作支撑；它不属鸿篇巨制，却有其独特价值。相信每一位读到本书并用心学习揣摩的人，都会从中有所收获。

是为序。

雷文洁

2015年3月11日

目 录

第一章 公文管理中的错误

1. 内部管理混乱	003
2. 不按规定办理	008
3. 随意扩大传达范围	010
4. 随意确定秘密等级	012
5. 不按规定管理秘密文件	014
6. 拟定为密级的公文在正式印发前公开	016
7. 随意销毁公文	019
8. 私自保存公文	021
9. 私自拷贝公文	023
10. 缺乏档案意识	025

第二章 公文办理中的错误

11. 收文不登记	029
12. 收文不初审	031
13. 分办不登记	033
14. 公文横向传递	035
15. 办件传递顺序错误	037
16. 阅件传递顺序错误	039
17. 发文不审核	041
18. 答复不及时	043
19. 发文时不核发	044
20. 发文不督办	046

第三章 行文规则中的错误

21. 同时主送多个上级单位	051
22. 公文送领导个人	054
23. 领导个人向上级机关行文	056
24. 同时请示多个事项	059
25. 报告中夹带请示事项	062
26. 内设处室向外行文	066

27. 政府部门向下级政府行文	068
28. 越级行文	070
29. 非同级单位联合行文	073
30. 同级单位在行文上变成上下级关系	075

第四章 公文格式上的错误

31. 白头文件	079
32. 标题不完整	084
33. 标题排版不规范	086
34. 紧急程度写在标题上	088
35. 主送机关表述不规范	090
36. 附件使用不当	093
37. 附件说明位置不当	097
38. 附件位置不当	100
39. 缺少附注	104
40. 印章与发文单位名称不一致	107

第五章 文种使用中的错误

41. 自编文种	115
42. 法定公文与非法定公文混淆	117

43. “决议”使用的错误	120
44. “命令”使用的错误	123
45. “公报”使用的错误	126
46. “公告”使用的错误	130
47. “通告”与“通报”的混淆	136
48. “通知”与“通报”的混淆	139
49. “请示”与“报告”的混淆	143
50. “意见”使用的错误	146

第六章 公文标题中的错误

51. 标题要素不全	151
52. 该简化的不简化	157
53. 发文事由不清	158
54. 文种使用不当	159
55. 标题中滥用标点符号	161
56. 标题臃肿	164
57. 标题机械	167
58. 标题和正文不分	170
59. 转发性文件的标题容易出现的错误	174
60. 标题引用的错误	177

第七章 正文写作中的错误

61. 叙述内容主次不分	183
62. 介绍来宾客主不分	188
63. 表达意见依据不足	191
64. 叙述内容层次不清	196
65. 一逗到底	213
66. 序数层次不对	216
67. 逻辑性不强	231
68. 表意不明确	234
69. 因果关系不对	238
70. 字母词使用不当	242

第八章 公文语言风格上的错误

71. 不权威	249
72. 不规范	251
73. 不精准	254
74. 不严密	257
75. 不精练	263
76. 不朴实	265

77. 不真实	268
78. 不庄重	271
79. 不清晰	273
80. 不得体	276

第九章 政务信息写作中的错误

81. 人称不对	281
82. 题文不符	284
83. 标题不规范	286
84. 标题不醒目	288
85. 导语不简洁	291
86. 要素不完整	293
87. 主题不突出	296
88. 角度不准确	300
89. 风格不适当	304
90. 种类太单一	307

第十章 讲话稿写作中的错误

91. 偏离主题	311
92. 忽略听众	315

93. 高度不够	318
94. 没有落地	325
95. 越俎代庖	330
96. 关照不够	332
97. 韵律不美	337
98. 内容空洞	340
99. 概念不对	342
100. 不讲辩证法	344
后 记	347

第一章

公文管理中的错误

公文管理，是指单位内部以安全保密和充分发挥公文效用为目的，在公文运转各个环节中开展的规划、组织、控制、监督、整理、保管等职能活动。它包括管理机构、管理人员、管理制度等一整套完整的管理体制。

公文管理主要是对单位而言，它贯穿于公文处理工作的全过程，是公文写作的外部环境，是保障公文写作工作正常开展的重要基础。

一方面，单位要设立专门的公文管理机构，配置保密、机要、文印、审核、校对、档案等工作人员，制定一系列相应的工作流程和工作制度，加强公文的规范化管理。

另一方面，公文写作过程中的具体承担人员，要严格执行工作程序和规章制度，按照规范化的要求开展公文写作工作。

在当今的信息化时代，为提高工作效率，推行无纸化办公，目前很多单位按照公文管理的要求和流程，建设了网上公文管理系统，即Office Automation，通常简称为OA。不管是传统的管理方式，还是现代化的网络管理方式，公文的管理都必须做到严格规范。

各单位对公文的管理，要按照中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关公文处理工作条例》中的相关规定执行。

1. 内部管理混乱



案例

某单位，日常对外发文，主要由各承办处室根据各自业务工作自己拟写文稿、送分管领导签批，重要文稿送主要领导签批，自行打印出正式文稿后，送单位办公室统一登记盖章，然后由各处室自己送至相关受文单位。

该单位在收到外来文件时，将上级单位、平级单位发来的“会议类”、“活动类”以及一些涉及面单一的文件交由办公室甲同志登记处理，将上级单位、平级单位发来的其他类型的文件交由办公室乙同志登记处理，将直属单位上报的文件交对口处室登记处理。

在对外来文件的办理过程中，有的文件由办公室甲同志填写“文件处理单”，提出拟办意见，交办公室主任签字；有的文件直接由办公室主任提出拟办意见。办公室将提出拟办意见的文件送分管领导、主要领导签字，在主要领导签批了明确办理意见后，具体承办处室又在领导签批的意见下面层层签写相关办理意见，处长签给副处长、副处长签给科长、科长签给科员。



问题分析

案例反映的是单位内部对公文管理不规范的问题。主要问题有三个方面：

(1) 该单位没有专门的公文处理机构，没有专门的公文印制机构，公文由各处室自己打印。

(2) 该单位没有规范的公文管理制度。发文办理和收文办理的程序环节不完整、顺序不对。发文处理过程中，没有履行复核、登记、校对、核发等程序。

(3) 该单位在公文管理中违背基本的工作原则。一是违背了统一归口的原则，由多人分头负责外来文

件的处理；二是违背了以主要领导签批意见为准的原则，在主要领导签批意见后，具体落实人员又层层签意见。



正确做法

(1) 在发文处理中，各处室起草完文稿后，经处室负责人及机关领导签字，应送专门部门复核（一般是办公室负责复核），复核后到专门部门登记编号（一般是办公室负责登记编号），登记后送统一的机构印制（单位内部要设立文印室负责统一印制公文），正式印制前要打印清样由专人进行校对，校对无误后按规定份数印制，印制完成后送专门部门盖章（一般是办公室负责盖章），盖章后的正式公文留两份和有领导签批的原稿一起归档，其余的按规定途径核发。

即整个流程为：起草文稿—处室负责人及机关领导签字—专门部门复核—专门部门登记编号—文印室印制（印制过程中要校对，可由起草者自己校对，也可以由办公室专人校对）—办公室盖章—归档、核发。

(2) 在收文处理中，所有的外来文件一般统一交