

常见公文错误

实例解析

CHANGJIAN GONGWEN
CUOWU SHILI JIEXI

邓启权 编著



中国民主法制出版社

常见公文错误

实例解析

CHANGJIAN GONGWEN
CUOWU SHILI JIEXI

邓启权 编著



中国民主法制出版社

图书在版编目(CIP)数据

常见公文错误实例解析/邓启权编著. —北京:中国民主法制出版社, 2007. 6

ISBN 978-7-80219-056-6

I. 常... II. 邓... III. 公文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 073922 号

书名/常见公文错误实例解析

CHANGJIAN GONGWEN CUOWU SHILI JIEXI

作者/邓启权 编著

出版·发行/中国民主法制出版社

地址/北京市丰台区玉林里 7 号(100069)

电话/63292534 63057714(发行部) 63055022(法律室)

传真/63056975 63056983

http://www.npc.gov.cn

E-mail: MZFZ@263.net

经销/新华书店

开本/32 开 880 毫米 × 1230 毫米

印张/5.875 字数/172 千字

版本/2007 年 6 月第 1 版 2007 年 6 月第 1 次印刷

印刷/北京市金星剑印刷有限责任公司

书号/ISBN 978-7-80219-056-6/D·946

定价/10.00 元

出版声明/版权所有,侵权必究。

(如有缺页或倒装,本社负责退换)

前 言

《常见公文错误实例解析》是一部讲解公文但又超越传统公文的实实用书。作者根据社会发展和民主法制建设的需要,从公民学法、守法,国家机关立法、执法和建立法制社会、依法治国的角度,针对个别公文存在的以权压法、以文抗法和利用立法、执法维护地区和部门利益等问题,通过具体实例,在法律与公文之间找到契合点,讲法律论文理,经过几年的积累、思考、写作,终于出版。这部书具有鲜明的时代性,极强的针对性,广泛的适用性,既适合各级机关、领导干部、公务员参阅,也可作为文秘人员和各级人大代表培训、院校有关专业授课参考。

在我国,公文历史悠久,制度严谨,章法得体,写作讲究,行文有秩。新中国成立以来,党和国家总结历史经验,多次修订、颁布公文有关规章制度。现执行的1996年5月3日中共中央办公厅颁布的《中国共产党机关公文处理条例》和2000年8月24日国务院颁布的《国家行政机关公文处理办法》,进一步提高了党政公文处理的科学化、制度化和规范化水平。自20世纪以来,出版了大量的、不同版本的公文类书籍,将公文的基本常识,公文写作要求、方法,公文处理、立卷归档等,从理论与实践上,作了全面的论述和介绍。随着我国改革开放的深入发展和民主法制进程的加快,特别是市场经济体系和相应法制体系的建立和完善,中国加入世贸组织,政治体制改革的逐渐推进,人民群众的民主意识、法制意识增强了,“敢执律章问苍天”的人越来越多了。按照传统的规矩和方式运转了几千年的公文(官文)和制作公文的机关、撰写公文的人,开始受到来自国际的、国内的、政治的、经济的、文化思想的、社会的、民众的各方面的冲击和挑战。对此,我们不能回避,也不能漠视,应该积极地面对和思考。中国公文的产生、传承和发展,在几千年的漫长岁月里,长期经受着封建思想、农耕文化、官本位思想的影响,进入现代社会后,公文不可能马上进入“现代化”。公文作为依法行政的重要载体、形式和手段,应该适应形势,跟上时代,有所作为。首先,各级机关、广大公务员,特别是领导干部和文秘工作者,应把依法行文作为依法治国的一件经常性

大事来认识、对待和处理,克服重红头文件轻法律的倾向。普法教育、党政院校的公文课、大专院校的文秘专业、提拔干部的法律考试等,应该纳入依法行政的内容。二是把依法行政放在依法行政的重要位置。公文的质量重在贯彻宪法、法律法规、党的方针政策,公文的主旨必须体现法律原则和精神,具体的指令、要求,必须执行法律规定,行文程序必须符合规范。决不允许利用公文保护地区、部门、团体和个人利益。切实纠正乱发红头文件行为,严格依法行政。三是把纠正公文的法律性错误,作为新的历史条件下整顿机关作风、端正文风和反腐倡廉的重要内容。正确处理经济建设与政治、法律的关系,作风与文风的关系,人品与文品的关系,把机关建设成为权责明确、行为规范、监督有效、服务保障有力、文风正派的执法者。四是要遵循经济社会发展规律,严格按照科学发展观和构建和谐社会以及各级机关建设对现代公文的时代要求,既要语法通顺、文字准确、表意明白,更要认真贯彻法律精神、执行法律政策规定,积极完善有关法律,加强对公文的管理。对政府文件,特别是对法律、行政法规、地方性法规、规章、决定、命令等规范性公文为重点的公文司法监督、司法审查,需要立新法或修改、完善国家相关法律,并作出便于操作的具体规定。

让在新的历史时期条件下的中国公文在立法、执法、守法和执行国家方针政策中,为社会垂范,为文明垂范,为天下文章垂范吧!

目 录

前 言

第一章 公文常见法律性错误	1
第一节 主旨违背法律精神	2
侵害公民言论权	2
超越法定任免权	2
越权干预行政权	3
干预公民合法经营权	3
法律责任转嫁	4
侵犯公民肖像权、隐私权	4
执法检查的目的表述不准确	5
违背《合同法》的有关规定	5
信件处理不及时	6
违反《教育法》	6
越权规定“免收一切税费”	7
越权增设行政许可	7
滥制公文向法院出具伪证	8
上级权力机关以行政领导机关方式考核下级权力机关	8
第二节 对法律职权定位的表述不明确	10
对各级人大及其常委会的职权表述欠妥	10
上级人大直接通知下级政府欠妥	11
人大与政府混组人大执法检查组欠妥	11
对人大代表的职位处理不当	11
对人大专委会主任委员的职权定位欠妥	12
权力机关与执行机构的职权表述应准确	12

对人大代表排位失当	13
人大组成人员与非组成人员混称	13
人大与政府的职权表述错位	14
表述不符合“人大集体行使权力”	15
对人大工作机构职权表述失当	15
人大工作机构的“行政行为痕迹”	15
工作机构使用“权属性”用语不当	16
对人大常委会主任会议职权表述不准	16
权力机关被工作机构取代	17
有贬权力机关组成人员权威	17
附：错误报道人大工作机构行使司法权	18
工作机构自定对人大代表活动的组织权	19
第三节 法律关系表述不准确	21
人大会议审议与被审议的关系不够明晰	21
人民代表大会与其常委会职权倒置	22
国家立法与地方立法混称	22
人大“专委会”与“工委”关系不清	23
政府官员与人大会议的关系不明确	24
人大机构与人大代表应各行其职	24
政府机关办理人大代表议案和建议与普通信访应有别	25
“主”、“仆”关系含混	26
超越范围发行监督性文件	27
“审议意见”表述欠妥	28
“实施”与“落实”应有别	29
权力机关被自身工作机构取代	29
执法主体不能回避	30
法律程序与党内审批程序交叉时表述失当	30
监督与被监督的“中间角色”行文欠当	31
第四节 法定名称、法律术语使用不当	32
“议案”与“提案”应有别	32
对立法建议答复欠客观	32

目 录

机关称谓不准确	33
人大常委会办公厅(室)不应减省“常委会”一词	33
法律“实施”与“操作”应有别	34
法规的“界定”与“局限”应有别	34
法律法规名称(标题)不够准确	35
宗教条例不宜“管理”	35
规范性语言与执行表述应有别	36
“监督”对应不当	36
对权力机关名称与其会议的使用欠妥	37
对权力机关的会议称谓不准确	37
批审不当	37
“视察”、“检查”等权属性专用词配搭位置不当	38
对人大代表建议的答复常漏掉“办理”一词	38
不能准确使用“审议”	39
省级人大专委会越权使用法定术语	39
通缉令中“逃犯”表述不准确	40
对人代会“审查和批准”、“听取和审查”、 “审议和批准”等用词不准确	40
“乡以上人大和政协”的称谓不当	41
第五节 法律法规文本瑕疵	42
定义不清楚	42
规定不准确	42
文字表述含混	42
格式不符合法定规范	43
越权扩大乡镇人大主席团职权	43
越权扩大任免权范围	44
越权规定议案权	44
数字标注不规范	44
法律与法规对公民婚检规定不一致	45
超越法律规定提高“门槛”	45
法规名称与内容不相应	46

法规名称有语病	46
法律法规缺乏规范编序	46
第二章 公文常见一般性错误	49
第一节 主旨不够明确	50
执法检查文件主旨不紧扣执法	50
偏离主题	50
立意不当	51
旨意未“立”起来	51
起句离题	52
弃“旨”不显	52
第二节 标题不够严谨	53
规范性语气与总结性语气混淆不清	53
主体与客体不明确	53
布置性语气与传递性语气不分	53
标题中的“对”使用不当	54
表述累赘	54
大标题不涵盖小标题	55
繁琐冗长	55
题意不清	56
“召开”一词的位置不当	56
“一题两意”中的涵盖词不当	56
主体不明确	57
标题中宾语位置不当	57
表述“失格”	57
使用权力机关名称不慎	58
以文种为题,不标事由(单项式)	58
非机关内部事务公文使用“两项式”标题	58
批转性文件标题繁杂、臃肿	59
表意不准确	59
标题中的指代不明确	59

动词在标题中的位置不当	60
使受文单位不明其意	60
大小标题之间不相关	60
范围表述不全	61
缺乏提炼,浮华不切题	61
涵盖内容界定不准确	61
表意不完全	62
第三节 表述不够简明、准确	63
指代不明确	63
混杂无序	63
含意不明	63
对“成绩”、“特点”、“体会”的使用掌握不准	64
对“联席”性会议定“性”不准	64
浮华不实	64
时间表述不准	65
有贬会风	65
笼统混淆	65
俗事无文,用语不雅	66
“随带参会人员 and ……”不准确	66
不符合事物的特定性	66
滥用“盛大”、“隆重”	67
重复使用概略词	67
滥用“工作”一词	67
对“质量”、“成绩”表述欠妥	68
“主”、“客”表述不当造成被动	68
对“达标”表述不妥	68
将涵盖范围缩小	68
缘由表述不清楚	69
缺乏对主题思想的提炼	69
“时间”、“程度”表述不准确	69
指令性语言不明确	70

时间、行为方式表述不准确	70
起笔引据不当	70
复杂长句“句不完整意不清”	70
模棱两可	71
会议名称表述不准确	71
话说半句而止	72
“会议印发材料”不明所云	72
将“经验”当“特点”	72
“研究”、“决定”没有主体或主体不正确	73
对行为表述过头、不实	73
“开展”、“进行”、“举办”混淆	74
对评价性表述斟酌不够	74
滥用“情况”	74
第四节 承接、转折、递进关系处理不当	76
将重要内容作为次要内容	76
转折中混乱了逻辑	76
承接词将前后内容分割	77
没有把递进关系表达出来	77
转折事由依据不当	78
第五节 公文要素构件不完善	79
不当联合行文有悖于法治	79
转发性文件构件不全	79
标题要素不全	80
函文版式不规范	80
文件编号不符合规定	80
一文多个编号	81
版头混淆使用	81
发文机关与落款不一致	81
主件标为附件	81
主题词随意加副词和标点符号	82
“主件”与“附件”混淆	82

目 录

“转发”与“印发”有误	82
引用文件表述方式不当	83
批转文件态度不明确	83
结尾呼应不当	83
第六节 文种类别划分不当	84
“请示”不当	84
“申请”不当	84
“纪要”与“记录”混淆	85
“批复”不当	85
“意见”不当	85
“函”首尾呼应不当	85
议案文种用函类文种欠妥	86
“广告”、“启事”类错为“布告”、“通告”	86
“报告”多事一报	87
“报告”与“意见”混淆	87
只有事由没有文种	87
“批复”太泛	88
“请示”误为“报告”文种	88
第七节 常见句、词、字错误	89
“遵照”使用不当	89
用词生硬不逊	89
“由”、“于”、“经”使用不当	90
“副”与“付”错用	90
“极”、“亟”、“急”使用不当	90
“擦”与“摺”使用不当	90
“方法”与“手段”，“风貌”与“风采”使用不当	91
“下发”使用不当	91
“有关”使用不当	91
“严密”、“严谨”、“缜密”使用不当	91
“经”、“径”、“胫”使用不当	92
“布”、“部”、“步”使用不当	92

“防”、“妨”使用不当	92
“和”、“及”、“暨”使用不当	92
“提出”、“制定”与“办法”、“措施”搭配不当	93
“收获”与“成效”、“成果”使用不准确	93
“返愤”与“反馈”，“含接”与“衔接”使用不当	93
“市侩”与“世侩”混淆	94
“暂行”与“试行”有别	94
“仿”与“彷彿”错用	94
“拟定”与“拟订”难区分	94
“查收”、“查点”、“查询”混用	95
“查办”、“查处”、“查抄”易错用	95
“实施”与“施行”难识微妙之别	95
“以致”与“以至”不是同义	96
“审订”与“审定”易混用	96
“请予”与“请与”仿用	96
“承”与“呈”不分	96
“事宜”与“事项”混用	97
“审议”与“审查”不分	97
“事故”与“世故”模糊	97
“议程”与“议题”混用	98
“议案”与“议题”仿用	98
“会通”与“会同”错用	98
“议定”与“议决”混淆	99
“贵”与“本”使用欠当	99
“酌情”与“酌量”细酌不够	99
“莅临”与“光临”应当有别	99
“审示”与“审时”错用	100
“兹有”与“兹因”使用欠妥	100
“函复”与“函告”缺乏斟酌	100
“报经”与“报请”当有细微区别	100
“作”与“做”未择佳使用	101

“耽”与“担”使用不当	101
“尝试”与“探索”欠细究	101
“请求”与“要求”未酌情转换	101
“相”、“像”、“象”混淆	102
“切记”与“切忌”混淆	102
“追加”与“追补”误用	102
“目的”和“理由”含混	103
“问题”、“建议”和“解决”配搭不当	103
“规定的”、“明确的”、“提出的”使用不够妥当	103
第八节 不能正确使用公文体语言	105
用文学语言表述事故调查失当	105
对贫困状况表述用语不符合文体	105
对领导作风的赞扬不平实	106
介绍干部或先进人物基本情况用语欠妥	106
文学艺术语言运用不得体	106
论述性语言缺乏逻辑性	107
“口水”语言不雅	107
第九节 公文用语简略不当	108
对“全国人大常委会”简称不当	108
对省级机关简称不当	108
对省级机关领导职务简称不当	109
对省以上人大专门委员会简称不当	109
对各级人大常委会领导职务简称不当	109
对省人大专门委员会负责人简称不当	110
对“一府两院”简称不当	110
对批准事项简述不准确	110
没有或不能简称	110
一种机关或单位的名称多种简称	111
称谓陈旧过时	111
上行文时简称有失严肃、庄重	111
以数字简称名称不当	112

第十节 公文中常见标点符号错误	113
引号(“”)和书名号(《》〈〉)使用不当	113
冒号(:)和逗号(,)使用不当	113
分号(;)和句号(。)使用不当	114
问号(?)使用不当	114
括号(())与书名号(《》)使用不当	115
逗号(,)与句号(。)使用不当	115
顿号(、)与括号(())使用不当	116
第十一节 公示性公文的文字、排列的错误	117
标示不准确	117
标示有歧义	117
误导标示	117
冠称倒置不当	117
歧视伤人	118
选址不当	118
晦涩费解	118
谐音广告误导儿童、学生	119
法律文件选录	120
中华人民共和国国家通用语言文字法	120
中国共产党机关公文处理条例	124
国家行政机关公文处理办法	133
人大机关公文处理办法	141
264 组异形词整理表(草案)	147
第一批异形词整理表	156
姓氏笔画索引	166
后 记	172

第一章 公文常见法律性错误

第一节 主旨违背法律精神

公文主旨是公文的灵魂,认真贯彻执行国家法律和党的方针、政策,则是公文主旨的核心。正确把握与使用好“灵魂”与“核心”是实现民主法制社会的重要途径与手段,是公文最根本的任务和最基本的功能。公文主旨违背法律精神,有辱历史使命,违背了行文机关的职责和义务,特别是处于执法主体或主导地位的机关公文违法,更有失广大公民的厚望。因此,公文当严守其要,谨防疏漏。

侵害公民言论权

【例】 ××市××区一份文件标题为《关于禁止受理×江流域水污染诉讼案的通知》

【解析】 《中华人民共和国宪法》(以下简称《宪法》)第三十五条规定:“中华人民共和国公民有言论、出版、集会、结社、游行、示威的自由。”第四十一条规定:“中华人民共和国公民对于任何国家机关和国家工作人员,有提出批评和建议的权利;对于任何国家机关和国家工作人员的违法失职行为,有向有关国家机关提出申诉、控告或者检举的权利……”“对于公民的申诉、控告或者检举,有关国家机关必须查清事实,负责处理。任何人不得压制和打击报复。”这份公文主要发至该行政辖区的各律师事务所,其发文主旨是制止受理公民向有关国家机关申诉、控告和检举有关企业、单位和环保职能部门对保护生态环境的不作为行为,造成×江的严重污染。这份文件由于主旨违背法律精神,当时造成人民群众的不满和大量人员上访,影响到社会的安定,是一份不应该发的错误文件。

超越法定任免权

【例】 ××县××镇镇长因犯经济错误,该县县长在这个镇了解到其错误后,当场宣布撤销其镇长职务,随即县人民政府行文撤其职。

【解析】 《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》(以下简称《地方组织法》)第九条规定:“乡、民族乡、镇的人民代