

公文写作1000错

赵秀富 著



冶金工业出版社

<http://www.cnmp.com.cn>

公文写作 100 错

赵秀富 著

北 京
冶 金 工 业 出 版 社
2009 年

内 容 简 介

《公文写作 100 错》共列举了公文写作中 100 种错误、255 个实例,对这些错误例文、例句进行了分析、点评和纠正,并有相关知识点链接,形成了一个完整的公文写作纠错链条,通俗易懂,非常实用。

主要内容包括八个部分:一、文体之错,包括请示、报告、决议、决定、批复、意见、通知、公告、通告、通报、会议纪要、函等文种容易出现的错误;二、格式之错,包括公文首页、发文字号、密级、签发人、标题、主送机关、层次序号、附件、落款、成文日期、用印等在公文格式方面出现的错误;三、提法之错,包括不当的称谓、过时的词语、不当的口号、不当的用语、不当的提法以及大话、套话、废话等错误;四、语法之错,包括成分残缺、搭配不当、结构错乱、省略不当、产生歧义等方面的错误;五、用词之错,涉及容易用错的字词 36 组;六、数字用法之错;七、标点符号之错;八、附录。

图书在版编目(CIP)数据

公文写作 100 错/赵秀富著. —北京:冶金工业出版社,
2009.5

ISBN 978-7-5024-4929-2

I. 公… II. 赵… III. 公文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 065308 号

出 版 人 曹胜利

地 址 北京北河沿大街嵩祝院北巷 39 号, 邮编 100009

电 话 (010) 64027926 电子信箱 postmaster@cnmip.com.cn

责任编辑 马志春 美术编辑 张媛媛 版式设计 葛新霞

责任校对 卿文春 责任印制 李玉山

ISBN 978-7-5024-4929-2

北京兴华印刷厂印刷;冶金工业出版社发行;各地新华书店经销

2009 年 5 月第 1 版, 2009 年 5 月第 1 次印刷

850mm × 1168mm 1/32; 8.625 印张; 229 千字; 266 页; 1-1030 册

38.00 元

冶金工业出版社发行部 电话: (010) 64044283 传真: (010) 64027893

冶金书店 地址: 北京东四西大街 46 号(100711) 电话: (010) 65289081

(本书如有印装质量问题, 本社发行部负责退换)

自序

“当今社会是公文充斥的社会”——这话未免说得太绝对。但，在当今社会，公文大行其道，却是不争的事实。无论是在党政机关、社会团体工作，还是在企事业单位供职，都免不了要与公文打交道——看公文、写公文、处理公文。

我的一位在基层工作的朋友借调到北京总部帮忙，他能在十几名竞争者中脱颖而出获得唯一的京外调干资格，盖因他能写一手得体的公文。

湖南有一所中专学校，该校的毕业生被整个行业的企事业单位普遍认为“最好用”，受欢迎程度超过了其他院校本科生甚至研究生，这一现象引起了媒体的关注。记者在调查时意外地发现，这所工科中专学校的优势竟是体现在文科：无论何种公文，该校毕业生人人都能写得像模像样，而其他院校的毕业生却一定不能。据说，这得益于这所中专学校传统的职业生涯拓展训练——严格的公文写作培训。

然而，要把公文撰写得像模像样却不是一件轻而易举的事。公文是什么？教科书中说，公文是党政机关、人民团体和企事业单位在实施管理、处理公务过程中形成的具有特定或法定效力和规范体式的文书。请注意它的两大特点：一是具有特定或法定效力，二是具有规范体式。“特定或法定效力”是公文的本质特性，与公文的写作者无关；“规范体式”指的是公文的文体、格式、标准、要求和写作套路，这就要靠公文写作者来把握，公文写作的水平就体现在这里。

实事求是地说，当前公文写作的水平是参差不齐的。不仅参差不齐，在有的单位甚至可以说是混乱不堪，各种差错

五花八门、层出不穷。有的请示、报告不分，把请示写成了报告，又像请示又像报告，其实既不是请示也不是报告，甚至还出现了“请示报告”这样令人啼笑皆非的杂交型“狮虎兽”式公文标题；某市一处级单位工业局向科级单位供电局要求增加用电指标，两个不相隶属单位行文本该用“函”，工业局却写成“请示”，而供电局竟也堂而皇之理所当然地给工业局回以“批复”；有的单位给上级部门写“报告”，在结尾时还画蛇添足写上一句“此致敬礼！”或“敬祝政安”；有的单位在公文中频频出现“中港合资”、“中澳（门）交流”等问题词组，将国家和地区错误地进行并列；有的公文因为写作上的问题甚至还出现了严重的政治错误；语法错误、用词错误、数字写法错误、标点符号用法错误更是比比皆是。

不只是公文起草者糊涂，有的单位领导也不够重视。有的领导可谓对报告情有独钟，下属向他反映情况，请求解决某一问题，他动不动就吩咐人家写个“报告”来。下属碍于权威和情面，也只好无奈地把“请示”写成了“报告”，而这领导竟也在“报告”上签署批复意见。每与朋友聚，言及此种现象，皆有同感。看来，对公文不求甚解的领导委实不在少数。

作者从事公文写作与核稿工作多年，收集了公文稿中许多错误例子，总觉得应该梳理一下、整理一番，为自己作个警示，也为从事公文写作的朋友作个参考，于是，就有了这本《公文写作100错》。这本书是写给公文撰稿人看，如果这本书能为规范公文写作、帮助更多的人避免出现类似的差错而起到些许作用，我将引为莫大的荣耀。

本书是列举公文差错的，书本身也可能出现差错，还请读者多多指正。

作 者

2009年5月 于北京



➤ 一、文体之错	1
1 请示与报告概念不清	1
2 错误多多的请示	5
3 请示写成了报告	8
4 批复与意见混淆	12
5 通知、通告、通报界限模糊	16
6 通告写成了公告	22
7 决定写成了决议	24
8 会议纪要与会议记录混淆	27
9 残缺的会议记录	32
10 规划写成了计划	37
11 函写成了其他文种	39
➤ 二、格式之错	44
12 公文首页格式不合规定	44
13 发文字号不规范	46
14 密级、密限、紧急程度标识错误	50
15 签发人标识格式错误	52
16 公文标题不规范	55
17 主送机关标注错误	59
18 落款用印不规范	62
19 “题”与“点”混淆	64
20 附件标注不得体	68
21 成文日期标识不合规定	70
➤ 三、提法之错	73
22 不当的地名	73

23	不合时宜的称谓	74
24	过时的词语	78
25	写法不当的国名	81
26	不当的朝代代称	83
27	不当的口号	85
28	不当的涉港澳台用词	88
29	不当的“海外”与“境外”用词	91
30	大话、套话、废话	93
	四、语法之错	96
31	主语缺失 (1)	96
32	主语缺失 (2)	99
33	累赘的“关于”	102
34	只说了半句话	104
35	公文中的歧义句	107
36	不该省去的字	110
37	不当的简称	112
38	不当的搭配 (1)	115
39	不当的搭配 (2)	117
40	不当的“由于”	119
41	疑问词带来的疑问	120
42	荣誉称号表述不当	123
	五、用词之错	125
43	安排与部署	125
44	必须与应该	127
45	必须与必需	129
46	常与长	131
47	到、道、导	132
48	到与来	134
49	度与渡	136
50	的、地、得	138

51	分与份	141
52	关于与对于	143
53	工夫与功夫	145
54	和	146
55	会与汇	147
56	互相与相互	149
57	决不与绝不	150
58	截至与截止	152
59	几与多少	154
60	记录与纪录	156
61	连与联	157
62	每与各	159
63	年、年度与年份	160
64	权力与权利	161
65	起与启	163
66	其他与其它	165
67	提与题	167
68	象与像	169
69	形容词、副词满天飞	171
70	犹如、有如、一如	173
71	溶、熔、融	175
72	营利、赢利、盈利	178
73	一齐、一起、一同	179
74	以至与以致	181
75	帐与账	184
76	制定与制订	185
77	坐与座	187
78	作与做	189

六、数字用法之错 193

79	年份	193
----	----------	-----

80	年代、日期、时间	195
81	星期	197
82	概数	199
83	约数	201
84	基数与序数	203
85	多位数	206
86	数值范围	207
87	二与两	210
88	算法问题	212
89	数字写法 (1)	214
90	数字写法 (2)	218
91	计量单位	221
92	复合单位	223
	七、标点符号之错	227
93	顿号	227
94	连词与顿号	229
95	括号里的错位	232
96	滥用叹号	234
97	引号	236
98	连接号	238
99	间隔号	241
100	书名号	243
	八、附录	247
1.	国家行政机关公文处理办法	247
2.	国家行政机关公文格式	255
3.	公文常用易错字词	261
	参考文献	265

一、文体之错

1 请示与报告概念不清

例 (1)

办公室主任：×总，公务礼品已发放完了，下周还有重要外宾要来，要不要再购买一批？

总经理：买。你先写个报告来，我批一下。

例 (2)

××分公司雨雪冰冻灾情报告

××公司：

1月中下旬，一场50年未遇的雨雪冰冻袭击了南方各省，××省遭受了严重灾害。从1月18日起，××市开始拉闸限电，××分公司三个系列500台电解槽全部停槽，原铝产量大幅减少……（略）请求调减2008年原铝产量5万吨。

特此报告，请批准。

××分公司

××××年×月×日

请示与报告不分，这是一个普遍性问题。不仅一般员工分不清，中层干部甚至高层管理者也分不清，就像例（1）那样，对于需要领导批示才能办理的事项，领导动不动就让下属“写个报告”来——其实领导所说的“报告”是请示。

什么是报告？报告是下级机关向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见和建议而使用的文书，是上级机关制定方针、政策

和指导工作的重要依据，也是下级机关及时取得上级对工作的支持、指导的重要途径。例如《××公司关于贯彻落实市国资委××××年工作会议精神的报告》、《××分公司关于生产技术骨干流失情况的报告》、《关于××市外经贸工作现状、形势及对策建议的报告》。

什么是请示？请示是下级机关向上级机关请求指示、批准某一事项而使用的文书。凡是下级机关无权、无力解决并按规定应经上级机关决断认定的问题，必须正式行文向上级机关请示。例如《关于增加人员编制的请示》、《××分公司关于××工程竣工验收的请示》、《关于将“××工业园区投资服务中心”更名为“××工业园区招商投资中心”的请示》。

报告和请示相同之处在于它们都是上行公文，即由下级机关向上级机关行文。不同之处有以下几点：

(1) 功用不同。报告是呈阅性公文，请示是呈批性公文；报告的主要作用是向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见和建议，请示的主要作用是向上级机关请求指示批准。报告不需要上级机关批示，而请示中的事项必须得到上级机关的批准才能行事。

(2) 内容含量不同。综合性报告大多涉及多个事项，一个报告里往往可以汇报多件事情，即使是专题报告，也往往要涉及一个事项的多个方面，内容含量大、篇幅较长的报告比较多见；而请示的撰写强调一文一事，一个请示里只写一件事，上级机关对这件事必须有明确的答复意见，因此请示的内容单一，篇幅一般都较短。

(3) 撰写的时间形态不同。请示必须写在事前，须报上级审批才能实行，而不能先斩后奏。报告可以在事后写，可以在事发时写，也可以在事发前写。

(4) 主送机关数不同。报告可以主送多个领导机关，请示只能主送一个领导机关，不能搞多头请示。

无论是写报告还是写请示，都要遵循逐级行文的原则，不能

××分公司关于调减生产任务考核指标的请示

× × 公司:

1 月中下旬，一场 50 年未遇的雨雪冰冻袭击了南方各省，××省遭受了严重灾害。从 1 月 18 日起，××市开始拉闸限电，××分公司三个系列 500 台电解槽全部停槽，原铝产量大幅减少……（略）

[illegible]

鉴于以上原因,请求调减2008年原铝生产任务考核指标5万吨。

以上请示如无不妥，请批准。

××分公司

××××年×月×日

【相关链接】

请示的概念、特点和分类

1. 请示的概念

请示是“向上级机关请求指示批准”时所使用的文种。

2. 请示的特点

(1) 针对性。请示是一种上行公文，用于本机关（单位）权限范围内无法决定的重大事项，请求上级机关给予明确指示、决断或答复、批准。诸如机构设置、资产处置、人事安排、重要决定、重大决策、重大投资、重大项目安排等问题以及在工作中遇到新问题、新情况或克服不了的困难，本机关（单位）权限范围内无法决定或解决，就需要请示上级，这时就要用请示行文。所以，请示的行文具有很强的针对性。

(2) 必批性。请示是有针对性的上行文，上级机关对下级机关（单位）呈报的请示事项，无论同意与否，都必须给予明确的“批复”回文。

(3) 单一性。请示的单一性体现在两个方面：一是请示是一文一事，一份请示只能写一个事项；二是只写一个主送机关，即使所请示的事项涉及多个上级机关，也只能选一个主送机关，其他涉事机关用报送形式报送。主送机关对请示的办理负全责，从收到请示开始，一直到批文发回。有的请示事项甚至还涉及到审批后的实施、监督、管理、检查、调整、验收，如果有多个主送机关，可能会出现谁也不去办理批文，即使办了批文后续工作也无人问津的现象。

(4) 时效性。请示是针对本单位当前工作中出现的情况和问题，求得上级机关指示、批准的公文，如能够及时发出，就会使问题得到及时解决。

3. 请示的分类

根据内容、性质的不同，请示分为以下三种：

(1) 请求指示性请示。是请示单位对有关方针政策的理解和执行有不够明确、把握不准或者存在着不同理解之处，需要上级机关给予原则上的指示的一种上行公文。

(2) 请求批准性请示。是请示单位对管辖区域的变更、机构设置、人员定编、人事安排、资产购置、财款动用等问题向上级机关请示办理的一种上行公文。

(3) 请求批转性请示。是请示单位将请示的事项报请上级机关批准执行的一种上行公文。

2 错误多多的请示

例文：

关于电解铝节能环保改造项目增加投资的请示报告

××公司办公厅、投资部、财务部并×××总经理：

××分公司 15 万吨电解铝节能环保改造项目基础建设工程基本完成，目前已进入厂房结构吊装和设备运输进厂安装阶

段。但由于5号台风的影响航运改道，导致海运费用大幅增加，加上钢材、水泥等原材料涨价，项目投资总额超过预算5800万元，特请求增加投资预算……（略）

以上请示，请予审批。此致

敬礼！

××分公司投资管理部

××××年×月×日

这是一则请求批准的请示公文。但短短的例文中却存在多处问题：标题不规范，文种错误，结语不得体，发文单位不合适，并且有多个主送单位。

标题不规范。按照国务院办公厅《公文处理办法》和中共中央办公厅《公文处理条例》的规定，请示的标题一般由发文机关、事由和文种构成。标题中写出发文机关，收文者一看就知道是哪个单位发来的文，既显得对收文单位尊重，又便于收文登记和检索。例文的标题缺少了发文机关，应该改为《××分公司关于15万吨电解铝节能环保改造项目增加投资的请示》。

文种错误。国务院办公厅《公文处理办法》和中共中央办公厅《公文处理条例》规定，党政机关公文共有18种：命令（令）、指示、议案、决议、决定、意见、公报、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要。18种公文中并没有什么“请示报告”，因此，例文标题中的文种是错误的，类似的错误文种还有“申请报告”、“请求报告”等。

结语不得体。请示的结语比较简单，在公文主体之后，需要另起一段，写明期复请求即可。期复请求用语常见的有“当否，请批示”、“妥否，请批复”、“以上请示，请予审批”、“以上请示如无不妥，请予批准”、“以上请示如无不妥，请批转有关部门执行”等等。例文中的结语“此致敬礼！”是信函用语，用于公文结语并不得体，应该删去。

发文单位不合适。国务院发布的《国家行政机关公文处理

办法》第九条第九款规定：请示适用于向上级机关请求指示、批准。例文中的上级单位是××公司，下级单位是××分公司。虽然××公司投资部也算是××分公司投资管理部的上级单位，但像重大项目建设之类的重大事项的请示，属于投资决策问题，只能以××分公司的名义向××公司行文才行。例文的发文单位应该改为××分公司，收文单位应该改为××公司。

有多个主送单位。《公文处理办法》规定：“一般只写一个主送机关，如需同时送其他机关，应当用抄送的形式。”《公文处理条例》也规定：“向上级机关行文，应当主送一个上级机关”“受双重领导的机关向上级机关行文，应当写明主送机关和抄送机关，由主送机关负责答复其请示事项。”也就是说，请示的主送单位只能有一个。例文中不仅有三个主送单位，而且还有个人——×××总经理。这是请示写作中之大忌，请示主送多个单位，会令收文单位无所适从，最终会出现谁也不批复的尴尬状况。实际上，请示中的事项很多确需多个部门共同研究并提出批复意见。即便这样，请示也只能主送一个部门，上级部门收到请示后往往采取与其他部门会签的形式行文批复。另外，请示是公文，不能写给领导个人。

上面的例文可改为：

**××分公司关于电解铝节能环保
改造项目增加投资的请示**

××公司：

××分公司15万吨电解铝节能环保改造项目基础建设工程基本完成，目前已进入厂房结构吊装和设备运输进厂安装阶段。但由于5号台风的影响航运改道，导致海运费用大幅增加，加上钢材、水泥等原材料涨价，项目投资总额超过预算5800万元，特请求增加投资预算……（略）

以上请示，请予审批。

××分公司

××××年×月×日

【相关链接】

请示的写法

请示一般由标题和正文两部分组成。

1. 标题

请示的标题一般有两种构成形式：一种是由发文机关名称、事由和文种构成。如《××市国税局关于××××××的请示》；另一种是由事由和文种构成，省去了发文机关，如《关于开展安全生产百日活动的请示》。

2. 正文

请示正文由开头、主体和结语等部分组成。开头主要交代请示的缘由，它是请示事项能否成立的前提条件，也是上级机关批复的根据。撰写时原因要讲得客观、具体，理由要讲得合理、充分。主体部分主要说明请求事项，它是向上级机关提出的具体请求，这部分内容要单一，只宜请求一件事。另外请示事项要写得具体、明确、条理清楚，依据要可靠，测算要准确，以便上级机关给予明确批复。结语部分应另起一段，习惯用语一般有“当否，请批示”，“妥否，请批复”，“以上请示，请予审批”或“以上请示如无不妥，请批转各地区、各部门研究执行”等。

3 请示写成了报告

例文：

××分公司关于总信息师职权界定的报告

××公司：

××公司颁发的《信息人员职权条例》（××发〔2008〕36号，以下简称《条例》）规定，信息人员技术职称分为总信息师、高级信息师、信息师、助理信息师、信息员五种；其中“总信息师”由行政副职担任。××分公司总信息师于