

# 机关公文语言差错例释

JIGUAN GONGWENYUYAN CHACUO LISHI

刘瑜明 著

机关公文写作是机关的一项基本功，培养较好的运用语言能力，减少机关公文语言中的差错。对于提高机关于部的公文写作能力，培养严谨细致的工作作风都是有好处的。和良好作风。

这种能力和水平要靠扎实的基本功和长期的经验和累来形成的，不是一蹴而就的。但

人民武警出版社

写作

# 机关公文语言差错例释

刘瑜明 著

人民武警出版社

2009·北京

---

## 图书在版编目 (CIP) 数据

机关公文语言差错例释/刘瑜明编著. —北京: 人民武警出版社, 2009.6

ISBN 978-7-80176-338-9

I.机… II.刘… III.国家行政机关—公文—写作  
IV.H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 097028 号

---

## 书名: 机关公文语言差错例释

---

**作者:** 刘瑜明

**出版发行:** 人民武警出版社

**社址:** (100089) 北京市西三环北路 1 号

**经销:** 新华书店

**印刷:** 广西南国印刷有限责任公司

**开本:** 889×1194 毫米 1/32

**字数:** 150 千字

**印张:** 7.5

**印数:** 1-3000

**版次:** 2009 年 6 月第 1 版

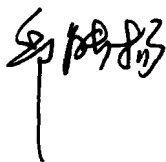
**印次:** 2009 年 6 月第 1 次印刷

**书号:** ISBN 978-7-80176-338-9

**定价:** 18.00 元

---

# 序



读书之贵在解疑。

政治部的刘瑜明同志送来《机关公文语言差错例释》书稿，要我写几句话，我欣然答应。

机关公文是各级领导机关在组织、指挥、管理和教育活动中经常使用的重要工具。拟写机关公文是机关工作的重要内容，也是机关干部必备的素质。早在1950年5月，邓小平同志在西南区新闻工作会议上就指出：“拿笔杆是实行领导的主要方法，领导同志要学会拿笔杆。”可见，领导干部和机关干部都应当会拿笔杆。而在机关公文的写作中，语言运用是写好机关公文的关键，语言运用规范也是公文规范的重要因素。

对于这点，我认为刘瑜明同志是有研究的。我了解到，刘瑜明同志14年前以优异的成绩毕业于广西民族大学中文系，随后携笔从戎，从事《武警机关公文》课目的教学实践和机关工作。工作中，他既虚心向有丰富写作经验的领导和机关干部学习，又能刻苦钻研公文写作，注重搜集一些公文中语言差错实例，并对这些实例进行归纳分类、剖析研究，找出矫正的方法，写成学术理论文章，发表在各种刊物上。这本册子就是他多年潜心研究的重要成果。该书在选择形式上突出“评”和“改”。

## 2 机关公文语言差错例释

---

针对机关公文语言方面的差错深入分析和阐述，并选择各级机关公文中典型病误例句进行具体的或综合性的评改，它可以使读者从正反两方面加深对公文语言的理解，避免犯病误例句类似的语言差错。该书实际操作性强，内容翔实，力戒空泛，朴实简明，通俗易懂，书中所举的例句，都是从各级机关上报或下发公文中摘录出来的，具有代表性和典型性，日常机关公文中语言方面的各种差错，大都可以在本书中“对号入座”。整部书文字规范、语言流畅，体现了直白浅显、朴实严谨的表述风格。

“纸上得来总觉浅”。机关公文写作是一种政策性、实践性、理论性都比较强的综合技能，是多种知识、多种能力的综合体现。试图读一部应用写作的书就能减少语言差错的想法是不现实的，关键在于不断提高自身的语言素养、注重学习逻辑知识、把握公文语体特点、学会检查修正技巧。刘瑜明同志的这本书为纠正公文语言上的差错提供了一个“向导”，希望广大机关干部都看一看，从中汲取一些于己有用的东西，对自己的公文写作有所进益，并在实践中多写多练，减少公文中语言方面的差错，提升公文写作质量，努力使自己成为公文写作的行家里手，多出精品；也希望刘瑜明同志在今后的工作学习中，谦虚谨慎，戒骄戒躁，继续脚踏实地钻研机关公文写作，多结硕果。

多读书心中有本，勤写作笔下生花。

是为序。

二〇〇九年六月二十六日

(邱能扬，武警广西总队政治委员、少将)

# 目 录

|        |     |
|--------|-----|
| 序····· | (1) |
|--------|-----|

## 第一章 绪 论

|                        |      |
|------------------------|------|
| 第一节 把握语言与文章及思维的关系····· | (2)  |
| 第二节 明确机关公文语言的基本要求····· | (4)  |
| 第三节 重视机关公文中的语言差错·····  | (7)  |
| 第四节 减少机关公文语言差错的对策····· | (10) |

## 第二章 字词病误

|                |      |
|----------------|------|
| 第一节 别字混用·····  | (17) |
| 第二节 字词重复·····  | (29) |
| 第三节 词语误用·····  | (38) |
| 第四节 虚词错缺·····  | (51) |
| 第五节 数量词乱用····· | (60) |

## 第三章 词组差错

|                |      |
|----------------|------|
| 第一节 运用不准·····  | (66) |
| 第二节 误用成语·····  | (70) |
| 第三节 滥用简缩语····· | (79) |
| 第四节 乱用模糊语····· | (86) |
| 第五节 误用流行语····· | (91) |

## 第四章 语法毛病

|               |      |
|---------------|------|
| 第一节 成分残缺····· | (97) |
|---------------|------|

## 2 机关公文语言差错例释

---

|     |        |       |
|-----|--------|-------|
| 第二节 | 成分多余   | (106) |
| 第三节 | 搭配不当   | (114) |
| 第四节 | 语序颠倒   | (122) |
| 第五节 | 其他语法错误 | (127) |

## 第五章 逻辑错误

|     |        |       |
|-----|--------|-------|
| 第一节 | 滥用概念   | (138) |
| 第二节 | 判断不当   | (144) |
| 第三节 | 自相矛盾   | (155) |
| 第四节 | 否定不当   | (160) |
| 第五节 | 主客倒置   | (163) |
| 第六节 | 其他逻辑错误 | (166) |

## 第六章 语体不符

|     |         |       |
|-----|---------|-------|
| 第一节 | 运用口语不得体 | (171) |
| 第二节 | 错用文言词语  | (173) |
| 第三节 | 滥用谦词敬语  | (176) |
| 第四节 | 把握语体不准  | (179) |
| 第五节 | 使用褒贬失当  | (182) |

## 第七章 标点乱用

|     |      |       |
|-----|------|-------|
| 第一节 | 相互混淆 | (187) |
| 第二节 | 标注错位 | (201) |
| 第三节 | 标注多余 | (204) |
| 第四节 | 缺少标点 | (212) |

|     |       |
|-----|-------|
| 后 记 | (215) |
|-----|-------|

## 第一章 绪 论

机关公文是机关公务文书的简称。它是法定机关与组织为了传达意图、记载工作活动等，按照特定的体式，经一定的处理程序制作的书面文字材料。在机关公文处理工作当中，公文写作是极其重要的关键环节。而机关公文写作是运用书面形式进行的一种创造性认识和书写实践活动。公文拟制者以语言文字为媒介，根据客观事物和社会生活的实际，从法定机关领导和管理政务、处理事务的需要出发，有目的地进行选择、提炼、加工和改造，给予能动的反映，这种创造精神产品的复杂脑力劳动的全过程，就是公文写作。在机关公文写作中，语言是构成机关公文的物质细胞，是机关公文思想内容表达的物化形式。由此可见，语言运用是机关公文写作中的关键，语言运用规范是机关公文规范的重要因素，也是对机关公文写作最起码的要求。这里所说的语言运用，主要指机关公文中的字、词、句、语法、语体、逻辑及标点符号的运用等方面。

机关公文在语言方面的差错，可谓是影响机关公文质量的一个主要原因。具体反映在既密切相关又属于不同类型的字、词、词组和句子、语法、修辞、逻辑方面；此外，还有别字和标点符号方面的问题。本书就机关公文中这些语言方面的差错例举大量实例分析，并有针对性地矫正病误，尽管有少量实例有些重复，但却可以加深对病误病因病理的理解，从而有效掌握矫正方法，尽快促进机关公文语言运用规范化。

## 第一节 把握语言与文章及思维的关系

语言是思想的外衣，是人们交流思想感情、知识经验的工具，也是传递信息的工具。列宁说：“语言是最重要的人类交际工具。”没有语言，人类的生活、生产发展、文化交流都是不可想象的。语言是随着社会的发展而发展的。语言依赖社会而存在，反过来又是推动社会发展的重要力量。马克思说，语言是“思想的直接现实”，没有语言就不可能有思想。一个正常人，不论在什么情况下，其思维活动都必须在语言材料的基础上进行。随着社会的发展，人类活动的需要，把口头语言用文字形式表达出来，就是书面语言。由于有了书面语言，人类的思想交流活动就更广泛、更深刻。书面语言才能把人们的见闻感受记录下来，传播开去，使人看后，对许多东西虽地隔千里，也能如临其境；事过千年，依然历历在目。今天是信息化时代，不论信息化如何发展，离开了语言，信息也无法传递。

### 一、语言是文章的表现工具

从写文章的角度来说，社会上一切用文字写成的东西，都是以言语为基本材料的制成品。有人说文章的语言就是文章的细胞，离开了语言，再好的内容也无从表达。高尔基说：“文学的第一要素是语言”。因此，语言是文章的表现工具。掌握语言这表情达意的工具，是写好文章的重要基本功。

另外，运用语言的能力是写作能力重要的方面。从某种意义上讲，写作能力就是运用语言表达思想的能力。运用语言的能力是一个人写作能力高下优劣的核心内容。一篇文章的语言越好，思想内容表达得就越清楚、有力；相反，如果语言呆板、

平淡，别人连看都不想看，还谈什么理解文章的思想内容呢？老舍是我国的语言大师，他运用语言的能力是令人折服的，所以他的文章也令人赞叹。他在《出口成章》里说过：“没有运用语言的本事，即无从表达思想感情，即使敷衍成篇，也不会有多少说服力。”鲁迅先生是我国伟大的文学家，他的写作能力是举世公认的，而他的写作能力就是通过文章的语言表现出来的。因此，语言的好坏，是文章好坏的重要标志。在机关工作中，一些同志感到撰写公文比较困难，找不到恰当的言辞来表现自己的思想，就是由于运用语言的能力不强造成的。因此，提高写作能力，就必须学好语言，提高运用语言的能力。

语言是社会交际的工具，因此，对语言的要求，各种文体既有共性，又有个性。共性就是要求准确、鲜明、生动；个性就是要根据不同文体的要求，运用不同的语言形式。

## 二、语言是思维的物质外壳

语言与思维是紧密联系，不可分割的。人类能够认识世界，改造世界，在很大程度上，是靠语言和思维来实现的。语言是思想的直接现实，思想是思维活动的成果。思想的清晰决定着语言的明确。因此，讨论语言问题，不能不跟思维紧密地联系在一起。

思维与语言存在着密切的关系，即思维必须通过语言实现对客观事物概括的、间接的反映。这是因为，思维只能借助于语言才能产生，思维也只有在语言的基础上才能存在和表达。马克思曾经指出：思维和语言“具有同样长久的历史。”（《马克思恩格斯选集》第1卷，第35页，人民出版社，1972年）斯大林说：“没有语言的‘自然物质’的赤裸裸的思想，是不存在的”，思维“只有在语言材料的基础上，在语言的词和句的基础上才能产生和存在。”（斯大林：《马克思和语言学问题》第30页，人民出版社，1972年）可见，思维是语言的内容，语言

是思维的形式。赤裸裸的思维是无法存在的，它必须借助语言才能表达出来，语言是思维的物质外壳。对任何思维形式而言，总有确定的语言形式与它对应，如概念由词或词组表达，判断由句子表达，推理则由复句或句群表达。

思想是客观存在反映到人的意识中经过思维活动而产生的结果。它在表象、概念的基础上进行分析、综合、判断、推理等认识过程，能否趋向正确、明晰，取决于社会实践，取决于语言训练程度。因此，我们研究社会现象的时候，就必须借助思维这个认识工具和语言这个交际工具。当人们进行思考的时候，思维是矛盾的主要方面；当人们进行表达的时候，语言则是矛盾的主要方面。思维转化为语言，是在交际中实现的。为了交际，人们把自己的思想表述为语词、句子、段落和篇章。我们最好的思想，最深厚的感情，只能用最美妙的语言表达出来，古人说的“言为心声”、“辞随意生”也就是这个道理。

## 第二节 明确机关公文语言的基本要求

机关公文是指党政军、群众团体、企事业单位等各级机关在处理公务中形成和使用的具有法定效力和规范体式的书面材料。机关公文语言的根本任务是传达一种观念信息，追求让人一看就懂的使用价值。所以，作为文章这个大家族中特殊一员的机关公文，写作中必须体现其个性语言特点，运用语言力求达到准确、严谨、庄重、贴切、得体、简练、生动等要求，以提高机关公文的效力。

### 一、准确严谨

语言准确是机关公文的生命。叶圣陶先生说过：“公文不一定要好文章，可是必须写得一清二楚，十分明确，句稳词妥，通体通顺，让人家不折不扣地了解你说的什么。”叶老先生所说的就是公文语言的基本要求——准确、严谨。在机关公文中，下行文是要下级遵照办理的，下行文的语言如有失准确就会造成下级过多人力和物力的浪费，甚至会酿成事故；上行文是给上级提供信息或是请求上级解决某种问题的，语言若不准确就会造成信息错误，从而导致上级依据错误的信息做出错误的决策；平行文用语如不准，就会影响事项的办理。因此，准确是机关公文语言的第一位要求。要做到准确，首先要准确领会上级指示，准确引用文件数据，准确体现党中央、国务院、中央军委及上级部门一系列方针政策，所有引文，都要出之有据，引之有本，不能任意发挥和凭主观臆断。其次要准确反映本级情况。对工作过程、任务指标、做法、经验等项目的陈述，必须实事求是，不搞“假、大、空”和言过其实的东西，不夸大成绩，不缩小问题，慎用“大概”、“可能”等模糊性语言。第三要准确使用字、词、句子和标点符号，语句要符合语法和逻辑。机关公文语言表达中，用语要贴切恰当，避免产生歧义，注意语言的分寸感和语气的程度感，要防止褒贬失当，要排除疏忽错漏，要注意措词得体，根据不同的公文文体，选择不同风格的语言。

## 二、庄重贴切

机关公文的权威性决定了其语言的庄重性要求，行文之中，语言表达必须庄重、严肃、贴切。必须实事求是反映各种情况，不管是陈述事实，说明情况，还是阐明道理，都要直截了当表述。只有庄重的语言，才有助于表明发文者的严正立场和严肃态度，从而使公文对受文者的行为产生必要的强制性影响和崇高的文化道德情操的陶冶。做到庄重贴切，不仅应从公文思想

内容上考虑用语的分寸，还要和所拟制机关公文的文体相吻合，比如批评性通报，提出希望语气委婉；上行文用语谦恭，讲究礼貌；而指示则用语贴切、逻辑严密等。

### 三、简洁明了

简洁是针对文字冗长和杂乱而言的，明了是针对公文内容不明和受文对象不清而言的。简洁明了就是指机关公文语言要简明扼要，干净利落，摒弃那些华词丽句，不涉夸张，不事溢美，不要造床架屋地层层修饰，不用更多的修辞手法，而是有话直说，快言快语，不转弯抹角，不矫揉造作，用极为简练的语言，简明扼要地表达尽量多所要传递的信息，言简意赅，陈言务去，做到“句中无余字，篇内无赘语”，达到“文约而事丰”之目的。明代的吴讷在《文章辩体序》中说：“篇中不可有冗章，章中不可有冗句，句中不可有冗字。”意即公文要言简意赅。要使公文语言精炼，必须熟悉语法，在写作中加强语言效果。文稿写成后，要字斟句酌，反复推敲，竭力把一些欠妥当、不明确、不通顺的地方，修改得句稳词妥，通体顺达。只有这样，才能让公文受阅者不折不扣地了解公文的内容，充分发挥机关公文应有的效力。

### 四、鲜明生动

如果说语言表达准确是机关公文的生命，那么，语言表达上的鲜明则是机关公文的脉络，生动更是其血肉。因为每份公文，提倡什么，反对什么，布置什么任务，提出什么要求，解决什么问题，沟通什么信息，必须直截了当，亮明态度，开门见山，抓住本质。在公文语言表达上，立场要明确，态度要明朗，不能似是而非，模棱两可。机关公文语言的生动性，是提高机关公文效力的重要条件。语言是思维的工具，丰富、艺术、形象、生动的语言，能增强受文者执行公文的自觉性。追求机关公文语言的鲜明生动，要善于同中求异，灵活变化地使用同

义词、近义词和常用词；灵活运用多种句式，把长句和短句、主动句与被动句、省略句与完全句、文言句式和白话句式交替使用。另外，还要力求统一和谐，讲究韵味，熟练正确地运用公务文书修辞手法，努力使语言表达确切而不单调，庄重而不刻板，平实而不枯燥，简明而不平沓。再者，要灵活采用多种语言表达形式，选择多种新鲜的、富有表现力的语言形式，选择受文者喜闻乐见的表达技巧，达到丰富公文语言，增强号召力和生动感人的目的。

### 第三节 重视机关公文中的语言差错

机关公文是首长决心的体现，是单位开展工作的依据，是记录本单位、本部门各项工作的信息载体，其语言理应严肃、准确，要恰如其分地反映客观事物、正确地表情达意，才能确切地传达出领导的意图、公文行文目的和客观事物的性状特征，更好地发挥机关公文的作用。但在实际工作中，很多人在制作公文时，却不自觉地在语言上出现错别字、误用成语、乱用缩略语、滥用介词、语法错误明显、逻辑错误严重等差错。这些差错，影响了公文的上传下达作用，更严重的会影响领导机关的决策，即使是一字一句之差，一句一段之错，也必然会影响公文的效果，那么本级机关的意思就不能很好地上传下达，下级在遵照办理时就会浪费过多的人力和物力，上级在获取信息时就会做出错误的决策。

尤其在军用公文中更是来不得半点马虎。机关参谋干事在上传下达、作战、标图、领会上级意图、译报发报等方面如果出现“一字之差”，必将造成“差之毫厘，失之千里”的后果，

带来沉痛的教训。例如：1930年4月，阎锡山、冯玉祥反蒋联盟企图聚歼驻河南的蒋介石部队，预定在豫、晋交界处的沁阳会师。冯部一名参谋在拟制作战文书时，误将“沁阳”写成了“泌阳”。泌阳在河南省南部，临近豫、鄂交界处。两字虽一撇之差，却相隔数百里之遥。这份出现一个错别字的作战文书误导冯军进入泌阳，贻误了与阎锡山部会师、聚歼蒋军的战机。在后来的战斗中，阎、冯所部陷于被动，死伤近10万人，导致反蒋战争的失败。这是一个在军用公文中因写错一字而导致战争失败的典型例子。又如，在对越自卫反击战中，一次我方前线急需一批手榴弹，某部前指指示后方按紧急军运，将手榴弹运到部队，结果运到的却是一批猪肉罐头。经查，是经办此事的军运参谋粗枝大叶，将密语代号少写了个“0”，结果贻误了军机，影响了作战。又如抗日战争时期，我某解放区指示当地军民采摘、收贮槐花，当作染料，以供制作军服之用。因负责通信联络的译电员疏忽大意，误把“槐花”写成“棉花”，结果收贮的棉花堆满了许多仓库，在敌军“大扫荡”中来不及转移，遭到了不应有的损失。又如，某弹药库的李参谋分管废旧弹药的拆卸销毁工作。有一次，他带着两名助手去拆卸一批炮弹的引信，发现一发炮弹的弹壳有裂痕，感到问题较复杂，为了安全，就把这发炮弹单独放在一边，想和助手一起分析研究后再进行拆卸，于是顺手用粉笔在弹壳上写下“集体分拆”四个字，其实是误把“分析”写成了“分拆”。正在这个时候，仓库主任打电话让李参谋去货场办一项验收手续，李参谋也没与助手交待，放下电话就离开了现场。两位助手看见李参谋在弹壳上写的字，以为是让他俩一起拆卸这发炮弹，于是两人就开始卸弹头，拆引信，结果引起爆炸，一人被炸掉双手，另一人被炸瞎了一只眼。

数字在公文中的准确度要求更高，绝不能出现丝毫的差错，

如果出现“一字之差”，必将引起领导机关的决策失误。例如，第二次世界大战期间，苏军总参谋部作战部的一位处长收到沃罗涅什方面军关于缴获火炮 100 门的战报，就信以为真，上报了最高统帅部。斯大林立即指示要用这 100 门火炮组建 10 个炮兵连，并查问缴获火炮时有没有炮弹。但核实的结果是，缴获的火炮只有 10 门，而且仅有 4 门完好。错误的原因是电报员把电文中的 10 门错发为 100 门。为此，苏军总参谋长安东诺夫受到最高统帅的严厉批评，那位处长也因此被撤职并调离了总参谋部。

汉字中存在着大量的同音字，公文中绝不能乱用同音字，因误用同音字出现语言上的差错，也会造成不良后果。例如：1982 年 5 月，某地向驻地铁路军代处上报了一个运输计划，将一批物资由驻地发往大程（在陕西省境内）。驻铁路局的军代处一位参谋审批了这个计划，在往计划本上摘抄时，把到站“大程”写为“大成”，而“大成”站在沈阳以北，靠近皇姑屯。铁路调度室按大成站编制运输计划，将这批应发往陕西大程的物资运到东北。结果，延误了运输时间，造成了损失。

常言道：“笔下有财产万千，笔下有人命关天，笔下有是非曲直，笔下有毁誉忠奸。”说的是撰写机关公文时，一字一句都马虎不得。周恩来总理曾经语重心长地对身边工作人员说：“不能错用一个字，应该认清每一个字的份量，这有时甚至与四亿五千万人民的利益有关。”陈毅同志曾严肃批评一位译错一个字的译电员，他说：“你知道你手中这支铅笔的重量吗？一字之差，就会贻误战机。一字之差，整团整师乃至全军将士的性命就会葬送在你的笔下，千万记住。”

袁枚有诗曰：“爱好由来落笔难，一诗千改始心安；阿婆还是初笄女，头未梳成不许看。”说的是诗词写作，恰似白发阿婆不减少女心态，非修饰干净不肯见人。机关公文虽然不比文

学作品，但政策性很强，字字千斤，不容丝毫谬误，必须反复推敲，精雕细刻，绝不能出现“一字之差”等任何差错。

## 第四节 减少机关公文语言差错的对策

机关公文写作是各级机关干部的一项重要工作。培养较好的语言运用能力，减少机关公文语言中的差错，对于提高机关干部的公文写作能力、培养严谨细致的工作作风和良好文风都是有好处的。这种能力和水平，要靠扎实的语言基本功和长期的经验积累来形成，不是一蹴而就的事情，从事机关公文写作工作的每一个同志都要高度重视，全力做好。

### 一、潜心语言文字和语法学习，提高语言素养

公文写作是语言文字运用的一种特殊形式，而语言文字的运用有其自身的规则。这个规则就是现代汉语语法知识和国家语言文字委员会正式公布的《简化字总表》、《第一批异体字整理表》、《印刷通用汉字字形表》，它是写好公文语言的基础，为书写规范语言文字提供了依据。而语法是语言的结构法则，它是在长期使用实践中逐步形成的。词、短语、句子、句群的构成都得遵守一定的语法规则，掌握其中的规则，就可以知道正确的用词造句，明白之所以这样运用语言文字的道理，从不自觉到自觉地拿起科学的理论指导写作实践，解除过去存在的似是而非的问题，尽可能避免公文语言出现差错。语言作为人类交流思想的一种复杂工具，要熟练驾驭它，让它听从我们的指挥，更要掌握使用规律。平时要认真学习语言学知识，多学些现代汉语基础知识，包括汉字与语汇、语法与修辞知识，要把书本上学来的知识化为自己的实践，能够熟练准确地运用到