

公文常见错误更正对照表！果断收藏！

干部决策参阅 2021-12-26 07:00

点击“干部决策参阅”轻松关注

为广大干部学习和决策提供参考。

反映公文写作失误的案例是秘书工作者提升业务水平最好教材。不少在机关工作的小伙伴经常要与公文打交道，每天都要接触大量的公文。如果公文不合格，势必影响流转的速度，并会给单位平白地增添许多麻烦。

下面给大家推荐的这张表，是公文处理中的一些常见错误对照更正表，挺实用的。

第一类：公文标题

错误类型	错误实例	正确写法
文种重复	《关于……意见的函》	《关于……的函》，应删去“意见”
介词连用	《关于对……的批复》	《关于……的批复》，应删去“对”
缺介词	《×××授予×××同志×××称号的通报》	“授予”之前加“关于”
“转发”与“印发”混淆	1. 《转发……方案的通知》 2. 《印发……若干意见的通知》	1. 转发范围：意见、通知，应改为“《印发……方案的通知》”；2. 印发范围：计划、规划、方案、办法，应改为“转发……若干意见的通知”
用词不当	1. 《关于请求解决×××经费的请示》； 2. 《关于上报×××情况的报告》	前者“请示”已含“请求”意思，删去“请求”。后者“报告”已有前者上报意思，删去“上报”。（病例11-1~2）
错用标点符号	1. 《转报××公司关于<××>的请示》； 2. 《关于 ××广珠西线三期、博深项目联合采购泥青……请示》	除法规性文件外，其他在标题中不使用标点符号。应将前者“<>”和后者“、”删去。

漏发文形式及
文种

《□□广东省……暂行办法□□》

这是一个印发部门的文件。
应在“广东省”之前加“印
发”，“办法”之后加“通
知”。然后办法作附件下
发。

第二类：正文内容

错误类型	错误实例	正确写法
引文不规范	1. 引文标题内容不全 2. 只引标题，未引发文字号 3. 只引发文字号，未引标题	正确引法：根据《国务院办公厅关于转发卫生部等部门全国重点地方病防治规划（2006-2010）的通知》（国办发〔2006〕75号）精神（有人加“文件”2字，属于画蛇添足）。
标注简称不规范	1. 《国家×××创新纲要》（下称《纲要》）。2. 广深珠高速公路有限公司（以下简称“广深”）	1. “下称《纲要》”应改为“以下简称《纲要》”。 2. 应将“广深”中的引号删去。
层次序号错误	第一层“一、”、第二层“1.”、第三层“（一）”、第四层“（1）”	第一层“一、”、第二层“（一）”、第三层“1.”、第四层“（1）” 应注意：第二层和第四层序号有括号，后面不要带标点。
简称错误	集团、广珠东线、南二环、西环南	规范提法为“省交通集团”、“广珠段”、“南环段”、“西二环南段”；
时间表述不当	1. 截止2011年10月31日 2. 上世纪八十年代以来	1. 应将“截止”改为“截至”。（截止——活动已停止，一般用于某一时间之后；截至——活动还在继续，一般用于某一时间之前；如“截至昨日，已有上千人报名”。） 2. 应改为“20世纪80年代以来”。
年月日表示不当	用汉字表述年、月、日：如“二〇一一年八月十八日”	改为“2011年8月18日”，公文除成文日期用汉字表示外，其余都用阿拉伯数字。
前后用词不统一	“省交通厅”与“省交通运输厅”	要前后保持一致用“省交通运输厅”。

少用标点符号 如“此复”、“特此报告”

有多个附件，排列不当

附件：1. xxxxxx;
2. xxxxxx。

无正文处理不当 (此页无正文)

成文日期前都属正文部分，正文结束要用句号，故为“此复。”、“特此通知。”

附件：

1. xxxxxx (文号)
2. xxxxxx (文号)

通过编辑排版，把前一页的内容排一行到此页即可。

第三类：结尾部分

错误类型

错误实例

正确写法

抄送：建设公司、粤高速、中山市交通局、省交通运输厅

由多个单位并列时，同一系统单位用“、”号，不同系统单位用“，”号隔开，最后加“。”号。

抄送部分处理不当

抄送：建设公司、粤高速，中山市交通局，省交通运输厅。

延伸阅读

公文写作中常见标点符号误用例析

标点符号是公文的有机组成部分，也是公文起草者最容易忽视的部分。在实际的公文写作中，文笔流畅但标点符号屡犯错误的情况也时有发生，归纳起来，常见的标点符号使用错误有以下十二个：

常见错误一：

多个书名号或引号并列时使用顿号分隔

例1：各中小学要积极贯彻落实《中华人民共和国预防未成年人犯罪法》、《中华人民共和国未成年人保护法》、《中华人民共和国义务教育法》及相关要求。（**错误**）

各中小学要积极贯彻落实《中华人民共和国预防未成年人犯罪法》《中华人民共和国未成年人保护法》《中华人民共和国义务教育法》及相关要求。（**正确**）

例2：公安部门要加强校园“警务室”、“护学岗”、“安全网”建设，落实护校制度。（**错误**）

公安部门要加强校园“警务室”“护学岗”“安全网”建设，落实护校制度。（**正确**）

解析：标有引号的并列成分之间、标有书名号的并列成分之间通常不用顿号。若有其他成分插在并列的引号之间或并列的书名号之间，宜用顿号。

常见错误二：

在标示数值和起止年限时使用连接号不规范

例3：制定并实施学校安防达标建设三年行动计划（2013-2015年）。（**错误**）

制定并实施学校安防达标建设三年行动计划（2013—2015年）。（**正确**）

例4：要加快工程进度，确保科技园3-5年内建成。（**错误**）

要加快工程进度，确保科技园3~5年内建成。（**正确**）

解析：标示时间、地域的起止一般用一字线（占一个字符位置），标示数值范围起止一般用浪纹线。

常见错误三：

在并列分句中使用逗号统领

例5：各职能部门在查处取缔无证无照经营工作中要各司其职、互相配合，工商部门负责查处取缔未取得有效许可证擅自从事经营活动的行为；工信部门负责依法监督管理无线电和电子电器产品维修行业；公安部门负责依法监督管理旅馆业、公章刻制业。（**错误**）

各职能部门在查处取缔无证无照经营工作中要各司其职、互相配合；工商部门负责查处取缔未取得有效许可证擅自从事经营活动的行为；工信部门负责依法监督管理无线电和电子电器产品维修行业；公安部门负责依法监督管理旅馆业、公章刻制业。（正确）

解析：用分号隔开的几个并列分句不能由逗号统领或总结。

常见错误四：

在并列分句中使用句号后再使用分号

例6：一是养老保险安置。对进入企业工作的失地农民要同企业员工一样纳入企业职工基本养老保险；二是医疗保险安置。城镇居民医疗保险制度已建立，可参加城镇居民医疗保险。（错误）

一是养老保险安置。对进入企业工作的失地农民要同企业员工一样纳入企业职工基本养老保险。二是医疗保险安置。城镇居民医疗保险制度已建立，可参加城镇居民医疗保险。（正确）

解析：分项列举的各项或多项已包含句号时，各项的末尾不能再用分号。

常见错误五：

同一形式的括号套用

例7：围绕政府半年工作开展回头看，认真总结上半年工作，科学谋划下半年工作。（责任单位：各镇（街道））（错误）

围绕政府半年工作开展回头看，认真总结上半年工作，科学谋划下半年工作。[责任单位：各镇（街道）]（正确）

解析：同一形式的括号应尽量避免套用，必须套用括号时，应采用不同的括号形式配合使用。

常见错误六：

阿拉伯数字表示次序时使用点号不当

例8:1、督促主办单位按时办结。（**错误**）

1. 督促主办单位按时办结。（**正确**）

例9：（1）、督促协办单位按时办结。（**错误**）

（1）督促协办单位按时办结。（**正确**）

解析：带括号的汉字数字或阿拉伯数字表示次序语时不加点号，不带括号的阿拉伯数字、拉丁字母做次序语，后面用下角点（圆心点）。

常见错误七：

在图、表说明文字末尾使用句号

例10：（图表略）

注：以上各项数据统计截至时间为2012年12月31日；城市人口指常住户籍人口；规模工业企业个数统计为新口径。（**错误**）

注：以上各项数据统计截至时间为2012年12月31日；城市人口指常住户籍人口；规模工业企业个数统计为新口径（**正确**）

解析：图或表的短语式说明文字，中间可用逗号，但末尾不用句号。即使有时说明文字较长，前面的语段已出现句号，最后结尾处仍不用句号。

常见错误八：

在标示发文年号时使用括号不规范

例11：根据×发[2013]3号文件精神，……（**错误**）

根据×发〔2013〕3号文件精神，……（**正确**）

解析：标示公文发文字号中的发文年份时，应使用六角括号。

常见错误九：

书名号内用顿号表示停顿

例12：根据《××省物价局、××省财政厅关于××市建制镇城市基础设施配套费征收标准的批复》（××规〔2012〕59号）文件要求，特制定本管理办法。（**错误**）

根据《××省物价局 ××省财政厅关于××市建制镇城市基础设施配套费征收标准的批复》（××规〔2012〕59号）文件要求，特制定本管理办法。（**正确**）

解析：书名号内标示停顿时用空格。

常见错误十：

句内括号行文末尾使用标点符号不当

例13：为加强对全区查处取缔无证无照经营综合治理工作的领导，决定成立××区查处取缔无证无照经营综合治理工作领导小组（领导小组组长由常务副区长兼任，副组长由××局局长兼任。），负责该项工作的协调处理。（**错误**）

为加强对全区查处取缔无证无照经营综合治理工作的领导，决定成立××区查处取缔无证无照经营综合治理工作领导小组（领导小组组长由常务副区长兼任，副组长由××局局长兼任），负责该项工作的协调处理。（**正确**）

解析：括号内行文末尾必要时可用问号、叹号和省略号。除此之外，句内括号行文末尾通常不用标点符号。

常见错误十一：

附件名称后使用标点符号

例14：

附件：1.××区查处取缔无证无照工作领导小组成员名单；（**错误**）

附件：1.××区查处取缔无证无照工作领导小组成员名单（**正确**）

解析：附件名称后不用任何标点符号。

二级标题在换行分段情况下使用句号

例15：（一）整合监管职能和机构。

为减少监管环节，保证上下协调联动……（错误）

（一）整合监管职能和机构

为减少监管环节，保证上下协调联动……（正确）

（一）整合监管职能和机构。为减少监管环节，保证上下协调联动……（正确）

解析：二级标题在换行分段时不使用句号，如使用句号则不需要换行分段。

补充

1、第二类，简称错误中，正确写法依旧有误，引号之间不必要添加顿号。

2、成文日期已经早就不用汉字了，用阿拉伯数字。