

# 公文语文常见差错

近年来，笔者应邀到多家机关单位讲公文写作中的语言文字问题。每次讲之前，都先阅读该单位一定数量的文件，以增强针对性。本文列举的是其中若干常见语文差错，希望引起广大秘书工作者的关注，并在写作中注意避免。

## 一、句子中的常见差错

1. 并列成分的结构宜保持一致。例如：

(1) 这个连队的战士今年多次参加救灾、扶贫、共建精神文明、和谐社会创建等活动。

这个句子中“参加”后并列的“救灾”“扶贫”“共建精神文明”都是动宾结构的，唯独后面的“和谐社会创建”是主谓结构的，宜将其改为“创建和谐社会”，以便跟前面几项并列的成分在结构上保持一致。

2. 两个联合关系的词语宜按照事理顺序排列。例如：

(2) 支持主任、副主任和其他同志的工作，增进和维护新成立的秘书处的团结。

句子中两个联合关系的动词宜按照事理顺序排列，而不宜颠倒过来。例如“保持和发扬”“巩固并提高”“继承和发展”。因此例(2)中的“增进和维护”宜写成“维护和增进”。

3. 不丢失介词“与”。例如：

(3) 这些人员享有外出执勤的工作人员同等的保护条件和福利补助。

这句话宜在“享有”后加介词“与”，构成“与外出执勤的工作人员”这一完整的介词结构。

4. 不因句子长而丢掉宾语。例如：

(4) 打击网络恐怖主义和网络犯罪以及通过信息网络传播恐怖主义、分裂主义、极端主义思想……

这句话宜在“极端主义思想”后面添上宾语“行为”（或“行径”等）。

## 二、词语运用中的常见差错

1. “标志”“标识”不宜连用。例如：

(5) 尽快完善车站标志标识系统。

例(5)中的“标志”“标识”用一个“标识”即可。“标识”常用来指帮助人们识别事物的图形。“地铁站的引导标识”“完善交通标识标线”等说法是正确的。

2. “篡改”跟“窜改”用法有别。例如：

(6) 不得伪造、篡改、隐匿、销毁证据，故意夸大或缩小案情。

(7) 必须惩治伪造或篡改环境监测数据等违法行为。

例(6)至(7)中的“篡改”宜写成“窜改”。“窜改”表改动、删改，其对象一般是文字、词语、成语、文件、古籍、账目等，多是具体的书面材料里的字句等。“篡改”多指精神实质方面的改动。“篡改”的对象一般是历史、理论、经典著作精神、学说、政策、指示等。例如：

(8) 南京大屠杀是铁证如山的史实，历史是任何人也篡改不了的。

(9) 这个马克思主义的基本理论，是不能篡改的。

3. “交代”跟“交待”用法不同。例如：

(10) 正文中所提到的几个请示事项应在标题中交待。

例(10)中的“交待”宜写成“交代”。表示交接工作、嘱咐、说明等，宜用“交代”。“交待”则用来表示一种诙谐的说法，例如：“你造的这条小船要是出了毛病，我这小命可就在湖里交待了。”使用“交待”的机会很少，在公文中一般使用“交代”。

4. “拟定”“制定”跟“拟订”“制订”用法不同。例如：

(11) 按照工作计划，办公厅今年将制定出有关规定。

(12) 该工作组已经拟订了一些条文，明天就报上来。

例(11)中宜用“制定”，(12)中宜用“拟定”。

“拟定”“制定”强调“结果”，而“拟订”“制订”强调“过程”。如果指已经或者将要出台什么文本，宜用“拟定”“制定”；如果是指正在草拟、讨论、研究什

么文本，宜用“拟订”“制订”。就公文语言中的实际情况而言，大多数情况宜用“拟定”“制定”，宜用“拟订”“制订”的情况较少。

#### 5. 正确使用“……以上”“……以下”。例如：

(13) 在青海海拔 3000 米以下（不含 3000 米，下同）地区工作的……  
“……以上”“……以下”一般包含本数。如果为了使表达更加明确，可以加括号说明。例如“300 人以上”“300 人以下”可以说成“300 人以上（含 300 人）”“300 人以下（含 300 人）”。

例（13）中括注说明“不含 3000 米”，这种说法虽然可以采用，但为了与“……以上”“……以下”一般包含本数的说法不抵牾，也为了使表达更简洁，表示不包含本数时，最好改用“超过”“低于”“不足”等词语。例如可改为“超过 3000 米”“低于 3000 米”“不足 3000 米”等说法。

#### 6. 避免误用“及其”。例如：

(14) 这些设备的生产（包括设计、制造、安装、修理）、经营、使用、检验、检测及其监督管理……

“及其”的意思是“和他（他们）的”或者“和它（它们）的”。例如：

(15) 职工及其家属。

(16) 足见鲁迅及其笔下的人物在国内外影响之深。

从上面的例子可以看出，“及其”中的“其”指“及其”之前紧挨着“及其”的词语所指的人或事物。因此（14）中“及其”的用法是不妥的，可改为“以及”。

#### 7. “泄漏”跟“泄露”用法有别。例如：

(17) 不准以案谋私、办人情案，不准跑风漏气、泄漏工作中的秘密。

“泄漏”指液体、气体、放射线等因为封闭不严密而从容器或管路中漏出。

例如：

(18) 这艘运输船触礁后，硫酸泄漏，造成海水污染。

“泄露”则是“泄密”的意思，也就是把不该让他人知道的计划、材料等机密透露了出去。所以，例（17）中的“泄漏”宜写成“泄露”。

虽然工具书上“泄漏”也有“同‘泄露’”的用法，但是在《现代汉语词典》上，表示“液体、气体等漏出”的主条是“泄漏”，表示“泄密”的主条是“泄露”。这也是主流媒体的共识，在公文写作中不宜混用这两个词。

8. “亮丽”跟“靓丽”所指不同。例如：

(19) 经过几年努力，已经打造出靓丽整洁的城市景观。

“靓丽”用来形容漂亮、美丽，主要用于女性。例如：

(20) 这位唱京剧的青年女演员扮相靓丽，嗓音清亮，很受观众欢迎。

“亮丽”常用来形容事物“明亮美丽”。所以，例(19)中的“靓丽”宜写成“亮丽”。

9. “通信”跟“通讯”用法不同。例如：

(21) 所有人员要坚守岗位，尽职尽责，保证24小时通讯畅通。

“通信”用于信息传递方面的事物，例如“卫星通信”“团部的通信员”。“通讯”则指一种新闻体裁，例如“长篇通讯”“报社的通讯员”。现在一般不混用，公文中宜分清楚。故(21)中的“通讯畅通”宜改为“通信畅通”。

10. “藉此”宜写成“借此”。例如：

(22) 藉此表达对他们的敬意。

例(22)中，“藉此”的说法不妥。表示“凭借”“假托”义的繁体字“藉”在汉字简化时，简化为“借”。因此(22)中的“藉此”应写成“借此”。汉字简化之后，表“凭借”“假托”和“借东西”都应用“借”。

11. “截止”不宜带宾语。例如：

(23) 截止8月底，已经收到有关建议300多份。

例(23)中的“截止”用得 不妥。“截止”不宜带宾语，“截至”可带宾语，如“截至十月份”“截至6月20日”。“截止”后加上“到”，说成“截止到”，则可带宾语。例如“截止到十月份”“截止到6月20日”。例(23)中的“截止”宜说成“截至”。

### 三、易出现的词形差错

#### 1. “涵义”宜写成“含义”。例如：

(24) 有关人员要熟悉指标涵义、口径和计算方法。

例(24)中的“涵义”宜写成“含义”。“涵义”跟“含义”是一组异形词(意思、读音相同只是写法不同的词)，现在一般写成“含义”。

#### 2. “详实”宜写成“翔实”。例如：

(25) 形成内容详实、观点鲜明、建议明确的年度工作报告。

例(25)中的“详实”宜写成“翔实”。两者是一组异形词，现在一般写成“翔实”。“翔实”跟上面提到的“含义”都是公文中常用词语。

#### 3. “当家作主”宜写成“当家做主”。例如：

(26) 坚持党的领导、人民当家作主、依法治国……

例(26)中的“当家作主”宜写成“当家做主”。“当家做主”是规范的写法。

#### 4. “其它”宜写成“其他”。例如：

(27) 要按时参加常委会组织的集中视察活动和其它重要活动。

例(27)中的“其它”宜写成“其他”。虽然“其它”跟“其他”在指事物时是异形词的关系，但是不论指人还是指物，现在一般都用“其他”而不用“其它”，这也是主流媒体的共识。

#### 5. “指手划脚”宜写成“指手画脚”。例如：

(28) 不准对下级机关的同志指手划脚，盛气凌人，粗暴无礼。

例(28)中“指手划脚”宜写成“指手画脚”。“指手画脚”跟“指手划脚”是一组异形词，在2001年颁布的《第一批异形词整理表》中，推荐使用的是“指手画脚”，现在的工具书一般都采用“指手画脚”的写法。

#### 6. “下工夫”宜写成“下功夫”。例如：

(29) 在文稿的统一性、整体性上下工夫。

例(29)中的“下工夫”宜写成“下功夫”。“下功夫”表示“花费很多时间和精力”。过去，《现代汉语词典》(第5版)中曾有“下工夫”的写法，该词

典第6版将词形调整为“下功夫”。“下功夫”的写法更为合理，因为“工夫”只指时间，而“功夫”则可指“做事耗费的时间和精力”。

7. 表“语言简明扼要”，宜用“精练”，不宜用“精炼”。例如：

(30) 公文篇幅尽量简短，文字也应力求精炼。

例(30)中的“精炼”宜写成“精练”。“精炼”虽然跟“精练”在表示“语言简明扼要”时是异形词关系，但是现在一般用“精练”表示“语言简明扼要”，用“精炼”表示“提炼精华，除去杂质”。如：“原油送到炼油厂去精炼。”

#### 四、易出现的标点差错

1. 标有引号、书名号的并列成分之间不宜用顿号。例如：

(31) 必须坚持“老虎”、“苍蝇”一起打。

(32) 这些规划包括《市郊铁路规划》、《城市道路规划》、《城市步行和自行车交通规划》等。

例(31)(32)中的顿号均宜删去。读者从并列词语所加的引号、书名号已经看清楚词语之间的并列关系，再加顿号就显得多余。《标点符号用法》(2011年颁布)中说：“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。”若有其他成分如括注插在并列成分之间，则宜加顿号。例如：

(33) “白发三千丈”(《秋浦歌》)、“朝如青丝暮成雪”(《将进酒》)这两句诗他记得很熟。

宜加顿号 and 不宜加顿号的情况同时出现时，为保持局部体例一致，均加顿号为妥。例如：

(34) 办公室订了《人民日报》(海外版)、《光明日报》、《北京日报》。

2. 句外括号内的句子末尾宜加句号。例如：

(35) 这一工作已经部署完毕(由市发展改革委、市经济信息化委等部门牵头落实)。

(36) 这一工作已经部署完毕。(由市发展改革委、市经济信息化委等部门牵头落实)

例（35）中的括号是句内括号，（36）中的括号是句外括号。（36）中句子末尾宜加句号，标在括号之内。

3. 说明简称时，宜在简称上加引号。例如：

（37）实际工作中按审批方式运行的各种审核（以下简称类审批事项）……

例（37）括号中的“类审批事项”宜加引号。根据《标点符号用法》的规定，说明简称时，宜给简称加引号。如果全称有书名号，说明简称时，宜给简称同样加书名号，不必再加引号。例如：

（38）上个月已经印发了《市委办公室工作条例》（以下简称《条例》）。

4. “×”宜改为代字号“×”。例如：

（39）××公司在与我方商签的协议中……

例（39）中的“×”是数学中的乘号，宜改为代字号“×”。代字号比同字号的字要小些，大约相当于同字号字的一半多一点儿。

5. 用数字简称表示事件时，月与日之间宜用间隔号。例如：

（40）应当深刻汲取“8.12”危险品仓库爆炸事故沉痛教训。

例（40）中的“8.12”宜写成“8•12”。分隔月、日，宜用间隔号（中圆点），不宜用下脚点。

6. 不宜将比例号误写成冒号。例如：

（41）工业投资与产量增量的投入产出比为 1:3。

例（41）中的“1:3”宜写成“1：3”。前者是冒号，居于中下部；后者是比例号，上下居中。

7. 破折号宜写成二字线。例如：

（42）已经确定了会议主题——贯彻落实中共国土资源部党组关于全面推进法治国土建设的意见精神。

例（42）中的破折号“——”宜写成二字线“——”，中间不宜断开。这是公文中常见的瑕疵。

8. 表示分项列举宜用破折号。例如：

(43) 鼓励双方在互利基础上开展合作，特别是在以下几方面：  
—双方中小企业间开展合作  
—双方产业界开展技术转让合作  
—双方在工业相关基础设施方面开展经验交流

例(43)中三个并列成分前不宜加一字线，宜加破折号(二字线)。另外，宜注意分项列举的每项末尾加分号，最后一项加句号。并列的破折号之前宜空两字。

9. 省略号单居一行时，要用十二连点。例如：

(44) 这名战士强忍悲痛坚持战斗在抗震救灾一线。  
……  
天灾无情，人间有爱。像这样可歌可泣的事迹还很多。

例(44)中，单独处于一行的省略号，表示的是段落的省略，根据《标点符号用法》的规定，宜用十二个点，中间不间断，写成“……”。

10. 表示序号的阿拉伯数字后宜用下脚点。例如：

(45) 1、……

例(45)中，表示序号的阿拉伯数字后宜用下脚点，不宜用顿号。宜写成“1. ……”。

## 五、易出现的数字用法差错

1. 表示概数宜连用汉字数字。例如：

(46) 这件工作大约需要 3、4 个月的时间……

例(46)中的“3、4个月”宜改为“三四个月”。数字连用表示概数要用汉字数字，不宜用阿拉伯数字，且中间不宜加顿号。

2. 五位数以上的数字要分节。例如：

(47) 原市长挪用公款 132 万元，侵吞公款 3220536 元。

例(47)中的数字“3220536”宜写成“3,220,536”或“3 220 536”。根据《出版物上数字用法》的规定，五位数以上的阿拉伯数字应分节。分节的好处是，能让读者很快看清数位。



3. 留意汉字数字“〇”的正确写法。例如：

(48) 二〇一五年八月十五日

例(48)中的“二〇一五年”宜写成“二〇一五年”。汉字数字“〇”是正圆形的，不宜写成阿拉伯数字“0”或英文字母“o”。