# 公文写作标点易错“名单”（合集）

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-05-18

*第一篇：公文写作标点易错“名单”有人说，标点是文字间跳动的音符。其实，标点和文字一样，是文章不可或缺的一部分，在文中起着辅助文字进行表达的作用。标点的使用，有它自己的“章法”。在公文写作中，有几种容易出错的标点用法，今天，思响哥带你细细梳...*

**第一篇：公文写作标点易错“名单”**

有人说，标点是文字间跳动的音符。其实，标点和文字一样，是文章不可或缺的一部分，在文中起着辅助文字进行表达的作用。标点的使用，有它自己的“章法”。

在公文写作中，有几种容易出错的标点用法，今天，思响哥带你细细梳理。

括号，你该这样用

括号的使用，意在解释、说明。它是夹在正文中间，为使读者有个更深入的了解的注释性符号。括号根据不同的使用情况，有多种形式。

如，大括号“{ }”、中括号“[ ]”、小括号“（）”。此外，还有六角括号“〔〕”、尖括号“<>”和方头括号“【】”等。

同类括号一处用一次

无论括号的形式多么繁复，在文章中，同一个地方，同类括号只能出现一次，切记不要出现同类括号套用的现象。一般来说，很多人在公文写作中，容易出现在小括号中再次使用小括号的情况。

例：结合局党组决策部署，认真开展自查自纠（责任单位：各司局（单位））（错误）

结合局党组决策部署，认真开展自查自纠[责任单位：各司局（单位）]（正确）

不与其他标点“共处”

在公文写作中，有时括号内的句子成分较多，很多人容易在句子结尾加其他标点。如果括号中的句子成分是对前文的解释补充，且括号前边并无其他标点，则括号中句末不宜使用其他符号。

例：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）

六角括号易用错

有一些括号，在其他地方不常见，但在公文写作中使用比较广泛，比如，六角括号〔　〕。六角括号〔　〕很容易错误地打成中括号［］或者方头括号【　】，甚至打成圆括号（）。

公文写作中，对六角括号的使用主要是发文字号中对年份的标注，基本格式是：

国发〔2024〕1号文件

所谓发文字号，可以理解为公文的特定编号。

发文字号在公文中主要出现在两个地方：“红头”、正文。在正文中的使用，主要是引用文件标题后需要注明该文件的发文字号，例如：

根据《国务院办公厅关于进一步推进物流降本增效促进实体经济发展的意见》（国办发〔2024〕73号）的有关要求

除了以上两种用法外，公文的附件标注中也会用到六角括号。

需要说明的是，这个六角括号在国家标准《党政机关公文格式》和《标点符号用法》中都有明确要求。

句号，你用对了吗？

句号，表示一句话结束，使用比较广泛。但在以下一些情况中，需要谨慎处理。

并列句，用“句”时不用“分”

在并列句中，如果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。

例：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）

图表名称、注释、附件名处不用“句”

在一些图表处一般会有一些标识图表名称或对图表进行注解的字样，有时也会在文中或文末出现提示文章使用的附件名称，在这些文字结尾处，不宜再添加句号。

例：（图表略）

注：以上各项数据统计截至时间为2024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2024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）

标题换行不用“句”

在公文写作中，由于逻辑表达的需要，也会用到多级标题。如果已经对小标题进行分段换行，那么在标题末就不再使用句号了。

例：（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）

顿号，听说你还在这样用

顿号，表示并列的词或词组之间的停顿。在公文写作中，往往会出现下面几种错误的用法。

书名号、引号、数字之间

很多人由于一些自身的写作习惯使然，在连续的书名号和引号之间，喜欢使用顿号隔开，但这样是不符合中文标点的使用规范的。如果书名号和引号连续出现，则中间不使用顿号，如果书名号、引号之间还有其他句子成分，则使用顿号。相邻的两数字连用表示概数时，中间也不宜用顿号。

例1：理想信念是“压舱石”、“定盘星”、“风向标”。（错误）

理想信念是“压舱石”“定盘星”“风向标”。（正确）

我们要筑好理想信念“压舱石”、把稳“定盘星”、定好“风向标”。（正确）

例2：飞机在6000米高空水平飞行时，只能看到两侧八、九公里和前方一、二十公里范围内的地面。（错误）

飞机在6000米高空水平飞行时，只能看到两侧八九公里和前方一二十公里范围内的地面。（正确）

书名号内

在一些书名号中间，由于句子成分比较复杂，为了实现表达上的停顿，人们往往也会使用顿号。其实，在书名号中间，如果想要表达停顿，用一个空格即可。

例：根据《xx省物价局、xx省财政厅关于xx市建制镇城市基础设施配套费征收标准的批复》（xx规〔2024〕59号）文件要求，特制定本管理办法。（错误）

根据《xx省物价局xx省财政厅关于xx市建制镇城市基础设施配套费征收标准的批复》（xx规〔2024〕59号）文件要求，特制定本管理办法。（正确）

逗号，请勿这么用

逗号，是文章中最常用的符号，表示对句子的分割，用途最广泛，用法最灵活，也最难掌握。要注意在下面的情形中，不要用错逗号。

并列分句，逗号统领

在使用分号并列的句子中，很多人喜欢用逗号来统领或者作为首句总结。这样是不合适的。如果在首句想表达总结之意，可以用冒号。

例：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）

该用句号仍用逗号

有些人在文章写作中，习惯于“一逗到底”，在完整表达一句话后，仍然用逗号。这样容易引起读者对文章意思的误解，甚至给人逻辑混乱的感觉。在一句话表达完毕后，应该使用句号以示结束。

逗号和问号混用

当出现一系列连续的问句时，则应该在每一句话后面用问号，不能用逗号。当一个句子是选择疑问句时，则应在句子最后用问号，其他部分用逗号。

例1：看到祖国的强盛，怎么能不激动呢，我们的国家发展得这样好，难道不催人奋进吗，作为中国人，不会感到骄傲吗？（错误）

看到祖国的强盛，怎么能不激动呢？我们的国家发展得这样好，难道不催人奋进吗？作为中国人，不会感到骄傲吗？（正确）

例2：这件事，是你做的？还是他做的？（错误）

这件事，是你做的，还是他做的？（正确）

一些数字和序号中的标点使用

数字和年限之间的连号

为了增强文章的说服力，在文中也往往会用到数字。数字和年限之间的连号，稍不注意，也会出现用错的情况。标示时间、地域的起止一般用一字线（占一个字符位置），标示数值范围的起止一般用浪纹线。

例1：制定并实施学校安防达标建设三年行动计划（2024-2024年）。（错误）

制定并实施学校安防达标建设三年行动计划（2024-2024年）。（正确）

例2：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）

序号之后

我们常常在一些标题的序号之后使用标点，其实，这些标点的使用也是有一定“讲究”的。汉字“一”后面用顿号，数字“1”后面用英文句号。

（一）和（1）后面则不用任何符号。

对于公文写作中容易用错的标点，今天就先介绍到这里。思响哥在此提醒大家，写材料时，一定要遵照标点的使用规则，否则会因为标点的使用不当，影响文章的风采哦。

**第二篇：公文写作常用易错字词辨析**

常用易错字词辨析

A 1.“安装”不要写成“按装”。2.“安详”不要写作“安祥”。3.“艾滋病”不要写成“爱滋病”。4.“黯然”不要写作“暗然”。B 5.“按部就班”不要写作“按步就班”，“按部就班”的“部”指门类。“三部曲”不要写作“三步曲”，“三部曲”的“部”指部分。

6.在表达埋怨这个意思的时候，不要把“抱怨”写成“报怨”。7.“报道”与“报导”读音不同，提倡用“报道”。8.“爆发”与“暴发”。“爆发”指因爆炸而发生，如“火山爆发”；“暴发”指突然发作，多用于山洪、大水、疾病等。非典作为一种急性流行病，应用“暴发”。另，在用于社会事物时，“爆发”指像爆炸一样突然发生，多用于抽象事物，如革命、起义、运动等，又用于表示力量、情绪等。“暴发”也指突然得势或发财，多含贬义。

9.“辨”与“辩”。凡与区别、辨别、分辨有关的，用“辨”不用“辩”；凡与言辞、辩论、辩解有关的，用“辩”。如“分辩率”应为“分辨率”；“被告辨护律师”应为“被告辩护律师”。“辨明”与“辩明”、“辨证”与“辩证”等含义不同，适用对象也不同，如“辨明是非”是指辨别清楚是与非；“辩明事理”是指辩论清楚道理。中医所说的“辨证施治”（区别病人的不同征候进行治疗）显然不能用“辩证”。10.“表明”一般指把思想感情显示出来；“标明”指做出记号或写出文字。

11.“表率”一般不写作“表帅”。作动词时，用“统率”不用“统帅”；作名词时，用“统帅”不用“统率”。12.“部署”不要写作“布署”。

13.“备加”“倍加”“备受”“倍受”都是可用的词，其中“倍”与“备”主要区别在所表示的程度不同。“倍”指加倍，有更加、格外的意思，如“信心倍增”“倍感亲切”“倍思亲”。“备”是表示完全，有极而言之的意思，如“艰苦备尝”“关怀备至”“备受欢迎”“备受青睐”。

14.“倍”字不能用于表示减少的场合。“减少了一倍”是错误的用法，应写作“减少了一半”“减少了50%”或“减少了五成”。

15.“薄”与“簿”。如“接警记录薄”应为“接警记录簿”；16.“拨”与“拔”字形差异不大，容易出错。如“财政拔款”应为“财政拨款”；“拔通电话”应为“拨通电话”。17.“板”与“版”。“板”特指较硬的片状物体，如板凳、板车，也可引申用来形容呈片状的物体，如“板块”；“版”本义指文字或图形的供印刷用的底子，主要用于印刷、出版。“经济板块”不要写作“经济版块”，“雕版”不要写作“雕板”。

18.“完璧归赵”“珠联璧合”不要写作“完壁归赵”“珠联壁合”。“璧”是古代的一种玉器。19.“淡泊名利”不要写作“淡薄名利”。

20.“博弈”是指下棋，“博弈论”由此意引出，这个词里没 有对打的意思，“博”不能写作“博斗”的“搏”。? C 21.“长年累月”不要写作“常年累月”。

22.“差强人意”的“差”是指大略、稍微，这个成语是指大体使人满意，不要误用为表示“不合主观意愿”。23.“彩”与“采”，都是多义词，应根据不同的义项加以辨别。一般来说，在表示具体事物时用“彩”，如“节目精彩”“剪彩”“彩排”；在表示抽象意义时用“采”，如“神采”“兴高采烈”。

24.“窜改”与“篡改”。“窜改”是指改动、删改，被窜改的一般是具体的书面材料如成语、文件、古书等。“篡改”是指用作伪的手段改动和曲解真实的、正确的东西，被篡改的往往是重大、比较抽象的东西，如经典、理论、政策等。25.现在多用“人才”，不用“人材”。

26.“成规”与“陈规”。“成规”指所有久已通行的现成规矩；“陈规”则指陈旧的、不适用于现实情况的老规矩，如“陈规陋习”。

27.“不耻”与“不齿”。“不耻”指不以......为可耻，如“不耻下问”；“不齿”则指羞与为伍、不愿意提到，表示极端瞧不起，如“人所不齿”。

28.“侦察”与“侦查”。“侦察”常用于军事、作战等方面；“侦查”常用于公安、检察、司法等部门以及与破案有关的方面。“侦察”着重于察看，从观察中来了解情况；“侦查”着重于调查，从检查中来了解情况。D 29.“的”“地”“得”。最常见的是滥用“的”字。“的”用在定语后边，表示修饰、领属关系，如“可爱的家园”；“地”用在状语后边，修饰限定动词或形容词，如“高兴地说”；“得”用在补语前，如“跑得非常快”。

30.“订”与“定”。“订”大多指经过商讨而订下，商讨的成分很大，有的不是最后确定，如合同、条约、规章等用“制订”。如果是可以确定而且确定了的，用“定”。“制订发展规划”，这个规划制订后可以不是确定了的；“制定发展规划”，这个规划制定后是确定了的。“协定”虽然如同“条约”，但是用“定”。没有“签定”这个词，应该用“签订”。31.“度”与“渡”。这两个字都含有“通过”的意思，在使用中，用于与时间相关的意义时，一般用“度”，如“度过这段时光”“欢度国庆”“虚度年华”；用于与空间相关的意义时，用“渡”如“渡江”“渡河”。如用于有人为因素的意义，用“渡”，如“引渡回国”。“渡过难关”“过渡时期”的“渡”有“由此到彼”的引申义，带有比喻的性质，所以用“渡”。“度汛”，是指度过“汛期”这个时段，所以用“度”。32.“摄氏度”三字不拆开用。表示温度时，用“25摄氏度”“零下25摄氏度”，不能用“摄氏25度”“零下摄氏25度”。33.“迭”与“叠”。按1986年重新发表的《简化字总表》的调整，“叠”不再作为“迭”的繁体字处理，“重叠”“叠床架屋”“峰峦叠翠”的“叠”不能写作“迭”。“高潮迭起”的“迭”不要写作“叠”。

34.涉及汽车的“换挡、挂挡”中的“挡”不能写作“档”。35.“第一”“第二”不能写作“第1”“第2”。E 36.“偶尔”不能写作“偶而”。F 37.“翻番”与“加倍”。“翻番”是两倍两倍地增加，如果基数是3，翻1番就是6，翻2番就是12，翻5番就是96。“翻几番”就是基数乘以几个2。“加倍”表示某数的几倍，就是用几去乘以某数。如3的1倍是3，3的2倍是6，3的5倍是15。“翻番”比“加倍”的增长要快得多。38.“法人”并不是人，不要把厂长、经理等担任“法人代表”的负责人写成“法人”。“法人”与“自然人”相区别，是指法律上具有民事权利能力和民事行为能力，依法独立享有民事权利和承担民事义务的组织。它包括企业、事业单位、社会团体等。“法人代表”是代表法人行使职权的负责人，是“法人”的法定代表人。39.“蜂拥”不能写作“蜂涌”。

40.现在不少人常将“分”写成“份”。如“份内事”应为“分内事”；“有着特殊的份量”应为“有着特殊的分量”；“犯罪份子”应为“犯罪分子”。“身分”是符合字义的词，但因为公安部门发放证件时使用了“身份证”，这个词使用频率较大，《现代汉语词典》按约定俗成的原则，收入了“身份”这个词。但与此同义的“本分”“缘分”“成分”等仍用“分”。“县份”“省份”“年份”“月份”用“份”不用“分”。“分量”不要写作“份量”。

41.“肤浅”与“浮浅”。二者的侧重点不一样，“肤浅”强调不深入、不深刻，止于表面，多与表示人的认识活动的词 语搭配，比“浮浅”用得多。“浮浅”则强调浅薄、轻浮，重在表示缺乏某种知识、修养。

42.“扶养”与“抚养”。“扶养”的意思就是“养活”，其对象既可以是长辈，也可以是平辈或晚辈。“抚养”的意思是“爱护并教养”，其对象多是晚辈。

43.“复”不是“覆”的简化字。凡有“遮盖”“翻转过来”意思的词语都用“覆”，如“覆盖”“覆灭”等，不用“复”。44.“副”与“幅”。对字画习惯用“幅”，而对联因为成双，只能用“副”，如“一副对联”。用于脸部表情，用“一副笑脸”。表示中药的汤药时，用“一服药”。

45.“伏法”与“服法”。“伏法”指罪犯被执行死刑，不能用在被判死缓及以下的罪犯身上；如果指罪犯认罪，可用“伏罪”。“服法”是指服从法院判决，如“认罪服法”。46.“赋予”与“付与”。“赋予”中的赋予者应是尊长高贵的一方，如“人民、宪法、历史、时代、组织、大自然”等。“付与”指给予、交给，所给的对象多是一般人或具体事物，所付的东西也多指钱款和具体物品。G 47.“竿”“杆”“秆”。“竿”指竹竿，所组词汇与竹子原料有关。“钓竿”现在多用塑料来做，但仍沿用“竿”字。“杆”是指细长的棍状物。“秆”是指某些植物的茎，“秸秆”“麦秆”不要写作“秸杆”“麦杆”。

48.“冈”与“岗”。“冈”指较低而平的山脊，构词有“山冈”“井冈山”“黄冈”“云冈石窟”。表示岗位、岗哨要用“岗”。但也有的地方土坡、不高的山也用“岗”，如“黄土岗”。49.“功夫”与“工夫”。经常通用，但是，在表示占用的时间或空闲时，习惯用“工夫”；表示工作、学习所花的精力时间时，表示本领和造诣等义项时，习惯用“功夫”。50.“该”。如“该工厂”“该学校”中的“该”，是旧时的公文用语，现代的公文已很少用，发稿中提倡使用“这个工厂”“那所学校”这样的通俗写法。

51.“贯穿”与“贯串”。有时可通用，但“贯串”大多用于较抽象的事物，“贯穿”不仅用于较抽象的事物，还能用于较具体的事物。“贯穿”用得更多一些。H 52.“合龙”与“合拢”。“合龙”特指修筑堤坝或桥梁等，因为施工中的桥梁或堤坝的中间一段称作“龙口”，所以这种接合工作叫“合龙”。“合拢”可指堤坝、桥梁以外一般事物的闭合。

53.“宏大”与“洪大”。“宏大”指规模巨大、志向宏伟，如“规模宏大”“志愿宏大”。“洪大”一般指声音和具体的情状，如“钟声洪大”“水势洪大”。

54.“候”（音四声）与“侯”（音二声）。如“等侯”应为“等候”；“侯选人”应为“候选人”； “那时侯”应为“那时候”。“侯”字只有两个义项：（1）姓；（2）古代贵族的一种爵位，如“诸侯”“封侯”。

55.“划”与“画”。凡是指用手、脚或物做出某种动作时，一般用“画”字，如“画十字”“指天画地”“指手画脚”；“规划”“计划”等写“划”。

56.“会合”与“汇合”。“会合”含有相会、见面的意思，如“两军会合”；“汇合”没有相会、见面的意思，而且多用于水流聚集或类似的喻义，如“三江汇合”“人民的意志汇合成巨大力量”。

57.“化妆”与“化装”。“化妆”一般指用脂粉等使容貌美丽，也有“美化”的比喻义。“化装”一般指演员为扮演角色而加以修饰；也指因特殊需要而改变装束、容貌，如“化装成特务”。

58.“荟萃”是指英俊的人物聚集或精美的东西汇集，不要写作“荟翠”。

59.“轰然”与“哄然”。“轰然”形容声响巨大，如“旧楼轰然倒塌”；“哄然”形容人声又多又大，如“哄然发笑”。60.“憾”是指失望、不满足。“震撼”不要写作“震憾”。这个词经常用作“震撼人心”，不要因为与“人心”有关就写成“震憾”。J 61.“竟然”不要写作“竞然”。

62.“竣工”不要写作“峻工”，没有“峻工”这个词。63.“一年之计在于春”不要写作“一年之季在于春”。“计”在这里指计划、安排、打算。

64.“简朴”与“俭朴”。“简朴”除了指生活方面外，还指语言、文笔。

65.“接合”与“结合”。“接合”所用的对象比较具体，如“城乡接合部”；“结合”比较抽象，如“理论结合实际”。“接合”的各部分基本上还是各自独立的，只是相接触的部分连在一起，“结合”的各部分合成整体，是相互融合的。66.“截止”“截止到”与“截至”。“截止”“截止到”是某过程停止、终止；“截至”是到某过程的某个时候。“截止今天”是错误的用法，正确的用法是“截至今天”或“截止到今天”。

67.“界限”与“界线”。“界限”主要用于抽象事物，表示限度、尽头；“界线”主要用于具体事物。

68.“几率”和“概率”是一个意思，不要写作“机率”。69.“决不”与“绝不”。“决不”含有决心不、一定不的意思，多强调主观态度，如“决不让步”；“绝不”则含有“绝对不”的意思，多强调客观上必定不，如“绝不允许”。70.“即”与“既”。“即”指“靠近”的意思，如“可望而不可即”；也有“就”的意思，如“一触即跳”；“即使”的“即”有假设的意思。“既”指已经达到、已经过去，如“既然如此”“既往不咎”。

71.“记”与“纪”。“纪实”是指记录事实，也指记录真实情况的文字（多用于标题），一般不写作“记实”。“纪行”一般不写作“记行”。

72.“忌妒”和“嫉妒”是同义词，现在常用“忌妒”。“嫉”本身就有“忌妒”的意思。不要把“嫉贤妒能”写成“忌贤妒能”。

73.“家具”不能写成“傢俱”。

74.“请柬”的“柬”不要写作“简”。75.“精简”一般不写作“精减”。

76.“娇纵”与“骄纵”。“娇纵”指娇养放纵，动词，可带宾语，如“娇纵孩子”。“骄纵”则指骄傲放纵，形容词，不 能带宾语，如“骄纵惯了”。

77.“巳”“已”“己”字形差异微小，尤其是使用字形输入法打字时出错后不易分辨。如“目前巳成为”应为“目前已成为”；“事不关已”应为“事不关己”。“巳”一指地支中的第六位，二为“巳时”，指上午9点到11点；“已”指罢了、已经、后来、过分等；“己”一指自己本身，二指天干的第六位。

78.“键”与“健”。如“成败的关健”应为“成败的关键”；“强键体魄”应为“强健体魄”。“健”从人字旁，指形体强健，如“健康”“健美”；“键”从金字旁，指管住车轮不脱离车轴的铁棍，引申为重要的部分，如“关键”。79.“界”与“届”。政协委员中，有“届”的概念，如“本届委员”“上届委员”；又有“界”的概念，是在同一届中不同社会职业人士的区别。学校里常有“级”与“届”的用法，“级”按入学年份确定，“届”则按毕业年份确定，如“七八届”。

80.“浆”与“桨”。“桨”指划船的用具；“浆”指比较浓的液体，如纸浆。“螺旋桨”不要写作“螺旋浆”。

81.“间谍”是指为敌方或别国进行刺探、窃取情况工作的人，而不专指别国。因此，可以使用“台湾间谍”这样的说法。K 82.对“空穴来风”，有的词典解释为有根据、事出有因；有的则说是表示子虚乌有、没有根据；有的词典干脆把两种相反的解释一并列出。（注：似解说不完整）L 83.“厉害”与“利害”。“厉害”有难以对付的意思，“利害”则有利益和损害两个方面的意思，不要把“这个人很厉害”写成“这个人很利害”。

84.“再接再厉”的“厉”不要写作“励”。“厉”古通“砺”，意为磨快，引申为奋勉。

85.“俩”是“两”“个”两字的合音词，“俩”字后面不能再接“个”或其他量词。

86.“连”和“联”。“连”侧重相接，“联”侧重相合。连日、连续、连接、牵连的“连”不能写作“联”；联合、联邦、联欢、对联、三联单的“联”不能写作“连”。87.“瞭望”不要写作“了望”。

88.“了了”“寥寥”。如“廖廖数件”应为“寥寥数件”；“了了无几”应为“寥寥无几”。“了了”指清楚、明白，如“心中了了”；也指聪明，如“小时了了”。“寥寥”指很少。没有“廖廖”这个词。“廖”字仅用于姓氏。

89.“另”不是“零”的简化字。“零件”“零售”“零散”“零碎”的“零”不要简写成“另”。

90.“啰”与“罗”。“啰唆”的“啰”不要写成“罗”。91.“练”与“炼”。“练”字与丝有关，如“简练”“洗练”是指文字像白绸子一样干净、没有杂物。“炼”与火有关，与加热有关，如“修炼”原来就与炼丹有关。“练字”有练习的意思，“炼字”是指创作诗文时用心思琢磨用字。“精练”指文字简洁，“精炼”有精心提炼的意思。“体育锻炼”不能写作“体育锻练”。92.“澜”与“斓”。“波澜”不能写作“波斓”；“斑斓”不能写作“斑澜”。

93.没有“美仑美奂”和“美伦美奂”，只有“美轮美奂”。“轮”指轮囷，古代圆形高大的谷仓，在这个成语中指高大；“奂”指众多。“美轮美奂”多形容建筑物的高大、众多而华美。94.“不利”与“不力”。“不利”指不顺利、有害处，如“出师不利”；“不力”指不尽力或不得力，如“领导不力”。95.“权利”和“权力”的含意不完全相同。“权力”经常做“行使”“使用”等的宾语，而“权利”经常做“享受”“享有”等的宾语，二者不能互换。“权力”可构成“权力机关”“权力部门”，而“权利”则不能。

96.“临”与“邻”。如“相临的吧街”应为“相邻的吧街”；“邻街建筑”应为“临街建筑”。“临”指到来或挨着的意思，如“身临其境”“临河”；“邻”指接近、附近，如“邻居”。M 97.“迈”是“英里”的音译词，不是指公里。

98.“谜团”不要写作“迷团”。“一个谜”不要写成“一个迷”。

99.“哈密瓜”是因“哈密”地名而得名，不要因为它如蜜一样甜而联想写作“哈蜜瓜”。

100.成语“明日黄花”出自苏轼在九月初九重阳节写的《九日次韵王巩》“相逢不用忙归去，明日黄花蝶也愁”，说菊花明天就要过节令了，要珍惜今天的相逢。这里的“明日”是相对写诗的“今日”而言。后来，“明日黄花”所指范围扩大，由“过季”“过时令”的意思引申为“过时的事物”。“昨 日黄花”是误用。但有的语言学者认为，典故性成语会朝着表意明确、通俗的方向发展，据此预测“昨日黄花”会越来越流行。（类似的情况有：庄子中的“每下愈况”原比喻“越往下越明显”，而后来此成语意义变化，指“情况越来越差”，宋代开始就有了“每况愈下”的用法，逐渐流行。鲁迅曾嘲笑以保存国粹为己任的章士钊在文章中也不用“每下愈况”而使用“每况愈下”了）

101.“明”与“名”。邮政用途的“明信片”，不要写作“名信片”；人与人互相介绍身份、联系办法时用的“名片”，不要写作“明片”；“明星”不要写作“名星”。N 102.关于“年”的写法。书面语中，年份一般不要简写。近年流行的一种年份简写法──\'99，是从英文出版物引进的，一般限于某项活动标题式的名称中使用，如：\'99全国足球比赛。“我公司\'99出口较多”属于不当用法，应使用“我公司1999出口较多”。

103.“哪里”常常错为“那里”。“那”是指示代词，“那里”指示比较远的处所。“哪”是疑问代词，“哪里”有一个词义是泛指任何处所。“首长指向哪里，我们就打到哪里”不能写成“首长指向那里，我们就打到那里”。P 104.“蓬”与“篷”。不要把“帐篷”“顶篷”“遮阳篷”中的“篷”写成“蓬”。“篷”是用竹篾、苇席、布等做成的、张盖在上面遮日光挡风雨的东西；“蓬”是一种草本植物，引申为散乱。这种情况在其他地方也存在，如“篮子”多以 竹篾编成，即使是草编的也不能写为“蓝子”。Q 105.“青”与“轻”。“年轻力壮”“年轻人”中的“轻”不要用“青”；“年青有为”中的“青”不要用“轻”。106.“起用”与“启用”。“起用”多用于与人有关，如“起用新人”；“启用”一般用于与物有关，如“新船闸启用”。“起航”“启航”都可以用，但现在一般多写作“启航”。107.“气”与“汽”。凡与自然状态下的各种气体有关的词语，一般用“气”。凡与非自然状态下的各种气体有关的词语，一般用“汽”。液体变成气体叫“汽化”，不能写作“气化”。“气化”是中医学的专门术语，指人体三焦之气的运行变化。“蒸汽”指水蒸气，“蒸气”指的是液体或固体因蒸发、沸腾或升华而变成的气体，如“水蒸气”。“暖气”指把蒸汽或热水通过管道输送到建筑物内的散热器中，散出热气，使室温增高。“汽暖”则是指上述供暖方式。把煤气压缩成液体，称“液化气”；“汽水”“汽酒”却用“汽”。这几种情形，并不合字的本义，是人们使用中约定俗成的。

108.“情节”与“情结”。“情结”是指内心的情感纠葛，一般用在人身上，如“乡土情结”“文学情结”。“情节”是指故事的发生、演变和经过，一般用在事情上。

109.“七月流火”中的“火”是星名，即心宿。每年农历五月间黄昏时心宿在中天，六月以后，渐渐偏西，这时暑热开始减退。这个成语表示“天气快凉了”，不要误用它来表示“暑热难熬”。R 110.“熔”“融”“溶”。“熔”指固体受热变成液体，“融”特指冰雪等受热变成液体，“溶”是指物质在液体里化开。111.“尽如人意”中的“如”是指符合的意思，“尽”是指程度。“不尽如人意”有时被误用成“不尽人意”，这里的“如”字不可省，使用时应写全；如果不强调如意的程度，也可把“尽”字省去，写作“不如人意”。112“困扰”不要写作“困绕”。? S 113.“手”，买股票时使用的一个最低的整数单位。如现在深沪证券交易所股票交易每100股为1手。

114.“启事”与“启示”。面向公众说明某项事情的文字，应该用“启事”，如“招领启事”；“启示”则指启发指点，使有所认识。

115.“国是”与“国事”。“国是”指国家大计，多用于书面语，使用范围比较窄，如“共商国是”。“国事”指国家的大事、政事，如“国事访问”“关心国事”。

116.“擅长”不要写作“善长”，没有“善长”这个词。117.“生”与“身”。“终生”多用在事业上，如“终生当医生”“终生禁驾”；“终身”多指切身的事，如“终身受益”。“亲生”指有生育关系的，如“亲生子女”；“亲身”指自己，如“亲身经历”。“出生”指生下来，如“出生于1995年”；“出身”指个人早期的经历和身份，如“出身农民家庭”。118.“事迹”不要写作“事绩”。没有“事绩”这个词。119.“首当其冲”不是指“首要位臵”“领头作用”等意思，而是指最先受到攻击或遭遇灾难，如“洪水袭来，这个村首 当其冲”是正确的；“在文化建设方面，北京首当其冲”这种说法是错误的。

120.“树立”与“竖立”。“树立”是建立的意思，多指抽象的东西，如“树立榜样”。“竖立”多指具体的东西，如“竖立着纪念碑”。

121.“诵读”不能写作“颂读”。没有“颂读”这个词。122.“凇”是水汽、云雾、雨露的凝结物或冻结物，“雾凇”“雨凇”的“凇”字不要写作“淞”。“淞”字平常只用于江苏、上海的“淞江（吴淞江）”。

123.“无所适从”不能写作“无所是从”。没有“无所是从”这个成语。

124.“拴”与“栓”。“栓”是名词，如“消火栓”“枪栓”等；“拴”是动词，指用绳子系，如“拴马”。

125.“授权”与“受权”这是一组相对的词汇，其差别在于“授权”意在给予，“受权”?意在接受。如“人大常委会授权新华社播发这部法律”“新华社受权播发这部法律”。新华社播发稿件挂栏目时统一使用“授权发布”，不用“受权发布”。稿件正文常常使用“新华社×日受权播发某某法律文件”等用法。T 126.石油产销中经常使用计量单位“桶”，7.3桶为一吨。使用时一般不用换算成“吨”。

127.“通信”与“通讯”。不论采用何种手段传递信息，都叫“通信”。而“通讯”的意思，一是指利用电码传递消息，如“通讯社”“通讯网”；二是指一种新闻体裁。“通讯员” 指报刊、电台等约请为其经常写作新闻报道的非专业人员；“通信员”指部队、机关中传送公文信件的人员。128.“蒜薹”“菜薹”不要写作“蒜苔”“菜苔”。“苔”是指长在潮湿地方的一种隐花植物。“薹”字没有简化，“苔”字不是它的简化字。W 129.“骛”是指纵横奔驰，古通“务”，意指追求。“鹜”是指鸭子。“好高骛远”中的“骛”下边是“马”；“趋之若鹜”中的“鹜”下面是“鸟”。“好高骛远”也可写作“好高务远”。130.“惟妙惟肖”这个成语也有人写作“唯妙唯肖”“维妙维肖”。作为语气助词，“维”“惟”“唯”本可通用，但这个成语规范的写法是“惟妙惟肖”。

131.“位”作为量词用于人时，含有敬意，因此，不能用于坏人、罪犯、敌对势力等场合；因为自称多用谦词，因此“位”不用于第一人称的场合，如“我们两位来主持会议”的说法是不合适的。

132.“诬蔑”与“污蔑”。“诬”有“讠”旁，指捏造事实损害别人名誉，如“造谣诬蔑”。“污”原指浑浊的水，后来泛指脏东西。如果说“污蔑好人”，所指的重点不在于“捏造事实”，而在于使用“污辱性的言语”。X 133.“像”和“象”的混淆有一个特殊的历史过程。1964年中国文改会颁发的《简化字总表》中确认“像”简化为“象”，但又说在“像”与“象”意义可能混淆时仍用“像”，这样实际上成了让用字者自行决定该用哪个字。“象......一样” 在20世纪80年代中期之前是通行的规范用法，胡乔木同志1986年建议将它统一改为“像......一样”，国家语委在1986年重新发表的《简化字总表》中将“象”与“像”彻底分开，“象......一样”以及类似的用法从此就不正确了。2024年10月全国科技名词审定委员会和国家语委召开研讨会议，确定：“像”指用模仿、比照等方法制成的人或物的形象，也包括光线经反射、折射而形成的与原物相同或相似的图景，如“画像”“录像”“音像”“声像”“偶像”“人像”“神像”“塑像”“图像”“肖像”“绣像”“遗像”“影像”“摄像”“显像管”等，都是人工做成的；“象”指自然界、人或物的形态、样子，如“表象”“病象”“形象”“脉象”“气象”“景象”“天象”“观象仪”等，都是自然表现出来的。“像”“象”“相”。这方面的用字，由于历史形成的原因，比较乱。“照相机”用“相”；照出的东西用“像片”。“摄像机”“录像机”用“像”。“假象”用“象”、“真相”用“相”，是约定俗成。134.“翔实”与“详实”可通用，提倡用“翔实”。135.“暄”指阳光温暖，“喧”指大声说话，“寒暄”是指见面时问寒问暖，而不是指声音很大。“寒暄”不能写作“寒喧”。

136.“笑眯眯”不能写作“笑咪咪”。“笑眯眯”跟眼神有关，故用“眯”。

137.“泄”与“泻”。“泄”是指气体或液体从封闭的物体中流出，有漏出的意思，如“泄漏”“泄洪”；也引申为透露、抒发的意思，如“泄密”“泄愤”。“泻”是指大量液体急速流动，也指情感等连续、强烈地表达，如“上吐下泻”“一 泻千里”“倾泻”。

138.“萧瑟”“萧条”不应写作“肖瑟”“肖条”。139.“斜”和“邪”。“斜”指方位不正，“邪”多指行为、品德不正。

140.“学历”与“学力”。“学历”一般指（在校）学习的经历；“学力”一般指学习所达到的程度。

141.“形”与“型”。如“蟹型建筑”应为“蟹形建筑”。“形”的本义指形体、形象，也可指形状、样子、实体，还可指表现、显露，如“形影不离”“字形”“地形”“图形”“圆形”“喜形于色”。“型”的本义是指铸造器物的模子，引申出式样、类型、楷模、法式的意思，如“新型”“型号”。“原形”是指原来的形状，引申为本来的面目，如“原形毕露”。“原型”特指文艺作品中塑造人物形象所依据的现实生活中的人。

142.“醒悟”与“省悟”。“醒悟”多指在外界作用下觉醒过来，变得清楚。“省悟”的“省”有反省的意思，因此多指经过自省、内省、反省而明白、觉悟过来。

143.“霄”是指云、天空，“宵”则是指夜晚。“夜宵”“元宵”不要写作“夜霄”“元霄”。Y 144.关于“月日”在专项名词中的用法。月、日之间，如果涉及一月、十一月、十二月，应加“〃 ”（间隔号），再外加引号，以避免歧义，如“一二〃九”运动、“一〃一七”批示。如涉及十月，也可用“一○”，如“一○一二”，可不加“〃 ”。事件或文件等现象的月日简称，如果知名度大，可不加引号和“〃 ”，如：五四青年节、九一三事件、十一国庆节等用法都是正确的。用阿拉伯字母表示月日时，中间加“〃”（间隔号），不用“．”（齐线墨点）。

145.“授予”与“授于”的着眼角度是不同的。向某某人或单位颁发某项奖励和荣誉，用“授予”。

146.“萤”与“荧”。“萤”一般用于“萤火虫”。“荧屏”“荧光”不要写作“萤屏”“萤光”。

147.“树阴”“林阴道”的“阴”可否写作“荫”？《现代汉语词典》的解释与《现代汉词规范字典》的解释不一。《规范字典》明确提出，“树荫”“林荫道”应写作“树阴”“林阴道”。我们发稿中两种写法都可以用，但同一篇稿件内以统一用法为宜。在“柳荫街”“柳荫公园”等固定地名中，只用“荫”。

148.“一起”与“一齐”。“一起”侧重于表示空间上的“一同”“一块儿”，如“一起去吃饭”；“一齐”侧重于表示时间上的同时，如“一齐到达终点”“一齐鼓掌”。

149.“哺育”与“抚育”。“哺育”指喂养，比喻培养教育，对象范围较窄，不包括植物，如“井冈山是哺育中国革命的摇篮”。“抚育”抚养教育，专指照料培育，对象可以是一切生物。

150.“反应”与“反映”。“反映灵敏”应为“反应灵敏”。“反应”是指有机体对外部刺激的回应，又指事情发生后引起的看法或做法，如“反应迟钝”。“反映”的本意为映照，比喻人们对外部事物的认识与表达。Z 151.“帐”与“账”。表示“财物出入的记载”和“债”的义项时，不能写作“帐”，应写作“账目”“账号”。152.“州”和“洲”。“州”一般用作行政单位。“洲”是指河流中的陆地，如“绿洲”“沙洲”；又是大陆及附近岛屿的统称，如“亚洲”。

153.“燥”与“躁”。“燥”是指干燥，“躁”指脚不安稳，指性急、不冷静。“脾气躁”“性子躁”用“躁”。154.“装潢”与“装璜”。“潢”是指颜色，“璜”是指一种玉。用于表示房屋装修等，一般用“装潢”。

155．“住”和“驻”。“住”泛指居住，“驻”特指为执行公务而留住某地。

156.“作”和“做”。表示动作行为意义的“作”“做”的大致区别是：抽象意义词语、书面词语多写作“作”，如“作文、作对、作罢、作怪、作战”。具体东西的制造写成“做”，如“做桌子、做衣服、做饭”。“作为一个领导干部”不能写作“做为一个领导干部”。“做贼心虚”不能写作“作贼心虚”。“作贡献”和“做贡献”这两种用法，目前并行于各种文字场合，国家语委的汉语规范化专家们倾向于推荐使用“做贡献”。但实践中很难规范，建议在同一篇文章中使用统一的用法。

157.“增值”用于指资产时，不要写作“增殖”。158.“诸”是“之于”或“之乎”的合音字，“公之于众”不要写作“公诸于众”，“诉诸法律”不要写作“诉诸于法律”。159.“坐落”不要写作“座落”。“座垫”应为“坐垫”；“毛主席座像”应为“毛主席坐像”。“坐”用作动词，如“坐班、坐落”；“座”用作名词，如“茶座、座次”。

160.“赃”与“脏”。“销脏”应为“销赃”；“人脏俱获”应为“人赃俱获”。“赃”有贝旁，一般指钱、财、物等，多用于指贪污或偷盗所得到的财物，如“赃款”；“脏”指不干净，如“衣服脏了”。

161.“只”“支”“枝”。“一枝重要力量”应为“一支重要力量”；“至少有三只笔”应为“至少有三支笔”。“只”作量词时，多用于动物（多指飞禽走兽），如“两只老虎”；“支”作量词时，用于队伍，如“一支队伍”；“枝”作量词时，用于细长和杆状的东西，如“一枝粉笔”。

162.“坐镇”指驻在某地镇守；也指重要人物亲临现场，稳定局面。没有“坐阵”这个词。关于地名、人名中的易错字

1.淮河流域的“颍河”“颍上县”，不要写成“颖河”“颖上县”。

2.山东的“菏泽”不要写成“荷泽”。3.安徽的“亳州”不要写成“毫州”。

4.江苏苏州的著名小镇“甪直”不要写成“角直”。5.福建的“闽侯”不要写成“闽候”。6.“高句丽”不要写成“高勾丽”。

7.日本的“新潟”不要写作“新泻”，“潟”读如“细”，是指盐碱地，它的右半部没有宝盖头，不是“泻”的繁体字。8.桂林的“七星岩”是七星山上一天然溶洞；肇庆的“七星岩”是七个小山峰之一。提及时一般应写清楚地名。9.我国杭州、惠州等多个城市有西湖，提及时均应写清楚所 在城市。

10.“苏州”“自治州”的“州”不要写成“洲”。“株洲”“满洲里”不要写成“株州”“满州里”。11.“雷锋”不要写成“雷峰”。

12.人名中多用“岐”而少用“歧”，如“王岐山”“张鸣岐”。如遇到人名中的“歧”字，应加核对。

13.现代作家沈雁冰的笔名“茅盾”不要写成“矛盾”。容易用错的外文缩写词

1.APEC是亚洲－太平洋经济合作组织的英文缩写，汉语简称亚太经合组织。不要与OPEC混淆，OPEC是石油输出国组织的英文缩写。

2.BP机是寻呼机的英文缩写，不要写成PP机、BB机。3.CBD是指“中央商务区”，最早在纽约出现，东京等大都市有类似区域。北京市朝阳区近年提出了把北京市建国门外的特定区域建成北京CBD以后，获得了认可。但这个缩写并非专指北京建外地区。

4.CEO是首席执行官的英文缩写，CFO是首席财务官的英文缩写。

5.DV是数码摄像机的英文缩写，DC是数码照相机的英文缩写。

6.GDP是国内生产总值的英文缩写，GNP是国民生产总值的英文缩写。这两个概念并不相同。

7.SARA是非典型性肺炎的英文缩写，在国内一般简写成“非典”，不写作“萨斯”。

8.WTO是世界贸易组织的英文缩写，汉语简称为“世贸组织”。WHO是世界卫生组织的英文缩写。

**第三篇：公文格式易错项整理讲稿**

公文格式易错项整理讲稿

各位领导、各位同事：

大家好！

根据安排，今天我与大家交流探讨公文格式易错项四个方面的内容：分别是公文起草过程中常见的用词错误、行文错误、标点错误、格式错误。

相信大家对2024年7月1日起开始施行的《党政机关公文处理工作条例》并不陌生，而与之配套的《党政机关公文格式》也已发布，自2024年7月1日起正式实施。今天我们所讲的，所交流的也是根据这一条例进行梳理，并对新旧版进行一个说明。

一、公文起草过程中常见的用词错误

公文公文，一是姓公，二是为文。

文字是公文的生命。是公文的主体和“躯干”也是公文起草者最容易出错的部分，一个小小的笔误就可能会造成“一失足成千古恨”。这也是大家常改常错，常错常忽略的问题。笔者在公文审核过程中，经常碰到文笔流畅但“错别字”屡犯错误的情况，归纳起来，常见的“错别字”使用错误有以下3个方面：

（一）关于易错的字词写作的正确与规范

在这里举几个常见的例子（见课件）

“制定”与“制订”的例子有很多。

1、人民有了政权以后，就不仅依靠政策，还必须把成熟的政策制定为法律，依法办事。(来源：彭真《谈监督政策和法律的关系以及改革等问题》)

2、白天劳动上一天，晚上还要和当地团员社干部们开会，帮助他们修改跃进计划，制订新的增产计划。(来源：马烽《停止办公》)

“做出”与“作出”的例子：

1、今年开展“学做榜样，奋勇争先”主题活动。

2、韩方将继续为改善南北关系和维护半岛和平稳定作出努力。

“截止”和“截至”的例子：

“急待”和“亟待”

1、这件事情亟待解决。

2、这片森林里的珍稀鸟类亟待保护。

“亟待”带有较浓的书面语色彩，因此“亟待”一词一般用于书面语中。《现代汉语词典》中有“亟待解决”的用例。《现代汉语常用词表》（商务印书馆，2024年版）中有“急待”（跟“亟待”同义）。可见“急待”在社会语文生活中也有一定流通性，但词典多未收录这个词形。在人民网上搜索，看到“亟待”的使用率远远大于“急待”。

“其它”和“其他”

现在，《现代汉语词典》等权威工具书，都推荐使用“其他”。主流媒体一般也都使用“其他”而不用“其它”。建议您使用“其他”而不用“其它”。意思是完全一样的,只是不同的写法.“其他“正在逐步占据主导地位,而“其它“正在被淘汰。

“度”和“渡”：“度”一般对于时间来说的，“欢度国庆”是指过一段时间，不是“从此到彼”，且与“水”义无关。如欢度春节，度假，度日如年，欢度国庆。“渡”一般对于空间来说。由这一岸到那一岸；载运过河；渡口。“渡”字与“水”有关，它是形声字，“氵”表意。如：渡过难关远渡重洋轮渡，渡口。

“决不”与“绝不”

“决”用在否定词‘不、无、非、没’等前面，是表示“坚决”否定的意思。那么，“决不”就是“坚决不”的意思。说到这里可能没啥错误。我们再看。

“绝”“用在否定词‘不、无、非’等前面，是表示“完全”否定的意思，“完全”是“全部”，也就是“各个部分的总和”的意思。所以，“绝不”可以理解为“全然不”，进一步说，就是“所有情况下都不”或者“任何情况下都不”的意思。可能用的也对。那用在具体的语境中怎么适用。

因此，“绝不”跟“决不”虽然都表示态度鲜明的否定，但有细微差别。例如：

（1）我绝不去。是说“我”绝对不去，任何情况下都不去。

（2）我决不去。是说“我”坚决不去，强调态度坚定。

“决不”含有决心、决定的意思；“绝不”则含有“绝对”的意思。决不的意思是“决定不”。里边有“考虑后的表示”的成分。而“绝不”的意思是“绝不妥协”没有相商的余地，里边有些主观色彩。

即：1、就是之意，例：知识即力量；科学即第一生产力。2、当时或当地，例：即时，即刻，即席。3、就，便，例：黎明即起，扫洒庭除。4、假如的意思，例：即便，即使。

像这种易混词语还有很多，还是要靠大家平时的积累，留心处处皆学问，在学习材料、学习公文的同时多留心，就会量变产生质变。

（二）关于机关名称未使用规范化简称

按照《国家行政机关公文处理办法》的规定，公文中的机关名称应当使用全称或者规范化简称、统称。多数部门和单位上报市人民政府的公文，把主送机关写为：市政府。规范的应写成XX市人民政府；不能写成：市政府或XX市政府。

比如，“国家发展和改革委员会”简称误写成“发改委”，应为“发展改革委”；“广东省人力资源和社会保障厅”误写为“广东省人力资源社会保障厅”。

这个比较好理解，但是需要提醒的是，对于不知道对方到底是用的哪个简称，一定要提前询问，避免出现笑话。

（三）关于数字、日期表述的问题

《国家行政机关公文处理办法》规定：“公文中的数字，除了成文时间、部分结构层次序数、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数码。”

应当使用汉字的情况

汉语数字通常是指“一、二、三、四、五、六，七、八、九、十”及其大写“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾”

等数字。

（一）数字作为词素构成定型的词、词组、惯用语、缩略语或具有修辞色彩的语句。

例如：“十二五”规划、二万五千里长征、三心二意、零点方案、第三季度、十六届四中全会等。

（二）邻近的多个数字（一、二……九）并列连用，表示概数(连用的多个数字之间不应用顿号隔开)。

例如七八十种、一千七八百元、五六万套、七八个、十五六岁等。

（三）星期几一律用汉字，如星期三。

（四）中国历史纪年、干支纪年、夏历月日、各民族非公历纪年等，均使用汉字。

如:万历十五年、八月十五中秋节、正月初五等。有时为了表达得更加明白，可以在它们的后边用阿拉伯数字括注公历。

（五）含有月日简称表示事件、节日或其他特定意义的词组，应用汉字数字。

如果涉及一月、十一月、十二月，为避免歧义，要将表示月和日的数字用间隔号“·”隔开，并外加引号。如:

“一·二八”事变（１月28日）、“一二·九运动”（12月9月）等。涉及其他月份时，不用间隔号，是否使用引号，视事件的知名度而定。如五四运动、五一国际劳动节、十一国庆节、“九一三”事件等。

（六）用“几、多、余、左右、上下、约”等表示约数时，使用汉语数字。

如：几千年、百多次、十余年、八万左右、三十上下、约五十人等。如果文中出现一组具有统计意义和比较意义的数字，用“多、约”等表示约数时，为保持局部体例上的一致，其约数也可以使用阿拉伯数字。如:该省从机动财政中拿出近2024万元，调拨钢材3000多吨、水泥3万多吨、柴油1400吨，用于农田水利基本建设。

（七）行政机关公文和军队系统公文成文时间用汉语数字。

但党委系统公文成文日期应按规定使用阿拉伯数字。

注意2：成文日期一般以负责人签发的日期为准。联合行文以签发机关负责人的签发日期为准。电报以发出日期为准。

二、公文起草过程中常见的行文错误

根据中共中央办公厅、国务院办公厅2024年4月16日联合印发的《党政机关公文处理工作条例》，规定行文规则如下：见课件

公文中四种公文格式、十五个文种。起草公文，根据行文规则和公文内容，首先确定文种，然后选择适当的公文格式。起草“意见”，可能使用通用格式，也可能使用信函格式。起草“通知”，可能是平行文或下行文，也可能使用信函格式，但不可能使用上行文。

（一）向上级机关行文

（二）向下级机关行文

（三）向同级机关行文

注意：

1、上行文应当注明签发人、会签人姓名。

2、上行文由主要负责人或者主持工作的负责人签发；

3、下行文或平行文，由主要负责人或者由主要负责人授权的其他负责人签发。

三、公文起草过程中常见的标点错误

（一）多个书名号或引号并列时使用顿号分隔

（二）在标示数值和起止年限时使用连接号不规范

（三）在并列分句中使用逗号统领

（四）在并列分句中使用句号后再使用分号

……

四、公文起草过程中常见的格式错误

公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

以上内容可以分为三部分，即版头、主体、版记。

这就涉及到了公文中的版头部分：

份号：顶格标注在版心左上角第一行。一般用6位3号阿拉伯数字。如“№000017”。

密级：用3号黑体，顶格标注在版心左上角第二行（份号下方），两字之间空1个字。绝密★30年，机密★

20年，秘密★

10年。

紧急程度：用3号黑体，标注于公文首页左上角，密级下放。

发文字号：用3号仿宋。

签发人：只有上行文才需注明签发人，“签发人”用3号仿宋

。发文字号居左空一字。签发人姓名使用3号楷体。

发文机关标识：由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成。上边缘至版心上边缘35mm，红色小标宋体字。联合行文时，以联署发文机关名称为准上下居中排布，文件两字在其右侧。

主体部分：

标题

一般由发文机关全称或规范化简称、公文主题和文种组成，位于红色分隔线下空二行位置。

标题字体为2号小标宋体字，排列分行合理、美观、醒目。

多行标题排列为梯形或菱形，不采用上下长度一样的长方形和上下长、中间短的沙漏型。

多个发文机关名称之间用空格分开，不加顿号，换行时省略。

正文中的层次序数

文中结构层次序数一般依次用汉字“一”、汉字加圆括号“（一）”、阿拉伯数字“1”、阿拉伯数字加圆括号“（1）”，不得逆向使用。

层次序数：

第一层

“一、”

（黑体）（作为小标题时句尾无标点）；

第二层

“（一）”（楷体）（作为小标题时句尾标点可有可无）；

第三层“

1.”（仿宋）（无论是否作为小标题，要有标点）；

第四层

“（1）”（仿宋）（必须有标点）。

附件：

另面编排，在版记前，与公文一起装订。3号黑体字，顶格在版心左上角第一行。附件标题居中，编排版心第三行。如附件不能与正文一起装订，应在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注”附件”二字及附件顺序号。

附注：发放范围、注意事项、联系人及方式。左空2字加括号标成文日期一下行。

版记

置于公文最后一面，最后一要素置于最后一行。

1.抄送机关：指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关。4号仿宋。在印发机关和印发日期之上一行,左右各空一字编排。“抄送”后全角冒号和抄送机关名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一抄送机关名称标句号。如需把主送机关移至版记，除将“抄送”二字改为“主送”外?编排方法同抄送机关。既有主送机关又有抄送机关时，应当将主送机关置于抄送机关之上一行，之间不加分隔线。

2.印发机关和印发日期：公文印制主管部门，为党政机关办公室。4号仿宋，排在末条分隔线上，印发机关左空一字，日期右空一字，阿拉伯数字，后加“印发”二字。

3.页码：4号半角宋体阿拉伯，版心边缘下，左右各一字线，距版心下边缘7mm。单页右空一字，双页左空一字。版记页前有空白页和版记页，均不编页码。公文附件与正文一起装订时，页码连续编排。

（二）发文字号错误

（三）标题

标题由发文机关名称、公文的主要内容和公文种类三部分组成。联合发文机关较多时，只写主办机关名称加“等X部委”字样即可。标题所表示的内容一般只概括一项最主要的主题，避免多主题标题。除法规、规章名称加书名号外，标题一般不使用标点符号。标题应简练，一般不超过50个汉字。

同一标题文种只可使用一种。

（四）文种使用错误

1．“请示”“报告”混用

请示和报告为两个文种，不能混用；没有“请示报告”文种，在实际工作中常见到将请示报告合用的情况。Eg.《关于申请修缮办公用房费用的请示报告》

请示一般为下级单位上上级单位请示事项使用，通常一事一请示，不可在一个请示中请示多个事项；上级单位收到请示需做以回复。

报告为告汇报某项工作情况或告知某事项；收到报告上级单位一般不予回复，在报告中不可夹带请示事项。

2．文种使用错误

15种公文种类，决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要；不可自造公文文种。

例：《关于第一次保密普查工作的总结》；“总结”不是公文文种，不能单独成文，应为《关于上报第一次保密普查工作总结的报告》

（八）、附件使用错误

附件为正文部补充和说明，当其内容为正文的主体时不能作为附件，而应作为正文的一部分上报；

例：《关于上报2024年办公室工作总结的报告》中，工作总结为正文主体，不能将其作为附件。

**第四篇：申论 写作 易错点**

申论写作的几个误区，大家学习，避免错误再犯!

申论写作是很多公考者所头痛的事情。不管是申论的初学者还是具有一定申论写作功底的人，了解申论写作中所存在的常见性错误，对于申论的备考都具有重要的导向性作用，当然，最为重要的还是要学会总结，熟悉行政文化本身的特点。祝愿各位学习进步！考试顺意！申论写作典型错误

一、行文模式化

有经验的考生对于申论写作的“万能八条”肯定不会陌生。随着公务员考试招考的规模与参考人数的破纪录增长，公考的培训业也随之红火了起来，在众多的“公考技能培训”中，“成果”最大，影响最深的莫过于钟君先生的“万能八条”了。

不可否认的是，总结出“万能八条”的人是应试教育的天才，而且在其最初面世的阶段确确实实的改变了许多考生的公考之路。从一定意义上讲“万能八条”是申论写作的最佳模板，但是对于考察应试者阅读理解能力、分析判断能力、提出和解决问题的能力、语言表达能力、文体写作能力、时事政治运用能力、行政管理能力的公务员考试来讲，“万能八条”模板中走出来的考生只能成为重在参与规则的牺牲者，因为公务员考试选拔的是具有实实在在行政办公能力的工作者，而不是培训培训、模式模式就能出炉的产品。

为帮助广大考生有效的提升申论写作的能力，把握住公考的脉搏，避免因为“万能八条”等模式所带来的影响，现结合阅卷中的实际案例进行具体的分析论证：为什么申论的行文应避免模式化?

案例一(如何弘扬主流文化)：

一、加强领导对于弘扬主流文化的重视，提高对于弘扬主流文化的认识;

二、加强社会宣传工作，营造良好的社会氛围;

三、加强对与文化工作者的素质培训，提高文化工作者的素质;

四、健全政府的法律法规，完善社会制度...以上考生的答卷就是完完整整的模式化套路，典型的特点就是笼统、宽泛，乍一看好像非常有理，但其实缺少实质性内容，与试卷所给的材料缺乏联系，一言以蔽之：独立于材料的案例之外。为了加深考生对于模式化文章的认识，我们再举一例：

案例二(如何加强城市建设)：

一、各级领导干部要高度重视，树立正确的政绩观，密切关注城市规划建设等问题;

二、在全社会营造关于加强城市规划体制建设的良好文化气氛;

三、通过社会公共教育培训，提高广大工作人员的业务素质...以上两个案例所反映的共同问题可以用八个字来形容：思维僵化、毫无意义。那么，怎么才能避免申论行文的模式化，消除“万能八条”所带来的局限性呢?以案例一为例，比较规范的作答方式是：

一、结合社会主义核心价值体系的内容与要求，以“八荣八耻”为指导，树立社会主义核心价值观。主流媒体应当明确自身所承担的社会责任，以社会利益为导向，了解民间疾苦，感知百姓冷暖，落实文化监督。同时，提高创新意识，积极应对大众媒体的挑战，完善文化传播手段，大力弘扬主流文化，发挥主流媒体应有的引导的作用。文化主管部门应当建立健全对主流文化产品创作生产的引导机制，以激发文化工作者积极创作的热情，激发创作潜能，不断强化监管手段，加大对“三俗文化”的惩处力度。

二、正视当前文化体制发展中所存在的三俗等问题，把握社会主义文化发展规律，通过提升主流文化的引导力与表现力，增强人民群众对于主流文化的认同感。必须推进市场经济条件下的文化体制改革，将计划和市场分开，明确文化事业单位的商业价值功能和社会文化传播效益功能，明确身份定位。同时，政府部门应加大对主流文化产业的资金支持，成立专项基金，用于支持和发展主流文化产业，特别是对那些有着深远教育意义，短期内无法见诸商业效益的文化产业要坚决给予无偿支持和保护...通过以上的案例分析，我们可以得知，要避免申论行文的模式化，应具备的基本要求是：第一、认真分析材料，紧密联系材料内容;第二、理论与实际相结合，增强策论的针对性与可操作性。第三、熟悉国家的相关政策，增强行文的现实感与实质性内容。

在以往的申论批改中，申论行文的模式化是具有普遍性的问题，而且也是非常致命的问题(失分最大，最容易成为三类乃至四类卷)。最后，需要郑重提醒考生的是，申论的写作没有什么速成法，也没有捷径可言，只有踏踏实实的去学，认认真真去写，才能提升自己的能力，符合一名合格公务员所应具有的基本素养。

申论写作典型错误

二、行文切入与总结不当

要提升申论写作的能力，赢得高分需要建立在对国家大政方针的理解及对于材料的运用等基础之上。因此，申论能力的提高不是一朝一夕之功，需要长时间不懈的坚持与有效的练习。要获得申论的高分取决于众多的因素，但有过批改申论或者作文批改经验的人士应该很清楚，好的开头与恰当的结尾往往就是成功的开始，也就是我们常说的“凤头豹尾”。那么在实战中，关于申论的开头与结尾往往存在着怎样的问题，又该如何修改呢?下面，我们将结合具体的案例加以分析。

首先需要明晰的是，为什么好的开头和结尾很重要。申论的“头”就像人的脸，就算“虚有其表”至少也会给人一种很友好、亲近的感觉，从而在阅卷老师的心目中确立良好的印象。要知道，包装是必要的，有名有实当然好，但“有名”也是赢取高分的第一步也是最关键的一步。一个很简单的例子就是三国的庞统，虽然名声在外，但还是因为自己的“头部”问题，给自己的“就职”等多方面带来了重要的影响。因此，写好申论的开头与结尾就是走上公务员之路的开始。

案例

一、有考生在写通货膨胀专题的时候，这样写道“通货膨胀和国内物价上涨，会引起出口商品的减少和进口商品的增加，从而对外汇市场上的供求关系发生影响，导致我国汇率波动。人民币对内价值的下降必定影响其对外价值，将进一步削弱人民币在国际市场上的信用地位，人民币持有者会因通货膨胀而预期人民币的汇率将趋于疲软，把手中持有人民币转化为其它货币，从而导致汇价下跌，人民币贬值”。考生主要论述的是通货膨胀带来的社会影响，内容上并没有错。但撇开语法等角度的问题，我们应该明确，申论行文应自由过度，首先第一步应简要的概述材料的背景(大概120字左右)，然后再引出相应的问题，并适时的提出自己的论点(在此提醒考生一定要将自己的中心论点在文章的起首段就明确的提出)。反观该考生，整个第一段行文所论述的都是通胀及人民币升值的社会影响，行文突兀不说，且没有直接明了的提出自己的论点。

文章的结尾与起首同样重要，好的结尾也是一篇规范的申论应有的结构。可是在具体的写作中，结尾的重要性却往往被考生所忽视，以下是两位考生行文的结尾性段落：

案例

二、城市创造美好未来，城市规划需要我们不断努力不断探索，需要我们坚持不懈久久为功。相信经过我们不断努力一定能够建设出和谐的城市环境。

案例

三、总之，只有坚持社会主义核心价值观为中心，采取扎实有效的措施，才能解决主流文化发展中遇到的问题，才能使中国特色社会主义文化获得长足发展与进步。

上面两位考生所犯的同一个错误就是：结尾潦草、空洞，缺少实质性内容。结尾是一篇文章的结束，从书法的角度来讲，收好最后一笔才是完整的结束。那么，怎样的结尾才是行之有效的结尾呢?

基本的模式有两种：名人名言+号召性语言+点题;联系时代发展的主题+号召性语言+点题。两种结尾模式有一个共同的特点，那就是点题，因此考生一定要注意，不管采用何种结尾的方式，点题或者重申论点都是行政文化的特质及必然要求。当然，任何一种结尾方式都要活学活用，避免生搬硬套等本本主义。最后慎重提升广大考生，写好文章的开头与结尾不是投机取巧，开头和结尾只是行文的一部分，最为重要的还是行文的内容，因此，功夫应在考场之外。

**第五篇：运用“对比法”巧妙复习易错标点**

运用“对比法”巧妙复习易错标点

标点符号中的一些疑难点也是最容易出错的地方，大都是因为标点的活用引起的。比如，分号的最基本的用法是表示并列分句间的停顿，如果分句内没有逗号，分句间就用逗号，这一点考生都能掌握。但是，在分句内有逗号的前提下，分句间也可以用逗号，学生就不易把握了，学生解题时很容易出错。下面一个例子学生就容易判为标点符号使用有错。

在南京，游玄武湖，到了无锡，当然要望望太湖，到了杭州，不用说，四天的盘桓离不了西湖。

实际上，这个例句中，“玄武湖”“太湖”后都可用分号。但为什么用了逗号而不算错呢？原来，我们发现这个例句层次清晰、结构简单，用逗号后，阅读起来不会产生误解，这样也就可以不用分号了。

所以，在复习时光靠死记硬背一些理论肯定是不行的，应该灵活运用各种方法。下面结合几组实例介绍一种方法——对比法，也就是将标点的常用现象和活用现象进行对比分析，找到不同点，然后归纳出规律。这样就容易掌握牢一些疑难点，收到事半功倍的效果。对比一

例① 随着年龄的增长，儿童会问“月亮为什么会跟我走”“天有多高”“世界上为什么会有坏人”这些问 题。

例② 教室里布置简单，只要三幅标语挂在墙上：“学贵有恒”，“于无疑处见疑，方是进矣”，“百川归海”。

解析 在这组例子中，同是几个引用的并列，例①中没用逗号或顿号，而例②就使用了。通过对比分析发现，例①的几个引用的并列是作为句子内容的一个整体部分来修饰或限制后面的内容，不能分开，它们之间不用标点符号，用了就影响句子的意思。而例②就不同，它们是在句子的末尾，没有起修饰或限制后面内容的作用，它们是几个独立部分的并列，它们之间要有停顿，所以用逗号分隔。对比二

例① 根据研究对象的不同，环境物理学分为以下五个分支学科：

——环境声学；

——环境光学；

——环境热学；

——环境电磁学；

——环境空气动力学。

例② 五年来，在改革开放的推动下，我过国民经济持续发展，总的形势是很好的。——国家经济实力继续得到显著增强。„„

——国民经济的重大比例关系进一步趋于协调，宏观经济效益有了提高。„„

——城乡人民生活进一步改善。„„

解析 咋一看这组句中的两个例子都相似，都是考查破折号表示事项的列举分承这个知识点。其实要注意的是例①句中 “五个分支学科”后的冒号和例②句中“总的形势是很好的”后的句号使用的不同。仔细观察，例①句的几个列举分承部分后都是用的分号，也就是说每一部分都没有把内容说完，只有五个部分组合成一个整体才能作为冒号所关涉的内容，它们是不能分开的，这就决定了在它们前面必须要有冒号。例②句中的几个列举分承部分后都是用的句号，也就是说它们可以独立成一个部分，不受前面标点符号使用的制约，并且前面一句的内容也说完了，后面使用句号。对比三

例① 打好这一仗的关键是：一要发动群众；二要找准目标；三要速战速决。（错）

例② 必须重申党的纪律：

（一）个人服从集体；

（二）少数服从多数；

（三）下级服从上级；

（四）全党服从中央。

解析 这组句子我们要注意冒号后面的分号的使用，因为前面有冒号，所以几个部分之间不能用句号。下面这样用就是错误。必须重申党的纪律：

（一）个人服从集体。

（二）少数服从多数。

（三）下级服从上级。

（四）全党服从中央。那为什么例①这样使用就错了呢？我们通过比较知道，例①和例②的不同就在于一个序次语加了括号，一个就没有加。没有加括号如例①，序次语和后面的内容在读时不能有停顿，所以它们之间只能用逗号，不能用分号。而例②中的序次语则加了括号，就等同于这种形式了：“

一、”“

二、”“

三、”“

四、”或“一，”“二，”“三，”“四，”在读时就要停顿一下，所以这几部分之间要用分号。

对比四

例① 我们清楚地看到,上海市广大人民群众在这次抗洪斗争中为江浙人民作出了重大贡献。

例② 科学的研究表明:人类是由猿猴进化而来的

解析

同是动宾之间,一者用逗号,一者用冒号,为什么?例①用逗号的条件是,宾语是一个比较长的主谓词组,不用逗号隔开,读起来就会感到吃力。例②用冒号的条件是为了强调宾语的重要性,因而把它放在比较突出的位置上。对比五

例① 私家车辆猛增，道路设施落伍„„种种现状阻碍着中国交通事业的快速发展。（错）例② 感受场馆，观察对手，摸清自身„„都是这次奥运会前的热身赛预定的几项任务。（对）

解析 省略号有一种用法是表列举同类事物的省略，但有一个规定是列举的内容至少三个，只列举了两项内容的话，后面省略的部分就不能用省略号来表示，可以用“等等”“等”词语。所以例②的省略号的使用就错了。对比六

例① 第五册中的《阁夜》《旅夜书怀》《客至》《咏怀古迹（其三）》《登岳阳楼》都是杜甫后期著名的律诗代表作。

例② 斯汤达的《红与黑》、巴尔扎克的《人间喜剧》、狄更斯的《双城记》、哈代的《得伯家的苔丝》等都是19世纪批判现实主义文学的代表作。

解析 标点符号新规定，并列的成分如果完全是由带引号或带书名号的短语或文章、书籍组成，那么并列的成分之间不能用顿号，如例①。但是，如果在这类并列成分中还有其他的词语对它们修饰或限制，则仍需要只用顿号，例②即属此类。对比七

例① 我们要大量培养、发现、提拔、使用“四有”人才。

例② 但是它伟岸，正直，朴质，严肃，也不缺温和，更不用提它的坚强不屈与挺拔，它是树中的伟丈夫。

解析 两句中的四个并列词语都做句子的谓语，而例①中用了顿号例句中却用了逗号。为什么？其实通过认真比较、分析，就会明白，例①中的四个谓语后面带有宾语，而另一例却没有。如果例①用逗号，那么“培养”“发现”“提拔”就没有宾语，“‘四有’人才”只做了“使用”一词的宾语，显然是错了的。并且例②中的几个并列词语之间用逗号，还可以这样理解，就是强调每一个词语，读的时候要有大的停顿。

当然，这里列举的只是一小部分标点符号使用的疑难现象，更多的要在练习中见到。不管怎样，考生在复习时先要做到系统性地掌握最基本的知识，然后在遇到一些疑难点时才能根据具体情况，运用多种方法，灵活变通的掌握这部分知识

笔者认为，从学理上讲，实现标点符号的课程价值，要实施如下五个层级的教学。

第一层级：把握标点符号的基本功能——标点符号做什么用。语文教材通过不同方式，呈现或暗示了标点符号的基本功能。

第二层级：整理标点符号的运用规则——标点符号该怎样用。运用规则是由基本功能派生出来的一般规范。例如“分号”，一般用在并列分句（或较长的短语）之间，也用于停顿较大的非并列复句之间。

以上两层级是“表”和“里”的关系，在教学实践中唇齿相依。《中学语文教学》2024年第3期有两位老师把11种容易出错的标点符号用法编成一段歌诀，总结它们的功能和使用基本规则。例如“引号”歌：“强调、引用、特殊义，引号‘关门’做标志，引文末尾怎标点？独立使用放里边。”不过，高中生如果从背诵这样的顺口溜开始认识和使用标点，那是难以想象的。

第三层级：探求运用规则背后的原因依据——标点符号为什么这样用。结合上述两层级的内容，联系语言实例弄清标点符号该这样用不该那样用的原因。例如：“我国月球探测工程将分三步走：一是‘绕’，即卫星绕月飞行；二是‘落’，即探测装置登上月球；三是‘回’，即采集月壤样品返回地球。”（2024年高考全国语文卷乙卷）句中冒号提示下文内容，分号表几项内容并列，引号表示特殊含义，运用都是恰当的。错用的例子：“近年来，随着经济的发展，城市的扩大，人口猛增和生活质量的提高，城市垃圾不断增加，‘城市垃圾处理’已成为环境保护的一大难题。”（出处同前例）“城市垃圾处理”既不是引用，也没有特定含义，又不需要强调，用得没有道理。通过这样一些典型例子的分析获得必然性知识，提高判断能力。在阅读写作教学中接触标点符号，比这些四平八稳的考题要复杂得多，分析问题的基本思路，一是有规范意识，用基本准则去衡量，二是从表意和结构两个方面判断是非优劣。以此养成学生分析具体语言现象的习惯，培养实事求是的精神，不固执一念，不胶柱鼓瑟。

第四层级：分析标点符号的表达功能——可以这样用，也可以那样用。首先要让学生知道，我们现在通用的这套标点符号，它既是规范性的，又不是刻板的，在共同规范之下，又有灵活性。《为了忘却的纪念》写到在日夜挂念中突然得知柔石等被枪杀的噩耗，作者写道：“原来如此„„”这里用句号、感叹号都不错，作者选择省略号不仅仅是话语内容省略，更用来含蓄悲愤，引而不发，震人心魄。在两可的情况下，如何选择，那就决定于作者对表达效果的追求。吕叔湘先生说：“每一个标点有一个独特的作用，说他是另一形式的虚字，也不为过分，用与不用，用在那里，都值得斟酌一番。”（见《语法修辞讲话》，中国青年出版社1979年版）所以从表意的角度看，斟酌标点也是斟酌思想，揣摩情境，寻找最佳表达方式。例如：“事实是一切都变化了。程疯子不疯了。不好好干活的丁四变成一个好的工人了。原来像死水一样的停滞的龙须沟变得沸腾起来了。”（老舍）这四个句子未尝不可以用一个冒号和两个逗号合成一句，但作者全使用短句，让事物的变化给人以强劲的印象。标点符号的运用说到底是个语言运用问题，它是表达，也是修辞。教学中要指导学生以标点符号为载体，在表达层面多思考一些问题，在积极思考和自主判断中提高规范和灵活运用能力。

第五层级：尊重标点符号的使用习惯——你可以这样用，我可以那样用。文章大家的写作实际还证明，有风格、有个性的作者使用标点符号有自己的习惯。

标点和文章乃至作家的审美趣味、性格气质都浑然一体，各如其面了，作家的风格在标点符号的运用习惯中得以彰显。2024年全国高考卷甲卷的标点符号题正确选项是：“一方面是旅游线路老化、接待能力不足，另一方面是游客口味不

一、经济承受能力不同：这是我国开放欧洲旅游面临的两大难题。”

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！