# 公文写作新手最易犯错误（推荐5篇）

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2025-05-08

*第一篇：公文写作新手最易犯错误刚接触公文写作，大多数人都会感到六神无主，有狗咬刺猬无从下嘴的感觉。一些在老手和师傅们看来是低级错误的问题，也就不可避免地发生了。出现错误并不可怕，因为每个人的成长都是踏着一个错误一个错误的尸体走过来的。况且...*

**第一篇：公文写作新手最易犯错误**

刚接触公文写作，大多数人都会感到六神无主，有狗咬刺猬无从下嘴的感觉。一些在老手和师傅们看来是低级错误的问题，也就不可避免地发生了。

出现错误并不可怕，因为每个人的成长都是踏着一个错误一个错误的尸体走过来的。况且每个英明的领导对新手的错误大都持宽容态度。

但这并不能成为同一错误一犯再犯或者连续出现低级错误的理由。

不管您是经常写材料的，还是偶尔写一下材料，下面八种错误要尽量避免和克服：

其一，定位不准。这是事先对材料的背景、需求、重点，以及场合、对象、身份没有搞清楚的缘故。凡有此毛病的，下的功夫越大，离主题就会越远，最后的结果无疑是推到重来。

其二，框架失调。主要是总体布局不合理，文章几大部分高低不同、显然不在同一层次上。有的虽然几大部分可以，但在每一部分里面存在同样的毛病。这种文章成稿后，必然会导致内容上大调整，其难度不小于推到重来。

其三，内容繁琐。能用一句话说清的用一段来阐述，能多用几个定语搞定的，偏要搞个排比。同一个内容、同一个道理，翻来覆去地讲，缺少新意，含金量少。这就需要多做俢繁就简的工作，同时要清楚材料并不是越长越好，也不是越短越好，说准说透最重要。

其四，文题不符。有的内容很好，但标题不能盖住内容;有的标题很明确，但是内容不能佐证和支撑标题。写作前，对事先确定的标题一定要默念三遍，写作中，要始终绷紧标题这个弦，始终围绕标题来写，即使标题要修改也要始终忠实于修改后的标题来阐述，否则就会两张皮。

其五，交叉重复。主要体现在综合性的材料上，一个内容佐证几个观点，放在这儿也行，放在哪儿也行，最后为了说清楚两边都放，就造成了这个问题，这在新手中十分普遍。这就需要写材料不能讲究面面俱到，要选准突破口和切入点，往深里挖。

其六，平铺直叙。整篇文章就像是白开水，文章没有起伏，既没包袱，也没扣儿。一听开头就知道结尾，听的大家昏昏欲睡，了无兴趣。尤其是领导讲话一定要多用短句子，多几层转折。当然也不能为转而转，核心还要为主题和中心内容服务。

其七，比例失衡。一篇文章比如要写四部分，长的特别长，短的特别短，有的甚至相差数页，明显失衡。更有甚者，一部分五六页，一部分三两行，美其名曰详略得当，这实在是不为所取。如果实在是无话可说，但又必须说，就不要把这一部分单独成标题了，加个“同时、此外、还有一点”等等，带上几句话就可以了。

其八，照抄照搬。信奉天下文章一大抄、你抄我抄他也抄。合理有益的借鉴是必要的，但是一味的抄和搬，于提高无益，有时还会发生很多奇葩的笑话。这种事搞多了，离你不被信任也就越来越近了。

**第二篇：新手易犯错误专题**

驾车新手易犯的错误

我是一个驾车新手，学开车两个月，总结一下新手容易犯的错误，老师傅飘过。

1、不松手刹就开车。这个事出现多次了，只是没开多远就发现了。这个错误最伤车了，我真想在方向盘上贴个提醒纸条。

2、驻车时不挂停车档（我的赛欧EMT是空档），拉手刹。这个错误容易造成蹓车，出安全事故。

3、离车时忘记关车窗。这个错误出现较多，停车后人走了，车窗却大打开，还有天窗，如果有贵重物品的话，早就没了，车子还有可能被盗。

4、忘记拔钥匙。有一次尾厢装了货物，用钥匙开了尾厢门之后，合上尾厢搬了货物就走，钥匙没取留在了尾厢上。好在邻居回家看到了我的车，将车钥匙给我取回。要命的是遥控器也在车里面，否则这新车有可能就是别人的了。

5、将车钥匙和遥控器遗忘在车内，这是最麻烦的事。有时候事急，将车熄火后忘记拔钥匙就下车顺手关了车门。防盗器等你关门一分钟后自动落锁，等你反应过来时车钥匙和遥控器都已经锁在车内了。今天回家在小区门口，就看到一辆小车在撬锁，车子还没熄火呢，估计是车主无意关了车门，车门自动落锁，人进不去了。我的做法是将遥控器吊在裤带上，随人走，与车钥匙分开，即使忘记拔钥匙，用遥控器照样可以打开车门。

6、新车不热车。4S店告知，新车在首保期内，开车前要热车1-3分钟。也有人说，热车太长，容易积炭。我的做法是，适量时长热车，特别是冬天气温低，一定要热车，对车有利，同时要避免长时间热车。

7、急于启动马达。将钥匙打开电源后，一旋到底，急于启动马达，这是不正确的。车子启动前电脑程序有一个自检的过程，这个过程大概有几秒钟。如果自检没完成急于启动马达，有可能造成电脑程序紊乱失灵，使车子产生故障。

8、精力不集中，对危情缺少预估。最大的安全隐患是思想麻痹，你车子再好，功能再强，如果驾车人思想松懈，极易发生意外。有次从小区中出车，路比较窄，尽管我车速很慢，从一辆小车边上过时，一个小孩突然从路边的车头前走出来。由于小孩个子矮，根本看不到，等走到你的车头前就有点措手不及了。有些道路中间有路化带，弯道时又开了转弯倒头路口，中间路化带挡住了视线，有些小车行驶时不知前面弯道开了路口，车速很快，很容易发生撞车。

9、盲目高速。十次事故九次快，盲目高速行驶是引发交通事故的主要原因，一旦出事，问题则很严重。当然，在路况清楚、自己驾驶技术有保证的情况下，该有的速度还得有，在高速公路上总不能以低于60码的速度行驶吧。

10、冰雪天气，小心驾驶。南方一旦遇上冰雪，地面结冰打滑，要注意几个要点：集中精力、控制低速、保持车距、不踩急刹，以点刹为主、不急打方向盘、不急踩油门、不太靠边行驶，特别是经过公路桥梁时要特别小心，因为桥梁极易结冰。当然，没把握不出车最好。

**第三篇：公文写作新手最易犯的错误**

公文写作新手最易犯的错误

刚接触公文写作，大多数人都会感到六神无主，有狗咬刺猬无从下嘴的感觉。一些在老手和师傅们看来是低级错误的问题，也就不可避免地发生了。

出现错误并不可怕，因为每个人的成长都是踏着一个错误一个错误的尸体走过来的。况且每个英明的领导对新手的错误大都持宽容态度。

但这并不能成为同一错误一犯再犯或者连续出现低级错误的理由。

不管您是经常写材料的，还是偶尔写一下材料，下面八种错误要尽量避免和克服：

其一，定位不准。这是事先对材料的背景、需求、重点，以及场合、对象、身份没有搞清楚的缘故。凡有此毛病的，下的功夫越大，离主题就会越远，最后的结果无疑是推到重来。

其二，框架失调。主要是总体布局不合理，文章几大部分高低不同、显然不在同一层次上。有的虽然几大部分可以，但在每一部分里面存在同样的毛病。这种文章成稿后，必然会导致内容上大调整，其难度不小于推到重来。

其三，内容繁琐。能用一句话说清的用一段来阐述，能多用几个定语搞定的，偏要搞个排比。同一个内容、同一个道理，翻来覆去地讲，缺少新意，含金量少。这就需要多做俢繁就简的工作，同时要清楚材料并不是越长越好，也不是越短越好，说准说透最重要。

其四，文题不符。有的内容很好，但标题不能盖住内容;有的标题很明确，但是内容不能佐证和支撑标题。写作前，对事先确定的标题一定要默念三遍，写作中，要始终绷紧标题这个弦，始终围绕标题来写，即使标题要修改也要始终忠实于修改后的标题来阐述，否则就会两张皮。

其五，交叉重复。主要体现在综合性的材料上，一个内容佐证几个观点，放在这儿也行，放在哪儿也行，最后为了说清楚两边都放，就造成了这个问题，这在新手中十分普遍。这就需要写材料不能讲究面面俱到，要选准突破口和切入点，往深里挖。

其六，平铺直叙。整篇文章就像是白开水，文章没有起伏，既没包袱，也没扣儿。一听开头就知道结尾，听的大家昏昏欲睡，了无兴趣。尤其是领导讲话一定要多用短句子，多几层转折。当然也不能为转而转，核心还要为主题和中心内容服务。

其七，比例失衡。一篇文章比如要写四部分，长的特别长，短的特别短，有的甚至相差数页，明显失衡。更有甚者，一部分五六页，一部分三两行，美其名曰详略得当，这实在是不为所取。如果实在是无话可说，但又必须说，就不要把这一部分单独成标题了，加个“同时、此外、还有一点”等等，带上几句话就可以了。

其八，照抄照搬。信奉天下文章一大抄、你抄我抄他也抄。合理有益的借鉴是必要的，但是一味的抄和搬，于提高无益，有时还会发生很多奇葩的笑话。这种事搞多了，离你不被信任也就越来越近了。

**第四篇：公文写作常见问题和易犯错误汇总**

公文写作常见问题和易犯错误汇总

一、常见错误

1、发文机关名称与落款名称不一致。

例：公文标题是：中共××镇委员会关于先进性教育活动转入第三阶段的请示正文后的落款是：××镇先进性教育活动

2024年9月9日

2、附件放在公文尾条后。

公文尾条包括主题词、印发机关名称、印发时间及份数等，应放在印制公文最后一页的尾部。附件应在公文尾条之前。

3、请示等上行文中，公文尾条中标注“2024年9月9日印发”。

因为是上行文，所以应标注“2024年9月9日印”而不是“印发”

4、□□妥否，请批复 后没有标点符号。

应为：□□妥否，请批复。（特此请示。特此报告。同）

5、《中共房山区委组织部关于印发〈××××意见〉的通知》。

应直接以意见形式印发。其为党委系统法定公文，可直接印发。党委系统法定公文共有十四种：决议、决定、指示、意见、通报、公报、通知、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要。

二、常用规范性要求

1、附件在正文之后（一般是正文后空一行）、发文机关署名之前标注。正确的标注方法是：

附1：《中共北京市房山区委办公室关于印发〈房山区党委系统公文格式规范化标准〉的通知》

附2：《中共北京市房山区委办公室关于房山区党委系统公文处理工作的规定》

几点注意的问题：

（1）“附”字前空两格

（2）只有一个附件时，用单字“附：”就可以了

（3）附件名称后没有标点

（4）附件名称一行放不下时，第二行与上一行名称头对齐

★附件页样式：附件首页左上角标明“附件：”（多个附件应按顺序标明“附件×:”）,空一行为附件标题，再空一行为附件内容。附件标题前后必须相一致。

2、要求反馈或有其他相关事项的公文应标注联系人和联系电话，标注位置在发文机关署名和时间后。

例：中共北京市房山区委组织部

2024年9月9日

□□联系 人：李 海 燕

□□联系电话：893503063、正式公文不能省略主题词、发文单位。

4、结构层次序数：第一层为“

一、”，第二层为“

（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。

5、字号要求。发文字号用四号仿宋。文件标题用二号标宋（即：宋体加粗）。正文用三号字，其中，标题用黑体，二层标题用楷体，其他用仿宋。“附件：”用三号黑体，附件标题用二号标宋，附件内容与正文要求相同。“主题词”用三号黑体，主题词内容字体用三号标宋。印发机关名称和日期用四号仿宋。份数用五号宋体。页码用五号宋体。

6、落款日期用阿拉伯数字，并与单位署名错开，（署名与行尾空四个字，日期空两个）公章压日期。如有多个单位落款，应对齐。

例：中共房山区委组织部□□□□

房 山 区 民 政 局 □□□□

2024年9月9日□□

7、公文中所提到的单位一律用全称或规范化简称。

8、正文中引用其它文件应加括号注明原文字号。如后面再次出现，可标明“以下简称××” 字样。

9、决定、意见、规定在标题下应加发文日期。例：

中共北京市房山区委组织部

关于表彰××××××××××的决定

（2024年9月9日）

10、上行文应有签发人。版头如下：

中 共北 京 市 房 山 区 委 组 织 部（请示）

□发文字号签发人：×××□

★

如无签发人，发文字号居中。

11、转发其他单位的文件，应去掉原文版头及尾条。

12、印发和转发文件，附件标注可省略。

13、应以党委（组）名义向上级党委行文。不能向个人行文。

14、文件标题尽量不用标点符号（书名号除外）。正文中的标题，单独一段，不用标点符号。

15、主题词不能随意标引，查阅《公文主题词表》，自由标引词后要加▲，并控制在2个以内。

**第五篇：中学生广播体操易犯错误**

《舞动青春》易犯错误动作及其纠正方法

第三套全国中学生广播体操《舞动青春》动作在保持简单、规范等广播体操基本特点的基础上，融入了一些新颖而富有时代特征的弹性动作、不对称动作和大幅度动作，赋予了该套操舒展、流畅而富有青春动感的风格和特点。因此，学生在学习该套操的过程中，除了容易出现一些常规的手型、方向、路线等错误动作外，在学习掌握每节操中的特色性动作时，也较易出现一些相关的技术性错误动作。为了提高该套操的教学质量，使该套操得到行之有效地推广以下将就该套操在教学中容易出现的一些错误动作及其纠正方法进行归纳和交流。

一、普遍存在的易犯错误动作及其纠正方法

1．手位不准确、手型缺乏规范

广播体操主要是上肢动作在不同位置上的变化和控制，做动作时部分学生常出现手臂位置控制不准确，如前举、侧举、胸前平举时耸肩、手臂偏高或偏低，同时还可能出现翘指、分指等错误手型，这些错误一般在无意识中形成。

纠正方法：学习动作时，首先应强调手型和手位的规范和要求；其次进行掌变拳、拳变掌的练习以及各个方位的举、摆和屈伸练习，体会手型和手位的控制要领，培养控制意识。

2．上肢移动的方向和运动轨迹不清晰

在《舞动青春》广播体操中，多次涉及到手臂移动路线较长的摆动动作、绕环动作以及体位改变时的上肢变化动作。如第一节伸展运动中第二个八拍的5～8动作和第六节腹背运动第二个八拍的1～4动作。学生在完成这些大幅度动作时，常出现动作方向和运动轨迹方面的错误，从而导致动作不协调、不到位，有附加动作。

纠正方法：①应用分解教学法，通过慢动作示范结合讲解，强调动作的起始位置、方向、路线和结束位置，同时提示手心面对的方向；②学生慢速体会动作，必要的情况下，教师给予助力(或同学之间相互指导)帮助学生体会正确的手臂移动和手位的控制位置。

3．下肢身体重心移动和控制的位置不准确

为了培养学生重心移动的意识和能力，在《舞动青春》广播体操的多个操节中设计了相应的单腿支撑、弓步、迈步半蹲后收回等对身体重心控制要求较高的动作。学生在完成该类动作时，容易出现重心移动不到位、重心控制不稳等错误。如第三节踢腿运动中第二个八拍的l～4动作，当左(右)脚向侧迈步成半蹲时，易出现重心偏移一腿的错误(重心应在两腿之间)。

纠正方法：①强调重心移动要领和要求；②两腿开立半蹲，左右移重心练习；③两腿交替练习脚向侧迈步成半蹲后收回动作。

4．部分操节动作的发力部位不正确

学生在学习每一节广播操时，常出现发力部位不正确的显著错误。如扩胸运动发力点应在胸背部，体转运动应以腰部发力带动躯干转动，但部分学生习惯用手臂发力，影响了动作的幅度和功效；在广播体操教学中，这是一类较为突出的问题。

纠正方法：①强调动作的重点和发力部位；②按节奏反复进行扩胸或转体动作练习，体会发力点和发力要领。

5．成套动作练习时易出现动作遗忘、混淆、衔接不畅，音乐配合不准确等错误

学生在掌握每一节动作的基础上，最后要进行成套动作的练习。在成套动作练习中易出现动作紧张、遗忘、重心控制不稳、动作衔接不畅以及音乐配合不准确等错误。

纠正方法：①总结动作规律，帮助学生熟记动作，防止动作的遗忘和混淆。如《舞动青春》广播体操中除整理运动外，每一节动作均以左脚开始启动，且迈左(右)脚，最后还是收左(右)脚。在教学实践中发现学生经常收错脚，而影响到下一个动作的衔接。类似的动作规律还有很多，教学中应善于归纳和总结。②要求学生认真完成好每一个动作的结束姿势(在广播体操成套动作中，上一个(节)动作的结束姿势就是下一个(节)动作的开始，尤其是每节操中第二个八拍的第8拍动作均要求回到直立位，以保证下一个动作的完成。但在教学中，结束动作很容易被学生忽略而出错。③随音乐进行动作想象练习，帮助熟悉和记忆成套动作。

④让学生自己喊口令进行练习，口令可帮助学生熟记动作和节奏。

二、每节操存在的易犯错误及其纠正方法

预备节

1．易犯错误：手臂上举和绕环时，动作不舒展、幅度小。

纠正方法：练习动作前，先做几节肩胸部位的伸拉练习。

2．易犯错误：头部转动不到位。

纠正方法：慢速完成头部转动动作，体会立颈转头要领。

第一节：伸展运动

1．易犯错误：脚侧伸点地时，重心随之移到该腿上，脚背向上。

纠正方法：叉腰进行下肢动作练习，体会脚侧伸点地时重心的控制要领。

2．易犯错误：两臂绕环动作幅度较小，肩胸没舒展开。

纠正方法：慢速完成两臂于体前向内绕环动作，强调肩胸舒展、手向远伸的要领。

第二节：扩胸运动

1．易犯错误：扩胸动作不充分，用手臂发力，振幅较小。

纠正方法：强调用胸背部发力，结合上肢的摆振动作，加大扩胸幅度。

2．易犯错误：下肢屈伸缺乏弹性，且与上肢屈伸、摆振动作不协调。

纠正方法：反复进行扩胸提膝单个动作练习。

3．易犯错误：提膝动作不到位。

纠正方法：侧对镜子练习，观察扩胸动作幅度和上下肢动作的准确性。

第三节：踢腿运动

1．易犯错误：踢腿动作缺乏力度，腿踢起的高度小于90。，屈膝。

纠正方法：扶把连续完成弓步踢腿练习，强调踢腿的力度、速度和高度，腿绷直。

2．易犯错误：前弓步和两腿开立半蹲动作幅度较小，身体重心控制不稳。

纠正方法：两手叉腰，分别完成弓步练习和分腿半蹲收回练习。强调动作幅度和重心控制在两腿之间。

第四节：体侧运动

1．易犯错误：体侧屈动作身体前倾，手臂控制不到位。

纠正方法：慢速完成躯干向左、向右侧屈动作，强调腰部带动躯干侧屈、手臂控制到位。

2．易犯错误：腿向前、向侧迈步步幅较小，提膝动作不到位，两腿开立时重心偏移。纠正方法：双手叉腰，反复练习下肢动作，注意步幅大，开立时重心控制在两腿之间。

第五节：体转运动

1．易犯错误：用手臂发力带动身体转动，转体幅度小。

纠正方法：双手叉腰转体练习，体会腰、肩发力要领。

2．易犯错误：转体时重心不在两腿之间，脚跟离地。

纠正方法：背对镜子站立，慢速完成向右、向左转体能对视的位置，强调头随身体转动，脚跟贴紧地面。

第六节：腹背运动

1．易犯错误：体前屈时屈膝，指尖未触及地面。

纠正方法：加强下肢柔韧练习。

2．易犯错误：蹲起动作较突然，无控制感。

纠正方法：慢速完成下蹲、直立动作，提高腿部控制能力。

3．易犯错误：手臂位置控制不准确。

纠正方法：在帮助下练习体会体前屈手臂的正确移到和控制位置。

第七节：跳跃运动

1．易犯错误：跳跃动作松懈无力，弓步跳和开合跳缺乏腾空，腿开度不够。

纠正方法：两手叉腰，反复进行弓步跳和开合跳练习，强调蹬地腾空和分腿落地的开度和控

制。

2．易犯错误：上肢动作路线不清晰，动作位置控制不准确。纠正方法：慢速完成上肢动作练习。

第八节：整理运动

1．易犯错误：上肢动作用力紧张，速度较快。

纠正方法：匀速缓慢地进行上肢动作练习。

2．易犯错误：上下肢动作配合不协调。

纠正方法：两手叉腰完成踏步动作练习，最后上下肢配合完整练习。

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！