



# 海航集团 公文写作指导手册

# 目 录

一、编写本手册的目的.....	1
二、常用公文文体及写作技巧.....	1
(一) 常用公文文体.....	1
(二) 公文文体选择中需注意的问题.....	2
(三) 常用公文的写作技巧.....	3
1. 会议纪要.....	3
2. 情况通报.....	4
3. 请示.....	6
4. 工作简报.....	7
三、公文格式通用规则.....	8
(一) 页面设置.....	8
(二) 字体.....	8
(三) 标点符号.....	8
(四) 数字.....	12
(五) 标题、文头、文尾、附件标识.....	13
四、公文语言的要求.....	13
(一) 基本要求.....	13
(二) 公文语言与口语的区别.....	14
(三) 公文语言与文学语言的区别.....	15
(四) 公文用语具体要求.....	15
1. 语言色彩及分寸.....	15
2. 准确、平实、规范.....	16

3. 语言简练.....	17
4. 逻辑严谨.....	17
5. 语法、句法准确.....	18
6. 没有歧义.....	19
7. 没有常识性错误.....	20
8. 符合集团惯例.....	20
附录 1. 常见错别字.....	21
附录 2. 常见同（近）音异形异义词.....	25

# 海航集团公文写作指导手册

## 一、编写本手册的目的

为了帮助广大行政人员，尤其是从事文字秘书工作的同仁学习掌握公文写作的基本知识、写作方法及写作技巧，并指导其从事相关具体工作，全面提升集团行政办公体系运行品质，特结合海航实际工作，编写本手册。

## 二、常用公文文体及写作技巧

### (一) 常用公文文体

依据中办、国办 2012 年 7 月 1 日所施行的《党政机关公文处理工作条例》中对公文文体的相关规定与解释，并结合海航工作实际，特核定以下 10 类常用公文文体：

1. **会议纪要**：记录和传达会议情况、议定事项、布置工作，是开展工作的依据。
2. **会谈纪要**：记录与外单位进行商务会谈时所达成的共识及所明确的相关工作。
3. **情况通报**：对集团决策层领导重要讲话内容的传达。
4. **学习与研究**：记载、传达各种具有参考价值的专家讲话、干部员工心得体会等。
5. **请示**：向上级单位请求指示、批准。
6. **公函**：与不相隶属单位之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。
7. **报告**：向上级单位汇报工作，反映情况，答复上级单位

的询问。

**8. 通知：**用于转发其他单位公文，传达要求下级单位办理和有关单位周知或执行的事项等。

**9. 通报：**表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况，一般不含具体工作布置内容。

**10. 工作简报：**对重要活动、会议相关情况的记录，以通报和传递信息为目的，篇幅短小，带有一定新闻性质。

## (二) 公文文体选择中需注意的问题

### 1. 请示与函的区别

请示与函的主要区别在于行文关系上。请示主要用于有隶属关系的上下级单位之间，下级单位以请示向上级单位行文请求指示批准重要事项。函则用于平级单位之间以及没有业务上的主管和被主管关系的单位之间的工作往来。

### 2. 请示与报告的区别

请示、报告（情况汇报）最大的相同之处是均属上行文，二者区别在于：

**(1) 行文时间：**请示一般是事前行文，而报告在事前、事后及事中皆可行文。

**(2) 行文目的：**请示旨在请求上级批准、指示、支持和帮助，需要上级批复，重在呈请。报告旨在向上级汇报工作、反映情况、提出建议、答复上级询问，不需要上级答复，重在呈报。

**(3) 主送机关：**请示一般只写一个主送机关，需要同时送其他机关的，应当用抄送形式。而报告在遇到灾情、疫情等紧急

情况需要多级领导机关尽快知道时可写多个主送机关。

**(4) 写法不同：**请示内容单一，一事一文，侧重于讲明原因，陈述理由，表述事项，要求体现请求性，篇幅较小。报告则内容较杂，容量可大可小，侧重于概括陈述情况，总结经验教训，形式多样，表述灵活，体现报告性。

**(5) 处理方式：**请示属办件，收文机关必须及时批复。报告多数是阅件，除需批转建议报告外，上级机关对其余各类报告不必行文。

### （三）常用公文的写作技巧

从写作技巧上看，以上 10 种公文可分为四类：一是会议纪要、会谈纪要；二是情况通报、学习与研究；三是请示、函、报告、通知、通报；四是工作简报。下面，分别对会议纪要、情况通报、请示、工作简报 4 种公文的写作技巧进行阐述：

#### 1. 会议纪要

**准确性。**会议纪要必须是会议宗旨、基本精神、议定事项、布置工作的概要纪实，不能随意增减和更改内容，任何不真实的材料都不得写进会议纪要；会议纪要印发后将作为开展工作的依据性文件，故要确保准确、具体，避免遗漏、偏差，对于布置工作，要明确工作内容、责任人、完成时限。

**概括性。**会议纪要必须精其髓、概其要，以极为简洁精练的文字高度概括会议的内容和结论。

**条理性。**会议纪要必须对会议精神和议定事项、布置工作分类别、分层次予以归纳概括，使之眉目清晰、条理清楚。

**措辞。**会议纪要用“会议”作主语，一般不用与会领导作主语，如“会议认为”、“会议确定”、“会议指出”、“会议强调”、“会议听取了”、“会议讨论了”等。为使会议纪要更加简洁明了，也可适当将主语略去。

**正确区分议定事项与布置工作。**议定事项一般是关于某项工作原则性、方向性的要求，一般不需要定期反馈进展情况，而布置工作一般都有明确的责任人和完成时限，并需要定期反馈进展情况。

**其它。**对于较复杂的会议，可将会议的议定事项和布置工作分成几个大的问题，然后分项来写；对于专业性较强的会议，建议在形成会议纪要初稿后征询相应部门和责任人的意见，防止出现常识性错误或对议定事项、布置工作的描述出现偏差。

## **2. 情况通报**

**领会讲话的基本内容和精神实质。**这是整理好讲话的前提，这样做的目的在于从全局考虑问题，从整体把握讲话的主题思想、基本思路以及主要的表达方式等，从宏观层面把握整理稿的大原则、大方向，确保整理出来的录音稿在思想上、认识上及重要观点上不出偏差，切忌在通篇意思没有弄懂的情况下，就词论词、就句论句地进行修改。

**充分尊重原意，尽量保留原话原句。**这是整理讲话的基本要求，不能别出心裁，违背讲话者意图进行大篇幅地改写，尽量使用原句、原语，让其本意或个人的语言风格得到充分的体现。但是，尊重原意不等于照搬照抄，尽量保留原句不等于原

封不动。要正确处理好引用原句与书面表达之间的关系。

**合理进行必要补充与完善。**领导讲话的特点是在思维上往往具有一定的跳跃性，表达不一定全面、系统、连贯。所以在整理时，要仔细揣摩前后文的语境意思，将讲话者没有说出来的话补充进去。常见的有以下几个方面：一是与会者熟知的情况，讲话者觉得没有必要重复，往往被省略了。二是对有些相对固定的说法或有关的政策、法规文件的名称、对人的称谓等，讲话者有时只是点到为止，不一定作全面、规范的表述。三是表达不够到位的思想、观点等。如果不补充，不但意思不完整，难以理解，而且因为表述不规范，影响讲话的严肃性。四是领导想表达的意思，由于没来得及认真细致的思考，该表达的而没有完全表达。

补充相关内容要动脑筋，要在“合理”二字上下功夫，所谓合理，即要合乎讲话者原意，要体现讲话者主旨，不能偏离正常轨道。补充的语言要尽可能地简短，最好是一两句以内，能够用一个词语的，不用一句话；能够用一句话的，不要用两句话，尽量做到简洁有力，不冲淡原语原句意思。

**适当调整和删减。**由于讲话大多为即席或脱稿，每句话的意思不一定都完整、准确，思路也不一定都沿着正常的“轨道”运行。在整理中，要本着认真负责的态度，按照行文规范和语言规范的要求，适当地予以调整和删减。

调整和删减是比较复杂的，要慎之又慎。出现较多的情况有以下几种：一是重复的语句。有些话虽然重要，但重复多次，

不一定都保留，应尽量删除，避免重复啰嗦。二是口语化的语言。口头讲话与书面讲话不同，容易口语化。对这些口语化的东西也要尽量删减，最大限度地减少其出现的频率。三是逻辑上出现跳跃的内容。如对同一个问题的阐述，在讲话的多个地方都提到，应尽量将这些内容整合在一起，集中在一个小的主题之下，以避免出现结构混乱；四是离题较远的内容。由于临场发挥，难免出现一些与主题关系不够密切的内容。这些内容如果对突出主题帮助不大，衔接起来又有较大难度，应予以删去。五是某些表示客套的内容。出于礼貌，有时候需要讲一些客套话，特别是有上级领导到会或有贵宾在座的时候，客套话可能更多一些。但把讲话整理出来作为正式讲稿或文件下发时，应尽量减少。六是讲话时出现不准确的内容。如因一时疏忽而出现的“张冠李戴”、“似是而非”或容易造成误会的东西，应予以纠正，不能让明显的错误出现在经过整理的讲话稿中。

### 3. 请示

**标题。**一般由发文机关、事由和文种构成。标题中的事由要明确，语言要简明。由于“请示”本身含有请求、申请的意思，所以标题中应尽量不再出现“申请”、“请求”一类词语。

**正文。**请示的正文由请示的原由、事项和请示惯用结束语三部分组成。原由，即请示的理由或根据。这部分内容既要实事求是、有理有据、说明充分，又要条理清楚、开门见山。原由是写请示的关键，直接关系到请示事项能否成立，关系到上级机关的审批态度。如果原由比较复杂，还必须写明必要的事

实和数据，不能为追求简要而作简单化处理，而要让领导知晓批准或不批准这个请示，将分别出现什么局面。事项，即请求上级机关给予指示、批准、支持或帮助的具体内容。事项要具体，所提的要求要有可行性和可操作性，不能空洞无物，否则，即使获得批准，也不知道如何落实。

**一事一报。**在一份请示中，只能就一项工作、一种情况或一个问题作出请示，不得在一份公文中就若干不相关事项请求指示和批准。如果确有若干事项都需要同时向同一上级机关请示，可以同时写出若干份请示，它们各自都是一份独立的文件，有不同的发文字号和标题。

#### 4. 工作简报

**准确真实。**简报作为加强领导和推进工作的重要工具，内容必须保证绝对真实、准确，简报所选用的任何材料，包括人名、地点、时间、情节、数字、引语、因果关系等等，都完全准确无误，没有丝毫的虚构、夸张、缩小和差错。特别是在预估成绩和宣传先进时，更要严格把握分寸，有一说一，有二说二，实事求是，恰如其分，留有余地。

**简明扼要。**简报的写作必须做到简短、明快，用尽可能少的文字说清楚必须说明的问题。具体来说，一是主题集中，如果简报所涉及的内容较多，可以把想说的问题进行归纳、提炼，抓住最能反映事物性质的东西做主题；二是精选材料，围绕主题精心挑选典型事例，不能也没有必要写尽事物的整体，做到不堆砌、不罗列、不雷同、少而精。

### 三、公文格式的通用规则

公文有严格的格式要求，格式的准确与否可以最直观地反映出拟稿人对公文的重视程度与态度，也是公文质量与规范性的首要衡量标准，因此公文格式对一篇公文而言具有重要意义。虽然不同类型的公文在格式上存在很大的差异，但很多的规格规范对各类型的公文适用，现将公文格式的通用规则总结如下：

#### (一) 页面设置

序号	错误类型	错误评析
1	公文格式模板	部分单位未及时对公文格式模板进行更新，使用旧格式模板。
2	页边距设置	常见错误是使用系统默认页边距。正确的页边距设置应为：左3厘米，上、下、右各2.5厘米。
3	行距设置	正文行距原则上应为固定值30磅，表格内应使用单倍行距（正文行距可依据版面情况进行微调）。
4	段落对齐方式	部分单位公文经常未两端对齐的情况。
5	段首空格	段首应空两格。

#### (二) 字体

序号	错误类型	举 例	错误评析
1	黑体加粗	“关于集团成员单位在财务公司办理存款业务相关注意事项的通知”	黑体加粗不仅不能起到强调的作用，反而影响阅读，特别是打印件容易模糊不清。
2	英文字体	“2005年10月21日，George Soros 再次访问海航。”	英文及数字字体应与所在段落字体保持一致。此处英文字体误为Times New Roman，应为仿宋体。
3	英文书名	《HOTEL》	英文杂志名称应使用斜体字加双引号，应为“HOTEL”。

#### (三) 标点符号

序号	错误类型	常见错误	错误评析
1	公文标题	建设海航优质工程，创造酒店灿烂辉煌	公文标题中，除书名号和引号外，一般不使用标点符号，以空格间隔即可，不必加中间逗号。
2	小标题结尾	一、团结一致，打造海航新品牌。	公文中各层次成段小标题的结尾一般不使用标点符号，最后一个句号应删除。
3	半角符号	5月8日14:00	字符距离不协调，影响版面美观，

			应为“14:00”。
4	结束语标点	1. 特此通知。 2. 妥否，请批示	结束语单句则不加标点： 1. 特此通知、特此汇报等末尾不必加标点； 2. 如“妥否，请批示”等两句话的应有标点。
5	问号	他不得不思考企业生产为什么们会滑坡？怎样才能扩大销售？	全句不是疑问句，而是陈述句，故不能用问号。
		今天去呢？还是明天去呢？我实在是拿不定主意。	这是一个选择问句，“今天去呢”并非一个完整的问句，应该用逗号。正确用法为“今天去呢，还是明天去呢？我实在是拿不定主意。”
6	顿号	观众长时间地等待，只为一睹她的风采、或签上一个名。	“或”是连词，在表并列关系的连词前面，无论是“或”、“和”、“及”、“与”均不用顿号。可根据不同句子的情况，或者删去顿号，或者改用逗号。
		他留给我的印象依然如故：天真中透着纯真、活泼中蕴含着稚气。	分句之间误用顿号，“天真中透着纯真、活泼中蕴含着稚气”不是联合词组，而是两个分句，分句间应用逗号。
		这几年，报刊上报道的因主持正义、被顶头上司打击报复的人，也不是个别的。	“因主持正义”与“被顶头上司打击报复”不是并列关系，而是因果关系，中间不应该用顿号。可以改为“因主持正义而被顶头上司打击报复”。
		他们过着牛、马不如的生活。	“牛马”是合并式简称，没有停顿，不应用顿号。
		中央顾问委员会秘书长、国家体委顾问荣高棠、国家体委主任李梦华和中华全国体育总会主席钟师统等应邀参加十佳运动员评选揭晓和发奖大会。	三位领导人的名字，构成第1层的并列关系，荣高棠的两个职衔构成第2层的关系。第1层用逗号，第2层用顿号。不能都用顿号。
		全国人大常委会又颁布了禁毒决定，对制造、贩卖、运输、非法持有毒品、非法种植罂粟、大麻等原植物、引诱、教唆他人吸食、注射毒品等，都作了严厉的处罚规定。	“非法持有毒品”和“原植物”后面两个顿号都用错了，应改为逗号。
		我们曾经去过六、七个这样的	“六”、“七”连用表示概数；“二

		购物中心,看到二、三十位老人……	三十”即“20以上30以下”,也表示一个概数,都不能用顿号隔开。隔开了就变成“6和7个”、“2和30位”,意思就变了。
		例如:第一、第二、首先、()。	顿号应改为逗号。
		(一)、(二)、(三)、(1)、(2)、(3)、①、②、③、	序号既然用了括号,或者本身就是圈码,后边就不必再加顿号。
		1、2、3、A、	顿号应改为下脚圆点号。
7	分号	任弼时同志一生三怕:一怕工作少;二怕麻烦人;三怕多用钱。	顿号、逗号、分号、冒号,虽然同为句内点号,但停顿的时间有长短之分。应先用停顿短的逗号,再用停顿长的分号,不能未用逗号直接用分号。
		《茶馆》中人物的对话;《红旗谱》中环境的点染;《创业史》里的铺叙议论,都十分富有特色。	并列短语作主语,短语内的两个分号均应改为逗号。
		去年12月13日,在河北省香河县公安局的配合下,通州区公安局破获了盗窃高压电线路铁塔塔材的案件;抓获犯罪分子二十余人。	句内分号应改为逗号。
		对于一切犯错误的同志,要历史地全面地评价他们的功过是非,不要一犯错误就全盘否定;也不要纠缠历史上发生过而已经查清的问题。	第1层分界在“功过是非”的后面。“不要……”与“也不要……”之间不能用分号。
		这样的豪言壮语,究竟出自谁人之口呢?不是别人,正是林彪;它是赤裸裸的反马克思主义的谬论。	“林彪”后面的分号应改为句号,因为前后是两个独立的句子。
8	引语中的标点	王局长说:“咱不能把功劳当资本,向党和人民捞好处”。	引文是完整独立的话,句末的点号应置引号内。如果引文是作者的话的一个部分,本身不独立,句末的点号应置引号外。如:现代画家徐悲鸿笔下的马,正如有的评论家说的那样,“神形兼备,充满生机”。
9	句号	已经25岁了,我终于成为专业歌剧演员,遗憾的是,没唱几年歌剧,领导却让我改唱评剧,由于唱法路子不对而毁了嗓子,终于被迫离开我喜爱的舞台。	这一段文字是由三个句子组成的,“演员”和“评剧”后的标点应改为句号。
		电视短剧《荷花》通过一个卖	这是一个单句,句子中间的两个句

		扇子的小女孩同小偷勇敢斗争的故事。表现了小女孩的纯洁、善良、勇敢的性格。反映了小女孩高尚的情操和美好的心灵。	号应改为逗号。
		产生经费紧张的原因，一个是实在缺得多。另一个是在经费使用效率上也存在一些问题。	这是一个复句，句中的句号应改为逗号。
10	逗号	笑声，歌声，嬉闹声，响彻了山谷。	前2个逗号应改为顿号，第3个逗号应删。
		理论，来源于实践，实践，要靠理论来指导。	“来源于实践”后面的逗号应改为分号。
		我一面按照他的指示挖战壕，一面想，总司令身经百战，这一仗一定会打胜的。	“一面想”后面的逗号应改为冒号。
		总之，这部文集，触及了当代一系列重大的学术问题，相信有心的读者，会从中得到深刻的启示。	“文集”和“读者”后面的逗号应删。
		我在武汉听了毛委员演说三个月之后又在郑州听到某人对湖南农民运动的恶毒攻击……	“演说”、“之后”后面都应加逗号。
11	叹号	小李——你呆着，不要到我这里来！	这是一个语气舒缓的祈使句，句末叹号应改为句号。
12	冒号	“唔。”老张一面听，一面应，一面伸手过来说：“你给我吧。”	“说”字后面的冒号应改为逗号。
		也还有另一种观点：当作品涉及某些阴暗现象的时候，有的同志会说：“你写的现象虽然是真实的，但要考虑文艺的党性原则。”	在一个句子里出现了两重冒号。第一个冒号应改为句号。
		企业长期亏损，出路只有一条，改革。	提示性话语“出路只有一条”后面的逗号应改为冒号。
13	引号	古人云：“多行不义必自毙”。	整句引文，末尾的句号应置于引号里面。
		大革命虽然失败了，但火种犹存。共产党人“从地下爬起来，揩干净身上的血迹，掩埋好同伴的尸首，他们又继续战斗了。”	局部引文，末尾的句号应置于引号外面。
		老太太说：“她儿子是个工人，出来好几年了，她是第一次来	删去引号，或将引号内第三人称的“她”改为第一人称的“我”。

		抚顺。”	
		自私，不听从合理的指导，没有自尊心，都是性格上很大的弱点，这些弱点都是老牌的慈母送给她们孩子的恩物。	“慈母”和“恩物”都带有贬义，应当加引号。
14	括号	唯心论历来反映剥削阶级的利益。代表剥削阶级的意识形态，是“反动派的武器，反动派的宣传工具”。（列宁：《我们的取消派》）	括号应当放在句号前面。
		不久，国民议会迁到法皇的内官凡尔赛去（在巴黎城西南18公里）。	括号应放在“去”字前面。
15	省略号	雄伟庄严的人民大会堂，是首都最著名的建筑之一，……它那壮丽的廊柱。淡雅的色调，以及四周层次繁多的建筑立面，组成了一幅绚丽的图画。	省略号前后保留了顿号、逗号、分号。省略号前后的标点均应删去。
		在另一领域中，人却超越了自然力，如飞机、火箭、电视、计算机……等等。	省略号面的“等等”和句号，应当删去。
16	间隔号	大卫·里嘉图	误用了顿号就成为两个人了。
		“3.15”消费者日	误用了下脚圆点就成了小数点。准确的用法是，改阿拉伯数字为汉字数字，不加中圆点。
17	破折号	他久久地凝视着庭园中央——这张X光片子的主人。	“庭园中央”与“这张X光片子的主人”所指的概念不相当。
		二氧化碳和水在合成车间，叶绿体里发生奇妙的变化。	“合成车间”就是“叶绿体”，且语义的重点在后者，所以，“合成车间”后面的逗号应改为破折号。

#### （四）数字

序号	错误类型	常见错误	错误评析
1	成文时间	“2005年10月11日”或“二〇〇五年十月十一日”	公文成文时间用汉语数字，故应为“二〇〇二年十月十一日”。
2	概数	员工的平均年龄仅二十七、八岁	相连的数字连用表示概数时，中间不用顿号。
		加大开源节流的力度，争取使公司成本比去年下降3000-4000万元	表示数字范围的写法也有讲究，例如：3万~8万，一般不能写成“3~8万”；5%~15%一般不能写成“5~15%”，否则会产生歧义。
3	时间	海航于一九九三年	公历世纪、年代、年、月、日、分、秒，

		正式投入运营。	要求使用阿拉伯数字。如，公元前 9 世纪、公元前 221 年、20 世纪 80 年代、公元 1949 年 10 月 1 日、15 时 20 分 45 秒等。年份一般不用简写，如：2005 年，不应简写成 05 年。
		大年 30 晚上 7:00，公司领导前往海口基地慰问了一线员工	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、丙寅年十月十八日、八月十五中秋节、正月初五等，可以在它们的后边用阿拉伯数字括注公历。如：藏历阳木龙年八月二十六日（1964 年 10 月 1 日）。
		7 月 8 日下午 16:00	公文中的时间如以 24 小时制表述，则在时间前不能再加“下午”，应表述为“7 月 8 日 16:00”或“7 月 8 日下午 4:00”。
4	序号	(一) 会议议定事项	1. 层次序号第一层次用“一、”、“二、”……；第二层次用“(一)、(二)”……，第三、四层次依次使用“1. ……”、“(1)……”等，带括号的序号后应有一个半角空格； 2. (一)、(1)不能写作(一)、(1)。

### (五) 标题、文头、文尾、附件标识

序号	错误类型	常见错误	错误评析
1	断行错误	海航集团有限公司 关于恳请海南省领导出席海航集团与中航二集团战略合作签字仪式的请示	1、长标题进行断行时，注意不应将一个词语隔开两行； 2、助词“的”不能移到下一行行首。
		中国对美再次袭击 伊拉克深表不满	由于句读不明确产生歧义。
2	文尾印发单位、抄送单位等错误	主题词：行政事务 函 <hr/> 2008 年 6 月 × 日 拟稿：× 核稿：× (共印 × 份)	缺“印发”二字、未标识发文单位等
3	生造主题词	“乒乓球比赛报名”	主题词应尽量使用《国务院公文主题词表》列举的词语避免使用复杂词语或词组。

## 四、公文语言的要求

### (一) 基本要求

公文语言的基本要求是：庄重、准确、朴实、精炼、严谨、

规范。

**庄重**——指语言端庄，格调郑重严肃。

**准确**——指语言真实确切，无虚假错漏，褒贬得当，语意明确，符合实际。

**朴实**——指语言平直自然，是非清楚，明白流畅，通俗易懂，慎用修辞。

**精练**——指语言简明扼要，精当不繁，服从行文目的及表现主题的需要，当详则详，当略则略。

**严谨**——指语言含义确切，文句严谨，细致周密，分寸得当，忌模糊含混、语意多歧。

**规范**——指语句不仅合乎语法及逻辑原则，而且要合乎公务活动的特殊规范性要求。

在公文写作过程中，要避免语言口语化、文学化。

## (二) 公文语言与口语的区别

### 1. 语境

口语都有自己的语言环境，而且可以借助语调、表情、动作等辅助表达方式。同样一句话，离开了语言环境，意思就不同了，或者本来明白无误，却变得含混模糊、没头没脑了，而写公文需要通过文字自身营造语言环境，因此，对文字的要求更加严格。

### 2. 语法

口头语言是当面交谈，不仅可以省略某些句子成分，有时候甚至语序颠倒、搭配不当也能表达相应的意思。而公文则应

严格遵守语法、修辞规律，如果句子不通、成分不全、语病不断，就不能成为文章。

### 3. 结构层次

口语一般可以不管整体结构，层次乱一些，说话说到哪里算那里，边说边修正，都无大碍，但公文必须讲究整体结构，依照逻辑顺序，做到顺畅自然，没有当先反后、跳跃不连、枝节横生的情况；要严密无间，没有自相矛盾、纰漏频出的毛病；要完整统一、首尾一贯、匀称合宜，不能支离破碎、格调不一、前言不搭后语。

#### (三) 公文语言与文学语言的区别

1. 基本思维方式不同。公文属于逻辑思维，文学作品属于形象思维。

2. 在语言运用方面，文学作品可以虚构，可以采用夸张、幻想、悬念等多种方式塑造典型；公文则不能虚构、夸张，要做到简练明快、通俗易懂，讲求准确性、鲜明性，避免假话、空话、大话、套话。

#### (四) 公文用语具体要求

##### 1. 语言色彩及分寸

序号	错误类型	常见举例	错误评析
1	政治敏感性	我们知道，那些不知真相的人心中是有怀疑的	这是记者整理的周恩来总理在万隆会议上发言的原稿中的一句话，周总理后来亲自修改为“我们是容许不知道真相的人怀疑的”。“知道”别人心里怀疑又怎样，徒增加隔阂而已，“容许”则表明了理解，表示了可以团结的诚意。
		在我们的会议上，我们应该寻求我们的共同基	这是记者整理的周恩来总理在万隆会议上发言的原稿中的一句话，周总理后

		础，同时保留我们的不同点	来亲自修改为“我们的会议应该求同存异”，修改的效果是化被动为主动，并成为人们乐于接受的一个口号。
2	语言分寸	张三、李四等人对个体户政策想不通，说这样做是发展资本主义	这是当年讨论实行个体户政策时做的一份工作简报中的一句话，后在发文时改为“个别同志对个体户政策想不通，说这样做是发展资本主义”。因为如果写上张三、李四说，就会让人感到非常紧张，因此用“有人说”、“个别同志认为”一样的表述即可。
3	现场感	关于支持海南海防林建设有关工作的汇报	这是集团领导在海南省政府海防林建设专题会上的发言的代拟稿中的一句话，后集团领导亲自修改为“关于支持我省海防林建设有关工作的汇报”，因是现场发言稿，故改为“我省”，显得更亲切，更有主人翁意识。
4	语言色彩	在这自古多慷慨悲歌的燕赵大地，我们终于完成了对河北国投的重组工作	“悲歌”改为“壮歌”，语言更为积极。

## 2. 准确、平实、规范

序号	错误类型	常见错误	错误评析
1	不准确	年收入达到 700-800 亿元，进入世界 500 强	从收入指标看，700-800 亿收入不能进入世界 500 强行列，应表述为“年收入达到 700-800 亿元，并继续努力争取进入世界 500 强”。
2	不平实	海航的学院第一年办学便成功组织学生参加了计算机等级考试并一举打破海南省通过率记录，取得全省第一，是创造了一个奇迹！	“奇迹”的提法过于浮夸。
		上半年，集团各项重点工作圆满完成，各项事业取得了辉煌的成就	圆满、辉煌等词语带有明显夸张色彩，改为“上半年，集团各项重点工作顺利完成，各项事业取得了可喜的成绩”。
3	简称不规范	海南航食荣获美大陆公司 2006 年一季度配餐评比活动国际组第 4 名	文章中使用专名的缩写，除非人们非常熟悉的，要先交代全称在注明简称，简称如多次出现要前后一致。
4	生造词语	多经、街居、宣贯	“多种经营”简称为“多经”、“街道居委会”简称“街居”、“宣传贯彻”简称“宣贯”

			都属于生造词语。
--	--	--	----------

### 3. 语言简练

序号	错误类型	举例	错误评析
1	重复	我很少能和大家见面，今天能和大家见面，我感到格外高兴	此语句显得重复罗嗦，可修改为“我很少能有机会和大家沟通、交流，今天能和大家见面，我感到格外高兴”。
		为环渤海圈经济腾飞插上飞翔的翅膀	此句中多次出现“飞”字，显得重复罗嗦，可修改为“为环渤海圈经济腾飞插上金色的翅膀”。
		形成了相互促进和互动发展的局面	“相互促进”和“互动发展”存在重复，修改为“形成了互动发展的局面”即可。
2	冗长	海航集团与中航二集团战略合作框架协议签字仪式顺利举行	可修改为“海航集团与中航二集团签署战略合作框架协议”，这样更加简练
		进一步提高收入利润实现能力	“收入利润实现能力”修改为“收益能力”即可。
3	文学化	X X X 莅临广州中央海航酒店兴致勃勃地检查了正在紧张进行施工收尾的工地现场，与酒店经营班子进行了恳切的座谈会	“兴致勃勃地”、“正在紧张进行施工收尾的”、“恳切的”等修饰语过多，可全部删去。

### 4. 逻辑严谨

序号	错误类型	举例	错误评析
1	过于绝对	X X X 的重要讲话，明确了三亚学院的教学方针	这是关于 2007 年集团领导在三亚学院检查工作的一份工作简报中的一句话，修改为“X X X 的重要讲话，进一步明确了三亚学院的教学方针”更为准确。
		三亚学院还没有建立人才培养体系	这是 2007 年一份《情况通报》的一句话，修改为“三亚学院还没有建立完善的人才培养体系”更为准确。
2	违背事理	1995 年，海航向美国航空有限公司定向发行 1 亿外资股，成为境内唯一的中外合资航空公司	应修改为“1995 年，海航向美国航空有限公司定向发行 1 亿外资股，成为境内第一家中外合资航空公司”。
		协会去年发布了《海南省企业发展报告》，从此，海南省有了自己的企业 100 强	这句话存在逻辑错误，即使没有《海南省企业发展报告》，海南省企业 100 强照样存在，因此，这句话应修改为“协会去年发布

			了《海南省企业发展报告》，从此，海南省有了自己的企业 100 强排名报告”。
3	概念混淆	公司经营班子、管理干部和员工成本意识显著提高,开源节流工作取得明显成效。	“管理干部”包括“经营班子”,因此,将经营班子、管理干部和员工并在一起,就存在概念混淆的错误。
		这次代表大会的代表包括工人代表 55 人,农民代表 47 人,妇女代表 39 人,文艺界代表 13 人	工人、农民、妇女代表不是同一层面的分类标准。
		海航集团完善的上下游产业链能为顾客提供机票、酒店、旅游甚至航班时刻短信提醒等产品	机票、酒店、旅游、航班时刻短信提醒不完全是产品,有的是服务。
4	自相矛盾	根据县体育工作成就和教练员的知识结构,特提出县业余体校教练员职业岗位设置申请……。如有困难,也可缓设或不设	设置职业岗位和不设职业岗位是两个相反的概念,说了半天等于没说。
		他是多少个死难者中幸免的一个	“死难者”与“幸免”自相矛盾。
5	多重否定	睡眠三忌:一忌睡前不可恼怒,二忌睡前不可饱食,三忌卧处不可当风	“忌”与“不”双重否定改变了本来要表达的意思。
		为了防止这类交通事故不再发生,我们加强了交通安全的教育和管理	“防止”与“不再”双重否定改变了本来要表达的意思。
6	关联不当	由于燃油价格上涨,导致收入增加	“燃油价格上涨”与“收入增加”关联不当,中间省略的过渡句应该是“征收燃油加价”。
		他的文章写得不长,所以很有特色	文章写得不长与很有特色没有因果关系。

## 5. 语法、句法准确

序号	错误类型	常见错误	错误评析
1	搭配不当	加强对三亚学院基建项目的监督与沟通	“加强对……的监督”没有问题,但“加强对……的沟通”就不当,可修改为“就三亚学院基建项目加强监督与沟通”。
		加快高等教育事业发展的速度和规模	“加快”与“速度”搭配没有问题,但“加快”不能与“规模”搭配。
		急忙中,衣服、手掌被乱石划伤,可他全然不顾	“手掌”可以被“乱石划伤”,但衣服不能说被“乱石划伤”。

		陈峰董事长观看了西安古城墙入城仪式	“西按古城墙入城仪式”，“古城墙”怎么能“入城”呢？正确的表述应为“陈峰董事长观看了在西安古城墙外举行的仿古迎宾入城仪式”。
		王铁人的革命精神是值得我们学习的榜样	“革命精神”不能与“榜样”搭配，应改为“王铁人的革命精神是值得我们学习的”。
2	主语残缺	去年以来，由于日方在对历史问题的认识上连续采取错误举措，致使中日关系正常发展受到严重干扰	仔细推敲，这句话实际上缺少主语，应改为“去年以来，日方在对历史问题的认识上连续采取错误举措，致使中日关系正常发展受到严重干扰”。
		打从老队长跟我谈话以后，解开了我思想上的疙瘩，提高了我的认识。	仔细推敲，这句话没有主语，应改为“老队长的谈话，解开了我思想上的疙瘩，提高了我的认识”。
3	宾语残缺	海航集团目前已发展成为拥有航空、机场、酒店等产业，资产总额 550 亿元	仔细推敲，这句话实际上缺少宾语，应修改为“海航集团目前已发展成为拥有航空、机场、酒店等产业，资产总额 550 亿元的大型企业集团”。
4	句式杂糅	不难看出，这起明显的错案迟迟得不到公正判决，其根本原因是党风不正在作怪。	“根本原因”和“在作怪”是同一个意思，可改为“不难看出，这起明显的错案迟迟得不到公正判决，其根本原因是党风不正”。
5	用词不当	要说到贫下中农对我们的帮助教育的事例，可真是罄竹难书啊！	“罄竹难书”是贬义词。
6	呼应混乱	只要经常锻炼，才能增强体质	应改为“只有经常锻炼，才能增强体质”。

## 6. 没有歧义

序号	错误类型	常见错误	错误评析
1	限定修饰不明确	在主席台就座的还有几个技术革新小组的代表	“几个”到底是用来限定“小组”还是“代表”？
		参加工作 15 年以上的职工一年可享受 10 天以下的带薪旅游假	“15 年以上”是否包括“15 年”在内，“10 天以下”是否包括“10 天”在内？
2	词性不明	作者分析了 A 企业集团和 B 企业集团在各个时期进行竞争时所采取的竞争策略的特点	在这里，由于“和”字的词性究竟是连词还是介词很难分辨，因此语句就同时有了完全不同的意思：如果作连词用，其句义就是作者分析了 A、B 两个企业集团各自的竞争策略特点；而如果作介词用，则句义为作者分析

			了A企业与B企业之间开展竞争的策略特点。
3	滥用省略	局里调拨给市纺织工业总公司一台小型计算机，又拨给了精纺分公司。	“又拨给了精纺分公司”省略了主语和宾语，导致歧义。
4	错用数量词	我们要严厉打击少数犯罪分子	“打击少数犯罪分子”是否意味着对另外一些犯罪分子不打击呢？
5	词序不当	太监是我国封建皇宫中的产物，是被阉割过的封建帝王的奴仆	“被阉割过的封建帝王的奴仆”应为“封建帝王被阉割过的奴仆”。

## 7. 没有常识性错误

序号	常见错误	错误评析
1	福建有名山曰雁荡山	雁荡山在浙江。
2	春分刚过，离惊蛰还有十几天	春分在惊蛰之后。
3	这种食品中含有维生素、蛋白质、氨基酸等多种元素	维生素、蛋白质、氨基酸等都不是元素。
4	集团领导访问扎德	“扎德”应为“乍得”，是非洲的一个国家。
5	降低了3倍	“减少、降低、下降”等不能用倍数。比如，缩小、减少、下降了多少倍的不科学用法时有发生。有一篇文章提到“缩小30~60倍”。事实上，缩小1倍就为0了，缩小30~60倍岂不成了负数？

## 8. 符合集团惯例

序号	常见错误	错误评析
1	董事长到三亚学院视察工作	集团决策层领导到各单位检查工作，应使用“检查工作”，不使用“参观”、“视察”。
2	陈峰董事长参观凤凰机场新国际航站楼	
3	海航集团XXX接见了波音公司总裁一行。	集团领导与外部宾客见面、会谈的相关表述应根据情况选用“会见”、“洽商”、“会商”、“拜会”等。
4	海航集团董事局副董事长兼CEO	不得使用CEO等英文简写称谓，应为“首席执行官”。
5	根据集团领导指示，现拟订工作方案，呈XXX阅示	对于上级领导交办事项，公文呈报人如需在呈批意见中注明交办领导，则应该明确领导的姓名、职务，不得出现“根据集团领导交办”等笼统性概念。

## 附录 1

# 常见错别字

(注: 括号内为别字)

部(布)署已定	拼拼凑凑(揍)	奋(愤)发图强	和蔼(霭)可亲
令人恐怖(布)	唉(哀)声叹气	出类拔萃(粹)	破釜(斧)沉舟
惨(残)无人道	鞠躬尽瘁(粹)	原子辐(幅)射	残(惨)酷无情
入不敷(付)出	黯(暗)然销魂	披星戴(带)月	认识肤(浮)浅
以逸待(代)劳	感人肺腑(府)	扬长(常)而去	殚(惮)精竭虑
言简意赅(该)	纵横捭(俾)阖	投机倒(捣)把	贡(供)献巨大
稗(裨)官野史	天崩地坼(折)	稍事耽(担)搁	称(趁)心如意
清澈(彻)见底	卑躬(恭)屈膝	班(搬)门弄斧	阴谋诡(鬼)计
这倒(到)不错	自暴(曝)自弃	灌(贯)输知识	刚愎(腹)自用
墨守成(陈)规	中流砥(抵)柱	羽扇纶(伦)巾	咄咄(拙)逼人
英雄辈(倍)出	驰骋(聘)疆场	并行不悖(背)	明辨(辩)是非
玷(沾)污清白	发扬光(广)大	一张一弛(驰)	川(穿)流不息
性格粗犷(旷)	民生凋敝(蔽)	横渡(度)长江	辩(辨)证法
一筹(愁)莫展	欢度(渡)春节	步入正轨(规)	三番(翻)两次
大有裨(稗)益	相形见绌(拙)	堕(坠)落腐化	随声附和(合)
签字盖戳(戮)	反(翻)复无常	和(合)盘托出	脉搏(膊)微弱
戳(戮)穿阴谋	翻(反)云覆雨	曲高和(合)寡	赤膊(博)上阵
义不容辞(词)	浪费(废)金钱	万事亨(享)通	飞扬跋(拔)扈
虎视眈眈(耽)	英雄气概(慨)	宽宏(洪)大量	戮(戳)力同心

声音洪（宏）亮	绝（决）对服从	哄（轰）堂大笑	庸庸碌碌（录）
为国捐躯（驱）	卑躬屈（曲）膝	千钧（钧）一发	侯（候）门如海
工程竣（峻）工	语无伦（仑）次	怙恶不悛（俊）	入场券（卷）
精神涣（焕）散	热炕（坑）头	脉络（络）分明	惨绝人寰（环）
不卑不亢（抗）	尚待商榷（确）	漫（满）山遍野	却（缺）之不恭
病人膏肓（盲）	刻（克）苦耐劳	无礼谩（漫）骂	富丽堂皇（黄）
当仁（人）不让	张皇（慌）失措	坑（吭）害好人	漠（莫）不关心
风靡（糜）一时	望风披靡（糜）	人参鹿茸（茸）	矫揉（柔）造作
心灰（恢）意懒	空（恐）前绝后	言谈诙（恢）谐	风雨如晦（海）
脍（烩）炙人口	墨（默）守成规	观摩（磨）教学	耳濡（儒）目染
孺（儒）子可教	心狠手辣（棘）	金瓯（殴）无缺	含辛茹（如）苦
浑（混）身是胆	功亏一篑（匮）	碑帖临摹（摩）	迫不及待（急）待
腊（蜡）梅盛开	呕（沬）心沥血	既（即）然如此	丰功伟绩（迹）
味同嚼蜡（腊）	打架斗殴（欧）	歃（插）血为盟	陈词滥（烂）调
杯盘狼藉（籍）	无独有偶（隅）	赡（瞻）养父母	模范事迹（绩）
无耻谰（滥）言	坚如磐（盘）石	礼尚（上）往来	稍（少）纵即逝
不计（记）其数	可做蓝（篮）本	篮（蓝）球健将	书声琅琅（朗）
如法炮（泡）制	喜上眉梢（捎）	嘉（佳）宾满座	蓬（篷）荜生辉
缄（箴）口不言	身体羸（羸）弱	挑拨是（事）非	利（厉）害得失
艰（坚）难困苦	大多雷（类）同	披（批）沙拣金	纣（批）漏百出
草菅（管）人命	嗜酒成癖（僻）	首（手）屈一指	授（受）与奖章
直截（接）了当	变本加厉（利）	再接再厉（励）	火中取栗（粟）
艰苦朴（扑）素	军事部署（暑）	情不自禁（尽）	风尘仆仆（扑）

厉（励）行节约	前仆（扑）后继	不辨菽（黍）麦	事过境（景）迁
肆（肄）无忌惮	兢兢（竞）业业	劳动锻炼（练）	到处传诵（颂）
星罗棋（旗）布	辰巳（己）午未	即（既）使如此	针灸（灸）疗法
不脛（颈）而走	军事训练（炼）	修葺（茸）一新	一枕黄粱（梁）
感情融洽（恰）	毛骨悚（耸）然	赳赳（纠）武夫	龙盘虎踞（据）
恰（洽）如其分	寥寥（廖）无儿	鬼鬼祟祟（崇）	相距（矩）不远
前倨（踞）后恭	书写潦（了）草	乔（巧）装打扮	浏（流）览一遍
提纲挈（携）领	蹿（淌）水过去	规规矩矩（距）	罄（罄）竹难书
手榴（溜）弹	狙（阻）击敌人	顷（倾）刻之间	恬（括）不知耻
列出提（题）纲	面面俱（具）到	惨遭屠戮（戮）	不屑（宵）一顾
大学肆（肄）业	改弦易张（章）	铤（挺）而走险	一望无垠（银）
睡眼惺（醒）松	绿树成荫（阴）	通货膨胀（涨）	动辄（辙）得咎
绿草如茵（荫）	如火如荼（茶）	学识修（休）养	深为惋（婉）惜
气喘吁吁（嘘）	化学反应（映）	计划缜（慎）密	枉（妄）费心机
申酉戌（戌）亥	反映（应）意见	举世震（振）惊	栩栩（诩）如生
痴心妄（忘）想	一切就绪（序）	式样新颖（颖）	仗义执（直）言
优（忧）柔寡断	出奇制（致）胜	互相推诿（委）	记忆犹（尤）新
寒暄（喧）客套	良莠（秀）不齐	掷（抛）地有声	怨天尤（由）人
冒天下之大不韪（讳）	喧（宣）宾夺主	莫衷（中）一是	
从中斡（干）旋	徇（殉）私舞弊	运筹帷幄（握）	向隅（偶）而泣
循（寻）序渐进	手头宽裕（余）	满脸皱（绉）纹	招摇撞（装）骗
滥竽（芋）充数	戊（戌）戌政变	揠（偃）苗助长	定期会晤（悟）
始终不渝（遇）	梳妆（装）打扮	偃（揠）旗息鼓	元（原）气大伤

逾（渝）期作废	雨声淅（浙）沥	举行宴（晏）会	缀（掇）句成文
惴惴（揣）不安	月明星稀（希）	湮（淹）没不闻	条分缕析（拆）
此系贗（膺）品	世外桃源（园）	呱呱坠（堕）地	杳（杳）无音信
全家迁徙（徙）	敷衍（演）塞责	断壁颓垣（桓）	真知灼（卓）见
缘（沿）木求鱼	心劳日拙（绌）	瑕（暇）瑜互见	自顾不暇（遐）
销赃（脏）灭迹	名闻遐（暇）迩	专程谒（竭）见	打躬作揖（辑）
恣（姿）意胡为	口干舌燥（躁）	故作姿（恣）态	鼓噪（躁）而进
向（想）往光明	异（一）口同声	心浮气躁（燥）	恶意诅（咀）咒
骁（饶）勇善战	演绎（译）归纳	通宵（霄）不眠	一劳永逸（易）
不可思议（义）	读书札（扎）记	编纂（纂）字典	敲诈（榨）勒索
直上重霄（宵）	苦心孤诣（旨）	不眨（贬）眼	有所遵（尊）循
歪风邪（斜）气	贻（遗）笑大方	压榨（诈）平民	高官厚禄（录）
遮天蔽（避）日	行踪诡（鬼）秘		

## 常见同（近）音异形异义词

01. **启示**：启发指示，使有所领悟。一般用于抽象的道理。  
**启事**：为了说明某事而登在报刊或贴在墙壁上的文字，一般用于具体的事情。
02. **统率**：动词。  
**统帅**：名词。
03. **暗淡**：（光、色）昏暗；不光明；不鲜艳。  
**黯淡**：偏重于人的脸色。
04. **化妆**：用脂粉等使容貌美丽。  
**化装**：①演员为了适合所扮演的角色的形象而修饰容貌。  
②改变装束、容貌；假扮。
05. **必须**：后接动词。①表示事理和情理上的必要；一定要。  
②加强命令语气。  
**必需**：一定要有的；必不可少的。后接名词性短语。
06. **以至**：①表示在时间、数量、程度、范围上的延伸。②用在下半句话的开头，表示由于前半句话所说的动作、情况的程度很深而形成的结果。表递进。  
**以致**：用在下半句话的开头，表示下文是上述的原因所形成的（不好的）结果。
07. **妨碍**：使事情不能顺利进行；阻碍。程度较轻。  
**妨害**：有害于。程度较重。

08. **考察**：①细致深刻地观察②实地观察调查。  
**考查**：用一定的标准来检测衡量（行为活动）。
09. **侦察**：为了弄清敌情、地形及其有关作战的情况而进行活动。如火力侦察。  
**侦查**：检察或公安机关为了确定犯罪事实和犯罪人而进行调查。如立案侦查。
10. **消失**：（事物）逐渐减少以至没有。  
**消逝**：偏重于“渐渐地”，尤适用于抽象事物，如岁月等。
11. **炫目**：（光彩）耀眼。  
**眩目**：（眼睛）昏花。
12. **反应**：①有机体受到体内或体外的刺激而引起的相应的活动。②事情所引起的意见、态度或行动，如反应热烈。  
**反映**：把客观事物的实质表现出来或把情况、意见等告诉上级或有关部门。
13. **截止**：（到一定期限）停止，指最终结束。  
**截至**：截止到（某个时候），接下来还将进行下去。
14. **风气**：社会上或某个集体中流行的爱好或习惯。  
**风纪**：作风和纪律。
15. **大多**：大部分；大多数。  
**大都**：大多。
16. **退化**：①生物体器官变小，构造简化，机能减退甚至完全

消失。②泛指事物由优变劣，由好变坏。

蜕化：虫类脱皮，喻腐化堕落，如蜕化变质。

17. 作客：寄居在别处，如作客他乡。

做客：访问别人，自己当客人。

18. 出生：胎儿从母体中分离出来，如出生地，出生年月。

出身：个人早期的经历或由家庭经济情况所决定的身份。

如：工人出身，进士出身。

19. 精致：a d j . 精巧细致。

精制：v i ，在粗制品上加工；精工制造。

20. 轻生：不爱惜自己的生命，多指自杀。

轻身：出发时不带任何东西，轻装一人。如：轻身前往。

亲生：自己生育或生育自己的，如：亲生儿子，亲生父母。

亲身：亲自，如：亲身经历。

21. 统治：①凭借政权来控制、管理国家或地区②支配；控制。

统制：统一控制，如：统制经济，统制军用物质。

22. 利害：利益和损害（“害”读去声），如：利害得失，利害攸关。当“害”读轻声时，“利害”。

厉害：难发对付或忍受；剧烈；凶猛。如：心跳得厉害。

23. 学历：学习的经历，指曾在哪些学校肄业或毕业。

学力：在学问上达到的程度。

24. 资历：资格和经历，如资历浅。

资力：①财力 ②天资和能力。

25. 权力：①政治上的强制力量，如国家权力，权力机关。②

职责范围内的支配力量，如行使大会主席的权力。

**权利：**公民和法人依法行使的权力和享受的利益，跟“义务”相对而言。

26. **申明：**郑重说明（理由）。

**声明：**公开表示态度或说明真相。如郑重声明，联合声明

27. **申述：**详细说明，如申述理由或来意。

**申诉：**①国家机关工作人员和政党、团体成员等对所受处分不服时，向原机关或上级机关提出自己的意见。

②诉讼当事人或其他公民对已生效力的判决或裁定不服时，依法向法院提出重新处理的要求。

**申说：**说明（理由）。

28. **赋予：**交给（重大任务、使命等），后只能接人称代词。

**赋（之）以：**把……交给，后只能接所交给的东西。

29. **历程：**经历的过程。

**里程：**①路程②指事情发展的过程。

30. **度过：**过（时间），如欢度春节。

**渡过：**由此岸到彼岸，通过（江河、难关等）

31. **乞求：**请求给予，如：乞求施舍、宽恕。

**祈求：**恳切地希望或请求。

**企求：**希望得到。

32. **树立：**建立（多用于抽象的好事情），如：树立榜样、典型、风尚。

**竖立：**物体垂直，一端向上，一端接触地面或埋在地

里。（多用于具体的事物）。

33. **优雅**：①优美雅致，如优雅动听。②优美而高雅（用于人），如：举止优雅。

**幽雅**：幽静而雅致（用于环境），如：景致、环境幽雅。

34. **心律**：心脏跳动的节律，如心律不齐。

**心率**：心脏搏动的频率。**心力**：心思和劳力，如心力交瘁

35. **扶养**：养活（老人）。

**抚养**：爱护并教养（子女），如：抚养子女。

36. **国事**：国家大事。

**国是**：国家大计，如共商国是。

37. **提词**：戏剧演出时给演员提示台词。

**题词**：写一段话表示纪念或勉励。

38. **界限**：①限度；尽头处。②不同事物的分界，如划清界限，界限分明。多用抽象义

**界线**：①两个地区分界的线（较具体）②同“界限”

②多用具体义

39. **连接、联接**：可通用。

40. **终生**：一生（多就事业说），如：奋斗终生。

**终身**：一生；一辈子（多就个人切身之事而言），如：终身之计，终身大事。

41. **窜改**：改动（成语、文件、古书等），如窜改原文。

**篡改**：用作伪的手段改动或曲解（经典、理论、政策等）。

42. **临近**：（时间、地区）靠近；接近。

- 邻近：①附近②位置接近
43. 勾通：（贬）暗中串通；勾结。  
沟通：使两方能通连，如：沟通思想、文化。
44. 推脱：推卸，后一定接所推脱的事，如：推脱责任。  
推托：借故拒绝，后一定接原因。
45. 一生：从生到死的全部时间。  
一身：全身，浑身；一个人；一套（衣服）。
46. 仗势：倚仗某种权势（做坏事），后接动词。如：仗势欺人。  
仗恃：倚仗；依靠，后接名词。
47. 违犯：违背和触犯（法规等），程度重。  
违反：不遵守法律或法令，程度轻。
48. 震动：①颤动；使颤动。②（重大的事情、消息等）使人心不平静。  
振动：物体通过一个中心位置不断作往复运动，物理学名词。
49. 震荡：震动，动荡，如回声震荡。  
振荡：振动。
50. 着陆：（飞机等）从空中到达陆地。  
着落：①下落②可以依靠或指望的来源。③事情责成某人负责办理。
51. 罪行：犯罪的行为，如罪行累累。

- 罪刑：罪状和应判的刑罚。
52. 自卫：保卫自己。如：自卫战争，奋力自卫。  
自慰：自己安慰自己。如：聊以自慰
53. 自如：①活动或操作不受阻碍，如：运用自如。②同“自若”。
- 自若：不拘束；不变常态，如：神态自若，谈笑自若。
54. 自述：①vt 自己述说自己的事情。②n 关于自己情况的叙述。
- 自诉：刑事诉讼的一种方式，由被害人自己向法院起诉（区别于公诉）。
55. 总和：（n）全部加起来的数量或内容。  
总合：（v）全部加起来，合在一起。
56. 阻击：以防御手段阻止敌人增援、逃跑或进攻。  
截击：在半路上截住打击（敌人）。  
狙击：埋伏在隐蔽地点伺机袭击敌人。  
袭击：①军事上指出其不意地打击②喻突然打击。
57. 指摘：挑出错误，加以批评。如：严厉指摘，无可指摘。  
指 责           ：       指       摘       ，       责  
备。
- 指斥：指摘；斥责，如：指斥时弊。
58. 自信：相信自己。  
自新：自觉地改正错误，重新做人，如：悔过自新，自新之路

59. **给予 = 给与**：后紧接所给的人或东西，如：给予帮助，同情。
- 给以**：后面只说所给的事物（并且多为抽象事物），不说所受者，如不能说：给以我们帮助，只能说：给我们以帮助。
60. **寄予**：寄托；给予（同情、希望、关怀等），也作寄与。
- 寄寓**：①寄居②把理想、希望、感情等放在（某人身上或某种事物上）
61. **音响**：声音（多就声音所产生的效果说），如：音响条件、组合音响。
- 音像**：录音和录像的合称，如：音像制品、音像教材。
62. **优裕**：富裕；充足。如生活优裕。
- 优遇**：优待，如：格外优遇。
63. **预定**：预先规定或约定。如：预定计划，预定时间。
- 预订**：预先订购，如预订报纸、酒席。
64. **接受**：对事物容纳而不拒绝，如：接受任务、考验、教训、批评。
- 接手**：接替（工作）。
- 接收**：①收受②根据法令把机构、财产等拿过来③接纳。
65. **引用**：用别人说过的话或做过的事作为依据。
- 应用**：①使用（方法或技术等）②直接用于生活或生产的，如：应用科学。