

一、请修改下面的公文 行政管理的 懂得来 、公文改错题应先找出错误，再进行修改，要重视所学公文写作知识的正确运用。

梁溪县卫生局《会议通知》

全县各食品加工行业：

根据上级关于对食品加工行业的卫生状况进行一次全面大检查的通知精神，决定召开我县食品加工卫生工作会议，部署卫生检查工作，现将有关事项通知如下：

一、会议时间：2009 年 10 月 25 日至 26 日。10 月 24 日下午两时至五时报到。

二、参加会议人员：全县各食品加工单位来一名负责人，各乡、镇及县工商联请派出一名代表列席会议。

三、住宿费回单位报销，伙食费个人自理，按有关财政规定给以补助。

梁溪县卫生局（公章）

2009 年 9 月 28 日

1. 标题：只用“会议通知”就好，去掉“梁溪县卫生局”和书名号。

2. 正文第一行开头应该空两格

3. “关于对食品加工行业的卫生状况进行一次全面大检查的通知”这个感觉是一个文件的名称，加上书名号，变成《关于对食品加工行业的卫生状况进行一次全面大检查的通知》。

4. “现将有关事项通知如下”单独列一行

5. 报到日期应该单独拿出来列一项：报到日期：10 月 24 日 14：00—17：00

6. “参加会议人员”这一条写的太过口语化，公文要严谨，

可改成：二、与会人员：全县各食品加工单位负责人 1 名，各乡、镇及县工商联代表 1 名。

7. “三、住宿费回单位报销，伙食费个人自理，按有关财政规定给以补助。”也太口语化，

可改为：三、费用报销：伙食费个人自理，住宿费各相关单位按有关财政规定补助。

8. 落款和时间格式不对，应该靠右。

## 二. 修改下列文件标题

1. XX 制药公司解决生产名中成药所需虎骨来源的请示
2. XX 总公司组建 XX 实业公司的请示报告
3. XX 公司对非法倒卖建筑材料的 XXX 开除公职的通知
4. XX 公司关于开展春季运动会的决定的通知
5. XX 总公司对所属单位学徒工转正后关于工资问题的规定

## 三. 指出下列公文文稿的错误之处, 并根据公文写作与处理的要求, 改写为一份正确的公文.

请示

因工作需要, 我县急需购买小轿车一辆, 请批准调拨经费 XXXXX 元。

另: 我县尚缺专业对口技术人员 XX 名, 请在制定明年人员编制时一并考虑。

上述意见与要求如无不妥, 请批复

此致

敬礼!

XX 县人民政府

xx 县财政局

2008 年 9 月 6 日

## 答案

### 一、1. ××制药公司解决生产名贵中成药所需虎骨来源的请示

答: 在“公司”后加“关于”

### 2. ××总公司组建××实业公司的请示报告

答: 在“公司”后加“关于”; 删除“报告”

### 3. ××公司对非法倒卖建筑材料的×××开除公职的通知

答: 在“公司”后加“关于”; 将“通知”改为“通报”, 将介词“对”删去, 移动“开除”一词到“对”的位置。修改后的标题为: ××公司关于开除非法倒卖建筑材料的×××公职的通报

### 4. ×公司关于开展春季运动会的决定的通知

答: 将“开展”改为“举办”, 将“的决定”去掉, 即: ××公司关于举行春季运动会的通知

5. ××总公司对所属单位学徒工转正后关于工资问题的规定

答：将“关于”前置于发文单位之后；删除介词“对”。修改后的标题为：

××总公司关于所属单位学徒工转正后工资问题的规定

二、文稿错误之处有：

（1）违反行文规则。一是根据《办法》，请示内容必须“一文一事”，而文中有两件事情。二是落款处，表示联合行文，县政府与县财政局是上下级，违反联合行文应当是同级单位的规定。

（2）文种选用不准确。根据该文内容，其请求事项应报给有关主管部门，不适宜报给上级政府，所以其文种适宜用函。

（3）文件格式不正确：无主送单位、缺少发文字号、成文日期应当用汉字全称。

（4）尾语罗嗦：“此致”和“敬礼”由于上面已经有了期复性尾语，故无必要写。

（5）因无主送单位，请求事项无法办理。此外所叙购车理由不充分。有关“人员编制”问题，应另行行文，届时再办。

该病文改写，应为不同的三篇公文。一篇请求购车拨款、一篇请求批准购车、一篇请求增加人事编制。修改如下：

××县人民政府办公室文件

××县办发〔2000〕××号

关于申请购置轿车的函

地区政府物资控购办公室：

我县是方圆 200 多公里的大县，外出办公事宜很多，县政府原有的两辆小轿车是十年前添置的，现在经常出故障，已近乎报废，严重影响我县外出办公。所以，特申请购置一辆小轿车，恳请批准为盼。

附：《购置轿车申报表》一份。

××县人民政府办公室

二〇〇〇年×月×日

××县人民政府办公室文件

××县办发〔2000〕××号

关于拨款购置轿车的函

县财政局：

我县是方圆 200 多公里的大县，外出办公事宜很多，县政府原有的两辆小轿车是十年前添置的，现在经常出故障，已近乎报废，严重影响我县领导外出办公。但因年初未做预算，现又急迫需要，请县财政局拨付经费××××元，以便政府机关购置××牌小轿车一辆。

恳请速办理为盼。

××县人民政府办公室

二〇〇〇年×月×日

××县人事局文件

×县人发〔2000〕××号      签发人：×××

关于请求增加技术人员编制的请示

××地区人事局：

近年来我县办企业的规模与农业生产的发展速度均较快。为了进一步提高我县工农业生产的水平，确保稳定发展，根据我县政府指示，与基层各单位上报人员情况，统计出我县还缺专业对口技术人员××名，据此，特请地区人事局批准我县增加 2001 年人员编制，共计×××名。

附件：增加人员编制申请表

××县人事局

二〇〇〇年×月×日

注：县人事局在行政上归县政府管理，在业务上受上级人事管理部门管理。故行文用请示，而不用函。

#### 四．公文改错（下面公文错误的地方改过来）

深圳证卷交易所关于临时停市 3 分钟的请示

根据中国证监会的决定，为表达对四川汶川大地震遇难通报的深切哀悼，本所定于 2008 年 5 月 19 日临时停市 3 分钟。期间所有证卷交易暂停，14 时 31 分起恢复交易。

请会员及单位密切关注本所发布的其他相关信息。

### 满意答案

1. 标题文种不正确, 应改为通知
2. 缺少主送机关, 应在正文前加: 各会员及相关单位
3. 时间交代不清, 应注明时间从 14 时 28 分至 14 时 31 分.
4. 其他相关应除掉, 与通知精神无关, 一文一事
5. 成文时间没有

### 五. 公文改错题 (找出下列公文中的错误并说明理由)

××市府公文[紧急]

(07)×府发 21 号

××市人民政府严厉打击非法出版活动的通知

当前, 我市一些地方非法出版活动十分猖獗, 传播有害书刊音像制品, 这类出版物内容腐朽, 大量宣传凶杀、色情和迷信, 对群众特别是青少年的身心健康危害极大, 严重地影响了社会主义精神文明建设, 破坏了社会安定, 已成为社会一大公害。对此, 各级政府应采取有力措施, 严厉打击非法出版活动。

现将有关事项通知如下。

(以下略)

附件: 如文

××市人民政府

二〇〇七年×月×日

主题词: 出版通知

报: (单位略)

送: (单位略)

二〇〇七年×月×日××市人民政府办公厅 印(共印 500 份)

### 答案

- 1、××市人民政府文件[紧急]
- 2、\*\*府发[2007]21 号
- 3、××市人民政府关于严厉打击非法出版活动的通知
- 4、附件: ××市人民政府严厉打击非法出版活动的安排

5、右下方 ××市人民政府（章）

二 00 七年×月×日

6、发文机关 \ 发文日期应放最后右下方；

7、主题词：关于 打击非法出版物 通知

8、××市人民政府办公厅 二 00 七年×月×日 印（共印 500 份）

六. 题目要求： 按照公文格式及文体要求修改下面这份批复。（只需在文后写出修改稿，不需在原文标识，所缺部分要素可根据想象自行补足）

题目内容：

关于要求拨给抢修校舍专款批复

X 教 92007) 第 08 号

XX 镇教育办：

你们的请示受到了。这次强台风的破坏，使你镇校舍损失惨重，造成许多班级无教室上课。经过我们的商量，可考虑拨专款 15 万元以内给你镇抢修教室，不足部分请自筹解决。

此致

敬礼！

XX 县教育局

2007 年 9 月 23 日

【该文错误如下】

- 1、 标题不够精炼。
- 2、 缺批复引语。
- 3、 批复事项不明确、不具体。“可考虑拨专款 15 万元以内……”。

【修改稿】

关于拨专款抢修校舍的批复

××镇教育办：

你办《关于××××的请示》（×镇教办字〔××××〕×号）收悉。今年×月×日强台风，使你镇校舍损失惨重，造成许多班级无教室上课。经研究，决定给你镇拨抢修教室专款 15 万元，不足部分请自筹解决。

此复。

×× 县教育局

2007 年 9 月 23 日

八. 公文处理题：

青峰电机厂商调函

调字[2006]3 号

东风电器厂：

我厂技术员杨××同志，男，现年 42 岁，1958 年毕业于××技校，目前是我厂技术骨干。该同志工作一贯认真负责，有较高的专业技术水平。其家住在你厂附近，家中有老母及卧床不起的妻子需要照顾。该同志最近提出书面申请，请求调往你厂工作，以照顾家庭。经研究，我厂同意他的要求，特致函与你们联系。

青峰电机厂(印章)

××年×月×日

问题：

1. 函作为一种正式公文，行文时要求必须郑重，具体有哪些要求？
2. 读完此文，你觉得有什么不妥当的地方，说出原因并予以改正。
3. 东风电器厂收到此函之后，经厂办公会议研究决定原则上同意接收杨××，但需杨××有关材料以便考核之后作出决定，请你代拟一份复函，字数不超过 200 字。

参考答案：

1. 具体要求包括以下内容：①正式公文的规范格式；②使用印有发文机关名称的信纸；③拟写标题；④编制发文字号；⑤结构要求完整。

2. 本文在用语上未讲究谦和委婉。如“家住你厂附近”就宜改为“家住贵厂附近”，这比较符合函写作的惯例。在正文部分，除同样犯这个错误之外，还有一点就是没有提出复函的具体要求。应改为“……我厂同意他的要求，特致函与你们联系。不知你们意见如何，请研究后来函告知。顺致 敬礼”

3. 东风电器厂关于青峰电机厂商调函的复函

青峰电机厂：

贵厂×月×日函收悉，关于杨××同志拟调我厂工作一事，经厂办公会议研究，今回复如下：

我厂系新建厂家，工程技术人员比较缺乏，很需要像杨××同志这样的中年技术人员。我们原则上同意杨××同志调到我厂工作。请立即将杨××同志的有关材料寄来，以便考核之后作最后决定。 特此复函，并致  
敬礼

东风电器厂(印章)

×年×月×日

九公文改错，下面公文有几处需要修改的地方，请指出并拟出标题。

X X市 税务局：

你局X字[19X X]号文第X条认为：“经济技术开发区内合资企业自开业之日其，可享受免税X年的待遇。”文中的“合资企业”是专指中外合资企业，还是也指中外、中中合作企业？请解释。请代向X局长问候。

致礼！

X X市经发区管委会办公室

二X X X 年X月X日

- 1、
- 2、
- 3、
- 4、
- 5、



答案

- 1、公文要有标题，这是短函，应是“关于。。。的函”
- 2、“还是也指中外、中中合作企业？”还是”和“也 ”重复，改为“是否包括中外、中中合作企业？”
- 3、删去“请代向 X 局长问候；公文不能有私人事务。
- 4、删去“致礼”。
- 5、落款“X X 市经发区管委会办公室”不妥，“经发”是生造词，不是简称，此外由于是函，落款应以单位名义和开头的称呼相对应，不能以办公室代替。改为“X X 市经济技术开发区管委会”
- 6、一些字词，可能是打字问题。如 X 字[19X X]号 X 文、开业之日其（起）。

## 十. 公文纠错题

(一)

关于拟建科学馆的请示报告

县政府：

我校是xxxx镇的中心小学。学校建筑面积 1.2 万平方米，在校学生、教职工 800 多名。多年来学校防火设施比较简陋，除简易防火工具外，仅有消防栓 1 处，且因年久失修，达不到喷射要求，一旦发生事故，后果不堪设想。市消防部门多次检查、提出建议，但因缺少资金一直没有按重点防火单位标准建设。为确保安全，做到常备无患，急需修建地下消防栓 4 处(3 栋教学楼各 1 处，实验室 1 处)，需拨款 5 万元(计划附后)。此外，为加强学生动手能力的培养，拟建一座科学馆，急需资金 50 万元(计划附后)。

特此报告，请批准。

xx县xx镇xx小学

二 00 三年 3 月 3 日

(二)

关于命名xx省省级重合同守信用企业的决定

[1997]x政发 114 号

为了加强企业合同管理，规范经营行为，维护市场秩序，在 1995 年省政府首批命名省级重合同守信用企业的基础上(x政发[1995]103 号)，今年经各省辖市人民政府推荐和省有关部门考核验收，同时对首批命名的企业进行了重审，省政府决定命名xx百油化工公司等 128

家企业为××省省级重合同守信用企业(见附件一), 并继续确认首批命名的 117 家企业中的 112 家为省级重合同守信用企业(见附件)。

希望被命名的企业总结经验, 发扬成绩, 更好地依法组织生产经营, 不断规范自身的合同行为.....为我省国民经济持续、快速、健康发展作出更大贡献。

附件: ××省省级重合同守信用企业名单(略)

九七年十月十四日