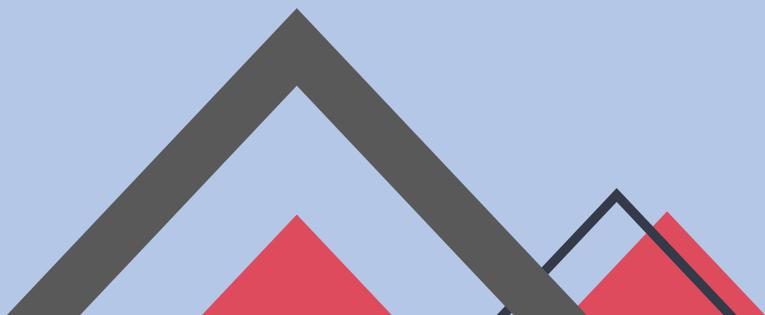


# 公文写作与 书面语规范

---

主讲：周萍 教授



# 学习内容

- 第一部分 公文写作规范
- 第二部分 汉字书写规范
- 第三部分 拼音注音规范
- 第四部分 标点使用规范
- 第五部分 数字书写规范





# 第一部分 公文写作规范

---

# 一、解读《党政机关公文处理工作条例》

党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

公文的特点：

权威性、规范性、可靠性、特定性

实用性、公务性、政策性、时效性

周萍

# 公文有什么作用？

- 一是强制行为规范作用

例：颁布《残疾人教育条例》

- 二是领导和指导作用

- 例：“《党政机关公文处理工作条例》已经党中央、国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。”

- 三是下情上报、上情下达和左右沟通作用

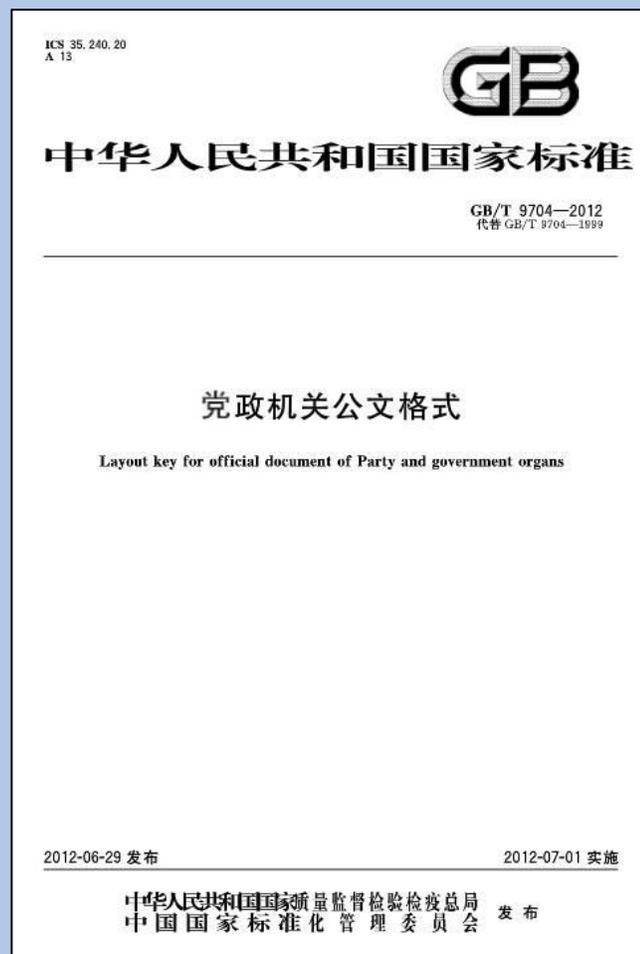
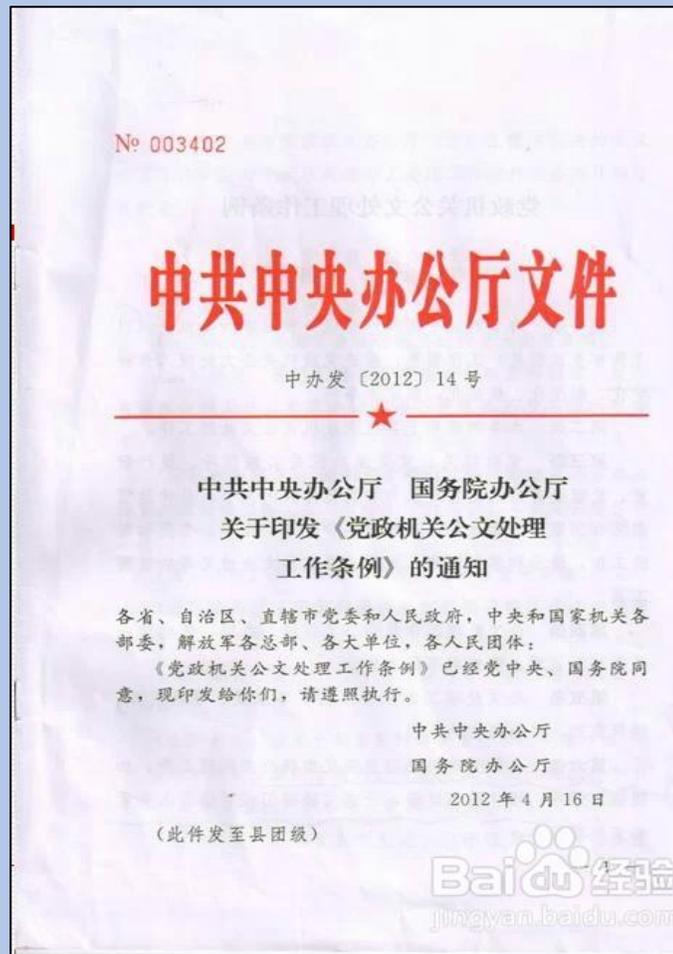
- 四是记录和凭据作用

- 例：“决定”“批复”等作为开展公务活动的依据、凭证，记录当时的情况、意图、结果等，从而“有案可稽”“有文可查”。

# 目前公文的国家标准是什么？

## 《党政机关公文处理工作条例》

## 《党政机关公文格式》



周萍

# 中共中央办公厅文件

中办发〔2012〕14号

中共中央办公厅 国务院办公厅  
关于印发《党政机关公文处理  
工作条例》的通知

《中国共产党机关公文处理条例》  
(1996年)

《国家行政机关公文处理办法》  
(2000年)

——已废止

周萍

# 《党政机关公文处理工作条例》

(共8章42条)

对公文概念、种类、格式、行文规则和公文拟制、公文办理、公文管理等内容做出了明确规定。

自2012年7月1日起施行。

## 党政机关公文处理工作条例

中办发〔2012〕14号

### 第一章 总 则

**第一条** 为了适应中国共产党机关和国家行政机关（以下简称党政机关）工作需要，推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化，制定本条例。

**第二条** 本条例适用于各级党政机关公文处理工作。

**第三条** 党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

**第四条** 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。



**第五条** 公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

# 什么是公文处理工作？

- 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。
- 公文处理工作原则：
- 实事求是、准确规范、精简高效、安全保密

周萍

# 公文的种类有哪些？

决议

1

通告

6

请示

11

决定

2

意见

7

批复

12

命令

3

通知

8

议案

13

公报

4

通报

9

函

14

公告

5

报告

10

纪要

15

# 公文拟制的主要环节有哪些？

- 公文起草——公文审核——公文签发

周萍

## 二、公文处理常见问题解答

### 【问题一】公文可以随意拟制吗？

- 个人不具有公文作者身份，不得使用公文。一切非公务性质活动中形成的书面文字材料，均不属于公文。个人因私向组织提出请求，只能使用民用文体，即“申请”。

周萍

## 【问题二】“批示”是不是公文？

- 《党政机关公文处理工作条例》没有“批示”这一文种。“批示”是机关、部门机构单位或其内设机构的领导负责人，针对下级上行文所涉事项及内容，以文字形式提出贯彻性要求、意见、建议或作出答复、批准、指示等。下级对上级的批示应当认真对待、准确把握、切实落实（明确“阅处”与“阅办”）

周萍

## 【问题三】“调查报告”是不是上行文？

- “调查报告”不是公文，因此不能作为公文在机关，部门机构单位工作中直接运行。“调查报告”需要向上级呈送时，应作为“报告”的一部分出现。
- 由于此“报告”是专为呈送“调查报告”而行，且标题“XX单位关于……的报告”已反映调查报告的主要内容，故不需再标注“附件”。

周萍

## 【问题四】用“请示”比用“函”尊重吗？

- 
- 不相隶属的机关、部门机构单位之间请求批准和答复审批事项应当依法使用“函”而不该使用“请示”。“函”来“函”往，既体现了规范意识，也反映出平等理念，是互相尊重的行为。

周萍

# 【问题五】“意见”就是跟主送对象过不去？

- 《党政机关公文处理工作条例》明确规定：意见适用于对重要问题提出见解和处理办法。意见可以用于上行文、下行文和平行文。
- “意见”作为上行文，主要是下级机关、部门机构单位给上级就某一或一些重要问题的解决提出见解和建议，是参与决策、辅助决策行为。
- “意见”作为平行文，主要是不相隶属的机关部门机构单位之间就某一或一些重要问题的解决，提出见解和建议，是帮助、支持行为。
- “意见”作为下行文，主要是上级对下级机关部门机构单位就某一或一些重要问题的解决，提出见解和建议，是指导、引领行为。

周萍

## 【问题六】如何区分“公告”“通告”“公示”？

- 答：公告，是指政府、团体对重大事件当众正式公布或者公开宣告、宣布。
- 通告，普遍地通知，分为周知性(事务性)通告和规定性(制约性)通告两大类。
- 《党政机关公文处理工作条例》对公告的使用表述为“适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项”。对通告的使用表述为“适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。”
- 公示，是党政机关、企事业单位、社会团体等事先预告群众周知，用以征询意见、改善工作的一种应用文文体，它不属于法定文种。

周萍

# 【问题七】“汇报”是法定公文文种吗？

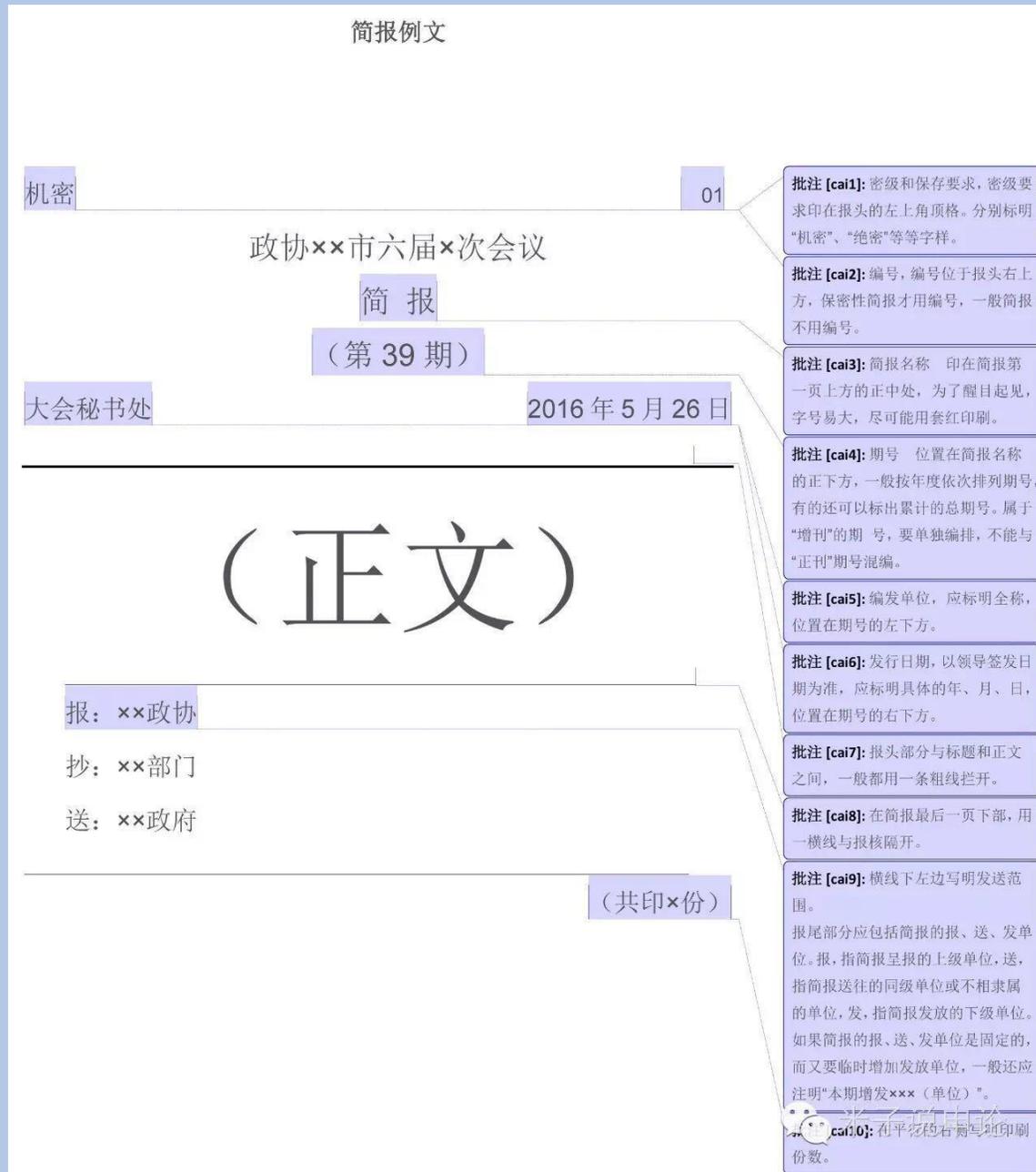
区分正式公文与非正式公文的依据，是此公文是否在法定文种之列。“汇报”不属于法定公文文种。

# 【问题八】“简报”是法定公文文种吗？

简报是各行政机关之间用于下情上报、上情下达和互通情况、交流信息的一个文种，是信息类公文（简报、简讯，快报，动态、通讯等）中最重要、最常用的一种。它不属于法定公文文种，不具备公文的法律效力和行政效力。

# 简报的组成要素

- 1. 标题
- 2. 期号
- 3. 编发单位
- 4. 发行日期
- 5. 正文
- 6. 报送单位



## 【问题九】“工作计划”是法定公文文种吗？

“工作计划”不属于党政机关公文条例中规定的文种。这类公文参照规范性公文格式去写,一般附在通知或报告中印发或报送。

## 【问题十】“会议纪要”是法定公文文种吗？

答：现行党政机关公文文种中，只有“纪要”没有“会议纪要”。

“纪要”是在会议记录的基础上生成的，用于记载会议主要精神和议定事项。

“纪要”标志由“XXXXXX纪要”组成。

“纪要”不标注标题、不标注主送对象、不署名、不用印。制作公文时一定要规范“纪要”文种的名称。

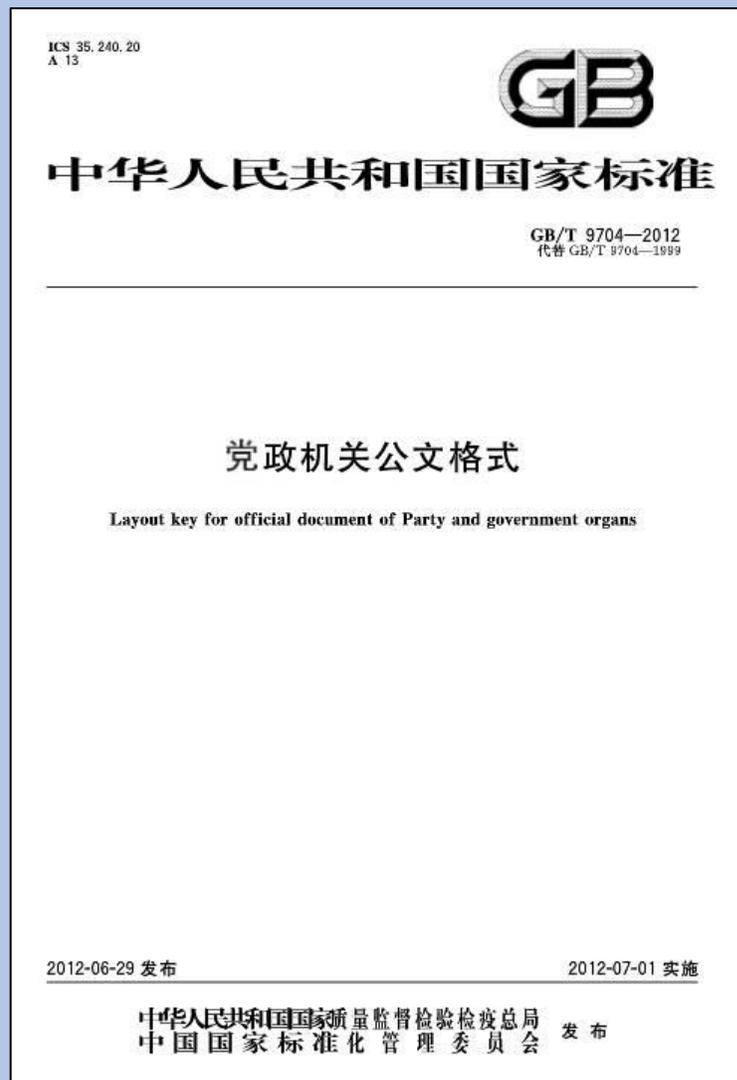
周萍

# 【问题十一】二级部门能否制发公文？

不能。部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文。

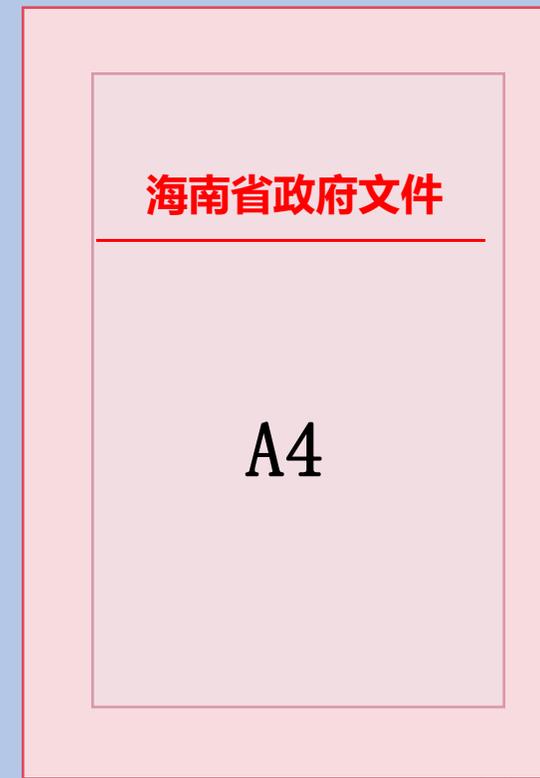
周萍

# 三、解读《党政机关公文格式》



周萍

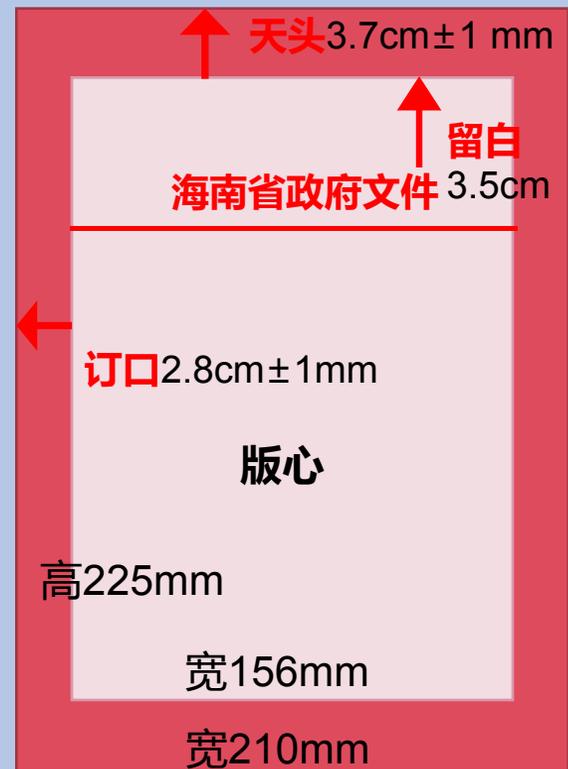
- **【公文用纸】**
- 幅面采用GB/T148中规定的A4型纸，
- 其成品幅面尺寸为：210 mm×297 mm。
- （旧标准中党的机关公文用纸为16开型）
- 



周萍

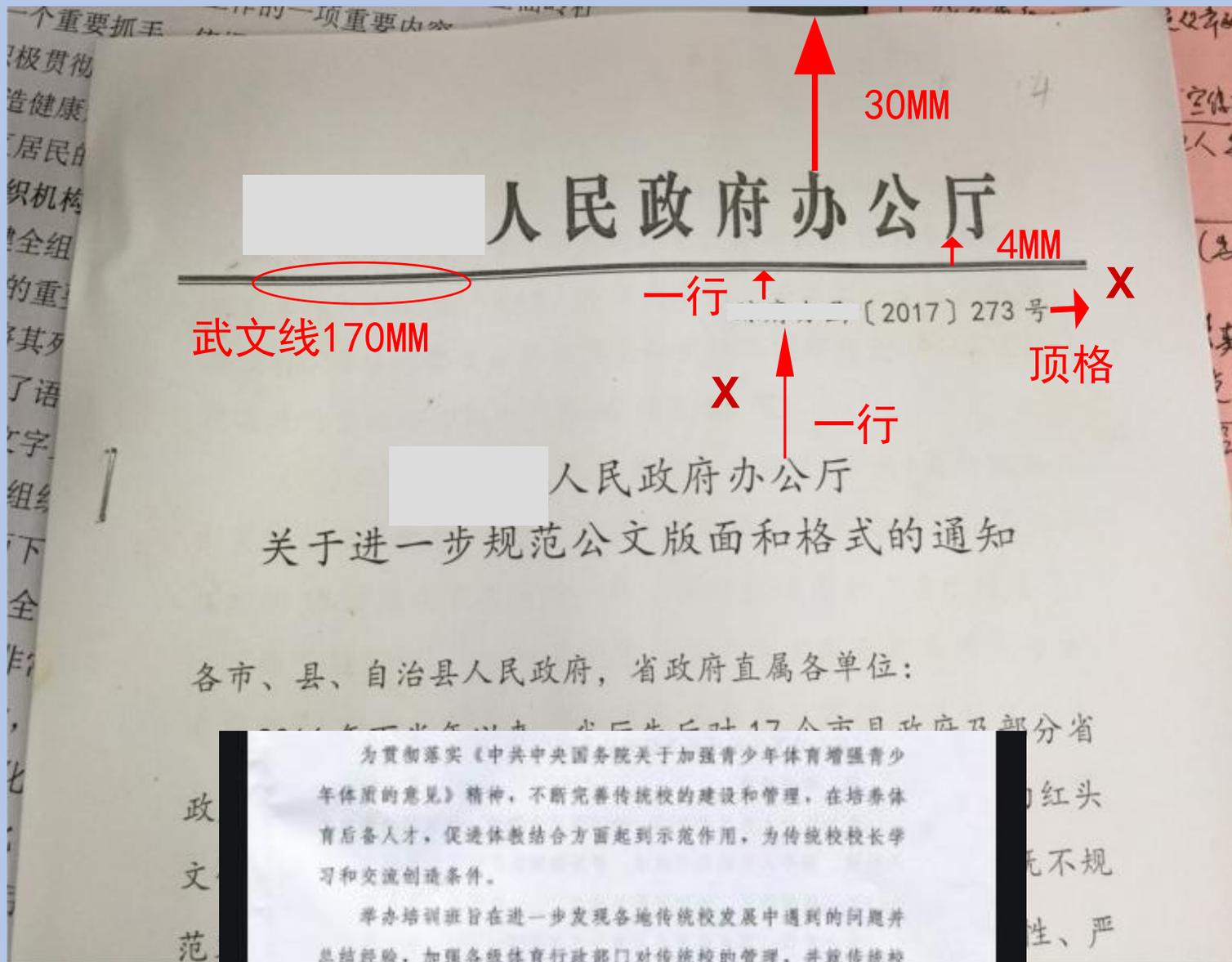
# 【版头】

- 【天头】 37mm±1mm
- 【上留白】 35mm（原为25mm，取消上行文上留白80mm的特殊格式）
- 【“文件”二字】 可加可不加
- 【发文机关标志】 字号未规定，一般不大于上级机关的发文机关标志

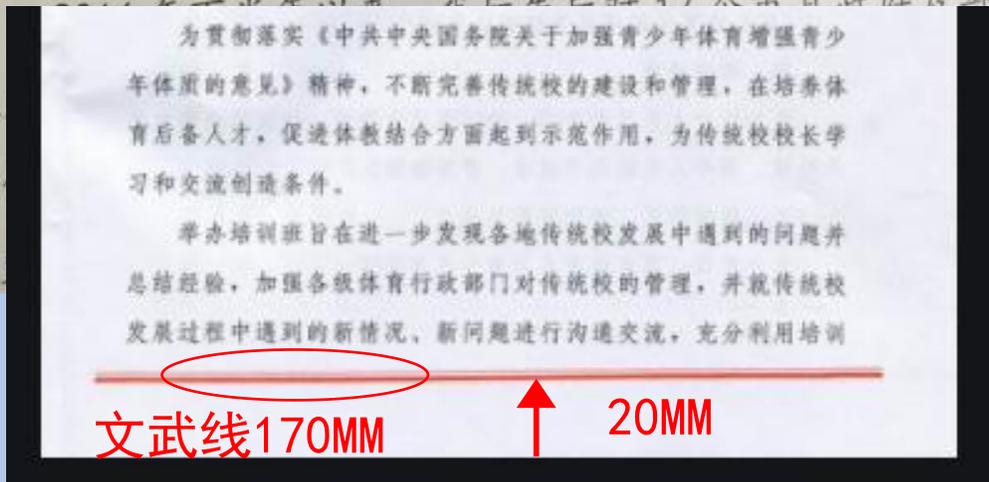


周萍

【函】



周萍



首页不显示页码

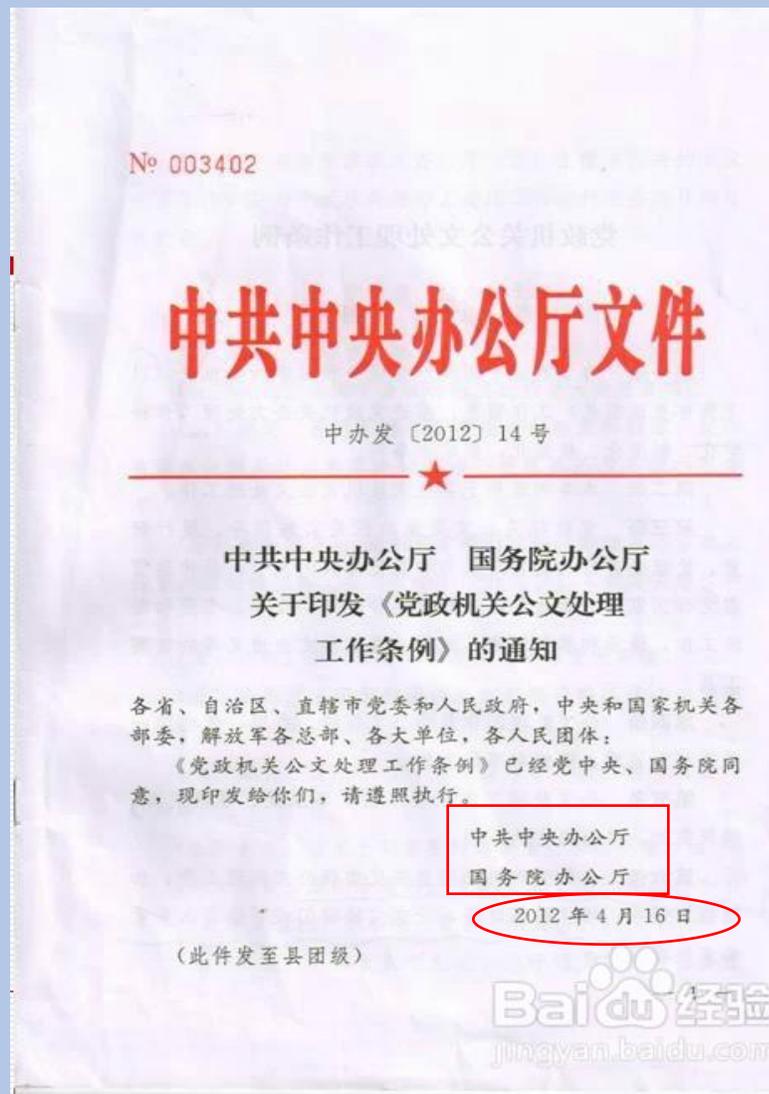
## 【落款】

成文日期：

阿拉伯数字（原为汉语数字）

单位名称：

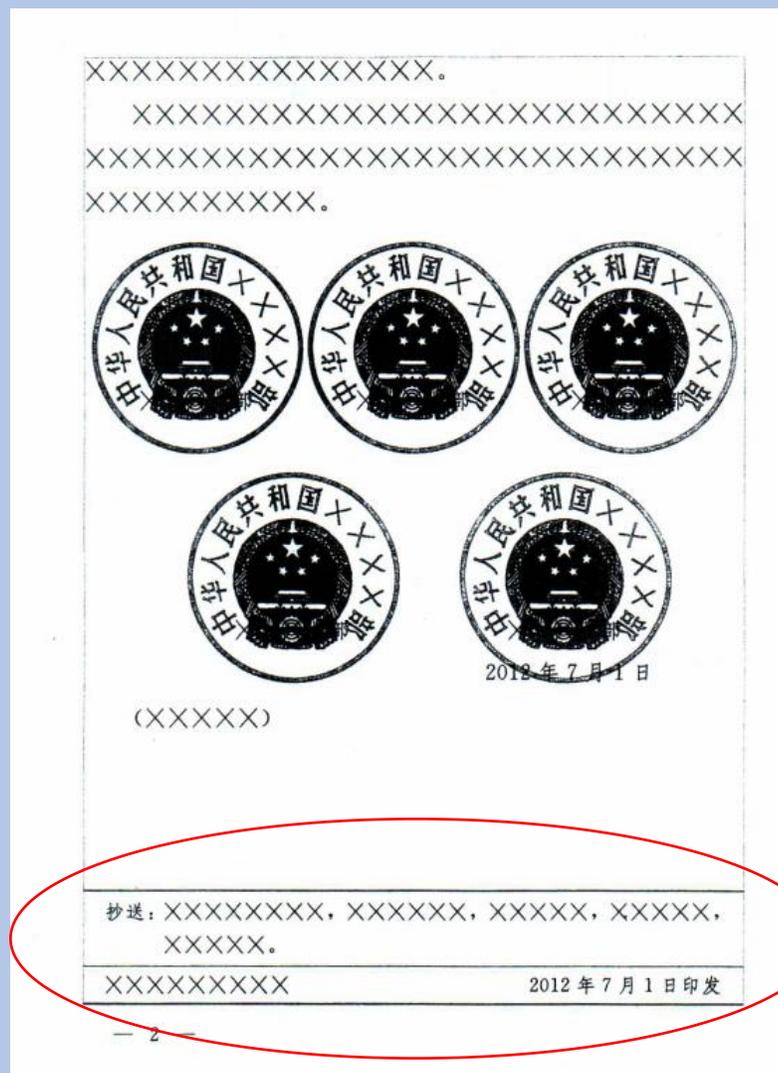
增加落款单位（原为印章替代）



# 【版记】

【主题词】取消

【版记字号】4号（原为3号）



萍

## 【行数和字数】

每面排22行，每行排28个字，  
并撑满版心。

特定情况可以作适当调整。

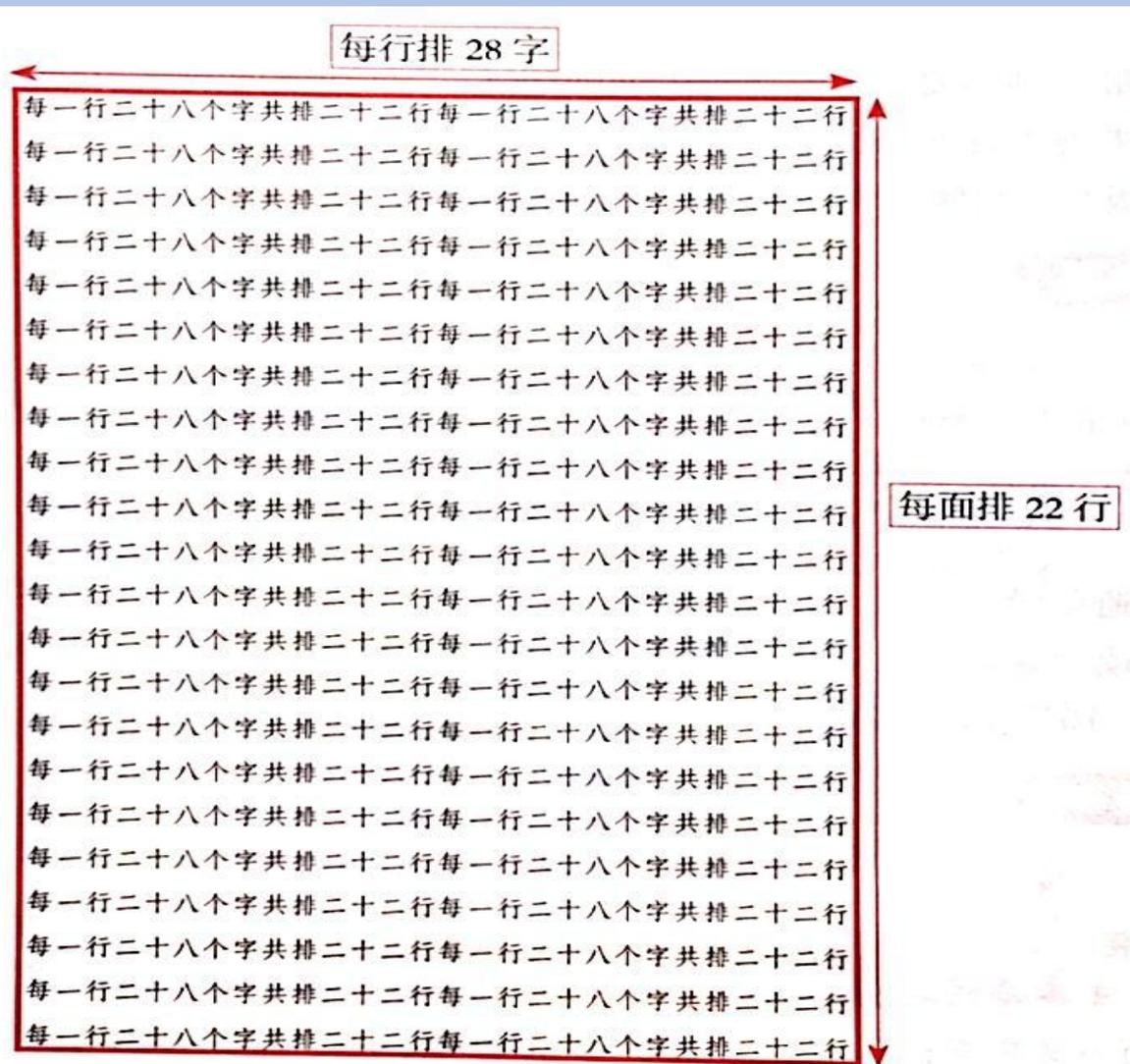


图 3-4 版心中的行数和字数

## 【文种】

原《办法》13种

新《条例》15种

（新增了“决议”和“公报”）

## 公文的种类有哪些

《党政机关公文处理工作条例》规定的公文有15种：

- |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|
| 决议 | 决定 | 命令 | 公报 | 公告 |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 通告 | 意见 | 通知 | 通报 | 报告 |
| 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 请示 | 批复 | 议案 | 函  | 纪要 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |

# 【属性】

	公文属性	主要文种	公开属性
公文文种与公开属性对照表	周知性、普发性的公文。	命令(令)、公告、通告	主动公开
	属于在一定范围内发布, 涉及公民、法人或者其他组织切身利益的, 需要社会公众广泛知晓或者参与的。	决定、通知、通报、批复、意见、会议纪要	主动公开或依申请公开
	政府内部公文中属于涉及部分公民切身利益的。	报告、函	依申请公开或不予公开
	政府内部公文如提请上级审批或提请同级人民代表大会及其常委会审议的公文等。	请示、议案	不予公开

# 其他常用公文

- 1. 工作计划
- 2. 工作规划
- 3. 工作要点
- 4. 演讲词（讲话稿）
- 5. 总结
- 6. 调查报告
- 7. 专用书信
- 8. 会议记录
- 9. 组织章程
- 10. 办法
- 11. 简报
- 12. 细则

周萍



# 发文机关标志

- 发文机关全称 + 文件

周萍



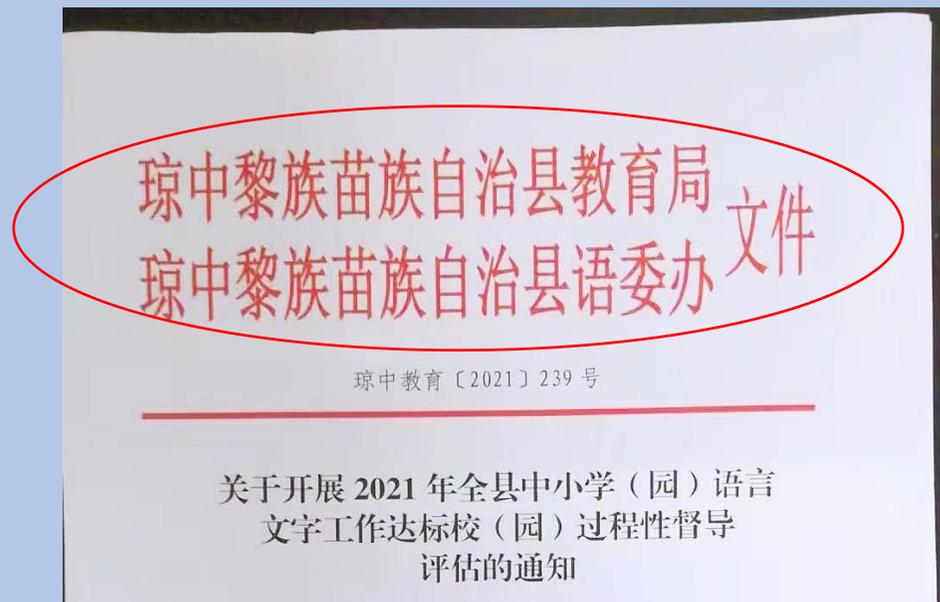
## 四、公文格式常见问题解答

### 【问题一】发文机关标志过长该如何处理？

- 1. 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。推荐使用小标宋体（字号的大小，以美观大方为宜，以不大于上级机关标志为宜）
  2. 发文机关标识只有一个且全称过长时，可以采取以下方法：
    - （1）调整机关标识的字间距；
    - （2）将标识的个别词组缩小字号分列两行，整体看起来依旧是一行；
    - （3）省略“文件”二字。

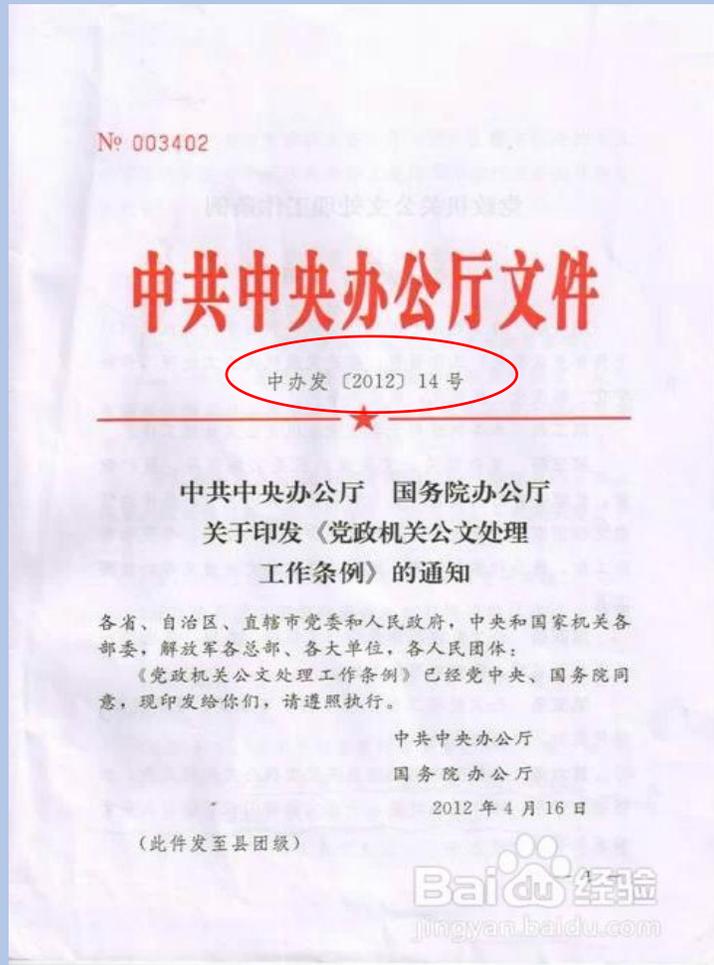
# 联合行文

- 一般应当将主办机关名称排列在前；
- 如有“文件”二字，应当置于发文机关名称右侧，以联署发文机关名称为准上下居中排布。



周萍

# 发文字号



- 发文字号:某一年度内所发各种不同文件总数的顺序编号,由发文机关的办公厅(室)负责统一编排,联合行文,只标明主办机关发文字号。
- 3号仿宋体,发文机关下空2行,居中编排
- 阿拉伯数字标注,用六角括号扩入,不加“第”字,
- **中办发〔2012〕14号**
- 联合行文,使用主办机关发文字号。

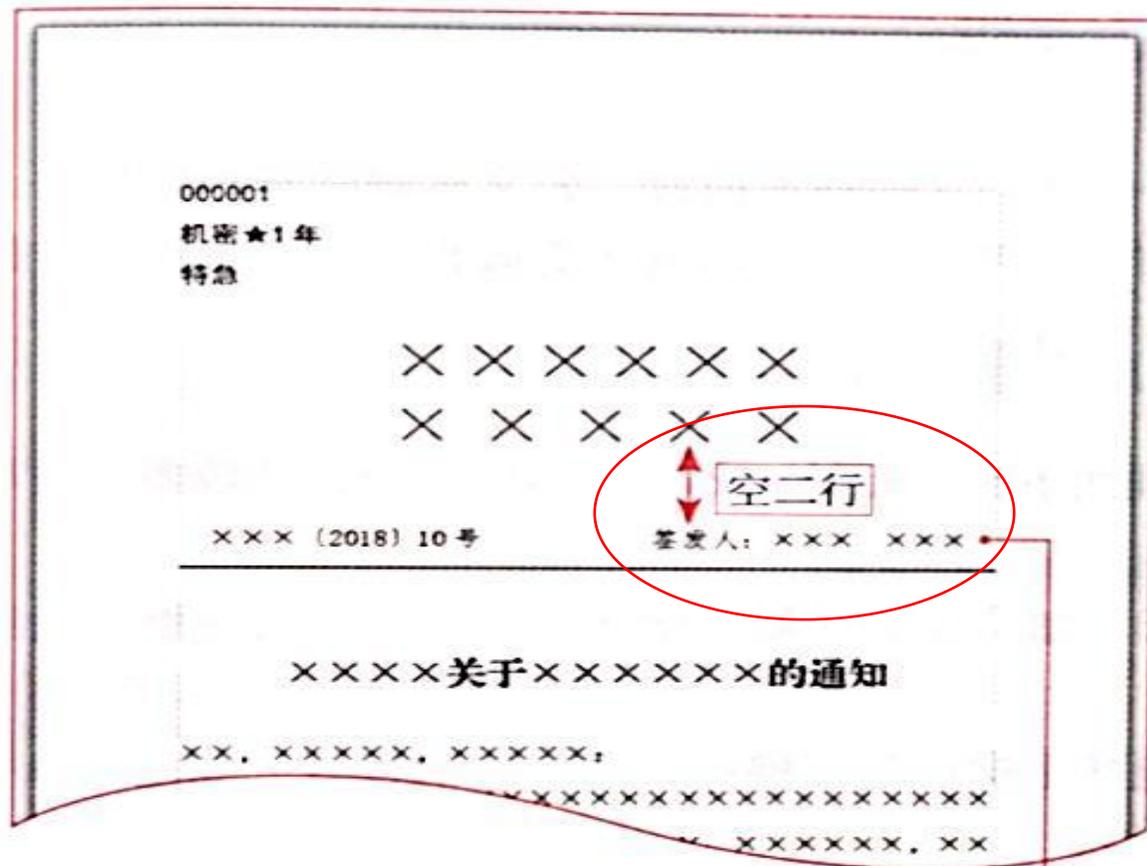
周萍

# 签发人

上行文须标注签发人

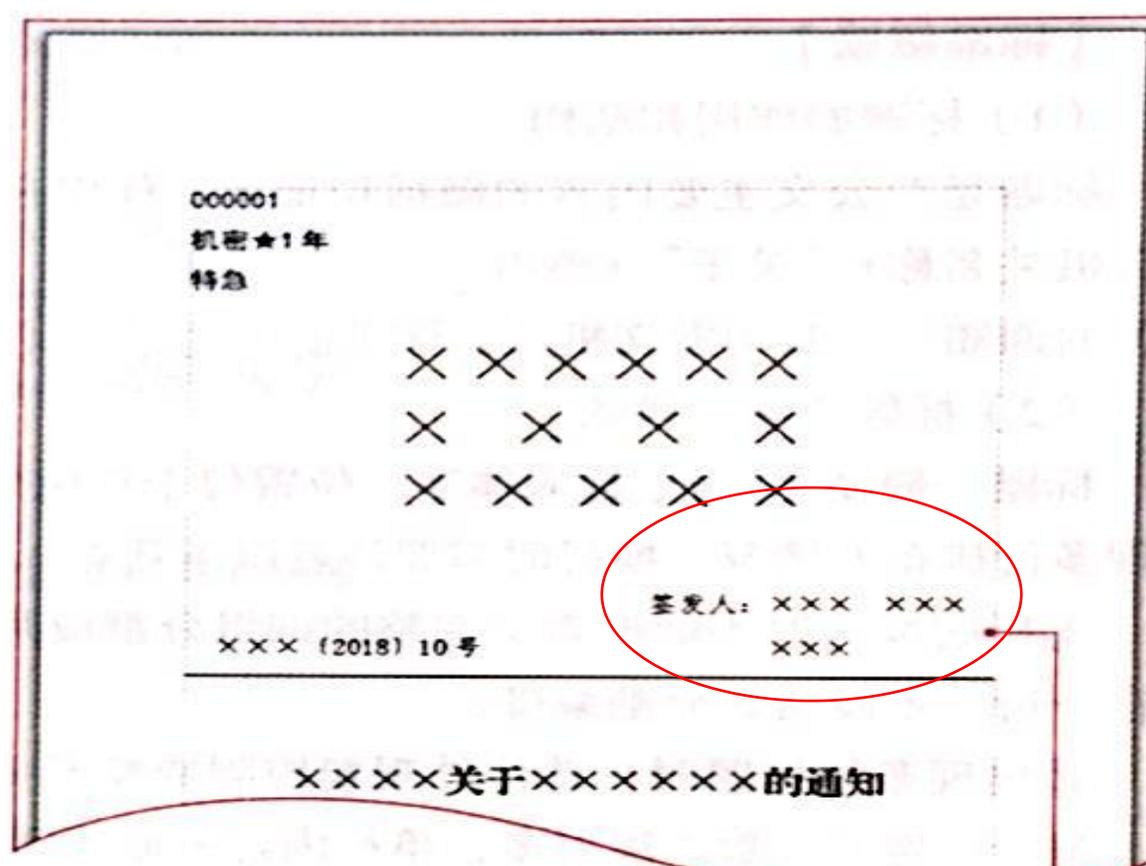
发文字号居左边空一字  
签发人姓名右边空一字

周萍



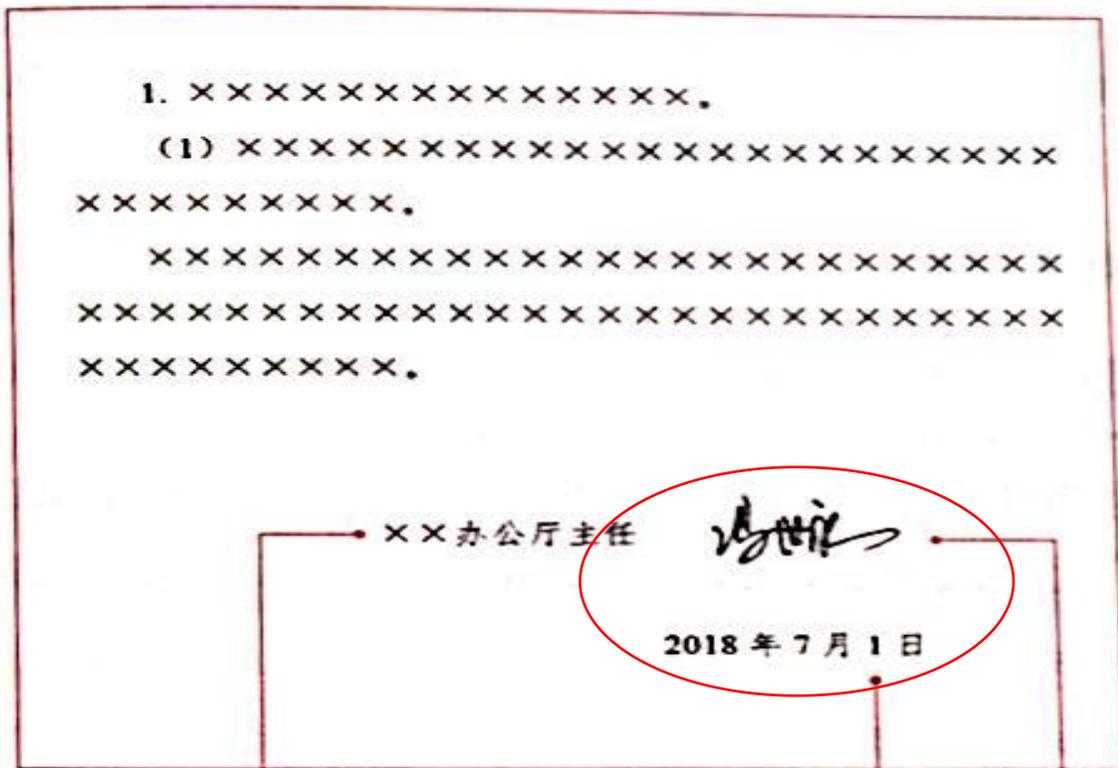
**二个签发人：**  
右空一字，签发人姓名间空一字，具体姓名用楷体，姓名只有二字的中间应空一字

图 4-12 二个签发人的编排



**二个以上签发人：**  
每行最多排二个签发人姓名，主送机关签发人先排，最后一个签发人与左侧发文字号同行，换行后与第一个签发人姓名首字对齐

图 4-13 二个以上签发人的编排

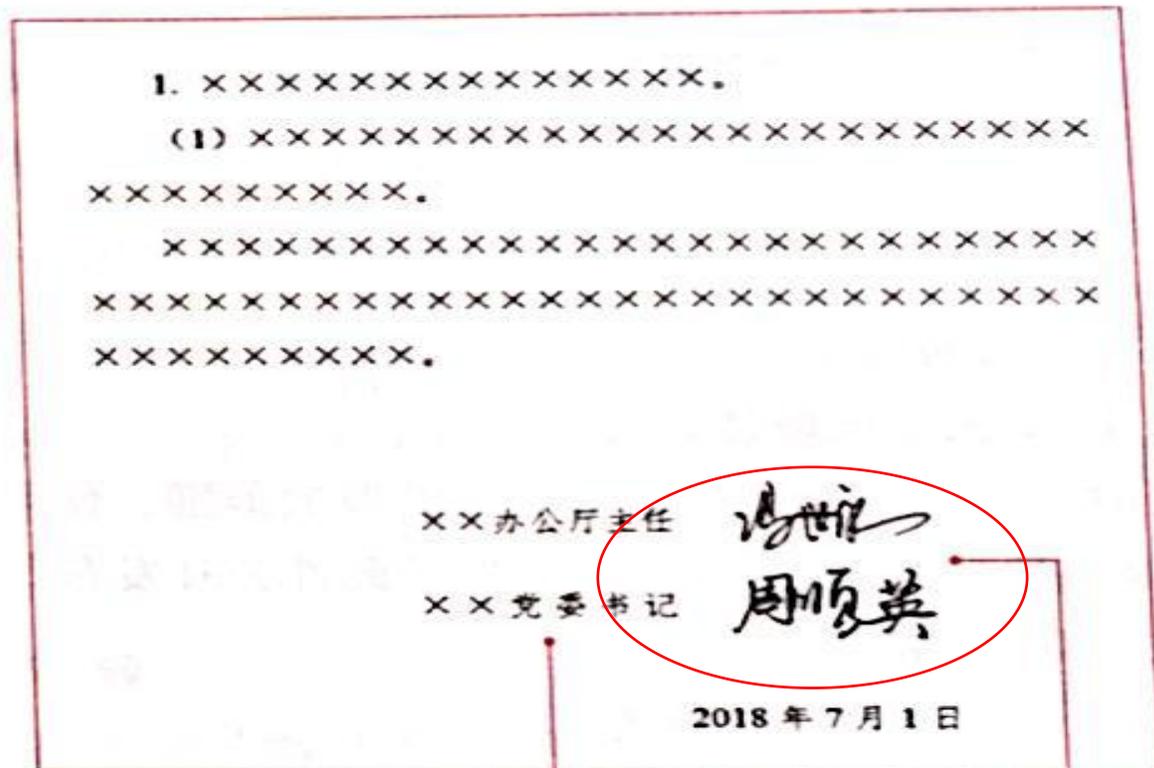


**签发人职务：**  
上空二行、下空一行

**成文日期：**  
右空四字

**签名章：**  
右空四字，左空二字

图 4-26 单一机关行文的签名章编排



**签发人职务：**  
左右对齐

**签名章：**  
左右对齐

图 4-27 联合行文的签名章编排

## 党的机关公文版头中的分隔线是否要带五角星？

- 答：《党政机关公文格式》的某些规定仍不够明确。
- 新《格式》规定：“发文字号之下4mm处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。”对党的公文和行政公文并未加以区分，说明两者应当是统一的，亦即红色分隔线中间均不加五角星。然而，新《格式》实施后，不少党的机关公文版头中的红色分隔线中间依然加有五角星，难免让人无所适从。
- 可见，新《条例》和新《格式》再规范、再科学，也不可能完美无缺。对某些规定不甚明确的问题进行深入研讨，应当是公文工作者义不容辞的责任。

周萍



# 落款

- 发文机关署名应与发文机关标志、印章名称应一致

周萍



### 【问题三】落款单位名称太长是否可以换行？

- 处理方法：
- 1. 缩小调字间距；
- 2. 换行，上下居中。



## 【问题四】落款可以置于公文标题之下吗？



### 关于语言文字评估工作问题整改“回头看” 进展情况的汇报

昌江黎族自治县石碌镇语委办

2020年11月24日

#### 一、基本情况

根据省语委、省教育厅9月23-25日到我县检查语言文字工作所提出的问题整改要求，我镇存在的问题有6项，目前已完成整改5个，正在整改1个。

#### 二、已完成整改的问题

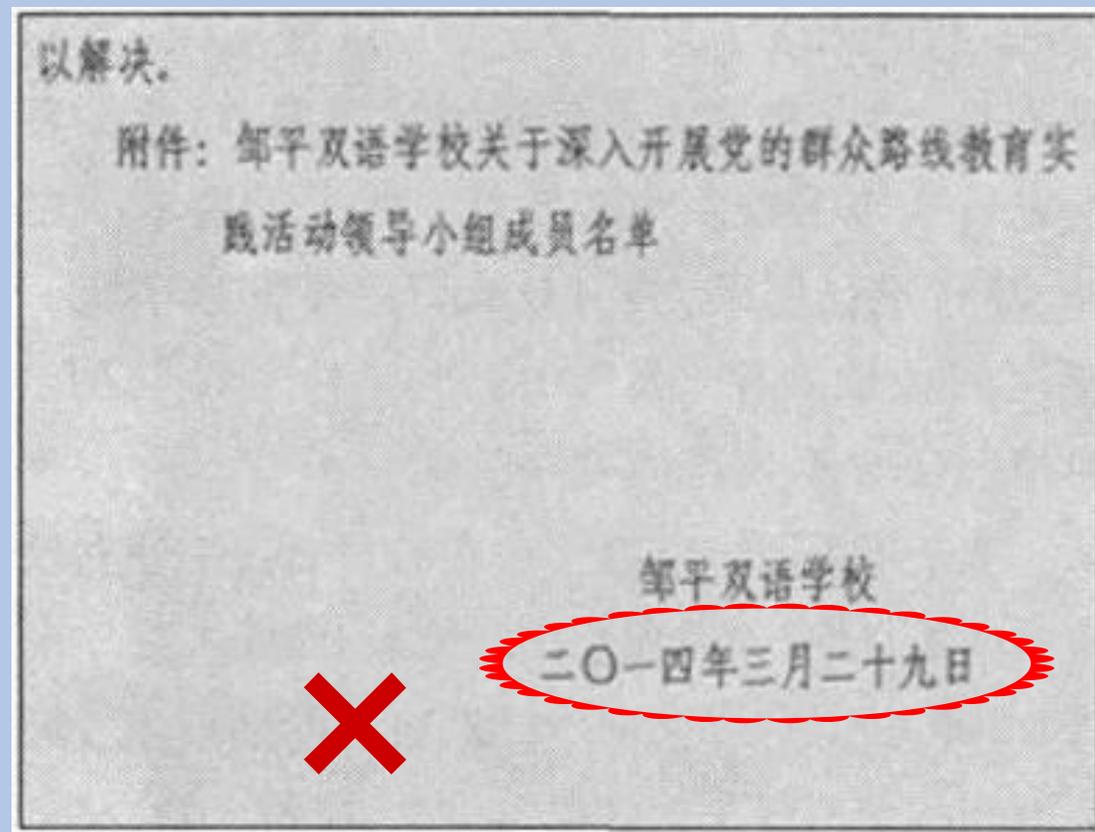
(1) 关于“无2020年语言文字工作计划，‘推普周’活

答：不可以。落款应与正式公文格式一致。

周萍

# 成文日期

- 公文生效的时间，用阿拉伯数字同时加年、月、日写齐全。
- 【错例1】二〇二一、十一、十二
- 【错例2】2021. 11. 12.
- 2021. 09. 12.
- 【正例】 2021年11月12日



周萍

# 印章

(1) 成文日期右空四字编排。

(2) 发文机关署名居于成文日期之上，以成文日期为准居中编排。印章加盖“**跨年盖月**”

(3) 上行文一定要加盖印章。“纪要”不加盖印章。



周萍

# 印章的加盖法

(1) 印章顶端应当上距正文顶端或附件说明一行之内。

(2) 发文机关署名和日期应在印章中心偏下位置。

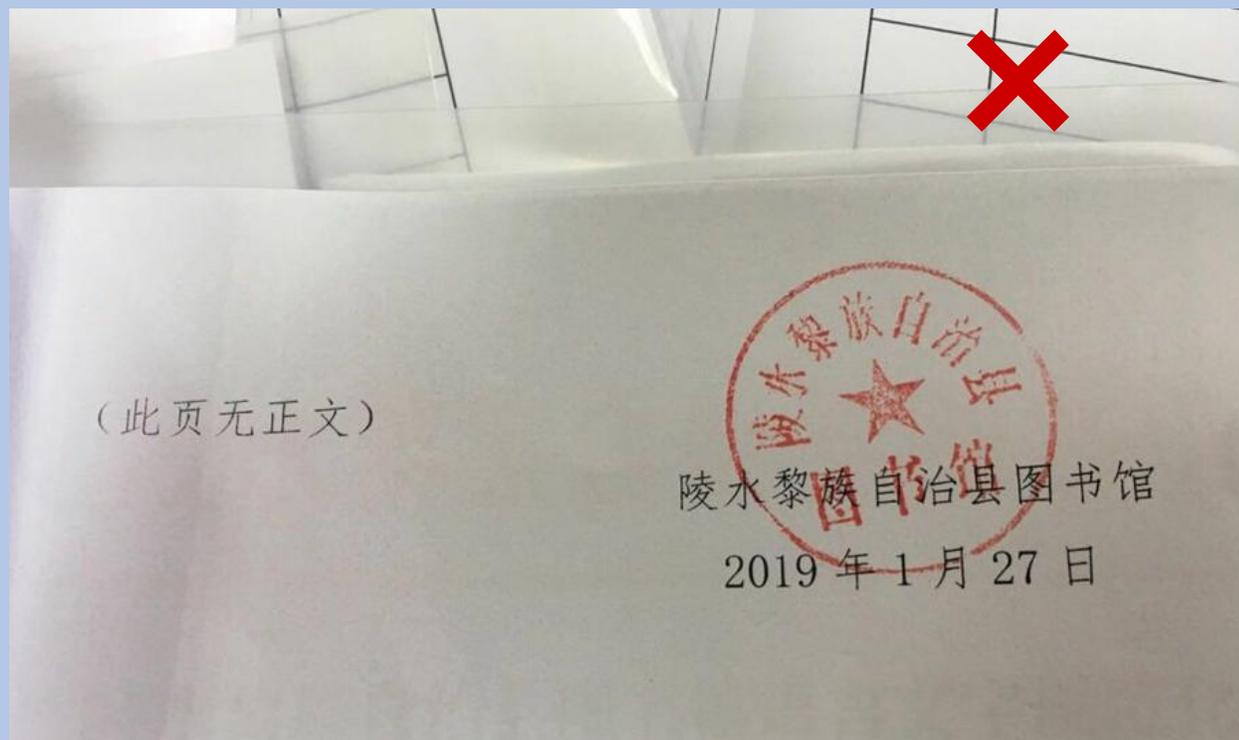
(3) 加盖印章要端正、清晰、无毛边。

联合行文时，应当先编排主办机关署名，其余发文机关署名依次向下编排。



## 【特殊情况说明】

当公文排版后所剩空白处不能容下印章或签发人签名章、成文日期时，可以采取调整行距、字距的措施解决，务使印章与正文同处一面，不得采取标识“此页无正文”的方法解决。



周萍



如果成文日期长于发文机关署名，应当使成文日期右空二字编排，并相应增加发文机关署名右空字数。

(二)请各单位根据本次分配的名额，着眼家长学校工作开展，自行组织好本单位人员参训。

附件：家长学校教师培训人员分配表

县教育局师训办公室

□□ 2014年4月29日 □□

## • 【问题五】 是否所有公文都需要加盖公章？

**答：**《党政机关公文处理工作条例》“第十三条：印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。”

### 【注】

- 1.“普发性公文”指没有特定的主送机关，文尾注明“此件发至县级、科级”等，或在新闻媒体上公开发表。
- 2.“普发性公文”的格式：此类文件没有落款，如意见、决议、决定、规定等。

周萍

• 【问题六】会议纪要是否需要加盖公章？

**答：**1.必须盖章的会议纪要。必须盖章的会议纪要指的是“文件”式会议纪要,其发文机关标识(文头)带有“文件”字样，其标识格式与正规公文一样，因此须加盖公章。

2.无须盖章的会议纪要。无须盖章的会议纪要，文头一般是“XXXXX会议纪要”，不带“文件”二字，因为这种会议纪要的格式编排与通行的简报极为相似，又被称叫做简报式会议纪要。这种会议纪要，正文之前没有主送机关，成文日期也不在正文之后，事实上也无法盖章。

周萍

## 【问题七】复印的证明文件是否需要盖章？

答：复印的证明文件要盖骑缝章。方法是将该摞文件的翻页处一页页摊开盖上印章，使每一页都有此印章的一部分，合起来能够看出是完整的印章。这样，无论从该摞文件中抽走其中的任何一张都能发现缺失，能起到防伪的作用。



周萍



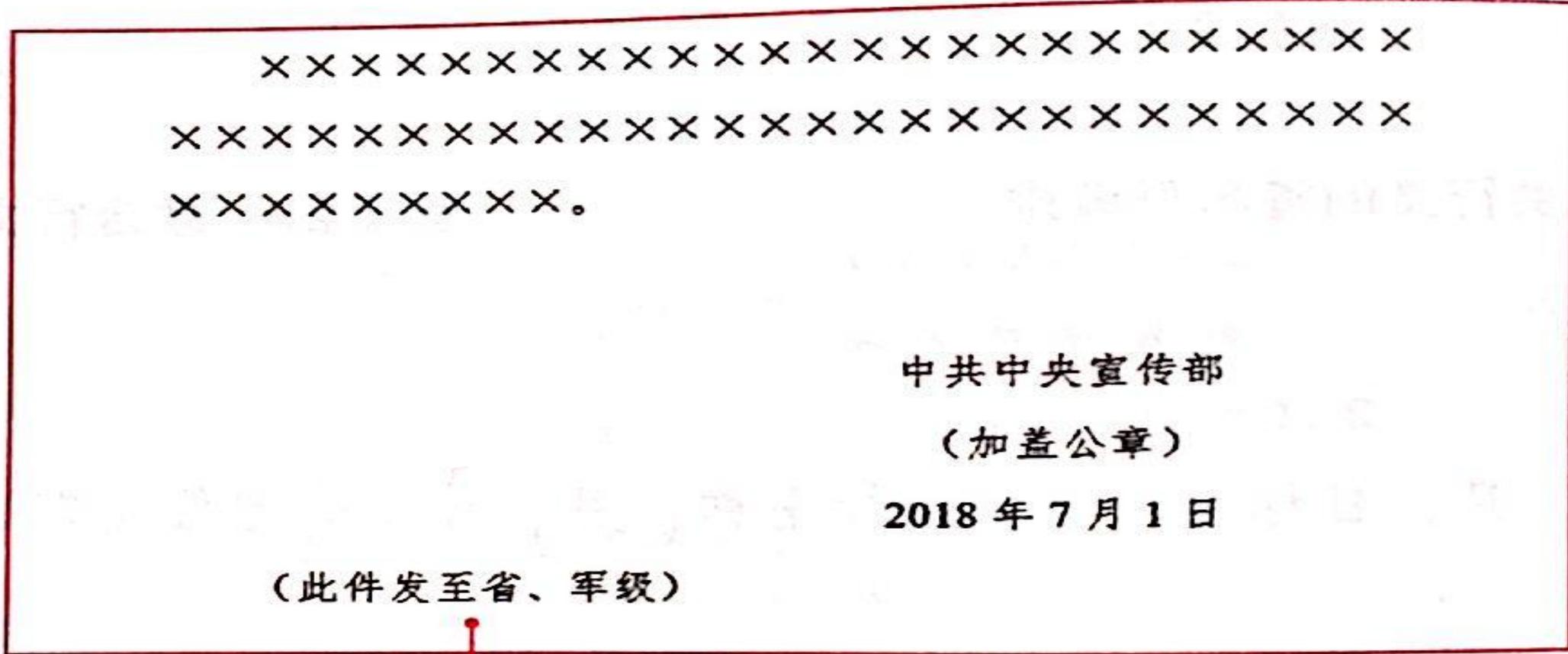
## 【问题八】用印如为代章，落款应写发文单位名称还是代章单位名称？

答：代章公文的落款应为发文单位的全称或规范简称。

单位名称旁边要加注“（代）”或者“（代章）”字样，以表示其他单位代章。







**附注：**  
左空二字，上不空行，加圆括号

图 4-28 附注的编排格式



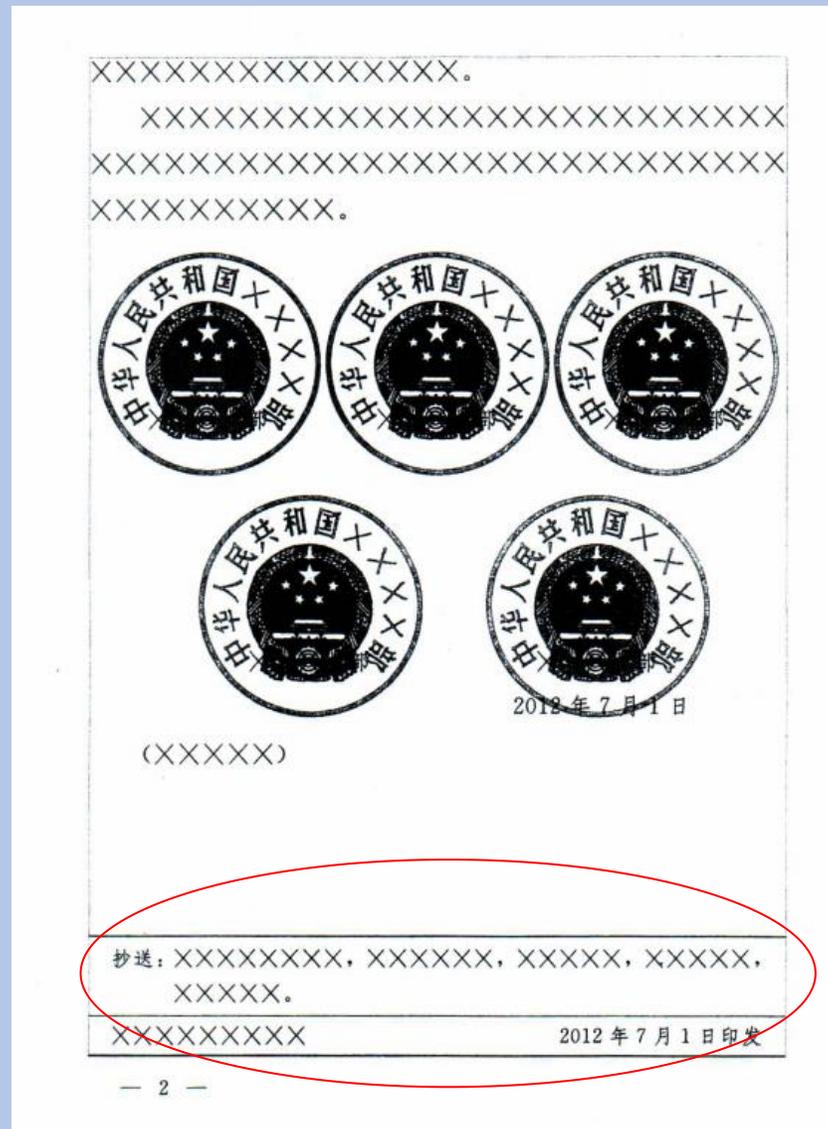


# 版记

- 【三个要素】抄送机关、印发机关、印发日期

**注意：**版记应置于公文最后一页（偶数页上），附件内容应在版记之前。

信函的版记中不加印发机关、印发日期及分割线。



## 版记三要素：抄送机关、印发机关印发日期

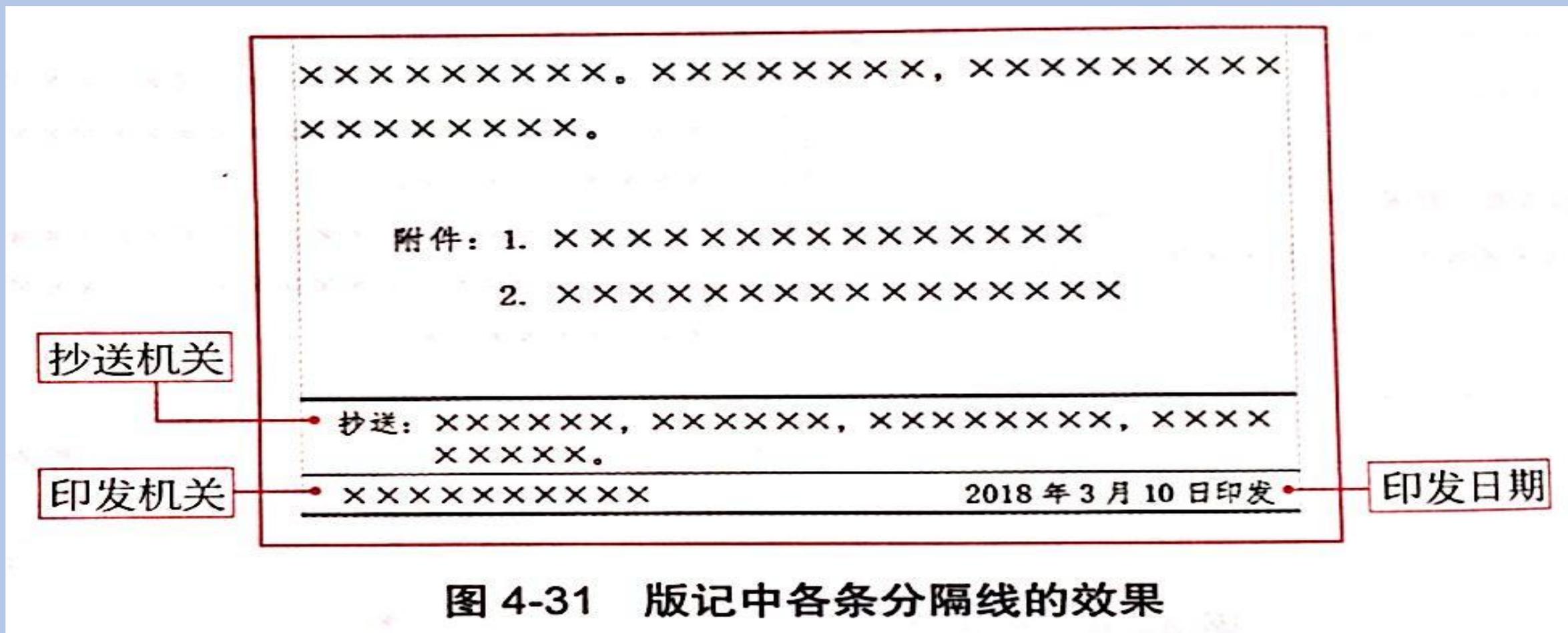
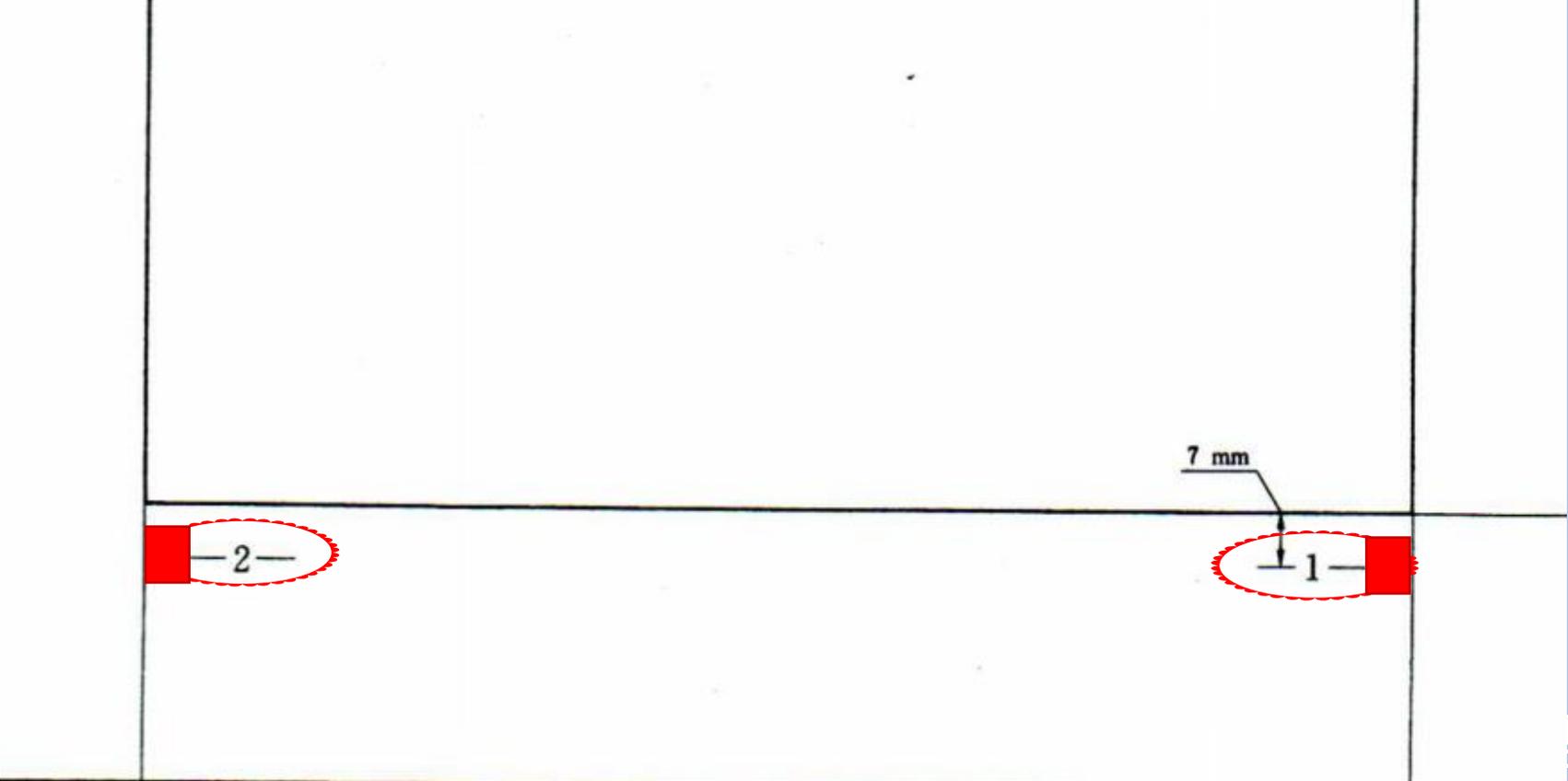


图 4-31 版记中各条分隔线的效果

# 公文页码



周萍

# 页码的使用

公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。

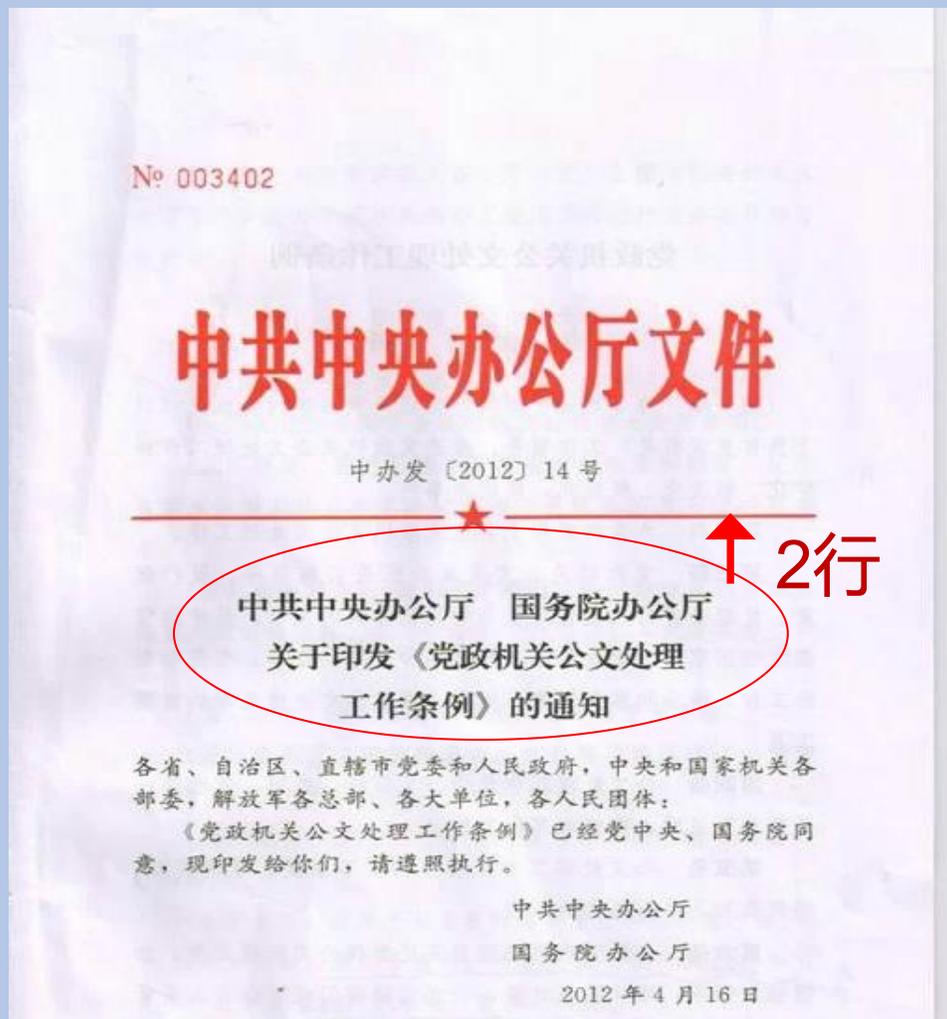
公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

**注意：**信函首页不显示页码，由第2页开始标注。如果信函只有2页，第2页可以不显示页码。

其他格式的公文，首页均需显示页码。

周萍

# 公文标题



(1) 用2号小标宋体字，编排于红色分隔线下空两行位置。

(2) 分一行或多行居中排列，可呈**正梯形、倒梯形或菱形**。不可呈长方形或沙漏型排列。

(3) 较长标题需要回行时要做到词意完整，不可拆词分列。

(4) 除书名号外，一般不用标点符号。

(5) 公文标题的排列应尽可能控制在3行以内。

周萍

## 标题“三要素”

- 发文机关名称+事由+文种
- 2号小标宋体字
- 例：
- 《XX省人民政府（**发文机关**）关于做好扶贫工作（**事由**）的通知（**文种**）》

周萍

# 标题病句

1. 无发文机关：如《关于加强安全生产的通知》
2. 无事由：如《××市人民政府的通知》
3. 无行文单位和文种：如《××报告团在××产生强烈反响》
4. 无行文单位和事由：如《通知》

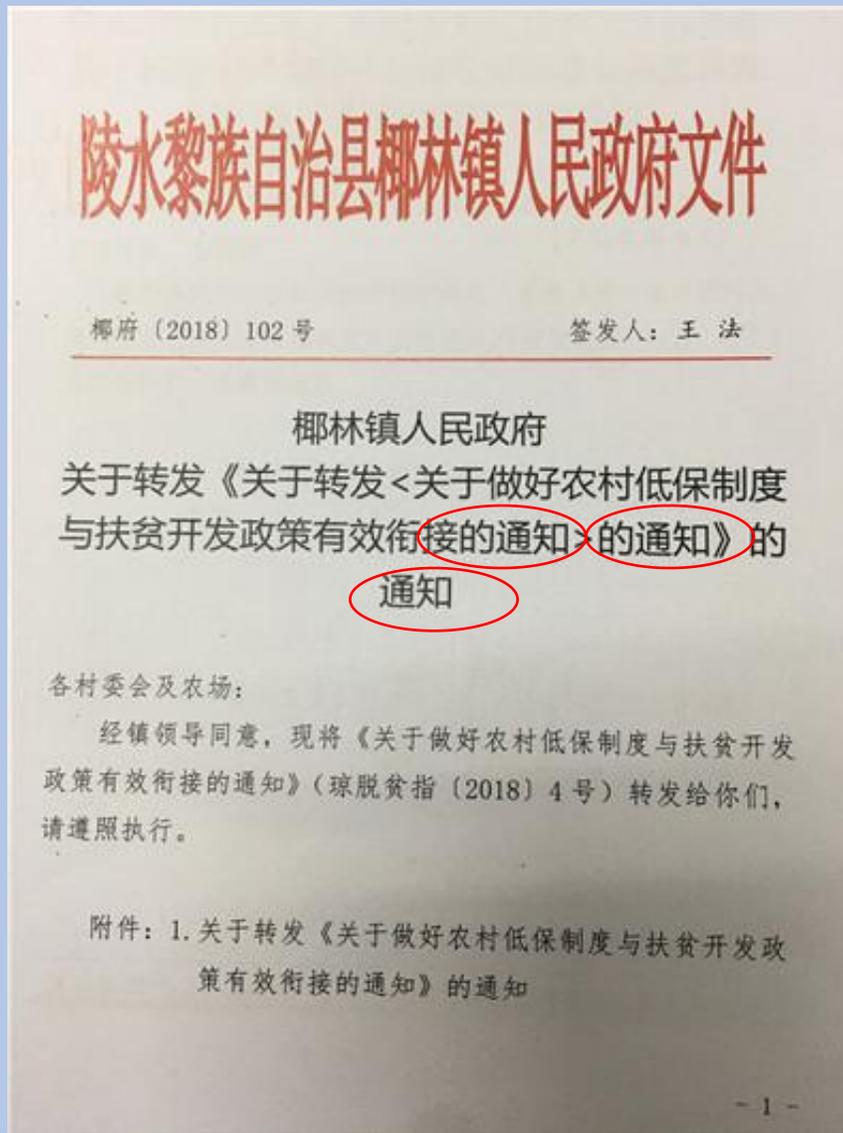
周萍

## 【问题九】公文标题过长如何处理？

多个“关于转发”的标题缩减方法：只保留一个“关于……的通知”字样。

椰林镇人民政府

转发《关于做好农村低保制度与扶贫开发政策有效衔接的通知》



**【问题十】公文标题中的“的、地、得”等虚词可以随意删减吗？**

答：不可以。



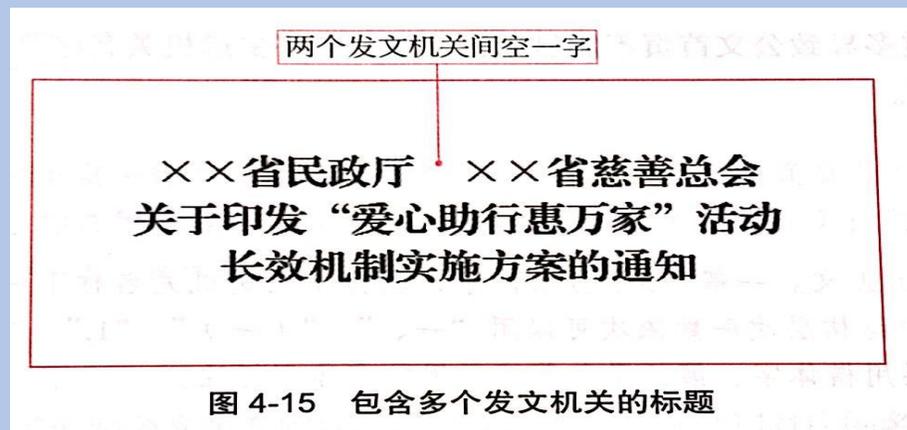
周萍

## 【问题十一】计划或总结的标题中必须加“关于……的”吗？

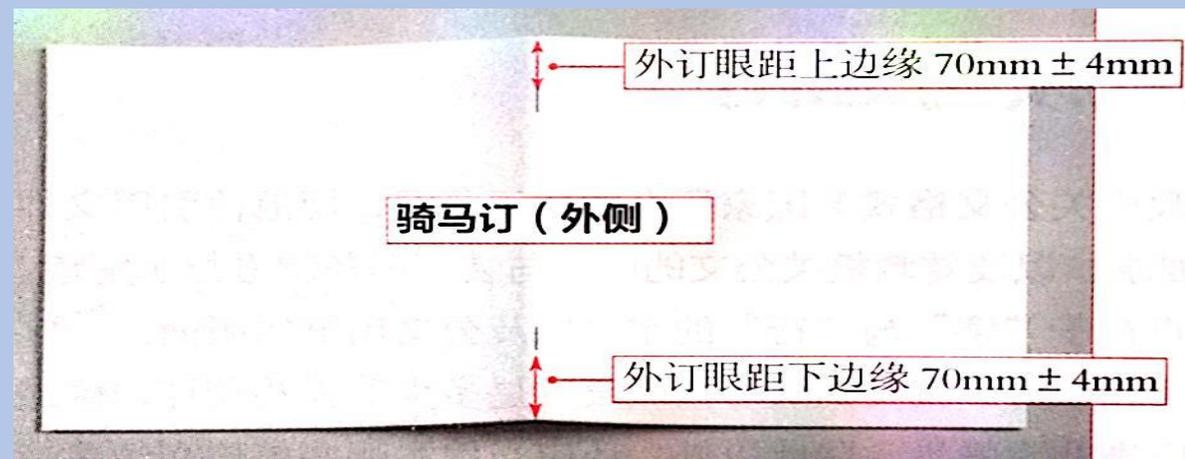
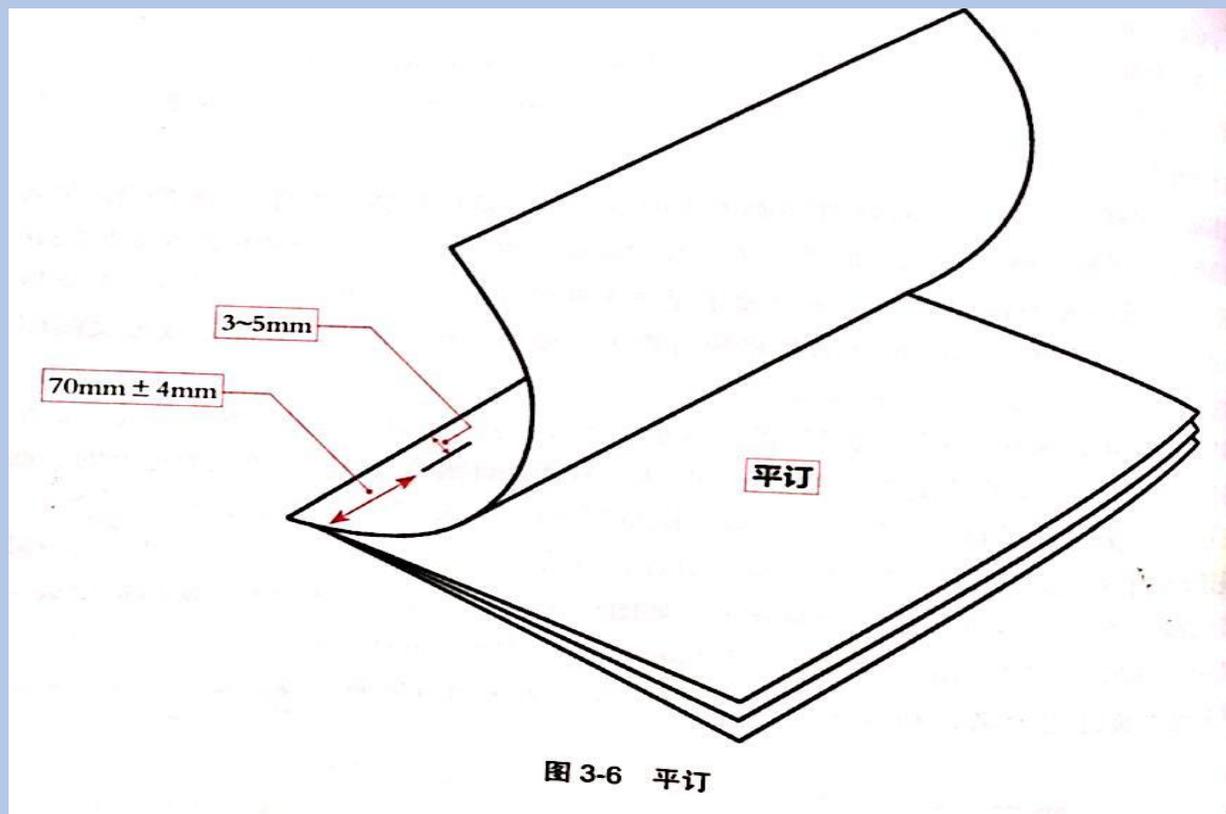
- **答：**无明文规定，标题如：
  - 《××财政学校关于学习十九大文件的计划》
  - 《××省财政厅财政关于干部培训工作的安排》
  - 《××大学关于教学工作的总结》
- 有时为了与正式公文相区别，使标题更加简洁，可以不加。上述标题可改为：
  - 《××财政学校学习十九大文件的计划》
  - 《××省财政厅财政干部培训工作安排》
  - 《××大学教学工作总结》

## 【问题十二】公文标题是否需要加标点符号？

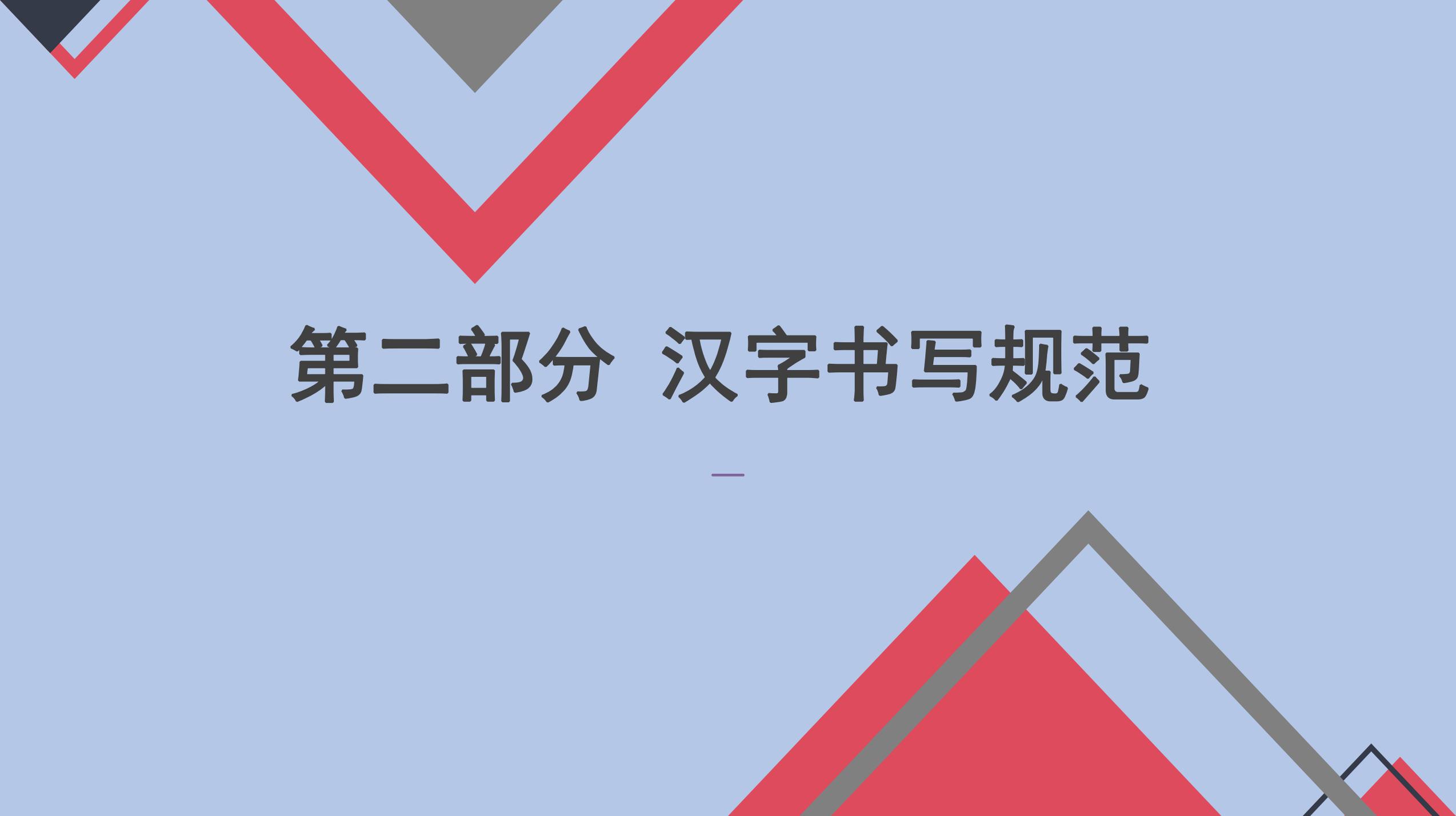
- 答：除了书名号《》和双引号“”之外，公文标题一般不使用其他标点符号。标题中的词语如需隔开，采用空一个字的方式。



# 装订：平订、骑马钉



周萍



# 第二部分 汉字书写规范

---

# （一）汉字书写规范的含义

- 
- 一是写对，即无错别字；
- 二是写好，即所写之字立得正、结构正确。

周萍

# 什么是错别字？

错别字指错字和别字。

【错字】无中生有。即在字的笔画、笔形或结构上写错了，似字非字，这称之为“错字”。

如“染”字右上角的“九”写成了“丸”

“猴”字的右半部分写成了“候”

“曳”字的右上角多写了一点

“滤”下面的“心”写成了“业”

周萍

【别字】张冠李戴。即本该用某个字，却写成了另外一个字。

按部就班——按部就搬

建议——建意

寒暄——寒喧

备课——背课



周萍

# 繁体字使用规定

《中华人民共和国国家通用语言文字法》明确规定，除以下情形，可以保留或使用繁体字、异体字，其他一律使用规范汉字。

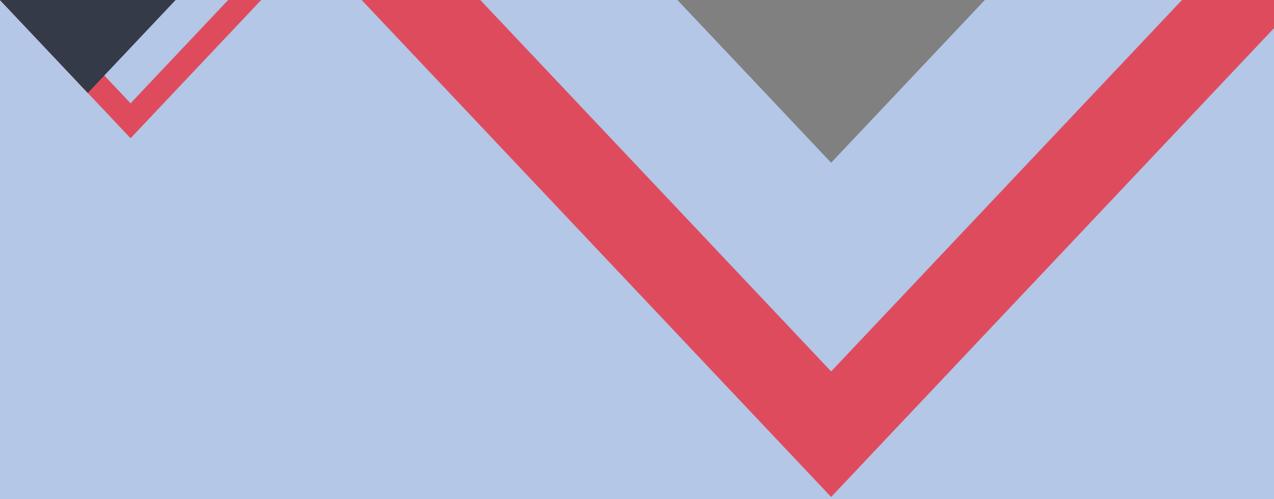
- （一）文物古迹；
- （二）姓氏中的异体字；
- （三）书法、篆刻等艺术作品；
- （四）题词和招牌的手书字；
- （五）出版、教学、研究中需要使用的；
- （六）经国务院有关部门批准的特殊情况。

周萍

# 异体字

- 异体字——是字音字义相同而字形不同的一组字。
- 泪——淚
- 睹——覩
- 遍——徧
- （为语言中同一语词而造、在使用中功能没有分化的一组字）





# 三、拼音注音规范

---

# 拼音注音标准：

- 中国人名汉语拼音字母拼写规则  
(GB/T 28039-2011)
- 汉语拼音正词法基本规则  
(GB/T 16159-2012)
- 普通话异读词审音表

ICS 01.140.10  
A 14



中华人民共和国国家标准

GB/T 16159—2012  
代替 GB/T 16159—1996

汉语拼音正词法基本规则

Basic rules of the Chinese phonetic alphabet orthography

2012-06-29 发布

2012-10-01 实施

中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局 发布  
中国国家标准化管理委员会

## 汉语拼音的拼写对象

- 只拼写汉语，不拼写其他语种，不拼写阿拉伯数字。
  - × 【阿 Q】 **Ā Qiū, 又 Ā Kiū**
  - √ 【阿 Q】 **Ā Q**
  - × 【三K党】 **Sānkèidǎng**
  - √ 【三K党】 **Sān K dǎng,**
  - × 【卡拉OK】 **kǎlā ōukèi**
  - √ 【卡拉OK】 **kǎlā OK**
  - √ 【B超】 **B chāo**

周萍

# 几个拼音基本规则

## 1.分词连写规则

xuéxiào pángbiān(学校旁边)

jiāoluú jīngyàn(交流经验)

Wǒ ài Zhōngguó. (我爱中国)

guāngmíng-lěiluò (光明磊落)

àizēng-fēnmíng (爱憎分明)

周萍

## 2. 大写规则

1. 句子开头的字母大写。例如:

Chūntiān lái le. (春天来了。)

2. 诗歌每行开头的字母大写。例如:

Yǒude rén huózhe, (有的人活着, )

Tā yǐjīng sǐ le; (他已经死了; )

周萍

### 3. 专有名词的首字母大写。例如:

Sānyà (三亚)

Chūnjiē (春节)

Fēilübīn(菲律宾)

周萍

4.由几个词组成的专有名词，每个词的首字母大写。例如：

- Zhōnghuá Rénmín Gònghéguó
- （中华人民共和国）
  
- Zhōngguó Shèhuì Kēxuéyuàn
- （中国社会科学院）

周萍



新华书店：

Xīnhuá Shūdiàn (或XINHUA SHUDIAN)

光明日报：

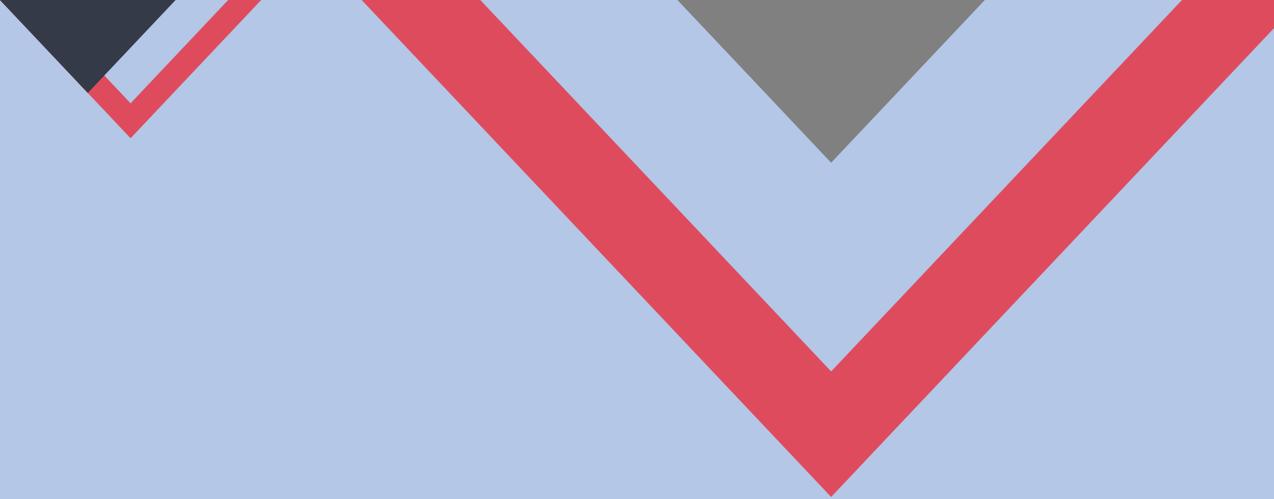
Guāngmíng Rìbào (或GUANGMING RIBAO)

华侨宾馆：

Huáqiáo Bīnguǎn (或HUAQIAO BINGUAN)

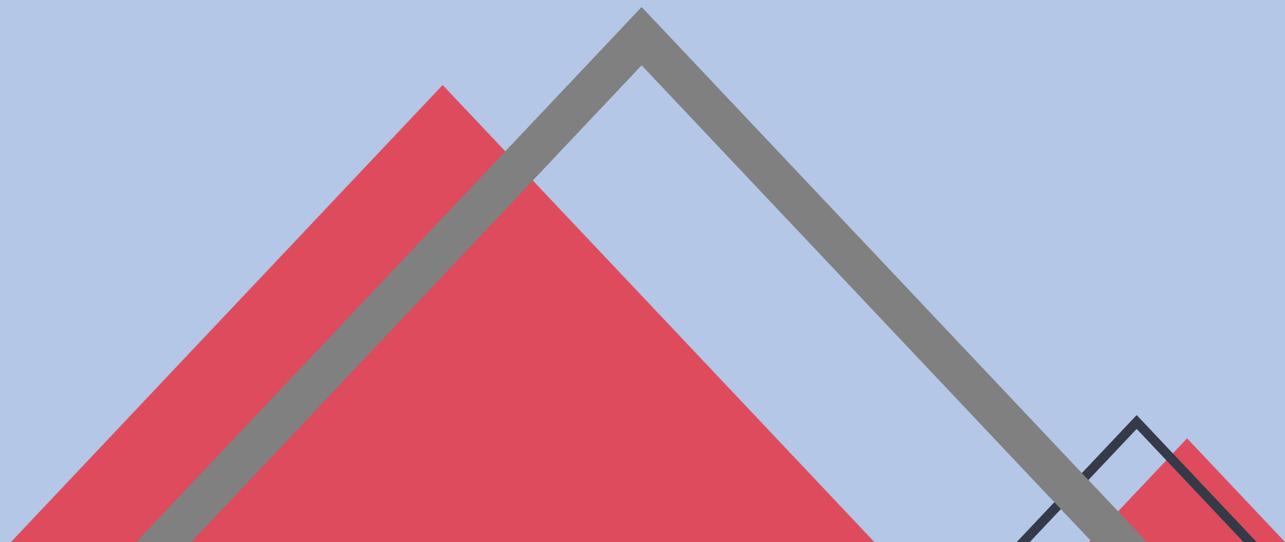
周萍





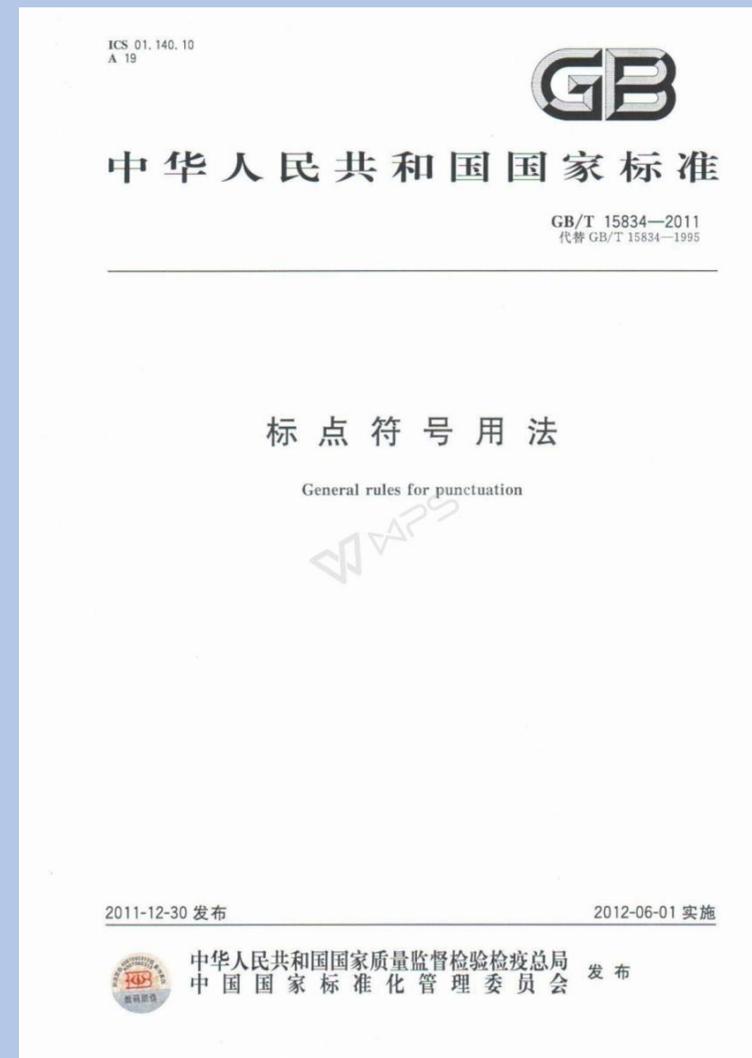
# 四、标点使用规范

---



# 标点符号用法标准：

## □ \*标点符号用法（GB / T15834 --2011）



周萍

- 2011年12月30日，中华人民共和国国家标准**GB/T15834—2011《标点符号用法》**（以下简称“新国标”）颁布了，用来代替**GB/T15834—1995《标点符号用法》**（以下简称“旧国标”），新国标从**2012年6月1日**起实施。

周萍

现行标点符号分为标号和点号两大类，共16种。

点号		标号	
句号	。	引号	“ ” ‘ ’
问号	？	括号	( ) [ ]
感叹号	！	破折号	——
逗号	，	省略号	……
顿号	、	着重号	·
分号	；	书名号	《 》 〈〉
冒号	：	间隔号	·
		连接号	—
		专名号	_____



周萍

## 明清男女服饰

- 1、明代官府团领袍衫，衣型宽博，腰系革带。士庶则多穿衣袖宽大、衣长过膝的棉麻袍服。
- 2、明代女子：水田衣/百衲衣，将各色丝绵面料裁剪成特定形状，如长方形、菱形等，再拼接缝合为衣，做法如僧人袈裟。
- 3、清代男女衣袍左衽，无领或盘领，衣长至小腿部位。后于汉族服饰融合。男子多穿长袍马褂，女子衣裙/裤分开，满族女袍（旗袍）也是常穿服饰



# 环保三字经



爱家园，自身起，亲历为，要牢记。

倡勤俭，杜奢靡，少贪食，多运动。

路边摊，请远离，少油腻，利健康。

课桌凳，要爱惜，不涂抹，保清洁。

废弃物，是资源，可再生，莫遗弃。

细分辨，多认识，校园清，多开心。

多种树，常浇水，勤管理，利身心。

花与草，细辨清，常观察，长知识。

一次性，要杜绝，塑料袋，重复用。

提竹篮，倡布袋，环保事，多鼓励。

高档品，慎购买，珍贵木，要保护。

野生动物

## 竖排时候标点符号应该遵守以下原则：

- 1.总的来说：文字竖排时标点符号靠右。
- 2.句号、问号、叹号、逗号、顿号、分号和冒号放在字下偏右。
- 3.破折号、省略号、连接号和间隔号放在字下居中。
- 4.引号改用双引号“『』”和单引号“「」”。
- 5.着重号标在字的右侧，专名号和浪线式书名号标在字的左侧。

# 公文正文层次标点的使用

一、

(一)

1.

(1)

一是……，二是……

第一，……，第二，……

其一，……其二，……

(注：层次序号一般不超过4级，如超过可采取

“一是，” “二是，”，或“第一，” “第二，”等标示)

周萍

• 【问题一】调查问卷及考试题目等的选项末尾要用句号吗？

• 答：不用。

例：下列各句标点符号使用不规范的一项是( )。

A.我不知道这条路谁能走通，但我也要坚持走下去

B.她看上去十二、三岁的模样，很有朝气

C.“马上开会了，”班长环视着会场说，“请不要讲话。”

D.为了子孙后代，为了中华民族，他们成了盗火的普罗米修斯”

周萍

## 【问题二】插图或表格的说明文字末尾要用句号吗？

- 答：《标点符号用法》中句号用法补充规则：图或表的短语式说明文字，中间可用逗号，但末尾不用句号。即使有时说明文字较长，前面的语段已出现句号，最后结尾处仍不用句号。

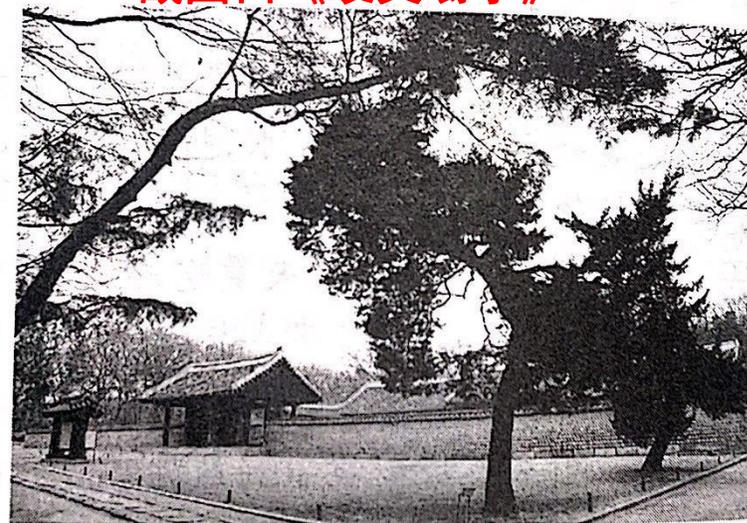
汉字结构类型表

结构	结构类型	小类	例字
独体	相离		二、八、心
	相接		人、丁、乡
	相交		女、十、井
合体	上下	上下	忠、想、霜
		上中下	翼、器、孽
	左右	左右	村、楼、剿
		左中右	锄、搬、掰

宗庙”。那里祀奉  
鲜 19 位国王和 30  
没有佛像。朴槿  
参拜”呢？

供奉佛像的那应是佛寺。朴槿  
惠之母陆英修“生前是个佛教  
徒”，追寻母亲足迹的朴槿惠去

截图自《咬文嚼字》



代帝王诸  
先的处所，  
庙，也称太  
门东侧的  
化宫，原是  
庙。世家  
的处所叫

宗庙位于首尔市钟路区勋井洞，  
是供奉李朝历代国王牌位、举行祭祀的地方

头中不应使用斜线”。当然，在这个行标发布前出版的出版物不受此约束。

**我国四大地理区域概况比较**

	北方地区	南方地区	西北地区	青藏地区
地形土壤	地形多为平原和高原，华北平原、黄土高原称为“黄土地”，东北平原以黑土著称。	地形多为丘陵和山地；长江中下游为水稻土，东南丘陵为红壤，四川盆地为紫色土，云贵高原为喀斯特地貌。	以高原、盆地为主；天山以北，包括内蒙古高原，风蚀作用显著。	青藏高原雪峰连绵，冰川纵横，被称为“世界屋脊”。

句末请加句号，下同。

▲ 案例 8-23 《标点符号用法》的句号用法补充规则中说：“图或表的短语式说明文字，中间可用逗号，但末尾不用句号。”这是指图或表前面的说明文字。本案例所标四处不是表格前面的说明文字，而是表格中的具体内容，都是很完整的句子，而且从表格的行标中也查不到表格中具体内容是完整句的可以不用句末点号的规定，因此，这里宜与一般文段一样，在句末使用句号。

• **【问题三】** 文末注明的时间、地点、署名等文字后边要用句号吗？

• 答：不用。

例： .....

2021年10月，博微斋

.....

李平

2021年10月

周萍

• 【问题四】问号、感叹号可随意叠用没有限制吗？

• 答：有限制，最多叠用三个表示极其强烈的语气。

例：当今社会，人心都冷漠到这个地步了吗？？？

哗！！！就在一瞬间，所有木料全倒了下来。

这这这这干吗？！

周萍

• 【问题五】六角括号〔 〕主要用于哪些情况？

• 答：标识作者国籍、朝代、被注释的词、公文发文字号

〔法〕都德《最后一课》

〔宋〕苏轼

〔快活〕愉快；快乐

国发〔2021〕3号

周萍

7. 不带括号的阿拉伯数字、拉丁字母或罗马数字做序次语时，后面用下脚点（.）。

1. 传递信息，交流思想；2. 确定关系，调节关系。

8. 加括号的序次语后面，不用任何点号。

应履行以下义务：（一）遵守法律、法规；（二）……

9. 相邻或相近两数字连用表示概数时，通常不用顿号。

两侧八九公里和前方一二十公里范围内

周萍

10. 相邻两数字连用为缩略形式，用顿号。

农业是二、三产业的基础。

11. 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。

《红楼梦》《三国演义》《西游记》《水浒传》，是我国四大名著。

12. 当句子包含疑问、感叹两种语气且都比较强烈时，可用问号加叹号。注意，问号在前，叹号在后。

这么点困难就能把我们吓倒吗？！

周萍

## 琼苑社区居委会简介

琼苑社区居委会成立于1997年，辖区面积约为0.6平方公里，管辖范围东起白龙南路，西至琼苑路，南至海府路，北至美舍路沿省中级法院南围墙，辖区内有机关事业单位9个，国有企业4家，幼儿园2个，社区卫生医疗服务站1个，住宅小区22个，共有住户2727户，总人口9696人，流动人口1258人，分设9个居民小组，14个网格。

琼苑社区充分发挥党支部的领导核心作用，紧紧围绕“打造文明温馨家园，创建和谐社区”的奋斗目标，依托社区资源，以“服务群众，奉献社会”为宗旨，扎扎实实推进文明和谐社区创建工作，并取得了一定的成效，多次评为市、区“先进基层党组织”、海口市“四星”基层党组织，“‘好’等次的社区‘两委’班子”、“社会治安综合治理先进单位”、海口市禁毒工作先进居委会、“人口和计划生育先进居委会”、“优秀人民调解委员会”等。

社区地处中心城区，有两条主干道、两条次干道，交通发达；辖区内有宾馆酒店5家，中小型超市4家，羽毛球馆1家，健身广场1处，生活便利，社区内卫生服务站设施完善、功能齐全、居民小病不出社区，基本能满足辖区居民的就医需求。社区居民民风淳朴，安居乐业，和睦相处，社区秩序良好，几年来无一例恶性案件发生，“双创”工作以来，社区开展了一系列环境整治活动及志愿者服务活动，使社区的面貌大为改观，目前社区环境优美、功能齐全、文化生活丰富、居民生活安康和谐。

办公地址：海口市琼苑路琼苑广场小区E2栋101-106号铺面  
办公电话：0898—65379630

并列双引号之间不使用顿号“、”

“语文” “数学” “英语”

周萍

13. 标示作者国籍或所属朝代时，可用方括号 [ ] 或六角括号 [ ]。

[英] 赫胥黎《进化论与伦理学》

[唐] 杜甫

14. 以月、日为标志的事件或节日，用汉字数字表示时，只在一、十一和十二月后用间隔号“·”。

“九一八”事变、“五四”运动

“一·二八”事变、“一二·九”运动

周萍

**15. 以月、日为标志的事件或节日，用阿拉伯数字表示时，月、日之间均用间隔号“·”。**

“3·15”消费者权益日、“9·11”恐怖袭击事件

**16. 标示电影、电视、音乐、诗歌、雕塑等各类作品的名称时，都用书名号。**

《渔光曲》(电影名)

《追梦录》(电视剧名)

《勿忘我》(歌曲名)

《沁园春·雪》(诗词名)

《东方欲晓》(雕塑名)

周萍

17. 分项列举的各项有一项或多项已包含句号时，各项的末尾不能再用分号。

一是建立甘蔗生产服务体系。……；二是建立蚕桑生产服务体系。……；（误）

一是建立甘蔗生产服务体系。……，二是建立蚕桑生产服务体系。……。（正）

18. 冒号应用在有停顿处，无停顿处不应用冒号。

他头也不抬，冷冷地问：“你叫什么名字？”（有停顿）

这事你得拿主意，光说“不知道”怎么行？（无停顿）

周萍

19. 当含有疑问词的语段充当某种句子成分，而句子并不表示疑问语气时，句末不用问号。

我也不知道他究竟躲到什么地方去了。

20. 省略号和“等”“等等”“什么的”等词语不能同时使用。

含有铁质的食物有猪肝、大豆、油菜、菠菜……等。（误）

含有铁质的食物有猪肝、大豆、油菜、菠菜等。（正）

周萍

## 书名号内标示停顿时用空格

例：根据《××省物价局、××省财政厅关于××市建制镇城市基础设施配套费征收标准的批复》（××规〔2012〕59号）文件要求，特制定本管理办法。（**错误**）

根据《××省物价局○××省财政厅关于××市建制镇城市基础设施配套费征收标准的批复》（××规〔2012〕59号）文件要求，特制定本管理办法。（**正确**）

周萍

# 附件名称后不使用标点符号

• 例：

• 附件：1.××区查处取缔无证无照工作领导小组成员名单；（错误）

• 附件：1.××区查处取缔无证无照工作领导小组成员名  
• 单（正确）

周萍

二级标题在换行分段时不使用句号，如使用句号则不需要换行分段。

例15:

(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)

周萍





# 中华人民共和国 宪法

第十九条第五款  
国家推广全国通用的普通话

依法推广普通话 提升国家软实力

第18届全国推广普通话宣传周  
2015年9月第三周  
全国推广普通话宣传周领导小组办公室



# 1956—2016

## 国务院发布 《关于推广普通话的指示》

### 60周年

#### 依法推广普通话 全面建成小康社会

第19届全国推广普通话宣传周  
2016年9月第三周  
全国推广普通话宣传周领导小组



昵图网 [www.nipic.com](http://www.nipic.com)

By:zhanoai No:20161008101136860000

萍

**推广普通话  
共筑中国梦**

**第16届全国推广普通话宣传周**  
2013年9月第三周  
全国推广普通话宣传周领导小组办公室

扶贫先扶智 扶智先通语

**推普**  
助力脱贫攻坚

第21届全国推广普通话宣传周  
2018年9月第三周  
全国推广普通话宣传周领导小组

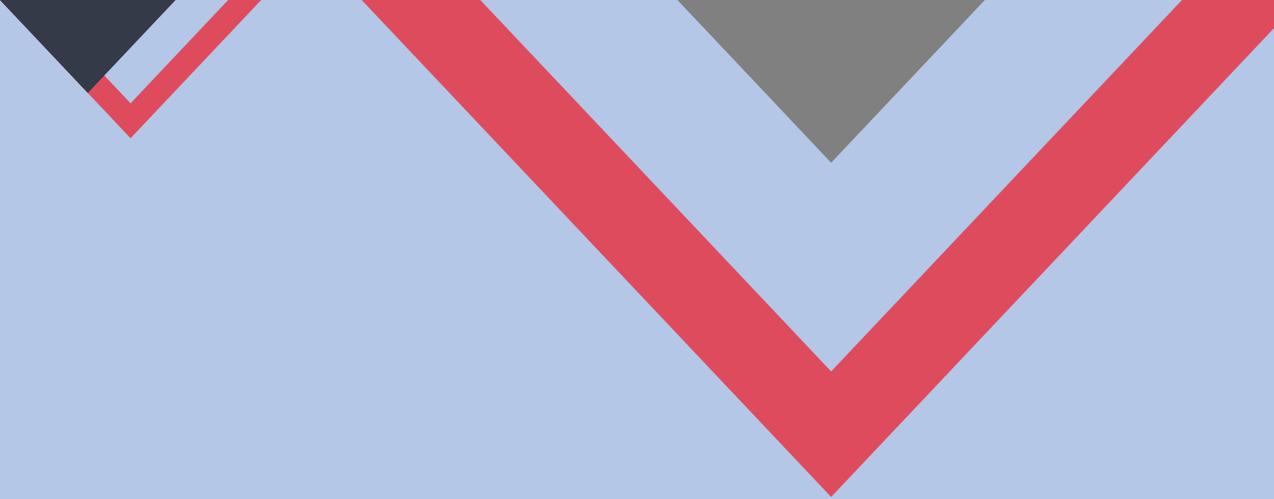
**推普**  
助力脱贫攻坚

第23届全国推广普通话宣传周  
2020年9月14日—20日  
全国推广普通话宣传周领导小组办公室

提高基层干部普通话水平  
学前学会普通话 致富益子 普  
民族地区教师国家通用语言文字培训  
**推普脱贫攻坚行动计划 提高农牧民普通话水平**

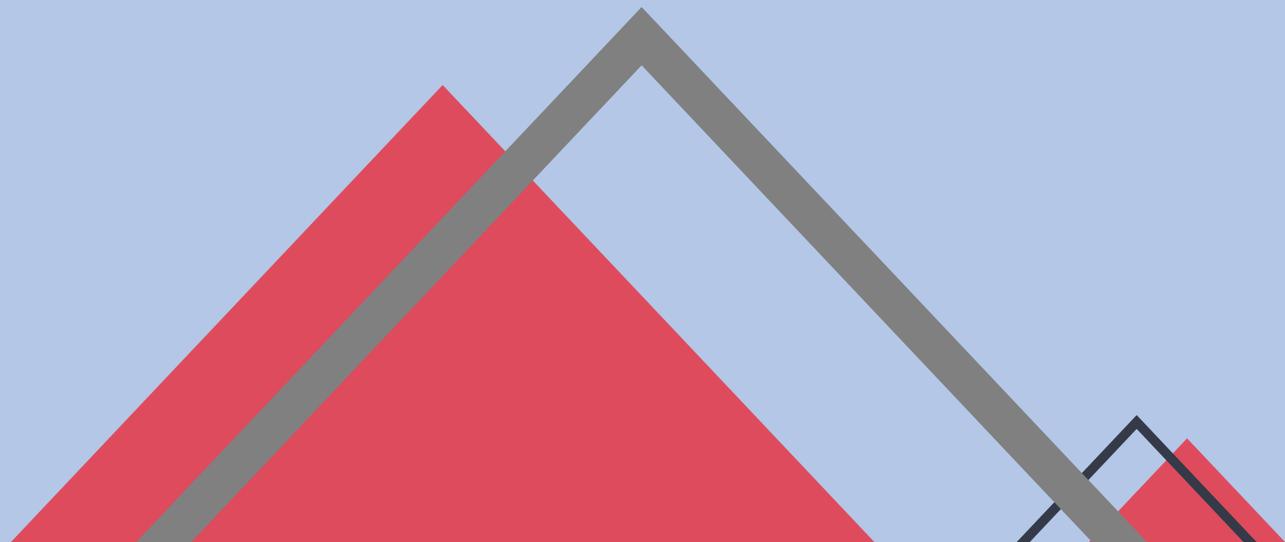


周萍



# 五、数字书写规范

---



## （一）数字概述

数字主要包括汉语数字和阿拉伯数字两种

【汉语数字】 “一、二、三、四、五、六，七、八、九、十”

【大写数字】 “壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾”

【阿拉伯数字】 “0、1、2、3、4、5、6、7、8、9”

周萍

国家语委 中央宣传部



24

第24届全国推广普通话宣传周开幕式

周萍

## (二) 要求使用阿拉伯数字的情况

1.公历世纪、年代、年、月、日和时刻均使用阿拉伯数字。年份要写全数，不能简化、省略。

例如：**公元前18世纪；**

**20世纪80年代；**

**2015年12月31日；**

**13时40分50秒；**

**2016年。**

注意：公文中的成文日期须用阿拉伯数字。

周萍

## 2.计数与计量和统计表中的数值

如正负整数、分数、小数、百分比、比例等必须使用阿拉伯数字。

例如：20； -25；  $1/15$ ； 1.26；

12%； 2：4。

周萍

3. 代号、代码和序号。部队番号、文件编号、证件号码和其他序号均应用阿拉伯数字。

- 例如：
- 中国电信〔2010〕7号文件；
- 37 / 38次特别快车；
- 期刊号CN11—1000 / D；
- 邮发代号37—1；
- HP-5100型打印机。

周萍



4.引文标注中版次、卷次、页码、除古籍应与所据版本一致外，一般均应使用阿拉伯数字。

例如：人民出版社2021年3月第1版，第101页。

周萍



## 要求使用汉字的情况

1.公文中作为定型的词、词组、惯例语、缩略语、具有修辞色彩的词语中作为词素须使用汉字。

例如：一律；一方面；十滴水；三氧化二铁；第四季度。

周萍

## 2.概数和约数

(1) 邻近的两个数字，并列连用表示概数时，应使用汉字，并且两个数字之间不能用顿号隔开。例如：三四天；五六米；七八十岁。

(2) 带有“几”字的数字表示约数，必须使用汉字。例如：十几天；几十年；一百几十次。

周萍



3.整数一至十，如果不是出现在具有统计意义的一组数字中，也可以用汉字，但要注意照顾到上下文的统一。

例如：一个人；四本书；八个百分点。

周萍





4.含有月日，简称表示事件、节日和其他意义的词组须使用汉字。

例如：七七事变；五一国际劳动节；“三农”问题；十八大。

5.“星期几”一律用汉字。

周萍



# 可以灵活变通掌握使用的情况

1. 用“多、余、左右、上下、约”等字表示的约数一般使用汉字。但如果公文中出现一组具有统计和比较意义的数字，其中既有精确数字，也有约数时，为保持公文局部体例上的统一，其约数也可以使用阿拉伯数字。

例：省金融学会召开课题调研交流会7次，共收到课题调研文章800余篇，其中有200多篇获奖。

周萍

## 2.标题涉及数字时

可以根据版面实际需要，灵活使用阿拉伯数字或汉字语数字。

关于表彰**21**名优秀教师的通知

关于表彰**十**名优秀教师的通知

冯坡镇中心小学

2019-2020学年第**2**学期教学工作总结

周萍

## 其他需要注意的问题

- 1.尾数有多个零的整数值的写法，可改写为以万、亿作单位。
- 例如：345000000可写成34500万或3.45亿，
- 但不能写成3亿4千5百万。

周萍

截至4月末

## 我国5G手机终端连接数达3.1亿户

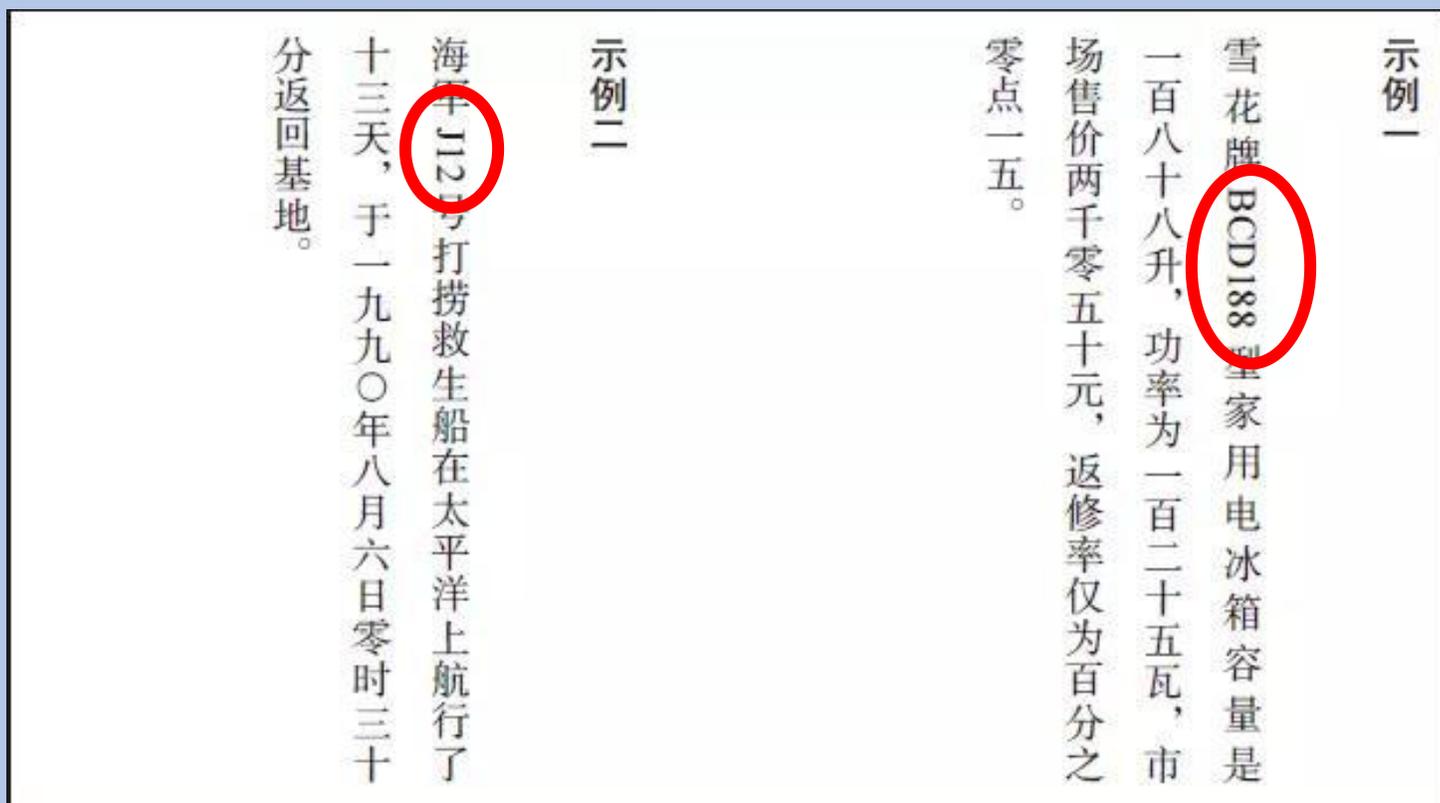
《人民日报》（2021年05月26日 第01版）

本报北京5月25日电（记者王政）工信部最新统计显示：今年1—4月，电信业务收入累计完成4862亿元，同比增长6.6%；截至4月末，3家基础电信企业的移动电话用户总数达16.05亿户，比上年末净增1084万户。其中，5G手机终端连接数达3.1亿户，比上年末净增1.11亿户。

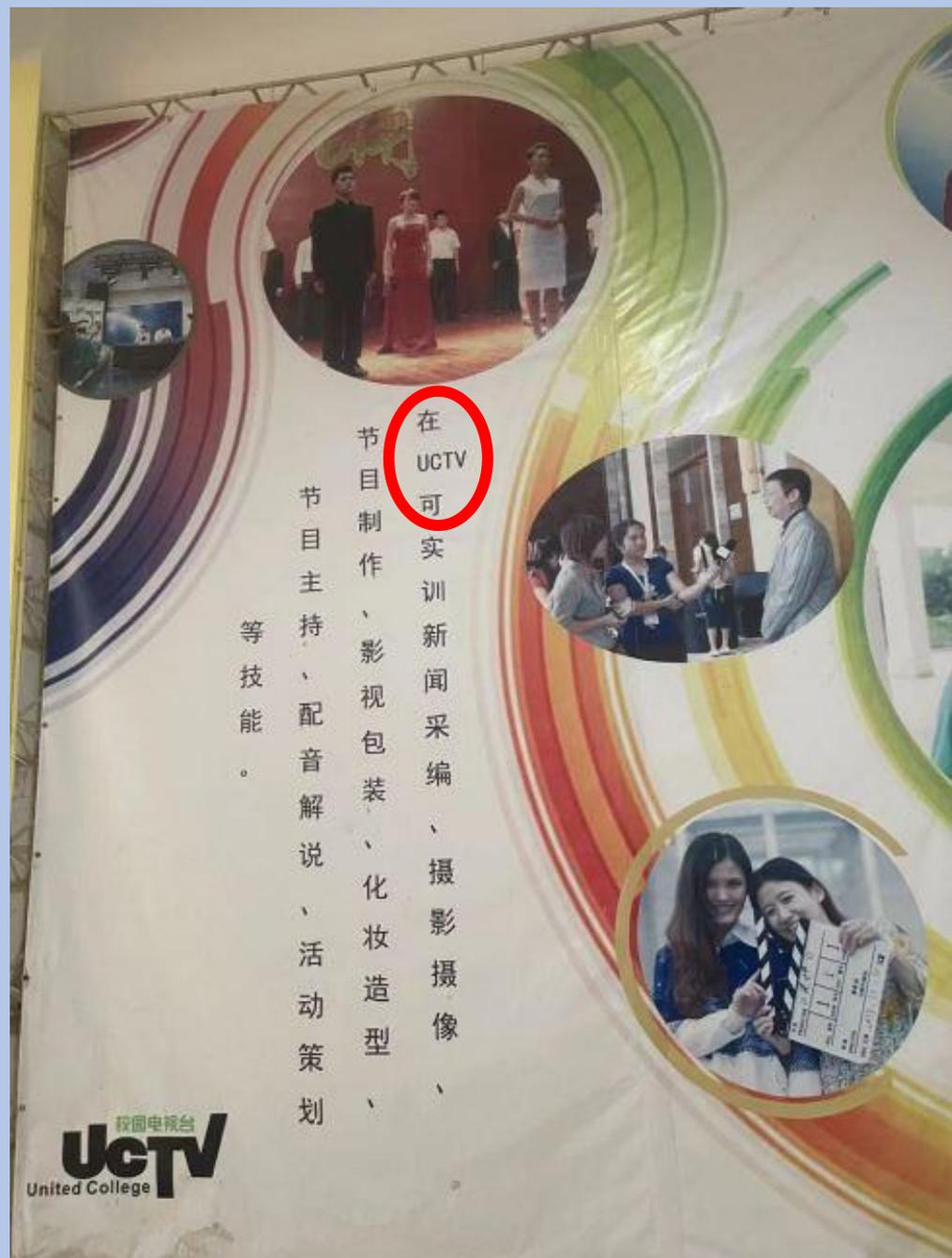
今年以来，固定宽带接入用户规模稳步增长，千兆用户数已超千万。截至4月末，3家基础电信企业的固定互联网宽带接入用户总数达5.01亿户，比上年末净增1706万户。

# 竖排文本中的数字方向

- 竖排文字中的阿拉伯数字或外文字母应按顺时针方向转90度。旋转后要保证同一个词语单位的文字方向相同。



周萍



在 UCTV 可

实训新闻采编、摄影摄像、  
节目制作、影视包装、化妆造型、  
节目主持、配音解说、活动策划  
等技能。

校园电视台  
**UCTV**  
United College

周萍



**1.会议时间应使用24小时制。**

不规范用法：上午8点、下午3点。

**2.避免表示时间的词产生歧义。**

如“20世纪80年代”，不要表示为“上世纪80年代”。

周萍

A decorative rectangular frame with a light green border and a dotted inner line. The left side features a cluster of colorful flowers (red, pink, purple, white) and green leaves. Three butterflies (red, orange, and blue) are scattered within the frame. The text is centered in the white space.

树立语言文字规范意识  
提高中华民族文化素质