# 公文写作中常用易混淆词语

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2024-07-14

*第一篇：公文写作中常用易混淆词语公文写作中常用易混淆词语在日常公文处理过程中，经常遇到一些同义词、近义词、异形词等词语使用不当的语句，这不仅会影响到公文的权威性，有时候可能还会造成误解，导致在工作落实过程中出现差错。所以，我们应该注意掌握...*

**第一篇：公文写作中常用易混淆词语**

公文写作中常用易混淆词语

在日常公文处理过程中，经常遇到一些同义词、近义词、异形词等词语使用不当的语句，这不仅会影响到公文的权威性，有时候可能还会造成误解，导致在工作落实过程中出现差错。所以，我们应该注意掌握这些词的差异，准确使用，提高工作质量和效率。

1.抓紧、加紧

抓紧:紧紧地把握住，不放松，及物动词。加紧:加快处理，不及物动词。例如，抓紧时间

加紧（开展、进行）生产

2.合龙、合拢

合拢：动词，有两个意思。“合拢”可用于各种事物。一是“闭上、合上”。例如：他两眼合拢，闭目养神。他们笑得嘴都合不拢了。

二是“收拢、聚合”。例如：他先双手合拢，接着打出别的套路。经过联络，几股人流终于合拢到一起。

合龙：用于堤坝等工程，修筑堤坝、围堰或桥梁，都从两端开始施工，最后在中间对接。自古以来，中间的对接口 都称“龙口”或“龙门”，所以最后在龙口对接称“合龙”或“合龙门”。

“合龙”强调做到两端工程在龙口接合得天衣无缝，整个工程像一条龙一样浑然一体，用数学公式表示：1+1＝1。拢，意思是合上、靠近；“合拢”指两个或多个个体靠近、闭合。“合拢”后的个体一般还是各自独立的，并没有变成浑然一体的整体。如书本合拢，一张张书页还是各自独立的。用数学公式表示：1+1＝2。

3.截至、截止

截至，意思是“停止于（某期限）”，及物动词，后面要接宾语，一般接表示时间的词或句子，“截至”不能出现在句尾。例如：这项工作截至今年六月底。

截止，意思是“（到某期限）停止”，不及物动词，后面不能接宾语，一般只出现在句尾。例如：这项工作到今年六月底截止。

简单记忆：“截至”一般出现在表示时间的词或句子之前，而“截止”一般出现在表示时间的词或句子之后，两者位臵刚好相反。但是，如果在“截止”后加上“到”或“于”，变成“截止到”、“截止于”，则和“截至”的意义用法相当，两者可以互换。例如：“截至7月1日”与“截止到（于）7月1日”意义是相同的，两种表述都可以。4.制订、制定

“制订”的意思是“创制拟定”，它的使用对象多为相对问题简单、单项性的、短期的、规模较小的规划活动等。例如：制订季度工作方案。

“制定”的意思是“定出（法律、规程、政策等）”，它的使用对象多为比较复杂、正式、规范、规模较大的规划活动等。例如：制定宪法。

另外，“制订”是联合型词语，偏重于从无到有的创制、草拟而后的订立，它未必形成了最终结果，多强调行为的过程，类似于英文时态中的“进行时”或“将来时”。它所形成的结果不一定算数，还可能需要修改，或是要通过一定程序去批准。例如：我们要迅速制订下一步工作计划。“制定”是动补型，偏重于做出最后决定，多强调行为的结果,类似于英文时态中的“完成时”。例如：国务院认真听取各方面的意见，制定了《中华人民共和国国民经济和社会发展第十个五年计划纲要(草案)》。

5.公平、公正、公开

公平，词典释为：处理事情合情合理，不偏袒哪一方面。它要求对人对事要一视同仁，强调的是衡量标准的同一尺度，至于尺度本身是否合理、正当，公平并不予以考虑。

公正，词典释为：公平正直，没有偏私。它是指“给每 个人所应得”，侧重于社会的基本价值取向，并强调这种价值取向的正当性。就公平、公正这两个概念的关系而言，它们的涵义有着明显的区别。在英文当中，公正为justice，公平为fairness，写法的不同说明了两者之间是有细微差别的。公平的现实成分多一些，公正的“应然”成分多一些。公平与公正的最大区别在于，凡是公正的事情必定是公平的事情,但是公平的事情不一定是公正的事情。

公开，词典释为：不加隐蔽的；面对大家的。它跟“秘密”相对。公开和“公平、公正”两词相比，有着明显的区别。公开是公平、公正的基础和保障，是实现“阳光”的最好手段。

6.制度、体制、机制

制度的释义为“要求大家共同遵守的办事规程、行动准则”，或是“在一定历史条件下形成的政治、经济、文化等方面的体系”；体制的释义为“国家、国家机关、企业、事业单位等的组织制度”；机制的释义为“泛指一个工作系统的组织或部分之间相互作用的过程和方式”。

制度，通常是指社会制度，按照性质和范围总体可分为根本制度、基本制度与具体规章制度三个基本层次。根本制度是同生产力发展的一定阶段相适应的经济基础和上层建筑的统一体，如政治、经济、文化制度等。基本制度是社会 的具体组织机构，如税收、教育、保障制度等。具体规章制度是各种社会组织和具体工作部门规定的行为模式和办事程序规则，如学习制度、考勤制度、财经管理制度等。

体制，是确保各项制度得以实施的组织架构，是制度形之于外的具体表现和实施形式，是管理经济、政治、文化等社会生活各个方面事务的规范体系。例如国家领导体制、经济体制、军事体制、教育体制、科技体制等。制度具有相对稳定性和单一性，而体制则具有多样性和灵活性。制度决定体制内容并由体制表现出来，体制的形成和发展要受制度的制约。一种制度可以通过不同的体制表现出来。例如，社会主义经济制度既可以采取计划经济体制的做法，也可以采取市场经济体制的做法。

机制，通常指制度机制，是从属于制度的。机制通过制度系统内部组成要素按照一定方式的相互作用实现其特定的功能。机制运行规则都是人为设定的，具有强烈的社会性。如竞争机制、市场机制、激励机制等。

7.成分、成份

①在社会经济成份、组织形式、就业方式、利益关系和分配方式等日趋多样化的形势下，要通过制度建设开展工作、促进发展。

②在新形势和新环境下，面对经济成份和经济利益多元 化、社会生活方式多样化、社会组织形式多样化、就业岗位和就业形式多样化给学生思想带来的新冲击。

《现代汉语词典》相关解释为：

【成分】（成份）①指构成事物的各种不同的物质或因素：化学～。营养～。减轻了心里不安的～。②指个人早先的主要经历或职业：工人～。他的个人～是学生。

在实际写作中，这两个词语的使用都很广泛，用百度搜索“成分”，找到相关网页约44,400,000篇；搜索“成份”，找到相关网页约15,600,000篇。但在《辞源》、《古代汉语词典》、《近代汉语词典》中都没有收录这两个词，说明“成分”一词在古代,包括近代还没有出现,或者即使出现了,因应用不够广泛而未被收录。有学者曾依据《汉籍全文检索系统》电子版对“成分”和“成份”两词在经史、子、集等几百部历史文献中的使用情况进行了全面的检索,发现“成分”作为词语使用,最早出现于清代无垢道人著的小说《八仙得道》:“心中本来就怀疑他这个人和平常人有些不同,因此还把惊骇的成分,减少了一大半。”在清代各类作品中,“成分”的使用寥寥可数,仅有三四例而已，却未发现一例使用“成份”的情况。对毛泽东、邓小平著作进行检索,也发现《毛泽东选集》、《毛泽东文集》中只采用“成分”,没有“成份”。《邓小平文选》中“成分”多达17例,而“成份”却仅有一例。按照《现代汉语词典》的编写体例，“不同写法的多字条目，即异形词，区分推荐词形与非推荐词形”，“已有国家试行标准的，以推荐词形立目并作注解，非推荐词形加括号附列于推荐词形之后”，那么，“成分”是推荐词形，“成份”是非推荐词形。所以，我们认为“成分”一词应作为规范词形来使用,而对于混淆使用的“成份”,则应该加以摒弃。以上例①、例②中的“成份”也都应该用“成分”。

8.交代、交待

①对主动交待问题积极退赃的，可依法从轻、减轻或免于处罚。

②不仅要在工作上完成党组织交待的任务，同时也要在党风廉政建设方面做到自律。

《现代汉语词典》的解释是：

【交代】①把经手的事务移交给接替的人：～工作。②嘱咐：他一再～我们要注意工程质量。③把事情或意见向有关的人说明；把错误或罪行坦白出来：～政策。～问题。也作交待。

【交待】①同“交代”③。②完结（指结局不如意的，含诙谐意）：要是飞机出了事，这条命也就～了。

许慎《说文解字》：交,交胫也。“交”是象形字，两腿交叉，本义是交叉；代,更也，本义是更迭、更替；待,俟也，本义是等待、等候。可见，“交”的“交叉”义与“代”的“更替”义接近，而“代”和“待”除了声音相同，意义迥然不同。从词语构造来看，现代汉语合成词的语素结合方式主要有联合式、附加式、补充式、陈述式、支配式，“交”和“代”可以组成联合式，而“交”和“待”根本无法组合。所以，“交代”和“交待”是在汉语使用中形成的同音代替现象，在写作中，除了“完结”义外，都应该用“交代”。至于“交待”的“完结”义，应该也是“交代”的引伸义，只不过在使用中约定俗成“交待”罢了（参见王锡丽《也谈交代与交待》，河北大学成人教育学院学报2024年6月第9卷第2期）。

因此，以上例①、例②中的“交待”都应该用“交代”。

9.启用、起用

①因水源污染造成传染病的，其水源必须经卫生检测合格后，方可重新起用。

②经学校研究同意，自即日起正式启用“中国共产党北京理工大学生命科学与技术学院委员会”印章。

③特别要大胆启用年轻优秀人才，帮助他们树立敢为天下先、勇攀高峰的自主创新的勇气和信心。

我们先看《现代汉语词典》（商务印书馆第5版，中国社会科学院语言研究所词典编辑室编）的解释： 【启用】开始使用：～印章。～新域名。铁路已建成～。【起用】①重新任用已退职或免职的官员。②提拔使用：～新人。大胆～年轻干部。

“起用”，陈述的对象只能是人。原来专指重新任用已经退职或罢免的官员，后泛指提拔使用，所以，从普通人中选拔从未任过公职的人担当重任,也可以叫“起用”。

所以，例①是错误的，应该用“启用”；例②是正确的；例③是错误的，应该用“起用”。

10.部署、布署

《现代汉语词典》只收录“部署”，不收“布署”： 【部署】安排；布臵（人力、任务）：～工作。战略～。～了一个团的兵力。

但在公文写作中，还是用“部署”比较规范一些，以上例句①、②的“布署”换成“部署”为好。

11.度过、渡过

“度过”和“渡过”是短语，《现代汉语词典》相应的义项是：

【度】过（指时间）：主要用于与时间相关的意义，欢～春节。光阴没有虚～。

【渡】由这一岸到那一岸；通过（江河等）：主要用于 与空间相关的意义，因为具有通过努力克服困难由此至彼的含义，所以引申出“由此到彼”的比喻义，如“渡过难关”。横～。远～重洋。

12.权利、权力

权利：依法行使的权力和享受的利益。权力：政治上的强制力量或职责范围内的支配力量。权利和权力的主要区别在于，前者强调应享受的利益，后者则单指政治强制力和支配力，不一定包括利益。

13.以至、以致

以至：事物扩展、延伸或事物发展到一定程度产生的效果。以致：事态发展所形成的结果。以至与以致的主要区别在于，前者用于事物程度的升级，而后者用于原因导致的后果。

14急待、亟待

急待：紧急待办。亟待：极须，急迫待办。急待与亟待的主要区别在于，前者强调时间的紧迫性，后者则更强调意义重要性。另外，亟待还包含问题的严重性已达极点，否则不宜用“亟待”一词。15.决不、绝不

决不：决心不。绝不：绝对不。决不与绝不的主要区别在于，前者是就本身而言，强调的是意志上的控制，多用于表决心或表示心愿；而后者是没有任何条件限制的，不管人的主观意志如何，虽然也适用于自身，但多适用于对普通对象作出限制规定。

16.保障、保证

保障：保护（生命、财产、权利等），使不受侵害。如保障安全、保障权利。保证：担保，担保做到。

17遏止、遏制

遏止：意为用力阻止，如：洪流滚滚，不可遏止。“遏制”意为压制，如：遏制对方的攻势。

18查看、察看

查看：检查观察事情的情况，如：查看工程现场。察看：为了解情况而细看，如：察看灾情。

19.勾通、沟通

“勾通”指暗中串通，相互勾结，贬义词。“沟通”指两方能够通连。20.定金、订金

“定金”指一方当事人为保证合同履行，向对方当事人给付的一定款项。“订金”指订购商品预付的款项。

21.预定、预订

“预定”指预先规定或约定。“预订”指预先订购。

22.汲取、吸取

两者为近意词。“汲取”往往与表示抽象事物的词语搭配，强调在加工、提高基础上的吸取，多用于书面语；“吸取”的搭配对象非常广泛，既有表示抽象事物的词语，也有表示具体事物的词语，可用于书面语和口语。如“汲取经验”、“吸取养料”。

23.作客、做客

“作客”指寄居在别处。“做客”指访问别人，自己当客人。

24.质疑、置疑

“质疑”指提出疑问。“臵疑”指怀疑，一般用于否定的意义。25.义气、意气

“义气”指由于私人关系而甘于承担风险或牺牲自己利益的气概。“意气”指意志、志趣、性格、气概，也指偏激的情绪。

26.本义、本意

“本义”指词语的本来意义。“本意”指原来的意思或意图。

27.牟取、谋取

“牟取”指获取名利，贬义词。“谋取”指的是设法取得，一般用于褒义。

28.巨变、剧变

“巨变”指巨大的变化。“剧变”指剧烈变化。

29.法制、法治

“法制”指法律制度体系，包括一个国家的全部法律、法规以及立法、执法、司法、守法和法律监督等。“法治”指先秦法家的政治思想，主张依法治国；根据法律治理国家和社会。30.形迹、行迹

“形迹”指举动和神色；痕迹、迹象；指礼貌。“行迹”指行动的踪迹。

31.原形、原型

“原形”指原来的形状或本来的面目，常含贬义。“原型”指原来的类型或模型，特指文艺作品中塑造人物形象所依据的现实生活中的人。

32.年轻、年青

“年轻”指年纪不大；年纪比相比较的对象小。“年青”指处在青少年时期。

33.倍受、备受

“倍受”表示加倍得到，有更加、格外的意思；“备受”表示完全得到。如：“倍受鼓舞“、“备受欢迎”。

34.作出、做出

二者都有从事某项活动的意思。“作出”的宾语一般比较抽象，多为思想上的；“做出”的宾语一般比较具体，多为行为上的、可见的。如：“作出贡献”、“做出一个高难动作”。35.督察、督查

“督察”是指监督察看，多用于承担法定监督工作的部门依法进行例行监督工作；“督查”是指督促检查，多用于监督、催促和检查某项具体工作的进展和完成情况。如：“土地例行督察”、“督查工程进度”。

36.决不、绝不

“决不”是指决心不，强调的是意志上的控制，多用于表决心或表示心愿；“绝不”是指绝对不，是无条件的，不管人的主观意志如何，多适用于对普通对象作出限制规定。如：“决不退缩”、“绝不允许”。

37.必须、必需

“必须”是指事理上和情理上的必要，侧重于“一定得要”，是副词，只能用在动词或形容词前作状语；“必需”是指一定要有，是动词，多用在名词性词语前，可作定语、谓语和宾语，一般不作状语。如：“必须参加”、“必需元素”。

38.暴发、爆发

这两个都是动词，都有“突然、迅速地发生”的含义。“暴发”使用范围较窄，常用于洪水。如：大雨导致山洪暴发。有时指以不正当的手段发财得势，与“户”字连用。如： 葛朗台是资产阶级暴发户。“爆发”本义是弹药爆炸，比喻像弹药爆炸一样突然、迅猛地发生。“爆发”使用范围较广，可用于弹药、火山、火势、打雷等自然现象，如：火山爆发。也可用于战争、斗争、革命、起义、暴动等。如：1914年第一次世界大战爆发。“爆发”还可用于形容众人的声音（欢呼声、喊杀声、掌声等），如：局长话音刚落，同志们便爆发出雷鸣般的掌声。

39.功夫与工夫

这两个都是名词，二者有时混用，其实有所不同。“功夫”指致力的程度或由致力而达到的造诣、本领。“工夫”指占用的时间或空闲时间。举个例子，“功夫”可以说“真功夫”、“硬功夫”、“死功夫”。“工夫”只能说有或无。

40.遏制、遏止

这两个都是动词，表示“用强力阻挡住”。“遏制”着重于制，压制住、控制住，不使发作或不使随意活动，对象常是自己的某种情绪（喜怒哀乐），有时是敌人或某种力量。如：在处理群众集体上访事件时，要有效遏制自己的感情。“遏止”着重于止，使停止，不再进行，对象常是来势凶猛而突然的重大事件，如战争、进攻、暴动、潮流等。如：非法采矿得到了有效遏止。41.其他、其它

在现代汉语中，“其它”（“它”为后起字）同“其他”（用于事物）”，早期公文中两者混用，经国家语委专家研究确定，为规范一致，自上世纪90年代中期以来，国务院和国家办公厅公文只用“其他”，不用“其它”，因此，在公文拟写过程中也应注意只用“其他”。

42.观摩、观摹

“观摹”指照样子写画，特指用薄纸蒙在原字或原画上写或画。“观摩”则是指观看、切磋、研究的意思。“观摩演出”等不要误用“观摹”。

43.界限、界线

“界限”主要用于抽象事物，表示限度、尽头。例如：划清界限。“界线”主要用于具体事物。例如：跨越界线。

44.诬蔑、污蔑

“诬”有“讠”旁，指用语言文字捏造事实损害别人名誉。例如：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“玷污”。“侮蔑”表示轻视、蔑视。

**第二篇：英语听力中易混淆词语**

从三星移动设备发送在英语特别是英语听力中，单词容易错误的常见原因集中在四方面：

第一，发音非常接近，甚至完全相同，容易导致在被动接受语音信息的时候(也就是听听力材料的时候)发生理解误差。

如quite 相当--quiet 安静地。

第二，有些词汇，不仅互相之间发音相似或相同，拼写也很接近，容易在练习听写的时候把单词写错。

如dairy 牛奶厂--diary 日记，以及

statue 塑像--statute法令--stature身长--status 地位

第三，对于一些发音特殊的词汇，考生总是记不住其正确发音，比如suite这个单词，很多考生容易把它的发音错误地理解为与suit这个单词相同，因而在听力中发生理解错误。

第四，有些单词，发音，拼写都接近，而且在含义用法上也有一些联系或雷同之处，因此在听力理解时难度极大。如 extend 延伸(时间或长度)--extent 长度

以下是常见易混淆的单词 1)quite 相当--quiet 安静地

2)affect v 影响, 假装--effect n 结果, 影响 3)adapt 适应--adopt 采用--adept 内行 4)angel 天使--angle 角度 5)dairy 牛奶厂--diary 日记 6)contend 奋斗, 斗争--content 内容, 满足的 context 上下文--contest 竞争, 比赛 7)principal 校长, 主要的--principle 原则 8)implicit 含蓄的--explicit 明白的

9)dessert 甜食--desert 沙漠 v 放弃--dissert 写论文 10)pat 轻拍--tap 轻打--slap 掌击-rap 敲，打

11)decent 正经的--descent n 向下, 血统--descend v 向下 12)sweet 甜的--sweat 汗水

13)later 后来--latter 后者--latest 最近的--lately adv 最近14)costume 服装--custom习惯 15)extensive 广泛的--intensive 深刻的 16)aural 耳的--oral 口头的

17)abroad 国外--aboard 上(船，飞机)18)altar 祭坛--alter 改变

19)assent 同意--ascent 上升--accent 口音

20)champion 冠军--champagne 香槟酒--campaign 战役 21)baron 男爵--barren 不毛之地的--barn 古仓 21)更多学习内容，关注ABC微课堂

22)beam 梁，光束--bean 豆--been have 过去式 23)precede 领先--proceed 进行，继续 24)pray 祈祷--prey 猎物 25)chicken 鸡--kitchen 厨房 26)monkey 猴子--donkey 驴

27)chore 家务活--chord 和弦--cord 细绳 28)cite 引用--site 场所--sight 视觉

29)clash(金属)幢击声--crash 碰幢，坠落--crush 压坏 30)compliment 赞美--complement 附加物 31)confirm 确认--conform 使顺从

32)contact 接触--contract 合同--contrast 对照 33)council 议会--counsel 忠告--consul 领事 34)crow 乌鸦--crown 王冠--clown 小丑--cow 牛 35)dose 一剂药--doze 打盹

36)drawn draw 过去分词--drown 溺水

37)emigrant 移民到国--immigrant 从某国来的移民 38)excess n 超过--exceed v超过--excel 擅长 39)hotel 青年旅社--hostel 旅店

40)latitude 纬度--altitude 高度--gratitude 感激 41)immoral 不道德 的--immortal 不朽的 42)lone 孤独的--alone 单独的--lonely 寂寞的

43)mortal 不死的--metal 金属--mental 神经的 medal勋章--model 模特--meddle 玩弄

44)scare 惊吓--scarce 缺乏的

45)drought 天旱--draught 通风, 拖拉--draughts(英)国际跳棋 46)assure 保证-ensure 使确定--insure 保险 47)except 除外--expect 期望--accept 接受--excerpt 选录--exempt 免除

48)floor 地板--flour 面粉 49)incident 事件--accident 意外 50)inspiration 灵感--aspiration 渴望 51)march 三月, 前进--match 比赛

52)patent 专利--potent 有力的--potential 潜在的 53)police 警察--policy 政策--politics 政治 54)protest 抗议--protect 保护

55)require 需要--inquire 询问--enquire 询问--acquire 获得 56)revenge 报仇--avenge 为...报仇 57)story 故事--storey 楼层--store 商店 58)strike 打--stick 坚持--strict 严格的 59)expand 扩张--expend 花费--extend 延长 60)commerce 商业--commence 开始

61)through 通过--thorough 彻底的--(al)though 尽管--thought think 过去分词

62)purpose 目的--suppose 假设--propose 建议

63)expect 期望--respect 尊敬--aspect 方面--inspect 视察--suspect 怀疑

64)glide 滑翔--slide 使滑行--slip 跌落 65)steal 偷--steel 钢 65)更多学习内容，关注ABC微课堂 66)strive 努力--stride 大步走

67)allusion 暗示--illusion 幻觉--delusion 错觉--elusion 逃避 68)prospect 前景--perspective 透视法 69)stationery 文具--stationary 固定的

70)loose 松的--lose 丢失--loss n 损失--lost lose过去式 71)amend 改正, 修正--emend 校正 72)amoral unmoral immoral 同义 不道德的 73)capitol 大厦--capital 首都 74)casual 随便的--causal 表原因的

75)extend 延伸--extent 长度--extant 现存的 76)inability 没能力--disability 残疾 77)personnel 人事--personal 个人的

78)statue 塑像--statute 法令--stature 身长---status 地位 79)widow 寡妇--window 窗户 80)socks 短袜--stockings 长筒袜 81)tax 税--taxi 出租

82)definite 不定的--infinite 无限的 83)grim 严酷的--grime 污点 84)crayon 蜡笔--canyon 山谷 85)recent 最近--resent 生气 86)phrase 短语--phase 阶段 87)mission 使命--emission 散发, 发射--mansion 大厦 88)vision 视觉--version 译本 89)gasp 上气不接下气--grasp 抓住 90)delicate 微妙的--dedicate 献身 91)idle 空闲的--idol 偶像

92)induce 促使,劝诱--deduce 推测--reduce 减少--seduce 诱使 93)lapse 流逝--elapse 消逝--eclipse 日食 94)rude 粗鲁的--crude 天然的

95)source 水源--sauce 酱油--saucer 茶托--resource 资源--recourse 求援

96)sled(儿童)雪橇--sledge 雪橇 97)stripe 条纹--strip 条--trip 旅行

98)vocation 职业--vacation 假期--evocation 召集--revocation 撤回 99)ardor 热情--adore 崇拜--adorn 装饰 100)area 区域--era 时代

101)resemble 象...--assemble v 集合,装配--assembly n 集合, 装配 102)assume 假定--resume 恢复

103)attain 达到--obtain 获得--abstain 放弃 104)award 授予--reward 奖赏

105)baggage(American English)luggage 行李 106)badge 徽章--bandage 绷带 107)blade 刀刃--bald 秃的--bold 大胆 108)bloom 开花--blossom 开花(结果实)--bosom 胸口 109)blush 脸红--flush 发红(脸)110)bride 新娘--bribe 贿赂 111)growl 咆哮--howl 狼叫

112)depress 使沮丧--suppress 镇压--oppress 压迫 113)dime 一角--dim 暗淡的

114)brown 褐色--brow 眼眉--blow 打击 115)bullet 子弹--bulletin 公告 116)carton 纸板盒--cartoon 动画 117)chivalry 骑士精神--cavalry 骑兵队 118)collar 领子--cellar 地窖--color 颜色 119)vanish 消失--evanish 使消失

120)intrude 入侵--extrude 逐出--detrude 推下 121)contort 扭弯--distort 弄弯--retort 反驳 122)eminent 杰出的--imminent 逼近的 123)decline 下降--recline 放置--incline 倾斜

124)exclaim 呼喊 proclaim 宣布--acclaim 欢呼--declaim 朗诵 125)edict 法令--indict 控告 126)perfuse 泼洒--profuse 浪费的

127)reject 拒绝--eject 逐出--inject 注射--deject 使沮丧 128)literacy 识字--literary 文学的--literature 文学--literal 文字的 129)median 中央的,中线的--medium 媒体 130)expel 驱逐--repel 反击--impel 推动--dispel 驱散 131)rip 撕--ripe 熟的

132)wench 绞车--wrench 扭伤 133)confidant 知己--confident 有信心的

134)dine 吃饭--diner 吃饭人--dinning n 吃饭--dinner 晚饭 135)dreg 渣滓--drag 拖拉 136)faint 失去知觉--feint 佯攻 137)imprudence 轻率--impudence 无耻 138)specie 硬币--species 种类

139)hanger 钩子--hangar 棚厂--hunger 饥饿 140)suite 一(宾馆套房)--suit一套衣服

来源：网络

我们尊重原创者版权，除我们确实无法确认作者外，我们都会注明作者和来源。在此向原创者表示感谢。若涉及版权问题，烦请原作者联系我们

---------------ABC微课堂---------------在线学习，方便超乎你想象！

**第三篇：公文写作常用词语**

公文写作常用词语

结尾和平行文的结尾。常见的征询用语有“当否、可否、妥否、是否可行、是否妥当、是否同意、如有不当、如无不当、如有不妥、如果不行、如果可行、意见如何”等。引叙用语

公文中表示引述来文的词语。主要用于批复、复函、指示、决定等文种。常用的引叙用语有“收、接、悉、前收、前接、现收、现接、近收、近接、惊悉、欣悉、收悉、闻、近闻、惊闻、欣闻、喜闻”等。结尾用语

公文中表示全文结束的词语。不同的文种对结尾用语有不同的要求。如请示的结尾用语可用“以上请示当否，请批复”，“妥否，请批示”，“上述意见如果可行，请批准”等；报告的结尾用语可用“以上报告如有不当，请指示”，“以上报告如无不当，请批转各地执行”等；通告的结尾用语可用“特此通告”，“此告”等。公文常用特定用语的解释

1.兹因：开端用语，主要用于文章开头，其解释是现在因为。2.承蒙：谦敬用语，用于表示谦敬，具体解释为“多亏受到”。3.届期：就是到时候的意思。4.谢忱：表示“感谢的心意”。如：谨致谢忱；聊表谢忱等。

5.谨悉：引叙用语，多用于复文引据，表示知道的意思。6.以资：把...用来作为...。如：以资鼓励。

7.鉴于：过渡用语，公文中承上启下的用语，表示因为，考虑到。8.顷接：也是用语复文引据，如：倾接慰问电，至感温馨；倾接校友会通报，感非言馨。字面解释为：不久以前。9.业经：经办用语，表明进程，经过....（帮助）。

10.责成： 拟办用语，用于审批拟办，指定某人或某机构办成某件事。11.拟请：期请用语，用于表示期望请求。拟：计划，请：请求。12.如蒙：期请用语，用于表示期望请求。意思是：如果能够得到....13.此复：用于复文结尾，表示特此作为回复。

公文常用特定用语

类别 用语名称 作用

常用特定用语 1 开端用语

主要用于文章开头，表 示发语、引据

为、为了、为着、查、接、顷接、根据、据、遵照、依照、按照、按、鉴于、关于、兹、兹定于、今、随着、由于。2 称谓用语

用于表示人称或对 单位的称谓

第一人称：我、我单位、本人、本公司、我们、敝 单位。

第二人称：你、你局、贵公司、贵方。第三人称：他、该公司、该项目。3 递送用语

用于表示文、物递

送方向 上行：报、呈。平行：送。

下行：发、颁发、颁布、发布、印发、下达。4 引叙用语 用于复文引据 悉、接、顷接、据、收悉。拟办用语 用于审批、拟办 拟办：责成、交办、试办、办理、执行。6 经办用语 用于表明进程 经、业经、已经、兹经。7 过渡用语 用于承上启下

鉴于、为此、对此、为使、对于、关于、如下。8 期请用语 用于表示期望请求 上行：请、恳请、拟请、特请、报请。

平行：请、拟请、特请、务请、如蒙、即请、切盼。

下行：希、望、尚望、切望、请、希予、勿误。9 结尾用语 用于结尾表示收束 上行：当否，请批示；可否，请指示；如无不当，请

批转；如无不妥，请批准；特此报告；以上报告，请批转；以上报告，请审核。平行：此致敬礼；为盼；为荷；特此函达；特此证明； 尚望函复。

下行：为要；为宜；为妥；希遵照执行；特此通知； 此复；为„„而努力；„„现予公布。谦敬用语 用于表示谦敬 承蒙惠允、不胜感激、鼎力相助、蒙、承蒙。11 批转用语

用于上级对下级 来文的批转处理 批转、转发。12 征询用语

用于征请、询问对有关事项的意见、态度 当否、妥否、可否、是否妥当、是否同意、如无不当、如无不妥、如果可行等。常见公文批示用语（全文）

一、审批公文用语的一般规则。

（一）圈阅即表示同意（签发文件除外）。

（二）如果文件上出现审批人姓名，审批人在自己姓名上划圈即代表签

字；如果文件只出现审批人所在单位名称或职务统称（如：办公厅、人教司、署领导、司领导等），审批人应当在单位或职务上划圈并在近旁签字。

（三）批示应该注明年月日。

（四）批语对象是上级的，一般称职务；是平级、下级的，一般称同志。

（五）批语对象为多人的，区别以下情况表述：

1．如果是任选的组合，应按惯例排序，可用“并”字按一定标准分类。例：按职务分类如“××、××、××副审计长并××、××、××同志（司长）”；按性质分类如“××、××、××司（以上为署内单位）并××、××、××特派办（以上为派驻单位）”。2．如果是工作流程组合，可按照流程顺序排列。例：“××局长并×副审计长”；“×主任并×副审计长、审计长”。

3．如果是多个对象承办事项，须明确主办人。例：“××负责（或牵头），××、××会同（或配合）办理”。

此外，审批公文应使用符合档案规范的书写工具。

二、几种常见情况的批示用语。

（一）署领导、办公厅主任签发文件 1．直接签发：签发人批示“发”、“同意”、“速发”等，签字并注明年月日。（如不同意发文，可批示“不发”、“缓发”、“修改后重报”等，签字并注明年月日。）2．请他人审阅后再发：签发人批示“请××阅后发”，签字并注明年月日。3．改请他人签发：在发文单“签发”栏之外批示“请××签发”。4．请补充、修改后发：签发人批示需要补充或修改的意见后，先行签字并注明年月日。（只适用于做简单补充修改的情况。如果需要做较多重大

[比照]比较对照(已有的做法或同一范畴的规章制度处理)。

[濒于]临近；接近。多用于坏的情况。如“濒于破产”、“濒于绝望”。[并经]并且经过。[不啻]不止；如同。

[不法]不守法的；违法的。如“不法分子”、“不法行为”。[不日]要不了几日；几天之内。

[不失为]还可以算得上；称得上。“这样处理，不失为一种好办法”。[不时]随时。如“不时之需”。[不宜]不适宜。如“不宜操之过急”。[不予]不准许；不给。

[布置]对工作、活动做出具体的安排。[部署]安排、布置(工作或活动)。C [参见]同“参看”。

[参看]读一篇文件时参考另一篇。[参与]参加进去共同进行。[参阅]同“参看”。

[参照]参考并仿照。如“参照执行”。

[参酌]参考实际情况，加以斟酌。如“参酌处理”。[草拟]起草和撰拟。如“草拟文件”。[查]清点；了解；调查；清查。

[查办]查明犯罪事实或错误情节加以处理。如“严加查办”、“撤职查办”。[查对]清查核对。如“业经查对，正确无误”。[查复]核查后做出答复。[查禁]检查并禁止。

[查究]调查并追究；检查追究。如“对此须认真查究”。[查收]检查后收下。[查询]调查询问。

[抄报]把有副本或抄件的公文除主送机关及首长外，报送需要了解情况的上级机关和首长。

[抄发]把有副本或抄件的公文除主送机关及首长外，下发给需要了解文件内容的下级机关或人员。

[抄送]把有副本或抄件的公文送交平行机关、单位或个人。[成例]现成的例子和办法。如“援引成例”。[成文]用文字固定下来的；成为书面的。

[呈报]用公文报告上级。如“呈报省政府批准”。[呈请]用公文向上级请求或请示。如“呈请核示”。

[承蒙]受到(客套话)。如“承蒙指教”、“承蒙恩准”、“承蒙热情招待，不胜感激”。

[纯系]纯粹是。如“纯系无中生有”、“纯系无理取闹”。[此]这个。如“在此基础上”、“此议不妥”。[此布]在这里宣布。多用于布告的结尾。[此复]就这样答复。用于批复或函复的结尾处。[此令]就这样命令。用于命令的结尾处。

[此批]中央或地方机关，对人民团体呈送的报告有所批复时，用此语为终结。[此状]颁发任命状或奖状时用“此状”作为终结语。[存案]在有关机关登记备案。

[存查]保存起来以备查考。如“交财务处存查”。[存档]把已经处理的公文、资料归人档案，供以后查考。

[存疑]把疑难问题暂时搁置起来不做处理。如“此事存疑，留待后决”。D [大]超过一般的；十分；很。

[大力]很大的力量；用很大的力量。如“大力支持”。[大有]很有。如“大有余地”、“大有„„之势”。[待]等待。

[当即]当时；立即；马上就。[当否]是不是恰当合适。

[电悉]通过电报(电话)了解到。[定]规定的；不可移动和变更的。[定案]案件、方案等做最后的决定。

[定夺]对事情做可否与取舍的决断。如“此事待讨论后再行定夺”。[定于]决定在。[定予]一定给以的。

[动]行动；动作；行为。也做“往往”解释。[动议]会议中临时的建议。如“紧急动议”。[动辄]动不动就。[度](量词)次。[敦]诚恳。

[敦促]诚恳地催促。[敦聘]诚恳地聘请。

[敦请]诚恳地邀请。如“敦请届时光临指导”。E [讹误](文字、记载)错误。

[而]有三种用法，—是连接语意相承的成分；二是连接肯定和否定互相补充的成分；三是插在主谓语之间，起“如果”的作用。F [发布]宣布(命令、指示等)。[凡]凡是。[反之]与此相反。[非经]除非经过。

[废]废止的；不再使用或不再生效的。

[废弛]政令、法纪等因不执行或不被重视而失去约束作用。[废除]取消、废止(法令、制度、条约等)。[废止]取消、不再行使(法令、制度等)。[废置]认为没有用而搁置一边。

[奉]接受。用于下级接受上级的指示、命令。

[为盼]希望受文者按来文要求去办。多用于函、通知、介绍信末尾处。如“请速予批复为盼”。[为使]为了使得。

[为要]是重要的。多用于下行文，提醒下级单位务按文件规定办理。如“望认真研究，妥善解决为要”。[为宜]是妥当或适当的。[为止]截止；终止。[文稿]文章或公文的草稿。[未经]没有经过。

[务]务必。文件中常用的有“务请”、“务希”、“务祈”、“务求”、“务期”、“务使”等。

[务必]必须；一定。主要用于下行文，属指令性用语。[务须]一定；必须。[勿]表示禁止或劝阻。X [希即]希望立即。[希予]希望给予。[悉]①全；都。②知道。

[系]是。如“纯系”、“显系”、“果系”、“确系”。[细则]有关规章制度、措施办法的详细规则。[下达]向下级传达或发布(命令、指示、意见)。

[下不为例]下次不能援例，表示只通融这一次。有提醒警告作用。如“必须严加查处，决不搞下不为例”。[现]现在；此刻。

[限于]限定在；局限在某一范围之内。[详悉]详细地知道。[行]①做或实行。②将要。

[行文]发公文给(某个或某些单位)。如“行文各地”。[须]须要；必须。

[须即]必须立刻。Y [严]严格。[严办]严厉查办。[严防]严格防范。[严加]严格加以。[严谨]严密谨慎。[严禁]严格禁止。[严守]严格遵守。

[严重]程度深，影响大，情势危急。如“问题严重”、“后果严重”、“表示严重关切”。

[业经]已经。如“业经呈报在案”。[业已]已经。如“业已调查属实”。[业于]已经在。

[一并]合在一起。多在两件以上的事情、问题或文件需要合并处理时用。[一经]只要经过。

[宜]①合适。②应当。多与“不”字结合，用在否定式上。[已悉]已经知道。[以]用；拿。

[以便]用在下半句话的开头，表示有了上半句所说的条件，下半句的目的就容易实现。

[以此]用这个。如“以此推算”。

[以儆效尤]儆，使人觉悟。效尤，学坏样子。用对一个坏人或一件坏事的严肃处理来警告那些学做坏事的人。

[以利]以便有利于。如“发扬成绩，纠正错误，以利再战”。

[以免]用在下半句话的开头，表示前半句话的目的是使下文所说的结果不至于发生。

[以期]用在下半句话的开头，表示以此希望。如“再接再厉，以期全胜”。[以致]用于下半句话的开头，表示下面的结果是由上述的原因所带来的。

[以至]表示在时间、数量、范围上的延伸或扩大。[以资]用来作为。如“特发此状，以资鼓励”。[亦须]也必须。如“对„„亦须关注”。[议案]提交会议讨论的建议。[议程]会议进行的程序。[议题]会议讨论的题目。

[引为]引来当作。如“引为骄傲”、“引为教训”。[引以为戒]将过去的事情作为教训和警戒。[印鉴]留供核对的印章底样。[印信]公章。[应]应该。[应即]应该立即。

[应届]本届。如“应届毕业生”。其对应词是“往届”。[应将]应该把。[应邀]接受邀请。[应以]应该用。

[应于]应该在。如“此项工作应于六月底前完成”。[应予]应该给以。如“应予鼓励”。[用]使用。[于]在。

[与会]参加会议。如“与会代表”。[予]给予。

[逾期]超过规定期限。如“逾期未复者，视为同意”。[援引]引用。[援用]引用。

[阅悉]看过并知道。如“来函阅悉”。[越级]越过直属的上级直接到更高的上级。[运作]进行工作或开展活动。如“运作方式” Z

[在案]已经记录在档案中，可以随时查考。如“记录在案”。[暂行]暂时实行。如“暂行规定”、“暂行条例”。

[责成]指定专人或机构负责(办理)。如“责成市公安局迅速破案”。[责令]命令专人或机构负责(办理)。如“责令有关部门查清案情”。[摘由]摘录公文的主要内容以便查阅(因为公文的主要内容叫事由)。[展期]把预定的日期往后推迟。如“报考工作展期至3月底结束”。[章程]书面写定的组织规程或办事条例o [照办]依照办理。如“碍难照办”。

[照此]按这样(去办)。如“同意所拟，望照此办理”。[正本]文件的正式文本。[值]遇到；碰上。

[指令]上级对下级所做的指示和命令。

[指示]上级对下级说明处理某项问题的原则和方法；也指上级指示下级的具体文件。

[指正]指出错误，使之改正。[致]给与。

[制定]定出。如“制定宪法”、“制定工作计划”、“制定学会章程”。[制订]创制拟定。如“制订方案”。

[制度]要求遵守的办事规程或行为准则。如“工作制度”、“学习制度”。[衷心]出自内心。如“表示衷心的感谢”、“衷心拥护”。[专此]专门在这里。用于报告的结尾处。如“专此报告”。[追查]追问调查。如“追查责任”、“追查到底”。[准予]准许。如“准予毕业”。

[兹]现在。如“兹定于6月8日召开国家公务员招考工作新闻发布会”。[兹将]现在将。如“兹将(二OO六年工作计划)送上，请审示”。[兹介绍]现在介绍。如“兹介绍X X X等二同志前往贵局„„”。[兹就]现在对。如“兹就„„问题，提出如下建议”。[兹派]现在委派。[兹因]现在因为。

[兹有]现在有。如“兹有我局副局长X X X等二同志前往贵处联系„„事宜，请接洽”。

[自行]自己进行。如“自行办理”、“自行解决”。

[总结]把一段的工作、学习或思想中的各种经验教训或情况，分析研究之后做出的指导性的结论。如“年终总结”、“工作总结”。[总则]规章条例最前面的概括性条文。

[遵从]遵照并服从。如“遵从上级指示”、“遵从决议”。[遵行]遵照实行或执行。如“即请批示，以便遵行”。[遵照]依照；按照。如“遵照执行”。

**第四篇：公文写作常用词语**

新进展新局面新台阶公文

写作常用

行政材料写作必备：日积月累的词语

1、“以...为XX”：为基础（基点）、为核心（中心）、为根本、为重点、为举措（手段）、为载体（平台）、为保障（保证后盾）、为契机、为总揽、为抓手、为目标、为动力、为依托、为突破、为目的、为关键、为先导、为宗旨、为支撑、为指导、为导向、为方向、为驱动、为主体、为补充、为标准、为主线、为主题。

2、三字“为”：为立足点、为出发点、为切入点、突破口、为落脚点、闪光点、结合点、根本点、增长点、着力点、动力点、关键点。

3、三字“于”：立足于、着眼于、贯穿于、4、“渐进类”词语：日益、日趋、日惭、日臻、不断、逐步、稳步、深化、深入、推进、推动、促进、5、“建立类及程度类”词语：探索、实行、建立、健全、构建、打造、争创、创建、规范、完善、创新、强化、加大、加强、加快、加速、加紧、严格、突出。

6、“四导”：宣传倡导、服务指导、示范引导、监管督导。

7、“新XXX”：新机制、新路子、新模式、新环境、新载体、新途径、新突破、新优势、新方向、新跨越、新发 展、新趋势、新期待、新局面、新格局、新成就、新变化、新面貌、新

8、吹响集结号、齐奏交响乐、共谱和谐曲。

9、念好联字经、架起连心桥、铺就致富路、奏响和谐曲。

10、组合类：探索新路子、创新新模式、实现新突破、推动新跨越、促进新发展、

11、建立工作新机制、明确发展新方向、拓展增收新途径、积聚建设新优势、探索试点新路子。

12、启示类：两字类：是前提、是基础、是关键、是核心、是保证。

四字类：前提条件、基础保证、关键环节、核心所在、有效举措、重要手段、有效载体、

13、时期类：关键时期、重要时期、攻坚时期、

14、重要类：重要源泉、重要支撑、重要因素、重要阶段、重要力量、重点途径

15、战略机遇期、发展加速期、结构转型期、攻坚爬坡期 公文写作常用词句

（一）常用词组

新水平、新境界、新举措、新发展、新突破、新成绩、新成效、新方法、新成果、新形势、新要求、新期待、新关系、新体制、新机制、新知识、新本领、新进展、新实践、新风貌、新事物、新高度

重要性，紧迫性，自觉性、主动性、坚定性、民族性、时代性、实践性、针对性、全局性、前瞻性、战略性、积极性、创造性、长期性、复杂性、艰巨性、可讲性、鼓动性、计划性、敏锐性、有效性、系统性、时效性

法制化、规范化、制度化、程序化、集约化、正常化、有序化、智能化、优质化、常态化、科学化、年轻化、知识化、专业化

热心、耐心、诚心、决心、红心、真心、公心、柔心、铁心、上心、用心、痛心、童心、好心、专心、坏心、爱心、良心、关心、核心、内心、外心、中心、忠心、衷心、甘心、攻心 政治意识、政权意识、大局意识、忧患意识、责任意识、法律意识、廉洁意识、学习意识、上进意识、管理意识

出发点、切入点、落脚点、着眼点、结合点、关键点、着重点、着力点、根本点、支撑点

活动力、控制力、影响力、创造力、凝聚力、战斗力 不动摇、不放弃、不改变、不妥协 政治认同、理论认同、感情认同 历史的必然、现实的选择、未来的方向 多层次、多方面、多途径

审判工作有新水平、队伍建设有新境界、廉政建设有新举措、自身建设有新发展、法院管理有新突破

要健全民主制度，丰富民主形式，拓宽民主渠道，依法实行民主选举、民主决策、民主管理、民主监督

必将激发巨大热情，凝聚无穷力量，催生丰硕成果，展现全新魅力

（二）常用短语

立足当前，着眼长远，自觉按规律办事 抓住机遇，应对挑战，量力而行，尽力而为

有重点，分步骤，全面推进，统筹兼顾，综合治理，融入全过程，贯穿各方面, 切实抓好，减轻，扎实推进，加快发展，持续增收，积极稳妥，落实，从严控制，严格执行，坚决制止，明确职责

高举旗臶，坚定不移，牢牢把握，积极争取，深入开展，注重强化

规范，改进，积极发展，努力建设，依法实行，良性互动，优势互补，率先发展，互惠互利，做深、做细、做实、做好

全面分析，全面贯彻，持续推进，全面落实、实施，逐步扭转，基本形成，普遍增加，基本建立，更加完备(完善)，明显提高(好转)，进一步形成，不断加强（增效、深化），大幅提高，显著改善（增强），日趋完善，比较充分。

（三）常用动词

积累，推进，推动，健全，统领，协调，统筹，转变，提高，实现，适应，改革，创新，扩大，加强，促进，巩固，保障，方向，完善，加快，振兴，崛起，分工，扶持，改善，调整，优化，解决，宣传，教育，发挥，支持，带动，帮助，深化，规范，强化，统筹，指导，服务，健全，确保，维护，优先，贯彻，实施，深化，保证，鼓励，引导，坚持，深化，强化，监督，管理，开展，规划，整合，理顺，推行，纠正，严格，满足，推广，遏制，整治，保护，健全，丰富，夯实，树立，尊重，制约，适应，发扬，拓宽，拓展，规范，改进，形成，逐步，实现，规范，坚持，调节，取缔，调控，把握，弘扬，借鉴，倡导，培育，打牢，武装，凝聚，激发，说服，感召，尊重，包容，树立，培育，发扬，提倡，营造，促进，唱响，主张，弘扬，通达，引导，疏导，着眼，吸引，塑造，搞好，篇二：公文写作常用语(妙词集锦)妙

词

集

锦 一、二字动词

注重、狠抓、切实、力争、善于、放眼、突出、注意、讲

求、力求、提高、增强、深入、广泛、及时、搞好、深刻、大力、牵引、拉动、统揽、支撑、带动、紧跟、紧贴、紧随、紧扣、紧紧、紧密、防松、防旧、防单、防偏、防浮、防漂、防假 二、四字短语

（一）主谓短语

政治可靠、立场坚定、实绩突出、德才兼备、脚踏实地、埋头苦干、群众公认，成效卓著、成效显著、起点很高、进展顺利、反响热烈、增势强劲，物华天宝、人杰地灵、文教昌明、人才辈出，人尽其才、才尽其用、用当其时、各得其所，旗帜鲜明、特色鲜明、功能完善、环境友好，多措并举、试点先行、信息共享、政策倾斜，国以才立、政以才治、业以才兴，重任在肩、自我加压、信心百倍，政府引导、企业主导，贵在坚持，重心下移

（二）动词短语 1．动宾短语

解放思想、统一思想、抢抓机遇、突出重点、总结经验、表彰先进、部署任务，尊重民意、尊重劳动、尊重知识、尊重人才、尊重创造，广开城门、招贤纳士，提高认识、提升境界、提高境界，再续辉煌、再创佳绩、再破纪录、再立新功，了解情况、分析形势、发现问题、找准问题、分析问题、深挖根

源、选准路子、制定措施、严格政策、克服困难、搞好指导、做好调查、搞好调度、加强领导、狠抓落实、落实责任、落实措施、加大投入、强化考核、强化监管、强化措施、持之以恒、发挥优势、应对挑战、抓出成效、落实任务、赢得发展，收拢思想、调整状态、认清形势、肯定成绩、正视困难、正视压力、发扬精神、苦练内功、挑战自我、迎接挑战、凝聚人心、鼓舞斗志、振奋精神、倍感自豪、倾注精力、充实力量、加快节奏、抢抓机遇、严格考核、不甘人后、再鼓干劲、展望未来、充满信心摸清家底、争取主动、膨胀规模、简化程序、消除隐患 2．双动短语

开拓创新、开拓进取、干事创业、真抓实干、敢打必胜、做大做强、统筹规划、攻坚破难、应急处变、克短治弱、凝心聚力、反骄破满、欢欣鼓舞、调查研究、奖优罚懒、规划指导、从善如流、一抓到底、甘于奉献

（三）偏正短语

1．与时俱进、加压奋进、迎难而上、赶超发展、超前谋划、科学发展、科学把握、统筹安排、统一部署、分步实施、稳步推进、分类指导、科学规划、同步跨越、以点带面、聚集拉动、不断提升、整体繁荣 2．高点定位、高效务实、勇于奉献、爱岗敬业、清正廉洁、廉洁勤政、坦诚待人、用心把握、用心领会、深入领会、充分认识、相互协作、认真贯彻、认真解读

3．从严治政、正确领导、科学决策、合理布局、竞争发展、谨慎评估、量力而行、纵深推进、迅速崛起

4．迅速铺开、显著增强、逐步加强、显著扩大、切实增强、日趋完备

5．重点扶持、层层分包、跟踪服务、配合联动、配套联动

6．严格落实、严格检查、严格整顿、严肃处理、严格管理

7．及时沟通、非常之举、宏伟蓝图、指路明灯 8．积极作为、有效作为、大胆作为、千方百计 9．更大力度、更深层次、更高水平、更强力度 10．锐意进取、努力奋斗、奋力争先、努力拼搏 11．超前预防、认真查摆、及时整改、立即行动 12．有序运行、有序推进、逐步推进、对外嫁接 13．骨干企业、主导产业、支柱产业

二、多字熟语

（一）\*\*性

1．战略性、决定性、实质性、重要性、必要性、原则性、基础性、建设性、开放性、必备性、针对性、主导性、两重性、系统性、规律性、计划性、随机性、动态

性、灵活性、求效性、指导性

45-篇三：公文写作常用3 公文写作常用词汇

全面分析 全面贯彻

持续推进 全面落实/实施逐步扭转 基本形成 普遍增加 基本建立 更加完备(完善)明显提高(好转)进一步形成不断加强(增效,深化)大幅提高

显著改善(增强)日趋完善比较充分 常用短语

立足当前 着眼长远 自觉按规律办事 抓住机遇

应对挑战 量力而行 尽力而为

有重点 分步骤 全面推进 统筹兼顾

综合治理

融入全过程、贯穿各方面 切实抓好/减轻

扎实推进 加快发展 持续增收 积极稳妥落实 从严控制 严格执行 坚决制止明确职责

高举旗帜 坚定不移 牢牢把握 积极争取 深入开展

注重强化 规范改进 积极发展 努力建设 依法实行 积极稳妥 良性互动 优势互补 率先发展 互惠互利

做深 做细 做实 不动摇 不放弃 不改变 不妥协

常用动词

积累 推进

推动

健全

统领 协调 统筹 转变 提高 推进 实现 适应 改革 创新 扩大 加强 促进 巩固 保障 方向

取决于 完善 加快 振兴 崛起 分工 扶

持 改善 调整 优化

解决 宣传 教育 发挥 支持 带动 帮助 深化 规范 强化 统筹 指导 服务 健全 确保 维护 优先 贯彻 实施 深化 保证 鼓励 引导 坚持 深化 强化 监督管理 开展 规划 整合 理顺 推行 纠正

严格

满足

推广 遏制 整治 保护 健全 丰富 夯实 树立 尊重 制约 适应 发扬 拓宽 拓展 规范

改进 形成 逐步实现 调整 规范

坚持，调节 取缔 调控 指导 把握 弘扬 借鉴 倡导 培育 打牢 武装 凝聚 激发 说服 感召 尊重 包容 树立 培育 发扬 提倡 营造 促进 唱响 主张 弘扬 通达 引导 疏导 着眼 吸引 塑造 搞好 履行 倾斜 惠及 简化

衔接调处 关切 汇集 分析 排查 协商 化解 动员 联动 激发 增进 汲取 检验 保护 鼓励 完善 宽容 增强融洽 凝聚 汇集

筑牢 考验 进取 凝聚 设置 吸纳 造就

常用名词

关系 力度 速度反映 诉求

形势 任务 重要性 紧迫性 本质属性 重要保证 总体布局 战略任务 内在要求 重要进展 决策部署

集约化 结合点 突出地位 最大限度 指导思想 科学性 协调性 体制

机制

基本方略 理念 意识

基本路线 基本纲领 秩序 基本经验 出发点 落脚点 要务 核心 主体

积极因素

水平

方针 结构 力度 增量 比重

规模 标准 办法 主体作用 特色 差距 渠道 方式

主导 纽带 主体

载体 制度 需求

能力 负担 体系 重点

资源 职能 倾向 秩序 途径 活力 项目 工程 政

策 项目 竞争力

环境 素质 权利 利益 权威 氛围职能作用 事权 需要 规模 能力

基础 比重 长效机制 举措 要素 精神

根本 地位 成果 核心 精神 力量 纽带

思想 理想

活力 信念 信心

风尚 意识 主旋律 正气 热点 情绪内涵

管理格局

准则 网络 稳定 安全 支撑 局面 环境 关键 保证 本领 突出位置 敏锐性 针对性有效性

覆盖面 特点 规律 阵地

政策措施 制度保障 水平紧迫任务 合力

法制化 规范化

制度化 程序化 公文写作中常用同义词辨析

公文是处理公务的一种重要的文字工具，在制作过程中，对公文常用同义词语的选用是一件煞费苦心的事，下面从常用同义词中选取几组进行辨析。截止与截至

“截止”是指“到一定期限停止”，如“报名在昨天已经截止”，“截至”是截止到某个时候，如“报名日期截至本月底止”。在“截至”中“截”的意思就是“截止”，而“至”则是“到”的意思，所以“截至”就是“截止到”的意思，例如“北京市申办2024年夏季奥运会得到了北京市人大代表和政协委员的大力支持。截至今天18时，已有500多位人大代表和近300名政协委员在网上签名支持北京申办奥运会”（《人民日报》2024年2月18日），句中“截至”就不能用作“截止”。

布置与部署

“布置”是指“在一个地方安排和陈列各种东西或人以使这个地方适合某种需要”，也指“对一些活动做出安排”；“部署”是指“安

排、布置（人力、任务）”。比较起来，“布置”适用的范围要比“部署”宽泛一些。“部署”一般适用于较大规模的、比较正式的、带有较浓厚的书面色彩的或者与军事有关的场合，只能与人力、任务、工作等少数几个词语搭配，如“军事部署、战略部署、统一部署”等，如果我们把“布置房间”说成“部署房间”那就错了，如果把“部署”写成“布署”那就是写别字了。其他与其它“其他”是指“别的”，可以指人，也可以指事物，如“抓住主要矛盾，其他问题也就迎刃而解了”，“其他”用在单音节词前要带“的”，用在双音节词前一般不带“的”；“其它”是从“其他”中分化出来的，仅用于事物。在公文写作过程中，将“其他”与“其它”混用的现象比较普遍，有些是选用不当，有些则是难于取舍造成的，实际上，在典范的现代白话文著作中，已逐步淘汰了“其它”而一律用“其他”，既指人，也指事物。

中心与重心

“中心”是指“跟四周距离相等的位置；事物的主要部分；在某一个方面占主要地位的城市或地区；设备、技术力量等比较完备的机构和单位（多用作单位的名称）”等。“重心”是指“物体各部分所受的重力产生合力，这个合力的作用点就叫做这个物体的重心”，由此引申为事情的中心或主要部分。写作中不能把“中心工作”写成“重心工作”。启用与起用

“启用”是指“开始使用”，“启”有“开始”的意思，如“启用单位印信”、“新机场已经落成，即将启用”等；“起用”是指重新任用已退职或免

职的官员”，在这里，“起”有“向上”的意思。两个词语的根本区别在于“起用”指人，而“启用”一般不指人。

公文常用词汇

称谓：我、本、该；你、您、贵；大家

时间：不日，不时，即日，即刻，当即，一度，几度，如 期，限期，届时，定于，兹，行将，旋即，在即，如期，拟于，逾期，曾，前迄，自，嗣后，俟，径行，先期，迅即

发端：为了，根据，按照，遵照，顷据，顷奉，接，前接，近接，闻，近闻，悉，兹有，兹因，兹派，兹聘，兹定于，电悉，谨悉，欣闻，欣悉

收束：函告，函复，函达，盼复，盼示，见复，此令，此复，此致，此据，谨此，谨呈，谨贺，谨启，谨上，为要，为盼，为荷，为宜，请批复，请批示，请核示，请予审批

期请：期，以期，望，尚望，希，盼，切盼，请，务请，呈请，报请，提请，恳请，敬请，敬希拟请，烦请，切望，敬祈，尚祈

判断：系，确系，显系，果系，纯系，均系，属

经办：经，已经，业经，兹经，现经，一经，拟经，一俟，业于，业已，查，经查，复查，查询，拟，拟请，拟定，拟于，本拟，径报，径送，擅自，核准，以资，呈送，呈报，悉，办，悉数，责成，责令，承转，承诺，事宜，申报，申述，申明，申诉，会商，商洽，商榷，会同，协同，连同，酌办

审核：审订，审阅，审查，审理，审定，审批，审核，核查，核实，核对，核定，核准，核减，查，查实，查照，查办，查询，查对，查访，查证，查理，查收，查究，复核，复议 执行：实行，实施，施行，遂行，贯彻 征问：当否，妥否，可妥，能否

应答：函告，速告，见告，得悉，悉知，示知

表态：同意，可行，准予，应予，不予，不当，不妥，不宜，酌办，务求，务期，务须，均须，均应，切勿，切切，不可，不得，毋庸

强调：特，要，应，须，需，须即，需经，无应，应将，应予，严禁，严加，一概，一律，一并，务求，切忌，责成，责令，亟，亟待

综合：纵观，鉴于，基于，据此，为此，故此，总之，有鉴于此，综上所述

动词一字部：抓，搞，上，下，出，想，谋

动词二字部：分析，研究，了解，掌握，发现，提出，推进，推动，制定，出台，完善，建立，健全，加强，强化，增强，促进，加深，深化，扩大，落实，细化，突出，建设，营造，开展，发挥，发扬，创新，转变，发展，统一，提高，提升，保持，优化，召开，举行，贯彻，执行，树立，引导，规范，整顿，服务，协调，沟通，配合，合作，支持，加大，开拓，拓展，巩固，保障，保证，形成，指导名词：体系，机制，体制，系统，规划，战略，方针，政策，措施，要点，重点，焦点，难点，热点，亮点，矛盾，问题，建设，思想，认识，作风，整治，环境，秩序，作用，地方，基层，传统，运行，监测，监控，调控，监督，工程，计划，行动，创新，增长，方式，模式，转变，质量，水平，效益，会议，文件，精神，意识，服务，协调，沟通，力度，领域，空间，成绩，成就，进展，实效，基础，前提，关键，保障，动力，条件，环节，方法，思路，设想，途径，道路，主意，办法，力气，功夫，台阶，形势，情况，意见，建议，网络，指导，指南，目录，方案形容词一字部：多，宽，高，大，好，快，省，新形容词二字部：持续，快速，协调，健康，公平，公正，公开，透明，富强，民主，文明，和谐，祥和，优良，良好，合理，稳定，平衡，均衡，稳健，平稳，统一，现代 副词一字部：狠，早，细，实，好，很，较，再，更副词二字部：加快，尽快，抓紧，尽早，整体，充分，继续，深入，自觉，主动，自主，密切，大力，全力，尽力，务必，务求，有效

副词三字部：进一步

后缀：化，型，性词组：统一思想，提高认识，认清形势，明确任务，加强领导，完善机制，交流经验，研究问题，团结协作，密切配合，真抓实干，开拓进取，突出重点，落实责任，各司其职，各负其责，集中精力，聚精会神，一心一意，心无旁骛，兢兢业业，精益求精，一抓到底，爱岗敬业，求真务实，胸怀全局，拓宽视野 动词一字部：讲，顾，守，干，把，管 动词二字部：开创，丰富，鼓励，培育，重视，带领，改善，驾驭，注重，实现，完成，实施，开辟 名词：渠道，氛围，局面，关切

**第五篇：常用公文写作词语**

01壹：常用三字词

常用排比三字词：可概括为性、感、多、点，不、化、新、力。☑ XX性：重要性、紧迫性、自觉性、主动性、坚定性、民族性、时代性、实践性、针对性、全局性、前瞻性、战略性、积极性、创造性、长期性、复杂性、艰巨性、可讲性、鼓动性、计划性、敏锐性、有效性；

☑ XX感：责任感、紧迫感、危机感、认同感、荣誉感、成就感； ☑多XX：多层次、多方面、多途径、多渠道、多措施、多力量、多元素；

☑ XX点：出发点、切入点、突破点、落脚点、着眼点、结合点、关键点、着重点、着力点、根本点、支撑点；

☑ 不XX：不松劲、不懈怠、不退缩、不畏难、不罢手、不动摇、不放弃、不改变、不妥协；

☑ XX化：法制化、规范化、制度化、程序化、集约化、正常化、有序化、智能化、优质化、常态化、科学化、年轻化、知识化、专业化；☑ 新XX：新水平、新境界、新举措、新发展、新突破、新成绩、新成效、新方法、新成果、新形势、新要求、新期待、新关系、新体制、新机制、新知识、新本领、新进展、新实践、新风貌、新事物、新高度；

☑ XX力：活动力、控制力、影响力、创造力、凝聚力、战斗力、感染力、亲活力。

02贰：常用短语合适的动词+准确的名词=常用短语

☑ 立足出发点、找准切入点、认清发力点、把握着重点、明确落脚点；

☑ 激发巨大热情、凝聚无穷力量、催生丰硕成果、展现全新魅力；☑立足当前，着眼长远，抓住机遇，应对挑战，突出重点，分步实施，全面推进，统筹兼顾，综合治理，融入其中，贯穿始终，切实抓好，扎实推进，加快发展，持续增收，积极稳妥，狠抓落实，从严控制，严格执行，坚决制止，明确职责，高举旗帜，坚定不移，牢牢把握，积极争取，深入开展，注重强化，规范程序，改进作风，积极发展，努力建设，依法实行，良性互动，优势互补，率先发展，互惠互利，做深、做细、做实、全面分析，全面贯彻，持续推进，全面落实、全面实施，逐步扭转，基本形成，普遍增加，基本建立，更加完备，逐步完善，明显提高，逐渐好转，逐步形成，不断加强，持续增效，巩固深化，大幅提高，显著改善，不断增强，日趋完善，比较圆满。

03叁：常用动词

☑推进，推动，健全，统领，协调，统筹，转变，提高，实现，适应，改革，创新，扩大，加强，促进，巩固，保障，完善，加快，振兴，崛起，分工，扶持，改善，调整，优化，解决，宣传，教育，发挥，支持，带动，帮助，深化，规范，强化，统筹，指导，服务，健全，确保，维护，优先，贯彻，实施，深化，保证，鼓励，引导，坚持，深化，强化，监督，管理，开展，规划，整合，理顺，推行，纠正，严格，满足，推广，遏制，整治，保护，健全，丰富，夯实，树立，尊重，制约，适应，发扬，拓宽，拓展，规范，改进，形成，逐步，实现，规范，坚持，调节，取缔，调控，把握，弘扬，借鉴，倡导，培育，打牢，武装，凝聚，激发，说服，感召，尊重，包容，树立，培育，发扬，提倡，营造，促进，唱响，主张，弘扬，通达，引导，疏导，着眼，吸引，塑造，搞好，履行，倾斜，惠及，简化，衔接，调处，关切，汇集，分析，排查，协商，化解，动员，联动，激发，增进，汲取，检验，保护，鼓励，完善，宽容，增强，融洽，凝聚，汇集，筑牢，考验，进取，凝聚，设置，吸纳，造就，给力，聚焦，支撑，展现，体现……

04肆：常用名词

☑ 关系，力度，速度，反映，诉求，形势，任务，本质属性，重要保证，总体布局，战略任务，内在要求，重要进展，决策部署，结合点，突出地位，最大限度，指导思想，科学性，协调性，体制机制，基本方略，理念意识，基本路线，基本纲领，秩序，基本经验，出发点，落脚点，要务，核心，主体，积极因素，水平，方针，结构，增量，比重，规模，标准，办法，主体，作用，特色，差距，渠道，方式，主导，纽带，主体，载体，制度，需求，能力，负担，体系，重点，资源，职能，倾向，秩序，途径，活力，项目，工程，政策，项目，竞争力，环境，素质，权利，利益，权威，氛围，职能，作用，事权，需要，能力，基础，比重，长效机制，举措，要素，精神，根本，地位，成果，核心，精神，力量，纽带，思想，理想，活力，信念，信心，风尚，意识，主旋律，正气，热点，情绪，内涵，管理，格局，准则，网络，稳定，安全，支撑，局面，环境，关键，保证，本领，突出，位置，敏锐性，针对性，有效性，覆盖面，特点，规律，阵地，政策，措施，制度保障，水平，紧迫，任务，合力

……实践中……

盖房子的“砖块”已经抛给大家了，下面再来给大家简单介绍四款“毛坯房”的框架结构： 文稿提纲 示例1 以求真务实的态度，积极推进

xx

工作制度化。以优化服务为目的，积极推进xx工作正常化。以提质加速为责任，积极推进xx工作程序化。以畅通安全为保障，积极推进xx工作智能化。以立此存照为借鉴，积极推进xx工作规范化。文稿提纲 示例2

一、注重质量，积极推进xx服务规范化。

二、建立体系，积极推进xx工作正常化。

三、规范办文，积极推进xx工作程序化。

四、强化责任，积极推进xx工作有序化。

五、统筹兼顾，积极推进xx工作正常化。文稿提纲 示例3

一、理思路，订制度，不断提高服务新水平

二、抓业务，重实效，努力开创工作新局面

三、重协调，强进度，尽快展现工作新成果

四、抓学习，重廉洁，促进队伍素质新提高 文稿提纲 示例4 1.着眼全局，做好XXXX工作。2.高效规范，做好XXXX工作。3.紧跟进度，做好XXXX工作。4.提高质量，做好XXXX工作。5.协调推进，做好XXXX工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找