[机关公文中数字 • 标点符号 • 单位的用法解析](https://mp.weixin.qq.com/s?__biz=Mzg4NDc1OTY0MQ==&mid=2247484209&idx=1&sn=5cd5d76e56a45834afd3c60b828f76cc&chksm=cfb20e07f8c5871141a71655b75a790286b27396b6ba3cf352b7cfd62c3b5f31c2cfd8646f99&scene=27)

秘途写作2022-04-05 11:00:00

公文处理是一门学科，发出的公文代表一个部门的整体形象，但是在日常收发文工作中，依然发现一些不容忽视的问题。

今天，和大家一起探讨公文中数字、标点符号和单位的用法和常见错误解析，不妥之处，敬请批评指正。

**一、公文中关于数字的用法**

**（一）多位数的写法。**整数部分每三位一组，以半角“,”分节，小数部分不分节。四位以内的整数可以不分节。如：624,00.1256。

**（二）数值范围。**在表示数值范围时，采用“～”连接。

**示例：**

-20～-8℃

12,400～20,000元

1～6岁

**注意：**前后两个数值的附加符号或计量单位相同时，在不造成歧义的情况下，前一个数值的附加符号或计量单位可省略，如果省略数值的附加符号或计量单位会造成歧义，则不应省略。

**如：**9亿～16亿，不写为9～16亿

**（三）含月日的专名。**含有月日的专名采用阿拉伯数字表示时，应采用间隔号“·”将月、日分开。

**示例：**

“3·12”中国植树日

“5·1”国际劳动节

图1

**（四）年月日的数字用法。**年月日的表达顺序应按照口语中年月日的自然顺序书写。

**示例：**2008年8月8日

年月可用“-”替代，但年月日不完整时不能替代。8月8日不能写为8-8，2008年8月不能写为2008-8。

四位数字表示的年份不应简写为两位数字。如：1990年不能写为90年。月和日是一位数时，可在数字前补“0”，如：2008-08-08。

**二、公文中括号的运用**

括号的主要形式有：圆括号“（）”、方括号“［］”、六角括号“〔〕”和方头括号“【】”等。

**标示公文发文字号中的发文年份时，应用六角括号。**

**如：**XX办发〔2021〕3号

**标示注释内容或补充说明，均用圆括号。**

**示例：**

1.XXX医院拥有中高级医师（含已退休）67人

2.中共中央办公厅和国务院办公厅联合下发了《党政机关公文处理条例》（以下简称《条例》）

**三、公文中使用计量单位的要求**

新《条例》明确要求，公文中计量单位的用法要“按照有关国家标准和规定执行”，即按照《国际单位制及其应用》（GB310093）、《有关量、单位和符号的一般原则》（GB3101-93）和GB312—93（全部）等标准的规定来使用。

**例如：**质量单位应使用千克，而不用市斤；长度单位应使用米，而不用尺等。

图2

**四、公文中常出现的错误**

**（一）易错的文号。**印发公文时，公文中所有年份的符号应该用六角括号〔〕（在电脑“插入”栏里“特殊符号”中选择），而不应该用方括号[]或方头括号【】。

**例如：**

错误：XX办发[2021]5号、XX办发【2021】5号

正确：XX办发〔2021〕5号

**（二）易错的序号。**一般情况下，公文正文中的提纲第一层为“一、二、三”，第二层为“(一)(二)(三)”，第三层为“1.2.3.”，第四层为“(1)(2)(3)”。

图3

**（三）易出现多个书名号或引号并列时使用顿号分隔。**标有书名号或引号的并列成分之间通常不用顿号。

**示例一：**

错误：我小时候喜欢看《一千零一夜》、《格林童话》、《安徒生童话》

正确：我小时候喜欢看《一千零一夜》《格林童话》《安徒生童话》

**示例二：**

错误：加强“警务室”、“护业岗”、“安全岗”建设

正确：加强“警务室”“护学岗”“安全岗”建设

**（四）易出现二级提纲在换行分段情况下使用句号的错误。**二级提纲在换行分段时不使用句号，如使用句号则不需要换行分段。

**示例：**

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：

（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……

正确二：

（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……

**（五）易出现在图、表说明文字末尾使用句号的错误。**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。

**示例：**

错误：

注：以上各项数据统计截至2020年12月31日；城市人口指常住户籍人口；规模工业企业个数统计为新口径。

正确：

注：以上各项数据统计截至2020年12月31日；城市人口指常住户籍人口；规模工业企业个数统计为新口径

**（六）在标示数值和起止年限时使用连接号不规范。**标示时间、地域的起止一般用一字线（占一个字符位置，即“—”），标示数值范围起止一般用波纹线（即“～”）。

**示例一：**

错误：2019-2021

正确：2019—2021

**示例二：**

错误：1-6周岁

正确：1～6周岁

**（七）易出现在并列分句中使用句号后再使用分号的错误。**分项列举的各项或多项已包含句号时，各项的末尾不能再用分号。

**示例：**

错误：一是养老保险安置。对进入企业工作的失地农民要同企业员工一样纳入企业职工基本养老保险；二是医疗保险安置。城镇居民医疗保险制度已建立，可参加城镇居民医疗保险。

正确：一是养老保险安置。对进入企业工作的失地农民要同企业员工一样纳入企业职工基本养老保险。二是医疗保险安置。城镇居民医疗保险制度已建立，可参加城镇居民医疗保险。

**（八）易出现同一形式括号套用的错误。**同一形式的括号要避免套用，必须套用括号时，应采用不同的括号形式配合使用。

**示例：**

错误：围绕政府半年工作开展回头看，认真总结上半年工作，科学谋划下半年工作。（责任单位：各镇（街道））

正确：围绕政府半年工作开展回头看，认真总结上半年工作，科学谋划下半年工作。[责任单位：各镇（街道）]

**（九）易出现书名号内用顿号表示停顿的错误。**书名号内标示停顿时应用空格。

**示例：**

错误：《XXX1局、XXX2局关于印发加强托幼机构卫生保健工作的通知》

正确：《XXX1局 XXX2局关于印发加强托幼机构卫生保健工作的通知》

**（十）易出现附件名称后使用标点符号的错误。**附件说明中的附件名称后不用任何标点符号。

**示例：**

错误：1.XX领导小组成员名单；

正确：1.XX领导小组成员名单

公文之所以叫公文，说白了就是公家在处理公事时形成并使用的文种，代表一个机关的形象，用错了就不好了。

来源：贵州改革