

《商务应用文写作》改错练习题

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××××元。

另：我县尚缺专业对口技术人员××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！

××县人民政府
××县财政局
2016年6月

答：文稿错误之处有：

(1)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。

(2)违反行文规定：根据《办法》，请示内容必须“一文一事”，而文中有两件事情。

(3)尾语啰嗦：“此致”和“敬礼”由于上面已经有了期复性尾语，故无必要写。

(4)文件内容不恰当：购买“轿车”，对于县政府来说不需要向上级调拨经费，由县财政自身解决。但需要由主管物资控购办公室批准才能购买。购车理由不充分。“人员编制”问题，应届时再办。

修改如下：

××县人民政府办公室文件
×县政发〔2016〕××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，现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，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
二〇一六年×月×日